

長榮大學 109 年度 (請輸入社團全銜) 交接資料報告表

交接資料一覽表 (除有註明如無此資料者免填無需繳交所有文件都需要繳交, 已檢附請打✓, 並將資料依下表次序排列)

| 編號 | 繳交 自行勾選 | 檢查 課外組 | 文件名稱 | 備註 | 前任幹部負責人簽章 | 新任幹部負責人簽章 |
|----|------------|-----------|---------------|--------------------------------------|-----------|-----------|
| 1 | | | 自行購置財產移交清單 | 由前任器材負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |
| 2 | | | 學校購置財產移交清單 | 由前任器材負責人填寫或相關負責幹部填寫 未領學校購置器材者不需填寫 | | |
| 3 | | | 文書資料移交清單 | 由前任文書負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |
| 4 | | | 財務資料移交清單 | 由前任財務負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |
| 5 | | | 經費收支報表 | 由前任財務負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |
| 6 | | | 新任社團負責人選舉記錄 | 由前任文書負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |
| 7 | | | 新任社團負責人資料表 | 由新任社團負責人填寫 | | |
| 8 | | | 校內社團指導老師資料表 | 由新任文書負責人填寫(如無此資料者免填) | | |
| 9 | | | 校外社團指導老師資料表 | 由新任文書負責人填寫(如無此資料者免填) | | |
| 10 | | | 110 年度社團活動計劃表 | 由新任社團負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |
| 11 | | | 109 年度活動結算表 | 由前任社團負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |
| 12 | | | 109 年度社團優良性績 | 由前任社團負責人填寫或相關負責幹部填寫 如無此資料者免填 | | |
| 13 | | | 組織章程(最新版) | 若有修改需檢附社員大會紀錄、會議簽到表及修正條文對照表 | | |
| 14 | | | 社團年度計畫 | 由新任社團負責人填寫或相關負責幹部填寫 | | |

簽章區 (以下欄位須簽名或蓋章, 不得用打字取代)

| 109 年度社團負責人簽章 | 109 年度社團指導老師簽章 | 110 年度社團負責人簽章 | 110 年度社團指導老師簽章 | 社團印信 |
|---------------|----------------|---------------|----------------|------|
| | | | | |