

114-1 九月社長大會

114/09/10 | 12:00-13:20
學生活動中心 | 三樓活動室

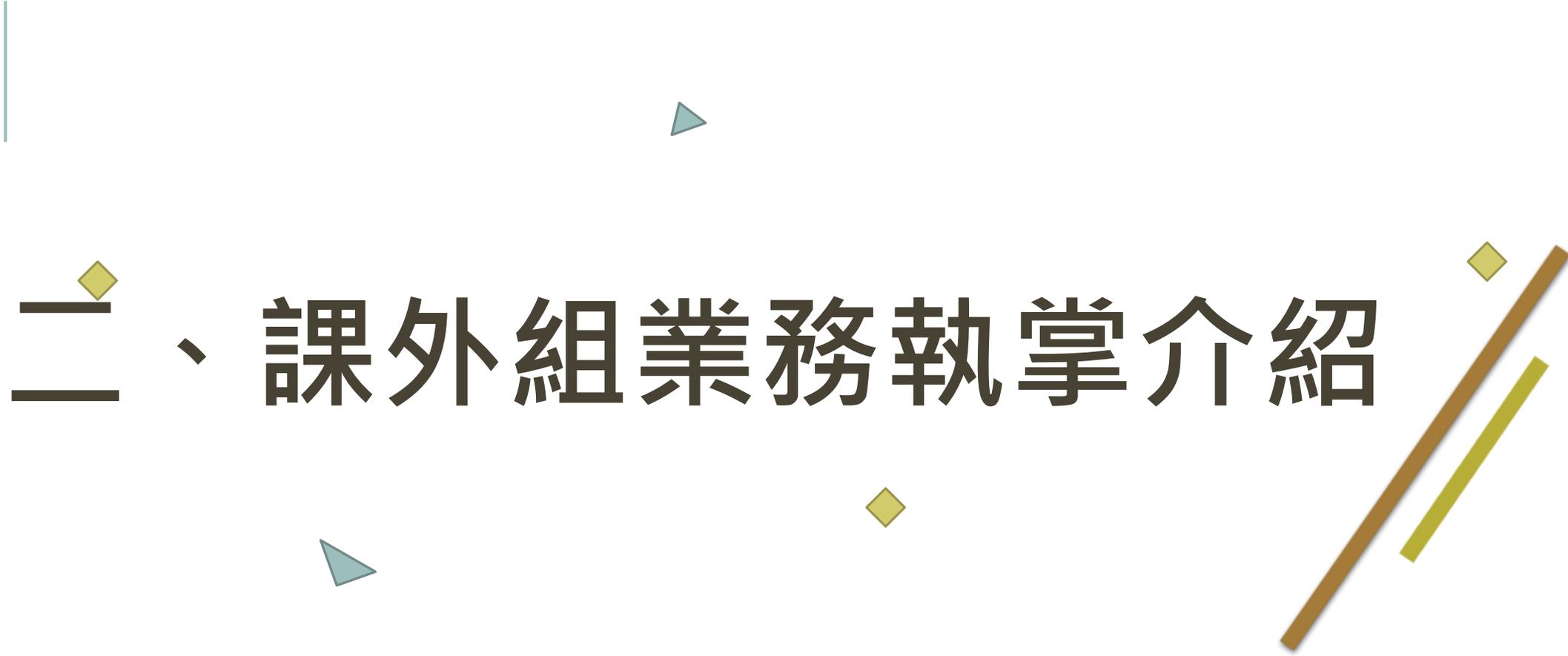
【其他】有關大專校院辦理社團及校園活動應注意醫事法規事項

轉知衛生福利部有關大專校院辦理社團及校園活動應注意醫事法規事項，請注意！

為避免學校學生社團辦理中醫學知識交流活動，違反醫事相關法令規範，請本校於辦理相關社團或校園推廣活動時，**倘涉及臨床教學實作訓練性質，應審慎規劃活動內容並留意講師或操作人員資格，不得有聘請未具合法醫事人員資格者執行醫療行為之情事發生**，以避免觸犯醫事相關法規。



一、學務長、副學務長致詞



二、課外組業務執掌介紹

二、課外組業務執掌介紹

	二號櫃檯 陳永信	五號櫃檯 廖翎君	六號櫃檯 陳怡慈	十號櫃檯 郭秋儀
社團	學藝性 服務性	學生會 學生議會 體能性	自治性	聯誼性 康樂性
主辦活動	畢業系列活動 場地借用管理 器材借用管理 違規記點補救	校慶系列活動 社團幹部培訓 社團評鑑 四合一選舉 社長交接大典 社長大會	尋夢之夜 品德教育活動 三校聯合晚會	藝文季系列活動 教育優先區 帶動中小學 社團演出媒合 課外活動經歷認證



三、社團業務告知



更多資訊

114/06/09

【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 活動經費預算規定表		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	114/10/14	【社員】需繳交社費，另檢附社費入帳紀錄。
08 社員名單(紙本+Excel電子檔)		含簽到表、會議紀錄、資料附件。
期初社員大會會議紀錄(正本)		

- 表單檢更新，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(以最新版本為主)。
- 社團期初資料請依規繳交，逾期應交者恕不辦理，資料繳交前，請影印或掃描留存備份，以備將會用。
- 紅色字體為必要繳交，其他為有更新或修正時再繳交即可。

三、社團業務告知

- 1. 114-1社團期初資料繳交：
 - (1) 各項資料繳交說明及應完成繳交日期，請參照期初資料繳交說明，相關文件及注意事項說明請至課外組網頁 - 文件下載處 - 社團經營資料 - 社團期初資料繳交(<https://reurl.cc/NAO5Ae>)，請務必使用最新表單，避免繳交時因錯誤版本被退件。
- **社團指導老師基本資料表**因應個人資料保護政策，調整表格內容，自114/07/08起適用新版格式。
- **社團財物補助原則**：(1)以設備為主(單價超過1萬元)、(2)課外組可外借器材(例如：筆記型電腦、投影機、電纜等)及與社團社課專業化無關(例如：拍立得、睡袋等)之器材不列入社團需求清單。餘彙整後向學校提出申請，待核定補助金額及項目，另行公告核定採購清單。

三、社團業務告知

- ◆ (2) 紅字之文件為必須繳交：1.社團行事曆(上、下學期分開各一份)、2.幹部名冊、3.社課時間及地點調查表(使用課外組轄下場地需線上完成借用併同申請表繳交)、4.活動暨經費預算擬定表(上、下學期分開各一份)+4-1.社團財物需求調查表、5.指導老師聘任調查表(新聘老師勾選同意、舊老師請勾選不同意；新聘校外老師另加良民證)、6.指導老師基本資料表、7-1.校外指導老師領款收據(老師僅需簽名，領款金額請保持空白)、7-2校外指導老師資料查閱同意書、8.社員名單、期初社員大會會議紀錄。1-7請於114/09/25前完成繳交，未如期完成註冊者列入停社，暫停受理活動申請。

三、社團業務告知

- (3) 社團幹部名冊word電子檔、社員名單excel電子檔請務必mail到課外組信箱 activity@nfu.edu.tw，檔名：114-1 檔案名稱-社團編號及名字，例如：114-1社員名單-F01光鹽社。
- (4) 社員名單請於114/10/02前完成繳交，社員以繳交社費者為依據請檢附社費入帳紀錄，不滿15人者先行列入停社，暫停受理活動申請，寬限至114/10/16未補足者依法確定停社；社團註冊及社員名單未完成者均暫停核銷補助款。
- (5) 如社團須於新學期前預送114-1活動申請，請先完成文件1-4之繳交，方能受理活動申請；倘若日後文件資料有更新，屆時抽換即可。如欲動用經費，應先召開臨時社員大會審議通過經費動支案。

← → Edit: 114/09/04

【社團】114-1社團補助款可申請額度公告

- 欲申請114-1補助款，請於開學一個月內114/10/14(二)完成活動申請，未依限完成活動申請則不予補助。
- 配合開帳時程，各項補助款均需於114/11/27(四)前檢據完成核銷，活動規劃請注意時程，逾期不予核銷。
- 經費優先使用順序為：新生入住增額款→學期增額款→評鑑第一增額款→學期補助款。(科系學會暨學生社團經營增額補助114-1學期增額6,000元)
- 社團活動補助款不補助聯誼性質活動，例如迎新、社遊、餐會、茶會等。
- 以上經費僅限114年度使用，如有問題請洽各社團業務行政承辦。

- ◆無故未出席114屆全校社團幹部培訓之社團：扣除各一半學期補助款(114-1、114-2)。
- ◆114年加強輔導社團：暫停社團經費補助一學年(113-2、114-1)。
- ◆114年評鑑無效社團：不予補助學期補助款(113-2、114-1)。
- ◎114年各性質評鑑第一社團：增額補助3,000元(113-2、114-1)。
- ▲新生入住增額補助款認購社團報名結果為主。



更多資訊

三、社團業務告知

- 2. 114-1社團補助款申請：
 - (1) 欲申請學校本學期各項補助款(含學期補助款、新生入住增額款、專案補助等)，請於開學一個月內(114/10/14)完成活動申請，包含：完整之活動申請表（含企劃書、預算及擬申請補助金額、參加人員名單、場地借用單等），未準時繳交之社團則不予補助；各項補助款均需於活動後依限結報活動成果並檢據核銷，逾期不予核銷；另結報活動成果逾期者酌扣社團平時分數。
 - (2) 配合關帳時程，各項補助款均需於114/11/27(四)前檢據完成核銷，活動規劃請注意時程，逾期不予核銷。

三、社團業務告知

- (3) 各項補助款均需於活動後依限結報活動成果並檢據核銷，逾期不予核銷。相關經費憑證請自行影印備份以製作社團帳冊。
- (4) 經費優先使用順序為：新生入住增額款→學期增額款→評鑑第一增額款→學期補助款。(科系學會獲學生社團經營增額補助114-1學期增額6,000元)。
- (5) 社團活動補助款不補助聯誼性質活動，例如迎新、社遊、餐會、茶會等。

三、社團業務告知

- (6) 經費僅限114年度使用，如有問題請洽各社團業務行政承辦。
- (7) 無故未出席114級全校社團幹部培訓營之社團，將扣除114學年度上下學期各一半學期補助款。未參加名單：光鹽社、畢業生聯合會、喜信社、流行音樂社、傳神攝影社、機動車輛研習社、Cosplay研究社、遙控飛行社、材料系學會、動機系學會、休閒系學會、資工科學會。
- (8) 114-1社團補助款可申請額度如課外組網頁公告；
<https://reurl.cc/ZeY3Da>。

三、社團業務告知

- 3. 社團每學期經費預算及決算需經社員大會/系大會審議通過，社團經費預算未通過一律不得動支，通過後亦不得超支或任意追加預算。建議社團可利用迎新活動或於集社前運用時間完成社員大會再進行活動，因此請社團務必於本學期召開2次『社員大會(系大會)』。期初社員大會/系大會會議紀錄請於114/10/14前完成繳交。
- (1) 各系學會/社團合辦活動帳冊請於活動結束後兩週內完成，先送指導老師簽核後並送課外組審查。尤其是迎新、小幹、教優等。
- (2) 若活動參與並非全體社員，但又需用到社費(系費)，需在社員大會(系大會)上提出並獲社員同意才可動支經費，且必須提出活動申請。

三、社團業務告知

- 4. 活動參加同意書自112/01/01起適用新版本：因應立法院通過民法部分條文修正案(民法18歲為成年)，並確定112年元旦正式上路。活動參加同意書修正成年年齡為18歲，自112/01/01起適用新版本。檔案下載：課外組網頁→文件下載→社團活動申請、結報→社團活動申請。
- 5. 團體服裝訂購及使用校名及Logo授權申請(課外組網頁-文件下載-團體服裝訂購及使用校名及Logo授權申請)

二、社團業務說明

- (1) 再次重申：請勿私下逕與廠商訂立不平等系服合約，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。
- (2) 社團團體服裝製作等使用校名及Logo需取得學校授權，如有相關問題請洽各社團業務承辦人。

三、社團業務告知

- 6. 社團校外競賽獎金申請：如欲申請本校學生領袖、社團暨服務績效獎學金(社團獎金)，例如：航太盃、總統盃等，前三名均可申請(需主辦方無發放獎金)，請於活動結束二週內檢附相關資料洽社團承辦人完成申請(12月活動因主計關帳，另有規定)，以免有損權益；如有應屆畢業生參加競賽活動獲獎，請於辦理離校手續前完成申請，避免影響自身權益，相關注意事項請參閱課外組網頁 - 文件下載 - 社團總務資料 - 社團校外競賽獎金申請。(獎金皆逕匯個人，請務必填寫自己的匯款局帳號資料，建議以郵局為佳)。

三、社團業務告知

- 7. 學務處課外組器材借用系統開放使用公告 ◆
- (1) 學務處課外組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。

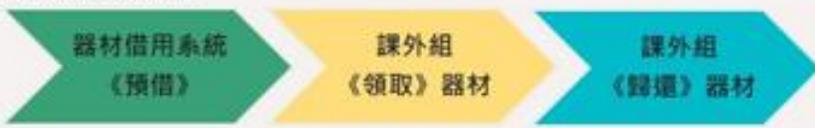
三、社團業務告知

- (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) 器材可借用數量及器材介紹：<https://reurl.cc/axMjW4>

Edi - 11/20/05

【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】



```
graph LR; A[器材借用系統  
《預借》] --> B[課外組  
《領取》器材]; B --> C[課外組  
《歸還》器材];
```

器材借用系統

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。

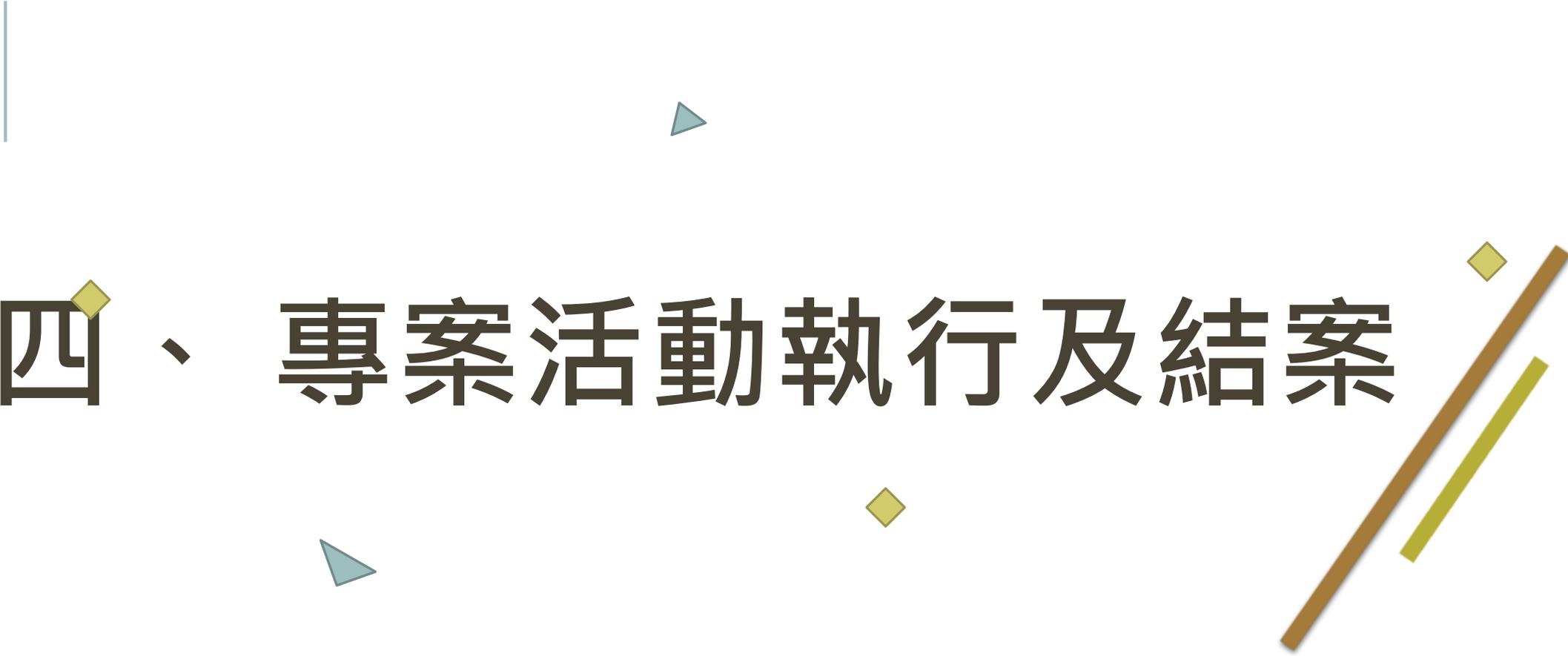
更多資訊

三、社團業務告知

- 8. 社團活動申請程序，校內活動須於10天前，校外活動於15天前完成，除非遇校外活動主辦單位臨時邀約(起碼活動前3天)，請主辦單位以發公文或以e-mail至課外組正式邀約(須含企畫書)，否則不受理逾期之活動申請。
- 9. 各社團辦理活動時應避免從事危險項目表演(例如明火表演、舉人拋高接人、大胃王比賽)以免因事先防護準備工作不當，導致灼傷、骨折等意外事件發生，特殊/用火活動需附安全說明及火安計畫(例如火舞)。另社團辦理校外活動於雲林以外地區，必須針對本校參加學生加保旅平險，學生活動也可依規定使用學期補助款核銷保險費用，若發生緊急意外事故時，請立即撥打學校校安中心緊急聯絡電話0932-969994尋求協助處理。

三、社團業務告知

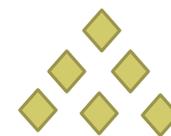
- 10. 迎新、社課等所有社團活動一律於晚上10時前結束，以免干擾他人；另活動結束需做好場復工作以維護環境整潔安全(水電窗戶等)，違者記點，嚴重者不得再借用場地；職能大樓的社團共用教室均上鎖，晚上社課借用者須提前下午至課外組借鑰匙。
- 11. 職能大樓共用教室冷氣，請各社團及借用單位務必愛惜使用。冷氣溫控設定為26度，已設定自動關機時間為2小時（可重新再開機使用）。請借用單位於鑰匙借用時，一併借用遙控器。冷氣開啟時，請確實將門窗緊閉，避免冷氣外流，除造成資源浪費，亦容易造成冷氣壓縮機無法負荷而損壞。使用完畢請確實電源關閉，如未關閉則不得借用。
- 12. 辦理校外活動有關租用車輛之契約訂定，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。



四、專案活動執行及結案

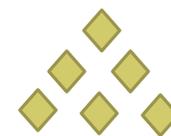
四、專案活動執行及結案

- 1. 尋夢之夜社團博覽會(如有問題洽6號櫃檯承辦人員)
 - (1) 日期：114/09/18(四)18:00-21:00
 - (2) 地點：宿舍區宿舍籃球場
 - (3) 各社團僅可借用一台黑金剛或小聲公，以達資源共享。如有需要請依相關規定至課外組借用。(至學務處器材借用系統預借，附件須為活動申請表或攤位配置圖等相關文件)。
 - (4) 如有尋夢擺攤或表演相關問題，請至114年尋夢LINE社群內Q&A或洽課外組6號櫃檯承辦人。



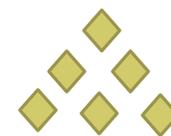
四、專案活動執行及結案

- 2. 45週年校慶專案(如有問題洽5號櫃檯承辦人)
 - (1) 校慶週為11/17-11/22，請主辦校慶週系列活動之社團（例如：虎聲管樂社-支援運動會進場伴奏），依限完成活動申請。
 - (2) 提出系列活動申請之社團，請依限將活動申請表及企畫書送課外組各承辦老師，並會辦校慶專案承辦人員；至遲須於114/11/27前完成活動經費核銷及成果結報(實際核銷截止日依承辦人註記之會辦意見為主)。
 - (3) 校慶開幕式擬徵求社團表演，有意願社團請逕洽課外組10號櫃檯承辦人登記。



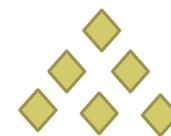
四、 專案活動執行及結案

- (4)請有意參與45週年校慶園遊會『靜態擺攤』或『動態表演』之社團/系學會、行政單位、班級/個人務必於114/10/08 (三) 12:00 前完成填表報名，以便相關攤位及舞台流程等安排。逾期填寫將不予受理，敬請見諒。
- ★校慶園遊會日期：114/11/22(六)
- ★校慶園遊會時間：10:00-15:30
- ★校慶園遊會地點：第一校區大草坪



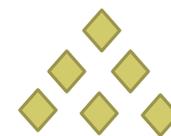
四、 專案活動執行及結案

- (5) 【特別注意！】
- 1. 擺攤內容以社團/系學會、行政單位、班級/個人自行擺攤為主，不得委外廠商進駐。
- 2. 因場地限制，擬先由社團優先申請攤位，若攤位足額，再提供行政單位、班級/個人申請設攤。
- 3. 因應攤位配電，請勿使用高耗電電力設備，如：電磁爐、烤箱、電磁爐等。
- 表單傳送門：<https://forms.gle/JXHqUWDkz74YhLYo9> (本次為 "正式報名" 請不要錯過囉。)



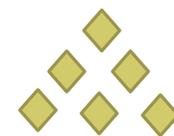
四、 專案活動執行及結案

- (6) 若填寫後須取消或更動者，請於114/10/08(三)前電洽05-6315144進行取消/更改，如未進行異動申請擅自缺席擺攤，則取消明年校慶擺攤資格。
- (7) 如有任何問題，請電洽05-6315144或洽課外組五號櫃檯詢問(週一至週五08:30-12:00、13:30-17:00)。
- (8) 如有未盡事宜，課外組保留修改及補充之權利。



四、專案活動執行及結案

- 3. 教育優先區寒假營隊活動(如有問題洽10號櫃檯承辦人)
- (1) 115年教育優先區寒假營隊提案說明會已於114/09/09召開完畢，欲申請教育部115年教育優先區寒假營隊活動之社團或系學會，請於10/08(三)中午12:00前由主辦社團完成專案提案。逾期則不予受理。



一、社團業務

【教優】115年教育優先區寒假營隊提案注意事項



▲提案進度
線上查詢



• 帶社團備圖章 <人來之前要確定電子檔有e到承辦人信箱>

• 附件1：申請經費補助計畫表1份(紙本)/國小需用印完成

• 附件2：社團服務學習合作備忘錄1份(紙本)/國小需用印完成

• 10/08(三)中午12:00前由主辦社團完成專案提案。

• Word電子檔mail至專案信箱nfuactivity@gmail.com，確認無誤後再用印(審閱期需三個工作天)
至慢10/02(四)前須將資料mail至專案信箱(主旨**社教優資料)

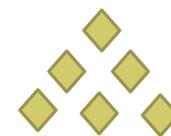


1 更多資訊



四、專案活動執行及結案

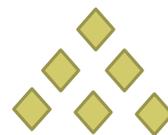
- 4. 帶動中小學社團發展計畫(如有問題洽10號櫃檯承辦人)
- (1) 114年(114A)帶動中小學社團發展計畫執行說明會已於114/09/08召開完畢，請虎聲管樂社依相關說明進行活動辦理及結案。



一、社團業務

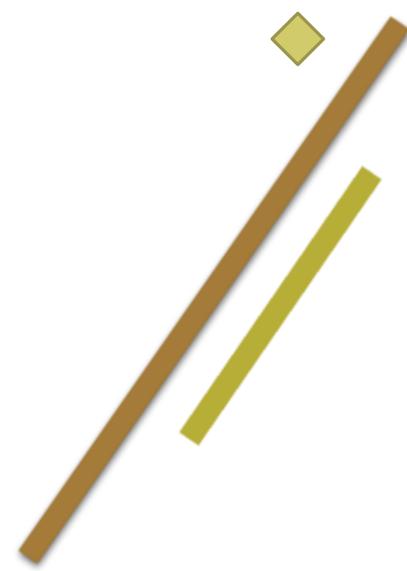
【帶動】114年^(114A)帶動中小學專案執行及結案注意事項

1. 請依企劃經費補助來源填寫成果報告，填寫方式如說明會簡報。
2. 請依經費預算表所核定項目進行核銷與結報，並於活動辦理完依限將支出原始憑證(合格收據 <單據日期from114/09/01-活動日>、發票及相關證明文件)、成果報告紙本等相關資料並攜帶社團備圖章、社團帳戶存摺至課外組辦理核銷結報。
3. 成果報告電子檔請壓縮後上傳至雲端並將連結mail至專案信箱 nfuactivity@gmail.com (主旨：114A帶動-社團名稱成果，請將權限設定共享)。
4. 活動辦理後，可先行將核銷單據拿至課外組作初步審查，勿延宕至繳交期限，避免單據有疑慮，影響核銷及結報。
5. 相關最新消息及資料表格下載將公告於課外組最新消息。





五、社團業務提醒



五、社團業務提醒

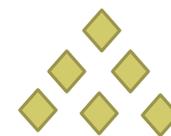
1. 114-1 社團加扣分基準表

類別	逾期扣分	完成期限
活動出席	社長大會、社長交接大典、社團基礎通識課程。原則上社長出席，不克出席請派員參加；未派員參加且未事先完成請假。 扣1分/次	
保險清冊、活動同意書	超過自填指定日期或逾期繳交 扣1分/次，每七個工作日加扣1分	
成果報電子檔	扣1分/次，每七個工作日加扣1分	
成果報紙本	扣1分/次，每七個工作日加扣1分	
期初資料	扣3分/次，每一個工作日加扣1分	114/09/25
社員名單	扣1分/次，每一個工作日加扣1分	114/10/02
期初會議紀錄	扣1分/次，每一個工作日加扣1分	114/10/17
指導老師授課資料	請務必準時繳交，避免影響費用發放時程。	114/11/27
帳冊、期末會議紀錄	扣3分/次，每一個工作日加扣1分	115/01/15
社團交接	扣3分/次，每一個工作日加扣1分	114/01/22
類別	鼓勵加分	加分期限
指導老師授課資料	完成日前七天，加5分	114/11/20前 完成加5分
帳冊、期末會議紀錄	完成日前七天，加10分	115/01/08前 完成加10分
社團交接	完成日前七天，加10分	115/01/15前 完成加10分



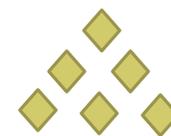
五、社團業務提醒

- 2. 社團活動及成果繳交線上查詢說明 (114-1已開放查詢)。亦可透過課外組網頁-右側選單-社團活動查詢，進行線上連結。活動及成果繳交列表線上查詢連結：<https://reurl.cc/4Nbe5D>。
- 3. 校外活動請大家踴躍上課外組校外活動網頁查看，有興趣者歡迎自行報名參加。
- 4. 社群追蹤：<https://linktr.ee/nfuact>
- 請追蹤：課外組Facebook粉絲專頁(國立虎尾科技大學課外活動指導組)、課外組Instagram (@nfuact)、虎科全校社團平台Instagram(@nfu_clubs_official)，即可掌握社團最新相關資訊。



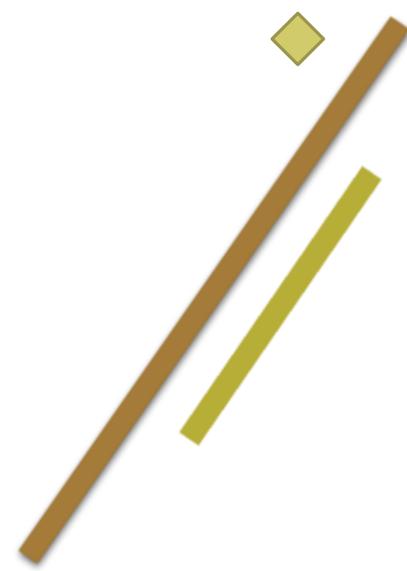
五、社團業務提醒

- 5. 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：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。
- 6. 轉知衛生福利部有關大專校院辦理社團及校園活動應注意醫事法規事項：為避免學校學生社團辦理中醫學知識交流活動，違反醫事相關法令規範，請本校於辦理相關社團或校園推廣活動時，倘涉及臨床教學實作訓練性質，應審慎規劃活動內容並留意講師或操作人員資格，不得有聘請未具合法醫事人員資格者執行醫療行為之情事發生，以避免觸犯醫事相關法規。





六、場館公告



六、場館公告

- 1. 課外組轄下場館114學年度第1學期114/09/08(一)至115/01/09(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。

114-1課外組轄下場館開館公告

【學生活動中心、職能大樓】

學期期間：114/09/08(一)至115/01/09(五)

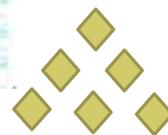
開館時間：週一至週五 08:30-22:00

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。



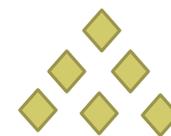
如有問題請洽課外組或電洽05-6315142



六、場館公告

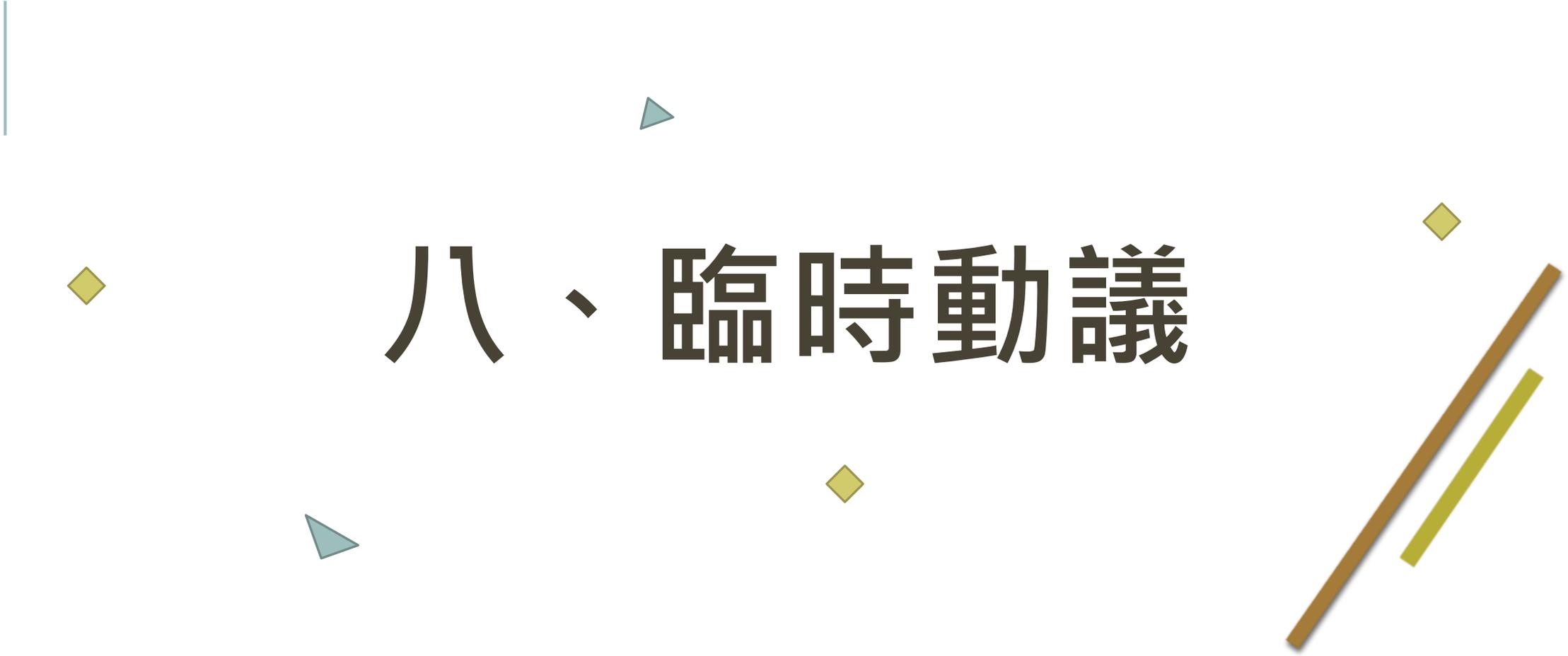
2. 114-1連假閉館日程：

閉館日程	閉館天數	閉館事由
114/09/27-114/09/29	3天	孔子誕辰紀念日連假
114/10/04-114/10/06	3天	中秋節連假
114/10/10-114/10/12	3天	國慶日連假
114/10/24-114/10/26	3天	臺灣光復紀念日連假
114/12/25	1天	行憲紀念日
115/01/01	1天	開國紀念日





七、社團座談與討論



八、臨時動議



謝謝各位