

# 1120531 社長大會報告事項

## 一、社團業務

1. 社團帳冊(含存摺)請於 112/06/28(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並扣分，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。

112/06/28(三)前完成社團帳冊及相關資料繳交 / <112/06/21(三)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. 112-1 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 112/11/30 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。111-2 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)、111-2 社團帳冊及存摺繳交至課外組審查，並請112/07/05(三)前完成學年度新舊任社長交接(社團建檔資料、帳務、器材)。(112/06/28(三)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. 請特別注意：如有補助款支票尚未兌存至社團帳戶存摺，請先不要變更存摺負責人，避免因存摺負責人不同導致支票無法兌存。

【社團】111學年度制社團交接說明

112/07/05(三)前完成社團社團交接及相關資料繳交 / <112/06/28(三)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查詢後將聯絡人姓名、電話及相關資訊mail到課外組信箱activity@nfu.edu.tw，信件主旨：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，請雙方先協調好時間。

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111B，8月份起之活動請以112A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物品，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。

**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/ZXLj0M>。

## 二、專案活動執行及結案

- 全校社團幹部培訓營系列課程(如有問題請洽七號櫃檯承辦人員)
  - (1) 社團基礎通識課程：05/29(一)行政器材、05/30(二)核銷實務 18:30-



21:00(18:00 開放入場)於學生活動中心音樂廳辦理，各社團新任幹部請踴躍參加，相關請洽粉專：2022 全校社團幹部培訓營

(<https://www.facebook.com/2022.NFU.Stact>)

(2) 全校社團幹部培訓營：07/01(六)-07/03(一)於學生活動中心辦理，各社團請務必派一人代表參加，相關請洽粉專：2022 全校社團幹部培訓營(<https://www.facebook.com/2022.NFU.Stact>)

(3) 112 級社團領導技巧課程－第一場說話藝術技巧：06/01(四) 18:30-21:00(18:00 開放入場)於學生活動中心音樂廳辦理，各社團新任幹部請踴躍參加，報名資訊：[https://forms.gle/RdkkYi\\_jBQ27AgpVR8](https://forms.gle/RdkkYi_jBQ27AgpVR8)

- 品德教育活動(如有問題請洽二號櫃檯承辦人員)
  - a. 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 [go4m6@nfu.edu.tw](mailto:go4m6@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(如有問題請洽五號櫃檯承辦人員)
  - a. 各社團擬申辦 43 週年校慶【校慶週 11/13-11/19】系列活動者(如：系學會-情聲系語、傳神攝影社-校慶攝影比賽、學生會-園遊會…)，請於 06/30(五)中午 12 點前將活動企劃書電子檔 mail 至課外組信箱 [activity@nfu.edu.tw](mailto:activity@nfu.edu.tw) 彙辦，相關經費請各社團核實編列，勿照抄去年經費預算表。

### 三、112-1 社團業務提醒

1. 112/09/28 前，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)、112 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)、112 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)、113 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 112/10/12(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 112/09/13)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。

#### 四、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/>

#### 五、場館公告

1. 學務處課外組器材借用系統已開放使用，爾後器材借用一律採線上借用，系統連結：<https://eqapp.nfu.edu.tw/>
2. 112/06/22-112/06/25 端午節連假學生活動中心&職能大樓閉館不開放。
3. 112 年暑假期間學生活動中心&職能大樓開館公告：
  - (1) 112/06/24(六)-112/09/10(日)
  - (2) 開館時間：星期一至星期四 08:30-17:00。
4. 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。
  - a. 課外組轄下場館故障通報：<https://reurl.cc/aGKGR9>
  - b. 課外組轄下場館故障修繕進度查詢：<https://reurl.cc/QbKbG9>

#### 六、社團座談與討論

#### 七、臨時動議