




備註：(1) 表單負責人須於各活動結束後一個月內，向各活動負責人收齊完整活動書面資料(完整列印)。

(2) 將各活動書面資料統整後，放在系學會活動資料夾中(於系資源教室內櫃子裡)。

(3) 向系會長回報進度。