

國立臺灣師範大學 114 學年度第 1 次社團負責人工作會報

配合事項

114 年 9 月 10 日

- 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、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，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，且車齡（計算出廠日期至租用結束日期）不得逾十年並應裝置下列系統：
 - （一）須為使用可適性打造遊覽車之底盤打造之遊覽車。
 - （二）先進駕駛輔助系統。
 - （三）行車視野輔助系統。
 - （四）全球衛星定位系統(GPS)，並提供車輛動態資訊介接至交通部公路局遊覽車動態資訊管理系統(以下簡稱動態系統)，且應提供動態系統連結及帳號、密碼。
- 四、如社團辦理校外活動時出現意外事故，請務必通報 119 及臺師大學生緊急聯絡專線：(02)7749-3123，並維持現場的安全及秩序。
- 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。若有社辦清出之大量垃圾物件，請於和平校區 II 垃圾車及回收車時間自行丟棄（平日下午 14:15~14:30 體育館後門、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、請同學愛惜使用社團辦公室冷氣，若有使用上之問題或狀況請盡快反映，並請社團定期清潔冷氣濾網，維持冷氣過濾功能。

社團辦公室未清潔濾網→



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**10月17日（五）前**與科居老師約定完成社團財產盤點事宜。

九、本學期社團基本補助費申請截止時間為**9月19日（五）17:00前**。請於截止前繳交「活動經費基本補助申請表」至各輔導老師處，逾期恕不受理。

十、社團郵局儲金帳戶交接與社團指導老師聘任作業，請於**9月19日（五）17:00前**繳交相關資料至各輔導老師處。

十一、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**，**中午時段週三及例假日不開放**，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。

十二、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，本組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，若達成當學年度社團評鑑獎勵標準，可延續使用或增加空間。未曾且有意申請之社團，請社團負責人寄送 Email 至明潔老師信箱(chieh@ntnu.edu.tw)，信件主旨及內容如下：

主旨：OO 社申請使用社團雲端空間

內文：請說明①社團編號②社團名稱③預計設定之密碼

社團編號：6666

社團名稱：OO 社

雲端帳號：ntnuclub6666（預設為 ntnuclub+社團編號，無法更改）

雲端密碼：SynologyIsGood_2025（長度至少 8 個字元，並同時包含大小英文字母、數字及特殊符號；後續若有需要更改密碼也請寄信申辦）

十三、請各社團在蒐集、處理及利用個人資料時，應依「個人資料保護法」相關規定辦理，相關宣導事項說明如下：

- （一）應遵循最小化原則，僅蒐集執行業務所需之個人資料，並建立完善資料存取管理機制及處理流程，以確保個資安全。
- （二）蒐集個人資料時，應清楚告知當事人相關事項，包括：蒐集機關名稱、目的、資料類別、利用期間、地區、對象及方式，以及當事人可行使之權利及方式，並應取得當事人同意後才能蒐集。
- （三）個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人權益，不得逾越特定目的之必要範圍，避免侵害隱私。
- （四）當蒐集目的達成或使用期限到期時，應主動，或當事人要求，刪除或停止使用該資料。
- （五）如有違反「個人資料保護法」之情形，應必須主動或依當事人要求，停止並刪除相關資料。

十四、為鼓勵本校學生進行學生事務相關研究，培養學生問題解決能力與促進校園事

務參與，以精進本校學務工作。114 學年度「學生參與學生事務研究發展獎勵計畫」已開放申請。本獎勵計畫研究主題須與本校學生事務工作議題相關，研究者除申請表外，需另提交研究計畫，並於 114 年 10 月 31 日前送交紙本申請資料至學務長辦公室彙辦，電子檔寄送至 kiwi@ntnu.edu.tw。獎勵計畫及申請表相關資訊請參閱：<https://tinyurl.com/114SARDprogram>。

- 十五、若有預計於 115 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/V4KL9JMR62dV4D8j8> 以利資料統計與後續執行協助。
- 十六、請協助於 **11 月 30 日（日）前**在學生社團系統進行 114 學年度第 1 學期社員資料登錄。
- 十七、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各委會老師。
- 十八、文學院大樓預計於 115 年進行補強作業，提醒各社團可提前準備第 2 學期社團活動規劃相關事宜。