

國立嘉義大學 108 學年度第 2 學期民雄校區 學生社團負責人期初座談會議紀錄

時間：109 年 3 月 11 日(星期三)中午 12 時 10 分

地點：民雄校區初教館 B101 教室

主席：吳組長光名

出席人員：如簽到表

紀錄：林育如

壹、主席致詞

各位同學好，提醒大家辦理社團活動盡量避免密閉空間，參加活動或社課前，量測體溫、勤洗手，並確實簽到，社辦平日做好消毒清潔工作，因應防疫，音樂性社團大樓電梯目前暫停使用，請協助配合防疫措施，造成同學不便，敬請見諒。受到疫情影響，許多活動可能會延期或停辦，請同學隨時留意最新消息公告，本學期社團活動請務必落實相關防疫措施。

貳、上次會議建議事項及執行情形(無)

參、民雄學務組工作報告

一、社團活動預告項目

- (一) 各社長請於 3 月 6 日(星期五)前至校務行政系統維護社團幹部、社員名單，以為日後至學務組申請證明之憑據。108 學年度第 2 學期民雄校區學生自治幹部座談會訂於 5 月 13 日(星期三)下午 13 時 20 分至 15 時 10 分於大學館演講廳舉行，請各社團負責人務必出席，因故無法出席應事先完成請假手續，並覓得代理人出席。
- (二) 因應武漢肺炎疫情，取消原訂 109 年 3 月 28、29 日在東海大學辦理之全國社評觀摩及交流，社團評選改線上作業，參賽社團之評選資料請於 4 月 24 日前上傳雲端。
- (三) 3 月 24 日、25 日於民雄校區行政大樓前舉辦捐血活動，歡迎踴躍捐血。
- (四) 社團幹部交接資料請於 4 月 17 日(星期五)前交回學務組。
- (五) 為歡送畢業學長姊，敬請各社團製作畢業海報於 5 月 22 日(星期五)前交至學務組，列為社團評鑑平時考核項目。
- (六) 109 年全校性自治組織暨學生社團評鑑活動訂於 5 月 8 日(星期五)上午 8 時至下午 17 時於蘭潭校區瑞穗館及民雄校區大學館舉行，評鑑資料請提早準備。
- (七) 108 學年度畢業典禮訂於 5 月 30 日(星期六)上午 9 時舉行，5 月 27 日(星期三)下午 13 時舉行預演。學務組招募畢業典禮志工，請社團或個人於 5 月 15 日(星期五)前至學務組登記，提供協助之志工將於活動結束後敘嘉獎。

- (八) 108 學年度第 2 學期民雄校區學生社團負責人期末座談會訂於 6 月 2 日(星期二)中午 12 時 10 分至下午 13 時 10 分，請現任及新任社團負責人務必出席，因故無法出席應事先完成請假手續，並覓得代理人出席。

二、社課紀錄簿及社團活動申請項目

- (一) 108 學年度第 1 學期社課紀錄簿請於開學第一週至學務組領回歸檔，並領取 108 學年度第 2 學期社課紀錄簿。
- (二) 每週例行性活動，應填寫社課紀錄簿，由出席社員簽到，指導老師每週上課必須親自簽名，未親自簽名不予計算出席費，請於上完社課後一週內送至學務組核章。
- (三) 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，社課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。
- (四) 社團活動申請表及活動企劃書請於活動辦理前二週送交學務組核章，需要學校協助發文之活動，請於活動前十天提出申請；申請表中有敬會其他單位者，請先加會該單位核章後再將申請表送交學務組核章；活動結束後二週內繳交活動成果報告表完成核銷，逾期不予補助活動經費。
- (五) 各社團送出活動申請表及活動成果表後，請於送出一週後至學務組領回正本歸檔。
- (六) 社團辦理校外活動時應加保旅遊平安險，社團繳交之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單及保險名冊，未符合規定者將予以退件。
- (七) 社團活動公假單由社長彙整並於公假單右下角空白處簽名或蓋章，請於公假日前送交學務組核章，切勿將未經簽名及核章之公假單放置於學務組請假單收件處。
- (八) 依據本校學生請假規則，請公假者需先經選派公務單位簽證，未經選派公務單位及相關師長核章者，不予以登錄。在正式上課時間內不得因校內之課外活動申請公假，但參加經學校核准舉辦之全校性檢定考試、正式活動(或比賽)或代表本校參加校外正式活動(或比賽)者不在此限。
- (九) 請利用課餘時間辦理社團活動，非全校性或配合學校行政活動，請自行調配人手不要請公假，以免影響授課權。
- (十) 請各社團負責人務必每週查看社辦信箱有無信件及訊息通知，並隨時留意學務組臉書公布之相關訊息，避免延誤重要訊息傳達，影響社務工作。
- (十一) 學生團體舉辦電影欣賞、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。

- (十二) 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。
- (十三) 社團至校外辦理活動時建議不要租用自駕車。
- (十四) 請尊重智慧財產權，使用合法軟體，不使用影印書籍。
- (十五) 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫，同學平時測量體溫，以肥皂洗手，減少觸摸眼鼻口，盡量避免到人多擁擠的公共場所。辦理各類型學生活動或訓練應避免密閉空間場域，減少聚集性活動辦理或彈性調整為戶外性質活動，社團辦公室、學會辦公室請做好清潔消毒工作，並配合相關防疫措施。

三、社團教室管理項目

- (一) 社團聯誼中心開放時間為週一至週五上午 8 時至下午 21 時 45 分，假日借用請先至學務組登記。下午 21 時 45 分系統將自動斷電，請在斷電前結束社團聯誼中心內的活動並確實關閉電燈、冷氣等電源，若翌日巡視無確實關閉者，將記點扣平時評鑑分數 1 分。
- (二) 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 至 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 17 時 10 分至 21 時 40 分，其餘時段冷氣空調管控無法啟動。
- (三) 社團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，請務必先至學務組核章，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。請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的考量。如需至各學院及各單位場所張貼，請向各單位申請。學餐前及各教學大樓走廊、校園地上禁止張貼海報，如確有必要，請於活動後立即撤除。
- (四) 各社團借用教室 B101、B102 教室及學務組器材，請於隔日上午 10 時前歸還鑰匙及器材，以免影響其他社團借用之權益。

四、社團活動成果核銷及財產管理項目

- (一) 活動結束後二週內繳交活動成果報告表至學務組作為經費補助之依據，逾期提出概不受理。活動成果報告表包含活動成果報告表、簽到表、活動紀錄照片、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)、已審核之活動申請表及企劃書正本等。
- (二) 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。

- (三) 若店家表示沒有統一編號(免用統一發票收據),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(不足1元及每件稅額尾數不足1元之部分,均免予貼用),印花稅票請向郵局購買。
- (四) 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需附上「學生因公出差單」,學生因公出差假需於事先申請,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。
- (五) 若搭乘計程車的費用則不得報支。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) 社團使用的財產都是公有財產,所有權歸學校,請同學一定要妥善保管,若有遺失需照價賠償,尤其音樂性社團的樂器務必要妥善保管,教室門窗請確實上鎖,以免物品遭竊。
- (七) 社團向社員收費,必需製據;社團經費收支情形應每月定期公告社團辦公室及微信。
- (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,社團需列冊管理;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) 社團之財產須盡妥善之管理責任,如有損壞情形者,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,請填寫紙本申請表繳交至學務組。

肆、學生會工作報告(無)

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(無)

捌、主席結語(略)

玖、散會(12時40分)