



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

103 學年度第二學期期初系會負責人會議
會議資料

103-2 First Assembly of Student Association Leaders

指導單位：學生事務處課外活動組

主辦單位：學生會

會議時間：104 年 03 月 04 日(星期三)上午 18 時 30 分至 21 時

會議地點：S104

※會議資料，用畢攜回。

南臺科技大學

103 學年度第二學期期初系會負責人會議

壹、開會日期：104 年 03 月 04 日(星期三) 上午 18 時 30 分至 21 時。

貳、開會地點：S104。

參、主席：學生會 會長蔡玉富。

肆、出席人員：如簽到表。

伍、本次會議程序：如下表一。

表一 會議程序表

項次	會議程序	備註
一	主席致詞	學生會會長蔡玉富
二	師長致詞	學生事務處學務長王揚智 課外活動組組長 賈寶山
三	工作報告	(一) 學生事務處課外活動組 1. 課外活動組黃子清先生【第 3 頁】 (二) 學生會 1. 秘書部部長吳囿萱【第 11 頁】 2. 服務部部長陳孟暉【第 12 頁】
四	問題討論	會議主持人
五	臨時動議	會議主持人
六	會議結束	會議主持人

陸、會議開始

一、主席致詞

二、師長致詞

三、工作報告

(一) 學生事務處課外活動組

1. 社團輔導員 黃子清先生：

一、 本學期重點工作提醒：

(一) 期初資料繳交

1. 繳交資料及內容如下，請至「學務處/課外組/常用表格」下載相關檔案格式

項次	繳交時間	繳交資料	檔案類型	備註
一、	104年3月4日	行事曆	電子檔	以會議資料的課外組行事曆格式修正
二、	104年3月4日	幹部、社員名冊	電子檔	要有「幹部」資料，社員先不必
三、	104年3月4日	社團移交清冊	紙本	若社長未異動則不必繳交
四、	104年3月4日	指導老師新聘異動單 (含指導老師基本資料表)	紙本	若指導老師未異動則不必繳交

(二) 全國社團評鑑

1. 活動日期及地點：103年3月28日至29日，國立體育大學
2. 觀摩人員：所有社團及系學會，請各社團及系學會派一名代表。
3. 觀摩人員資料繳交：103年3月9日(星期一)17時30分前繳交報名表至課外組
4. 本校參加103年全國社團評鑑競賽社團：斥堠童軍社、手工藝社。

(三) 獎懲

1. 依據本校學生獎懲要點辦理。

載點：南臺科技大學/行政單位/學生事務處/生活輔導組/學生請假獎懲規定

2. 繳交內容及繳交時間

(1) 協助活動或競賽：

a. 繳交時間：活動日後14天內繳交

b. 繳交資料：

(a) Excel檔。

(b) 紙本佐證文件(包含簽到表)。

c. 備註：逾期將不予協助處理，若有特殊原因請至課外組說明。

(2) 期末社團幹部敘獎：

a. 繳交時間：103年5月4日(星期一)至5月8日(星期五)。

(備註：若生輔組收件截止日調整，將另行通知，請務必遵照辦理期程以免影響自身權益)

b. 繳交資料

(a) Excel檔

(b) 紙本佐證文件

(c) 「南臺人學習檔-社團參與」

(d) 「南臺人學習檔-社團幹部」

(e) 「南臺人學習檔-主辦或協辦校內活動」

(以上資料缺一則不予協助處理)

3. Excel 電子檔撰寫範例：

學號	獎懲事由	獎懲日期	小 功	嘉 獎
499G000 1	2012/09/05 擔任「○○」活動○○(職稱之類)，○○(評語)	2012/09/05		1
499G000 1	2012/09/05 協助辦理「○○」活動，擔任○○(職稱之類)，○○(評語)	2012/09/05	1	

(四) 南臺人學習檔：

1. 繳交模式：

- (1) 紙本：指導老師蓋章、蓋社章後，親自送至課外活動組給承辦人。
- (2) 電子檔(Excel 格式)：到課外活動組繳交紙本時，先用電子郵件將電子檔傳給承辦人。(未繳交紙本佐證資料，將不受理電子檔收件！)

2. 繳交資料及期限：

(1) 繳交資料：

- a. 社團參與：請先給指導老師打「成績」。
- b. 社團幹部：作為幹部獎懲登錄依據，以及幹部證明申請依據。
- c. 主辦或協辦校內活動。

(2) 繳交期限：

- a. 103 年 5 月 4 日至 5 月 8 日。(作為敘獎依據)

(3) 資料補繳時間：

- a. 103 年 6 月 8 日至 6 月 19 日。

(僅可補繳「主辦或協辦校內活動」資料，於 5 月 9 日之後辦理的活動)

3. Excel 電子檔撰寫範例：

(1) 社團參與

學號	姓名	學年	學期	社團代碼	社團或系學會名稱	成績	備註
497G0096	陳瑞	95	1	091001	基層文化服務社	80	
497G0096	陳瑞	95	2	091001	基層文化服務社	85	
497H0032	盧恒	95	1	091001	基層文化服務社	88	
497H0032	盧恒	95	2	091001	基層文化服務社	93	

(2) 社團幹部

學號	姓名	學年	學期	社團代碼	社團或系會名稱	職稱	備註
497G0096	陳瑞	95	1	091001	基層文化服務社	副社長	
497G0096	陳瑞	95	2	091001	基層文化服務社	副社長	
497H0032	盧恒	95	1	091001	基層文化服務社	社長	
497H0032	盧恒	95	2	091001	基層文化服務社	社長	

(3) 主辦或協辦校內活動

學號	姓名	學年	學期	活動名稱(日期, 社團, 活動名稱)	備註 (職稱或其它)
497H0032	盧恒	100	2	101/09/12○○社辦理○○○活動	總召、○○長、小隊輔 …等(自行延伸)
497H0032	盧恒	100	2	101/06/29~101/07/07 基層文化服務 社辦理101年暑假教育優先區(○○國 小、○○國小)	

103-1 南臺人學習檔繳交情況

自治性	F4	機械系學會	○	○	K207	常用
自治性	F5	電機系學會	○	○	B001	常用
自治性	F6	光電系學會	○	○	Q301-1	常用
自治性	F7	資工系學會	○	○	C307	常用
自治性	F8	電子系學會	○	○	J001	常用
自治性	F9	化材系學會	○		F210	常用
自治性	F10	生技系學會	○	○	無(向圖書館借長期 教室)	
自治性	F11	管資系學會	○	○	P404	常用
自治性	F12	企管系學會	○	○	S308-b	常用
自治性	F13	資管系學會	○	○	L312	常用
自治性	F14	休閒系學會	○	○	T501-1	常用
自治性	F15	行流系學會	○	○	T205	常用
自治性	F16	餐旅系學會	○	○	T507	常用
自治性	F17	國企系學會	○	○	S508-15	常用
自治性	F18	財金系學會	○	○	S400-3	常用
自治性	F19	會資系學會	○	○	L401(非系學會專 用)	開會使用
自治性	F20	資傳系學會	○	○	F305	常用
自治性	F21	多樂系學會			T712(與研究生共 用)	常用
自治性	F22	視傳系學會	○	○	M502	常用
自治性	F23	英語系學會	○	○	N401	常用
自治性	F24	日語系學會	○	○	無	
自治性	F25	幼保系學會	○	○	H207	常用
自治性	F26	企電系學會	○	○	無	
自治性	F27	產設系學會			無(向系辦借系教 室)	

二、 工作提醒

(一) 請社團社長及副社長(系會長及副系會長)務必每天至學校電子信箱收信，以免遺漏通知。若有個人常用電子信箱，請將學校 G-Mail 設定自動轉寄，以免遺漏信件。

(二) 社團常用相關網址

1. 課外組文件

(1) 課外組/常用表格(學務處課外組)

http://osa.stut.edu.tw/index.php?option=com_content&view=article&id=39&Itemid=100

(2) 社團專區(My 數位) <http://my.stut.edu.tw/site/clubs>

2. 社團系統相關網址：

(1) 社團**活動**申請平臺(場地借用申請)

<http://message.stut.edu.tw/activity/acti-fee/login.aspx>

(2) 社團**經費**申請平臺(學輔經費申請)

3. 場地查詢：

(1) 體育中心管理場地(不含優活館)：南臺科技大學/學術單位/體育教育中心/場地借用

(2) 優活館：南臺科技大學/學術單位/體育教育中心/優活館

(3) 保管組管理場地：南臺科技大學/e 網通/本校學生系統列表/總務、會計資訊/場地租借查詢

4. 申請燈光、冷氣、灑水開關…等：

(1) 需另行填寫「南台科技大學 體育館(三連堂)燈光、冷氣使用申請單」

(2) 下載路徑「南臺科技大學/學術單位/體育教育中心/場地借用/借用表單下載/體育館冷氣、燈光使用」

(三) **會議資料電子檔**請自行至「社團專區/文件區/會議資料」尋找進行運用。

(若發現有未上傳請至課外組告知黃先生)

<http://my.stut.edu.tw/board.php?courseID=11471&f=doc&folderID=40536&cid=434643>

(四) 社團郵件請至學生會會辦(F302)找社務部領取。

(五) 社團辦公室及公用空間：

1. 電源：

(1) 離開社辦請隨手關燈。

(2) 電風扇不使用請關掉。

(3) 冷氣請調整適當溫度即可，若人數不多請使用電風扇，離開社辦前請關閉電源。

(4) 若離開社辦前已經是水電管制時間被斷電，請先將用電設備的開關關閉再離開，以免隔天供電自行運轉而浪費電源。

2. 環境整潔：

(1) 享有社團辦公室使用權，也請肩負起環境整潔維護的義務，不僅社辦內部須整理，各社團辦公室外面走道等公用空間，也請發揮公德心，隨手整理，尤其是位於一宿地下室、三連堂，及 F 棟三樓的社團。

(2) 請勿隨地丟垃圾或將垃圾堆置於走道器具。

(六) 國際化業務工作：

1. 英語化事項

- (1) 社團名稱、簡介、社團課程時間、地點、內容，英文窗口，
 - a. My 社群(社團名稱、簡介、社課時間、地點、聯繫人)
 - b. 活動海報雙語化(活動名稱、簡介、活動地點及時間)
 - c. 社團網站(公告活動或重要訊息部分翻譯)
- (2) 提供英語聯繫資訊
 - a. 社團網站
- (3) 請至本連結修正資訊(<http://goo.gl/RLIyoy>)

2. 國際學生融入社團服務

- (1) 實施目標：各系學會辦理帶動中小學、教育優先區或其他相關服務營隊活動，請邀約 1-2 名國際學生參與，並請英文能力較佳同學協助活動內容。
- (2) 實施辦法：請社團提供營隊時間、地點、活動內容給課外組社團輔導員黃子清先生，課外組將匯報國際處及聯誼性社團，再由各社團推派學生參加。

附則：如於 3/10 未完成國際化業務(My 社群、聯繫資訊、提供聯繫資訊之社團，取消本學期社團租借場地、校內外活動申請、經費申請及社團辦公室使用，有問題者可詢問黃子清先生。

(七) 活動辦理提醒：

1. 活動地點：

- (1) 不可於上課時間於各大樓辦理活動。
- (2) 若於大樓空地辦理活動，需告知相關單位並徵求同意。
- (3) 校園內辦理各項活動，辦理時間勿超過 22:00，以免影響他人以及同學作息。

2. 活動音量：

- (1) 在非社團活動時間時辦理活動，須注意音量，並考慮校內其他上課的同學。
- (2) 音量適當即可，勿將擴音設備調很大聲甚至到爆音，以免影響他人。

3. 費用勸募與贊助：

- (1) 教育部來文(法令宣導部分)，規定學生社團不得勸募，然贊助之款項需轉入學校後，再開收據給捐助者，方可轉予學生社團或系學會使用。
- (2) 在經費及帳務方面必須透明化，收費及支出須定期作成報表，勿呈報假單據。
- (3) 尋求贊助，請審慎考量及回應給廠商或店家的承諾，勿承諾自身無法完成的事項，或未經單位同意就進行承諾，導致無法兌現承諾而喪失誠信。

4. 活動宣傳

- (1) 走街、用大聲公、...等，請慎選地點並控制音量分貝，請避開上課及休息時間，若於中午時段，最晚於 12:30 結束。

校內活動申請：

1. 請上系統申請活動，並列印紙本「活動申請表及計畫書」，按照申請表簽核流程送件。
2. 於繳交紙本後，主動至管理單位詢問場地是否完成借用，並於取得「場地借用回條」，自行上網確認管理單位是否將場地登錄，以免影響自身權益。
3. 未在活動辦理前 14 天送件，課外組將不予核准及收件場地借用。(若有特殊原因請告知)

校外活動申請：

1. 活動申請資料繳交流程
 - (2) 社團（如校外活動申請（範例）-社團）：
 - a. 送指導老師(隨隊輔導員)；
 - b. 送課外組(請親自交給承辦人，勿丟在桌上就離開)。
 - c. 回條領取(課外組收件後 3 個工作天)。
 - (3) 系學會（如校外活動申請（範例）-系學會）：
 - a. 送指導老師(隨隊輔導員)；
 - b. 送導師；
 - c. 送系主任；
 - d. 送院長；
 - e. 送課外組(請親自交給承辦人，勿丟在桌上就離開)。
 - f. 回條領取(課外組收件後 3 個工作天)。
2. 繳交紙本資料
 - (4) 活動申請表
(請依流程跑，並於簽章時寫上日期時間，以及指導老師(隨隊老師)聯絡手機。)
 - (5) 計畫書。
 - (6) 時程表。
 - (7) 人員名單(所有學生班級、學號、姓名、電話以及監護人姓名、電話、戶籍市話)。
 - (8) 平安保險(影本)。
 - (9) 家長同意書或切結書。
 - (10) 遊覽車行照、遊覽車強制險、遊覽車乘客險、駕駛人駕照等相關文件影本。

南臺科技大學 103 學年度第 2 學期行事曆

第十五屆學生會

月份	週次	星期						重要行事	負責人	
		日	一	二	三	四	五			六
二	準備	1	2	3	4	5	6	7	24 正式上課(日間部、進修部)	
		8	9	10	11	12	13	14	24 期初議會例會	
		15	16	17	18	19	20	21	26 期初議會常會	
	1	22	23	24	25	26	27	28	27 補假、28 和平紀念日(放假)	
三	2	1	2	3	4	5	6	7	4 期初系會負責人會議	
	3	8	9	10	11	12	13	14	11 社團招生	
	4	15	16	17	18	19	20	21	13 白色情人節點燈活動	
	5	22	23	24	25	26	27	28		
	6	29	30	31						
	7				1	2	3	4	1 漆彈活動	
四	7	5	6	7	8	9	10	11	2 期中議會例會	
	9	12	13	14	15	16	17	18	3 補假、4 兒童節(放假)、5 清明節(放假)、6 補假	
	9	19	20	21	22	23	24	25	7 期中議會常會、8 期中社團負責人會議	
	10	26	27	28	29	30			20~25 期中考試	
	10						1	2	29 期中系會負責人會議	
五	11	3	4	5	6	7	8	9	6 名人講座	
	12	10	11	12	13	14	15	16	13 畢業季活動 13 畢業演唱會	
	13	17	18	19	20	21	22	23	20 三合一改選	
	14	24	25	26	27	28	29	30	27 電影首映會、師生座談會	
	15	31								
	15		1	2	3	4	5	6	1~5 畢業班期末考試(日間部、進修部)	
六	16	7	8	9	10	11	12	13	5 期末議會例會、9 期末議會常會	
	17	14	15	16	17	18	19	20	10 期末社團負責人會議、11 期末系會負責人會議	
	18	21	22	23	24	25	26	27	13 畢業典禮	
	18	21	22	23	24	25	26	27	19 補假、20 端午節(放假)	
		28	29	30					22~26 非畢業班期末考試(日間部、進修部)	
									27、28 暑假自治幹部領導才能研習營	

(二) 學生會

1. 秘書部部长 吳園萱：

(1) 開會時間

時段	日期	地點
期初	104 年 03 月 04 日 (星期三)	S104
期中	104 年 04 月 29 日 (星期三)	S104
期末	104 年 06 月 11 日 (星期四)	M 棟集賢聽

(2) 三合一選舉候選人資格說明。

(3) 請各會長、副會長留意學校信箱，收取開會通知。

秘書部部长連絡方式：

吳園萱 (憨兒)

電話：0971-021-068 (台灣)

信箱：4A180088@stust.edu.tw

2. 服務部部長 陳孟暉：

器材租借之注意事項

1. 繳交租借單請於活動三天前繳交且填妥各項資料否則拒收。
2. 若有損毀需修理好後才可歸還證件，如無法修理者，須如實賠償物品。
3. 請於取物日期值班時間每週二至每週五晚上 6:00~7:30(值班時間)正常取物，逾時逾期不予受理。
4. 取物時租借人務必檢查器材是否損毀、缺少。
5. 租借器材煩請於 3/3 值班時間開始至學生會辦公室(F302)租借。

服務部部長聯絡方式：

陳孟暉（啓夢）

電話：0983-259-776（中華）

信箱：4A227009@stust.edu.tw

期初器材清點清單

更新 2015/02/25

品名	實際數量	現有數量	備註
歐式帳篷	4	4	
睡袋	112	112	
手電筒	4	4	
折合桌	15	15	
手推車	1	1	
看板	10	10	
鋁梯 (7層)	1	1	
紅椅	20	20	
旗桿	10	10	
旗座	26	26	
礦泉水桶(30L)	1	1	
礦泉水桶(20L)	4	4	
飲料桶(27L)	2	2	
冰桶	2	2	
大聲公	3	3	
小聲公	3	3	
延長線	6	6	
投射燈(大)	1	1	
投射燈(小)	3	3	
對講機	10	10	

清點人:陳孟暉

四、問題討論

五、臨時動議

六、散會

講台

師長席

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

第一排

第二排

第三排

第四排

工						學						院					
電子系	電子系	資工系	資工系	機械系	機械系	走道	化材系	化材系	生技系	生技系	電機系	電機系					
商			管						學			院					
光電系	光電系	資管系	資管系	行流系	行流系	走道	管資系	管資系	企管系	企管系	休閒系	休閒系					
商 管 學 院							人 文 學 院										
國企系	國企系	會資系	會資系	餐旅系	餐旅系	走道	應英系	應英系	應日系	應日系	幼保系	幼保系					
商 管 學 院							數 位 學 院										
企電學程	企電學程	財金系	財金系	產設系	產設系	走道	資傳系	資傳系	多樂系	多樂系	視傳系	視傳系					

系

會

負

責

人

會

議

座

位

圖



地

點

:

S

1

0

4

南臺科技大學系會負責人會議

您好：

非常感謝您參與本次會議，希望會議的召開能有助於您解決系會的各種問題，更能幫助您成為成功的領導人！

為使下一次會議能更加完善，請別吝於提供您寶貴的意見給我們，此份調查將不記名，只供日後舉辦類似活動之參考，再次謝謝您的配合！

第十五屆學生會 敬上

一、 活動整體安排

	非常 滿意	滿 意	尚 可	不 滿意	非常 不滿意
(一) 您對於會議時間的安排	<input type="checkbox"/>				
(二) 您對於會議地點的安排	<input type="checkbox"/>				
(三) 您對於會議流程的安排	<input type="checkbox"/>				
(四) 您對會議內容是否清楚了解	<input type="checkbox"/>				

二、 其他建議

(一) 希望能增加的會議內容：

(二) 其他建議與意見

(三) 系學會負責人對學生會提出建議：

(四) 對課外組的建議(政策性、管理性)

(五) 對課外組社團輔導員/行政人員的建議(人員性)

請提出對於未來工作、活動方面有建設性之建議，感謝。

104年03月04日