



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

103 學年度第二學期期末系會負責人會議  
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 06 月 11 日(星期四)上午 18 時 30 分至 21 時

會議地點：M 棟集賢廳

※會議資料，用畢攜回。

## 南臺科技大學

### 103 學年度第二學期期末系會負責人會議

壹、開會日期：104 年 06 月 10 日(星期四) 上午 18 時 30 分至 21 時。

貳、開會地點：M 棟集賢廳。

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 17 頁】 2. 服務部部長陳孟暉【第 18 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：

課外組黃子清先生：

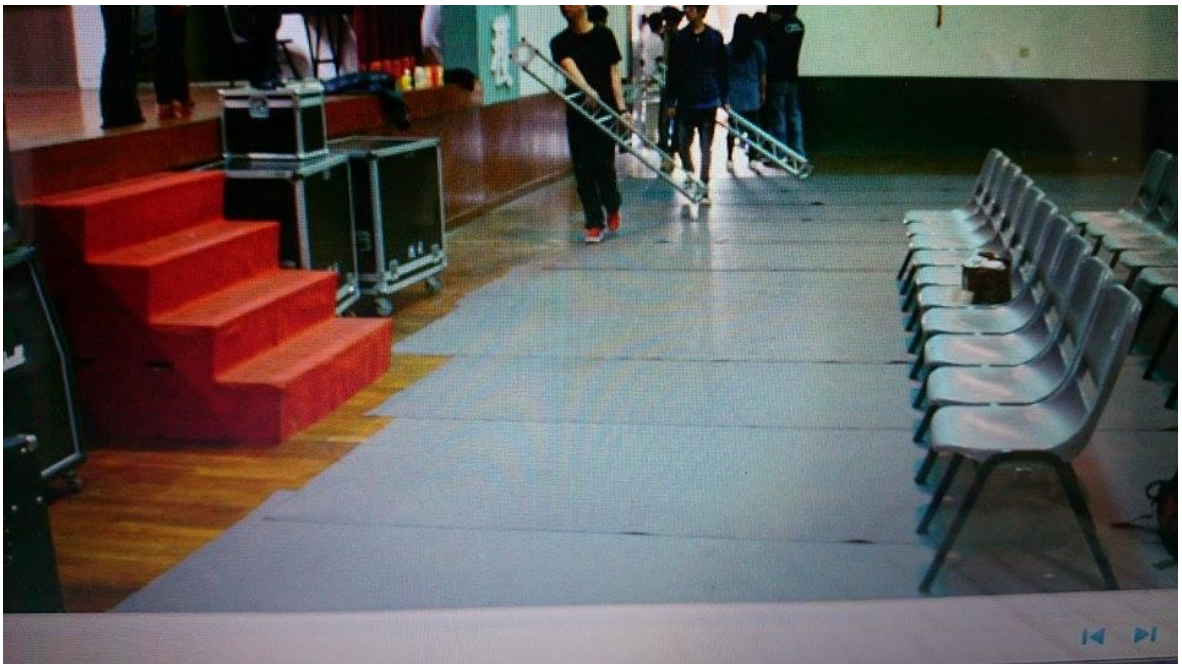
一、 本學期重點工作提醒：

## (一) 資料繳交

1. 104 學年度第 1 學期的「行事曆」，等課外組公告行事曆後，2 週內將電子檔 e-mail 至 [emmanuel@stust.edu.tw](mailto:emmanuel@stust.edu.tw)。(因學校尚未正式公告 104 學年度第 1 學期行事曆，請社團先以週次規劃 104 學年度第 1 學期的活動)
2. 104 學年度第 1 學期的「學生社團活動計劃預定與經費預算表」，103/6/26 前將電子檔 e-mail 至 [emmanuel@stust.edu.tw](mailto:emmanuel@stust.edu.tw)。
3. 104 學年度第 1 學期的「社團幹部交接清冊」，103/6/26 前繳交 紙本 至課外組給黃子清先生收。
4. 104 學年度第 1 學期的「學生社團幹部、社員名冊」，103/6/26 前填完幹部資料，將電子檔 e-mail 至 [emmanuel@stust.edu.tw](mailto:emmanuel@stust.edu.tw)。
5. 103 學年度第 2 學期南臺人期末資料繳交情況如下表：

## (二) 活動提醒：

1. 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。



南臺科技大學 104學年度第 1 學期行事曆

○○社

月份	週次	星期							重要行事	主辦單位
		日	一	二	三	四	五	六		
八	準備							1	1第一學期開始	各處室 教務處 進修部 計網中心
		2	3	4	5	6	7	8		
		9	10	11	12	13	14	15		
		16	17	18	19	20	21	22		
		23	24	25	26	27	28	29		
		30	31							
九				1	2	3	4	5	14開始上課(日間部、進修部) 27中秋節(放假)、28補假	各處室 教務處 進修部 計網中心
		6	7	8	9	10	11	12		
	1	13	14	15	16	17	18	19		
	2	20	21	22	23	24	25	26		
	3	27	28	29	30					
十						1	2	3	9補假、10國慶日(放假)	教務處 進修部
	4	4	5	6	7	8	9	10		
	5	11	12	13	14	15	16	17		
	6	18	19	20	21	22	23	24		
	7	25	26	27	28	29	30	31		
十一	8	1	2	3	4	5	6	7	9~13期中考試(日間部、進修部) 11/23~12/4課程停修申請	教務處 進修部 計網中心
	9	8	9	10	11	12	13	14		
	10	15	16	17	18	19	20	21		
	11	22	23	24	25	26	27	28		
	12	29	30							
十二				1	2	3	4	5	12校慶活動 15校慶日 31校慶補假	各處室 教務處 進修部
	13	6	7	8	9	10	11	12		
	14	13	14	15	16	17	18	19		
	15	20	21	22	23	24	25	26		
	16	27	28	29	30	31				
一							1	2	1元旦(放假) 11~15期末考試(日間部、進修部) 16總統大選日(放假)	教務處 進修部
	17	3	4	5	6	7	8	9		
	18	10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
		31								

## 學生社團活動計劃暨經費預算表

社 團 名 稱		社 長	班級： 姓名：	指 導 老 師	
編號	活動名稱	活動日期	預估金額	備註	
1					
2					
3					
4					
預估項目合計					

(表格不足請自行延伸)

# 南臺科技大學社團負責人移交清冊

學年度	社團名稱			社團屆次	
學年度至	學年度				第 屆至第 屆
移交內容					
1. 社團組織章程	章程最近修改時間		章程內容	章 條	
2. 社團財務 <input type="checkbox"/> 有帳戶 <input type="checkbox"/> 無帳戶	社團印章	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交			
	未核銷案件	<input type="checkbox"/> 有，收據及相關文件已移交 <input type="checkbox"/> 無			
	現金餘額		總金額		
	帳戶餘額				
	社團存簿戶名 (全銜)		負責人姓名		
3. 社團人事資料	指導老師基本資料表	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交			
	新任社團負責人基本資料表	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交			
	改選會議紀錄	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交			
	社團通訊錄	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交，社員共 人			
4. 社團器材	學校補助器材 (無則免，附課指組清單)		社團自有器材 (附社團清單)		
	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交		<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交		
5. 社團辦公室	位置	桌子	椅子	鐵櫃	鑰匙
		張	張	組	把
6. 社團行政檔案	社團會議紀錄		社團電子檔案		
	<input type="checkbox"/> 有， 本 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 隨身硬碟 <input type="checkbox"/> 光碟片 <input type="checkbox"/> 無		
7. 社團活動檔案	社團活動成果報告書	<input type="checkbox"/> 有，共 活動，共 冊 <input type="checkbox"/> 無			
	未完成之活動				
	計畫中之活動				
8. 其他					
移交程序					
課指組監交人簽章	社團指導老師簽章	新任社團負責人簽章	舊任社團負責人簽章		

說明：1. 「社團存簿戶名」請務必與存簿上相同；「負責人姓名」請務必查明。

2. 「新任社團負責人基本資料表」、「改選會議紀錄」、「學校補助器材清單」務必繳交。

3. 社團辦公室移交請填寫新學年之社團辦公室。(舊任負責人需搬遷完再行移交)

4. 本移交清冊請以電腦繕打（注意排版）；若為手寫者，塗改處需新舊任負責人簽章。
5. 本移交清冊一式三份，移交後新舊任社團負責人各持一份，課外組留存一份。

# 南臺科技大學第      學年度第      學期 學生社團幹部、社員名冊

社團名稱						
		姓名	班級	學號	手機	
幹部	社長					
	副社長					
	長					
	長					
	長					
	長					
	長					
	長					
	長					
社員		姓名	班級	學號	姓名	班級

填表日期：      年      月      日  
學生事務處：      (簽章)



### (三) 經費

- (1) 104 學年度第一學期經費申請，於「學生社團活動計劃預定與經費預算表」繳交後，才受理申請。
- (2) 經費申請系統位址：南臺科技大學首頁／行政單位／學生事務處／課外組，左側連結「學輔經費管理平臺」

### (四) 場地

1. 下學期場地，103-2 期初資料完整者可開放借用
2. 103-2 期末資料統計完後，開學將公佈可開放借用場地之社團名單。

### (五) 公假申請

1. 請社團及系學會審慎規劃活動，並明確訂定活動前置及善後工作事項及需求人手，若需保留機動人力請妥善規劃。
2. 活動辦理前置及善後，若無必要請勿要求全部人員都到場，並申請公假，若須申請公假請社長或系會長務必先跟課外組知會及申請，繳交，經課外組同意後，再請活動成員自行至 e 網通申請公假。

## 南臺科技大學社團公假 活動時程表

活動名稱：

社團名稱：

社長姓名：

社長電話：

活動總召姓名：

活動總召電話：

項次	活動日期	活動時間	活動內容	需求人數	人員名單	備註
1.	104 年○月○日	○○：○○~○○：○○				
2.	104 年○月○日	○○：○○~○○：○○				
3.	104 年○月○日	○○：○○~○○：○○				
4.	104 年○月○日	○○：○○~○○：○○				

(表格不足請自行延伸)

- (六) 若社團接到其他校內單位或學生團體申請活動支援，請務必要求申請單位填寫申請表並繳交至課外組，做為社團本身的成果。

## 南臺科技大學學務處課外活動組

### 學生社團課餘時間支援校內、外表演申請表

申請事由 (活動名稱)				
申請活動時間	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			
活動性質	<input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 其他			
重要長官與貴賓	<input type="checkbox"/> 本校出席長官： <input type="checkbox"/> 校外出席貴賓：			
活動地點	<input type="checkbox"/> 校外		檢附 文件	
	<input type="checkbox"/> 校內			
本活動對學校之 預期成效				
申請活動人數	人	補助社團 經費	<input type="checkbox"/> 有 _____元	
			<input type="checkbox"/> 無	
申請單位		業務單位		
申請人 (聯絡電話/手機)	單位主管	承辦人員	課外活動組 組 長	學務長

註：申請單位請於活動前兩週提送本單並檢附會議、活動之詳細資料，未依時間辦理及資料不符者將不予受理，謝謝您的配合。

(六) 活動辦理請提前宣傳，若要邀請師長共同參與，建議至少提前 3 週邀約。  
若需要邀約學務長、課外組組長等師長，請提供活動時程表給黃子清先生。

(七) 轉達台南市文化創意園區資訊(台南火車站統聯客運對面紅色建築)

1. 103/6/9(二)10:30~12:00 於預告開園記者會
2. 103/6/12(五)10:30~12:00 園區啟用典禮
3. 各社團/系會有意於臺南文創園區辦理活動，請洽課外組。

(八) 轉達保管組管理場地使用違規情形及要求改進事項：

1. 違規情形：
  - (1) 場地未整理。
  - (2) 借用課桌椅未確實歸還。
2. 要求改進事項：
  - (1) 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) 請自行將課桌椅歸回原教室。

(九) 海報張貼事項：

1. 要求雙語對照
2. 社團加蓋印信，再至課外組核章始可張貼。
3. 僅能張貼於海報架或公佈欄。
4. 每一活動之海報，僅能於同一區域張貼一張。

(十) 南臺人學習檔：

1. 繳交資料及期限：
  - (1) 資料補繳時間：103 年 6 月 9 日至 6 月 18 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)

## 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.stust.edu.tw/tc/node/actidocs>

(2) 社團專區(My 數位) <http://my.stust.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://portal.stust.edu.tw/activity/acti-fee/login.aspx>

(2) 社團**經費**申請平臺(學輔經費申請) <http://120.117.72.108>

### 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

**場地借用流程完成後，請申請人務必確認系統已登錄，並與場地管理單位確認已完成借用。**

### 4. 申請燈光、冷氣、灑水開關、供電…等：

(1) 需另行填寫「南臺科技大學 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」

(3) 燈光、冷氣、灑水、供電…等，若出狀況，可採取下列方式處理：

a. 週一至週五 8:30~17:30：至 L 棟總務處營繕組尋求協助。

b. 週一至週五 17:30 之後以及假日：至校安中心找值班警衛，請值班警衛協助聯繫值班水電人員幫忙處理。

**最晚於活動辦理前 1 週務必至保管組以及體育中心確認申請，若有問題請立即反應，若無法解決請提早跟課外組反應，請課外組協助，切勿活動當天或下班時間才臨時緊急告知，影響活動品質。**

(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。

<http://my.stust.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) 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)

(七) 器材借用：

1. 課外組已將器材轉至學生會，請有需要的社團向學生會提出申請。
2. 課外組器材提供給校內行政單位，如社團有急用或學生會有缺損再向課外組提出。
3. 請於活動前至課外組找工讀生領取器材，若於假日使用請提前於學校上班時間領取。

(八) 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. 費用贊助及募款：

- (1) 請愛惜使用「南臺科技大學」社團及系學會的名聲，不應有不良舉動，嚴禁以愛心公益活動之名跑贊助或募款卻將贊助金或募款挪作他用，或是宣傳活動與實際活動名稱不符，使募捐活動造成附近商家或學生家長造成誤解，甚至留下負面印象。
- (2) 請參考政令宣導第三條。
  - a. 報備：同學辦理活動欲至校外拉贊助，須先報備課外組
  - b. 繳入校庫：贊助之所有金額須全數繳入校庫後，學生自行匯整好捐款人與款項後，由課外組協助送簽。
  - c. 核銷：同學於活動辦理結束後，至課外組銷核並領取費用。

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，人海戰術請低於 20 人為佳，最晚於 12:30 結束。

(九) 校外活動申請：

1. 活動申請資料繳交流程

(1) 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)。

(2) 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

(1) 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。)

(2) 計畫書。

(3) 時程表。

(4) 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)。

(5) 平安保險(影本)。

(6) 家長同意書或切結書。

(7) 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。

(十) 社團課程記錄

1. 每週社課結束後，將送社團課程記錄至學生會社務部統一彙整給課外活動組。

### 三、 政令宣導

校園保護智慧財產權為本校長期以來配合教育部積極推動之重點工作，請大家遵守，以免誤蹈法網。（相關資料已公告於學務處課外組網站，若有需要請上網查詢）

#### (一)

1. 「禁止非法影印教科書」、「禁止使用無授權之應用軟體」。
2. 本校首頁「智慧財產權宣導專區」(<http://www.stust.edu.tw/web/copyright/>)
3. 轉知南台書坊設置之「校園二手教科書專區」及「二手教科書推廣活動網」(<http://www.campub.com.tw/>)
4. 本校財經法律所位於 S411A 之「法律服務暨智財諮詢中心」。可免費提供當事人法律相關問題之諮詢與建議。服務時間為每星期二、四中午 12:00-下午 1:00

(二) 辦理活動若有填寫個人姓名等資料時須加註下列字句，並依實際活動及提供資料進行修正，敬請配合辦理！

※因本次會議(活動)需要，惠請各位參與人員所提供之個人資料(如姓名、身份證字號、出生年月日、公務聯絡電話、行動電話、電子郵件信箱)，承辦單位將續依個資法規定，妥善保管參與人員個人資料，不作其他目的利用，亦不會揭露給與事務無關之人員。

※請同學定期將含有個資之資料銷毀，以維護個資權益。

(三) 教育部來文說明勸募法規

「依公益勸募條例第 5 條規定，本條例所稱勸募團體如下：1、公立學校。2、行政法人。3、公益性社團法人。4、財團法人。」，故須有法人登記的團體或公立學校方可提出勸募案之申請，學校「學生自治團體」因非屬本條例第 5 條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。

(四) 防範狂犬病：

1. 行政院農業委員會為加強民眾對狂犬病的認知及防疫宣傳，行政院農業委員會動植物防疫檢疫局製作防範狂犬病宣傳單 1 份，敬請參閱。：
  - (1) 農業委員會動植物防疫檢疫局網站(<http://www.baphiq.gov.tw/home.php>)首頁已設置狂犬病專區，提供疫情最新狀況，供民眾參閱。
  - (2) 請大家妥為管理所飼養犬隻勿疏縱在外，及狂犬病『二不一要』：「不棄養家中寵物。不接觸野生動物。要每年主動為家中飼養犬貓施打動物狂犬病疫苗」。
  - (3) 請減少進入山區的機會，如有教職員工生至山區辦理社團或寒期活動，儘量穿著長褲、長袖，並避免穿著涼鞋，以免遭動物咬傷。
  - (4) 被動物咬傷時：應僅記 1 記(保持冷靜，牢記動物特徵)、2 沖(以肥皂及大量清水清洗傷口 15 分鐘，再以優碘或 70%酒精消毒、3 送(儘速就醫評估是否接種疫苗)、4 觀(儘可能將咬人動物繫留觀察 10 天，但若動物兇性大發，不要冒險捕捉)。

(五) 宗教信仰、宗教學校與性別平等教育相關議題

- (1) 依私立學校法第 7 條規定：「私立學校不得強制學生參加任何宗教儀式或修習宗教課程，但宗教研修學院不在此限。
- (2) 私立學校若有宗教團體協助進行課程或活動時，仍應依既有法規(如教育基本法、私立學校法、性別平等教育法等)及相關規定辦理。有關性別平等教育部分，各級公立學校，均應依據「性別平等教育法」積極推動性別平等教育。
- (3) 若有宗教團體協助學校進行課程或活動時，應注意課程或活動內容之妥適性，不得違反「性別平等教育法」，亦不得與學校之課程評量連結。至有關「守貞」或「同志議題」等

教育，考慮不同學生的年齡、心智成熟度等，可使用中性名稱，並提供學生多元及充足的資料，使其自為決定。



## (二) 學生會

### 1. 秘書部部長 吳園萱：

1. 第十五屆任期為 103 年 2 月 1 日至 104 年 7 月 31 日，第十六屆任期為 104 年 8 月 1 日至 105 年 7 月 31 日
2. 104 學年度第一學期期初系會負責人會議暫訂為 104 年 9 月 23 日(三)
3. 104 學年度第一學期，學生會值班時間會再另行公告
4. 請第十五屆系會長在 104 年 6 月 15 日前將第十六屆各系系會長及副系會長的  
(系所班級/本名/學號/連絡電話/E-MAIL) 傳至  
4A180088@stust.edu.tw

秘書部部長連絡方式：

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. 下學期租借器材煩請於 9/22 值班時間開始至會辦租借。

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

# 期中器材清單

更新 2015/6/5

品名	可借數量	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	
推車	1	1	
看板	10	10	
鋁梯	1	1	
紅椅	20	20	
旗桿	15	15	
旗座	20	20	
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	2	2	
延長線	6	6	
投射燈	6	6	
錄音筆	2	2	
對講機	10	10	
腳架	1	1	
相機	1	1	
布幕	1	1	
攝影機	2	2	

清點人:陳孟暉

四、問題討論

五、臨時動議

六、散會

※系會負責人會議各系會座棟位圖

		產設系	產設系	視傳系	視傳系	走道	多樂系	多樂系	資傳系	資傳系			第七排
設計學院													
		應日系	應日系	應英系	應英系	走道	幼保系	幼保系	管資系	管資系			第六排
人文學院						商管學院							
		會資系	會資系	企電學程	企電學程	走道	財金系	財金系	餐旅系	餐旅系			第五排
商管學院													
		行流系	行流系	國企系	國企系	走道	休管系	休管系	企管系	企管系			第四排
商管學院													
		資管系	資管系	光電系	光電系	走道	資工系	資工系	化材系	化材系			第三排
商管學院				工學院									
		電機系	電機系	生技系	生技系	走道	機械系	機械系	電子系	電子系			第二排

# 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二) 您對於會議地點的安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三) 您對於會議流程的安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(四) 您對會議內容是否清楚了解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

---

---

---