



南臺科技大學

Southern Taiwan University of Science and Technology

103 年第二學期期中社團負責人會議
會議資料

103-2 Medium Community Leaders Meeting

Meeting Information

時間：104 年 4 月 8 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

103 年第二學期期中社團負責人會議

- 壹、開會日期：104 年 4 月 8 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. 社務部部長邱逸洋【第 21 頁】 2. 服務部部長陳孟暉【第 22 頁】 3. 財務部部長呂旻蕙【第 24 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：

1. 本學期社團申請 104 年度學輔經費辦理相關活動，請各社團活動結束 1 週內務必將憑證(不須社團自行黏貼)及成果冊電子檔攜至課外組完成核銷程序。超過時間完成核銷將取消預領活動費資格。
2. 請社長注意：同一活動申請學校所核發之經費，依學校規定單家廠商金額超過一萬元(餐費不在此限)須由學校付款，請社團於活動申請同時提估價單(金額需與申請金額相符)至課外組，以利動支該筆款項，若未提估價單該筆經費由社團自行吸收。
3. 活動需擲節經費使用，依活動需求採買相關物品，切勿與商家購買收據或發票。活動憑證務必請商家詳細填寫收據每一覽(抬頭-南臺科技大學、品名、單價、數量、總價、日期及金額)。每張收據上均應簽章(購買人)及書寫學號，以示負責。
4. 保險核銷需附上保險收據(對保單)及保險名單。於要保人處務必請保險公司填寫「南臺科技大學」。
5. 預於 105 年採購設備之社團，請於 104 年 4 月 30 日前將社團設備申請表及電子檔交至課外組，超過時間將不受理 105 年設備申請。填寫設備之價格，請務必與廠商詢價及索取設備相關規格(請勿採取網購之價格及相關資料)。
6. 104 年採購社團設備未向廠商索取估價單交至課外組：

社團名稱	設備品名	備註
跆拳道社	護具組	
登山社	冰雪地健行冰斧、綁帶式冰爪、高山爐具組、鍋具組、野外露營組	
童軍社	小隊複式帳組、小型炊事帳組、	
國際志工社	攜帶式卡式爐	
布袋戲研習社	布袋戲木偶專用一般偶架、布袋戲木偶專用可調整偶架、布袋戲木偶專用姿勢偶架	

7. 學校每年編列約 220 萬元供社團採購、更新所需之設備，請社團均能愛惜公物、妥善保管。若設備已不堪使用，請向社團負責人(子清大哥)提出報廢，於保管組未回收前，社團也須妥善保存報廢品。
8. 社團辦理校外活動，加油發票不可列於核銷憑證中(除活動使用煤油)。

課外活動組黃子清先生：

一、 本學期重點工作提醒：

(一) 期中資料繳交

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5月4日	南臺人學習檔	電子檔	
二、	活動前後三天內	公假申請	紙本及電子檔	紙本需有指導老師簽名
三、	活動後14天內	獎懲	紙本及電子檔	紙本需有指導老師簽名

(二) 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：103年5月18日(星期一)至5月22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)	2012/09/05		1
499G000 1	2012/09/05 協助辦理「○○」活動，擔任○○(職稱之類)，○○(評語)	2012/09/05	1	

(三) 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. 103 年 5 月 18 日至 5 月 22 日。(作為敘獎依據)

(3) 資料補繳時間：

- a. 103 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)	

103-2 期中資料繳交統計

統計至 105 年 4 月 7 日

性質	編號	社團名稱	社群雙語	參訪報名	社長成績	課程一覽 含場地借用	移交清冊	存簿影本	器材	行事曆	幹部名單	社員名單	分數
服務性	A01	基層文化服務社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
服務性	A02	斥堠童軍社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	x	已繳交	已繳交	90
服務性	A03	崇德青年社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
服務性	A04	光鹽唱詩社	x	不參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	90
服務性	A05	香海社	x	不參加	已繳交	x	不移交		已繳交	x	x	x	50
服務性	A07	親善服務社	已完成	不參加	已繳交	x	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	80
服務性	A08	交通服務社	已完成	參加	x	x	不移交	x	x	已繳交	已繳交	已繳交	60
服務性	A09	國際志工社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	x	80
服務性	A10	學園團契社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
服務性	A11	法律服務社	x	不參加	x	x	不移交	x	x	x	x	x	20
服務性	A12	慈濟青年社	已完成	不參加	x	已繳交	不移交	x	已繳交	已繳交	已繳交	x	70
服務性	A13	生命教育服務社	已完成	參加	x	x	不移交	x	x	x	x	x	30
服務性	A14	尊重生命社	已完成	不參加	x	已繳交	不移交	已繳交	x	已繳交	已繳交	x	70
學藝性	B01	國樂社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	x	80
學藝性	B02	管樂社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
學藝性	B03	話劇社	已完成	參加	已繳交	x	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	80
學藝性	B04	攝影社	已完成	不參加	已繳交	x	已繳交	x	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	80
學藝性	B05	美術社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	x	已繳交	已繳交	已繳交	90
學藝性	B06	動畫漫畫研習社	x	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	90
學藝性	B07	孝諦佛學社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	90
學藝性	B08	如來實證社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
學藝性	B09	官將首研習社	已完成	參加	x	已繳交	不移交	x	x	已繳交	已繳交	已繳交	70
學藝性	B10	陶瓷藝術社	已完成	參加	x	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	90

性質	編號	社團名稱	社群雙語	參訪報名	社長成績	課程一覽 含場地借用	移交清冊	存簿影本	器材	行事曆	幹部名單	社員名單	分數
學藝性	B11	手工藝社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
學藝性	B12	青衿文創社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	x	x	x	x	60
學藝性	B13	生態保育社	x	不參加	x	x	不移交	x	x	x	x	x	20
學藝性	B14	機研社	已完成	參加	已繳交	x	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	90
康樂性	C01	魅力美研社	已完成	參加	x	已繳交	不移交	x	x	已繳交	已繳交	x	60
康樂性	C02	手語社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	x	x	80
康樂性	C03	魔法廚藝社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	90
康樂性	C04	布袋戲研習社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
康樂性	C05	國際標準舞社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
康樂性	C06	熱門舞蹈社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	x	x	已繳交	已繳交	x	70
康樂性	C07	嘻哈文化研究社	x	參加	x	x	不移交	x	x	已繳交	已繳交	x	40
康樂性	C08	民謠吉他社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
康樂性	C09	熱門音樂社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
康樂性	C10	流行音樂社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	90
康樂性	C11	魔術社	x	參加	已繳交	x	有繳交	已繳交	x	x	x	x	40
康樂性	C12	命理研究社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
康樂性	C13	鋼琴社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
康樂性	C14	雷鼓社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	x	x	已繳交	已繳交	80
康樂性	C15	烏克麗麗社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
康樂性	C16	桌遊社	x	x	已繳交	已繳交	新成立	已繳交	無	x	已繳交	已繳交	70
康樂性	C17	劍玉社	已完成	不參加	已繳交	x	新成立	已繳交	無	已繳交	已繳交	已繳交	90
體能性	D01	桌球社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D02	網球社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D03	羽球社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100

性質	編號	社團名稱	社群雙語	參訪報名	社長成績	課程一覽 含場地借用	移交清冊	存簿影本	器材	行事曆	幹部名單	社員名單	分數
體能性	D04	排球社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D05	足球社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D06	壘球社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	90
體能性	D07	游泳社	已完成	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
體能性	D08	直排輪社	已完成	參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	90
體能性	D09	滑板社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	x	已繳交	已繳交	x	80
體能性	D10	劍道社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D11	跆拳道社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D12	競技啦啦隊社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D13	登山社	已完成	參加	已繳交	已繳交	未完成	已繳交	x	已繳交	已繳交	x	80
體能性	D14	武術社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	有繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D15	保齡球社	已完成	參加	已繳交	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D16	籃球社	已完成	不參加	x	已繳交	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	90
體能性	D18	拳擊社	已完成	不參加	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	100
體能性	D19	軍儀隊社	x	不參加	已繳交	x	新成立	x	無	x	x	x	40
聯誼性	E1	馬來西亞聯誼社	已完成	參加	x	x	不移交	已繳交	已繳交	已繳交	已繳交	x	70
聯誼性	E2	國際學生聯誼社	x	不參加	已繳交	已繳交	新成立	已繳交	無	已繳交	已繳交	x	80
聯誼性	E3	僑生聯誼社	x	不參加	已繳交	已繳交	新成立	已繳交	無	已繳交	已繳交	x	80

低於 70 分以下，不得提早借用學校場地：魅力美研社、香海社、交通服務社、嘻哈文化研究社、魔術社、軍儀隊社、青衿文創社、法律服務社、生命教育服務社、生態保育社、游泳社

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) 社團名稱、簡介、社團課程時間、地點、內容，英文窗口，
 - a. My 社群(社團名稱、簡介、社課時間、地點、聯繫人)
 - b. 活動海報雙語化(活動名稱、簡介、活動地點及時間)
 - c. 社團網站(公告活動或重要訊息部分翻譯)
 - d. 社團嘉年華資料請於 4/30 前完成寄給陳水品先生
- (2) 提供英語聯繫資訊(如附件一)
- (3) 常用地點與時間格式(如附件二)

海報雙語化參考範例

項目	中文範例	英文範例
活動標題/Topic	國際志工甄選	International Volunteer Wanted
日期、時間/Date, Time (含年月日)	2015/04/09(四) 下午 6 時至 7 時 30 分	2015/04/09(Thur.) 6:00 P.M.~7:30 P.M.
地點/Venue	N 棟 106、107 教室	Room 106&107, N Building
主講者/Speaker	評審：張崑縉教授	Judge: Wei-Jin Zhang Ph.D.
主辦單位/Organizer	主辦單位：國際志工社	Organizer: International Volunteer Club



(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。

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)

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：0488-356-897
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 由課外組協助完妥保險 課外活動組 王揚智 負責人簽章：張智理	
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

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。

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) 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(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)。

(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。

各場地中英翻譯對照表

T0110 階梯教室-T0110 Lecture Hall

T0003 階梯教室-T0002 Lecture Hall

T0111 階梯教室-T0111 Lecture Hall

文化走廊- Culture Hall

文化走廊(東)-Culture Hall(E)

文化走廊(西)-Culture Hall(W)

椰林-Coconut Grove

榕園- Banyan Garden/The Garden Of Banyan Tree

榕園(東)- Banyan Garden(E)/The Garden Of Banyan Tree(E)

榕園(西)- Banyan Garden(W)/The Garden Of Banyan Tree(W)

三連堂-San-Lien Auditorium

三連堂前大草原- frontage of San-Lien Building

射箭場- Archery Range

風雨球場- Roof Basketball field/All-weather stadium

S708 國際會議廳-S708 International Conference Room

M 棟集賢廳-M Building:Ji Xian Hall

N 棟音樂廳-N Building: Concert Hall

一宿前大操場-Stadium with a 400m track

主辦(方/單位)：Organizer

協辦(方/單位)：Co-organizer

指導單位/老師：Supervisor/Instructor

主講者：Speaker

主席：Moderator

《鬼與農夫》看完這個故事後的震撼，直達每個人的靈魂！

【大紀元訊】第一次看到這個故事，當時只是抱著姑且看看的心態，但在看完後帶給人的震撼，卻絕不是筆墨可以表達、言語可以形容的，這篇文章分享給每一個在為夢想努力奮鬥的你，提醒我們在努力追求夢想的同時，千萬不要忘了最初的本性。

俄國大文豪托爾斯泰寫了一本寓言故事集《呆子伊凡》，裡面有一個故事是這樣的：

有個老魔鬼看到人間的生活過得太幸福了，他說：「我們要去擾亂一下，要不然魔鬼就不存在了。」

他先派了一個小魔鬼去擾亂一個農夫。因為他看到那農夫每天辛勤地工作，可是所得卻少得可憐，但他還是那麼快樂，非常知足。

小魔鬼就開始想，要怎樣才能把農夫變壞呢？他就把農夫的田地變得很硬，讓農夫知難而退。那農夫敲半天，做得好辛苦，但他只是休息一下，還是繼續敲，沒有一點抱怨。小魔鬼看到計策失敗，只好摸摸鼻子回去了。

老魔鬼又派了第二個去。第二個小魔鬼想，既然讓他更加辛苦也沒有用，那就拿走他所擁有的東西吧！

那小魔鬼就把他午餐的麵包跟水偷走，他想，農夫做得那麼辛苦，又累又餓，卻連麵包跟水都不見了，這下子他一定會暴跳如雷！農夫又渴又餓地到樹下休息，想不到麵包跟水都不見了！「不曉得是哪個可憐的人比我更需要那塊麵包跟水？如果這些東西就能讓他得溫飽的話，那就好了。」又失敗了，小魔鬼又棄甲而逃。

老魔鬼覺得奇怪，難道沒有任何辦法能使這農夫變壞？

就在這時，第三個小魔鬼出來了。

他對老魔鬼講：「我有辦法，一定能把他變壞。」

小魔鬼先去跟農夫做朋友，農夫很高興地和他作了朋友。因為魔鬼有預知的能力，他就告訴農夫，明年會有乾旱，教農夫把稻種在濕地上，農夫便照做。結果第二年別人沒有收成，只有農夫的收成滿坑滿谷，他就因此而富裕起來了。

小魔鬼又每年都對農夫說當年適合種什麼，三年下來，這農夫就變得非常富有。

他又教農夫把米拿去釀酒販賣，賺取更多的錢。慢慢地，農夫開始不工作了，靠著經濟販賣的方式，就能獲得大量金錢。

有一天，老魔鬼來了，小魔鬼就告訴老魔鬼說：「您看！我現在要展現我的成果。這農夫現在已經有豬的血液了。」只見農夫辦了個晚宴，所有富有的人都來參加；喝最好的酒，吃最精美的餐點，還有好多的僕人侍候。他們非常浪費地吃喝，衣裳零亂，醉得不省人事，開始變得像豬一樣癡肥愚蠢。

「您還會看到他身上有著狼的血液。」小魔鬼又說。這時，一個僕人端著葡萄酒出來，不小心跌了一跤。

農夫就開始罵他：「你做事這麼不小心！」「唉！主人，我們到現在都沒有吃飯，餓得渾身無力。」

「事情沒有做完，你們怎麼可以吃飯！」

老魔鬼見了，高興地對小魔鬼說：「唉！你太了不起！你是怎麼辦到的？」

小魔鬼說：「我只不過是讓他擁有比他需要的更多而已，這樣就可以引發他人性中的貪婪。」

心若改變，你的態度跟著改變；

態度改變，你的習慣跟著改變；

習慣改變，你的性格跟著改變；

性格改變，你的人生跟著改變。

——轉自「新唐人電視台」

南臺科技大學 103 學年度第 2 學期行事曆												
第十五屆學生會												
四					1	2	3	4	1 漆彈活動			
	7	5	6	7	8	9	10	11	2 期中議會例會			
	9	12	13	14	15	16	17	18	3 補假、4 兒童節(放假)、5 清明節(放假)、6 補假			
	9	19	20	21	22	23	24	25	7 期中議會常會、8 期中社團負責人會議			
	10	26	27	28	29	30			20~25 期中考試			
五							1	2	29 期中系會負責人會議			
									6 名人講座			
	11	3	4	5	6	7	8	9	13 畢業季活動 13 畢業演唱會			
	12	10	11	12	13	14	15	16	20 三合一改選			
	13	17	18	19	20	21	22	23	27 電影首映會、師生座談會			

	14	24	25	26	27	28	29	30		
		31								
六	15		1	2	3	4	5	6	1~5 畢業班期末考試(日間部、進修部) <u>5 期末議會例會</u> 、 <u>9 期末議會常會</u>	
	16	7	8	9	10	11	12	13	<u>10 期末社團負責人會議</u> 、 <u>11 期末系會負責人會議</u>	
	17	14	15	16	17	18	19	20	13 畢業典禮 19 補假、20 端午節(放假)	
	18	21	22	23	24	25	26	27	22~26 非畢業班期末考試(日間部、進修部) <u>27、28 暑假自治幹部領導才能研習營</u>	
			28	29	30					
					1	2	3	4		
七		5	6	7	8	9	10	11	<u>暑假教育優先區</u>	
		12	13	14	15	16	17	18		
		19	20	21	22	23	24	25		
		26	27	28	29	30	31			

南臺科技大學學務處 103 學年度第 2 學期 週三下午社團活動時間分配表

104 年 3 月 25 日修正

週次	日期	活動項目	備註 學生會重大事件/青春劇場演出社團
8	104/04/15	(期中考前一週)	
9	104/04/22	期中考	
10	104/04/29	社團活動、宣導活動	(青春劇場) 流行音樂社(12:00~12:30) (青春劇場)布研社(17:50~18:20)
11	104/05/06	社團活動	名人講座 (青春劇場)嘻哈文化研究社(12:00~12:30)
12	104/05/13	社團活動	畢業演唱會
13	104/05/20	社團活動	三合一改選 (青春劇場) 國標社 (17:50~18:20)
14	104/05/27	社團活動	電影首映會 (青春劇場)雷鼓社、官將首社 (12:00~12:30)
15	104/06/03	社團活動、宣導活動	
16	104/06/10	社團活動、宣導活動	
	104/06/13	畢業典禮	一、 (青春劇場) 競技啦啦隊社 二、 雷鼓社

			三、 國樂社 四、 管樂社 五、 基層文化服務社 六、 童軍社 七、 熱門舞蹈社 八、 嘻哈文化研究社 九、 國際標準舞社 十、 民謠吉他社 十一、 流行音樂社 十二、 熱門音樂社 ※預計每社 10 分鐘 (待畢業典禮時程確定後，再公告各自表演時段以及微調社團表演時間長度)
17	104/06/17	(期末考前一週)	
18	104/06/24	期末考(非畢業班期末考)	
	說明	(一)社團活動時間計 8 週，請本處各組不安排其他活動。 (二)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。 (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。	

學生會社務部部長邱逸洋：

- (一) 有許多社團尚未繳交社課紀錄，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。
- (三) 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。
- (四) 有參與青春劇場表演之社團，請於表演日前一週之週三繳交所需資料
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 筆素)
 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
- (五) 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。
- (六) 社團交接後，請將財產移交單交至課外組，並確認資料完成交接。
- (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我
電話 0918553791
信箱 4A212076@stust.edu.tw

學生會服務部部長陳孟暉：

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 3/3 值班時間開始至會辦租借。
6. 聯絡方式：

服務部長：陳孟暉(啓夢)

信箱：4a227009@stust.edu.tw

電話：0983-259-776(中華)

品名	可借數量	現有數量	備註
----	------	------	----

期
中
器
材
清
單

更新

2015/3/18

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	
投影機	1	1	
布幕	1	1	
攝影機	2	2	

清點人:陳孟暉

學生會財務部部長呂旻蕙：

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、財務部長聯絡方式：呂旻蕙（芒果）電話：0963201297

信箱：4A290047@stust.edu.tw

7、本學期各社團活動經費最後申請時間為5/6，包含活動結束核銷為5/15。。

8、本學期行政費於4/27~5/1發放，請在學生會值班時間來領取，請準時繳交資

料，否則不予以發放。

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		學生會 會長		課外活動組 組長	
領款人資料					
姓名：			領款		
班級：					

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。

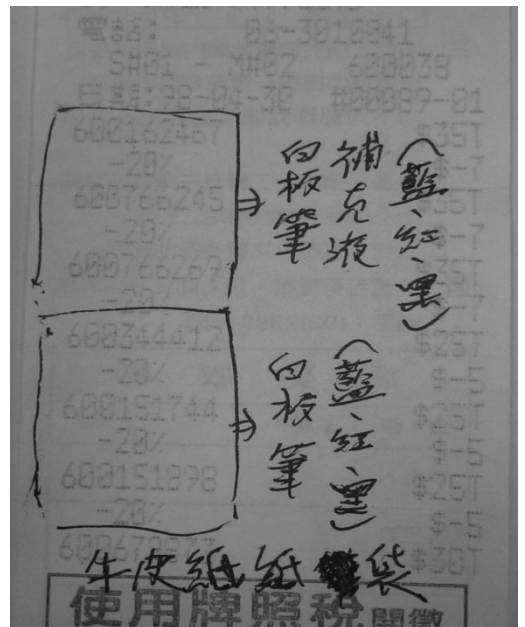
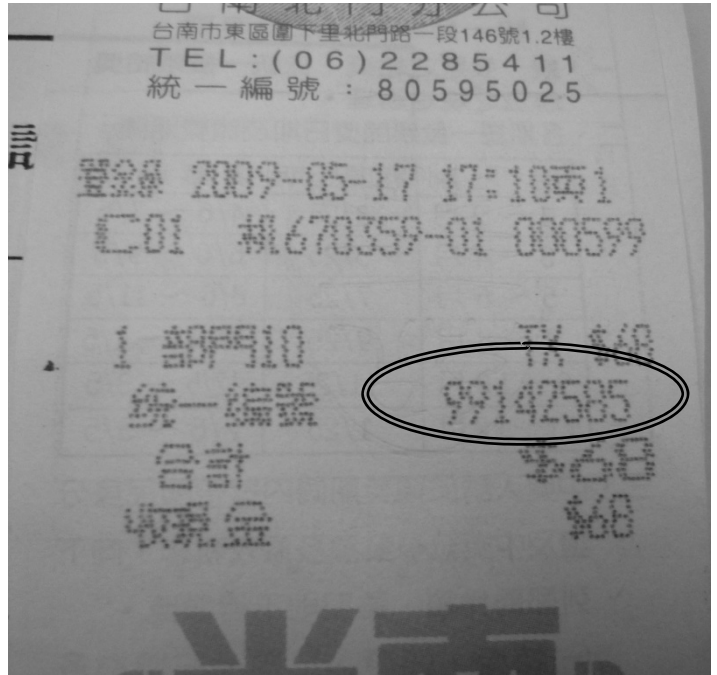
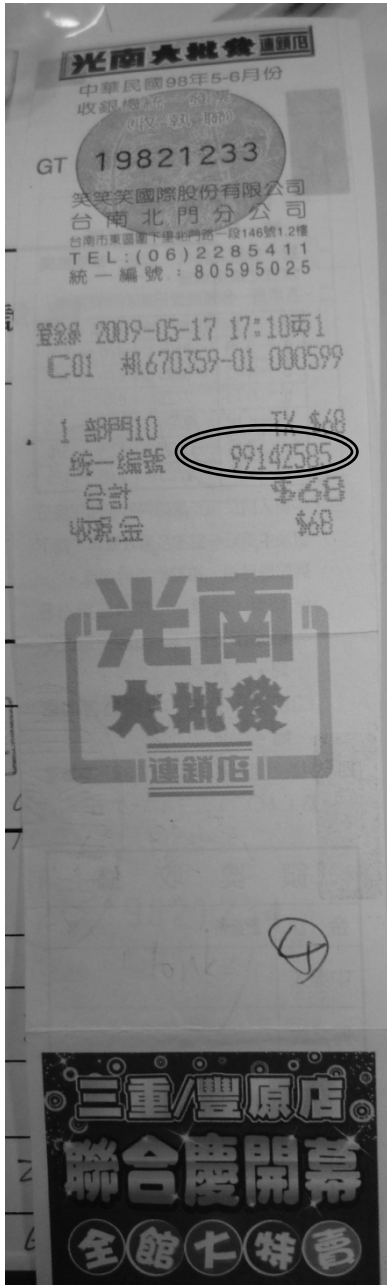
正確

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

六、散會

南臺科技大學 103 學年第二學期 期中社團負責人會議 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：

