

# 致理技術學院 凌韻吉他社 -會議紀錄表

會議名稱	資評會議	會議會次	一次
會議日期	103 年 01 月 08 日	會議時間	13:00 時起 13:30 時止
會議地點	社團辦公室	會議人數	14 人
會議主席	陳韋翔	會議紀錄	陳卜

未到：忠璿(財務)、宗翰(教學)、羿綺(教學)、育佳(公關)、易達(公關)

## 會議大綱

一、資評日程	三、注意事項
二、資評本工作分配	四、活動資料及擺放方式

## 會議內容

### 一、資評日程

※資評初評日期：2/17(一)

1/13(一)：各活動總副召交成報。

1/25(六)：各活動會議資料備齊(工作日)

2/8(六)、2/15(六)：工作日

籌備會議日期：二籌：1/22(三)

三籌：1/29(三)

總籌：2/5(三)

### 二、資評本工作分配

代號：白色A、黑色B、藍色C、黃色D、紅色E、綠色F

韋翔：白色(A-1.2) 組織章程、管理運作

黑色(B-2) 社團會議

藍色(C-1) 幹部培訓

黃色(D-4) 社遊

郁婷：黃色(D-1.4) 迎新茶會、期末成發

紅色(E-1) 慈善聯展

思靚：黃色(D-3.5) 期初成發、活動資料

白色(A-3.4) 財務資料(力寧)、財務清冊(俊維)

黑色(B-2.3) 例行會議(陳卜)、社員大會(羿綺) 需備齊資料：會議通知單、會議議程、會議紀錄、

藍色(C-2.3.4) 社團成員(敬旻)

社團課程(宗翰)

進階教學(正富)

紅色(E-2) 七大聯展(李帛)

綠色(F-1.2.3) 公關資料(育佳)

美宣資料(廷軒)

網路資訊(佳憊)

資評本外觀：莞婷 資評本側標：仁和

1. 個別選出財務資料及活動總帳負責人。

財務資料：力寧 活動總帳：忠璿

2. 社團課程：為教學資料的前身

3. 進階教學：各個進階課程負責人需繳交電子檔。

4. 原預計美宣資料本顏色由紅色改為綠色。

5. 網路資訊：可以如何利用運作網站及實務開發  
為資評資料。

### 三、注意事項

1. 總計 21 本，依需求再做增減。

2. 負責人和各活動總副召拿取資料做統整。

3. 資評本製作可參照上一屆內容。

本次新增：社團課程、進階教學、網路資訊

4. 會議資料統一由陳卜整理於活頁套，給予活動組  
(郁婷、思靚)分裝入活動本。

### 四、活動資料及擺放方式

1. 前言

2. 目錄

3. 活動效益(預期效益、實際效益)

4. 活動申請表(簽呈、請購單、簽呈附件)

5. 企劃書

6. 活動配當

7. 會議資料：籌備、行前會、檢討會

需備齊資料：會議通知單、會議議程、會議紀錄、

會議簽到表、會議資料

8. 成果報告表

9. 經費報告表

10. 工作人員反思單 5 張(無問卷才需要)

11. 附件(問卷、報名表)

※ (1)每一本都要安照規定擺放方式

(2)各活動總副召於 1/25(六)前

將各個會議通知單與會議議程交給陳卜

(3)第二次籌備會於例行會後完開。

## 決 議 事 項

### 一、資評日程：

初評日期：2/17(一) 築備會議日期：二籌：1/22(三)、三籌：1/29(三)、總籌：2/5(三)  
其他詳如會議內容。

### 二、資評本工作分配：

- (1)總計為 21 本，本次新增：社團課程、進階教學、網路資訊。其它詳如會議內容。
- (2)每一本都要按照規定擺放方式。
- (3)各活動總副召於 1/25(六)前，將各個會議通知單與會議議程交給陳卜。
- (4)第二次籌備會於例行會後完開。

## 臨 時 動 議

## 下 次 會 議 主 題 與 大 紅

1/22(三) 13:30 資評會議 第二次籌備會 主席：陳韋翔  
地點：綜合大樓 B1 E09 教室

社長簽名	主席簽名	指導老師簽名	下次會議主席