

112-2 期初社團長大會



社團長研習議程

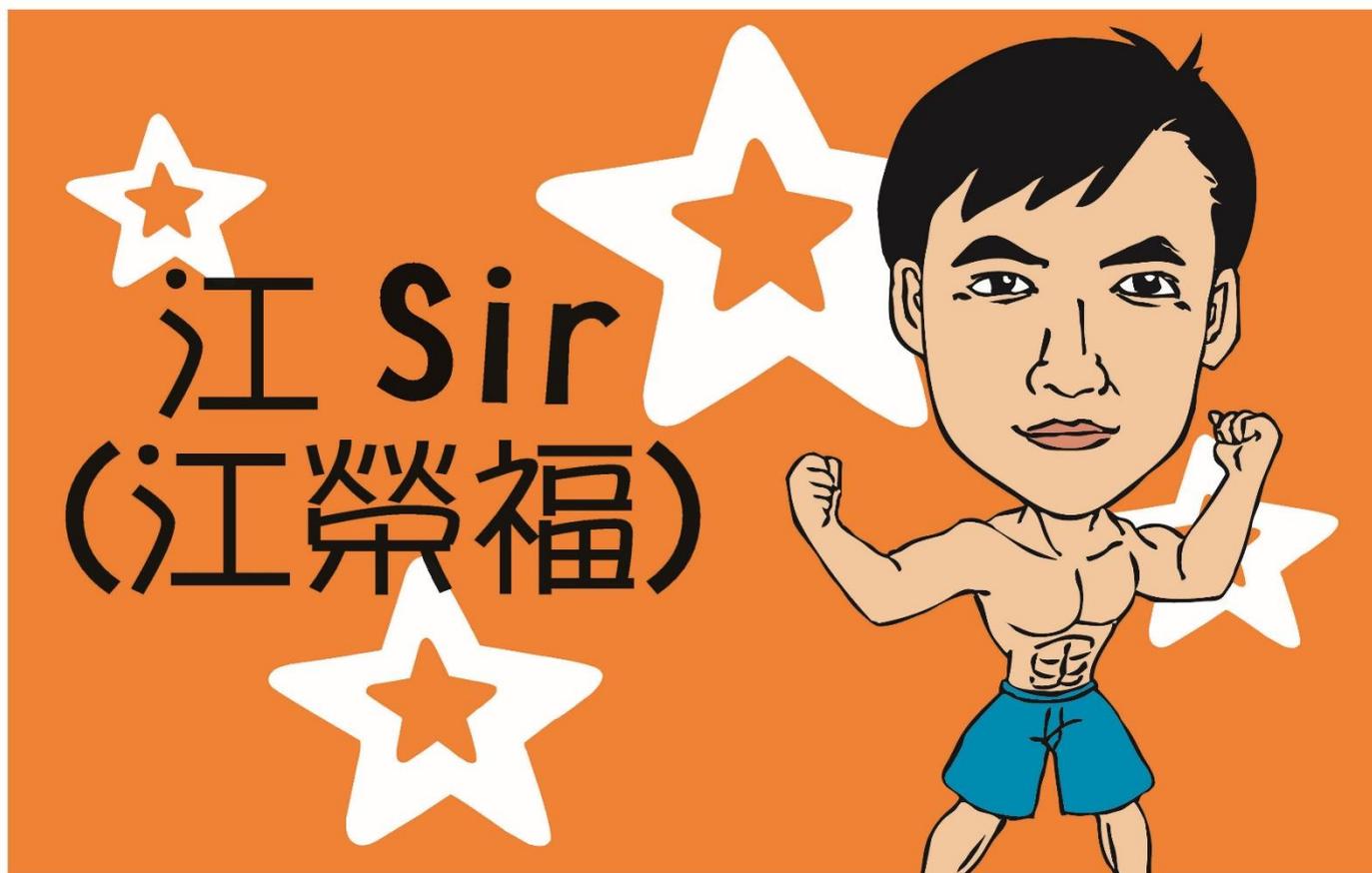
- 一、師長期勉
- 二、社團行政報告
- 三、社團評鑑說明
- 四、學生事務行政宣導
- 五、分組座談

師長期勉

學務長：林沛練老師（大氣系教授）



輔導服務性/校友會社團、
電工器材借用/教育部補助案



輔導康樂性社團、畢業典禮、
課外組網頁維護



輔導系學會、學生自治組織
辦理新生營、輔導暑期營隊

陳佳吟

(佳吟姐)



輔導小中大電視台、場地經費
管理、辦理四中五校聯誼賽



輔導學術性/聯誼性社團 社團評鑑、社團長研習營

詠庭姐
(曾詠庭)



場地開關門及場地維護

管理員-胡秀泠小姐，值班室：游藝館2樓

值班時間：**週一至週五，8:30至17:00**。

每日17:10後及週末均由場地工讀生負責



社團長 行政研習

解說員：詠庭姐

社團-為校爭光

◆113年全國社團評選參賽代表

- ✓ 證券研究社
- ✓ 登山社
- ✓ 咖啡研究社-學術學藝類/分享人

◆113年全國音樂比賽參賽代表

- ✓ 管樂社
- ✓ 弦樂社
- ✓ 國樂社
- ✓ 鋼琴社

社團長112-2登記

時程：**2/19-3/1**

- (1)本學期企劃書暨經費預算總表
- (2)本學期社團人員名冊
- (3)社團指導老師登記暨授課費申請表
(老師親自簽名，實際指導社課者得申請授課補助費)

社團長登記(1) 學期企劃暨 經費預算表

國立中央大學 咖啡研究社社團 1112學期活動企劃書暨經費預算表

活動編號	活動名稱	活動內容	活動時間 預定地點	經費來源 活動預算	審核意見	備考
18704	第一次社課 黑咖啡	讓新社員學習黑咖啡的知識以及操作，並讓舊社員複習	2023-03-06 至 2023-03-06 咖啡社社辦	社費、社團評鑑 補助 0		
18705	第二次社課 實作課1	實際操作沖煮咖啡	2023-03-13 至 2023-03-13 咖啡社社辦	社費、社團評鑑 補助 0		
18707	咖啡社第四次社課 咖啡產區、處理法	講解咖啡產區及處理法相關知識	2023-03-27 至 2023-03-27 咖啡社社辦	社費、社團評鑑 補助 0		
18708	咖啡社第五次社課 冰咖啡、調飲	介紹幾種常見的冰咖啡做法和學習調飲技巧並實際操作	2023-04-24 至 2023-04-24 咖啡社社辦	社費、社團評鑑 補助 0		
18709	咖啡社第六次社課 金杯	了解金盃理論的內容並以品嚐及實際操作來體驗	2023-05-08 至 2023-05-08 咖啡社社辦	社費、社團評鑑 補助 0		
18710	咖啡研究社 期初社大	以開關模式介紹咖啡社，招募社員	2023-02-20 至 2023-02-20 據德樓 - 二樓公用 空間	社費、社團評鑑 補助 0		
18711	咖啡週擺攤	以擺攤的形式讓大家體驗多樣化的咖啡，並提供社員更多練習機會	2023-05-01 至 2023-05-03 志道樓 - 宣傳造聚 區 66大順 志道樓 - 宣傳造聚 區 77乳加 志道樓 - 宣傳造聚 區 88傳情	社費、社團評鑑 補助 5000		
18712	咖啡比賽	以沖煮技術為主的比賽，體驗外界比賽的氛圍以及評分標準	2023-05-15 至 2023-05-15 據德樓 - 二樓公用 空間	社費、社團評鑑 補助 7000		
18706	咖啡社第三次社課 手沖器材調整	介紹手沖咖啡的器具、使用方式、特點	2023-03-20 至 2023-03-20 咖啡社社辦	社費、社團評鑑 補助 0		
18820	咖啡研究社擺攤籌備	籌備擺攤內容	2023-04-25 至 2023-04-25 咖啡社社辦	社費、社團評鑑 補助 0		

社團長		指導老師	 溫柔顏	課外組組員	 廖賢曾詠庭
課外組組長		學務長			

國立中央大學 咖啡研究社 社團學期人員名冊

社團長登記 2-社員名冊

社長權限- 編輯幹部

111 學年度 第 1 學期 咖啡研究社 社員資料						
編號	學號	姓名	系所	信箱	電話	職稱
1	110502511	郭家榕	資訊工程學系	n22126@gmail.com	097169186	社長
2	110802011	陳易鈺	太空科學與工程學系	htown42019@gmail.com	096875782	活動教學長
3	110302004	張婕柔	土木工程學系	melonlemon@g.ncu.edu.tw	090827209	教學活動長
4	110401028	陳俊煒	企業管理學系	dafsf60804@gmail.com	092833958	文書長
5	110103013	鍾 為	法國語文學系	zwei5422@gmail.com	090565995	公關美宣長
6	110707521	林瑞筑	客家語文暨社會科學學系	s0981589062@gmail.com	090111072	公關器材長
7	110707516	許萱庭	客家語文暨社會科學學系	yi.ting419@gmail.com	098419041	副社長/財務長
8	105601520	洪華廷	大氣科學學系	未填寫	未填寫	社員
9	105401503	黃于庭	經濟學系	未填寫	未填寫	社員
10	105503528	石鈞明	通訊工程學系	shih523@g.ncu.edu.tw	0988435096	社員
11	105408515	郭筱芳	財務金融學系	未填寫	未填寫	社員
12	105302045	高翎鈞	土木工程學系	joeyxoxey@gmail.com	0922010562	社員
13	105503530	江孟頌	通訊工程學系	未填寫	未填寫	社員

社團長登記3-

指導老師登記暨 社課申請 (有實際授課者)

國立中央大學 學生社團指導老師登記表		
社團名稱	咖啡研究社	指導老師 姓名  (親簽)
<input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 續任 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 新聘(新校者請依規定另行填報社團指導老師資料表)		
擔任期間：111 學年度(<input type="checkbox"/> 上 <input checked="" type="checkbox"/> 下)學期 說明： 一、依據「國立中央大學學生社團指導老師聘任施行細則」辦理。 二、本表請於每學期初，辦理社團長登記時，一併交至課外組，之後由老師簽核活動申請單、輔導社團事務，據此發給聘書及行政指導費1600元(一學期)。 三、如社團因專業訓練之需求，而指導老師有實際授課者，可填寫下方授課申請表，無授課則免填，辦理社團長登記時，一併交至課外組，經審核後公告核給次數。		
國立中央大學 學生社團老師授課費申請表		
教課期間	112 年 2 月~ 112 年 5 月	
老師授課計畫 (有實際授課者始需填寫申請)	日期/時間	課程內容
	112-02-20 / 19:00~21:00	咖啡研究社期初社大
	112-03-06 / 19:00~21:00	讓新社員學習黑咖啡的知識以及操作，並讓舊社員複習
	112-03-13 / 19:00~21:00	實際操作沖煮咖啡
	112-03-20 / 19:00~21:00	介紹手沖咖啡的器具、使用方式、特點
	112-03-27 / 19:00~21:00	講解咖啡產區及處理法相關知識
	112-04-24 / 19:00~21:00	介紹幾種常見的冰咖啡做法和學習調飲技巧並實際操作
	112-04-25 / 19:00~21:00	咖啡研究社擺攤籌備
	112-05-01 / 19:00~21:00	以擺攤的形式讓大家體驗多樣化的咖啡，並提供社員更多練習機會
	112-05-08 / 19:00~21:00	了解金盃理論的內容並以品嚐及實際操作來體驗
112-05-15 / 19:00~21:00	以沖煮技術為主的比賽，體驗外界比賽的氛圍以及評分標準	
一、社團「指導老師」除輔導社團事務外，若有另行授課可申請授課費用，每次以 800 元酌予補助，由課外組依據年度預算、社團計畫、活動表現、評鑑成績等考量核定。 二、授課老師費用之申請，需與社團「指導老師」為同一人，非社團指導老師之授課費，請於社團評鑑的補助款額度申報，每節 800 元計。		

社團大型活動經費補助

- ◎ 收件：2/19-3/1下午4時截止
- ◎ 審查會議：3/12（二）10：00-13：00
- ◎ 會議地點：學務處二樓會議室
- ◎ 申請文件：
自113年度起，各申請案改以**活動企劃PPT電子檔呈現（不再受理紙本文件）**，簡報檔以15頁為限（請採用網頁公告範例），每案口頭簡報以**3分鐘**為限。

社團長行政研習

【重點提醒】

1. 社團行政庶務規範，請看 課外組資訊網。
2. 最新訊息請瀏覽網頁「**組務公告**」。
3. 各社團辦理活動請盡早完成場地借用程序，**勿違規、勿逾期**。
4. 各社長有權限指派編輯幹部職位，俾後續同學申請**社團幹部證明**。

社團長研習營-招募隊輔



- ❖ 受訓對象：113學年度新社長
- ❖ 目標：領導力研習與自我探索
- ❖ 地點：龍潭渴望會館
- ❖ 時程：8/27-28，二天一夜
- ❖ 課程主題：

【社團領導的壓力紓解】

【因人而異的溝通技巧】

- ❖ 預計招收**12名學長姐擔任隊輔**

歡迎有志青年報名。



社團評鑑 程序說明

解說員:詠庭姐

社團評鑑辦法

一〇九年十二月修訂

- ◎ 評鑑程序於當年度六月公開說明，年度評鑑依本組規劃之時程辦理。
- ◎ 評鑑內容：評鑑資料呈現以「前一年六月至當年度六月」為主。

→ 因應台灣聯合大學系統四校自114年起學期週數全面調整為16週，故亦需配合校方調整活動行事曆。

社團評鑑辦法

◎ 評鑑之結果分為一

➤ **特優**（社團數前**5%**為原則，10000元/學期）

➤ **優良**（社團數前**15%**為原則，5000元/學期）

➤ **通過**（評鑑通過並且**有**參加當年度社團長研習之社團得獲每學期社團補助費2000元）

➤ **不通過**。

◆ 評鑑通過始得享有場地30天前預約之權利。

中央大學學生社團評鑑內容



【組織運作】-組織章程、年度計畫、各級會議紀錄。

【資源管理】-經費財管制度、社產保管、社團資料數位化

【社團活動績效】-規劃與執行、特色與績效

【評鑑範圍】-112年6月至113年6月期間的社團資料

中央大學學生社團評鑑內容

籌備項目

時程

社團評鑑受評代表調查	5/1-5/5
評鑑資料上傳繳交	5/6-5/20
評審線上評閱	5/22-5/26
社團長期末大會	5/28(二)上午10:30
社團評鑑發表日	6月1日(六)
✓ 簡報解說及評審詢答	上午場10:00-12:00
✓ 每社團10分鐘	下午場13:00-15:30

社團評鑑與資料傳承

- ◎請保存好各項活動紀錄及成果。
- ◎務必詳實記錄經費使用情形。
 - ✓社費
 - ✓學校補助
 - ✓外單位補助
- ◎凡走過必留下痕跡。

社團博覽會
暑期營隊
說明

解說員：佳吟姐

社團博覽會

- ◎活動日期：113年9月7日(六)
- ◎活動地點：中央大學教研大樓廣場舉行
- ◎活動日期與地點為暫定，以實際公告為主。

社團博覽會

- ◎ 線上調查：開放登記時間為**113年5月13日**至**6月14日中午12時止**，請點選課外組公告社團博覽會連結，進入調查表，詳讀相關說明後完成社博登記。
- ◎ 收件次序依學生社團填報登記次序為主(額滿為止)；若有額外攤位，則依序開放給學務處學生團隊與校內行政單位所輔導之學生團隊登記。
- ◎ 欲參加之社團須於**6/14**前填寫線上表單完成報名，逾期恕不受理。

暑期高中生營隊調查

- ◎ 本校學生社團如於113年暑假期間有辦理暑假高中生營隊活動，敬請於3/17之前填寫表單 (<https://forms.gle/6ZZgZPw5peSY29E19>)，以利彙整公布。
- ◎ 如有營隊之彙整訊息預計於3/19公告。
- ◎ 預計4月至5月協助營隊以專簽向住服組申請暑宿，請各社長若有申請營隊暑宿需求請密切注意課外組公告。

場地、報帳 注意事項

解說員：宇雯姐

場地注意事項

113年社團財產盤點與社辦整潔評分

(一)檢查對象：有課外組社辦或社團財產卡之社團；本評分成績列入日後器材補助與社辦分配的考核依據，請同學務必配合。

「有課外組社辦」之社團於3月1日13時前至連結表單登記受評人資訊、受評梯次(若該梯次額滿，將不會出現於選項中)。

「無課外組社辦但有社團財產卡」之社團，請社長至課外組網頁登入帳號查看社團財產，於3月21日16時前將財產卡清單及對應之財產照片寄至宇雯姐信箱(ccyw@ncu.edu.tw)，完成自主盤點。

(二)檢查時間：113年3月19日至3月21日，詳情請參閱課外組網站公告。



受評資訊登記

場地注意事項

113年課外組場地暑假借用協調會議

- ◎ 時間：113年5月14日(星期二)上午10時
- ◎ 地點：游藝館小禮堂
- ◎ 113年暑假課外組各場地、各社辦開放時間：6月24日至9月1日週一至週五8時30分至16時50分(夜間及週六日、國定假日不開放)。
- ◎ 如暑假有借用課外組場地需求者，請務必派代表參加。

場地注意事項

借用場地應依「國立中央大學學務處課外組場地管理辦法」及「國立中央大學學務處課外組場地管理細則」辦理。

國立中央大學 課外活動組

首頁

社團人捷徑 ▾

相關事務 ▾

相關連結 ▾

登入

法規彙整

▽ 國立中央大學個人資料保護制度隱私權政策聲明

▽ 國立中央大學學生社團輔導辦法

▽ 國立中央大學學生社團評鑑辦法

▽ 國立中央大學學生社團指導老師聘任施行細則

▽ 國立中央大學學務處課外組場地管理辦法

▽ 國立中央大學學務處課外組場地管理細則

▽ 國立中央大學學生自治組織設置及輔導辦法

組織執學

法規彙整

下載專區

常見問題

社團公函公告區

場地注意事項

借用場地流程：

一、至課外組網站預約申請

- ◎ 參與年度評鑑並獲通過之學生社團：活動前30日(含)內
- ◎ 未參與年度評鑑及參與但未通過之學生社團：活動前20日(含)內

場地注意事項

繳費收據表釘處

國立中央大學社團活動場地單

(課外組核准後，請於活動3日前交游藝館二樓209室場地管理員核章並自行拍照留存)

活動編號	20476					
社團名稱	管理者	活動名稱	NCUART			
場地借用時段	日期	地點	場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復
	2023-11-16	游藝館-小禮堂	18:00	18:30	21:30	22:00
	【飲食】：否【戶外場地用電/燈】：否【器材使用】：否【藝工隊出隊】：是					
可借用器材數量以現場狀況調整						
申請人資料	姓名：管理者 手機：57231					
活動內容	NCUART					
指導教師簽章	課外活動組承辦人		課外活動組組長			
二、指導老師簽章	三、活動前10日課外組核章					
繳款人姓名(收據抬頭)	繳款人學號					
繳款人連絡電話	費用流水號		112C0102-02			
場地使用費(暑假專案)	0	場地使用費(飲食專案)	0			
收費合計	0		四、(如需繳費)			

備註：

- 借用場地器材請於活動前十日連同活動申請表一併審核，使用完應立即歸還且復原，完成檢查後始得離開。
- 場地單列印後先至課外組核章，再至出納組繳費，最後連同場地單及收據一同至游藝館二樓209室找場地管理員登記；為節省用紙，自112.9.14起，場地單僅會有「場地管理員聯」，請社團送交管理員核章後，記得拍照留存。
- 收請借用者依場地單借用起迄時間「準時」使用場地、遵守場地使用規定，撤場前請完全恢復場地原狀並請主動通知場地管理員(或值班工讀生)檢查。
- 場地使用規定請參閱課外組網頁「法規彙整」：國立中央大學學務處課外活動組場地管理辦法、國立中央大學學務處課外活動組場地管理細則。

課外組場地單繳交成功通知(系統訊息，請勿回信)

國立中央大學課外活動組 <ncuclub@g.ncu.edu.tw>

寄給 luo910227

國立中央大學 課外活動組

場地單繳交成功通知

您好：

課外組場地管理員已於 2022-09-15 08:52:54 收到貴社(單位) 登山社 繳交之場地單。

借用相關資訊如下：

社團(單位)：登山社

日期時間：2022-09-26 晚上

場地：游藝館 - 展覽室

敬請依照借用時間準時使用及復原場地，開關門須由場地管理人員陪同檢查確認。

提醒：請遵守場地借用相關規定，愛護並珍惜場地及公物器材，謝謝！

場地法規參考：

[國立中央大學學務處課外組場地管理辦法](#)

[國立中央大學學務處課外組場地管理細則](#)

場地注意事項

- 預先登記之場地，若有變更應於活動前7日(不含例假日)至課外組申請撤銷。

國立中央大學 課外活動組

5. 學生報告書

5-1學生社團(團隊)事務申請表.doc

5-2造聚區場地使用切結書.docx

學生社團(團隊)事務申請表

填表日期： 年 月 日

社團名稱：	
事由：	
說明(內容)：	
填表人	姓名： 學號： 職務：
社團/團隊負責人簽名：	加蓋 社章：
指導老師簽名：	

課外組承辦人：

單位主管：

場地注意事項

- ◎借用場地連續2日以上不場撤，須於提交場地單時先提出申請。

場地借用時段	日期	地點	場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復
	2022-08-22	志道樓 - 一樓大活動室	08:30	09:00	21:30	22:50
	【飲食】：否 【戶外場地用電/燈】：否 【器材使用】：是 【藝工隊出隊】：否					
	日期	地點	場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復
	2022-08-22	游藝館 - 展覽室	08:30	09:00	16:30	16:50
	【飲食】：否 【戶外場地用電/燈】：否 【器材使用】：否 【藝工隊出隊】：否					
	日期	地點	場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復
	2022-08-22	志道樓 - 二樓公用空間	09:00	09:30	22:30	22:50
	【飲食】：否 【戶外場地用電/燈】：否 【器材使用】：否 【藝工隊出隊】：否					
	日期	地點	場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復
	2022-08-22	游藝館 - 二樓公用空間	11:50	13:10	15:00	16:00

場地注意事項

- ◎使用場地請準時，活動結束時請通知場地管理員(平日白天)或工讀生(平日晚上及假日)檢查後再離開。

學務處課外活動組						
113年2月19日至113年3月3日						
晚上、假日場地工讀生值班表						
負責工讀生：由a陳同學、b陳同學、劉同學輪流值班，如下表						
a陳同學 0906-136097						
b陳同學 0965-310313						
劉同學 0978-643918						
註：提供工讀生連絡手機，僅限供各單位借用場地時聯繫「開門」、「關門撤場檢查」之公務聯絡用途， <u>若非工讀生值班日期或時段，請勿撥打手機，以免造成工讀生的不便。</u>						
再次提醒！請借用單位看清楚每位工讀生排班日期及值班時段， <u>嚴禁於非值班時段撥打電話騷擾工讀生。</u>						
若 <u>上班日</u> 場地開、關門或有任何問題，請直接至 <u>游藝館二樓管理員室</u> 請管理員協助(08:30-16:50)。						
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
2月19日	2月20日	2月21日	2月22日	2月23日	2月24日	2月25日
a陳同學	b陳同學	a陳同學	劉同學	b陳同學	★b陳同學	b陳同學
2月26日	2月27日	2月28日	2月29日	3月1日	3月2日	3月3日
a陳同學	劉同學	場地不開放	b陳同學	劉同學	a陳同學	劉同學



場地注意事項

- ◎游藝館、據德樓設置門禁系統，人員進出須感應學生證或教職員證；學期間各場地開放時間為08：30-22：50，請自行注意時間，準時離開，以免門禁系統感應失效；離開社辦請記得將門窗及電燈關閉。
- ◎各場地22:00後禁用電子音響、設備及樂器。
- ◎不得於室內使用明火設備或以明火、瓦斯及電器烹煮食物或辦理活動。
- ◎如活動另需加裝燈光或音響設備，須經事前申請。

報帳注意事項

- ◎ 活動申請時要一併繳交預算表。

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人捷徑 ▾ 相關事務 ▾ 相關連結 ▾ 場地 ▾ 企劃書 ▾ 管理者 ▾

企劃書列表

申請企劃書

企劃書紀錄

本學期活動企劃書

新增活動企劃書

列印本學期所有企劃書

活動名稱	時間	場地	參與人員	參與人數	管理	列印	預算申請
社團長大會	2022-09-20 至 2022-09-20	游藝館 - 小禮堂 游藝館 - 展覽室 游藝館 - 三樓 游會	社團長	100	修改	場地單 活動單 <small>* 防疫期間請在活動單右下方 「申請人需遵守防疫規定」的欄位簽名</small>	預算申請

報帳注意事項

- ◎ 統一發票(如二聯式、三聯式、收銀機、電子發票)
取得前務必先告知店家本校統一編號：**45002931**
- ◎ 單據請整齊浮貼於「學生社團支出報帳單」(表格6-5)，如為社團代墊，請務必註明郵局開戶流水號及戶名，於活動結束一周內送至課外組辦理核銷。
- ◎ 單據一萬元以上，不可代墊，需報帳後由學校直接付給廠商。

報帳注意事項

持社團存摺至郵局查詢「社團郵局開戶流水編號」

國立中央大學 學生社團 支出報帳單 (範例)

社團名稱	〇〇社	活動名稱	期末成發
社團郵局開戶流水編號	028109—	1111 (有4碼)	
郵局戶名(全名/字跡請工整)	中央大學〇〇社 王小明		
報帳人姓名	王小明	經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 社團補助 \$: 2000 <input type="checkbox"/> 專案補助 \$: _____
本單總額	\$ 192	單據用品名稱	(請依分類填寫如: 影印、文具……) 活動道具

貼法如下：直式收銀條



收據 由上往下貼

以下重要說明，黏貼前請先看

- 開戶流水號請自行先至中大
- 黏貼前先檢查單據合格否？

- 發票如有兩聯都要貼。(賣場)
- 收銀條 發票 貼法：

- 上面有印出統編 45002931 若
 - 內容「品名」嗎？若無請一
 - 每份收銀條「合計\$」用螢光
- (B) 電子發票單據：(同收銀條)
- 正本上以原子筆再寫一次「發票
- 人工開立的收據
 - 《右下》要有「機關店章(章
 - 《右上》要有「日期
 - 《中間》要有「詳細品名-數
 - 《左上》買受人「國立中央大

- 這些不能報：
- 《吃喝玩樂、影印卡、電話卡、票
- 請確認申請報帳項目有先送
- 來！
- 以上完成後，即可將憑證

- 同一類的，貼在一張支出報帳單；
- 學(4)保險(5)沖洗(6)租車(7)郵費
- 貼完後加加看，這一張支出
- 報帳完成後請主動確認社團
- 簿上。

使用牌照稅

繳納期限
自4月1日起
至4月30日止
已開用可逕向各及向轉帳納

收銀機統一發票：

- 品名、數量
- 中大統編：45002931
- 簽名(須用原子筆)

及「(負責人)蓋章

、海報紙/張數) = 合計\$

了！
表」審核通過？趕快找出

(2) 影印印刷裝訂(3) 演講費出席費
一萬元。
撥款通知，並記帳於社團帳

五八一生活館
電子發票證明聯
109年05-06月
CB-71177315
2020-05-06 15:27:37 格式25
隨機碼:2374 總計:205
賣方:37769881 買方:45002931



機號: 000302 序: 109
紙質憑電子發票證明聯正本聯理

交易明細

買受人統編: 45002931
營業人統編: 37769881
公司名稱: 五八一生活館中
大分館
營業人地址: 桃園市中壢區五
樓里中大路300號
門市: 0003
機台: 000302
機台:
銷售編號: 0109
交易日期: 2020/05/06

文具 瓶品	\$10	XI	\$10TX
文具 釘書機	\$145	XI	\$145TX
文具 瓶品	\$15	XI	\$15TX
文具 膠帶	\$35	XI	\$35TX
合計:			205
現金			205

現金 205

免用統一發票收據 統一編號

1. 國立中央大學 台照 109年6月12日

品名	數量	單價	總價	備註
影印、裝訂 (宣傳單)	67	8	536	銀貨兩訖
王小明				
5.				
			536	
新台幣 一萬一千五百零拾陸元整				4. 燕陳芬

新台幣 一萬一千五百零拾陸元整

人工收據：

- 買受人：國立中央大學
- 日期
- 詳細品名、數量、單價、總價
- 店章(藍章)、負責人私章
- 簽名(須用原子筆)

電子發票：

- 品名、數量
- 中大統編：45002931
- 簽名(須用原子筆)

報帳注意事項

- ◎ 社團存摺戶名如有更新，請繳交「學生社團補助撥款帳戶申請單」（表格6-3）。

國立中央大學 學生社團 _____ 社補助撥款帳戶申請單
社團當初開戶時流水編號：028109-__ __ __ __ (有 4 碼)
郵局帳號：
郵局存簿正面影本：

報帳注意事項

- ◎ 如為支付給講師之鐘點費，要請講師簽「中大收據」(表格9-2)，請勿直接付現金給老師。

國立中央大學收據

茲 收 到									
國立中央大學發給					款項				
新台幣		萬	仟	佰	拾	元正			
領款人簽章：					服務單位：			職稱：	
身分證字號：	<input type="text"/>								
(或護照號碼)									
戶籍地址：	縣市	區	村						
	街	(鄉鎮市)	里						
	路	段	巷	弄	號	樓			
(為扣報所得稅需要，請照身分證上資料各項詳細填寫)									
<input type="checkbox"/> 款項已由本人收訖									
<input type="checkbox"/> 款項未收請撥入本人郵局帳戶：									
_____郵局_____支局		郵政儲金帳號：局號			<input type="text"/>	帳號		<input type="text"/>	
時間：					地點：				
題目：									
中華民國		年	月	日	出納組登錄：				

其他注意事項

常見問題

1. 基本須知

▽ 1-1Q：請問課外組的辦公室在那裡？

▽ 1-2Q：請問我要怎麼知道社團輔導員是誰？

▽ 1-3Q：請問課外組社團輔導員或是游藝館場地管理員的聯絡方式？

▽ 1-4Q：請問場地管理員的辦公室在那裡？

▽ 1-5Q：請問借用場地要到出納組繳費，出納組在哪裡？

▽ 1-6Q：如果是想在外面辦活動，想借長桌等器材可以去哪裡借？

▽ 1-7Q：請問課外組的場地有那些可以借？

▽ 1-8Q：請問校外單位可以申請借用課外組管理的場地嗎？

組織執掌

法規彙整

下載專區

常見問題

社團公函公告區

其他注意事項

國立中央大學 課外活動組

首頁

社團人捷徑

相關事務

相關連結

登入

系統操作說明

社團總覽

系統操作說明

▽ 12-1首次使用

▽ 12-2場地預約借用

▽ 12-3活動企劃書

▽ 12-4社團社員管理

▽ 12-5社團簡介管理

▽ 12-6社團財產管理

▽ 12-7意見反映或問題回報

分組座談

康樂性-展覽室

系學會-游會(3F)

服務性、校友會-校園KTV

學術性、聯誼性-小禮堂

(報到桌提供點心攜回，每人乙份)