

心理輔導學系系學會第十九屆幹部資料

姓名：簡琮錡		職稱：文書行政	
綽號： TC			
電話：0929149738			
信箱：inspiritf@gmail.com			
職位內容	<div><div>1. 每學期各項之活動報名表、簽到表製作。</div><div>2. 回饋單格式製作與印製</div><div>3. 負責會議記錄，並統整每次開會內容。</div><div>4. 負責各項行政方面的事宜。</div><div>5. 妥善保管系學會各項紀錄紙本、電子檔。</div><div>6. 協助學校活動認養。</div></div>		
職位建議	<div><div>1. 應於活動最一開始與該活動行政接洽行政工作格式。</div><div>2. 所有會議記錄都建議帶電腦直接當下做完完整版完成。</div><div>3. 在每個活動後都應與各活動行政拿取行政資料妥善管理並分類以便檔本製作。</div><div>4. 會議記錄不清楚時可盡快提出，並適時提醒會議重點。</div><div>5. 把行政工作當成一種成就感會更容易達成。</div><div>6. 要熟知 word 的功能、google 的表單製作。</div><div>7. 打會議記錄時務必要專心，不要打錯。</div><div>8. 會議記錄要簡潔有力，不要冗言贅字。</div><div>9. 回饋單可以用 google 製作，以避免浪費紙張。</div><div>10. 製作通訊錄、營手冊，要記得不要占整個版面，須留些空間，以免印製出來被裁減。</div><div>11. 要印的資料(簽到表、大表、手冊)不要拖到最後才印。</div><div>12. 所有紙本、電子檔都要妥善保存，放在同一個資料夾比較不會弄丟，且 USB 也需要備份資料。</div></div>		