

1090916 社長大會報告事項

一、達伯加事件聲明(10 分鐘)

二、109 年全國大專校院學生社團評選頒獎(10 分鐘)

三、社團業務告知：

1. 欲申請學校本學期各項補助款(含 6,000 元社團補助款)，請於開學一個月內(109/10/15)完成活動申請，包含：完整之活動申請表(含企劃書、預算及擬申請補助金額、參加人員名單、場地借用單等)，未準時繳交之社團則不予補助；各項補助款均需於活動後依限結報活動成果並檢據核銷，逾期不予核銷(年底核銷詳見 2-c)；另結報活動成果逾期者酌扣社團平時分數。
2. 經費優先使用順序為：新生入住增額款→學期補助款→評鑑第一增額款。
 - a. 社團活動補助款不補助聯誼性質活動，例如：迎新、社遊、期末餐會/茶會等。
 - b. 各社團/系學會 109A 可用補助額度如課外組網頁最新消息 109/07/28 之公告，如有問題可洽各社團業務承辦人。
 - c. 因配合學校會計年度經費關帳，各項補助款至遲須於 109/11/30 前完成核銷，如有問題請洽各社團業務承辦人。另相關經費憑證請自行影印備份以製作社團帳務。
 - d. 社團校外競賽如欲申請本校學生領袖、社團暨服務績效獎學金(社團獎金)，例如：航太盃、總統盃等，前三名均可申請(需主辦方無發放獎金)，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；如有應屆畢業生參加競賽活動獲獎，請於辦理離校手續前完成申請，避免影響自身權益，相關注意事項請參閱課指組網頁—文件下載—社團總務資料—社團校外競賽獎金申請。(獎金皆逕匯個人，請務必填寫自己的匯款局帳號資料，建議以郵局為佳)。
3. 本學年度社團註冊基本資料：社團行事曆(上下學期分開各一份)、幹部名單、活動暨經費預算擬定表(上下學期分開各一份)、上課時間地點調查表(使用課指組轄下場地需線上完成借用**併同申請表**繳交)、指導老師聘任調查表【含 1. 老師基本資料表 2. 聘任調查表新聘老師勾選同意；舊老師請勾選不同意。3. 外聘指導老師鐘點費領據(老師僅需簽名，領款金額請保持空白)。4. 外聘指導老師資料查閱同意書。5. 新聘校外老師另加良民證】，請於 109/09/30 前完成繳交，未如期完成註冊者列入停社，暫停受理活動申請。
 - a. 承上，若開學第二週就有申請活動(例如：尋夢)，請於活動前提早繳交社團註冊資料；社團註冊資料並非須先通過社員大會，若有修改均可來課指組**抽換更新**。
 - b. 社員名單請於 109/10/08 前完成繳交，社員以繳交社費者為依據，請檢

附社費入帳紀錄，不滿 15 人者先行列入停社，暫停受理活動申請，寬限至 109/10/14 未補足者依法確定停社；社團註冊及社員名單未完成者均暫停核銷補助款。

4. 社團每學期經費預算及決算需經社員大會/系大會審議通過，社團經費預算未通過一律不得動支，通過後亦不得超支或任意追加預算。建議社團可利用迎新活動或於集社前運用時間完成社員大會再進行活動，因此請社團務必於本學期召開 2 次『社員大會(系大會)』，並於活動辦理後繳交成果報時附上會議紀錄(含簽到表)，期初社員大會/系大會會議紀錄 109/10/22 前完成繳交。
 - a. 各系學會合辦活動帳冊請於活動結束後兩周內完成，先送指導老師簽核後並送課指組審查。尤其是迎新、小幹、教優．．．等。
 - b. 若活動參與並非全體社員，但又需用到社費(系費)，需在社員大會(系大會)上提出並獲社員同意才可動支經費，且必須提出活動申請。
5. 按活動申請程序，校內活動須於 10 天前，校外活動於 15 天前完成活動申請，除非遇校外活動主辦單位臨時邀約(起碼活動前 3 天)，請主辦單位以發公文或以 e-mail 至課指組正式邀約(須含企畫書)，否則不受理逾期之活動申請。
6. 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)。另社團辦理校外活動於雲林以外地區，必須針對本校參加學生加保旅平險，學生活動也可依規定使用學期補助款核銷保險費用，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。
7. 由於現處於防疫期間，所有社團辦理活動需檢附防疫新生活版風險評估表，並遵守防疫新生活相關規範，無論室內外活動，請備妥額(耳)溫槍，於參加者入場(或活動)前皆須測量體溫，並進行實聯制登記。活動期間全體參與者須保持社交距離，維持室內 1.5 公尺、室外 1 公尺之距離；無法維持社交距離時，應配戴口罩。請落實個人健康自主管理，其他相關未盡事宜請因應中央流行疫情指揮中心及本校相關公告辦理。
8. 因應防疫，社課請於當周結束前繳交防疫版本簽到表**正本**；社團活動請於結報時併同成果報一起繳交。
9. 迎新、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；另活動結束需做好場復工作以維護環境整潔安全(水電窗戶等)，違者記點，嚴重者不得再借用場地；職能大樓的社團共用教室均上鎖，晚上社課借用者須提前下午至課指組借鑰匙。
10. 職能大樓有折桌、鑽石椅可借用，請提早至課外組預借(填寫方式與現行填寫方式一致)，唯領取日憑借用表至職能大樓二樓管理員室向管理員阿姨領用，避免從校本部搬運風險。如有不了解可詢問課外組一號櫃檯。



器材	單位	可借	放置位置	備註
折合桌 	張	20	2F 管理員室	尺寸： W1800*D600*H750
折椅 	張	20	2F 管理員室	
鑽石椅 	張	200	3F 機房	

- 職能大樓共用教室冷氣，請各社團及借用單位務必愛惜使用。冷氣溫控設定為 26 度 C，已設定自動關機時間為 2 小時（可重新再開機使用）。請借用單位於鑰匙借用時，一併借用遙控器。冷氣開啟時，請確實將門窗緊閉，避免冷氣外流，除造成資源浪費，亦容易造成冷氣壓縮機無法負荷而損壞。使用完畢請確實電源關閉，如未關閉則不得借用。
- 辦理校外活動有關租用車輛之契約訂定，請確實依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理，相關規定請參閱課指組網頁文件下載處。

四、專案活動執行及結案

- 尋夢之夜(如有問題洽 5 號櫃台承辦人員)

- 尋夢之夜(109/09/22、09/23)活動日不提供擺攤人員公假，僅限表演社團

申請彩排時間公假。(由學生會相關活動承辦彙整)

2. 如需借用活動器材可免活動申請表，每攤位至多借用一組擴音設備(例如：黑金剛 1 個或小聲公 1 個)。
- 品德計畫(如有問題洽 5 號櫃台承辦人員)
 1. 請有預報登記的社團依限於 10/15(四)前完成申請，活動日須於 11/17(日)前完成，並於註記之結案日前完成核銷。
 2. 請另外寄活動照片 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)。(記得要附紙本反思表)
 - 40 週年校慶專案(如有問題洽 6 號櫃台承辦人員)
 1. 校慶週為 11/23~11/28，今年為創校 40 週年，欲於校慶週辦理系列活動之社團(例如：情聲系語、校慶攝影比賽、校慶大報報、園遊會、校慶演唱會等)，請依限(109/09/30)完成活動申請。
 2. 提出系列活動申請之社團，請於 109/09/30 前將活動申請表及企畫書送課指組各承辦老師，並會辦校慶專案承辦人員；至遲須於 109/11/30 前完成活動經費核銷及成果結報(實際需完成日依承辦人會辦意見為主)。
 3. 校慶開幕式擬徵求社團表演，有意願社團請逕洽課指組 6 號櫃檯承辦人員登記。
 - 帶動中小學/教育優先區/藝文季(如有問題洽 10 號櫃台承辦人員)

1. 專案相關時程安排：

名稱	時間	地點
110 年教育優先區寒假營隊專案提案說明會	109/09/24 12:10	學生活動中心 3 樓活動室 線上報名至 09/22
110 年教育優先區寒假營隊專案提案收件截止日	109/10/13 12:00	紙本資料交到承辦人 電子檔 mail 至承辦人
110 年帶動中小學社團發展專案提案說明會(暫)	109/11/25 12:10	學生活動中心 3 樓活動室 線上報名至 11/23
110 年藝文季專案提案說明會(暫)	109/12/03 12:10	學生活動中心 3 樓活動室 線上報名至 12/01
110 年帶動中小學社團發展專案提案收件截止日	109/12/15 12:00	紙本資料交到承辦人 電子檔 mail 至承辦人
110 年藝文季專案提案收件截止日	109/12/29 12:00	紙本資料交到承辦人 電子檔 mail 至承辦人
110 年教育優先區寒假營隊授旗儀式(暫)	110/01/06 12:10	學生活動中心騎樓
110 年教育優先區寒假營隊專案執行說明會(暫)	110/01/07 12:10	學生活動中心 3 樓活動室

2. 帶動中小學：109 年(109A)請依限完成活動申請(08/27 已公告於課指組網

頁)，請依限完成活動申請、經費核銷及成果結報。

五、社團業務提醒

1. 上網確認社團加/扣分表單，108B。<https://bit.ly/3g61kNJ>
2. 109-1 社團加扣分基準表：

類別	逾期扣分	109-1 完成期限
活動出席	扣 1 分/次	
活動申請	原則上須依限完成申請，否則不得辦理。	
活動同意書	超過自填指定日期，扣 1 分/次，每七天+扣 1 分	
保險清冊	超過自填指定日期，扣 1 分/次，每七天+扣 1 分	
電子檔繳交	扣 1 分/次，每七天+扣 1 分	
成果報繳交	扣 1 分/次，每七天+扣 1 分	
期初資料繳交	扣 3 分/次，每一工作日+扣 1 分	109/09/30
社員名單	扣 1 分/次，每一工作日+扣 1 分	109/10/08
績效評比		109/11/30 未完成自付鐘點
期初會議紀錄	扣 1 分/次，每一工作日+扣 1 分	109/10/22
帳冊繳交	扣 3 分/次，每一工作日+扣 1 分	110/01/21
期末會議紀錄	扣 1 分/次，每一工作日+扣 1 分	110/01/21
社團交接	扣 3 分/次，每一工作日+扣 1 分	110/01/28
類別	鼓勵加分	109-1 完成期限
績效評比	完成日前七天，加 3 分	109/11/23 前 完成加 3 分
帳冊繳交	完成日前七天，加 5 分	110/01/14 前 完成加 5 分
社團交接	完成日前七天，加 3 分	110/01/21 前 完成加 3 分

3. 社團活動及成果繳交線上查詢說明（109-1 已開放查詢）。亦可透過課指組網頁-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://bit.ly/3j0w7Rh>
4. 本組相關活動或業務資訊會公告於課指組粉絲專頁，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，才能最快獲得相關資訊。
 - a. 校外活動請大家踴躍上課指組校外活動網頁查看，有興趣者歡迎自行報名參加。