



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

104 年第一學期期初社團負責人會議
會議資料

104-1 Beginning community leaders meeting

Meeting Information

時間：104 年 9 月 16 日(星期三)下午 6 時 30 分至 9 時 00 分

地點：S104 會議室

※會議資料，用畢攜回。

南臺科技大學

104 年第一學期期初社團負責人會議

壹、開會日期：104 年 9 月 16 日(星期三)下午 6 時 30 分至 9 時 00 分。

貳、開會地點：S104 會議室。

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. 課外活動組黃俊豪先生【第 3 頁】 2. 課外活動組劉嘉坤先生【第 4 頁】 3. 課外活動組黃子清先生【第 8 頁】 (二) 學生會 1. 社務部代理人徐瑜璟【第 18 頁】 2. 服務部代理人邱進龍【第 21 頁】 3. 財務部代理人方美筑【第 25 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：

一、欲於 105 年採購社團設備，請尚未提出採購設備之申請書請於 103 年 9 月 30 日前將相關資料電子檔 E-mail 至劉大哥信箱(lhk@mail.stust.edu.tw)，超過時間將不受理社備申請。彙整後將於 104 學年度第一學期期中社團負責人會議提案提及討論。

二、活動經費編列及核銷：

餐費：

1. 編列一餐最高上限 80 元(包含便當、點心、茶水等)，不能再使用雜支購買其他食用物品。
2. 除了參與帶動中小學服務活動餐費可使用印領清冊核銷，其餘活動餐費均須以收據或發票核銷。
3. 簽到單人數務必等於或多於所訂購餐點或便當數量。
4. 辦理活動所開立飲食收據或發票，請詳細填寫品名、單價、數量，勿以一批或一式計之。

交通費：1. 搭乘公民營客運或火車(最高莒光號)，以車票根實報實銷。若搭乘各地區公車或自行騎乘機車至活動地點均以公車票價為基準，書寫印領清冊。

2. 參加研習會或活動車票以搭乘公民客運或莒光號火車價格實報實銷。(去程以台南出發至研習會、回程至台南為終點站為最遠距離，若超過該距離之車價須由參與者自付)

3. 講師搭乘高鐵、公民營客運或火車核銷需附上車票及領據(如附件一)(領據不扣稅及證明車票為該講師搭乘)。

※大眾運輸交通工具無法到達之處，才可以核計程車費，其餘皆不可核列計程車費。

憑證：

1. 電子式發票務必請商家 KEY 上學校統編 73502634 或發票蓋上統一發票專用章。
2. 手寫式發票分為二聯式及三聯式。二聯式發票核銷將一張存根聯繳回；三聯式發票核銷時需將兩張存根聯一併繳回。
3. 免用統一發票收據，請商家於台頭處書寫「南臺科技大學」(請勿增、減其他字)，詳填品名、單價、數量、總價、日期，新台幣處務必以國字方式書寫。收據務必蓋上統一編號專用章及商家私章。
4. 發票(電子式或手寫式)或收據請同學用鉛筆詳細標明購買品名及用途。
5. 家樂福或大賣場購物應附購物清單。
6. 校外活動辦理旅遊平安平安保險若未委託課外組辦理，請告知保險公司於要保人處書寫「南臺科技大學」及附上要保書、名冊。

※每張憑證務必請購買物品之商家詳細書寫，勿同學自行填寫。若發現自行填寫，該筆經費將不予核銷。收據上均應簽章(購買人)及書寫學號，以示負責。

※辦理台南市校外活動，製作交通費或其他之印領清冊，製表人可於活動前將姓名、金額、住址及身分證字號 key 於表中，簽名處務必由參加同學自行簽名。若有代簽情形，該筆經費將不予核銷。

※購物時，請勿使用禮券或點數折抵。

三、本學期開始，申請學輔或學校經費辦理各項活動，活動經費無法於活動前預支。活動經費將於完成核銷後(包括學校核銷流程)再由學校直接撥至社團帳戶。成果資料冊電子檔(以課外組常用表

格中核銷成果資料冊範例格式)(結算表、成果報告表、回饋表、照片、心得、執行成效表)E-mail 至劉大哥信箱，完成核銷程序。核銷兩天後至課外組簽名及領取經費。

四、核銷憑證須知:請社團自行上網參閱。(網址:

<http://account.stust.edu.tw/Sysid/account/files/檔案下載/詹老師專區/2.%20發票、收據必備之要件>)。

南 臺 科 技 大 學

收 據

姓 名		職 別		服 務 單 位	
所得 類別	<input type="checkbox"/> 薪資【50】(上課鐘點費、證照課程鐘點費、出席費、生活日支費等) <input type="checkbox"/> 執行業務所得【9A】(專門職業技術) <input type="checkbox"/> 執行業務所得【9B】(稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、演講鐘點費) <input type="checkbox"/> 競技競賽及機會中獎【91】 <input type="checkbox"/> 其他所得【92】 <input type="checkbox"/> 交通費【實報實銷，不列所得】				
說明					
金額 A	新台幣： 萬 仟 佰 拾 元整 NT\$				
代扣款項	補充保費 B1	所得稅 B2		實付金額 A-B1-B2	NT\$
	NT\$	NT\$			
上列款項已向南臺科技大學如數領迄		領款人蓋 (簽) 章			
國 民 身 分 證 統 一 編 號					
戶籍 地址	市(縣)	區(鎮、鄉)	里	鄰	路(街) 段
	巷	弄	號	樓	
備註			中華民國 年 月 日		

103.6.1 版

- 註：
1. 所得類別欄請就單一項目填寫，若同時申請兩種(含)以上費用，請分開個別填寫收據。
 2. 領款人請詳填身分證號碼、戶籍地址及領款日期。
 3. 補充保費：依健保法規定，若給付用途屬"兼職薪資所得(50)"、"執行業務收入(9B)"，單次給付達 5,000 元以上(以 1,000 萬元為限)，需代繳付 2% 補充保費，款項請交由會計室代為繳納申報。
 4. 所得稅：中華民國境內居住者，薪資所得金額超過 40,000 元，需代扣 5% 所得稅，執行業務所得、競技競賽及機會中獎金額超過 20,000 元，需代扣 10% 所得稅。(請於給付日後 10 天完成稅額繳納)
 5. 所填報個人資料僅限於本校辦理所得稅扣繳之用，並僅能提供給法律之要求或法令許可之機關，以保障您的個人資料安全。

----- 交 通 費 憑 證 黏 貼 處 -----

南 臺 科 技 大 學

收 據

姓 名	李成功	職 別	教授	服 務 單 位	AA 大學						
所得 類別	<input checked="" type="checkbox"/> 薪資【50】(業師上課鐘點費、證照課程鐘點費、出席費、生活日支費等) <input type="checkbox"/> 執行業務所得【9A】(專門職業技術) <input type="checkbox"/> 執行業務所得【9B】(稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、演講鐘點費) <input type="checkbox"/> 競技競賽及機會中獎【91】 <input type="checkbox"/> 其他所得【92】										
說 明	企管課程-行銷										
金 額 A	新台幣 零 萬 肆 仟 捌 佰 零 拾 零 元 整 NT\$ 4,800 元										
代扣款項	補充保費 B1	所得稅 B2		實付金額 A-B1-B2	NT\$ 4,800 元						
	NT\$ 0	NT\$ 0									
上列款項已向南臺科技大學如數領迄		領款人蓋 (簽) 章	李成功								
國 民 身 分 證 統 一 編 號		D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
戶 籍 地 址	台 南 市(縣) 東 區(鎮、鄉) AA 里 1 鄰 AA 路(街) 段 巷 弄 1 號 樓										
備 註	中華民國 103 年 3 月 1 日										

103.6.1 版

註：

1. 所得類別欄請就單一項目填寫，若同時申請兩種(含)以上費用，請分開個別填寫收據。
2. 領款人請詳填身分證號碼、戶籍地址及領款日期。
3. 補充保費：依健保法規定，若給付用途屬"兼職薪資所得(50)"、"執行業務收入(9B)"，單次給付達 5,000 元以上(以 1,000 萬元為限)，需代繳付 2% 補充保費，款項請交由會計室代為繳納申報。
4. 所得稅：中華民國境內居住者，薪資所得金額超過 40,000 元，需代扣 5% 所得稅，執行業務所得、競技競賽及機會中獎金額超過 20,000 元，需代扣 10% 所得稅。(請於給付日後 10 天完成稅額繳納)
5. 所填報個人資料僅限於本校辦理所得稅扣繳之用，並僅能提供給法律之要求或法令許可之機關，以保障您的個人資料安全。

----- 交 通 費 憑 證 黏 貼 處 -----

課外活動組黃子清先生：

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10月8日	幹部、社員名冊	電子檔	幹部及社員都要
四、	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
五、	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
六、	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
七、	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
八、	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	繳交至學生會社務部
九、	每週	社團課程記錄(含照片)	紙本	繳交至學生會社務部，並領取

(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) 青春劇場

1. 請於活動前一個月將表演資料、器材需求、人員名單(含筆素)等資料提供給學生會社務部長。
2. 請於活動前一週與學生會確認活動資訊及器材。

(四) 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)。

(五) 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：

(六) 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 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)	2012/09/0 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	

(七) 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 4 日至 5 月 8 日。(作為敘獎依據)

(3) 資料補繳時間：

- a. 104 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)	

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

編號：513 103學年度第1學期 (存課外活動組)

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：	 0988-356-897
準備資料	申請單位自我檢核表：			審核單位複核表：	
	<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			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	
申請單位自我檢核			審核單位複核		
導師	系主任	院長	課外組組長	學務長	
			 課外組組長 賈寶山 0206	 學務處 王揚智 學務長	

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)	
		6	7	8	9	10	11	12	16期初社團負責人會議 23期初系會負責人會議	
	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	
		11	12	13	14	15	16	17	9補假、10國慶日(放假)	
		18	19	20	21	22	23	24	14與學生會有約	
		25	26	27	28	29	30	31	29期中社團負責人會議	
十一		1	2	3	4	5	6	7	9~13期中考試(日間部、進修部)	
		8	9	10	11	12	13	14	18期中系會負責人會議	
		15	16	17	18	19	20	21	18名人講座	
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30							
十二				1	2	3	4	5	2社團評鑑	
		6	7	8	9	10	11	12	9系際盃啦啦隊、12校慶園遊會	
		13	14	15	16	17	18	19	16新生演唱會	
		20	21	22	23	24	25	26	23師生座談會	
		27	28	29	30	31	1	2	28期末社團負責人會議 29期末系會負責人會議	
		3	4	5	6	7	8	9	31校慶補假	
一		10	11	12	13	14	15	16	1元旦(放假)	
		17	18	19	20	21	22	23	11~15期末考試(日間部、進修部)	
		24/31	25	26	27	28	29	30	16總統大選日(放假)	
									31第一學期結束	

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 4 月 6 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) 管樂社
2	104/09/23	社團活動、宣導活動、幹部訓練	(青春劇場) 國樂社
3	104/09/30	社團活動	社團招生
4	104/10/07	社團活動	(青春劇場)
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>	

學生會社務部代理人徐瑜璟：

- (一) 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) 請社團於學生會值班時間領取社課紀錄，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) 社課紀錄下載網址 <http://osa.stust.edu.tw/tc/node/actidocs>
- (五) 目前各社團之信件由學生會統一收，少部分社團留有部分信件於學生會，請各社團負責人派人領取。
- (六) 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。
- (七) 有參與青春劇場表演之社團，請於表演日前一週之週一繳交所需資料
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)
 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
- (八) 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。
- (九) 現在正處交接時期，請未至課外組進行移交之社團，儘速辦理。
- (十) 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

社務部代理人:徐瑜璟(Fish)

電話 0903044035

信箱 4A360088@stust.edu.tw

104-1 社團招生注意事項

1. 社團招生日期於開學後第三週 9 月 30 日(禮拜三)舉辦,請各社團派二名成員參與社團招生,並於規定時間簽到簽退。
2. 社團招生各社團位置,將於會議後進行挑選,挑選順序依照社團評鑑成績來排序。
3. 欲參加表演之社團,將於會議後進行報名,並於時限內前繳交所需資料。
資料須包含:
 - (1) 表演人員名單(含 班級 姓名 學號 手機號碼)
 - (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) 所需設備與器材
4. 社團招生各社團表演時間皆為五分鐘,彩排時間為 3 分鐘,請特別注意表演時間請勿超過規定。
5. 表演順序都由抽籤產生,一旦抽籤登記後,不得因其他理由進行調換和放棄,有特殊原因請洽社務部代理人。
6. 關於社團招生各社團用電,請社團於時限內繳交申請單,並請各社團注意,各社團用電量不得超過 100W,或一台筆記型電腦之耗電量,且因社團用電需求眾多,有申請用電之社團只提供一個插頭,請社團務必攜帶延長線。
7. 有鑑於之前有社團聲音過大,影響台上表演,所以這次社團招生一律禁止使用外接式擴音器材,如有音樂需求,請使用電腦內建之喇叭,不得外插任何音響設備。
8. 參與表演之社團,請注意資料繳交期限,如超過時限尚未繳交,即失去上台表演之權利。
9. 表演資料繳交期限為 9/22 中午 12:00 為止,並請表演社團於 9/22 18:00 至學生會辦公室抽籤。
10. 請有參與表演社團於簽到時將表演所需設備放置後台,並請確認表演順序,以免影響活動彩排及正式演出。
11. 表演社團彩排時,彩排順序將依照正式表演順序進行彩排,請準時於表演前 15 分鐘至後台準備,並將所需設備準備完成,以利表演進行。
12. 社團招生當天提供每社兩份餐點,如有需要素食之社團務必於時限內提出需求以利後續作業,避免影響個人權益。
13. 各社團如在時間後才前來參加社團招生,不得簽到,但須於結束後進行簽退,且會將遲

到早退紀錄提交課外組。

14. 關於社團招生之各項活動細節，同時將發信至各社團負責人信箱。

15. 這次不提供新進人員的報名表，請各社團務必自行準備。

16. 社團招生時程表：

時間	內容
12:00~13:00	社團簽到
13:30~14:40	社團預演
15:00	社招開場
15:00~15:20	長官致詞
15:20~17:00	社團表演
17:40	社招結束

17. 社團招生為全校性活動，請各社團務必參加，任何無故未到之社團，都將於活動結束後提交課外活動組。

18. 如有疑問可與我聯絡，或於值班時間至學生會詢問。

學生會服務部代理人邱進龍：

1. 繳交租借單請於活動日三天前繳交並確認資料是否完整否則拒收。
2. 如有毀損須修理好之後才能退還證件，如無法修理則如實賠償物品。
3. 請於取物時間至值班時間 18：00～19：30 正常取物，逾時逾期不受理。
4. 取物時租借人務必檢查器材是否毀損、缺少。
5. 新學期租借請於 9/22 開始於值班時間前來租借
6. 器材租借單請於南臺首頁搜尋學生自治會自行列印，租借時需要租借單以及切結書。

聯絡方式：

服務部代理人：邱進龍 (Gino)

信箱：4A336012@stust.edu.tw

電話：0912-387-003

服務部代理人：陳昱瑋 (小鳥)

信箱：4A32C082@stust.edu.tw

電話：0978-765-806

期初器材清點清單

品名	實際數量	現有數量	備 註
歐式帳篷	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	
投射機	1	1	
攝影機	2	2	
對講機	10	10	
布幕	1	1	
巧拼	11	11	

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		電話		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				服 務 部 長
6				
7				學 生 會 長
8				
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				
證 件				

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：

中華民國 年 月 日

學生會財務代理人方美筑：

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(200字以上)

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、財務部代理人聯絡方式：

方美筑(美豬) 電話：0928960423

信箱：4A360065@stust.edu.tw

南臺科技大學學生會活動經費申請表

單位名稱：			活動名稱：		
負責人：			聯絡電話：		
活動日期： 年 月 日至 年 月 日			活動地點：		
經費申請明細					
項次	項目名稱	單價	數量	金額	核准金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
小計					
經費申請總額：			元整	經費核准總額：	
				元整	
審核					
學生會 財務部長		學生議會 預算審查		學生會 會長	課外活動組 組長
領款人資料					
姓名：					
班級：			領款		

單價、數量請務必填寫清楚。

不要忘了填寫小計唷

領款人資料請於領款後填寫，以作為領款依據

學生會黏貼憑證

憑證編號	預算科目	金額							用途說明		
		百	十	萬	千	百	十	元		角	分
財務部長						學生會會長					
編號	細目收據品名					數量	單價	總價			
	合計										

請依照申請表的項目名稱依序填寫

該預算科目之細目收據請黏貼於本張憑證空白處(背面亦可)，

並請於細目收據上編號以便於核對。

一個項目填寫一張黏貼憑證，如收據過多，可貼至背面。支出明細請填寫清楚。

南臺科技大學學生會活動經費結算表

單位名稱：			活動名稱：			
活動日期： 年 月 日至 年 月 日			活動地點			
製表人：			製表日期： 年 月 日			
經費結算明細						
項次	項目名稱	核准金額	實際花費	超支	餘額	實際補助
1	文具用品	1,000	1,200	200		1,800
2	文具用品	1,000	800		200	800
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
小計						
經費核准總額：			備註：			
實際花費總額：						
實際補助總額：						
實際繳回總額：						
審核						
學生會財務部長			會長			

請依照活動經費申請表之順序填寫。

請根據小計金額填寫，實際繳回金額為餘額總額。

發票

➤ 免用發票(注意事項:學生會統編、店家統編、店家私章)

請書寫全名
"南臺科技大學"

請注意是繁體"臺"

學生會統編 99142585

品名	數量	單價	總價	備註
影印	110	5	550.00	

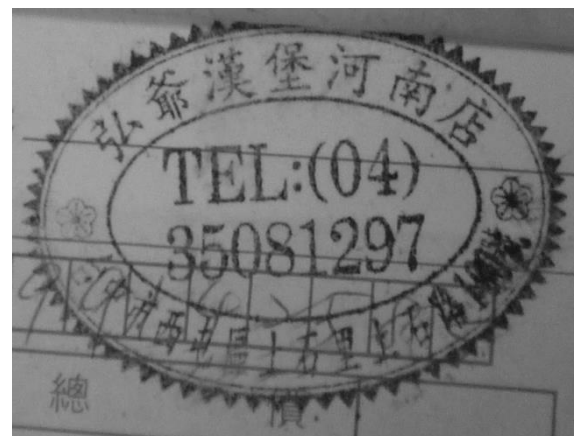
注意是否有無店家統編

店家私章

1. 以上四點缺一不可，有缺少則不予以補助。
2. 發票收據日期只能在送出申請單後3天至活動日當日，提前或活動後皆不符規定而不予以補助。
3. 統編處皆為8碼，須注意店家是否直接用電話替代統編。

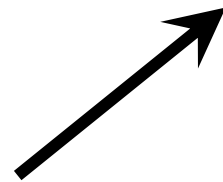
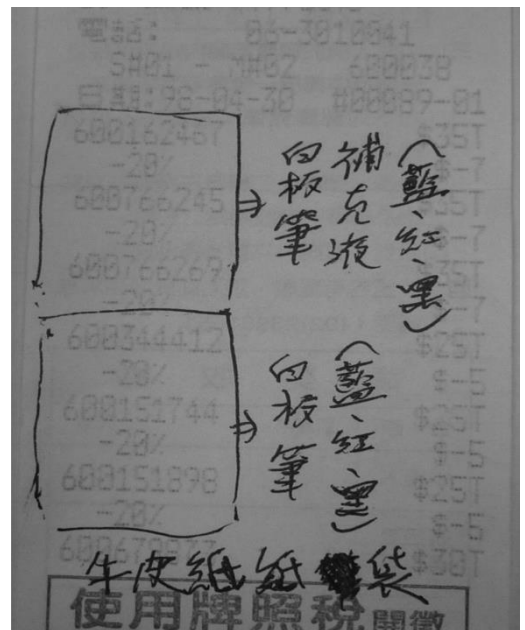
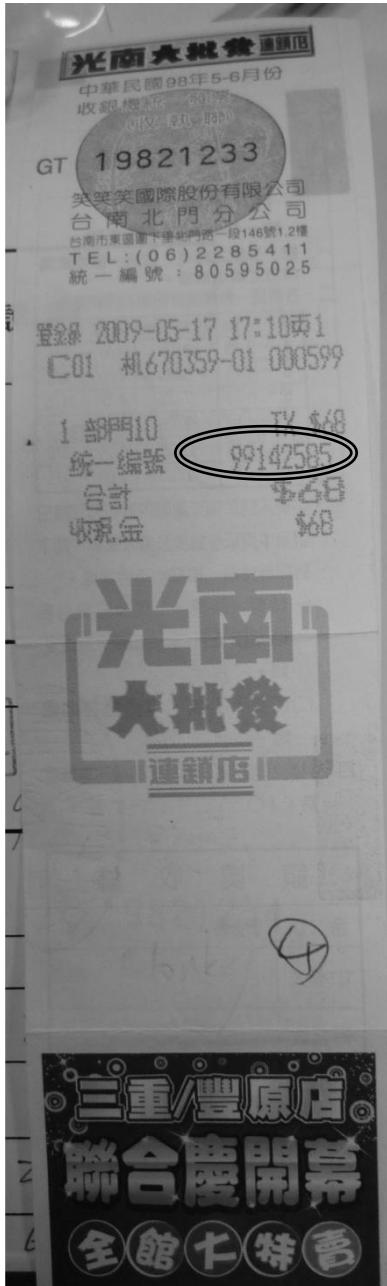
正確

錯誤



二聯式發票(注意事項:學生會統編)

放大版



P S :

如有一項以上請在發票空白處註明項目名稱，並於黏貼憑證上逐一註明！

四、討論提案

五、臨時動議

六、散會

南臺科技大學 104 學年第一學期 期初社團負責人會議 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. 希望會議整體之改善內容：

2. 給學生會具體建議及改善之內容：

3. 給課外活動組政策及管理上建議及改善之內容：

4. 給課外活動組社團輔導員、行政人員得建議及改上之內容：
