

國立嘉義大學 111 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：111 年 9 月 20 日(星期二)中午 12 時 10 分

地點：民雄校區行政大樓 2 樓簡報室

主席：唐學務長榮昌

出席者：如簽到表

壹、主席致詞(略)

貳、頒發 111 年全校學生社團評鑑特優社團(民雄校區部分)

課業輔導社、漱音國樂社、熱舞社、太陽啦啦隊研究社、幼兒教育學系系學會。

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、活動企劃書及防疫計畫書繳交至學務組。需學校協助發文的活動，請先知會受文單位，確認無誤後再由學校發文；申請表需敬會其他單位者，請先加會該單位核章。活動結束後 14 天內繳交活動成果報告完成核銷，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，以取得最新、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)借用初教館 B101、B102 教室，為避免影響其他社團使用權益，鑰匙和器材請於隔日早上 10 點前歸還，並請確實清除垃圾，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) 111 年 9 月 20 日(星期二)至 9 月 21 日(星期三)於行政大樓前辦理捐血活動，時間為早上 10 時至下午 5 時，歡迎同學踴躍參與。
- (二) 111 年 10 月 19 日(星期三)下午 1 時 20 分，於大學館演講廳舉行「111 學年度第 1 學期民雄校區學生自治幹部座談會」。
- (三) 111 年 11 月 16 日(星期三)至 11 月 17 日(星期四)，於民雄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辦理申請學校補助經費之活動，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(無)

伍、學生議會工作報告

除了學務組和高教深耕計畫的校內補助外，學生議會在此鼓勵各社團可以多多申請學生會的社團經費補助，申請方式可以參閱學生會的網站，每一社團每學期補助款上限是 1 萬 5000 元。如果申請補助款超過 5000 元的活動，請注意要在學生議會會期「之前」送件活動申請表，會期分別是 10 月 5 日、11 月 2 日、12 月 7 日。另外，補助項目包含五金、文具為主，食物飲料類不予補助，編列預算表時請特別留意。

陸、討論與建議

提案人	建議事項	答覆內容
動漫社社長吳○緯	有的學校社團幹部服務滿 1 年可以抵免學分。本校通識課程學分可以參加聽講座抵免，希望社團幹部可以和通識課程有一些連結。	1. 學術性、服務性社團可以申請本校的「微學分課程」，不過學分認定和成績評量必須尊重教務處的規定，學務處會再和教務處研商。 2. 教務處對於通識課程有整體通盤的規劃，並非所有的通識課程都可以做抵免。站在學務處的立場，當然希望教務處釋放更多的學分，讓社團和微學分做連結，鼓勵學生參與社團。

柒、主席結語

學務處是為學生服務，社團活動只要提出活動申請表和企劃書，會儘量給予補助，雖然不一定是全額補助，在合理的範圍內都會儘量同意，協助社團運作順暢，希望帶動民雄校區的社團活絡起來。如果正式會議時沒有提問也沒關係，學務長和學務組組長都是民雄校區的老師，隨時有相關的意見，都歡迎直接反映。

捌、散會(中午 12 時 50 分)

