

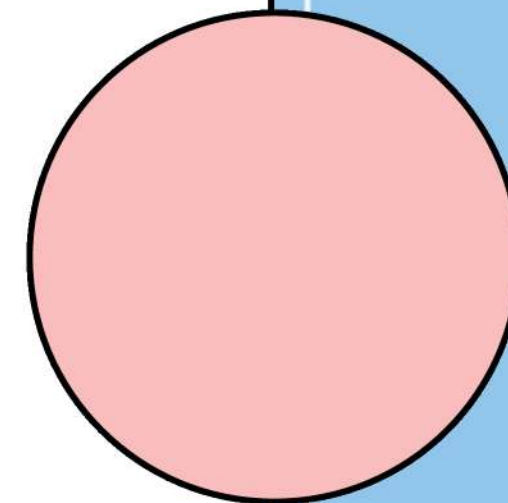
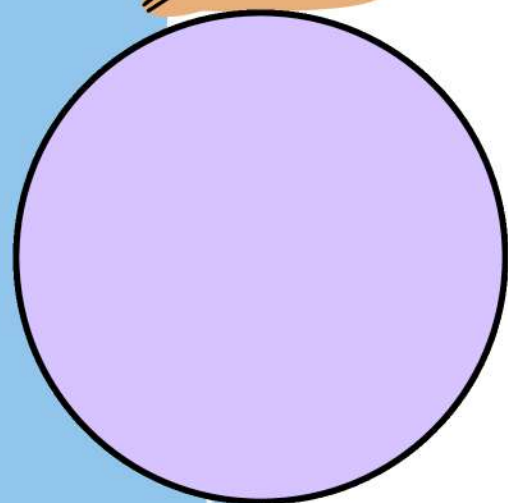


115學年度第一學期



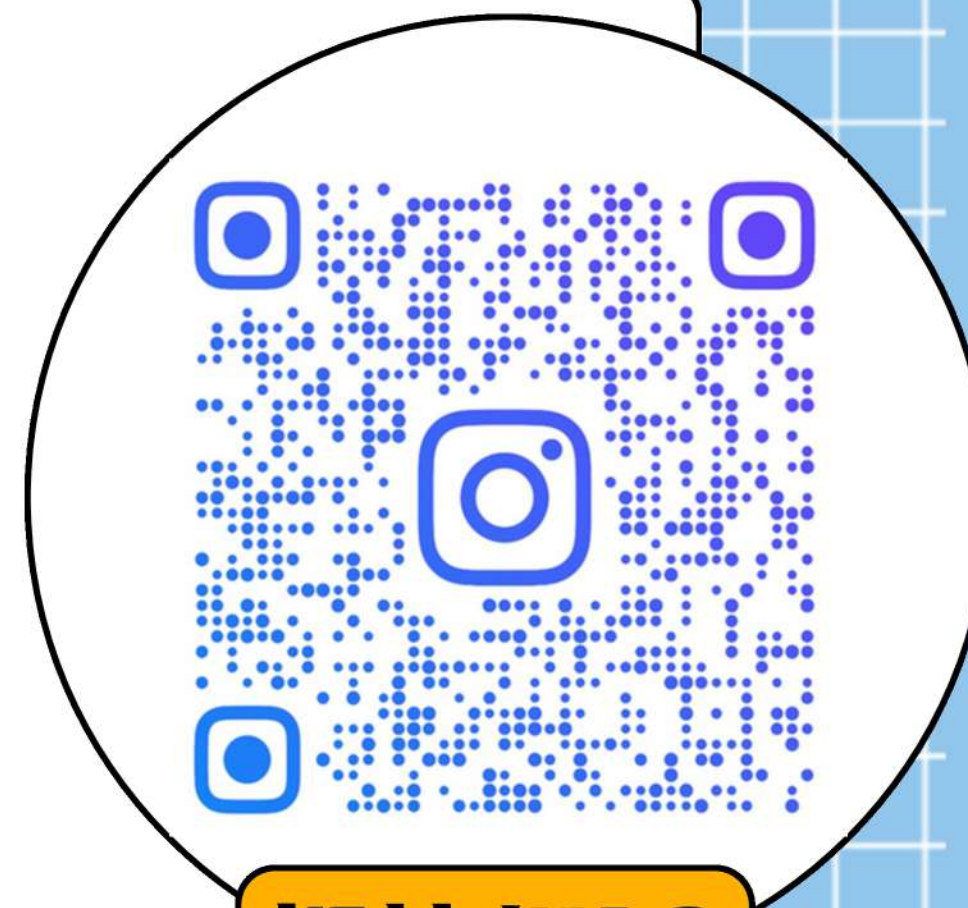
期初社團工作會報

115.09.21 15:30 百合廳



大綱

- 1.課外組業務介紹
- 2.社團行事曆
- 3.行政業務報告
- 4.社團義務
- 5.社團資源
- 6.活動申請注意事項
- 7.其他行政注意事項



課外組IG

課外組的人們



- 綜理課外活動組業務
- 辦理學輔計畫：
 1. 成果發表
 2. 全校性
 3. 特色
- 輔導學系/社團：
 1. 人文社會學院
 2. 學術、學藝性社團



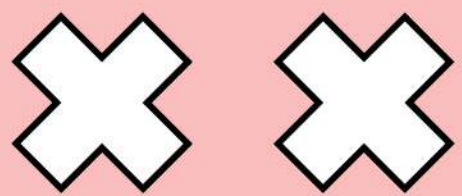
- 社團博覽會
- 校內外活動申請、活動歷程審查
- 輔導學系/社團：
 1. 管理學院
 2. 資訊暨設計學院
 3. 環境教育國際實驗學院
 4. 綜合性社團



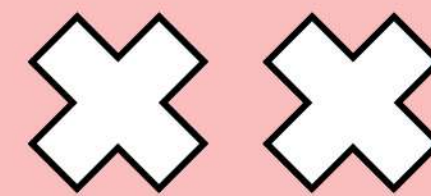
- 原住民族學生資源中心
- 總攬社團業務
- 社團服務獎助學金
- 課外組IG管理
- 辦理學輔計畫：
 1. 交流或研習性活動
- 輔導學系/社團：
 1. 體能性社團
 2. 服務性社團
 3. 康樂性社團



- 原住民族學生資源中心
- 學生活動中心鑰匙管理及場地借用
- 社團活動器材借用與管理
- 辦理學輔計畫：
 1. 藝文
 2. 服務學習
- 輔導學系/社團：
 1. 健康科學學院
 2. 安全衛生科學學院



行政業務報告：



- 社團活動經費合格名單將於週三公告於社團負責人社群
- 社團幹部登錄「紙本」繳交截止：9/21(一)
- * 請務必線上登錄(學生系統)後，列印紙本給校內指導老師簽名後，繳回至課外組
- 社團服務獎學金申請截止：9/24(四)
- 社團信箱請派員每週檢視
- 完成校內外活動申請流程後，可送出活動歷程申請；活動歷程申請作業約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。

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，共同打造安全、尊重與創新的校園環境！

1 個人資料保護

(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分證字號、生日、地址、電話等足資辨識該個人之資料上網。



身分證字號



生日



地址



電話



請勿上網公開

2 智慧財產權（著作權）

(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



編輯著作



尊重他人創作，合法使用資源，共同維護智慧財產權！



保護個人資料 • 尊重智慧財產 • 共創友善校園



社團活動辦理注意事項



1 | 社團幹部登錄

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活器材借用。



2 | 場地使用 注意事項

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。



3 | 電子鎖場館

本學期學生活動中心 **S10101、S10102、鋼琴練習室**，皆改為電子鎖。



4 | 用火申請 注意事項

依據本校規定安排除污水處理廠外其餘場地**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**。



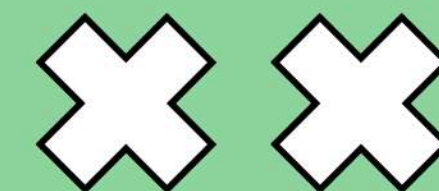
請各社團務必遵守相關規定，確保活動順利進行，共同維護校園安全與秩序！



活動辦理注意事項

- 活動規劃時(全校性、迎新等相關活動)
 1. 以**教育目的**為優先
 2. 尊重學生**學習權、受教權、身體自主權及人格發展權**
 3. **避免性別偏見與歧視**
 4. 活動期間，**應安排 1 名校內指導老師全程隨行**，並於計劃書中註明聯絡方式

學生活動中心場地使用注意事項！！



- 學生活動中心開放時間：
 1. 週一至週五：09:00-10:00
 2. 週六至週日、連續假期：不開放

- 場地與社辦使用
 1. 使用完畢請確認門窗、電源、延長線皆關閉
 2. 活動中心場地，須至課外組完成借用申請
 3. 活動結束後請恢復場地整潔

- 社辦環境維護
 1. 禁止放置食物
 2. 社辦大門、窗戶不得張貼物品

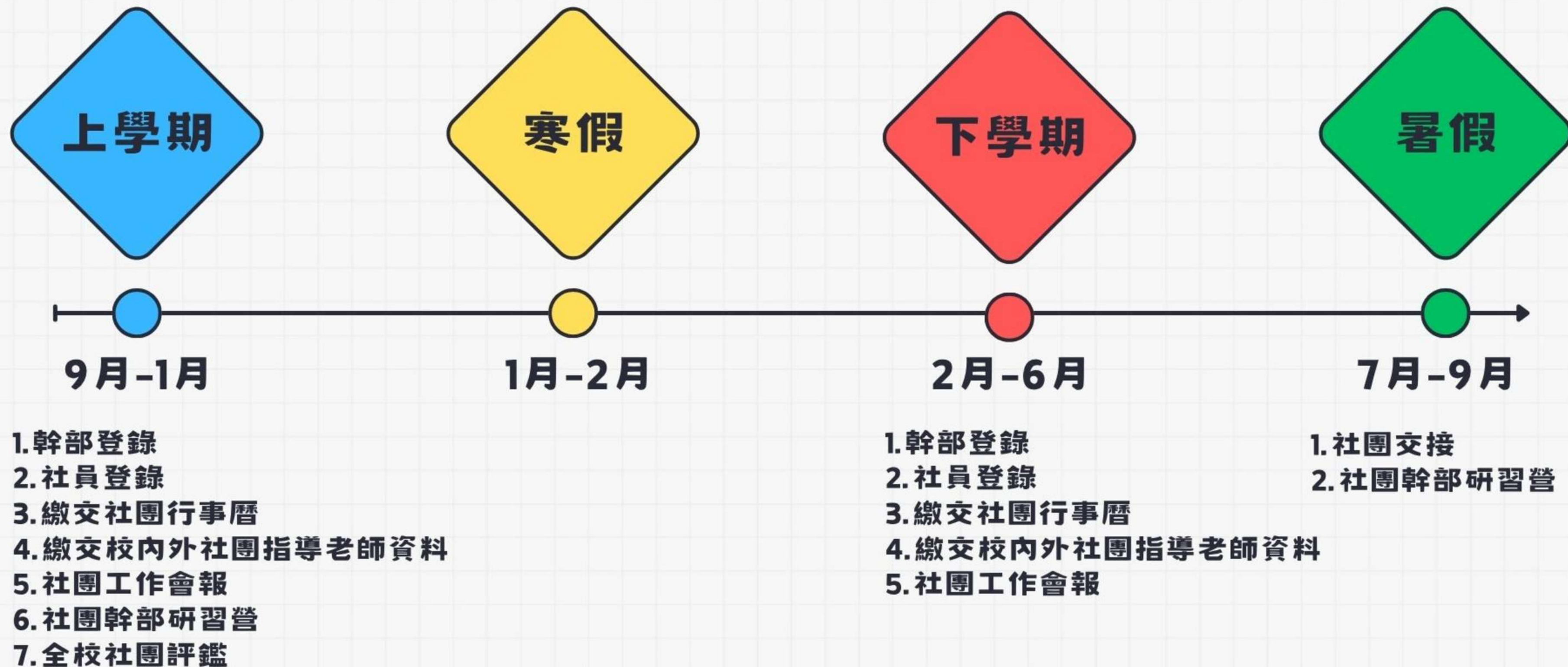
- 社辦用電安全
 1. 除電風扇、電腦設備外，其餘電器禁止使用
 2. 使用電器請注意用電安全



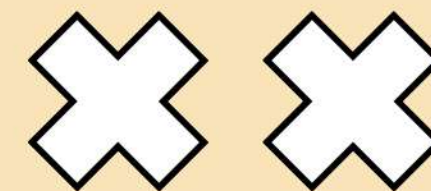
違規提醒

請遵守場地開放時間，避免影響關門工讀生作業。
違規、遭檢舉或屢勸不聽者，將依規定實施愛校服務。

社團義務篇QA



社團義務



- 社團更名

1. 須經社員大會決議通過
2. 填寫社團更名申請表
3. 繳交紙本至課外組

- 社團帳戶變更

1. 繳交上學年度社團交接一覽表
2. 新任負責人、財務長、校內指導老師完成簽章
3. 填寫社團帳戶變更申請表送至課外組
4. 領取紙本公文至車路墩郵局更換，並將帳戶影本繳回課外組

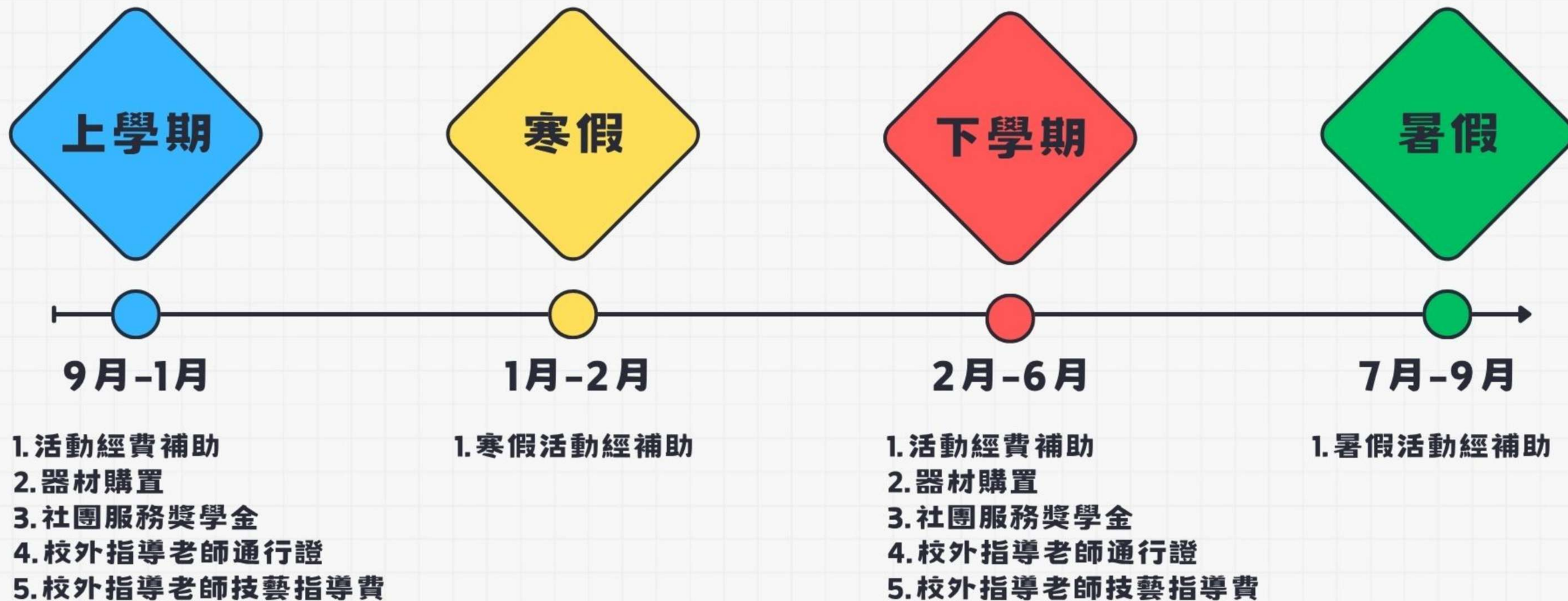
- 社團暫停/停止運作

1. 經社員大會決議通過
2. 繳交：
 - (1) 社團暫停運作申請書
 - (2) 社團停止運作暨財產移交清單

- 證明與成員管理

1. 幹部證明：至課外組網站填表申請
2. 社員登錄：使用課外組提供之帳號密碼登錄活動歷程系統填報

社團資源篇QA



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

[可至課外活動組網頁 > 社團常見 Q A](#)

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!!!

校內活動申請

登入學生系統點選活動申請

填寫申請單並列印

社團老師簽章

(系主任簽章)

課外組初核

場地保管單位簽章

保管事務組簽章

課外組複核

學務長核定

校外活動申請

登入學生系統點選活動申請

填寫申請單並列印

社團老師簽章

(系主任簽章)

課外組初核

(保管事務組 遊覽車入校審核)

校安中心

生輔組審核

課外組複核

學務長核定

場地借用申請

登入學生系統點選活動申請

填寫申請單並列印

社團老師簽章

(系主任簽章)

課外組初核

場地保管單位簽章

保管事務組簽章

課外組複核

學務長核定

器材借用申請

通過活動申請

填寫器材借用申請單

繳交至課外組

領取器材

歸還器材

學活場地借用申請

每月27日上午9點開放現場抽籤

依抽籤順序登記



活動申請注意事項

1.請於學生系統內申請活動申請



其他申請 / 活動申請

提醒你，* 紅色標記必填

請先選擇申請類別 *

校內活動 ▾

班級活動 ▾

班級名稱

活動名稱 *

3

3.注意為：校內活動or校外活動
以及班級或社團/系學會活動

提醒你，* 紅色標記必填

請先選擇申請類別 *：

校內活動 ▾

社團及系學會活動 ▾

社團名稱

學生會 ▾

4

申請單號	校內/外	班級/社團	活動名稱	活動時間	活動地點	狀態	刪除	列印
查無活動申請紀錄!!								

填寫活動申請表

2

2.填寫活動申請表

活動申請注意事項

填寫完成後將此申請表 **列印繳交至課外活動組!**

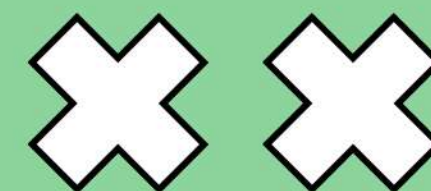
一定要列印下來給我們，我們不會通靈知道你的學生系統密碼:)



繳交紙本後，活動及進入審核階段!



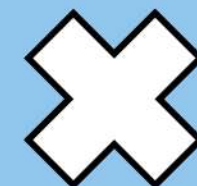
活動申請注意事項：



※ **用火表演**有開放觀眾觀看之情形，請辦理**公共意外責任險**。※

- 1.請詳加填寫申請內容，並**繳交活動計畫書**（內容載明**活動名稱、時間、內容、人數、地點**）
- 2.送出後**列印申請單**，並依申請單上的順序送交進行審核。
- 3.如**不需借用器材**，請於活動的**3**個工作天前（不含例假日）申請。
- 4.如**需借用器材**，請於活動的**5**個工作天前（不含例假日）送至課外組初審，逾期不受理。

通過申請後，再送**活動歷程申請**。請於辦理活動前登錄活動歷程系統。



社區衛生新觀



115年度校內評鑑方式 調整!!

114學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%。
- 於課外組GOOGLE雲端進行線上資料評鑑，請將社團資料以電子方式上傳於Nas系統，並於課外組GOOGLE雲端開放時投入。
- (Nas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：

- 【115年11月】實地資料評鑑35%。
- 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。
- 評鑑內容為課外組GOOGLE雲端資料為限。

*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】。

我們來讀一段觀點段落範例：

115年10月
第一階段

分數占比25%

資料上傳於課外
組GOOGLE雲端

連結另行公告

不採晉級制度

不可補件

收件截止後不得補件

由各大專校院社團老師進行
第一階段資料評鑑

115年11月
第二階段

請"解說員"於活
動歷程系統報名

實地評鑑

分數占比35%

*平時分數占比：40%



社團評鑑知能研習講座



10/6(二)S10102

第一場次 10:00 體能性、康樂性、綜合性

第二場次 13:10 服務性、自治性、學術/學藝性



兩場皆可參加，如果第一次不太懂，可以再來聽第二次<3



社團評鑑評分標準

【共通性】(佔40%)

【組織運作 20%】

- (1)組織章程明確、清楚（具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範）。
- (2)組織章程適時修訂並詳實紀錄（條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方）。
- (3)訂定社團年度活動計畫（包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。
- (4)訂定社團發展計畫（具有短、中或長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等）。
- (5)定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。
- (6)社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。
- (7)幹部、社員及指導老師資料完備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。
- (8)各項會議或活動記錄詳實。



社團評鑑評分標準



【資源管理 20%】

- (1)推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁（軟體）互動。
 - (2)訂有財務管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
 - (3)有設立社團經費的非私人專戶，簿冊與印章由專人分別保管，並定期公告收支概況。
 - (4)年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。
 - (5)訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。
- 
- 

社團評鑑評分標準

【社團活動績效】(佔60%)

【規劃與執行 25%】

- (1)活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。
- (2)活動計畫有依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性。
- (3)活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。
- (4)活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內外人員之關注。
- (5)活動的執行，能召集多數社員參與分工，或根據參與對象擴及到社外人員協助。
- (6)活動的執行，能根據活動涉及的專業性，整合社團內外資源合力進行。
- (7)活動結束有召開會議，大型（50人以上）活動有實施問卷回饋分析。
- (8)活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。



社團評鑑評分標準



【績效與特色 35%】

- (1)參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
 - (2)協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。
 - (3)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。
 - (4)年度活動計畫內含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務 及社會關懷等與教育政策相關的活動。
 - (5)活動的特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。
 - (6)活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。
- 
- 

115學年度第一學期

下次社團工作會報時間

115.11.09 15:30 百合廳

社團經費說明會 請有申請社團活動經費
補助之社團一定要參加

115.10.05 15:30 百合廳