

國立嘉義大學民雄校區九十九學年度第一學期學生社團負責人期初座談會會議紀錄

時間：99年9月30日中午12時10分

地點：行政大樓二樓簡報室

主席：吳組長光名

出席者：如簽到表

紀錄者：陳惠蘭

壹、主席致詞：略

貳、工作報告：

吳光名組長：

- 一、感謝各位社團幹部過去一年的付出，展現出亮眼成績，希望傳承給各位新任幹部後能繼續努力。
- 二、今年校慶典禮於10月30日（星期六）上午10點蘭潭校區舉行，適逢嘉大10週年，主題「誠樸精進、十年有成」，將擴大慶祝，因屬校內重大慶典，希望社團同學能於10月22日前製作慶祝海報張貼於本校區公布欄。
- 三、校慶運動會於11月5、6日（星期五、六）民雄校區舉辦，園遊會於11月6日（星期六）民雄校區舉辦，敬請各社團多加宣導及參與。
- 三、社團社課紀錄及請假相關規定請同學務必遵守。

陳惠蘭：

【行政部分】

- 一、本學期社團活動行事曆請於10月12日(星期二)前繳交至本組。
- 二、全校社團評鑑訂於12月3日（星期五）於蘭潭校區舉行，務請社團費心儘早準備，檢附國立嘉義大學學生社團評分標準表供參考，評鑑成績將為下學年度經費補助依據，未能參加評鑑者，將列入不補助經費對象且遭停社處理。

- 三、借用 B101-B102 教室上社課的社團，請務必遵守初教館教室借用之規定(當週使用)，除請先至學務組填寫借用「登記表」外，當日下午 4 點 30 分前先至學務組拿鑰匙開門，而使用完畢後請將教室內部復原打掃乾淨、清除垃圾、黑板、粉筆槽擦乾淨，離開時務必將門窗確實上鎖、電源關閉，若使用情形不佳將面臨初教館不再出借教室供社團於夜間上社課，故請同學配合遵守相關規定。
- 四、請同學確實配合勿於社辦、社課教室內烹煮食物；且不可擅自複製鑰匙。
- 五、請同學詳閱本校學生請假規則（會議資料附件），尤其公假申請應確實依據請假規則辦理，切勿浮濫。另提醒同學送出假單前，請先確認請假人部分是否簽名，且由社長統一收齊並於公假單右下角簽名後送交本組核章。
- 六、請同學配合多維護社辦及週遭公共區域環境整潔，尤其使用音樂性社團大樓之社團應加強該樓層走廊清潔，勿隨地放置垃圾。
- 七、請同學配合節約能源措施，本學期開放時間為上午 8 點至晚上 10 點，晚上 10 時自動斷電，故請 10 點前結束社辦大樓內的活動，請於離開前確實關閉電燈、冷氣等電源，若隔日發現無確實關閉之社團將提出警告。
- 八、寒、暑假放假前或遇颱風來襲前，請各社團確認社辦門窗是請確實關閉。
- 九、社團網頁製作仍有少數社團未完成，請儘速完成並隨時更新以免影響社團評鑑成績。
- 十、暑期服務學習座談會訂於 11 月 3 日（星期三）下午 1 時 20 分假蘭潭校區辦理，各社團至少派 1 人參加，當日派有專車接送，請於行政大樓前集合並於 12 時 30 分準時上車，報名表另行通知。
- 十一、社團請隨時向本組反映，透過上課紀錄本、填寫維修單、親至本組洽談等多重管道，切勿待至學生自治幹部座談會才反映，牽延時日，造成社團不便及浪費大家開會時間。

【經費部分】

- 一、社團活動申請表請於辦理活動前一星期送出申請、核章，需由學校協助發文之活動，務請於活動前時十天提出申請。活動後二星期送出活動成果報告表、簽到表、收支明細表、領據、黏貼憑證，請先送學生會核章辦理核銷並完成登錄社團信箱。若申請學生會及學務組經費者須分別準備成果資料辦理核銷(詳閱社團魁花寶典)，請社長轉交社團總務詳閱，此份資料須列入移交勿遺失，日後將不再印製，請自行至本組網站查閱。
- 二、申請核銷時請檢附活動申請表影印本，正本由各社團自行留存，黏貼憑證用紙「經手人」、「驗收人」不可為同一人，內容若有塗改請蓋章，單據左上方請依收支明細表順序填寫數字①②……並依序由上向下排列，切勿先黏貼，可先用夾子固定，以方便審核作業。
- 三、活動支出明細表中一張收據填寫一欄，若同一張收據有多項物品，則可變通於財務名稱填寫“收據”，單位填寫“張”，數量填寫“1”，單價、總價則填寫該張收據總金額。
- 四、社課時間若社團指導老師未到，社課紀錄本中指導老師欄位請填“未到”，切勿空白。
- 五、本學期逢年底會計結算，社團辦活動有獲學校補助者，需於12月5日前送本組核銷完畢，儘量調配勿於12月10日至12月31日辦理需學校補助之活動，以免99年之收據無法核銷亦無法獲得補助。
- 六、學校經費購買的器材請確實做好管理並愛惜使用，當所保管的物品損壞時，請勿隨意丟棄，務必繳回本組辦理報廢手續。

叁、提問與建議：

學生會	建議事項 一、各社團之活動申請表請於一週前提交，若需要申請經費時請於十天前申請。 二、目前學生會會費已更改為自由繳交，各社團在繳交會費時，請附上社團名單，同時名單人員也要是學會會員。 三、學生會之各項公告已公佈於學生會網站、BBS、FaceBook上，不會再另行公告各社團，請各位社長
-----	--

	<p>轉知社員。</p> <p>四、學生會將於下週召開社團博覽會之會議，請各社團之社長能夠準時出席。</p>
--	--

提問人	問題	答覆情形
國標社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明細表上之金額是否要與領據上之金額相同? 2. 申請表和活動成果表是否要各別上傳? 3. 上傳資料是否要照活動的時間及日期做上傳? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據補助金額與支出明細表實付金額必須相同。 2. 申請表和成果表可於一個月內完成上傳的動作。不僅是為了將資料建檔，同時也是希望各社團能夠傳承下去。也可請社團的社員協助上傳檔案。 3. 依活動性質設定資料夾，內容包含申請及成果二部份。
熱舞社	繳交會費時所附上之社團名單是否也要附上社員之學號?	若有附上學號是更好的。
國標社	社團舉辦活動時，若有校外人員參與活動，是否也要在社團名單上註明?	是的，只要有參與社團活動之人員都要簽名。

肆、主席結語：

- 一、各社團之資本設備若有老舊的部份請列表，並做優先順序之排列。經由學務者審核後再予以做更新或是補充。

陸、散會：13 時 30 分