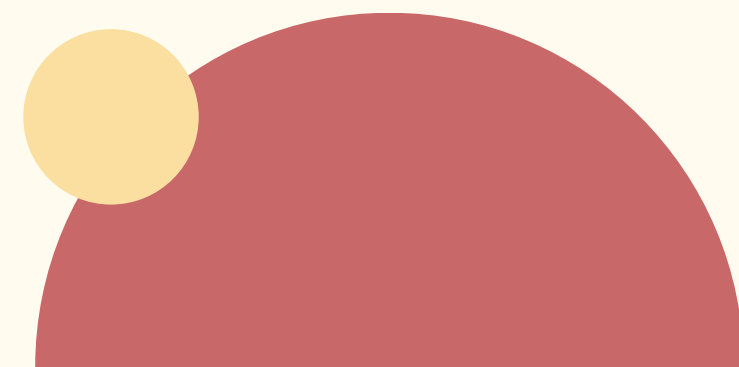




114學年度第1學期

第2次社團工作會報

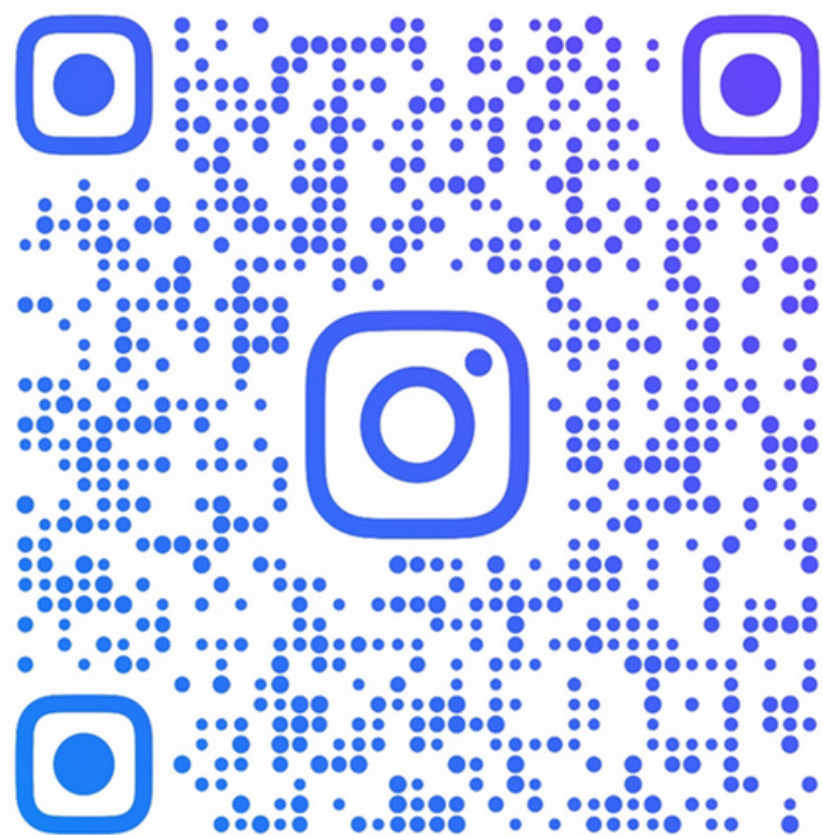
2025.10.13 百合廳





大綱

1. 行政業務報告
2. 社團義務
3. 其他行政注意事項



CJCU_EAS

先拿起手機掃描追蹤課外組ig



行政業務報告

- **社團幹部補登**(若尚未登入完畢，請至課外組找巫莒伊)
(請務必線上登錄(學生系統)後列印紙本給校內指導老師簽章後繳交至課外組)
- 有更換社團帳戶名稱及印鑑之社團，務必將更換後之存簿影本繳回至課外組。
- **【尚未加入114-1社團負責人LINE社群的社團負責人請盡快提出申請】**
- 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)

行政業務報告

- 「長榮大學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。



行政業務報告

- 本學期工作會報時間：11/17、12/15，請務必派員出席或到課外組補簽及翻閱線上資料以免錯失重要資訊。
- 各項行政作業及辦理活動如下：
- (1)114年11月12日「趣味動滋動」
- (2)114年12月5日「長榮力行，團隊經營」學習營
- (3)114年12月12日「原住民族文化日」
- (4)114年12月23日-115年1月10日「校外指導老師技藝指導費申請」

行政業務報告

- 本學期【校外指導老師通行證】已陸續開通，依據本校「長榮大學機動車輛通行申請及管理要點」第四點收費標準如下：

(二) 平面停車場

人員類別 \ 車 種	期間	機車	汽車
本校教職員工、計畫人員、專任研究助理	學年	免費	1,200 元

11

- 請各社團，於通知後至「**保管事務組**」繳納費用。
- 如需提前開通之社團，請告知巫莒伊。

本校兼任教師、社團指導老師	學期	免費	600 元
長期合約廠商	學年	免費	1,200 元

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

- 社團辦理活動申請前，請先完成社團幹部登錄紙本繳交至課外組，確認校內指導老師及社團幹部名單後，本學期才可以開始申請活動及辦理場地及器材借用。
- 辦理活動團練請務必依照規定，未借用場地不得使用；場地使用時間：最晚於**晚上10時**離開借用場地，離開前場地環境整理完畢，保持整潔。
- 本學期學生活動中心之S10101、S10102、鋼琴練習室，皆改為**電子門禁**。
- 本學期開放**百萬音響練習**使用於S10101，如有同學需要得申請借用。
- 依據本校規定安排**除污水處理廠前空地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，需辦理**公共意外責任險**。

活動辦理注意事項

- 請辦理全校性或科系迎新等相關活動時，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，應進學生之健全人格發展，共同經營友善校園，請務必安排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。
- 借用器材時請確實點清數量及配件，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使用權；情節嚴重屢勸不聽者，社團/學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

1. 本學期開放時間：週一至週五08:00-22:00；週六至週日09:00-18:00，連續假期則不予開放。(若假日需延長借用時間，請於借用前4天至課外組申請)請同學務必遵守時間，勿造成關門工讀生的困擾，違者/遭檢舉者或屢勸不聽者，需進行愛校服務。
2. 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。
3. 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。
4. 社辦內使用電器應注意安寧、安全，除電風扇、電腦類產品外，其餘電器一律禁止使用。
5. 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。
6. 借用原資中心、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。

社團義務

1. **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。
2. **社團帳戶變更**：需繳交上學年度社團交接一覽表後，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。
3. **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。
4. **社團成員登錄、申請**：依本組發放之帳號密碼到活動歷程後臺登錄。

社團義務

為落實永續環保，社團工作會報資料不再發放紙本

**無法到場之社團/系學會，請於工作會報後
一週內至課外組補簽到及翻閱資料或手機拍
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：11/17、12/15

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。

其他行政 注意事項

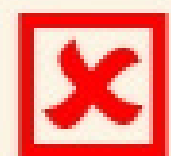
請一律先線上填寫
幹部登錄後再列印
紙本繳交給我才可以
後續動作!!!





114-1社團負責人社群



 錯誤

 正確



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



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

課外組公告



1.SDGs知識，有你有我來認識-「四鯤鯨探訪，永續教育旅行」
活動開放報名!!!



2.【原住民族文化日-山海迴詠歌唱比賽；韻】工人招募中!!!



課外組協助公告

學生會



一、學生會服務採預約制，提供預約之時間

可預約時段：每週 一、三、五 中午 12：10～13：00段考週暫停預約與服務

注意事項

- 1.請至少於前一日完成預約，以利安排。
- 2.如有特殊或緊急狀況，請直接聯繫學生會。

信箱：cjcusa@mail.cjcu.edu.tw 會長電話：0912691551

可預約之qrcode：



課外組協助公告

學生會



1. 學生會INSTAGRAM：



2. 學生會官網首頁：



學生會會長聯絡方式如下：

Line ID：ilu52113

電話號碼：0912691551

如需緊急或方便聯絡，可透過Line或電話聯繫。

課外組協助公告

學生會



根據長榮大學成果報告書審核辦法及注意事項第二條，成果報告書之格式依長榮大學學生會公告為主規定。

本會新增成果報告書所需檢附資料第13點企劃書討論會議紀錄(如附件)及第14點系會或社團幹部清冊(所需檢附資料如系級、學號、姓名等)，且不追溯既往。

第13點企劃書討論會議紀錄為產生或修改企劃書之依據，故新增之。

第14點系會或社團幹部清冊，用於確認幹部是否繳交會費。

依據大學法，大學生為學生會當然會員，基於公平性考量且為保障繳交會費者之權益，本會將「是否繳交會費」，納入是否給予系會或社團經費補助之參考依據。

相關資料可參閱學生會官網-法規專區：

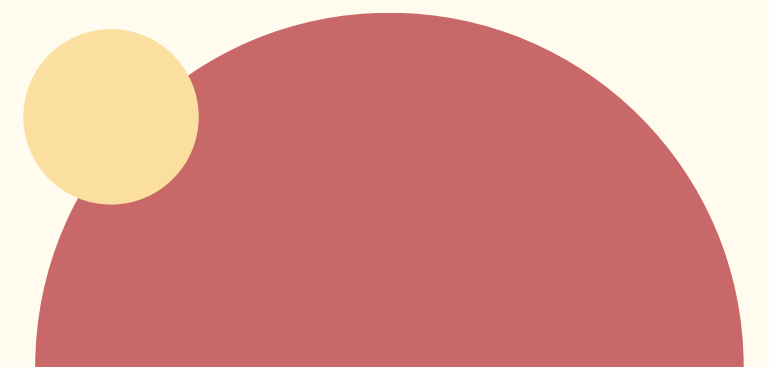
<https://sites.google.com/mail.cjcu.edu.tw/cjcusa/法規專區>





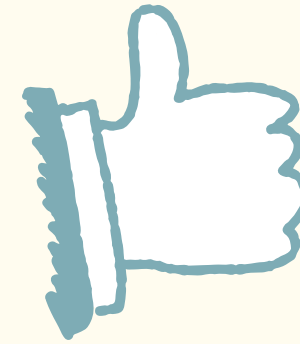
提案與討論時間

(想問，想講隨你說)





THANK
YOU



下次工作會報時間：10/13(一)15:30 百合廳

請記得簽到，並將資訊傳達給社團同學知悉
有問題可以線上課外組網頁社團QA找尋!!

