

106年10月11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. 106年教育優先區中小學生寒假營隊活動專案申請，請於10月18日前備妥相關資料送至課指組完成申請。
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**106A**，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**10月20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：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），工人人數不可超過新生的1/2；迎新帳冊請於活動後二週內繳交課指組芳瑜老師審查，**10/14-15迎新者10/27前**就必須繳交「且審核通過」，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，但須檢附學生平安保險保單(請至課指組網頁下載)以及參加活動保險清冊，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，請務必親自到課指組詢問，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。
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天前完成活動申請，校外活動期限為15天前完成活動申請。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，**社團公假採事先審核制，不得補請公假。**
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），**預借手續後3天內提出正式活動申請，否則預借無效退件(例如：10/3預借，10/6前提出活動申請)**，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，照片品質須經審核，變形、太黑、模糊、重複太多等等都不行。

- (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)及保險人員清冊，人員清冊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(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或幹部自理。
- (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. 社團使用公共教室場地後請做好場復整理：社團共用教室使用完畢後，請關緊門窗及電器設備關閉，含教室門的天地栓請上鎖。場復未完成者，記點處理。情節嚴重，爾後場地停權借用。場地使用如有發現前一使用單位未做好場復，可拍照回報mail到課指組信箱。
17. 社團校外競賽申請社團獎金注意事項：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)，請於活動後一個月內檢附相關資料至本組洽社團輔導老師申請。
18. 106A社團申請活動補助款注意事項：

- (1) 欲申請學校本學期各項補助款(含6,000元社團補助款、專案、校慶<如備註名單>)，請於開學一個月內(10月11日)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、參加人員名單等)，未及時繳交之社團則不予補助；各項補助款均需於活動後一週內結報活動成果並檢據核銷，逾期不予核銷(年底核銷詳見2)；另結報活動成果逾期者酌予扣評鑑分數。
 - (2) 因應年底關帳，11/23-30的活動最後核銷截止日期為11月30日，12月的活動核銷期限由各輔導老師視情況簽辦(12/1-12/15活動3天內完成，12/15-12/28活動隔天完成)。另相關經費憑證請自行影印備份以製作社團帳務。
 - (3) 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。
19. 社團違規紀錄記點線上表單查詢：<https://goo.gl/ar5tmp>，如有問題請逕洽八號櫃台大工讀生。