**國立玉井高級工商職業學校**

**111學年度社團檔案簿**



一張含有 弓弦樂器 的圖片

自動產生的描述

目錄

一張含有 文字, 弓弦樂器 的圖片

自動產生的描述

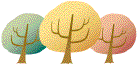
社團簡介

指導老師介紹

社員名冊

幹部名單

活動進度表

各項活動資料

**國立玉井高級工商職業學校111學年度社團簡介**

一張含有 文字 的圖片

自動產生的描述

社團名稱：

一張含有 文字, 美工圖案, 光 的圖片

自動產生的描述人 數： 人

社 規：

活動內容：

優良事蹟：



國立玉井工商學生社團組織章程

民國 年 月 日社員大會通過

1. **總則**

第一條　本社團定名為 （以下簡稱本社）。

1. 宗旨：

1. 本社社址位於國立玉井工商校區。
2. **社員資格**
3. 凡本校學生認同並願力行本社宗旨，經辦理入社手續後成為本社社員。
4. **社員之權利與義務**
5. 凡本社社員均享有下列權利：
6. 行使選舉權。
7. 優先參加本社各項活動。
8. 其他應享之權利。
9. 凡本社社員均應盡下列義務：
10. 參加本社各項活動。
11. 宣揚本社各項活動。
12. 維護社團財產。
13. 遵行社內決議。
14. 如期繳交社費。
15. **社員大會**
16. 社員大會由全體社員組成，為本社最高權力機構。但日常事務由幹部會議議決執行之。
17. 社員大會之職權如下：
18. 選舉社長（副社長）及各部幹事。
19. 修改本社組織章程。
20. 議決重要事項。
21. 社員大會每學期至少召開一次，由社長召開之，必要時得由社員總額五分之三以上連署請求，召開社員大會臨時會議。

社員大會應有全體社員四分之三以上出席；其決議方式除重大提案至少應經出席社員三分之二以上同意外，一般提案以相對多數通過。

1. 社長缺位時由副社長繼任至任期屆滿，社長、副社長均缺位時，由研修組長代行其職權並召開社員大會補選社長、副社長。
2. 本社於每學年度結束前，舉行社員大會並依第八條第一款之規定改選幹部，於次一學年度正式辦理移交。（註：亦可一學期改選一次，由各社團自行決定）
3. **組織權限**
4. 本社置社長、副社長各一人，經社員四分之三以上出席，出席人數四分之三以上同意選出（註：副社長由社長指定產生或選舉產生，由各社團自行決定），但參選人僅一人時，至少需出席者二分之一以上同意通過。

社長及副社長之權限及任期如下：

1. 社長對外代表本社，對內綜理社務並協調各部之工作，並於每次社團時間填寫社團活動記錄簿。
2. 副社長協助社長執行職務。
3. 社長、副社長任期均為一年，連選得連任（註：或一學期改選一次，由各社團自行決定）。
4. 研修組長代行社長職權不得逾二個月。
5. 本社設下列各部，每部置組長一人。其各部職權如下：
6. 研修組：擬定全學年研究進修計畫，並執行幹部及社員之研究進修活動。
7. 文書部：社員基本資料之建檔及其他文書處理業務。
8. 總務部：社團活動經費收支之帳務管理。
9. 活動部：全社社員聯絡網之建立，擬定與執行全學年社團活動計畫。
10. 本社為維持社務順利發展，經幹部會議認可，得增減前條所列之部門。
11. 本社得由社長、副社長和教學部敦請老師若干位，藉以協助平時教學練習之指 導。
12. **經費**
13. 本社經費來源如下：
14. 社員繳納之社費。
15. 學校補助。
16. 其他。
17. 經費由總務部收取管理，學期末需公布該學期經費收支狀況。
18. **附則**
19. 本章程之變更應由全體社員五分之三連署，經社長召開社員大會討論。

變更章程之決議應經全體社員四分之三以上出席，出席社員五分之四以上同意通過。

1. 本社解散應由全體社員五分之三以上連署召開臨時會議或社長召開

社員大會討論。

解散之決議經全體社員五分之四以上出席，出席社員五分之四以上

同意始解散。

1. 關於本社解散後社團財產之處理事項，準用中華民國關於法人之規

定。剩餘財產，以下列原則進行處分：

1. 存入社團專戶，供未來校內性質類似之社團成立時使用。
2. 關於專戶財產之管理，由指導老師協同本社訂立辦法行之。（註：或指定捐給某一慈善機關，由各社團自行決定）。

第二十條 幹部之罷免由全體社員三分之一以上連署，二分之一以上同意成立。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立玉井高級工商職業學校111學年度社團幹部名冊 | | | | | | | |
| 社團名稱 |  | | | 指導老師 | |  | |
| 職　　稱 | 姓　名 | 班 級 | 職　　稱 | | 姓　名 | | 班 級 |
| 社 長 |  |  | 文書組長 | |  | |  |
| 副 社 長 |  |  | 活動組長 | |  | |  |
| 研修組長 |  |  | 總務組長 | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
| 社 團 幹 部 職 掌 表 | | | | | | | |
| 職 稱 | 職 掌 | | | | | | |
| 社 長 | 1.秉承訓導處及指導老師之指導，領導社團。  2.於社團上課時間，負責維持秩序、點名及填寫社團活動記錄，並請社團指導教師簽名，於上課結束後將記錄簿送交訓導處。  3.參與訓導處召開之社長會議或幹部知能研習。  4.與訓導處及指導老師保持密切聯繫，隨時接收最新訊息。  5.召集社員大會，以選舉幹部及決議社團各項活動事宜；對外代表社團。  6.召開社團幹部會議，議決社團重大事項。  7.綜理社團一切事務，協調各組以及社員間之問題與衝突。  8.其他有關全社團之活動或問題之解決。 | | | | | | |
| 副 社 長 | 協助社長處理社務，並於社長出缺時代理其職務。 | | | | | | |
| 研修組長 | 1.擬訂全學期研究進修計畫。  2.執行幹部及社員之研究進修活動。  3.收集各項有關社團活動之最新社團資訊資料，並加以整理。  4.每次活動後召開檢討會，提出改進意見。  5.其他有關研究進修事項。 | | | | | | |
| 文書組長 | 1.社員基本資料之建檔。  2.社團舉辦活動時之活動手冊印製。  3.社團各項會議之紀錄工作，及宣傳海報之繪製。  4.社團信件之收發及分發，及其他有關文書之處理及保存。 | | | | | | |
| 總務組長 | 1.社團活動經費收支之帳務管理。  2.社團財產之購置與財產簿或財產卡之建立。  3.器材借用登記簿之建立。  4.社團活動器材不足之時向外借用器材。。  5.會同總務組清點器材及檢修之工作。  6.其他有關事項。 | | | | | | |
| 活動組長 | 1.全社社員連絡網之建立。  2.擬訂與執行全學期社團活動計劃。  3.各項活動中團康活動之穿插。  4.配合學校各項活動之參與。  5.活動時邀請外校社團及社友蒞臨指導。  6.派員參加外校社團或支援校內社團活動。  7.與學校內、外其他社團建立連絡互動關係。  8.其他有關社團活動事項。 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立玉井高級工商職業學校111學年度社團活動預定進度表 | | | | |
| 社團名稱 |  | | 人數 |  |
| 指導老師 |  | | 社長 |  |
| 上課次序 | 日 期 | 預 定 進 度 | | |
| 一 | 月 日 |  | | |
| 二 | 月 日 |  | | |
| 三 | 月 日 |  | | |
| 四 | 月 日 |  | | |
| 五 | 月 日 |  | | |
| 六 | 月 日 |  | | |
| 七 | 月 日 |  | | |
| 備 註 |  | | | |

**國立玉井工商111學年度學生社團指導老師基本資料**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 講 師 上 課 / 活 動 照 片 粘 貼 處   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 社團名稱 |  | | | | 指導老師 |  | 性別 |  | | 出生年月日 |  | | | | 現任職務 |  | | | | 學 歷 |  | | | | 經 歷 |  | | | | 聯絡電話 |  | | | | 聯絡地址 |  | | | | 老師的話 |  | | | |

**國立玉井工商111學年度社團成果照片**

|  |
| --- |
|  |
| **照片說明：** |
|  |
| **照片說明：** |