

國立嘉義大學108學年度第1學期 民雄校區學生社團負責人期初座談會會議紀錄

時間：108年9月17日(星期二)中午12時10分

地點：行政大樓2樓簡報室

主席：吳組長光名

紀錄：林育如

出席者：如開會通知單

壹、主席致詞

各位同學大家好，10月25日、10月26日為本校全校運動會、一百週年校慶典禮，鼓勵各位社團踴躍支持及參與相關活動。期許各社團之間彼此串聯結合，聯合辦理社團活動，學生會在民雄校區多舉辦活動，讓社團蓬勃發展，提升社團參與率，社團活動經費補助也歡迎向學務組提出申請，本學期社團活動請各位繼續努力。

貳、上次會議建議事項及執行情形(無)

參、民雄學生事務組工作報告

一、社團活動管理及活動申請項目

- (一)109年寒假教育優先區營隊活動申請自即日開始，請於10月14日(星期一)前將申請資料備齊交至學務組。
- (二)10月9日(星期三)下午13時20分於大學館演講廳舉行「108學年度第1學期民雄校區學生自治幹部座談會」，請各社長務必出席，因故無法與會，應事先完成請假手續並覓得代理人代為出席。
- (三)9月24日(星期二)至9月25日(星期三)於行政大樓前辦理捐血活動。
- (四)社團法人中華民國服務利他促進會辦理第五屆「服務利他獎」具體行動服務方案申請自9月1日起至10月31日截止。
- (五)社團辦理活動需借用場地或器材，請確實辦理洽借手續，注意場地事前申請，及事後清潔與復原，設備器材請於期限內歸還。
- (六)社團活動申請表和活動企劃書請於活動辦理前二週送至學務組，須學校協助發文之活動，請先知會受文單位，確認無誤後再由學校發文；申請表須敬會其他單位者，請加會該單位核章後再送出，活動結束後二週內繳交活動成果報告表完成核銷，逾期不予核銷。
- (七)送出活動申請表及活動成果報告表，二週後請派社員至學務組領回歸檔。
- (八)社團辦理活動，若屬迎新茶會、社遊等類型學務組不予補助。
- (九)辦理校外活動，應投保「旅行平安險」(若受校外單位邀請須要求該單位投保)，活動申請表應編列保險經費，並註明投保公司，繳交活動成果表時應

檢附保險收據及保險名冊。

- (十)每週例行性活動，應填寫社課活動紀錄簿，由出席社員簽到，指導老師親自簽名，上完社課後一週內送至學務組核章，社課活動紀錄簿為指導老師出席費請領之依據，請於每學期第17週交回學務組。
- (十一)依本校學生社團指導老師委任要點，社團指導老師出席費以指導老師出席社團會議、課程及重大活動次數計算，每次出席費新台幣800元整，每人每學期核發上限為新台幣8,000元整。
- (十二)社團指導老師於學期間，連續一個月以上未到校指導，社團可提出更換申請，請填寫「社團更換指導老師切結書」及「社團指導老師簡歷表」，送至學務組。
- (十三)申請公假及因公出差假，須於請假日前(最晚為請假當日)完成列印假單並送出簽核，逾期申請一律不予准假。在正式上課時間內不得因校內之課外活動申請公假，社團自辦之活動，請利用課餘時間辦理。
- (十四)社團舉辦電影欣賞、演唱會或舞會，如有售票或收取費用，應於舉辦前向地方稅稽徵機關辦理登記及免徵娛樂稅手續。
- (十五)辦理活動如有進行校外募款者，若以公益為目的就需遵守「公益勸募條例」，應尊重店家意願，並上網公告活動成果、募款收支狀況及贊助店家等相關資訊，俾使經費應用情形透明公開。
- (十六)社團至校外辦理活動時建議不要租用自駕車，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司，租用合法之營業大客車，車齡五年以下年份較新之車輛為原則。
- (十七)尊重智慧財產權，使用合法軟體，不使用影印書籍。
- (十八)社團舉辦活動，若有使用音樂著作為公開演出時，應事先取得音樂著作財產權人或機關團體之授權，以免侵權。
- (十九)辦理課外相關活動(全校性、系科宿營、營隊活動)應以教育目的為優先考量規劃，於活動期間維護學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，避免性別偏見或歧視。辦理活動若有兩性關係或霸凌事件發生時，請勿隱瞞，請即刻向學務組反映，以便學校能夠及時協助處理。

二、社團教室管理項目

- (一)在校園紅磚道兩旁的玻璃櫥窗、便利商店旁公佈欄張貼活動海報時，請先至學務組核章，張數最多以6張為限，時效為活動前7天至活動結束後3天，到期請自行回收。勿隨意張貼於道貫橋、電線桿、樹木等違法地點，違規者，列入平時評鑑及補助考量。如至各學院及各單位場所張貼，請向各單位申請。餐廳前及各教學大樓走廊、校園地上禁止張貼海報，如有必要張貼，請於活動結束後立即清除。

- (二) 為配合節約能源措施，社團聯誼中心開放時間為週一至週五8時30分至21時45分，21時45分系統將自動斷電，請於斷電前結束活動，並關閉電燈、冷氣等電源，若翌日巡視無確實關閉者，扣平時評鑑分數。假日借用社團聯誼中心，請於當週五前至學務組登記。
- (三) 依本校空調設備使用辦法第5條第1項規定，室內溫度超過攝氏28度時，始得開啟。開啟冷氣空調前請先觀看溫度計內溫度，並注意先轉送風，約10-15分後再轉為冷氣。若室內人數未達10人，請以開啟1台為原則，以達節能減碳。供應冷氣時間17時10分至21時40分，其餘時段冷氣空調管控無法啟動。
- (四) 各社團負責人務必每週前往查看社辦信箱有無信件及訊息通知，並且留意學務組FB公布的相關訊息，避免延誤重要訊息傳達。
- (五) 各社團登記借用初教館 B101、B102教室，為避免影響其他社團使用教室權益，鑰匙和器材務必於隔日早上10點前歸還，並請確實清除垃圾、黑板、粉筆槽，並門窗上鎖、電源關閉及勿遺留私人物品，若未遵守上述規定之社團，扣平時評鑑分數。

三、社團活動成果核銷項目

- (一) 每年12月因配合主計系統關帳作業規定，請各社團勿在此期間辦理須學校補助經費之活動，以免送件無法核銷。
- (二) 社團辦理活動應於活動前二週提出申請，活動結束後二週內繳交活動成果表(包含社團活動申請表、企劃書、成果報告表、簽到表、活動照片、領據、黏貼憑證、發票收據、支出明細表等紙本資料)，逾期不予受理。
- (三) 開立收據或發票時應先告知店家，輸入本校統一編號66019206，或加蓋「統一發票專用章」:需刻有店家的統編、負責人姓名、店家電話、店家地址。若收據或發票上「統一發票專用章」缺少負責人姓名，需請店家補上負責人私章。
- (四) 若店家表示沒有統一編號，即表示該店無營業登記逃漏稅，最好不要向其購買，除非活動舉辦地點位處偏僻區域。遇此情形則請店家補上負責人私章並填上負責人姓名、身份證字號、電話及戶籍地址並在收據背面貼上總金額千分之四的印花稅票，印花稅票請向郵局購買。
- (五) 關於交通費核銷，若是搭乘火車或公車，請拿火車票根或公車票根正本核銷，並附上「學生因公出差單」。學生因公出差須事先申請，事後無法補登，請同學切記；若搭乘計程車費用則不得報支。駕駛自用汽(機)車者，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。租用遊覽車者，租車費款項則一律事後由學校匯入廠商帳戶內，如金額在1萬元以上，則應附估價單。
- (六) 各社團幹部平時應做好社團財產保管清點和經費管理，社團使用的公有財

產，請務必妥善保管，遺失須照價賠償。

(七)社團向社員收費須製作收據，社團經費收支情形應每月定期公告於社團辦公室及公開徵信。

(八)社團經費結算報表應於學期結束前將社團經費收支報表提社員大會審查通過，必要時由學務組抽查經費使用情形。

(九)社團向學校申請增購相關設備、器材時，社團須列冊管理；社團自行購買之設備、器材亦須列入社團財產清冊定期盤點，由學務組每學年抽查。

(十)社團財產須盡妥善之管理責任，如有損壞情形者，須照價賠償；消耗性物材得由社團向學校申請更換，社團經費、財產清冊列為社團負責人交接必要項目。

(十一)社團如有物品須維修或報廢，請填寫紙本申請表交至學務組。

肆、學生會工作報告

各位社長好，首先是關於補助事宜說明，有社團對於學生會的補助程序提出質疑，我們會在今天晚上開會討論，也歡迎各社團可以來參與討論，有任何問題歡迎大家到學生會會辦或私訊學生會粉專，其次，是關於學生會內部成員管理問題的質疑，大家對於學生會的成員有所期許，但同時也希望同學之間彼此尊重，理性溝通。

伍、學生議會工作報告

各位與會同學大家好，學生議會的短期目標是監督學生會各項經費及法規，長期目標是制定關於學生會、學生議會各項法規，希望嘉義大學的同學在網路上或面對面討論問題時，可以彼此尊重、包容，勿惡言相向。

陸、畢聯會工作報告

三校區的畢聯會目前工作進度是討論畢業紀念冊和畢業照廠商遴選，目前還在討論中，相關事宜後續畢聯會與各畢業班同學持續討論。

柒、討論與建議(無)

捌、主席結語(略)

玖、散會(下午1時)