

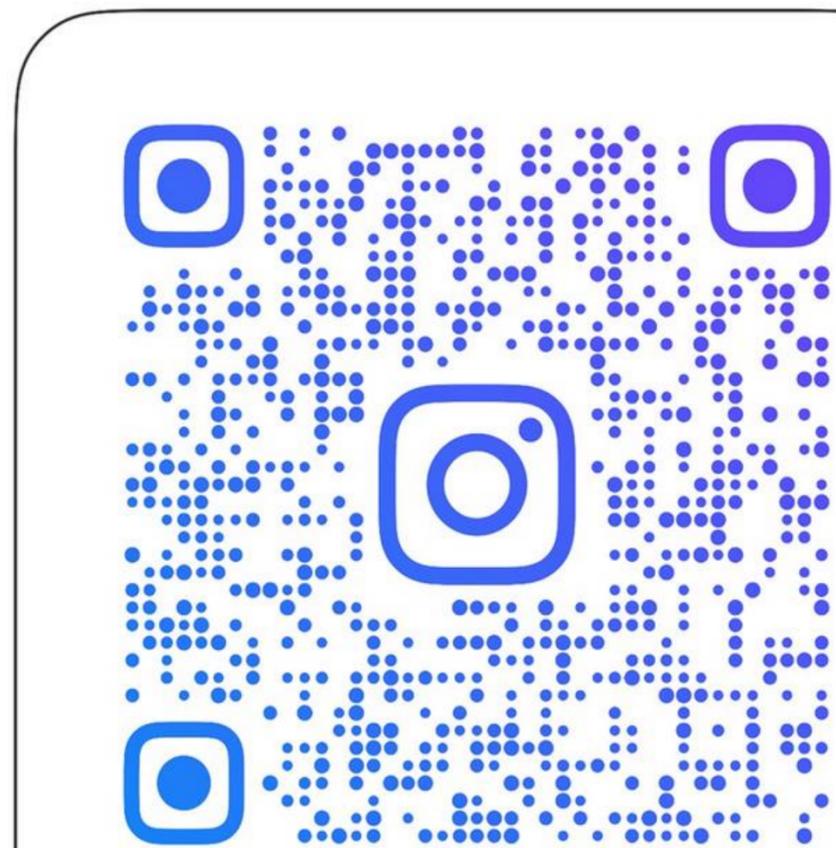


113學年度第2學期 第二次社團工作會報

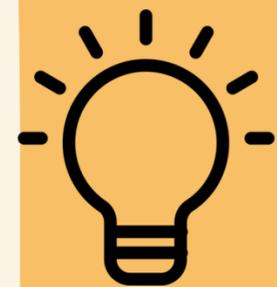
2025.03.17

大綱

- 行政業務報告
- 活動辦理及場地注意事項
- 學生活動中心場地使用注意事項
- 課外組器材使用
- 其他行政注意事項



CJCUCAS



先拿起手機掃描追蹤課外組IG

行政業務報告

- 社團幹部線上登錄作業已截止，未繳交紙本者則無法登錄校內指導老師資歷以及幹部資歷。社團成員登錄請於「活動歷程」後台登入後使用。
- 尚未加入113-2社團負責人Line社群的社團負責人請儘快提出申請，未申請成功原因可能為申請名錯誤；並請各社團加入各輔導老師之Line群組，有任何問題可先向輔導老師諮詢，非緊急事件請勿於非上班時間打擾教職員。
- 有更換社團帳戶名及印鑑之社團，**務必將更換後之存簿影本繳交至課外組備查。**
- 各社團辦理活動可創建活動歷程，請遵照活動申請之內容創建活動歷程，否則不予通過，並於活動後務必至活動歷程後台確認參與人員，以維護參與者的權益。
- 請各社團辦理任何活動有需要車輛(廠商或演講者等)進入校園，請務必填寫「長榮大學車輛進入校園申請表」，校安中心>下載專區>車輛進入校園申請表

填寫方式：

- (1)填妥車輛進入校園申請表。
- (2)表單之承辦人為社團的校內指導老師(不可為學生)。
- (3)表單之單位主管由課外活動組核章，再請同學送至校安中心。

*工作日為3-5天，活動結束後失效。



The screenshot shows the website of the Campus Security Center (校安中心). The navigation bar includes links for Information Center, Unit Introduction, Campus Safety, Traffic Safety, New Generation Anti-Doping, Military Service National Service Special Area, Housing Rights and Rule of Law, Achievement Display, and Download Special Area. The main content area is titled 'Campus Safety' and lists various documents under 'Campus Safety Related Forms'. The document 'Vehicle Entry Application Form' (車輛進入校園申請表) is highlighted with a red box.

校園安全相關表單
兵役相關表單
無菸校園相關表單
經費申請相關表單
物品借用相關表單
新世代反毒
法規專區

校園安全

- 校園安全相關表單
 - 長榮大學辦理OOOO活動安全維護緊急應變計畫(格式)
 - 113年防災921任課老師宣導簡報.pdf
 - 長榮大學防空避難指引
 - 學生行為陳述表
 - 陳述表 中英文
 - 和解書
 - 車輛進入校園申請表**
 - 機動車輛行駛校區管制辦法
 - 機動車輛行駛校區管制辦法(中英文版)

行政業務報告

學生社團總覽

2025/3/14 上午 08:46:00

本校社團含2個學生自治組織、5個服務性社團、4個康樂性社團、12個學藝性社團、11個體能性社團、5個聯誼性社團、30個學系性社團(系學會)，共計69個社團。

想聯繫各社團歡迎點擊該社團名稱唷！

※ 社團幹部看這邊 ※

- 113-2社群(社團幹部點我加入)，加入請設定名稱(含暱稱)為「社團名+職位-姓名」例如 "OO社社長-000"
- 社團幹部同學請點選各社團性質即可加入輔導老師的群組
- 社團編號即為活動歷程登入帳號

每個社團至多三人加入此社群!!!!

社團信箱請派員每週巡視



113-2社團負責... (121)

【課外組通知】 @護理系系...

113-2社團負責人群組

行政業務報告

 錯誤

 **姿姿**
美術系副會長

 **Olivia**
西洋劍社副社長

 **應日2A陳炯錡**
應日系學會副會長

 **文創學程_系會長**

 正確

 **食安系系學會會長**
食安系系學會 會長

 **DDC勁舞社副社長**
DDC勁舞社副社長

 **應日系活動長**
應日系學會+活動長

行政業務報告

A學生自治團體

輔導老師：侯咨羽

C康樂性

輔導老師

Click

D學藝性

輔導老師：王瑋瑤

E體能性

輔導老師：巫莒伊·亞魯灣

F聯誼性

輔導老師：趙心宸

B服務性

輔導老師：巫莒伊·亞魯灣

GG學系性
環境教育國際實驗學院

輔導老師：侯咨羽

GA學系性
管理學院

輔導老師：侯咨羽

GB學系性
健康科學學院

輔導老師：王瑋瑤

GC學系性
安全衛生科學學院

輔導老師：王瑋瑤

GD學系性
人文社會學院

輔導老師：王瑋瑤

GF學系性
資訊暨設計學院

輔導老師：侯咨羽

每個社團都需派員加入輔導群組
點擊社團性質即連結LINE群組

Click

行政業務報告

上班時間：08:00-12:00 (12:00-13:10午休)
13:10-17:10

非上班時間不要打擾輔導老師!!!

午休時間非緊急事件請勿闖入辦公室

若下班後有其他問題非緊急事件請用E-mail聯繫
緊急事件可用LINE聯繫

校安緊急聯絡	06-2785-119
校安中心	06-2785-123分機1119
校安行動電話	0911-677-072
緊急傷病處理專線	06-278 - 5995
宿舍緊急聯絡	0910 - 622 - 885

行政業務報告



本學期工作會報時間：4/21、5/12、6/2

請務必派員出席或到課外組補簽翻閱資料，以免錯失重要資訊。

以上務必派員參加

參加課外組辦理的活動及行政作業

5/9(五)113學年度社團評鑑(受評內容:113年8月-114年4月)

(*評鑑第一名者,有義務參與全國社團評鑑)

6/2(一)-6/20(五)校外指導老師技藝指導費申請

5/29(四)-6/6(五)社團幹部交接社團資料(請學長姊趕快處理完畢)

6/2(一)-6/13(五)暑假社團活動經費申請

社員登錄(線上登錄即可)



活動辦理注意事項

1.智慧財產權、資訊安全與個人資料保護宣導，鼓勵各社團辦理相關活動：

(1)「電腦處理個人資料保護法」所稱「個人資料」：指自然人之姓名、出生年月日、身分證統一編號、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、健康、病歷、財務情況、社會活動及其他足資識別該個人之資料。社團就常發生違反「電腦處理個人資料保護法」之情事為將參與活動之身份證字號、生日、地址、電話等足資辨識該個人之資料上網。

(2)「智慧財產權」是國家對於人類精神活動成果保護的權益總稱。著作權是智慧財產權的一種。沒有標示作者姓名的著作，一樣受到著作權法的保護。著作權法所保護的著作包括語文著作，美術著作，攝影著作，圖形著作，視聽著作，錄音著作，建築著作，電腦程式著作，表演，改作(衍生)著作及編輯著作等。

活動辦理注意事項

- 完成校內外活動申請流程後方可送出活動歷程申請，社團活動歷程申請作業之審核工作天約1~2日，請各社團盡早建立活動歷程，以免耽誤活動報名時間
- 請妥善保管社團辦公室鑰匙，請勿放置於社團公告欄或公共空間等易取得之處，**且不得私自打備用鑰匙。**
- 各社團請勿必保管好社團辦公室鑰匙，非特殊情形勿借用本組備用鑰匙。
- 各社團/系學會辦理活動請務必依照該場地相關規定，未借用場地不得使用；**場地使用最晚需於學生活動中心閉館前10分鐘離開社團辦公室或借用場地**，且離開前場地環境也要整理完畢。
- **學生活動中心開放時間為：一~五 8:00-22:00，六、日9:00-18:00，連續假期不開放**，如需使用請於規定日期前至課外組登記。
- 學生活動中心S10101及S10102及琴房已開放使用，開放時間為週一至周五8:00~22:00；週六至週日9:00~18:00，借用方式可查閱課外組網頁，因S10101、S10102及琴房改用刷卡機方式進入，故借用時請攜帶學生證，以方便登記。
- 依據本校規定安排除汙水處理場外其餘場地不得用火。如練習時需使用火，請另外提出場地申請及用火申請表，每社團/系學會辦理迎新活動上火練習最多2次。用火表演有開放觀眾觀看之情形，須辦理公共意外責任險。

活動辦理注意事項

- 請辦理全校性或系科迎新等相關活動時，應以教育目的為優先考量規劃，且相關活動應維護學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，並應避免性別偏見或性別歧視，並增進學生之健全人格發展，共同營造友善校園，並請務必安排至少1名系上教師或校內指導老師全程隨行，以輔導活動之進行，並於活動計畫書中載明隨行老師之聯絡方式。
- 借用器材時請確實清點數量及配件，並測試使用狀況，詳細檢查是否可正常使用，領出後任何損壞將由借用單位負責賠償。
- 學生餐廳公告欄張貼注意事項：社團使用學生餐廳布告欄須送課外活動組加蓋章，再送總務處保管事務組蓋章後，始可張貼，海報以A3大小為限。
- 校內外活動申請及器材申請請於活動前提早辦理繳交，如有取消/更改活動及器材借用取消也請主動告知。
- 借用器材時請確實清點數量及配件，並測試使用狀況，詳細檢查是否可正常使用，領出後任何損壞將由借用單位負責賠償。
- 如發現違規情況者，第一次將採用口頭及書面警告，並會辦各系。第二次除口頭及書面警告外，課外組立即沒收場地及器材借用權；情節嚴重屢勸不聽者，社團/系會負責人及活動總召將依學生獎懲辦法議處。

學生活動中心場地使用注意事項

- 社辦乾淨維護：請勿將食物放置於社團辦公室內，以免招引老鼠。
- 社辦使用完畢後，離開辦公室前務必將門窗關上、電源關閉及延長線拔掉。
- 社辦內使用電器應注意安寧、安全，除電扇、電腦類產品外，其餘電器一律禁止使用。
- 社辦大門窗戶勿張貼任何物品，以方便課外組確認社辦是否關窗及電源是否關閉。
- 借用原資中心、百合廳及學生活動中心場地需至課外組填寫借用申請表方可使用，並於結束後確認環境整潔、門窗關閉。

學生活動中心場地使用注意事項

本學期開始落實社辦整潔評分制度，評分標準為「長榮大學學生社團空間使用管理辦法」第九條：社辦內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃辦公室，食用過後之物品，須於當日清潔完畢。
社辦及公共空間之整潔與管理將不定期檢查，並列入社團評鑑考評項目。

評分標準如下：

A.地面與環境整潔 (30%)

(a)地板是否乾淨無雜物。

(b)走道是否暢通無障礙。

B.設備與器材擺放 (30%)

(a)器材是否整齊擺放，無隨意丟放現象。

C.桌面與家具整理 (30%)

(a)桌面是否整潔、無堆積過多物品。

(b)櫃子、書架等家具是否整齊排列，無凌亂。

D.安全與防護措施 (10%)

(a)窗戶、門是否關閉妥當，無安全隱患。

為提升社團辦公室使用效益，11月起開始實施簽到及簽退制度，請社團成員進、出入社辦時，如實填寫進、出入時間。課外活動組將依據簽到記錄統計社辦使用率，並依使用情況，優先考慮使用需求較高的社團，分配下學年度的社辦。

請大家回去務必告知社團幹部及社員配合辦理。

學生會報告

(一) 海報張貼

1. 學生會辦公室位於學生活動中心二樓S10202，值班時間為星期一、三、五12:00 ~ 13:10。
2. 若須張貼海報，請同學先行於海報蓋社團/系學會印章後，請於學生會值班時間內，送至學生會用印完畢才可張貼海報。活動結束後，請社團盡速自行撤除已過期海報，以保障其他社團張貼之權利。經巡視發現社團未撤除已過期海報將會記點1次，累積2次則當學期不得再申請張貼。

(二) 學生會社群



學生會IG：CJCU_SA20



學生會網站

社團義務

為落實永續環保，從本學期開始，社團工作會報資料不再發放紙本。無法到場的社團/系學會，請於工作會報後一周內至課外組補簽到以及翻閱資料或用手機拍照方式留存資料，以利傳達工作會報內容。

本學期工作會報時間：4/21、5/12、6/2

請務必派員出席或到課外組補簽翻閱資料，以免錯失重要資訊。

社團義務

社團義務篇QA

上學期

9月~1月

- ◆ 幹部登錄
- ◆ 社員登錄
- ◆ 繳交行事曆
- ◆ 校內外社團指導老師資料
- ◆ 社團工作會報
- ◆ 社團幹部動力學習營

寒假

1月~2月

下學期

2月~6月

- ◆ 幹部登錄
- ◆ 社員登錄
- ◆ 繳交行事曆
- ◆ 校內外社團指導老師資料
- ◆ 社團工作會報
- ◆ 全校社團評鑑
- ◆ 社團成果發表會

暑假

7月~9月

- ◆ 社團交接
- ◆ 社團幹部研習營

社團義務

- ❶ 社團更名：需經社員大會決議通過，並填寫學生社團更名申請表，繳交至課外組。
- ❷ 社團帳戶變更：需經新上任社團負責人(社長/會長)、財務長、校內社團指導老師，並填寫社團帳戶變更申請表，繳交至課外組。
- ❸ 社團暫停/停止營運申請：需經社員大會決議通過，並填寫長榮大學社團暫停運作申請書、社團停止運作暨財產移交清單，繳交至課外組。
- ❹ [社團幹部證明](#)申請：請至課外組網頁填寫表單申請，約3-5工作天。
- ❺ [社團成員](#)登錄、申請：依本組發放之帳號密碼到活動歷程後台登錄。

社團義務 NAS

於瀏覽器網址區輸入eadsc.cjcu.eau.tw

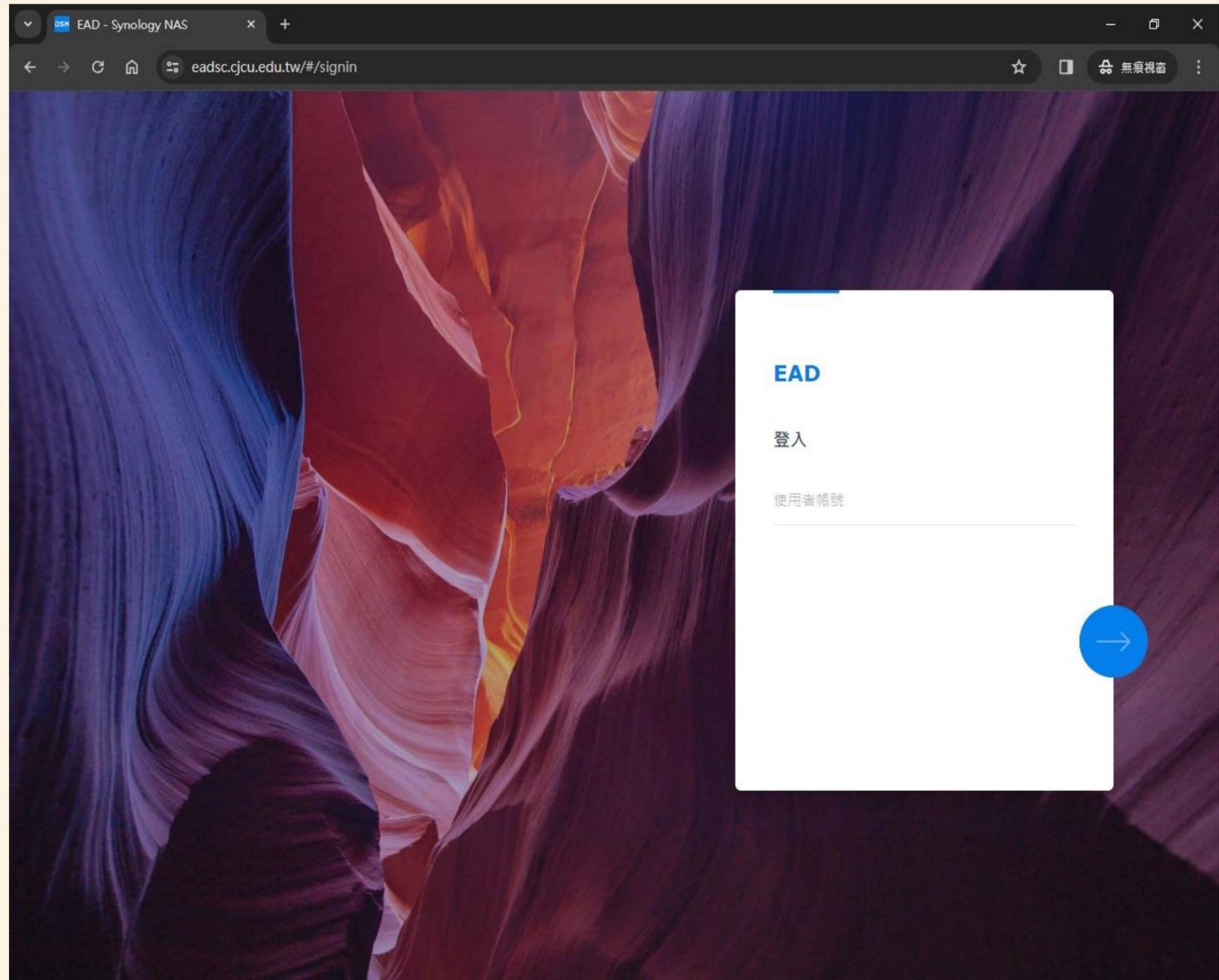
可開始上傳檔案

(1)點選左上角  圖示

(2)可選擇使用檔案總管模式  或是雲端模式  ，兩者皆可上傳資料

建議隨時將資料上傳或備份!!!!

社團評鑑重要評點區!



學校提供的資源

社團資源篇QA

上學期

9月~1月

- ◆ 活動經費補助
- ◆ 器材補助
- ◆ 社團服務獎學金
- ◆ 校外指導老師通行證
- ◆ 校外指導老師技藝指導費補助

寒假

1月~2月

- ◆ 寒假活動經費補助

下學期

2月~6月

- ◆ 活動經費補助
- ◆ 器材補助
- ◆ 社團服務獎學金
- ◆ 校外指導老師通行證
- ◆ 校外指導老師技藝指導費補助

暑假

7月~9

- ◆ 暑假活動經費補助

其他行政注意事項

社團其他常見行政作業流程(點選圖示)

場地
借用

器材
借用

郵局
帳戶變更

海報
張貼

活動
歷程

社團
更名

社團
成立

社團
停止運作

其他行政注意事項



請一律完成幹部登錄後才可以後續動作!!!



THANK YOU
SO MUCH!



下次工作會報時間4/21(一)10:30 百合廳

請記得簽到，並相資訊轉達給社團同學知悉

有任何問題先上QA找答案!!!