**國立苗栗高商 社團移交清冊**

填報學年：＿＿＿＿＿ 填報社團名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿

移交內容：

|  |  |
| --- | --- |
| 項次 | 表 冊 名 稱 |
| 一 | 社團改選會議紀錄(或選舉結果) |
| 二 | 經費收支明細表 |
| 三 | 社團財產清單 |
| 四 | 其他： |
|  |  |
|  |  |

（請核章並簽註日期）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **移交人** | **接收人** | **監交人** |
| 原任社團負責人 | 新任社團負責人 | 訓育組長 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

※本清冊請於新舊任社團負責人薪傳交接之際(5月至6月間)，由訓育組長偕同兩任社團負責人共同清點移交時填寫(所列項目皆應有實體物件)，

※各社團歷年社團資料均應妥善保存，列入移交，並填具移交清冊一式三份，新、舊任社團負責人各存一份，一份送學務處訓育組核備。

※社團解散或停社，應在核可後十五日內將上開資料，送交訓育組存查。

一、社團改選會議紀錄

|  |  |
| --- | --- |
| 社團名稱 |  |
| 時間 |  |
| 地點 |  |
| 人數（檢附簽到表影本） | 應出席社員　 名 | 實際出席社員 名 | 請假 　 　 名 |
| 列席師長簽名 |  |
| 主席簽名 |  |
| 紀錄簽名 |  |
| 會議內容 |  |
| 選舉結果 | 社長姓名 |  | 副社長姓名 |  |
| 班級 |  | 班級 |  |
| 學號 |  | 學號 |  |
| 手機 |  | 手機 |  |

※原任社團負責人應於改選後學期結束前，將社團各項工作及應辦之移交手續完成，移交人應將未完成之工作向接收人交待明白，以便繼續辦理。

※各社團改選後新任社團負責人應與原社團負責人經常聯繫，以瞭解社團之各項工作。



1. 社團財產清單

**國立苗栗高商　 　　 　　 社財產清單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產編號 | 起迄分號 | 財產名稱 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 登記日期 | 財產來源 | 規格及附件 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

器材(製表人)：　　　　　　　　總務：　　　　　　　　社團負責人：　　　　　　　　訓育組長：