

國立臺北護理健康大學 學生社團職務交接清單

社團名稱：

社團代號：

移交者：

接交者：

監交者：

交接日期： 學年度 年 月 日

項 目	內 容	備 註
章 程		必要
標 幟		(無則免)
印 章		必要
名 冊		含顧問、幹部名冊及社員名冊
得 獎	獎杯___座，獎牌___個，獎狀___張	(無則免)
檔 案		含歷屆檔案及任期內檔案（會議記錄、活動計劃報導等）
相 片		
帳 本		
郵局存摺		必要
經 費	經費移交共_____元整	必要
鑰 鎖	社辦_____支，社櫃_____支	必要
網址密碼	☐ 新社長已知	
財 產		() 另附明細表

說明：

一、本表正本：請送課外活動組備查；影本-社團自存。

二、新社長資料（用社團資料表），新任幹部名冊（用社員名冊）各一份請送課指組。

三、社團收支簿請一併送課指組審閱。

四、社團財產明細表（於交接由課指組分發）請新舊任社長確認簽名後送回課外活動組。

請於交接後一週內將所列資料惠送課外活動組，謝謝！！