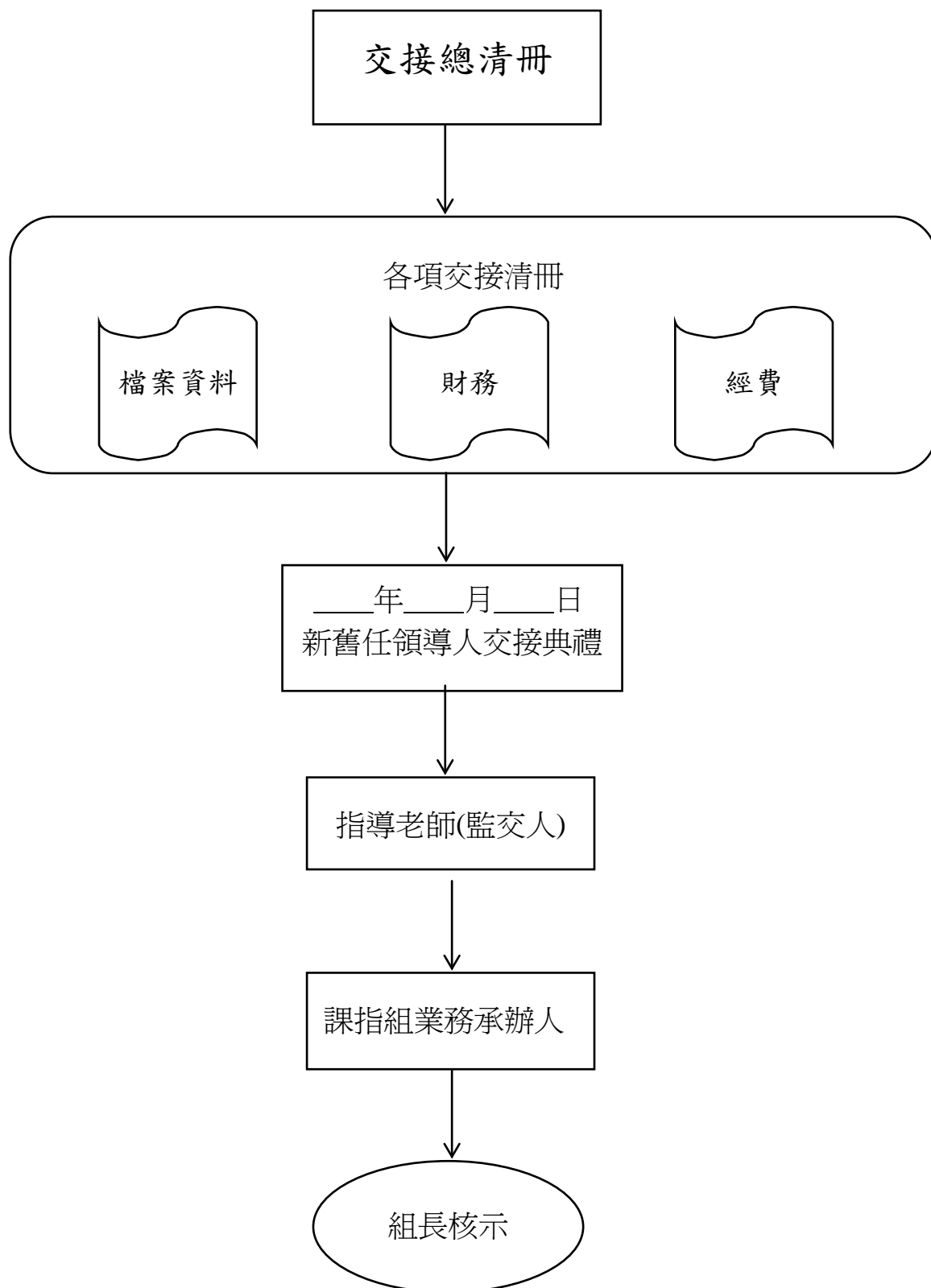


國立臺中科技大學學生社團交接要點

- 一、為提升學生組織管理運作，建立傳承機制，釐清組織權責特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項適用對象包括學生社團、系(科)學會、畢委會、學生議會及學生會等組織。
- 三、學生組織交接事項包括檔案資料、財物以及經費等項目，交接流程如附件 1。
- 四、學生組織交接清冊一式三份，內容應包括下列欄位，格式如附件 2。
 - (一)檔案資料：編號、項目、保管人、備註（含單位戳章）。
 - (二)財物：編號、品名、數量、金額、購買日期、報廢日期、物品來源、經費來源、保管人、放置地點、備註。
 - (三)經費：編號、日期、項目、收入金額、支出金額、餘額、備註。
- 五、學生組織交接必須如期辦理完成；若有特殊情況發生，須經課指組同意後辦理。
- 六、學生組織未依規定辦理交接者，不發給學生組織領導人服務證明；若情節嚴重者，得依校規給予適當懲處。
- 七、本注意事項經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

交接流程



附件 2-1 交接總清冊樣本

國立臺中科技大學

交接總清冊

附件 2-2

學生組織交接清冊格式

(一) 封面：

國立臺中科技大學	交接總清冊
----------	-------

(二) 目錄

(三) 檔案資料：

封面

國立臺中科技大學_____學年度 檔案資料交接清冊
原任社長 新任社長 指導老師 (監交) 承辦人 (審查)
內頁

國立臺中科技大學_____學年度		檔案資料交接清冊	
編號	項目	保管人	備註

(四) 財物：

封面

國立臺中科技大學_____學年度 財物交接清冊原任社長
新任社長 指導老師 (監交) 承辦人 (審查)
內頁

國立臺中科技大學_____學年度							財物交接清冊	
編號	品名	數量	金額	購買日期	報廢日期	經費來源	保管人	置放地點

(五) 經費：

封面

國立臺中科技大學_____學年度 經費交接清冊
原任社長 新任社長 指導老師 (監交) 承辦人 (審查)
內頁

國立臺中科技大學_____學年度			經費交接清冊		
編號	項目	收入金額	支出金額	餘額	備註

附件 2-3 目錄樣本

目錄

壹、檔案資料

- 一、____學年度第一學期檔案資料。
- 二、____學年度第二學期檔案資料。

貳、財物

- 一、____學年度第一學期財物。
- 二、____學年度第二學期財物。

參、經費

- 一、____學年度第一學期經費。
- 二、____學年度第二學期經費。

附件 2-4 檔案資料交接清冊樣本

國立臺中科技大學_____學年度 檔案資料交接清冊

原任社長	新任社長	指導老師（監交）	承辦人（審查）	組長（核示）

附件 2-6 財務交接清冊樣本

國立臺中科技大學_____學年度

財務交接清冊

原任社長	新任社長	指導老師(監交)	承辦人(審查)	組長(核示)

附件 2-8 經費交接清冊樣本

國立臺中科技大學_____學年度

經費交接清冊

原任社長	新任社長	指導老師(監交)	承辦人(審查)	組長(核示)

