

105年10月26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Email。
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、MAKER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(三)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) 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不予敘獎。
4. 申請社團業務費補助款除了活動於12月辦理者外，其餘請於11月30日前檢據辦理核銷，例如11月27日辦的活動一樣最晚11月30日核銷完成。
5. 申請社團獎金請檢附活動申請表影本、獲前三名原始證明(獎狀、獎牌或獎盃)、比賽秩序冊(含參加人數)、印領清冊(資料填寫完成只有金額空白)，並於11月30日前送交課指組。
6. 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，均可提前與課指組大工劉子齊先預約時間人數等，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。
7. 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。
8. 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106/1/16前繳交，逾期列入社團評鑑平時分數考核。
9. 11月21日至27日為校慶週，相關系列活動請大家踴躍參與。
10. 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。
11. 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。
12. 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。校外活動另需檢附家長同意書及保險清單，如需補件則請註明合理補件日期。
13. 學生活動中心及社團休閒廣場，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。

14. 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）。
15. 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。
16. 105年度教育部帶動中小學社團發展請於11月11日(星期五)中午12:00前將支出原始憑證(收據發票及相關文件)、105A服務名單(要做服務證書)、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。
17. 日前監察院監察調查函致教育部，調查景文科大等校辦理迎新活動相關事宜，此亦包含本校，故請各系學會、社團，於日後辦理活動時，嚴加注意活動內容，勿有影響校譽之行為。