



亞洲大學

ASIA UNIVERSITY

(社團名稱)

113年度 社團交接呈核表

社團負責人：○○○ (新任社長)

呈核日期：113年09月○○日 (星期○)

## 亞洲大學-蒐集、處理及利用個人資料告知暨同意書

依個人資料保護法規範，請您於參與學務處課外活動與服務學習組各項活動前務必詳細閱讀本聲明書各項內容，若您參與本單位所舉辦的活動，表示您同意課外活動與服務學習組蒐集、處理及利用您與相關人員之下列個人資料，始繼續進行後續相關步驟。

機關名稱：亞洲大學學生事務處課外活動與服務學習組

個資蒐集之目的：社團交接及相關管理作業。

法定之特定目的：002人事管理、109教育或訓練行政、136資(通)訊與資料庫管理

個人資料之類別：C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者、C038職業、C051學校紀錄、C052資格或技術、C054職業專長。

個人資料處理及利用：

1. 期間：除法令或教育部另有規定外，將依執行教學、行政相關業務所必須之保存期限。
2. 地區：台灣地區(含台灣本島、澎湖、金門、馬祖等地)
3. 對象：與本活動業務相關之校內(外)單位、監督或主管機關、作為公務聯繫或行政管理之用。
4. 方式：(1).電子文件、紙本或其它合於當時科技之適當方式；(2).符合個資法第20條規定之利用。

您得依個資法規定請求查詢、閱覽、製給複製本、補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除。您行使上述權利時，須填具申請表並檢具身份證明文件向本校活動承辦單位個人資料保護聯繫窗口填具「個人資料使用資訊服務申請表」提出申請。若委託他人辦理，須另出具委託書並同時提供受託人身份證明文件以供核對，若申請人不符前述規定，本單位得請申請人補充資料，以為憑辦。

您應確認提供之個人資料，均為真實且正確；若有不實或需變更者，您應立即檢附相關證明文件送交本單位辦理更正。報名人員如不提供或未提供真實且正確完整之個人資料，導致無法進行本活動相關業務時，將無法參與本活動。本單位得依法令或遵照主管機關、司法機關依法所為之要求，提供個人資料及相關資料。若您對此告知事項之內容有位何疑慮，請聯絡本組個人資料保護聯繫窗口。

同意人簽名：\_\_\_\_\_ (請親筆簽名)

# 亞洲大學

## 113年度 改選交接呈核資料表

社團名稱		請寫全名(不用寫亞洲大學)			
卸任	社長 (會長)		接任	社長 (會長)	
	副社長 (副會長)			副社長 (副會長)	
交接日期		年 月 日			
交接屆數		第 屆 交接 第 屆			

幹部交接：

幹部名稱	職掌及任內成果 (資料/印信)	卸任 幹部	接任 幹部	備註
社長(會長)				
副社長(副會長)				

簽核：

備查資料(皆需檢附)					
<input type="checkbox"/> 交接活動記錄表	<input type="checkbox"/> 收支明細表	<input type="checkbox"/> 社團財務交接登記表			
<input type="checkbox"/> 紙本資料交接一覽表	<input type="checkbox"/> 社團網頁存檔媒體	<input type="checkbox"/> 社團印鑑表			
<input type="checkbox"/> 指導老師及幹部名單	<input type="checkbox"/> 改選會議記錄表	<input type="checkbox"/> 社團改選會議記錄表			
<input type="checkbox"/> 郵局開戶/更名申請書	<input type="checkbox"/> 組織章程				
新任社長 (實體簽名)	指導老師 (簽名或蓋章)	監交人 (非新任正副社長)	課服組 承辦人	組長	學務長

※1. 社團移交完成一週內，備齊課服組備查資料由監交人查核後，送課服簽核報備存檔。

2. 請依備查之順序放置。

# 亞洲大學

## 113年度 社團交接活動記錄表

社團名稱	請寫全名(不用寫亞洲大學)				
卸任	社長 (會長)		接任	社長 (會長)	
	副社長 (副會長)			副社長 (副會長)	
交接屆數	第 屆 交接 第 屆				
交接日期	113年 月 日， : - :				
交接地點					
交接照片					
<p>請將照片放置此區</p>					

# 亞洲大學

## 年度收支明細一覽表

112年12月結餘			0,000元整		
月 份	上月結餘	本月收入	本月支出	本月結餘	備 註
1月份					
2月份					
3月份					
4月份					
5月份					
6月份					
7月份					
8月份					
9月份					
10月份					
11月份					
12月份					
113年結餘款				0,000元整	
原任社長簽章		新任社長簽章		指導老師簽章	

## 亞洲大學

113年度 社團財物交接登記表

器材名稱	數量	購入時間	財產編號	備註
原任社長簽章		新任社長簽章		指導老師簽章

# 亞洲大學

## 113年度 社團紙本資料交接一覽表

資料名稱	數量	格式	內容	備註
社課紀錄	1	紙本記錄	檢討內容、簽到表、照片記錄	
社課紀錄	1	電子記錄	社課PPT……	
歷年行事曆	1	電子紀錄	102-109行事曆	
交接紀錄	1	電子檔	歷年交接照片	
會議記錄	1	紙本記錄	歷年會議記錄	
歷年活動報告書存 檔資料	1	紙本記錄	102年-110年活動成果報告書	
社團組織章程	1	電子檔	社團組織章程(含修改之會議紀錄)	
原任社長簽章			新任社長簽章	

# 亞洲大學

## 113年度 社團網頁存檔媒體

<p>社團媒體</p>	<input type="checkbox"/> google雲端硬碟 <input type="checkbox"/> LINE@ <input type="checkbox"/> 社團官方Instagram <input type="checkbox"/> 社團官方FB <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 無
<p>是否已完成各帳戶之帳密交接</p>		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p><b>照片佐證</b> (請將上述媒體截圖照片放置下方)</p>		
<p>原任社長簽章</p>	<p>新任社長簽章</p>	



## 亞洲大學

113年度 社團印鑑表

社團（系學會）名稱	
英文名稱	
社長（會長）姓名	
系級班別	
E--mail	
社團（系學會）印鑑（樣式）	
附註	<p>一、社團名稱應填社團正式名稱（完整），請勿填寫簡稱。</p> <p>二、社團印鑑樣式需依課服組之規定格式，並經社員認可，為社團正式印鑑戳章。</p>

## 亞洲大學 113年度 社團指導老師及幹部名單

指導老師				
所屬性質	姓名	聯絡電話	服務單位	
<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外				
幹部名單				
職 稱	姓 名	科系班級	學 號	簽 章

\* 不足部份請自行延伸

# 亞洲大學

## 113年度 社團改選會議記錄表

會議名稱					
開會時間					
開會地點					
主席		記錄			
應出席人數		實際出席人數		請假人數	
討論內容	<p>1. 應組織章程之規定，調整社團正副負責人之任期，於本學期辦理正副社長(會長)之選舉，經社員(會員)選舉後，候選人○○○、○○○同意 xx 票，不同意 xx 票，由○○○、○○○當選正副社長(會長)。</p> <p>2. 正副社長當選人○○○、○○○請於會後至課服組辦理「社團帳戶更名申請」，社團帳戶持有人為社長(會長)○○○(會長之班級、姓名、學號、身份證字號)。</p> <p>3. 指導老師續聘：感謝社團指導老師□□□這學期的指導，113-1學期是否繼續由□□□老師繼續指導，請各位社員(會員)投票：同意 xx 票，不同意 xx 票，決議由□□□老師繼續指導。</p> <p>4. 更換指導老師：感謝社團指導老師□□□這學期的指導，113-1學期□□□老師因個人因素，擬更換由△△△老師指導，請各位社員投票：同意 xx 票，不同意 xx 票，決議由△△△老師擔任113-1學期社團指導老師。</p> <p>5. 其它事項：</p>				
臨時動議					
散會	○○:○○				

註1：應出席人數=實際出席人數+請假人數。

註2：實際出席人數=同意人數+不同意人數=簽到表人數。

註3：討論內容部份，第1、2條，社團請寫社員，系學會請寫會員。

簽 到 表			
編 號	職 稱	姓 名	簽到欄
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			