

## 資訊管理科學會-2022/03/17(二)開會通知單

受文者：全體社(組)員

通知日期：111 年 03 月 14 日

開會議程：如附件資料

開會事由：科學會例會(事務報告)、本學期各活動總召進度報告、下學期活動討論。

開會時間：1200-1240

開會地點：資管科教室

主席：會長-謝信宏（二專資管一）0963-574216

聯絡人及電話：會長-謝信宏（二專資管一）0963-574216

出席者：全體社(組)員

列席者：

備註：

---

### 111 年 02 月 07 日 會議簽到單

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.
16.	17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.	25.

## 資訊管理科學會-2022/02/07(二) 社團例會會議記錄

會議日期	2022/02/07(二)	時間	1200-1240	地點	資管教室一	紀錄人	謝信宏
------	---------------	----	-----------	----	-------	-----	-----

### 報告事項：

#### 會長(信宏)：

一、請各組夥伴將歷年活動資料整理好，並且互相追蹤進度，請副會長代為監督

#### 副會長(博源)：

一、幫助會長將歷年活動資料整理好，並且追蹤進度。

#### 文書(晉愷)：

一、

#### 總務(吳穹恩)：

一、會議紀錄順序(須線上討論)

討論這學期開會時段與會議記錄安排

&未來活動的規劃與行程&工作分配

會後的會議紀錄請【加註】該會議中提及須【注意部份、會中建議及補充說明】

#### 公關宣傳組(祈凱)：

一、待下學期活動日期確定後會製作下學期行事曆。

➡111學年度科會資料以利下學期活動快速整理完畢。

二、利用下學期開學第一二周討論活動項目、及時間

三、一籌二籌。

畢業校友(顧問團)的聯繫/聯絡表的建立、校內/外友社活動(含社慶)的訊息掌握

#### 財務管理組(元瑞)：

財務逐一建置，整理完後給會長、副會長

看過

1. 附件二/財務帳目有出入，請修正。

2. 費繳費收據(存根)、單項活動單據與月報表表單等，請財務逐一建置，整理完後須會長、副會長看過

### 討論事項：

一、討論新學期活動時間及內容。

會議照片



會議照片

