

## 104年10月6日社長大會報告事項

1. 各社團社櫃務必設定密碼並交接下去，社長請安排固定人員定時收信 (起碼一週 2次)，遺失密碼或忘記開櫃方式請自行處理。
2. 105年教育優先區中小學生寒假營隊活動專案申請，請於10月21日前備妥相關資料送至課指組。
3. 資料繳交請務必電打，而且自己要留備份檔案。如有列印出來給老師簽章完畢的紙本文件也請自行影印一份，將來可以作為社團評鑑及指導老師資料評比的書面資料。各社團也請注意現在是**104A**，活動編號要正確且連續，如有活動因故取消也請拿審核通過之正本至課外組登記銷案，避免跳號。
4. 社員大會 (系大會) 會議記錄請於11月6日前繳交課外活動組：會議記錄須包含通過預算案，以及簽到表(均影本)，若金額與期初繳交課外組之預算表不同可拿正式預算來抽換。
5. 社員名單未交者已列入停社公告，請於10月15日前補繳交課外活動組：收取社費者才算正式社員，所以一定要收社費，且一律立刻存入社團帳戶(查驗帳冊時列入評分)，系學會請繳交 1-4年級繳交系費會員名冊。繳交社費如人數不足 15人(包含社長、幹部與社員)，依社團法規列入停社。新舊生均須繳交社費，但如有不同收費辦法請正式訂定於組織章程中方可執行。
6. 系學會注意事項：迎新不得強迫參加，在規定期限退出者要辦理退費 (可自訂扣除手續費或必要支出)，迎新帳冊請於活動後二週內繳交課指組王老師審查，10/24-25迎新者10/30就必須交(應外.飛機.車輛)，發票有誤者才來得及向店家更正。
7. 校外活動依學校規定均須辦理保險，除虎尾地區且安全無虞的活動 (如期末聚餐等)可不辦理保險，其餘校外活動均請務必辦理保險，且如為社團活動請一定要送活動申請表，以確保學生權益。
8. 社團帳務如有製作上的疑問，請務必親自到課外活動組詢問，勿在不清楚的情況下製作，以免造成後續修改上的問題。
9. 各社團經費使用狀況，請先自行與前社長溝通了解，或也可自行參閱各社團前一年度帳冊，以了解社團活動辦理的經費使用狀況。如社團欲將上下學期社團補助款 12,000元全額用於某次活動(如成果發表或大專盃)，須經社員大會通過且 1/2以上社員同意，並且上學期先告知課指組輔導老師控帳，於活動申請同時繳交會議簽到表及會議紀錄 (要有社長及老師簽章)，才可申請年度全額補助款。
10. 許多社團仍不熟悉活動申請流程，常常出現逾期提出活動申請的狀況，校內活動請於 10 天前提出申請，校外活動期限為 15天。唯一可例外情況是校外單位邀約提出時已超過活動申請期限，此時請邀請單位發文並檢送活動辦法等相關文件於 3天前正式邀約，才允許逾期受理活動申請或請公假。另外，如參加人員無法於活動提出時確定(如迎新活動)，可先交工人名單，完整之參加人員清單、保險清單或家長同意書，請於活動開始前1週補齊。公假單請跟活動申請書一併送出。
11. 器材借用：請攜帶活動申請書影本(起碼總召、社長、指導老師已簽章)至課外活動組登記預借手續，並現場確認器材數量是否足夠 (查對其他已預借或借出之資料)，以免造成活動進行困難，器材使用完畢也請準時歸還，例如當天晚上活動完畢須隔天中午**13時**前歸還。
12. 結案時須繳交：活動辦理完畢後一週內請至課指組繳交結案報告，須檢附資料如下。

- (1) 電打成果報一式兩份，並有總召、社長及指導老師簽章才合格，照片需彩色列印加文字說明。
  - (2) 電子報：不須列印，直接寄到課指組信箱，請用學校 gmail信箱寄送，以免因擋信而造成缺繳遲繳紀錄並扣分。本組工讀生收到電子報後，會回覆確認信件給寄件者，如果沒有收到回信，可能是漏信，請主動再寄一次。
  - (3) 核銷經費：如有申請學校經費者，請於活動後一週內影印活動申請表封面、經費預算表一頁，以及合格收據發票至課外活動組辦理核銷，逾期恕不受理；如有特殊情形須經課指組事先審核通過。繳交給學校的收據或印領清冊請先自行影印一份以製作社內帳冊。保險收據核銷時，請注意保險收據上要保人是否為『國立虎尾科技大學』，並檢附要保書(保單)及保險人員清單，人員清單上需加蓋保險公司戳章及社團橢圓章才可辦理核銷。
13. 社團指導老師績效評比資料請於11月30日(一)前繳交(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，否則老師鐘點費由社費自理。
- (1) 所有文件若有指導老師簽名、蓋章的都可以交，例如期初五份社團註冊資料、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) 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，獎懲事由需敘明各負責業務職掌，表格請至課外組文件下載/學生獎懲建議表：
    - A. 正本請社團指導老師在「建議師長」處簽名或蓋章，其他地方都不要動也不要裝訂，交回課外組統一審核簽辦。
    - 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可不予敘獎。
14. 校本部學生活動中心及宿舍區社團廣場請確實遵守場地開放時間，週一至週五晚間10時一律準時關閉所有擴音設施，10:15前所有人離開閉館，以錄影監視器時間為準(不論工讀生有沒有來趕人)，逾時者以違反場地借用規定扣分，情節嚴重者本學期該社團禁止使用課外組管理場地(包含社辦)，社長及幹部依校規議處。
15. 課外組管理場地之地面，即日起一律禁止黏貼任何海報、DM及膠帶，以免遺留殘膠難以維護清潔，違者以違反場地借用規定扣分。
16. 104年彰雲嘉大專院校院聯盟社團成果聯展暨學生才藝競賽將於12月4日假吳鳳科技大學舉行，今年社團才藝表演採交流方式不評比，欲參加表演社團請於10月8日前至課指組報名。