

明志科技大學學生事務處課外活動組 111 年 9 月份社團會報

時間：111 年 9 月 15 日(四)18:00-20:00

地點：體育館一樓階梯教室

主席：簡良榮組長

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：

■陳湘琳老師報告：

1. 社團辦公室目前大部分整修完成，各社團業已搬進所申請之社團辦公室，望請諸位珍惜資源並請遵守社團辦公室規則。(如附件：111 學年度社團辦公室使用規範)
2. 在社辦中使用各項電器用品時，請諸位離開社辦時，要記得將電源關閉。
3. 平信信件領取部分，請諸位務必於收件者加註『社團名稱』，以便在體育館 B1 的社團信箱中領取，未註明『社團名稱』或『系所』者，請於體育館 B1 樓梯間混和區域尋找。
4. 雖然疫情逐漸穩定，但仍需注意社團辦公室之清潔，定期針對社團內部整理與消毒，包含經常接觸之物品表面，如門把、桌面、電燈開關等，保護自己和同學們的健康。

■林韋宏老師報告：

1. 體育館 B1 社辦牆面、門、窗、玻璃，嚴禁黏貼物品、海報等，B1 社辦為全新整修的環境，請大家一起愛惜維護。
2. 張貼海報務必使用無痕膠袋，避免張貼處留下殘膠，並於張貼截止日到期自行移除。
3. 器材借用請上借用系統填寫，借用前務必詳閱社團器材借用規範。
4. 同學至課外組洽公時，請先自我介紹是哪個社團的同學要做甚麼事，避免同學找錯老師。(服務性、體育性→秀好老師；學藝性、自治性(工程、環資)→怡秀老師；自治性(管設)→韋宏老師)

■鄭秀好老師報告：

1. 111 學年度社團評鑑訂於 11/26(六)，請各社團平時做好資料整理的工作。
2. 請各社團做好資產清冊，以利未來資產盤點作業。
3. 112 年度社團設備需求調查表如附件，請於 9/23(五)前回傳電子檔及紙本給各社團輔導老師，逾時不候。

■丁怡秀老師報告：

1. 111 學年度上學期社團會報時間地點如下：

第 1 周-9/15(四) 階梯教室

第 5 周-10/13 (四) 圖資一樓演講廳

第 10 周-11/17(四) 階梯教室

第 14 周-12/15(四) 階梯教室

請負責人準時出席(1750 報到，1800 開始)，若不克出席，請派代表參加，以免影響社團權

益，相關訊息請關注 LINE 社群「MCUT 課外組」。

2. 本學年度社團指導老師費用申請時程如下，逾期不受理，**每月五號前**需繳交前月社團活動紀錄表與社團指導老師鐘點時數統計表，表單請至課外組網頁下載。

社課時程	
9 月(9/12~9/30)	1、2 月(1/30~1/31、2/1~2/28)
10 月(10/1~10/30)	3 月(3/1~3/19)
11 月(11/7~11/30)	4 月(4/3~4/30)
12 月(12/1~12/31)	5 月(5/1~5/21)

※期中期末考前一週及當周，不得申請。

3. 111 學年度社團郵局儲簿帳戶名稱更換，調查表請於 10/7(五)前填報完成。

更換要件說明：

(1) 新任負責人需年滿 20 歲(111 年 10 月 31 日前滿 20 歲即可)。

(2) 公文完成後會於課外組 LINE 社群公布更換時間，有申請之社團請注意消息發布，並攜帶新任負責人印章、身分證及費用 50 元，配合辦理。



4. 外聘(校外)社團指導老師車證申請，如需申請的社團請於 10/7(五)前，提供社團指導老師的車輛行照照片給各社團輔導老師(學藝性→怡秀老師、服務性及體育性→秀好老師)。

■簡良榮組長報告：

- 因應疫情變化，建議各社團活動設計時，請多設計一個遠距線上替代方案，以便符合滾動式疫情規範，以免活動被取消。另外，活動期間請配合全程配戴口罩，並禁止活動間飲食行為。
- 體育館 B1 社團辦公室尚未完全整修完畢，煩請各社團多注意環境安全。
- 課外組將於體育館 B1 空間設置了 3 個額溫酒精防疫站，請同學多加利用，請同學於社團辦公室內外務必配戴口罩；若有身體不適，請務必要配戴口罩並就醫。
- 因應校內無烤肉場地，暫停任何校內烤肉活動，待校內正式規劃烤肉場地後，再行通知。
- 社團自主學習學分將於 9/15(一) 19:00 開放報名，可自由調配修習，達到 36 小時者，即獲得 2 學分；預計內容如下：

【領導統御】

- 幹部訓練 (8 小時)
- 企劃發想及撰寫 (4 小時)
- 活動執行要領與主持技巧 (4 小時)
- 行政暨線上系統實務 (3 小時)
- 法律知多少 (3 小時)
- 團隊動力 (6 小時)
- 初心志工 (3 小時)

【理論實務技藝】

- 初階器材 (6 小時)
- 高階器材 (8 小時)
- 視訊直播 (4 小時)
- 急救訓練 CPR+AED (5 小時)

第一場次: 111 年 09 月 27 日(二) 17:30~21:30

第一場次: 111 年 10 月 18 日(二) 17:30~21:30

5. 急救訓練-消防體驗 (6 小時)

【數位行銷宣傳】

1. 平面影像設計 (3 小時)

2. 社群媒體經營管理 (3 小時)

3. 攝影課程-手機/相機攝影 (3 小時)

報名連結：<https://forms.gle/HVHZVzvy48NffZaH6>



6. 法律諮詢服務已公布於課外活動組公告中，若有需要的同學，請自行預約：

受理預約時間: 111/09/12-111/10/25 (期中考前)

諮詢時間: 每週一 17:30~19:30 (蔡孟彥老師)

每週二 19:00~21:00 (李惠暄律師)

*預約期限最遲須於諮詢前一天 17:00 需完成預約表單填寫，以便提供相關線上視訊連結

*電子信箱以 Gmail 為主，再煩請留意~

*每一場諮詢服務以 30 分鐘為區間為主



法律諮詢預約

7. 因應大一新生有志願服務學習時數(8 小時)，鼓勵各社團或系學會可以協助大一新生辦理相關 NGO 志願服務活動，藉以增加新生對社團及系學會的認識，相關 NGO 單位所需要的志工項目，課外組將協助媒合，所需經費部分，將依據提案予以補助，目標每一個社團/系學會，長期經營一 NGO 組織。

一、服務地址: 萬華新移民會館 (臺北市萬華區長沙街2段171號)

二、服務時間及日期：

(1)衣藝美學工作坊二場

111年9月24日(星期六)、111年9月25日(星期日)

(2)健康加值工作坊四場：

111年9月25日(星期日)、111年10月1日(星期六)、111年10月2日(星期日)、111年10月22日(星期六)

(3)小小中醫營一場：

111年10月22日(星期六)

(4)親子成長營二場：

111年10月23日(星期日)、111年10月30日(星期日)

三、招募對象：有意願參與志願服務的高中生、大專學生、社會人士志工

四、招收名額：每一天12位

五、報名方式：採用網路報名，請至本會網站 www.chinesenpo.org.tw→活動專區→志工招募→『【臺北服務志工招募】111 年健康加值、親子成長營、小小中醫、健康加值 志工招募』進行線上報名

貳、臨時動議

參、散會

明志科技大學學生社團辦公室管理規定

中華民國 098 年 02 月 12 日第一次修訂

中華民國 101 年 05 月 30 日第二次修訂

中華民國 111 年 08 月 01 日第三次修訂

第一條 規範學生社團辦公室使用與管理維護，並培養學生公德心以及愛物惜物之美德。

第二條 本辦法管理單位為學生事務處課外活動組。

第三條 本辦法管理區域為本校規劃之學生社團辦公室場地者。

第四條 社團辦公室之分配、規劃、管理由學生事務處課外活動組統籌辦理。

- (一) 社團評鑑分數優良之社團，課外組將視情況給予社團辦公室。
- (二) 社團評鑑未出席者，課外組將取消辦公室之使用權。
- (三) 違反社團辦公室使用規定，經公告規勸三次者，課外組將收回辦公室使用權。

第五條 遷入與遷出

- (一) 社團經分配位置後，應於 7 日內完成遷入作業。
- (二) 遷入後社團負責人須清點分配使用之公物，爾後若有損壞遺失應依規定賠償。
- (三) 經取消辦公室使用權利之社團，須於接到通知後 14 日內遷出，如因特殊原因必須延後者，須向課外活動指導組報請核准。
- (四) 遷出社團必須繳清所借公物與各類鑰匙，損壞遺失公物必須賠償，並將場地復原成初交付狀態。

第六條 使用規定

- (一) 各社團辦公室內部應隨時維持整齊清潔，負責人須負管理之責。
- (二) 各社團辦公室之玻璃設施不得張貼海報或各種資料，須保持透明且乾淨；室內或牆壁張貼之黏膠須可隨時撕除並無痕跡，不得於牆壁上釘裝物件。
- (三) 使用社團辦公室不得高聲喧嘩、製造噪音、或造成各種污染，以免影響周遭他人權益。
- (四) 社團辦公室門禁系統關閉時間為早上 0-6 點，該時段若有需要進入者，請與各所屬輔導老師洽詢並開啟權限；嚴禁過夜，違者，取消社辦使用權。
- (五) 社團辦公室內外(含走廊)不得堆積雜物、不得存放違禁及危險物品，並不可棄置垃圾。
- (六) 社團辦公室內外不得有吸菸(電子菸)或任何烹飪、炊煮之行為。
- (七) 社團辦公室內不得使用非經課外組認可之電器用品，經查獲，則下一學期取消社團辦公室使用權利。
- (八) 社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外，且不得交換或搬移他

處。

(九) 社團辦公室內外不得做任何不法或不正當之集會與活動，違者依校規議處。

(十) 不得在社團辦公室內飼養寵物。

(十一) 離開社團辦公室時，應關閉門窗、門鎖、冷氣及一切電源、水源，以維護安全。

第七條 違反第六條規定者，得視情節輕重，得停止該社團使用辦公室之權利，或由課外活動組報請處分相關人員。

第八條 各社團辦公室應維持環境整齊、清潔，公共走道上禁止堆放物品，課外組將以兩種方式檢查：

(一) 定期檢查：檢查社團所配予的社團辦公室內環境整潔，檢查結果分數將公告並列入社團評鑑分數計算。

(二) 臨時抽檢：將隨時檢查各社團辦公室之整潔，若發現違規，將提出警告且須於一日內改進。若無改進則警告第二次，並於次日再行檢查，若再違規，將取消社團使用辦公室之使用權。

第九條 社團共有之社團辦公室，應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉。

第十條 社團辦公室為一開放性空間，所有貴重物品請自行保管，以避免失竊。社內公私物品須妥善保管，如有遺失概由各社團自行負責。社團辦公室內之門、窗、櫃等各種鑰匙應由社團負責人保管，不得更換或添加其他門鎖，亦不得任意將門禁卡交予他人，以維護安全。

第十一條 社團辦公室內使用之傢俱及設備，如發現短缺或人員破壞時，應由該社團或個人負責賠償。如非人為因素破損者應迅速向課外活動組報告，申請修繕。

第十二條 新舊任社團負責人交接時應切實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成合法程序。

第十三條 本辦法若有未盡事宜，則依需要補充公告。

112 年度社團設備需求調查表

111.9.15

➤ 社團名稱：_____

說明：

1. 廠牌型號(請查明型號，注意該型號是否停產)，印表機或耗材無法納入。
2. 規格(至少寫 5 點)
3. 價格(以官網定價為主，勿以網拍最低價當預算，以免採購部價格議不下來，造成流標)
4. 預期效益(例如：1 年可增加社團舉辦活動 3 場，或增加比賽得獎名次)
5. 請附欲請購設備照片及廠商報價單或官網價格截圖，於 9/30(五)前回傳電子檔及紙本給各社團輔導老師，逾時不候。
6. 請自行評估設備購入後社團是否有空間擺放，無空間擺放者，請勿申請。
7. 表格不足請自行至課外組網頁下載，購買方式依台塑企業採購系統開單，無法自行採購。

【申請社團系學會與畢聯會除外】

最後核准權限為經費審查委員會，預算如通過預計 112 年 1 月開始採購

表格一、單價高於 15,000 元以上設備調查

項次	設備名稱	廠牌型號及規格 (至少寫 5 點)	數量	單價	總價 (含稅)	用途說明	預期效益
		一、 二、 三、 四、 五、					
			總金額				

表格二、單價未滿 15,000 元設備調查

項次	設備名稱	廠牌型號及規格	數量	單價	總價	用途說明
			總金額			

社團負責人(簽名)：

連絡電話：

社團指導老師(簽名)：

社團輔導人員(簽名)：

[[社團課程-社課]]

必備文件：

1. 社團指導老師鐘點時數統計表(隔月五號前繳，10/5前要繳回9月的統計表)
2. 社團活動(課程)紀錄表(每次上課都要寫並拍照，上完課一周內繳)

課外活動組

公告資訊
單位成員
社團總覽
社團服務
器材場地
規章表單下載
社團活動行事曆
線上提/結案系統

首頁 / 課外活動組 / 規章表單下載

社團成立 | 社團基本(交換)資料 | 活動辦理 | 活動成果 | **社團課程** | 場地借用 | 其他表單 |

課外組細則/獎學金 |

- ↓ 社團指導老師鐘點時數統計表
- ↓ 社團活動(課程)紀錄表
- ↓ 學期社課計畫表

字體大小調整

社團指導老師 月份鐘點時數統計表

日期	星期	起訖時間	時數	日期	星期	起訖時間	時數
總時數 ①		小時鐘點費 ②		總計 ①*②		課外組輔導老師簽章	
		元/小時		\$			

★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。

★指導老師指導費：

1. 教師兼任校內行政主管或導師擔任社團指導老師者，發給指導費標準為200元/小時。
2. 校內專任老師或行政同仁擔任社團指導老師，發給指導費標準為400元/小時。
3. 校外指導老師發給指導費標準為600元/小時。

領 據

領款人姓名	事由或會議名稱	社團	月份社課
費用別	社團指導老師鐘點費		
金額	新台幣 仟 佰元整	應扣所得稅	應扣補充保費
		\$0	\$0
領款日期	中華民國 年 月 日	領款人簽章	領款人簽章
國民身分證統一編號			
地址	此處務必請指導老師親自簽名，且不能塗改。		
經辦人	丁怡秀	上列款項	備註：103年

社團活動紀錄表

活動時間	年 月 日 時 分 至 時 分	社員人數					
活動地點		出席人數					
課程內容							
<div>這份就是 社團活動(課程)紀錄表 每次上課都要寫一份 上完課一周內繳至課外組</div>							
精簡版活動內容							
出席名單							
序號	班級	學號	簽到	序號	班級	學號	簽到
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
指導老師			社團負責人				

1. 本表於每次社團上課紀錄出席狀況及上課內容。

2. 社團指導老師、社團負責人及出席社員必須親自簽名。

社團活動紀錄表

活動時間	年 月 日	社員人數
	時 分 至 時 分	
活動地點	出席人數	
課程照片一		
精簡照片內容說明		
課程照片二		
精簡照片內容說明二		