

國立嘉義大學民雄校區 102 學年度第 2 學期學生社團負責人期初座談會議紀錄

時間：103 年 02 月 25 日(週二)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓二樓簡報室

主席：吳組長光名

記錄:陳雅琳

出席者：如簽到表

壹、主席致詞

首先感謝大家的辛勞，為了今年 3 月份全國社團評鑑的活動，在很短的時間內，招募到多名志工的協助，尚有 2 次的行前訓練，分別為 3 月 11 日及 3 月 20 日，敬請協助的同學繼續努力。

本學期預計於 4 月份配合職涯週的自我介紹競賽，將規劃紳士淑女週的相關活動等，培養同學適當的場合穿著合適的服裝及禮貌的言談，紳士淑女應有的風範，屆時請社團能協助執行推動。此外，畢業典禮將於 6 月 7 日(星期六)舉行，為學長姊能留下美好回憶，請各社團製作畢業歡送海報及提供當日協助的志工人員，感謝大家。

貳、課外組業務工作報告

陳雅琳

- 一、首先歡迎大家參加 102 學年度第 2 學期學生社團負責人期初座談會，本學期陸續會有校內外的比賽活動，如全國音樂比賽等相關比賽，請各社團積極參與並期許爭取好成績。
- 二、畢業典禮預演及畢業典禮訂於本學期 6 月 4 日和 6 月 7 日，當日活動除需湫音國樂社(大學館中庭伴奏)、視聽媒體資訊社(典禮當日攝影及拍照)、熱舞社、合唱社(2 名國歌領唱)、管樂社(典禮當日伴奏)、學生會協助外，尚需多名志工的幫忙，懇請各社團多安排人員協助，如有意願者請 3 月 12 日前將名單送至學務組，以利後續敘獎事宜。
- 三、外國語言學系表示因創意樓近日有發生偷竊事件，故社團聯誼中心通往外語系之 2 樓的門，目前外語系已關閉，請同學晚上社團活動如廁請改由 3 樓的門至創意樓如廁，並特別留意小心。
- 四、歡送畢業學長姊，敬請各社團製作畢業海報並於 5 月 22 日(星期四)前送交學生會，列為社團評鑑平時考核項目。
- 五、社團幹部學期末即將交接，請積極尋覓不錯的社團幹部，為社團盡心力完成社團交接的任務。

- 六、各位社團幹部平時做好社團財產保管清點和經費管理，本組有製作經費管理月報表、社團財產確認單、預算表之空白表格，月報表請黏貼收據影本，請於成果報告表送出前記得影印以利明年度評鑑用。
- 七、請各社團社長於本學期交接務必攜帶社團財產保管清點單、經費管理月報表(1-5月)、社團存摺、社章，並請提醒新任社長務必至郵局辦理印鑑變更。
- 八、請各社團於期初時能確實規劃行事曆，詳列本學期欲辦理的各項活動，特別體育性社團、藝術性社團請多加強服務學習的活動，將社團長才分享給鄰近的中小學孩童、社福機構、文隆社區等，以利後續社團評鑑時成果的展現。
- 九、關於學生餐廳三樓，考量大多為各學系辦理系鍋所借用，本學期將統一歸歸還於總務處膳委會，請欲借用的社團可至民雄總務組填寫場地借用單，烏克蘭社及吉他社可一整學期每周要借用的時間列出，洽請總務組一次借用，減少每周申請的麻煩性。
- 十、請各位社團同學注意公假務必於提前繳交請假單，切勿等到事後。公假單由社長彙整後並於假單右下角空白處簽名，並於公假日事前送至本組核章，切勿將未經簽名及核章之公假單放置於請假單收件處。
- 十一、關於本校學生請假規則，尤其公假申請應確實依據請假規則辦理，如屬社團自辦活動，非全校性或配合學校行政活動，請自行調配人手不需請公假，以免干擾授課權。
- 十二、請各社團送出社團活動申請書及活動成果報告表後，別忘記約 1 周後派員至學務組內領取歸檔。
- 十三、社團活動申請表請於辦理活動前二周送出申請、核章，尤其需由學校協助發文之活動，務請於活動前十天提出申請（並請先知會受文單位且確認無誤後再由學校發文）；申請表中有敬會其他單位者亦請先加會過該單位核章後再送出申請表，活動後 1 周內將成果報告完成核銷，逾期 1 個月經費不補助。
- 十四、請各社團負責人務必「每週」前往查看社辦信箱有無信件及訊息通知，並留意 FB 學務組公布相關訊息，避免延誤重要訊息傳達，影響社務工作。
- 十五、務請同學配合白天上課期間勿於社辦大樓內大聲喧嘩，晚上 9 時 45 分前結束社團聯誼中心內的活動，並於離開前請確實關閉電燈、冷氣等電源。
- 十六、辦理校外活動時，務必完成保險與繳交家長同意書，活動期間與指導老師、學校（學務組、軍訓室）保持聯繫並注意安全。

十七、社課紀錄簿跟活動紀錄簿請於上完社課或活動之隔日投擲回學務組，請勿累積幾次才送回，請各位社長務必注意。

游碧華：

一、預告活動：

本學期預計推出「極地旅人攝影展」，邀請攝影社合辦，社團活動列入紀錄(製成申請、成果等書面記錄)，有助於社團評鑑加分。

二、核銷

一般性活動結束後 1 週內辦理核銷結案，將【活動成果報告表】、【參與人員簽到表】、【活動紀錄照片】、【黏貼憑證用紙】，附上發票或收據、【支出明細表】、【領據】、原先審核過之【活動申請表】、【活動企劃書】影本等送到民雄學務組，核銷活動經費。

(一)經費核銷注意事項：

合格發票、收據：

1. 請索取一般電子式發票(如 7-11、ok 超商)、收銀機統一發票、二聯式統一發票(手開)或合格之收據，請勿索取三聯式統一發票。(發票或收據日期限活動前後一週內，且與活動日期為同一年度)
2. 電子式發票，應先告知店家，輸入本校統一編號 66019206，或於電子式發票上加蓋「統一發票專用章」(有店家的統編、負責人姓名、店家電話、店家地址)。(一)需有商品名稱(如沒有，請註明並請購買人簽名或蓋章)。(二)不能只寫大範圍(例如：文具)，要具體說明，如：剪刀、膠水等。
3. 收銀機發票，應先告知店家，輸入本校統一編號 66019206，或於收銀機發票上加蓋「統一發票專用章」(有店家的統編、負責人姓名、店家電話、店家地址)。(一)需有商品名稱(如沒有，請註明並請購買人簽名或蓋章)。(二)不能只寫大範圍(例如：文具)，要具體說明，如：剪刀、膠水等。
4. 「統一發票二聯式」(手開)，需蓋「統一發票專用章」(有店家的統編、負責人姓名、店家電話、店家地址)。
5. 「免用統一發票收據」，需蓋有店家統一編號、負責人姓名、店家電話、店家地址之章戳，若收據上章戳缺少負責人姓名，需請店家補上負責人私章，若沒有統一編號，請店家補上負責人私章並填上負責人姓名、身份證字號及戶籍地址。
6. 統一發票或收據均需註明買受人「國立嘉義大學」、日期、品名、單位、數量、單價、總價。
7. 統一發票或收據之內容有誤，必需請店家重新開立。
8. 交通費，若採搭火車或公車，請拿火車票根、公車票根正本核銷(但搭小黃 TAXI 是不可以核銷)。租用遊覽車者，租車費款項一律事後由學校匯入廠商帳戶內。交通費，是不補助油料費。
9. 發票或收據金額在 10,000 元以上者，要有估價單，且款項由學校直接匯入

該公司，不可由代墊現金付款。

三、社團評鑑

(一)103 學年度社團評鑑評分標準，「服務學習」項目，請各社團多加耕耘此領域。

(二)103 學年度社團評鑑預計 103 年 11 月底舉辦，備審資料請提早準備，並各社團以爭取佳績來獲得學校更多補助、更多資源。

四、學生會工作報告：無

學生議會工作報告：無

畢聯會工作報告：3 月 12 日中午 12 點於 A 棟 501 教室大山旅行社有辦理畢業旅程說明會，如有興趣的同學可前去聆聽。

五、課業輔導社社團評鑑分享

(一)社團組織章程的方面，社團是否有定期檢視修改?如有，需檢附相關證明資料，例如開會通知單、社員簽到表、會議紀錄、照片、條文修正對照表等。此外，組織章程中是否有收費、退費、社員權利與責任等規定是否有詳列出來。

(二)財務的評比方面，是否製作月報表並公開徵信及黏貼單據的影本、每個活動是否有製作預算表及結算表，並針對預算和實際的開銷落差分析。

(三)跨性質社團的結合來帶動服務的多元性，如建國科技大學的愛心慈幼社結合該校民謠演唱社，舉辦假日營的活動，不僅拓展了活動的多元性，並集結更多服務同學的力量，社團間互得其利、相得益彰。

參、討論與建議

一、慈青社社長：經費管理中月報表，本年度 1 月份尚未開學未辦理活動，月報表該如何製作?

學生事務組回覆：配合本學期各社團制定的活動行事曆，直接製作 2 月份的月報表，但需載明去年度 12 月份的結餘款項，下方再逐筆填寫 2 月份各項活動支出即可，可參看月報表內的範例。

二、書法社社長：書法社期末的成果報告表尚未拿到?

學生會回覆：於學期期末已公告退件了，至今無人去領取，請再至學生會領取。

肆、主席結語

藉由課業輔導社的分享，可看出評鑑老師對於組織章程的重視，因此請各社團務必再行檢視組織章程。再者，社團間的整合亦相當重要，彼此互相合作、促進成長，對於服務學習上有極大助益。社員徵信方面，也提醒各社團於財務報表中能確實落實。

最後，期勉大家每項活動前後都能有效的整理，遵守一個活動一個卷宗夾的原則，並留意活動前籌備會議資料的留存，有付出就會有成果，大家共同努力。

伍、散會:13 時 20 分