

臺中市立豐原商業高級中等學校

112學年度第二學期

社團幹部會議

113年3月29日

社團活動組長 羅美雲老師

社團評鑑成果展

一、時間：113年06月7日(五)第6~7節

二、地點：活動中心

三、形式：靜態及動態

1. 靜態呈現：各社團皆須展出成果冊

2. 動態表演：每社表演時間依下表列



社團評鑑成果展

四、各社團請於5/30(四)放學17:10前，繳交成果冊給組長核章。

內容除了112成果與收支資料，務必包含下列重要資料：

1.112-1，112-2學期社團成果表各2張(成果表照片原始檔寄到社團活動組

雲端硬碟112學年社團照片 [https://drive.google.com/drive/folders/1gb9YO-](https://drive.google.com/drive/folders/1gb9YO-7rCuKyM8O7uieXZjCpJ6mCARXF?usp=sharing)

[7rCuKyM8O7uieXZjCpJ6mCARXF?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1gb9YO-7rCuKyM8O7uieXZjCpJ6mCARXF?usp=sharing)

2.112學期收支結算表(發票或收據，統一貼在憑證單，並完成簽章)

社團評鑑成果展

四、

3. 資料皆可從社長群組或是校網下載到電子檔格式

電子檔請寄至 activity@fyvs.tc.edu.tw；

電子檔及郵件主旨：**編號00社112學年度成果冊**

4. 紙本務必完成各欄位簽章，印出之紙本簽名後直接裝訂於社團成果紀錄

冊 [資料夾不足找組長]

社團靜態評分表

評審項目
評分比例

評分重點內容

社團
組織
5 %

- 1.社團簡介、發展重點及目標：清楚陳述社團成立緣由。
- 2.社團組織章程：依學生社團組織綱要明確訂定，並依據實際需求而適時修正，包含社團宗旨和社員的權利義務等規範。
- 3.社團組織架構：呈現健全、權責分工明確的組織架構圖。
- 4.社團成員：指導教師、幹部及社員資料名冊完備。
- 5.幹部選舉：呈現社長及幹部產生方式、程序、及選舉罷免辦法、選舉投票紀錄等。
- 6.社團交接：說明交接流程、內容及呈現辦理方式。

年度
計畫
10 %

- 1.年度計畫：依據社團成立宗旨，呈現112學年度舉辦或參與的各項創意活動/研習/競賽(說明主題及須符合社團成立宗旨)；須訂定社團發展之短、中或長程計畫(包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等)。
- 2.年度行事曆：各項創意活動/研習/競賽須有明確的執行日程規劃。
- 3.計畫執行：社團年度各項活動依據年度計畫執行程度、執行成效表等。

資料保存與管理
5%

- 1.資料保存：活動資料及成果保存之完整性。
- 2.資料處理：各項會議或活動記錄(含簽到手稿)、社團指導老師簽名等流程完備性等。
- 3.資料E化：社團檔案資料數位化、社團網頁經營，提供社員活動資訊與交流等。

社團靜態評分表

評審項目 評分比例	評分重點內容
主辦 活動 成果 30 %	所舉辦的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： 1.企劃書：包含企劃過程，其內容需充實、具創新性、獨特性、精緻性。 2.宣傳情形：包含宣傳方式與過程。 3.參與情形：參與人員人數、組成及參與程度。 4.執行成果：辦理活動完畢後之成果報告(服務紀錄...等)。 5.檢討記錄：如彙整回饋單、辦理後之檢討改進措施與記錄。
參與 活動 成果 15%	所參加的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： 1.基本資料：包含主辦單位、規模、時間、地點、參賽總人(隊)數.....。 2.參加人員：包含社員組成與參與人(隊)數。 3.參與成果：得獎紀錄、服務紀錄、活動成果或研習作品(限以文字、照片呈現)。
服務 學習 5%	1.服務學習活動規劃：年度計畫中有關帶動中小學社團發展、社區服務、愛心、國際或環保志工等服務學習之活動，包含活動目標、對象、地點、時間、策略等實施企畫。 2.服務學習流程：包含方案設計、規劃、執行、評量等。 3.學習成果呈現：如檢討會議

二、活動資料 50 %



社團靜態評分表

評審項目 評分比例	評分重點內容	分數
三、 財物 管理 10%	經費控管 5%	1.經費來源：須說明社團經費來源。 2.經費運作與管理：包含使用原則、收支管理辦法和收支紀錄等。
	設備保管 5%	1.財產清冊：清楚明列社團器材、設備之財產清冊與借用、使用、維修之紀錄。 2.設備管理和運用：包含使用辦法和清冊。
四、 學習 歷程 20%	社員個人參加社團省思	1.社員完成一份社團學習心得及省思得 1%。 2.社團總人數少於20人者，按比例給分。 3.上限為20%。



社團動態表演社團

出場序	社團名稱	6/7演出時間	驗收(彩排)時間	彩排
1	管樂社	14:30-14:42	5月31日 16:20-16:32	6月7日 13:05到 14:15最後一次 彩排走位各社 團務必準時到 場
2	熱門音樂社	14:42-15:00	5月31日 16:32-16:40	
3	吉他社	15:00-15:12	5月31日 16:40-16:52	
4	熱舞社	15:12-15:17	5月24日 16:15-16:20	
5	童軍社	15:17-15:22	5月24日 16:20-16:25	
6	儀隊社	15:22-15:30	5月24日 16:25-16:33	
7	韓流舞蹈社	15:30-15:38	5月24日 16:33-16:41	
8	街舞有氧	15:38 -15:43	5月24日 16:41-16:46	

社團活動成果冊

臺中市立豐原商業高級中等學校社團活動成果目錄

項次	項 目
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

社團活動成果冊

臺中市立豐原商業高級中等學校社團活動成果目錄

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	社員參加社團心得反省
十四	封面

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 本會定名為「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 本社成立之目的旨在為培訓電腦專業活動人才，希望能夠自我學習及自我提升成長者。
 第四條 本社地址為豐原市田園南路 50 號寶晉大樓 204 教室。 本
 社(教室)：豐原高商所在地。

第五條 社團活動研習依據學校或每學期學校工作計劃。

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，共同負責社團運作執行。
 二、本社應設指導老師一名，輔導社團運作。

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，並出席學、加學主會社務部召開學生社團會議，辦理社務、掌握活動方針、活動策劃、推、模範規劃、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、公發及會議紀錄保存、社團行專層、活動紀錄、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、海報公區張貼申請、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，處置各項帳目收支。

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、聯絡與協調及部長、處置接待。

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、指導社團申請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、參加校務會議老師研習會、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；若指導老師不克親至帶領，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、審核社團公文簿冊。
- 九、輔導社團出版刊物。
- 十、輔導社團社務及經費之運作。
- 十一、適當地區擬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。

臺中市立豐原高商 社團指導老師履歷表

姓 名	
最高學歷	
界 處	
專 長	
現 任	
證 照	
經 歷	

臺中市立豐原高商 112 學年度第一學期社團學期活動行事曆

社團名稱：#

視核日期：112 年 5 月 20 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.							

(請表列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 112 學年度第二學期社團學期活動行事曆

社團名稱：#

視核日期：112 年 5 月 30 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.							

(請表列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

簽名核章

臺中市立麗原高商 112 學年度第一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	學號	職掌
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。
幹事組組長				整理社團紀錄簿、活動畢業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。

臺中市立麗原高商 112 學年度第二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	學號	職掌
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。
幹事組組長				整理社團紀錄簿、活動畢業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 112 學年度第一學期
社團活動成果報告

社團名稱	
活動主題	
時間	年月日 點分至 點分 地點
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:
備註	

製表人： 社長： 社團指導老師： 社團活動組長：

每份報告為 1 張 A4，請調整照片至符合頁面的大小

臺中市立豐原高商 112 學年度第二學期
社團活動成果報告

社團名稱	
活動主題	
時間	年月日 點分至 點分 地點
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:
備註	

製表人： 社長： 社團指導老師： 社團活動組長：



會議名稱			
時間	年 月 日 點 分至 點 分	地點	
主席		紀錄	
討論議題：			
討論與決議內容：			
臨時動議：			
備註			

製表人：

社長：

社團指導老師：

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 112 學年度學生社團財產登記冊

填表日期： 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

社團清點人：

指導老師：

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清查核各社團財產，列入社團評鑑項目，帳目不符應自卸廢之責任。
2. 本表電子檔可以上學務處社團活動組社團表格下載使用。

臺中市立豐原商業高級中等學校

社團經費收支概算表

112 學年度

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		

☆備註：登錄二筆收付，點在憑證號碼序(一除發票點一除憑證號碼序)。

☆學期末最後一次憑證收據，列印出紙本，經點查後將紙本繳交社團活動組檢查完畢後，方可放入資料夾。

☆若有帳目不清，請於學期末前，向社團活動組領取帳目，以便對帳。

製表/經手人：

指導老師：

覆核/社團活動組長：

到社長群組下載檔案

編號	預算科目	金額						用途說明
		百	十	萬	千	百	十	
1.								

憑 證 黏 存 單

製表/經手人： 指導老師：

臺中市立豐原高商 _____ 社財務交接清單

一、社團財產狀況：

(附財產登記表)。

移
交
事
項

二、社團財務狀況：

1. 上任社長移交金額： \$,

2. 本屆結餘(透支)金額：
_____ \$,

合計新台幣： 萬 仟 佰 拾 元整。

(附學期經費收支概算表)。

移交人簽名蓋章：

接收人簽名蓋章：

班級：

班級：

學號：

學號：

姓名：

姓名：

移交人簽名蓋章：

指導老師簽章：

(若為同學簽章請填上班級及學號)。

中華民國 年 月 日

班級:	年級:	學號:	社團:
反思及心得:			
照片 1:		照片 2:	
說明:		說明:	

1. 社員完成一份社團學習心得及省思得 1%。
2. 社團總人數少於 20 人者，按比例給分。
3. 上限為 20%。

臺中市立豐原商業高級中等學校

112 學年度

01 管樂隊 社團活動成果冊

社長:

指導老師:

社團活動組長:

112學年社團活動成果冊

繳交期限 113年5月30日(四)

紙本印出並裝訂成冊，交至社團活動組。

每個社團都有一個編號，封面記得打編號。

★如有不明白的地方，務必來找組長。

[成果冊電子檔請寄至社團活動組信箱:

activity@fyvs.tc.edu.tw]

