

臺北市立大學資訊科學系系學會—文書股

114. 04. 29 113學年度第2學期第1次社團事務會議 修訂通過

107. 04. 30 106學年度第2學期第2次社團事務會議 修訂通過

103. 04. 15 102學年度第2學期第2次社團事務會議 修訂通過

97. 10. 25 社團創立籌備會議 制定

第一章 文書股宗旨

第一條 負責本會及系上各會議及活動之紀錄。

第二章 文書股組成：

第一條 股長由當屆會長指派。

第二條 股員由部分系學會成員當任，會長主持分股大會時決定。

第三章 文書股職責分配

第一條 股長

- (一) 負責召開文書股會議。
- (二) 統籌各部之會議、成品及當天活動之紀錄表。
- (三) 監督股員確實記錄。
- (四) 與會長同為社團評鑑之負責人。
- (五) 妥善保管各部記錄，以及確實分類。
- (六) 出席活動股重要會議，並記錄重要內容於**社團活動紀錄簿**。

第二條 股員

依照形式協助紀錄之

[活動或協辦演講部分]

- (一) 活動會議之紀錄(書面)。
- (二) 活動當天之紀錄(照片)。
- (三) 出席活動股檢討會議，並完成反思表。

[美宣部分]

- (四) 會議及製作道具過程之紀錄(書面、照片)。
- (五) 海報、活動道具及場地布置之紀錄(照片)。
- (六) 出席美編股檢討會議，並完成反思表。

第四章 其他事項

第一條 協助完成社團評鑑之資料。

第二條 股長每月月初，須至課外活動組拿取社團老師指導卡。

第三條 股長須按時，繳交社團活動紀錄簿至課外活動組蓋章。