

1150603 社長大會報告事項

一、社團業務：

1. 115 年 6-7 月份社團活動/業務日程
 - (1) 6/8-6/9 社團基礎通識課程。
 - (2) 6/27-6/28 全校社團幹部培訓營。
 - (3) 7/2 前完成社團帳冊及期末會議紀錄繳交。
 - (4) 7/9 前完成學年度制社團交接。
2. 114-2 社團帳冊(含存摺、會議紀錄等)請於 115/07/02(四)17:00 前完成(115/06/25(四)前完成者鼓勵加分 10 分)，如有遲交將予以記錄，請各社團可開始製作學期帳冊。如有帳冊製作問題，請向課外組詢問，切勿憑社團舊資料或學長姐口傳方法擅自製作，以免格式與內容錯誤，須重新製作。
 - (1) 社團帳冊繳交時，請將期初預算與期末決算(含會議紀錄正本、簽到表正本)放入帳冊資料中；如有召開臨時社員大會審議經費，會議紀錄也需一併繳交。系學會或一次收四年社費之社團者另需檢附各年度經費分配表，以利審查社團經費是否依預算案確實執行。
 - (2) 帳冊製作如有問題，請盡早詢問各社團行政業務承辦人。
 - (3) 請特別注意：如有補助款支票尚未兌存至社團帳戶存摺，請先不要變更存摺負責人，避免因存摺負責人不同導致支票無法兌存。
 - (4) 系學會/社團因於學期初將辦理迎新活動/尋夢之夜，暑期即會動用系費/社費支應相關準備工作，因此，系學會迎新活動預算/社團尋夢之夜活動預算，請於本學期期末系大會中提出並通過預算後方可動支。

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "Edit : 115/05/21". The main content area has a title "【社團】114-2社團帳冊及相關資料繳交說明" and a subtitle "115/07/02(四)前完成社團帳冊及相關資料繳交 / <115/06/25(四)前完成者鼓勵加10分>". Below the subtitle is a list of items to be submitted, each with a colored bar and a circular icon:

- 期初社員大會會議紀錄正本<需有課外組已登錄章>(必備)
- 期末社員大會會議紀錄正本(必備)
- 臨時社員大會會議紀錄正本(有經費相關議案必備)
- 存摺(必備)<金額須和帳冊一致>
- 帳冊(必備) / 四年分配表

At the bottom right, there is a note: "★會議記錄包含：紀錄、會議資料、簽到表等。". A QR code is visible in the top right corner of the browser window.

3. 114 學年度制社團交接，請於 115/07/09(四)17:00 前完成 (115/07/02(四)前完成者鼓勵加分 10 分)。
- (1) 交接程序說明及注意事項，請至課外組網頁／文件下載／社團經營資料／社團交接(<https://reurl.cc/bd38Xy>)，下載相關表單及參考文件。
- (2) 社團銷點或社團設備財產清點預約
(<https://reurl.cc/0AVr67>)請至預約時段查詢後將聯絡人姓名、電話及相關資訊 mail 到課外組信箱，信件主旨：器材清點預約或銷點預約－社團名稱。預約登錄依課外組受理時間為主。器材清點原則上新舊任社長皆須到場，請雙方事先協調好時間。
- (3) 請特別注意：如有補助款支票尚未兌存至社團帳戶存摺，請先不要變更存摺負責人，避免因存摺負責人不同導致支票無法兌存。
- (4) 如有問題，請盡早詢問各社團行政業務承辦人。

【社團】114學年度制社團交接說明

115/07/09(四)前完成學年度制社團交接 / <115/07/02(四)前完成者鼓勵加10分>

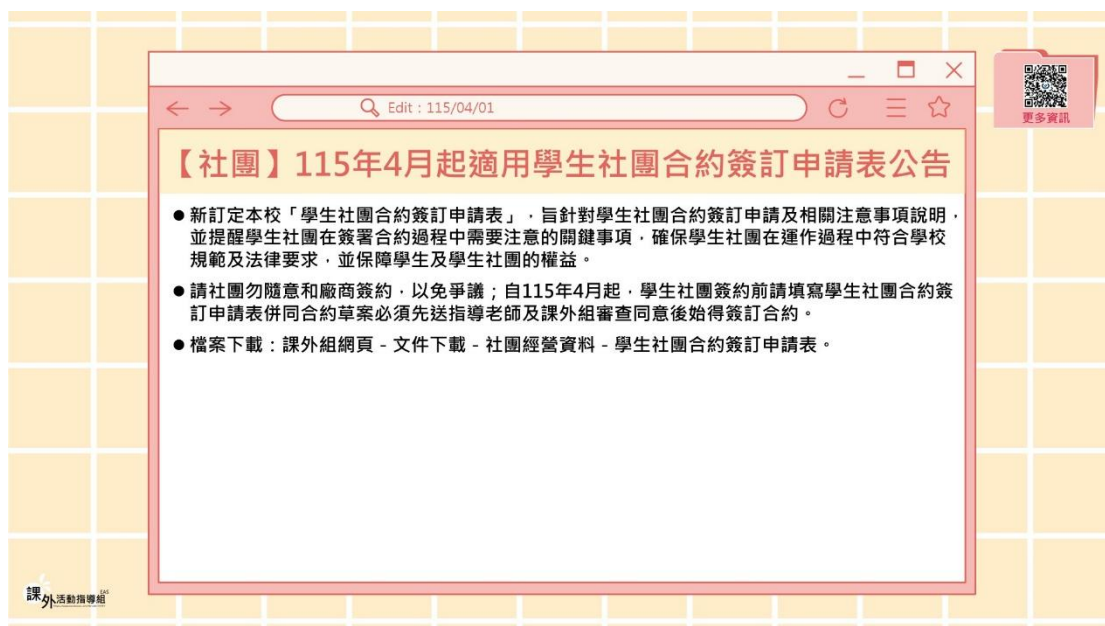
- 1 社團檔案資料清點移交(附活動執行成果列表)
- 2 社團資料繳交確認 / 銷點確認
- 3 社團郵局存摺、印章與帳冊清點移交
- 4 社團設備財產清點移交

▲銷點或設備財產清點預約請將聯絡人姓名、電話及相關資訊mail到課外組信箱activity@nfu.edu.tw，信件主旨：清點預約或銷點預約－社團名稱。
▲預約登錄依本組受理時間為主。器材清點原則上新舊任社長皆須到場，請雙方事先協調好時間。

課外活動指導組

預約/銷點
時段查詢

4. 新訂定本校「學生社團合約簽訂申請表」，旨針對學生社團合約簽訂申請及相關注意事項說明，並提醒學生社團在簽署合約過程中需要注意的關鍵事項，確保學生社團在運作過程中符合學校規範及法律要求，並保障學生及學生社團的權益；自 115 年 4 月起，學生社團簽約前請填寫學生社團合約簽訂申請表併同合約草案必須先送指導老師及課外組審查同意後始得簽訂合約。檔案下載：課外組網頁－文件下載－社團經營資料－學生社團合約簽訂申請表。



5. 團體服裝訂購及使用校名及 Logo 授權申請(課外組網頁／文件下載／社團經營資料／團體服裝訂購及使用校名及 Logo 授權申請)。
 - (1) 再次重申私下逕與廠商訂立不平等系服合約者請自行負責(課外組網頁／文件下載／團體服裝訂購及使用校名及 Logo 授權申請有範例可用)，請舊會長務必轉知新任會長(依往例當選會長後廠商即採緊迫盯人方式誘使簽約，請提醒各當選人未上任前不具系會長資格)；請勿隨意和廠商簽約，以免爭議，合約草案必須先送指導老師及課外組審查，若擅自簽約，相關責任由系會／社長自負，不得由系／社費支出。
 - (2) 社團團體服裝製作等使用校名及 Logo 需取得學校授權，如有相關問題請洽各社團業務承辦人。
 - (3) 不得寄送廠商的 DM 給與新生，以免觸及個資法，如家長提出上訴由系學會自行負責。
6. 114-2 社團學期補助款 6,000 元、全校性學生自治組織及自治性社團學期增額款 6,000 元，請先行帶新任社長與幹部進行活動及經費規劃，因須配合會計年度核銷時程，上述經費必須在 115/11/27 前完成核銷，所以經費盡量用在期初的活動。(若要用在期初成發，就必須在本學期期末先開預算會議)，社團參加競賽獎金亦同，須配合關帳時程辦理。115-1 社團可申請補助款額外一覽表將另行公告。
7. 暑期部分社團仍有活動進行，請送活動申請表時注意，7 月份仍屬 114B，8 月份起之活動請以 115A 開始填寫。為可確實掌握學生假期期間行蹤，請暑期辦理活動之社團(不論校內或校外活動)一律繳交活動參加同意書，避免家長擔心。
8. 各社團期末會議請務必完成本學期經費決算審議，如有暑期活動或開學需動用社費(如系學會迎新活動、社團尋夢之夜)，請於期末大

會中提出審議，需通過預算後方可動支；未訂有器材管理辦法者，務必於期末會議討論訂定之。

9. 活動參加同意書自 112/01/01 起適用新版本：因應立法院通過民法部分條文修正案(民法 18 歲為成年)，並確定 112 年元旦正式上路。活動參加同意書修正成年年齡為 18 歲，自 112/01/01 起適用新版本。檔案下載：課外組網頁／文件下載／社團活動資料／社團活動申請。
10. 社團校外競賽獎金申請：如欲申請本校學生領袖、社團暨服務績效獎學金(社團獎金)，例如：航太盃、總統盃等，前三名均可申請(需主辦方無發放獎金)，請於活動結束二週內檢附相關資料洽社團承辦人完成申請(12 月活動因主計關帳，另有規定)，以免有損權益；如有應屆畢業生參加競賽活動獲獎，請於辦理離校手續前完成申請，避免影響自身權益，檔案下載：課外組網頁／文件下載／社團總務資料／社團校外競賽獎金申請。(獎金皆逕匯個人，請務必填寫自己的匯款局帳號資料，建議以郵局為佳)。
11. 社團資料繳交說明
 - (1) 社團活動及成果繳交線上查詢：課外組網頁／活動查詢／社團活動申請。114-2 社團活動申請表：<https://reurl.cc/K0mj4e>。
 - (2) 活動申請：企劃書請雙面列印，活動人員清單與保險清冊請務必使用課外組格式。
 - (3) 成果報：紙本一律 2 份(雙面彩印→列印方向：縱印，雙面列印：長邊裝訂(向左/上翻頁)繳交至課外組承辦人。
 - (4) 成果報 WORD 檔直接 mail 到課外組信箱 activity@nfu.edu.tw (拒收 PDF 檔)。成果報 mail 信件主旨格式為：活動編號_活動名稱_成果報。活動後七個工作日內完成結案(如承辦人有其他時程註記，依其為主)。
12. 本學期依規定必須申請辦理至少 2 個社團活動，可包含社員大會(幹部改選、預算案)、社團期末成果展與社團餐會、社遊、送舊等，其中期初及期末社員大會務必召開，期初須通過社費預算案，沒通過預算案社費不得動支，期末須通過社費決算案和改選社長及幹部。另請遵守活動提出時間，避免逾期不予受理，有補助經費的活動應於活動後依限核銷。
 - (1) 115/05/18(一)尚未達成 2 個社團活動申請之社團：
<K04 羽球社、K05 足球社、K12 排球社、K13 撞球社、K15 跆拳道社、K24 袋棍球社、R02 嘻哈研究社、R03 地板社、F04 喜信社、L02 璃心力手作坊、L08 傳神攝影社、L10 機動車輛研習社、L27 撲克競技社、S16 SoDog 志工社、S17 愛網服務社>
13. 期末餐會及社團各活動禁止提供含酒精飲品以維安全。

14. 為配合暑假期間場地借用及防颱措施，請跆拳道社暑假期間務必將地墊墊掀起後疊至一旁，亦請非該社團之同學不得擅自拿取使用，違者後果自負。請確實關閉社團辦公室電氣設備及門窗，避免因颱風或下雨造成淹水。如因颱風等因素雲林縣政府宣布停班停課，該日場館暫停開放。

二、專案活動：

1. 115 級全校社團幹部培訓營(如有問題請洽三號櫃檯承辦人員)
 - (1) 【115 級社團基礎通識課程】
日期：115/06/08(一)、115/06/09(二)
時間：18:00 - 21:00 <17:30 報到>
地點：學生活動中心一樓音樂廳
 - (2) 【115 級全校社團幹部培訓營】
日期：115/06/27(六)、115/06/28(日)
時間：09:00 - 16:00 <08:30 報到>
地點：學生活動中心一樓音樂廳
 - (3) 參加完整兩天社團基礎通識課程及兩天全校社團幹部培訓營預計可獲得約 0.8 微學分。
 - (4) 無故未參加須扣 115-1 及 115-2 社團學期補助款各 3,000 元。
2. 46 週年校慶系列活動(如有問題請洽三號櫃檯承辦人員)
 - (1) 各社團擬申辦 46 週年校慶【校慶週 11/16-11/21】系列活動者(如：系學會-情聲系語、傳神攝影社-校慶攝影比賽、學生會-園遊會等)，請於 06/26(五)12:00 前將活動企劃書電子檔 mail 至課外組信箱 activity@nfu.edu.tw 彙辦，相關經費請各社團核實編列，勿照抄去年經費預算表。
3. 115 年藝文季系列活動(如有問題洽課外組九號櫃檯)
 - (1) 115 年藝文季系列活動請參閱執行說明會簡報依限完成核銷及成果繳交。
4. 品德教育系列活動(如有問題洽課外組四號櫃檯)
 - (1) 114-2 品德教育系列活動經費補助已核定，請獲補助之社團依相關注意事項辦理活動並依限完成經費核銷及結案。
 - (2) 活動核銷及結案，請於社團行政承辦註記之結案日完成核銷，並另外寄活動照片 10 張(畫質務必清晰)+成果報電子檔至承辦人信箱 tzu77@nfu.edu.tw，主旨：社團名稱-活動編號-活動名稱(含原始名稱)。

三、其他提醒：

1. 校外活動查詢：課外組網頁／校外活動，請大家踴躍查看，有興趣者歡迎自行報名參加。
2. 課外組社群追蹤：<https://linktr.ee/nfuact>

- (1) 課外組 Facebook 粉絲專頁(國立虎尾科技大學課外活動指導組)
 - (2) 課外組 Instagram (@nfuact)
 - (3) 虎科全校社團平台 Instagram(@nfu_clubs_official)
3. 各社團辦理活動時應避免從事危險項目表演(例如明火表演、舉人拋高接人、大胃王比賽)以免因事先防護準備工作不當,導致灼傷、骨折等意外事件發生,特殊/用火活動需附安全說明及火安計畫(例如火舞)。另社團辦理校外活動於雲林以外地區,必須針對本校參加學生加保旅平險,學生活動也可依規定使用學期補助款核銷保險費用,若發生緊急意外事故時,請立即撥打學校校安中心緊急聯絡電話 0932-969994 尋求協助處理。
 4. 活動行前訓練:各類社團活動有牽涉到行前訓練者,都必須列入活動企劃書內,校外一定要保險,發生事情第一時間:報警並通知校安人員(0932-969994)與社團指導老師為 SOP 既定程序請務必牢記,活動成果報內容務必註明意外事故與處置過程。
 5. 迎新、社課等所有社團活動一律於晚上 10 時前結束,以免干擾他人;另活動結束需做好場復工作以維護環境整潔安全(水電窗戶等),違者記點,嚴重者不得再借用場地;職能大樓的社團共用教室均上鎖,晚上社課借用者須提前下午至課外組借鑰匙。
 6. 職能大樓共用教室冷氣,請各社團及借用單位務必愛惜使用。冷氣溫控設定為 26 度,已設定自動關機時間為 2 小時(可重新再開機使用)。請借用單位於鑰匙借用時,一併借用遙控器。冷氣開啟時,請確實將門窗緊閉,避免冷氣外流,除造成資源浪費,亦容易造成冷氣壓縮機無法負荷而損壞。使用完畢請確實電源關閉,如未關閉則不得借用。
 7. 進入職能大樓的三樓道場時請務必脫鞋子,避免損毀地墊;另外,社團共用教室皆會上鎖,晚上社課借用者請提前下午至課外組借鑰匙,結束後請完成場復並於隔日中午前完成鑰匙歸還。
 8. 社團傳承與交接:
 - (1) 目前各社團已經開始進入下半年的活動,請社團儘早開始選拔新人,讓新任幹部可以從下學期開始參與社團業務,避免期末時課業繁忙,新任幹部選拔及訓練更加困難。
 9. 辦理校外活動有關租用車輛之契約訂定,請確實依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理,相關規定請參閱課外組網頁一文件下載。
 10. 轉知教育部有關各校辦理兒少參與之營隊活動相關注意事項

【其他】辦理兒少參與之營隊活動相關注意事項

- 轉知教育部有關各校辦理兒少參與之營隊活動相關注意事項：為維護兒少參加大專校院辦理相關營隊之權益，辦理有關兒少參與之營隊活動，應符合兒童權利公約所訂之各項權利，並得參酌「高級中等以下學校辦理學生課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項」所定原則妥適規劃。
- 另辦理有兒少參加之各項活動，應注意活動規劃符合兒童權益保障，並不得提供兒少學生酒精性飲品並落實兒少休息權。

兒童權益公約	高級中等以下學校辦理學生課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項
	
https://reurl.cc/D1ALD6	https://reurl.cc/QEXGG0

課外活動指導組

- (1) 為維護兒少參加大專校院辦理相關營隊之權益，辦理有關兒少參與之營隊活動，應符合兒童權利公約所訂之各項權利，並得參酌「高級中等以下學校辦理學生課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項」所定原則妥適規劃。
 - (2) 另辦理有兒少參加之各項活動，應注意活動規劃符合兒童權益保障，並不得提供兒少學生酒精性飲品並落實兒少休息權。
 - (3) 兒童權益公約：<https://reurl.cc/D1ALD6>
 - (4) 高級中等以下學校辦理學生課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項：<https://reurl.cc/QEXGG0>
11. 轉知衛生福利部有關大專校院辦理社團及校園活動應注意醫事法規事項：為避免學校學生社團辦理中醫學知識交流活動，違反醫事相關法令規範，請本校於辦理相關社團或校園推廣活動時，倘涉及臨床教學實作訓練性質，應審慎規劃活動內容並留意講師或操作人員資格，不得有聘請未具合法醫事人員資格者執行醫療行為之情事發生，以避免觸犯醫事相關法規。
 12. 為尊重智慧財產權，各單位如於校園舉辦之『成果發表、迎新活動、畢業舞會、校慶活動、校園演唱會等音樂性質』活動；或於校園課間或校內各場所（非課堂教學），若有使用音樂著作為公開演出需求，應事先取得音樂著作財產權人或集管團體之授權，再使用音樂。
 - (1) 以演技、舞蹈、歌唱、彈奏音樂、或其他方法向現場之公眾傳達著作內容；或於校園內課間或校內各場所（非課堂教學，例如：圖書館），利用廣播系統之擴音設備，或視聽設備、電視牆等方式播放音樂、影片等供公眾聆聽觀賞，皆涉及音樂著作（詞、曲）之公開演出權，而著作人專有其著作之「公開演出權」。
 - (2) 如係舉辦活動使用 MUST 社團法人中華音樂著作權協會管理之音

樂，敬請於舉辦活動前務必向該會申辦「音樂著作公開演出個別授權」；如係於校園課間或校內各場所（非課堂教學）播放該會所管理之音樂，亦請事先向該會取得授權再使用音樂或影片，免於造成任何侵權之虞

四、115-1 社團業務提醒

1. 115 年 9 月份社團活動/業務日程
 - (1) 8/31-9/2 新生週活動
 - (2) 9/7 開學
 - (3) 9/9 社長大會
 - (4) 9/17 尋夢之夜社團博覽會
 - (5) 9/24 完成社團期初資料繳交
2. 115/09/24(四)前，請繳期初資料辦理「社團註冊程序」（未註冊視同停社），含指導老師聘任調查表(含基本資料表及校外老師領款收據、校外老師個資查閱同意書)、115 學年度上、下學期社團行事曆(請勿擅自刪除本組填上之固定活動)、115 學年度上、下學期社團經費預算擬定表(分開 2 張)、幹部名冊、集社時間地點調查表(課外組轄下場地亦須完成線上借用及申請表繳交)、116 年度社團財物需求調查；請依課外組公告為主。



【社團】115-2期初資料繳交說明

文件名稱	應完成日期	備註
01 社課時間、地點調查表 <活動場地申請表>	115/09/24	使用課外組場地社課，請先至活動場地借用系統線上填表申請 - 印出申請表後簽名，併同調查表一起繳交。
02 幹部名冊(紙本+Word電子檔)		請確認聯絡資料之正確性。
03 活動暨經費預算擬定表 03-1 115年社團財物需求調查表 (紙本+Word電子檔)		繳交115-1、115-2；若繳交後經社員大會討論再修正，併同會議紀錄繳交修正版抽換，如有四年分配表需一併檢附。
04 社團行事曆		繳交115-1、115-2社團行事曆(包含社課、活動)。
05 指導老師聘任調查表 06 指導老師基本資料表 07-1 校外指導老師領款收據 07-2 校外指導老師資料查閱同意書	115/10/01	校外指導老師領據及查閱同意書需簽名或蓋私章，不可蓋職名章。
08 社員名單(紙本+Excel電子檔)		【社員】需繳交社費，另檢附社費入帳紀錄。
期初社員大會會議紀錄(正本)	115/10/08	含簽到表、會議紀錄、資料附件。

- 表單皆更新，請至課外組網頁/文件下載/社團經營資料/社團期初資料繳交，請下載最新版本為主。
- 社團期初資料請依限繳交，逾期繳交者扣分辦理。資料繳交前，請影印或掃描留存備份，評鑑時會用到。
- 紅色字體為必須繳交，其他為有更新或修正時再繳交即可。

3. 請新任社長交接後，利用暑假或開學前與幹部商討社團年度經營方針、活動規劃與經費預算，避免開學後遲交資料，影響社團績效。
4. 另需學校經費補助之活動申請表含企畫書(含校慶專案活動)，請於115/10/08(四)前(開學一個月內)完成活動申請，俾利進行補助經費審核保留，逾期不予經費補助。
5. 請各社團確實規劃每學期經費運用及執行審核制度，如未列於年度計畫中且未編列經費預算之活動，將由個別參加社員經費自理，不可支

用社費(除非提前召開臨時社員大會調整預算)。並且將確實執行社團人數統計，社員未達 15 人者將依規定停止社團運作，所謂社員即向社團提出入社申請並依規定繳交社費者，方可稱社員。因此，請社團於期初多配合學校大型活動(尋夢之夜 115/09/17)進行展演或妥善規劃社團招生活動，以利招募新人。

6. 各系學會收取系費時應詳細說明系費、迎新費用、系服等各項費用，以便新生知悉，並訂定相關辦法(組織章程)，以規範退費及補交系費時程。

五、場館器材：

1. 課外組器材借用系統

Edit: 112/01/05

【其他】學務處課外組器材借用系統開放使用公告

【器材借用流程】

器材借用系統《預借》 → 課外組《領取》器材 → 課外組《歸還》器材

1. 《預借》至器材借用系統預借 - 課外組審核 - 待課外組審核同意預借，借用人可於借用紀錄查詢借用明細，滑到最下面【申請表下載】，印出申請表。

2. 《領取》攜帶申請表及證件至課外組領取器材，器材領取及測試無誤後，於申請表簽名並抵押證件。

3. 《歸還》找出申請表，及測試無誤後，於申請表簽名並洽課外組歸還證件。

【鑰匙借用說明】
課外組轄下場館鑰匙請至課外組借用；鑰匙借用領取時，請出示場地借用申請表或審核結果畫面，以便確認場地借用通過。

器材借用系統

更多資訊

- (1) 課外組外借器材借用一律採線上借用，系統連結：

<https://eqapp.nfu.edu.tw/>。

- (2) 【器材借用流程】

- A. 《預借》至器材借用系統預借—課外組審核—待課外組審核同意預借，借用人可於借用紀錄查詢借用明細，滑到最下面【申請表下載】，印出申請表。
- B. 《領取》攜帶申請表及證件至課外組領取器材，器材領取及測試無誤後，於申請表簽名並抵押證件。
- C. 《歸還》找出申請表，及測試無誤後，於申請表簽名並洽課外組歸還證件。

- (3) 【鑰匙借用說明】課外組轄下場館鑰匙請至課外組借用；鑰匙借用領取時，請出示場地借用申請表或審核結果畫面，以便確認場地借用通過。

- (4) 課外組外借器材介紹：<https://reurl.cc/b3op2X>

- (5) 課外組轄下場地介紹：<https://reurl.cc/qnqe5n>
- (6) 因課外組業務調整，職能大樓管理員常駐於課外組辦公室辦理業務；如有場館問題請洽課外組一號櫃檯或電洽 05-6315142。如需借用職能大樓相關器材請先行與課外組六號櫃檯聯繫並預約時間。
2. 為有效處理課外組轄下場館故障及了解相關修繕進度，如於課外組非開放時間，可至故障通報線上表單通報故障狀況，待工作日後將盡速處理後續事宜。
- (1) 課外組轄下場館故障通報：<https://reurl.cc/aGKGR9>
- (2) 課外組轄下場館故障修繕進度查詢：<https://reurl.cc/QbKbG9>

課外組轄下場館故障通報

【學生活動中心、職能大樓】



▲故障通報線上表單



▲通報修繕進度查詢



3. 114-2 課外組轄下場館開館公告：115/02/23(一)至 115/06/26(五)，該期間學生活動中心及職能大樓開館時間：週一至週五 08:30-22:00、週六及週日 08:30-17:00，國定假日及連續假日為非開放時間。

114-2課外組轄下場館開館公告

【學生活動中心、職能大樓】

學期期間：115/02/23(一)-115/06/26(五)

開館時間：週一至週五 08:30-22:00

週六及週日 08:30-17:00

➤ 國定假日不開放，遇連續假日或特殊假日另行公告。

如有問題請洽課外組
或電洽05-6315142

4. 115 年課外組暑假開館公告：115/06/27(六)至 115/09/06(日)，該期間學生活動中心及職能大樓開館時間：週一至週四 08:30-17:00。
- (1) 其他開館日：07/03(五)、09/04(五)。
 - (2) 如因颱風等因素雲林縣政府宣布停班停課，該日場館暫停開放。
 - (3) 請確實關閉社團辦公室電氣設備及門窗，避免因颱風或下雨造成淹水。

115年暑假課外組轄下場館開館公告

【學生活動中心、職能大樓】

暑假期間：115/06/27(六)-115/09/06(日)

開館時間：週一至週四 08:30-17:00

- 其他開館日：07/03(五)、09/04(五)。
- 如因颱風等因素雲林縣政府宣布停班停課，該日場館暫停開放。
- 請確實關閉社團辦公室電氣設備及門窗，避免因颱風或下雨造成淹水。

如有問題請洽課外組
或電洽05-6315142

5. 114-2 連假閉館日程

閉館日程	閉館天數	閉館事由
115/06/19-115/06/21	3	端午節

6. 因應總務處設置太陽能光電運動場作業，立體機車停車場三樓自 115/01/23(五) 起封閉，暫停開放停車及辦理活動。
7. 社團辦公室冷氣使用規範公告

社團辦公室冷氣使用規範公告

為維護社團辦公室使用秩序，並配合節能政策及設備維護需求，特訂定「社團辦公室冷氣使用規範」，請各社團成員遵照辦理。

一、開放使用時間

1. 冷氣僅限於社團核准之活動或辦公時段使用。
2. 每年十一月至隔年三月為非一般開放時段。

二、使用條件

1. 辦公室內須有至少二至三人以上在場，方可開啟冷氣。
2. 活動或使用結束後，最後離開者應負責關閉冷氣及相關電源設備，並完成門窗檢查。

三、溫度設定

1. 冷氣溫度應設定於 25 至 28°C，以符合節能標準。
2. 嚴禁擅自調整溫度設定範圍，造成能源浪費或設備負擔。

四、節能與管理措施

1. 冷氣運作期間，門窗須確實關閉。
2. 天氣適宜時，應優先使用電扇或自然通風。
3. 若進行長時間會議或活動，請依情況間歇關閉冷氣以達節能效果。

五、設備維護

1. 不得擅自拆卸、移動或調整冷氣設備。
2. 若設備出現漏水、異味、異音或其他異常狀況，應立即回報管理單位。

六、違規處理

1. 未經許可擅自使用冷氣或未依規範關閉設備者，視情節予以警告。
2. 累積違規者，得暫停其冷氣使用權或採取其他適當措施。

七、附則

1. 本規範若遇校方或上級單位之節電政策，應配合進行調整。
2. 本公告由社團管理單位訂定，並得視運作情形進行修正。



六、臨時動議