

國立空中大學

學生社團活動績效產出的基石 - 學生社團行政事務篇

學生社團基本功



樂學
樂活

公民
專業

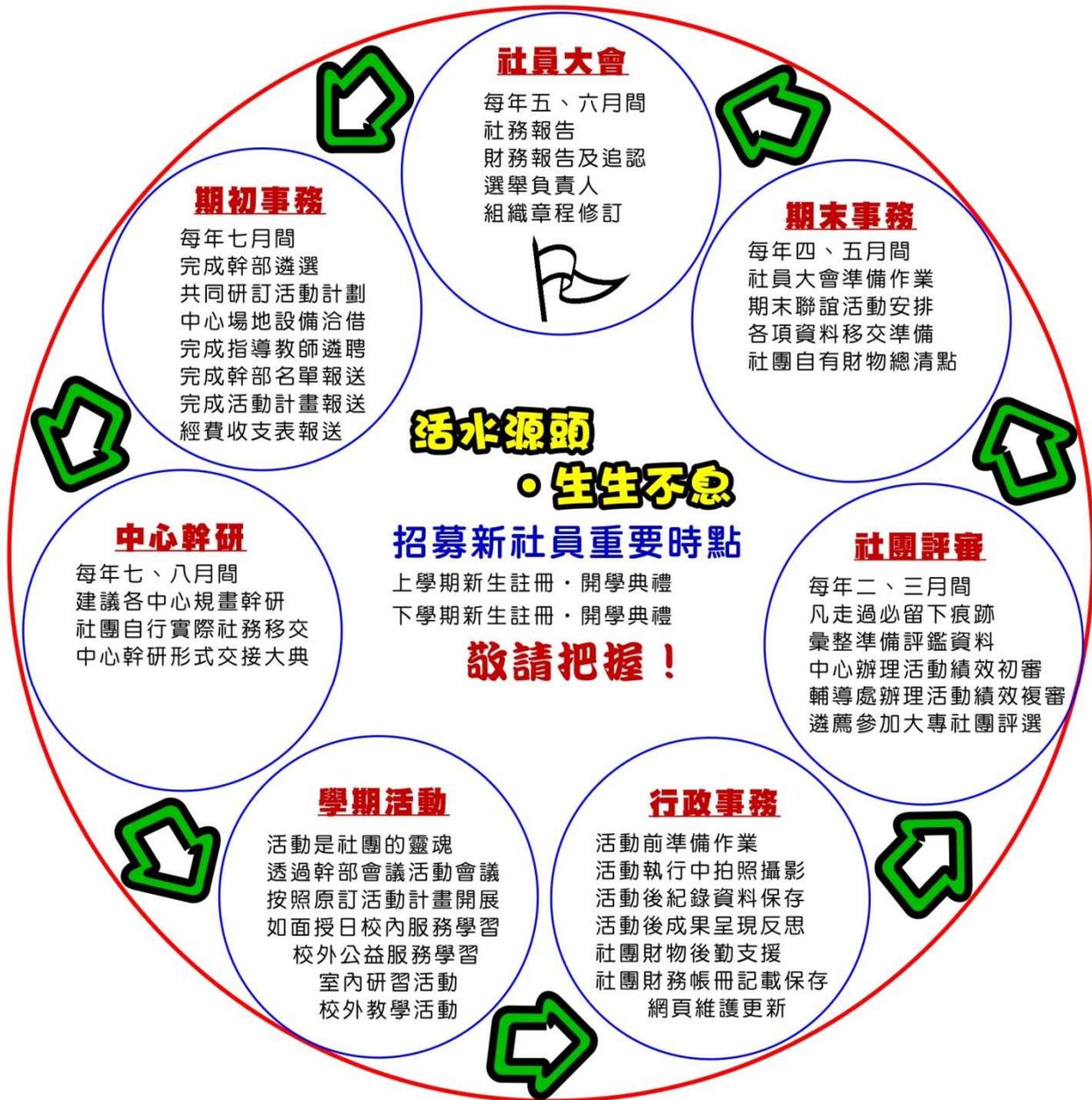
國立空中大學學生社團學年度運作示意圖

社團宗旨

提高學習效能、充實休閒生活
激發服務精神、陶冶合群德性

社團目的

聯絡感情、增進知能
激發理想、完成工作



群策群力 · 圓滿推展 · 薪火相傳 · 榮耀桂冠

國立空中大學學生社團活動績效產出的基石

—學生社團基本功，空大學生社團行政事務

2014.04.

壹、緣起

學生社團是提供學生一個提升學習效能、激發服務精神、訓練經營領導能力的園地。緣於本校遠距教學，學生自我導向學習特性，為避免獨學無友、孤獨、惶恐，社團活動成為在本校學習生活中重要一環，本校致力課外群育活動，學生利用課餘時間，自由參與社團，藉以研修技能，人際互動、涵養人格。是本校學生社團多元豐富，為期導引學生社團良善永續經營，訂有學生社團活動績效評審要點，獎優汰劣。

本年二月間，本校各地區學習指導中心完成 103 年度所屬學生社團活動績效初審，輔導處亦配合各中心初審時程，至基隆、臺北、新北、新竹、臺中、宜蘭中心進行學生社團社務抽查輔導，三月中，輔導處辦理 103 年度學生社團活動績效複審。皆期導引學生社團良善永續經營，健全學生社團財務及組織，促進活動進步與發展，提昇活動及經營品質，發揮學生社團之教育功能；並符本校自期「入空大學有所成·入社團皆有所獲」之境。

時序更替，值此學年循環，學生社團事務循環之際，學生社團活動佳績的基石，端賴學生社團行政事務之落實，即紮實的學生社團基本功。誠盼各中心所屬學生社團本於成立宗旨與熱忱，完備各項社團行政事務，當有利於社團整體活動績效產出，群策群力·圓滿推展·薪火相傳·榮耀桂冠。

貳、本校學生社團基本功(學生社團行政事務)

學生社團基本功，分就「組織運作管理」、「財物管理」、「資料保存」應備之資料，臚列如下，后附參考本，敬供運用

組織運作管理

1. 組織章程 (含組織章程修正時間之記載) **附件 1**
2. 社員大會紀錄 (若有開會通知、會議議程、會議紀錄更佳) **附件 2**
3. 社員名冊 (允宜適時更新妥善保存) **附件 3**
4. 幹部名單 (全體幹部名冊送中心備查，正、副負責人名單送輔導處備查) **附件 4**
5. 幹部會議紀錄 (實務上，如幹部研議活動計畫、討論活動執行等) **附件 5**
6. 幹部研習訓練紀錄 (實務上，社團自行規劃辦理或中心舉辦幹研) **附件 6**
7. 學期活動計畫 (或活動表，或行事曆；建議以學期方式研訂) **附件 7**
8. 指導教師資料 (當學年度，若未聘指導老師，則由中心指導) **附件 8**

財物管理

9. 經費**收入粘存單**，粘貼原始憑證 **附件 9**
10. 經費**支出粘存單**，粘貼原始憑證 **附件 10**

11.經費收支表 (建議以學期方式記載) 附件 11

12.財物清冊 附件 12

13.財物清冊等移交紀錄 附件 13

資料保存

14.學校社團網頁之申請、維護及管理(建議建置，利於行動學習) 附件 14

15.社群網絡(如臉書、部落格)之建立、維護及管理(建議建置，利於行動學習) 附件 15

本校各中心社團經辦，應行事務

1、完成中心各社團戳章，拓製印模及留存；後續，遇個別情形受理變更。 附件 16

2、完成中心各社團組織章程留存，修正時亦同。

3、每年七月前，報送各社團正、副負責人名單予輔導處。

4、每年七月前，報送各社團指導教師資料予輔導處。(若未聘指導老師，則由中心指導)。

5、指導各社團每學期，報送幹部名冊、活動計畫(備查)、經費收支表(核備)。

參、依據本校輔導規章及公文

1. 國立空中大學學生社團組織暨活動實施要點

2. 國立空中大學學生社團指導教師實施要點

3. 國立空中大學學生社團活動績效評審要點

4. 國立空中大學各學習指導中心社團聯合會實施要點

5. 國立空中大學學生自治團體設置及輔導辦法

6. 國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生代表會實施要點

7. 國立空中大學學生社團使用學習指導中心場地及設施管理要點

8. 國立空中大學學生社團張貼公告啟事海報傳單注意事項

9. 國立空中大學校外學生活動安全輔導辦法

10.民國 102 年 07 月 31 日空大輔字第 1020400409 號書函

102 學年度學生社團經營實務暨活動推展再叮嚀輔導資料

11.民國 102 年 09 月 12 日空大輔字第 1020400512 號公務聯繫單

重申各中心學生社團應健全財務收支等社務運作重點事項

國立空中大學臺北學習指導中心學生社團聯合會組織章程

92.01.19.九十二年度學生社團聯合會成立大會通過

92.01.27.輔導處空大第 0921100036 號公務聯繫單同意備查

(※務請記載經社員大會修訂通過之時間)

- 一、 本組織章程依據「國立空中大學各學習指導中心學生社團聯合會實施要點」第十一條規定訂定之。
- 二、 本會定名為「國立空中大學台北學習指導中心學生社團聯合會」，簡稱「台北中心社團聯合會」(以下簡稱本會)，為台北學習指導中心之綜合性學生社團。
- 三、 本會以提昇學生社團活動效能，增進學生社團聯繫與情誼為宗旨。職掌為學生社團活動之策劃與聯繫。
- 四、 本會之任務如次：
 1. 協助台北學習指導中心籌辦及推動社團活動，並協調分配各會員代表工作。
 2. 協調各社團相關之工作計畫。協助台北學習指導中心推動同學服務工作。
- 五、 本會會址設於國立空中大學台北學習指導中心，(以下簡稱本中心)。指導教師由本中心主任兼任之。
- 六、 本會會員代表為本中心登錄之學生社團。由本中心每一社團推選二至三名會員代表(社團人數在一百人以上者三名，其餘者二名)組成之。
會員代表任期一年(八月一日至次年七月三十一日)。
- 七、 本會設會長一人，任期一年，由會員代表互選產生之，連選得連任一次。
- 八、 本會設副會長二人、執行長一人，由會長任命之，任期與會長同。
- 九、 本會依業務需要得設下列各組，各組設組長一人，由會長遴派；必要時，得另增設其他組。
 1. 行政組：負責本會會員代表大會與各會議之記錄，人事資料建檔，及各項文書、聯絡等會務事項。
 2. 活動組：負責本會各活動之企劃、執行暨文宣海報、研習手冊製作等相關事項。
 3. 財務組：負責本會所有財務經費收支，及採購各項活動所需之物品。
 4. 服務組：協助中心舉辦各項活動，擔任各項研討會議活動及場地佈置等事項。
- 十、 本會以會員代表大會為最高決策會議。會員代表大會以每季舉行一次為原則，由會長召集及主持，本中心主任列席指導，必要時得召開臨時會議。
- 十一、 本會經費來源為本中心輔導業務經費補助及其他收入。
- 十二、 本會組織章程應送本中心轉送輔導處核定後實施，修正時亦同。

國立空中大學臺北學習指導中心原民住研究社 一〇二學年度社員大會會議紀錄

壹、時間：民國 103 年 6 月 21 日(星期六)上午 10 時

貳、地點：臺北中心推廣 C 教室

參、主席：高〇〇 社長

肆、出席人員：本社社員

伍、列席師長、指導教師：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、

陸、主席報告：……

社務報告：〇〇〇幹部……

財務報告：〇〇〇幹部…… (※例如：經費收支表報告、追認，以昭公信)

柒、**上次 (101 學年度社員大會會議執行情形) 報告**

案由、……

決議：討論通過。

執行情形：已依會議決議辦理。

捌、**提案討論**

案由一、……

決議：討論通過，……。

案由二、……

決議：討論通過，……。

玖、臨時動議

拾、散會：中午 12 時 40 分

國立空中大學
基隆學習指導中心電腦資訊社一〇三學年度社員名冊

製表時間：103 年 8 月 1 日

| No | 姓名 | 學號 | 性別 | 聯絡電話 | 選課最後學期(必填) | 備註 |
|----|-----|-----------|----|-------------|------------|----------|
| 1 | 陳○○ | 100110222 | 男 | 0953-201122 | 103 學年度上學期 | 103 學年社長 |
| 2 | 許○○ | 100110223 | 女 | 0953-201122 | 102 學年度上學期 | |
| 3 | 石○○ | | | | | |
| 4 | 許○○ | | | | | |
| 5 | 林○○ | | | | | |
| 6 | 劉○○ | | | | | |
| 7 | 沈○○ | | | | | |
| 8 | 易○○ | | | | | |
| 9 | 蔡○○ | | | | | |
| 10 | 賴○○ | | | | | |
| 11 | 賴○○ | | | | | |
| 12 | 高○○ | | | | | |
| 13 | 廖○○ | | | | | |
| 14 | 伊○○ | | | | | |

國立空中大學
新北學習指導中心人文學系學會一〇三學年度幹部名單

製表時間：103 年 8 月 1 日

| No | 職稱 | 姓名 | 學號 | 聯絡電話 | 選課最後學期 全修或選修 | 備註 |
|----|------|-----|-----------|-------------|-----------------|----|
| 1 | 會長 | 石○○ | 100110222 | 0953-201122 | 103 上・全修生 | 新任 |
| 2 | 副會長 | 許○○ | 100110223 | 02-22829356 | 103 上・全修生 | |
| 3 | 總務組長 | 林○○ | 100110452 | 0958-135135 | 103 上・全修生 | |
| 4 | 財務組長 | 劉○○ | 100110310 | 0910-920233 | 103 上・全修生 | |
| 5 | 活動組長 | 沈○○ | 100110598 | 02-82861235 | 103 上・全修生 | |
| 6 | 服務組長 | 易○○ | 100110002 | 0933-197268 | 103 上・全修生 | |
| 7 | 以下空白 | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |

國立空中大學金門學習指導中心書法社 一〇三學年度第 1 次幹部會議紀錄

壹、時間：民國〇年〇月〇日(星期〇)下午〇時

貳、地點：金門中心 3 樓教室 2

參、主席：〇〇〇社長

肆、出席人員：本社幹部

伍、列席指導教師：〇〇〇

陸、主席報告：(略)

柒、工作報告：(略)

捌、**會議討論事項**

案由一、討論議訂本社 103 學年度上學期活動計畫，……

決議：

案由二、討論本社 103 學年度上學期面授日設攤服務工作分配，……

決議：

案由三、討論本社 103 學年度上學期……，……

決議：

玖、臨時動議

拾、散會：〇午〇時〇分

國立空中大學嘉義學習指導中心康樂聯誼社 一〇三學年度第 1 次幹部研習紀錄

壹、時間：民國〇年〇月〇日(星期〇)上午〇時

貳、地點：嘉義中心教室三

參、主席：〇〇〇社長

肆、出席人員：本社幹部

伍、列席指導教師：〇〇〇

研習主題：

一、議事規則、議事技能介紹

〇〇〇 講座

二、生命教育宣導

〇〇〇 講座

三、交通安全教育宣導 (社團辦理校外活動安全編組)

〇〇〇 講座

(※或是參加中心舉辦幹部研習之資料)

國立空中大學
花蓮學習指導中心登山社一〇三學年度指導教師資料

製表時間：103 年 7 月 25 日

| 聘別 | 姓名 | 性別 | 身分證字號 | 照片 |
|--|------------|----|-------|---|
| <input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 續聘 | ○○○ | | |  |
| 西元 出生年月日 | e-mail(網址) | | | |
| | | | | |
| 聯絡電話 | 戶籍地址 | | | |
| | | | | |
| 學歷 (※具備講師以上資格為原則，或具特殊才藝專長者) | | | | |
| | | | | |
| 經歷與現職 | | | | |
| | | | | |
| 撥款帳號 (請指導教師擇一提供本人「郵局」或「銀行」帳戶，以憑辦理每學期指導費撥款作業) | | | | |
| 郵局局號(帳號) | | | | |
| 銀行分行(帳號) | | | | |

收入用

國立空中大學臺北中心登山社 收入憑證粘存單

會計憑證編號：收0001

| | | | | | |
|----------|---------------------|---------|------|----------|---------------|
| 用途 | 103學年上學期 社務收社員社費 | 預算科目 | 社費收入 | 附件 | 單據 存根聯 1 張 |
| 收入日期 | 103年09月13日 | 金額 | | | |
| | | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 |
| | | X | X | X | 3 |
| | | | | 拾 | 元 |
| | | | | 0 | 0 |
| 合計： | | 新臺幣參佰元整 | | | |
| 經辦(總務組) | 會計(財務組) | | | 社長 | |
| 印 | 印 | | | 印 | |

..... 憑證粘存處

國立空中大學臺北中心登山社

103 年 9 月 13 日

| |
|--|
| 05356 |
| 茲收到~ 臺北中心 陳青山 同學 一〇三學年度社費新臺幣參佰元整。 |
| 經手人： 印 |
|  |

第二聯 社團存根聯

有 錯 當 查

- ※ 應本誠信原則對所提出之收入憑證之收入事實真實性負責。
- ※ 每一收入憑證粘存單所貼證明單據，以不超出五張為原則。

付款用

國立空中大學臺北中心登山社 支出憑證粘存單

受款人：虹馬彩藝

會計憑證編號：支0001

| | | | | | |
|---------|------------------------------|----------|---------------|----|----------|
| 用途 | 103學年上學期 室內研習課程 登山結繩講義 | 預算 科目 | 業務費 研習活動費用 | 附件 | 證明單據 1 張 |
| 支用日期 | 103年10月15日 | 金額 | | | |
| | | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 |
| | | X | X | X | 6 |
| | | | | 拾 | 0 |
| | | | | 元 | 0 |
| 合計： | | 新臺幣陸佰元整 | | | |
| 經辦(總務組) | | 會計(財務組) | | 社長 | |
| 印 | | 印 | | 印 | |

..... 憑證粘存處

免用統一發票收據

中華民國 103 年 10 月 15 日

統一編號

買受人：空大台北中心登山社 地址：

| 品名 | 數量 | 單價 | 總價 | 備註 |
|-------------------|----|----|-----|--|
| 影印裝訂 | 40 | 15 | 600 | 收據專用章 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計新臺幣 零萬零千陸百零拾零元整 | | | | 銀貨兩訖  |

虹馬彩藝

奉准免用統一發票

統一編號

02231127

負責人：陳秀蘭

電話：三六六八〇〇〇
地址：淡水新街180巷1-1號

※ 應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
 ※ 每一支出憑證粘存單所貼證明單據，以不超出五張為原則。

國立空中大學
高雄學習指導中心攝影社一〇二學年度財物清冊

製表時間：103 年 7 月 25 日

| 品名 | 數量 | 總值 | 取得時間 | 放置地點 | 備註 |
|------|----|------|------------|-------|----------------|
| 照相機 | 1 | 4200 | 92.10.10. | 社團辦公室 | 善心人士捐贈，移交 |
| 社章 | 1 | 180 | 97.01.22. | 社團辦公室 | 社內購置，移交 |
| 社旗 | 3 | 3600 | 95.03.17. | 社團辦公室 | 社內購置，移交 |
| 紅布條 | 2 | 3000 | 102.09.27. | 社團辦公室 | 社內購置，移交 |
| 背心 | 15 | 4500 | 98.04.08. | 社團辦公室 | 社內購置，移交 |
| 資料盒 | 1 | 500 | 101.10.10. | 社團辦公室 | 社內購置，移交 |
| 檔案夾 | 20 | 3600 | 103.07.12. | 社團辦公室 | 善心人士捐贈，移交 |
| 文具用品 | 1 | | 103.07.12. | 社團辦公室 | 中心統一購置提供移交，消耗品 |
| 以下空白 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

製表：

國立空中大學

宜蘭學習指導中心社會服務社

一〇二學年度

一〇三學年度

移交清冊

103 年 7 月 26 日

宜蘭中心社會服務社移交清冊目錄

| 表單名稱 | 頁數 | 備註 |
|----------|----|-----------------------|
| 一、印信移交清單 | 壹 | 社章實體物 移(點)交 |
| 二、人事移交清單 | 壹 | 社員名冊等實體書面資料及電子檔 移(點)交 |
| 三、社務移交清單 | 壹 | 活動計畫等實體書面資料及電子檔 移(點)交 |
| 四、財物移交清單 | 壹 | 財產物品實體物 移(點)交 |

移交人(卸任)：○○○社長 (簽章)

接收人(新任)：○○○社長 (簽章)

監交人(指導教師或中心輔導員)： (簽章)

中華民國 年 月 日

國立空中大學電子計算機中心 社團 WWW Home Page 建置申請單

| | | | |
|-----------------------|---|---------|-------|
| 使用類別 | <input type="checkbox"/> 社 團 <input type="checkbox"/> 其 它_____ | 申請日期 | 年 月 日 |
| 社團中文名稱 | | 負責人姓名 | |
| 負責人 E-mail 信箱 | | 負責人聯絡電話 | |
| 社團英文名稱 (網站帳號) | | 密碼 | |
| 申請服務項目 (請勾選您需要的服務) | <input type="checkbox"/> 申請網頁空間 (支援 PHP) <input type="checkbox"/> 取消並刪除社團帳號 <input type="checkbox"/> 申請 MySQL 資料庫 | | |
| 注 意 事 項 | 1. 為了方便開設帳號，社團之英文名稱長度需在 3 ~ 1 0 個小寫英文字母之間，且密碼應至少 8 碼以上並英文數字夾雜，勿全部英文或全部數字。 2. 請在黏貼處附上「社團負責人的證件」影印之正、反面。 3. 七個工作天後，回條將以校內信封寄至系所辦公室或行政單位。如附 E-mail 則以郵件通知。 4. 此帳號僅供建 WWW Home Page 用途，資料請自行備份，本中心不負維護責任。 5. 負責人若有異動，或三個月網站未更新者，請填寫此表重新申請。(負責人係指社長或會長)。 6. 社團網頁申請表要請該社團所屬學習指導中心主任簽章。 7. 申請者需同意並保證不刊登任何與商業行為相關或不雅、猥褻、不法、攻擊性、侵害他人智慧財產權的文字或圖片或任何形式的檔案於網站上。 8. 取消帳號，亦需請所屬學習指導中心主任簽章，不必附上身分證影本。 | | |
| | 社 團 負 責 人 | 主 管 簽 章 | |

※查○○○同學，確係本中心一〇三學年度○○○社團負責人無誤。(中心經辦簽章)

-----身分證黏貼處-----

正面

反面

-----回 條----- (以下回條申請者不需填寫) -----

| | | | |
|-------|-----------|----|--|
| 社團名稱 | (申請者不需填寫) | | |
| 負責人姓名 | (申請者不需填寫) | | |
| 網站網址 | (申請者不需填寫) | | |
| 社團帳號 | | 密碼 | |

附註：1. 此帳號僅供建 WWW Home Page 用途，資料請自行備份，電子計算機中心不負維護責任。
 2. 社團負責人有異動，請填寫此表格重新申請。

國立空中大學臺南學習指導中心登山社-校內網頁



空大台南登山社
網站建立： 97.06.01
最近更新：103.04.15

- 認識我們
- 聯絡我們
- 加入社團
- 報名活動
- 報名情況
- 最新消息
- 最近活動
- 活動剪影
- 心得分享
- 人生漫談
- 回首頁

空大台南登山社
歡迎光臨!

登山健身心，
遊覽增見聞!

登山 生態觀察
健行 淨山淨壘
旅遊 捐血救人
騎單車 急救訓練

〈週六及週日，二天〉初級急救員訓練。

國立空中大學臺北學習指導中心達言社-校外臉書



國立空中大學臺北學習指導中心學生社團聯合會

| 臺北中心學生社團聯合會社章留存單 | |
|---|-----------|
| 預留社團戳章，共 1 式。 | |
|  | |
| 拓製日期： 年 月 日 | 申請人： 經辦人： |
| 變更原因： | |
| 變更日期： 年 月 日 | 申請人： 經辦人： |
| 變更原因： | |
| 變更日期： 年 月 日 | 申請人： 經辦人： |