

105 年 6 月 1 日 社長大會報告事項

1. 各系學會支援 105 級畢業典禮頒獎撥穗、引導及發放碩士服等工作，包含人員名單及聯絡窗口，請會後留下來聽說明。
2. 105 級全校社團幹部訓練營將於 6 月 24 日至 6 月 26 日辦理，報名表已投入各社團信箱及公告於課指組網頁最新消息，請新任社長填寫完畢後，需於 6 月 2 日中午 12 點前繳交至課指組完成報名(線上及紙本報名皆須完成)。如無故未參加，每學期將扣除社團 3000-5000 元不等之補助經費，並將列入社團評鑑-配合學校辦理活動項目中酌予扣分，請注意。請新任社長詳閱報名表上注意事項，並準備應攜帶用品以免影響活動進行，如有相關幹部訓練其他問題請洽課指組。
3. 105 年度大專校院社團帶動中小學社團發展計畫 104 學年度第 2 學期經費核銷請於 105 年 6 月 7 日(星期二)12:00 前完成核銷及結案。(5/31 尚未完成 104B 結案名單：跆拳道社、益智遊戲社、飛機工程系系學會、虎聲管樂社、綠野尋跡社會服務隊)

4. 105 年教育優先區中小學生暑假營隊：

名稱	時間	地點
活動申請及企劃書電子檔繳交	105 年 6 月 01 日 12:00 前	送學生會核章後送課指組
授旗儀式	105 年 6 月 15 日 12:00	學生活動中心 1 樓大廳
執行說明會	105 年 6 月 16 日 12:00	學生活動中心 3 樓會議室

☒ 5/31 活動申請及企劃書電子檔繳交未完成繳交名單：童薪服務團、電子工程系系學會、企業管理系系學會。

5. 社團指導老師績效評比尚有掌中技藝社、材料系學會、資管系學會、企管系學會、喜信社、光鹽社、國樂社等 7 個社團尚未繳交，請於 6 月 3 日下班前補交並罰勞動服務 3 小時，逾期則社團指導老師鐘點費由社團自理。
6. 6/13 為期末考準備週，6/20 開始期末考，如有社團未辦足 2 個活動，請儘快 6/3 前提出校內活動申請(如送舊或期末社員大會)，逾期恕不受理。
7. 為使各社團新任幹部更加了解社團校內核銷實務相關注意事宜，訂定於 105 年 6 月 7 日(星期二)18:30-21:30，學生活動中心音樂廳辦理【社團校內核銷實務課程】，請各社團新任社長、總務或相關幹部務必準時參與研習課程。本次研習課程出席列為社團參與學校活動考核項目。
8. 即日起至 6 月底，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)、104B 社團帳冊及存摺繳交至課指組各性質社團輔導老師處審查，並請 7 月 1 日前完成新舊任社長交接(社團建檔資料、帳務、器材)。註：器材清點流程請新、舊任社長與本組工讀生約定時間，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)。
9. 社團帳冊繳交時請將期初預算與期末決算(含會議紀錄影本、簽到表影本)放入帳冊資料中，系學會另需檢附各年度經費分配表，以利審查社團經費是否依預算案確實執行。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。
10. 本學期社團如有添購設備，請務必新增入保管器材單中，並將財產貼紙確實貼於新購置設備上。如有以社費或系費增購「非消耗性物品」，亦請列入器材保管清單，課指組老師會由社團帳冊檢核。
11. 下學期 9/23 前(9/12 開學後 2 週內)，請繳期初 5 份資料辦理「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)、105 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)、105 學年度上、下學期社團經費預算表(分開 2 張)、幹部名單、集社時間地點調查表。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。如 105B 有計劃與預算之更動，請於 105B 開學二週內提出新計劃與預算表至課指組更新，逾期不予受理。

12. 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 10 月 11 日前(開學一個月內)提出申請，俾利進行補助經費審核，逾期不予經費補助。
13. 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，將由各別參加社員經費自理，不可支用社費(除非開臨時社員大會修改預算)。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(9/20-21 尋夢之夜)進行展演或妥善規劃社團招生活動，以利吸收新血。
14. 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 104B，8 月份起之活動請以 105A 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)一律繳交家長同意書，避免家長擔心。
15. 申請學校補助款之單據，送核銷前請務必自行影印乙份，以為社團做帳憑證，爾後送核發票或收據不受理調卷。
16. 各社團擬申辦 36 週年校慶【校慶週 11/21-27】系列活動者(如：康輔社-校慶大海報、系科聯-情聲系語、傳神攝影社-校慶攝影比賽、進推部-才藝競賽、學生會-園遊會……)，請於 8 月 25 日前將活動企劃書電子檔 mail 至課指組信箱彙辦，相關經費請各社團核實編列，勿照抄去年經費預算表。
17. 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。
18. 期末餐會活動禁止提供含酒精飲品以維安全，另各社團期末會議請務必完成本學期經費決算審議，如有暑期活動需動用社費(如系學會迎新活動)，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。
19. 社團活動公假單請併活動申請表一起送核，並請依活動需求核實申請避免浮濫，尤其合辦活動工作人員應整體評估，統一彙送，以利簽核。除特殊情形先經輔導老師同意外，原則上不予受理活動後補請公假，請各社長務必轉知，以免影響參與人員權益。
20. 系學會之四年分配表，請參考附件一之格式製作。
21. 系學會迎新活動，請參考附件二表格，填寫相關資料。