正修學校財團法人正修科技大學

工業工程與管理系學會

一零五級第一學期 第七次例會會議 會議議程

時　　間：105年11月 10日（星期四）下午17時10分

地　　點：工管大樓 10-0105教室

主　　席：吳昱豎　　　　　　　　　　　　　記　　錄：邱詩婷

應到人數：61人

出席人數：56人

列席人數： 1人

請假人數： 4人 。(請假)

會議流程：

1. 會議開始
2. 主席致詞
3. 各部門定期會報
4. 討論事項
   * + 1. 服務性質活動找工作人員
5. 臨時動議
6. 主席結論與指示
7. 散會

正修學校財團法人正修科技大學

工業工程與管理系學會

一零五級第一學期 第七次例會會議 會議議程

1. 主席致詞
2. 近期將開一堂教授如何書寫企劃書跟構想活動的課程，請各位試著想在下學期該辦什麼活動，

並寫成企劃書。大家分組討論後，將企劃書完成並交給幹部，經幹部篩選後，一起將可行活動

進行籌備。

1. 棉花糖擺攤麻煩有空的人員一起來幫忙。
2. 12/9(五)~12/11(日)學校將會舉辦寒訓，活動為期3天，第一天在學校，第二三天在活動中心作業，有興趣的歡迎報名參加。
3. 北高雄家扶中心-岡山農工12/4(日)活動當天將會擺攤，我們幫忙義賣豆干/鐵蛋，攤位需要10位工作人員，集合時間6:00。
4. 傳承：加入系學會不只是訓練抗壓性、培養負責任也可看出對事情處理態度是積極/消極。

工管系學會會訓:尊重、謙虛、態度、負責、禮貌、熱情。活動當天一定有“突發狀況”考

驗臨場反應，可從前活動之狀況去思考如何解決及改善，須勇於承受壓力、面對挫折及困難。

積極度:去做你該做的事情、去問你覺得有問題的地方、去爭取你想爭取的活動。

**秘書長**：主辦單位是指由該系發想出活動為該想法而舉辦該活動之系所。協辦單位是指別系

所發想之大型活動，需幫忙與協助完成該活動之系所。個資法:企劃書上若有個人資料(電話、

保險資料…)皆要打上馬賽克

**活動長：**活動組工作大多是安排遊戲、醫護站。安排遊戲:遊戲時間、學員人數分法、遊戲道具&器材(務必提前告知機動組才能借用)、工作人員分配、遊戲說明，遊戲務必要試玩才能改善不良之地方。多安排活動以凝聚系上整體氣氛。

**公關長：**公關之工作內容:是負責與外界做聯繫與接洽、跑贊助金。活動經費來源:

贊助金、系會費、協辦單位經費、學校補助。

活動企劃書:說明活動之用意、流程、廠商與學弟妹之回饋。跑贊助前:須了解活動用意、如何

回饋廠商(幫助宣傳以帶來人潮至店家消費)、打聽廠商消息(以廠商比較心態使贊助金拉高)。

正修學校財團法人正修科技大學

工業工程與管理系學會

一零五級第一學期 第七次例會會議會議議程

跑贊助時:對廠商須有禮貌並以樂觀心態面對有無跑到贊助金，請勿擅自隨意給廠商承諾，跑到

之贊助金與物品務必保管好。活動結束後:須給予贊助廠商活動成效表(宣傳、回饋、活動照片)

以證明此活動執行並頒發感謝狀。

**器機長:** 音控器材借用:至學生會網站下載表單，填寫列印完即可跑單，若借用成功，活動前一

禮拜須將音控器材搬回系學會辦公室。場地借用:跟上述流程相同，至課外活動組下載表單，填

寫列印完即可跑單，但須再三確認是否借用成功。

**美宣長：**工作內容:設計幹牌、海報、宣傳單、邀請卡、場佈、評鑑背版。海報最重要是活動

名稱、時間、地點務必正確；邀請卡依總、副召是否需要。

**資攝長：**拍攝一切開會照片。開會、活動照片記錄建檔。協助系上辦理證照相關。網頁架設和

管理粉絲專頁。

**財務長** ：控管系上支出。核銷財務相關事宜。製作財務報表。

貳、各部門定期會報：無

參、討論事項

提案一：服務性質活動找工作人員

說　明：聯合社課11/30(三)將與數位一起聯合舉行社課，當天會有闖關遊戲。

闖關地點:海運之門、人文廣場、人文大樓、圖科大樓，由於人手不夠，需找工作人員。

決　議：

|  |  |
| --- | --- |
| 活動組 | 李靖麒(組長) 、吳昱豎、侯奕霆、吳政軒、陳建方 |
| 財務組 | 邱永昌 |
| 機動組 | 鄧筱蓉(組長) 、林怡安、廖翊安 |
| 攝影組 | 張仲毅 |
| 行政組 | 邱詩婷 |

肆、臨時動議：無

正修學校財團法人正修科技大學

工業工程與管理系學會

一零五級第一學期 第七次例會會議會議議程

伍、選舉事項：無

陸、主席結論或主席指示事項

1. 近期將開一堂教授如何書寫企劃書跟構想活動的課程，請各位試著想在下學期該辦什麼活動，並寫成企畫書。
2. 幹部們會篩選出可行的活動企劃。
3. 大家分組討論，可以一起協助把活動辦出來。
4. 企畫書完成後交給幹部。

5.賴群將開啟企畫書組別，把分組留言在底下。

柒、散會：105年11月24日 下午18時15分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 紀錄（簽章） | 主席（簽章） | 指導老師（簽章） | 系主任（簽章） |
|  |  |  |  |