

# 目錄

105 學年度上學期社團活動組行事曆 .....	1
105 學年度社團使用場地分配表 .....	2
社團幹部職權與分工 .....	3
社長攻略 .....	4
【休社、復社、廢社】 .....	4
【社課記錄本注意事項】 .....	4
【危機處理】 .....	5
社團評鑑 .....	6
社團活動辦理須知 .....	8
新北市立永平高中課外活動場地借用申請表 .....	10
永平高中學生社團「校外活動」申請表 .....	11
新北市立永平高中 105 學年學生社團活動(家長同意書).....	12
社團財務面面觀 .....	13
社費收據範本 .....	14
經費收支明細表 .....	15
活動紀錄表(每次辦理活動都必須填寫活動紀錄表).....	16
會議規範 .....	18
會議紀錄表(每學期至少需要開四次會).....	20
企劃書範例 .....	22
新北市立永平高級中學社團指導老師個人資料 .....	24
幹部訓練心得與對自己的期許 .....	25
備忘錄 .....	26



## 105 學年度上學期社團活動組行事曆

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
8月 9月	29	30	31	1 社長會議(8)	2	3
9月	5	6	7 社團名單公布	8	9	10 社課
	12 轉社申請	13 轉社申請	14 轉社申請	15 中秋節假期	16 中秋節假期	17 中秋節假期
	19	20	21	22 社團名單公布	23 社課	24
9月 10月	26	27	28	29	30 該唸書了	10月1日 該唸書了
10月	3 該唸書了	4 該唸書了	5 該唸書了	6 該唸書了	7 該唸書了	8 該唸書了
	10 國慶日假期	11 定評1	12 定評1	13	14 社課	15
	17	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	29
10月 11月	31	1	2	3	4 社課	5
11月	7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18 該唸書了	19 該唸書了
	21 該唸書了	22 該唸書了	23 該唸書了	24 該唸書了	25 該唸書了	26 該唸書了
11月 12月	28 該唸書了	29 該唸書了	30 定評2	1 定評2	2	3
12月	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31
1月	2 元旦補假	3	4	5	6 社課	7 該唸書了
	9 該唸書了	10 該唸書了	11 該唸書了	12 該唸書了	13 該唸書了	14 該唸書了
	16 該唸書了	17 定評3	18 定評	19 休業式 社長會議 (13-16點)	20	21

## 105 學年度社團使用場地分配表

編號	社團	社課集合地點	編號	社團	社課集合地點
15	風揚管樂社	風操管樂教室	19	魔術社	(202)教室
10	印象合唱團	忠孝 5F 音樂教室	3	日本文化研究	中正 3F 文化教室
27	傳愛社	(109)教室	21	棒球社	(105)教室
20	桌球社	綜合 2 樓 F 桌球室	4	紫極演辯	(106)教室
6	桌遊社	(208)教室	1	活力丸康輔	風雨操場
24	羽球社	綜合大樓 3F	17	芷韻手語	風雨操場
23	籃球社	籃球場靠垃圾場側的半場 (雨天:YPdome)	22	熱舞社	大合作社旁穿堂
25	跆拳道	小合作社前方空地	5	韓國文化研究	(207)教室
18	電資社	忠孝 4F 電腦教室(一)	13	樂風吉他	(110)教室 (111)教室
26	駭駭大傳社	(104)教室	14	流行音樂	(103)教室
8	電影欣賞社	(205)教室	12	極度烏克麗麗	(206)教室
16	美食研究社	(201)教室	30	紫錐花	(209)教室
11	嘻哈研究社	(107)教室	29	生命關懷社	(204)教室
31	永平儀隊	YP-Dome	32	接待大使	圖書館 B1
7	棋藝	(108)教室	28	創意服務社	(102)教室
2	御音動漫	圖書館 2F	9	詠美社	(水墨)教室

## 社團幹部職權與分工

領導指揮組	社長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開並主持幹部會議</li> <li>2. 向幹部轉達社團活動組或校方交代之事務</li> <li>3. 每天需至社團活動組<b>簽到</b>，代表社團參加各式會議</li> <li>4. 分配任務於適當幹部，督導各幹部準時完成交付之任務</li> <li>5. 不管是在校內還是校外辦活動，都必須填寫活動申請表</li> </ol>
	副社長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必要時，暫代社長職務</li> <li>2. 協助社長分配任務及督導協助各幹部</li> <li>3. 社課社員人數及會議人數管理清點</li> <li>4. 填寫社團活動紀錄簿並準時交回社團活動組</li> </ol>
內部社務處理	總務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社內各項收支、收據發票彙整</li> <li>2. 收取會員社費並妥善保管</li> <li>3. 社課及各項活動經費預算評估</li> <li>4. 申請經費補助</li> <li>5. 若無人擔任採買，兼任採買</li> </ol>
	教學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每次社課需事前試教，討論教學流程、注意事項、教材修正</li> <li>2. 社課帶領組員製作</li> <li>3. 收編講義</li> <li>4. 採買社課、活動所需之材料及物品</li> </ol>
	器材 (場務)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理社團辦公室（簡稱社辦）儲存之各文件、物品、<b>租借場地</b></li> <li>2. 管理及維護社課教學活動之器具與<b>場地衛生</b>相關事務</li> </ol>
	文書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任會議記錄、社史編輯</li> <li>2. 負責活動之傳單、海報、文件之文字編輯</li> <li>3. 社團信件收發</li> <li>4. 負責社課、活動之攝影工作</li> <li>5. 負責社團評鑑資料整理與送審</li> </ol>
	美宣	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責活動之傳單、海報、文件之美術編輯</li> <li>2. 活動之道具、場地佈置總籌</li> <li>3. 美化社團評鑑資料封面、內頁、隔頁與側標</li> </ol>
外部社務處理	公關	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學年初寄發公關函給各友社</li> <li>2. 負責與友社連絡及畢業校友聯絡</li> <li>3. 負責幹部間之聯絡，如幹部集合</li> </ol>
	活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責社課娛興節目、團康活動帶領</li> <li>2. 負責規劃寒訓、暑訓及各項活動，並撰寫活動企劃書</li> </ol>

## 社長攻略

### 【每日須知】

1. 每日按時至學務處簽到，並瞭解社團一週大事、檢查社團櫃。簽到表上已有「缺」字蓋章者，補簽亦只是枉然。
2. 未簽到會影響社團評鑑分數，每缺一日扣1分，而評鑑分數會影響(1)下學期社團的存在必要性討論 (2)社團福利申請，不可不慎！
3. 有以下情形的社長，不得繼續擔任，下學期應進行改選：(1)社長學期總成績在全班二分之一以後(2)受小過以上處分(3)出席狀況不佳或經常遲到、重要集會缺席。
4. 與前任幹部做好經驗傳承，何時該辦什麼例行活動，何時開始籌畫…等，要有概念。學長姐建立起來的傳統要好好延續下去。
5. 若因故無法進行活動企畫或籌辦，請務必聯繫代理人，以免延誤時程。
6. 與學校保持良好關係，以利各項活動之辦理與進行。
7. 社團使用後的教室場地與公共區域環境維護與工作分配，請確實執行。
8. 除經社團組核准之個案外，周一到周五中午 12:30~12:55、平常正課與輔導課時間嚴禁進行任何社團活動。
9. 張貼任何公告或海報，須由學務處蓋章通過才能張貼，張貼處僅限校園公佈欄。

### 【休社、復社、廢社】

1. 休社：若社員人數未達 15 人、社團營運出現困難無法傳承、下學年度沒有幹部，或社團評鑑表現不佳，經社團審議委員會決議處以休社者，該社休社一學期。
2. 復社：休社中的社團，休社原因消失後，得向社團組申請復社，並於下學期開始活動。
3. 廢社：若同一社團連續休社 2 學期或休社 1 學期後未申請復社，則該社達廢社標準。若想重新活動則需依照「學生申請成立社團辦法」重新申請。

### 【社課紀錄本注意事項】

1. 每次社課前，請記得至社團活動組領取社團活動紀錄簿。
2. 紀錄簿填寫完整（含指導老師、副社長簽名）。
3. 紀錄簿準時交有加分，遲交會扣分。
4. 缺曠：確實點名，只要同學不在，都登記曠課。學校會再去確認是否有請公假。（請副社長在社課結束後繳回社團紀錄本，並且線上登錄缺課名單）
5. 外聘老師：如老師請假，請務必於簽名欄註明「請假」；校內聘任的指導老師，請假如有代理人，請代理人簽名。

## 【危機處理】

Q1：社費一直未收齊，你會？

- 發怒、哀嚎
- 鬱鬱寡歡
- 與幹部合作，一起催繳
- 懷疑自己的能力

Q2：社辦或社團使用教室髒亂不堪，垃圾堆成一座小山，怎麼辦？

- 獨自一人整理環境
- 擺爛不管，與我無關
- 美化小山成為綠地
- 社團動起來，同心協力打掃清潔溜溜

Q3：有幹部一直無法執行該負責的工作，你會？

- 當場開罵
- 深入瞭解並妥善溝通
- 傷心欲絕
- 自己一肩扛起補做

Q4：社課時常有社員未出席，你會？

- 當場開罵
- 深入瞭解並妥善溝通
- 悶悶不樂
- 懷疑自己的能力

Q5：社課前2天，授課老師突然說有事不能來，怎麼辦？

- 趕緊通知社團組，再做後續處理
- 由社長逕行授課
- 煩惱到無法上課

Q6：辦2天以上活動時，旅館或旅遊業者要求先交「訂金」，該交嗎？

- 確認後按時繳交，並瞭解相關規定與權益
- 不管金額，先匯款後再說
- 社團經費拮据，打死絕不繳交
- 管他的，與我無關

## 社團評鑑

### 【評鑑是什麼？】

1. 評鑑中，每日簽到及重要會議佔總分之 30%，社團紀錄簿占 30%，績效佔 40%。
2. 繳交書面紀錄期限：2016 年 2 月、2017 年 6 月。
3. 評鑑優良的社團可申請必要、且學校可支應的補助，而且攸關社辦的分配。
4. 評鑑分數達 80 分以上的社團，前三名一學年度最多可補助社團五千元，佳作(第四名)三千元，入選(第五名)二千元。若分數未達 80 分以上，從缺。(補助需拿發票或收據來核銷)
5. 評鑑分數未滿 60 分的社團，需報請社團審議委員會，得限期改善或處以休社。

### 【社團評鑑評分標準】

#### 一、評鑑內容

項目	說明	評分標準	分數
每日簽到 重要會議	每日簽到表 社長會議等	<input type="checkbox"/> 簽到：當週全勤得 2 分，每缺一日扣 1 分 <input type="checkbox"/> 會議：每出席一次得 2 分	30 分
社團紀錄本 完整性	社團紀錄本 內容紀錄與 缺曠登記	<input type="checkbox"/> 紀錄本繳回：社課後當日社課紀錄本未繳回扣 2 分 <input type="checkbox"/> 紀錄本填寫：社課紀錄本未填寫扣 2 分 <input type="checkbox"/> 線上缺曠登記：社課結束當日，未進行線上缺曠登記扣 2 分	30 分
績效	由本組公 平、公開評比	<input type="checkbox"/> 活動申請單、公文附件遲交(扣 1 分) <input type="checkbox"/> 活動辦理前未充分與校方聯繫或接洽(扣 1 分) <input type="checkbox"/> 使用場地未登記、留校名單不確實、留校過晚、對警衛大哥不禮貌或午休集合(扣 1 分) <input type="checkbox"/> 借用場地舉辦活動未復原完成(扣 3 分) <input type="checkbox"/> 本組接獲家長、民眾、教師之申訴事件(扣 1 分) <input type="checkbox"/> 社團使用教室或周邊電源(冷氣、電燈等)未關閉等(扣 5 分) <input type="checkbox"/> 社課地點、社辦、倉庫、公共區域凌亂(扣 1 分) (每週三放學評分) <input type="checkbox"/> 主動公眾服務、參與學務處國際交流活動(加 2 分) <input type="checkbox"/> 學校內活動參與表演(加 2 分) <input type="checkbox"/> 社團組指派協助代表永平高中的表演活動(加 3 分) <input type="checkbox"/> 作品成果，競賽得獎(加 2 分) <input type="checkbox"/> 校內外服務表現優異(加 2 分)	20 分  加扣分最 多 20 分  沒加分也 沒扣分得 15 分

## 二、書面紀錄注意事項

內容	評分標準	分數
1.社團組織	需有「幹部名單」、「幹部心得分享」、幹部名單請表格化，需有「幹部職稱」、「姓名/手機」、「幹部工作執掌」	2分
2.社團財務管理	(1)請依社團組提供之格式 (2)需有「經費收支明細表」、「憑證黏存單」 (憑證黏存單需為正確發票或收據，且依明細表順序張貼)	4分
3.會議紀錄	(1)請依社團組提供之會議記錄格式 (2)請紀錄重點、決議即可，一個會議請紀錄在同一張 (3)幹部會議或活動籌備會議等「至少4份」(至少要開4次會)	4分
4.活動紀錄	(1)請依社團組提供之格式) (2)需有「社團招生」、「社課進度紀錄」、「重要活動」等之文字與照片紀錄	8分
5.相關附件與資料夾美化	(1)小宣、海報照片 (2)活動企畫書紀錄 (3)校內/校外活動申請單 (4)資料夾美化 (5)其他	2分
備註：(1)書面資料內容請至少包含上述前5個項目 (2)上述項目請依序排列並完成編頁		

## 社團活動辦理須知

### 【活動辦理前要知道的事】

1. 一天活動與兩天活動的差異性：

- (1) 一天活動：報名費用較低、較易吸引人參加，而且較易設計出精彩而令人難忘的活動。學員才剛要互相熟悉活動就結束了，會令人期待下一次的聚會。需老師帶隊。
- (2) 兩天活動：由於活動需在外過夜，學校規定較為嚴格，社團需檢附參加學員之家長同意書（家長要簽全名）、保險付款證明、辦理保險清冊（本校名單）以及老師帶隊。

活動地點	保險	家長同意書	帶隊老師
新北市台北市未滿一天活動	—	—	必
北區遠程未滿一天活動	必	必	必
新北市台北市有隔夜活動	必	必	必
外縣市未滿一天活動	必	必	必
外縣市有隔夜活動	必	必	必

【註】北區遠程：桃園區、新竹、苗栗、基隆、宜蘭。

2. 依照社團屬性規劃「恰當」、「具吸引力」的活動。
3. 帶隊老師：指導老師、家長、或滿 18 歲之畢業學長。不含實習老師。
4. 保險注意事項：參考「辦理保險 Q&A」。

「課外活動場地借用申請表」、「校外活動申請表」可來社團組填寫，也可以上網下載。

1. 詳填「課外活動場地借用申請表」、「校外活動申請表」。
2. 申請表需經過各處室核章，全部處室核章完畢後，才算成功借到場地、才能辦理活動。不是交了就算數！！在各處室核章前，請勿開始發報名表、宣傳！！
3. 申請期限算法：(工作天計算方式：國定例假日、假日不算、活動當天不算、交件日不算。)

**不必發(公)文：**三個工作天前，「活動申請表」送交社團組。

例：10/1（六）迎新活動不必發文，最後申請時效是9/27（二）

**要發(公)文：**七個工作天前，「活動申請表」送交社團組。

例：9/30（五）校外活動要發文，最後申請時效9/21（三）

4. 什麼樣的情況會需要發文？

辦理**校外**活動的時候。例如某社想到台灣大學辦活動，需要借用台灣大學的教室及宿舍等場地，這時候台灣大學會跟同學說，請永平高中先發公文至台灣大學。某社需在活動7天前將【校外活動申請表】、【活動企劃書】交到社團組，否則會扣社團評鑑分數。如果此活動是遠程或過夜活動，還需要再繳交【家長同意書】及【保險付款證明】。



## 永平高中學生社團「校外活動」申請表

申請日期：10\_\_年\_\_月\_\_日

社團名稱		負責人	__年__班__號 姓名：_____				手機	
活動名稱		參加人員	共計_____人，包含本校____人、外校____人。 (請附本校參加人員名單)					
活動類型	<input type="checkbox"/> 舉辦活動 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 成果發表 <input type="checkbox"/> 參加比賽 <input type="checkbox"/> 外校活動 <input type="checkbox"/> 其他							
活動內容概述								
時間 24小時填寫	自__年__月__日(週__)__ : __至__年__月__日(週__)__ : __							
地點								
指導老師 簽章	帶隊師長 (務必註明老師身份如 畢業學長、家長、某校 老師.....等)				姓名：			
					身份：			
					聯絡電話：			
本校參與 人員名單 (若不夠請在 背面加填)	班-號	姓名	班-號	姓名	班-號	姓名	班-號	姓名
	-		-		-		-	
	-		-		-		-	
	-		-		-		-	
本校參與 總人數 共__人	-		-		-		-	
備註	1、本活動申請核准後，始視為社團活動。 2、各社團於活動進行時請 <u>遵守學校相關規定</u> 。 3、 <u>隔夜活動、外縣市活動</u> 需附活動 <u>保險單據</u> 及學員之 <u>家長同意書</u> 。							

社團活動組盧怡楓	生輔組長李知諭	主任教官胡順龍	學務主任余文爾	校長

## 新北市立永平高中 105 學年學生社團活動家長同意書

學生姓名		班級座號	年 班 號				
主辦社團	活動名稱						
活動地點	參加人數	本校____人，校外____人					
活動內容概述							
活動時程	自 10__年__月__日(週__) ____ : ____ 至 10__年__月__日(週__) ____ : ____						
請勾選 活動星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
活動時間							
社長姓名	____年__班__號姓名_____			社長手機			
帶隊師長	姓名						
	身分						
	連絡電話						
<p>茲同意子弟 年 班 號 參加社團舉辦之活動，並確實遵守各項安全規定與申請之時間，如有違反規定者，願接受校方懲處。</p> <p style="text-align: right;">家長簽章：</p> <p style="text-align: right;">家長手機：</p> <p style="text-align: right;">日 期：10__年__月__日</p>							
家長意見							
附註說明	<p>貴家長您好：</p> <p>貴子弟將於上述時間參加社團活動，依據本校規定，凡社團舉辦相關活動，必須檢具家長同意書。為求慎重，茲奉上 貴子弟之家長同意書，並請核閱後於下列家長同意欄中簽名蓋章及連絡電話，<u>並請此表交由社團負責人交回學務處，以為核准 貴子弟參加該項活動之依據，若未擲回則視同 貴家長不同意處理。</u></p>						

## 社團財務面面觀

### 一、社費，社費—請快繳！

錢不是萬能；沒錢萬萬不能……

您有收社費的好辦法：\_\_\_\_\_

- ✓ 提供 OO 收社費小撇步（在後頁）

### 二、積極開源：不放棄任何機會！【請多與學長姐保持良好關係】

- ✓ 努力節流：花錢花在刀口上。

### 三、社團評鑑：財務資料是書面評鑑分數的 20%【好重啊！】

- ✓ 請使用學校規定的格式(上網下載)，詳實記錄每一筆收支。
- ✓ 臨時抱佛腳，不如腳踏實地、一步一腳印，隨時記錄。

## \*社費不繳怎麼辦？總務心煩又意亂\*

### OO 社提供的催繳社費方法~

1. 在通知社員繳費時必須明確的告知金錢的動向：讓社員繳的安心也比較放心繳錢。
2. 一學期社課通常有五-六次，盡量於第一二次時告知繳費，兩節社課後到四節社課間為繳費黃金期，總務除了社課時間平日閒暇時也應催促繳費，四節社課後會有心存「拖欠」的社員，這時就要天天通知，否則厚臉皮者不會輕易繳械投降。
3. 催費時心態決定拿到錢的機會：姿態放軟，適時表現社團營運與社費有關聯的難處，耳根再硬的人也會心軟（裝可憐 70%是有效的！）
4. 總務需有極大耐心還有社團其他幹部的大力協助，一起以瘋狂的頻率催費！
5. 如社員表明「我缺錢耶！」時，應詢問可以領取金額的日期或採用「分次繳費」的方法！

## 社費收據範本

### 新北市立永平高中( )社繳費收據

(收執聯，由社團保管)

茲收到\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同學繳  
交社費\_\_\_\_\_元，以上費用將全部運用  
在本社公共支出，不會變成私人花費，未來  
收支也將定期公告學弟妹，以昭公信。

收費日期：10\_\_年\_\_月\_\_日  
經手人：\_\_\_\_\_

### 新北市立永平高中( )社繳費收據

(證明聯，由社員繳費後帶回)

茲收到\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同學繳  
交社費\_\_\_\_\_元，以上費用將全部運用  
在本社公共支出，不會變成私人花費，未來  
收支也將定期公告學弟妹，以昭公信。

收費日期：10\_\_年\_\_月\_\_日  
經手人：\_\_\_\_\_

### 新北市立永平高中( )社繳費收據

(收執聯，由社團保管)

茲收到\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同學繳  
交社費\_\_\_\_\_元，以上費用將全部運用  
在本社公共支出，不會變成私人花費，未來  
收支也將定期公告學弟妹，以昭公信。

收費日期：10\_\_年\_\_月\_\_日  
經手人：\_\_\_\_\_

### 新北市立永平高中( )社繳費收據

(證明聯，由社員繳費後帶回)

茲收到\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同學繳  
交社費\_\_\_\_\_元，以上費用將全部運用  
在本社公共支出，不會變成私人花費，未來  
收支也將定期公告學弟妹，以昭公信。

收費日期：10\_\_年\_\_月\_\_日  
經手人：\_\_\_\_\_

### 新北市立永平高中( )社繳費收據

(收執聯，由社團保管)

茲收到\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同學繳  
交社費\_\_\_\_\_元，以上費用將全部運用  
在本社公共支出，不會變成私人花費，未來  
收支也將定期公告學弟妹，以昭公信。

收費日期：10\_\_年\_\_月\_\_日  
經手人：\_\_\_\_\_

### 新北市立永平高中( )社繳費收據

(證明聯，由社員繳費後帶回)

茲收到\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同學繳  
交社費\_\_\_\_\_元，以上費用將全部運用  
在本社公共支出，不會變成私人花費，未來  
收支也將定期公告學弟妹，以昭公信。

收費日期：10\_\_年\_\_月\_\_日  
經手人：\_\_\_\_\_



## 活動紀錄表(每次辦理活動都必須填寫活動紀錄表)

活動名稱		活動地點											
活動內容簡介													
活動時間	自	年	月	日	時	分	至	年	月	日	時	分	止
本社團人員參加名單 (請註明班號姓名)													
活動成果與建議													
_____幹部或學員 心得(100字)													

照片黏貼處

照片說明	
------	--

照片黏貼處
-------

照片說明	
------	--

照片黏貼處
-------

照片說明	
------	--

## 會議規範

社團評鑑本中，需要至少 **4** 次的會議紀錄，佔評鑑本分數 20%。請大家平時開會時，按照評鑑的格式做會議紀錄！不要平時開會沒做紀錄，要評鑑時才無中生有！

什麼時候需要開會？

1. 討論全學期社課規劃
2. 每次社課後可開檢討會
3. 各項活動籌備會、檢討會
4. 與外國學生交流活動、迎新、送舊、幹訓、茶會、成發…等等，都可以開  
(1)籌備會 (2)事後檢討會。

### 【召開會議注意事項】

1. 應於 1 週前發出開會通知單，內含人事時地。
2. 會議應有全體二分之一以上出席，始得開會。
3. 會議中，因為有人離場而造成人數不足，主席或出席人可以提出清點在場人數問題，改開談話會或散會；如果沒人提出，會就繼續開下去；開談話會中，如果有人回來，人數足夠時，應該恢復正式會議。
4. 會議流程：
  - (1) 宣布開會。
  - (2) 主席報告（致詞）、幹部報告。
  - (3) 檢討過去（宣讀上次會議記錄、或檢討活動）。
  - (4) 前次會議沒有討論完的事項。
  - (5) 提案討論（於議前，提出提案給主席）。
  - (6) 臨時動議（新事件，臨時提出）。
  - (7) 宣布散會。

### 【主席注意事項】

1. 處於公正超然的地位，嚴格執行會議規則，維持會場秩序。
2. 宣佈開會、散會及休息，按照會議程序主持會議。
3. 承認發言人的地位，兩個人以上同時請求發言，由主席指定先後次序；有下列情況的應該先發言：
  - (1) 原提案人有補充或解釋。
  - (2) 發言最少 > 還沒發言。
  - (3) 離主席比較遠 > 近。
  - (4) 反對 > 贊成。

4. 依序將議案宣付討論和表決，並宣佈表決結果。
5. 簽署會議紀錄和相關文件。
6. 不得參加發言或討論，如必須發言，須把主席地位暫時移交給他人。
7. 平時主席不參加表決：
  - (1) 如果表決「可否問題」時同票數，主席可以決定加入可方；但主席若不加入可方，則動議重新表決。
  - (2) 可否差一票時，主席應加入少數一方，讓動議重新表決。
  - (3) 如果議案有規定票數時，只差一票，主席可決定加入可方，讓議案通過，或不加入，議案重新表決。
8. 制止不禮貌、超出議題的發言。

### 【記錄內容及注意事項】

1. 會議名稱、時間、地點。
2. 出席人簽到及總出席人數。
3. 列席人、主席、記錄姓名。
4. 報告事項。
5. 選舉事項、選舉方法、票數及結果。
6. 討論事項、表決方法及結果。
7. 會議記錄應該有主席和記錄的簽名，才算生效。
8. 記錄有發言權和表決權。

## 會議紀錄表(每學期至少需要開四次會)

永平高中_____社團 會議紀錄表 (可上網下載表格或影印)			
會議名稱		主席	
開會地點		記錄	
開會日期		應到人數	
開會時間		實到人數	
出席人員 簽到			
討論事項：			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



## 企劃書範例

## 特有生物研究保育中心研習活動企劃書

- 一、活動目的：為增進生物相關知識、獲取野外實查經驗、幹部間默契之培養以及獲取更多日後授與學弟妹課程內容之充實，特安排此活動滿足社員之需求。
- 二、時間：自民國 105 年 8 月 10 日起至民國 105 年 8 月 12 日止。
- 三、地點：陽明山特有生物研究保育中心。
- 四、參加人員：OO 高中、OO 高職生物研究社社員共 23 人（名單如附件）。
- 五、報名費用：2500 元/人。
- 六、活動負責人：OO 高中□□社—社長姓名◎◎◎0953-000-111  
OO 高職□□社—社長姓名◎◎◎0953-111-000
- 七、帶隊老師：安威廉 0931-846242
- 八、課程內容：\*課程時段分配將由授課老師彈性調整。

8/10		8/11		8/12	
1:30 ~2:00	永平高中集合	7:40 8:10	起床、盥洗	7:40 ~8:10	起床、盥洗
2:00 ~2:10	集合上車	8:20 ~9:00	用早餐	8:20 ~9:00	用早餐
2:10 ~4:30	到特生車程	9:00 ~10:30	昆蟲教學	9:00 ~10:25	台灣植被介紹
4:30 ~6:00	台灣蛙類解說	10:45 ~12:15	昆蟲教學	10:35 ~12:00	台灣植被介紹
6:00 ~7:00	用餐	12:15 ~1:00	用餐時間	12:00 ~1:00	用餐時間
7:00 ~7:10	移動	1:00 ~1:30	休息	1:00~ 3:00	展場參觀
7:10 ~9:00	野外實察 夜間採集	1:30 ~3:00	蟲體採集 (生態園區)	3:00 ~3:10	集合時間
9:10 ~	盥洗、就寢	3:10 ~4:30	昆蟲標本製作	3:10 ~5:30	往台中車程
		4:30 ~6:00	昆蟲分類學	5:30 ~5:35	閉幕
		6:00 ~7:00	用餐	5:40 ~	活動結束
		7:00 ~9:00	野外實察 夜間採集		
		9:10 ~	盥洗、就寢		

## 九、經費概算表：

住宿費  $400 \times 23 \times 2 = 18400$

講師費  $1600 \times 10 = 16000$

車資  $240 \times 23 = 5520$

早點  $50 \times 23 \times 2 = 2300$

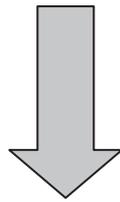
午晚餐  $70 \times 23 \times 4 =$

保險  $42 \times 23 = 966$

場地維護清潔費  $800 \times 1 = 800$

雜支 1000

Total=51426 每人平均分攤 2300



有瑕疵，應以表格呈現為佳

項目	單價	數量	總價
住宿費 2 晚	400	46	18400
講師費	1600	10	16000
車資	240	23	5520
早餐 2 餐	50	46	2300
午晚餐 4 餐	70	92	6440
場地維護清潔費	800	1	800
保險	42	23 人	966
雜支	1000	1	1000
合計	51426		

## 新北市立永平高級中學社團指導老師個人資料

105 學年度社團名稱：高中部 .....社

姓 名	身分證字號		性別	
出生年月日	民國____年____月____日		聘用方式	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘
目前任職機關				
戶籍地址				
聯絡方式	住家電話		行動電話	
	電子信箱		Line 帳號	
專長與 社團指導理念				
學歷				
證照				
經歷				
社團指導費存入的郵局帳戶 (填錯無法入帳)	郵局局號： 郵局帳號： 戶 名：		此欄本校老師免填  (請填本人帳戶，否則無法存入！)	
外聘指導老師 身分證件黏貼 處	身分證影本正面黏貼處		身分證影本反面黏貼處	
			可請指導老師將資料用 e-mail 至 <a href="mailto:d225@yphs.tw">d225@yphs.tw</a>	



# 備忘錄

