康寧醫護暨管理專科學校

社團會議記錄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間：2013/6/13 | 地點：C2080 | |
| 主席：洪家翔 | 應到人數： | 實到人數： |
| **討論事項:護理科科學會會長、幹部交接**  1.會長交接事項:開會教室要提早借要寫單子。下學期收會費，要記得做收據。可去參考線上的會議紀錄資料 。下學期的社團評鑑可以參考我們的資料本。建議開會前列清單，較方便宣達項目。  2.活動組交接事項:  迎新-活動流程安排和遊戲內容規劃、活動廠商可與公關組一起討論、活動用具可與美宣一起製作、注意事項(Ex時間掌控、事前演練、人員分配)。  加冠-事前演練注意事項(貼走位的點、人員分配、練習時間掌控、麥克風要調好避免發出刺耳聲)、製作加冠影片的注意事項(字大明顯、與老師先討論好影片方向、音樂應較活潑)、服裝儀容注意事項(使用髮網、瀏海應夾起來、藍寶寶白寶寶長度、鞋子、絲襪)  3.美宣組交接事項：  邀請卡–要提早準備並在加冠前一個月寄出，內容要給老師、主任看過，版面可以請人設計或自己設計。信封的封面必須用印的，數量要多抓。  加冠宣傳海報–總共要六張，貼在布告欄，內容要與加冠典禮相關，必須於加冠前兩週貼出。  學姊妹海報–一年級→做四張，給學姊的祝福。二年級→做四張，加冠生照片(貼野聲館門口)。三年級→做四張，給學妹的祝福。  加冠會場佈置–與公關組一起與廠商洽談。往會場指示牌需護貝防水，加冠前一晚貼好。場外氣球布置可有可無，加冠當天美宣組組員全部到場協助布置場地。例如：鋪地毯、排椅子。  蠟燭–每根蠟燭都要試燒，擋板做大一點，洞小一點，以防老師、來賓級學生被蠟燭滴到。南丁格爾的蠟燭要粗一點不可太高，避免主任點不到。  名牌–要護貝，每張名牌後面都要貼流程表需含各項工作分配，會長、老師及各組幹部緊急聯絡電話。  感謝卡–包含參加來賓以及有送花盆的需在加冠一週內寄出。  4.總務組交接：  學校統編為04125431，所有購買的東西都需要打統編，以便核銷。  清算總餘額，並交接帳本，領錢印章需蓋有護理科科學會印章、找指導老師蓋章以及找國燦老師蓋章才能完成。  看到發票上有統編才可以給錢，以利清算。  5.機動組交接事項：  機動組主要負責場地、器具的租借，還要統計人數訂便當，訂購胸花，有做花費的項目都要拿收據，再交給總務組審核，另一部分配合其他組別調動人力支援，比較 偏瑣碎事務的部分，租借任何場地器具，一律要保管、照護好，建議列清單記錄所要租借的東西，包括日期、項目、數量，其餘的部分主要是人力，像是搬東西，發 餐點等等，在租借東西的時候建議提前詢問，哪些處室掌管哪些器具，也可以提早租借，以免造成混亂，租借東西的細項，無線麥克風、對講機、頒獎盤及白手套、 音箱等配備向學務處國燦老師借，野生館的鋼琴鑰匙、麥克風架、音控室，向總務處借，場地至野聲館體運組寫租借單。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指導老師簽章** | **指導老師簽章** | **科主任簽章** |
|  |  |  |

 

 