

國立勤益科技大學教職員工社團活動實施要點

本校九十學年度七月份行政會議審議通過

102年3月28日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過第三點及第九點

114年5月22日113學年度第2學期第三次行政會議修訂通過第五點、第九點、第十點及第九點

- 一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。
- 二、目的：為提倡正當娛樂，促進身心健康，鼓舞工作情緒，培養團隊精神，並增進同仁情感交流。
- 三、辦理原則：
 - (一) 參加對象：本校全體教職員工。
 - (二) 活動時間以利用公餘時間辦理為原則，為舉辦校內各項比賽，在不影響業務及學生受教權之前提下，得利用辦公時間舉辦，惟各單位參加人員必須覓妥代理人，並辦理請假手續（不得以公假登記，並不得登記為公務人員進修時數）。
 - (一) 儘量利用本校現有場地及設備。
- 四、活動項目：
 - (一) 學藝類：美術、書法、插花、烹飪、國劇、攝影、橋藝、音樂等。
 - (二) 體能類：登山、桌球、網球、羽球、籃球、排球、國術、舞蹈、瑜珈、健行、游泳、高爾夫、體適能、保齡球、野外活動、民俗活動等。
- 五、社團成立：

各社團成立時應訂定社團組織章程，召集會員十人以上，填具「籌組教職員工社團申請表」（附件一）後送人事室陳請校長核定後開始實施。
- 六、社團組織：
 - (一) 社員大會：為決定社團活動之組織，由全體社員組成，每一社團人數不得少於十人，每位同仁參加社團以不超過兩個為原則。
 - (二) 社長一人，綜理社務，由社員互選之，任期二年，連選得連任一次。
 - (三) 幹事一人，協助社務之執行，由社長就社員中選任之。
 - (四) 社團除依規定人數成立外，並須事先簽會人事室，並就成立後將其選舉結果副知人事室，社員不足時或連續兩年未辦理任何活動之社團，即予解散。
- 七、社團活動方式：
 - (一) 各社團以利用公餘，定期辦理各項活動。
 - (二) 各社團得配合本校校慶或各項慶典，舉辦各項競賽、成果展覽或其他有意義之活動。
- 八、社團活動應注意其安全，不得違反有關規定，並接受學校之督導。
- 九、社團活動經費：

- (一) 各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團自行訂定之。
- (二) 社團於成立後及年度開始前應主動周知本校全體同仁社團活動時間等招生相關訊息，始得依下列各類經費補助程序提出申請：
 - 1. 社團活動每年至少辦理十次以上且每次至少五人參與，每社團每年補助二萬四千元為上限，其補助經費項目以講師鐘點費、場地費、公用器材、用品等必要費用為限，屬使用者付費之個人消費性支出不得申請。於每年十一月三十日前檢附社團活動紀錄、社團教師鐘點費簽到表、支出原始憑證及補助申請表等送人事室申請補助。
 - 2. 各社團以本校名義參加全國性活動或配合本校校慶參與競賽活動等，得專案簽報補助報名費、保險費、服裝費等，每社團每年補助上限為六千元，並以一次為限，於活動後一個月內檢據申請補助。
- (三) 社團經費補助得視當年度文康活動費預算分配情形調整補助額度。

十、資料建立：

每年度開始之前，將社團新任社長，總幹事及社員名冊（附件二）送人事室登記；年度結束之時，將上年度社團收支明細表（附件三）及年度活動紀錄（附件四）送人事室備查。

十一、本要點經行政會議通過及陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教職員工社團成立申請表

社團名稱		活動時間地點	
社長		總幹事	
申請成立時間		社員人數	
社員姓名			
茲據「本校教職員工社團活動實施要點」有關社團組社之規定，提出社團成立申請，敬請准予籌組。 申請人代表： (簽章)			
人事室			
校長批示			
附註：一、須招集社員十人以上始得申請成立社團。 二、申請時請檢附社團組織章程。			

國立勤益科技大學教職員工社團_____年報核表

社團名稱	活動地點	申請成立時間
社長姓名	總幹事	社員人數
		人
社員名單		
茲據「本校教職員工社團活動實施要點」規定，提出報核，敬請准予登記。		
申請人代表：		(簽章)

*請於每年度開始之前，將社團新任社長，總幹事及社員名冊送人事室登記。

國立勤益科技大學社團收支明細表

[illegible]

社長：

總幹事：

製表：

附註：年度結束時，將本表送人事室備查。(表格不敷使用可自行增加)

國立勤益科技大學社團活動紀錄表

社團名稱：

社團總人數：

活動日期	活動地點	參加人數	活動內容	備註

附註：(表格不敷使用可自行增加)

- 一、請各社團社長據實填報本表並簽章。
- 二、本表請於學年結束時，隨同收支明細表送人事室備查。
- 三、本表所載事項須與事實相符，否則自負一切法律責任。

社長簽章：

中華民國

年

月

日