

亞東科技大學一一二學年度第 2 學期

第三次學務處主管會議議紀錄

會議時間：113年4月9日（星期二）上午9時30分

會議地點：有庠10604團輔討論室

主 席：林演慶學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：賴文魁組長、曾騰輝組長、鄧碧珍組長、傅孝維主任、廖美惠主任

壹、主席報告

一、依行政會議校長指示，請各單位協助配合：

(一) 考量 112 學年度各單位預算執行率偏低，113 學年度編列預算時會將上年度預算執行率列入管考，請各單位優先使用 112 學年度預算(A→Z)，歷年結餘款(Y)非必要不予動支，113 年 4 月起使用歷年結餘款(Y)皆須送校長批示；相對的今年預算結餘款則轉入保留款中以備不時之需，請各單位配合。

(二) 有鑒於近期因社工訪視疏失導致社會重大虐童事件發生。本校實驗室安全、專題訪視及產業訪視等相關人員應確實記錄訪視內容，尤其導師、生活輔導組更應隨時掌握狀況，維護學生安全。

二、113 年度上半年內部稽核情形如下，請各組提早準備。

稽核人員 日期	稽核單位			備註
	第二組 吳憶蘭、張玉梅 15:00-17:00	第三組 陳宗柏、陳俊宏 15:00-17:00	第四組 何丞世、顏昭文 15:00-17:00	
03 月 27 日(三)			體育衛生保健組	已完成
04 月 10 日(三)		生活輔導組(校安)	諮商中心	
04 月 17 日(三)		生活輔導組(生輔)	課外活動組(課外)	
05 月 01 日(三)	內部稽核小組會議			
05 月 15 日(三)			課外活動組(服學)	
06 月 06 日(四)	13:00~15:00 職涯發展中心			
06 月 19 日(三)	內部稽核小組會議			
07 月 02 日(二)	113 年度獎補助款期中稽核			

三、有關校車的保管，請生輔組留意簽呈通過後，與總務處聯繫協商後續交接事宜。

四、近幾年各系校慶運動會創意進場啦啦隊的狀況不佳，請各組集思廣益如何協助與輔導系

學會，若有解決方案請於下次會議中提出討論。

五、請各位主管留意單位職員請假出勤與執行業務的狀況，請隨時督導與協助，希望職員能培養積極處事的態度與靈活度，讓工作能順利推動。

六、112-2 學務處主管會議與學生事務會議時間更新如下表，敬請主管們配合出席會議。

會議時間	會議名稱	會議地點
113 年 03 月 07 日(四)下午 15:10	112-2-1 學務主管會議	有庠 10605B 諮商中心會議室
113 年 03 月 12 日(二)上午 09:30	112-1 學務處處務會議	有庠 10602 教室
113 年 03 月 19 日(二)上午 09:30	112-2-2 學務主管會議	有庠 10605B 諮商中心會議室
113 年 04 月 09 日(二)上午 09:30	112-2-3 學務主管會議	有庠 10604 團輔討論室
113 年 04 月 24 日(三)上午 09:30	112(3)學生事務會議	有庠 10601 亞東講堂
113 年 05 月 07 日(二)上午 09:30	112-2-4 學務主管會議	有庠 10604 團輔討論室
113 年 05 月 21 日(二)上午 09:30	112-2-5 學務主管會議	有庠 10604 團輔討論室
113 年 06 月 05 日(三)上午 09:30	112(4)學生事務會議	有庠 10601 亞東講堂
113 年 06 月 18 日(二)上午 09:30	112-2-6 學務主管會議	有庠 10604 團輔討論室

七、113 年 4 月 24 日(三)上午 9 時 30 分於有庠 6 樓 10601 亞東講堂要召開 112 學年第三次學生事務會議，敬請學務主管準時與會。

八、下次主管會議時間：113 年 5 月 7 日(週二)上午 9 點 30 分。

貳、確認上次會議紀錄及執行情形

一、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「完善就學協助機制實施要點」，請審議。請審議。

【提案單位：學務處本部】

決議：

(一) 附表一方案二自主學習計畫，請統一用字，將 50H 改成 50 小時。

(二) 修正後照案通過，請提完善就學協助機制推動委員會審議。

執行情形：擬提 113 年 4 月 24 日 112 學年度第三次完善就學協助機制推動委員會審議。

二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學優待遠東關係企業同仁及其子女就學規定」，請審議。

決議：

(一) 第三點併入第五點合併修正為「領取政府提供之補助費、減免學雜費及其他與減免學雜費性質相當之給付者，得扣除補助費後學雜費減免百分之十計算優待金額。」

(二) 原第四點修正條號為第三點，後續條號依序調整。

(三) 修正後照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：擬提 113 年 4 月 24 日 112 學年度第三次學生事務會議審議。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

參、提案討論

一、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「學生社團輔導規定」，如附件一（P.6-15），請審議。請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- （一）為避免學生產生失序行為危及自身與他人安全，或造成健康上之負擔，新增活動輔導規則。
- （二）修正用詞及條文編號。
- （三）修正內容如對照表，經本次會議通過，提學生事務會議審議。

學生社團輔導規定修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第四章 學生社團之活動輔導 十六、活動輔導 (一)學生社團 辦理 各項活動，應事前提出活動企畫書，內容在不違反公共安全、善良社會風俗前提下，經社團指導老師與課外活動組核准，始得實施。 (二)本校學生各項團體活動，應儘量利用課餘時間，特殊狀況必須利用上課時間者，事前應徵得相關單位之同意並辦妥請假手續，事後不得補假。 (三)學生社團 舉辦活動，不得吸菸飲酒，亦不得從事有關於酒類之宣傳及銷售行為。	第四章 學生社團之活動輔導 十六、活動輔導 學生社團為各項活動，應事前提出活動企畫書，內容在不違反公共安全、善良社會風俗前提下，經社團指導老師與課外活動組核准，始得實施。本校學生各項團體活動，應儘量利用課餘時間，特殊狀況必須利用上課時間者，事前應徵得相關單位之同意並辦妥請假手續，事後不得補假。	1. 修正用詞及條文編號。 2. 為避免學生產生失序行為危及自身與他人安全，或造成健康上之負擔，新增活動輔導規則。

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室管理要點」，如附件二(p.16-19)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- （一）為維持社團辦公室秩序，新增使用規範。
- （二）為避免學生產生失序行為危及自身與他人安全，或造成健康上之負擔，新增嚴禁事項。
- （三）修正內容如對照表，經本次會議通過後，陳請校長核定後發布實施。

社團辦公室及共同教室管理要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
二、使用規範 (一)社辦空間分配以課外組	二、使用規範 (一)社辦空間分配以課外組依	為維持社團辦公室秩序，新增使用規

修正條文	現行條文	說明
<p>依評鑑規範分配為準，不得任意移動。</p> <p>(二) 社辦內請勿存放貴重物品，社辦鑰匙請各社團妥善保管。</p> <p>(三) 請保持社辦及共同空間之整潔，並隨手關燈節約能源。</p> <p><u>(四) 社辦內請勿自行擺放床墊、沙發等大型家具。</u></p>	<p>評鑑規範分配為準，不得任意移動。</p> <p>(二) 社辦內請勿存放貴重物品，社辦鑰匙請各社團妥善保管。</p> <p>(三) 請保持社辦及共同空間之整潔，並隨手關燈節約能源。</p>	<p>範。</p>
<p>三、嚴禁事項</p> <p>嚴禁炊事、生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具及相關火源用品(蚊香、營火火把、煙火)，如因課程有用火需求，請經所屬輔導老師同意後方可使用，但社團辦公室仍不開放，有關危險性的物品(如酒精、煤油與瓦斯爐等)，請規範管理方式、存放位置，並記錄使用方式與用途。</p> <p>(一) 禁止吸煙<u>飲酒</u>及過夜。</p> <p>(二) 嚴禁使用高功率之電器。</p> <p>(三) 嚴禁賭博等相關行為<u>及</u><u>博弈相關用品。</u></p> <p>(四) 嚴禁夜間超時使用場地。</p> <p>(五) 嚴禁假日使用場地未事先申請。</p> <p>(六) 嚴禁走廊堆放雜物。</p> <p>(七) 禁止甩繩、甩棍等活動。</p>	<p>三、嚴禁事項</p> <p>嚴禁炊事、生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具及相關火源用品(蚊香、營火火把、煙火)，如因課程有用火需求，請經所屬輔導老師同意後方可使用，但社團辦公室仍不開放，有關危險性的物品(如酒精、煤油與瓦斯爐等)，請規範管理方式、存放位置，並記錄使用方式與用途。</p> <p>(一) <u>禁止吸煙及過夜。</u></p> <p>(二) 嚴禁使用高功率之電器。</p> <p>(三) <u>嚴禁賭博等相關行為。</u></p> <p>(四) 嚴禁夜間超時使用場地。</p> <p>(五) 嚴禁假日使用場地未事先申請。</p> <p>(六) 嚴禁走廊堆放雜物。</p> <p>(七) 禁止甩繩、甩棍等活動。</p>	<p>為避免學生產生失序行為危及自身與他人安全，或造成健康上之負擔，新增嚴禁事項。</p>

決議：

(一) 第一點刪除項目符號(一)，修改如下：

一、亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室為提供亞東學生社團活動使用。

~~(一)~~社團辦公室(以下簡稱社辦)及共同教室：有庠科技大樓13樓及元智大樓地下2樓。

(二) 修正後照案通過，陳請校長核定後發布實施。

三、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學社團活動經費補助要點」，如附件三(p.20-27)，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

(一) 依現況修正經費補助標準。

(二) 修正內容如對照表，經本次會議通過後，提學生事務會議審議。

社團活動經費補助要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
七、補助方式如下： (十一)大型活動或校外活動膳食費補助原則：半日 <u>100</u> 元/餐，全日上限為三餐計 240 元為限。	七、補助方式如下： (十一)大型活動或校外活動膳食費補助原則：半日 <u>80</u> 元/餐，全日上限為三餐計 240 元為限。	依現況修正經費
附表： (三)社會服務 說明 3.膳食費以 <u>100</u> 元/餐為上限。	附表： (三)社會服務 說明 3.膳食費以 <u>80</u> 元/餐為上限。	修正經費補助標準
附表： (四)社團參加校外比賽及校際性活動 說明 3.膳食費以 <u>100</u> 元/餐為上限。	附表： (四)社團參加校外比賽及校際性活動 說明 3.膳食費以 <u>80</u> 元/餐為上限	修正經費補助標準

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(10時20分)

陸、附件

附件一_亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團輔導規定修正前後全文(P.6-15)

附件二_亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室管理要點修正前後全文(P.16-19)

附件三_亞東學校財團法人亞東科技大學社團活動經費補助要點修正前後全文(P.20-27)

修正前全文

亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團輔導規定

95.11.22 本校 95 學年度第 1 次學生事務會議訂定
96.12.25 本校 96 學年度第 1 次學生事務會議修訂通過
98.10.20 本校 98 學年度第 1 次學生事務會議修訂通過
106.10.25 本校 106 學年度第 1 次學生事務會議修訂通過
110.07.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修訂通過

第一章 總則

一、輔導宗旨

為加強學生參與課外活動，充實休閒生活，提升研究興趣，陶冶身心，增進服務能力，發揚優良文化並培養學生領導才能及自治能力，特訂定本規定。

二、輔導方針

- (一)輔導成立各類社團
- (二)提倡學術研究風氣
- (三)培養學生自治能力
- (四)增進師生與同學間情感
- (五)充實學生生活
- (六)宏揚優良文化
- (七)發揮服務學習精神

三、輔導原則

- (一)社團指導老師及學務處課外活動組、各系為學生社團輔導單位。
- (二)社團指導老師或各輔導單位為輔導社團時，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，並由學務處課外活動組定期統一辦理社團評鑑，以考核社團績效，並得將評鑑結果做為社團資源分配及社團指導老師或輔導單位輔導之參考。另學生社團活動如遇重大困難，輔導單位得經社團指導老師同意，依個案派員做特別輔導。

第二章 學生社團之成立

四、學生社團之發起登記

本校學生申請設立社團之程序如下：

- (一)須有十人以上，皆有本校正式學籍，修業滿一學期以上的學生為聯合簽署發起人，並填寫申請表一份及社團章程草案，經輔導單位核定。
- (二)指導老師之聘請依本校「社團指導老師制度實施要點」之規定辦理。
- (三)相關申請程序依社團成立暨解散要點簽核完成後，並開始籌劃工作。
- (四)依章程選定負責人及其他工作人員。
- (五)社團成立大會舉行後，社長應於核定成立後二週內將會議紀錄及通過之章程連同選舉結果與年度工作計畫、社團指導老師資料表、社團負責人資料表、及社員名單陳報課外活動組核可與備查。

五、社團種類

- (一)自治性社團：以培養學生自治能力為目的之社團。
- (二)學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
- (三)康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- (四)體育性社團：以鍛鍊強健體魄為目的之社團。
- (五)服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

六、社團章程

本校學生社團章程應備下列之內容：

- (一)社團名稱。(須冠以「亞東科技大學」六字)。
- (二)章程訂定之年月日、學年度及會議名稱。
- (三)成立宗旨。
- (四)會員入會及退會之條件。
- (五)會員之權利義務。
- (六)社團(正、副)負責人之選舉罷免方式及其他社團幹部之任免程序。
- (七)會議召集及決議方式。
- (八)經費
- (九)交接
- (十)章程之通過與修正程序。需註明章程訂定及修正之年、月、日。

七、社團之登記事項

本校社團成立時應登記下列事項：

- (一)社團章程

- (二)幹部及社員名冊
- (三)財產狀況
- (四)主要活動項目
- (五)成立經過及許可年月日
- (六)社團指導老師資料
- (七)其他重要事項
- (八)社團登記後登記事項有變更者，應於七日內為變更之登記，逾期不登記者，得撤銷其許可。

八、社團之改組或解散

各類社團活動有下列情形之一者，得由課外活動組改組或解散之：

- (一)違反法令、校規、公共秩序及善良風俗者。
- (二)違反組織目的或其活動與宗旨不符合者。
- (三)假借名義對外有不正當活動者。
- (四)社團評鑑成績連續第二學年達丁等〈含〉以下者。
- (五)全學期無活動表現之社團。
- (六)社團負責人因以上狀況經課外活動組改組或解散社團者，一年之內不得再擔任社團負責人或發起人。

九、再發起之限制

社團設立之許可經撤銷者，其發起人於六個月內不得再為同一社團之發起人。

第三章 學生社團組織

十、社員大會之職責

學生社團以社員大會為最高決議機關，下列事項應經社員大會決議：

- (一)組織章程變更
- (二)負責人之選舉與罷免
- (三)社員權益之變更
- (四)社團之解散〈不適用於自治性社團〉

十一、社員大會議決

社員大會之決議，除另有規定外，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意決議。每一社員有平等之表決權。變更章程或解散社團之決議，應有社員三分之二出席，出席社員四分之三同意為決議。自治性社團則依本校學生自治團體設置與

輔導辦法另行規定之。變更章程涉及社團之目的與性質時，應提請課外活動組核可。

十二、社團負責人之任免與出缺、改選及移交

學生社團之社長，應經社員大會公開選舉與罷免。社長因故出缺，應經社員大會另行改選，改選期間其職務由副社長代理。各社團負責人以一年改選一次為原則，各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議紀錄等文件，妥為保存，並列入移交。移交資料於新舊任社長交接典禮作後完成，移交清冊送交課外活動組核備。

十三、社團負責人會議與研習會

社團負責人應出席社團負責人會議與研習會。社團負責人因故不能出席者，經課外活動組同意後，得委託社團幹部代表出席。

十四、社團負責人資格之限制

社團負責人應於各社團內推選品學兼優，熱心服務之成員擔任，任期以一學年或一年度為原則，其在同一學期內非有特殊情形，不得同時擔任二個社團以上負責人。

第四章 學生社團之活動輔導

十五、社團指導老師

各社團應聘請本校教職員擔任校內指導老師，各社團舉行會議或舉辦各項活動時，均應事前邀請指導老師出席指導。

十六、活動輔導

學生社團為各項活動，應事前提出活動企畫書，內容在不違反公共安全、善良社會風俗前提下，經社團指導老師與課外活動組核准，始得實施。本校學生各項團體活動，應儘量利用課餘時間，特殊狀況必須利用上課時間者，事前應徵得相關單位之同意並辦妥請假手續，事後不得補假。

十七、校外活動

學生社團對外活動或行文，非經課外活動組核准，不得辦理。辦理或參加校外活動舉辦應依本校校外活動安全輔導辦法相關規定辦理。

十八、社團經費

(一)學生社團活動經費來源，可向社員收取社費、申請學校補助款或以其他方式募集經費。

(二)自治性社團社費收取，在不違背本校學生自治團體設置與輔導辦法之前提下，須經系學會所屬監察單位開會通過，社團指導老師同意後，方得收取。一般性社團社費收取，須經課外活動組同意或經社團指導老師同意後，方得收取。

(三)自治性社團與一般性社團經費使用，如有違法之情事，課外活動組得對該社團與社團負責人及有關學生酌情議處，並限期追繳賠償。

十九、社團辦公室

社團因活動需要，得向課外活動組申請配予辦公室。社團辦公室依「社團場地器材使用管理要點」，除社團活動外，不得做其他使用，並應愛惜公物。其鎖匙應由社長及課外活動組保管，社團不依規定使用辦公室，課外活動組得隨時收回。

二十、 公告及出版品

各社團舉辦活動之海報文宣，需依本校「社團海報張貼管理要點」之規定辦理。本校學生各種報刊，應按照本校之規定，事前應辦理出刊申請手續，並將原稿陳請社團指導老師及輔導單位審核後方得出刊。

二十一、 活動申請

各社團舉辦各種活動時，應至活動整合 E 化系統填寫社團活動申請，並經社團指導老師核單後，陳請輔導單位複核後始得籌辦。

二十二、 活動結案報告

學生社團舉辦活動後，應於活動整合 E 化系統提出活動成果報告及經費結報，經社團指導老師簽署後提送課外活動組存查。

第五章 學生社團之評鑑、獎懲與補助

二十三、 定期評鑑

學生社團應接受定期評鑑，其日期、方式由課外活動組訂定之。評鑑內容依本校學生社團評鑑要點施行，以其組織、活動、經費運用、目的績效及對同學或社會之影響為重點。評鑑委員由課外活動組推薦校內外熟稔社團活動相關人士擔任評審工作。評鑑成績將為輔導單位對社團未來運作之參考。

二十四、 獎勵

學生社團得依本校學生社團評鑑實施要點獎勵，學生個人則依本校學生獎勵規定敘獎。

二十五、 補助

各社團活動經費若需申請補助，應依本校「社團活動經費補助要點」之規定辦理，並依會計程序及相關規定辦理核銷。課外活動組得依學生社團評鑑之成績予以增減補助。

二十六、 社團之處分

(一) 學生社團違反本辦法或本校其他管理規則時，得經查證事件屬實後，由課外活動組負責執行召開聽證會，懲戒決議陳學務長決行。但社團違規事件處理已有前案例可循，得依前案懲戒方式處置。

(二) 社團違規懲戒方式：警告、停止活動、停止經費補助、禁止使用社團辦公室、禁止使用校內活動場地與器材、強制勞動服務、強制輔導、改組、解散。

二十七、 申訴

如對懲戒方式不服者，得向本校學生申訴評議委員會提出書面申訴。

二十八、 個人之處分

學生社團有違規事情，除社團依本辦法處分外，其負責人及行為人仍得依本校校規處分之。

二十九、 本規定經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團輔導規定

95.11.22 本校 95 學年度第 1 次學生事務會議訂定
96.12.25 本校 96 學年度第 1 次學生事務會議修訂通過
98.10.20 本校 98 學年度第 1 次學生事務會議修訂通過
106.10.25 本校 106 學年度第 1 次學生事務會議修訂通過
110.07.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修訂通過
O.O.O 本校 O 學年度第 O 次學生事務會議修正通過

第一章 總則

一、輔導宗旨

為加強學生參與課外活動，充實休閒生活，提升研究興趣，陶冶身心，增進服務能力，發揚優良文化並培養學生領導才能及自治能力，特訂定本規定。

二、輔導方針

- (一) 輔導成立各類社團
- (二) 提倡學術研究風氣
- (三) 培養學生自治能力
- (四) 增進師生與同學間情感
- (五) 充實學生生活
- (六) 宏揚優良文化
- (七) 發揮服務學習精神

三、輔導原則

- (一) 社團指導老師及學務處課外活動組、各系為學生社團輔導單位。
- (二) 社團指導老師或各輔導單位為輔導社團時，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，並由學務處課外活動組定期統一辦理社團評鑑，以考核社團績效，並得將評鑑結果做為社團資源分配及社團指導老師或輔導單位輔導之參考。另學生社團活動如遇重大困難，輔導單位得經社團指導老師同意，依個案派員做特別輔導。

第二章 學生社團之成立

四、學生社團之發起登記

本校學生申請設立社團之程序如下：

- (一) 須有十人以上，皆有本校正式學籍，修業滿一學期以上的學生為聯合簽署發起人，並填寫申請表一份及社團章程草案，經輔導單位核定。
- (二) 指導老師之聘請依本校「社團指導老師制度實施要點」之規定辦理。
- (三) 相關申請程序依社團成立暨解散要點簽核完成後，並開始籌劃工作。
- (四) 依章程選定負責人及其他工作人員。

社團成立大會舉行後，社長應於核定成立後二週內將會議紀錄及通過之章程連同選舉結果與年度工作計畫、社團指導老師資料表、社團負責人資料表、及社員名單陳報課外活動組核可與備查。

五、社團種類

- (一)自治性社團：以培養學生自治能力為目的之社團。
- (二)學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
- (三)康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- (四)體育性社團：以鍛鍊強健體魄為目的之社團。
- (五)服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

六、社團章程

本校學生社團章程應備下列之內容：

- (一)社團名稱。(須冠以「亞東科技大學」六字)。
- (二)章程訂定之年月日、學年度及會議名稱。
- (三)成立宗旨。
- (四)會員入會及退會之條件。
- (五)會員之權利義務。
- (六)社團(正、副)負責人之選舉罷免方式及其他社團幹部之任免程序。
- (七)會議召集及決議方式。
- (八)經費
- (九)交接
- (十)章程之通過與修正程序。需註明章程訂定及修正之年、月、日。

七、社團之登記事項

本校社團成立時應登記下列事項：

- (一) 社團章程
- (二) 幹部及社員名冊
- (三) 財產狀況
- (四) 主要活動項目
- (五) 成立經過及許可年月日
- (六) 社團指導老師資料
- (七) 其他重要事項

社團登記後登記事項有變更者，應於七日內為變更之登記，逾期不登記者，得撤銷其許可。

八、社團之改組或解散

各類社團活動有下列情形之一者，得由課外活動組改組或解散之：

- (一) 違反法令、校規、公共秩序及善良風俗者。
- (二) 違反組織目的或其活動與宗旨不符合者。

- (三) 假借名義對外有不正當活動者。
- (四) 社團評鑑成績連續第二學年達丁等〈含〉以下者。
- (五) 全學期無活動表現之社團。
- (六) 社團負責人因以上狀況經課外活動組改組或解散社團者，一年之內不得再擔任社團負責人或發起人。

九、再發起之限制

社團設立之許可經撤銷者，其發起人於六個月內不得再為同一社團之發起人。

第三章 學生社團組織

十、社員大會之職責

學生社團以社員大會為最高決議機關，下列事項應經社員大會決議：

- (一) 組織章程變更
- (二) 負責人之選舉與罷免
- (三) 社員權益之變更
- (四) 社團之解散〈不適用於自治性社團〉

十一、社員大會議決

社員大會之決議，除另有規定外，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意決議。每一社員有平等之表決權。變更章程或解散社團之決議，應有社員三分之二出席，出席社員四分之三同意為決議。自治性社團則依本校學生自治團體設置與輔導辦法另行規定之。變更章程涉及社團之目的與性質時，應提請課外活動組核可。

十二、社團負責人之任免與出缺、改選及移交

學生社團之社長，應經社員大會公開選舉與罷免。社長因故出缺，應經社員大會另行改選，改選期間其職務由副社長代理。各社團負責人以一年改選一次為原則，各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議紀錄等文件，妥為保存，並列入移交。移交資料於新舊任社長交接典禮作後完成，移交清冊送交課外活動組核備。

十三、社團負責人會議與研習會

社團負責人應出席社團負責人會議與研習會。社團負責人因故不能出席者，經課外活動組同意後，得委託社團幹部代表出席。

十四、社團負責人資格之限制

社團負責人應於各社團內推選品學兼優，熱心服務之成員擔任，任期以一學年或一年度為原則，其在同一學期內非有特殊情形，不得同時擔任二個社團以上負責人。

第四章 學生社團之活動輔導

十五、社團指導老師

各社團應聘請本校教職員擔任校內指導老師，各社團舉行會議或舉辦各項活動時，均應事前邀請指導老師出席指導。

十六、活動輔導

(一) 學生社團辦理各項活動，應事前提出活動企畫書，內容在不違反公共安全、善良社會風俗前提下，經社團指導老師與課外活動組核准，始得實施。

(二) 本校學生各項團體活動，應儘量利用課餘時間，特殊狀況必須利用上課時間者，事前應徵得相關單位之同意並辦妥請假手續，事後不得補假。

(三) 學生社團舉辦活動，不得吸菸飲酒，亦不得從事有關於酒類之宣傳及銷售行為。

十七、校外活動學生社團對外活動或行文，非經課外活動組核准，不得辦理。辦理或參加校外活動舉辦應依本校校外活動安全輔導辦法相關規定辦理。

十八、社團經費

(一) 學生社團活動經費來源，可向社員收取社費、申請學校補助款或以其他方式募集經費。

(二) 自治性社團社費收取，在不違背本校學生自治團體設置與輔導辦法之前提下，須經系學會所屬監察單位開會通過，社團指導老師同意後，方得收取。一般性社團社費收取，須經課外活動組同意或經社團指導老師同意後，方得收取。

(三) 自治性社團與一般性社團經費使用，如有違法之情事，課外活動組得對該社團與社團負責人及有關學生酌情議處，並限期追繳賠償。

十九、社團辦公室

社團因活動需要，得向課外活動組申請配予辦公室。社團辦公室依「社團場地器材使用管理要點」，除社團活動外，不得做其他使用，並應愛惜公物。其鎖匙應由社長及課外活動組保管，社團不依規定使用辦公室，課外活動組得隨時收回。

二十、公告及出版品

各社團舉辦活動之海報文宣，需依本校「社團海報張貼管理要點」之規定辦理。本校學生各種報刊，應按照本校之規定，事前應辦理出刊申請手續，並將原稿陳請社團指導老師及輔導單位審核後方得出刊。

二十一、活動申請

各社團舉辦各種活動時，應至活動整合 E 化系統填寫社團活動申請，並經社團指導老師核單後，陳請輔導單位複核後始得籌辦。

二十二、活動結案報告

學生社團舉辦活動後，應於活動整合 E 化系統提出活動成果報告及經費結報，經社團指導老師簽署後提送課外活動組存查。

第五章 學生社團之評鑑、獎懲與補助

二十三、定期評鑑

學生社團應接受定期評鑑，其日期、方式由課外活動組訂定之。評鑑內容依本校學生社團評鑑要點施行，以其組織、活動、經費運用、目的績效及對同學或社會之影響為重點。評鑑委員由課外活動組推薦校內外熟稔社團活動相關人士擔任評審工作。評鑑成績將為輔導單位對社團未來運作之參考。

二十四、獎勵

學生社團得依本校學生社團評鑑實施要點獎勵，學生個人則依本校學生獎勵規定敘獎。

二十五、補助

各社團活動經費若需申請補助，應依本校「社團活動經費補助要點」之規定辦理，並依會計程序及相關規定辦理核銷。課外活動組得依學生社團評鑑之成績予以增減補助。

二十六、社團之處分

- (一) 學生社團違反本辦法或本校其他管理規則時，得經查證事件屬實後，由課外活動組負責執行召開聽證會，懲戒決議陳學務長決行。但社團違規事件處理已有前案例可循，得依前案懲戒方式處置。
- (二) 社團違規懲戒方式：警告、停止活動、停止經費補助、禁止使用社團辦公室、禁止使用校內活動場地與器材、強制勞動服務、強制輔導、改組、解散。

二十七、申訴

如對懲戒方式不服者，得向本校學生申訴評議委員會提出書面申訴。

二十八、個人之處分

學生社團有違規事情，除社團依本辦法處分外，其負責人及行為人仍得依本校校規處分之。

二十九、本規定經學生事務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件二_亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室管理要點修正 前後全文

修正前全文

亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室管理要點

- 96.4.22本校95學年度第6次學生事務會議訂定
- 104.4.8本校103學年度第3次學生事務會議修正通過
- 105.1.6本校104學年度第2次學生事務會議修正通過
- 107.5.22本校106學年第2學期第5次學務主管會議修正通過
- 107.11.29本校107學年第1學期第5次學務主管會議修正通過
- 109.9.11本校109學年度第1次學務主管會議修正通過
- 110.7.27 本校109學年度第2學期第8次學務主管會議修正通過
- 112.3.14 本校111學年度第2學期第2次學務主管會議修正通過

一、亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室為提供亞東學生社團活動使用。

(一) 社團辦公室(以下簡稱社辦)及共同教室：有庠科技大樓13樓及元智大樓地下2樓。

二、使用規範

(一) 社辦空間分配以課外組依評鑑規範分配為準，不得任意移動。

(二) 社辦內請勿存放貴重物品，社辦鑰匙請各社團妥善保管。

(三) 請保持社辦及共同空間之整潔，並隨手關燈節約能源。

三、嚴禁事項

嚴禁炊事、生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具及相關火源用品(蚊香、營火火把、煙火)，如因課程有用火需求，請經所屬輔導老師同意後方可使用，但社團辦公室仍不開放，有關危險性的物品(如酒精、煤油與瓦斯爐等)，請規範管理方式、存放位置，並記錄使用方式與用途。

(一) 禁止吸煙及過夜。

(二) 嚴禁使用高功率之電器。

(三) 嚴禁賭博等相關行為。

(四) 嚴禁夜間超時使用場地。

(五) 嚴禁假日使用場地未事先申請。

(六) 嚴禁走廊堆放雜物。

(七) 禁止甩繩、甩棍等活動。

四、空調使用規定

(一) 社辦每間內配置冷氣一台，共同空間一至兩台。

(二) 冷氣可使用之規定，需符合以下二點：

1.外溫度為攝氏 28°C 以上。

2.教室內有固定人員 3 人以上。

(三) 冷氣開啟前，請務必關閉門窗，以節省資源。

(四) 開放時間依學校規定辦理。

五、違規懲處

(一) 如有違反使用規定，依情節輕重以校規懲處或禁止使用場地。

(二) 空調未依規定使用造成能源浪費，課外組將停止使用權。

(三) 違反嚴禁事項及使用規範者，依情節輕重提至負責人會議討論罰則。

六、違反嚴禁事項及使用規範造成人員損傷或財務損壞之情形，釐清責任歸屬後，肇事者視情況依比例或全額賠償。

七、本要點經學務主管會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室管理要點

- 96.4.22本校95學年度第6次學生事務會議訂定
- 104.4.8本校103學年度第3次學生事務會議修正通過
- 105.1.6本校104學年度第2次學生事務會議修正通過
- 107.5.22本校106學年第2學期第5次學務主管會議修正通過
- 107.11.29本校107學年第1學期第5次學務主管會議修正通過
- 109.9.11本校109學年度第1次學務主管會議修正通過
- 110.7.27 本校109學年度第2學期第8次學務主管會議修正通過
- 112.3.14 本校111學年度第2學期第2次學務主管會議修正通過
- O.O.O本校O學年度第O學期第O次學務主管會議修正通過**

一、亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室為提供亞東學生社團活動使用。

(一) 社團辦公室(以下簡稱社辦)及共同教室：有庠科技大樓13樓及元智大樓地下2樓。

二、使用規範

(一) 社辦空間分配以課外組依評鑑規範分配為準，不得任意移動。

(二) 社辦內請勿存放貴重物品，社辦鑰匙請各社團妥善保管。

(三) 請保持社辦及共同空間之整潔，並隨手關燈節約能源。

(四) 社辦內請勿自行擺放床墊、沙發等大型家具。

三、嚴禁事項

嚴禁炊事、生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具及相關火源用品(蚊香、營火火把、煙火)，如因課程有用火需求，請經所屬輔導老師同意後方可使用，但社團辦公室仍不開放，有關危險性的物品(如酒精、煤油與瓦斯爐等)，請規範管理方式、存放位置，並記錄使用方式與用途。

(一) 禁止吸煙飲酒及過夜。

(二) 嚴禁使用高功率之電器。

(三) 嚴禁賭博等相關行為及博弈相關用品。

(四) 嚴禁夜間超時使用場地。

(五) 嚴禁假日使用場地未事先申請。

(六) 嚴禁走廊堆放雜物。

(七) 禁止甩繩、甩棍等活動。

四、空調使用規定

(一) 社辦每間內配置冷氣一台，共同空間一至兩台。

(二) 冷氣可使用之規定，需符合以下二點：

1.外溫度為攝氏 28°C 以上。

2.教室內有固定人員 3 人以上。

(三) 冷氣開啟前，請務必關閉門窗，以節省資源。

(四) 開放時間依學校規定辦理。

五、違規懲處

六、如有違反使用規定，依情節輕重以校規懲處或禁止使用場地。

(一) 空調未依規定使用造成能源浪費，課外組將停止使用權。

(二) 違反嚴禁事項及使用規範者，依情節輕重提至負責人會議討論罰則。

七、違反嚴禁事項及使用規範造成人員損傷或財務損壞之情形，釐清責任歸屬後，肇事者視情況依比例或全額賠償。

八、本要點經學務主管會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

修正前全文

亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團活動經費補助要點

105.06.01本校104學年度第4次學生事務會議訂定

107.01.03本校106學年度第2次學生事務會議修正通過

108.4.3本校107學年度第4次學生事務會議修正通過

109.12.30本校109學年度第2次學生事務會議修正通過

110.07.20本校109學年度第一次臨時學生事務會議修正通過

- 一、學生社團舉辦活動，所需經費應以自行籌措為原則。然為使學生社團活動得以正常推動與發展，依據「亞東科技大學學生事務與輔導工作經費概算編列標準表」，明確規範學生社團活動之經費，以期合理補助學生社團各項活動，特訂定本要點。
- 二、學生社團活動經費之申請及補助，除另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、學生社團活動經費補助來源：
 - (一) 教育部學生事務與輔導工作及獎補助補助款：教育部補助推動學生事務與輔導工作之活動經費。
 - (二) 學生事務與輔導工作及獎補助配合款：學校配合教育部學輔專款之經費。
 - (三) 百分之三學雜費經費：用於補助社團比賽之獎學金部份。
 - (四) 其他相關經費。
- 四、各社團應於每學期開學前一個月，向社團輔導單位提出下一學期之學期活動計畫與經費申請，活動經費預算表及外聘老師授課費等經費，經由課外組初審後，再後學生會代表、學生議會代表、各性質社團召委代表、課外組組長及各性質輔導老師複審，陳核後公布實施。社團財產申請另向課外組登記，依社團評鑑成績及年度經費予以分配。
- 五、各項學生社團活動，應於舉辦前二週，填寫社團活動整合E化系統，向社團輔導單位提出經費申請，否則不予受理。
 - (一) 填寫該活動計畫內容與經費申請明細。
 - (二) 符合下列之活動須另檢附撰寫「活動企劃書」乙份。
 1. 跨校性或其他大型活動
 2. 校外活動
 3. 申請經費補助之活動
- 六、為合理分配經費，茲將各項學生社團所舉辦校內活動區分為：
 - (一) 全校性活動--參加對象為全校學生，開放全校學生自由報名參加者。
 - (二) 非全校性活動--參加對象侷限在社員或特定學生參加者各項經費
- 七、補助方式如下：

- (一) 全校性活動除膳食費外，其餘酌情補助。
- (二) 各科（系）學會申請補助，視活動性質酌情補助。
- (三) 各社團間若合辦一項活動，請自行協調，由其中一個主辦社團申請即可。
- (四) 社團活動補助經費之核銷以實報實銷為原則，若補助款超過實際支出，餘款應悉數繳回。
- (五) 學生社團活動之單據皆需當天或活動之前開立，不可補交。
- (六) 社團活動皆視大小、人數、地點遠近、評鑑成績、社團表現及預算斟酌彈性調整補助。
- (七) 學生社團活動皆須繳交活動簽到單及滿意度調查表。
- (八) 平安保險需繳交人員名冊。
- (九) 社團評鑑及社團平時表現績優社團從優補助。
- (十) 校內社團活動一律不予補助膳食費。
- (十一) 大型活動或校外活動膳食費補助原則：半日80元/餐，全日上限為三餐計240元為限。
- (十二) 社團活動如有編列獎品費，需繳交領獎人清冊。
- (十三) 補助基本標準如附件。

八、各社團凡有下列情形之一者，停止申請補助之權利：

- (一) 純屬社內聯誼、參觀遊覽或娛樂性之活動。
- (二) 不合於該社團性質之活動者。
- (三) 各系之教學、實習、實驗及參觀活動。
- (四) 社團負責人及幹部無故不參加社團幹部研習會者。
- (五) 社團輔導單位或學生會召集之各種會議，有兩次以上無故不到者。
- (六) 前次活動補助核銷手續未照規定辦理者。
- (七) 組織不健全，平時活動表現不佳者。
- (八) 無故不參加學生社團評鑑者。

九、社團申請經費補助，事前應有精確之計算，經核准後，不得任意變更支用，或事後請求追加補助。

十、經費核銷：

- (一) 各項活動結束後二週內，須於社團活動整合E化系統提報社團活動結報(附活動照片)，並檢附各項支出單據正本(使用“學輔工作經費支出粘貼單”粘貼)向輔導單位辦理結案，逾期不受理。申請外聘老師教學費者另附聘任老師授課大綱表。
- (二) 單據：須註明經手人及用途。
 - 1. 統一發票--開立二聯式，附載亞東科技大學及學校住址資料等。
 - 2. 收銀機發票--附載亞東科技大學統一編號 33503910。
 - 3. 免用統一發票之收據--附載亞東科技大學，並加蓋商家統一編號章及負責人私章。

4. 校內收據--詳載受款人戶籍資料(如里、鄰等)及身份證號碼,並親自簽名,單據不得塗改。

十一、本要點所需經費由教育部整體發展獎勵補助款或學校預算支應,惟得視教育部補助經費及學校財務狀況之增減予以修正調整。

十二、本要點經學生事務會議通過後,陳請校長核定後發布實施,修正時亦同。

附表：

項目	補助原則	補助費別及範圍	說明
(一)社團外聘老師費用	參加對象為全校師生及社團學期課程為主。	學期課程計畫活動補助以20,000元為上限。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 老師授課鐘點費:校外專業人士 800元/時。 2. 申請資料須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 3. 視人數、地點遠近斟酌調整補助。
(二)社團幹部訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以一天訓練活動至少八小時之行程為優先。 2. 各社團每學期以補助一次為限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以講義資料費、老師授課鐘點費、材料補助費為優先。 2. 活動補助以10,000元為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 老師授課鐘點費(含講座交通補助費)上限:校內師長1,000元/時。校外專業人士2,000元/時。 2. 企畫書須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 3. 視人數、地點遠近斟酌調整補助。
(三)社會服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有社區民眾參加。 2. 機構服務。 3. 屬公益性活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以交通費、平安保險費、活動膳食費、宣傳費、講義資料費、器材租借費及活動用品為原則。 2. 單次活動補助以20,000元為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費:以搭乘大眾運輸工具,以自強號為限,核實列支為原則。得視經費預算斟酌調整補助,但計程車費不予補助。 2. 平安保險費:檢附保險公司之收據及投保名冊及詳列保額。 3. 膳食費以80元/餐為上限。 4. 其他特殊情形,另案簽辦。
(四)社團參加校外比賽及校際性活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代表學校參加全國性、台灣區或校際性比賽。 2. 參加校際性友誼賽。 	以交通補助費、交通車租用費、平安保險費、膳食費、材料補助費為優先。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費:以搭乘大眾運輸工具,以自強號為限,核實列支為原則。得視經費預算斟酌調整補助,但計程車費不予補助。

項目	補助原則	補助費別及範圍	說明
			2. 平安保險費：檢附保險公司之收據及投保名冊及詳列保額。 3. <u>膳食費以80元/餐為上限。</u> 4. 視活動大小及預算斟酌調整補助。 5. 其他特殊情形，另案簽辦。
(五)一般性社團活動	1. 社團學期課程。 2. 社團內例行活動。 3. 成果發表會。 4. 配合學校慶典活動。 5. 其他。	1. 以上課教材、活動材料補助為優先。 2. 校內單次活動社團補助以10,000元以內為原則。 3. 全校性、聯合或跨校性質活動補助以30,000元為上限。 4. 以合理支出費別及評審費(五人為限)、演講費為原則。	1. 演講費：2,000元/時為原則。 2. 視活動大小及預算斟酌調整補助。
(六)競賽獎金	社團活動競賽獎金	1. 團體競賽：第一名以3000元為上限。單一競賽總金額6,000元為上限。 2. 個人參賽：第一名以1,500元為上限。單一競賽總金額3,000元為上限。	1. 得獎人數依參加人數多寡而定，約1：6(即六位參加者取一名得獎，依此類推)。 2. 體育性社團，若已申請體育室補助，課外組依法將不重複補助。 3. 須繳交參賽人員名冊、競賽辦法。 4. 獎金編列需清楚寫出名次及金額
(七)雜支	非上述列之項目。	單一活動所需文具、電池、清潔用品等。	不超過總活動5%為限。
(八)其他		未盡事宜請依專案處理。	

亞東學校財團法人亞東科技大學學生社團活動經費補助要點

105.06.01本校104學年度第4次學生事務會議訂定
107.01.03本校106學年度第2次學生事務會議修正通過
108.4.3本校107學年度第4次學生事務會議修正通過
109.12.30本校109學年度第2次學生事務會議修正通過
110.07.20本校109學年度第一次臨時學生事務會議修正通過
O.O.O本校O學年度第O次學生事務會議修正通過

- 一、學生社團舉辦活動，所需經費應以自行籌措為原則。然為使學生社團活動得以正常推動與發展，依據「亞東科技大學學生事務與輔導工作經費概算編列標準表」，明確規範學生社團活動之經費，以期合理補助學生社團各項活動，特訂定本要點。
- 二、學生社團活動經費之申請及補助，除另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、學生社團活動經費補助來源：
 - (一) 教育部學生事務與輔導工作及獎補助補助款：教育部補助推動學生事務與輔導工作之活動經費。
 - (二) 學生事務與輔導工作及獎補助配合款：學校配合教育部學輔專款之經費。
 - (三) 百分之三學雜費經費：用於補助社團比賽之獎學金部份。
 - (四) 其他相關經費。
- 四、各社團應於每學期開學前一個月，向社團輔導單位提出下一學期之學期活動計畫與經費申請，活動經費預算表及外聘老師授課費等經費，經由課外組初審後，再後學生會代表、學生議會代表、各性質社團召委代表、課外組組長及各性質輔導老師複審，陳核後公布實施。社團財產申請另向課外組登記，依社團評鑑成績及年度經費予以分配。
- 五、各項學生社團活動，應於舉辦前二週，填寫社團活動整合E化系統，向社團輔導單位提出經費申請，否則不予受理。
 - (一) 填寫該活動計畫內容與經費申請明細。
 - (二) 符合下列之活動須另檢附撰寫「活動企劃書」乙份。
 1. 跨校性或其他大型活動
 2. 校外活動
 3. 申請經費補助之活動
- 六、為合理分配經費，茲將各項學生社團所舉辦校內活動區分為：
 - (一) 全校性活動--參加對象為全校學生，開放全校學生自由報名參加者。
 - (二) 非全校性活動--參加對象侷限在社員或特定學生參加者各項經費
- 七、補助方式如下：
 - (一) 全校性活動除膳食費外，其餘酌情補助。

- (二) 各科(系)學會申請補助，視活動性質酌情補助。
- (三) 各社團間若合辦一項活動，請自行協調，由其中一個主辦社團申請即可。
- (四) 社團活動補助經費之核銷以實報實銷為原則，若補助款超過實際支出，餘款應悉數繳回。
- (五) 學生社團活動之單據皆需當天或活動之前開立，不可補交。
- (六) 社團活動皆視大小、人數、地點遠近、評鑑成績、社團表現及預算斟酌彈性調整補助。
- (七) 學生社團活動皆須繳交活動簽到單及滿意度調查表。
- (八) 平安保險需繳交人員名冊。
- (九) 社團評鑑及社團平時表現績優社團從優補助。
- (十) 校內社團活動一律不予補助膳食費。
- (十一) 大型活動或校外活動膳食費補助原則：半日100元/餐，全日上限為三餐計240元為限。
- (十二) 社團活動如有編列獎品費，需繳交領獎人清冊。
- (十三) 補助基本標準如附件。

八、各社團凡有下列情形之一者，停止申請補助之權利：

- (一) 純屬社內聯誼、參觀遊覽或娛樂性之活動。
- (二) 不合於該社團性質之活動者。
- (三) 各系之教學、實習、實驗及參觀活動。
- (四) 社團負責人及幹部無故不參加社團幹部研習會者。
- (五) 社團輔導單位或學生會召集之各種會議，有兩次以上無故不到者。
- (六) 前次活動補助核銷手續未照規定辦理者。
- (七) 組織不健全，平時活動表現不佳者。
- (八) 無故不參加學生社團評鑑者。

九、社團申請經費補助，事前應有精確之計算，經核准後，不得任意變更支用，或事後請求追加補助。

十、經費核銷：

- (一) 各項活動結束後二週內，須於社團活動整合E化系統提報社團活動結報(附活動照片)，並檢附各項支出單據正本(使用“學輔工作經費支出粘貼單”粘貼)向輔導單位辦理結案，逾期不受理。申請外聘老師教學費者另附聘任老師授課大綱表。
- (二) 單據：須註明經手人及用途。
 - 1. 統一發票--開立二聯式，附載亞東科技大學及學校住址資料等。
 - 2. 收銀機發票--附載亞東科技大學統一編號 33503910。
 - 3. 免用統一發票之收據--附載亞東科技大學，並加蓋商家統一編號章及負責人私章。
 - 4. 校內收據--詳載受款人戶籍資料(如里、鄰等)及身份證號碼，並親自簽名，單據不

得塗改。

十一、本要點所需經費由教育部整體發展獎勵補助款或學校預算支應，惟得視教育部補助經費及學校財務狀況之增減予以修正調整。

十二、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表：

項目	補助原則	補助費別及範圍	說明
(一)社團外聘老師費用	參加對象為全校師生及社團學期課程為主。	學期課程計畫活動補助以20,000元為上限。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 老師授課鐘點費：校外專業人士 800元/時。 2. 申請資料須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 3. 視人數、地點遠近斟酌調整補助。
(二)社團幹部訓練	<ol style="list-style-type: none"> 3. 以一天訓練活動至少八小時之行程為優先。 4. 各社團每學期以補助一次為限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以講義資料費、老師授課鐘點費、材料補助費為優先。 2. 活動補助以10,000元為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 老師授課鐘點費(含講座交通補助費)上限：校內師長1,000元/時。校外專業人士2,000元/時。 2. 企畫書須含課程表、師資簡介及詳細參加人員名冊。〈含職稱、系級、姓名〉 3. 視人數、地點遠近斟酌調整補助。
(三)社會服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有社區民眾參加。 2. 機構服務。 3. 屬公益性活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以交通費、平安保險費、活動膳食費、宣傳費、講義資料費、器材租借費及活動用品為原則。 2. 單次活動補助以20,000元為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費：以搭乘大眾運輸工具，以自強號為限，核實列支為原則。得視經費預算斟酌調整補助，但計程車費不予補助。 2. 平安保險費：檢附保險公司之收據及投保名冊及詳列保額。 3. <u>膳食費以100元/餐為上限。</u> 4. 其他特殊情形，另案簽辦。
(四)社團參加校外比賽及校際性活動	<ol style="list-style-type: none"> 3. 代表學校參加全國性、台灣區或校際性比賽。 4. 參加校際性友誼賽。 	以交通補助費、交通車租費用、平安保險費、膳食費、材料補助費為優先。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費：以搭乘大眾運輸工具，以自強號為限，核實列支為原則。得視經費預算斟酌調整補助，但計程車費不予補助。

項目	補助原則	補助費別及範圍	說明
			2. 平安保險費：檢附保險公司之收據及投保名冊及詳列保額。 3. <u>膳食費以100元/餐為上限。</u> 4. 視活動大小及預算斟酌調整補助。 5. 其他特殊情形，另案簽辦。
(五)一般性社團活動	1. 社團學期課程。 2. 社團內例行活動。 3. 成果發表會。 4. 配合學校慶典活動。 5. 其他。	1. 以上課教材、活動材料補助為優先。 2. 校內單次活動社團補助以10,000元以內為原則。 3. 全校性、聯合或跨校性質活動補助以30,000元為上限。 4. 以合理支出費別及評審費(五人為限)、演講費為原則。	1. 演講費：2,000元/時為原則。 2. 視活動大小及預算斟酌調整補助。
(六)競賽獎金	社團活動競賽獎金	1. 團體競賽：第一名以3000元為上限。單一競賽總金額6,000元為上限。 2. 個人參賽：第一名以1,500元為上限。單一競賽總金額3,000元為上限。	1. 得獎人數依參加人數多寡而定，約1：6(即六位參加者取一名得獎，依此類推)。 2. 體育性社團，若已申請體育室補助，課外組依法將不重複補助。 3. 須繳交參賽人員名冊、競賽辦法。 4. 獎金編列需清楚寫出名次及金額
(七)雜支	非上述列之項目。	單一活動所需文具、電池、清潔用品等。	不超過總活動5%為限。
(八)其他		未盡事宜請依專案處理。	