

學年度社團交接資料檢核表



社團名稱：_____

社團內部移交資料

- 社團鑰匙_____支，使用位置與用途
- 最新社團組織章程(年 月 日修訂)，新任社長閱畢)
- 學生自治團體與社團完全操作手冊

課輔組檢核資料

- 社團基本資料
 - 社團改選會議概要(請檢附會議簽到表 是否)
 - 社團輔導老師同意書(可於新學期開學一週內補件)
 - 社團經費收支結算表(請檢附社團存簿及交接現金)
 - 社團存簿影本(可於新學期開學一週內補件)
 - 社團郵局開戶/更名申請單影本(可於新學期開學一週內補件)
 - 社團財物清冊
 - 社團獲獎紀錄
 - _____學年度社團評鑑資料，評鑑成績_____等
 - 校務行政系統社長權限操作教學，至課輔組交接時轉移權限
- ※含社團成員登錄、幹部敘獎、校內外活動申請、課輔組管轄之場地申請

請於每頁學生社團改選資料表右下方蓋上社團印鑑

_____學年度社團基本資料

本社/學會創立於民國_____年

新學年度為第_____屆任期，社(會)長任期為 學年制 學期制

社團全名		社團英文 全名	
社團簡稱		社團英文 簡稱	
社團屬性	<input type="checkbox"/> 自治性 <input type="checkbox"/> 綜合性 <input type="checkbox"/> 服務性 <input type="checkbox"/> 康樂性 <input type="checkbox"/> 體能性 <input type="checkbox"/> 學藝性 <input type="checkbox"/> 學術性		
社團宗旨			
社團網址			
社辦位置		社/會費收取	_____年/學期_____元
新任社團 負責人	姓名：	系/所 年級： _____系/所_____年級	
	學號：	手機：	
	E-mail：		
社團 印鑑	樣式一：	樣式二：(無則免)	

_____學年度社團改選會議記錄

會議名稱		地 點	
時 間	年 月 日	時 分	
出席人數	人	缺席人數	未到： 人 請假： 人
會議記錄			
結 果	新任負責人當選人：		得票數： 票
輔導老師：	主席：	紀錄：	
備註：			
1. 請檢附會議當日簽到表(可附影本)			
2. 如無校內輔導老師之社團，其輔導老師一欄請課輔組輔導老師協助。			

_____學年度社團輔導老師同意書

本人同意應本校學生社團_____之邀請，擔任本學
年度輔導老師，配合現行法令規定暨該社團成立宗旨，輔導其營運。

此 致

學生事務處課外活動輔導組

立同意書人：

任職單位：

職稱：

校內分機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

_____學年度社團經費收支結算表

交接日期： 年 月 日

資料有效日期： 年 月 日至 年 月 日					
總 收 入			總 支 出		
編號	會計科目	金額	編號	會計科目	金額
1	上屆結餘款	\$	1		\$
2	社費繳交 _____人 X _____元	\$	2		\$
3	學校經費補助 _____活動	\$	3		\$
4	募款 _____活動	\$	4		\$
5		\$	5		\$
6		\$	6		\$
7		\$	7		\$
8		\$	8		\$
9		\$	9		\$
10		\$	10		\$
11		\$	11		\$
12		\$	12		\$
13		\$	13		\$
14		\$	14		\$
15		\$	15		\$
16		\$	16		\$
17		\$	17		\$
18		\$	18		\$
19		\$	19		\$
20		\$	20		\$
總收入		\$	總支出		\$
<p>確實收到存簿金額 _____元，現金元，</p> <p>合計結餘款為新台幣 _____元。</p>					
社團負責人： 社團總務： 輔導老師：			社團負責人： 社團總務： 輔導老師：		
現任			新任		

備註：如無校內輔導老師之社團，其輔導老師一欄請課輔組輔導老師協助。

_____學年度社團存簿影本

1. 請詳填下表各社團資料。
2. 此存簿帳戶權限當學年度該社團使用。

(影本正面)

社團名稱：

存簿保管人：

職稱：

系級：

聯絡電話：

印章保管人：

職稱：

系級：

聯絡電話：

社團負責人簽章

學年度社團財物清冊

非耗材類財產

編號	財物名稱	財物資料			
		財物編號	數量/單位	單價	購入時間
範例	 單眼相機	財物編號	314030813-000459	數量/單位	1台
		廠牌型號	Canon1000D	單價	18,000元
		設備機號	063020868	購入時間	103.10.05
		經費來源	學校核撥	配件	充電器*1 電池*1 相機包*1 16G 記憶卡*1
範例	 民謠吉他	財物編號	A1	數量/單位	1把
		廠牌型號	Yamaha F310	單價	4,000元
		設備機號		購入時間	102.02.08
		經費來源	設備支出/校友捐贈	配件	琴袋*1 PICK*1 背帶*1
		財物編號		數量/單位	
		廠牌型號		單價	
		設備機號		購入時間	
		經費來源		配件	
		財物編號		數量/單位	
		廠牌型號		單價	
		設備機號		購入時間	
		經費來源		配件	

_____學年度社團財物清冊

耗材類財產

編號	財物名稱	數量	編號	財物名稱	數量
範例	剪刀	6把	範例	訂書機	2隻
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
經清點後，耗材類財產及非耗材類財產確為清冊所列無誤。					
社團負責人： 社團器材： 輔導老師：			<div style="font-size: 2em; color: #ccc; opacity: 0.5;"> 現任 新任 </div> 社團負責人： 社團器材： 輔導老師：		

備註

1. 表格如不敷使用，請自行複製，並請先將範例刪除後再行新增。
2. 本冊所列財物係指社團由學校經費、社團社費所購置，或其他如校友捐贈之財物。
3. 社團請依據社團組織章程，自訂財物管理辦法及借用/維修紀錄表。
4. 由學校經費購置，且經保管組核定之非消耗性物品，將列入學校財產控管，財物本身需張貼學校「財產標籤」（由課輔組輔導員發放）。標籤上之「分類編號」即為「財物編號」。標籤若有脫落遺失情形，請立即通報課輔組申請補發。
5. 不堪使用財物如屬於學校財產者(財物本身張貼學校財產標籤者)請於使用年限到期時繳回課輔組，勿隨意丟棄。
6. 若為社團社費或校友捐贈之物品其財物編號由社團訂定，建議為固定號碼，以便與「財物清冊」核對。
7. 如無校內輔導老師之社團，其輔導老師一欄請課輔組輔導老師協助。

學年度社團獲獎記錄

比賽名稱	主辦單位	比賽項目	比賽時間	名次	備註
(範例) 103學年度全國學生音樂比賽	國立臺灣藝術教育館	口琴四重奏	104.03.04	優等	
(範例) 本年度無任何獲獎紀錄					

備註：

1. 請將範例刪除後再行新增。
2. 獲獎記錄以校外之區域性、校際性、全國性的活動或競賽為主。
3. 請檢附賽程表及獲獎證明(如獎狀影本、獎盃照片)。

學年度社團活動成效表

項目	活動名稱	辦理日期	活動地點	預算	決算	對象/人數	執行成效	檢討建議
範例	例行社課	102.09.15~ 103.5.25	601教室	10000	10500 課輔組:3000 其他單位:5000 自籌:2500	全體社員 80人	1. 上下學期各舉辦18次例行社課。 2. 社課內容包含急救宣導、美宣文書、拉贊等。 3. 每堂例行社課約到60位同學，出席率不錯。	1. 建議上下學期社課可有新主題或延伸上學期之內容深入探討。 2. 可多些練習時間。
1								
2								
3								

- 備註：
1. 範例請自行刪除後再行填寫。
 2. 表格如不敷使用請自行新增。