

2025.06.01

114學年度第2學期  
期末

# 社團工作會報

課外活動組



# 行政業務報告

114-2 期末社團工作會報



- 若有更換社團帳戶及印鑑之社團，請務必將更換後之存簿影本繳回至課外組。
  - 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，否則將不予通過，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。
  - 本學期社團工作會報已全部結束，請派員至課外組補簽第四次社團工作會報及翻閱線上資料，以利資訊傳達。
  - 各項行政作業及辦理活動如下：
    1. 1 1 4 . 1 2 . 1 7 「merry一起嗨!聖誕節舞會」
    2. 1 1 4 . 1 2 . 2 3 - 1 1 5 . 0 1 . 1 0 校外指導老師技藝指導費申請
    3. 1 1 4 . 1 2 . 2 3 - 1 1 5 . 0 1 . 1 0 寒假社團活動經費申請
- ( \* 請先將計畫數mail至ead@mail.cjcu.edu.tw，逾期則不予受理補助，僅補助寒假期間辦理之活動)



# ✦ 智慧財產權、資訊安全與個人資料保護宣導：

114-2 期末社團工作會報

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 期末社團工作會報

- 一、社團辦理活動申請前，請先完成幹部登陸，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 2 2 時離開借用場地，並保持整潔。
- 三、S 1 0 1 0 1、S 1 0 1 0 2、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」。





# 社團義務

114-2 期末社團工作會報



## 一、【學年度社團交接】：

- 時間：1 1 5 年 5 月 2 5 日至 1 1 5 年 6 月 5 日
- 交接時請將檔案上傳至Nas，並列印社團交接一覽表至課外活動組繳交。
- 「校外指導老師資料」於nas上傳檔案後，也請一併繳交"紙本"。

## 二、【校外指導老師技藝指導費申請】

- 時間：1 1 5 年 5 月 2 5 日至 1 1 5 年 6 月 5 日





# 重點提醒

114-2 期末社團工作會報



一、學生活動中心開放時間修正：

- 1.【週一至週五】1 0 : 0 0 - 2 2 : 0 0
- 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【核銷項目】順序編列，核銷時亦同。



# 114學年度校內評鑑方式!!

1 1 4 學年度社團評鑑方式修正如下：

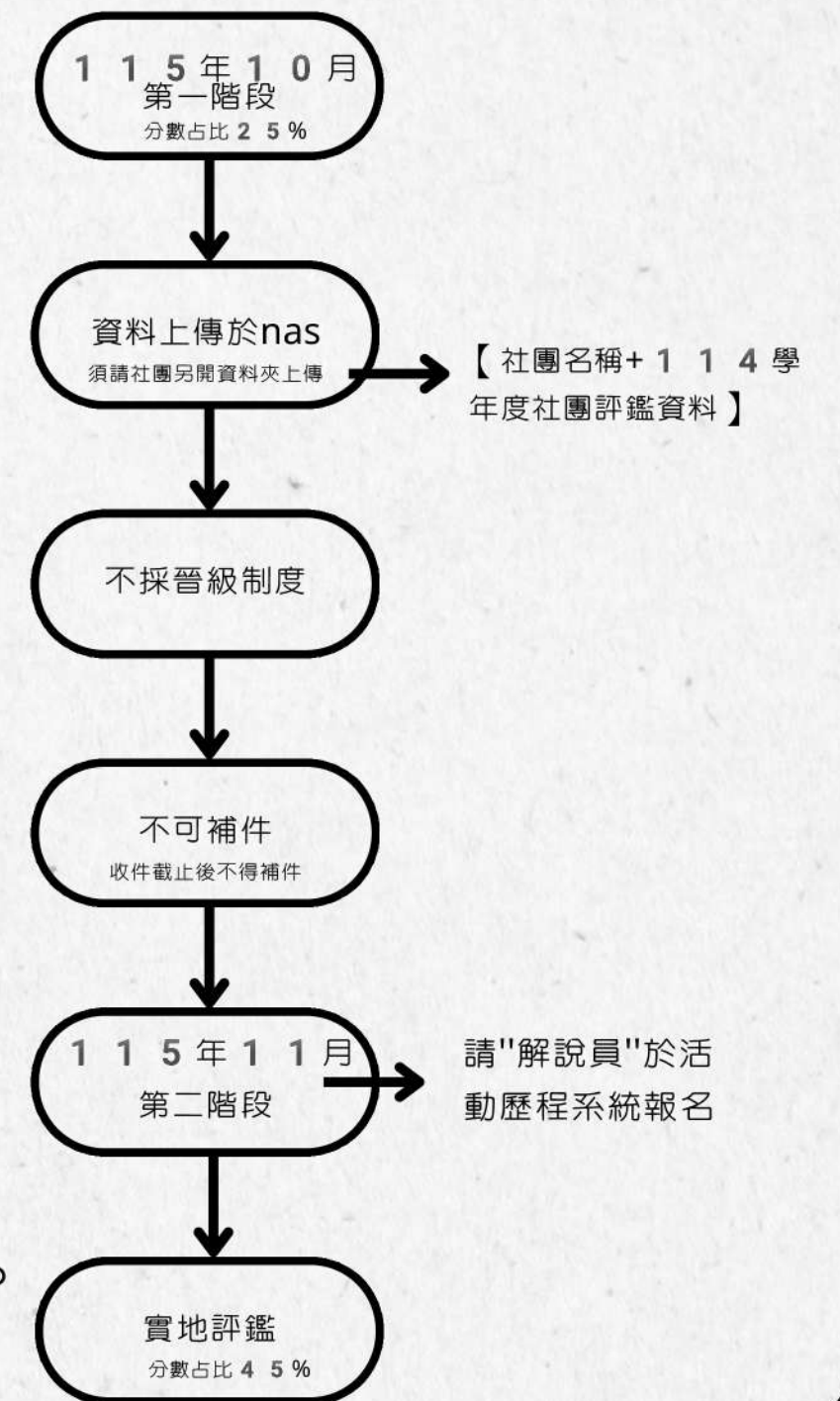
## 1. 第一階段：

- 【1 1 5 年 1 0 月】線上資料評鑑 2 5 %。
- 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。

## 2. 第二階段：

- 【1 1 5 年 1 1 月】實地資料評鑑 4 5 %。
- 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】。



如果以上都沒有問題...

那就下學期見囉?!