

國立中山大學學生社團交接要點

107年12月18日 107學年度第一學期第四次課外活動輔導組組務會議訂定

112年9月28日校園組組務會議修正通過

- 一、 為提升學生社團管理運作，建立傳承機制，釐清權責特訂定本要點。
- 二、 社團於交接時，需備妥清冊一式三份，內容應包含下列資料，格式如附件1。
 - (一) 檔案資料：編號、項目、數量、備註。
 - (二) 財產器材清冊：編號、品名、數量、金額、經費來源、購買日期、財產編號。
 - (三) 社團郵局存摺、社章及雲端帳密。
- 三、 學生社團依規定辦理交接後，始得發給社團幹部服務證書。
- 四、 本要點經校園生活與職涯發展組組務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學 << 社 團 名 >>
學年度 交接總清冊

卸任社長	新任社長	承辦人員	校園組組長(核示)

附件 1-2 目錄樣本

移交清冊目錄

社長<<社長姓名>>自中華民國 年 月 日起卸任，任職期間經管事項，分別造具下列各項清冊，移交新任社長<<姓名>>接收。

清冊名稱	件數	移交人	接收人	備註
檔案資料				
財產器材清冊				
社團郵局存摺、社章、雲端帳密				

中 華 民 國 年 月 日

附件 1-3 檔案資料交接清冊樣本

國立中山大學_____學年度		檔案資料交接清冊	
編號	項 目	數量	備 註
1	幹部會議會議紀錄(含簽到表)		
2	社員大會會議紀錄(含簽到表)		
3	活動申請表(含企劃書)(上傳雲端)		
4	活動成果表(上傳雲端)		
5	社課簽到表		
6	獲獎紀錄(含感謝狀、獎牌、獎盃…)		
7	社員名冊(上傳雲端)		
8	幹部名冊		
9	經費帳目(如附件 1-5)		
10	NSYSU 社團雲端帳密(如附件 1-5)		
11			
12			
13			
14			
15	(請依實際資料填列)		

附件 1-4-1 財產器材交接清冊樣本

國立中山大學_____學年度		(社團財產)財產器材交接清冊	
編號	圖片	品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
1		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
2		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
3		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
4		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
5		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：

6		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
7		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
8		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
9		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
10		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
11		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：

附件 1-4-2 財產器材交接清冊樣本

國立中山大學_____學年度		(學校財產)財產器材交接清冊	
編號	圖片	品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
1		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
2		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
3		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
4		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
5		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：

6		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
7		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
8		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
9		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
10		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：
11		品名： 數量： 金額：	經費來源： 購買日期： 財產編號：

附件 1-5 社團郵局存摺、社章、帳冊、雲端帳密

1. 帳冊共_____冊。(帳冊須為實體附件)
2. 現金餘額：_____元。(現場點清)
3. 帳戶餘額：_____元。(現場點清)
4. 是否收到帳戶存摺：是 否
5. 是否收到社團大章：是 否

戳記 1	戳記 2

6. 是否申請帳戶變更印鑑作業：是 否
(請校園組社團承辦人員協助申請變更公文，憑該公文至中山大學郵局辦理)
7. NSYSU 社團雲端帳號：_____@gmail.com
NSYSU 社團雲端密碼：_____

附件 2-1 行政事務交接事項

行政事務交接事項

項次	內容摘要	執行情形	預定完成時間及注意事項
1.	社團長資料卡	1. 校園組網頁->表單下載-> <u>社團長資料卡</u> 2. 填寫完成 MAIL 給陳昶澤先生	每年 1 月底前或 6 月底前
2.	加入臉書吱吱大學社團長版	由卸任社長將新任社長加入群組，待社團長資料卡送至陳昶澤先生後由其審核通過資格	每年 1 月底前或 6 月底前
3.	社員、幹部加入學生綜合資訊平台社團內	待社長有權限後可自行將幹部、社員加入社團成員並核准其資格	列入評鑑項目
4.	活動申請	1. 請上學生綜合資訊平台選擇社團身份申請活動 2. 系統填寫完成印出後，請相關人員簽章，再送校園組所屬承辦人員	列入評鑑項目
5.	場地租借(校園組所屬場地)	1. 社團活動請選擇社團身份租借場地 2. 系統填寫完成印出後，請相關人員簽章，再送校園組審核 3. 多用途大廳與演藝廳場地所用請於活動前三天至校園組繳費後，始完成場地租借流程	
6.	器材租借	1. 請上學生綜合資訊平台選擇社團身份租借所需器材 2. 借用器材時間請填活動使用之時間即可 3. 活動日期與器材已確定的狀況下即可上系統租借(最晚活動前三天需租借) 4. 器材於活動日 13:00-17:00 領取器材，隔一工作日 13:00 前歸還器材	列入評鑑項目
7.	活動成果表	1. 活動結束後請至校園組網頁->表單下載->社團活動成果表 2. 填寫完成後上傳至 NSYSU 社團雲端	列入評鑑項目
8.	社團存摺變更	1. 新任社團社長備妥學生證及社團存摺、大小章至校園組找所屬承辦人員申請製作公文 2. 公文核發後憑公文、社章、新舊任負責人私章及存摺至中山大學郵局申請變更 3. 完成後請拍存摺封面上傳至 NSYSU 社團雲端	列入評鑑項目
9.	社團財產/器材移交	1. 清冊(社產購置、學校經費購置) 2. 盤點(學校經費購置物品、標籤) 3. 與校園組所屬承辦人員對點學校財產	每年 3 月進行學校財產對點
10.	社團指導老師聘任	1. 校園組網頁->表單下載-> <u>社團指導老師資料卡</u> 2. 填寫、簽完名送校園組審核後聘任	每年 7 月 10 日前填送資料卡

項次	內容摘要	執行情形	預定完成時間及注意事項
11.	社團老師指導費申請	1. 校園組網頁->表單下載-> <u>學生社團例行活動記錄表</u> 2. 校園組網頁->表單下載-> <u>國立中山大學領據</u> (老師指導費)	列入評鑑項目 每學期學期末公告收件
12.	社團幹部證書申請	1. 校園組網頁->表單下載-> <u>學生社團社長當選及社團幹部服務證書申請書</u> 2. 填寫完成 MAIL 給陳昶濤先生	每學期學期末公告收件
13.	認養公共空間申請	1. 校園組網頁->表單下載-> <u>認養公共空間申請表</u> 2. 填寫完成 MAIL 給蔡友益大哥	每年申請期間為 6/1-6/30
14.	社辦申請	1. 校園組網頁->表單下載-> <u>社辦申請表</u> 2. 填寫完成 MAIL 給蔡友益大哥	每學年度申請期間 為同年 9/1-9/30
15.			
16.			

中 華 民 國 年 月 日