

# 數位轉型社團會務寶典

(適用: 社區發展協會、關懷據點、老人會、志工等任何社團組織)  
《每個社團組織有其獨特精采歷史，有必要完整記錄，永久保存與傳承》

## 一、會員/志工資料管理

- (1)基本資料、照片、分類、捐款記錄、自動統計志工時數
- (2)全文檢索隨時套列印名冊標籤及簡訊傳送(即時或預約)
- (3)整合健康活動平台
  - 01 批次上傳會員網站註冊
  - 02 套列印 QRCode 製作識別證 (用於報到點名掃描)
  - 03 批次下載會員活動參與記錄 (內部獎勵依據無爭議)

## 二、理監事幹部職務管理

- (1)歷屆理監事、重要紀事檔案
- (2)完整記錄歷屆文字、照片、影片永續傳承

## 三、群組內有哪些人

- (1)樹狀多階管理
- (2)隨查轉套列印名冊標籤及簡訊傳送(即時及預約)

## 四、行程活動管理作業

- (1)活動名稱、日期、地點、主題、參加人員、捐款紀錄
- (2)旅遊車輛用餐編排及套印識別證及保險名冊 (省時省力超方便)

## 五、理監事會議管理

- (1)日期、地點、議題、決議事項、出席人員
- (2)全文檢索查詢列印

## 六、名冊標籤列印管理

- (1)多條件複合查詢轉列印名冊郵遞標籤及傳送簡訊

## 七、文書管理作業

- (1)會內重點文書(文字、照片、影片)
- (2)收文/發文管理，全文檢索搜料庫

## 八、財產管理作業

- (1)品項名稱、數量、規格、照片、購入價格、出貨廠商、保固期限
- (2)購入日期、捐贈人、置放地點、保管人、堪用狀況

## 九、專案補助計畫管理

- (1)計畫名稱、年度、執行區間、是否核銷
- (2)補助單位及核准金額、申請文件 (方便傳承)

## 十、收繳款作業及會計財務管理(自動拋轉)

- (1)沖銷帳、自動拋轉傳票、日記帳、明細分類帳、
- (2) 經費收支月報表、歲入/歲出預算及決算



宸緯資訊有限公司

<https://www.changwan.com.tw>

TEL : 05-5572958

