

## 107年10月24日社長大會宣布事項

1. 活動申請表、成果報告表、電子報的統計表，張貼課指組門口請自行參閱，如果資料有繳交但沒有登記者，請洽課指組工讀生反應，以便儘快補救，請各社團務必時常查看社櫃(課指組外面的)及E-mail。
2. 社團活動後一週內要繳交活動成果報告表及電子報：
  - (1) 成果報告表要交“紙本”彩色的一式兩份，須簽名或蓋章，特殊性質會要求多交1至2份(服務、品德、跨校等等)，看活動申請表上的簽註內容。
  - (2) 每位同學的學號都有配一個G-mail信箱，請以此信箱寄電子報或其他資料到課指組，工讀生收到會回信，Yahoo等外部信箱若寄不進來請自行負責。
3. 社團指導老師績效評比資料請於**11月30日(四)前完成繳交(11月23日前完成者鼓勵加分)**。請雙面影印用長尾夾固定、不要膠裝或打洞裝冊，相關表件請逕行於課指組網頁/文件下載，所有資料交影本即可，社團也要自存一份。因年底發放指導老師鐘點費時間緊迫，不得延遲繳交，逾期自行負擔指導老師費用，**且幹部不予敘獎**。
  - (1) 本學期以來所有文件若有指導老師簽名、蓋章的都可以交，例如期初社團註冊資料、交接程序表、平時的活動申請表、活動成果表及會議記錄等。
  - (2) 本學期經費黏貼憑證的資料只要繳交2至3張代表即可。
  - (3) 校外指導老師鐘點費直接匯進老師帳戶(校內指導老師是3000元禮券)：
    - A. 集社簽到表一定要簽名(不可蓋章)，並且要達到整個學期15小時以上。
    - B. 集社照片要6張以上，請加註日期及說明，照片一定要清楚看到老師指導的畫面。
  - (4) 社團幹部獎懲表請繳交正本一份及影本一份，獎懲事由需敘明社團名稱及幹部職掌名稱，表格請至課外組文件下載/學生獎懲建議表(新版EXCEL檔)，KEY好檔案先E到課指組信箱彙整：
    - A. 正本請社長及社團指導老師簽名或蓋章，不要裝訂，交回課指組統一審核簽辦。
    - B. 影本要老師簽章好才印，並與其他的績效評比資料影本併一起交。
    - C. 社長獎度為小功乙次(第5條第4款)，其他幹部由社長決定嘉獎1或2次(第4條第1款)，對社團沒實質幫助或不盡責之幹部亦由社長決定不予敘獎。
4. 社團記點以每學期結算辦理，為避免期末社團事務繁忙無法銷點，影響社團評鑑，請有記點社團於11月30日前銷點完成，12月起才記點者寒假第一週結束前完成，均可提前與課指組八號櫃台大工先預約時間人數等，若拖到最後期限才要銷點，可能會排不到銷點之服務工作可做，請自行注意。記點線上查詢連結：<https://goo.gl/oyxB5Z>。
5. 社團每學期至少要提出兩份活動申請，未達標準的社團，社團評鑑的社團活動績效35分直接列為0分(本學期)；如社團本學期都未申請活動，可以申請校慶園遊會，再加期末聚餐或期末社員大會。
6. **再次強調！社團要召開期初期末社員大會(或系大會)，活動經費預算要通過期初社員大會審議才能動支，每一活動均按預算金額執行不得超支；期末社員大會通過決算後，會議記錄影本2份併同帳冊於107年01月14日前繳交，逾期列入社團評鑑平時分數考核。**

7. 11月12日至17日為校慶週，相關系列活動請大家踴躍參與。
8. 不能以園遊會擺攤為由申請公假，運動會閉幕點名只有班級抽點，點名結束後再來收攤。
9. 園遊會社團擺攤嚴禁外面廠商進場，如有違反者除請離現場外，該攤位依學校規定加計場地及租賃設備費用。
10. 活動辦理如需借用本組管理場地，請先完成線上借用後，隔天紙本併活動申請表一起送件，公假申請亦同時申辦。校外活動另需檢附活動參加同意書及保險清冊，如需補件則請註明合理補件日期(至少為活動前七日需完成)。
11. 學生活動中心、職能大樓及社團休閒廣場，地面禁止黏貼任何膠帶及標示，以免殘膠髒污無法清理；另借用社團共用空間，請用畢後回復原狀，影響他人使用權益者，比照社團記點規定辦理；非場地開放時間或未完成借用程序而擅自使用場地者(依監視錄影系統)，該社團所有場地及社辦停權一學年，相關人員依校規懲處。
12. 活動企劃書需敘明活動內容，例如闖關活動，各關卡內容需說明清楚，不能僅有關卡名稱，並禁止危險或有傷身體活動(例如：大胃王)。
13. 各社團於校外進行活動或宣傳時，請注意個人服裝儀容，以免影響校譽。
14. 107年度教育部帶動中小學社團發展請於辦理社團(童薪服務團、夜梟羅浮群、虎聲管樂社)依限將支出原始憑證(收據發票及相關文件)、服務名單、成果報告紙本等相關資料(電子檔請同步mail至課指組信箱)並攜帶社團橢圓章至課指組辦理核銷結報。(相關結案注意事項請參照08/15課指組網頁最新消息之公告)。
15. 本學期社團資料繳交鼓勵加分期程及項目如下，請把握加分機會。

類別	鼓勵加分完成日
指導老師績效評比	107/11/23(含)
期末社團帳冊繳交	108/01/07(含)
年度制社團交接	107/01/11(含)

16. 社團各項資料繳交時，需以社團輔導老師審閱完成日為主。因各老師皆業務繁重，並非能現場立即審閱，請自行預估各項資料繳交被退件修改之時程。
17. 社團公假採事先審核制，不得補請公假。各項公假申請請併同活動申請表一起送出。
18. 日前教育部來文表示：各校辦理活動時，應確實加強性別平等教育相關宣導，教導學生尊重性別差異。另如不慎發生涉及「性別平等教育法」規定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌疑似事件，務請確依該法進行通報、調查處理及提供輔導協助，以維學生之人格尊嚴及受教權益。請社團及系學會於活動規劃及進行時，務必留意相關注意事宜。
19. 因應年底關帳，11/23前的活動最後核銷截止日期為活動後七天內，11/24-12/14為活動後三天內，12/15-12/31為活動後隔天完成。另相關經費憑證請自行影印備份以製作社團帳務。

活動日期	核銷截止日
11/23前	活動後七天內
11/24-12/14	活動後三天內
12/15-12/31	活動後隔天