

## 明志科技大學學生事務處課外活動組 106 年 10 月份社團會報記錄

時間：106 年 10 月 19 日(四)18:00-19:30

地點：體育館一樓階梯教室

主席：陳順基組長

出席人員：課外組輔導人員、各社團負責人

記錄：丁怡秀

議程：

壹、報告事項：

### ■陳鶯升大哥報告：

1. 以下社團尚未領取初階器材證，請社團派同學於 10/25 前領取。

自治性社團：材料系學會

服務性社團：原青社、動生社、春暉社

體育性社團：撞球社

2. 部分社團登記表因組織章程的時間或頁數和登記表上不相同，已退回給社團，請改正後於會後繳回。
3. 各社團器材借用單請記得將資料填寫完整並請社長簽名。
4. 提醒即將舉辦宿營的系學會，若有借用課外組器材建議設備數量以好攜帶的量為主，以免運送不方便；活動中若有在戶外用電也請注意是否漏電之可能。

### ■林韋宏老師報告：

1. 於本周開始，每週四下午 5 點至 6 點 40 分於學務處小型會議室，將會有法律專長蔡孟彥老師為各位提供法律諮詢，若各位同學活動上有合約或法律等相關問題，歡迎前去詢問。
2. 課外組已購入告示牌(如下圖)，請各社團之後再辦理活動時，請勿將海報貼於地上，歡迎借用告示牌使用。



### ■鄭秀好老師報告：

1. 12/09(六)社團評鑑，12/1(五)17:00 後課外組提、結案資料停止借閱，請各社團提早做好資料準備工作。

2. 12/09 評鑑流程如下：

時間	評鑑流程	地點
7:00-8:30	簽到、場地佈置	體育館 1 樓
8:30-11:30	社團資料評鑑	
11:30-12:00	社團資料相互觀摩	
12:00	閉幕式	階梯教室

3. 評鑑當日注意事項：

- 7:00 簽到後，請各社團至 B1 搬桌子 1 張、椅子 2 張，依當天位置圖擺放，需桌巾者請自行準備或事先向課外組借。
- 評鑑結束後請將桌椅搬至 B1 歸還。

4. 社團評鑑評分表如附件。

■ 丁怡秀老師報告：

1. 十月份社團指導老師費用申請，請於 11/3(五)前繳交社團活動紀錄表與社團指導老師鐘點時數統計表。

增(修)正條文	<p>第六條 社團指導老師津貼</p> <p>一、每月發給指導活動費，每月最高以八小時計，單次最高以二小時計。</p> <p>二、每月指導時數，以社團繳交之「指導老師鐘點時數統計表(表號 A041060108)」為依據。</p> <p>三、校內指導老師指導費：</p> <p>1. 教師兼任校內行政主管、導師或行政同仁擔任社團指導老師者，發給指導費標準為 200 元/小時。</p> <p>2. 校內專任老師擔任社團指導老師，發給指導費標準為 300 元/小時。</p> <p>四、校外指導老師發給指導費標準為 600 元/小時。</p> <p>五、指導老師如有特殊專長或成就者，得簽請校長同意後，發給指導費標準為 800 元至 1,000 元/小時。</p>
---------	--

2. 106 學年度社團指導老師座談會訂於 106 年 11 月 2 日(四)18:30 體育館一樓階梯教室舉辦，請各社團將邀請函轉交給指導老師，邀請老師參與，若指導老師當日無法參加則由社長替代。另外，內有參與調查回條，請協助於 10/27(五)前繳回至課外組。

3. 106 學年度郵局儲簿帳戶名稱更換，此次共 20 個社團申請。

- 更換流程說明：請新任負責人本人備妥①負責人印章 ②身分證 ③費用 50 元。
- (1) 先至課外組領取舊負責人印章、社團大章及公文，再到明志科大郵局進行辦理。
- (2) 辦理完成後再回課外組繳回印章以及填寫帳戶名稱更換表。
- (3) 更換時間：10/30(一)至 11/10(五)，為期兩周。
- (4) 因作業需 10-15 分鐘，故明志科大郵局建議辦理時間為每日 08:00-10:30 及

12:00-16:00。

(5)各社團新帳戶名稱如下：

新帳戶名稱	新帳戶名稱
明志科技大學學生會胡子曉	明志科技大學急救暨野外求生社黃百生
明志科技大學工設系學會蔡沁雯	明志科技大學棒壘社簡建仲
明志科技大學環安衛系學會黃啟豪	明志科技大學柔道社石昕南
明志科技大學真愛社余子維	明志科技大學飛輪社何筱婷
明志科技大學街頭藝術社于柔安	明志科技大學網球社許修睿
明志科技大學手創玩藝社邱建誠	明志科技大學羽球社黃百生
明志科技大學管樂社張哲榛	明志科技大學技擊社張興丞
明志科技大學國樂社吳建緯	明志科技大學籃球社王學中
明志科技大學熱舞社蘇峻昱	明志科技大學撞球社曾義成
明志科技大學童軍社黃勁叡	明志科技大學嚕啦啦社蔣侑霖

#### ■陳順基組長報告：

##### 一、活動申請與場地借用：

1. 請各社團如有意辦理活動，無論是否有經費補助，皆應填寫活動申請書，向輔導老師提出活動申請，以免造成場地、器材借用上的不便。
2. 經體育室協調，如果有意在體育館一樓辦理活動，請先
  - (1) 課外組網站，點選「社團活動行事曆」，查詢是否有時間與場地衝突。
  - (2) 如時間、場地確認無誤，請預先向體育室提出書面申請。由於體育室的同意書僅為確認掛號收件，最後以課外活動的申請書為標準。因此，請社團將體育館場地申請書併入社團活動活動申請書，趕緊送交課外活動組社團輔導老師，以免造成沒有場地可用的窘境。
  - (3) 僅向體育室提出申請，卻遲遲沒有提交活動申請書，課外組網站自然不會登錄活動資訊。一旦有其他社團也提出活動與場地申請，將會以先提出活動申請書者優先。

##### 二、QR Code 報到：

1. QR Code 報到為學校既定之政策，請從即日開始，所有參與活動的同學、老師都務必使用 QR Code 報到，如因故延期，需要向社團輔導老師提出申請。
2. QR Code 報到時間，通常是活動前半小時到活動結束，不會因為遲到而有所延誤。
3. QR Code 報到圖檔、WORD 檔都放在雲端資料夾中，辦理活動同學可以自由下載運用設計，使之具有社團特色的報到方式。
4. 參與同學可能未帶手機、沒有網路、沒有安裝明志 APP，都請社團另準備紙本讓同學簽到，但如沒有用 QR Code 報到者，學校系統中將不會出現同學曾經參與該

社團活動的紀錄。

5. 有些社團活動可能是跨週、跨月，請務必在申請書中載明確切的日期與時間，課外組將協助製作多次的 QR Code 報到檔，方便不同時間的報到與時數累計。
6. 課外組在社團辦理活動結束後兩天內，將會把報到資料匯入雲端資料夾，同學可以自由運用報到資料。
7. 結案時可以檢附「QR Code 報到」的資料，加上簽到資料表即可；如果將 QR Code 報到改成其他格式，如結案報告書中的「學生社團活動時數認證表」也可以。

學生社團活動時數認證表

序號	系所	年級	學號	姓名	時數認證(時)
1					
2					
3					

8. 「QR Code 報到」為活動辦理時的重要一環工作，將會影響未來社團評鑑或補助，請各社團成員務必留意。

### 三、資料上傳：

1. 社團辦理活動時，於活動申請書皆有要求填寫主辦同學的電子郵件信箱，請盡量以一個社團一個信箱，並建議以 gmail 信箱為主，方便資料分享。
2. 當申請活動時，課外組會將 QR Code 報到的圖檔、WORD 檔分享在資料夾中，同學可以自由運用。
3. 活動辦理結束後，課外組在兩天內會將 QR Code 報到 EXCEL 檔匯入分享資料中，供社團同學運用。
4. 活動結束後，在辦理經費核銷前，務必將「活動申請書」、「結案報告書」、以及活動照片電子檔上傳至分享資料夾中。
5. 無論有無經費補助，只要有活動申請，就必須提出結案與資料上傳。

### 貳、臨時動議

1. 本學年度學生會補助各社團一學年 1,100 元整，如需申請之社團請繳交提案至學生會。

### 參、散會

## 學生社團評鑑評分表

### 一、社團檔案項目(佔 90%)

項 目	評分細項	評 分 重 點	得分
組織運作 40%	組織章程 5%	1. 組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？	
		2. 是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？	
		3. 社團組織是否健全、權責分工是否明確？	
	年度計畫 5%	1. 是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？	
		2. 是否訂定社團發展之短、中或長程計畫？內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？	
		3. 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？	
		4. 社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？	
	管理運作 20%	1. 是否依據社團組織章程管理運作？	
		2. 是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？	
		3. 幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業社友聯絡？	
		4. 社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？	
		5. 社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？	
	社團資料 保存資訊 管理 10%	1. 社團各項活動資料及成果保存之完整性？	
		2. 各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？	
		3. 社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？	
財物管理 20%	經費控管 10%	1. 社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理制度？	
		2. 是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，社團經費帳戶之簿冊與存摺是否由專人保管？	
		3. 年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？	
		4. 各項經費收支單據之整理：核銷憑證是否加蓋稽核印章？憑證的黏貼與核銷程序是否清楚？	
	產物保管 10%	1. 社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？	
		2. 是否訂定產物保管制度？	

項 目	評分細項	評 分 重 點	得分
社團活動 績效 40%	社團活動 30%	1. 社團各項活動之籌備及宣傳情形？	
		2. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？	
		3. 活動辦理成效及社員參與程度？	
		4. 各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？	
		5. 社團活動力與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。	
		6. 是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學校的活動。	
		7. 社團具傳統或特色之活動為何？	
		8. 是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。	
	服務學習 10%	1. 年度計畫是否含有符合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相關教育政策之活動？其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？	
		2. 參與本項計畫是否符合服務學習之步驟： (1) 準備構思：如方案之撰寫、社區需求掌握及服務協定之簽訂等相關資料。 (2) 執行服務：服務記錄、工作日誌、家長同意書及保險等相關資料。 (3) 反思：反思日誌、反思會議(含記錄)及社區專訪等相關資料。 (4) 慶賀：學校與服務機構於服務前後的成長、學習成果、學習心得及經驗分享等相關資料。 (5) 評量與改善：檢討會議、改善機制與分析。	

## 二、平時表現(佔 10%)

1. 是否參與重要集會及活動？(社團會報、幹部薪傳營及協助學校重大活動)
2. 活動執行是否符合活動相關規範？(符合場復、噪音等相關規定)
3. 是否維護社辦整潔與遵守規定？