國立中山大學
109學年度第一學期
第二次　社團長大會

活動中心西2003
109.12.30(三) 16:00

© TemplatesWise.com

議程

一、主席致詞

二、報告事項

三、提案討論

四、臨時動議

五、散會

報告事項

一、政令宣導
二、行政作業流程提醒
三、社團長交接ＳＯＰ
四、社團幹訓活動

12/1起，
政府的最新措施，
如右圖。
請同學配合，
以免受罰。

疫情期間演藝廳活動管理

- 為達實名制，需備簽名簿。來賓及工作人員都需簽名，活動後請送至課外組存查。
- 入內需量體溫與戴口罩。
- 入口處要備75%的酒精。
- 空間規劃上人與人之間要保持社交距離。

政令宣導

◆教育部來函提醒大家注意下列防疫措施，做好防疫工作。

1.時值歲末節日及跨年連續假期，請以觀看電視或影音方式參與跨年晚會，以電話、視訊拜年，或線上聚會等方式聯繫感情，**避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所**，以防呼吸道傳染疾病傳播。倘仍需出入公共場所，應保持室內1.5公尺、室外1公尺安全社交距離。（勤洗手、注意手部衛生、咳嗽禮節；如有呼吸道症狀時應佩戴口罩，儘速就醫，並在家休息）。

2.學校如辦理聖誕、跨年等活動，應依**集會活動防疫措施**，進行參與人員管制外，同時應於活動場域提供足夠之手部清潔消毒用品、提高公共廁所之消毒頻率，並設有醫療應變措施；且除指定販賣區外，場內不得販售飲食；如辦理室內活動，不得販售無座位票並應落實實名制，且須規劃固定入口，及於入口處進行體溫量測及手部消毒。

3.另請依中央流行疫情指揮中心發布之「秋冬防疫專案」進入高感染傳播風險場域（**醫療照護、大眾運輸、生活消費、教育學習、觀展觀賽、休閒娛樂、宗教祭祀、洽公**），因不易與他人保持社交距離，且會近距離接觸不特定對象，請務必**佩戴口罩**。

行政作業流程提醒

- 場地及器材借用請分別於三日前上場館租借系統及學生綜合資訊平台，以社團身分借用，否則不予借用。器材及會議室空間鑰匙請於活動當日下午13:30-17:00至課外組領取，活動結束後隔一工作日中午12:00前歸還器材及鑰匙，以利下個社團借用。違者影響社團評鑑分數。

- 因些許社團未按時上系統借用器材，多次通融，今宣導後未上系統借用器材之社團**一律不通融借用**，請確實做好交接事宜。

行政作業流程提醒

- 學生綜合資訊平台上可借用的器材如下：
  1. ＤＶ、腳架
  2. 小型擴音機、音箱
  3. 地燈（白、黃）
  4. 投影機、投影布幕（戶外型、室內型）
  5. 長桌、椅子、推車
  6. 配電盤、對講機
  7. 睡袋、額溫槍
- 新增可借用的器材如下：
  1. 筆電、簡報筆
  2. GoPro、數位相機

行政作業流程提醒

- 衛保組有急救箱、冰敷袋、熱敷袋、拐杖、輪椅、四角拐杖可以借，急救箱借用請攜帶活動相關申請單或系所辦公室開立的證明單，要借用時請帶學生證和500元押金。

- 活動辦理前請記得送活動申請表(由學生綜合資訊平台登入申請、列印後送課外組)，若活動於校外舉行，請一併送人員名單(姓名、學號、系級)，以利提高意外身故保險保障；活動結束後10日內送活動成果表(電子檔MAIL給所屬輔導老師)。**「沒有這些資料社評時課外組沒辦法加分喔」**

做好平時的**行政作業**(會議記錄、核銷列帳、經費控管、活動規劃、活動申請、活動成果)、**定期更新**(社團專戶、社師資料、社長資料、社團粉專)、**積極參與**(校外活動/表演、跨校/單位合作、社團長大會、社團幹訓、課外組活動)，社評免煩惱！

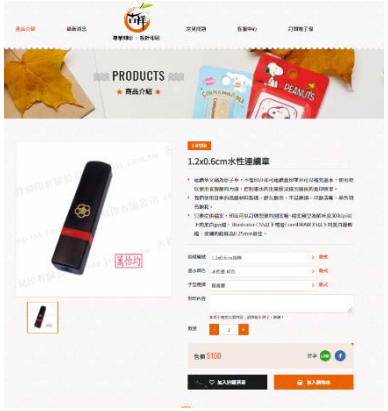
滿分	（一）組織運作
20	組織章程之架構是否完整、清楚（包含社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構與權責、社員的權利義務、社費收退方式及選舉罷免等規範）
	組織章程是否有適時修訂（包含各條文修訂前後之對照說明及各次修正時間應詳實記載於組織章程名稱下方）
	是否訂立社團短/中/長程發展規劃（包含各階段目標、實施策略、經費需求評估及資源管道等內容）
	是否定期召開社員大會及幹部會議
	社團指導老師、幹部及社員資料是否完備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練 （社團指導老師、幹部應敘明任期且資料應每年更新）
	各項會議或訓練紀錄是否詳實，並有數位化（各紀錄除文字、圖像紀錄外，應具有手稿簽到表）
	網路公開平台之經營情況（含網頁、粉絲專業或公開社團等，不含社團內部聯繫用之平台）
滿分	（二）經費管理
19	是否訂立財務管理辦法訂成立社團專戶？（請提供帳戶封面影本）
	經費運用是否有按時紀錄？（請提供帳本）
	各單據是否每一筆整理妥當，並黏貼於憑證黏存單上？
	是否建立年度經費收支表（應至少包含年度收入、年度支出及年度結餘）
滿分	（三）活動規劃、執行與成果記錄
18	各項活動之計畫周詳、企劃內容充實之程度以及是否富有創意
	各項活動之宣傳，能利用多元管道進行、方式或議題引起關注
	各項活動之執行，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
	各項活動之執行，若涉及專業部分，能整合社團內外人員或資源合力進行
	活動結束後是否有召開檢討會議，大型活動（活動人數 50 人以上）是否有實施問卷分析
	活動檢討會議紀錄是否包含活動執行成效，並提出往後規劃或改善之建議

滿分	（四）活動執行情形及成果呈現：以下項目三選二（評分時由各社自行決定）	
16	是否舉辦或參與	校外或跨校性活動（含競賽、表演或聯誼）
		校內跨單位之聯合活動（含不同社團間，與系所、行政或學術單位間之聯合活動）
		社區/偏鄉服務或辦理營隊
滿分	（五）課外組日常考核	
15	是否繳交社團學期活動規劃表，若因執行情形時程有變動時，是否有即時向課外組更新（至少 10 個工作天前）	
	活動申請表是否於活動前 10 個工作天提出	
	活動後 10 個工作天日內是否繳交活動成果表	
	例行活動紀錄表是否按時繳交	
	是否提供社團資訊及年度代表照片用以更新課外組網頁之社團介紹（繳交截止時間以課外組公告為主）	
	經審會或課外組之補助款是否如期且完全核銷	
	受評學年度是否參與課外組主辦之幹部訓練（至少需兩張幹訓結業證書，其中一張需為受評學年度之證書，少一張扣 2 分，扣完為止）	
16	社辦之使用是否違反學生社團辦公室使用辦法	
	社團之財產是否建立財產清冊(含財編及照片)並有定期會同輔導老師清點（每學年度至少一次）	
	是否參與課外組規劃或協調之校內外活動	
	是否參與社團長大會(每缺席一次扣 1 分，扣完為止)	
	社員、幹部清單及社團專戶是否定期更新	
	借用器材及場地是否按時歸還並維護	
	受評學年度之社團運作報告	

行政作業流程提醒

- 自109年第二季開始，舉凡經審會核可之活動經費核銷，需先行檢送活動成果表始可拿單據至課外組核銷。

- 所有核銷單據請一併檢附**比價資訊**，單價3000元以上之器材，請一併檢附照片。



- 請不定時上課外組網頁看最新消息或臉書(吱吱大學社團長版)，以掌握各項公告及申請。

行政作業流程提醒

- **109-1社師指導費申請**-請社師填妥領據個人資料，社師指導費校內5000元，校外740元/時，上限24小時(協同老師上限20小時)。觀察性社團無社師指導費。

- **109-1例行活動記錄表**-無論有無申請社師指導費皆需繳交例行活動記錄表(攸關社評成績)。

- 請各社團於**110年1月15日(五)中午12點前**繳交社師指導費領據及例行活動記錄表給各輔導老師，逾期概不受理！該社團之老師指導鐘點費請自行負責。

行政作業流程提醒

社長及幹部服務證書申請書

§申請辦法:幹部證書申請皆由(社長)提出。

§申請日程:每年共2次申請

(1)當年1月(幹部任期：1/1-12/31)

(2)當年7月(幹部任期：8/1-隔年7/31)

§欲申請之社團請至課外組表單下載區(社長及幹部服務證書申請書)，資料填寫完畢後請以**電子檔**逕向本組承辦人莊惠蓉提出申請，任期未滿一年不予核發服務證書，惟觀察性社團之幹部不在此限。

§請各社長於上列時段提出申請，逾期者將不再接受辦理，(除非特殊狀況除外)。

社團長交接SOP

1. 交接清冊一式三份(卸任社長、新社長、課外組輔導人員)-請上學期末交接之社團盡速送交接清冊給各輔導人員
2. 社團長資料卡
3. 社團存摺負責人變更

- 社團雲端連結：http://140.117.200.40:5000/
- 預設密碼：12345678(請盡速上雲端修改密碼)

社團幹部訓練活動

1. 活動日期：2021.02.18(四)-19(五)
2. 活動地點：旗山芭娜娜樂園露營區
3. 報名人數：42名(每社團限一名參加，若尚有名額再提供多一名參加，系統會先開60名以利篩選)
4. 報名網址：https://forms.gle/gebfRTJxApyhUEuL8
5. 報名QRcode：

線上報名後，會寄發email通知，請於1月8日(五)中午12點前至課外組繳交500元保證金（活動全程參與後退還），始完成報名程序

認識你的輔導老師

鑒於各社團普遍面臨交接不確實與新接任社長對社務常處於茫然的情況，間接導致社團評鑑時資料無法準備周全(應是前任社長任期間發生的事情)。

為提前預防上述情況，課外組擬於學期中**由各輔導老師與其輔導的社團召開會議**，就社團運作所遭遇的困難提供協助與諮詢，以期了解社團經營現況 。

提案討論

- 國立中山大學活動中心公共空間管理要點修正

臨時動議

散　會

祝大家期末考All pass
有個愉快的假期~

© TemplatesWise.com