

東吳大學第五十七屆學生會

一百零二學年度 上學期 社務部行政企劃

一、負責人

部長：吳媛琳(雙溪)、謝婷如(城中)

副部長：黃于荃(雙溪)、陳柔安(雙溪)、小島真紀(城中)

二、宗旨

先以社團大會連結學生會、校內各社團與系學會，以此為第一個交流平台，讓大家先互相認識，並熟悉學生會，再透過海報欄位的申請促進學生社團活動之活絡，提供學生會的網站做為平台增加雙向互動，隨時掌握訊息，協助解決社團問題並且保障學生社團之權利與利益，維持東吳大學與各社團及學校群育中心良好關係，以讓各社團活動運行更加順暢有效率。

三、執行時間

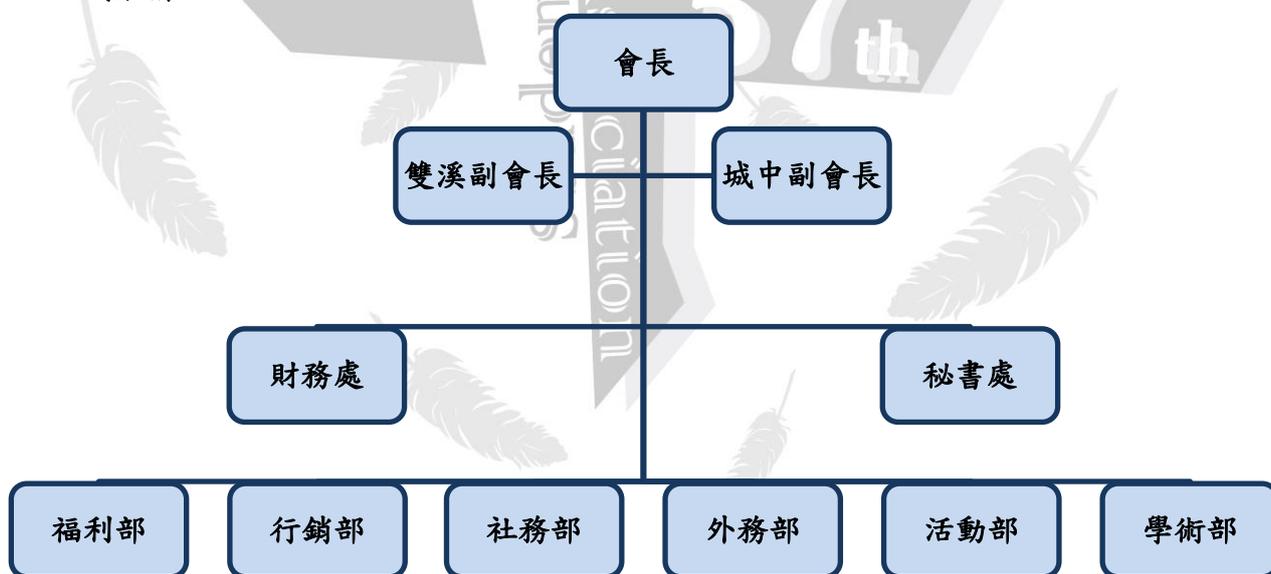
上任日期：102年08月01日

卸任日期：103年07月31日

四、執行地點

東吳大學外雙溪校區及城中校區

五、組織架構



六、部(處)工作範圍執掌

(一) 管理海報欄位

1. 管理之宗旨

使校內社團有開放性與公平性並重的宣傳空間，以增加社團活動之宣傳成效。

2. 管理之辦法

以公平、公正、公開之原則，進行海報欄位線上登記及抽籤管理，以利行政業務的作業。

(二) 管理會產申借

1. 管理之宗旨

使校內社團能有公平、開放的空間，有利於社團並善用器材。

2. 管理之辦法

會產(旗桿、旗座)於兩校區會辦進行申借，以利行政業務的作業。

(三) 社團補助金發放

1. 發放補助金之宗旨

幫助本校社團順利運作、獎勵表現優良社團，促進社團間的良性競爭與蓬勃發展。

2. 發放補助金之辦法

與社團補助金委員會共同商議之，收件期為102年12月16日至103年1月3日，於寒假審查，下學年初發放。

(四) 建立社團交流平台

1. 建構社團交流平台之宗旨

讓各個社團開放交流不再封閉，有對外的發聲管道，並促進學生會與社團之間的良好關係。

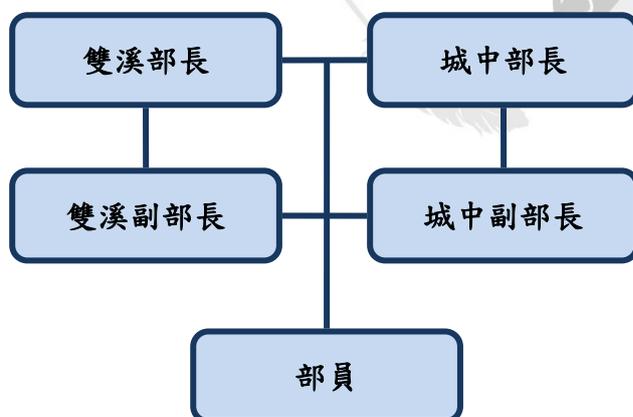
2. 實施辦法

(1) 招開社團大會，使各社團熟悉海報欄位、會產的申借，及社輔金的申借辦法並了解社團動向及發展目標。

(2) 透過線上電子化管道(學生會官方網站)，使各個社團能夠清楚了解學生會之動態，並迅速反應社團的需求，與學生會更快達成溝通、協調，達到交流之宗旨目標。

(3) 透過學生會報，介紹社團最新的相關資訊、活動，並提高本校社團的能見度，讓同學能夠更快的掌握更多社團的資訊。

七、部(處)內部分工



(一)部長：

1. 海報欄位申借及管理。
2. 學生會會內財產之申借辦理。
3. 與各社團負責人、系學會會長進行聯繫，以了解社團、系會的近況及需求。
4. 招集各性質的社團、召開社輔金大會，並發放社輔金。
5. 蒐集社團資訊，在學生會網站建立各社團之相關介紹、定時更新社務部資訊。
6. 於學生會公報定時介紹社團近期的相關活動，以促進社團的宣傳成效。
7. 社務部部內人員管理。

(二)副部長：

1. 協助部長辦理各項部內事務。
2. 海報欄位之申請辦理及管理。
3. 學生會會內財產之申借辦理。
4. 與各社團負責人、系學會會長進行聯繫，以了解社團的近況與需求。
5. 參與社輔金大會，並協助發放社輔金。
6. 協助蒐集社團資訊、更新網站內容。
7. 學生會公報內容之編輯、管理。

(三)部員：

1. 海報欄位管理。
2. 與各社團、系學會進行聯繫。
3. 協助社輔金大會之運行。
4. 定時瀏覽學生會網站，以掌握社團需求和動向。

八、學期重點工作

(一)對內

1. 積極配合學生會各項活動。
2. 教導各部處抽海報欄位之方法。
3. 與各部處維持良好關係。
4. 與部員維持良好關係。
5. 機動支援各部處。
6. 協助專案活動之舉辦。

(二)對外

1. 建立學生會會內財產申借辦法：
 - (1) 旗桿、旗座。
 - (2) 對講機。
2. 海報欄位之申請辦理及管理。
3. 社輔金的發放，包含審議委員會的召開。
4. 學生會網站的架設及本校社團介紹。
5. 學生會會報之編輯。
6. 全校性社務調查。

九、活動行事曆

年月	週次	一	二	三	四	五	六	日	行 事
102 年 八月	暑假				1	2	3	4	1~4日，制定行政企劃及行政預算書
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		
九 月	暑假							1	
	認識 東吳週	2	3	4	5	6	7	8	2~6，第1哩
	一	9	10	11	12	13	14	15	13日，確認各社團負責人名單 14~15日，招新面試
	二	16	17	18	19	20	21	22	16日，海報欄位申請開始
	三	23	24	25	26	27	28	29	海報欄位申請 29日，期初會大
	四	30							海報欄位申請
十 月	四		1	2	3	4	5	6	5日，期初社團大會、全校性社務調查 5日，第一次社團補助金審議委員會
	五	7	8	9	10	11	12	13	海報欄位申請
	六	14	15	16	17	18	19	20	海報欄位申請
	七	21	22	23	24	25	26	27	海報欄位申請
	八	28	29	30	31				海報欄位申請
十 一 月	八					1	2	3	海報欄位申請
	九	4	5	6	7	8	9	10	4~9日，期中考週
	十	11	12	13	14	15	16	17	海報欄位申請
	十一	18	19	20	21	22	23	24	海報欄位申請
	十二	25	26	27	28	29	30		海報欄位申請
十 二 月	十二							1	海報欄位申請
	十三	2	3	4	5	6	7	8	海報欄位申請
	十四	9	10	11	12	13	14	15	海報欄位申請
	十五	16	17	18	19	20	21	22	16日，社團補助金申請開始
	十六	23	24	25	26	27	28	29	海報欄位申請
	十七	30	31						海報欄位申請
103 年 一 月	十七			1	2	3	4	5	3日，社團補助金截止
	十八	6	7	8	9	10	11	12	6~10日，期末考週 6日，海報欄位申請截止
	寒假	13	14	15	16	17	18	19	13日，第二次社團補助金審議委員會
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			

東吳大學學生會海報欄位申借辦法

- 一、申請時間：欲張貼週的上週星期一 12：30 ~星期四 22：00。
- 二、申請地點：學生會會辦（雙溪 B222、城中 6302）。
- 三、選取欄位時間：欲張貼週的上週星期五 12：30。（依學生會會辦內時鐘時間為準）
- 四、張貼時間：當週選完欄位後即可張貼至星期五 18：00 止。（需於星期二中午 12：00 前貼上，學生會將派員進行清查，尚未張貼海報之欄位將再次開放給其他社團於星期二 12：30 後開放現場登記及補抽。）
- 五、申請辦法：

欲申請下週海報欄位的單位，請於**欲張貼週的上週星期一中午 12：30 開始**，於東吳大學學生會網站點選學生社團>>海報欄位申借，並填寫表單始完成登記。（登記順序即為申請海報欄位之順序）

東吳大學學生會網站網址 <http://scususa.wix.com/scususa>

※ 申請欄位截止時間為每週**星期四 22：00**，請各社團夥伴注意。
- 六、注意事項：
 - (一)各申請單位（社團）可跨校區申借，其辦法與正常程序亦同。
 - (二)各申請單位（社團）**須填寫海報活動名稱，同單位（社團）且同活動**一次至多可申借**四個**欄位（若活動為數個社團聯合舉辦，請於海報上註明，並且於出借時展示此海報，方可出借。）

例如：A 社團單位申請張貼 a 活動海報，B 社團單位也申請張貼 a 活動海報，活動海報上需有 A、B 社團之標示，並且於申借時向社務部展示海報。若發現無標示，並且張貼，社務部將撤下海報，且兩社團單位隔週無法再次申請海報欄位。
 - (三)每處地點（以**層樓**為區分）最多可申借**兩個**。
 - (四)由於**新增學校行政單位之欄位**，**學校行政單位可張貼的海報欄位數減至二個欄位**。
 - (五)海報右下角須張貼學生會社務部宣傳品使用章，若未張貼，學生會社務部將將海報撤回學生會會辦。
 - (六)海報欄位所使用之欄位標示（例：綜 01）若掉落，請各單位（社團）通知學生會社務部或是拿至學生會會辦。
 - (七)**固定欄位標示之圖釘請勿任意使用**，若發現，將處罰該單位（社團）後**兩週無法申請海報欄位，並且立即撤下海報**。
 - (八)張貼海報**禁止使用膠帶、雙面膠等黏著性用品**，並且禁止使用**釘槍、釘書針**。若發現，會立即撤下海報。
 - (九)選取海報欄位遲到者，調到最後順位選取海報欄位。未確實張貼者，為期一個月海報欄位僅能申借一個。
 - (十)登記時請參照範例的型式填寫。

- (十一) 宣傳品內容不能有暗示猥褻色情的圖片，違反者學生會社務部立即派員將海報取。
- (十二) 校園內各處牆面、柱子、地面、欄杆等處不得隨意張貼，所有文宣請貼於各單位規定的海報欄位或佈告欄內。
- (十三) 請各社團於張貼時間完自行將海報撤下，如未撤下，則請下一個張貼海報的社團將其送至學生會會辦。學生會將為其保留至當週星期五 18:00 止，若逾期學生會將自行處置。
- (十四) 嚴禁張貼補習班廣告，若違規社務部有權撤下此宣傳單。

七、補選海報欄位：

- (一) 若是要補選海報欄位之單位(社團)，請事先觀看想要的海報欄位位置是否有張貼海報，若是其海報欄位位置是未張貼海報，即可申請。
- (二) 請各單位(社團)於申請當週之週二 12:30 直接至雙溪、城中學生會會辦內補選，張貼時間為當週週二至週五 18:00，其順序為先到之社團，先選其位置。

八、若有任何問題，可來信或電洽雙溪、城中社務部

雙溪部長	中二C	吳媛琳	0987-730-580	wunlam13@gmail.com
雙溪副部長	英二C	黃于荃	0989-741-713	yar17200@gmail.com
雙溪副部長	英二B	陳柔安	0910-452-304	gue91930@yahoo.com.tw
城中部長	貿三A	謝婷如	0986-705-985	aaaaa666633@yahoo.com.tw
城中副部長	貿三A	小島真紀	0978-763-657	azusa11259@yahoo.com.tw

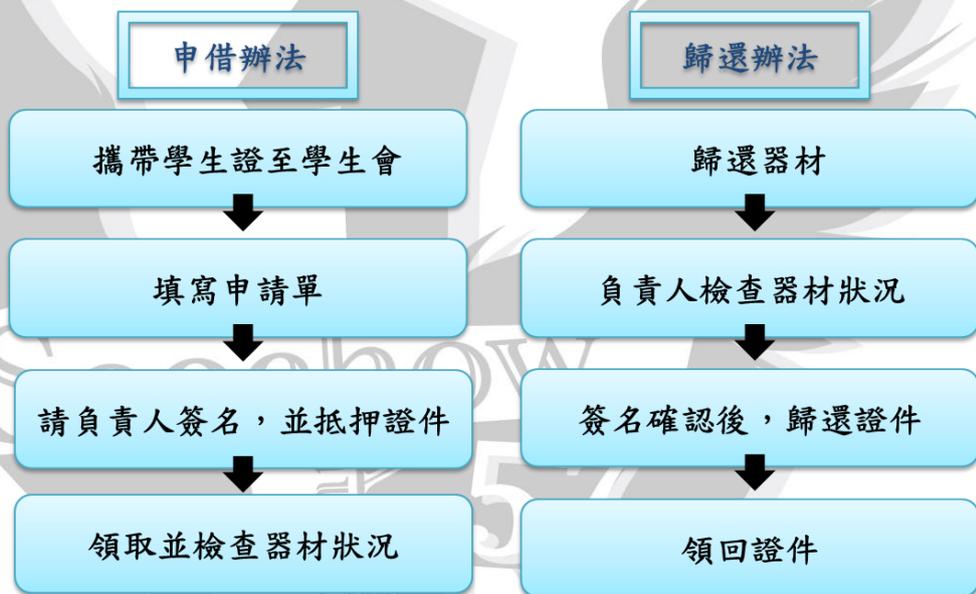
東吳大學學生會會產申借辦法

會產出借：旗桿、旗座

一、申借時間

1. 申請時間：週一至週五 12:30~13:30。
2. 申借地點：兩校區學生會辦(雙溪會辦：B222；城中會辦：6302)。

二、借用/歸還辦法



三、借用數量

每次借用數量以旗桿、旗座各兩個為限。

四、借用期限

每次借用期限為兩星期，於時間內未歸還之社團在將取消期會產申借資格一個月，若在下次歸還日期前未歸還，將取消該社團海報欄位、會產、對講機申借資格。

五、注意事項

1. 請確實填寫應歸還日期，並且於應歸還日前確實歸還。
2. 器材上有編號，出借與歸還皆須對照編號。
3. 器材一旦出借，學生會將不負保管責任，歸還時請原物歸還，如有損壞，請需照價賠償。
4. 若有其他特殊事項(如臨時申借器材等)，請通知學生會。

東吳大學學生會會產申借表

申借社團名稱			
借用者簽名		借用者聯絡電話	
項目	旗桿____隻 旗座____隻		
出借日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
歸還日期	年 月 日	出借者簽名(學生會)	

東吳大學學生會會產申借表

申借社團名稱			
借用者簽名		借用者聯絡電話	
項目	旗桿____隻 旗座____隻		
出借日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
歸還日期	年 月 日	出借者簽名(學生會)	

東吳大學學生會對講機申借辦法

- 一、出借、歸還時間：**每週一至每週五 12:30~13:20**（時間最長出借一個星期）
- 二、出借地點：學生會會辦(雙溪校區 B222)

活動兩周前，將活動企劃書與場地圖以紙本或寄信
方式給予學生會負責人，並說明申借之理由

向學生會索取對講機申借表

填妥申請表，交由屬性老師簽名確認

將申請表、1000 元保證金、活動負責人學生證交
給學生會負責人，即完成申請

完成申請後，請活動當週至學生會領取對講機

三、申請流程：

- ※負責人：學生會會長、副會長或是社務部部长、副部长。
- ※請自備電池，並在歸還前拔除。

四、歸還流程

歸還器材並且請負責人檢查器材狀況 → 簽名確認歸還 → 領回證件和保證金。

五、注意事項：

1. 請找學生會會長、副會長或是社務部部长、副部长(負責人)出借與歸還！
2. 請繳交活動企劃書、場地圖…，以說明為何需要用到對講機之原因！（越詳細越好）
3. 請確實填寫**應歸還日期**，且於應歸還日前確實歸還，若有任何狀況無法在應歸還日當天以前歸還，請事先通知負責人，否則若未能確實在應歸還日當天以前歸還將依下述罰則辦理。
4. 請抵押學生證或**身分證**和保證金（**一次 1000 元整**）。
5. 對講機請由該**活動負責人申請**。
6. 請妥善保管好器材，器材一旦借出，學生會不負保管責任，若有任何損壞或遺失將依下述罰則辦理。

六、罰則：

1. 未確實在應歸還日以前歸還者，將扣留其保證金，逾期下次歸還時間者，扣保證金 500 元，再未歸還至下次歸還時間者，不歸還保證金 1000 元，並取消其海報欄位與申借學生會會產資格，並通報其屬性老師進行處理。
2. 器材若有任何損壞(如：對講機無法發出使用者之說話訊息、耳機損壞無法收聽或任何無法順利運作之情況。)便扣留其保證金。
3. 若有第 2 項之情形，請照價賠或自行修復，二者擇一。如照價賠償，請於當次或下次約定時間繳交。如自行修復，請最遲於當次歸還日之下一星期的歸還時間前歸還。(例如：歸還日為星期二，則請在下一週二當天中午 13:20 以前歸還。)如確實歸還，將如數退還保證金。

*****學生會保留修改此法之最終權利!*****