

國立嘉義大學 113 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：113 年 9 月 18 日(星期三)中午 12 時 10 分

地點：民雄校區行政大樓 2 樓簡報室

主席：吳組長光名

紀錄：王姿尹

出席者：如簽到表

壹、主席致詞

各位同學午安，嘉義大學全校共有一百多個社團，在社團評鑑獲得這麼優秀的成績並不容易，尤其是獲得特優的社團，請大家以熱烈的掌聲恭喜他們！請各社團繼續努力，為社團爭取榮譽以及建立成就感。在參加社團的過程中，除了人際關係的拓展、個人能力的培養，社團資料的管理也相當重要，社團評鑑不是令人害怕的考試，而是將社團前一年的活動歷程做有系統的整理與呈現，有利於社團的傳承。

明天就是民雄校區的社團博覽會，是各社團招收生力軍的重要機會，如果希望社團更蓬勃，付出心力是不可或缺的，而吸引人的社團活動更是不可少，請大家用心準備，努力宣傳。當然，社團活動不必自我設限，例如課業輔導社難道只能做課業輔導嗎？當然社團的宗旨是課業輔導，但是在辦理社課或活動的過程中，不必侷限於課業輔導，而是要發揮海納百川的精神，只要同學願意來參加社團，無論是主修何種專業，都秉持開放的心態歡迎。

貳、頒發 113 年全校學生社團評鑑特優社團(民雄校區部分)

武術社、動物保護社、課業輔導社、特教志工隊、太陽啦啦隊研究社、嵐韻合唱社、幼兒教育學系學會。

參、民雄學生事務組工作報告

一、社團活動管理及活動申請

(一)各項活動申請，請於活動辦理前 14 天將活動申請表、活動企劃書繳交至學務組。活動結束後 14 天內繳交活動成果報告、原活動申請表、原活動企劃書，逾時不受理。

(二)活動若屬迎新茶會、社遊(吃吃喝喝)等類型，因學務組經費有限，歉難補助。

(三)若需借用場地或器材，請確實辦理洽借手續，注意事前提出申請，及事後清潔與復原，設備器材請於期限內歸還。

(四)辦理校外活動，應投保「旅行平安險」(若校外單位邀請，須請該單位投保)，

活動申請表應編列保險經費，並註明投保公司；活動成果表應檢附保險收據及保險名冊，名冊請蓋上保險公司印章。

- (五)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，上完社課後儘速送至學務組登錄。社課活動紀錄簿為指導老師出席費請領依據，請於每學期期末考試前交回學務組。
- (六)依本校學生社團指導老師委任要點，社團指導老師出席費每次新臺幣 800 元整，每人每學期核發上限為新臺幣 8,000 元整。指導老師本人應親自簽名，不能以蓋章代替。
- (七)申請公假及因公出差假，須於請假日前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課外活動申請公假，社團自辦之活動，請利用課餘時間辦理。
- (八)舉辦電影欣賞、演唱會或舞會，若有售票或收取費用，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。
- (九)依據公益勸募條例規定，各社團不能主動發起勸募行為，僅能接受經費補助。另各社團應定期將收支狀況提報社員大會，使經費應用情形公開透明。
- (十)至校外辦理活動時建議避免租用自駕車，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司，車齡 5 年以下年份較新之車輛為原則。
- (十一)尊重智慧財產權，使用合法軟體，不使用影印書籍。
- (十二)若有使用音樂著作為舉辦活動公開演出時，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。
- (十三)課外活動(全校性、宿營、營隊等)應以教育目的為優先考量，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。辦理活動若有性騷擾、霸凌、性侵害事件發生時，請立刻通報學務組。
- (十四)請隨時留意學務組臉書公布的資訊，以得知最新、最快之活動訊息。

二、社團教室管理

- (一)初教館 B101、B102 教室為多功能社團教室，如需借用，請於使用日 3 天前，帶個人證件至學務組登記(限社團活動、校內人士)。
- (二)為避免影響其他社團使用權益，借用鑰匙或器材請於隔日早上 10 點前歸還，請確實清除教室內垃圾，並將門窗上鎖、電源關閉，避免遺留私人物品。
- (三)社團聯誼中心開放時間為週一至週五早上 8 時 30 分至晚上 9 時 45 分，9 時 45 分系統將自動斷電，請於斷電前結束活動，並關閉電燈、冷氣及電源。若

隔天檢查發現無確實關閉，將酌扣平時評鑑分數。假日借用社團聯誼中心，請於當週星期五前至學務組登記。

- (四)依本校空調設備使用辦法規定，室內溫度超過攝氏 28 度時，始得開啟。開啟冷氣前請先觀看溫度計內溫度，並注意先轉送風，約 10-15 分鐘後再轉為冷氣。若室內人數未達 10 人，請以開啟 1 台為原則，以達節能減碳。供應冷氣時間為下午 5 時 10 分至晚上 9 時 40 分，其餘時段開關管控無法開啟。
- (五)在紅磚道兩旁的玻璃櫥窗、便利商店旁公布欄張貼活動海報時，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，到期請自行撤下。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。如至各學院張貼海報，請自行向各單位提出申請。

三、相關活動預告

- (一) 113 年 10 月 9 日(星期三)與 10 月 16 日(星期三)下午 1 時至 3 時，於初教館 B101 教室舉辦「培養經營社團軟實力—如何寫出好企劃」與「經費管理與核銷」2 場工作坊，歡迎踴躍報名參加。
- (二) 113 年 10 月 23 日(星期三)下午 1 時 20 分，於大學館演講廳舉辦「113 學年度第 1 學期民雄校區學生自治幹部座談會」。
- (三) 113 年 11 月 21 日(星期四)至 11 月 22 日(星期五)，於蘭潭校區舉辦校慶運動會及園遊會，歡迎同學共襄盛舉。

四、社團活動成果核銷

- (一)每年 12 月因配合主計系統關帳作業規定，請各社團避免在此期間申請學校補助經費，以免送件無法核銷。
- (二)申請學校經費補助之活動，必須於活動結束後 14 天內繳交成果資料，包含已審核之活動申請表及企劃書正本、成果報告表、簽到表、活動照片、滿意度調查問卷、黏貼憑證用紙(浮貼發票或收據)、支出明細表(請將發票或收據編號並依照順序填寫)、領據(簽名或蓋章)等。
- (三)電子式發票或收銀機發票，應事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」(有店家統編、負責人姓名、店家電話、店家地址)。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、總價均需填寫，請勿空白。若廠商只有三聯式的發票，核銷時需將第二聯(扣抵聯)及第三聯(存根聯)一併黏貼核銷。
- (四)若店家表示沒有統一編號(免用統一發票收據)，建議儘量避免，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、身分證字號、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(搭乘高鐵不可核銷)，請拿火車票根或公車票根正本核銷並需附上「學生因公出差單」。學生因公出差需於事先申請，事後無法補登，請同學切記申請公假及因公出差假，必須於請假日前(最晚為請假當日)完成列印假單並送出簽核，逾期一律無法請假。
- (六)搭乘計程車的費用不得報支。駕駛自用汽(機)車者，不得另行報支油料、過路、停車等費用。租用遊覽車者，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。
- (七)社團財產如貼有學校財產條(黃色)，則屬於學校列冊財產，請同學務必妥善保管，若有遺失需照價賠償。門窗請確實上鎖，避免財產失竊。
- (八)若向社員收取社費，必須登記並製發收據；社團經費支出情形應每月公告。
- (九)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。
- (十)社團向學校申請經費購買相關設備、器材時，社團必須列冊管理，由學務組每學期抽查盤點。
- (十一)社團如有物品需維修或報廢，請填寫紙本申請表繳交至學務組。

肆、學生會工作報告

各位社團負責人大家好，我是本屆學生會會長周郁薰。明天就是民雄校區的社團博覽會，今年特別安排了接駁車(從民雄校區行政大樓至蘭潭校區)，有任何相關問題都可以私訊學生會詢問，希望這兩天的社團博覽會活動能帶給各位很多收穫！

伍、學生議會工作報告(無)

陸、討論與建議(無)

柒、主席結語

新的學年度開始了，各位新的負責人為社團帶來新氣象，經營社團不是單打獨鬥，也可以尋求與其他社團共同合作。社團如果有任何需求，例如：活動經費補助及器材汰舊換新等，都歡迎向學務組提出，學務組一定會盡全力協助大家。現在剛開學可能暫時沒想到問題沒關係，隨時有問題都歡迎來學務組反映。讓我們一起將社團做到最好，共同努力、互相配合，謝謝大家。

捌、散會(中午 12 時 48 分)

