

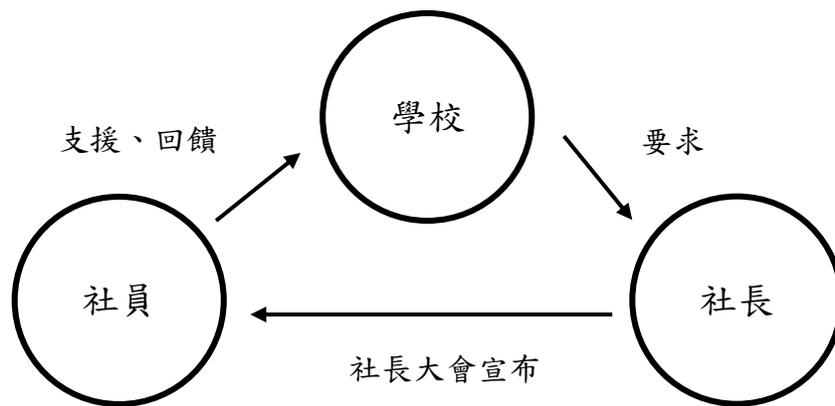
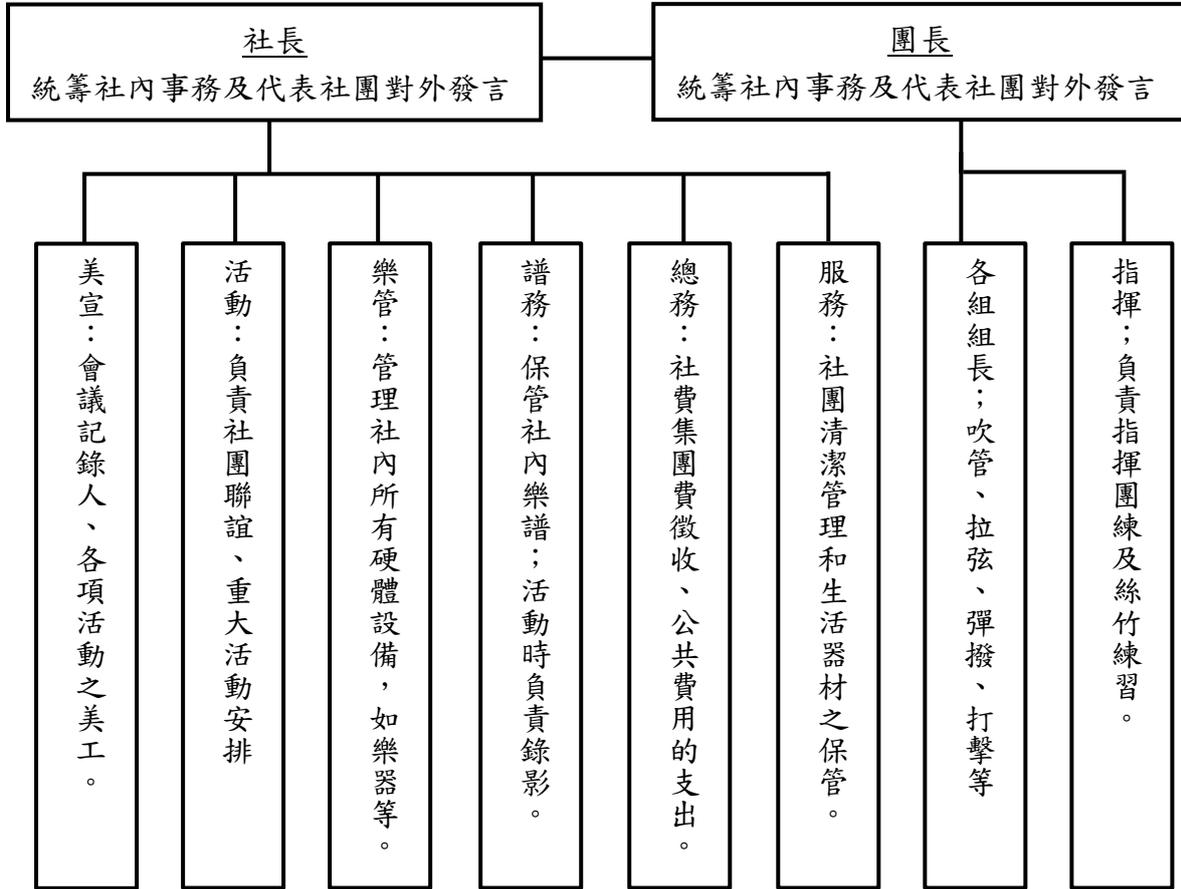
社團簡介

臺中一中天籟國樂社創立於 1971 年，是個擁有豐富歷史的傳統音樂社團。成立宗旨在發揚中華文化音樂，並致力於讓國樂變成一項通俗且平易近人的活動，使更多的人愛上國樂。

本社成立至今已有 47 個年頭，社團由歷屆校友與在校生共同經營，有著嚴密的行政系統。在各屆相互合作之下，每年一同舉辦許許多多的活動，讓各代之間的文化與故事傳承，使天籟不僅僅是一個社團，更像是一個大家庭。

天籟國樂社的社團精神在於，用心感受音樂所帶來的美好。本社不同於其他音樂性社團，並不強調大量的練習和密集的加練，而是在於吸收音樂創作背後的文化理念，以及樂團之間各聲部的協調性。因此，在天籟學習音樂不但是件幸福的事，更是件享受的事。

組織章程



天籟國樂社規

1. 團練請務必準時，若有事情，請事先請假。
2. 樂器、書包、袋子等私人物品，請放置在自己的置物櫃。若被檢到，以沒收處理，並警告一次，集滿三次警告，需做愛社服務，並由服務分配工作。
3. 樂器請依樂管公約使用，切勿玩弄樂器。
4. 私人樂器請勿亂放置，若被發現，處以愛社服務一次。
5. 社內資產請愛惜使用。
6. 發下的樂譜務必寫上自己的名字。
7. 請為自己的樂譜找一個家，妥善保管並收好。如亂丟置，以
上述第二條辦法處理。
8. 未經許可，嚴禁擅入美宣櫃，如擅自闖入，則交由活動處
理。
9. 食物、飲料，食用完畢請務必清理乾淨後分類。
10. 確實做好垃圾分類及資源回收。
11. 最後離開社辦時，請務必鎖門。

團練準則

1. 請假務必提前一天告知，並告知原因，原因要正當且充分。
2. 請假須向組長報備，再由組長回報給團長。
3. 團練記得要帶筆。
4. 除學校課業外，其餘皆為事假：
 - 若未事先就知道的（ex. 放學補課），請務必在當天放學前告知組長。
 - 若臨時性的（ex. 被留下課後輔導），請務必立刻傳簡訊或打電話，告知組長。
5. 團練請準時（第四點例外）：
 - 平日團練（放學後）在鐘響後十五分鐘後點名，再過五分鐘開始團練。
 - 假日團練準時開始，請提早至少二十分鐘到，進行調音等事宜。
6. 補習請盡量排開，如要補習可提早十五分鐘離開。
7. 比賽，演出前兩周非必要不准請假，如有不可抗力之因素，請務必事先告知組長或團長原因。
8. 為了維護社辦之整潔，無故遲到者、未請假者，處以愛社服務（ex. 倒垃圾、掃地）。

樂管公約

1. 勿擅自完非主修樂器。
2. 調音器、節拍器、椅子用完請歸位，譜架請收好並放回原位。
3. 禁止置物於樂器及樂器櫃上。
4. 更換新弦請找樂管（私琴、揚琴、古箏請自行購買）
5. 損壞、遺失樂器，照價賠償。
6. 出借、歸還樂器，找樂管或社長登記。
7. 請輕放樂器以延長使用年限。
8. 未遵守以上公約者，處以愛社服務一次。

樂譜、光碟出借公約

1. 出借時應有譜務、社長或團長在場，並需經三者中任一核准。
2. 歸還時，必須有譜務、社長或團長三者任一在場，方完成歸還手續若歸還時無證明，事後遺失視同未歸還。
3. 出借時間應以一個月為限，若無法按時交還須於期限前向譜務、社長或團長通知，並說明無法按時歸還之原因。
4. 不得擅自拿曲譜櫃內的總譜及分譜，亦不得擅自拿取櫃內支光碟，未經同意拿取者，視同偷竊。
5. 不得任意破壞損毀光碟、樂譜。

幹部職責表—常務

職稱	工作分配
社長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌社團行政，維持社團正常運作 2. 訂定社團願景，規劃社團課程，擬定行事曆 3. 擔任幹部大會、社員大會之主席，擬定會議流程、內容 4. 主持、企畫社課與舉辦社內活動 5. 律定幹部大會、社員大會之開會時間 6. 可指派樓長通知常務性事務(ex:通知開會時間) 7. 負責處理、接洽一切對學校之事務 8. 擔任校務社團之代表(社長大會) 9. 擔任社聯會之代表→視必要性爭取”社執委”(音樂館利益、音樂性社團) 10. 監督各幹部職責、各活動工作進度 11. 與各幹部、社員保持聯繫 12. 與外校、友社保持聯繫、良好關係 13. 擔任暑期校友國樂團音樂會(8月中下旬)之校內行政支援 14. 對外代表國樂社，維護社團良好形象
團長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與指揮、指導老師討論並決定比賽曲 2. 與各組組長、指揮協調排定組練、團練時間 3. 與指導老師(指揮)聯繫排定指導團練時間 4. 與樂管配合熟悉社內樂器狀況 5. 與譜務配合熟悉社內持有譜之情形 6. 所有社員之公假申請 7. 與社長配合處理團內行政事務(比賽、表演、預算) 8. 調整團內各分部之均衡 9. 了解各組上課情形 10. 與總務配合控制團費之收支平衡
指揮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團練時負責指揮並要求音樂品質 2. 監督各組組練 3. 與團長、指導老師討論並決定比賽曲 4. 與團長協調排定團練時間 5. 負責團內一切音樂事務

職稱	工作分配
美宣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理與外校聯繫之文件、公告（公關函、賀卡、通知…等） 2. 製作社內所有海報、文件、通知單、通訊錄、社服…等 3. 負責會議之紀錄 4. 社誌、文具、美術用具採買 5. 擔任各活動之美宣幹部一職
活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維持社內和諧、聯繫社內感情 2. 設計、主持社內各項活動 3. 擔任各活動之活動幹部一職
樂管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保護與管理樂器，維持樂器整潔、使用 2. 監督各組進行樂器保養 3. 管理社團樂器之借出及借入，並定期清點→樂器出借單（報備） 4. 定期查勘備弦、配件（笛膜、松香…等）之數量並補充 5. 比賽時，負責樂器車之連絡
總務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管、管理社團經費 2. 訂定社費及團費（與社、團長討論） 3. 定期結算，並於社員大會時報告 4. 維持社團收入支出之平衡 5. 辦理活動保險（若有需要） 6. 依照各幹部需要付款 7. 購買影印卡、冷氣卡以供社內幹部使用
譜務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理社團樂譜借入及借出事宜 2. 管理社團 CD 借出及借入事宜 3. 需大量影印樂譜時負責影印(要清楚哪一樂部的譜要各幾份)並交由組長發放 4. 定期檢視、清點社團樂譜 5. 填補社團所缺乏之樂譜 6. 於各活動擔任拍照一職，並沖洗照片 7. 擔任各活動之譜務幹部一職

職稱	工作分配
服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維持社團清潔衛生（倒垃圾→排值日） 2. 排定值週組進行環境清潔 3. 規劃表演及比賽時之場務表 4. 管理社團雜物 5. 社課、會議前整理會場環境
分組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任各組員與幹部、老師之橋樑 2. 安排該組之上課、組練時間(與老師聯絡) 3. 通知組員上課、組練、團練時間 4. 掌握組員學習狀況並和老師反映 5. 掌握上課人數並確實點名 6. 負責課程之紀錄 7. 協助團長施行常務(ex:收公假卡)

年度計畫

一、短期計畫

- 多參與學校藝文活動
- 多參加校外音樂活動

二、中、長期計畫

- 推廣國樂社，吸引更多人加入
- 於各項音樂比賽中，持續獲得佳績
- 發揚國樂文化及精神，讓更多人認識我國傳統文化

三、固定活動

- 五月底舉辦高三送舊
- 七月舉辦六校聯合國樂暑訓
- 十月舉辦七校聯合國樂迎新
- 十一月參加台中市音樂比賽市賽
- 十二月舉辦聖誕活動，促進上下屆社員感情
- 一月舉辦六校聯合國樂寒訓
- 三月參加台中市音樂比賽全國賽
- 七月舉行成果發表會