

國立基隆女子高級中學

學年度社團幹部名單

社團代號：_____

社團名稱：_____

指導老師：_____

幹 部 名 稱	班 級	座 號	姓 名	備 註
社 長				一、在學務處及指導老師下綜理社團一切事務，並對外代表該社團。 二、代表社團參加各項社團相關會議。 三、統籌社團幹部會議之召開。 四、與指導老師、幹部討論學期活動計劃。 五、統籌並配合社團評鑑相關作業。
副 社 長				一、負責協助社長處理社團事務。 二、負責社課前領取社團記錄簿及社課之點名工作、完成點名單及缺曠單。
文 書 組 長				一、負責建立並保管社團一切文書資料。 二、社團全學期活動計畫之編列及各項會議與課程之紀錄、繳交等工作。 三、社課結束後完成社課活動內容，並繳回活動記錄簿及缺曠單。
活 動 組 長				一、負責校內外活動之策劃、申請、執行。 二、負責社團活動申請相關手續。 三、負責繳交活動成果報告書。
總 務 組 長				一、依規定製作各類社團收費之收據。 二、完成社團學期之社費評估表並交活動組。 三、完成社團財產之移交。 四、負責社團經費、及活動之收支帳目管理。
公 關 組 長				一、負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之聯繫，社團活動資源之爭取。
器 材 組 長				一、負責社團器材、物品之保管、借用。
網 管 組 長				一、負責社團網頁之建置，定期更新、維護之作業。 二、配合社團各組於網頁公告社團相關會議記錄及活動訊息。
衛 生 組 長				一、復原使用場地、教室之清潔。
文 宣 組 長				一、負責活動海報製作及宣導工作。