

# 臺中市立豐原商業高級中等學校社團活動檔案目錄

項次	項 目	備 註
一	社團組織章程	
二	社團指導老師	
三	社團行事曆	
四	社團幹部名單	
五	社團社員名單	
六	社團活動成果報告	
七	社團會議紀錄單	
八	社團會議簽到單	
九	社團財產登記冊	
十	社團經費收支經費概算表	
十一	社團經費繳費收據	
十二	社團財務交接清單	
十三	封面	

PS. 各社團社長可再自行增加目錄內容

# 臺中市立豐原高商○○社團組織章程及實施計畫(範本)

## 第一章 總則

第一條 本社全名定為「豐原高商 電腦資訊社」，簡稱「○○○○社」(以下皆簡稱「本社」)。

第二條 本社依據「豐原高商學生社團組織辦法」規定創立，並據此制定本章程。

第三條 本社成立之宗旨為培訓電腦專業活動人才，希望能夠自我學習及自我提昇成長者。

第四條 本社地址為豐原南市圓環南路 50 號實習大樓 204 教室 大樓(教室)，豐原高商所在地。

第五條 社團活動時間依據學務處每學期學務工作計劃。

## 第二章 組織職掌

第六條

一、本社設置社長一名、副社長一至二名，並設文書、活動、文宣、總務、器材、資料、攝影、公關等各組組長，共同負責社務運作執行。

二、本社應設指導老師一名，輔導社務運作。

第七條 社長：

為本社負責人，對外代表本社，對內領導本社及主持召開社團會議，並出席參加學生會社務部召開學生社團會議、綜理社務、掌握活動方針、活動策劃、推、課程規劃、推展服務等。

第八條 副社長：

協助社長統籌社團業務。社長不克執行職務時，代行之。

第九條 資料組長：

負責聯絡幹部、會議資料列印、分發及會議記錄保存、社團行事曆、活動記錄與建檔、各項文書建檔及社團評鑑資料統整等。

第十條 活動組長：

負責活動策劃與執行、提出活動企劃、辦理活動(場地、器材)借用申請等。

第十一條 文宣組長：

負責社團美工事務如：海報設計製作、海報公告張貼申請、活動場地布置等。

第十二條 總務組長：

負責社團經費的保管及使用，彙整各項帳目收支。

第十三條 器材組長：(器材)

負責社團器材借用(器材借用紀錄)與管理(器材清單造冊)。

第十四條 公關組長：

負責對內、對外活動的接洽、聯絡與協調及師長、來賓接待。

第十五條 攝影組組長：

負責社團各種活動照片搜集、整理。

第十六條 指導老師工作職掌如下：

- 一、協助並與社團幹部擬定相關計畫。
- 二、指導社團申辦活動並出席各項學生社團活動。
- 三、評估社團各幹部之服務績效。
- 四、參加內聘指導老師研習營、座談會及臨時會。
- 五、帶領社團參加校外活動，並負責學生之安全與紀律；若指導老師不克親自帶隊，得由指導老師推薦適當人員代理。
- 六、帶領該社團全力配合或支援學校重大活動。
- 七、列席該社團會議。
- 八、簽證社團移交清冊。
- 九、輔導社團出版刊物。
- 十、輔導社團社務及經費之運作。
- 十一、適當地處理社團活動期間所遇之重大意外事件，並儘速通報學校。

## 第三章 社員之權利與義務

第十七條 社員之權益

- 一、參與本社社務及活動之權益。
- 二、有選舉權與被選舉權。

## 第十八條 社員義務

- 一、執行本社決議，促進社務推行。
- 二、繳交社費。
- 三、出席會議及參與活動。

## 第四章 選舉與罷免

### 第十九條 選舉

- 一、新任社長、副社長選舉，需經三分之二原任幹部連署提名及並經由有選舉權之社員二分之一以上通過。
- 二、新任幹部(各組組長)人選由新任社長、副社長從社員中遴選之。

### 第二十條 罷免

- 一、社長、副社長在任職期間，工作不力，怠慢職守，破壞社譽時，得經幹部三分之二以上或社員二分之一以上連署，諮請社團指導老師召開臨時社員大會，經社員總數二分之一以上出席，出席人數三分之二以上通過後罷免之。
- 二、各組組長在任職期間，工作不力，怠慢職守，破壞社譽者，得經幹部會議三分之二以上連署或社員二分之一以上連署，經社團指導老師或社長認可後令其去職。

## 第五章 會議及活動

### 第二十一條

#### 一、社員大會

每學期初、末，各舉行一次社員大會。由社長召開並主持，為本社最高決議機構，進行下列事宜：

- (1)接受社員對社務之質詢與建議。
- (2)於第一學期之期初社員大會，舉行社長及各級幹部交接與介紹，提報本學期工作計畫與進度。
- (3)第二學期之期末社員大會，舉行下屆社長、副社長選舉。
- (4)其它討論事項。

#### 二、幹部會議

每學期應定期舉行幹部會議，由社長召開並主持，進行下列事宜：

- (1)社務之討論及決議。
- (2)各項活動、工作之執行、監督與檢討。
- (3)各級幹部之溝通與交流。

#### 三、臨時會議

因應各種狀況，可諮請社長召開臨時社員大會或臨時幹部會議；臨時社員大會每學期不可超過兩次為原則。

### 第二十二條 本社活動

- 一、每學期活動，應於前一學期期末，即完成規劃，並於學期初公佈。
- 二、每項活動完成後，文書組應進行檢討並歸檔保存。

## 第六章 經費

### 第二十三條 社費的來源

- 一、社員繳交。
- 二、服務所得。
- 三、學校補助。

## 第七章 章程條改

### 第二十四條

經社員十五人(含)以上連署，於社員大會召開前十日，以書面提案至社長處，在社員大會中列為正式議題討論，經三分之二(含)以上社員出席，四分之三(含)以上出席社員同意，修改之。

### 第二十五條

經社員大會通過後，本章程報學務處核定實施，修改時亦同。



# 臺中市立豐原高商 110 學年度第一學期社團學期活動行事曆

社團名稱：

提報日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

編號	活動名稱	活動內容	辦理時間	辦理地點	經費額度		備註
					自籌	申請補助	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

(隨表應另附各項活動經費預算明細表)

社長簽章

社團指導老師簽章

第\_\_\_\_\_頁 共\_\_\_\_\_頁

# 臺中市立豐原高商 110 學年度第二學期社團學期活動行事曆

社團名稱：

提報日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

編號	活動名稱	活動內容	辦理時間	辦理地點	經費額度		備註
					自籌	申請補助	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

(隨表應另附各項活動經費預算明細表)

社長簽章

社團指導老師簽章

第\_\_\_\_\_頁 共\_\_\_\_\_頁

臺中市立豐原高商 學年度第 學期社團幹部名單及職掌表

社團名稱： 指導老師： 社團人數： 人

職 別	班 級	姓 名	職 掌	聯絡電話
社長			負責社團之一切活動，對內決策、協調及督導幹部推動各項社團工作；對外代表社團。	
副社長			協助社長辦理各項事務	
總務組組長			負責社團經費的保管及使用，彙整各項帳目收支。	
資料組組長			整理社團紀錄簿、活動專案及收集社團有關資料。	
活動組組長			負責籌劃公開活動、團體康樂活動。	
公關組組長			負責對學校、校際其他社團之聯繫及社員請假事宜。	
文宣組組長			負責對外宣傳的海報製作。	
器材組組長			負責保管、維護社團專用器材及器材租用。	
攝影組組長			負責社團各種活動照片搜集、整理。	



# 臺中市立豐原高商 110 學年度\_\_\_\_學期 社團活動成果報告

<b>社團名稱</b>					
<b>活動主題</b>					
<b>時 間</b>	年 月 日	點 分	至	點 分	<b>地 點</b>
活動照片(每次活動 4 張照片，並於照片下方簡易說明活動內容)：					
照片 1          說明：	照片 2          說明：				
照片 3          說明：	照片 4          說明：				
<b>備註</b>					

製表人：

社長：

社團指導老師：

社團活動組長：

# 臺中市立豐原高商 110 學年度\_\_\_\_學期 社團活動成果報告

<b>社團名稱</b>					
<b>活動主題</b>					
<b>時 間</b>	年 月 日	點 分	至	點 分	<b>地 點</b>
活動照片(每次活動 4 張照片，並於照片下方簡易說明活動內容)：					
照片 1          說明：	照片 2          說明：				
照片 3          說明：	照片 4          說明：				
<b>備註</b>					

製表人：                      社長：                      社團指導老師：                      社團活動組長：

# 臺中市立豐原高商 110 學年度\_\_\_\_學期 社團\_\_\_\_\_會議紀錄

<b>會議名稱</b>			
<b>時 間</b>	年 月 日	點 分至 點 分	<b>地 點</b>
<b>主 席</b>			<b>紀 錄</b>
<b>討論議題：</b>			
<b>討論與決議內容：</b>			
<b>臨時動議：</b>			
<b>備註</b>			

製表人：

社長：

社團指導老師：

# 臺中市立豐原高商 社

## 社團會議簽到名單

會議名稱：

議題：

時間： 年 月 日 時 分～ 時 分

地點：

職 稱	簽到者姓名	職 稱	簽到者姓名
社 長		總務長	
副社長		教學長	
文書長			
美宣長			
活動長			
公關長			
器材長			

紀錄者：

應到人數：

實到人數：

社長簽章：

指導老師簽章：

# 臺中市立豐原高商 110 學年度學生社團財產登記冊

清點日期：      年      月      日

社團名稱		社 長		聯絡電話		
財產名稱	財產相片	編號	數量	單位	財產存放處	備註
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置
						<input type="checkbox"/> 學校購置 <input type="checkbox"/> 自行購置

社團總務股長：

清點人：

注意事項：

1. 請社團負責人指定財產保管人，並填寫本登記表。
2. 請詳實填寫本登記表並妥為保管各社團財物，學期末社團活動組依法查核各社團財產，列入社團評鑑項目，帳目不符應負賠償之責任。
3. 本表電子檔可以上學務處社團活動組社團表件下載使用。

臺中市立豐原商業高級中等學校\_\_\_\_\_社團經費收支概算表

110 學年度 第二學期

經費使用期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

項目		經費來源/用途名稱	金額	說明
一、收入	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
		收入合計		
二、支出	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
		支出合計		
三、餘額		收入減支出		

☆請將發票、收據...等收齊，浮貼於本表背面。(社費收據可裝釘成一份，連同收支結算表繳交)

☆學期末最後一次社課結束前，列印出紙本，經簽名後將紙本繳交至社團活動組核章完畢後，方可放入資料夾。

☆電子檔請寄至 [activity@fyvs.tc.edu.tw](mailto:activity@fyvs.tc.edu.tw) (社團幹部交接時，經手人為新、舊任社長，皆須簽章)

製表/經手人：            指導老師：            覆核/社團活動組長：            單位主管：

臺中市立豐原商業高級中等學校\_\_\_\_\_社團經費繳費收據(第一聯：社員收執聯)

茲收到 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_號 \_\_\_\_\_繳交\_\_\_\_\_社之社團經費新台幣\_\_\_\_\_元整。

此 據  
豐商\_\_\_\_\_社

經手人：

社 長：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

---

臺中市立豐原商業高級中等學校\_\_\_\_\_社團經費繳費收據(第二聯：社團收執聯)

茲收到 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_號 \_\_\_\_\_繳交\_\_\_\_\_社之社團經費新台幣\_\_\_\_\_元整。

此 據  
豐商\_\_\_\_\_社

經手人：

社 長：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

---

臺中市立豐原商業高級中等學校\_\_\_\_\_社團經費繳費收據(第三聯：社團活動組收執聯)

茲收到 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_號 \_\_\_\_\_繳交\_\_\_\_\_社之社團經費新台幣\_\_\_\_\_元整。

此 據  
豐商\_\_\_\_\_社

經手人：

社 長：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

---



# 臺中市立豐原商業高級中等學校

110 學年度

\_\_\_\_\_ 社團活動紀錄冊

社長：

指導老師：

社團活動組長：

查核