

114/05/28 社長大會報告事項

一、社團業務

- 114 年 6-7 月份社團活動/業務日程
 - (1) 6/2-6/3 社團基礎通識課程。
 - (2) 6/21-6/22 全校社團幹部培訓營。
 - (3) 6/25 前完成社團帳冊及期末會議紀錄繳交。
 - (4) 7/2 前完成學年度制社團交接。
- 社團帳冊(含存摺)請於 114/06/25(三)前完成繳交至課外組(114/06/18(三)完成者鼓勵加分 10 分)，如有遲交將予以記錄並扣分，請各社團可著手製作學期帳冊。如有帳冊製作問題，請向課外組詢問，切勿憑社團舊資料或學長姐口傳方法擅自製作，以免格式與內容錯誤，須另費時重新製作。
 - (1) 社團帳冊繳交時請將期初預算與期末決算(含會議紀錄/簽到表正本)放入帳冊資料第一頁，系學會另需檢附系費四年分配表，以利審查社團經費是否依預算案確實執行。
 - (2) 系學會因於學期初將辦理迎新活動，暑期即會動用系費支應相關準備工作，因此，系學會的迎新活動預算，請於本學期期末系大會中提出並通過預算後方可動支。

課外活動指導組

【社團】113-2社團帳冊及相關資料繳交說明

114/06/25(三)前完成社團帳冊及相關資料繳交 / <114/06/18(三)前完成者鼓勵加10分>

- 期初社員大會會議紀錄正本<需有課外組已登錄章>(必備)
- 期末社員大會會議紀錄正本(必備)
- 臨時社員大會會議紀錄正本(有經費相關議案必備)
- 存摺(必備)<金額須和帳冊一致>
- 帳冊(必備) / 四年分配表

★會議記錄包含：紀錄、會議資料、簽到表等。

3. 社團交接：即日起請將社團交接程序表、社團活動執行成果列表、社團財物管理清冊(一式三份)繳交至課外組審查，並於 114/07/02(三)前完成學年度新舊任社長交接(社團建檔資料、帳務、器材)。(114/06/25(三)前完成者，鼓勵加 10 分)。
 - (1) 器材清點流程請新、舊任社長於線上表單確認後並 mail 與本組

工讀生約定時間，網址：<https://reurl.cc/OAVr67>；並列印各社團保管之財物管理清單前往清點，確認無誤後請新任社長簽名(一式三份)。

- (2) 請特別注意：如有補助款支票尚未兌存至社團帳戶存摺，請先不要變更存摺負責人，避免因存摺負責人不同導致支票無法兌存。

114/07/02(三)前完成年度制社團交接 / <114/06/25(三)前完成者鼓勵加10分>

- 1 社團檔案資料清點移交(附活動執行成果列表)
- 2 社團資料繳交確認 / 銷點確認
- 3 社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交
- 4 社團設備財產清點移交

▲銷點或設備財產清點預約請將聯絡人姓名、電話及相關資訊mail到課外組信箱activity@nfu.edu.tw，信件主旨：清點預約或銷點預約 - 社團名稱。
▲預約登錄依本組受理時間為主。器材清點原則上新舊任社長皆須到場，請雙方事先協調好時間。

課外活動指導組

4. 再次重申私下逕與廠商訂立不平等系服合約者請自行負責(課外組網頁/文件下載有範例可用)，請舊會長務必轉知新任會長(依往例當選會長後廠商即採緊迫盯人方式誘使簽約，請提醒各當選人未上任前不具系會長資格)；迎新場地亦請先將草約送審再行簽約及交付合理訂金。
- (1) 有關係服訂製請經全體幹部討論決議後報請指導老師同意，俟新生入學人數確定後方可簽約。另廠商提供之衣服樣本，請保留至交貨完成驗收後再返還，以確保衣服材質及尺寸相符無誤。
- (2) 社團服裝製作如使用校名及 Logo 請事先填寫送交『學生社團團體服裝使用校名及 Logo 授權申請表』，待秘書室同意授權後，得以製作衣服。
- (3) 不得寄送廠商的 DM 給與新生，以免觸及個資法，如家長提出上訴由系學會自行負責。
5. 114-1 社團學期補助款 6,000 元、自治性社團學期增額款 6,000 元，請先行帶新任社長與幹部進行活動及經費規劃，因須配合會計年度核銷時程，上述經費必須在 114/11/27 前完成核銷，所以經費盡量用在期初的活動。(若要用在期初成發，就必須在本學期期末先開預算會議)，社團參加競賽獎金亦同，須配合關帳時程辦理。114-1 社團可申請補助款額外一覽表將另行公告。
6. 暑期部分社團仍有活動進行，請送活動申請表時注意，7 月份仍屬 113B，

8 月份起之活動請以 114A 開始填寫。為可確實掌握學生假期期間行蹤，請暑期辦理活動之社團(不論校內或校外活動)一律繳交活動參加同意書，避免家長擔心。

7. 各社團期末會議請務必完成本學期經費決算審議，如有暑期活動或開學需動用社費（如系學會迎新活動、社團尋夢之夜），請於期末大會中提出審議，需通過預算後方可動支；未訂有器材管理辦法者，務必於期末會議討論訂定之。
8. 本學期每一社團同樣需申請辦理至少 2 個社團活動，請各社團務必遵守規定，以免影響社團權益。本組所指活動可包含期末社員大會/系大會(含社長改選)、社團期末成果展、社團期末/送舊餐會，請依時限提出活動申請，逾期不予受理。並請各社團將已辦理完畢之成果報與其電子檔交至課外組，欲了解繳件狀況，全性質社團開放線上查詢活動申請列表。
 - (1) 社團活動及成果繳交線上查詢：課外組網頁→左側選單→活動查詢→社團活動申請。113-2 社團活動申請表：
<https://reurl.cc/p9REad>。
 - (2) 活動申請：企劃書請雙面列印，活動人員清單與保險清冊請務必使用課外組格式。
 - (3) 成果報：紙本一律 2 份<專案也是>(雙面彩印→列印方向：縱印，雙面列印：長邊裝訂(向左／上翻頁))繳交至課外組承辦人。
 - (4) 成果報 WORD 檔直接 mail 到課外組信箱 activity@nfu.edu.tw (拒收 PDF 檔)。活動後七個工作日(依學生社團行事曆為主，遇紅字為休息日，不予計算)內完成結案(如承辦人有其他時程註記，依其為主)。
9. 凡有印製校名的衣服，如幹 T、社服/系服)如下所示：本校學生使用學校校名或 LOGO，上簽報備後即可。簽文請提供以下資訊：
 - (1) 申請使用之學生組織(系或社團等)
 - (2) 活動資訊(名稱、時程)
 - (3) 學校校名與 LOGO 使用用途、會使用到哪些部分(例如使用學校英文校名縮寫 NFU)
 - (4) 與廠商合作形式(例如無販售，僅印製)
 - (5) 學生組織後續是否販售或如何發放
 - (6) 計劃書也可作為附件檢附，提供系服與幹部制服。
10. 迎新、活動練習、社課等所有社團活動一律於晚上 10 時前結束，以免干擾他人甚至違反環保法規；另活動結束後需做好場復工作以維護環境整潔安全(水電關閉、窗戶上鎖等)，違者記點，嚴重者不得再借用場地。

11. 進入職能大樓的三樓道場時請務必脫鞋子，避免損毀地墊；另外，社團共用教室皆會上鎖，晚上社課借用者請提前下午至課外組借鑰匙，結束後請完成場復並於隔日中午前完成鑰匙歸還。
12. 期末餐會及社團各活動禁止提供含酒精飲品以維安全，另各社團期末會議請務必完成本學期經費決算審議，如有暑期活動需動用社費（如系學會迎新活動），請於期末大會中提出審議，需通過預算後方可動支；未訂有器材管理辦法者，務必於期末會議討論訂定之。
13. 為配合暑假期間場地借用及防颱措施，請跆拳道社暑假期間務必將地墊墊掀起後疊至一旁，亦請非該社團之同學不得擅自拿取使用，違者後果自負。

二、專案活動執行及結案

1. 114 級全校社團幹部培訓營(如有問題洽課外組五號櫃檯)
 - (1) 114 級全校社團幹部培訓營工人招募中，歡迎有熱忱的社團夥伴一起加入籌辦的行列。
 - (2) 全校社團幹部培訓營將在期末舉行，五六月會有一系列培訓課程（平日晚間），課程完全免費！歡迎各社團幹部及社員踴躍參加。
 - (3) 為使各社團新任幹部更加了解社團校內行政、器材、核銷實務相關注意事項，訂定於 06/02(一)-06/03(二)，學生活動中心音樂廳辦理【114 級社團基礎通識課程】，請各社團代表、總務或相關幹部參與研習課程。研習課程出席列為社團參與學校活動考核項目。
 - (4) 預計 114/06/21(六)-06/22(日)：全校社團幹部培訓營。〈無故未參加須扣 114-1 及 114-2 社團學期補助款各 3,000 元〉。
2. 45 週年校慶系列活動(如有問題請洽五號櫃檯承辦人員)
 - (1) 各社團擬申辦 45 週年校慶【校慶週 11/17-11/22】系列活動者（如：系學會-情聲系語、傳神攝影社-校慶攝影比賽、學生會-園遊會…），請於 114/06/27(五)中午 12 點前將活動企劃書電子檔 mail 至課外組信箱 activity@nfu.edu.tw 彙辦，相關經費請各社團核實編列，勿照抄去年經費預算表。
3. 品德教育系列活動(如有問題洽課外組六號櫃檯)
 - (1) 113-2 品德教育系列活動經費補助已核定，請獲補助之社團依相關注意事項辦理活動並依限完成經費核銷及結案。更多資訊：<https://reurl.cc/Y4yOXl> 全校幹部培訓營系列課程。
 - (2) 活動核銷及結案，請於社團行政承辦註記之結案日完成核銷，並另外寄活動照片 10 張(畫質務必清晰)+成果報電子檔至承辦人信箱 tzu77@nfu.edu.tw，主旨：社團名稱-活動編號-活動名稱(含原始名稱)。

三、社團業務提醒

1. 辦理校外活動有關租用車輛之契約訂定，請確實依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理，相關規定請參閱課外組網頁文件下載處。
2. 轉知教育部有關各校辦理兒少參與之營隊活動相關注意事項：



- (1) 為維護兒少參加大專校院辦理相關營隊之權益，辦理有關兒少參與之營隊活動，應符合兒童權利公約所訂之各項權利，並得參酌「高級中等以下學校辦理學生課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項」所定原則妥適規劃。
- (2) 另辦理有兒少參加之各項活動，應注意活動規劃符合兒童權益保障，並不得提供兒少學生酒精性飲品並落實兒少休息權。
- (3) 兒童權益公約：<https://reurl.cc/D1ALD6>
- (4) 高級中等以下學校辦理學生課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項：<https://reurl.cc/QEXGG0>

四、114-1 社團業務提醒

1. 114 年 9 月份社團活動/業務日程
 - (1) 9/1-9/3 新生週活動
 - (2) 9/10 社長大會
 - (3) 9/18 尋夢之夜社團博覽會
 - (4) 9/25 前完成社團期初資料繳交
2. 114/09/25(四)前，請繳期初資料辦理「社團註冊程序」(未註冊視同停社)，含指導老師聘任調查表(含基本資料表及校外老師領款收據、校外老師個資查閱同意書)、114 學年度上、下學期社團行事曆(請勿

擅自刪除本組填上之固定活動)、114 學年度上、下學期社團經費預算擬定表(分開 2 張)、幹部名冊、集社時間地點調查表(課外組轄下場地亦須完成線上借用及申請表繳交)、115 年度社團財物需求調查;請依課外組公告為主。

【社團】114-1期初資料繳交說明

文件名稱	應完成日期	備註
01 社團行事曆	114/09/25	依課外組社團行事曆繳交114-1、114-2。
02 幹部名冊(紙本+Word電子檔)		請確認聯絡資料之正確性。
03 社課時間、地點調查表 <活動場地申請表>		使用課外組場地社課，請先至活動場地借用系統線上填表申請 - 印出申請表後簽名，併同調查表一起繳交。
04 活動暨經費預算擬定表		繳交114-1、114-2;若繳交後經社員大會討論再修正，併同會議紀錄繳交修正版。如有四年分配表需一併檢附。
04-1 115年社團財物需求調查表 (紙本+Word電子檔)		
05 指導老師聘任調查表	114/10/02	校外指導老師領據及查閱同意書需簽名或蓋私章，不可蓋職名章。
06 指導老師基本資料表		
07-1 校外指導老師領款收據		
07-2 校外指導老師資料查閱同意書		
08 社員名單(紙本+Excel電子檔)	114/10/02	【社員】需繳交社費，另檢附社費入帳紀錄。
期初社員大會會議紀錄(正本)	114/10/14	含簽到表、會議紀錄、資料附件。

- 表單皆更新，請至課外組網頁 - 文件下載 - 社團經營資料 - 社團期初資料繳交下載(以最新版為主)。
- 社團期初資料請依限繳交，逾期繳交者扣分辦理。資料繳交前，請影印或掃描留存備份，評鑑時會用到。
- 紅色字體為必須繳交，其他為有更新或修正時再繳交即可。

3. 請新任社長交接後，利用暑假或開學前與幹部商討社團年度經營方針、活動規劃與經費預算，避免開學後遲交資料，影響社團績效。
4. 另需學校經費補助之活動申請表含企畫書(含校慶專案活動)，請於114/10/14(二)前(開學一個月內)完成活動申請，俾利進行補助經費審核保留，逾期不予經費補助。
5. 請各社團確實規劃每學期經費運用及執行審核制度，如未列於年度計畫中且未編列經費預算之活動，將由個別參加社員經費自理，不可支用社費(除非提前召開臨時社員大會調整預算)。並且將確實執行社團人數統計，社員未達 15 人者將依規定停止社團運作，所謂社員即向社團提出入社申請並依規定繳交社費者，方可稱社員。因此，請社團於期初多配合學校大型活動(尋夢之夜 114/09/18)進行展演或妥善規劃社團招生活動，以利招募新人。
6. 各系學會收取系費時應詳細說明系費、迎新費用、系服等各項費用，以便新生知悉，並訂定相關辦法(組織章程)，以規範退費及補交系費時程。

五、場館器材

1. 課外組器材借用系統

ED01: 112/01/05

【其他】學務處課外組器材借用系統開放使用公告

【器材借用流程】



1. 《預借》至器材借用系統預借 - 課外組審核 - 待課外組審核同意預借，借用人可於借用紀錄查詢借用明細，滑到最下面【申請表下載】，印出申請表。

2. 《領取》攜帶申請表及證件至課外組領取器材，器材領取及測試無誤後，於申請表簽名並抵押證件。

3. 《歸還》找出申請表，及測試無誤後，於申請表簽名並洽課外組歸還證件。

【鑰匙借用說明】

課外組轄下場館鑰匙請至課外組借用；鑰匙借用領取時，請出示場地借用申請表或審核結果畫面，以便確認場地借用通過。

更多資訊

- (1) 課外組外借器材借用一律採線上借用，系統連結：
<https://eqapp.nfu.edu.tw/>。
- (2) 【器材借用流程】
 - A. 《預借》至器材借用系統預借－課外組審核－待課外組審核同意預借，借用人可於借用紀錄查詢借用明細，滑到最下面【申請表下載】，印出申請表。
 - B. 《領取》攜帶申請表及證件至課外組領取器材，器材領取及測試無誤後，於申請表簽名並抵押證件。
 - C. 《歸還》找出申請表，及測試無誤後，於申請表簽名並洽課外組歸還證件。
- (3) 【鑰匙借用說明】課外組轄下場館鑰匙請至課外組借用；鑰匙借用領取時，請出示場地借用申請表或審核結果畫面，以便確認場地借用通過。
- (4) 課外組外借器材介紹：<https://reurl.cc/b3op2X>
- (5) 課外組轄下場地介紹：<https://reurl.cc/qnqe5n>
- (6) 因課外組業務調整，職能大樓管理員常駐於課外組辦公室辦理業務；如有場館問題請洽課外組七號櫃檯或電洽 05-6315141。如需借用職能大樓相關器材請先行與課外組七號櫃檯聯繫並預約時間。
2. 為有效處理課外組轄下場館故障及了解相關修繕進度，如於課外組非開放時間，可至故障通報線上表單通報故障狀況，待工作日後將盡速處理後續事宜。
 - (1) 課外組轄下場館故障通報：<https://reurl.cc/aGKGR9>
 - (2) 課外組轄下場館故障修繕進度查詢：<https://reurl.cc/QbKbG9>

課外組轄下場館故障通報

【學生活動中心、職能大樓】



▲故障通報線上表單



▲通報修繕進度查詢



3. 課外組轄下場館 113-2 開館公告：114/02/17(一)至 114/06/20(五)，該期間學生活動中心及職能大樓開館時間：週一至週五 08:30-22:00、週六及週日 08:30-17:00，國定假日及連續假日為非開放時間。

114/02/05更新

課外組轄下場館113-2開館公告

【學生活動中心、職能大樓】

學期期間：114/02/17(一)至114/06/20(五)

開館時間：週一至週五 08:30-22:00

週六及週日 08:30-17:00

- 國定假日不開放，遇連續假日或特殊假日另行公告。



如有問題請洽課外組或電洽05-6315142

4. 113-2 連假閉館日程

閉館日程	閉館天數	閉館事由
114/05/30-114/06/01	3	端午節

5. 課外組轄下場館 114 年暑假開館公告：暑假期間：114/06/21(六)至 114/09/07(日)；開館時間：週一至週四 08:30-17:00，其他開館日：06/27(五)、09/05(五)。請確實關閉社團辦公室電氣設備及門窗，避免因颱風或下雨造成淹水。如因颱風等因素雲林縣政府宣布停班停課，該日場館暫停開放。

課外組轄下場館暑假開館公告

【學生活動中心、職能大樓】

暑假期間：114/06/21(六)至114/09/07(日)

開館時間：週一至週四 08:30-17:00

- 其他開館日：06/27(五)、09/05(五)。
- 請確實關閉社團辦公室電氣設備及門窗，避免因颱風或下午造成淹水。
- 如因颱風等因素雲林縣政府宣布停班停課，該日場館暫停開放。

如有問題請洽課外組或電洽05-6315142



六、社團座談與討論

函轉教育部 114 年 4 月 29 日召開之「研商國立大學校院校務基金管理及監督辦法修法諮詢會議」資料。

依據教育部 114 年 5 月 16 日來函、秘書室 114 年 5 月 23 日簽文指示辦理，如有相關意見請於 6 月 11 日前回復。詳如附件。

05/28 意見：無異議

七、臨時動議