

國立臺灣師範大學 112 學年度社團負責人第 6 次工作會報

配合事項

113 年 05 月 22 日

- 一、申請教優、自組團隊或校外各基金會補助的社團，請各社團負責人及營隊總籌留意 Email 收信，近期將陸續寄出「核定補助通知」，提醒各社團結案需繳文件及相關期限屆時請獲補助之社團依限辦理。
- 二、請各社團於 7 月 12 日(五)前完成填寫社團總覽資料及上傳 3 張社團照片電子檔至課外組網路儲存伺服器(NAS)。
 - (一)登入學生社團系統後社團總覽資料路徑：社團負責人功能→社團總覽填寫。
 - (二)NAS 連結：<http://NTNUDEA.quickconnect.to/sharing/2bZ11oJNX>。
 - (三)照片上傳格式：橫式且清晰之 JPEG、PNG 檔。
 - (四)照片挑選以能呈現社團特色活動為佳。
 - (五)照片檔案命名規則：社團編號_社團全名_照片編號
E.g.1101_師大青年社_01(社團辦理大型活動之紀錄照)
1101_師大青年社_02(社團平時活動之紀錄照)
1101_師大青年社_03(社團特色活動之紀錄照)
- 三、暑假期間(6 月 10 日至 9 月 3 日)需要借用器材的社團於 5 月 31 日(五)開放系統預約登記，請協助提醒下屆幹部。
- 四、暑假社團活動剩餘場地借用登記日於 6 月 3 日(一)上午 10 時開放登記，登記地點為綜合大樓 3、6 樓活動室、誠正及教育大樓地下室，將會於課外組粉絲專頁公告相關時程，請各社團密切注意！
- 五、暑假將至，有關綜合大樓社團空間請各社團協助配合以下事項：
 - (一)炎炎夏日已來臨，為維護社團辦公室冷氣，請務必清洗濾網，各活動室使用完畢務必將電源關閉(電燈、冷氣、電扇)。
 - (二)社團交接之際，請各社團找時間進行社團辦公室大掃除，將空間完善且乾淨的交接給下一屆。
 - (三)請有申請社團辦公室之社團留意，請勿張貼物品於辦公室大門玻璃，影響從外部了解內部使用情形，並將社團辦公室共用區域維持整潔暢通及不影響共用社團使用空調、風扇、開窗通風之權益，務必留意電器使用安全性。

(四)社團交接之際，若需申請及續用 113 學年度社團辦公室，請各社團負責人於 5 月 27 日(一)前填寫：113 學年度社團辦公室申請表。

1.本表單僅提供本校正式成立之社團(不含系、所學會)填寫。

2.新成立之社團，試營運滿 1 年後方可申請社團辦公室。

3.請各社團推派 1 名代表填寫 1 次即可。

4.未申請或逾期申請者視同無使用社團辦公室之需求。

(五)綜大 3、4、6 樓社團活動室、誠正及教育大樓地下室與社團辦公室之走廊及公共區域，請各社團務必遵守不堆放雜物之規則，並於 6 月 17 日(一)前將堆放於走廊及公共空間之雜物處理掉，走廊及公共空間請保持暢通且乾淨！

(六)為防治病媒蚊孳生，請社團每週確實巡視社團辦公室，應徹底清除積水容器，課外組將不定期進行抽檢。

(七)再次宣導為維護校園整潔並降低清潔人員額外負擔，請各社團配合校內垃圾及回收車時間，自行將大量垃圾於平日下午 14 時 30 分帶至教育大樓與進修推廣部中間廣場丟棄。

六、學生社團系統

(一)112 學年度相關資料申請與登錄，請在 7 月 31 日(三)中午 12 時截止，逾時不候，系統無法回溯，敬請配合辦理。

(二)113 學年度社團負責人資料登錄自 5 月 6 日(一)12 時開始。

(三)113 學年度活動申請、指導老師申請自 8 月 1 日(四)中午 12 時開始。

七、本校將於 5 月 25 日(六)9 時辦理「112 學年度畢業典禮-校園巡禮」，歡迎各社團同學一起來歡送 113 級畢業學長姊，請社團負責人於 5 月 23 日(四)17 時前填寫「113 年畢業典禮-回首校園場邊歡送出席調查表」之 google 表單。

113 年畢業典禮-回首校園場邊歡送出席調查表→

