

113/03/27 社長大會報告事項

一、 社團業務說明

1. 社團資料繳交說明：
 - (1) 112-2 社團活動申請列表 <https://reurl.cc/eLVY0L>，請隨時確認登錄資料是否正確無誤。
 - (2) 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。
 - (3) 成果報：紙本一律 2 份〈專案也是〉(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。
 - (4) 成果報 WORD 檔直接 mail 到課外組信箱 activity@nfu.edu.tw (拒收 PDF 檔)。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)。
 - (5) 成果報 mail 信件主旨格式為：活動編號-活動名稱-成果報。
2. 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、經費預算案)、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。
3. 社團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，相關注意事項請參閱課外組網頁—文件下載—社團總務資料—社團校外競賽獎金申請。
4. 迎新、活動練習、社課等所有社團活動一律於晚上 10 時前結束，以免干擾他人甚至違反環保法規；另活動結束後需做好場復工作以維護環境整潔安全(水電關閉、窗戶上鎖等)，違者記點，嚴重者不得再借用場地。
5. 進入職能大樓的三樓道場時請務必脫鞋子，避免損毀地墊；另外，社團共用教室皆會上鎖，晚上社課借用者請提前下午至課外組借鑰匙，結束後請完成場復並於隔日中午前完成鑰匙歸還。
6. 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，此為 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後續。
7. 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 113/05/06(一)-113/05/10(五) 辦理投票，請系學會配合時程一同辦理，相關時點由學生會另行公布。
 - (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 113/05/28(二)舉辦，請避免當日活動安排，請新舊任社長務必出席參加。後續相關細節將另行公布。
8. 請系會/社團提醒四年級準畢業學長姐，畢業生群育獎之申請送件，詳細申請方式請上課外組網頁/最新消息查詢，並依限向課外活動組提出申請。
 9. 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。
 10. 祕書室新政策(關於凡有印製校名的衣服，如幹 T、社服/系服)如下所示：本校學生使用學校校名或 LOGO，上簽報備後即可。
簽文請提供以下資訊：
 1. 申請使用之學生組織(系或社團等)
 2. 活動資訊(名稱、時程)
 3. 學校校名與 LOGO 使用用途、會使用到哪些部分(例如使用學校英文校名縮寫 NFU)
 4. 與廠商合作形式(例如無販售，僅印製)
 5. 學生組織後續是否販售或如何發放

計劃書也可作為附件檢附，提供系服與幹部制服。

二、 專案活動說明

1. 教育優先區寒暑假營隊(如有問題請洽課外組 10 號櫃檯)
 - (1) 欲申請教育部 113 年教育優先區暑假營隊活動之社團或系學會，請於 04/11(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。更多資訊：<https://reurl.cc/o0846D>

【教優】113年教育優先區暑假營隊提案注意事項



▲提案進度
線上查詢

- 一 帶社團圓章 <人來之前要確定電子檔有e到承辦人信箱>
- 二 附件1：申請經費補助計畫表1份(紙本)/國小需用印完成
- 三 附件2：社團服務學習合作備忘錄1份(紙本)/國小需用印完成
- 完成 Word電子檔mail至reneekuo@gs.nfu.edu.tw，確認無誤後再用印(審閱期需三個工作天，至
櫃04/02(二)17:00前須將資料mail至承辦人信箱)(主旨**社教優資料)

課外活動指導組



↑更多資訊

2. 藝文季系列活動(如有問題請洽課外組 10 號櫃檯)

(1) 113 年藝文季開幕式暨手作體驗活動訂於 113/04/23(二)於學生活動中心前藝文廣場辦理；社團主辦藝文季系列活動訂於 113/04/23-05/25 辦理；歡迎大家踴躍參加。更多資訊：

<https://reurl.cc/0EK1bx>

(2) 藝文季系列活動主辦社團(Balance 音響控制社、福智青年社、情懷吉他社、廣陵國樂社、虎聲管樂社、熱舞社、熱門音樂社、炎藝火舞社)請於 113/04/07(日)12:00 前將活動海報 jpg 檔或 ai 檔、宣傳文、資訊網頁連結等 mail 至承辦人信箱，以利活動網頁建置及宣傳。如有問題請於藝文季執行小隊 LINE 社群提出討論。更多資訊如說明會簡報第 7 頁。

3. 全校社團幹部培訓營(如有問題請洽課外組 5 或 6 號櫃檯)

(1) 113 級全校社團幹部培訓營工人招募至 113/05/03(五)17:00 止，歡迎有熱忱的社團夥伴一起加入籌辦的行列。更多資訊可洽課外組 5 或 6 號櫃檯

(2) 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!歡迎各社團幹部及社員踴躍參加。

I. 113/06/03(一)-06/04(二)：社團基礎通識課程。

II. 113/06/22(五)-06/24(日)：全校社團幹部培訓營。〈無故未參加須扣 113-1 及 113-2 社團學期補助款各 3000 元〉。

4. 品德教育系列活動(如有問題請洽課外組 6 號櫃檯)

(1) 112-2 品德教育系列活動經費補助已核定，請獲補助之社團依相關注意事項辦理活動並依限完成經費核銷及結案。更多

資訊：<https://reurl.cc/Qemqjq>

三、社團業務提醒

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/>。

【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。

器材借用系統

更多資訊

2. 社團活動及成果繳交線上查詢說明 (111-2 已開放查詢)。亦可透過課外組網頁-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://reurl.cc/o0Lpk5>
3. 本組相關活動或業務資訊會公告於課外組粉絲專頁，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，粉專連結 <https://www.facebook.com/NFUACTIVITY>
4. 校外活動請大家踴躍上課外組校外活動網頁查看，有興趣者歡迎自行報名參加。
5. 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)。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。
6. 管院場地(含一樓大廳、斜坡、地下室)僅供靜態活動借用，若為活動行前練習及試跑，請另尋其他場地。
7. 112-2 社團加扣分基準表

類別	逾期扣分	112-2 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+扣 1 分	
成果報電子檔繳 交	扣 1 分/次，每七個工作日+扣 1 分	
成果報紙本繳交	扣 1 分/次，每七個工作日+扣 1 分	
期初資料繳交	扣 3 分/次，每一個工作日+扣 1 分	113/03/07
社員名單	扣 1 分/次，每一個工作日+扣 1 分	113/03/14
期初會議紀錄 評鑑成績單	扣 1 分/次，每一個工作日+扣 1 分	113/03/21
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。	113/05/31
帳冊繳交 期末會議紀錄	扣 3 分/次，每一個工作日+扣 1 分	113/06/26
社團交接	扣 3 分/次，每一個工作日+扣 1 分	113/07/03
類別	鼓勵加分	112-2 完成期限
指導老師 授課資料繳交	完成日前七天，加 5 分	113/05/24 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	113/06/19 前 完成加 10 分
社團交接	完成日前七天，加 10 分	113/06/26 前 完成加 10 分

四、 場館公告

1. 112-2 學生活動中心&職能大樓開館公告：
 - (1) 學期期間：113/02/19(一)-113/06/21(五)
 - (2) 開館時間：星期一至星期五 08:30-22:00、星期六及星期日 08:30-17:00、國定假日及連續假日為非開放時間。

課外組轄下場館112-2開放公告

【學生活動中心、職能大樓】

學期期間：113/02/19(一)至113/06/21(五)

開館時間：週一至週五 08:30-22:00

週六及週日 08:30-17:00

- 國定假日及連續假日為非開放時間。



如有問題請洽課外組或電洽05-6315142

2. 學生活動中心、職能大樓：113/04/03(三)至 113/04/07(日) 校慶補假、兒童節、清明節連假，閉館五天。

課外組轄下場館閉館公告

【學生活動中心、職能大樓】

113/04/03(三)

至

113/04/07(日)



校慶補假、春假連假閉館五天

如有問題請洽課外組二號櫃台
或電洽05-6315142

3. 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



4. 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七號櫃檯或電洽 05-6315141。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。

職能大樓場館公告

因業務調整

管理員常駐於課外組辦公室

如有問題請洽課外組七號櫃台

或電洽05-6315141



- 五、 社團座談與討論
- 六、 臨時動議