

## 103 學年度第二次社團負責人會議會議議題

- 一、時 間：103 年 11 月 26 日（星期三）中午 12 時
- 二、地 點：活動中心五樓廣場
- 三、主 席：學生會林正陽會長
- 四、出 席：全校社團負責人（自治性／學術文藝性／康樂性／聯誼性／音樂性／服務性／體育性社團等社團負責人）
- 五、列 席：陳家堂先生、林秀珠小姐、王韋婷小姐、劉逸安先生
- 六、記 錄：劉逸安先生
- 七、主席致詞
- 八、報告事項：
  - （一）尊重智慧財產權，請各社團負責人協助宣導尊重智慧財產權，請勿隨意影印書籍、文章，或下載影片、圖片或音樂使用，不得侵害他人的智慧財產，以免觸法。
  - （二）社團辦理活動時請尊重性別權益平等。
  - （三）103 學年度第一學期社團活動補助款核銷說明：
    1. 社團活動補助款：

本學期社團活動經費核銷作業截止日為 103 年 12 月 5 日下午 5 點，請於截止日前完成活動經費核銷作業(12/5 之後的活動亦須完成核銷)。未依照規定時間辦理者，將視為自動放棄請領補助款之權利，不再予以補發並視未核銷之活動數量做為 1032 學期活動經費補助額度參考及活動中心場地與器材借用之依據。
    2. 社團指導老師授課費用：

本學期指導老師費用申請作業已 e-mail 公告於 103 年 12 月 5 日截止，請各社團依據 103-1 社團負責人會議資料中分配金額，繳交指導老師親自簽名的「指導老師授課費用收據」及「103-1 學期指導老師授課紀錄表」予課外組王韋婷小姐，以進行經費核銷相關作業。未依照規定時間辦理者，將視為自動放棄請領補助款之權利，不再予以補發，並暫停 103-2 學期指導老師費用請領之權利。
  - （四）103 學年度第二學期社團學期活動計畫暨預算申請說明：
    1. 申請時間：103 年 12 月 19 日至 104 年 1 月 31 日。
    2. 申請方式：請利用社團活動系統提出申請，並經社團負責人→社團指導老師→學務處課外活動組簽核完成。
  - （五）26 週年校慶活動，邀請各社團一同參與，請參閱附件一（P.4）。
    1. 活動說明：
      - （1）社團街頭表演：
        - ◆ 活動日期及時間：104 年 3 月 14 日（星期六）10:00-15:00，依次分段進行，詳細內容另行公告。
        - ◆ 活動內容：邀請學生社團依其專長與特色，進行動態成果展演，讓參與活動的師生及社區民眾對社團有更進一步的認識與接觸。
        - ◆ 活動地點：七館前廣場。
      - （2）台灣週之美饌新滋味：
        - ◆ 活動日期及時間：104 年 3 月 14 日（星期六）11:00-15:00。

- ◆ 活動內容：邀請學生社團設置具備各地特色風味的美食攤位，讓參與活動的師生能同時享受到台灣各地美食，預計設置 8 個美食攤位。(欲申請的社團請速報名，報名截止日期：103 年 12 月 31 日。)
- ◆ 活動地點：二、三館間紅磚道。

2. 注意事項：本次活動攤位以新台幣現金交易，各攤位餐點數量請自行斟酌備料。

(六) 103 學年度第一學期社團活動結案說明：

1. 依據教育部訓輔經費使用原則規定，凡社團第一學期所申請之各項活動，均須於 12 月 5 日完成經費核銷，教育部並要求於 12 月下旬完成報告，因此，請各社團於 103 年 12 月 31 日前至「社團活動系統」完成本學期所有活動之結案報告。
2. 未於規定時間內辦理者，除無法核撥請款經費外，將自 104 年 2 月 1 日起執行該社團活動系統停權作業，直至將活動完成結案為止。

(七) 103 學年度第二學期專業技能指導老師授課費用申請

1. 申請時間：103 年 12 月 22 日至 104 年 1 月 31 日。
2. 申請方式：請至元智網頁→行政單位→學務處→課外活動→表單下載：下載「社團授課指導老師費申請表」經電腦繕打後，以 e-mail 方式寄予課外組王韋婷小姐。  
(waiting617@saturn.yzu.edu.tw)

(八) 103 學年度社團評鑑之第一次社員投入與學習成效問卷調查作業流程說明：

1. 投票時間：103 年 12 月 22 日至 103 年 12 月 31 日。
2. 一般性與自治性社團之社員請逕自登入學校〈個人 portal 資訊系統〉填寫問卷，填寫完畢系統送出，完成第一次社員投入與學習成效問卷調查。
3. 社員投入與學習成效問卷調查佔社團評鑑總成績之 20%，第一次問卷調查成績佔該項目之 40%，未於 12/15 以前輸入社員名單者，一律視為放棄參加本次社員投入與學習成效問卷調查作業，該項成績亦將視為 0 分，請一般性社團務必進行投票活動宣傳，以免影響成績。
4. 本次自治性社團之投票成績不列入社團評鑑成績之計算，僅做為下學期社員服務之參考指標。
5. 自 101-2 學期開始，凡活動系統至課外組時間晚於活動日，或辦理校外活動遲繳校外安全活動資料，均列屬社團違規紀錄，每次扣 0.5 分；凡違規遭檢舉者須提會議決者扣 1 分；經學生活動委員會通過懲處扣 2 分。

(九) 103 學年度活動中心寒假開放時間公告

1. 104 年 1 月 19 日（星期一）起至 102 年 2 月 13 日（星期五），活動中心 4F、5F、6F 開放時間為週一至週五 9:00-16:30。
2. 社團因辦理營隊或寒假集訓，需要使用活動場地，請先至「社團活動系統」申請活動外，並於 103 年 12 月 12 日（星期五）前，除 E-mail 回覆外，需將申請表送至課外組（申請表 E-mail 至各社長信箱），請參閱附件二（P.6），另星期例假日借不開放場地、器材借用。
3. 本校「年假」假期為 104 年 2 月 14 日（星期六）至 104 年 2 月 23 日（星期一），年假期間活動中心暫不開放使用。

(十) 103 學年度第二學期社團社課霸王卡申請說明：

1. 申請時間為 103 年 11 月 26 日（星期三）至 101 年 12 月 26 日（星期五）前，除 E-mail 回覆外，需將申請表送至課外組（申請表 E-mail 至各社長信箱），請參閱附件三（P.7）。

2. 期中考及期末考的前一週及考試當週，停止辦理活動與場地及器材借用。(104年4月15日(星期三)至102年4月29日(星期三)及102年6月18日(星期四)至102年6月30日(星期三))
  3. 霸王卡或活動申請開始場地借用時間，須從17:00至20:00或20:00至23:00，不可從17:30或18:00起，去頭取中間時間借用。
  4. 霸王卡社課場地每週申請以2個時段為限，如同時段有不同社團借用，則由課外組自行調整當天時段分配。
  5. 場地或器材之借用，請於活動結束後第二天中午13:00前歸還(例假日除外)，以利其他社團活動器材之借用，未依規定時間內送還者，將依場地借用辦法規定懲處之。
  6. 為了場地有效使用，樂學基地表演廳及活五室內廣場，限開放活動表演申請借用，不作為單獨社團練習或社課借用。
  7. 申請霸王卡之社團由課外組統一於系統登記借用。
  8. 社團活動已完成登記借用之場地，若社團活動暫停或停課，亦請上系統取消借用或通知課外組，以達「地盡其利、物盡其用」之原則。
  9. 核准固定使用教室霸王卡之社團，若其他社團有重要活動得另協調借用場地。
- (十一) 期中考前已辦完之服務學習課程與活動，學員簽到單最遲請於11月28日前繳交，以利成績處理。
- (十二) 活動宣導：12/1日(一)校長與學生代表座談會，18:30分假彥公廳舉行，尚未報名的社團請儘速完成報名程序。
- (十三) 教務處教學卓越中心「主題讀書會」計畫說明，請參閱附件四。(P.8)
- (十四) 社團活動系統改版說明，請參閱附件五。(P.10)。
- 九、臨時動議：  
[會議通知] 社區結盟計畫1031期末結案說明會(103/12/1 12PM 於8003R E化教室)

十、散會：

(附件一)

## 元智大學26週年校慶「台灣週之美饌新滋味」報名表

- 一、活動說明：邀請元智學生社團設置美食攤位，讓參與風動節成果發表活動的人都能同時享受到台灣各地以及國際美食。(僅開放10個社團報名參加，欲申請之社團請速報名，報名截止日期：104年1月31日。)
- 二、活動時間：103年3月14日(星期六)上午11時至下午15時
- 三、活動地點：二、三館間紅磚道
- 四、主辦單位：元智大學學生事務處
- 五、活動對象：教職員生與社區民眾
- 六、提供設備：攤位帳篷1頂、一般電源插座、長桌1張與膠椅2張。若使用電源，請注意各項用電安全！！
- 七、注意事項：
  - (一)各攤位應於活動當日**11:00**前籌措工作準備完畢，並請於**15:30**前清理完畢。
  - (二)各攤位應自行維持該攤位之清潔及活動結束後場地恢復作業；此外，社團應愛惜各項公物，如有損壞應照價賠償。
- 八、攤位配置：攤位順序將以活動當週以e-mail通知。
- 九、攤位交易方式：以新台幣現金交易，各攤位餐點數量請自行斟酌備料。
- 十、本案活動連絡人：學生事務處課外活動組劉逸安先生，電話：03-4638800 轉分機2232。

## 元智大學 26 週年校慶

### 「台灣週之美饌新滋味」報名表

攤位名稱		社團名稱	
聯絡人		學號	
聯絡電話	行動電話 1：		
	行動電話 2 (若有)：		
E-Mail			
◎親子闖關攤位報名			
攤位類別	攤位內容描述	備註	
<input type="checkbox"/> 美食 <input type="checkbox"/> 遊戲 <b>(每社團一個攤位為限)</b>		<b>【請填寫除 1 張長桌、2 張膠椅及電源外之特殊設備需求】</b>	
請於 103.12.31 (三) 前，將本表電子檔寄至 <a href="mailto:ian@saturn.yzu.edu.tw">ian@saturn.yzu.edu.tw</a> (逸安哥)。			





壹、目的：為培養學生學習風氣，激發學習動機，在教學卓越計畫補助下訂定本辦法。

貳、辦法：

- 一、各個讀書會設「會長」1名以綜理會務，並推動會員讀書風氣。
- 二、每會需自行徵求指導老師1名，學校教職員或研究生皆可擔任。
- 三、讀書會旨在提升會員的讀書熱忱，除了指導者帶動外，每人皆須輪流發言，各個都是老師。
- 四、讀書會的「紀錄」方式除了以紙筆記錄外，亦可用錄音、照片的方式存檔。
- 五、為維護讀書會彼此交流的實質功能，會員人數以5-8人左右為宜。
- 六、讀書會不一定要有固定的據點，也不必過於重視形式，著重守時、恆心，尤以不缺席為要。
- 七、讀書會地點可設在教室、圖書館討論室、公園、校園一角、咖啡店、涼亭等。
- 八、讀書會進行形式不拘，或以導讀帶領，或以口述發表學習心得，以激發會員讀書技巧及思辨能力。
- 九、讀書會以2-2.5個月為1期，以每週進行1至2次讀書會為佳，1期讀書會至少需開會6次(含以上)。
- 十、購書基金5,000元，每個人都可擁有所閱讀之書籍(採用英文用書及討論之讀書會補助7,000元—心得報告必須以英文撰寫才補助7000元)。

(一) 補助項目：

1. 此補助款包含購買讀書會審核通過之書籍，以及不涉及著作或版權之相關資料影印費(不含交通費、餐飲費、指導老師費等)。教科指定用書、考試用書及工具書不得提出申請，一經查核將取消該隊所有購書補助。邀請作者或相關專業學者公開全校演講之演講費另行補助(交通費不予補助)。
2. 為鼓勵同學多閱讀經典書籍，書籍補助以「經典五十佔50%、自選佔50%」為主。
3. 接受補助之每本書心得報告均需上傳，進度報告每隊至少上傳6次。

(二) 報帳申請：

1. 將收據或統一發票彙整後，連同購書基金申請補助表(附件二)、書籍分配表(附件四)、相關費用使用證明等附件，於各讀書會審核通過並公告後2週內於上班時間送至教學卓越中心，並指派會上1人簽收收據，以完成費用申請。
2. 為符合教育部獎勵大學教學卓越計畫經費使用規定，使用經費時，影印費需印出所印資料3張作為佐證。
3. 收據、統一發票須符合規定：
  - 收據：需蓋有含統一編號之店章，負責人私章；買受人為元智大學。
  - 收銀機統一發票：需打上學校統編00966880，若無，請加蓋統一發票專用章及手寫學校統編；另需有明細，若無，請手寫註明，統編與總金額請用螢光筆標記。
  - 手寫式二聯式發票：買受人為元智大學。(發票不得列稅額、不接受三聯式發票---如果店家只有三連發票，記得告知店家不得有稅額出現)。
  - 告訴廠商學校不能有稅額，請廠商想辦法，避免不必要的往返浪費時間。

十一、其他相關規定：

- (一) 教學卓越中心已和資服處合作辦理「線上讀書會」建置專屬網站，請各隊上網登錄申請表，所有申請書籍將線上審核，各隊6次討論進度、心得報告和照片均需上傳該網站以供線上評核。

讀書會報名網址為 <https://ir.yzu.edu.tw/Readingclub/default.aspx>

- (二) 書款補助規定：書價不實的不補助、未寫心得的那一本不予補助、未審核通過

者不補助、該期結束完整上傳成果後再補助書款（請同學先行墊款）。

- 〈三〉 入圍特優獎 1 名獎金 10,000 元、優等獎 2 名獎金各 7,000 元、佳作獎 3 名獎金各 6,000 元，將另外頒發獎狀，以茲鼓勵，績優讀書會有機會將其事蹟刊登在元智電子報中，績優讀書會必須分享其讀書心得及運作過程。〈各獎項將由評審決定之〉

參、 預期效益：

預期 效益	一、計畫評估機制
	<p>〈一〉 各組讀書會至少需上傳 6 次進度報告、照片於網站上。</p> <p>〈二〉 心得報告需依規定撰寫格式書寫，以培養並提升學生書寫報告品質。</p>
	二、學習成效
	<p>〈一〉 全校學生皆可自行組成讀書會，並提出申請，培養學生思辨能力，激發主動學習動機，培養團隊精神，造成校園樂學風氣。</p> <p>〈二〉 學生依規定撰寫，除提升書寫品質外，並訓練學生思考力及整合力。</p> <p>〈三〉 如上傳心得經評審核可之文章，可編列成書籍並贈送給本校需要同學，除鼓勵學生勤讀書及書寫心得外，亦可激發同學寫作能力，並激勵同儕養成閱讀習慣。</p>

肆、 1031 主題讀書會運作時程表

項目	時間	時程	備註
公告	103.9.15-103.9.29	2 週	公告 1031 主題讀書會申請開始暨 1022 讀書會頒獎〈103/09/17〉
團隊書籍申請	103.9.22-103.10.06	2 週	上傳書籍
審核書籍	103.10.07-103.10.12	1 週	委員評核
公告團隊	103.10.14	2 天	TEC 公告獲補助團隊
執行時程	103.10.15-103.12.15	2 個月	1 期 2 個月
經費申請	103.10.14-103.11.14	1 個月	繳交經審核通過的書籍收據、購書補助表、書籍分配表及影印費
上傳報告	103.12.08-103.12.15	8 天	上傳心得報告、會議紀錄進度表、照片
心得審核	103.12.16-103.12.22	7 天	由 TEC 負責統合審核事宜
公告得獎	103.12.24	2 天	TEC 公告
填寫收據	103.12.24-26	2 天	填寫得獎收據
心得分享	104.03.04		心得分享時間為開學後第一個星期三中午，得獎團隊須同時上傳 PPT 檔於網站

若有疑問請洽：

教學卓越中心（一館七樓）邱鈺閔小姐 分機 3204 E-mail：lctammy@saturn.yzu.edu.tw

## 1032 學期社團系統新增功能說明

### 1. 新增活動分類:如下圖 1.



圖 1

活動分類,可分為公有類別圖 2 和自訂類別圖 3

公有活動分類項目統一由課外組提供,因為以後還會有五育活動分類等,為避免分類太多,煩請各社團先設定自己社團用得到的活動分類.

社團也可以自訂類別,但自訂類別時需指定您所自訂的類別近似哪些公有類別.

活動分類

角色分類

回社團系統

單位類別

自訂類別

單位活動類別, 請勾選貴單位用得到的公有活動類別

	活動性質	子性質
1	社團內部課程與事務	<input checked="" type="checkbox"/> 社團專業課程/活動
2		<input checked="" type="checkbox"/> 社員大會
3		<input checked="" type="checkbox"/> 社團交誼
4		<input checked="" type="checkbox"/> 社團行政
5		<input checked="" type="checkbox"/> 社慶/團慶
6		<input checked="" type="checkbox"/> 迎新/招生活動
7		<input type="checkbox"/> 返鄉專車
8		<input checked="" type="checkbox"/> 幹部訓練
9		<input checked="" type="checkbox"/> 寒暑期訓練
10		<input checked="" type="checkbox"/> 節慶交流
11		<input checked="" type="checkbox"/> 讀書會
12		<input type="checkbox"/> 國際志工
13	服務學習	<input checked="" type="checkbox"/> 專案服務/表演
14		<input checked="" type="checkbox"/> 營隊活動
15	成果發表與競賽	<input checked="" type="checkbox"/> 動態發表/競賽
16		<input checked="" type="checkbox"/> 靜態發表/競賽
17	系列活動	<input checked="" type="checkbox"/> 社團盃系列活動
18		<input type="checkbox"/> 社團週系列活動
19		<input type="checkbox"/> 社團月系列活動
20		<input type="checkbox"/> 畢業系列活動

圖 2



圖 3

各社團唯有先至此活動分類畫面,勾選“公有類別”或自訂類別  
 在社團系統填活動計畫與活動申請時活動分類欄位才會出現選項讓您勾選。  
 如圖 4

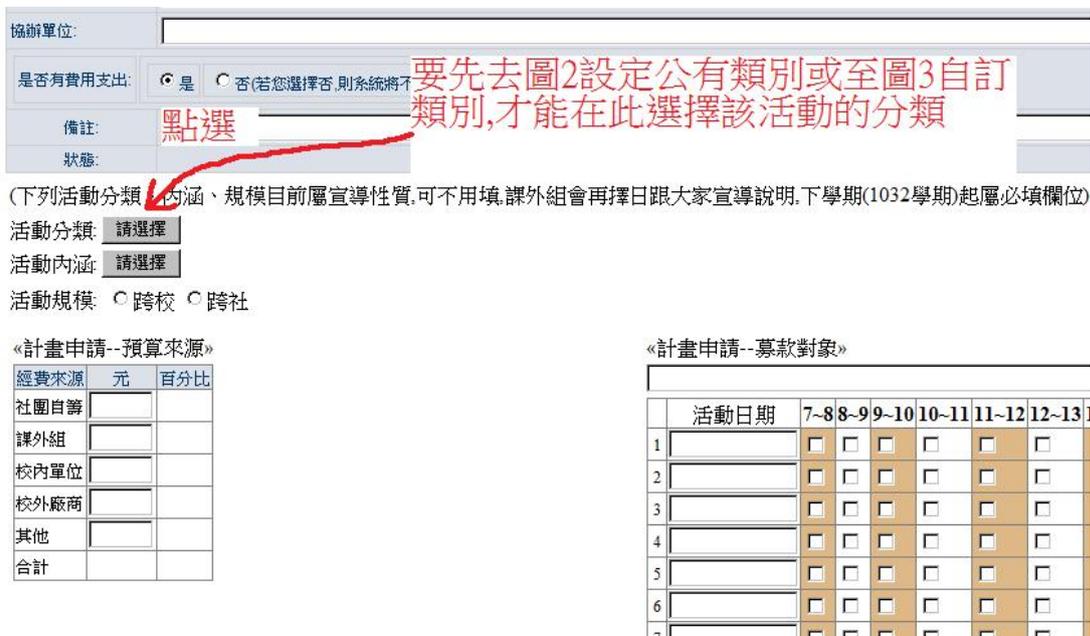


圖 4

活動角色說明:

此角色指的是參加社團活動時,參加者在該活動擔任的角色.與擔任社團幹部不同.

活動角色分為公有角色與自訂角色,當您自訂角色時,必須點選對應公有角色,再按存檔.

您也可以不用自訂角色,直接使用課外組提供的公有角色.

公有角色統一由課外組提供,如下圖 1

圖 1

公有角色清單在這裏面, 統一由課外組提供

自訂單位角色...

回社團系統

序號	自訂角色名稱	對應公有角色	存檔	刪除	對應公有角色說明
1	領隊	對應公有角色	存檔	刪除	活動課程--總執行 總召
2		對應公有角色	存檔	刪除	
		對應公有角色	存檔		

活動角色分為公有角色與自訂角色,當您自訂角色時,必須點選對應公有角色,再按存檔

1032 學期開始的活動,結案時皆需填寫活動參加人員名單,如下圖 2

圖 2

Portal 99

• 結案申請 • 結案申請列表 • 上傳活動照片 • 活動參與人員清單 •

期末大山-雲豹的故鄉北大武 **請勾選"參與" "擔任活動角色"**

社員清單

序號	參與	社員姓名	系所	狀態	擔任活動角色	存檔
1	<input type="checkbox"/>	楊	電機系4A	在學	擔任活動角色	存檔
2	<input type="checkbox"/>	王	化材系4A	在學	擔任活動角色	存檔
3	<input type="checkbox"/>	李	資傳系4A	在學	擔任活動角色	存檔
4	<input type="checkbox"/>	謝	管理學院學士班4G	在學	擔任活動角色	存檔
5	<input type="checkbox"/>	許	社政系4A	在學	擔任活動角色	存檔
6	<input type="checkbox"/>	林	中語碩4A	在學	擔任活動角色	存檔
7	<input type="checkbox"/>	王	通訊系2A	在學	擔任活動角色	存檔
8	<input type="checkbox"/>	潘	機械系3A	在學	擔任活動角色	存檔
9	<input type="checkbox"/>	林	機械系3A	在學	擔任活動角色	存檔
10	<input type="checkbox"/>	王	資工系3A	在學	擔任活動角色	存檔
11	<input type="checkbox"/>	陳	資傳系2B	在學	擔任活動角色	存檔
12	<input type="checkbox"/>	徐	管理學院學士班3A	在學	擔任活動角色	存檔
13	<input type="checkbox"/>	呂	管理學院學士班3A	在學	擔任活動角色	存檔
14	<input type="checkbox"/>	阮	管理學院學士班3A	在學	擔任活動角色	存檔
15	<input type="checkbox"/>	林	管理學院學士班3G	在學	擔任活動角色	存檔
16	<input type="checkbox"/>	蔡	管理學院學士班3H	在學	擔任活動角色	存檔
17	<input type="checkbox"/>	陳	機械系2A	在學	擔任活動角色	存檔

最後請記得要按存檔

點選“擔任活動角色”，會蹦出一新畫面，如下圖3

圖3

擔任角色 **請勾選,可複選**

化學系:10005 在學 擔任活動角色 存檔

序號	擔任	序號	擔任	序號	擔任	序號	擔任
1	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>		
11	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>		
12	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>		
13	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>		
14	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>		
15	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>		
16	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>		
17	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>		
18	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>		
19	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>		
20	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>		
21	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>		

64 臨時支援 不分組  工作人員 (公有)

65 領隊  領隊 自訂