**三、長榮大學 社團名稱 文書資料移交清單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **次序** | **文件名稱** | **數量** | **說明** |
| **舉例1** | 社團會議資料 | 1本 | 會議資料為社員大會資料及幹部會議資料 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1.表格不足者請自行延續填寫，無使用到表格請自行刪減。 2.年度交換不同者請自行修正。