

資料冊內容

- 一、社團組織運作管理(1)
- 二、〇〇學年度 行政會議(1)
- 三、〇〇學年度 社團整體活動績效(1)
- 四、〇〇學年度 社團活動紀錄(數本)



一、社團組織運作管理(1本) 1/2

- ☑ 組織章程
- ☑ 組織架構圖
- ☑ 經費管理
 - ① 訂定財務管理辦法
 - ② 設立社團經費專戶
 - ③ 專人專帳負責管理並公開徵信
 - ④ 年度經費收支情形登錄於帳冊
並清楚詳載
 - ⑤ 各項經費收支單據整理



一、社團組織運作管理(1本) 2/2

☑ 產物管理

① 訂定器材管理辦法或借用制度

② 建立財產清冊(含圖片)

☑ 歷屆移交清冊

☑ 歷屆指導老師資料表

☑ 歷屆負責人資料表

☑ 歷屆幹部名冊

☑ 歷屆社員名冊



二、00學年度 行政會議(1本) 1/2

☑ 00學年度 行政會議總表(按日期)

行政會議包含：

- ☑ 期初社員大會
- ☑ 期末社員大會
- ☑ 幹部會議
- ☑ 臨時會議
- ☑ 改選大會



二、00學年度 行政會議(1本) 2/2

單一行政會議資料應依序包含：

- ✓ ① 會議通知單
- ✓ ② 會議議程(資料)
- ✓ ③ 會議簽到單：表頭應含會議名稱、
會議時間、會議地點
- ✓ ④ 會議紀錄：統一格式，內容須詳
實，指導老師與紀錄須簽章



三、00學年度 社團整體活動績效 (1本)

- ☑ 社團短、中、長程計畫
- ☑ 00年度活動計畫(含活動行事曆)
- ☑ 00年度活動執行程度對照表
- ☑ 00年度活動執行成效總表
- ☑ 00年度活動經費執行情形
- ☑ 社團資訊化(電腦化、網頁)
- ☑ 其他(如競賽成果、校內外活動資料)



四、社團活動紀錄(數本) 1/4

社團活動紀錄以一案一卷方式呈現

社團活動包含：

- ❖ 00學年度 帶動中小學(1本)
- ❖ 00學年度 社區服務(1本)
- ❖ 00學年度 成果發表(1本)
- ❖ 00學年度 幹部訓練(1本)



四、社團活動紀錄(數本) 2/4

社團活動包含：



❖ OO學年度 四大主題活動(1本)

文藝季 畢業季 校慶季 聖誕季

協助校內大型活動證明(感謝狀)

❖ OO學年度 教育部專案(1本)

教育優先區 學產基金志願服務

帶動中小學 中小學及社區法治教育

❖ OO學年度 社團課程(1本)

四、社團活動紀錄(數本) 3/4

每一單項活動檔案應依序包含：

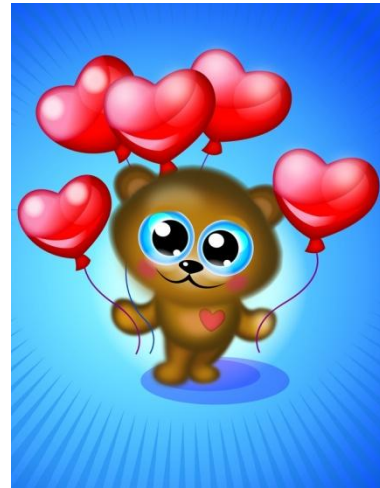
- ✓ ①活動申請表(課指組+學務系統)
- ✓ ②活動企畫書
- ✓ ③活動宣傳單、資料手冊
- ✓ ④活動簽到冊(含簽到手稿)
- ✓ ⑤活動紀錄(文字+照片)



四、社團活動紀錄(數本) 4/4

每一單項活動檔案應依序包含：

- ✓ ⑥ 回饋單
- ✓ ⑦ 回饋單統計分析
- ✓ ⑧ 活動執行成效
- ✓ ⑨ 活動反思單
- ✓ ⑩ 籌備、行前及檢討會議紀錄(參P.5)



其他



- ★ 社團特色及溫馨故事(包含文字+照片)，
建議放入「社團整體活動績效」

其他 項下呈現。

無論呈現於何處，解說同學記得請評
審委員評分。

- ★ 建議記號處之項目，
製作資料冊時，建立分類頁。

