

國立虎尾科技大學學生社團活動因應 COVID-19

三級警戒延長及遠距教學配套公告

公告日期：110/05/25

中央流行疫情指揮中心今日(5/25)宣布全國三級警戒延長到 6/14；另教務處同日發布全校所有課程改遠距教學至本學期期末。

社團活動 110/5/25 至 110/6/27 相關限制措施如下：

1. 暫停受理該段期間社團之活動申請及暫停該段期間社團集社及社課。
2. 該期間活動已申請且核定可辦理者，亦暫緩不得辦理，請改期或辦理註銷等相關程序。另各系送舊抽獎活動請透過 Mail 或通訊軟體(FB 或 LINE)與社團業務承辦人討論。
3. 課外組轄下場館(學生活動中心、職能大樓)假日及夜間不開放；開放時間為 08:30-17:00；日間進出請配合體溫量測後實聯制逼卡入館，務必做好防疫保護措施。

社團業務調整如下：

1. 四合一選舉：請依選委會相關公告辦理。
2. 原 110/6/2 社長大會取消，改線上公告，請社團務必自行下載檔案後閱讀。
3. 原 110/6/7-6/8 社團基礎通識課程改線上教學，相關資訊如粉絲專頁(2021 Brilliant light)公告。
4. 教育優先區暑假營隊：待教育部公告後另行通知。
5. 社團指導老師授課資料繳交：延長至 110/6/17 前完成。
6. 社團帳冊及期末會議記錄繳交：110/7/1 前完成。
7. 學年度制社團交接：110/7/8 前完成。

因應疫情社團活動取消或延後辦理相關配套措施如下：

1. 如原先申請專案補助或學期補助者，可將經費保留至 110-1 學期使用。倘若活動已有前置作業等花費，亦可進行核銷。核銷及結案至遲於 6/25 完成，如有問題請洽社團業務承辦人討論。
2. 倘若本學期已規劃社費之活動，因疫情取消，可將該部份社費保留至下學期使用；請於期末會議一經費決算時敘明；另於 110-1 經費擬定時註記為其他(109-2 社費)或(109-2 學期補助)，並由社員大會經費審議通過方可動支。
3. 本學期活動得不受社團每學期應辦兩個活動之規範。



社團資料繳交說明：

(一)社團指導老師授課資料繳交：

edit : 110/05/25

【社團業務】109-2社團指導老師授課資料繳交說明(更新v2)


↑ 更多資訊

序	內容	繳交	備註
1	指導老師績效評分表		分數欄位保持空白
2	指導老師指導評量表	必備	社長需簽名或蓋章
3	社課時數統計表、社課(活動/會議)簽到表	必備	原則達15小時/雙面影印/簽到表：老師要簽名，不能蓋章(如因疫情影響，有時數問題者，請和社團行政承辦討論)
4	指導老師集社照片	必備	彩印/6張；如有線上討論、授課等亦可檢附相關截圖。
5	學生社團團體獎懲建議表	必備	電子檔 mail到課外組
6	活動申請表、活動成果報	必備	至少1張/雙面影印；印有老師簽名或蓋章的那頁即可。
7	經費黏貼憑證或學期經費擬定表	必備	至少1張/雙面影印
8	社團交接或評鑑成績單或其他資料		有可附上/雙面影印
9	其他指導老師相關資料		有可附上/雙面影印

注意事項：資料請用長尾夾固定，不要膠裝或打洞裝訂成冊。請至課外組文件下載後使用新版表單。
◆ 06月17日(四)17:00前完成繳交，否則將影響全體社團指導老師費用發放。
◆ 06月15日(二)17:00前完成繳交者→鼓勵加分

課外活動指導組

- 繳交方式：親交至課外組或整份資料掃描後 mail 到課外組信箱。
- 時數統計說明：原則須達 15 小時，校外老師依實際授課時數核發。
- 集社照片說明：原則依實際授課為主，如有線上討論、授課等亦可檢附相關截圖。

(二)社團帳冊及期末會議記錄繳交

edit : 110/05/25

【社團業務】109-2社團帳冊及相關資料繳交說明


↑ 更多資訊

110/07/01(四)前完成社團帳冊及相關資料繳交
<110/06/24(四)前完成可鼓勵加分>

1. 期初社員大會會議紀錄正本(必備)
2. 期末社員大會會議紀錄正本(必備) **請規劃遠距線上會議討論**
3. 臨時社員大會會議紀錄(有經費相關必備)
4. 存摺(必備)<金額需和帳冊一致>
5. 帳冊(必備)/四年分配表

※會議紀錄需包含：紀錄、簽到表、會議資料等。

課外活動指導組

- 期末會議請敘明社團改選、經費結算及保留等內容，並以遠距線上討論為主；出席人員如不克簽到請截圖記錄，議案結論務必明確且敘明同意及不同意等票數統計。
- 帳冊製作如有問題，請盡早洽各社團行政業務承辦人員。

【社團業務】109-2學年度制社團交接說明



↑ 更多資訊

110/07/08(四)前完成社團帳冊及相關資料繳交

<110/07/01(四)前完成可鼓勵加分>



▲請將聯絡人姓名及電話mail到課外組信箱，信件主旨：器材清點預約—社團名稱。預約登錄依本組受理時間為主。原則上新舊任社長皆須到場，如有困難請於預約時一併於信件內文註記。

- 交接程序說明及注意事項，請至課外組網頁—文件下載—社團經營資料—社團交接 (<https://reurl.cc/rapNGk>)，下載相關表單及參考文件。
- 社團器材預約清點：請至 <https://reurl.cc/834ZLb> 確認可預約時段後將聯絡人姓名及電話 mail 到課外組信箱，信件主旨：器材清點預約—社團名稱。預約登錄依本組受理時間為主。原則上新舊任社長皆須到場，如有困難請於預約時一併於信件內文註記。
- 交接如有問題，請盡早洽各社團行政業務承辦人員。