

# 國立中山大學 111 學年度第一學期第一次社團長大會

## 會議紀錄

時間：111 年 9 月 21 日(三) 16 時 10 分至 17 時 00 分

地點：行政大樓 5 樓 5007 會議室

出席：58 個社團，出席 36 個社團 49 人

記錄：張維真

### 一、主席致詞(略)

### 二、報告事項

#### (一) 各屬性社團輔導老師介紹

陳宗廉 組長

各屬性社團輔導老師介紹

詳細資訊請見校園組網頁之相關成員介紹

學術性、專業性	溝通性	學術性、服務性	體育性	活動中心場地管理
<ul style="list-style-type: none"><li>陳淑嫻 #2909</li><li>場地借用與收費 (含社管、理工長廊及管理處)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>張維真 #2908</li><li>社團器材借用及社團贊助款經費核結</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>莊惠菁 #2903</li><li>社團評鑑及續優社團活動獎學金申請</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>謝孟霖 #2911</li><li>社團指導老師聘任及經費核發</li><li>輔導社團申請大專體場等專案計畫</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>蔡友益 #5919</li><li>場地借用(清靜廳、多用途大廳及活動中心共用空間)</li><li>活動中心網路管理、場域清潔與門禁督導</li></ul>

#### (二) 活動中心相關說明

### 活動中心開放時間調整說明

因應「新型冠狀病毒」(COVID-19)疫情，目前活動中心3樓以上開關門時間調整如下：

- 周一至周五：每日0800時至2300時
- 週六、日及國定假日：每日1000時至1800時

以上時段進出活動中心採單一入口管制，需攜學生證刷卡感應並於3樓入口體溫量測站自主量測體溫，37.5度以下始能進入。



## 公共空間場地借用人數限制說明



場地編號：西2003  
場地類型：會議室  
防疫容納人數：23



場地編號：西2005  
場地類型：視聽室  
防疫容納人數：13



場地編號：西4015  
場地類型：教室  
防疫容納人數：10

## 公共空間場地借用人數限制說明



場地編號：西4018  
場地類型：教室  
防疫容納人數：15



場地編號：東6005  
場地類型：綜合教室  
防疫容納人數：41



場地編號：東6006  
場地類型：階梯教室  
防疫容納人數：44

## 公共空間場地借用人數限制說明



場地編號：東3021  
場地類型：音樂練習室  
防疫容納人數：17

- 社團產生的垃圾，請星期一到五 13:55 自行拿至中餐廳後面會有垃圾車可丟棄。
- 有社辦的社團請檢查燈的開關、插座如有故障請回報給蔡大哥。
- 社辦通風如想要換或加裝抽風機的社團，請回報蔡大哥，如有預算會統一協助處理。

### (三) 行政作業流程提醒

- 1、場地及器材借用請分別於三日前上場館租借系統及學務綜合資訊平台，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。
- 2、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。
- 3、學生綜合資訊平台上可借用的器材如下，歡迎社團踴躍借用。：  
(行政大樓)DV、腳架、小型擴音機、音箱、地燈(白、黃)、投影機、投影布幕(戶外型、室內型)、筆電、簡報筆、GoPro、數位相機、推車、配電盤、對講機、額溫槍。  
(活動中心)桌子、椅子、睡袋。
- 4、活動辦理前請記得送活動申請表(由學務綜合資訊平台登入申請、列印後送校園組)，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)。
- 5、活動中心 1 樓的健康中心有急救箱、冰敷袋、熱敷袋、拐杖、輪椅、四角拐杖可以借，要借用時請提供活動申請表並學生證和 500 元押金。
- 6、請各社團盡速至橋樑走廊社團信箱拿塵封已久的信件或海報。

### (四) 社團長交接 SOP

- 1、交接清冊一式三份(卸任社長、新社長、校園組輔導人員)
- 2、社團長資料卡
- 3、社團存摺負責人變更
- 4、社團雲端連結：<http://140.117.200.40:5000/>  
預設密碼：12345678(請盡速上雲端修改社團密碼)

### (五) 社團指導老師費相關須知

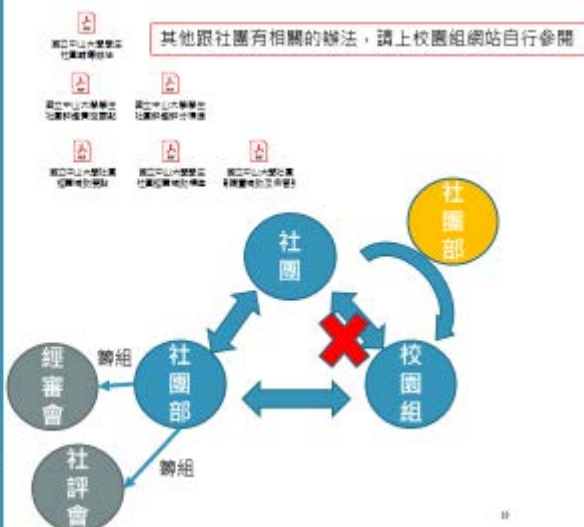
- 1、社團主要指導老師有指導費，若需申請第二位協助指導老師費，則需敘明原因後申請。
- 2、繳交時間：放暑假前
- 3、繳交單張：指導老師資料卡



## (六) 社團部業務簡介

### 相關法源

國立中山大學學生社團輔導辦法  
國立中山大學學生社團評鑑實施要點  
國立中山大學學生社團評鑑評分標準  
國立中山大學社團經費補助要點  
國立中山大學學生社團經費補助標準  
國立中山大學社團設備購置補助及保管要點



### 社團評鑑

確認委員會組成 > 確認評鑑日期 >  
與校園組確認評鑑執行細節 >  
公布評分組別 (每一組評什麼項目) >  
公布校園組需要繳交的內容 >  
公布評鑑順序 >  
辦理評鑑 >  
成績計算 >  
公佈成績、敘獎

委員會組織

評鑑委員會 (21)

學生會代表 (3)

各屬性代表 (12)

專業評委 (6)

### 國立中山大學學生社團評鑑實施要點

#### 四、(時間)

學生社團年度評鑑由學生社團評鑑委員會 (以下簡稱社評會) 負責辦理，舉辦日期以不超過開學日三十日為原則，成績公告以不超過開學日四十五日為原則。

#### 五、(評鑑方式)

由學生會社團部部長於每學年初召開社評會設計辦理評鑑，並公告於校園生活與職涯發展組 (以下簡稱校園組) 網頁。前項社團部部長出缺時，得由校園組派員協助社評會互推學生委員一人為主席。

#### 九、(社團評鑑項目)

- (一) 校園組日常考核 (30%) 由校園組負責評分
- (二) 年度評鑑 (70%) 由社評會負責評分

#### 十、(社團評鑑標準)

社團評鑑考核應依據社團評鑑評分標準執行，評分標準由社評會依第九條評鑑項目另定之。社團評鑑總成績依社團評鑑考核結果分為優等、甲等、乙等、丙等、丁等五種等級。

### 社團經費補助

### 委員會

收件 > (委員) 初審 > 選件 > 社團部複審 > 臨時會確認初 (複) 審內容 > 召開常會 (社團 Q A) > 經費試算 > 委員會同意 > 公布審查結果

委員會組織

評鑑委員會 (14)

學生會代表 (2)

各屬性代表 (12)

### 國立中山大學社團經費補助要點

#### 五、(組織)

(一) 經審會置委員十四人，由學生會社團部部長擔任主席並主持會議。主席不克主持會議，由委員互推一人為代理主席。組成如下：

1. 學生會二人 (學生會長、行政中心社團部部長)。
2. 各屬性社團代表十二人 (各屬性各二人)。

#### (四) 臨時會召開及經審會職掌：

1. 經審會新屆期應於每年九月二十五日前召開臨時會，議決該季或該年度社團經費補助之審查方式及審查重點。
2. 未於上述期限內召開臨時會，得由本校校園組派員協助經審會選出主席並召開會議為止。
3. 審理學生社團所提出之活動申請費或設備費之補助。
4. 提出本要點修正案。通過後按第九點之實施程序辦理。

#### 六、(時間)

(一) 經審會每年三、六、九、十二月召開常會。



第五條 (社(團)長及社團長大會)  
社(團)長對內為社團負責人。綜理社(團)務，並對社(團)員大會負責。對外則代表學生社團。社(團)長之產生及任期，依各社團組織章程或相關規定辦理。  
社團長大會為社團最高決策會議，由各社團之社(團)長所組成，開會時應有三分之二以上社(團)長出席，並經出席社(團)長二分之一以上同意做成決議。由校園組或學生會相關人員召開。會議紀錄須交校園組備查。

所有的法規修正及重要事項都需在社團長大會說明(佈達)確認沒問題後，才得以實施(或再往更高的層級送)

法規修正，一般會以公告後次一學年度開始試用為原則

19

### 三、臨時動議/Q & A

臨時動議一：(蔡大哥)因活動中心周六、日及國定假日開放時間為 10 時至 18 時，試問有多少社團有需求調整開放時間和平日一樣(8 時至 23 時)。

回覆：經詢問過後有 12 個社團有需求，後續本組有相關會議會再行討論是否將假日開放時間延長和平日相同。

Q1：(八極螳螂拳社)活動中心東棟 5 樓有燈壞了會一直閃。

A：往後遇到類似狀況、場館需維修之物品，可 MAIL 給蔡大哥，他會去做後續維修。

Q2：(風帆社)因之前社團有些狀況，故不清楚本社團之學校財產，要如何得知。

A：可和輔導老師-孟霖先行確認是否有校產，若無則已轉至黃志豐教練管理，可再和黃教練確認。

Q3：(霍特獎社)因本社社課都是和管院借教室，是否需檢附相關防疫資料。

A：依國立中山大學學生社團活動因應【新型冠狀病毒 COVID-19】社團活動防疫計畫書之規範，凡社團之例行社課皆需附風險評估表。所借之場地非校園組所管轄之地點者，皆依其相關借用地點之防疫指引為原則辦理。

防疫計畫書(含防疫檢核表及 風險評估表)	防疫檢核表 (含風險評估表)	風險評估表
參與人數超過 300 人	社團活動：100 人 <u>以下</u> 之活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 例行社課</li> <li>➤ 借用校園組所屬空間</li> </ul>
活動 1 個月前送防疫計畫書至校園組審核、諮健組(健康中心)審查通過後上簽備查。	送校園組所屬輔導老師	送校園組所屬輔導老師(未送表單者場地不予核准)

**Q4：(資安社) 因本社社課皆使用系所空間，是否需檢附相關防疫資料。**

**A：**同上題辦理之。

**五、散會**