9. 112 學年度學年社團課程活動計畫表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 活動名稱 | 活動時間 | 天數 | 辦理情形(自辦/合辦/協辦) | 籌備時間需求(午休/放學後x小時/假日x天) | 所需費用(參加者另行繳費約xx元/使用社費約xx元/無須費用) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(表格不足可自行增加)**

※凡例行或已知的活動、比賽皆可填寫，有列入計畫表之活動，仍需進行活動

 申請，校外於活動前兩週申請，校內於3天前申請。

10. 112 學年度社團學年課外活動成果表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 活動名稱 | 活動日期 | 活動地點 | 辦理情形(自辦/合辦/協辦) | 經費來源(包含於社費中/參加者付費/自籌) | 具體成效(表演場次、參加人次、獲獎等) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

11. 學年度社團活動/課程成果報告表

|  |
| --- |
| 社團名稱：  |
| 社團人數：  | 上課地點：  |
| 活動內容:  |
| 具體成效：(辦理/參加活動、製成幾件作品、參加比賽次數、印製刊物等) |
| 優良事蹟：(獲獎紀錄、公益服務) |
| 檢討與建議：(請具體且條列呈現) |

活動照片：

|  |
| --- |
| **（活動名稱）** |
|  |
| 說明：**（照片說明）** |
|  |
| 說明：**（照片說明）** |

12. 學年度社團經費收支表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 日期 | 款項(元) | 摘要 | 收入(元) | 支出(元) | 餘額(元) | 經辦人 | 單據數量 | 領收簽名 |
| 1 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | / / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ※每筆支出應填寫經辦人(購買者)，經辦人領取代墊款或給付給某某人時，則請領收人簽名。※總務應將每筆支出之發票、收據黏貼於黏貼憑證表單上。※表格不足請自行影印使用或至訓育組領取。 |
| 社團總務簽名 | 社長簽名 | 指導老師簽名 | 學務處核章 |
|  |  |  |  |

13. 學年度社團經費支出黏貼憑證

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 收支表編號 | 製作日期 | 收據黏貼位置(請浮貼) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※表格不足請自行影印使用或至訓育組領取。

14. 學年度社團財物清冊

非耗材類財產(範例可刪除)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 財物圖片/名稱 | 財物資料 |
| 範例 | 8eea2b20c24d55f8e555566be7777458民謠吉他 | 財物編號 | A1 | 數量/單位 | 1把 |
| 廠牌 | Yamaha | 單價 | 4,000元 |
| 型號 | F310 | 購入時間 | 109.02.08 |
| 經費來源 | 社費/校友捐贈 | 配件 | 琴袋\*1PICK\*1背帶\*1 |
|  |  | 財物編號 |  | 數量/單位 |  |
| 廠牌 |  | 單價 |  |
| 型號 |  | 購入時間 |  |
| 經費來源 |  | 配件 |  |
|  |  | 財物編號 |  | 數量/單位 |  |
| 廠牌 |  | 單價 |  |
| 型號 |  | 購入時間 |  |
| 經費來源 |  | 配件 |  |
|  |  | 財物編號 |  | 數量/單位 |  |
| 廠牌 |  | 單價 |  |
| 型號 |  | 購入時間 |  |
| 經費來源 |  | 配件 |  |

14. 學年度社團財物清冊

耗材類財產(範例可刪除)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 財物名稱 | 數量 | 編號 | 財物名稱 | 數量 |
| 範例 | 剪刀 | 6把 | 範例 | 訂書機 | 2隻 |
| 1 |  |  | 11 |  |  |
| 2 |  |  | 12 |  |  |
| 3 |  |  | 13 |  |  |
| 4 |  |  | 14 |  |  |
| 5 |  |  | 15 |  |  |
| 6 |  |  | 16 |  |  |
| 7 |  |  | 17 |  |  |
| 8 |  |  | 18 |  |  |
| 9 |  |  | 19 |  |  |
| 10 |  |  | 20 |  |  |
| **經清點後，耗材類財產及非耗材類財產確為清冊所列無誤。** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社團總務簽名 | 社長簽名 | 指導老師簽名 | 學務處核章 |
|  |  |  |  |

15. 學年度社團改選會議記錄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 會議名稱 |  | 地　點 |  |
| 時　　間 | 　　 年 　　月 　　日 時 分 |
| 出席人數 |  人 | 缺席人數 | 未到： 人請假： 人 |
| 會議記錄 |  |
| 結　　果 | 新任負責人當選人： 得票數：　　 票 |
| 指導老師： 主席： 紀錄： |
| 備註：1.請檢附會議當日簽到表(可附影本)2.如無社團指導老師不便簽名，其指導老師一欄可請訓育組協助簽名。 |

16. 學年度社團交接記錄

|  |  |
| --- | --- |
| 交接日期 |  |
| 交接檢核(請打🗹) | □確認社團指導老師聯繫方式及交代事項□閱讀最新社團組織章程□清點社團櫃及社團器材，器材存放於：□查核經費收支結算表，結餘經費總計　　　　元 保管人：□傳承社團經營總檢討□其他交接文件或資料(請條列)： |
| 舊任社長簽名 | 新任社長簽名 |
|  |  |

19. **學年度 第 學期 社**

**社團會議簽到表**

會議名稱：

會議時間：

會議地點：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

20. **學年度 第 學期 社**

**社團會議記錄**

會議名稱：

時間： 地點：

主席： 紀錄：

與會人員：(如簽到表)

會議內容：

1. 主席報告：
2. 報告事項：
3. 提案討論：
4. 臨時動議：
5. 散會