

**國立嘉義大學 103 學年度第 1 學期
民雄校區學生社團負責人期初座談會議紀錄**

時間:103 年 9 月 30 日(星期二)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

- 一、因 12 月 5 日至 12 月 31 日會計年度關帳，請各社團留意於時間內完成核銷。
- 二、校外競賽彰雲嘉社團大學院學生社團成果聯展聯展預定於 11 月 29 日(星期五)辦理，因洽逢期中考周，故請各社團如有意願參與該競賽者，於 10 月 10 日前至民雄學務組報名。
- 三、今年的社團博覽會舉辦的日期及地點為 9 月 23 日晚間於大學館內，並額外提供各社團自 9 月 24 日起連續三日擺攤時間，時間及地點為中午 12 時 10 分至 13 時 10 分於學生餐廳前紅磚道兩旁，相信社團能藉此多招募新血。
- 四、近日新聞上發生幾起情殺案讓人頗為震驚，希望各位同學在處理情感問題當平和並謹慎處理。
- 五、今年運動會將於民雄校區舉辦，在此呼籲各系在練習啦啦隊時務必留意安全。
- 六、103 學年度第 1 學期民雄校區學生自治幹部座談會於 10 月 8 日 13 時 20 分在大學館演講廳內召開，敬請各學生社團負責人務必準時與會。

貳、頒獎

- 一、致贈天下雜誌予民雄校區各學生社團。
- 二、頒發指導老師聘書予各學生社團。

參、民雄學生事務組工作報告

一、社團教室管理項目：

- (一)社課教室包含初教館教室 B101、B102、B105、B106、社團聯誼中心。借用初教館 B101、B102 教室請至學務組填寫借用登記表；借用初教館 B105、B106 教室請至教務組填寫借用登記表，並於當日下午 4 點 30 分前先至學務組(教務組)登記領取鑰匙。使用完畢後，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，隔日 10 點前歸還鑰匙，若未遵守規定之社團，則記點扣平時評鑑分數 1 分。
- (二)請各社團配合勿於社團辦公室、社課教室內烹煮食物。
- (三)請社長確實保管好鑰匙，嚴禁擅自複製予各社員，避免社團財產的遺失。
- (四)同學配合節約能源措施，社團聯誼中心開放時間為上午 8 點至晚上 9 點 45 分，9 時 45 分自動斷電，請斷電前結束活動並確實關閉電燈、電源，若翌日巡視無確實關閉者，記點扣平時評鑑分數 1 分。
- (五)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。請開啟冷氣空調前，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。

二、社團社課紀錄及活動申請項目：

- (一)依本校修正學生社團活動輔導辦法規定，每個社團每學期至少應辦理 1 次 服務學習，本學期活動行事曆及預算表請各社團於 10 月 9 日(星期四)前討論完畢並繳交之影本至學務組，正本自行留存以利評鑑用。因本年度之校內社團評鑑約訂於 12 月初，請同學規劃本學期的活動能儘早於 11 月 15 日前完成，俾利製作成果冊。
- (二)社團活動申請:請於辦理活動前二星期送出申請，社團指導老師簽核後，請先送學生會核章即可，學生會將自行送至學務組，請社團送出申請後隨時派員至學務組留意，相關表單可至民雄學務組表單下載，填寫方式參看葵花寶典。另，如有需要協助發文者，請於 10 日前告知學務組。
- (三)學生社團辦理活動補助標準若屬迎新茶會、社遊等活動，本組為不予補助。
- (四)社團如參加校外活動請繳交家長同意書，並至保健中心洽王小姐保險事宜。
- (五)依本校社團指導老師聘任要點，社團社員人數 60(含)以下，指導老師輔導費每學期以十週為最上限(8000 元整)，每週以兩小時計，每小時鐘點費為肆佰元整，依實際到課簽到數計，由指導老師親簽不得代簽或補簽，統一於學期結束後結算核發，社團紀錄簿請於每學期第 17 週繳回民雄學務組，以利核算指導費用。指導老師若為校外人士者，需扣除二代健保個人負擔的部分，請社長務必轉知指導老師。
- (六)學生社團指導老師於學期活動期間，連續一個月以上未到校指導，社團可提出更換申請。請務必將原聘書送回學務組，並填寫社團更換指導老師切結書(頁 30)及社團指導老師簡歷表(頁 31)重新審核。
- (七)大一服務學習分為校外服務 10 小時及校內服務 26 小時，大一同學可參與班級及社團活動，班級由輔導長登錄；社團由社長登錄。但欲參與社團者，請提醒大一生事先徵詢導師的意見(同意否)，以免導師不予以認證，如導師准予登錄者，請大一同學社課務必攜帶服務學系登錄表(頁 28)以利登錄。
- (八)如有申請 103 年度大專院校社團帶動中小學計畫之社團，因 12 月 5 日至 12 月 31 日會計年度關帳，請留意須於 11 月底前完成服務及核銷事宜。
- (九)104 教育優先區中小學寒假營隊申請時間為 10 月 1 日至 10 月 22 日止，相關訊息已公告至民雄學務組的官網及臉書，敬請欲報名參加社團於時間內將相關報名文件送至民雄學務組。

三、社團活動管理項目：

- (一)各學生社團如欲校園紅磚道兩旁的玻璃櫥窗、OK 便利商店旁公佈欄張貼，請務必至學務組核章，張數至多 6 張為限，時效為活動前 7 天至活動結束後 3 天，請到期自行回收，勿隨意張貼如道貫橋、電線桿、樹木等違法地點，違規者，

- 列入平時評鑑及補助的考量。如至各學院及各單位場所張貼，需向各單位申請。
- (二)學生請假規則相關事宜請參見頁 26-27，辦理社團成果發表會、平時活動等，請各社團提醒社員利用課餘時間彩排，切勿申請公假，以免影響上課權益。
 - (三)社團指導老師聘任要點、學生社團活動輔導辦法已修正，並新增校外活動競賽獎勵要點及申請表，敬請至學生事務處-學務法規內觀看。
 - (四)請各社團負責人務必每週前往查看社團聯誼中心的社團信箱有無信件及訊息通知，並請加入學務組的 facebook 帳號: 請搜尋學務組(民雄)，每日上網查看，避免延誤重要訊息傳達。
 - (五)全校社團評鑑每學年辦理一次，103 年度訂於約 12 月初舉行，評鑑項目請參酌葵花寶典中評分標準表。部分的社團迄今未舉辦社團活動者，請評鑑前善加規劃活動。
 - (六)社團評鑑成績將為下學年度經費補助依據，無故不參加評鑑者，一律停社處分，收回公有財產及辦公室使用權。
 - (七)學生事務組網頁內學生社團專區請各社團確實維護更新，新社團請成立臉書粉絲專頁並提供網址給學務組，網頁維護評分標準須具備以下內容:組織與人員、活動資訊(行事曆、活動企劃)、活動花絮、最新消息、留言板，俾利社團評鑑時評比。

四、社團活動財務項目：

- (一)社團向社員收費，必須製據，經費收支情形應每月定期公告及徵信並黏貼單據影本。
- (二)社團之財產包括學校及社團自行購置，請定期盤點填寫社團財產確認單(頁 29)，並拍照列冊管理，民雄學務組於評鑑前將不定時抽查。

五、社團活動成果核銷項目：

活動結束後 1 週內，請務必檢附「社團活動成果報告表」、「社員簽到表」、「社團活動紀錄照片」、「黏貼憑證用紙」、「活動支出明細表」、「領據」以及原先審核過之「社團活動申請表」及「企劃書」影本等 8 項紙本資料，先送學生會核章辦理核銷並完成登錄社團信箱(若同時申請學生會及學務組經費補助者，須分別準備成果資料辦理核銷)。

(一)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)。
5. 「免用統一發票收據」，需加蓋有店家統一編號、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、單價及總價。
7. 統一發票或收據之內容不得更改，如有塗改，需請店家於塗改處加蓋負責人私章以示負責。
8. 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，不必代墊現金付款。

(二)黏貼憑證用紙、活動支出明細表填寫注意事項：

1. 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①②③...，並依序由上向下排列，不用先黏貼，用夾子固定於黏貼憑證用紙，以方便審核作業。
2. 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(超過 6 項者)，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。
3. 活動支出明細表「總計欄」金額為收據全部總價加總。若總計金額低於核定補助金額時，「實付金額欄」填寫總計金額。若總計金額高於核定補助金額時，「實付金額欄」填寫核定補助金額。

(三)領據填寫注意事項：

1. 金額同活動支出明細表實付金額。
2. 金額請填寫國字大寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、萬、仟、佰、拾、元)。
3. 因年底會計年度結算，故當年度申請學校、學務組經費補助者最遲應趕在 12 月 5 日前將「社團活動成果報告表」、「社員簽到表」、「社團活動紀錄照片」、「黏貼憑證用紙」、「活動支出明細表」、「領據」以及原先審核過之「社團活動申請表」及「企劃書」影本等 8 項送到學務組核銷完畢，逾期將無法獲得補助。
4. 勿於 **12 月 5 日至 12 月 31 日** 辦理需學校補助經費之活動，以免送件無法核銷經費亦無法獲得補助。
5. 較大筆經費支付或保管，務請謹慎。盡量利用電匯、轉帳作業，身邊盡量不留大筆經費，以免遭竊。

6. 以上規定係依據本校會計室法規訂定，若與會計室見解不同，仍以會計室為準。

肆、學生會工作報告

- 一、此次社團博覽會於演講廳內表演安排上若有些缺失之處，請各社團填寫在回饋單上，我們將彙整提供予下一屆承辦同學，相信來年的社團博覽會將辦得更有意義。
- 二、活動申請表及成果報告表繳交時間及地點為每周一至周四 12:10-13:10 於學生會會辦內予值勤同仁。另，近期將設置門口處設置信箱供同學於非值勤日將資料投遞。
- 三、請各社團記得加入「**國立嘉義大學民雄校區社聯會**」以利通知及聯繫，並可將提供相關活動訊息，以協助各社團推廣活動。
- 四、民雄校區校慶園遊會擺攤報名截止日為 10 月 17 日，敬請欲報名的社團把握時間至國立嘉義大學民雄校區社聯會及系聯會內填寫報名表。

學生議會工作報告:無

畢聯會工作報告:無

伍、討論與建議

慈光社社長:校慶園遊會擺攤申請表填寫是否社聯會及系聯會兩處均需填寫。

學生會答覆:僅一處填寫即可。

陸、主席結語

- 一、有關今日會議所報告的各項申請及成果填寫，請各社團參看葵花寶典並轉知社員。
- 二、希望各社團有任何問題隨時洽詢民雄學務組及學生會，我們將樂意為同學排解問題。
- 三、請校外活動騎乘機車及啦啦隊練習上務必注意安全。

柒、散會:13:20