

臺北市立中山女子高級中學 115 學年度 \_\_\_\_\_ 社團新任幹部（高一）名單

序	幹部名稱	學 號	班級	姓名	手機號碼	室內電話	上學期 平均成績	德行評量	有無小過以上 之處分	高一新任幹部本人簽名
範 例	教學兼總務	10200000	一勤	○○○	0955000000	0225073148	87.5	表現卓越	無	
1	社長									
2	副社長									
3	活動組長									
4	公關組長									
5	文書組長									
6	教學組長									
7	總務組長									
8	美宣組長									
9	資訊組長									
10	器材組長									

※以上資料涉及到高一學妹擔任幹部之權益，請高二幹部務必仔細檢查填寫內容，並由全體高二幹部簽名確認，以示負責。

※此電子檔請寄至社團活動組信箱(stuclub232@gmail.com)，簽名完成之紙本與所有新任幹部家長同意書由社長統一收齊後交至社團活動組。

※因校務行政系統設定社團幹部只能登錄一項職務，若新任幹部同時擔任多項職位，請將欲登錄之職位以底線註記。(例如：教學兼總務)

高二全體幹部簽名：\_\_\_\_\_

※ 幹部總人數以 10 人為原則，如欲增加幹部須具明理由提報學務處核准

1. 社長：為社團負責傳達學務處社團活動組交辦事項的窗口；負責領導社團，了解並掌握社內各項活動及相關事宜，引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；負責填寫社團活動紀錄本，並於社團課時間確實點名，填寫社團課紀錄，並請指導老師簽名後交回學務處社團活動組(如社團指導老師請假或未實際出席社團課，則由代課老師簽名)。
3. 活動：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：負責社團各項活動對外宣傳及對外公共關係工作。
5. 文書：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資料與各項書面紀錄。
6. 教學：負責社團教學工作，教導社員相關知識與技能。
7. 總務：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. 美宣：負責社團各類宣傳品、海報、傳單設計、製作與填寫申請檢核表。
9. 資訊：負責社團電腦資訊相關事務，網頁製作或社團網路社群、粉絲專頁帳號之管理。
10. 器材：負責社團器材管理與存放，妥善管理與保養。