

- 一、在校內舉辦活動時，請於活動前 7 天辦理申請（線上或紙本申請）。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（紙本申請），並檢附參加人員名冊、未成年學生家長同意書、保險證明文件影本、急救人員證明、遊覽車租賃定型化契約（相關文件於課外活動組網站文件下載區可下載）。參加人數每 30 人應有 1 名隨行急救人員，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、社團租用遊覽車時，應要求遊覽車客運業者確依「汽車運輸業管理規則」第 84 條，明訂車輛出租時，除應符合規則第 19 條之 2（駕駛時間及休息時間）規定外，其單日出租車輛自車輛報到起至行程結束，調派單一駕駛人勤務不得逾 11 小時。
- 四、中秋、雙十連假期間，綜合大樓 3、4、6 樓及誠正大樓地下室社團活動空間均不開放，將於連假前一天晚間時段結束後實施場地關閉，配合清潔消毒政策，請同學務必儘速離場。
- 五、借用樸大樓教室及校園場地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。
- 六、使用綜大 3 樓、6 樓社團活動場地、4 樓社團辦公室及誠正大樓地下室社團活動場地，產生之垃圾請務必做好分類後再丟棄。若有社辦清出之大型垃圾物件，請於圖書館校區垃圾車及回收車時間自行丟棄（平日下午 14:30~14:45 於教育大樓與進修推廣部中間廣場），勿直接丟棄於垃圾桶，以免造成清潔人員額外之負擔。請各社團配合環保節能政策，使用完場地與社辦後隨手關閉電源、風扇、冷氣。
- 七、綜大 4 樓冷氣於上學年全新安裝，請同學愛惜使用，若有使用上之問題或狀況請

盡快反映，以利於保固期間交由廠商處理。

八、請持有本校列管財產之社團，於近期內依照課外組所發放之財產明細表，詳實檢查所屬財產，並於**9月27日(三)**前與琦羽老師約定完成社團財產盤點事宜。

九、請於**9月22日(五) 17:00**前繳交「活動經費基本補助申請表」。另有關112學年度第1學期社團財務檢查，請各社團務必於截止日期前，將社團財務資料送至各委員會輔導老師處，未完成財務檢查之社團，將取消本學期社團經費補助。

十、社團借用課外組器材相關規定：

- (一) 器材一經借用，其保管及維護責任由器材借用社團負責，如有遺失或鑑定為人為不當操作而非自然耗損所致者，社團須照價賠償。
- (二) 若器材未準時歸還三次，或單次逾三日之社團，將停權器材借用三個月。
- (三) 若借用社團未依歸還程序擅將器材隨意放置，該學期禁止借用器材。
- (四) 值班室開放時間為平日中午**12:20~13:10**以及每日(含假日)**20:00~22:00**，實際開放日期以公告為準。
- (五) 其餘相關規定請至課外組網頁法規區查詢。

十一、社團宣傳品張貼相關規定：

- (一) 宣傳品張貼須經公佈欄所屬管理單位核可，並依照各單位相關辦法張貼。
- (二) 課外組管理區域為師大路學一舍地下道海報欄，請依以下規定張貼：
  - (1) 宣傳品張貼前須先蓋社章及課外組學生社團海報章，並於期限到期後自行撤除宣傳品。
  - (2) 海報欄空間有限，宣傳品尺寸以半開為原則，每一活動限張貼**2張**。
  - (3) 宣傳品張貼期限至多**14日**，如未達活動日期，可至課外組申請展期。
  - (4) 宣傳品張貼時應使用**無痕膠帶**，不得使用雙面膠等不利清除之黏貼物，以維護整潔。
  - (5) 詳細規定請至課外組網頁法規區查詢。

十二、為協助社團建檔、整理及保存資料，課外組自111學年度起提供**學生社團雲端空間服務**，每社團可申請Synology NAS雲端**50GB**共享儲存空間。若達成當學年社團評鑑獎勵標準，可延續使用或增加空間。欲申請之社團，請社團負責人於**10月31日**前寄送Email致課外組琦羽老師。

十三、2023 社團迎新嘉年華系列活動整體回饋：請社團負責人們協助填寫，以作為 2024 社團迎新工作團隊改進依據。

2023 社團迎新嘉年華系列活動整體回饋→



十四、若有預計於 113 學年度寒假舉辦服務隊、營隊之社團/系學會，請協助填寫此份表單(<https://forms.gle/2gTAm96oBL9vsmoC9>)以利資料統計與後續執行協助。

113 年寒假社團服務隊/營隊活動基本資料→



十五、請協助於 **12 月 22 日 (五)** 前在學生社團系統進行 112 學年度第 1 學期社員資料登錄。

十六、學生社團系統操作說明手冊請逕自課外組網頁社團系統操作流程下載，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科居老師。