

1110601 社長大會報告事項

一、防疫政策/令宣導

1. 因應「國內本土疫情嚴峻」，**遠距教學期間，建議社課及社團活動調整為線上模式**；如有辦理實體社課及社團活動之必要，請務必做好防疫措施及配合防疫相關規範（活動全程配戴口罩、避免群聚飲食、社課及活動簽到須確實！）**各類型社團聚餐活動、跨縣市活動、吹奏類演出及課程：暫停至 111/06/30**。社團活動得因應疫情及遠距教學經討論後延期、停辦或註銷等；相關作業請洽各社團行政承辦。
2. 請各社團留意，**當社團出現 COVID-19 確診個案，請通報相關單位並請社長另行通報課外組**，以便相關疫調及社團活動處理。
3. 因應疫情，雲林縣政府業已於 111/04/01 公告建議停辦或延期大型活動，以降低感染風險；如仍須辦理室內 100 人以上及室外 500 人以上的大型活動需函送防疫計畫書至縣政府審查。請社團盤點各自活動如有必要辦理大型活動，請先回報給各社團行政承辦；並於**活動前 20 個工作日**（不含假日、國定假日）將活動企劃書電子檔及防疫計畫（請使用雲林縣因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫計畫格式）mail 至承辦人信箱，以利資料報雲林縣政府審查。如未及時完成防疫計畫提報，則活動人數就必須按照規範限縮或停辦、延期。

二、社團業務

1. 社團帳冊(含存摺)請於 111/06/30(四)前完成繳交至課外組(111/06/23(四)完成者鼓勵加分 10 分)，如有遲交將予以記錄，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。
 - a. 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。
 - b. 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。

Edit : 111/05/16

QR Code
更多資訊

【社團】110-2社團帳冊及相關資料繳交說明

111/06/30(四)前完成社團帳冊及相關資料繳交 / <111/06/23(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)
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。

2. 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。
 - a. 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。
 - b. 不准寄送廠商的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。
3. 111-1 社團學期補助款 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 111/11/30 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。111-1 社團可申請補助款額外一覽表將另行公告。
4. 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、保管器材清單(一式三份)、110-2 社團帳冊及存摺繳交至課外組審查，並請 111/07/07(四)前完成學年度新舊任社長交接(社團建檔資料、帳務、器材)。(111/06/30(四)前完成者，鼓勵加 10 分)。
 - a. 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器材清單前往清點，確認無誤後請新任社長簽名(一式三份)。
 - b. 配合中華郵政”法人/團體之高階管理人員暨實質受益人聲明書”請各社團於更換郵局帳戶名時一同處理，為方便處理，社團新任社長接任時建議更換戶名。

Edit : 111/05/16

【社團】110-2 學年度制社團交接說明

111/07/07(四)前完成社團社團交接及相關資料繳交 / <111/06/30(四)前完成可鼓勵加分>

1. 社團檔案資料清點移交
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



預約/銷點時段查詢

▲社團銷點或社團設備財產清點預約請至預約時段查詢後將聯絡人姓名、電話及相關資訊 mail 到課外組信箱，信件主旨：器材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，如有困難請於預約時一併於信件內文註記。

5. 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 110B，8 月份起之活動請以 111A 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。
6. 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。
7. 社團核銷案提醒：
 - a. 再次重申本校教職員工生報支經費時，應確實依政府支出憑證處理要點第 3 點略以，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，以避免涉及相關法律責任。
 - b. 審計部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分違法核銷經費，違法態樣包括：
 - ☆以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
 - ☆收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符
 - ☆學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用品，有違常理。
 - ☆計畫用品採購對象疑為親屬。
 - c. 請社團注意上述經費報支事宜並依實檢據核銷，避免觸法。
 - d. 另因應本校核銷憑證採購提示及自我檢核欄位，請社團依課外組承辦人通知回課外組簽名。
 - e. 採購提示：
 - ☆採購法第 15 條：機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。
 - ☆刑法第 215 條：從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務

上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或1萬5千元以下罰金。(並請注意刑法第210-214條相關規定及罰則)

f. 補助款核銷程序：

社團核銷單據送課外組核銷▶▶課外組於主計系統簽證
▶▶社團依通知至課外組簽名▶▶送核銷程序經費請款。

【社團】社團核銷案提醒並即日起請依相關事宜辦理

- 再次重申本校教職員工生報支經費時，應確實依政府支出憑證處理要點第3點略以，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，以避免涉及相關法律責任。
審計部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分違法核銷經費，違法態樣包括：
 - 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
 - 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符
 - 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
 - 計畫用品採購對象疑為親屬。
- 請社團注意上述經費報支事宜並依實檢據核銷，避免觸法。
- 另因應本校核銷憑證採購提示及自我檢核欄位，請社團依課外組承辦人通知回課外組簽名。

簽名

補助款核銷程序： 社團核銷單據送課外組核銷 → 課外組於主計系統簽證 → 社團依通知至課外組簽名 → 送核銷程序經費請款

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。活動申請列表線上查詢連結：<https://reurl.cc/e35o0x>。

三、專案活動執行及結案

- 全校幹部培訓營系列課程(如有問題請洽五號櫃台承辦人員)
06/07(一)、06/08(二)社團基礎通識課程改為線上教學，相關辦理方式及說明請洽粉專：2022 全校社團幹部培訓營
(<https://www.facebook.com/2022.NFU.Stact>)
- 品德教育活動(如有問題請洽五號櫃台承辦人員)
 - 凡使用專案補助-品德計畫之活動，請於各社團行政承辦人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 itlin@nfu.edu.tw，主旨：社團名稱-活動編號-活動名稱(含原始名稱)。(該寄課外組的還是要寄!記得附紙本反思表)
- 校慶系列活動(如有問題請洽六號櫃台承辦人員)
 - 各社團擬申辦42週年校慶【校慶週111/11/13-11/19】系列活動者(如：康輔社-校慶大海報、系學會-情聲系語、傳神攝影社-校慶攝影比賽、學生會-園遊會……)，相關經費待學校經費會議召開後之核定

金額為主，屆時請依經費修訂企畫書並依限寄送至承辦人信箱。

- 教育優先區暑假營隊活動：待教育部公告後另行通知。

四、111-1 社團業務提醒

1. 111/09/22 前(111/09/05 開學後 2 週)，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)、111 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)、111 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)、112 年度社團器材需求調查；請依課外組公告為主。
 - a. 因此請新任社長交接後，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。
2. 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 111/10/06(四)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。
3. 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 111/09/13-09/14)進行展演或妥善規劃社團招生活動，以利吸收新血。
4. 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、課外組社群：

請追蹤課外組粉絲專頁、IG，以便掌握社團相關資訊。

1. 粉絲專頁：<https://www.facebook.com/NFUACTIVITY>
2. IG：<https://www.instagram.com/nfuact/>

六、場館公告

1. 111/06/03-111/06/05 端午節連假學生活動中心&職能大樓閉館不開放。
2. 111 年暑假期間學生活動中心&職能大樓開館公告：
 - (1) 111/06/25(六)-111/09/04(日)
 - (2) 開館時間：星期一至星期四 08:30-17:00。
3. 場館及共用教室設備故障問題回報，請洽：
 - (1) 活動中心：課外組一號櫃台陳先生或電洽 05-6315141。

(2) 職能大樓：二樓管理員室王先生或電洽 05-6313517。

七、社團座談與討論

八、臨時動議