

新北市立永平高級中學高中部學生社團幹部職掌表

壹、社團幹部職責

- 一、遵循學務處及指導老師之指示進行社團活動，並為社員與學校溝通之橋樑。
- 二、為社員之表率，熱心參與社團活動。
- 三、組織社團之社員，使成為具有「活動力」之社團。
- 四、參與學校召開之社團有關會議。
- 五、召開或參與社團有關會議。
- 六、充實社團專業知能以指導社員相關之知識、技能及態度。
- 七、參與籌備社團所舉辦之活動。
- 八、維持社團組織和運作之正常化。
- 九、對外尋求各種社會資源，以協助社團之經營。
- 十、維繫社團優良傳統，並建立社團發展之特色。
- 十一、定期召開會議力陳意見，促進社團活動之革新。
- 十二、其他有關社團幹部應負之職責。

貳、各社團常設之幹部及職掌

一、社長

- (一) 遵循學務處及指導老師之指導，領導社團。
- (二) 綜理社團一切事務，並負起對活動與社團問題之解決。
- (三) 參與學務處召開之社團會議或座談會。
- (四) 與指導老師保持密切之聯繫。
- (五) 定期召開社員大會。
- (六) 每月至少一次召開幹部會議，議決社團重大事項。
- (七) 對外代表社團，並對其言行負責。
- (八) 定期與學務處保持聯繫，隨時接受最新指示。

二、副社長

- (一) 輔助社長綜理社團事務。
- (二) 社長因故無法視事，須負代理社長之職責。

三、研修組長

- (一) 擬訂全學期社團研習進度計畫。
- (二) 執行幹部及社員之研習進修活動。
- (三) 收集社團專業之資料並分類整理。
- (四) 召開活動後檢討會議，並提出改進意見。
- (五) 追蹤會議決議案之執行情形。
- (六) 提供與社團相關資訊以供社員參考。
- (七) 其他有關研習進修之事項。

四、文書組長

- (一) 社員基本資料之建檔、分類及保存。
- (二) 社團全學期活動計畫之研擬。
- (三) 社團內相關會議之紀錄工作。
- (四) 宣傳海報及社團資料之製作。
- (五) 社團信件之收發處理。
- (六) 舉辦活動時，活動手冊或節目表之印製。

五、網管組長

- (一) 社團網頁的製作及更新。
- (二) 其他有關文書之處理事項。

六、活動組長

- (一) 擬訂全學期「活動」計畫。
- (二) 研擬活動之組織及分組職掌。
- (三) 執行活動計畫。
- (四) 安排活動中的康樂遊戲。
- (五) 其他有關社團活動之事項。

七、總務組長

- (一) 研擬全學期社團經費預算。
- (二) 社費、社團活動費的繳交並保管。
- (三) 社團經費收支之帳務工作。
- (四) 社團財產的購置及登帳。
- (五) 其他有關總務之事項。

八、器材組長

- (一) 社團財產簿、財產卡的建立與保存。
- (二) 社團器材之登記、分類、保管、維護工作。
- (三) 社團器材外借時之登記及催收處理。
- (四) 定時會同總務組清點器材。
- (五) 器材的檢修及向學校報備修理。
- (六) 其他有關器材之事項。

九、公關組長

- (一) 與學務處及相關處室連繫，建立良好關係。
- (二) 學校其他社團的橫向連絡。
- (三) 與校外同性質社團維繫良好溝通管道。
- (四) 定期與畢業校友保持連絡。
- (五) 將全學期之行事曆寄發相關社團及校友。
- (六) 特別節慶與活動前夕寄發卡片。
- (七) 姊妹社團、校友資料之建檔。
- (八) 派員參加校外社團或支援校內社團活動。
- (九) 其他與公關之事項。

十、連絡組長

- (一) 全社社員通訊錄建立及更新。
- (二) 會議通知、社團活動更改的處理。
- (三) 緊急連絡卡之製作。
- (四) 活動時邀請卡的製作。
- (五) 其他有關連絡之事項。

十一、其他

依各社團任務需求自訂。

新北市立永平高級中學_____學年度社團幹部資料表

編號：《 》 社團名稱：《 》 指導老師：

職稱	班級	座號	姓 名	備 註
社 長				手機： 信箱：
副社長				手機： 信箱：
教學組長				手機： 信箱：
文書組長				手機： 信箱：
美宣組長				手機： 信箱：
活動組長				手機： 信箱：
總務組長				手機： 信箱：
器材組長				手機： 信箱：
公關組長				手機： 信箱：
場務組長				手機： 信箱：
網管				手機： 信箱：
				手機： 信箱：
				手機： 信箱：
				手機： 信箱：
				手機： 信箱：

