



靜宜大學學生自治會
PROVIDENCE UNIVERSITY STUDENT ASSOCIATION

115 學年度第一學期

期初社團幹部座談會

會議日期：115 年 09 月 23 日（三）

會議地點：任垣樓國際會議廳

會議流程：

時間	內容	備註
17:30-17:50	報到	
17:50-19:20	會議時間	會議資料 p.15
19:20-19:30	社團座談時間	
19:30-	散會	

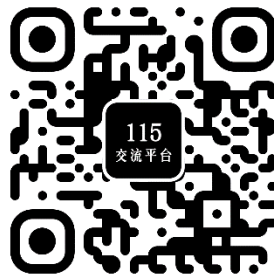
社 團 五 大 努 力 方 向

- 一、 **活動多元化** - 兼顧學術專業、康樂聯誼、服務學習等領域，並嘗試發展出各社團之特色。
- 二、 **財務透明化** - 依照組織章程進行財務收支，並定期公開徵信，以獲得會/社員之信任。
- 三、 **關係親密化** - 透過積極主動之溝通，促進與指導老師、系辦/學生成就中心、會/社員之間的關係，並在彼此尊重之基礎上，合作推動社團之相關活動。
- 四、 **形象正面化** - 努力在言談舉止上有禮合宜，在課業學習上自我提昇，以建立社團幹部健康之領導形象。
- 五、 **制度法規化** - 關心、參與校園公共事務，並透過定期檢視、增修各項法規，培養議事能力，逐步邁向自治之理想。

▼尚未加入相關社群的夥伴，趕緊追蹤、加入、點個讚吧!!▼



我是靜宜社團人 FB



115PUclub 交流平台



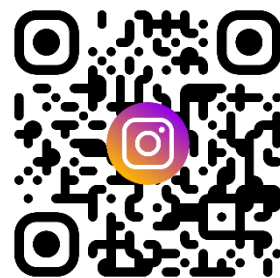
學生自治會 FB



我是靜宜社團人 IG



115 總務&器材大群



學生自治會 IG

交通安全若遵守， 世界各地叭叭走

五大守則

- 1 熟悉路權，遵守法規。
- 2 我看的見您，您看的見我，交通最安全。
- 3 謹守安全空間，不作沒有絕對安全把握的交通行為。
- 4 利他用路觀，不作妨礙他人安全與方便的交通行為。
- 5 防衛兼顧的安全用路行為，不作事故的製造者，也不成為無辜的事故受害者。



尊重智慧財產權 請使用正版品

避免侵害著作權，請謹守三不原則



未經權利人同意，將相關著作以影印機複印、電腦列印及掃描、燒錄到光碟片、拷貝、下載，或其他方法直接或間接、永久或暫時之重複製作，可能構成侵害**重製權**。



未經權利人同意，將相關著作之重製物提供公眾交易或流通、上傳至網路平台、或利用網路轉發給他人，不論有償或無償，可能構成侵害**散布權**。



未經權利人同意，將相關著作以網路或其他通訊方法，向公眾提供或傳達著作內容，包括將著作放置在網站、FTP、社群網站、網路芳鄰、BBS等，使公眾得於其各自選定之時間或地點接收著作內容，可能構成侵害**公共傳輸權**。



不要隨意張貼他人文章、照片或移花接木

Do NOT post or tamper with others' articles or photos.

不要將他人文章、音樂、影片、軟體隨意轉寄

Do NOT share unauthorized articles, music, films or software.

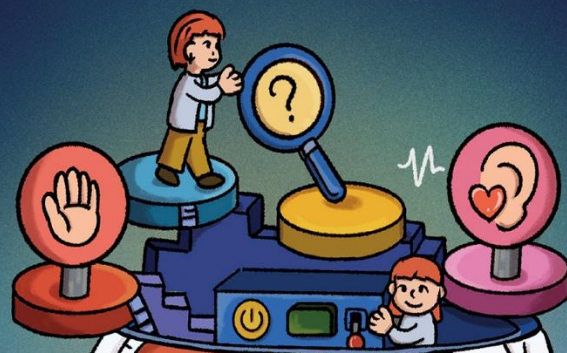
不要下載使用網路上未經授權的音樂、影片、軟體

Do NOT download unauthorized music, movies or software from the Internet.



留言前，腦袋先開機

網路「停看聽」！衝動發言，小心觸法



不轉傳、不謾罵



這是真的嗎？



傾聽同理他人



教育部 關心您

找工作 防詐騙



要確定
確定工作地點與內容

1



要陪同
請親友陪同或告知面試資訊

要存疑
查證公司是否合法

2



不繳錢
不繳交不合理或不明費用

不辦卡
不隨意辦信用卡或開戶

不購買
不因面試而購買不明產品

不簽約
不在未詳閱就簽署文件或契約

不飲用
不飲用酒精或不明飲料

3

不從事非法活動
不以不合法身分工作

不離身
證件、手機等重要物品不離身

遇詐關鍵字：

- ⚠ 低門檻
- ⚠ 高報酬
- ⚠ 提供帳戶
- ⚠ 繳保證金 / 訓練費



4

切勿輕易受高薪與福利誘惑！



遭遇詐騙洽詢相關事宜，可撥打
反詐騙諮詢專線諮詢、檢舉或報案

165



教育部 關心您
Ministry of Education

廣告

學生事務處 學生成就中心
輔導老師介紹



詹秉軒主任 (皮哥)

§ 輔導 §

學生自治會

學生評議會



廖穎裕 (穎裕姐)

§ 輔導 §

學生行政中心_總務部/文化部

社團_音樂性/康樂性



黃俐娟 (娟姐)

§ 輔導 §

學生議會

學生行政中心

秘書處/學權部/選舉委員會



陳依淇 (依淇姐)

§ 輔導 §

學生行政中心

活動部/公關部/畢業生委員會



洪儀真 (儀真姐)

§ 輔導 §

社團_思潮性/體能性

聯誼性/學藝性/綜合性



陳怡瑄 (怡瑄姐)

§ 輔導 §

學生行政中心_學社部

自治性社團+領頭羊：

- 1.理學院+永續學程
- 2.資訊學院
- 3.管理學院+寰管學程



邱惠玲 (惠玲姐)

§ 輔導 §

社團_服務性

自治性社團+領頭羊：

- 1.社會科學院+生態系
- 2.外語暨人文創意學院
+寰外學程+智媒學程

第 31 屆學生自治會



侯伯叡

會長

兼學生行政中心總幹事



郭茹鈺

副會長

兼學生行政中心副總幹事

學生行政中心



蔡孟庭

秘書長



張晏瑜

副秘書長



許妙鈺

副秘書長



郭壹婷

活動部_部長



張昀立

活動部_副部長



張睿紘

學權部_部長



黃品綸

學權部_副部長



陳姿蓉

總務部_部長



王廷蓁

公關部_部長



賴鈺庭

公關部_副部長



蔡坤桓

學社部_部長



鄧右筠

學社部_副部長



黃育萱

文化部_部長



涂芝玄

文化部_副部長



曾家璿

選舉委員會_主委



邱琇琳

選舉委員會_副主委



張恩瑄

畢業生委員會_主委



張孜妤

畢業生委員會_副主委

學生議會



李洧佳

議長



宋 婷

副議長兼學生權益委員長



岩芷杉

秘書長



郭盈君

副秘書長



賴奕叡

法制委員長兼社團權益委員長



陳羽柔

財務委員長

學生評議會



徐煒庭
主席



陳柏佑
副主席



顧攸修
秘書長



陳樂晏
副秘書長



陳湘穎
副秘書長



林語瑤
評議委員



葉庭瑜
評議委員



周于晴
評議委員



林宸亦
評議委員



林祐德
評議委員



黃婕瑜
評議委員



魏佑丞
評議委員



張景群
評議委員



邱品淳
評議委員

學生評議會-顧問老師



林芳如老師



王鼎樸老師



姑慕·瓦利斯老師



王欽彥老師

115 學年度第一學期 期初社團幹部座談會

會議紀錄

會議時間：115 年 9 月 23 日 (三) 17:30-18:58

會議地點：任垣樓國際會議廳

會議主席：第 31 屆學生自治會會長_侯伯叡

紀錄：學生行政中心副秘書長_張晏瑜

出席人員：學生成就中心主任及輔導老師、第 31 屆學生自治會、各社團代表

一、主席致詞：(第 31 屆學生自治會會長_侯伯叡)

(一) 歡迎新一屆的各社團幹部參與期初幹部座談會，希望大家在這一年互相努力、做到好做到完美。

(二) 介紹學生會各幹部。

二、師長致詞：(學生成就中心主任_小皮哥)

(一) 新學期新開始，介紹學成中心老師們，提醒各社團及系學會若有任何問題都能詢問學成中心各輔導老師。

三、報告事項

【學生成就中心報告】

(一) 學生成就中心網頁：<https://osaea.pu.edu.tw/>

(二) 活動行事曆

1. 學生成就中心公開行事曆，請見網站

2. 本學期活動預定表，如《附件一 p.30-32》，請各社團規劃活動時避免時間及地點衝突，亦請踴躍參加。(詳細活動細節若有變更會公告在網站上)

(三) 社團資料更新

1. 社團帳戶變更

帳戶需變更負責人、新開立社團帳戶或印鑑遺失等可申請帳戶變更

(1) 登記時間：115 年 9 月 28 日 (一) 24:00 截止

(2) 登記表單：<https://reurl.cc/X2bV4D>

(3) 變更程序：表單登記→登記截止後約 2 週，輔導老師通知各社團領取公文→至善 1 樓郵局預約時間→攜帶①新任負責人身分證、②新任負責人印章、③社章(小方章)、④存摺及⑤工本費 50 元辦理變更作業。

2. 社團管理系統更新

(1) 更新時間：115 年 8 月 15 日 (六) 至 9 月 24 日 (四)

(2) 更新內容：基本資料、新任社團幹部及成員資料



- (3) 系統路徑：e 校園服務網>各類系統>學務>社團管理>系統功能切換
- (4) 社團管理系統之建置與維護，輔導老師納入社團評鑑平時成績計分，視評鑑分數做為經費補助之參考，請各社團嚴格遵守相關規定。

3. 社群媒體與網站更新

學生成就中心網站提供全校師生認識社團與課外活動的資訊平台。若社團需更新內容，如法規、Logo、社群連結、榮譽事蹟等，或希望刊登活動資訊，歡迎與儀真姐聯繫協助進行變更。

(四) 活動經費暨器材申請

1. 學輔經費申請

- (1) 申請時間：115 年 9 月 24 日 (四) 17:00 止
- (2) 申請資料：活動企劃書+預算表
- (3) 注意事項：
 - A. 請留意各社團輔導老師規定之學輔經費申請流程與時程！
 - B. 學輔經費預算表、預結算表及成果報告表已更新公版格式，請至學成中心網站下載。

2. 社團器材申請

- (1) 申請時間：115 年 9 月 24 日 (四) 17:00 止
- (2) 繳交資料：設備需求調查表紙本 (簽章需完成) 及電子檔 (Word 檔)
《附件二 p.33》
- (3) 表單下載：<https://reurl.cc/RRQ8Wx>
- (4) 繳交地點：學生成就中心各社團輔導老師
- (5) 相關規範：經常門器材_費用 1 萬元以下；資本門器材_費用 1 萬 5 千元以上)，請依期限繳交申請資料。



3. 寒期教育優先區申請

- (1) 申請時間：115 年 10 月 15 日 (四) 17:00 止
- (2) 申請資料：活動企畫書+預算表
- (3) 資料繳交：服務內容請先與各屬性輔導老師討論後再行送件予惠玲姐
- (4) 注意事項：服務地點需為教育部規定之教育優先區學校，服務時常需為 3 天以上至少滿 24 小時

(五) 本學期繳交資料

1. 更換/新聘指導老師 (請各社團和系學會與指導老師確認)

- (1) 繳交時間：115 年 9 月 24 日 (四) 17:00 止
- (2) 繳交地點：學生成就中心各社團輔導老師

- (3) 繳交表單：社團指導老師基本資料表、社團指導老師查閱同意書、會議紀錄
- (4) 表單下載：學成中心網站>表單下載>社團表單>學生社團-指導老師
- (5) 相關規範
 - A. 更換指導老師-社員大會後繳交[社長、新舊指導老師]簽章之會議紀錄。
 - B. 新聘指導老師-提案討論指導老師聘任案並繳交[社長] 簽章之會議紀錄。

2. 指導老師互動紀錄表

- (1) 繳交時間：115 年 12 月 24 日 (四) 17:00 止
- (2) 繳交地點：學生成就中心各社團輔導老師
- (3) 繳交表單：社團指導老師互動紀錄表「總表*1」及「單次表*N」
- (4) 表單下載：學成中心網站>表單下載>社團表單>學生社團-指導老師
- (5) 相關規範
 - A. 自治性社團：至少與老師實體互動 2 次 (繳交總表*1+單次表*2=共 3 張)
 - B. 其他屬性社團：至少與老師互動 8 次 (繳交總表*1+單次表*8=共 9 張)，
實體互動不得低於 6 次、線上互動至多 2 次
 - C. 紀錄表均須由指導老師審閱後親自簽名 (不得蓋章或電子簽章)
 - D. 指導老師費：校內老師 4 千元整；校外老師 5 千元整。未完成繳交表單之社團不給付當學期指導老師費；指導老師若有爭議，當學期指導費用須由社團自行給付。

3. 器材保管與使用紀錄繳交

為有效管理補助社團之器材，以及有利社團之傳承，每學期結束時，社團皆需繳交前一年度至當學期補助器材資料予輔導老師。

114 年 (113-2、114-1) 及 115 年 (114-2) 補助器材之社團皆須配合	
需繳交資料之社團	1. 學生自治會 2. 自治性社團(系學會)：西文系學會、資工系學會、應化系學會、寰宇學會 3. 其他屬性社團：吉他社、雅音國樂團、管樂社、熱音社、熱舞社、歌唱研習社、攝影社
繳交期限	116 年 1 月 5 日 (二)
繳交方式	以 Word 檔繳交給輔導老師
繳交資料	「設備彙整表」、「登錄帳卡」、「使用紀錄」及「使用照片」
114-115 年社團器材清冊	至雲端下載： https://reurl.cc/KO8qpM (分頁一：資本門項目、分頁二：經常門項目)
表格及範例	學成中心網頁下載 https://reurl.cc/0aKQZY
繳交格式	1. 114 年度資本門、114 年度經常門、115 年度資本門、115 年



	度經常門之器材分別各一個檔案。 2. 依照社團器材清冊內的器材先後順序將資料輸入。 3. 檔案內資料排版順序及方式請看學成網頁之範例 PDF 檔。 4. 檔名格式：社團名_年度_資本門/經常門_設備名稱 如：學生自治會_114 年_經常門_折合會議桌
注意事項	1. 使用/借用紀錄自領回器材後開始寫，一直到資料繳交為止。(使用紀錄和照片需累計，保留舊的並增加新的資料) 2. 若是使用紀錄表上有其他器材，則把需要交的器材使用紀錄框起來，提高該項器材識別度。

(六) 器材盤點 (學校產編之器材)

1. 需盤點的社團

- (1) 學生會：學生行政中心、學生議會
- (2) 自治性(系學會)：英文系學會、日文系學會、台文系學會、生態系學會、大傳系學會、財工系學會、應化系學會、食營系學會、化科系學會、行銷系學會、國企系學會、觀光系學會、財金系學會、資管系學會、資工系學會、資科系學會、寰外學會
- (3) 服務性：慈幼社、基服社、崇青社、法服社
- (4) 音樂性：琴韻箏聲社、吉他社、雅音國樂團、熱音社、鋼琴社、管樂社、日本太鼓社、歌唱研習社、嘻哈音樂研究社
- (5) 康樂性：熱舞社、登山社、魔術社、益智桌遊玩聚社、火舞社、歌留多歌牌社
- (6) 思潮性：東哲社、信望愛社、學園愛加倍社、崇德社
- (7) 體能性：空手道社、飛輪社、棒球社、八極拳社、生存遊戲社、排球社
- (8) 學藝性：攝影社、金融證券研究社、美工社、辯論社、自媒體研究社、韓國文化研究社
- (9) 綜合性：啄木鳥工作隊、旅研社、動漫社



產編貼紙範例
(白底紅色字體)

2. 盤點及登記相關資訊

	自治性社團 (系學會)	其他屬性社團 (服務性、音樂性、康樂性、思潮性、體能性、學藝性、綜合性)
盤點日期	115 年 10 月 28 日至 10 月 30 日	115 年 10 月 19 日至 10 月 30 日
盤點地點	依登記地點	
登記截止	115 年 10 月 6 日前 繳回穎裕姐	

登記方式	紙本「盤點時間調查表」	
社團盤點 器材清冊		器材清冊連結： https://reurl.cc/MWONAK
社群	請盤點人員加入「115 學成中心器材盤點」 社群連結： https://reurl.cc/Z89Xqp	

(七) 器材借用

- 借用時間：活動前 3-30 天線上申請，不接受當日臨時借用
- 借用路徑：e 校園服務網>個人帳號登入>學務>學成中心器材借用系統>申請借用>填寫基本資料（借用時間：從領取日開始借，借到歸還日）>儲存並新增租借項目>選取欲借用器材及數量>按「儲存租借項目」>按「儲存並送審」（等待審查）>〈審查通過〉系統寄審查通過通知信（學校信箱）。
- 器材領取：帶證件、手機出示通過信件，於上班期間 16:30 前至學生成就中心（至善 308）領取器材。
- 注意事項：
 - 借用日期請務必從器材領取日開始借，借到歸還日。
 - 需器材證才能借用：舞台、舞台照明設備、活動式音響組、快速帳...，若無器材證之社團請密切注意學生成就中心開設器材研習相關課程。
 - 學生成就中心器材，若有損害將請借方自付損壞之請修費用，並請準時歸還器材愛惜公物。

(八) 場地借用

- 一般性場地借用：
 - 借用時間：活動前 3-30 天線上申請，不接受當日借用
 - 借用路徑：e 校園服務網>會總>場地借用服務系統
 - 檢附資料：系統上傳活動企劃書，借用用途若為活動練習、會議等，請附上練習企畫書、會議資料或開會通知單為證明資料，勿用活動企劃書申請活動練習或會議等。
- 至善樓會議室
 - 至善 302 會議室：依一般場地借用
 - 至善 310 及 B1-019 會議室：
 - 借用時間：會議/活動前 1 個月開放預約登記
 - 借用方式：於上班時間攜帶證明文件至學生成就中心登記
 - 檢附資料：出示活動企劃書或開會通知（電子檔即可）
 - 鑰匙領取：會議/活動前一日或當日上午領取鑰匙並押證件，於隔日中午

12:00 前歸還〈請留意學校上班日〉。

E. 預約及使用規範：

- a. 預約卻未使用，且無提前向學成中心取消將記點乙次，記點 2 次當學期停權不得申請借用。
- b. 以社團會議、課程等活動優先，場地使用後電源關閉請復原並維持環境整潔，不得進行烹飪（含用火，蠟燭、瓦斯、電鍋及電磁爐等相關物品），經管理單位發現，查證屬實則該學年度停權不得申請借用。

3. 場地注意事項：

- (1) 自 113 學年度起事務組不再列印紙本使用資源證明單（場單），可自行至場地租借服務系統查詢審核進度及資源證明單。場地借用後，務必自行確認是否審核通過。
- (2) 有預約場地之社團，務必於場協後依規定將「正式單送審」，並上傳活動企劃書完成借用程序。
- (3) 借用大禮堂或小劇場亦需繳交場地保證金 2,000 元，請盡早完成費用繳交（保證金於活動後可退還）。大禮堂若有外加廠商燈光音響之社團，請線上申請場地時務必據實勾選並告知事務組，於活動前完成外加燈光、音響之電費新台幣 1,200 元費用繳交。
- (4) 場地借用後，如遇學校舉辦重要活動或教學，協調社團讓出，校方另協助尋覓合適場地供社團使用。
- (5) 請依規定使用，不得大聲喧嘩或破壞公物、隨身物品請擺放整齊、亦須保留用路人通道，違者取消其使用資格。若場地位於各出入口，請務必保持行走通道，避免影響他人行的權利。
- (6) 場地使用完畢後，確實恢復原狀清潔乾淨，海報及道具未完成品請靠牆排放整齊並寫上社團名稱，不得影響用路人通道，違者經學生成就中心、事務組或相關單位勘查屬實，即請清潔人員進行清理工作，使用單位不得有異議。
- (7) 教學區於教學時間（08:00-21:40）不得播放音樂，非教學區請注意音量，避免影響他人安寧，下課時間開放 10 分鐘進行相關宣傳。
- (8) 為維護住宿生安寧，中午 12:30 後請勿進行街宣；若中午時段於各場地擺攤之社團亦請配合控制音量。
- (9) 至善樓（學生活動中心）活動配合事項：
 - A. 本棟樓開放時間為 6:00 至 23:00，請各系學會及社團遵守使用時間，若為正式活動，得向學生成就中心申請延長使用時間，學生成就中心將視狀況個案處理，惟不得超過晚間 12 時及使用擴音器與音響等器材。

- B. 地下室 17:00 前，為不影響傷患之休息及辦公室寧靜，嚴禁於上班時間使用音響，並請控制個人音量。
- C. 地下室鏡子教室、走廊及動靜空間，請勿按壓鏡子，使用完畢請將場地復原、冷氣與電扇關閉。
- D. 本棟樓為共享空間，基於公平使用原則，請各系學會及社團使用音響時避免將音量無限制擴大致使影響其他單位。

(九) 文宣品管理

- 1. 依「靜宜大學校園文宣品管理規則」《附件三 p.34》。詳細借用流程、規則及保證金等請至學成中心網站查看。
- 2. 海報張貼：至善餐廳（全家外）、希嘉學苑旁斜坡、靜園餐廳公車站 4 處展示牆供申請。
- 3. 布條懸掛：至善樓紅磚道、伯鐸往圖書館沿路人行道、大停周邊圍籬、戶外排球場圍籬 4 處區域供申請。
- 4. 燈桿借用：請至學生成就中心確認位置及編號。

(十) 獎勵申請

1. 靜宜優秀青年遴選

- (1) 申請截止：115 年 11 月 10 日（二）24:00 前收件。
- (2) 報名資訊：公告於學生成就中心網頁。
- (3) 遴選與表揚：經學校推薦第一名為全國代表、第二名為縣市代表，所有代表皆於本校校慶大會活動表揚，報名詳細資訊可先。

- 2. 獎學金申請：校內外提供豐厚的獎學金，請至 e 校園服務網>公眾使用區>其他>獎助學金系統查詢與申請。

(十一) 社團活動宣傳

1. 115-1 社團指導老師座談會 <請指導老師或指導老師代理人務必參加>

- (1) 座談會日期：115 年 10 月 16 日（五）
- (2) 場次 | 地點：（兩場次擇一場次參加即可）
 - 場次一 12:10-13:00 | 希嘉學苑 1F 大會議室
 - 場次二 18:30-19:30 | 至善樓三樓 310 室
- (3) 報名時間：115 年 10 月 13 日（二）20:00 截止
- (4) 報名連結：<https://forms.gle/Yfhh136ioaBSSodm9>



2. 藝術表演-工作夥伴招募

- (1) 報名時間：115 年 9 月 30 日（三）截止
- (2) 夥伴招募連結：<https://forms.gle/qLAu7WbJoDtch4UT6>



3. 聖誕佈置嘉年華

一年一度的聖誕佈置，激發團隊合作與創意，將溫暖的聖誕分享與喜悅傳遞給全校師生。透過佈置展現社團與系所特色，主辦單位將提供佈置材料費補助及各獎項獎券，並於活動期間舉辦三場手作工作坊，誠摯邀請各社團踴躍參與，與夥伴共同打造充滿節慶氛圍的校園！

- (1) 共識會議：115 年 10 月 15 日 (四)
- (2) 活動說明會：115 年 10 月 22 日 (四)
- (3) 工作坊時段：115 年 10 月 22 日 (四)、11 月 19 日 (四)、12 月 3 日 (四)
- (4) 作品展期：115 年 12 月 1 日 (二) 至 12 月 31 日 (四)

4. 116 年社團評鑑暨觀摩會

(1) 社團評鑑暨觀摩會

時間：116 年 1 月 6 日 (三) 08:00-17:00

地點：至善大禮堂、動靜空間及至善樓四樓教室

(2) 評鑑說明會 <社團幹部務必參加>

時間：115 年 10 月 28 日 (三) 17:30-19:30

地點：任垣講堂

評鑑說明會報名資訊，將於 115 社團交流平台公告。

(十二) 宣導事項

1. 校外活動申請

- (1) 校外活動前務必要跑校外活動申請單，活動 1 週前完成！最遲 3 天前
- (2) 表單下載：學生成就中心網站>章則表單>表單下載>【活動】校外活動申請
★請務必下載最新表單 115.02 版本
- (3) 備妥資料：①企劃書 ②保險收據影本 ③保險名冊(姓名、電話、緊急聯絡人)
★保額：100 萬意外+10 萬醫療，以「靜宜大學」為要保人
★保險名冊格式請參考雲端-相關表單
★注意事項：保險公司都是款項入帳後，才會由公司開立收據，從投保到拿到收據約需 7-10 個工作天，請大家務必提前投保，並與保險員保持聯繫，進行校外活動申請前取得收據(至少要有電子檔)
★若搭乘遊覽車，需檢附遊覽車公司執照、車輛行照、駕駛駕照等影本。

2. 食品安全：

- (1) 維護本校校園餐飲衛生與食品安全，依「靜宜大學校園臨時性食品攤位 / 餐車餐飲衛生管理要點」《附件四 p.38-44》。※凡校內活動安排校外食品攤商進校設攤，或由本校教職員工生自行設置臨時食品攤位，均請依相關規定辦理※



(2) 食品安全相關規範與流程《附件五 p.45-47》，詳情資訊：<https://reurl.cc/VnWz6Y>

(3) 窗口聯繫：諮商暨健康中心_羅緯琪（分機 11234 / 至善樓 B1）

3. 校園禁菸：禁菸政策，全校已施行禁菸令，請各位社團夥伴務必配合。

4. 個人資料保護法：

辦理相關活動需向社團成員索取個人資料時，務必請社團人員簽署個資同意書，並請各社團做好資料的保護。

依據個資法蒐集、處理及利用您的個人資料包含識別個人姓名、行動電話、電子郵件等。上述個人資料之蒐集、處理及利用，將僅限本活動業務需要使用，並遵守個資法之規定妥善保護您的個人資訊，並於活動結束後立即銷毀。依據個資法第3條規定，您可向本社行使之個資權利包括：查詢、閱覽、複製、補充、更正、處理、利用及刪除。您亦可拒絕提供相關之個人資料。

☐ 本人經○○○社告知《個人資料保護法》相關事項，已清楚瞭解蒐集、處理或利用本人個人資料之應告知事項並同意該活動使用。簽名： _ _ _ _ _

5. 迎新宿營活動規範：

靜宜大學系學會辦理迎新宿營活動規範」請籌辦迎新宿營實務必依照規定辦理
《附件六 p.48》

6. 廠商贊助：

各社團與廠商合作時，請詳閱「靜宜大學學生社團與贊助廠商合作關係之規範要點」，以避免損害相關權益，如欲簽訂合約。《附件七 p.49》

7. 娛樂稅申報：

(1) 舉辦娛樂活動項目，如：電影欣賞、演唱會及舞會等，活動前請確認是否需娛樂稅申報。

(2) 洽詢：財政部中區國稅局沙鹿稽徵所 04-26651351
臺中市政府地方稅務局沙鹿分局 04-26624146

(3) 娛樂稅法：<https://reurl.cc/yWlX22>

(4) 台中市政府地方稅務局：<https://reurl.cc/dOvvzy>

8. 交通安全宣導：請同學注意自身交通安全，騎機車務必戴安全帽、行車勿超速超載、誤闖紅燈。

9. 有品青年：

(1) **尊重智慧財產權**

社團辦理活動、製作文宣或使用音樂時，請遵守智慧財產權相關規範，並由社團幹部協助提醒社員使用正版軟體及合法授權素材。學校後續將辦理智慧財產權相關宣導活動，歡迎各社團及社員踴躍參與，共同建立尊重智慧財產權的校



園文化。

(2) 培養公德與品德

社團是培養團隊合作與公共參與的重要場域，請幹部從日常做起，共同營造有禮、尊重的社團文化，例如：

- 公共場合及會議中適度控制音量，尊重他人。
- 活動結束後確實完成場地清潔與物品復原。
- 與他人溝通時保持基本禮貌，避免使用攻擊性或不當言語。

相關品德教育活動將另行公告，歡迎社團共同參與。

(3) 校園禮儀

請社團幹部協助提醒社員，於課程及正式活動期間應注意服裝儀容與校園禮儀，課程期間請勿穿著拖鞋，共同維護良好的學習環境。

(4) 性別平等與友善社團

社團活動應尊重性別平等、消除歧視並維護每位成員的人格尊嚴。規劃活動或課程時，請幹部留意：

- 是否存在性別分工不均或刻板印象？
- 團體活動及語言使用是否適當並尊重他人？
- 是否充分尊重成員的意願與身體界線？

如於校園內遇有性侵害、性騷擾或性霸凌等情形，請儘速尋求協助。

學生申請窗口：學務處_吳小姐（分機 11203 / 文興樓 3 樓）。

學生成就中心老師補充：

一、穎裕姐：

(一) 各社團辦公室皆有垃圾桶，請將食物或廚餘自行拿至公用垃圾桶處之廚餘桶，請勿丟至社窩內之垃圾桶，呼籲社團人確實做好垃圾分類。

(二) 至善樓仍有竊盜或等偷取東西的情況發生，所以請各社團夥伴再更加注意及防範。

二、依淇姐：

因應暑假已經有調查各社團及系學會的指導老師資料，請各社團務必如果有更換或新聘社團指導老師要繳交指導老師資料，尤其是英文系學會、資科系學會、嘻研社、太鼓社。

【學生自治會報告】

(一) 學生會行事曆

日期	時間	活動名稱	地點	負責部門
9/14(一)- 10/14(三)	每日 10:30-17:00	學生自治會發展獎助學金 申請	至善 312 室	秘書處
9/14(一)- 10/14(三)	每日 10:30-17:00	課外活動費補繳	至善 312 室	總務部
9/15(二)- 9/17(四)	12:00-16:00	社團博覽會	希嘉前馬路	學社部
9/19(六)	08:10-17:00	器材研習營	至善樓 B1 動靜教室	總務部
9/20(日)	08:30-17:00	總務研習營	文興樓一樓 360° 講堂	總務部
9/23(三)	17:30-19:00	期初社團幹部座談會	任垣樓 國際會議廳	秘書處
10/8(四)	17:00-18:00	校園民主系列論壇-第一場	靜安 101	學權部
10/21(三)	18:00-20:00	公民咖啡館	文興三樓第一 會議室	學權部
10/22(四)	18:30-20:50	靜宜之夜	至善大禮堂	文化部
12/3(四)	15:10-17:00	全校師生座談會	任垣樓講堂	學權部
12/12(六)	18:00-21:00	校慶演唱會	任垣四樓平台	活動部
12/17(四)	15:10-17:00	期末社團幹部座談會	任垣樓 國際會議廳	秘書處
預計辦理的活動				
日期	時間	活動名稱	地點	負責部門
待定	待定	各項市集活動	待定	活動部

(二) 學生會課外活動費重要時程

日期	名稱	地點
8/3(一)-9/4(五)	期初預算繳交	線上
9/12(六)-9/13(日)	期初預算審查大會	至善 302 會議室
9/14(一)-10/14(三)	課外活動費補繳期限	至善 312 室
9/17(四)-9/23(三)	期初預算確認	至善 312 室
9/24(四)-10/8(四)	期中追加預算繳交	線上
10/18(日)-10/19(一)	期中預算審查	至善 302 室
10/22(四)-10/29(四)	期中預算確認	至善 312 室
11/9(一)-11/13(五)	器材盤點	各社團辦公室
11/26(四)	社務款核銷截止	至善 312 室
12/10(四)	活動款核銷截止	至善 312 室
12/22(四)-12/29(四)	領款截止	至善 312 室

※活動款須於活動結束後十天內繳交第一次核銷資料。

※以上時程若有更動皆會公告於社群及學生議會 IG

(三) 學生行政中心

學生行政中心-秘書處

1. 115-1 學生自治發展獎助學金

- (1) 申請時間：115 年 09 月 14 日 (一) 至 10 月 14 日 (三) 17:00 止
- (2) 繳交資料：填寫獎學金申請表乙份 (申請書自行影印)、前學期成績證明書乙份、社團經歷相關證明或其他相關證明文件。
- (3) 繳交方式：紙本及電子檔皆需繳交
 - A. 紙本：請備妥文件繳交學生會辦公室 (至善樓 312)
 - B. 電子檔：寄至 pusa31st@gmail.com
- (4) 表單下載：學生成就中心→學生自治會→學生會-表單下載→學生自治發展獎助學金申請表
- (5) 申請資格：<依據學生自治發展獎助學金設置辦法第五條申請資格>
 - A. 本校前學期學業成績平均七十分以上者。
 - B. 本校前學期操行成績八十分以上，無處分紀錄者。
 - C. 前學期擔任社團幹部、學生代表或經認定於學生自治會或社團有發展重大貢獻獲傑出表現者具申請資格。

學生行政中心-學權部

1. 學權部設有學生權益申訴管道，網址位於學生會 IG 連結處，請與會人員一起協助推廣，如果社內或同儕有遇到任何需要協助之事項皆可跟我們說，我們將提供協助。
2. 學生權益反映表單：<https://forms.gle/Gsi4PUY428CzF3p9>



學生行政中心-總務部

1. 課外活動費補繳：
 - (1) 補繳時間：115 年 09 月 14 日 (一) 至 10 月 14 日 (三)
 - (2) 補繳地點：至善 312_學生會辦公室
 - (3) 注意事項：各社團向學生會申請之補助經費為課外活動費支應，請各社團負責人轉達所屬社團幹部及社員，請各社團一級以上之幹部記得繳交課外活動費，未繳交或未全數繳交者由學生議會斟酌補助款項。
2. 學生自治會器材盤點：
 - (1) 盤點時間：115 年 11 月 09 日 (一) 至 11 月 13 日 (五)
 - (2) 盤點相關資訊將公告於 115PUclub 社團交流平台
3. 總務必知、器材必知皆已公告在總務器材大群記事本中，請社團夥伴務必詳閱。

(四) 學生議會

1. 學生議會 IG：https://www.instagram.com/pusp_31



2. 基金案審理流程

- (1) 申請資格：全國性比賽、研習、活動
- (2) 申請時間：須於活動開始前一週完成繳交 (最好前兩周)
- (3) 申請流程：

每週五 17:30 前繳交 → 於「下週二」進行審理。

每週五 17:30 後繳交 → 於「再下一週二」才會審理。

(4) 注意事項：

- 若有保險、早鳥車票或其他需提前購買之項目，可以提前送審，議會將依送件時間提前進行審議，建議各社團可於確認補助金額並公告後，再進行相關項目的購買，不一定需要等到比賽前一週才送件。
- 若社團因特殊情況，於基金案審議前已先行購買保險或其他申請補助之項目，請務必提前主動告知議會，或於基金案講解時向議會說明。
 - ※若事前未告知，後續將無法進行該項目的核銷。(活動收據+照片)
- 若基金案有提前送件，請將相關資料放置於申請當週的資料夾，非活動舉

辦當週的資料夾，以利議會後續審議及資料整理。

3. 期初預算申請注意事項

- (1) 法定預算表不提供紙本，改為提供「電子檔」（請社團自行下載保存）。
- (2) 核銷時請自行列印於核銷資料中附上。

4. 其他注意事項

- (1) 請各社團務必詳細閱讀《總務必知》。其中已提供「學生自治會預算規範」及「企劃書範例」，可作為撰寫與審核的依據。
- (2) 企劃書除了由社團幹部口頭說明外，也是議員了解活動內容的重要依據。請勿僅隨意填寫，或直接貼上活動辦法。特別是在基金案的申請上，議員將著重審視「申請原因與必要性」。
- (3) 建議所有社團幹部追蹤「議會 IG」，相關預算、基金與法規等重要訊息皆會在該平台公告。如有疑問或遇到《總務必知》未能涵蓋的情況，也可透過 IG 與議會聯繫。

(五) 學生評議會

1. 學生評議會 IG：<https://reurl.cc/Wzz8L9>
2. 靜宜大學學生自治會學生評議會案件受理及審理規則（子法草案）
3. 審理案件
 - (1) 書狀格式連結：<https://reurl.cc/VnnmpY>
 - (2) 繳交方式：請務必同時繳交紙本及電子檔，兩者皆須完成繳交。
 - A. 紙本資料：請繳交至評議會。
 - B. 電子檔：請寄至電子郵件 PUSJ31@gmail.com



四、提案討論

提案一

提案單位：學生成就中心

案由：推選 115 學年度學生社團輔導委員會社團代表三名，請討論。

說明：(一)依學生社團輔導委員會設置辦法辦理第三條第二項辦理。

(二)社團輔導老師已於各屬性社團會議中推選屬性代表，屬性社團代表提名如下：

屬性	社團名稱	職稱	姓名
自治性	日文系學會	會長	張家緯
服務性	法律服務社	社長	黃于晴
音樂性	管樂社	社長	黃宇佺
康樂性	魔術社	社長	張承鈞
思潮性	光鹽社	社長	劉秣均
體能性	籃球社	社長	蔡坤助
聯誼性	全球文化交流社	社長	劉繼謙
學藝性	自媒體研究社	社長	卓冠宇
綜合性	動漫社	社長	許富凱

(三)一個社團一票，至多勾選 3 名。

(四)委員任期：聘任後至 116 年 5 月 31 日

決議：經投票表決通過，由服務性社團代表法律服務社社長-黃于晴、自治性日文系學會會長-張家緯、音樂性管樂社社長-黃宇佺，當選 115 學年度學生社團輔導委員會社團代表委員。

屬性	社團名稱	姓名	票數
自治性	日文系學會	張家緯	22
服務性	法律服務社	黃于晴	33
音樂性	管樂社	黃宇佺	22
康樂性	魔術社	張承鈞	17
思潮性	光鹽社	劉秣均	7
體能性	籃球社	蔡坤助	6
聯誼性	全球文化交流社	劉繼謙	6
學藝性	自媒體研究社	卓冠宇	17
綜合性	動漫社	許富凱	6

五、臨時動議 (無)

六、散會 (18:58)

附件一・學成中心活動預定表

學生成就中心 115 學年度第 1 學期 活動預定表							
月份	日期	星期	時間	工作項目	活動地點	承辦單位	承辦人
9 月	1-2	二-三	全天	新生領航幹部研習營	國際會議廳、至善樓 B1 動靜空間	學生成就中心	邱惠玲 陳怡瑄
	6	日	14:00-16:00	新生家長日	至善樓大禮堂	學生成就中心	詹秉軒
	7-8	一-二	全天	新生啟航週	靜宜大學	學生成就中心	詹秉軒
	7-8	一-二	08:00-17:00	社團博覽會(啟航週)	任垣樓四樓教室	學生成就中心 學生行政中心 學社部	陳怡瑄
	12-13	六-日	全天	課外活動費期初審查會議	至善 302 會議室	學生議會	黃俐娟
	15-17	二-四	12:00-16:00	社團博覽會(開學週)	希嘉學苑前馬路	學生成就中心 學生行政中心 學社部	陳怡瑄
	17	四	15:10-17:00	一般場地協調會	iDO 培力基地 - iSpace、iTalk	學生成就中心	廖穎裕
	19	六	全日	社團器材研習營	至善樓 B1 動靜空間	學生成就中心 學生行政中心 總務部	廖穎裕
	20	日	全日	社團總務研習營	文興樓一樓 360 講堂	學生成就中心 學生行政中心 總務部	廖穎裕
	23	三	17:30-19:00	期初社團幹部座談會	國際會議廳	學生成就中心 學生行政中心 秘書處	黃俐娟
	23	三	12:10-13:00	領航導師期初會議	文興樓二樓會議室	學生成就中心	邱惠玲
10 月	1	四	15:00-17:00	116 級畢業生委員會會議	待訂	學生成就中心 畢業生委員會	陳依淇
	1	四	12:10-14:00	115-1 學輔經費暨器材審查會議	至善 302 會議室	學生成就中心	詹秉軒
	1-15	四-四	全日	116 級畢業學士服套量登記/收費作業		學生成就中心 畢業生委員會	陳依淇
	8	四	15:00-17:30	校園民主系列論壇<第一場>看見資訊-媒體識讀	靜安 101	學生行政中心 學權部	黃俐娟
	15	四	12:00-13:00	2026 聖誕佈置嘉年華共識會議	至善 302	學生成就中心	洪儀真
	16	五	12:00-13:30 18:30-20:00	社團指導老師座談會	待訂	學生成就中心	陳依淇

學生成就中心 115 學年度第 1 學期 活動預定表							
月份	日期	星期	時間	工作項目	活動地點	承辦單位	承辦人
10 月	17	六	08:00-17:00	青年普拉斯	任垣 441(暫定)	學生成就中心	洪儀真
	17	六	08:00-13:00	【品德教育】淨灘活動	台中松柏漁港	學生成就中心	陳依淇
	21	三	17:30-19:30	青年參與公共事務-公民咖啡館	文興三樓第一會議室	學生成就中心 學生行政中心 學權部	黃俐娟
	22	四	12:00-13:00	2026 聖誕佈置嘉年華說明會	至善 302	學生成就中心	洪儀真
	22	四	15:10-17:00	【聖誕佈置】弦絲繞線造型掛飾工作坊	IDO 培力基地-iSpace	學生成就中心	洪儀真
	22	四	18:00-21:00	【藝 術 表 演】 《Amabile》王子欣小提琴獨奏會	伯鐸小劇場	學生成就中心	陳依淇
	22	四	18:00-20:30	靜宜之夜	至善樓大禮堂	學生成就中心 學生行政中心	廖穎裕
	27	二	12:00-13:00	領航導師期中會議	文興樓二樓會議室	學生成就中心	邱惠玲 陳怡瑄
	28	三	17:30-19:30	116 年社團評鑑暨觀摩會-說明會	任垣講堂	學生成就中心 學生行政中心	詹秉軒
	29	四	15:00-17:30	【靜宜志工種籽培訓】苑手作工作坊	希嘉一樓大會議室	學生成就中心	邱惠玲
11 月	全月		全天	聖誕主題佈置比賽	校園各處	學生成就中心	洪儀真
	8-9	六-日	全日	領頭羊校外培訓	校外場域	學生成就中心	陳怡瑄
	12	四	18:30-20:30	【藝術表演】《拉丁心·世界情》葛萊美獎與金曲獎的世界之聲	伯鐸樓小劇場	學生成就中心	陳依淇
	18	三	14:30-16:00	品格我最行-社辦整潔評分	至善樓、司令台	學生成就中心	廖穎裕
	18	四	17:30-20:00	特色主題計畫-僕人領導工作坊(1)	文興樓三樓第一會議室	學生成就中心	洪儀真
	19	四	15:00-17:00	【聖誕佈置】聖誕毛球環工作坊	IDO 培力基地-iSpace	學生成就中心	洪儀真
	19	四	15:00-17:30	【品德教育】法治講座	待訂	學生成就中心	陳依淇
	21	六	10:00-12:00	【品德教育】講座	文興樓一樓 360 講堂	學生成就中心	陳依淇
	21	六	13:00-17:00	【品德教育】工作坊	文興樓三樓第一會議室	學生成就中心	陳依淇
	25	三	12:00-13:00	領航導師期末會議	文興樓二樓會議室	學生成就中心	邱惠玲 陳怡瑄

學生成就中心 115 學年度第 1 學期 活動預定表							
月份	日期	星期	時間	工作項目	活動地點	承辦單位	承辦人
	25	三	13:30-15:00	靜宜大學優秀青年遴選審查委員會	文興樓二樓會議室	學生成就中心	洪儀真
	25	三	18:30-20:30	【藝術表演】【舞美術】系列作品精粹	至善樓大禮堂	學生成就中心	陳依淇
	26	四	15:00-17:00	特色主題計畫-僕人領導工作坊(2)	文興樓二樓會議室	學生成就中心	洪儀真
12 月	2	三	18:00-20:00	特色主題計畫-僕人領導工作坊(3)	文興樓三樓第一會議室	學生成就中心	洪儀真
	3	四	15:00-17:00	全校師生座談會	國際會議廳	學生成就中心 學生行政中心 學權部	黃俐娟
	3	四	15:00-17:00	【聖誕佈置】糖霜餅乾工作坊	IDO 培力基地 - iSpace	學生成就中心	洪儀真
	10	四	15:00-17:00	115-2 戶外球場場地協調會	任垣樓 203 教室	學生成就中心	洪儀真
	12	六	18:00-22:00	校慶演唱會	任垣樓四樓平台	學生成就中心 學生行政中心	陳依淇
	12	六	10:00-16:00	校慶園遊會	希嘉學苑前馬路	學生自治會	陳怡瑄
	17	四	15:00-17:00	期末社團幹部座談會	國際會議廳	學生成就中心 學生行政中心 秘書處	黃俐娟
116 1月	6	三	08:00-17:00	116 年社團評鑑暨觀摩會	至善樓大禮堂、 動靜空間 任垣樓教室	學生成就中心 學生行政中心	詹秉軒

附件二：社團器材申請_設備需求調查表

靜宜大學學生成就中心社團設備需求調查表

_____社團

學年第_____學期

編號 (依需求順序填寫)	項目名稱 (請寫中文)	廠牌、型號、規格 (請填寫該設備主要需求規格)	單價	數量	合計	參考網址 (請將網址縮短)	社團 現有 數量	新增 or 汰舊	申請說明
範例	麥克風	廠牌：SHURE 型號：SM57 規格：動圈式心形指向\ 頻率響應 50 Hz~ 15KHz/靈敏度(dBV/Pa)- 54.5 dBV/Pa	3,600	1	3,600	https://reurl.cc/bdAxEM	清點 社團 現有 數量		依照需申請 原因詳實填寫

備註：

- 1.請據實填寫社團設備需求，有關電腦週邊設備、傢俱設備請勿填寫。
- 2.請依器材需求的優先順序排列清楚。
- 3.採購順序將依「整體發展獎助款相關訓輔工作」經費之分配預算，以及貴社平時表現而定。
- 4.採購規則將參考各社團發展目標並遵循資源共享原則。
- 5.未來二、三年社團設備之採購補助將依此表作整體規劃。

※經常門：單價一萬元以下之器材；※資本門：單價一萬五千元以上之器材

社長 (簽章)：_____ 社團指導老師 (簽章)：_____ 填表日期：_____

靜宜大學校園文宣品管理規則

民國 112 年 09 月 20 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為落實品德教育與法治精神及維護校園美觀，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用校內各行政、教學單位、學生社團及校外團體。校內單位應於使用前三日向各管理單位提出申請、校外單位應於期限前向總務處提出申請，俟完備程序後方可設置。
- 第三條 文宣品種類包括旗幟、大型組合式掛報、布幔、展示架、宣傳布條、活動拱門、指示牌、海報、公告、啟事、活動宣傳單等。
- 第四條 文宣品可設置範圍及相關單位管理權責
- 一、文宣品可設置範圍：
- （一）校園旗座：校內燈桿依管理單位公告可設置處；另不包括校園設施指示牌之旗座。
- （二）文宣品公告區：
- 1.A 區-至善樓周圍紅磚道區（不包含至善樓西側）。
- 2.B 區-伯鐸樓往圖書館沿路人行道區。
- 3.C 區-大型停車場周邊圍牆區。
- 4.D 區-戶外排球場圍籬。
- （三）各類海報區：由各建築物管理單位規範。
- （四）公用公佈欄：希嘉學苑前及靜園旁候車處。
- （五）展示牆：至善樓一樓展示牆。
- （六）校門口及對外牆面。
- （七）上述各目以外文宣品設置範圍配合申請區域。
- （八）本款以外範圍需經專簽同意始得設置。
- 二、相關單位管理權責：由學務處、總務處及各建築物管理單位分別管理，管理單位得訂定細部規範如區域、期程、規格、清潔維護保證金、安全維護管理等，各申請單位應一體遵行。
- 第五條 申請校園旗座及宣傳布條注意事項：
- 一、管理單位：學生成就中心。
- 二、申請數量：
- （一）旗幟：每次申請以三十面為原則。
- （二）宣傳布條：單一活動以一條為限。
- 三、設置時須綁緊並不得以膠帶綑綁，申請單位應隨時檢視設置狀況，若有脫落或傾斜應立即加強固定，所有設置品須於申請期限次日中午前自行拆除完畢，並恢復原狀。
- 第六條 申請懸掛大型海報注意事項：
- 一、管理單位：各建築物管理單位。
- 二、設置時不得以膠帶綑綁，並不得影響通行，申請單位應隨時檢視懸掛狀況，若有脫落或傾斜應立即加強固定。

三、其他注意事項由各管理單位另訂之。

第七條 申請公用公佈欄及展示牆注意事項：

一、公用公佈欄：

(一) 管理單位：學生自治會行政中心。

(二) 所有申請件請於規定時間內送至學生自治會行政中心，由行政中心統一代為張貼。

(三) 到期文宣品請於申請期限次日至學生自治會行政中心取回。

二、展示牆：

(一) 管理單位：學生成就中心。

(二) 宣傳海報僅限以圖釘固定，不得以膠帶黏貼，需懸掛之作品請使用掛畫線及掛勾，所有設置品須於申請期限次日中午前自行拆除完畢，並恢復原狀。

第八條 申請校門口及對外牆面注意事項：

一、審核單位：秘書處。

二、管理單位：總務處校警隊。

三、校門口除校級以上之大型活動外，所有活動宣傳、資訊發布，原則上不得於校門口外側懸掛各式宣傳布條及文宣；前段所稱大型活動例如：

(一) 教務處：大學學科能力測驗、大學指定科目考試、教學卓越績優事蹟。

(二) 學務處：新生啟航週、畢業典禮活動。

(三) 秘書處：校友總會年會活動、校友返校回娘家。

(四) 職涯發展暨產業促進處：校園徵才活動。

四、前款以外大型活動，若需設置文宣品，請於事前專簽同意。

第九條 未完備申請程序所設置之文宣品，視同未遵守本規則，各管理單位得視同廢棄物處理；若有違規情事，經勸告後仍未改善，依身份別送相關單位審議。

第十條 本校不得張貼及懸掛有關校外商業行為或政治選舉之文宣品。

第十一條 校外團體向本校租借場地辦理活動時，相關文宣品設置應遵守本規則。

第十二條 本規則經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國 90 年 04 月 18 日行政會議通過
民國 92 年 03 月 05 日行政會議修正通過
民國 96 年 03 月 14 日行政會議修正通過
民國 98 年 12 月 23 日行政會議修正通過
民國 104 年 05 月 06 日行政會議修正通過
民國 105 年 03 月 16 日行政會議修正通過
民國 109 年 02 月 26 日行政會議修正通過
民國 110 年 09 月 29 日行政會議修正通過

申請文宣張貼及燈桿借用之規範

海 報	相關規範			
	一、海報張貼區			
		地點	申請單位	張貼工具
	A 區	至善 1 樓全家外	校外單位來文，學成中心張貼	圖釘
	B 區	至善 1 樓全家外	校內單位、學生社團	圖釘
	C 區	希嘉女宿旁斜坡	學生社團	磁鐵(海報牆有)
	D 區	靜園餐廳公車站	校內單位、學生社團	圖釘
	二、張貼流程			
	張貼流程 申請者填寫登記表 > 繳保證金 > 海報釘「核准紙條 (學生成就中心單位章+申請單位、張貼日期、板位編號)」> 申請者自行至借用地點張貼 > 申請者截止日-自行撤除海報及圖釘「憑核准紙條」至學生成就中心退還保證金。 ★工讀生請於「海報總控表」備註：借用單位+張貼日期★			
	「續貼」流程 申請者撤除「核准紙條」> 申請續貼海報 > 登記表填寫續貼的日期 > 提供「新-核准紙條」> 申請者自行貼「續貼之核准紙條」> 申請者截止日-自行撤除海報及圖釘「憑核准紙條」至學生成就中心退還保證金。 ★工讀生請更新「海報總控表」之張貼日期★			
	三、借用規則			
	1.時間： <u>一個活動，張貼一週 (七天) 為限</u> ，若有續貼需求應於期限截止前提出，經學生成就中心評估後 (尚有位置) 方可續貼乙次！ 2.保證金： <u>海報 1 張 100 元</u> (2 張 200 元)，請向工讀生領取圖釘，並自行至借用地點依板位編號張貼。 3.依張貼核准紙張 (學生成就中心組章+張貼資訊) 退還保證金。			

布條

燈桿
|
旗幟

相關規範

一、布條懸掛區

	地點	申請單位
A 區	至善樓紅磚道	校內單位 學生社團
B 區	伯鐸樓往圖書館沿路人行道區	
C 區	大停車場周邊圍籬	
D 區	戶外排球場圍籬	

二、借用流程

懸掛流程

申請者填寫登記表 > 收保證金 > 開立收據 > 申請者自行至借用地點懸掛 > 申請者於截止日-自行撤除布條「憑收據」至學生成就中心退還保證金。

「續掛」流程

申請續掛布條 > 登記表填寫續掛的日期 > 申請者於截止日-自行撤除布條「憑收據」至學生成就中心退還保證金。

三、借用規則

1. 對象：校內單位、學生社團。

2. 時間：一個活動，懸掛一週（七天）為限，若有續掛需求應於期限截止前提出，經學生成就中心評估後（尚有位置）方可續掛乙次！

3. 保證金：2,000 元。

4. 懸掛請注意高度避免影響經過路人安全、也請注意綁緊避免風勢過大掉落，造成危險！

一、燈桿借用流程

借用流程

申請者填寫登記表 > 螢光筆畫記時間及燈桿編號 > 收保證金 > 開立收據 > 申請者自行懸掛 > 申請者於截止日-自行撤除旗幟「憑收據」至學生成就中心退還保證金。

★工讀生請務必確認 申請者借用之燈桿編號，並確認畫記螢光筆★

「續借」流程

申請續借燈桿 > 登記表填寫續借日期 > 申請者於截止日前撤除旗幟「憑收據」至學生成就中心退還保證金。

二、借用規則

1. 對象：校內單位、學生社團。

2. 時間：一個活動，懸掛一週（七天）為限，若有續掛需求應於期限截止前提出，經學生成就中心評估後（無人借用）方可續掛乙次！

3. 保證金：2,000 元。

4. 借用數量：單一活動至多 30 個旗桿位置，一個燈桿只能插一支旗幟

5. 切勿使用膠帶黏貼而導致油漆掉落，將負責修繕燈桿，請注意高度並避免影響路人安全！

附件四：靜宜大學校園臨時性食品攤位/餐車餐飲衛生管理要點

文件編號：PU-102A0-C-0503-2026031701

管理單位：諮商暨健康中心 文件名稱：靜宜大學校園臨時性食品攤位/餐車餐飲衛生管理要點

版 次：02 20260317修

靜宜大學校園臨時性食品攤位/餐車餐飲衛生管理要點

民國 115 年 3 月 17 日膳食委員會議修正通過

- 一、為確保本校臨時性食品攤位／餐車之衛生安全與品質，並依據「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」、「大專校院餐飲衛生管理工作指引」、「靜宜大學學校餐廳衛生檢查表」，特訂定本要點。
- 二、考量食品衛生安全風險問題，禁止販售高風險食品，包括生食、半熟食（含預製後未加熱即販售食品）、生菜沙拉、涼拌類及特定冰品等，避免因保存或製程不當導致食源性疾病。高風險食品之認定，另訂附件清單公告（附件一），並視情況調整。
- 三、攤商應於設攤前 5 個工作天提供販售產品菜單送交本校主辦單位審核。主辦單位應就菜單內容確認其符合規範，如有不符規範之品項，得要求攤商調整或刪除，否則不予核准入校。主辦單位應就菜單內容初審後送交諮商暨健康中心備查。
- 四、主辦單位為管理之主責單位，膳食委員會及諮商暨健康中心得依權責進行衛生抽查。若經查核違規，視情節輕重處理：
 - （一）輕微違規（如標示不清）：限期改善並複查。
 - （二）嚴重違規（如販售高風險食品、食品保存不當）：立即停止販售，並列入黑名單，未改善前不得再入校設攤。違規名單由諮商暨健康中心提送膳食委員會審議，決議後送交事務組、諮商暨健康中心以及餐廳（或主辦單位）備查。
- 五、校外人員進校設置臨時攤位/餐車：
 - （一）攤商應於「設攤前 5 個工作天」提供販售產品菜單、食品業者登錄字號、產品責任險等證明文件，交由本校活動主辦單位彙整，由主辦單位統一送交諮商暨健康中心存查。
 - （二）設攤日請填具靜宜大學校外進入校園臨時攤位/餐車檢查表（附件二），依此表進行每日自主衛生查核，並於活動結束當日送交活動主辦單位存查。
 - （三）設攤期間內由靜宜大學膳食委員會與諮商暨健康中心進行衛生抽查（附件四）。
 - （四）設攤期間每日需自主留樣熱賣商品乙項，並送至本校活動主辦單位留存，

以利後續查驗。

六、本校教職員工生（無校外人士）校園設置臨時攤位：

（一）請於「設攤前 5 個工作天」提供販售產品菜單，交由本校活動主辦單位彙整，由主辦單位統一送交諮商暨健康中心存查。

（二）設攤日請填具靜宜大學校內師生設置臨時食品攤位檢查表（附件三），依此表進行自主衛生查核，並於活動結束當天送往諮商暨健康中心存查，學生社團單位需再繳交乙份至學生行政中心學社部存查。

（三）設攤期間內由靜宜大學膳食委員會與諮商暨健康中心進行衛生抽查（附件四）。

（四）在設攤期間由本校辦理單位自主留樣，每份食品皆需留樣。

七、食品留樣規定：設攤期間食品留樣需達 200 克以上，得使用夾鏈袋或餐盒等盛裝，並貼留樣標籤紙，需保存於 7°C 以下冷藏 48 小時後自行銷毀，保存期間不得開啟。食品留樣由主辦單位指定專人負責管理，如遇食安疑慮，應配合送檢。

八、請主辦單位落實食品衛生相關工作，如有任何疑問歡迎電話洽詢諮商暨健康中心承辦人員。

九、本要點未規定事宜，依主管機關相關定辦理。

十、本要點經膳食委員會會議通過後實施，修正時異同。

民國 114 年 09 月 30 日膳食委員會會議通過

高風險食物清單

名稱	說明	備註
生食類	未經加熱或僅簡單處理即食之食品，如生魚片、生蠔、生牛肉、壽司等	易含致病菌或寄生蟲，保存要求高
半熟食品	未全熟之肉類、蛋類製品，如溏心蛋、半熟牛排、未全熟雞肉	加熱不足易致食源性疾病
生菜沙拉	未經充分加熱處理之蔬果搭配蛋白質（雞胸肉、鮮蝦、溏心蛋等）冷藏販售	該類食品須全程低溫保存，然臨時攤位之冷藏設備多數難以確保符合規範溫度，食品品質與衛生風險較高
涼拌類	經調味但無再加熱即食之食品，如涼拌海鮮、涼麵、涼拌蔬菜等	容易滋生細菌，保存風險高
冰品類	剉冰類甜品、無包裝冰淇淋、無包裝冰棒及含冰塊飲料（附一年內冰塊檢驗證明者不在此限）等	1. 製冰水源與保存不當恐致病 2. 霜淇淋及有包裝之冰淇淋、冰棒，於保存溫度符合食品安全規範者，得准予販售，不適用前述禁止規定
即食冷藏盒	冷藏販售即食料理，如冷藏水果盒、冷藏便當	難確保冷鏈，建議避免
預製未加熱即販售食品	事先烹煮或加工後未再加熱即販售之食品，如未加熱即販售之滷味、熟食拼盤（如雞鴨切盤、熟肉冷盤）、涼皮等	1. 常溫放置或低溫不足易腐敗 2. 保存不當易造成交叉污染
其他風險品	經膳食委員會認定有食安疑慮之食品，如烘焙等	得視情況增列或公告

靜宜大學校外進入校園臨時攤位/餐車自主檢查表

115.03.17 修正

攤位/餐車名稱		日 期	
負 責 人 姓 名		負 責 人 電 話	
食藥署 - 食品非登不可 (食品業者登錄字號並附證明)			

項目		是否符合(✓/×)	不適用
注 意 事 項	1.活動時間為__時至__時，地點為____， 攤商需於__時__分前抵達現場，並於__時前完成相關前置作業。		
	2.校園內不得販售含酒精飲品及菸品(含電子菸)之規定。		
	3.請協助協助校園全面禁菸之規定。		
	4.活動期間內每天需進行食品留樣，攤商需自主留樣熱賣商品一份(需留存 200g 以上)，給主辦單位做存查，以利後續可能的檢查需求。		
	5.商品價格需明碼標價，不可進行不合理之販售行為。		
	6.攤位廠商需自行保管商品以及私人物品，主辦單位不負商品損壞及遺失管理責任。		
	7.因食品衛生安全風險問題，請勿販售生食、半熟食(如沙拉、涼拌類)。		
	8.校園內主辦之活動需經同意後，活動紀錄得予拍照、錄影...，無償作為成果結案或活動宣傳使用。		
作 業 場 所 與 食 品 製 備 衛 生 管 理	1.攤位應在規定範圍內佈置擺設，請勿自行擴大予擅自更換攤位位置，以主辦單位公告為主。		
	2.使用明火需進行遮蔽相關措施，並準備乾粉滅火器。		
	3.攤位所攜之餐具、用品、販賣物品應維持整潔，加熱食材及調製飲料之廚具用品、食材均應擺放於餐車、工作檯面或貨架上，不得擺放於地面，或在地面上烹煮。		
	4.餐車、攤位地面等應保持整潔，避免積水濕滑，活動結束後將場地清理乾淨。		
	5.分裝之原材料在原包裝或其他容器內應標示品名、有效日期等相關資訊。		
	6.切割生、熟食的刀具及砧板應至少兩套以上，並分開使用與管理，防止生熟食交叉污染，切割熟食品時應戴乾淨手套與口罩；切割不再加熱即可食用之蔬果必須使用非木質砧板。		
	7.食品應在工作檯上調理，備料區及烹調區應隨時保持清潔，避免太多食物殘渣、垃圾等留置工作檯上及地面。		
	8.烹調器具及餐具之食品接觸面應保持平滑；無凹陷或裂縫，並保持清潔，不得有變色、異味、發霉及異物剝落等情況。		

項目		是否符合(✓/×)	不適用
	9.作業場所若有設置垃圾桶，應設置有蓋、防漏、易清洗的垃圾桶、廚餘桶，垃圾及廚餘應適當分類存放及適時清理，依主辦單位引導至指定垃圾集中區，請勿將廚餘導致水溝、洗手槽或道路上等。		
人員衛生	1.攤位人員應穿戴整齊清潔的工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽，全程需配戴口罩，如直接接觸可直接食用食物（熟食、水果等）時，須配戴丟棄式衛生手套。		
	2.如廁後或手部受到汙染時，應立即洗手再工作。手部有傷口時，應經過包紮處理後，需配戴手套後始能工作，禁止與傷口直接接觸食品。		
食材驗收與儲存	1.販售本國豬、牛肉及其可食部位食品，包裝、散裝食品或直接供應須依規定標示（並標示於攤位明顯處）。		
	2.禁止使用含基因改造之生鮮食材及其初級加工品（黃豆、玉米、豆漿、豆腐、豆花、豆乾、豆皮、大豆蛋白製得之素肉、豆瓣醬等），請附非基改檢驗證明或包裝袋有標示。		
	3.需冷藏或保冷之食品（含冷凍待用食品）品溫須維持 7°C 以下。		
	4.食用冰塊需符合衛生規定，並請附上一年內冰塊檢驗證明，供主辦單位及學務處諮商暨健康中心存備查。		

➢ 以上餐飲人員配合「食品良好衛生規範準則」之內容進行衛生監測與管理，各攤商自主填寫<攤位/餐車自主檢查表>，符合表內規定並由學校存備查。

➢ 食品留樣部份由攤商自行填寫。

攤位自檢人員簽章：

食品留樣人員：
(攤位取樣人員簽章)

食品留樣內容：

食品留樣 48 小時：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時

● 需改善事項及改善情況：

主辦單位檢查人員	學務處諮商暨健康中心督導人員

靜宜大學校內師生設置臨時食品攤位自主檢查表

115.03.17 修正

攤位名稱		日期	
成果食品名稱			
負責人姓名		負責人電話/分機	
學號 (非學生免填)		職稱/班級	
單位/系所		活動地點	
單位主管/班級導師/課程授課老師/社團指導老師核章 (以上師長擇一即可)			

項目		是否符合(✓/×)	不適用
注意事項	1. 活動時間為____時至____時，地點為____， 攤商需於____時____分前抵達現場，並於____時前完成相關前置作業。		
	2. 校園內不得販售含酒精飲品及菸品（含電子菸）之規定。		
	3. 請協助協助校園全面禁菸之規定。		
	4. 活動期間內每天需進行食品留樣，攤商需自主留樣熱賣商品一份（需留存 200g 以上），給主辦單位做存查，以利後續可能的檢查需求。		
	5. 商品價格需明碼標價，不可進行不合理之販售行為。		
	6. 攤位廠商需自行保管商品以及私人物品，主辦單位不負商品損壞及遺失管理責任。		
	7. 因食品衛生安全風險問題，請勿販售生食、半熟食（如沙拉、涼拌類）。		
	8. 校園內主辦之活動需經同意後，活動紀錄得予拍照、錄影...，無償作為成果結案或活動宣傳使用。		
作業場所與食品製備衛生	1. 攤位應在規定範圍內佈置擺設，請勿自行擴大予擅自更換攤位位置，以主辦單位公告為主。		
	2. 使用明火需進行遮蔽相關措施，並準備乾粉滅火器。		
	3. 攤位所攜之餐具、用品、販賣物品應維持整潔，加熱食材及調製飲料之廚具用品、食材均應擺放於餐車、工作檯面或貨架上，不得擺放於地面，或在地面上烹煮。		
	4. 餐車、攤位地面等應保持整潔，避免積水濕滑，活動結束後將場地清理乾淨。		
	5. 分裝之原材料在原包裝或其他容器內應標示品名、有效日期等相關資訊。		
	6. 切割生、熟食的刀具及砧板應至少兩套以上，並分開使用與管理，防止生熟食交叉污染，切割熟食品時應戴乾淨手套與口罩；切割不再加熱即可食用之蔬果必須使用 非木質砧板。		

項目		是否符合(✓/×)	不適用
管理	7. 食品應在工作檯上調理，備料區及烹調區應隨時保持清潔，避免太多食物殘渣、垃圾等留置工作檯上及地面。		
	8. 烹調器具及餐具之食品接觸面應保持平滑；無凹陷或裂縫，並保持清潔，不得有變色、異味、發霉及異物剝落等情況。		
	9. 作業場所若有設置垃圾桶，應設置有蓋、防漏、易清洗的垃圾桶、廚餘桶，垃圾及廚餘應適當分類存放及適時清理，依主辦單位引導至指定垃圾集中區，請勿將廚餘導致水溝、洗手槽或道路上等。		
人員衛生	1. 攤位人員應穿戴整齊清潔的工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽，全程需配戴口罩，如直接接觸可直接食用食物（熟食、水果等）時，須配戴丟棄式衛生手套。		
	2. 如廁後或手部受到汙染時，應立即洗手再工作。手部有傷口時，應經過包紮處理後，需配戴手套後始能工作，禁止與傷口直接接觸食品。		
食材驗收與儲存	1. 販售本國豬、牛肉及其可食部位食品，包裝、散裝食品或直接供應須依規定標示（並標示於攤位明顯處）。		
	2. 禁止使用含基因改造之生鮮食材及其初級加工品（黃豆、玉米、豆漿、豆腐、豆花、豆乾、豆皮、大豆蛋白製得之素肉、豆瓣醬等），請附非基改檢驗證明或包裝袋有標示。		
	3. 需冷藏或保冷之食品（含冷凍待用食品）品溫須維持 7°C 以下。		
	4. 食用冰塊需符合衛生規定，並請附上一年內冰塊檢驗證明，供主辦單位及學務處諮商暨健康中心存備查。		

➢ 以上餐飲人員配合「食品良好衛生規範準則」之內容進行衛生監測與管理，各攤位自主填寫<攤位/餐車自主檢查表>，符合表內規定並由學校存備查。

➢ 食品留樣部份由攤位人員自行填寫。

攤位自檢人員簽章：

食品留樣人員：
(攤位取樣人員簽章)

食品留樣內容：

食品留樣 48 小時：自 年 月 日 時 至 年 月 日 時

● 需改善事項及改善情況：

主辦單位檢查人員	學務處諮商暨健康中心督導人員

附件五・食品安全相關規範與流程

一、活動安排後 | 知會諮康中心

活動確定設有食品攤位 / 餐車後，請先以 Email 或電話知會諮商暨健康中心，提供「活動日期、地點及預計攤商數量」。若有多場次活動，請以表格彙整後 Email 提供。

承辦人 羅緯琪・分機 11234・Email：delia0830@pu.edu.tw

二、活動前 5 個工作天 | 彙整並提供攤商資料

- (一) 校外人員進校設攤：請攤商提供販售產品菜單、食品業者登錄字號、產品責任險及其他相關檢驗證明文件(如冰塊檢驗證明)，由活動主辦單位彙整後，統一送交諮商暨健康中心存查。
- (二) 本校教職員工生自行設攤 (無校外人士)：僅需提供販售產品菜單，由主辦單位確認符合規範後送交諮商暨健康中心存查。
- (三) 攤商資料請依附件「活動攤商總表範例」(格式彙整，提供 PDF 及 Word 檔即可，不需印製紙本，並請詳閱表內注意事項。

三、活動前 | 事前提醒攤商遵守餐飲衛生規範

- (一) 將本校「臨時性食品攤位 / 餐車餐飲衛生管理要點」提供攤商詳閱，並確認販售品項符合規定。生食、半熟食、生菜沙拉、涼拌類及其他公告之高風險食品不得販售。
- (二) 校內活動不得使用自製冰塊，應使用合格廠商製作的冰塊，並附上一年內冰塊檢驗證明，始得使用。校內師生自製商品設攤者，若無檢驗證明，請檢附購買冰塊之外包裝照片。
- (三) 所有攤商(不論校內外)販售期間皆須全程配戴口罩、帽子(頭髮應有效覆蓋)；如處理熟食、水果等可直接食用食品，須配戴拋棄式衛生手套。
- (四) 如查有違規情形，將依管理要點辦理；情節嚴重者，如販售高風險食品、食品保存不當已變質或油品檢測不合格等，將要求立即停止販售。
- (五) 建議各單位於與攤商簽訂之活動合約或相關約定中明列應遵守本校餐飲衛生管理規定，以利後續管理。

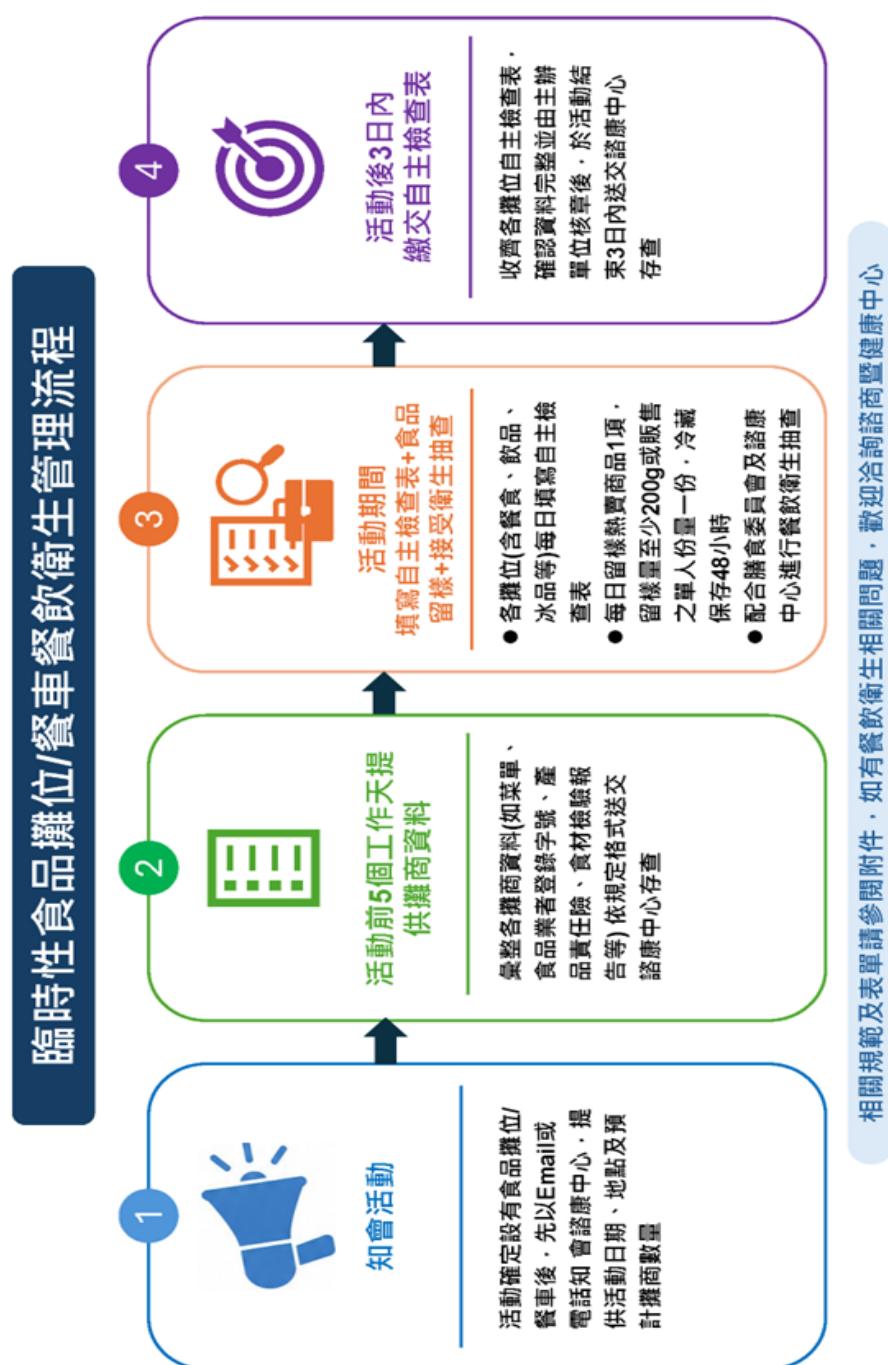
四、活動期間 | 自主檢查、食品留樣及衛生抽查

- (一) 各攤商(含餐食、飲品、冰品)每日應填寫自主檢查表。
- (二) 每家攤商每日從熱賣商品中選擇 1 項進行自主留樣，留樣量至少 200g；
如單份成品不足 200g，則以消費者實際購買型態 (個人份) 留樣。
留樣食品應於 7°C 以下冷藏保存 48 小時，期滿後自行丟棄，詳細方式請參閱附件「餐飲留樣指引」(附件五)。

- (三) 活動期間，膳食委員會及諮商暨健康中心將進行餐飲衛生抽查，請告知各攤商配合。
- 再次重申：如查有違規情形，將依管理要點辦理；情節嚴重者，如販售高風險食品、食品保存不當或油品檢測不合格等，將要求立即停止販售。

五、活動結束後 3 日內 | 繳交自主檢查表

請主辦單位於活動結束當日收齊各攤商自主檢查表，確認資料完整並由主辦單位核章後，於活動結束後 3 日內送交諮商暨健康中心（至善樓 B1）存查。



餐飲留樣指引

1 留樣目的

- 食物中毒事件調查依據
- 協助病因確認、醫療處置及責任釐清



2 要準備什麼器具??

- 器具：手套、口罩、乾淨夾子
- 容器：乾淨乾燥的保鮮盒
- 工具：秤、標籤清晰可辨視
- 冰箱：檢體需立即冷藏保存

3 留哪些食物??



高風險食品（PHF）：水活性 ≥ 0.85 、 $\text{pH} \geq 4.6$

舉例：魚蝦類、禽畜肉品、蛋品、豆製品、奶製品

4 怎麼留??



- 留樣量：至少**200公克**
- 標籤：品名、日期、採樣人
- 冷藏保存：**48小時**（不得開封或復熱）
- 保存期滿無通知 → 依廚餘丟棄

5 適用範圍

校內美食街、餐廳、自助餐、簡餐店、臨時攤位等皆須執行

靜宜大學 學務處 諮商暨健康中心

靜宜大學系學會辦理迎新宿營活動規範

民國 110 年 10 月 27 日學生事務會議修正通過

- 一、本規範依據「靜宜大學學生校外活動安全輔導辦法」第四條訂定之。
- 二、所有合約內容簽訂前，必須經學系辦公室（系學會指導老師）及學生成就中心審閱後始得進行正式簽約，合約書影本提送學系辦公室及學生成就中心留存。
- 三、未滿 18 歲新生須繳交家長同意書。
- 四、迎新宿營以假日進行為原則，如有影響課程者，須經系主任及所有任課老師核示，並於一週前完成請假程序。
- 五、活動中不得從事危及人身安全之活動，如浮潛、溯溪、泛舟、登山及攀岩等。
- 六、活動設計宜以健康為主、育樂為輔，不得有性別歧視、色情、暴力及引起負面觀感之內容。
- 七、主辦單位應訂定完整退費機制，於活動前公告周知，並於活動後一個月內公開收支明細。
- 八、租用五年內車況良好之遊覽車輛，並查驗以下事項：
 - （一）合格之行車、駕駛執照及車輛保險證
 - （二）營利事業登記證
 - （三）經濟部核發之公司執照
 - （四）車輛檢驗及修護保養紀錄
 - （五）車輛安全設備（滅火器、逃生門、玻璃擊破器）
- 九、活動前一週須完成「校外活動申請」程序。
- 十、活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行；活動期間如遇發布颱風等重大天災警報時，應與學校保持聯繫，決定是否中止活動。
- 十一、本規範經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 99 年 6 月 25 日學生事務會議通過

民國 100 年 3 月 16 日學生事務會議修正通過

靜宜大學學生社團與贊助廠商合作關係之規範要點

民國 112 年 09 月 20 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為規範學生社團因活動經費不足而接受廠商贊助時之行為準則，特訂定「靜宜大學學生社團與贊助廠商合作關係之規範要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 學生社團得於文宣品或手冊列印贊助廠商之商標或名稱，活動進行之宣傳與營利行為悉由本校學生為代言人，細節及尺度均需事先取得學生事務處學生成就中心之核可，方得進行簽約事宜。
- 第三條 學生社團舉辦活動時所提供之所有商品均需合法。
- 第四條 學生社團應避免接受廠商贊助意含性暗示、暴露活動、性暴力、非法藥物及其他非法之活動。
- 第五條 學生社團辦理活動時應避免與影響學生及學校權益之相關廠商有合作關係或贊助行為。
- 第六條 為籌措活動經費所進行之募款或營利行為，必須清楚標示活動主題，且不得影響校園環境、教學活動及學生之課業學習。
- 第七條 學生社團向廠商募得或因籌措活動經費所進行之商業行為所得款項悉需繳入學校，由出納組開具收據，再由學生成就中心依本校會計流程辦理請款及核銷。
- 第八條 違反本要點之學生社團除上網公告外，並停止三個月活動場地申請之權利(不含寒暑假期間)。
- 第九條 本要點經行政會議通過，校長公告後實施，修訂時亦同。

民國 91 年 12 月 18 日行政會議通過

民國 110 年 09 月 29 日行政會議修正通過