

國立嘉義大學 105 學年度第 2 學期民雄校區 學生社團負責人期初座談會會議紀錄

時間:106 年 3 月 1 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

出席者:如簽到表

記錄:林育如

壹、主席致詞

大學館演藝廳在開學前天花板塌陷，本學期無法進行活動，每年例行性活動如合唱比賽、畢業典禮無法於大學館舉行，其中衝擊最大的是畢業典禮，今年恐無法在民雄校區舉行，社團辦理活動亦請盡早規劃另尋適合場地辦理。三月底課輔社將參加全國大專校院學生社團評鑑，評鑑資料請妥善準備以爭取好成績，暑假營隊活動申請也請各位提早規劃準備，本學期社團活動請繼續努力加油，謝謝大家。

貳、上次會議建議事項及執行情形(無)

參、民雄學生事務組業務工作報告

一、社團活動預告

(一) 首先歡迎大家參加 105 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，請各社團積極參與並期許爭取好成績。學務組本學期舉辦之活動，需學生會及社團支援者，如下：

106 年 5 月 31 日畢業典禮預演及 6 月 4 日畢業典禮，當日活動除需湫音國樂社(大學館中庭伴奏)、攝影社(典禮當日攝影、拍照)、熱舞社(活動表演)、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 17 日前將名單送至學務組，參與同學將另行敘獎，社團亦可將活動列入紀錄(製成申請、成果等書面記錄)，有助於社團評鑑加分。

(二) 歡送畢業學長姊，敬請各社團製作畢業海報並於 5 月 19 日前送交學生會，列為社團評鑑平時考核項目。

- (三) 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。請各社團社長於本學期交接時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。
- (四) 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。
- (五) 106年社團評鑑預計106年12月底舉辦，備審資料請提早準備，並鼓勵各社團以爭取佳績來獲得學校更多補助、更多資源。106年社團評鑑評分標準「服務學習」項目，請各社團多加耕耘此領域。

二、社團社課記錄及活動申請項目

- (一) 請各社團於期初時確實規劃行事曆，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，以利後續社團評鑑的成果展現。
- (二) 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，務必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，活動後一周內將成果報告完成核銷，逾期一個月的經費不補助。
- (三) 請各社團送出社團活動申請書及活動成果報告表後，請於一周後派員至學務組內領取歸檔。
- (四) 社團辦活動時，如有需借場地或器材，請務必確實辦理洽借手續，注意活動場地的事前申請，及事後的清潔與復原，設備器材於期限內歸還等。
- (五) 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。

三、社團活動管理項目

- (一) 校園內張貼活動海報時，請依規定貼在公布欄上；活動結束後，務必自行回收。餐廳前及各教學大樓走廊、校園地上禁止張貼海報，如確有必要，請於活動後立即撤走。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 社課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。
- (七) 社課紀錄簿務必由指導老師親自簽名，指導老師未到者，請填寫「未到」。

四、社團活動成果核銷項目

- (一) 一般性活動結束後一週內辦理核銷結案，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。
- (二) 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)或一批，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)或一批，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並貼上總金額千分之四的印花稅票(印花稅票請向郵局購買)。
- 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，請拿火車票根或公車票根正本核銷(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。

肆、學生會工作報告

本學期學生會有製作新的活動申請表和成果報告表，新的表格請至學生會會辦領取或上網下載並依照說明填寫，活動辦理後請於一周內核銷活動經費，勿拖延太久，匯款帳號請填寫社團帳戶帳號勿填寫個人郵局帳號，關於經費補助、活動申請表、活動成果表填寫同學還有疑問可以在學生會會辦直勤時間來詢問。

伍、學生議會工作報告(無)

陸、畢聯會工作報告(無)

柒、討論與建議

提案人	建議事項	答覆情形
武術社社長吳侑樺	請問畢業海報的規格?	A2(420*594mm)或兩張 A3 紙黏起來也可以。
	畢業典禮的志工有接受校外志工嗎?	支援畢業典禮的志工以本校的學生為主，外校學生請勿報名。
學生會民雄成員會會長簡維廷	請問社團聯誼中心時間可以延長嗎?	社團聯誼中心隔壁是外語系教師研究室，延長使用時間需要再作協調。
瑜珈社社長劉庭婕	請問畢業海報有補助經費嗎?	畢業海報學務組不補助經費。
吉他社社長黃柏翔	請問需要購買器材有什麼管道申請?	社團如有器材需求可填寫器材需求表，學務組會斟酌補助。原則上會優先補助參加校內外競賽獲得佳績及配合學校活動的社團。

捌、主席結語(略)

玖、散會(13 時 20 分)