** 學生社團財產移交清冊**

社團名稱： 移交日期：民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 財產名稱及廠牌型號 | 單價 | 數量 | 原經管人 | 新經管人 | 放置地點 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 原經管人 | 原任總務組長 | 原任會長 | 指導老師 |
|  |  |  |  |
| 新經管人 | 新任總務組長 | 新任會長 |
|  |  |  |

注意事項：

1.本移交清冊請填寫一式4份，1份送課外組核備，1份送指導老師留存，1份由新任幹部留存，1份由原任幹部留存；本表不敷使用請自行影印。

2.本移交清冊列入年度社團評鑑檢查項目，請各社團妥善保存。