

# 國立中山大學 112 學年度第一學期第一次社團長大會

## 會議紀錄

時間：112 年 9 月 20 日(三) 16 時 10 分至 17 時 30 分

地點：行政大樓 5007 會議室

出席：50 個社團，出席 35 個社團 46 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

綜合業務	學術性、康樂性	音樂性	學藝性、服務性	體育性	活動中心場地管理
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 陳昶濤 #2906</li> <li>• 新社團成立作業</li> <li>• 社團長資料卡及幹部證書</li> <li>• 歧歧版及社團雲端管理</li> <li>• 學務綜合資訊平台</li> <li>• 全社評活動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 陳淑卿 #2909</li> <li>• 場地借用(含社管、理工長廊及菩提樹)</li> <li>• 活動中心公共空間收費</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銷</li> <li>• 社團評鑑及績優社團活動獎學金申請</li> <li>• 辦理社團長大會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 張益嘉 #2904</li> <li>• 組內網頁管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 謝孟霖 #2911</li> <li>• 社團指導老師聘任及鐘點費核發</li> <li>• 輔導社團申請大專體總等專案計畫</li> <li>• 辦理中山高醫攻頂盃</li> <li>• 辦理正興城盃盃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 蔡友益 #5919</li> <li>• 場地借用(演藝廳、多用途大廳及活動中心學務空間)</li> <li>• 活動中心網路管理、場域清潔與門禁督導</li> <li>• 辦理社團幹部訓練</li> </ul>

#### (二) 各屬性社團列表

國立中山大學 112-1 社團列表					
屬性	社團名稱	屬性	社團名稱	屬性	社團名稱
學術性 18個	思辯社	服務性 2個	扶輪青年服務社	體育性 14個	射箭社
	易學社		陸生發展社		國術社(112-降觀)
	學園團契	學藝性 7個	攝影社		八極螳螂拳社
	喜樂團契		動畫社		山野社
	中國傳統醫學研習社		書法社(112-降觀)		風帆社
	崇德奇蹟青年社		美術社(112-降觀)		網球社
	中諦佛學社(112-降觀)		創意調酒社		瑜珈社
	天文社		咖啡社		潛水社
	晨興社		圍棋社		壘球社
	中山團契	屬性	社團名稱		飛盤社
	青年領袖研習社	音樂性 7個	揚門樂社		競技卡牌研究社
	命學社		室內樂社		釣魚社
	性別友善社(112-降觀)		吉他社		二輪機械動力研習社
	程式研習社		管樂團		撞球社
	資安社		南雁國樂社		
	外語時事研討社		街頭文化社		
	霍特獎社		吱吱祭音樂社		
	TED分享社(111-2新觀)				
康樂性 2個	舞蹈社				
	勁舞社				

### (三) 行政作業流程提醒

#### 學生綜合資訊平台：

- 1、**活動申請**：以社團身份申請活動，系統填寫完成印出請相關人員簽章。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，再送校園組所屬承辦人員。
- 2、**器材租借**：以社團身份租借所需器材，最晚請於活動前三日借用。於活動當日下午13:30-17:00至校園組領取器材，活動結束後隔一工作日中午12:00前歸還器材，以利下個社團借用。  
因活動中心的長桌及椅子常有社團未上系統借用就自行取用且未歸還，故爾後小庫房會上鎖，有使用需求請上系統借用並至校園組拿取小庫房鑰匙。
- 3、**幹部、成員審核**：先加入社團成員並審核其社員資料，有社員資格後新增幹部資訊。畢業、退社、卸任幹部者亦應一併管理修正。

#### 場地租借管理系統：

- 1、登入帳密後選擇所需場地。
- 2、社團活動請填寫社團身份租借場地/系所活動則填寫系所身份。
- 3、**多用途大廳、演藝廳及練舞室**場地借用填寫完成印出後，請相關人員(社長、指導老師)簽章，再送校園組蔡大哥審核。
- 4、**多用途大廳、演藝廳及練舞室**場地借用請於活動前三天至校園組找淑卿姐繳費，始完成場地租借流程。
- 5、學務空間借用線上申請完成後，若需使用空調亦請於活動前三天至校園組找淑卿姐繳費，始完成場地租借流程。

#### 財產報廢：

- 1、學校經費購置之財產、設備已不堪使用並達使用年限。
- 2、9月27日(三)下班前向各屬性承辦人員提出報廢申請。
- 3、10月20日(五)下班前將欲報廢之財產、設備交給各屬性承辦人員。

#### 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))盡速送交接清冊給各屬性承辦人員
- 2、社團長資料卡(給昶澤哥)
- 3、社團存摺負責人變更(給各承辦人員)

- 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)
- 5、 新社團尚未申請社團雲端的話，請掃  
(帳號請用社團 gmail，非個人帳號)



社團指導老師資料卡：

- ◆ 學期中有異動者，請隨時更新資料給各屬性承辦人員。

活動中心社團辦公室相關事項：

- 1、 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。
- 2、 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。
- 3、 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。有更換需求之社團請於9月底前回報給蔡大哥。

社團幹訓

日期	時間	內容
9 月 22 日(五)	17:30~18:30	報到用餐、
	18:30~19:30	幹訓說明及預期目標(社團意涵、社團聯展、迎新招生)
	19:40~21:10	社團變革團隊合作
日期	時間	內容
9 月 23 日(六)	09:00~10:30	校園組對社團相關業務說明(核銷作業/行政相關)
	10:40~12:10	社團部角色及經審會角色對社團的說明互動
	12:10~13:40	午餐
	13:40~15:10	社團成長漫談
	15:20~17:20	社團問題討論
	17:20~19:00	晚餐
	19:00~21:00	初步急救
日期	時間	內容
10 月 13 日(五)	17:30~18:30	報到用餐
	18:30~20:00	時間管理
	20:10~21:40	組織/社團經營
日期	時間	內容
10 月 14 日(六)	08:50~10:20	口語表達及人際關係
	10:30~12:00	領導與溝通
	12:00~13:30	午餐
	13:30~15:00	創意思考
	15:10~16:40	企劃技巧(活動或拉贊)
	16:50~18:20	社團行銷(活動/招生宣傳行銷)
	18:20~19:30	晚餐
	19:30~21:00	學長姐經驗分享

報名網址：



#### (四) 法規修正

- 本處組織調整案業經教育部111年1月19日臺教高(一)字第1112200031號函核定通過，並自111年2月1日起生效。調整後各組名稱為：校園生活與職涯發展組、宿舍服務組、諮商與健康促進組及體育發展組。
- 故原法規內有「課外活動輔導組」之字樣改為「校園生活與職涯發展組」；原有「課外組」之字樣改為「校園組」。
- 需經社團長大會通過之相關法規有「國立中山大學活動中心公共空間管理要點」、「國立中山大學學生社團辦公室管理辦法」，提請討論是否同意修正。

### 國立中山大學活動中心公共空間管理要點

100 年 1 月 13 日學務長通過後開始實施

100 年 9 月 26 日學務長核可後實施

102 年 4 月 10 日學務長核可後實施

110 年 1 月 25 日學務長核可後實施

111 年 3 月 30 日學務長核可後實施

- 一、活動中心及其周邊由校園生活與職涯發展組(以下簡稱校園組)所轄之區域範圍內，除了校園組與學生自治團體之辦公室與庫房外，另含需支付使用費之室內活動場地(演藝廳、多用途大廳與練舞室)、需支付空調費之會議室以及免付費之活動場地(以下簡稱公共空間)。本要點僅適用於公共空間之管理，須支付費用之場地的管理要點另訂之。

校園組得依實際所需，於每一學年初重新規劃公共空間之使用。

#### 二、公共空間區分如下：

- (一) 室外公共空間：半圓形廣場。
- (二) 室內公共空間：演藝廳 3 樓走廊(細語廣場、魔力廣場)與 4 樓橋樑走廊。

#### 三、公共空間使用守則：

- 1. 活動中心關閉期間，未經校園組核可不得使用任一公共空間。
- 2. 不得破壞或改變公共空間原有之建物結構或設施。
- 3. 任一公共空間嚴禁抽菸。
- 4. 室內公共空間嚴禁喝酒、炊煮食物。
- 5. 室內公共空間嚴禁使用用電消耗功率 500W 以上之電器；若欲使用，須以書面詳細表列送校園組核備。
- 6. 室內公共空間嚴禁存放或使用油品、瓦斯、含火藥之物品或具有腐蝕性之強酸、強鹼物品。
- 7. 活動結束後，須關閉門窗與所使用之電器的電源開關。
- 8. 活動結束後，須將場地恢復原狀。

#### 四、認養空間之規劃與申請：

- 1. 校園組將於每年 9 月 1 日釋出部分公共空間供學生社團認養，將稱其為認養空間。
- 2. 認養空間之認養期訂為每年 9 月 1 日至次年 6 月 30 日；每年 7 月 1 日至 8 月 31 日，由校園組統一管理。
- 3. 認養空間之申請作業，由校園組每一學年辦理一次。欲認養之學生社團，須於同年 6 月 1 日至 6 月 30 日期限內，填寫認養空間申請表送交校園組。



4. 各認養空間之認養社團，將經由校園組組務會議核定，並於每年 8 月 31 日前公布。
5. 各認養社團在當年社評成績公佈後，被降為觀察性之社團，自動取消認養資格，並由下一排序之社團公告遞補。若無排序則公告開放申請。

五、認養社團守則：

1. 維護所認養空間之安全及整潔。
2. 所認養空間若配置鑰匙，不得私自複製。
3. 未經校園組同意，不得將所認養空間借予校外人士使用。

六、認養社團若違反本辦法第三條或第五條所訂之守則，且經校園組組務會議審議通過，得中止其認養權。

七、借用公共空間須向校園組或認養社團申請。

八、未經申請核可而擅用公共空間或違反公共空間使用守則之任一團體，校園組將取消其使用權，並得依實際情形追究責任。

九、本辦法經社團長大會通過，陳請學務長核可後公佈實施，修正時亦同。

「國立中山大學活動中心公共空間管理要點」組名修正一案，全數通過同意修正。

# 國立中山大學學生社團辦公室管理辦法

95 年 5 月 30 日學務長通過後開始實施  
100 年 9 月 26 日學務長核可後實施  
104 年 8 月學務長核可後實施  
108 年 1 月學務長核可後實施  
111 年 3 月 30 日學務長核可後實施

第一條 本辦法所稱之學生社團辦公室（以下簡稱社辦）指活動中心內學生自治團體所使用之辦公室。

第二條 社辦之申請、規劃、分配、管理由校園生活與職涯發展組（以下簡稱校園組）統籌辦理。

第三條 經本校學生事務處核定成立之學生社團（不含觀察性社團），得向校園組申請社辦。

學生會與學生議會亦得向校園組申請會辦。

第四條 社辦之申請與規劃：

1. 校園組得依實際所需，於每一學年初重新規劃社辦之使用。
2. 社辦之申請作業，每一學年辦理一次。
3. 每一學年度欲申請社辦之學生自治團體，須於同年 9 月 1 日至 9 月 30 日期限內，填寫社辦申請表送交校園組。
4. 持續持有社辦之學生自治團體，不需登記申請社辦，將視為已完成申請手續。但若需更換社辦者，仍須於社辦申請期限內送交社辦申請表以完成申請手續，且須詳述欲更換社辦之理由。
5. 每一學年度社辦之申請，將經由校園組組務會議審核，並於同年 10 月 15 日前公佈審核結果。

第五條 社辦使用守則：

1. 活動中心關閉期間，未經校園組核可不得使用社辦。
2. 未經校園組核可，不得將社辦借予校外人士使用。
3. 不得破壞或改變社辦原有之建物結構或室內設施。
4. 若需更換社辦之門鎖，須經校園組同意，並交一把新鑰匙至校園組。
5. 社辦內嚴禁抽菸、炊煮食物。
6. 社辦內嚴禁使用冰箱、冷氣機、除濕機與用電消耗功率 500W 以上之電器；若欲使用，須經校園組組務會議核定通過。

7. 社辦內嚴禁存放或使用油品、瓦斯、含火藥之物品或具有腐蝕性之強酸、強鹼物品。
8. 走廊、樓梯及交誼廳等公共空間不得放置物品。
9. 社辦無人員使用期間，須關閉門窗與暫停使用之電器的電源開關。
10. 不得遮蔽門上之小窗口。
11. 維護社辦內及周邊之環境衛生。
12. 社辦內嚴禁攜入有礙安全、環境衛生、安寧之寵物。

第六條 違反本辦法第五條之學生自治團體，經查獲屬實，每次記以違規點數一點。對於遭違規記點有異議者，可於告發日起一星期內提具書面說明向校園組申請撤銷。

第七條 社辦使用權之撤銷：

1. 依據國立中山大學學生社團評鑑實施要點第十二條，經社團評鑑列為丁等之學生社團，撤銷其社辦之使用權一學年。
2. 任一學生社團於兩學期若因違反社辦使用守則而遭違規記點達五點，將立即撤銷其社辦之使用權；違規情節重大者，校園組得於次一學年度不受理該社團之社辦申請。
3. 學生會與學生議會，若於同一學年度因違反社辦使用守則遭違規記點達五點，將立即撤銷其社辦之使用權。
4. 持有社辦之任一學生自治團體，若社辦之使用率過低，校園組得要求該團體派代表一至二人列席校園組組務會議詳細說明，且得依實際情形立即撤銷其社辦之使用權。

第八條 遭撤銷社辦使用權之任一學生自治團體，須於撤銷公告日起半個月內，清除所使用之社辦內屬該團體之所有物品。逾期未清除者，校園組將代為處理，且校園組得於次一學年度不受理該團體之社辦申請。

第九條 本辦法經社團長大會通過，報請學務長核可後公佈實施，修正時亦同。

「國立中山大學學生社團辦公室管理辦法」組名修正一案，全數通過同意修正。

### 三、社團部報告事項

#### (一) 社團部業務介紹

- 辦理社團聯展
- 辦理社團長大會
- 辦理社團評鑑
- 辦理經審會
- 統整社團資訊
- 修訂社團相關法規
- 處理大學之道推薦
- 輔導社團創立、異動與解散

#### (二) 社團聯展成果報告

##### 本次績效

- 靜態展參加 Bingo 活動：293 人（以系統資料計算）
- 靜態展參展人次：約 500-600 人次（以單位空間內人數、網站流量估計）
- 回饋表單聯展「整體」平均分數：8.07/10
- 回饋表單聯展「靜態展」平均分數：8.08/10
- 回饋表單聯展「晚會」平均分數：9/10

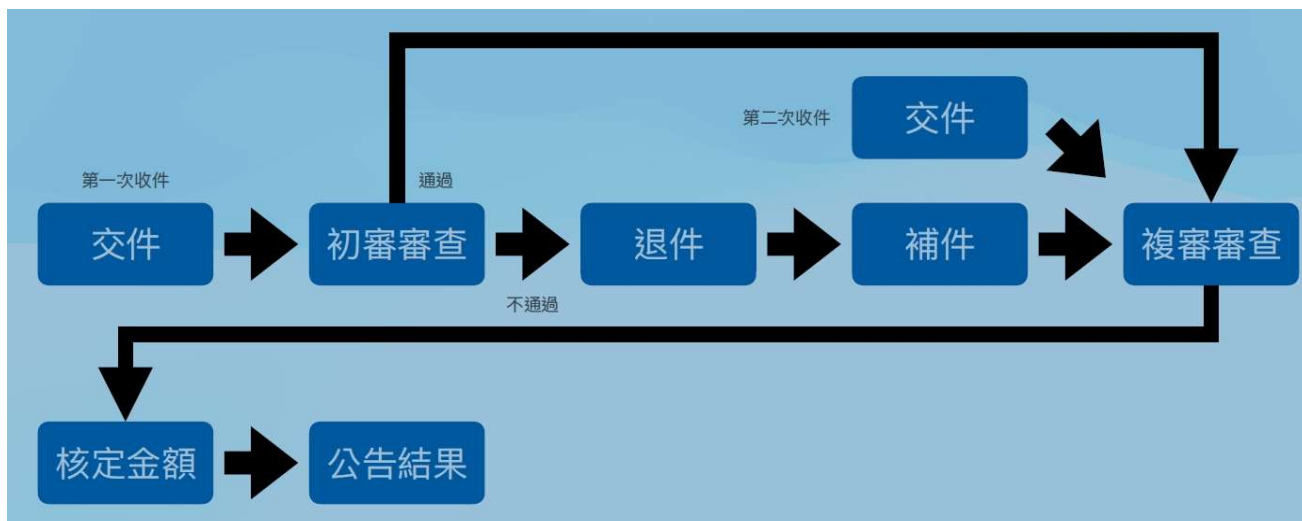
##### 問題檢討

- 靜態展攤位動線標示不夠明確。
- 部分攤位無冷氣過於悶熱。
- 第一天系統一直跳出負載過大。
- 部分社團聲音過大。
- 辦三天時間過長。
- 桌子搬運時間混亂。
- 下雨下三天。

#### (三) 經審會申請教學

##### 經審會相關事項-流程





### 經審會相關事項-審查原則

- 以公告的審查標準作為審查準則。
- 以錯誤數量作為金額核定的重要參考標準。
- 活動內容原則上尊重社團規劃。
- 設備費原則上單一物品採全補或全部不補，不做部分補助。
- 講師費需以每小時費用×時數填報，核定金額原則上以每小時費用之倍數核定。
- 建議社團可以先行列印出來檢查格式、字體、內容是否有錯誤。

### 經審會相關事項-常見錯誤

- A12-「二、欲申請補助之項目」之「總計」是否等於「一、活動基本資料」之「經費預算」之「欲申請經審會補助」。
- A2-字體是否統一使用標楷體。
- A11-「二、欲申請補助之項目」之「小計」累加是否等於「總計」。

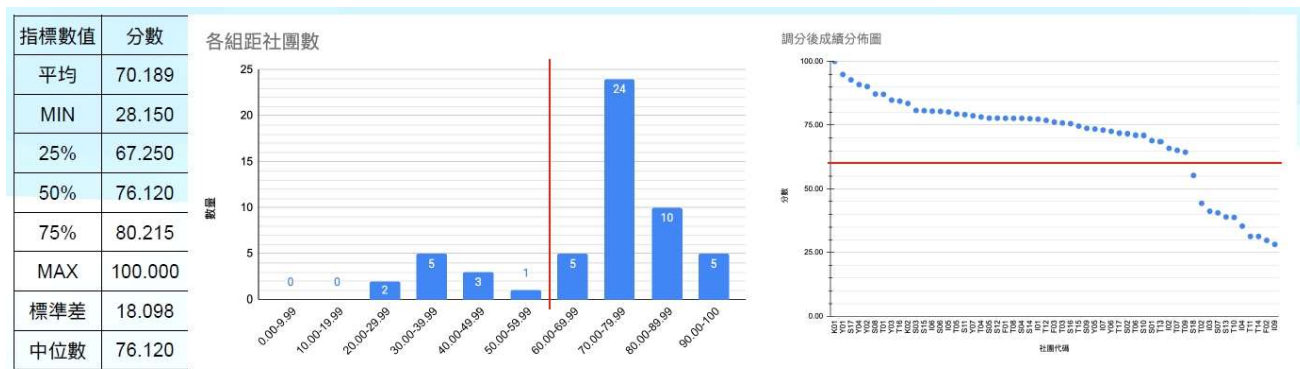
社團名稱		天文社		經費預算	報名費、門票收入: 0 元	
社長	姓名:楊雅淇		其他單位補助收入: 0 元			
	Mail:yaqi0115@gmail.com		其他收入: 0 元			
活動負責人	姓名:楊雅淇		欲申請經審會補助: 4,800 元			
	電話:0928312796		支出合計(B): 4,800 元			
二、欲申請補助之項目						
項目		單價	數量	小計	用途或說明	
講師費		1,600	3	4,800	本次聯合講座的講師費用。	



## 經審會文件注意事項

- 一個活動一個表單
- 確認格式正確後再上傳

## 社團評鑑補充說明



### 四、臨時動議：

**Q1：(動畫社) 之前有學生參與社團、自治組織的服務學習課程，現階段學務長沒有開課的話，是否還是可以認證1學分的服務學習課程。**

**A1：**目前組長出差中，後續會再上呈問題與組長、學務長討論。

**Q2：(機研社) 幹訓活動為週五晚上及週六全天，此次 9/23(六)為補班/課，幹部不見得都有時間參與，這樣會影響社評成績嗎？**

**A2：**幹訓活動各社團沒有規範參與人數上限，所以有時間參與的社團幹部都歡迎報名參加，各社團參與的場次及人數越多，相對社評分數的佔比也會較高。

**Q3：幹訓活動為週五晚上的話也會提供晚餐嗎？**

**A3：**會的，歡迎大家踴躍報名參與幹訓。

**Q4：(動畫社) 社團聯展的時間是否可以晚一點，開學時辦理的話，暑假期間幹部都還沒回來無法討論、安排。**

**A1：**辦理社團聯展主要目的為社團招生，所以希望可以在各社團期初活動之前先讓新生或未參與過社團的學生知道學校有哪些社團，進而讓各社團於期初活動時有更多的人參與。但若有社團有這部分的想法，明年的社團聯展時間都是可以討論的。

### 五、散會