

國立臺北護理健康大學

114 學年度第 2 學期第一次社長會議

| | |
|-------|----------------------------|
| 會議時間： | 115 年 03 月 04 日 18:30 |
| 會議地點： | B113 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 |



壹、 課指組組員介紹：

組長：邱怡婷老師

淑慧姐：負責 C01-20, D16-24, E02-18 社團、課外活動護照登錄審核、場地及停車申請。

佳琪姐：負責 A01-25, B01-23 及學生會等社團、器材借用、服務時數審核。

紫馨姊：負責 D01-D15 等社團及學生議會、校內外獎學金申請。

貳、 課指組報告事項：

- 一、社團活動應遵性別平等原則，請社團辦理活動時有關活動名稱、海報注意性別平等原則，以免觸法。另參與人員也不可有性別差異。
- 二、維護同學間學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，不得有詐騙、傳直銷、強迫購買、違反性別平等及違反社會善良風俗等行為。
- 三、公假：本學期起公假需上生輔組網頁申請。並於活動前十天送活動申請單及公假名冊至課指組申請。社團可請公假條件：
 - 代表本校參與競賽或活動
 - 或經學校選派擔任公務
- 四、校園安全宣導：社團舉辦社課及活動，為確保同學安全，請於 22 點前結束並離開校園。

五、 本學期活動：

| 月份 | 活動 |
|----|---|
| 3 | ● 學生會舉辦草地音樂節 (3/18) ● 社團幹部獎學金申請 (3/31) |
| 6 | 畢業典禮 (6/13) |

佳琪姊：

一、 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(詢問住宿組)、樂雅軒一樓入口處。

二、 畢業典禮服務人員招募公告

- (一) 畢業典禮將於6月13日舉行，即日起開始招募畢業典禮服務人員。
- (二) 招募期間為3月10日至3月31日，歡迎有意願的同學踴躍報名參與。
- (三) 工作時間為6月11日下午13:30-17:30、6月12日13:30-17:30、6月13日08:00-18:00

紫馨姊：

三、 本學期校內獎助學金已於開學日-3/31開放線上申請。

四、 本學期已開放「社團績優幹部社員獎學金」可申請，獲獎名額共40名，每名可獲4,000元獎學金及獎狀乙紙，本獎學金每人在學期間以獎勵一次為限。

- (一) 申請資格：需為社團幹部或社員，且學業成績70分及操行成績80分以上者。
- (二) 檢附資料：填寫網路申請書後，列印書面申請表(需簽名)並檢附前一學期成績

單、課外活動護照證明、社團指導老師書面推薦信A4乙份、存摺封面影本。

五、 各類獎助學金核發時間需待五月底召開獎助學金會議後才會執行，預計6月底匯款，請自行前往【E-portfolio數位學習歷程→功能總覽→總務區資訊→各項給付查詢(記得修改「查詢日期」/選「出納給付」)】確認。

淑慧姊：

六、 課外活動護照：本學課外活動護照登錄有效時間到：6月20日。登錄完成請列印一份加社長簽名繳交課指組淑慧姐。

路徑：學校首頁/在校生/下拉->社團、服務學習/課外活動護照 或

學生事務處/課外活動指導組/下拉->課外活動護照

七、 社團績效表填報時間，上學期1/31前，下學期7/31前，過了無法補登。

八、 請各社團指派專人定期(至少兩天一次)至課指組各社團信箱查看信件，並負責傳達重要訊息。

九、 注意社團專案經費補助(含講演費/評審費)申請

每月10日前收：當月16-31日的活動申請案件

每月20日前收：下一個月1-15日的活動申請案件

上述日期如遇假日，順延下一個工作日收件。

✓ 社團專案經費核銷：填報績效表含照片 2 張、含有學校統一編號(03729807)發票、或有效收據及最新社團存摺影本，送課指組辦理。

✓ 演講費

1. 講師以非該社社團指老師為限。
2. 每次一人一次最多 4 小時(1 小時以 60 分鐘計)
3. 演講費核銷：填報績效表含照片 2 張。送本校領款收據核銷，內含講師姓名、身份字號、戶籍地址及講師存摺影本。
4. 講師費用由學校直接支付老師，社團不可代墊。

十、 畢業典禮撥穗-請會後系學會會長留下來。

十一、 請未加入社長群組的社長掃描 QR code，加入 line 群組中。已卸任的社長建議可退出群組。

十二、 附件，社長職責及注意事項請參閱。

參、 提案討論

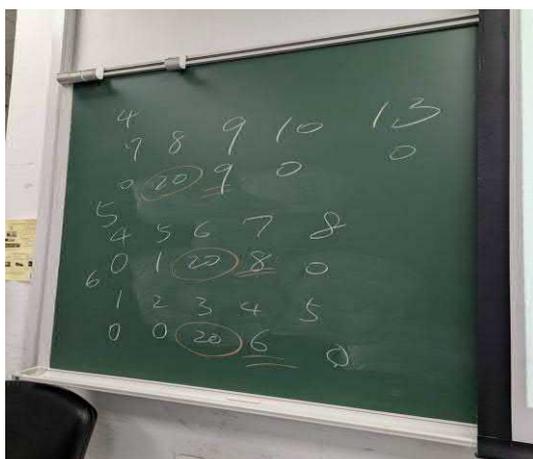
一、 討論本學期社長會議時間及社辦清潔日時間

說明：為始各社長能充裕安排本學期社長會議時間，再第一次社長會議表決第 2-3 次會議時間，預計時間如下，第二高票為社辦清潔日時間，請討論。

1. 第二次 4/7-10, 4/13
2. 第三次 5/4 - 5/8
3. 第四次 6/1 - 6/5

決議：

本學期社長會議時間；第二次 4/8；第三次 5/6；第四次 6/3



肆、 臨時動議：無

伍、 會議結束時間： 19:00

11402 社長培訓

時間: 115年 3月4 日

社長職責

- 有效執行職務
- 確保社團^p順利運作

社長的核心角色

1 社團代表

對內管理社務，對外與學校及外部單位溝通。

2 領導幹部

確保社團活動順利運作。

3 財務管理

負責社團財務管理，確保收支透明。

社團運營與管理

定期會議

召開社團幹部會議，檢討與計畫未來活動。

遵守規定

確保社團活動符合學校規定，包括場地申請與設備借用。

幹部培養

訂定新幹部培訓計畫，確保社團順利傳承。鼓勵幹部參與【社團幹部研習營】。

行政管理職責

資料登記

- 每學期完成【社團基本資料填報表】
- 社長更換時，提交【社團交接清單】

財務管理

- 妥善管理社團經費，確保帳目清楚
- 每月提交【經費核銷表單】，期末提交【社團財產清冊】

活動申請

- 活動前填寫【社團活動申請表】及【活動企劃書】
- 校外活動需附【風險管理預防須知】

辦理活動相關規定

1

所需表單

【社團活動申請表】、【活動企劃書】、
【風險管理預防須知】（校外活動）、【娛樂稅免徵申請書】（售票活動）。

2

送件時程

活動前10天提交申請。

校外活動至少2週前申請。需經課外活動指導組審核後舉辦。

3

注意事項

校外活動需提供完整行程與安全須知。遵守性別平等原則。

遇災害需即時通報學校。



社團基本資料填報

1 所需表單

【社團基本資料填報表】及【社團交接清單】（如有更換社長）

3 注意事項

填報送出後無法修改。
更換社長需填寫交接清單，由指導老師擔任監交人。

2 送件時程

線上填報:第16週前，
紙本繳交: 第18週繳交
於每學期第三次社長
會議公告正確填報時
間。

社團經費申請與核銷

經費申請時間

每月1-15日活動：前一個月20日前送件
每月16-31日活動：當月10日前送件。

核銷要求

活動完成後2週內須繳交活動照片、填報績效表，並檢具收據完成核銷。

核銷時，檢附發票-須有統編03729807

收據須有完整校名

「國立臺北護理健康大學」



1

2

3

12月特別規定

12月經費需11月20日前申請，逾期不受理
活動結束隔天送至課指組核銷。

社長職責與社團交接

社長主要職責

負責社團財務、財產保管、學校文件申請與繳交。

交接要求

需有監交人（指導老師或課指組輔導老師），三方簽名後送至課外活動組

。

交接期限

交接文件需於每期期末社團基本資料繳交日前完成。

社團交接相關規定

交接程序

學期結束前完成交接，向課外活動指導組報備。提交【社團交接清單】和【社團財產清冊】。

文件交接

社團印章、組織章程、社員名冊、財產清冊、辦公室鎖匙、社團收支帳簿。

財產與帳務

確認所有物品完整無遺失，簽署財產清單。確保所有款項記錄完整，避免財務糾紛。

社團財產管理規定



財產範圍

由學校提供或補助購置的器材、設備、辦公家具等。



管理方式

定期清點財產，學期末提交【財產清單】。借用器材需登記，依規定時間歸還。



損壞或遺失

立即通報課外活動指導組。因管理不善造成遺失，需由社團自行負責修復或賠償。

社團獎勵與補助



| 獎勵項目 | 獎勵內容 | 申請期限 | 申請條件 |
|----------------|--|--|----------------------------|
| 社團幹部獎勵 | <p>※ 幹部獎勵：社長暨社內優秀、熱心之幹部(含社長1~5人)。</p> <p>※ 社員獎勵：舉辦全國性比賽活動或至偏遠地區出隊等，優秀社員(社員1~5人)。</p> | 第1學期： 第16周 第2學期： 畢業班約第12周(5/9) 非畢業班第16周(6/6) | 社團幹部或社員 |
| 社團績優幹部、傑出社員獎學金 | <p>※4,000元及獎狀乙紙</p> <p>※40名</p> | 第2學期： 開學日起至3月30日前 | 申請獎學金需學業成績70分以上、操行成績80分以上。 |

社團護照與社團評鑑

課外活動護照登錄

填報時間：每學期第2週開始到第17週止，紙本最晚第18週交，（填報截止時間以公告為準），社長簽名送紙本到課指組。

社團評鑑報告準備

11月底12月初舉辦，時間以正式公告為準。提交社團評鑑報告，包含書面資料與口頭報告準備。

其他行政事項

郵局負責人變更

更換時間：每學期約開第三週起30天內更換，時間以正式公告為準。

所需資料：社長本人、印章、社團存摺印章、郵局存摺和申請單。

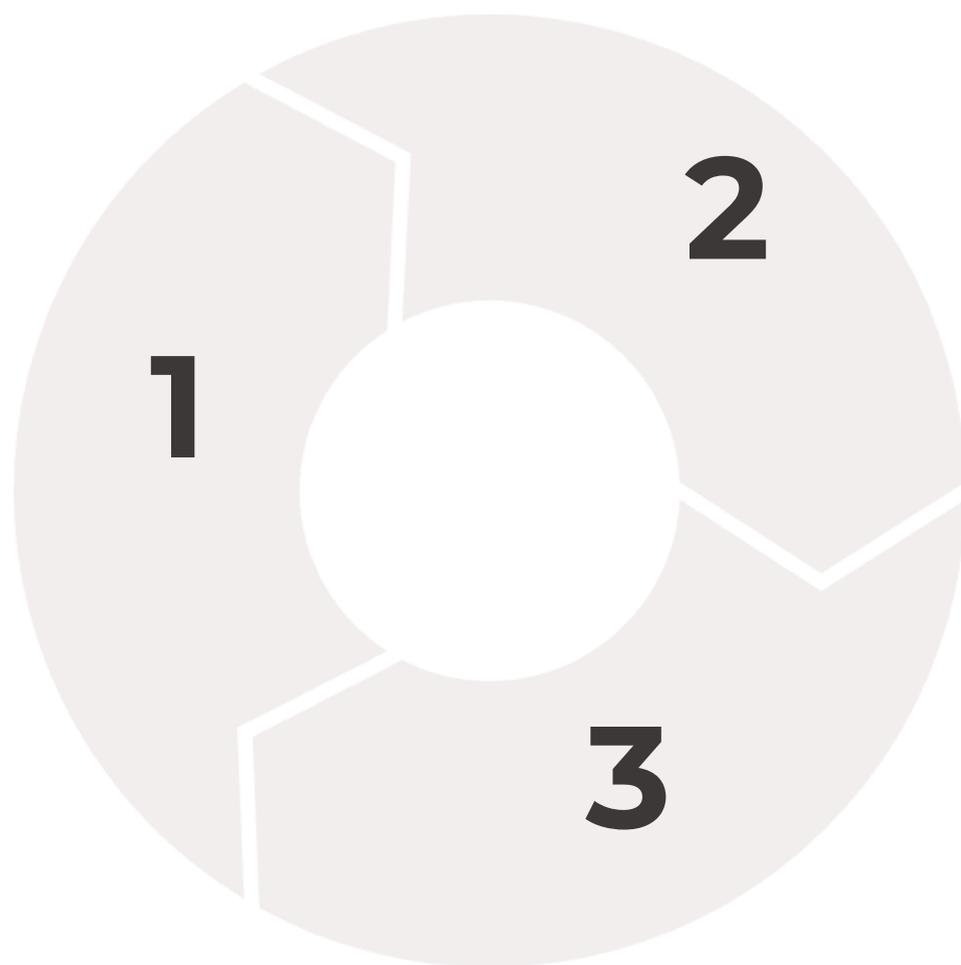
娛樂稅免稅申請

申請條件：學生團體舉辦的文康活動，收入全數用於社團。活動前1個月提交相關文件(需在票券製作前提出申請)。

有雷勿觸

性別平等

遵守性別平等原則，
確保社團活動無歧視性內容



遵守校規

避免涉及違反校規行為，
如違反社團管理辦法、
財務不當運作等。

保持聯繫

積極與學校課指組保持
聯繫，確保社團資源能
夠最大化運用。

辦理活動應注意事項



1

申請流程

活動舉辦前10天提交【社團活動申請表】、【活動企劃書】等文件。

2

性別平等原則

活動設計應促進性別平等，消除歧視，避免性別刻板印象。

3

風險管理

校外或危險活動需填報風險管理文件，涉及飲酒需附安全措施。

1. 課外活動實施紀錄

1

重要性

記錄活動過程與成果，作為未來改進與評估的依據。



2

填寫時機

每次活動結束後，應立即填寫。



3

填寫內容

活動名稱、日期、地點、參與人數。

活動目標與內容摘要。

活動成果與反思。

附件：活動照片、相關文件。



4

提交流程

填寫完成後，提交至課外活動指導組備查。

2. 社團活動績效



評估目的

衡量社團活動的成效，作為資源分配與改進的參考。



評估指標

活動參與度：參與人數與出席率。

活動品質：目標達成度、參與者滿意度。

財務管理：經費使用效益與透明度。

創新性：活動的創意與多樣性。



績效表填寫

依據上述指標，客觀評估每項活動。

提供具體數據與事例支持評估結果。



提交與反饋

每學期末，提交社團活動績效表至課外活動指導組。

根據績效評估結果，獲取改進建議與資源支持。

3. 申請成立社團



申請時機

第一學期於十二月三十日前，
第二學期於六月十日前提出申請。



申請條件

至少二十名具有本校正式學籍之學生聯合具名申請
擬訂社團組織章程草案。
指導老師。



申請流程

1. 填寫社團成立申請書。
2. 提交相關附件（如指導老師基本資料表、社員名冊等）。
3. 經課外活動指導組審核通過後，召開成立大會。
4. 通過後成為預備性社團。



相關表單

- 社團成立申請書
- 指導老師基本資料表
- 社員名冊

4. 申請場地與停車

1

申請時機

校內活動：>7天

校外活動：>14天

2

申請流程

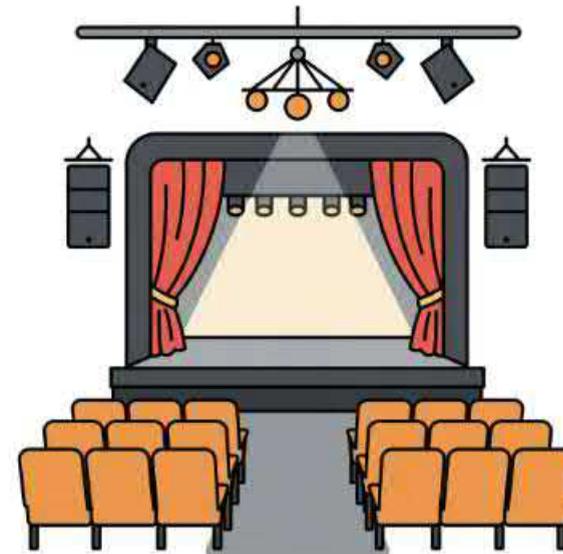
1. 填寫場地借用申請表。
2. 經指導老師簽署同意。
3. 提交至學生事務處課外組審核。
4. 獲得核准後方可使用場地。

3

注意事項

活動結束後，應恢復場地原狀。

如有損壞，需依規定賠償。



PARKING

5. 繳交期末資料

繳交內容

社團活動績效表。
經費使用報告。社團活動紀錄。

繳交時間

每學期末，依學校規定時間提交。

提交流程

1. 準備上述資料並經指導老師簽署。2. 提交至課外活動指導組備查。



6. 申請停止運作

1

申請條件

社團無法繼續運作或無足夠會員時。

2

申請流程

1. 召開社員大會，討論並決議停止運作。
2. 填寫社團停止運作申請書。
3. 提交至課外活動指導組審核。
4. 辦理財務結算與資產清點。

3

注意事項

確保所有財務與資產均已清點並處理完畢。

7. 申請經費與核銷

申請條件

社團活動符合學校補助規範。須事先規劃活動預算，並依規定填寫經費申請表。

申請流程

1. 填寫經費申請表，包含活動名稱、經費預算與用途。
2. 指導老師簽核，確認經費合理性。
3. 提交至課外活動指導組審核。
4. 經核准後，憑支付收據或發票核銷後撥款至社團帳戶，
專題演講講師費匯入講師帳戶。（或採報支方式）。

注意事項

經費申請須於活動前完成，不接受事後補申請。經費使用範圍需符合學校規範，禁止用於私人消費。

7.2 經費核銷



核銷條件

申請經費的社團需於活動結束後，提供完整核銷文件。



核銷流程

1. 收集所有發票、收據與相關文件
2. 填寫經費核銷報告，詳述經費使用情況。
3. 指導老師簽核確認。
4. 提交至課外活動指導組核銷。
5. 審核通過後，款項將依程序支付或報銷。



核銷注意事項

1. 發票須開立學校名稱，不接受個人名義的發票或收據。
2. 發票須有統編 03729807、收據須有學校完整名稱「國立臺北護理健康大學」
3. 核銷文件需完整且符合申請時核准的經費用途。
4. 逾期未核銷的經費將視為放棄，未來可能影響社團補助申請資格。

8. 活動安全檢核

8.1 目的

- 確保社團活動符合安全規範，避免發生意外。
- 提前辨識可能的風險，並訂定應變措施。

8.2 安全檢核流程



活動前檢核

- 填寫 **活動風險管理預防須知**。
- 確認活動地點是否符合安全標準（如消防設備、逃生路線）。
- 設定緊急應變計畫，包括緊急聯絡人與醫療協助方案。
- 校外活動須確認保險是否足夠（如意外保險、公共責任險）。
- 若涉及高風險活動（如戶外運動、夜間活動），須額外評估安全風險。



活動中安全監控

- 指派專人負責安全管理（如急救員、場地維護）。
- 隨時確認參與者狀況，特別是體力消耗較大的活動。
- 若發生緊急情況，立即啟動應變計畫並聯絡相關單位。



活動後檢討

- 紀錄活動過程中的安全事件或潛在風險。
- 提出改進建議，作為未來活動安全參考。
- 依照學校規定填寫安全檢核報告（如適用）。

申請與備查

若活動屬 **高風險類型**，需事先提交 **活動安全評估報告**，經學校核准後，方可舉辦。

所有安全檢核表須留存，供未來稽核與改進使用。

注意事項

禁止進行未經核准的高風險活動，如攀岩、水上活動等。所有參與者需知悉活動風險，並簽署安全承諾書（如適用）。參加人數較多時，應設置清楚的進出口指引，避免擁擠造成危險。