



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

104 學年度第二學期期初系會負責人會議
會議資料

指導單位：學生事務處課外活動組

主辦單位：第十六屆學生會

會議時間：105 年 3 月 2 日(星期三)下午 18 時 30 分至 21 時

會議地點：T0111

※會議資料，用畢攜回。

南臺科技大學

104 學年度第二學期期初系會負責人會議

壹、開會日期：105 年 03 月 02 日(星期三) 下午 18 時 30 分至 21 時。

貳、開會地點：T0111。

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 2 頁】 (二) 學生會 1. 秘書部部長陳孟暉【第 11 頁】 2. 服務部部長邱進龍【第 13 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. 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、	105年3月9日	104-2 行事曆、活動一覽表	電子檔	寄至秘書部部長
二、	105年3月9日	全國社團評鑑觀摩報名表	紙本及線上報名	繳至課外組

(二) 場地申請：

1. 本學期可申請借用時段：整學期(3月1日學生會值班開始簽核。)

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。

4. 企劃書詳盡說明活動內容，據實以告。如非活動內容之行為，爾後因活動過失衍生問題，課外組只負責審核之活動內容。

5. 明火請依規定申請，亦需詳盡說明活動內容。

(三) 全國社團評鑑

1. 活動日期及地點：105年3月20日，國立雲林科技大學

2. 觀摩人員：所有社團及系學會，請各社團及系學會派一名代表。

3. 觀摩人員資料繳交：105年3月9日(星期一)17時30分前繳交報名表至課外組。

4. 觀摩人員資料登錄：<http://goo.gl/XomWAL>

5. 本校參加105年全國社團評鑑競賽社團：基層文化服務社、如來實證社。

(四) 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	
協助活動辦理	系學會皆由各位主任或指導老師協助上網登錄。
競賽獲獎	
期末系會幹部敘獎	

(五) 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	15 白色情人節點燈活動(暫定) 3/19-3/20 全國學生會評鑑(虎尾科技大學)	
	6	27	28	29	30	31			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 28 期中系會負責人會議	
	10	24	25	26	27	28	29	30	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								

(六) 南臺人學習檔：

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
- 課外組文件
 - 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>
 - 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>
 - 社團系統相關網址：
 - 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>
 - 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/>
 - 場地借用狀態網路查詢：
 - 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
 - 優活館：南臺科技大學/學術單位/體育教育中心/優活館
 - 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。**
- 申請燈光、冷氣、灑水開關…等：
 - 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」
 - 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」
 - 燈光、冷氣、灑水、供電…等，若出狀況，可採取下列方式處理：
 - 週一至週五 8:30~17:30：至 L 棟總務處營繕組尋求協助。
 - 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=434643>
- (四) 器材借用 (包含演藝教室鑰匙借用)：
 - 活動辦理 1 週以前至課外組登記
 - 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：
 - 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。
 - 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. 活動內容：

(1) 活動名稱可發揮創意，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) 請依活動風險辦理保險，活動內容如有風險較高行為，將建議修正或予以駁回。

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，請詳讀政令宣導第四點，以免觸法。

(2) 活動經補助費有限，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」

校外活動申請 (範例) 系學會

- 備註：一、指導老師(隨隊輔導員)欄位需蓋章以及填寫日期
 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。

課外組收件章

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：752

104學年度第1學期

(存課外活動組)

申請單位	四技行流二乙	負責人	4A3D0049 黃詩祐	連絡電話	09
活動名稱	行遊天下，遊你才行	活動地點	嘉義獨角仙農場	參加人數	76
時間	2015/12/19 8:00 至 2015/12/19 18:00		指導老師(隨隊輔導員)	簽章： 電話：	陳信宏
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 checked="" 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 76 人，老師是否隨行 是 <input checked="" type="checkbox"/> 出發時間：12/19 8:00 切結書共 76 份，是否確認 <input checked="" type="checkbox"/> 否 活動安全提醒，每次回報平安 課外活動組 社團輔導員 黃子清 負責人簽章：黃詩祐		
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	
信陳	林信宏	李以5	學務處課外 黃寶山	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。

活動到家

南臺科技大學行銷與流通管理系全體師生

- 參加人數 預計 80 人(工作人員+學員)
- 活動時間 2015/12/19 8:00~18:00
- 活動地點

嘉義獨角仙休閒農場

嘉義縣中埔鄉石碇村 15 鄰 45 號

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。；至於向會員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則不在此限。

(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

最養人的八個字好美

1. 忍 忍能養福

人活着，不過一口氣。誰都有不順心，誰都會不順利。篳路藍縷，玉汝於

成。成大事者必有大氣，有大氣者必有大忍。忍不是逃避，而是能量的一種積蓄。

2. 善 善能育德

聰明是一種天賦，而善良卻是一種選擇。善良是世界上最美好的品德。她或許不能讓你得到所有你想要的，但卻會讓你所做的一切都內心安定。

3. 喜 喜能養顏

擁有快樂的心態是人長壽的秘訣。保持青春的最好方法就是常懷一顆玩樂的心。人不是因為老了而停止玩樂，卻是因為玩樂而保持不老。微笑是一個人最美的銘牌。

4. 慈 慈能養心

為什麼老了之後，有的人是慈眉善目，有的人卻凶神惡煞，似乎充滿了怨氣？見過太多優雅的老太太年輕時候就保持一顆對世界充滿愛的心，老了也依舊活力四射。而那些天天抱怨不堪的人，心裡的扭曲早已在臉上反映了出來。

5. 愛 愛能養行

若你滿懷愛心，那麼你的一言一行都是洋溢着愛的；若你處處計較，那麼世界任何時候都跟你過不去。

6. 誠 誠能移性

真誠是交往的第一原則。我們都希望自己認真對待別人的同時，能收穫他人的真心。一個真實坦蕩的人，氣質也是端莊美麗的，眼神都會放光。

7. 勤 勤能生財

有的人，賺了錢不知幾天便花得差不多；有的人，賺了大錢後也依然保持樸素的作風。勤能生財，儉能留財。

8. 寬 寬能聚氣

一個懂得寬容的人，心胸必定也是寬廣的。不會錙銖必較，也不會因為佔了小便宜而慶幸。太過斤斤計較的人，註定會活得很累。退一步，海闊天空，讓一步，多一個朋友。

來源：看中國

(二) 學生會

1. 秘書部部长 陳孟暉：

2016 南臺科技大學 三合一改選 候選人參選資格

壹、學生議會

1. 日四技二、三年級學生
2. 103 學年學業成績總平均達 70 分（含）以上者(69.1~69.9 者小數點無條件進位至 70 分)
3. 103 學年學業操行成績總平均達 80 分（含）以上者(79.1~79.9 者小數點無條件進位至 80 分)
4. 無小過（含）以上處分者。(但凡是申誠乙支、兩支，皆由改選委員會開會審理)
5. 在南臺人學習檔案登錄曾擔任班級或系會、社團幹部者。

貳、系學會

1. 日四技二、三年級學生。
2. 104 學年度第一學期學業成績總平均達 70 分（含）以上者(69.1~69.9 者小數點無條件進位至 70 分)
3. 104 學年度第一學期操行成績總平均達 80 分（含）以上者(79.1~79.9 者小數點無條件進位至 80 分)
4. 無小過（含）以上處分者。(但凡是申誠乙支、兩支，皆由改選委員會開會審理)
5. 在南臺人學習檔案登錄曾擔任系會幹部者。

參、學生會

1. 日四技二、三年級學生
2. 103 學年學業成績總平均達 70 分（含）以上者(69.1~69.9 者小數點無條件進位至 70 分)
3. 103 學年學業操行成績總平均達 80 分（含）以上者(79.1~79.9 者小數點無條件進位至 80 分)
4. 無小過（含）以上處分者。(但凡是申誠乙支、兩支，皆由改選委員會開會審理)
5. 在本校南臺人學習檔案登錄曾擔任學生議員，學生會行政中心幹部者。

2016 南臺科技大學 三合一改選

候選人須繳交之資料

肆、學生議會

1. 歷屆成績單。
2. 無小過證明單。
3. 在南臺人學習檔案登錄曾擔任班級或系會、社團幹部者。
4. 系會指導老師或班級導師推薦函。
5. 條列式政見加自傳(字數須達 300 字，不含標點符號及條列符號，格式如附件)
6. 參加政見發表會(時間由改委另行通知)

伍、系學會

1. 104 學年度第一學期成績單或歷屆成績單。
2. 無小過證明單。
3. 在南臺人學習檔案登錄曾擔任系會幹部者。
4. 系會指導老師或班級導師推薦函(需有系主任蓋章，格式如附件)
5. 條列式政見加自傳(字數須達 300 字，不含標點符號及條列符號，格式如附件)
6. 參加政見發表會(時間由改委另行通知)

陸、學生會

1. 歷屆成績單。
2. 無小過證明單。
3. 在本校南臺人學習檔登錄曾擔任學生議員，學生會行政中心幹部者。
4. 班級導師推薦函(需有系主任蓋章，格式如附件)
5. 條列式政見加自傳(字數須達 300 字，不含標點符號及條列符號，格式如附件)
6. 參加政見發表會(時間由改委另行通知)

- 資料尚未繳交完全者、有申誠乙支及申誠兩支，皆由改委會面試審理(3.11 公布需面試者)
- **本次改選會長、副會長必須至少有兩組候選人。**
- 如果 105.03.10 資料審理結束，系會(學生會)沒有或只有一組候選人，將於 105.03.11 通知系主任及指導老師(學務長及指導老師)聯合推派兩組或第二組候選人。
- 兩組候選人總同意票數須達 20%，才由高票當選，否則依然需要二改。
- 兩組候選人總同意票數未達 8% 仍然無法參加二改，則由最高票擔任該系代理人。
- 若二改依然未達 20%，則由最高票擔任該系系學會代理人。
- 議員投票率未達 15% 則該系無學生議員。
- 二改的投票率皆跟原本相同，不另外降低。

2. 服務部部長 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 3/1 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：

服務部部長：邱進龍 (Gino)

信箱：4A336012@stust.edu.tw

電話：0912-387-003

器材租借清單

記錄 2016/2/17

品名	可借數量	現有數量	備註
歐式帳篷	10	10	
塑膠桌	11	11	
背板	8	8	
紅椅	84	84	
旗桿	25	25	
旗座	25	25	
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	3	3	
延長線	5	5	
錄音筆	2	2	
對講機	10	10	
投影機	1	1	
布幕	1	1	
地燈	9	9	
地燈架	5	5	
推車	1	1	

清點人：邱進龍

四、問題討論

五、臨時動議

六、散會

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
