

2026.02.23

114學年度第2學期
第1次

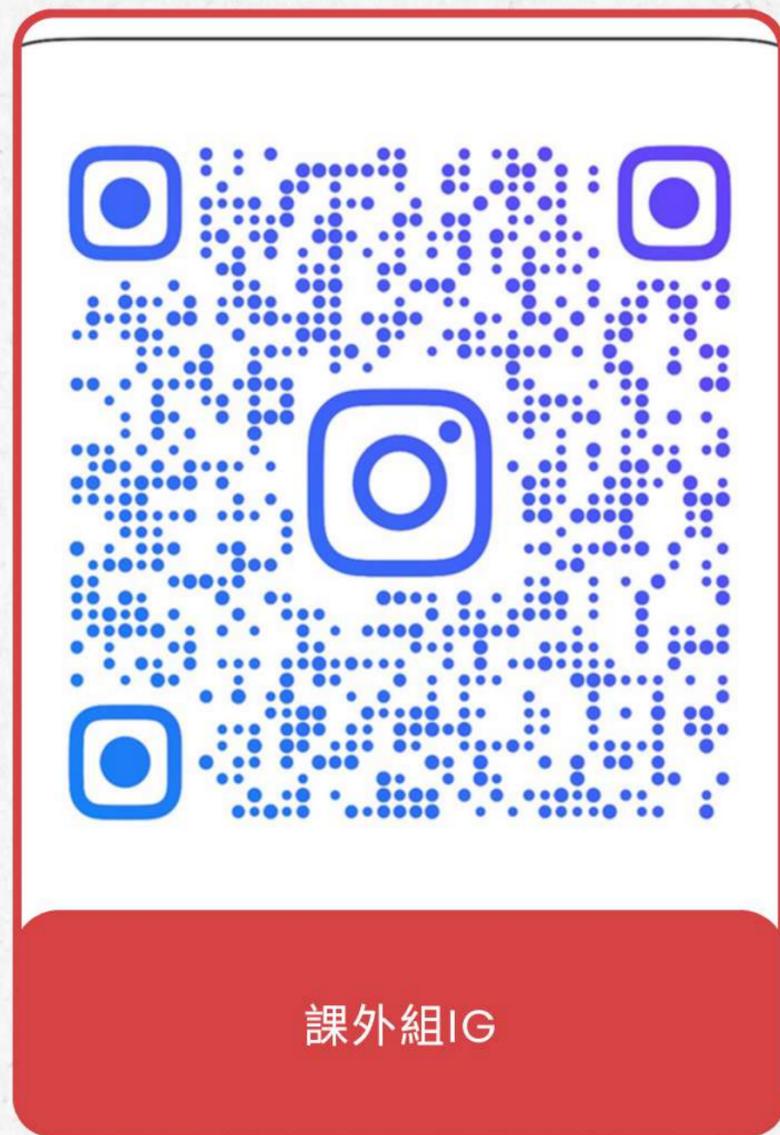
社團工作會報

AKA
負責人研習會



大綱

114-2 第1次社團工作會報



1. 行政業務報告

2. 其他行政注意事項

3. 114-2重點更新!!!!





人員介紹

114-2 第1次社團工作會報

王瑀瑤 組長

- 綜理課外活動組業務
- 辦理學輔計畫成果發表、全校性活動
- 輔導學系(人文院)、學藝性社團

侯咨羽

- 辦理社團幹部研習營活動
- 辦理校內、外活動申請
- 辦理社團博覽會
- 輔導學生會及學生議會
- 輔導學系(管院、資設院、環教院)

趙心宸

- 辦理學輔計畫特色、服學活動
- 課外組暨學生活動中心海報張貼管理
- 輔導應屆畢業生聯誼會
- 社團活動器材借用、管理
- 輔導康樂、聯誼性社團

巫莒伊

- 辦理學輔計畫原住民族活動、交流研習性活動
- 總攬社團業務
- 總攬原住民族相關業務
- 輔導體能性、服務性社團

金聖哲

- 辦理學輔計畫藝文活動
- 學生活動中心場地借用、管理
- 輔導學系(健科院、安科院)



行政業務報告



行政業務報告

114-2 第1次社團工作會報



- 本學期社團行事曆已公告於課外組網頁>社團業務>114-2社團行事曆，請所有社團負責人依排定行程辦理相關事項。
- 社團服務獎學金申請至**3/6(五)17:10**截止。
- 社團幹部登錄：
 1. 線上截止：**3/8(日)**
 2. 紙本繳交：**3/9(一)**



社團行事曆



社團服務獎學金





行政業務報告

114-2 第1次社團工作會報

2-6月資源

- 活動經費補助(已截止)
- 器材補助(2/25截止)
- 社團服務獎學金(3/6截止)
- 校外指導老師通行證(依公告為準)
- 校外指導老師技藝指導費(依公告為準)

2-6月義務

- 社團幹部登錄(3/8截止)
- 社員登錄(即日起)
- 繳交社團行事曆(3/1截止)
- 校內外社團指導老師資料(請於社群確認)
- 社團工作會報(今日、4/20、6/1)
- 社團評鑑(10月)
- 社團成發(依各社團公告)





行政業務報告

114-2第1次社團工作會報



- 本學期「校外指導老師通行證」開通，請依據本校「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：

本校兼任教師、社團指導老師：

機車：免費

汽車：400元

*請各社團可至課外活動組找巫莒伊領取通行證繳費單，並至出納組進行繳費。

*未繳交114學年度第1學期通行費之社團請盡速找巫莒伊登記，則不予開通本學期通行證。



✦ 智慧財產權、資訊安全與個人資料保護宣導：

114-2 第1次社團工作會報

一、【電腦處理個人資料保護法】所稱「個人資料」：

- (1)指姓名、出生年月日、身分證號、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、健康、病例、財務情況等。
- (2)社團常發生違反【電腦處理個人資料保護法】，切記不得將參與活動之「個人資料」上傳至網路上。

二、【智慧財產權】是國家對於人類精神活動成果保戶的權益總稱。

- 著作權是財產權的一種。
- 沒有標示作者姓名的著作，一樣受到著作權法的保障。
- 其中包含：語文、美術、攝影、圖形、視聽、錄音、建築、電腦程式、表演等



活動辦理注意事項

114-2第1次社團工作會報



- 一、社團辦理活動申請前，**請先完成幹部登錄**，才可以辦活動、借用器材。
- 二、辦理活動、社課、團練等活動，不得使用未借用之場地。最晚於**22時**離開借用場地，並保持整潔。
- 三、S10101、S10102、鋼琴練習室、原住民族學生資源中心，皆改為電子門禁，如需借用請至課外組登記。
- 四、借用器材時請確實清點數量，並測試狀況；領出後任何損壞由借用單位賠償。
如發現違規者：
 - 【第一次】口頭、書面警告，並會辦各系或社團指導老師。
 - 【第二次】口頭、書面警告，沒收場地、器材使用權。
 - 【情節嚴重且屢勸不聽】社團/系學會、活動總召將依「學生獎懲辦法議處」。



校外活動 格式異動?!



校外活動格式異動?!

114-2第1次社團工作會報

校外活動需附上資料如下:

一、保險證明

*每人至少需辦理新台幣**100萬元意外險**並附加新台幣**10萬元醫療險**之保險。

二、活動人員名冊 (請依照下方檔案下載校外活動相關表格，請**親自簽名並確認家長(監護人)已知悉**)

三、遊覽車行照駕照(租賃遊覽車才需檢附)

四、遊覽車營業登記證(租賃遊覽車才需檢附)

五、遊覽車契約書(租賃遊覽車才需檢附)

六、遊覽車查核表(需簽章)(租賃遊覽車才需檢附)

七、長榮大學車輛進入校園申請表

(租賃遊覽車才需檢附)(表格之**承辦人**須由**校內指導老師**核章，**單位主管**由**課外組**核章)





校外活動格式異動?!

114-2第1次社團工作會報



長榮大學校外活動人員名冊

次序	姓名	性別	系級	聯絡電話	本人同意參加並確認家長(監護人)已知悉，請親自簽名
1					(本欄請填活動負責人)
2					(本欄請填活動第二聯絡人)

***移除原家長同意書；新增確認家長(監護人)知悉，並親自簽名欄位。**



場地使用 注意事項!



學生活動中心場地使用注意事項

114-1 第4次社團工作會報



一、學生活動中心開放時間修正：

- 【週一至週五】10:00-22:00
- 【週六、週日】不開放
- 【連續假日不予開放】

*1.若須延長借用，請於借用前4天至課外組申請。

2.請勿造成開關門工讀生困擾

【違者、屢勸不聽者】需進行愛校服務。

二、社辦乾淨維護：請勿將食物、飲料等，放置於社團辦公室內。

三、社辦使用完畢：門窗緊閉，電源、插頭拔除。

四、社辦大門禁止張貼任何物品。

五、借用課外組、原資中心場地須至課外組填寫借用單。



社團義務!



社團義務

114-1 第4次社團工作會報



- 一、社團更名：社員大會>填寫社團更名表>繳交至課外組。
- 二、社團帳戶變更：上學年度社團交接(nas)>繳交交接一覽表>填寫社團帳戶變更申請表>繳交至課外組。
- 三、社團幹部證明申請：至課外組網頁填寫表單申請，約3-5工作天。
- 四、社團成員登陸、申請：依本組發放之帳號密碼到活動歷程>登錄後台>進行登錄



114-2 重點提醒!



114學年度第2學期重點提醒!

114-1 第4次社團工作會報



一、學生活動中心開放時間修正：

- 1.【週一至週五】10:00-22:00
- 2.【週六、週日】不開放
- 3.【連續假日不予開放】

二、社團活動補助經費申請，請依據【經費編列及核銷參考表】順序排列，核銷時亦同。

三、114學年度第2學期社團工作會報改為3次，分別為期初、期中、期末。



評鑑大改版?!

評鑑方式修正!!!!!!

115年度社團評鑑方式修正如下：

1. 第一階段：

- 【115年10月】線上資料評鑑25%。
- 於Nas系統進行線上資料評鑑，請將社團資料以電子方式儲存於Nas系統。
(無法開啓之社團，請至課外活動組找巫莒伊開通。)
- 需於公告時間內上傳完畢，不得補件，逾期則不受理。

1. 第二階段：

- 【115年11月】實地資料評鑑45%。
- 於實地進行資料評鑑，請各社團指派1名解說員於活動歷程進行報名。
- 評鑑內容為Nas系統資料為限。

*社團評鑑前2名優秀社團，將代表長榮大學參與當學年之【全國社團評鑑】。



開放給大家問問題(有問題真的要問...)



下次工作會報4/20 S10102 15:30 課外活動組

2026