



108-2

期末社團長大會 大會手冊



主辦單位：國立臺中教育大學學生會
協辦單位：國立臺中教育大學課外活動指導組

目錄

壹、通告事項

- 一、課指組業務通告事項與附件……………p. 3
- 二、學生會各部門通告事項與附件……………p. 4

學務處課外活動指導組

業務通告

1. 109 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。
2. 有關暑假借用星夢谷、樂群樓會議室場地說明，請務必配合學生會場地借用之相關規定提前登記，預登截止日為 6 月 15 日，暑期則不開放臨時借用。
3. 各系會及學生社團如改選出正副主席/會長/社長/團長，請將新任系會長及社團長個人基本資料(班級、姓名、手機、e-mail)寄發至 ycf@mail.ntcu.edu.tw。
4. 109-1 事務性經費申請日為 109 年 7 月 1 日至 7 月 31 日，請社團注意學生會公告並將申請項目寄發至 ntcusal@gmail.com。
5. 請社團及系學會於辦理集訓、成果發表、迎新或送舊等活動時，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

◎學生會值班服務時間：

平日中午 12:20~13:20 及下午 17:40~19:00

※週五下午例行暫停值班服務

◎海報張貼：

1. 各社團需自行於線上表單填寫地點及相關資訊，並自行張貼。
2. 申請海報張貼時間：至多貼兩個禮拜。
3. 地點：中正樓、天橋。
4. 學生會撤下海報保存兩週後，如無人來領取，即由學生會自行處理。
5. 社團如有詢問，可自行回收海報。
6. 若發現未經申請之海報張貼，將立刻取下收回。

壹、活動部

一、活動部業務介紹

1. 負責舉辦校內活動、承辦校方活動。
2. 各項校外團體委辦活動之企劃、協調與執行。

二、本學期計畫

1. ilook 青春影展(6/9 舉行)
2. 本學期因疫情影響，部內運作方針偏向部員培訓，特別對活動行政、活動執行、活動行銷等項目進行培訓，除此之外帶領部員針對可食行的活動進行發想及計畫試擬。

三、服務業務之未來展望

每一次的活動機會也是我們能夠凝聚校園歡笑氣氛的時刻，在活動中看到同學們的笑容，以及對於活動的肯定，是我們主辦方最大的欣慰，期許我們未來能將各個活動更加精緻化，以品質來吸引中教大的學生們，讓我們一起玩樂，一起創造屬於我們中教人的回憶。

四、接洽與聯繫之聯絡人

部長：溫沛穎
系級：教育一甲
電話：0923-110401

FB：



貳、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、公關部服務項目

1. 特約商店之業務。
2. 贊助商之業務。
3. 系會、社團二頭版經營。
4. 主辦期初、末社團長大會。

三、服務業務之未來展望

1. 希望今後能成功建立學生會與師長、系學會、各性質社團更緊密的連結，凝聚中教大人的心。
2. 希望能為中教大同學謀取更多福利，拉到更多贊助及簽訂學生們常去的特約商店。

四、接洽與聯繫之負責人

部長：許瑋庭
系別：美術一甲
手機：0956-234868

FB：



- ✓ 有關特約商店完整最新消息，歡迎至「國立臺中教育大學學會刊暨特約商店—我手寫我口」臉書粉絲專頁查看。



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，並由網路粉絲專頁、FB 社團、Instagram、Line 等管道宣傳，希望能增加中教人收到活動訊息的範圍。
2. 以 FB 粉絲專頁「我手寫我口-臺中教育大學會刊暨特約商店」發佈會刊，除了提供校內活動訊息、文章以及生活分享，更結合特約商店，讓中教人能更快速獲得大學活動等相關資訊。
3. 管理粉絲專頁的訊息與宣傳公告重要事項。
4. 會辦的美化布置及美宣品製作。

二、本學期服務項目報告

1. 網路及文宣宣傳：
針對本學期活動，暑期宿舍公聽會進行製作宣傳文宣並在網路與校園各處進行宣傳。
管理網路粉絲專頁：
接收來自各處的訊息並轉告各部幹部，處理活動網路宣傳、成果感謝、校務公告等。
2. 發布主題徵稿得獎作品，並提供手帳本的相關教學供學生使用。 3.
管理網路粉絲專頁：接收來自各處的訊息並轉告各部幹部，處理活動網路宣傳、業務宣導、校務公告等。

三、接洽與聯繫之聯絡人

部長：許端伊
系級：幼一甲
電話：0966-052058

FB：



肆、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。
3. 紀錄、控管會內的各項支出，如：製作每月及每個活動的報表。
4. 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。
5. 製作及開立期初及期末的預算和決算表。

二、本學期服務項目報告：

1. 新增借用器材之項目。(更新音響設備)
2. PA借用切結書：為了使各借用團體能順利使用較昂貴的PA台，因此規定必須和器材長學習使用方法或是繳交器材維護費，以及損壞賠償責任歸屬的確認。
3. 提供器材及場地借用：提供一個便利管道供借用，須於兩天前向學生會填單申請。使用星夢谷前須先向器材長聯絡時間以開啟電源。
4. 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。
5. 使用器材、場地的線上表單：為提倡環保節省紙張使用，開始使用線上表單，同學可利用網路的方式先行查看，再至學生會申請。
6. 社團借用新式音響設備，需繳交一定數額之租借維護費，依據天數計算。

三、總務部下學期服務業務項目：

1. 持續增修借用器材之項目。
2. PA 臺使用切結書。
3. 增修器材及場地借用規定。
4. 處理各系所及各社團向學生會申請的經費補助。
5. 提供器材及場地借用。

四、接洽與聯繫之聯絡人

部長：鍾筱萱
系級：科一甲
電話：0925-056369

FB：



學生會器材租借辦法

1. 學生會器材狀況公布於揪咪版查詢，請各單位在確認後前往學生會填單借用。
2. 一般器材於當天才進行借用將罰金 50 元，追加借用亦在此範圍內。
3. 音響器材借用請於活動前三天進行申請，並聯絡器材長，否則不得借用。
4. PA 組借用請於一周前提出，並聯絡器材長進行教學，否則不得借用。
5. 器材領取時需押含照片之證件及押金，押金部分一般器材 100 元，音響器材 500 元，PA 組 1000 元，若借用喇叭擴大器(附無線)，三天內需繳交 100 元器材維護費，多於三天則一天多收取 50 元，以此類推。
6. 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。
7. 領取器材時請持器材借用單的存根聯至學生會會辦辦理，借出狀況以學生會留存聯為準。
8. 借用器材後若需追加請額外填寫器材借用單，領取器材時不需額外押金。
9. 借用音響及 PA 組須簽寫切結書。
10. 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。
11. 器材如未準時歸還將扣押押金。

學生會場地借用辦法

1. 可向學生會借用之場地為星夢谷和樂群樓會議室。
2. 會議室及星夢谷於借用時間前 30 天內開放借用，有關借用時間的其他規定請參照第 3、第 4 項規則。
3. 會議室請於一天以前進行借用，當天借用將罰金 50 元。
4. 借用星夢谷須於一週前至學生會辦公室填單申請，若需要用到電則需另向器材長聯絡時間開電。
5. 單一單位每個月最多借用同場地 4 次。
6. 平日借用會議室者，須於值班時間至學生會辦公室辦理開門，若借用時間非平日值班時間者辦法同前者，使用完畢後請將會議室門反鎖，若無反鎖者警告一次。
7. 假日借用會議室者，需於值班時間至會議室領取鑰匙並押證件及 50 元押金，鑰匙使用完畢，請將鑰匙放置於鑰匙信箱內，並將門反鎖，並於隔次值班時間至學生會辦公室確認鑰匙狀況，若鑰匙遺失則罰 50 元罰金並警告一次。
8. 鑰匙請一律於會議室借用到期日的"下一個值班時段還"，若未歸還將扣掉押金。
9. 承上點，每逾期一個值班時段加罰 50 元（也就是整天未還，經過兩個值班時段則罰 100 元）。
10. 會議室每個假期最多開放三個單位借用，每個單位各出借一把鑰匙，會議室會貼上假日借用場地的單位，請單位使用完畢後確認前面借用的單位鑰匙有無歸還，若無則請立刻向學生會反映。
11. 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。
12. 學生會將不定期檢查鑰匙歸還狀況。
13. 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。
14. 警告次數達三次的單位將會公布於中教大揪咪版。

伍、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、秘書部服務項目：

1. 協助其他部門處理各項業務，安排各部部會時間。
2. 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。

三、接洽與聯繫之聯絡人：

部長：周忻慧
系級：語一甲
電話：0921-077439

FB：



陸、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。
5. 舉辦與校長有約。

二、 下學期服務業務項目

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. 舉辦與校長有約。
7. 持續推動廢除英文門檻。

三、 預計了解、關切項目

1. 廢除宿舍宵禁。
2. 英文畢業門檻。
3. 服務學習。
4. 體育學分。

三、接洽與聯繫之聯絡人

部長：王宜揚

系級：教一甲

電話：0968-857003

FB：



社團經費補助要點

- 一、須於活動前 14~30 天向學生會提出申請。
- 二、需參加每學期期初、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（其他單位申請經費贊助需附上確切金額）
 5. 所欲申請之金額
- 五、經費申請金額之範圍如下：
 1. 活動為全校性規模以下者，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 14~30 天內至學生會提出紙本申請
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十五屆學生會」
6. 各社團提出申請社團補助款之額度，以提出申請補助經費活動之預

算金額依下表比例累進計算為上限，並符合議會審核標準。

提出申請補助之活動預算金額	社團補助款補助之最高比例
10,000 元以下	40%
10,001 元~20,000 元	35%
20,001 元~40,000 元	30%
40,001 元~50,000 元	25%
50,001 元以上	20%

每項提出申請社團補助款之活動，申請社團補助款金額以 10,000 元為上限。合辦活動者，經費活動之預算金額額度以其分攤部分為限，累進計算。

7. 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。

以上事項若有疑問，請洽學生會總務部長：區社二甲 李明翰 0956-960807

專案性經費申請流程圖(向學生會)

繳交欲向學生會申請經費之簽呈及企畫書



學生會總務部初審



聯絡貴團體於例會時間說明經費之使用



審核後，告知貴單位可補助之金額



活動結束後，繳交成果報告書及請購單進行核銷

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							

國立臺中教育大學學生會
專案性經費請購單

日期： 年 月 日

申請單位：

品名	規格	用途	單位	數量	金額	
					單價	總價
合 計						
聯絡人			系級			
			聯絡電話			
核銷 負責人		總務部長		學生會		

-----請-----浮-----貼-----

※為提高工作效率，以下幾項要求請注意：

- ※發票及收據務必要有正確的學校統編格式。
- ※一張請購單最多只能填寫 10 個品名。
- ※品名請依據發票上的物品名稱列出。
- ※規格範例：影印（彩色或黑白）、壁報紙（紅、黃或藍）等，若無規格可留空。
- ※單位範例：影印（張）、麥克筆（枝）、資料夾（包）等。
- ※數量及單價相乘後必須與總額相同。
- ※尚未確認核銷單格式正確之前，請不要貼上發票。
- ※核銷總金額若超出學生會通過之預算，將以學生會通過之預算為準。
- ※核銷總金額若低於學生會通過之預算，將以核銷總金額為準。
- ※核銷單經確認無誤後，學生會將通知聯絡人會面並領取現金。

學校抬頭：國立臺中教育大學

學校統編：52009903

國立臺中教育大學學生會海報張貼規則

108.04.29 學生會第二十五次例行幹部會議通過

- 一、為實踐校內學生自治之精神並管理本會張貼海報區域中正樓與天橋海報牆，特訂定本規則。
- 二、本規則以保障校內海報張貼之公平性與言論自由為管理原則。
- 三、凡校內師生、行政單位與學生組織，皆可於學生會所管理之海報張貼區域內申請核准後張貼。本會目前管理之區域含中正樓與天橋布告欄。
- 四、符合本規則第三條所指之海報張貼應遵守：
 1. 同一面公佈欄僅限張貼一張海報，不得重複張貼相同性質之海報。
 2. 張貼海報所使用之工具或方法，以不損及公佈欄牆面為原則，禁止使用諸如釘槍、強力膠等工具。
 3. 張貼海報時不得覆蓋或撕毀他人已張貼之海報。
 4. 海報張貼期限以兩週為限。校內行政單位不受此限。
 5. 張貼之海報均須於「海報張貼資訊證」中填列張貼日期、張貼期限、連絡人姓名及連絡方式，並將「海報資訊證」貼於海報上，以供辨識。
 6. 張貼之海報不得涉及毀謗、人身攻擊。
 7. 非屬本規則第三條所指之海報欲張貼於本規則第一條所指之範圍者，若涉及商業廣告利益，需事先取得學生會許可並加蓋章戳後，始得張貼。
- 五、學生會應每週定期派員巡視授權管理之公佈欄，若有以下情形，學生會得逕行撤除或移動張貼之海報：
 1. 已逾張貼期限者。
 2. 違反本規則第四條者。經撤除之海報，學生會將留存兩週，於留存期限內得聯繫學生會取回，逾期銷毀將不另行通知。
- 六、欲申請延長之校內學生學生組織及校外單位應於張貼到期日前向學生會提出延長申請，並於到期日於張貼之海報上更新海報資訊證。
- 七、對學生會之管理行為有異議者，得向學生會申請仲裁。
- 八、本規則經學生會幹部例行會議通過，學生會長公布後實施，修正時亦同。

第 15 屆學生會可供外借之器材清單

物品	數量	物品	數量
會議桌	12	推車	3
海灘桌	7	有線麥克風	3
海灘椅	50	大聲公	4
海灘傘	10	三合一音箱	1
地燈	7	喇叭擴大器附無線	4
延長線(排)	3	旗座組	30
延長線(筒)	5	喇叭架	7
動力線(長)	2	麥克風架	2
動力線(中)	3	布幕	1
動力線(短)	2	無線麥克風	2
電源線	3	投影機	1

※學生會將於暑假期間重新規劃器材室空間並進行學生會器材盤點與更新，暑期暫不提供器材租借服務。

國立臺中教育大學 第十五屆學生會 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)	/12				推車(J)	/3			
	海灘桌(B)	/7				有線麥克風(K)	/3			
	海灘椅(C)	/50				大聲公(L)	/4			
	海灘傘(D)	/10				三合一音箱(M)	/1			
	地燈(E)	/7				喇叭擴大器(N)	附無線	/4		
	延長線(F)	排	/3	筒	/5	旗座組(O)	/30			
	動力線(G)	長	/2	中	/3	短	/2	喇叭架(P)		/7
	電源線(H)	/3				麥克風架(Q)	/2			
	投影機(R)	/1				布幕(S)	/1			
						無線麥克風 (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					歸還負責人&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 100 元

國立臺中教育大學 第十五屆學生會 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	中/晚				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)	/12				推車(J)	/3			
	海灘桌(B)	/7				有線麥克風(K)	/3			
	海灘椅(C)	/50				大聲公(L)	/4			
	海灘傘(D)	/10				三合一音箱(M)	/1			
	地燈(E)	/7				喇叭擴大器(N)	附無線	/4		
	延長線(F)	排	/3	筒	/5	旗座組(O)	/30			
	動力線(G)	長	/2	中	/3	短	/2	喇叭架(P)		/7
	電源線(H)	/3				麥克風架(Q)	/2			
	投影機(R)	/1				布幕(S)	/1			
						無線麥克風 (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					借用負責人				
	器材領取					歸還負責人				
	歸還清點					證件&押金				

注意事項：

- 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。
- 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物。

國立臺中教育大學學生會

P A 組 使用租借切結書

- 一、本會器材不得有任何轉租等商業交易行為。
- 二、為維護器材之使用品質，本會需借用單位酌收 500 元租借金。
- 三、需於借用前一週取得本會會長及器材長同意並進行申請，若於一週內借用將處罰鍰 100 元；三天內(含三天)申請借用則不予受理。
- 四、借用器材之團體需派有器材使用經驗者與本會器材長連絡，進行器材使用說明，否則將不予借用。
- 五、由於器材毀損率過高，故領取器材時需繳交證件及押金 1000 元。
- 六、器材借用後，請於登記之歸還時間確實歸還，若未依申請單上之預定日期時間歸還，將扣押全額之押金。
- 七、器材領取及歸還請自行與器材長聯絡約定時間領取及歸還，歸還時須讓器材長檢查器材，確認無毀損後方得離去。
- 八、器材歸還時，若發現器材有損壞，修繕費用需由器材借用團體及其負責人全權負責，自行負擔全額之器材維修費用，同時扣押押金不予以歸還，如有造成其他損壞，亦應負賠償責任。

立切結書之借用單位：_____，負責人：_____

茲同意於借用本會之器材期間願意遵守以上規定。

領取器材日期時間：_____ 系級：_____

歸還器材日期時間：_____ 連絡電話：_____

學生會會長簽章：_____ 學生會器材長簽章：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立臺中教育大學學生會

音響暨線材組設備使用租借切結書

- 一、本會器材不得有任何轉租等商業交易行為。
- 二、需於借用前三天取得總務部長或器材長同意並進行申請，若於三天內借用將處罰鍰 50 元。
- 三、由於器材毀損率過高，故領取器材時需繳交證件及押金 500 元。
- 四、器材借用後，請於登記之歸還時間確實歸還，若未依申請單上之預定日期時間歸還，將扣押全額之押金。
- 五、器材歸還時，若發現器材有損壞或遺失，修繕費用需由器材借用團體及其負責人全權負責，自行負擔全額之器材維修費用，同時扣押押金不予以歸還，如有造成其他損壞，亦應負賠償責任。

立切結書之借用單位：_____，負責人：_____

茲同意於借用本會之器材期間願意遵守以上規定。

領取器材日期時間：_____ 系級：_____

歸還器材日期時間：_____ 連絡電話：_____

學生會總務部長簽章：_____ 學生會器材長簽章：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

對課指組

國立臺中教育大學

簽 _____年____月____日 於_____社團

主旨：

說明：

社團長(社長/會長簽名) 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：

對學生會

國立臺中教育大學

簽 _____年_____月_____日 於_____社團

主旨：

說明：

社團長(社長/會長簽名) 敬呈

社團指導老師：

學生會活動長：

學生會總務長：

學生會會長：

回饋單填寫 QR code



社團長群組



系會長群組

