

# 國立雲林科技大學 會計系系學會 文宣規章

98 學年度 第八屆 於民國 99 年 03 月 23 日期初系會員大會第 1 次通過  
104 學年度 第十四屆 於民國 105 年 03 月 24 日期初系會員大會第 2 次修訂通過  
106 學年度 第十六屆 於民國 107 年 03 月 15 日期初系會員大會第 3 次修訂通過  
107 學年度 第十七屆 於民國 107 年 10 月 15 日期初系會員大會第 4 次修訂通過  
109 學年度 第十九屆 於民國 109 年 09 月 28 日期初系員大會第 5 次 修訂通過

## 第一章、總則

- 第一條 本規章依據「國立雲林科技大學會計系系學會（以下簡稱本會）組織章程第七章第十六條」訂定之。
- 第二條 文宣品定義以文字為主之作品。
- 第三條 文宣表格之撰寫方式請依所附件之文宣品規定格式撰寫。
- 第四條 各類文宣格式為本會之所有，請勿將格式外流。

## 第二章、會議通知

- 第五條 除活動會議外的會議通知應在開會前三天以E-mail 通知開會人員。

## 第三章、會議記錄

- 第六條 會議記錄應在會議時錄音存檔，並於會議後立即予以會議主席過目及確認。
- 第七條 會議紀錄在會議當天完成電子檔。
- 第八條 會議記錄應在會議後三天內以公告的方式將電子檔張貼至社團供全體工作人員瀏覽，並將錄音檔保存於雲端及硬碟。

## 第四章、檔案命名

- 第九條 電子檔之命名請依第八章附則第十六條之範例命名。

## 第五章、實體檔案

- 第十條 大型實體之文宣、美宣品，活動總召應自行分配人員拍照留存。

## 第六章、電子檔案

第十一條 各組工作內容之電子檔案及會議紀錄，應由各組組長負責收錄，並在會議結束後三日內，將檔案上傳至社團及雲端。

第十一條之一 為避免資料遺失，當屆系學會幹部應於卸任後將評鑑檔案資料完整保留於雲端、臉書社團、硬碟，以達到異地保存，並於交接時傳承給下屆幹部。

第十二條 活動總召應負責將有關活動之電子檔妥善保存，並依各組別之資料夾整理完成交至資訊長。

## 第七章、結案報告

第十三條 結案報告應在活動結束後二個禮拜內繳交。

第十四條 各活動總召自行上傳結案報告至雲端後由資訊長統一管理。

## 第八章、附則

第十五條 本規章經本會幹部會議通過，由本會指導老師核備後實施，修正亦同。

第十六條 一、電子檔命名如下一民國年月份日期+活動名稱+會議型態+會議記錄或開會通知。

二、光碟片命名如下一民國年月份日期+活動名稱【包裝名稱】+內容。