

國立臺灣師範大學 105 學年度社團負責人第 1 次工作會報
配合事項

105 年 10 月 5 日

- 一、請各社團學會於校內辦理活動時，請於活動前 7 天辦理申請(含線上與紙本申請)。需大量用電時，活動申請書需會辦用電管理單位。活動進行時注意安全及活動音量控制，並事先確認場地是否已完成借用程序。辦理各項活動結束後，做好場地恢復事宜。另已核定借用之場地如取消活動，請於活動前告知場地管理單位，以方便其他社團借用。
- 二、在校外舉辦活動時，請於活動前 14 天辦理活動申請(含線上與紙本申請)，並檢附參加人員名冊、家長同意書、保險證明文件影本、遊覽車租賃定型化契約(相關文件於課外活動組網站可下載)。舉辦校外活動，參加人數每三十人應有隨行急救人員，活動前應持續注意活動地區之天候，如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期或取消活動。
- 三、借用校園場所產生之垃圾請社團自行處理，切勿丟至誠正勤樸中庭之垃圾桶，並請各社團配合環保節能政策，使用完教室後隨手關閉電源，並養成習慣隨身攜帶環保餐具使用。
- 四、請協助於 12 月 30 日(五)前於學生社團系統進行 105 學年度第 1 學期社員資料登錄(社員名冊空白表可至本組網頁下載 <http://activity.sa.ntnu.edu.tw/files/11-1002-184.php>，不包含綜委)
- 五、學生社團系統操作手冊請逕自本組網頁下載 (<http://activity.sa.ntnu.edu.tw/files/13-1002-459.php>)，進系統登錄【學生參與社團活動】紀錄，活動才算圓滿完成!完整操作說明請參閱系統操作手冊。若有任何問題歡迎洽詢課外組明潔老師。
- 六、課外組於本學期開設「社團經營實習(一)」課程；此課程為「社團人專業領導培力學分學程」之必修課，選課的社團幹部需於社團中實習達 52 小時。有關社團實習時數需請各社團負責人協助認證，認證規定如下：
 - (一) 選課學生於 8 月 1 日後在社團中參與各項會議、活動籌備、執行、考核皆可登錄於社團實習紀錄表。
 - (二) 單純只參加活動(未參與活動籌備、執行、考核)、個人練習之時數不可採計。
 - (三) 單一活動登錄時數以 30 小時為限。(如參與寒假服務隊之籌備、執行、考核最多只能登錄 30 小時)。
 - (四) 社團負責人本身修課者，其實習時數認證由社團輔導老師審核。

七、請持有本校列管財產之社團於近期內依照課外組所發財產清冊詳實檢查所屬財產，並於**10月31日(一)**前與顥恩老師約定並完成盤點財產事宜。

八、社團租借課外組器材相關規定：

(一)一個社團只有一張器材卡。

(二)器材卡遺失補發上限三次。(學年)

(三)租借未準時還三次，或單次逾三日者，器材卡凍結於課活組。

(四)遺失損壞賠償責任歸屬器材卡所屬社團。

(五)值班室開放時間為平日中午12:30~13:30以及每日(含假日)20:00~21:30。(值班室位於綜合大樓三樓男廁前)

(六)器材登記依課外組公告登記日期辦理，請確實依照可歸還日期登記。器材借用至早可於活動前一日領取，器材歸還至遲須於活動後一日歸還。

(七)其餘相關規定請至課活組網頁查詢。

九、宣傳品張貼相關規定：

(一)宣傳品張貼需經公佈欄所屬單位核可，並依照各單位相關辦法張貼。

(二)課活組管理區域為文薈廳旁地下道，請依以下規定張貼：

(1)地下道空間有限，宣傳品張貼前須蓋社章及課活組學生社團海報審查章，並於期限日期自行取回宣傳品。

(2)每次張貼期限為兩周(14日)，可至課活組辦理延展。

(3)違規宣傳品將由課活組登記違規取下，放置課活組各社團信箱。

(4)海報紙張以半開尺寸以內為原則。

(5)海報張貼時，不得使用雙面膠等不利清除之黏貼物，以維護整潔。

(6)其餘相關規定請至課活組網頁查詢。