

國立玉井高級工商職業學校

111 學年度社團檔案簿



目錄



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



社團名稱：

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

第一章 總則

第一條 本社團定名為_____（以下簡稱本社）。

第二條 宗旨：_____

第三條 本社社址位於國立玉井工商校區。

第二章 社員資格

第四條 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。

第三章 社員之權利與義務

第五條 凡本社社員均享有下列權利：

- （一）行使選舉權。
- （二）優先參加本社各項活動。
- （三）其他應享之權利。

第六條 凡本社社員均應盡下列義務：

- （一）參加本社各項活動。
- （二）宣揚本社各項活動。
- （三）維護社團財產。
- （四）遵行社內決議。
- （五）如期繳交社費。

第四章 社員大會

第七條 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。

第八條 社員大會之職權如下：

- （一）選舉社長（副社長）及各部幹事。
- （二）修改本社組織章程。
- （三）議決重要事項。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條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)

第五章 組織權限

第十二條本社置社長、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：

(一) 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。

(二) 副社長協助社長執行職務。

(三) 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)。

(四) 研修組長代行社長職權不得逾二個月。

第十三條 本社設下列各部，每部置組長一人。其各部職權如下：

(一) 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。

(二) 文書部：社員基本資料之建檔及其他文書處理業務。

(三) 總務部：社團活動經費收支之帳務管理。

(四) 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第六章 經費

第十六條 本社經費來源如下：

(一) 社員繳納之社費。

(二) 學校補助。

(三) 其他。

(四) 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。

第七章 附則

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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：

(一) 存入社團專戶，供未來校內性質類似之社團成立時使用。

(二) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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校友蒞臨指導。 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

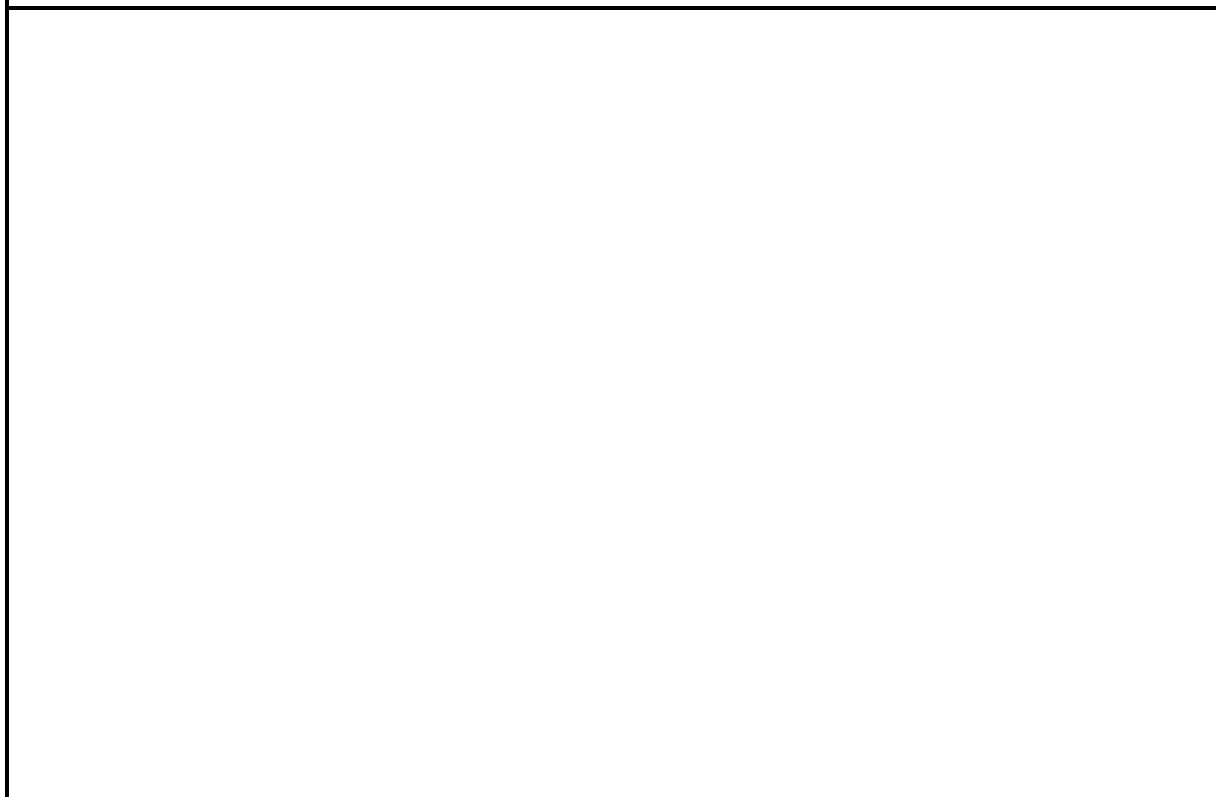
講師上課 / 活動照片粘貼處

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：