

109-2 期初社團長大會



社團長研習議程

- 一、師長期勉
- 二、社團行政報告
- 三、社團評鑑新制介紹
- 四、場地庶務及宣導
- 五、分組座談

師長期勉

副學務長：林靜怡老師（地科系教授）



課外組成員介紹

組長：鄭恪亭老師（光電系副教授）



輔導系學會、學生自治組織
辦理新生營、輔導暑期營隊

陳 嬾 如
(嬾如姐)



輔導服務性社團、藝工隊

電工器材借用、教育部補助案



輔導康樂性社團、畢業典禮、 課外組網頁維護

佩璇姐
(成佩璇)



輔導小中大電視台、辦理四中
五校聯誼賽、場地經費管理

宇雯姐
(莊宇雯)



輔導學術性/聯誼性社團 社團評鑑、社團長研習營

詠庭姐
(曾詠庭)



場地開關門及場地維護

管理員-胡秀泠小姐，值班室：游藝館2樓

值班時間：**週一至週五，8:30至17:00**。

◎ 每日17:10後及週末均由場地工讀生負責



社團長 行政研習

解說員：詠庭姐

社團長109-2登記

時程：**2/22-3/5**

- (1)本學期企劃書暨經費預算總表
- (2)本學期社團人員名冊
- (3)社團指導老師登記暨授課費申請表
(老師親自簽名，實際指導社課者得申請授課補助費)

社團大型活動經費審查會議

- ◎收件：2/22-3/5下午4時截止
- ◎審查會議：3/16（二）10：00-13：00
- ◎會議地點：學務處二樓會議室
- ◎申請文件：
 - （1）活動企劃請以**PPT簡報**呈現，每案口頭簡報以**3分鐘**為限。
 - （2）**經費申請書**請列印11份紙本送交課外組詠庭姐處。

社團長行政研習

【重點提醒】

1. 社團行政庶務規範，請看社團人工具書。
2. 請常瀏覽課外組網頁「**組務公告**」。
3. 各社團辦理活動請盡早完成場地借用程序，**勿違規、勿逾期**。
4. 各社長有權限指派編輯幹部職位，俾後續同學申請**社團幹部證明**。

110年社團領導力工作坊

- ◎對象：學生社團領導人及幹部
- ◎時間：110年4月24日(週六)
- ◎全程參與者核予學習時數(自我探索與生涯規劃6H)
- ◎報名期限：即日起至110年3月31日(三)止或額滿為止
- ◎線上報名請掃描QRCODE



社團評鑑 新制說明

解說員:詠庭姐

國立中央大學學生社團評鑑辦法

◎評鑑之結果分為--

➤**特優**（社團數前**5%**為原則，10000元/學期）

➤**優良**（社團數前**15%**為原則，5000元/學期）

➤**通過**（評鑑通過並且**有**參加當年度社團長研習之社團得獲每學期社團補助費2000元）

➤**不通過**。

國立中央大學學生社團評鑑辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
七、評鑑內容： 分為社團「共通性資料」與「社團活動績效」兩部份，其評鑑項目說明如下： 一、共通性資料 1.組織運作：組織章程、年度計畫、各級會議紀錄。 2.資源管理：經費財管制度、社產保管、社團傳承資料數位化。 二、社團活動績效 1.規劃與執行 2.特色與績效	七、評鑑內容： 分社團年度評鑑與平時評鑑兩部份，其評鑑項目說明如下： (一) 年度評鑑 1. 組織運作：包含組織章程、年度計畫及社團管理運作等。 2. 社團資料保存：各項活動資料及成果保存。 3. 社團活動：包含社團活動規劃與執行等。 (二) 平時評鑑 1. 社團長交接及登記有無依規定辦理。 2. 活動及場地有無依規定申請、回復、繳交相關資料。 3. 社團事務：本組不定時辦理社辦整潔檢查、器材盤點及社團網頁維護等。	為符合教育部發布之全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動實施計畫及本校學生社團長會議提出之建議，修正本辦法第七條評鑑內容。

收費活動 退費機制

解說員：嫻如姐

收費活動退費辦法建議

➤ 說明

1. 營隊、課程講座、集訓、迎新、社費、系學會費等，
向參加學生收取費用之活動。
2. 辦理活動前，應訂定收退費規定，
經行政程序通過後實施。

退費辦法建議

一、退費規定

1. 自願退費
2. 非自願退費

二、退費程序

退費辦法建議

一、退費規定

1. 自願退費：學員個人因素申請退費

期限	退費比例
一個月前	全額退費
四週內	退70%
二週內	退40%
一週內	不退費
營期間	不退費

版本一

期限	退費比例
31日前	退90%
21-30日前	退80%
2-20日前	退70%
1日前	退50%
營期間	不退費

版本二

退費辦法建議

一、退費規定

1. 自願退費－特殊情況

(1) 奔喪

(2) 學員本人因受傷、疾病等因素不克參加者

活動前發生：按自願退費比例

活動中發生：得扣除已支付費用後再行退費

退費辦法建議

一、退費規定

2. 非自願退費－天災等不可抗力因素退費

- ✓ 營期前，如遇不可抗力之情事（如颱風、地震、疫情影響），**主辦單位**有權決定活動是否如期舉辦。
- ✓ 主辦單位可扣除**已支付費用**後再行退費。

退費辦法建議

二、退費程序

1. 填表：填寫退費申請表
2. 寄件：退費期限內將申請表寄到電子郵件
3. 回覆：收到退費申請的三天內給予回覆、確認資訊
4. 退費：確認資訊後三個工作天內完成匯款退費並以
電郵通知

場地、報帳 注意事項

解說員：宇雯姐

場地注意事項

一、110年社團財產盤點與社辦整潔評分

- (一)檢查對象：有社團財產卡或課外組社辦之社團，本項目將列入學生社團評鑑成績評比，請同學務必配合。
- (二)檢查時間：110年3月23日至3月26日，盤點時段及評分說明敬請參閱課外組網站公告。

盤點時段登記



二、110年暑期場協會議

訂於5/4(二)上午10時於游藝館小禮堂召開，如暑假有借用場地需求者，請務必派社團代表(至多2位)參加。

場地注意事項

- ◎ 防疫期間申請活動及借用場地需填寫風險評估暨防疫措施整備表及切結書、至衛保組進行衛教及做好以下防疫措施：
- ◎ 參與者須保持社交距離，保持室內1.5公尺、室外保持1公尺之距離；無法維持社交距離時，應戴口罩。可運用隔板將座位隔開，或採取梅花座維持適當的安全距離。
- ◎ 無論室內外活動，備妥額（耳）溫槍，所有參加者入場（或活動）前皆須測量體溫。(1)出現發燒症狀(耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 或額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$)或呼吸道症狀即禁止參加活動)(2)活動如屬校外業者場域，應擇符合「防疫新生活運動」防疫規範及安全措施之業者辦理。
- ◎ 活動入口處及場所內須備妥提供乾(濕)洗手用品或設備，隨時保持參與者手部清潔。
- ◎ 活動為實聯制登記，能確實執行人流管制及環境的清潔消毒。
- ◎ 現場能確保保持通風、空氣流通。
- ◎ 活動過程如有飲食須能確保社交距離、或設置梅花座、或應設置隔板。無法保持社交距離時，則應「分時分眾」用餐，以維持足夠的社交距離。

場地注意事項

- ◎借用場地流程：指導老師核章→衛保組(防疫期間)→課外組→出納組(若有繳費)→游藝館二樓場地管理員
- ◎使用場地請準時，活動結束時請通知場地管理人員(平日白天)或工讀生(平日晚上及假日)檢查後再離開。
- ◎借用場地連續2日以上不場撤，須於提交場地單時先提出申請。
- ◎請勿將個人垃圾丟棄於廁所。
- ◎如在公共區域畫海報，請收拾完再離開，不要留下殘膠或顏料。
- ◎請勿隨意取用清潔人員的打掃工具，如有損壞，須照價賠償；若真有借用需求，使用完請務必歸位。
- ◎場地內器材僅限借用者於該場地內使用，使用完請復原歸位。(可供借用器材數量於網頁「場地資訊」皆有載明)

場地注意事項

109-2場地規劃

- 一、啟用游藝館電梯、大門及據德樓大門門禁系統，平日17:00後及假日須刷學生證才能入館。
- 二、開放游藝館306會議室及據德樓203會議室可供借用。
- 三、社辦桌椅汰換更新。

報帳注意事項

本學期報帳截止日：110年6月25日

- 一、中大統編：45002931，買受人：國立中央大學
- 二、活動申請時要一併繳交預算表。
- 三、單據請整齊浮貼於「學生社團支出報帳單(表格6-6)」。
- 四、社團存摺戶名如有更新，請檢附存摺影本。
- 五、如為支付給「人」的，如講師費，要請講師簽領據(表格9-2)，請勿直接付現金給老師

國立中央大學收據

茲 收 到					
國立中央大學發給		款項			
新台幣	萬	仟	佰	拾	元正
領款人簽章：		服務單位：			職稱：
身分證字號：	□□□□□□□□□□				
(或護照號碼)					
戶籍地址：	縣市	區	鄉鎮市	村里	鄰
	街	段	巷	弄	號
	路				樓
(為扣報所得稅需要，請照身分證上資料各項詳細填寫)					
☐ 款項已由本人收訖					
☐ 款項未收請撥入本人郵局帳戶：					
郵局		支局	郵政儲金帳號：局號	□□□□□□□□□□	帳號
時間：		地點：			
題目：					
中華民國 年 月 日 出納組登錄：					

經費範例

五八一生生活館
電子發票證明聯
109年05-06月
CB-71177315
2020-05-06 15:27:37 格式25
隨機碼:2374 總計:205
賣方:37769881 買方:45002931

機號: 000302 序: 109
憑此憑電子發票證明聯正本辦理

交易明細
買受人統編: 45002931
營業人統編: 37769881
公司名稱: 五八一生生活館中
大分館
營業人地址: 桃園市中壢區五
權里中大街300號
門市: 0003
機台: 000302
標台:
銷售編號: 0109
交易日期: 2020/05/06

文具 \$10
文具 鋼書機 \$145
文具 鋼筆 \$15
文具 膠帶 \$35

合計: 205
現金: 205

1. 國立中央大學
2. 109年6月12日
3. 王小明
4. 燕芬

品名 數量 單價 總價 備註
影印、裝訂 67 8 536
(宣傳單)
王小明
536
銀貨兩訖
統一編號
欣德複印社
87924825
TEL: (03)420-0922
4. 燕芬

新台幣 一萬一千五百拾陸元整

人工收據:
1. 買受人: 國立中央大學
2. 日期
3. 詳細品名、數量、單價、總價
4. 店章(藍章)、負責人私章
5. 簽名(須用原子筆)

電子發票:
1. 品名、數量
2. 中大統編: 45002931
3. 簽名(須用原子筆)

持社團存摺至郵局查詢「社團郵局開戶流水編號」

國立中央大學 學生社團 支出報帳單 (範例)

社團名稱	〇〇社	活動名稱	期末成發
社團郵局開戶流水編號	028109—	11111 (有4碼)	
郵局戶名(金名/字跡請工整)	中央大學〇〇社 王小明	報帳人姓名	王小明
經費來源 (請√並寫\$)	☒ 社團補助 \$: 2000 ☐ 專案補助 \$: _____	本單總額	\$ 192
單據用品名稱	(請依分類填寫如: 影印、文具……)		活動通票

貼法如下: 直式收銀條 圖

以下重要說明, 黏貼前請先看
1. 開戶流水號請自行先至中大
2. 黏貼前請先檢查單據合格否?
(1)發票如有兩聯都要貼。(賣場)
(A)收銀條 發票貼法:
a. 上面有印出統編45002931 若
b. 內容「品名」嗎?若無請一
c. 每份收銀條「合計\$」用螢光
(B)電子發票單據:(同收銀條)
正本上以原子筆再寫一次「發票
(2)人工開立的收據
a. 《右下》要有「機關店章(章
b. 《右上》要有「日期
c. 《中間》要有「詳細品名、數
d. 《左上》買受人「國立中央大
3. 這些不能報:
(1)吃喝玩樂、影印卡、電話卡、票
4. 請確認申請報帳項目有先登
來!
5. 以上完成後, 即可將憑摺
同一類的, 貼在「支出報帳單」
學(4)保險(5)沖洗(6)租車(7)郵寄
6. 貼完後加蓋, 這一張支出
7. 報帳完成後請主動確認社
簿上。

收據 由上往下貼

收銀機統一發票:
1. 品名、數量
2. 中大統編: 45002931
3. 簽名(須用原子筆)

及「負責人」簽章
海報紙/張數)「合計\$
了!
表」審核通過?趕快找出

使用牌照稅開徵
繳納期限
自4月1日起
至4月30日止
已可得用電話繳納及持轉帳繳納

(2)影印印刷裝訂(3)演講費出席費
一萬元。
撥款通知, 並記帳於社團帳

【NCU課外組】10904 稿

6-6 學生社團支出報帳單

校內場館使用及 社團活動安全宣導

解說員：佩璇姐

校內場館使用宣導-教研大樓活動空間

(借用系統及借用辦法請至教務處課務組網頁查詢及使用)

◎ 申請對象:若為校內申請單位

(一)以學校行政、教學、研究為優先，教職員及學生社團居次。

(二)本校學生社團，須有校內單位或教職員擔任保證人，方可提出申請。

◎ 收費標準:教研大樓場地租借收費標準表

時間		上班日白天 08:00-17:00		晚間 17:00-22:00 國定例假日 08:00-22:00		
		4 小時	4-8 小時	4 小時	4-12 小時	
費用項目		場地費	場地費	場地費	場地費	保證金
校內 單位 (6 折)	B1 廣場	6,000 (原價1 萬)	每增加一小時 以四分之一時 段計費， 未滿一小時者 以一小時計	9,000 (原價1 萬5千元)	每增加一小時 以四分之一時 段計費， 未滿一小時者 以一小時計	免

社團活動安全宣導

- ✓智慧財產權
- ✓尊重性別平等
- ✓交通安全宣導

分組座談

康樂性-004舞蹈教室

系學會-001會議室

服務性-校園KTV

學術性/聯誼性-小禮堂