

國立臺北護理健康大學 112 學年度第一學期第一次社長會議

會議時間：	112 年 09 月 25 日 18：30
會議地點：	B118 教室
出席人員：	課外活動指導組 全校社團社長、學生會社團部幹部

臺、課指組報告事項：

一、相見歡

工作及服務項目：

- 組 長：江慧珠老師
- 淑慧姊：課外活動護照認證、課指組場地借用；輔導社團代碼 C02 及 D 類、E01 的社團問題洽詢。
- 佳琪姊：服務時數認證、課指組器材借用；輔導社團代碼 A、B 類及 C05～C20 的社團問題洽詢。
- 紫馨姊：校內外獎學金申請；輔導社團代碼 E02-E18 的社團問題洽詢。

二、本學期重要活動

月份	活動
09	09/23-24 社團幹部研習營
10	10/28 76 週年校慶
12	捐血義賣活動

紫馨姐

三、根據 110 學年度第 2 學期第 4 次社長會議(111/06/06)社團搬遷公告：學餐地下室各社團應於 111/10/31 前搬遷完畢。基於校地空間規劃因素，社團辦公室空間整理延至今年 112/11/01 起進行。考量小型表演場安全問題，及社辦空間整理所需，學餐地下室自 112/11/01 起暫停開放。

四、娛樂稅：學生團體於校園舉辦售票或未售票之電影欣賞、演唱會及舞會等臨時性文康活動，得申請免徵娛樂稅之相關規定，請留意。

(一)按娛樂稅法第 8 條規定，凡臨時舉辦娛樂活動，對外售票、收取費用者，應於舉辦前向主管稽徵機關辦理登記及娛樂稅徵免手續；違反規定者處新台幣 1500 元以

上 1 萬 5000 元以下罰鍰。

(二)但學生團體依財政部令釋，學校核准設立之學生團體，經學校同意以校內員生為對象舉辦之臨時性文康活動，並經學校證明其全部收入作為該學生團體之用者，得比照娛樂稅法第 4 條第 1 項第 1 款規定免徵娛樂稅，仍應依法規定向主管稽徵機關辦理登記及娛樂稅徵免手續(有售票行為)或報備(無售票行為)，以免受罰。

(三)符合上述財政部令釋者，免繳納娛樂稅，申請作業流程如下：

1、學生團體之負責人應於舉辦 7 日前，填具「臨時公演申請書」、「娛樂稅免(減)徵申請書」及「免徵娛樂稅保證書」，並檢送下列文件向演出所在地之臺北市稅捐稽徵處所屬分處辦理登記及票券驗印手續：

(1)學校出具核准該學生團體設立之證明。

(2)學校出具同意該學生團體以校內員生為對象舉辦臨時性文康活動之證明。

(3)社團負責人身分證影本。

(4)全部票券及各票價之票券樣張(票券內應載明流水號碼、票價、演出日期、演出地點及「不含代徵娛樂稅」字樣)。

2、演出結束後 20 日內，應填具「臨時公演領售及剩餘票券明細表」向演出所在地之臺北市稅捐稽徵處所屬分處繳銷剩餘票券，並檢送由學校出具該活動全部收入作為該學生團體使用之證明文件，經該分處審核符合免徵規定後，始准予免徵。

佳琪姊：

五、社團時數：

- (一)社團服務活動：每次出席社團課程(期初茶會、期末聚餐、練習不算)，需在**社團時數簽到單**簽到、簽退，社長並需連帶確認，全程參與者抵社團時數一小時。
- (二)簽到後卻未上課者不得給予時數，如發現虛假不實，依校規處理。
- (三)社長社課結束後二週內，請將簽到單、出席者「服務時數記錄冊」，送至課指組蓋認證章；社員於規定時間至課指組補蓋社團活動章，**限當日社課二週內可補蓋**。
- (四)請確認社員是否已經加入社團，如不是社員不給予服務時數。
- (五)列印社團時數簽到單：學務處／課指組／服務時數主選單／檔案下載／社團時數簽到單。

六、校內時數：社團如從事偏遠地區出隊活動或關懷弱勢團體服務性之活動，須**事先**填寫服務活動申請表並檢附活動企劃案至課指組，經審查核可後給予服務時數。以社團名意出隊都算為「校內時數」。(無提出申請不算哦!)；淨灘、掃街…等，不給予。

七、社團成績計算方式：為上下學期平時成績及五月份社團評鑑的加總分計算。

- (一) 平時成績：網頁的更改、活動參與度、社團會議出席、社團活動記錄表、課外活動護照登入、社辦清潔、期末社團資料調查、帳冊繳交、參與服務性活動、參與校外競賽獲獎。
- (二) 社團年度評鑑：資料完整性、解說與介紹的清晰性，相關評鑑項目請見課指組網站。
 - 1. 組織運作：組織章程是否明確、組織章程適時修訂並詳實紀錄。
 - 2. 社團資料保存與資訊管理：各項活動資料及成果保存之完整性、會議或活動記錄
 - 3. 財物管理：經費收支登錄本、收支單據整理、經費運用情形、器材設備清冊。
 - 4. 社團活動績效：配合學校舉辦各項活動、參與校外活動或競賽、社區服務。
- (三) 依「學生社團活動績效評鑑辦法」規定，評鑑成績 60 分以下或無故未參加評鑑者，列為重點輔導社團，並縮減下學年社團經費補助及限制社團辦公室之使用；若連續兩年被列為重點輔導之社團，依「社團停止運作辦法」停止社團運作。

八、海報張貼：

- (一) 張貼海報前請到課指組蓋審核章並於到期後各社團撕下海報收回。
- (二) 海報張貼位置有悅心庭一樓樓梯口、宿舍交誼廳、電梯、樂雅軒 1 樓入口處。

淑慧姐

九、校慶：

- (一) 76 週年校慶今年辦理園遊會，攤位報名於 9/26 -10/7 開始報名，報名需紙本及網路報名同時，押金 1200 元〔內包含清潔費押金 200 元及攤位押金 1000 元〕，當天結束後退還。1 年級班優先。
- (二) 班級攤位不得販賣二手商品，不得將攤位外包給廠商，如被發現，經確認後不退押金。其他相關說明將公告於課指組網頁。
- (三) 校慶志服務人員已開跑，112 年 9 月 29 日至 112 年 10 月 5 日 第二階報名，請轉告有缺時數的，快來報名，名額有限。

十、各社團社課維持一學期 10 堂課，交 6 次課外活動實施紀錄表，如老師 2 人以上需增實施紀錄表，如 2 位， $2 \times 6 = 12$ 份，同一位老師聘任二堂也要給 12 次。

十一、本校推行聯合國「2030 永續發展目標」(Sustainable Development Goals，簡稱 SDGs)，未來社團活動請朝向 SDGs 的方向發想、設計或結合。此外社團績效表(黃綠單)最快將於 10 月中配合改版，請各社長注意。

十二、課指組場地借用申請表：

- (一) 門禁開卡權限：一次僅三人。
- (二) 借用方式：為公平社團使用場地，一個社團一個時段只能借用一個場地，借用時間最長 4 小時。
- (三) 借用時段說明：
 - 上午 08:00-12:00
 - 中午 12:00-13:30
 - 下午 13:30-17:30
 - 晚上 18:00-22:00

(四) 以上如有特殊情況借用需附活動申請單及企畫書說明。

十三、 場地：

- (一) 借用教務處教室：本學期起改 QRcode 掃瞄借用，請自行自二樓教具室掃瞄借用。注意教具室要求要交社團活動申請單已核章的紅單佐證。
- (二) 因鏡面破裂產生公共危險，本學期小型表演場暫停開放借用。
- (三) 樂雅軒(科技 B1)依社辦空間規劃不同，其鐵櫃、桌子及椅子數量皆有不同，請與課指組確認數量，再進行盤點；悅心庭(水療 2 樓)社辦每個社團配置鐵櫃 2 個、桌子一張及椅子 3 張。請各社長在期末確實盤點。
- (四) **注意：**再次提醒社團財產或使用公共場地財產是屬國家財產，因人為破害損傷或遺失依[學生社團財產管理辦法]第五點要求復原或賠償。
- (五) 多功能教室、舞武坊及小型表演場內禁止飲食。社團社辦或場地有損壞請向課指組報修。有社團辦公室之社團需遵循社辦管理辦法，並定期打掃保持清潔。
- (六) 社團場地冷氣 2 小時斷一次電，冷氣有問題請向課指組報修。
- (七) 借用場地請勿任意未經同意進行設備之設定；並請注意環境清潔，離開時關閉冷氣及垃圾帶離，舞武坊及小型表演場嚴格執行未脫鞋或未穿乾淨舞鞋進入，場內禁止飲食，借用鑰匙必需隔天工作日 10 點前準時歸還，以上違者以班級或社團為單位，將依【120 學生社團活動場地借用辦法】及【121 科技大樓地下室舞武坊、會議室使用管理辦法】停借。
- (八) 舞武坊/小型表演場/社辦會議室/明倫館/親仁樓 B118、B314，請先上網查看借用狀況，再填單向課指組借用。
- (九) 體育館/韻律教室請向體育室確認後，再送單到課指組蓋章，並支付場地使用費。
- (十) B118 及明倫館及川堂借用以社團社課為主，如果社團辦理重大活動，要使用 B118 及明倫館及川堂，請依辦理活動方式填申請書、企畫書並將教室/大禮堂一同借用。注意課指組有最後審查權。
- (十一) 轉總務處通知：
 - 1. 因應勞動基準法，工作時間最長 12 小時，親仁樓及明倫館場地借用時間更改為 0800-21:00。
 - 2. 另活動人數未達場地容量一半，將不予借用。
 - 3. 親仁樓場地，週六日不開冷氣，只借用親仁樓川堂使用的社團不提供冷氣使用，借用社團請斟酌借用。
 - 4. 假日舉辦活動，需提專案申請，並需自負清潔人員及行政人員加班費。

(十二) 課指組場地借用狀況查詢的網頁：學校首頁→學生→校園生活→校園場地借用狀況或到課指組網頁→下拉→社團場地借用

十四、 郵局帳戶：郵局帳戶負責人變更，等社團經費播款後才可前去更新（約於 11 月中下可前去更改）。詳細時間將另行在 LINE 群組或簡訊通知。

十五、 經費：

- (一) 每個社團一學期可申請**二次經費**（可專案補助或專題演講），唯經費用完後就不予補助。

(二) 本學期經費申請時間：每月 10 日收當月 16-31 日的活動申請案件，每月 20 日收下一個月 1-15 日的活動申請案件，詳如下：

	月份	活動日期	申請時間	備註
1.	9 月	9/16-30	09/01-09/10	
2.	10 月	10/01-10/15	09/11-09/20	
3.		10/16-10/31	10/01-10/10	可延到最晚 10/11，16 點前
4.	11 月	11/01-11/15	10/11-10/20	
5.		11/16-11/30	11/01-11/10	
6.	12 月	12/01-12/30	11/11-11/20	12 月所有活動必需在 11/20 前提出申請

(三)、學校會計年度結帳因素，本學期如要申請補助請於 11 月 20 日前送到課指組，逾期不受理。

(四)、社團經費核銷：必需正本收據或發票正本(學校統編 03729807)及社團存摺影印本一份。

(五)、活動邀請講師或專題演講講師，講師費用一律匯到講師帳戶中，社團不可代墊。活動後，請繳交講師簽收領據及講師的存摺影印本，請檢查老師地址及身份証字號要詳填，字跡清楚，才能申請付款。

十六、 社團指導老師：

- (一) 社團指導老師指導費為校外老師每學期八千元，校內老師每學期五千元，本學期的社團活動經費及指導老師費用預計可於 11 月中撥款。
- (二) 社團指導老師，每學期至少參與社團活動 10 次。課外活動實施紀錄表至少要有 6 份。

十七、 課外活動護照已開放登入，期限到 113 年 01 月 05 日止。請各社長將社團幹部及自己的資料登錄進到電腦系統中

- (一) 記得列印一份簽名送到課指組給淑慧姐審核，才有效。
- (二) 上學期未登錄者，可請這學期的社長補登或修改。
- (三) 課外活動護照位置：

1. 學校首頁→在校生→eportfolio 學生學習歷程→熱門連結→課外活動護照系統 或 課指組首頁→下拉→我的課外活動護照
2. 網址：<https://system8.ntunhs.edu.tw/intranetasp/act/client/>

3. 學生參加學輔中心或課指組活動網路報名者，系統將主動匯到同學個人的活動護照中，記錄在校學習歷程。

十八、 注意事項：

(一) 檢視社團信箱及 E-MAIL 信箱：

1. 請各社長或指派專人定期(至少兩天一次)至課指組社團收信箱，如因實習無法經常檢視信箱，請務必指派代理人定期查看信箱並負責傳達。
2. 另外學校及學生會重大訊息同時會用社長留在課指組的聯絡資料電話簡訊或社長 Line 群組，社長請加入 QR code。

(二) 1121 社團老師車輛通行証申請：

1. 到課指組→表單下載→車輛場地→9 場地/停車申請→92-社團指導老師臨時停車識別證申請表→列印(共二頁)送到課指組申請。
2. 核可後會將「112 臨時停車識別證」放入社團信箱中。
3. 另外轉警衛室通知：有活動當天申請講師免費停車，但出校顯示要繳費，請先到警衛室查詢系統，如果系統沒資料再繳費，系統有申請資料，當天的警衛會放行不用繳費。

(三) 社團活動申請(含自我檢核表)及活動績效表：各社團活動 10 前填寫活動申請表，活動完後 10 天內繳交活動績效表及照片二張（照片檔案不可小於 500KB）e-mail 給各輔導之老師，要註明社團、活動日期及活動名稱。

貳、 提案討論

- 提案 1. 請討論 10 月份社長會議時間及下次社辦清潔時間，預定時間 10/16(W1)-10/20(W5)，請討論。

