



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

104 學年度第一學期期初系會負責人會議  
會議資料

104-1 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 09 月 23 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

### 104 學年度第一學期期初系會負責人會議

- 壹、開會日期：104 年 09 月 23 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 會長游鎮嘉。
- 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	學生會會長游鎮嘉
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. 秘書部部長陳孟暉【第 13 頁】 2. 代理服務部部長邱進龍【第 14 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9月25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9月25日	幹部、社員名冊	電子檔	要有「幹部」資料，社員先不必
三、	104年9月25日	社團郵局存簿影本	紙本	請影印A4大小，不必剪裁
四、	104年9月25日	社團課程計畫一覽表	紙本	並附上社課校內課外活動申請表
五、	104年9月25日	社團移交清冊	紙本	若社長未異動則不必繳交
六、	104年9月25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
七、	104年10月8日	申請學輔之活動計劃與經費預表	紙本 電子檔	繳交至課外組黃子清老師
八、	104年10月8日	系會活動紀錄(EXCEL)	電子檔	回傳至學生會秘書部

##### (二) 經費申請：

1. 擬好「學生社團活動計劃預定與經費預算表」後，請將紙本及電子檔送至社務部，期限為10月8日止。

##### (三) 校內社團評鑑

1. 活動日期及地點：104年12月2日於本校三連堂辦理

2. 參加社團：所有社團(除成立未達1年之社團、學生會、學生議會及畢聯會外)。

##### (四) 社團財產清查：

1. 社團自行清查：

(1) 清查方式：繳交「社團財產清查表」紙本至課外活動組備查，清查時間：

(2) 繳交時間：即日起至10/08(四)17:00止。

(逾期繳交將取消本學期經費申請以及場地借用等權益)

2. 課外組抽查：

##### (五) 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：104 年 12 月 1 日(星期二)至 12 月 18 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)	2012/09/0 5		1
499G000 1	2012/09/05 協助辦理「○○」活動，擔任○○(職稱之類)，○○(評語)	2012/09/0 5	1	

(六) 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. 104 年 12 月 1 日至 12 月 18 日。(作為敘獎依據)

(3) 資料補繳時間：

- a. 105 年 1 月 4 日至 1 月 15 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)	

## 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](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) 社團英文資訊應隨時更新，大型活動公告亦以雙語通知
- (2) 英文窗口幹部請留意國際學生需求，多練習對話。
- (3) 語聯繫資訊
  - a. 提供社團辦公室人員值班時間、地點(無值班亦告知)。
  - b. 提供社團課程地點與時間。
  - c. 社團網站，注意更新及詢問
  - d. 每個社團委派至少一名英語人員窗口，提供國際學生聯繫。

### 2. 國際學生融入社團服務

- (1) 實施目標：各社團辦理帶動中小學、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。

## (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。



校外活動申請（範例）-社團及系學會

- 備註：一、指導老師(隨隊輔導員)需填寫日期  
 二、指導老師(隨隊輔導員)以及申請單位自我檢核的日期若相差太大，請填寫原因。  
 三、若未能於14天前送資料，請填寫原因。

紙本條碼黏貼

**南臺科技大學學生班級、社團、系學會校外活動申請表**  
 (存課外活動組)

編號：513      103學年度第1學期

申請單位	四技網通一甲	負責人	4a336054 張智理	連絡電話	0910-729-385
活動名稱	中華民國104年全國大專校院運動會羽球分區錦標賽	活動地點	國立中山大學	參加人數	17
時間	2015/3/11 8:00 至 2015/3/13 18:00		指導老師(隨隊輔導員)	簽章： 電話：0988-356-8977	
準備資料	申請單位自我檢核表： <input checked="" type="checkbox"/> 活動企劃書 <input checked="" type="checkbox"/> 活動預算表 <input checked="" type="checkbox"/> 活動行(時)程表 <input checked="" type="checkbox"/> 人員名單(含連絡方式) <input checked="" type="checkbox"/> 平安保險每人一百萬元以上收據影印本 <input checked="" type="checkbox"/> 家長同意書/切結書 如為校外旅遊請再附上： <input type="checkbox"/> 旅遊契約書(本校適用) <input type="checkbox"/> 旅行社公司執照、旅行業執照、縣市政府營利事業登記證影印本遊覽車行照、保險卡及駕駛人駕照影本		審核單位複核表： 參加人數共 17 人，老師是否隨行 <input checked="" type="checkbox"/> 否 出發時間： 切結書共 17 份，是否確認 <input checked="" type="checkbox"/> 否 活動安全提醒 每次回報平安 由課外組協助完成 課外活動組 劉嘉坤 104.2.6 負責人簽章：張智理		
	申請單位自我檢核		審核單位複核		
<del>導師</del>		<del>系主任</del>		<del>院長</del>	
				課外組組長	學務長
				學務處課外活動組 賈寶山 0206	學務處 王揚智

退回原因：

※ 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、身分證字號、出生年月日、公務聯絡電話、行動電話、電子郵件信箱)，承辦單位將繼續依個資法規定，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。

**南臺科技大學學生班級、社團、系學會校外活動同意書**

編號：513      103學年度第1學期      (存主辦單位)

申請單位	四技網通一甲	負責人	4a336054 張智理	連絡電話	0910-729-385
活動名稱	中華民國104年全國大專校院運動會羽球分區錦標賽			參加人數	16
活動地點	國立中山大學				
時間	2015/3/11 8:00 至 2015/3/13 18:00				
注意事項	一、申請辦理校外一般性活動，須準備切結同意書、名冊、活動企劃書。 二、活動申請人必須於活動前兩週備妥資料，連同申請表依序送指導老師、系主任、院長同意後送達課外組審核，俟學校核准後負責人(或班級)到課外組領取同意書，才准予辦理活動。				

※ 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、身分證字號、出生年月日、公務聯絡電話、行動電話、電子郵件信箱)，承辦單位將繼續依個資法規定，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。  
 ※活動資料將留存課外活動組保存一年，一年後將辦理銷毀。

### 三、 政令宣導

(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) 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。

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。服務時間為每星期一、三中午 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。

(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) 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，各級公私立學校，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。

(五) 登革熱防疫宣導

- (1) 近日為登革熱歷年來台南地區最大規模流行，這次登革熱感染為非典型症狀，有高燒 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 、頭痛、後眼窩痛、噁心嘔吐、腹瀉、肌肉痛、關節痛及出疹等症狀，多數人容易以為感冒而忽略就醫，呼籲大家若有上述症狀，盡速至奇美醫院掛「登革熱快篩特別門診」，以免延誤治療時間，快篩檢驗約 1 小時後就可以知道結果，請有需要的逕行就醫篩檢。

南臺科技大學 104學年度第 1 學期行事曆  
學生會行事曆

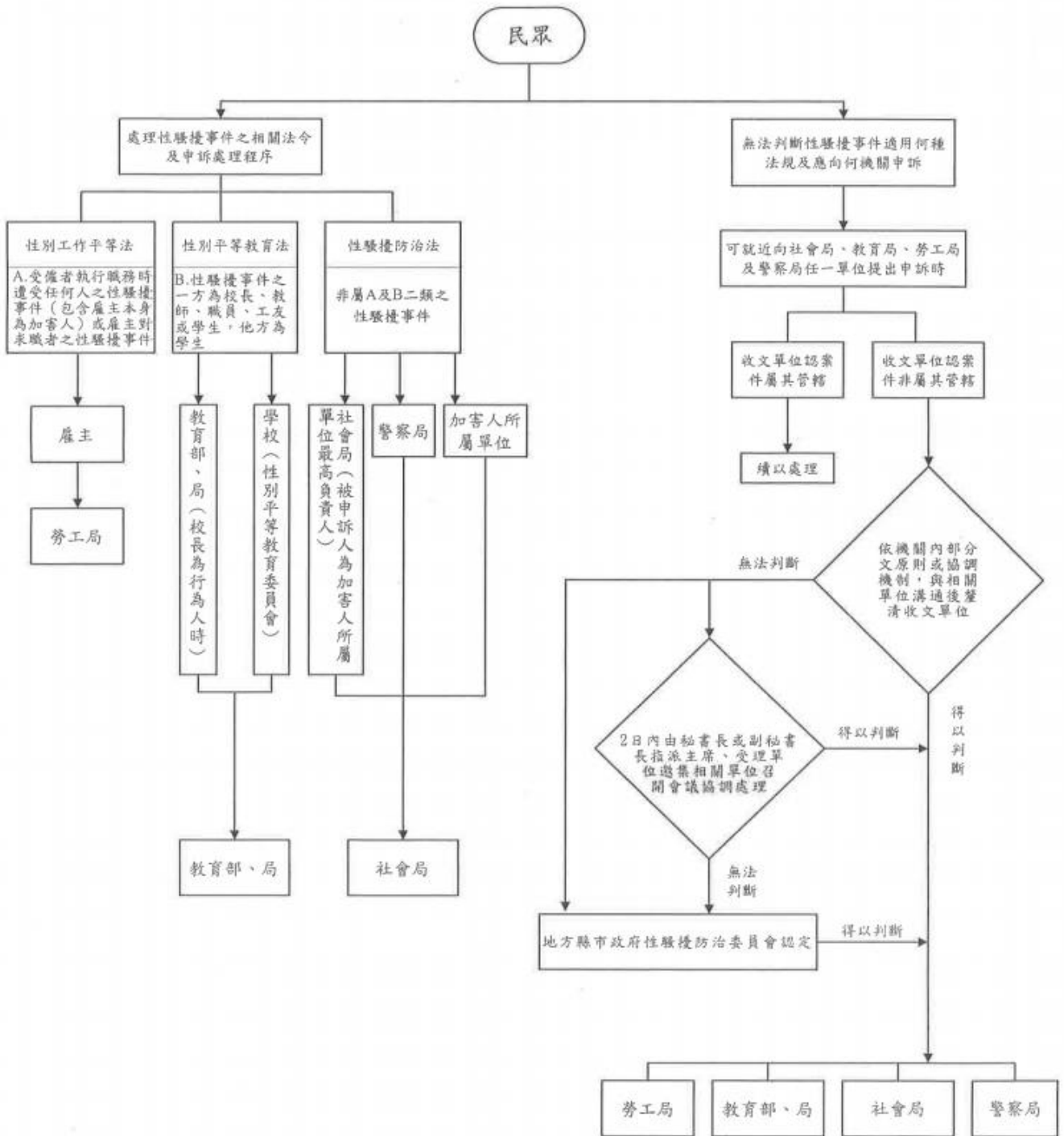
月份	週次	星期						重要行事	主辦單位		
		日	一	二	三	四	五			六	
八	準備							1	1第一學期開始		
		2	3	4	5	6	7	8			
		9	10	11	12	13	14	15			
		16	17	18	19	20	21	22			
		23	24	25	26	27	28	29			
		30	31								
九				1	2	3	4	5	14開始上課(日間部、進修部) 16期初社團負責人會議 23期初系會負責人會議		
		6	7	8	9	10	11	12			
	1	13	14	15	16	17	18	19			27中秋節(放假)、28補假
	2	20	21	22	23	24	25	26			30社團招生
	3	27	28	29	30	1	2	3			
十		4	5	6	7	8	9	10	7會內迎新 9補假、10國慶日(放假) 14與學生會有約 29期中社團負責人會議		
		11	12	13	14	15	16	17			
		18	19	20	21	22	23	24			
		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) 19期中系會負責人會議 18名人講座	
		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	2社團評鑑 9系際盃啦啦隊、12校慶園遊會 16新生演唱會 23師生座談會 28期末社團負責人會議 29期末系會負責人會議 31校慶補假		
		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	1			2
		17	3	4	5	6	7	8			9
一		18	10	11	12	13	14	15	16	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) 31第一學期結束	
			17	18	19	20	21	22	23		
			24/31	25	26	27	28	29	30		

# 南臺科技大學學務處 104 學年度第 1 學期 週三下午社團活動時間分配表

105 年 3 月 16 日修正

週次	日期	活動項目	備註
1	104/09/16	社團活動、宣導活動、幹部訓練	(青春劇場)
2	104/09/23	社團活動、宣導活動、幹部訓練	(青春劇場) 管樂社
3	104/09/30	社團活動	社團招生
4	104/10/07	社團活動	(青春劇場) 國樂社
5	104/10/14	社團活動	(青春劇場)
6	104/10/21	社團活動	(青春劇場)
7	104/10/28	社團活動、宣導活動	(青春劇場)
8	104/11/04	(期中考前一週)	
9	104/11/11	期中考	
10	104/11/18	社團活動、宣導活動	名人講座
11	104/11/25	社團活動	
12	104/12/02	社團活動	社團評鑑
13	104/12/09	社團活動	系際盃啦啦隊
14	104/12/16	社團活動	新生演唱會
15	104/12/23	社團活動、宣導活動	師生座談會
16	104/12/30	社團活動、宣導活動	
17	105/01/06	(期末考前一週)	
18	105/01/13	期末考(非畢業班期末考)	
說明		<p>(一)社團活動時間計 8 週，請本處各組不安排其他活動。</p> <p>(二)開學典禮、幹部訓練、教育部政策宣導活動與社團活動同時實施計 6 週。</p> <p>(三)週三下午第七至九節，請各系勿排課；各單位辦理學生活動請安排於「宣導活動」週實施，亦請注意活動對象之區隔。</p>	

# 民眾遭受性騷擾之申訴案件移送管轄機關標準作業流程



註1：民眾遭受國防部所屬人員（含國軍官兵、國防部聘僱人員及軍校學生）性騷擾事件，或上述人員遭遇性騷擾時，可向國防部免付費性別暴力求助服務專線洽詢，服務電話：0800-885-113。

## (二) 學生會

### 1. 秘書部部长 陳孟暉：

#### (1) 開會時間

時段	日期	地點
期初	104 年 09 月 23 日 (星期三)	S104
期中	104 年 11 月 19 日 (星期三)	S104
期末	104 年 12 月 29 日 (星期四)	S104

(2) 請各會長 10 月 8 日前回傳 104-1 各系活動紀錄表。

(請排定完整的日期、地點、聯絡人)

啦啦隊、社團評鑑、演唱會 不需填寫

(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：

陳孟暉 (啟夢)

電話：0983-259-776 (台灣)

信箱：4A227009@stust.edu.tw

2. 代理服務部部長 邱進龍：

## 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 9/22 值班時間開始至學生會辦公室(F302)租借。

聯絡方式：

代理服務部長：邱進龍(Gino)

信箱：4a336012@stust.edu.tw

電話：0912-013-003

代理服務次長：陳昱瑋（小鳥）

信箱：4A32C082@stust.edu.tw

電話：0978-765-806

# 南臺科技大學學生會器材租借與管理辦法

**第一條** 南臺科技大學學生會(以下簡稱本會)為加強器材之管理與,便捷社團活動使用,並保障學生社團之權益,特制定南臺科技大學學生會器材租借與管理辦法(以下簡稱本辦法)。

**第二條** 器材租借使用對象以南臺科技大學社團活動之需要為主,相關學生事務工作亦可借用。

**第三條** 登記及借用時間為學生會值班時間週二至週五下午六時至下午七時三十分。

**第四條** 借用流程:1. 填妥租借單、切結書,於活動前三日交至學生會服務部。  
2. 學生會服務部部長審核,成功後繳交一張證件(於歸還器材後歸還)。  
3. 學生會會長簽名。  
4. 學生會服務部部長簽名。  
5. 取物當天下午 6:00~7:30(值班時間)至學生會取物。  
6. 歸還時由服務部檢查是否毀損,如無損毀與缺少便歸還證件。

**第五條** 若領取器材時間內逾時一小時以上未領取者,視同放棄此權利。

**第六條** 若本會與社團、系預約使用相衝,以本會為優先使用。

**第七條** 器材租借,須由本會人員與器材租借用人同時進行器材測試,確定無故障後借出。

**第八條** 器材歸還,須於器材使用期限到期前辦理完成,並須配合本會之辦理時間,除特殊情形,於處理租借時經本會同意者外,器材一律不接受於規定時間外歸還,若因此造成逾期,器材租借人應繳交逾期所生費用。

**第九條** 器材發生損壞,如經服務部鑑定為人為不當操作而非自然耗損因素者,須由器材使用申請人承擔其維修責任。若因上述因素,並經判定為無法維修者或遺失者,須由器材使用借用人與該單位賠償相同物品。

**第十條** 器材使用完後,請於時限之內歸還本會。若借用單位逾期歸還,逾期則取消該單位及合辦單位該學期器材借用資格,並事情節重大處以該單位所參與之活動一律禁止借用本會器材。

**第十一條** 本辦法如有未盡事宜,得適時修正。



# 期初器材清點清單

更新 2015/09/16

品名	實際數量	現有數量	備註
歐式帳篷	4	4	
折合桌	10	10	
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	15	15	
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	2	2	
投影機	1	1	
布幕	1	1	
巧拼	11	11	
攝影機	1	1	
對講機	10	10	

清點人:邱進龍

# 學生會器材租借單

學生會存留根

申請日期： 年 月 日

活動名稱		租借單位		取 物 日 期
活動日期				年 月 日
總召		電話		歸 還 日 期
租借人員		電話		年 月 日
	租借項目	數量	可借數量	歸 還
1				<input type="checkbox"/> 缺證件 <input type="checkbox"/> 缺切結書
2				
3				
4				證 件
5				
6				服 務 部 長
7				
8				學 生 會 長
9				

領取確認聯

_____ (租借單位) 已在 _____ (時間) 領取完所有物品，並確認數量正確以及器材無損壞  服務部長：_____ 領取人：_____
---

# 學生會器材租借單

租借單位存留根

申請日期： 年 月 日

活動名稱		租借項目	取物日期	年 月 日
活動日期			歸還日期	年 月 日
租借單位			服務部長	
總召			學生會長	
租借人員				

## 切結書

學生會留存

本單位向學生會借取器材前已詳閱器材租借與管理辦法，若器材有所損壞，需按照辦法上之條例實施。

姓名： 聯絡電話：

活動名稱： 活動日期：

單位名稱：

單位蓋章：

中華民國 年 月 日

## 切結書

單位留存

本單位向學生會借取器材前已詳閱器材租借與管理辦法，若器材有所損壞，需按照辦法上之條例實施。

姓名： 聯絡電話：

活動名稱： 活動日期：

單位名稱：

單位蓋章：

中華民國 年 月 日

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种問題，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！

第十六屆學生會 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

---

---

---

(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09月23日