

109-2

109學年度第二學期  
期末社團長大會

會議手冊

主辦單位：國立臺中教育大學第十六屆學生會  
協辦單位：國立臺中教育大學學務處課外活動指導組

2021

# 目錄

一、課指組業務通告事項與附件 .....	p.03
二、學生會各部門通告事項與附件 .....	p.04
三、學生會場地借用辦法 .....	p.10
四、學生會器材租借辦法 .....	p.11
五、第 16 屆學生會可供外借之器材清單 .....	p.12
六、器材租借單 .....	p.13
七、社團與系會申請專案性經費補助要點 .....	p.14
八、社團與系會申請專案性經費之相關規則 .....	p.15
九、社團事務性經費之相關規則 .....	p.16
十、簽呈範本 .....	p.18
十一、郵局帳戶變更申請簽呈範本 .....	p.20
十二、申請專案性經費補助之預算表格式 .....	p.21
十三、海報張貼表單與簽呈範例相關資料 .....	p.22
十四、回饋單 .....	p.23
十五、110 學年度社團長群組與系學會長群組 .....	p.24

## 學務處課外活動指導組業務通告

- 一、110 學年度第一學期社團行事曆，將於開學後一週公告於課指組網頁。
- 二、感謝各位參與 110 年校內社團評鑑，本次評鑑成績將於 6 月 7 日(一)公告於課指組網站，屆時會以電話及電子郵件方式通知獲獎之社團前來課指組領取禮券。
- 三、有申請 5 月及 6 月專案性經費的社團，因受新冠肺炎(COVID-19)疫情影響活動取消或延期辦理者，課指組仍給予部分補助，補助項目僅限活動前的費用，如影印(宣傳海報、邀請卡)、琴弦更換、採購樂譜等，請於 110 年 6 月 30 日(三)前檢據核銷，~~逾期恕不受理~~。如有問題請洽悅伶姐(04-22183115)。
- 四、請各系學會及社團改選出 110 學年第一學期之系會長/社長/團長後，**新任會長/社長/團長**於<https://reurl.cc/4agDyY>提供基本資料，以利後續聯絡及各項通知使用。
- 五、109 學年度幹部證明請各社團長及系會長至課指組領取。
- 六、近期有發生社團現金遭竊事件，請各社團妥慎保管財物，勿將大量現金存放於社團辦公室中。
- 七、各社團或系學會辦理暑期訓練、營隊、迎新等相關活動時，應視中央流行疫情指揮中心公布之指示辦理，並遵守相關集會規範。
- 八、依據 109-1 期初社團事務性經費分配會議紀錄，110 學年度第 1 學期事務性經費收件截止日為 7 月 31 日 23 時 59 分(110 年 7 月 31 日)，欲申請下學期事務性經費之社團，請於期限內寄出申請至學生會信箱，並確認學生會是否收到。
- 九、109 學年度起實行新制服務學習，鼓勵社團、班級或 10 人以上服務學習任務編組團隊，依實際需要與專長，於每月 15 日 17 時(若遇假日順延至次一工作日；暑假計畫之申請需於期末考週前月 15 日)前提出計畫案至學生事務處課外活動指導組申請。檢附「[國立臺中教育大學學生申請專業服務學習補助要點](#)」，相關資訊及檔案可於課指組法令規章-服務學習及下載專區-服務學習專區下載。
- 十、本學期申請專業服務學習補助計畫之社團，若因 COVID-19 疫情因素無法出隊，可向課指組提出延後申請(經費可保留至 110 年 12 月)。
- 十一、本學期財產盤點時間為 110 年 6 月 15 日班會課時間，請獲課指組通知之社團，將貼有學校財產條標籤之財產預先清點(若財產條已脫落或模糊，請盡速向課指組申請)，盤點日時，請各社長在場協助清點。另課指組已印發紙本並於社團二頭版公告，目前尚有[海韻吉他社](#)及[熱音社](#)未領取，請前述社團私訊予綸姊。
- 十二、歡迎對智慧財產權有興趣的社團及系學會辦理相關講座，可參考本校國研處-智慧財產權保護專區或經濟部智慧財產局網站。
- 十三、社團及系學會於辦理集訓、成果發表、迎新/送舊等活動時，需留意文字內容、口語表達及肢體動作等，以維護性別平等權益。

# 學生會各部門通告事項與附件

## 壹、公關部

### 一、公關部業務介紹

1. 對內聯絡師長、系學會與社團，包含各個活動的宣傳及邀請函發放。
2. 對外聯絡廠商、洽談合約、與其他友校的學生會交流。

### 二、本學期服務項目

1. 1.109-2 特約總表：與新聞部討論（二月）
2. IG、FB 特約貼文發布：與新聞部結合並結合（二月）
3. 特約店家統整及整理：分類、合約期滿、續約、發放特約貼紙（二月）
4. 野餐派對市集：確認籌備人員、與文創系聯繫（二月）
5. 期初社團長大會：定時間、準備籌備、調整當天事項（二月）
6. 特約總表：公開版本更新分類性質、定期追蹤新聞部表單（三月）
7. 野餐派對市集：定期開籌備會議、招募工人、確認場地問題、宣傳文（三月）
8. 限時動態多宣傳（三月）
9. 期初社團長大會：資料彙整（三月）
10. 期末社團大會：確認籌備人員（三月）
11. 調查各系、社團幹部（四月）
12. 野餐派對市集：舉辦野餐派對市集、整理檔案、歸檔（四月）

### 三、接洽與聯繫之聯絡人

部長:許瑋庭

系別:美二甲

手機:0956-234868

FB:



## 貳、秘書部

### 一、秘書部業務介紹

1. 處理學生會內值班業務事項(包含器材租借、場地租借、海報張貼、社團活動日誌及簽呈簽收等)。
2. 遞送各社團、系會之簽呈與社團日誌至課外活動指導組審核，並於審核後回放至會辦，發文至社團、系會二頭版通知各社團取回，學期結束前若無取回，則學生會將自行處理。
3. 至課外活動指導組或收發室領取各社團之信件，並放至各社團櫃，學期結束前若無取回，則學生會將自行處理。
4. 管理社團櫃，學期末將清除社團櫃資料。

### 二、本學期服務項目

1. 協助其他部門處理各項業務，提出發現錯誤的作業問題，以防問題持續大。
2. 掌握各部業務進度，擔任其他部門之間的溝通橋樑，使資訊流通。
3. 雲端資料的建置，留存歷年資料以供參考。
4. 加強學生會成員值班業務能力，降低業務出錯機率。

### 三、接洽與聯繫之聯絡人

部長: 周忻慧

系別: 語二甲

手機: 0921-077439

FB:



## 參、新聞部

### 一、新聞部業務介紹

1. 主要為學生會所舉辦的活動製作海報等宣傳品，並藉由各項社交軟體管道來進行宣傳，希望能增加師生收到活動訊息的範圍。
2. 利用學生會的粉專來進行活動的宣傳或是各項合作文之發布，並加以分享至社團擴大大家接收消息的速度及群眾。
3. 會辦的美化布置及活動之文宣品之製作。

### 二、本學期服務項目

1. 網路及文宣宣傳：針對本學期所舉辦的活動進行宣傳之文宣製作，在網路或校園內進行宣傳。
2. 管理網路專頁：設立網路實習小編，對粉絲專頁進行管理
3. 延續上學期進行的業務活動(例：紀念帽 T 的發放作業)

### 三、接洽與聯繫之聯絡人

部長：許端伊

系級：幼二甲

電話：0966052058

FB：



## 肆、活動部

### 一、活動部業務介紹

1. 負責籌劃與執行各式校內活動、承辦校方委託活動。
2. 各項校外團體委託活動之企劃、協調和執行。

### 二、本學期服務項目

1. ILook 青春影展 (04/27 舉行)
2. 金鐸獎一校園歌唱大賽 (因疫情關係，改由線上辦理)
3. 部內成員之指導與培訓

### 三、本學期目標與完成項目

1. 建立完善的活動策畫及執行架構  
具體實施方針：建立活動執行之重點事項及架構文件。
2. 擴充會內交流及分享的機會  
具體實施方法：會內舉辦活動研討會、發想會等。

### 四、接洽與聯繫之聯絡人

部長：溫沛穎

系級：教二甲

電話：0923110401

FB：



## 伍、學權部

### 一、學權部業務介紹

1. 製作並統計回饋單
2. 申訴案件處理
3. 關心學生權益
4. 增進校園學權意識

### 二、本學期服務項目

1. 製作並統計回饋單
2. 申訴案件處理
3. 關心學生權益
4. 增進校園學權意識
5. 持續推動全面廢除宵禁
6. 持續推動廢除英文門檻
7. 盤點社團使用空間
8. 若有相關事情需要協助請利用粉專與本會聯繫

### 三、本學期進行議題

1. 廢除宿舍宵禁
2. 英文畢業門檻
3. 學生餐廳重建
4. 社團空間分配
5. 改善夜間照明

### 四、接洽與聯繫之聯絡人

部長：王宜揚

系級：教二甲

電話：0968857003

FB：





## 陸、總務部

### 一、總務部業務介紹：

1. 提供器材及場地借用之相關服務。
2. 處理各系所及各社團向學生會申請的經費補助，如：活動簽呈。紀錄、控管會內的各項支出，如：製作每月及每個活動的報表。
3. 控管各單位向學生會所借用的器材狀況，如：歸還時是否損毀及其後續修繕處理、老舊器材報廢。
4. 製作及開立期初及期末的預算和決算表。

### 二、本學期服務項目：

1. 新增借用器材之項目。
2. 協助課指組審核各學期初的事務性經費申請表。
3. PA 借用切結書、音響暨線材組設備使用租借切結書：為了使各借用團體能順利使用較昂貴的音響設備，因此規定必須繳交器材維護費或是以時薪聘請器材長使用 PA 組，以及損壞賠償責任歸屬的確認。
4. 提供器材及場地借用：提供一個便利管道供借用，須於一天前向學生會填單申請（借用音響、PA 組、星夢谷例外）。借用音響須於三天前申請，借用 PA 組、星夢谷須於一週前申請，使用星夢谷三天前須先向器材長聯絡時間以開啟電源。
5. 處理各系所及各社團向學生會申請的經費補助；提供各系所及社團為舉辦活動或展演而申請的活動經費補助。主辦單位需於活動文宣中掛上學生會協辦之字樣，以增加學生會曝光之機率，達成雙方互惠，若活動後發現該單位並無確實註記學生會為協辦，則將補助金額減半。
6. 使用器材、場地的線上表單：為提倡環保節省紙張使用，使用線上表單。
7. 社團借用音響設備，須繳交一定數額之維護費，依據天數計算。借用三天內維護費為 100 元，超過三天則多一天多加收 50 元維護費。
8. 器材損毀、遺失：皆以恢復原狀之原則辦理，賠償之金額經由雙方協調後決議。

### 三、接洽與聯繫之聯絡人：

部長：鍾筱萱

系級：科二甲

電話：0925-056369

FB：



## 學生會場地借用辦法

- 一、可向學生會借用之場地為星夢谷和樂群樓會議室。會議室及星夢谷於借用時間前 30 天內開放借用，有關借用時間與次數的其他規定請參照第 2、3、4 項規則。
- 二、會議室請於一天以前進行借用，當天借用將罰 50 元罰金。
- 三、借用星夢谷須於一週前至學生會值班室填單申請，若需要用到燈、電則須於三天前另向器材長聯絡時間開燈、電。
- 四、同一單位每個月最多借用同場地 3 次。
- 五、平日借用會議室者，須於值班時間至學生會值班室辦理開門，若借用時間非平日值班時間可辦理者，須提前一天於值班時間至學生會值班室領取鑰匙，使用完畢後請將會議室門反鎖，若無反鎖者警告一次。
- 六、假日借用會議室者，須於值班時間至學生會值班室領取鑰匙並押證件及 50 元押金，使用後完畢將門反鎖，並請於隔次值班時間至學生會值班室歸還鑰匙，若鑰匙遺失則罰 50 元罰金並警告一次。
- 七、若場地歸還狀況髒亂，學生會將聯絡進行場地清理並警告一次。若拒絕清理場地，則警告三次。
- 八、學期警告累計達四次，或單月累積達三次，該單位該學期不得再申請場地。
- 九、警告次數達三次的單位將會公布於中教大啾咪版。

## 學生會器材租借辦法

- 一、一般器材至少須提前一天申請，當天才借用將罰 50 元罰金，追加借用亦在此範圍內。
- 二、音響器材借用請於活動前三天進行申請，且借用時間三天內須收取 100 元維護費，超過一天多收 50 元，以此類推。
- 三、PA 組借用請於一週前提出，須繳交 500 元維護費（使用單位須會使用）或以時薪聘請器材長使用，否則不得借用。
- 四、器材領取時需押可證明身分之證件（會員卡、借書證、健身房證件等不符規定）及押金，押金部分一般器材 100 元，音響器材（含投影機、布幕）500 元，PA 組 1000 元。
- 五、音響與 PA 組的借用必須獲得器材長允許，PA 組另須獲得學生會會長允許。  
領取器材時請持器材借用單的存根聯至學生會值班室辦理，借出狀況以學生會留存聯為準。
- 六、借用器材後若須追加請額外填寫器材借用單（不可當天補借否則加收 50 元罰金），領取器材時不需額外押金。
- 七、借用音響及 PA 組須簽寫切結書。
- 八、器材在出借後至歸還結束前，如有損壞，學生會有權要求照價賠償。
- 九、器材如未準時歸還將扣押押金，逾期一個值班時段會加收 50 元罰金且會累計。

## 第 16 屆學生會可供外借之器材清單

110.04.07 學生會第七次例行幹部會議通過

物品	數量	物品	數量
會議桌	10	推車	4
海灘桌	5	有線麥克風	5
海灘椅	50	大聲公	2
海灘傘	10	喇叭擴大器附無線	4
地燈	6	旗座組	30
延長線(排)	4	喇叭架	7
延長線(筒)	7	麥克風架	3
動力線(長)	1	投影機布幕	1
動力線(中)	4	投影機	1
動力線(短)	2	無線麥克風	2
A 字椅	20	票匱	2

# 器材租借單

110.04.07 學生會第七次例行幹部會議通過

## 國立臺中教育大學 第十六屆學生會 器材租借單 (學生會保存聯)

借用團體											活動日期	年 月 日		
借用負責人											預計領取日期	中/晚		
聯絡電話											預計歸還日期	中/晚		
借用器材數量	項目		數量				項目		數量					
	會議桌(A)		/10				推車(J)		/4					
	海灘桌(B)		/5				有線麥克風(K)		/5					
	海灘椅(C)		/50				大聲公(L)		/2					
	海灘傘(D)		/10				喇叭擴大器(N)		/4					
	地燈(E)		/6				旗座組(O)		/30					
	延長線(F)		排	/4		筒	/7		喇叭架(P)		/7			
	動力線(G)		長	/1	中	/4	短	/2	麥克風架(Q)		/3			
	A字椅(H)		/20				投影機(R)		/1					
	無線麥克風(I)		/2				投影布幕(S)		/1					
	票匱(T)		/2											
<input type="checkbox"/> PA組(※借用須經會長同意簽章)														
學生負責人	值班人員						單位借用負責人&電話							
	器材領取						證件&押金							
	歸還清點						備註(是否毀損)		(毀損編號)					

※借用器材須於活動前一天，否則不接受申請；以單上填寫歸還日期為準，逾期歸還器材將科罰金

## 國立臺中教育大學 第十六屆學生會 器材租借單 (借用團體保存聯)

借用團體											活動日期	年 月 日		
預期領取日期											預計歸還日期	中/晚		
借用器材數量	項目		數量				項目		數量					
	會議桌(A)		/10				推車(J)		/4					
	海灘桌(B)		/5				有線麥克風(K)		/5					
	海灘椅(C)		/50				大聲公(L)		/2					
	海灘傘(D)		/10				喇叭擴大器(N)		/4					
	地燈(E)		/6				旗座組(O)		/30					
	延長線(F)		排	/4		筒	/7		喇叭架(P)		/7			
	動力線(G)		長	/1	中	/4	短	/2	麥克風架(Q)		/3			
	A字椅(H)		/20				投影機(R)		/1					
	無線麥克風(I)		/2				投影布幕(S)		/1					
	票匱(T)		/2											
<input type="checkbox"/> PA組(※借用須經會長同意簽章)														
學生負責人	值班人員						單位借用負責人							
	器材領取						單位歸還負責人							
	歸還清點						證件&押金							

注意事項：

1. 器材領取應於學生會值班時間中(12:20~13:20)、晚(17:40~19:00)並攜帶證件與押金，否則不與外借。
2. 領取器材時確認器材有無損壞，活動結束後請確實清點器材，否則將追認器材的維修與遺失。

## 社團與系會申請專案性經費補助要點

- 一、須於活動前一個月的 13 號前向學生會提出申請。
- 二、須參加每學期期初、期末之社團長大會，並於學期初繳交活動行事曆。
- 三、提出活動申請時，至少須符合以下其中一項條件：
  - 1.該活動為該系、該社團常年舉辦且具特色者。
  - 2.該活動為全校性參與之大型活動。
  - 3.該活動為校際之大型活動。
  - 4.其餘經學生會幹部會議討論後，認定應予以補助之活動。
- 四、提出經費申請的活動主辦方不可為學校單位（例如：校慶運動會）。
- 五、提出活動經費補助申請時，須繳交以下資料：
  - 1.提出活動經費補助之簽呈。
  - 2.活動企劃書。
  - 3.經費預算表。
  - 4.經費來源概況(申請其他單位經費補助須附上確切金額)。
  - 5.所欲申請之金額。
- 六、經費申請金額之範圍如下：
  - 1.活動為全校性規模以下（含全校性）者，申請金額原則上不得逾五千元。
  - 2.活動為校際以上規模者，申請金額原則上不得逾八千元。
  - 3.活動具特殊理由且經學生會幹部會議同意，或與學生會共同主辦之活動，申請金額不得逾一萬。

## 社團與系會申請專案性經費之相關規則

108.04.29 學生會第二十五次例行幹部會議通過

### 一、不可申請經費之項目：

- 1.人事費：音控、講師…
- 2.餐費。
- 3.布類：帆布、不織布、毛巾…
- 4.危險物品：火柴、打火機…
- 5.現金作為獎品之金錢。
- 6.交通費、保險費。
- 7.球類。
- 8.藥品、化妝品（有個人使用疑慮之物品）。

### 二、其他注意事項：

- 1.申請經費需於活動前一個月的 13 號前至學生會提出簽呈申請。
- 2.若與廠商合作，必須附上廠商報價單。
- 3.活動結束後兩週內，需將成果報告書、請購單、發票一併附上交至學生會，其中發票必須要有學校統編 52009903。
- 4.由於配給社團及系會的活動經費有限，欲申請之經費與學生會審核後所配給的額度不一定相同。
- 5.申請經費之活動必須在海報、企劃書中掛上協辦單位的名稱「國立臺中教育大學第十六屆學生會」。
- 6.請欲向學生會申請活動經費補助之社團及系會，送件前參考以上申請注意事項，避免申請時被退回，造成雙方作業上時間的延宕，感謝各位的配合。

以上，有任何問題歡迎詢問學生會總務部長或寄信至學生會信箱，感謝各位。

學生會信箱：ntcusa000@gmail.com

## 社團事務性經費之相關規則

一、繳交方式：將相關資料以「WORD」檔案格式寄送至學生會信箱，其餘方式一律不受理。

二、繳交期限：非於以下規定期間繳交之資料一律不受理。

第一學期：7/5 00:00~7/31 23:59。

第二學期：寒假開始後的第三週週五的 23:59 截止收件。

三、事務性經費分配規則：

- 1.單一社團事務性經費最高以一萬元為上限，超出上述額度者以一萬元進行計算。
- 2.每種性質的社團在經費分配上的比例需以公平為原則，避免單一性質社團占去過多資源。
- 3.參考上學期各社團的社團日誌繳交情況，以及本學期行事曆等資料作為分配依據。
- 4.會議中每次進行分配時的喊價，以減額為主，且以一百元為單位。
- 5.最終各社團在會議中審定的額度，不可超過預算表中申請的金額。

四、注意事項：

- 1.繳交與否以學生會信箱是否收到信件且有回覆為準，遲交與否以學生會信箱收到信件的時間為準。
- 2.繳交期限截止後學生會總務部會進行資料的初步審查，若資料有缺漏，則社團須在一週內修改完成，否則以遲交論處，一律不受理。
- 3.請各社團繳交資料時統一檔案名稱，格式：109-1 或 2+社團名+事務性經費預算表/行事曆/講師簡歷內容須包含預算表、行事曆（請分成兩個檔案），如果有需要申請講師演講費（非社團指導老師）則需再附上講師簡歷（獨立成一個檔案），需填寫講師本名，不得為藝名，且一學期至多兩場（校內講師 800 元、校外講師 1500 元）。
- 4.為確保社團權益，請各社團記得確認繳交（含修改）完成且收到學生會回覆，如逾時則一律不受理。



5.不可核銷之項目：

- 1.人事費：講師費以外不予核銷。
- 2.交通費。
- 3.場地費。
- 4.保險費：如需申請，需另上專案性經費簽呈。
- 5.伙食費。
- 6.球類。
- 7.布類：帆布、毛巾、不織布……。
- 8.藥品、化妝品。
- 9.醫藥箱：可向衛保組借用。
- 10.危險物品：火柴、打火機……。
- 11.作為獎品使用之金錢。
- 12.樂器消耗品：單筆金額過大，需另上專案性經費簽呈。
- 13.可向圖書館借閱之書籍。
- 14.可向課指組借用之物品：名片吊牌、麥克風、掃把畚箕……。
- 15.可向體育室借用之物品：記分板、標誌竿、刮水器……。
- 16.烤箱、延長線、螢光棒、姓名貼、茶杯、地板黏把、塑膠袋、垃圾袋、影印卡。
- 17.若為可使用 2 年以上之物品，需列學校財產，損壞須照價賠償，建議自行購買，不建議核銷（如：層架、櫃子、小白板……）。

以上，有任何問題歡迎詢問學生會總務部長或寄信至學生會信箱，感謝各位。

學生會信箱：ntcusa000@gmail.com





# 國立臺中教育大學

## 簽

\_○\_年\_○\_月\_○\_日 於\_○○\_社團

主旨：有關變更本社團經費專用帳戶，簽請核示。

說明：

一、因本社團交接，需變更帳戶以利本社團永續經費保管及運用。

二、負責人：○○○ 聯絡電話：○○○○○ ○○○○○○

身分證字號：○○○○○ 12345 (僅留末五碼數字即可)

財務負責人：○○○ 聯絡電話：○○○○○ ○○○○○○

身分證字號：○○○○○ 56789 (僅留末五碼數字即可)

社團長( 親筆簽名 ) 敬呈

社團指導老師：

學生會會長：

社團輔導老師：

課外活動指導組組長：

學務長：

申請專案性經費補助之預算表格式

國立臺中教育大學○○社  
○○活動經費預算表

項目	細項	數量	單位	單價	小計	總計	備註
自籌金額							
擬向學生會申請補助金額							
擬向課指組申請補助金額							
預估總活動支出金額							

## 海報張貼表單



## 簽呈範例相關資料



# 回饋單



## 110 學年度 社團長群組



## 110 學年度 系學會長群組





