



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

104 年第一學期期末社團負責人會議

會議資料

104-1 Beginning community leaders meeting

Meeting Information

時間：104 年 12 月 28 日(星期一)下午 6 時 30 分至 9 時 00 分

地點：M 棟集賢廳

※會議資料，用畢攜回。

南臺科技大學

104 年第一學期期末社團負責人會議

壹、開會日期：104 年 12 月 28 日(星期一)下午 6 時 30 分至 9 時 00 分。

貳、開會地點：M 棟集賢廳。

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 5 頁】 (二) 學生會 1. 社務部部長徐瑜璟【第 15 頁】 2. 服務部部長邱進龍【第 16 頁】 3. 財務部部長方美筑【第 20 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、年底將近，學輔經費-教育部補助款結帳時間，請申請學輔經費辦理社團活動之社團，務必於活動結束二天內先將結算表、憑證(收據)及簽到表攜至課外組先行核銷，[一週內將成果冊相關資料 E-mail 至 lhk@stust.edu.tw](#) 信箱中，以利於時間內完成核銷。

二、核銷成果冊：學校首頁-行政單位-學務處-課外組-常用表格-核銷成果資料冊(範例)。

三、購物索取收據務必要蓋上商家「免用統一編號章及私章」，且收據、發票請勿塗改。

四、交通費：以本校至參與活動地點計算。火車最高補助莒光號車價、公民客運 以車票根實報支。

五、同一活動單家廠商金額 1 萬元以上務必提供該廠商估價單，以利動支由學校付款。

六、核銷注意事項及發票、收據必備之要件，相關資料已播於會計室-檔案下載-詹老師專區，請社團自行參閱。

七、104 年新進設備之社團，[尚未將財產標籤貼於設備之照片 E-mail 至 lhk@stust.edu.tw](#) 信箱者，務必於 12 月 29 日中午前 E-mail 完成。

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，請直接利用本會議資料之行事曆修改。

項次	繳交時間	繳交資料	檔案類型	備註
一、	104年2月3日	104-2 行事曆	電子檔	寄至 emmanuel@stust.edu.tw
二、	104年3月9日	移交清冊	紙本	親自送至課外組黃子清
三、	104年3月9日	社課一覽表及場地借用單	紙本	
四、	盡速完成	社團財產、器材線上登錄	線上作業	
五、	104年2月3日	104-2 申請學輔經費之企劃書	電子檔或紙本	

(二) 場地申請：

1. 本學期可申請借用時段：即日起至寒假後開學第3週週末。
2. 場地借用處理方式：

地點	處理方式
一般教室	1. 填「申請單」，至課務組(L105)以及進修部(C棟1樓)辦理
非一般教室 (需要借用的場地) Ex: 體育中心管理場地 保管組管理場地	1. 請上系統(社團活動申請平臺)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。

3. 如借用一般教室，但為了有活動記錄，亦可上系統申請活動，以增加活動記錄。

(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/學生操行請假獎懲規定

2. 社團敘獎處理方式：

敘獎項目	104-2 新作法
協助活動辦理	校外指導老師由各指導老師協助登錄。
競賽獲獎	
期末社團幹部敘獎	外聘指導老師請送紙本簽核證明，由課外組黃子清協助登錄。

(四) 行事曆

南臺科技大學 104 學年度第 2 學期行事曆

第十六屆學生會、課外活動組

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 除夕(放假)、8-10 春節(放假)、11(補假)、12(調整放假)	GINO
		7	8	9	10	11	12	13	22 正式上課	
	14	15	16	17	18	19	20	24 期初社團負責人會議、青春劇場(一)管樂社(暫訂)		
	1	21	22	23	24	25	26	27	28 和平紀念日(放假)、29 補假	
	2	28	29							
三				1	2	3	4	5	1 第一次值班 開放 104-1 場地及器材租借	逼莫 阿寶 系籃 阿偉 活動部
	3	6	7	8	9	10	11	12	2 期初系會負責人會議、青春劇場(二)國樂社(暫訂)	
	4	13	14	15	16	17	18	19	9 社團嘉年華(暫定)	
	5	20	21	22	23	24	25	26	14 白色情人節點燈活動(暫定)	
	6	27	28	29	30	31			3/19~3/20 全國學生會評鑑(虎尾科技大學) 23 青春劇場(三)招募中 30 名人講座	
四						1	2	4 兒童節及清明節(放假)、5(補假)	GINO 安安 逼莫	
	7	3	4	5	6	7	8	9		4/6 期中社團負責人會議、青春劇場(四)招募中
	8	10	11	12	13	14	15	16		4/18~4/22 期中考
	9	17	18	19	20	21	22	23		27 名人講座
	10	24	25	26	27	28	29	30		28 期中系會負責人會議 4/30~5/1 四技二專統測
五	11	1	2	3	4	5	6	7	5/1~5/8 母親節獻花活動	澄澄 霆霆 香蕉 啟夢 流川 澄澄
	12	8	9	10	11	12	13	14	4 漆彈、青春劇場(五)招募中	
	13	15	16	17	18	19	20	21	11 畢業演唱會	
	14	22	23	24	25	26	27	28	18 全校三合一改選、青春劇場(六)招募中	
	15	29	30	31					25 電影首映會(暫定) 25 師生座談會	
六				1	2	3	4		1 陰屍路跑(暫定)	IQ GINO 逼莫
	16	5	6	7	8	9	10	11	4 補 6/10 上班及上課、5 畢業典禮、青春劇場(七)招募中	
	17	12	13	14	15	16	17	18	6 期末社團負責人會議	
	18	19	20	21	22	23	24	25	7 期末系會負責人會議	
		26	27	28	29	30			9 端午節(放假)、10 調整放假 6/20~6/24 期末考	
七						1	2		暑假自治幹部領導才能研習營	
		3	4	5	6	7	8	9	暑假教育優先區	
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
		31								

(四) 南臺人學習檔：

1. 繳交資料模式及期限

- (1) 主辦與協辦活動，未繳交者盡速補交電子檔。
- (2) 社團幹部與社團參與，未繳交者請寄電子檔及送紙本課外組。

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：南臺科技大學/行政單位/學務處/課外組

<http://osa.stust.edu.tw/tc/node/actidocs>

(2) 社團專區(My 數位)：南臺科技大學/本校學生/My 數位學習/校園社群/行政單位/社團專區

<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)：南臺科技大學/行政單位/學務處/課外組

<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)：南臺科技大學/行政單位/學務處/課外組

<http://120.117.72.108/>

3. 場地借用狀態網路查詢：

(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…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，若無法解決請提早至課外組反應或尋求其他協助，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。

(若找不到檔案請至課外組詢問李大哥)

<http://my.stust.edu.tw/board.php?courseID=11471&f=doc&folderID=40536&cid=434>

(四) 器材借用 (包含演藝教室鑰匙借用):

1. 活動辦理 1 週以前至課外組登記
2. 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。

(五) 校內活動申請:

1. 請上系統(社團活動申請平臺)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)

(六) 活動辦理提醒:**1. 活動名稱取名:**

- (1) 請發揮創意, 但用語或諧音避免造成遐想或觀感不佳, 致衍生不必要困擾及糾紛。

2. 活動場地維護:**(1) 海報****a. 張貼後須自行撤除**

- (a) 貼於地板、樹上、牆上的標示
- (b) 公佈欄及海報架的宣傳品

b. 禁止直接貼於牆上, 請借用海報架或看板張貼。

- (2) 人為髒亂整理及打掃、垃圾清除 (若垃圾量會很多, 請務必於活動辦理前 1~3 工作天至勞作教育組詢問如何處理, 或垃圾有哪些空間可大量容納)

3. 活動地點:

- (1) 不可於上課時間於各大樓辦理活動。
- (2) 於非上課時間在大樓空地辦理活動, 需告知相關單位並徵求同意。
- (3) 未借用的場地請勿使用, 以免影響他人。(例: 圖書館一樓門外玄關)。
- (4) 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。

4. 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。

5. 費用贊助及募款:

- (1) 學生社團不可對外募款或拉贊助, 請詳讀政令宣導第四點, 以免觸法。
- (2) 活動經費補助費有限, 盡量以有多少錢做多少事的方式辦活動。
- (3) 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。

6. 活動宣傳

- (1) 走街、用大聲公、...等動態形式宣傳, 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。

7. 邀約師長

- (1) 邀約時間: 活動辦理 3 週以前至課外組找黃大哥。
- (2) 提供資料: 要邀約的師長名單(例: 學務長、課外組組長)、活動資料(含邀請卡、

時程表、活動簡介等等)

8. 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及申請公假，若須申請公假請社長或系會長務必先跟課外組或公假單位告知及申請通過後，再請活動成員至 e 網通申請公假。
- (3) 請至 MY 數位-社團專區，下載表格，填寫人名後請指導老師核章送至課外組。

(七) 校外活動申請：

1. 活動申請單位處理作業程序

申請單位	流程	繳交紙本資料	範本
社團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送指導老師 (隨隊輔導員) 2. 送課外組 3. 回條領取 (課外組收件後 3 個工作天) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	如下一頁「校外活動申請(範例)-社團」
系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送指導老師 (隨隊輔導員) 2. 送導師 3. 送系主任 4. 送院長 5. 送課外組 6. 回條領取 (課外組收件後 3 個工作天)。 	<ol style="list-style-type: none"> 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、戶籍室話) 5. 平安保險(影本) 6. 家長同意書或切結書。 	如下兩頁「校外活動申請(範例)-系學會」

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)活動、參賽、表演播放音樂須支付錄音著作使用報酬，以符合著作權法之規定。

(四)公益勸募條例第3條規定：「...基於公益目的，募集財物或接受捐贈之勸募行為及其管理，依本條例之規定。」；又本條例第5條：「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」。學生或學生社團因非本條例所稱勸募團體，故不能以從事社會公益之目的，向社會大眾勸募財物，其應以學校或財團法人(含私校)之名，依本條例相關規定申請勸募許可後始得為之，或結合已取得許可字號之勸募團體共同關懷社會志業，以茲適法。

(五)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導，行政院農業委員會動植物防疫檢疫局製作防範狂犬病宣導單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暑期活動，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：應謹記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(盡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)。

四、 心靈補充站

【大紀元訊】人之所以會心累，就是常常徘徊在堅持和放棄之間，舉棋不定。

生活中總會有一些值得我們記憶的東西，也有一些必須要放棄的東西。放棄與堅持，是每個人

面對人生問題的一種態度。勇於放棄是一種大氣，敢于堅持何嘗不是一種勇氣，孰是孰非，誰能說的清道的明呢？如果我們能懂得取捨，能做到堅持該堅持的，放棄該放棄的，那該有多好。

別讓自己心累！應該學着想開，看淡，學着不強求，學着深藏。

別讓自己心累！適時放鬆自己，尋找宣洩，給疲憊的心靈解解壓。

人之所以會煩惱，就是記性太好。

該記的，不該記的都會留在記憶里。而我們又時常記住了應該忘掉的事情，忘掉了應該記住的事情。為什麼有人說傻瓜可愛、可笑，因為他忘記了人們對他的嘲笑與冷漠，忘記了人世間的恩恩怨怨，忘記了世俗的功名利祿，忘記了這個世界的一切，所以他活在自己的世界里隨心所欲地快樂着，傻傻的笑着。

所以人們寧願讓自己不快樂，也不願意去做傻瓜。如果可以記住應該記住的，忘記應該忘記的。或者是忘掉從前，把每天都能當成一個新的開始，那該有多好。可是，說起來容易，做起來卻是那麼的難。

人之所以會痛苦，就是追求的太多。

人生在世，不可能事事順心，不要常常覺得自己很不幸，其實世界上比我們痛苦的人還要多。明知道有些理想永遠無法實現，有些問題永遠沒有答案，有些故事永遠沒有結局，有些人永遠只是熟悉的陌生人，可還是會在苦苦地追求着，等待着，幻想着。

其實痛苦並不是別人帶給你的，而你自己的修養不夠，沒有一定的承受能力。你硬要把單純的事情看得很嚴重，把簡單的東西想的太複雜，那樣子你會很痛苦。學會放下，放下一些所謂的思想包袱，坦然面對一切，讓一切順其自然，這樣你才會讓自己輕鬆自在。

人之所以不快樂，就是計較的太多。

不是我們擁有的太少，而是我們計較的太多。不要看到別人過得幸福，自己就有種失落和壓抑感。其實你只看到了別人的表面現象，或許他過的還不如你快樂。人的慾望是無止盡的，人人都在追求高品質的生活，人人都想得到自己想要的東西，人人都在為了自己的目標，整天里忙碌着，奮鬥着，得到了，開心一時，得不到，痛苦一世。

世界上沒有完美無缺的東西，不完美其實才是一種美，只有在不斷的爭取，不斷的承受失敗與挫折時，才能發現快樂。

人之所以不知足，就是有着太多的虛榮心。

俗話說知足者常樂，但又有幾個人能達到這樣的境界。人不是因為擁有的東西太少，而是想要的東西太多。大千世界無奇不有，有着太多太多的誘惑，我們不可能不動心，不可能不奢望，不可能不幻想。

面對着諸多的誘惑，有多少人能把握好自己，又有多少人不會因此而迷失自己？但話又說回來，有了知足心，哪會有上進心？時代在發展，生活在繼續，我們需要不斷地去努力，去追求，如果只滿足於現狀，一味地沉浸在自己的知足里，那還有什麼遠大的理想和追求了？

人之所以不幸福，就是沒有知足心。

每個人對幸福的感覺和要求都不相同，一個容易滿足、懂得知足的人才更容易得到幸福。曾經看到過這樣一句話：“幸福就如一座金字塔，是有很多層次的，越往上幸福越少，得到幸福相對就越難。越是在底層越是容易感到幸福；越是從底層跨越的層次多，其幸福感就越強烈。”幸福其實就是一種期盼，是一種心靈的感受。只要我們用心去發現，用心去感受，你就會發現幸福其實就在我們身邊，只是這樣的幸福常常被我們忽略。

人之所以活的累，就是想的太多。

身體累不可怕，可怕的就是心累。心累就會影響心情，會扭曲心靈，會危及身心健康。其實每個人都有被他人所牽累，被自己所負累的時候，只不過有些人會及時地調整，而有些人卻深陷其中不得其樂。在這個充滿競爭壓力的社會裡，生活有太多的難題和煩惱，要活得一點不累也不現實。

不同時代的人有着不同的精神狀態，以前，我們的物質生活很貧窮，但精神狀態卻很好；如今，我們的物質生活提高了，可精神生活卻匱乏了。不要逢事就是喜歡鑽牛角尖，讓自己背負着沉重的思想包袱，把事情考慮得太周全，這就造成了我們活的累。

為了尋找幸福，我們會許下一些諾言。可當真正去做的時候，卻發現有些諾言是虛偽的謊言。但細想一下，就是這些虛偽而善良的謊言讓我們對幸福充滿了希望和信心。其實承諾並沒有什麼，不見了也不算什麼，所有的一切自有它的歸宿。

幸福是自己的感覺，需要自己細細去體會。

幸福的距離，有時近，有時遠，以為就在咫尺，轉眼卻還在天涯。平靜的生活就像一杯白開水，喝起來淡而無味，卻不知道正是它的純淨無暇才讓我們的生命幸福，懂得生活的人才會在平淡中品出甘甜和幸福。

幸福就是這樣的飄渺不定卻也真實的存在着。對幸福開始漸漸的有所感悟，看看身邊的人，有幸福的笑容，也有落寞的情緒。再看看自己，還不是如此，有開心的時候，也有落寞的時候。人生數載，面臨著許多考驗，也會有很多的得到和失去，也有許多的成功和失敗。

人，永遠是矛盾的主體，經常處在猶豫和憧憬的困惑中，夾在世俗的單行道上，走不遠，也回不去。人，真的是一個難以琢磨的生靈，最了解自己的永遠只有自己。

生活不可能一帆風順，開心是過一天，煩惱還是過一天，那為何不讓自己開開心心地過。
——轉自「看中國」

學生會社務部部長徐瑜璟：

- (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，並請社團負責人簽名以示負責(每週之社課紀錄務必於兩周內繳交，逾期將不予收件)。
- (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，少部分社團留有許多信件於學生會，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) 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

社務部部長:徐瑜璟(Fish)

電話 0903044035

信箱 4A360088@stust.edu.tw

學生會服務部部長邱進龍：

1. 繳交租借單請於活動日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. 正常取物時間為：晚上6：00～7：30(W2~W5)。
(如非常緊急可與服務部約時間，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。

聯絡方式：

服務部長：邱進龍 (Gino)

信箱：4a336012@stust.edu.tw

電話：0912-387-003

服務次長：陳昱瑋 (小鳥)

信箱：4a32c082@stust.edu.tw

電話：0978-765-806

期末器材清點清單

品名	可借數量	現有數量	備 註
歐式帳篷	13	13	
塑膠桌	11	11	
手推車	1	1	
看板	8	8	
紅椅	50	50	
旗桿	38	38	27 個木頭，11 個塑膠
旗座	29	29	22 個一般，7 個塑膠
礦泉水桶(30L)	1	1	
礦泉水桶(20L)	4	4	
飲料桶(27L)	3	1	2 個沒蓋子
冰桶	2	2	
大聲公	5	5	
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	
投射燈	4	4	
錄音筆	2	2	
鹵素燈	9	9	
鹵素燈腳架	5	5	
旗套	33	33	

清點

人：陳昱瑋

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 學生會長
6				
7				
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
活動日期		取物日期		年 月 日
租借單位		歸還日期		年 月 日
總召		服務部長		
租借人員		學生會長		
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

學生會財務部長方美筑：

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、財務部部長聯絡方式：

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：			領款		
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

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。

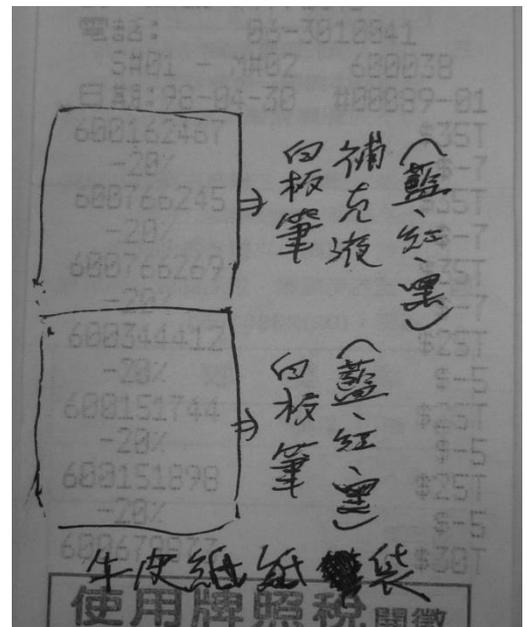
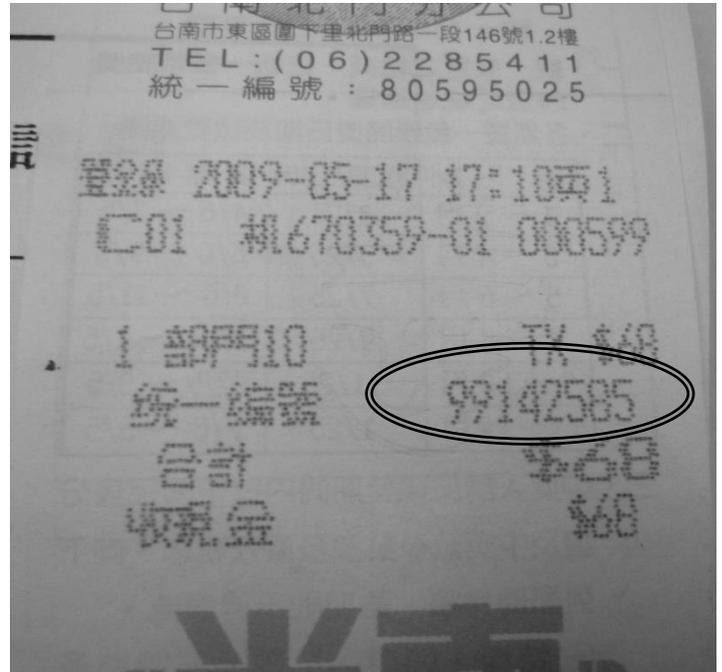
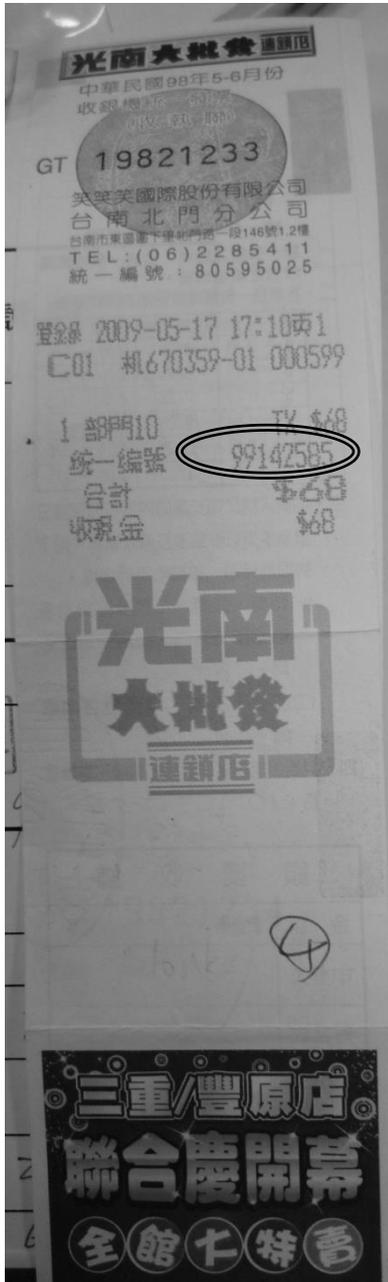
正確

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

南臺科技大學 104 學年度第 2 學期行事曆										
第十六屆學生會										
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 除夕(放假)、8-10 春節(放假)、11(補假)、12(調整放假)	GINO
		7	8	9	10	11	12	13	22 正式上課	
	14	15	16	17	18	19	20	24 期初社團負責人會議		
	1	21	22	23	24	25	26	27	28 和平紀念日(放假)、29 補假	
	2	28	29							
三				1	2	3	4	5	1 第一次值班 開放 104-1 場地及器材租借	逼莫 阿寶 系籃 阿偉 活動部
	3	6	7	8	9	10	11	12	2 期初系會負責人會議	
	4	13	14	15	16	17	18	19	9 社團嘉年華(暫定)	
	5	20	21	22	23	24	25	26	14 白色情人節點燈活動(暫定)	
	6	27	28	29	30	31			3/19~3/20 全國學生會評鑑(虎尾科技大學) 30 名人講座	
							1	2	4 兒童節及清明節(放假)、5(補假)	
四	7	3	4	5	6	7	8	9	4/6 期中社團負責人會議	GINO 安安 逼莫
	8	10	11	12	13	14	15	16	4/18~4/22 期中考	
	9	17	18	19	20	21	22	23	27 名人講座	
	10	24	25	26	27	28	29	30	28 期中系會負責人會議 4/30~5/1 四技二專統測	
五	11	1	2	3	4	5	6	7	5/1~5/8 母親節獻花活動	澄澄 霆霆 香蕉 啟夢 流川 澄澄
	12	8	9	10	11	12	13	14	4 漆彈	
	13	15	16	17	18	19	20	21	11 畢業演唱會	
	14	22	23	24	25	26	27	28	18 全校三合一改選	
	15	29	30	31					25 電影首映會(暫定) 25 師生座談會	
六				1	2	3	4		1 陰屍路跑(暫定)	IQ GINO 逼莫
	16	5	6	7	8	9	10	11	4 補 6/10 上班及上課、5 畢業典禮	
	17	12	13	14	15	16	17	18	6 期末社團負責人會議 7 期末系會負責人會議	
	18	19	20	21	22	23	24	25	9 端午節(放假)、10 調整放假	

		26	27	28	29	30			6/20~6/24 期末考	
七							1	2	暑假自治幹部領導才能研習營 暑假教育優先區	
		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								

六、散會

南臺科技大學 104 學年第一學期 期末社團負責人會議 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"/>				
(二)您對於活動地點的安排	<input type="checkbox"/>				
(三)您對於活動方式的安排	<input type="checkbox"/>				
(四)您對於活動感想	<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：
