**臺北市立中山女子高級中學112學年度 社團幹部職掌**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序** | **幹部名稱** | **幹部職掌** | **備註** |
| 1 | **社長** | 領導社團，對於社內各項活動及相關事宜，應了解並掌握。督導社團幹部確實於規定期限內完成各項應完成工作事項。 |  |
| 2 | **副社長** | 協助社長，處理社團事務。整理社團活動記錄本，並於社課時間確實點名，填寫活動紀錄，請指導老師簽名後交回學務處活動組。 |  |
| 3 | **活動組長** | 負責統籌社團各項活動，協助各組籌辦事務及各項活動。 |  |
| 4 | **公關組長** | 負責社團各項活動對外宣傳及對外公共關係工作。 |  |
| 5 | **文書組長** | 負責社團文書事務及各項檔案之建立，並整理社團活動申請與各項書面記錄，製作社團評鑑檔案。 |  |
| 6 | **教學組長** | 負責社團教學工作，教導學妹相關知識與技能。 |  |
| 7 | **總務組長** | 負責社團財務收支，收取社費，財產管理，定期製作收支明細告知社員社費運用。 |  |
| 8 | **器材組長** | 負責社團器材管理與存放，妥善管理與保養。 |  |
| 9 | **資訊組長** | 負責社團電腦資訊相關事務，網頁製作與管理。 |  |
| 10 | **美宣組長** | 負責社團宣傳品、海報、傳單設計與製作。 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**※社團幹部職掌分配原則如上，請依社團實際運作情形調整(標示紅字)，並於備註欄說明調整原因。**