

H.E.A.

S.O.P.

20161210

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?f=1&t=1521>

HEA SOP Index 20161210

(Following is in the order of the first letter.)

Acting President SOP 20161210

Club Assignment SOP 20161210

Conference SOP 20161210

Forum Post SOP 20161210

Gourmet Master SOP 20161210

Gourmet SOP 20161210

Handover SOP 20161210

Host Master SOP 20161210

Host SOP 20161210

Induction SOP 20161210

Officer Training SOP 20161210

Outing Master SOP 20161210

Photographer Master SOP 20161210

Photographer SOP 20161210

Speech Master SOP 20161210

Treasurer Master SOP 20161210

Violation SOP 20161210

Acting President SOP 20161210

- 一、Acting President 定義為例會當日代理會長，會長不克參加當日例會時，僅代理例會當日。
- 二、當日代理會長負責督導聚會當天所有事物。
- 三、**注意例會現場是否有 Photographer 在拍照**，若無 Photographer 在拍照，則請 Photographer Master 當場找會員拍照，並請 Photographer Master 提醒該會員，將照片寄給 Photographer Master。若是當天 Photographer Master 不在現場，則請 Acting President 當場找會員拍照，並提醒該會員，將照片寄給 Photographer Master。例會結束後，請 Acting President 將該會員名字，寄給 Photographer Master 知道。
- 四、若 Gourmet Master 不在現場，例會結束後，**請提醒 Gourmet 於用餐時親自或另外找會員拍照**，並將照片寄給 Photographer Master。
- 五、注意例會現場，是否已經懸掛/擺放協會的 banner/flag。
- 六、注意 Host 分組時，是否**先依性別、後依亂數分組**。
- 七、注意 Host 於 1st session (free talk session)及 2nd session (discussion session)，是否都有先進行分組。**請注意，2nd session 換組及中場休息的先後順序為，先進行 2nd session 換組，再進行中場休息**。
- 八、提醒 Host 介紹 President 出場時，改成介紹 Acting President 出場。

Club Assignment SOP 20161210

- 一、各讀書會每半年及 Host Club 輪值主辦 Conference 時，皆應於五月底/十一月底前完成 Club Assignment，其內容及輪值順序詳列於 Association Checklist。

註：

最新版的 Association Checklist 由當屆理事長以回覆(reply)的方式隨時更新，路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程(All Schedules)/All Schedules

網址如下：

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MsX14n9iqam2S3aHxlriKfns0QEDLipUYXcEt8MsA_A/pu
bhtml](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MsX14n9iqam2S3aHxlriKfns0QEDLipUYXcEt8MsA_A/pu
bhtml)

Conference SOP 20161210

一、下一場 Conference 的 Host Club，提前於五月底/十一月底之前，公佈下一場 Conference 電子海報(EDM)、場地資訊含照片。路徑為協會論壇/大會及演講比賽/大會及全國演講比賽網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=60>

二、六月/十二月第二個週六前 15 天之前，由協會向內政部寄出會員大會/理監事會會議通知及議程。

三、六月/十二月第二個週六，由 Host Club 舉辦 Conference

1. 10:00 (時間請勿調整)，由協會舉辦會員大會/理監事會/President Meeting

2. 14:00 (時間請勿調整)，Host Club 請演講比賽參賽者公開抽籤排序

3. 14:30 (時間請勿調整)，Host Club 宣布演講比賽開始並逕行進行演講比賽

4. 15:30 (時間可以調整)，Host Club 宣布中場休息

5. 15:40 (時間可以調整)，District Governor 與所有與會者及所有分會長先後拍合照

6. 15:45 (時間可以調整)，District Governor 主持監交並拍合照，由 Host Club 將投影機及白色正方形 Logo 旗幟交接給下一場 Host Club、由 Host Club 將紅色長條形橫幅 Banner 交接給下下一場 Host Club。

7. 15:50 (時間可以調整)，District Governor 主持 Conference

8. 16:00 (時間請勿調整)，Host Club 主持 Joint Gathering

四、Conference 記錄片由 Host Club 製作，基本要項如下：

1. 頒獎照片應註記獎項名稱及受獎人英文全名

2. 片尾應包含 Assignment Takers 列表

Forum Post SOP 20161208

任何人在論壇張貼文章時，準則如下：

- 一、選擇專屬的版面張貼。
- 二、在論壇張貼文章下標題時，若有特定日期，則必須標出日期，標準格式如下：
YYYYMMDD, 標題, 標題, 標題

幹部在論壇張貼文章時，準則如下：

- 一、選擇專屬的版面張貼。
- 二、若是某地區單一場次的例會，有與協會制度無關的偶發事件必須事先公告，則由該地區讀書會會長指派職責專屬的幹部(Master)於該地區該場次例會文章下方，以回覆(reply)的方式公告。若該偶發性事件無職責專屬的幹部，則由讀書會會長於該地區該場次例會文章下方，以回覆(reply)的方式公告。
- 三、若是不只單一場次，而是長期必須宣導的公告，或與協會制度相關的公告，則由讀書會會長與協會理事長或各讀書會會長討論後，由協會理事長(或該公告被理事長授權者)至論壇，以回覆(reply)的方式公告，路徑為協會論壇/讀書會公告區(Announcements)/全域公告(Global Announcement)

網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=1>

Gourmet Master SOP 20161210

Gourmet Master 只負責更新“**All Schedules**”，Saturday Dinner 等相關細節由 Gourmet 負責。

一、邀請**正式會員(Official Member)**擔任 Gourmet，並以回覆(reply)的方式定期更新“**All Schedules**”，路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程(**All Schedules**)

網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=883>

Gourmet SOP 20161210

- 一、Saturday Dinner 由 Gourmet 負責安排。
- 二、請於例會前，選定餐廳訂位。
- 三、請於例會前，在論壇 Saturday Dinner 版面，張貼儘可能可以同時享用葷、素食的餐廳。
路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/週六晚餐(Saturday Dinner)
網址如下：
<http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=76>
標題格式如下：
YYYYMMDD, Saturday Dinner, 地區名稱, 餐廳名稱
- 四、請於用餐當天的例會結束後，從例會現場帶大家去餐廳用餐。
- 五、用餐時，親自或另外找會員拍照傳給 Photographer Master，以利 Photographer Master 張貼照片於協會論壇。
- 六、用餐後，幫大家收錢，統一付帳單（因為一群人在餐廳用餐的帳單，餐廳通常只會打成一張）。
- 七、若 Gourmet 無法完成以上幾點，請事先與 Gourmet Master 討論。若聯絡不上 Gourmet Master，則請與會長討論。

Handover SOP 20161210

- 一、各讀書會的幹部一屆任期為半年，由卸任幹部負責尋找新任幹部交接。
- 二、每年六月第一個週六，及十二月第一個週六，為各讀書會幹部交接日。
- 三、交接日（含當日）以前的“**All Schedules**”由卸任幹部負責更新，交接日（不含當日）以後的“**All Schedules**”由新任幹部負責更新。“**All Schedules**”路徑為協會論壇/讀書會事務 (Club Issue)/所有行程(All Schedules)

網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=883>

- 四、每年五月一日至五月三十一日，及十一月一日至十一月三十日，為新任幹部回覆“**Officer Pledge**”的時間。“**Officer Pledge**”路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程(All Schedules)/Officer Pledge

網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=1186>

- 五、交接日（含當日）以前的讀書會事務由卸任幹部負責，交接日（不含當日）以後的讀書會事務由新任幹部負責。
- 六、新任幹部回覆“**Officer Pledge**”後至交接日（含當日）這段期間，為新任幹部訓練期間。新任幹部於新訓期間，即可開始嘗試著手運作讀書會事務。但新訓期間，讀書會事務仍由卸任幹部負責。
- 七、卸任會長於頒發感謝狀(Appreciation Certificate)給各個卸任幹部，拍照時**請拍合照(group photo)**。新任會長於頒發聘書(Appointment Certificate)給各個新任幹部，拍照時**請拍合照(group photo)**。照片請寄給 Photographer Master 張貼於論壇，以利 Photographer Master 於論壇回覆(reply) Officer Team。回覆(reply)路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程 (All Schedules)/Officer Team

網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?f=68&t=20>

Host Master SOP 20161210

- 一、由 Host Master 邀請 **正式會員(Official Member)** 擔任 Host，並以回覆(reply)的方式定期更新“All Schedules”，路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程(All Schedules)
網址如下：
<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=883>
- 二、請 Host 自行尋找 Assistant Host。
- 三、寄“Host SOP”及給 Host 參考，請 Host 於例會前，將尋找到文章及 Assistant Host 的名字，寄給 Host Master。
- 四、Host 找到的文章是否適合例會討論，由 Host Master 與 Editor Team 判定。若判定文章不適合例會討論，則請 Host 另外尋找文章。
- 五、經 Editor Team 判定適合例會討論的文章，再由 Host Master 審核。
- 六、文章不可為 **政治、種族、宗教、性** 等爭議性議題。若有爭議性，請 Host 重新找一篇文章。
- 七、文章必須 **以網址方式** 引用來源(source)，以避免版權爭議。
- 八、文章(article) **請勿以影片(video)代替**；文章 **請勿自行撰寫** 以免自我主觀意識影響例會討論的客觀性；文章必須由英語是母語的作者所撰寫的，請勿引用英語非母語的外籍作者的文章。
- 九、Host Master 審核文章後，將文章張貼在論壇，並註明該例會場次及日期。
文章張貼在論壇的固定標題如下：
YYYYMMDD, Article, 地區名稱
- 十、文章張貼在論壇的格式如下：

Happy English Club 電子報 本報由 Host Master Team 編審

網站 <http://www.happyforum.org/> 歡迎超連結並轉寄網址

論壇 <http://www.happyforum.org/happy/> 歡迎至論壇討論

Facebook hyperlink

Time：第 **XXX** 次例會，**XXXX** 年 **XX** 月 **XX** 日(週六)下午 2:30~5:30

Place：

[url] <http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=15> [/url]

[size=150][color=red][u]Agenda[/u][/color][/size]

14:30~15:30 Session One

15:30~15:50 Speech Session

15:50~16:00 Change Group and then Break Time

16:00~17:15 Session Two

17:15~17:30 Happy Time

Host:

Assistant Host:

Topic:

Source:

Questions:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

[color=green][size=200]例會須知[/size][/color]

時間、地點、須知：

[url] <http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?f=2&t=15> [/url]

協會章程：

[url] http://www.happyforum.org/Association_Principle.htm [/url]

各讀書會章程：

[url] http://www.happyforum.org/Club_Principle.htm [/url]

[color=red]協會入會費[/color]及[color=blue]協會年費[/color]暨[color=green]各地讀書會會費[/color]：

[url] <http://www.happyforum.org/15.htm> [/url]

參與例會，請自行列印當週的討論文章，並帶至現場

[url] <http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=33> [/url]

參與例會，請勿討論政治/種族/宗教/性，經勸導無效者，不得參加本會任何活動

[url] <http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?f=1&t=1766> [/url]

週六晚餐(Saturday Dinner)

[url] <http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=76> [/url]

戶外活動(Club Outing)

[url] <http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=72> [/url]

所有行程(All Schedule)

[url] <http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=883> [/url]

Host SOP 20161210 (Assistant Host SOP 在下一頁)

- Host 請列印此檔案**，並將各項說明前方的方格逐項打勾，即可完成所有 Host 必須完成的動作。
1. 請 Host 於 deadline 前找到 **Assistant Host** (異性較佳)，並告知 Host Master。
 2. 請 Host 將此檔案，以正本寄送 Assistant Host，同時副本副知 Host Master。
 3. 註冊論壇，觀摩以往的例會討論文章，網址為：<http://www.happyforum.org/happy/>
 4. 和 Assistant Host 一起選定文章及撰寫問句。
 5. **文章不可為政治、種族、宗教、性等爭議性議題**。若有爭議性，請 Host 重新找文章。
 6. 文章必須**以網址方式**引用來源**(source)**，以避免版權爭議。
 7. 文章(article)**請勿以影片(video)代替**；文章**請勿自行撰寫**以免自我主觀意識影響例會討論的客觀性；文章必須由英語是母語的作者所撰寫的，請勿引用英語非母語的外籍作者的文章。
 8. 請 Host **於截稿日期前將文章寄給 Host Master**。Host Master 審核完畢後，會透過論壇公佈此次例會討論文章。
 9. 請 Host 告知 Host Master，已從頭到尾看過 Host SOP 至少一遍。
 10. 請 Host 事先告知 Assistant Host，**若是 Host 當天臨時有事，不能出席，請 Assistant Host 馬上遞補成為 Host**。請遞補的 Host，儘速再找一位 Assistant Host。
 11. 以上，我全部都打勾了。
 12. 例會當天，請提前到達會場。
 13. 14:30，宣布進行英文例會。
 14. 可(在例會現場在白版上)額外提供一些 ice breaker 的題材，作為 1st session 的參考。
 15. **14:40~50 左右，進行 1st session(free talk session)的分組**。將**總人數除以五人(五僅為參考數字，必須大於二)**，即可得到**組數**，請男、女生分別依**組數**報數後分組。
 16. **15:30 宣布進行 2nd session(discussion session)的分組**。**依照 1st session 分組的方法**，請男、女生分別依**組數報數後，馬上進行 2nd session 分組**。**請注意，2nd session 換組及中場休息的先後順序為，先進行 2nd session 換組，再進行中場休息**。
 17. 15:50，宣布進行第二個 session。
 18. 17:00，各組代表對所有人進行心得分享。
 19. **17:15，會場交給 Happy Time Conductor 做總結**。
 20. 例會結束後，於一週內至論壇會議記錄(Minutes)版面撰寫心得分享。
 21. 以上，我全部都打勾了。

Assistant Host SOP 20161210

Assistant Host 請列印此檔案，並將各項說明前方的方格逐項打勾，即可完成所有 Assistant Host 必須完成的動作。

1. 註冊論壇，觀摩以往的例會討論文章，網址為：<http://www.happyforum.org/happy/>
2. 和 Host 共同進行 Topic 的尋找、分析研究、撰寫問句之後，由 Host **於截稿日期前將文章寄給 Host Master**。
3. **文章不可為政治、種族、宗教、性等爭議性議題**。若有爭議性，請 Host 重新找文章。
4. 文章必須**以網址方式**引用來源**(source)**，以避免版權爭議。
5. 文章(article)**請勿以影片(video)代替**；文章**請勿自行撰寫**以免自我主觀意識影響例會討論的客觀性；文章必須由英語是母語的作者所撰寫的，請勿引用英語非母語的外籍作者的文章。
6. 請 Assistant Host 告知 Host，已從頭到尾看過 Assistant Host SOP 至少一遍。
7. 以上，我全部都打勾了。
8. 例會當天，請提前到達會場
9. 以上，我全部都打勾了。

Induction SOP 20161210

Induction 由 President 主持

- 一、於例會時宣布新會員 **英文全名**、**地區讀書會會員編號**。
- 二、頒發 **會員手冊**(SOP)、**收據**(註記英文全名及地區讀書會會員編號)，並與新會員拍**合照**。
- 三、請 Treasurer Master 將新會員 **英文全名**、**地區讀書會會員編號**告知 Photographer Master。
- 四、請 Photographer Master 將新會員 **英文全名**、**地區讀書會會員編號**、**合照**，回覆(reply)於論壇，路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/Member List
網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=710>

Officer Training SOP 20161210

- 一、三月/九月第二個週末，由下一個輪值的 Host Club，就所在之地區，選擇適當地點，舉辦 Spring/Fall Officer Training。
- 二、Spring/Fall Officer Training 重點在於 Club Assignment、DCP、SOP。

Outing Master SOP 20161210

Outing Master 只負責更新“**All Schedules**”，Outing 等相關細節由 Outing Conductor 負責。

一、邀請**正式會員(Official Member)**擔任 Outing Conductor，並以回覆(reply)的方式定期更新“**All Schedules**”，路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程(**All Schedules**)

網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=883>

Photographer Master SOP 20161210

一、邀請**正式會員(Official Member)**擔任 Photographer，並以回覆(reply)的方式定期更新“All Schedules”，路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程(All Schedules)

網址如下：

<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=883>

二、處理 Photographer 回傳之照片，**按長寬原比例，寬度調為 500 pixel，檔案調為約 100K。**

三、將調整好的照片，透過伺服器連線軟體(FileZilla)上傳至協會伺服器。

四、各讀書會照片上傳至伺服器，路徑如下：

地區名稱資料夾/類別資料夾/年月日資料夾(YYYYMMDD)/照片圖檔.jpg

類別資料夾詳列如下，請【勿】自行新增類別資料夾

birthday、dinner、gathering、member、outing、speech

類別資料夾底下，請自行新增年月日資料夾(YYYYMMDD)共 8 碼

五、張貼照片，範例如下：

Gathering 張貼照片

[color=green][size=150]YYYYMMDD, Gathering, 地區名稱[/size][[/color]

[img]http://www.happyforum.org/clubs/地區名稱

/gathering/YYYYMMDD/YYYYMMDD-1.jpg[/img]

[img]http://www.happyforum.org/clubs/地區名稱

/gathering/YYYYMMDD/YYYYMMDD-2.jpg[/img]

Saturday Dinner 張貼照片

協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/週六晚餐(Saturday Dinner)

<http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=26>

[color=green][size=150]YYYYMMDD, Saturday Dinner, 地區名稱[/size][[/color]

[img]http://www.happyforum.org/clubs/地區名稱

/dinner/YYYYMMDD/YYYYMMDD-1.jpg[/img]

[img]http://www.happyforum.org/clubs/地區名稱

/dinner/YYYYMMDD/YYYYMMDD-2.jpg[/img]

English Speech 張貼照片

協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/英文演講(English Speech)

<http://www.happyforum.org/happy/viewforum.php?f=21>

[color=green][size=150]YYYYMMDD, Speaker, Full Name[/size][[/color]

[img]http://www.happyforum.org/clubs/地區名稱
/speech/YYYYMMDD/YYYYMMDD-1.jpg[/img]
[img]http://www.happyforum.org/clubs/地區名稱
/speech/YYYYMMDD/YYYYMMDD-2.jpg[/img]

六、協會伺服器連線方法如下：

下載 File Zilla

<https://filezilla-project.org/>

選擇”Download FileZilla Client”

新增站台一次即可，路徑如下：

檔案/站台管理員/我的站台/新增站台

主機：<ftp.happyforum.org>

連接埠：21

協定：FTP-檔案傳輸協定

加密：需要透過外顯示 TLS 的 FTP

登入型式：一般

使用者：happy_images@happyforum.org

密碼：

爾後連線只需點擊連線即可，路徑如下：

檔案/站台管理員/新的站台名稱/連線

七、協會論壇、伺服器注意事項如下：

若某台電腦裝置無法連線伺服器，可能因該裝置的防毒軟體阻擋所致，調整防毒軟體設定即可。

論壇上的網址、檔名（含副檔名）有大小寫之分，論壇無法自動判讀大小寫。大小寫若是錯誤，則無法顯示圖片。

若是在論壇上要放大顯示網址 http://www...，網址 http://www... 前後須分別加上[size=150]及[/size]。

[size=150]的]後面，也就是 http://www... 的 h 前面，必須加一個空格。

若是在論壇上要超連結網址 http://www...，網址 http://www... 前後須分別加上[url]及[/url]。[url]的]後面，也就是 http://www... 的 h 前面，必須加一個空格。

若是在論壇上字詞或照片要超連結網址 http://www...，字詞或照片前後須分別加上[url=]及[/url]。[url=]的=後面加上 http://www...，形成[url=http://www...]字詞或照片[/url]。

若是在論壇上要顯示照片，照片副檔名須為.jpg，照片必須以網址表示。照片網址前後須分別加上[img]及[/img]。

Photographer SOP 20161210

- 一、請將社團的 banner / flag 拍入鏡。
- 二、banner / flag 要完整入鏡，不要被鏡頭切一半。
- 三、除了例會照片之外，如果還有迎新、慶生或頒獎等活動，也請拍照。
- 四、同類型的獎項一一頒給不同受獎人時，請拍 **團體照(group photo)**。
- 五、各類型照片儘可能多拍幾張，以利 Photographer Master 挑選。
- 六、將照片寄給 Photographer Master，以利 Photographer Master 於論壇張貼照片。

Speech Master SOP 20161210

- 一、**In-House Speech Contest** 及 **National Speech Contest** 皆由 Speech Master 負責安排，內容詳列於 **Association Checklist** 內的 Club Assignment 工作表。

註：

最新版的 **Association Checklist** 由當屆理事長以回覆(reply)的方式隨時更新，路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/所有行程(All Schedules)/All Schedules

網址如下：

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MsX14n9iqam2S3aHxlriKfns0QEDLipUYXcEt8MsA_A/pu
bhtml](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MsX14n9iqam2S3aHxlriKfns0QEDLipUYXcEt8MsA_A/pu
bhtml)

Treasurer Master SOP 20161210

- 一、Treasurer Master 負責告知新會員會費規定。路徑為協會網站/會員會費
網址如下：
<http://www.happyforum.org/15.htm>
- 二、Treasurer Master 收取新會員會費後，請發給新會員收據。收據請註記會員名稱、會員編號、金額、收款人名稱、英文讀書會名稱(含地區名)。
- 三、更新讀書會財務(Club Finance)含紙本帳本及電子檔，請同時更新。
- 四、更新讀書會財務(Club Finance)電子檔時，請同時更新 Club Finance 工作表及 Members 工作表。
- 五、請將更新後之讀書會財務(Club Finance)電子檔上傳至協會伺服器，並於協會論壇 Club Finance 版面回覆後，點擊下載論壇上的讀書會財務(Club Finance)電子檔，確認該次更新無誤。Club Finance 版面路徑為協會論壇/讀書會財務(Club Finance)/Club Finance
網址如下：
<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?f=37&t=787>
- 六、請將新會員名稱、編號告知 Photographer Master，以利 Photographer Master 於論壇回覆(reply) Member List，回覆(reply)路徑為協會論壇/讀書會事務(Club Issue)/Member List
網址如下：
<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?t=710>
- 七、協會伺服器連線方法如下：
下載 File Zilla
<https://filezilla-project.org/>
選擇”Download FileZilla Client”
新增站台一次即可，路徑如下：
檔案/站台管理員/我的站台/新增站台
主機：ftp.happyforum.org
連接埠：21
協定：FTP-檔案傳輸協定
加密：需要透過外顯示 TLS 的 FTP
登入型式：一般
使用者：happy_finance@happyforum.org
密碼：
爾後連線只需點擊連線即可，路徑如下：
檔案/站台管理員/新的站台名稱/連線
- 八、協會論壇、伺服器注意事項如下：
 1. 讀書會財務(Club Finance)下載的網址 <http://www...>若是在論壇上要放大顯示，下載的網址

http://www...前後須分別加上[size=150]及[/size]。[size=150]的]後面，也就是 http://www... 的 h 前面，必須加一個空格。

2. 檔名、大小寫及下載的網址都維持不變。
3. 論壇上的網址、檔名（含副檔名）有大小寫之分，論壇無法自動判讀大小寫。若是論壇上的下載網址（含副檔名）大小寫錯誤，則無法下載。
4. 雖然下載的讀書會財務(Club Finance)電子檔檔名都一樣，建議 Treasurer Master 個人的硬碟，每次是用不同日期的資料夾名稱去存檔，確保每個日期的檔案都有備份。
5. 因檔名、大小寫及下載的網址都維持不變，若上傳更新檔後再下載，發現仍為舊檔，可能是自己的瀏覽器暫存檔造成，可以清除瀏覽器暫存檔後，重新下載更新檔。
6. 若某台電腦裝置無法連線伺服器，可能因該裝置的防毒軟體阻擋所致，調整防毒軟體設定即可。

Violation SOP 20161210

- 一、讀書會成立時已於網站公告讀書會章程，載明「會員對讀書會有不當之行為時，得取消其會員資格」。路徑為協會網站/讀書會章程
網址如下：
http://www.happyforum.org/Club_Principle.htm
- 二、讀書會成立時已於論壇公告讀書會須知，載明「參與例會，請勿討論政治/種族/宗教/性，經勸導無效者，不得參加本會任何活動」。路徑為協會論壇/讀書會時間、地點、須知(Time, Place, Notes)
網址如下：
<http://www.happyforum.org/happy/viewtopic.php?f=2&t=15>
- 三、若是有些人在例會時討論政治/種族/宗教/性，任何人皆可以即刻請他們停止討論，並要求他們即刻更換話題。
- 四、參與例會，請勿討論以上議題。經勸導無效者，不得參加讀書會任何活動。