臺北城市科技大學 社團職務交接表

|  |  |
| --- | --- |
| 社團名稱： |  |
| 交接日期： | 學年 第 學期 年 月 日 |
| 交接者簽章（舊）： |  |
| 受交接者簽章（新）： |  |
| 監交者簽章 |  |
| 指導老師簽章 |  |

‧交接者為舊任社長/會長，受交接者為新任社長/會長。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 數量 | 備註 | 交接者簽章（舊） | 受交接者簽章（新） |
| 社團印章 |  |  |  |  |
| 社團標幟 |  |  |  |  |
| 社團章程 |  |  |  |  |
| 社團名冊 |  |  |  |  |
| 社團用具 |  |  |  |  |
| 社團檔案 |  |  |  |  |
| 社團圖書 |  |  |  |  |
| 收支帳冊及  結餘經費 |  |  |  |  |
| 辦公場所鑰匙 |  |  |  |  |
| 其他所有財產 |  |  |  |  |

‧交接應造此交接清冊一式四份，分由交接人及監交人點驗簽名蓋章後各執一份，並報送課外活動指導組及學生會各一份，經鑒核後生效。