**美和科技大學 社團辦公室 公共財物 保管表**

第 頁，共 頁

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社團編號 |  | 社團名稱 |  |
| 社團辦公室位置 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 財產名稱 | 數量 | 備註 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

* 注意事項：

一、本表填寫完成，**另附上社團財產清冊表**，影印一份，正本連同照片黏貼單交由課外活動指導組保存，影本由社團保存。

二、社團負責人辦理交接時，須重新填寫本表及社團財產清冊表。

三、公共財物請妥善保管及使用，若有毀損或遺失，由社團負責修復或賠償，社長及社團指導老師負完全責任。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社團財務部長 | 社團負責人 | 社團指導老師 | 課外活動指導組承辦人 | 課外活動指導組組長 |
|  |  |  |  |  |