新店高中
社團幹部 社課前會議

凝聚領導力 ・ 掌握行政規範 ・ 打造卓越社團

社課當週 週二 12:30-13:00

每次社課前……

1. 領取社團活動紀錄簿

2. 和場地管理老師(如：設備組/ 各班導師) 打招呼

3. 事先請場地管理人簽名(場地借用申請欄)

每節社課時

1. 提醒/協助社團老師線上使用QRcode點名

2. 提醒/確認社團指導老師填寫課程紀錄簿&簽名

3. 請場地管理人勾選場地復原情形&簽章

社課結束後

1. 確認場地復原完成

2. 將社團活動紀錄繳回一樓社團組

3. 填寫&繳交情況，列入社團評鑑項目

幹部職責與團隊分工

明確定位角色，建立高效能的社團營運運作體系

社團核心幹部職責分工

社團領導者 (正副社)

統籌社團整體發展方向、
對外溝通協調、
擬定年度計畫，
並統籌主持各項社務會議與決策。

行政財務組 (總務/文書)

精準管理社團經費收支、
彙整憑證單據，
落實會議紀錄撰寫及
社團評鑑資料庫建立。

企劃推廣組 (活動/美宣)

設計各類社團活動企劃書、
掌管宣傳海報與社群媒體經營，
提升社團能見度與參與度。

社團活動企畫書撰寫規範

企畫書為活動審核之核心憑證，須包含以下要素：

- 活動宗旨與目標：明確說明活動舉辦之目的與預期效益。
- 詳細流程與時間：載明精確之時間表、人員工作分配及地點。
- 精算預算編列：清楚列出收入來源與支出明細項目。
- 安全維護計畫：評估活動風險，並制定緊急應變處理措施。
  須列出鄰近醫院/醫療設施&警局資訊。

- 申請時程規劃：須於活動辦理至少「三週前」送交社團組審核。

- 必備附件：所有參與人員 家長同意書& 保險單。

經費申報與場地器材借用

經費報銷與單據規範

抬頭統一編號：單據開立需載明學校統編76767094與抬頭。

合法憑證格式：須提供統一發票或合格收據，
明細須清晰打上品名與單價。

核銷時程：活動結束後兩週內完成單據整理，
並至社團組辦理核銷程序。

場地與器材借用

提前申請：校內場地借用須於活動前 7 天完成申請。 勿當天才申請。

校外活動需由社團組上簽呈，場地借用如須學校大小章，
建議最晚活動前 14 天開始申請。

借用責任歸屬：維護借用器材與場地清潔，
使用畢後務必還原復原。

違規處理機制：損壞公物須照價賠償，
未復原清潔將暫停該社借用權限。

社辦借用時間： 中午12:00-12:30。放學後16:10-17:00為限。

每學年度社團運作建議行事曆

8-9月 - 幹訓與迎新

幹部訓練說明會、社團博覽會展演、填寫年度活動計畫書。

10-12月 - 期中審查

提交社團社務紀錄本、檢視經費執行率、中期評鑑輔導。

1-2月 - 評鑑與成發準備

準備社團評鑑檔案、送交成果發表會（成發）企劃書。

3-6月 - 成果發表與交接

辦理社團成果展、新舊任幹部交接與經驗傳承會議。

新店高中社團評鑑指標與配分

評鑑項目	配分比例	重點評估內容	採計依據
組織行政與紀錄	25%	幹部名冊完整性、社務會議紀錄、出席率	社務紀錄本、簽到表
財務管理與透明度	20%	社費收支明細表、發票單據合規性與帳目相符	財務帳冊、原始憑證
活動企劃與執行	30%	企劃書品質、安全維護措施、社員滿意度	活動企劃與成果報告
社刊與成果展現	25%	成果發表會展演、社刊發行或對外競賽獲獎紀錄	成果作品、獲獎證書

危機處理與活動安全

安全永遠是活動的第一優先

預防機制：所有校內外活動必須辦理平安保險，
並預先取得家長同意書備查。

緊急應變：活動現場須設置緊急救護站與緊急通報聯絡人機制。

通報流程：遇突發狀況時，第一時間通報生輔員和社團組老師，
切勿隱瞞情況。



幹部經歷的自我成長

100%

卓越領導力與素養

帶得走的軟實力

擔任社團幹部不僅是課外活動，更是養成領導力、溝通協調力與專案管理能力的絕佳試金石。

透過實際規劃活動與預算控管，讓你在學習歷程檔案中展現不可替代的競爭力與獨特亮點！

時間管理與學業平衡法則

- 時間區隔原則：上課時間專注學業，社務討論善用放學或社團時間，不佔用正常上課課堂。
- 優先順序劃分：善用行事曆擬定工作時間軸，於段考前兩週進行社務降載或暫停活動籌備。
- 幹部授權分工：學習信任團隊分工，適度授權予社員與組員，避免個人工作過度負荷。
- 主動尋求支援：遇到課業或社務瓶頸時，向社團指導老師、 社團組或導師尋求諮詢協助。

Q & A 交流時間

預祝各位幹部社務順利，帶領社團創下佳績！