

1091007 社長大會報告事項



一、社團業務告知：


1. 申請學校本學期各項補助款，(含 6,000 元社團補助款等，請依期初繳交之經費預算表額度為主)，於 10/15 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；各項補助款均需依限結報活動成果並檢據核銷，逾期不予核銷(年底核銷詳見 2-c)；另結報活動成果逾期者酌予扣評鑑分數。
2. 經費優先使用順序為：新生入住增額款→學期補助款→評鑑第一增額款。
 - a. 社團活動補助款不補助聯誼性質活動，例如迎新、社遊、期末餐會/茶會等。
 - b. 各社團/系學會 109A 可用補助額度如課外組網頁最新消息 109/07/28 之公告，如有問題可洽各社團業務承辦人。
 - c. 因配合學校會計年度經費關帳，各項補助款至遲須於 109/11/30 前完成核銷，如有問題請洽各社團業務承辦人。另相關經費憑證請自行影印備份以製作社團帳務。
 - d. 社團校外競賽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指組網頁—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)。
3. 社員名單請於 10/08 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，並將社員名單 excel 電子檔請 mail 到課外組信箱 activity@nfu.edu.tw，檔名：109-1 社團編號 社員名單；例如：109-1 R02 社員名單。不滿 15 人者先行列入停社，暫停受理活動申請，經課外活動指導組公告二個星期後，視為自動停社。社團註冊及社員名單未完成者均暫停核銷補助款。
4. 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)』，並於活動辦理後繳交成果報時附上會議紀錄(含簽到表)，期初社員大會/系大會會議紀錄 10/22 前完成繳交。
 - a. 各”系學會”迎新活動帳目請於活動結 2 週內，送指導老師簽核後並

送課指組審查，逾期者酌予扣評鑑分數，嚴重者不得支用系費，幹部自行負責。

- b. 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。
5. 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指組借鑰匙。
6. 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 至課指組正式邀約(須含企畫書)，否則不受理逾期之活動申請。
- c. 活動申請借用場地請上系統借用，預借後 7 天內(含假日)須送企劃書至課外活動指導組，逾期將刪除借用紀錄。
7. 職能大樓有折桌、鑽石椅可借用，請提早至課外組預借(填寫方式與現行填寫方式一致)，唯領取日憑借用表至職能大樓二樓管理員室向管理員阿姨領用，避免從校本部搬運風險。如有不了解可詢問課外組一號櫃檯。



器材	單位	可借	放置位置	備註
折合桌 	張	20	2F 管理員室	尺寸： W1800*D600*H750
折椅 	張	20	2F 管理員室	

鑽石椅		張	200	3F 機房	
-----	---	---	-----	----------	--

8. 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，相關規定請參閱課指組網頁文件下載處。

二、專案活動執行及結案

- 品德計畫(如有問題洽 5 號櫃台承辦人員)
 1. 活動日結束後，請於註記之結案日前完成核銷。
 2. 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 itlin@nfu.edu.tw，主旨：社團名稱-活動編號-活動名稱(含原始名稱)。(該寄課指組的還是要寄!記得要附紙本反思表)
- 40 週年校慶專案(如有問題洽 6 號櫃台承辦人員)
 1. 校慶週為 11/23~11/28，今年為創校 40 週年，欲於校慶週辦理系列活動之社團(例如：情聲系語、校慶攝影比賽、校慶大報報、迎新舞蹈大賽、園遊會、校慶演唱會等)，請依限前完成活動申請。
 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指組各承辦老師，並會辦校慶專案承辦人員；至遲須於 11/30 前完成活動經費核銷及成果結報(實際需完成日依承辦人會辦意見為主)。
 3. 校慶開幕式擬徵求社團表演，有意願社團請逕洽課指組 6 號櫃檯承辦人員登記。
- 110 年教育優先區寒假營隊(如有問題洽 10 號櫃台承辦人員)
 1. 欲申請教育部 110 年教育優先區暑假營隊活動之社團或系學會，請於 10/13(二)中午 12:00 前由主辦社團完成專案提案。逾期則不予受理。〈僅需主辦社團先完成此階段提案即可。〉
 2. 如有未參與提案說明會之社團或系學會欲申請活動，請自行參閱說明會簡報及課外組網頁公告之相關注意事項。

三、社團業務提醒

1. 社團活動及成果繳交線上查詢說明(109-1 已開放查詢)。亦可透過課指組網頁-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://bit.ly/3j0w7Rh>
2. 社團防疫相關：
 - (1) 活動申請時請使用防疫新生活版社團風險評估表，文件請至【課外組網頁-文件下載-社團活動申請、結報-社團活動申請】下載。
 - (2) 社團活動/會議/社課時，請使用”防疫期間簽到表”，確實要求相關人員簽到。並繳交簽到表至課外組各社團業務承辦人處進行建檔，以

利掌握活動參加人員。A. 活動：簽到表正本請併同活動成果報一起繳交。B. 會議/社課：以當週為原則將繳交簽到表正本。

- (3) 請落實個人健康自主管理，進入校園各大樓需樓管實聯制逼卡留紀錄。
 - (4) 相關注意事項仍請參酌並配合中央流行疫情指揮中心及本校相關規定。
3. 本組相關活動或業務資訊會公告於課指組粉絲專頁，請搜尋「國立虎尾科技大學課外活動指導組」按讚並設定搶先看，才能最快獲得相關資訊。校外活動請大家踴躍上課指組校外活動網頁查看，有興趣者歡迎自行報名參加。
 4. 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。