

1150225 社長大會報告事項

一、社團評鑑：

1. 115 年全校社團評鑑

靜態評鑑					
服務性			自治性		
名次	社團名稱	獎金	名次	社團名稱	獎金
1	從缺	1,000	1	電子系學會	4,000
2	從缺		2	資工系學會	3,200
3	從缺		3	企管系學會	2,400
績優	領袖社	禮券 500	績優	工管系學會	禮券 500
聯誼性			體能性		
名次	社團名稱	獎金	名次	社團名稱	獎金
1	崇德青年社	2,000	1	排球社	3,000
2	畢業生聯合會	1,600	2	二輪人卡打車社	2,400
3	從缺	1,200	3	從缺	1,800
績優	福智青年社	禮券 500	績優	桌球社	禮券 500
康樂性			學藝性		
名次	社團名稱	獎金	名次	社團名稱	獎金
1	虎聲管樂社	2,000	1	Balance 音響控制社	2,000
2	熱門音樂社	1,600	2	益智遊戲社	1,600
3	情懷吉他社	1,200	3	原住民文化社	1,200
績優	嘻哈研究社	禮券 500	績優	撲克競技社	禮券 500
最佳進步獎(與前年度差異 10 分以上(含)之優異者得列入) --禮券 300 元					
虎聲管樂社、生物科技系系學會、桌球社、電機工程系系學會、二輪人卡打車社、資訊工程系系學會。					
※靜態評鑑各性質第一名，學期增額補助款各 3,000 元(114B 及 115A)					

- (1) 本次社團評鑑各性質前三名頒發獎盃，依「國立虎尾科技大學學生領袖、社團暨服務績優獎學金施行規定」頒發獎金，績優社團發給 500 元禮券獎勵及最佳進步獎發給 300 元禮券獎勵。
- (2) 社團評鑑成績單，請送指導老師簽名，115/03/26(四)前將成績單正本乙份交回課外組。
- (3) 評鑑委員建議事項近期將公告於本組網頁，請逕行參考改進。

二、業務職掌：

	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
業務	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	藝文季活動 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：

1. 113-2 社團期初資料繳交

【社團】114-2期初資料繳交說明

文件名稱	應完成日期	備註
01 社課時間、地點調查表 <活動場地申請表>	115/03/12	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。 請確認聯絡資料之正確性。
02 幹部名冊(紙本+Word電子檔)		
03 活動暨經費預算擬定表		
04 社團行事曆		
05 指導老師聘任調查表 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	115/03/19	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。
08 社員名單(紙本+Excel電子檔)	115/03/19	【社員】需繳交社費，另檢附社費人帳紀錄。
評鑑成績單	115/03/26	
期初社員大會會議紀錄(正本)	115/03/26	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。

- (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→左側選單→文件下載→社團經營資料→社團期初資料繳交 (<https://reurl.cc/NA05Ae>)，請務必使用最新表單，避免繳交時因錯誤版本被退件。
- (2) 紅字之文件為必須繳交：1. 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)、2. 幹部名冊、3. 活動暨經費預算擬定表、4. 社團行事曆、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、評鑑成績單、期初社員大會會議紀錄。1-7 請於 115/03/26(四)前完成繳交，未如期完成繳交者列入停社，暫停受理活動申請。

- (3) 社團指導老師為外聘者請將本學期指導老師鐘點費領款收據(簽名處請簽名或蓋私章，不可蓋指導老師章)及校外指導老師資料查閱同意書(本學期新聘老師)轉交指導老師預先填寫後並於 115/03/26(四)前一併繳回，以加速指導費請撥作業進行。
- (4) 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。
- (5) 社員名單請於 115/03/19(四)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 115/04/07(四)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。
- (6) 如社團須於新學期前預送 114-1 活動申請或動支經費，請先完成文件 1-4 之繳交，才能受理活動申請；倘若之後文件資料有更新，屆時再行抽換。
- (7) 按活動申請程序，校內活動須於 10 天前，校外活動於 15 天前「完成」活動申請，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。
- (8) 活動借用場地請上系統登記，預借後 7 天內(含假日)須送企劃書至課外活動指導組完成活動申請，逾期將刪除借用紀錄。

2. 114-2 社團補助款申請



The image shows a screenshot of a web browser window. The address bar shows "Edit: 115/02/03". The main content area has a title "【社團】114-2社團補助款可申請額度公告" and a list of bullet points. A QR code is visible in the top right corner of the browser window.

【社團】114-2社團補助款可申請額度公告

- 欲申請114-2補助款，請於開學一個月內115/03/26(四)完成活動申請，未依限完成活動申請則不予補助。
- 經費優先使用順序為：學期增額款→評鑑第一增額款→學期補助款。(全校性學生自治組織及自治性社團獲學生社團經營增額補助114-2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115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級全校社團幹部培訓營之社團(6個)：扣除各一半學期補助款(114-1、114-2)。

★115年加強輔導社團：暫停社團經費補助一學年(20個)(114-2、115-1)。

★115年評鑑無故缺席社團(14個)：不予補助學期補助款。(114-2、115-1)。

☆115年評鑑第一增額補助：增額補助3,000元(5個)(114-2、115-1)。

課外活動指導組

- (1) 114-2 社團補助款可申請額度公告 <https://reurl.cc/DbVQ4d>。
 - (2) 欲申請 114-2 補助款(含學期增額款、評鑑第一增額款、學期補助款、專案補助等)，請於開學一個月內 115/03/26(四)前完成活動申請，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。
 - (3) 經費優先使用順序為：學期增額款→評鑑第一增額款→學期補助款。(全校性學生自治組織及自治性社團獲學生社團經營增額補助 114-2、115-1 各學期增額 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。
 - (4) 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務。
 - (5) 無故未出席 115 級全校社團幹部培訓營之社團：扣除各一半學期補助款(114-1、114-2)。
 - (6) 115 年評鑑加強輔導社團：暫停社團經費補助一學年(114-2、115-1)。115 年評鑑無故缺席社團：不予補助學期補助款(114-2、115-1)。
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 115/03/26(四)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。
4. 115 年學生社團財物核定採購

課外活動指導組

【社團】115年學生社團財物核定採購公告

- 115年學生社團財物核定採購列表如課外組網頁最新消息公告之附件，請獲補助之社團留意並依限完成相關資料確認。
- 獲補助社團：畢業生聯合會、二輪人卡打車社、生存遊戲社、Balance音響控制社、傳神攝影社、撲克競技社、情懷吉他社、虎聲管樂社、熱舞社、熱門音樂社。
- 核銷注意事項：
 - ◆ 請於核銷時將器材照片、廠牌、型號等資訊mail至課外組信箱 activity@nfu.edu.tw。
 - ◆ 統一採購：請各社團於115/03/12前洽課外組確認採購明細，由課外組統一採購。
 - ◆ 先採購後核銷：請社團洽廠商後於115/03/19前提供報價單(含稅)，抬頭為：國立虎尾科技大學，待學校採購流程完成後由社團業務承辦人通知社團，逕自聯繫廠商進行採購交貨事宜。交貨完成後憑報價正本、收據或發票正本、廠商帳戶資料進行經費核銷，款項由學校逕付廠商帳戶。非台銀需扣除手續費(約30元)，請先行告知廠商。
 - ◆ 直接核銷：請社團逕自採購後，於115/03/26前洽社團業務承辦人完成核銷。

- (1) 115年學生社團財物核定採購公告 <https://reurl.cc/MM1x43>。
- (2) 援例課外組於每學年度彙整學生社團財物及經費需求，114學年度社團如有財物需求須於114/09/25前併同期初資料繳交調查表。經彙整社團需求並依社團財物專案補助原則：課外組可外借或非社團課程專業化之財物經初審後將不列入社團需求清單。
- (3) 115年學生社團財物核定採購列表如課外組網頁最新消息公告之附件，請獲補助之社團留意並依限完成相關資料確認及採購核銷。
- (4) 獲補助社團：畢業生聯合會、二輪人卡打車社、生存遊戲社、Balance音響控制社、傳神攝影社、撲克競技社、情懷吉他社、虎聲管樂社、熱舞社、熱門音樂社。
5. 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→左側選單→文件下載→社團活動申請、結報→社團活動申請。
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→左側選單→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)。
7. 社團資料繳交說明

- (1) 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。
 - (2) 成果報：紙本一律 2 份(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。
 - (3) 成果報 WORD 檔直接 mail 到課外組信箱 activity@nfu.edu.tw (拒收 PDF 檔)。成果報 mail 信件主旨格式為：活動編號-活動名稱-成果報。活動後七個工作日內完成結案(如承辦人有其他時程註記，依其為主)。
8. 本學期依規定必須申請辦理至少 2 個社團活動，可包含社員大會(幹部改選、預算案)、社團期末成果展與社團餐會、社遊、送舊等，其中期初及期末社員大會務必召開，期初須通過社費預算案，沒通過預算案社費不得動支，期末須通過社費決算案和改選社長及幹部。另請遵守活動提出時間，避免逾期不予受理，有補助經費的活動應於活動後依限核銷。

四、專案活動：

1. 115 級全校社團幹部培訓營：工人招募，意者洽課外組五號櫃檯。
2. 115 年帶動中小學社團發展計畫(如有問題洽課外組十號櫃檯)
 - (1) 專案執行說明會：115/02/24(二)12:10 已於課外組召開完畢。請 | 虎聲管樂社 | 留意專案執行及結案事宜。
 - (2) 115 年帶動中小學社團發展計畫活動申請資料繳交：主辦及合辦社團請於 115/03/26(四)17:00 前完成活動申請，直送課外組十號櫃檯業務承辦人。

【帶動】115年帶動中小學社團發展計畫執行說明會會議通知

114B帶動中小學社團發展計畫執行說明會

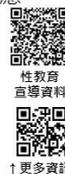
- 會議日期：115/02/24(二)
- 會議時間：12:10-13:10
- 會議地點：課外組辦公室
- 請務必準時出席會議。

• 請 | 虎聲管樂社 | 注意！！



【帶動】115年帶動中小學社團發展計畫執行及結案說明

- 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。
- 請依經費預算表所核定項目進行核銷與結報 <核定補助執行率需 **100%**>，並於活動辦理完依規定的時間將 **支出原始憑證** (合格收據 <單據日期 from **115/03/01** - 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 **社團帳戶存摺** 至課外組辦理核銷結報。
- 成果報告電子檔請壓縮後上傳至雲端並將連結mail到專案信箱 nfuactivity@gmail.com {主旨：114B帶動-社團名稱成果，請將權限設定為共享及 nfuactivity@gmail.com 共用}。
- 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。
- 相關最新消息及資料表格下載將公告於課外組網頁。



課外活動推廣組

3. 115年藝文季系列活動(如有問題洽課外組十號櫃檯)
 - (1) 專案執行說明會：115/02/26(四)12:10 於學生活動中心三樓活動室召開。請 | 福智青年社、Balance 音響控制社、嘻哈研究社、情懷吉他社、虎聲管樂社、熱舞社、熱門音樂社、炎藝火舞社 | 務必派員出席。
 - (2) 115年藝文季系列活動申請資料繳交：主辦及合辦社團請於 115/03/26(四)17:00 前完成活動申請，直送課外組十號櫃檯業務承辦人。

【藝文季】115年藝文季活動專案執行說明會會議通知

- 會議日期：115/02/26(四)
- 會議時間：12:10-13:10
- 會議地點：學生活動中心三樓活動室
- 請總召、總務務必出席。
- 請 | 福智青年社、Balance音響控制社、嘻哈研究社、情懷吉他社、虎聲管樂社、熱舞社、熱門音樂社、炎藝火舞社 | 注意！！
- 為有效轉達115年藝文季活動資訊，請各活動總召加入社群，以便相關資訊通知。社群連結及QRCode已併同會議通知mail至總召信箱，請總召於115/02/25前申請加入。

課外活動推廣組



【藝文季】115年藝文季活動專案執行及成果繳交說明

- 請依企劃經費補助來源填寫成果報告，填寫方式如說明。
- 請依經費預算表所核定項目進行核銷與結報，並於**活動辦理完依規定的時間**將**支出原始憑證**(合格收據、發票及相關證明文件)、**成果報告紙本一式兩份雙面彩印(需含回饋表統計分析)**等相關資料並攜帶社團帳戶存摺至課外組辦理核銷與結案。
- 成果報告電子檔請壓縮後上傳至雲端並將連結mail到**專案信箱 nfuactivity@gmail.com** {主旨：115藝文季-社團名稱成果，請將**權限設定為共享**及nfuactivity@gmail.com 共用}。
- 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。
- 相關最新消息及資料表格下載將公告於課外組網頁-最新消息。

課外活動推廣組



↑ 更多資訊

4. 115年教育優先區暑假營隊活動(如有問題洽課外組十號櫃檯)
 - (1) 專案提案說明會：115/03/03(二)12:10 於學生活動中心三樓活動室召開。意者請於 115/03/02(一)12:00 前完成線上報名 <https://reurl.cc/r3VerZ>。

【教優】115年教育優先區暑假營隊提案說明會

- 會議日期：**115/03/03(二)**
- 會議時間：12:10-13:10
- 會議地點：學生活動中心三樓活動室
- 意者請於→**115/03/01(一)12:00前完成線上報名** <https://reurl.cc/jDbGjD>
- 專案說明：【教育優先區】為教育部教育優先區中小學生寒暑假營隊活動，服務時間以中小學寒假或暑假期間規劃均為3天(或服務時數滿二十四小時)以上為原則。

課外活動推廣組

▼ 線上報名



↑ 更多資訊

五、其他提醒：

1. 114-2 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、活動參加同意書	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	
成果報電子檔繳交	扣 1 分/次，每七個工作日加扣 1 分	
成果報紙本繳交	扣 1 分/次，每七個工作日加扣 1 分	
期初資料繳交	扣 3 分/次，每一個工作日加扣 1 分	115/03/12
社員名單	扣 1 分/次，每一個工作日加扣 1 分	115/03/19
期初會議紀錄、評鑑成績單	扣 1 分/次，每一個工作日加扣 1 分	115/03/26
指導老師授課資料繳交	請務必準時繳交，避免影響費用發放時程。	115/05/28
帳冊繳交、期末會議紀錄	扣 3 分/次，每一個工作日加扣 1 分	115/07/02
社團交接	扣 3 分/次，每一個工作日加扣 1 分	115/07/09
類別	鼓勵加分	加分期限
指導老師授課資料繳交	完成日前七天，加 5 分	115/05/21 前 完成加 5 分
帳冊繳交、期末會議紀錄	完成日前七天，加 10 分	115/06/25 前 完成加 10 分
社團交接	完成日前七天，加 10 分	115/07/02 前 完成加 10 分

- 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。114-2 社團活動申請表：
<https://reurl.cc/K0mj4e>。
- 校外活動查詢：課外組網頁→左側選單→校外活動訊息，請大家踴躍查看，有興趣者歡迎自行報名參加。
- 課外組社群追蹤：<https://linktr.ee/nfuact>
 (1) 課外組 Facebook 粉絲專頁(國立虎尾科技大學課外活動指導組)
 (2) 課外組 Instagram (@nfuact)
 (3) 虎科全校社團平台 Instagram(@nfu_clubs_official)
- 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) <https://reurl.cc/DbR6j0>

- (1) 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)；請勿隨意和廠商簽約，以免爭議，合約草案必須先送指導老師及課外組審查，若擅自簽約，相關責任由系會/社長自負，不得由系/社費支出。
 - (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。
6. 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。
 7. 活動行前訓練：各類社團活動有牽涉到行前訓練者，都必須列入活動企劃書內，校外一定要保險，發生事情第一時間：報警並通知校安人員(0932-969994)與社團指導老師為 SOP 既定程序請務必牢記，活動成果報內容務必註明意外事故與處置過程。
 8. 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。
 9. 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。
 10. 社團傳承與交接：
 - (1) 目前各社團已經開始進入下半年的活動，請社團儘早開始選拔新人，讓新任幹部可以從下學期開始參與社團業務，避免期末時課業繁忙，新任幹部選拔及訓練更加困難。
 - (2) 學生會四合一選舉活動將於 115/05/11(一)-115/05/15(五)辦理投票，請系學會配合時程一同辦理，相關時程由學生會另行公布。
 - (3) 學年度制系學會/社團進行會/社長改選，請遵照各系學會/社團之組織章程相關規定進行，本學期社長交接大典預計於

115/06/02(二)舉辦，當日避免安排活動，請新舊任社長務必出席參加。

11. 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！請各社團幹部及社員踴躍參加。
 - (1) 社團基礎通識課程：暫定 115/06/08(一)-06/09(二)。
 - (2) 全校社團幹部培訓營：暫定 115/06/27(五)-06/29(一)。〈無故未參加須扣 115-1 及 115-2 社團學期補助款各 3,000 元〉。
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。
13. 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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Edit: 113/11/19'. The main content area has a red header with the title '【其他】辦理兒少參與之營隊活動相關注意事項'. Below the title, there are two bullet points: the first states that activities should comply with the UN Convention on the Rights of the Child and school regulations; the second states that alcohol and tobacco should not be provided. At the bottom, there are two QR codes with corresponding URLs: 'https://reurl.cc/DlALD6' for the Children's Rights Convention and 'https://reurl.cc/QEXGGO' for school activity regulations. A QR code for '更多資訊' (More Information) is also visible in the top right corner of the browser window.

- (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/DlALD6>
 - (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/QEXGGO>
14. 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、場館器材：

1. 課外組器材借用系統

【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】

器材借用系統《預借》 → 課外組《領取》器材 → 課外組《歸還》器材

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】

- 《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。
- 《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。
- 《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二號櫃檯或電洽 05-6315143。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. 114-2 課外組轄下場館開館公告：115/02/23(一)至 115/06/26(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。

114-2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：115/02/23(一)-115/06/26(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. 114-2 連假閉館日程

閉館日程	閉館天數	閉館事由
115/02/27-115/03/01	3	和平紀念日
115/04/02-115/04/06	5	校慶補假、兒童節及清明節
115/01/01-115/05/03	3	勞動節
115/06/19-115/06/21	3	端午節

5. 因應總務處設置太陽能光電運動場作業，立體機車停車場三樓自115/01/23(五)起封閉，暫停開放停車及辦理活動。

七、臨時動議