



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

103 年第一學期期末社團負責人會議

會議資料

時間：103 年 12 月 25 日(星期四)下午 15 時 00 分至下午 9 時 00 分

地點：M 棟集賢聽

※會議資料，用畢攜回。

## 南臺科技大學

## 103 年第一學期期末社團負責人會議

壹、開會日期：103 年 12 月 25 日(星期三)15 時 00 分至 21 時 00 分。

貳、開會地點：S104 會議室。

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	(二) 學生事務處課外活動組 1. 課外活動組黃俊豪先生【第 3 頁】 2. 課外活動組劉嘉坤先生【第 3 頁】 3. 課外活動組黃子清先生【第 4 頁】 (三) 學生自治會 1. 社務部長邱逸洋【第 8 頁】 2. 服務部長陳孟暉【第 9 頁】 3. 財務部長呂旻蕙【第 11 頁】
四	討論提案	
五	臨時動議	
六	散會	

陸、會議開始

一、主席致詞

二、師長致詞

三、工作報告

課外活動組黃俊豪先生：

課外活動組劉嘉坤先生：

## 課外活動組黃子清先生：

### 一、 本學期工作重點提醒

#### (一) 資料繳交

1. 南臺人學習檔：社團幹部、社團參與、主辦或協辦校內外活動  
請將上述資料彙整後於1/9日前，將電子檔寄至黃子清先生  
[emmanuel@stust.edu.tw](mailto:emmanuel@stust.edu.tw)，以利後續彙整。(社團參與請檢附指導老師簽名，若未繳交紙本概不受理)
2. 103學年度第1學期「社團課程記錄(含照片)」(本資料為學期末 請社團彙整後於1/2日前，繳交 紙本 至學生會社務部)
3. 103學年度第2學期的「社團課程計畫一覽表(附件一)」(請自行申請場地完成後於3/2日前繳交 紙本 至課外動組，內應含場地申請單或教室借用單影本)
4. 以上資料請從課外組常用表格下載：<http://osa.stust.edu.tw/tc/node/actidocs>或從社社團專區(My 數位)：<http://my.stust.edu.tw/site/clubs>，尋找相應表格填寫。

#### (二) 活動辦理與進行注意事項

1. 活動辦理前請先將企劃書紙本送至課外活動組給社團指導員，確認活動可行無誤後，再上傳至課外組經費申請平台與場地申請平台。
2. 請務必於活動進行前 14 天至系統送件(含審查完畢)，如未能 14 天前送件，請註名原因。
3. 活動辦理事前及善後，若無必要請勿要求全部人員都到場，若須申請公假請社長務必先彙整名單後，跟課外組知會及申請、繳交名單，經課外組同意後，再請活動成員自行至請假缺曠系統申請公假，若未告知一律不同意公假申請。
4. 若須邀約學務長、課外組組長等長官、師長，請提供活動時程表，並附上邀請函給社團輔導員。
5. 活動地點時間注意事項：
  - a. 不可於上課時間於各大樓辦理活動。
  - b. 若於大樓空地辦理活動，需告知相關單位並徵求同意。
  - c. 校園內辦理各項活動或團練，活動時間切勿超過 22:00，以免影響他人以及同學作息。
6. 活動音量：  
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。  
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。
7. 活動宣傳  
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。

#### (三) 場地申請注意事項

1. 活動會後請將現場環境整理乾淨，並復原為原始狀態，使用器材歸位。
2. 若與保管組借用場地與器材，請將鑰匙及借用器材繳回保管組，若保管組人員已下班請將鑰匙及借用器材繳交至校安中心。

3. 三連堂辦理大型活動或架設燈光音響，務必鋪放防刮地毯，以免破壞地板。
- (四) 社團空間注意事項：
1. 社團辦公室使用後請將門窗、電源等關閉。
  2. 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。
  3. 請勿隨地丟垃圾或將垃圾堆置於走道器具。

## 配合社團雙語化環境建置 (My 校園社群)



▶ 網路教學 | 校園社群 | 校園部落格 | 服務台 | 系所班網 | 我的首頁 | 我的歷程檔 | 登出(emmanuel)  
中文(台灣) | English(US) | Q&A | 線上人數: 729



請前任社(會)長轉移版主權限至現(新)任社(會)長，並將輔導員(emmanuel)加入副版主

1. 本網站要求雙語化，包含社團名稱、社團簡介。
2. 本網站盡量維護，上傳活動訊息、成果報告等資訊。
3. 社團如有其他常用聯繫網站，請務必加入至超連結。
4. 如有特殊技術問題，可請計中協助。

## 二、 電子郵件通知



1. 請各位負責人盡量每天收信，以利重要事件通知，並即時回覆；更急件會撥打電話，為顧及學生自身權益，同學請勿拒接。
2. 如同學不常使用學校公用電子郵件，請利用自動轉寄機制，以便收到學校公告及課外組通知。

附件一 南台科技大學 學年第 學期

社團課程計畫一覽表

社

課程次數	授課日期 (每週三 7~9 節)	課程內容	上課地點	
第 1 次			<input type="checkbox"/> 校內： 教室：_____ <input type="checkbox"/> 校外：(請填寫地址及原因)  <備註> 授課時間非每週三 7-9 節 請敘述原因：	
第 2 次				
第 3 次				
第 4 次				
第 5 次				
第 6 次				
第 7 次				
第 8 次				
申請單位		審查單位		
社團		課外活動組		學務長
社長	指導老師	輔導員	組長	

(社團課程活動次數超過 8 次，請請自行增加表格列數)

學生會社務部長邱逸洋：

- (一) 有許多社團尚未繳交社課紀錄，請社團每星期繳交每週社課紀錄，並使用學校規定之格式，格式可於課外組常用表格中下載，並須附上照片兩張，社課紀錄共兩頁黑白印刷即可。
- (二) 有部分社團留有上學期之社課紀錄尚未領取，請社團於學生會值班時間領取，並確認社課紀錄是否有蓋課外組章。
- (三) 請社團填寫社課紀錄時，請確認格式是否正確，規定之簽章務必完整，繳交至學生會時會進行檢查，如有遺漏之部分須請該社團補齊才會受理繳交。
- (四) 關於具有時效信之信件，各社團負責人可於L棟收發室領取，取得信件的速度會較快。
- (五) 有參與青春劇場表演之社團，請於表演日前一週之週三繳交所需資料  
需繳交資料包含：
  1. 表演人員名單(含 班級 姓名 學號 手機號碼 表演內容 筆素)
  2. 表演內容(曲目 或 項目)
  3. 表演內容介紹(簡短即可)
  4. 社團介紹(簡短即可)
  5. 表演順序 各項時間 表演總時間
- (六) 參與青春劇場表演之社團，請於表演日當天十一點半時於表演地點進行簽到，並於表演結束後依事前繳交資料之人數，領取餐點。
- (七) 下學期青春劇場表演社團名單，將擇期確認並寄至各社團負責人信箱。
- (八) 社團交接後，請將財產移交單交至課外組，並確認資料完成交接。
- (九) 如有其他疑問可於會後或在值班時間至學生會詢問，非值班時間可打電話或用信箱聯絡我  
電話 0918553791  
信箱 [4A212076@stust.edu.tw](mailto:4A212076@stust.edu.tw)



學生會服務部長：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. 欲租借下學期之器材煩請於下學期(104 年 3 月 3 日(二))方可開放租借。
6. 聯絡方式：

服務部長：陳孟暉(啓夢)

信箱：4a227009@stust.edu.tw

電話：0983-259-776(中華)

## 期末器材清點清單

更新 2014/12/22

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

學生會財務部長:呂旻蕙

### 1、 經費申請流程

(1)南臺科技大學學生會活動經費申請表

(2)企劃書

(需附有預算表、參予人員資料，如班級、姓名、性別、身分證字號、聯絡電話…)

(3)公文(申請專案費用須備有公文，否則只能申請活動費用)

★公文一定是由學校或主辦單位發出，不可自行製作

### 2、 核銷流程

(1)南臺科技大學學生會黏貼憑證

(2)南臺科技大學學生會活動經費明細表

(3)南臺科技大學學生會結算表

(4)照片八張，需拍到活動過程內容，不是成果照片

(5)心得

3、 經費申請時間為活動前兩星期，期中考期末考當週及前一週不開放申請。

4、 核銷時間為活動後七天內，如未依時間內完成則不予以核銷

5、統一編號

學生會 99142585

★統一編號填寫錯誤不予以核銷

6、本學期發放社團行政費一千元時間於12/22~1/4 已經開始發放，請各社團負

責人或代領人於此期間在值班時來領取，這學期需繳交資料給課外組請如期

繳交，否則不予以一千元行政費。

7、財務部長聯絡方式：

呂旻蕙（芒果） 電話：0963201297

信箱：[4A290047@stust.edu.tw](mailto:4A290047@stust.edu.tw)

四、討論提案

五、臨時動議

六、散會



## 南臺科技大學 103 學年第一學期 期末社團會議

### 回饋表

您好：

非常感謝您參與本次活動。為使下一次活動更落實，請您依本次參加活動的感受，提供您寶貴的建議與回饋，以作為日後舉辦本活動之參考，謝謝您！

學生會 敬上

#### 一、活動整體安排方面：

	非常 滿意	滿 意	尚 可	不 滿意	非常 不滿意
(一)您對於活動時間的安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二)您對於活動地點的安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三)您對於活動方式的安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(四)您對於活動感想	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 二、其它建議：

##### 1.希望改進的內容：

---

---

---

---

##### 2.其他意見與建議

---

---

---

