

國立嘉義大學民雄校區 101 學年度第 2 學期學生社團負責人期初座談會紀錄

時間：102 年 02 月 27 日(週三)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓二樓簡報室

主席：吳組長光名

記錄：陳雅琳

出席者：如簽到表

壹、主席致詞：

感謝各位同學在忙碌中來參與會議，這學期畢業典禮地點將在民雄校區舉行，目前各方面的準備都積極進行中，當天將有許多的貴賓、師長、家長和校長出席，對於今年的大四生會是個熱鬧的畢業典禮，而明年的畢業典禮會換到蘭潭校區，兩個地方會輪流舉辦，請大家多配合與諒解。

關於活動之服務學習的時數，在開會的同時蘭潭也正召開服務學習座談會，相信會採取較為彈性的做法，對於服務學習的認證上，請大家與學務組保持聯繫，把服務學習做好。

上學期有些社團招生做得很好，也希望本學期能將社員留住，設計更精采的社團活動，時數的標準是希望讓同學能增加參與社團的次數，但在社團中所獲取的生活體認和學習經驗才是最寶貴的，而學務組這邊亦會盡全力輔助社團的需求，例如硬體設備的需要等，歡迎社團均可向學務組提出，我們盡其所能協助各社團。

因經費方面的支援有限，所以各社團要更確實的運用學校經費，如果各社團有其他增加經費來源的機會，不妨多多爭取與學習，特別是教育優先區的補助部份不僅僅是服務性社團的專利，其他社團如何在課餘時間以及社團的專業去結合教育優先區的服務精神，學務組也會支持各社團，也請大家省思社團和興趣的結合是最初的開始，不是為了服務學習而做服務，而是願意將這樣的美好經驗轉換為服務學習，請大家在回去後可以集思廣益從多面向去做服務學習，學務組也是全心支持大家，歡迎有問題隨時來請教。

貳、課外組業務工作報告：

陳雅琳：

- 1、社團幹部學期末即將交接，各社團幹部要積極尋覓不錯的社員為社團盡心力完成社團交接的任務。

- 2、各社團目前如有器材需要，請依急迫性列表提出需求，學務組將會考量社團需求及經費，儘量會為社團爭取購置所需的器材。
- 3、為歡送畢業學長姊，請各社團於（5/24 星期五）前製作畢業海報送交學生會，列為社團評鑑平時考核項目。
- 4、上學期完成之社團活動申請書及活動成果報告表未至學務組領取，請各社團於本周五前領回歸檔，每次活動包括 4 份資料，分別為計畫活動成效、活動申請表、活動成果報告表、活動反思表。

計畫活動成效(置於每個活動最前面)

主題	執行成效	活動時間	地點	參與人數	檢討
	1. 滿意度調查表				
	2. 反思				
	3. 感謝狀				

- 5、6 月 8 日畢業典禮敬請協助學務組的社團，於 3 月 15 日前提供畢業典禮協助之同學的名單，以利聯繫及事後敘獎用。
- 6、社團活動申請表請於辦理活動前一星期送出申請、核章，尤其需由學校協助發文之活動，務請於活動前十天提出申請(並請先知會受文單位且確認無誤後再由學校發文)；申請表中有敬會其他單位者亦請先加會過該單位核章後再送出申請表，活動後 1 周內將成果報告完成核銷，逾期 1 個月後經費不補助。
- 7、請各社團負責人務必「每週」前往查看社團信箱有無信件及訊息通知，E-mail 信箱亦請經常開啟，以免聯繫不易，延誤重要訊息傳達，嚴重影響社務工作。
- 8、務請同學配合白天上課期間勿於社辦大樓內大聲喧嘩，晚上 9 時 45 分前結束社辦大樓內的活動，並於離開前請確實關閉電燈、冷氣等電源。
- 9、關於本校學生請假規則，尤其公假申請應確實依據請假規則辦理，如屬社團自辦活動，非全校性或配合學校行政活動，請自行調配人手不需請公假，以免干擾授課權。
- 10、公假單申請事由需明確清楚及活動現場動用人數需嚴格控管，杜絕人力浪費及請假事由不正當等情形發生；公假單由社長彙整後並於假單右下角空白處簽名，並於公假日事前送至本組核章，切勿將未經簽名及核章之公假單放置於請假單收件處。
- 11、各社團保管之財產（一萬元以上）、非消耗品（1,000~9,999 元）請社團確實做好管理工作；所保管的財產、非消耗品等，若已損壞時，請勿隨意丟

棄，務必繳回本組辦理報廢手續。

- 12、社團辦活動時，如有需借場地或器材，務請確實辦理洽借手續，注意活動場地的事前申請，及活動場地事後的清潔與復原，器材於期限內歸還等。
- 13、辦理校外活動時，務必完成保險與繳交家長同意書，活動期間與指導老師、學校（學務組、軍訓室）保持聯繫並注意安全。
- 14、校園內張貼活動海報時，請依規定貼在公布欄上；活動結束後，務必自行回收。餐廳前及各教學大樓走廊、校園地上禁止張貼海報，如確有必要，請於活動後立即撤走。
- 15、社課紀錄簿跟活動紀錄簿請於上完社課及活動之隔日投擲回學務組，請勿累積好幾次才送回，這點請各位社長務必注意。

游碧華：

1、服務學習課程內容概述

本校為陶冶學生健全人格，涵養學生服務社區之情操及增進社會責任感，期使將「服務」與「學習」精神相互結合，並落實社區，故於94年起實施大一學生服務學習課程必修0學分，冀望藉由「做中學」、「學中做」理念，透過實際參與過程，內化學生服務精神，提升服務學習成效。為促進學生多元選擇服務學習管道，101學年度第2學期實施方式如圖1所示。

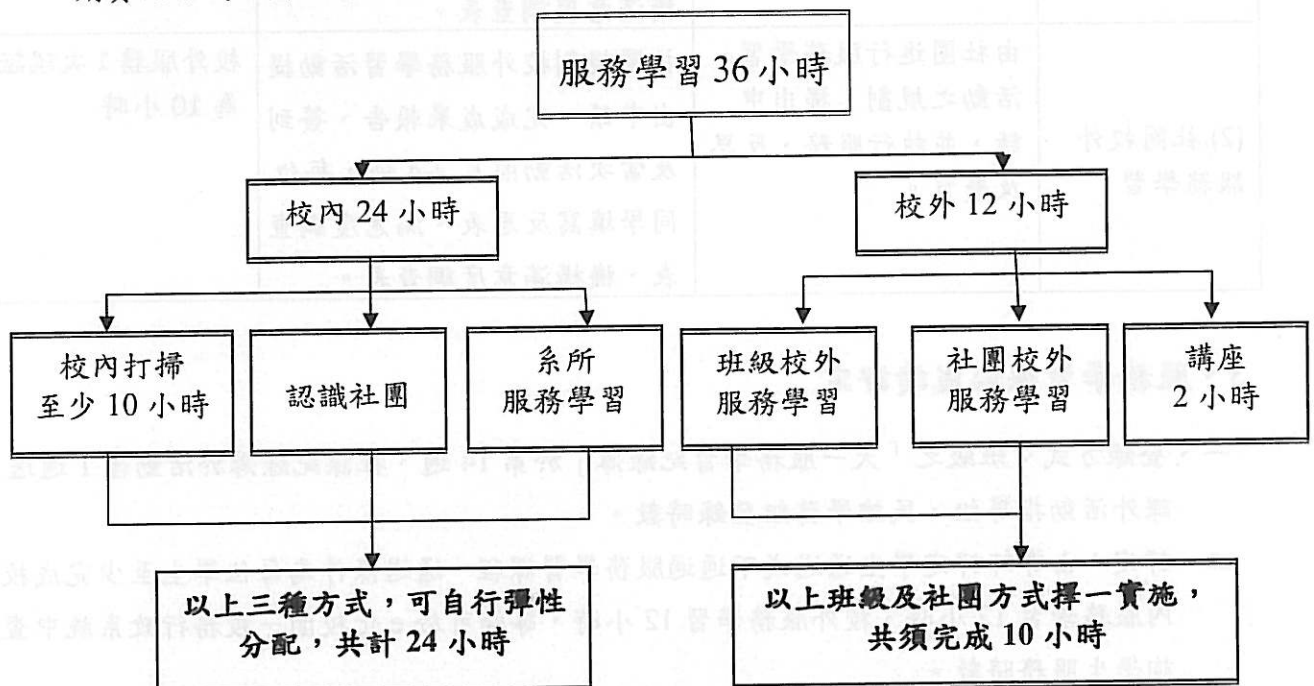


圖 1 101 學年度第 2 學期服務學習實施架構圖

2、服務學習課程實施內容及方式

大一學生及未達成服務學習課程之學生(含轉學生、補修生)，均須於畢業前完成服務學

習課程，實施內容及方式如表 1，校內服務學習活動方式，可自行彈性分配，共需完成 24 小時。

表 1 101 學年度第 2 學期服務學習實施內容及方式

校內服務學習	實施內容	實施方式	時數認證
(1).校內打掃	負責各系所管轄及負責之公共區域清掃，負責範圍如附件一。	每位學生於每次完成清掃，需於「大一服務學習紀錄簿」簽到。	每學期至少完成 10 小時。
(2).認識社團服務學習	依個人興趣可多元選擇三個社團社課時間，認識社團服務學習。	參與社團社課中，了解該社團服務學習，並於「社團社課紀錄簿」完成簽到。	每次簽到登記 2 小時，超過 2 小時以實際時數計算，至多 4 小時。
(3).系所服務學習活動	由班級學生撰寫活動專案申請，服務內容須符合服務學習精神，項目如附件二。	由班級學生撰寫活動專案申請，經由導師及系主任核准後向課外活動指導組或民雄學務組提出申請，經確認為服務學習內容後核准實施，並依規劃進行服務、反思及慶賀，完成「大一服務學習紀錄簿」中成果報告表及反思表。	每次認證 4 小時。
校外服務學習：服務範圍以嘉義縣市為主			
(1).班級校外服務學習	由班級進行服務學習活動之規劃，提出申請，並執行服務、反思及慶賀。	填寫「大一服務學習紀錄簿」，完成校外服務學習活動申請、成果報告、簽到及當次活動照片 2-4 張，每位同學填寫反思表、滿意度調查表、機構滿意度調查表。	校外服務 1 次認證為 10 小時
(2).社團校外服務學習	由社團進行服務學習活動之規劃，提出申請，並執行服務、反思及慶賀。	社團規劃校外服務學習活動提出申請，完成成果報告、簽到及當次活動照片 2-4 張，每位同學填寫反思表、滿意度調查表、機構滿意度調查表。	校外服務 1 次認證為 10 小時

3、服務學習課程成績評定

- 一、登錄方式：班級之「大一服務學習紀錄簿」於第 14 週、社課紀錄簿於活動後 1 週送課外活動指導組、民雄學務組登錄時數。
- 二、評定：由導師評定學生通過或不通過服務學習課程，通過條件為每位學生至少完成校內服務學習 12 小時、校外服務學習 12 小時，導師可於 e 化校園—校務行政系統中查詢學生服務時數。

4、服務學習經費補助

- 一、視當年度教學卓越計畫經費額度補助，每學期暫定每一人次補助 200 元為原則(80 元

便當費〔含茶水〕及 120 元交通費，請於 **5 月 31 日(星期五)**完成活動成果報告核銷。

二、鼓勵各社團舉辦校外服務學習，並加強評鑑資料之整理。

活動結束後 1 週內辦理核銷結案，將【活動成果報告表】、【參與人員簽到表】、【活動紀錄照片】、【黏貼憑證用紙】，附上發票或收據、【支出明細表】、【領據】、原先審核過之【活動申請表】、【活動企劃書】影本等、【活動反思表】、【機構滿意度調查問卷】、送到民雄學務組，核銷活動經費，逾期將無法請款補助。另請傳送 2 張【校外服務學習活動紀錄照片】JPG 檔型式至民雄學務組。

備註：相關表格請至本校網頁－課外活動指導組－服務學習專欄－相關表格項下下載，網址 http://www.ncyu.edu.tw/act/gradation.aspx?site_content_sn=17105

5、學務組本學期舉辦之活動，需學生會及社團支援者，如下：

一、102 年 5 月 1 日全校合唱比賽需學生會、合唱社及視聽媒體社等協助。

二、102 年 5 月 17 日嘉大之春攝影比賽評審日需學生會及攝影社等協助。

三、102 年 6 月 5 日畢業典禮預演及 6 月 8 日畢業典禮需國樂社、課輔社、童軍社、原研社、合唱社、視聽媒體社等協助。

四、敬請配合協助學校活動，參與同學將另行敘獎，社團亦可將活動列入紀錄(製成申請、成果等書面記錄)，有助於社團評鑑加分。

6、預告活動：

一、已知預計今年 5 月 1 日至 5 月 10 日舉辦社團藝起來宣導短片製作大賽(草案，如附件)，定案後會公告周知，請社團提早準備，本項大賽成績有助於將來社團評鑑加分，敬請盡力爭取榮譽。

二、已知預計今年 5 月 1 日至 5 月 10 日舉辦嘉大之春攝影比賽(草案，如附件)，定案後會公告周知，請有興趣同學提早準備，踴躍報名。

7、核銷

一般性活動結束後 1 週內辦理核銷結案，將【活動成果報告表】、【參與人員簽到表】、【活動紀錄照片】、【黏貼憑證用紙】，附上發票或收據、【支出明細表】、【領據】、原先審核過之【活動申請表】、【活動企劃書】影本等送到民雄學務組，核銷活動經費。

◆經費核銷注意事項：

一、合格發票、收據：

1. 請索取一般電子式發票(如 7-11、ok 超商)、收銀機統一發票、二聯式統一發票(手開)或合格之收據，請勿索取三聯式統一發票。(發票或收據日期限活動前後一週內，且與活動日期為同一年度)

2. 電子式發票，應先告知店家，輸入本校統一編號 66019206，或於電子式發票上加蓋「統一發票專用章」(有店家的統編、負責人姓名、店家電話、店家地址)。(一)需有商品名稱(如沒有，請註明並請購買人簽名或蓋章)。(二)不能只寫大範圍(例

如：文具），要具體說明，如：剪刀、膠水等。

3. 收銀機發票，應先告知店家，輸入本校統一編號 66019206，或於收銀機發票上加蓋「統一發票專用章」（有店家的統編、負責人姓名、店家電話、店家地址）。（一）需有商品名稱（如沒有，請註明並請購買人簽名或蓋章）。（二）不能只寫大範圍（例如：文具），要具體說明，如：剪刀、膠水等。
4. 「統一發票二聯式」（手開），需蓋「統一發票專用章」（有店家的統編、負責人姓名、店家電話、店家地址）。
5. 「免用統一發票收據」，需蓋有店家統一編號、負責人姓名、店家電話、店家地址之章戳，若收據上章戳缺少負責人姓名，需請店家補上負責人私章，若沒有統一編號，請店家補上負責人私章並填上負責人姓名、身份證字號及戶籍地址。
6. 統一發票或收據均需註明買受人「國立嘉義大學」、日期、品名、單位、數量、單價、總價。
7. 統一發票或收據之內容不得塗改，如有更改，需請店家於塗改處加蓋負責人私章以示負責。
8. 交通費，若採搭火車或公車，請拿火車票根、公車票根正本核銷（但搭小黃 TAXI 是不可以核銷）。租用遊覽車者，租車費款項一律事後由學校匯入廠商帳戶內。交通費，是不補助油料費。
9. 發票或收據金額在 10,000 元以上者，要有估價單，且款項由學校直接匯入該公司，不可由代墊現金付款。

8、社團評鑑

一、102 學年度社團評鑑評分標準，「服務學習」項目將加重比例計分，為期社團評鑑分數有好成績，請各社團多加耕耘此領域。

二、102 學年度社團評鑑預計 102 年 11 月底舉辦，備審資料請提早準備，並鼓勵各社團以爭取佳績來獲得學校更多補助、更多資源。

參、學生會工作報告：

- 1、上學期期初幹訓保證金已可開始退，請有參加幹訓的社團可開始領取並攜帶證書過來補蓋章。
- 2、3 月 9、10 日三校區的學生議會合辦之議事研習營，如對議事程序或相關立法有興去的同學請踴躍報名參加，報名免費僅需 200 元保證金即可。

肆、學生議會工作報告：

3 月 19 日校務會議的旁聽，如有意願的同學請過來跟我登記。

伍、畢聯會工作報告：無

陸、討論與建議:

合唱社:請問全國音樂比賽是否可以列為社團的時數?

學生事務組答覆:我們會再請示學務長,近期在告知給大家。

柒、主席結語:

各社團目前如有器材需要,請依急迫性列表提出需求,學務組將酌衡社團需求及經費,儘量為社團爭取購置所需的器材,並請各社團能及早為社團評鑑作努力,於活動結束後確實將資料整理成冊。

捌、散會:

