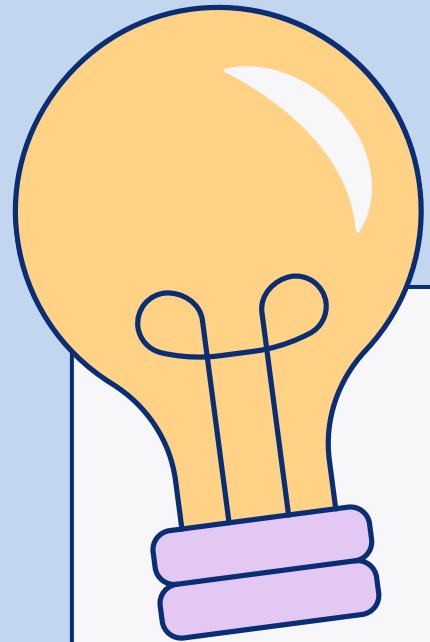
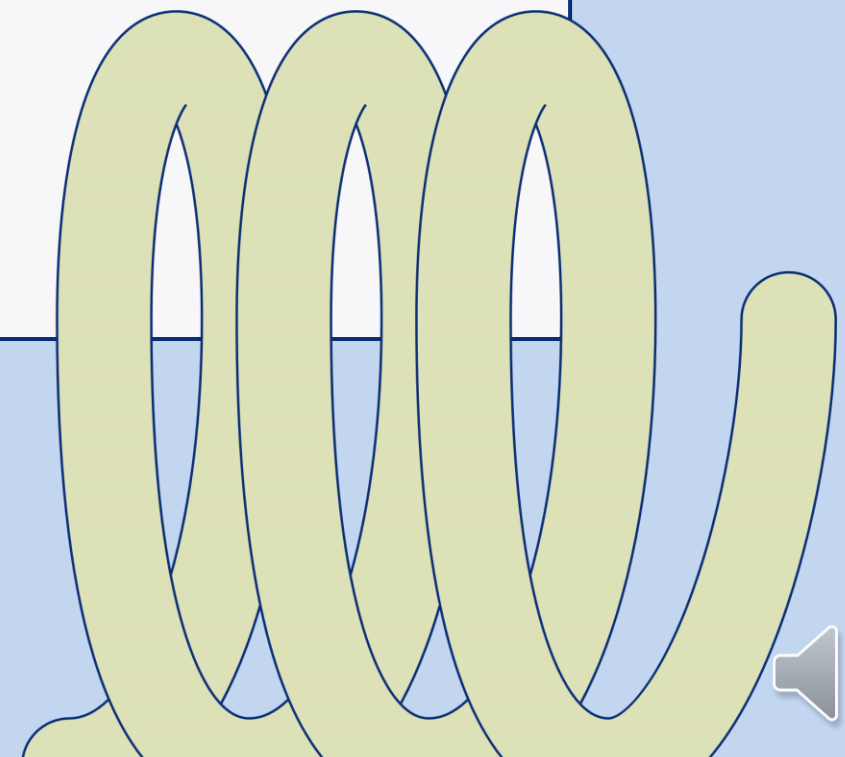
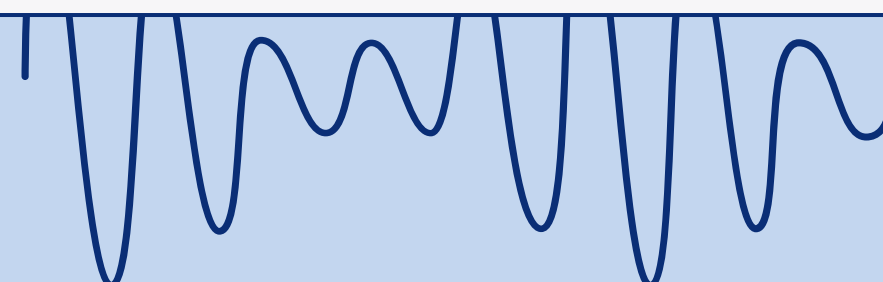




115學年度第一學期 期初社團長大會

115/9/15 10:00-12:00

游藝館小禮堂



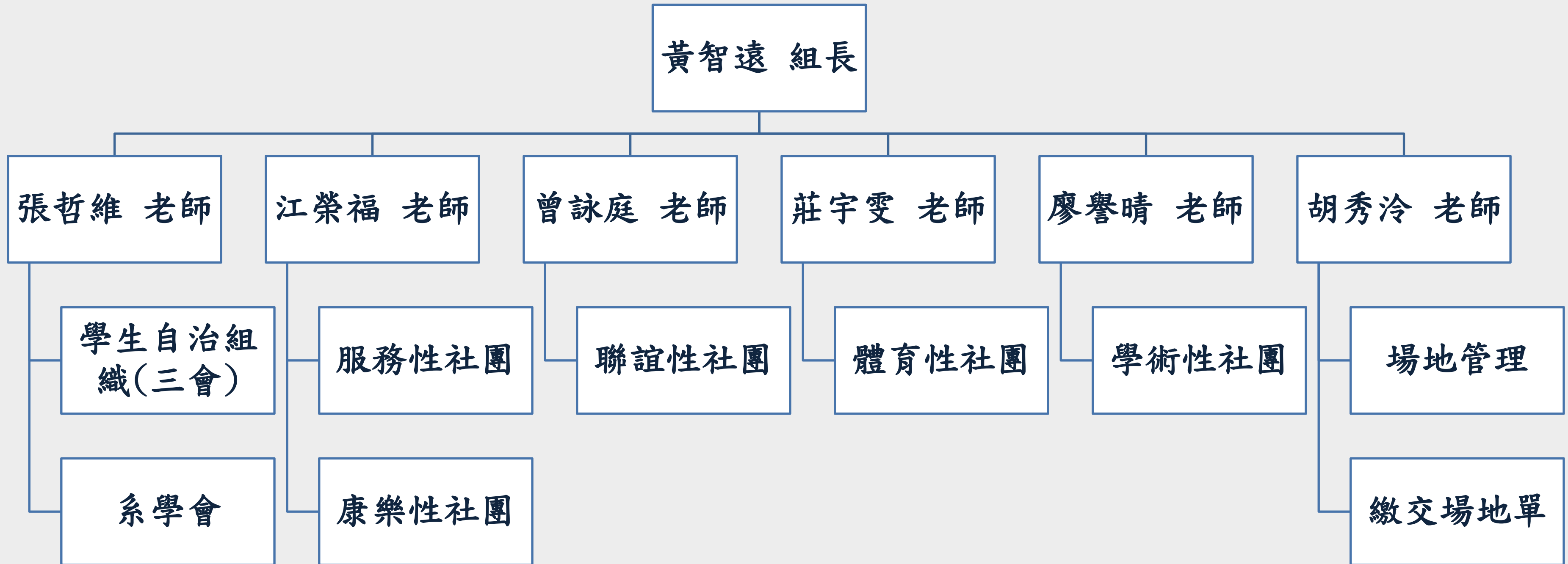
師長期勉



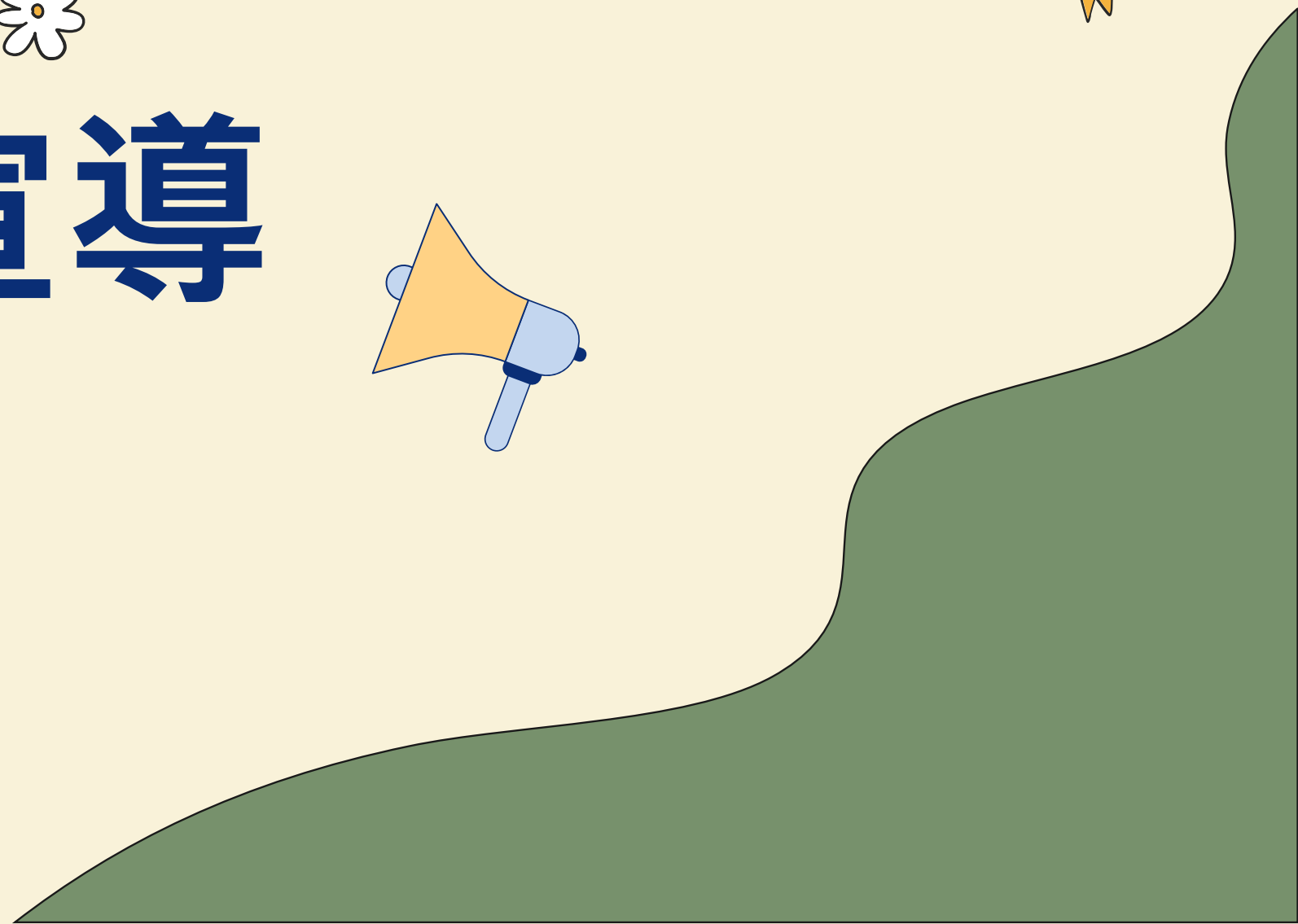
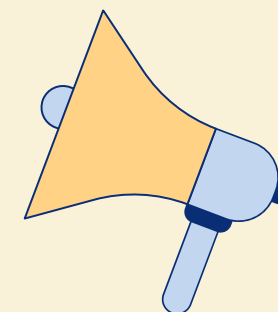
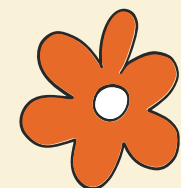
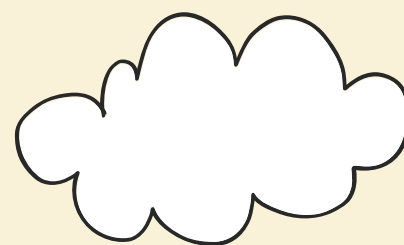
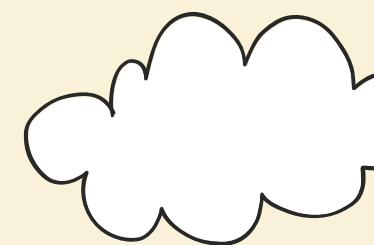
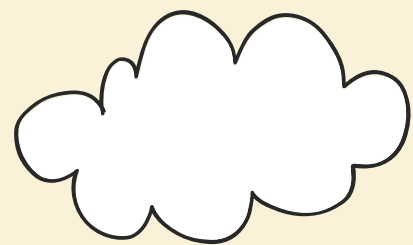
課外組成員介紹



課外組成員



電算中心 — 個資宣導



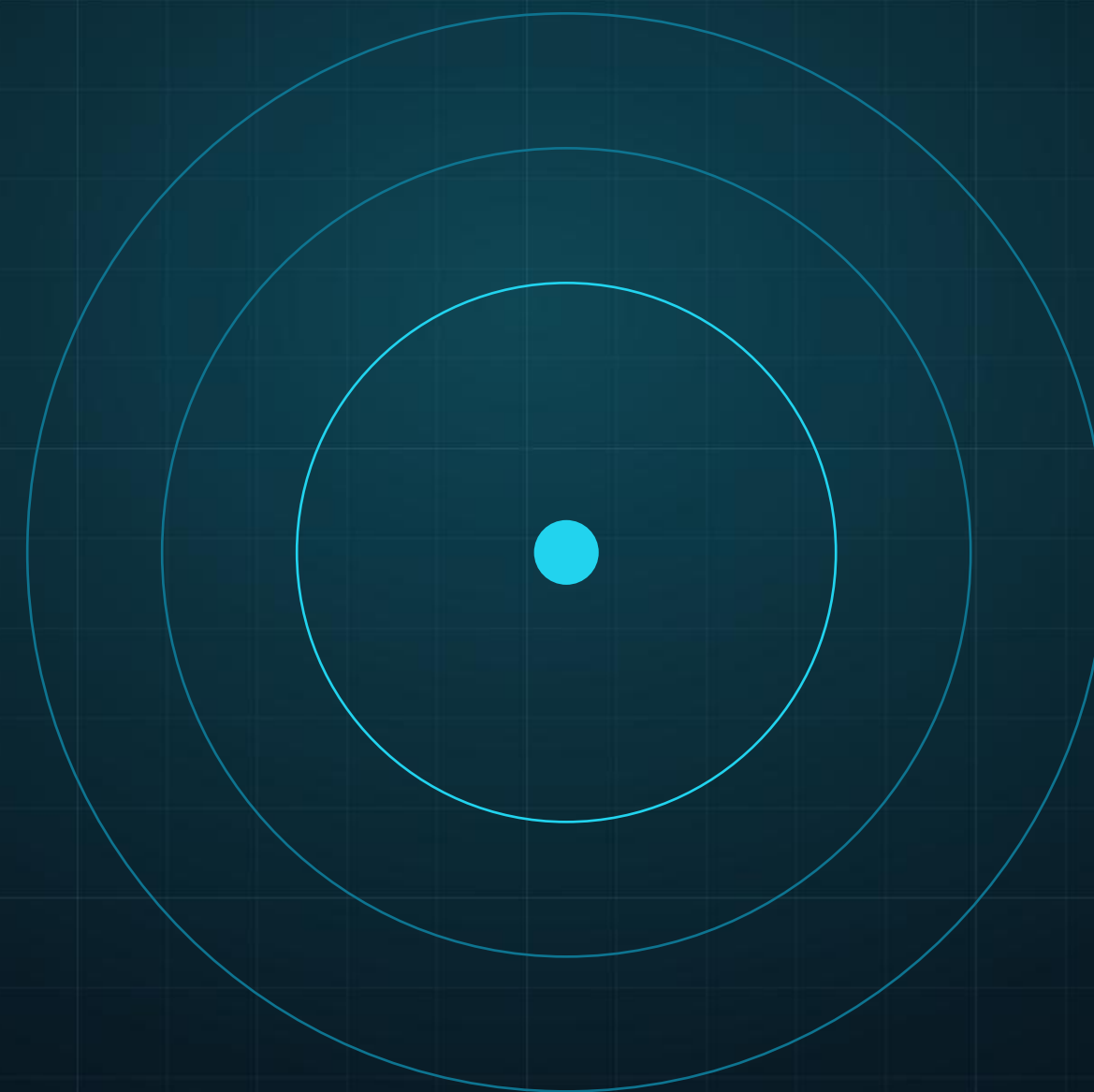
■ 校園資安與個資保護宣導

個資保護與資通安全

校園生活裡真的會用到的那幾件事

電子計算機中心

吳銹美 高級技師



■ 開場

你的一天，留下多少筆個資

從起床到睡覺，隨手一算就有十幾次。多數時候你根本沒注意。

■ 08:10

刷學生證進出宿舍門禁

■ 09:40

用學號密碼登入校務系統

■ 12:20

外送平台填宿舍門牌與手機

■ 15:00

社團報名表交出身分證字號

■ 19:30

限時動態打卡，定位開著

■ 23:50

分享雲端連結，權限設「任何人」

什麼算「個人資料」

01

直接識別

姓名、學號、身分證字號、手機、Email、住址、照片

02

間接識別

系所加年級加座號、社團職稱、修課紀錄、IP 與裝置紀錄。單獨看像沒事，湊起來就指向一個人

03

特種個資

病歷、健康檢查、身心障礙證明、性生活、犯罪前科、基因。原則上禁止蒐集

只要記住三句話

01

能少要就少要

辦一場講座不需要身分證字號

02

說清楚要拿來做什麼

用途講明白，不做別的用途

03

用完就刪掉

名單不是紀念品，別留在群組裡

■ 第一段 / 04 之 1

社團辦活動的個資

01

報名表要開哪些欄位

通常需要

- 姓名或暱稱
- 一個聯絡方式 (Email 或手機擇一)
- 系所年級 (若活動真的要分組)
- 飲食禁忌或無障礙需求 (有供餐才問)

先別問

- 身分證字號、生日全碼
- 住址、緊急聯絡人
- 病史、飲食以外的健康狀況
- 學號加上照片一起收

要保保險或申請經費才需要的欄位，等到那一步再單獨收，並寫明用途。

一份名單的一生

STEP 1

蒐集

表單前先告知

寫明主辦單位、用途、保存期限、怎麼要求刪除



STEP 2

使用

只用在說好的事

報名名單不能拿去發下一檔活動的廣告



STEP 3

保管

限定人、限定地方

放社團官方雲端，權限指定人員；不要存個人手機相簿



STEP 4

銷毀

結案就刪

核銷完成後刪檔，順手清掉群組裡的截圖與備份

交接時一起交接名單：新任幹部拿到權限，卸任幹部就移除。

最常出事的三種做法

！ 試算表全公開

為了方便，共用連結設成「知道連結的任何人可編輯」，被轉貼到社群後名單全外流。

改法 改成指定人員存取。

！ 簽到表放桌上

紙本簽到表整份攤在報到桌，後面的人看得到前面所有人的手機號碼。

改法 改用單張核銷或平板點名。

！ 名單留在群組裡

活動結束兩年，名單截圖還躺在歷屆幹部群組，成員早就換過三輪。

改法 結案即刪，交接不傳檔案傳權限。

■ 第二段 / 04 之 2

帳號、裝置與社群

02

密碼被猜中不是重點，被重用才是

外部網站被駭，攻擊者拿到你的 Email 加密碼，第一件事就是去試學校的登入頁。

校務帳號單獨一組

學校信箱與校務系統，不與任何外部網站共用密碼。

長度勝過複雜

四個不相干的詞比 P@ssw0rd 難破也好記。或直接交給密碼管理器。

雙因素今天就開

優先用驗證器 App 或實體金鑰，簡訊次之。

沒申請卻收到驗證碼，代表密碼已經在別人手上。不要按同意，立刻改密碼。

公共 Wi-Fi 與隨身裝置

連線

- 認明校方公告的 SSID，名稱相近的假熱點不要連
- 關掉「自動連接開放網路」
- 在公共網路避免處理帳務與敏感文件
- 憑證錯誤警告出現時，離開，不要按繼續

裝置

- 系統與瀏覽器保持更新，別一直按稍後提醒
- 手機與筆電都設鎖定密碼並開啟裝置加密
- 只從官方商店安裝 App，留意權限要求是否合理
- 共用電腦用無痕視窗，離開前確實登出

一張限動裡藏了什麼

「拿到新學生證！」的那張照片，通常同時交出了下面這些。

A

學號與姓名，足以查到你的課表與信箱

B

機票或票券上的 QR Code，可被直接掃走

C

即時定位，等於公告你現在不在宿舍

D

背景的門牌、車牌、實驗室白板上的資料

生日、寵物名、母親姓氏這類「身家問答」貼文，蒐集的正是密碼救援題的答案。

■ 第三段 / 04 之 3

詐騙辨識與 AI 使用

03

校園最常見的四種手法

手法	長什麼樣子	破綻
釣魚信	「信箱容量已滿，24 小時內未驗證將停用」	網域不是學校的，滑鼠移過去看連結
高薪打工	日領現金，先寄存摺與提款卡「做帳」	任何要帳戶的工作都是人頭帳戶
冒充師長	新帳號自稱系辦或指導教授，請你先代墊	改用原本的聯絡方式回撥確認
解除分期	自稱網拍客服，說訂單設定錯誤要操作 ATM	ATM 沒有解除分期的功能

■ 遇到了怎麼辦

停、查、問

停

對方越催，越要停。先放下手機一分鐘。

查

自己去官網或校內公告查，不要點訊息裡的連結。

問

問同學、問系辦、打 165。丟臉一分鐘，好過損失一學期生活費。

165 反詐騙諮詢專線 / 110 報案

貼進聊天框，就等於交出去

AI 工具可以用，但要記得對話內容可能被保存、被用於訓練，也可能被同帳號的其他人看到。

不要貼進去

- 他人的姓名、學號、聯絡方式與名單
- 未發表的研究資料、受訪者逐字稿
- 帳號密碼、API 金鑰、內部系統截圖
- 與廠商或實習單位簽了保密的文件

還要注意

- 要貼資料先去識別，把人名代換成 A、B、C
- AI 生成的內容會出錯，交作業前自己查證
- 用他人肖像或聲音做生成內容，可能觸法
- 深偽語音已能模仿家人，先用暗號確認

■ 第四段 / 04 之 4

外洩了，怎麼通報

04

發現外洩後的四個動作

立刻

先止血

關閉共用連結、改密碼、中斷網路。不要刪除紀錄與信件，那是證據

1 小時內

通報窗口

學生打給系所助教或電算中心；社團同時告知課外組指導老師

同日

說明事實

何時發現、外洩了哪些欄位、影響多少人、目前處置。寫下來，不要憑印象

後續

通知當事人

由權責單位依規定通知受影響的人，並提醒可能的後續詐騙

通報不是究責。隱匿或延遲，才會讓小事變成大事。

找誰求助

電子計算機中心

帳號異常、系統疑似入侵、網頁被駭、資安事件通報

分機 57555、57566 | ncucc@cc.ncu.edu.tw

秘書室、電子計算機中心

個資相關問題、個資事件通報

分機 57015、57522 | pims@ncu.edu.tw

校安中心

人身安全、遭恐嚇、24 小時值勤

校安專線 03-2805666、0911-949-630

校外資源

詐騙諮詢與報案

165 反詐騙 / 110 報案

■ 結語

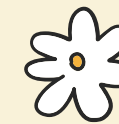
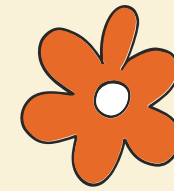
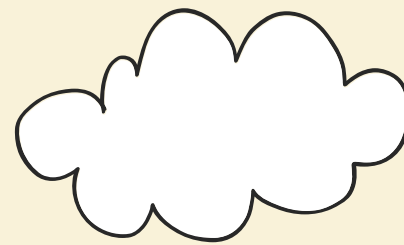
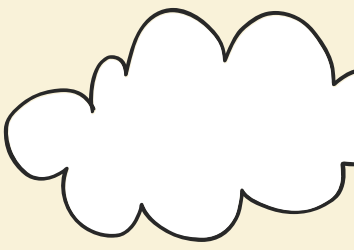
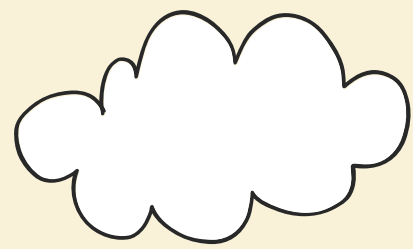
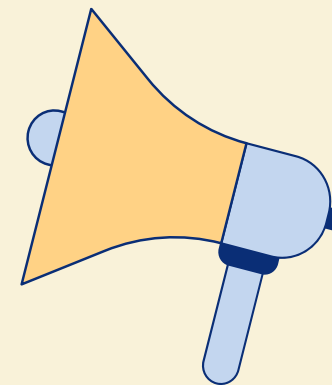
帶走三件事

01 一 別人的資料，能少收就少收，用完就刪

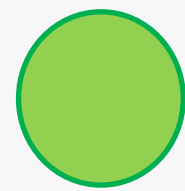
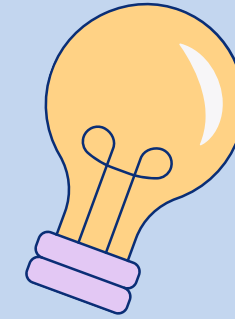
02 二 校務帳號單獨一組密碼，雙因素今天開

03 三 被催就先停下來；出事了先通報，別自己扛

重要時程宣導



重要時程



115/9/7(一)至115/9/21(一)

- 期初社團登記
- 社團大型活動及服務活動經費申請



115/9/29(二)上午10點

地點：學務處二樓會議室

- 社團大型活動經費審查口頭報告

9月

日	一	二	三	四	五	六
		1 二十	2 廿一	3 廿二	4 廿三	5 廿四
6 廿五	7 白露	8 廿七	9 廿八	10 廿九	11 八月小	12 初二
13 初三	14 初四	15 初五	16 初六	17 初七	18 初八	19 初九
20 初十	21 十一	22 十二	23 秋分	24 十四	25 中秋節	26 十六
27 十七	28 十八	29 十九	30 二十			

重要時程

115/9/7(一)至115/9/21(一)期初社團登記

【線上辦理】

① 課外組網站

- 請各社長至課外組網站進行社員管理，編輯幹部名單。

② 學務系統

- 請各社長進入中大portal系統後，至學務系統進行社團「重啟」。

【紙本辦理】

- 社團指導老師登記，並繳交「紙本」資料至課外組予各社團輔導老師。

9月

日	一	二	三	四	五	六
		1 二十	2 廿一	3 廿二	4 廿三	5 廿四
6 廿五	7 白露	8 廿七	9 廿八	10 廿九	11 八月小	12 初二
13 初三	14 初四	15 初五	16 初六	17 初七	18 初八	19 初九
20 初十	21 十一	22 十二	23 秋分	24 十四	25 中秋節	26 十六
27 十七	28 十八	29 十九	30 二十			



重要時程

115/9/7(一)至115/9/21(一)下午3點止

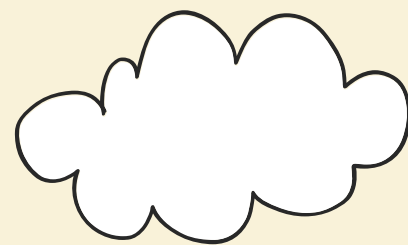
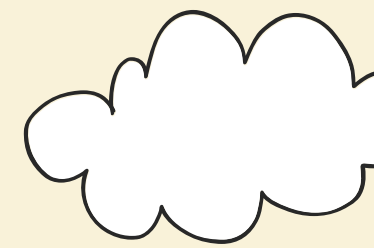
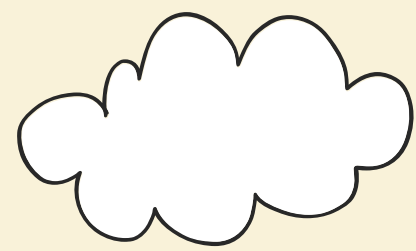
社團大型活動及服務活動經費申請（含寒假）

- 申請對象：
 1. 本校正式立案且於當學期登記在案之學生社團。
 2. 前一學年度參加社團評鑑，且評鑑結果通過者，方得申請經費補助。
- 申請辦法：
 1. ①申請表+②簡報檔分別存為PDF檔案，一同E-mail至指定信箱（ycliao@ncu.edu.tw），檔名及郵件主旨請註明「XXX社_社團大型活動經費申請」。
 2. 經費審查會訂於9/29（二）上午10點
地點：學務處二樓會議室

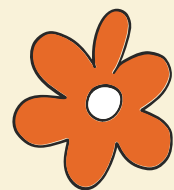
9月

日	一	二	三	四	五	六
		1 二十	2 廿一	3 廿二	4 廿三	5 廿四
6 廿五	7 白露	8 廿七	9 廿八	10 廿九	11 八月小	12 初二
13 初三	14 初四	15 初五	16 初六	17 初七	18 初八	19 初九
20 初十	21 十一	22 十二	23 秋分	24 十四	25 中秋節	26 十六
27 十七	28 十八	29 十九	30 二十			





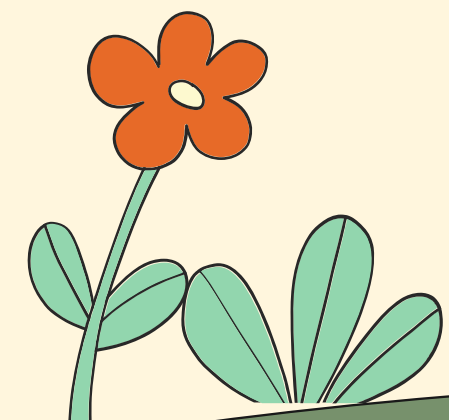
社團組織章程之訂定



組織章程是甚麼？



組織章程是一個團體、機關或用來規範自身內部運作、組織架構與成員權利義務的基本規則，常被比喻為該組織的「**憲法**」，也是「**母法**」。

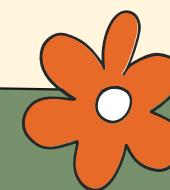
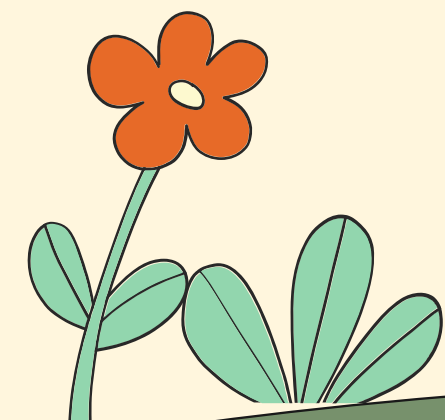




章程的主要內容



- ✓總則：社團名稱、宗旨、任務及社址。
- ✓會員：成員資格、入會、退會、除名以及會員的權利與義務。
- ✓組織與職掌：機構設置（如會員大會）與各幹部職責。
- ✓會議：會員大會及幹部會議的召開條件與決議方式。
- ✓經費與會計：經費來源、會計年度及預決算處理。
- ✓附則：章程的修改程序及施行日期等。





章程的修訂歷程(右上角)



○○大學○○社組織章程

民國76年03月18日創社社員大會制訂。

民國99年09月15日第二次期初社員大會修正通過。

民國100年09月22日第二次期初社員大會修正通過。

民國102年09月25日第二次期初社員大會修正通過。

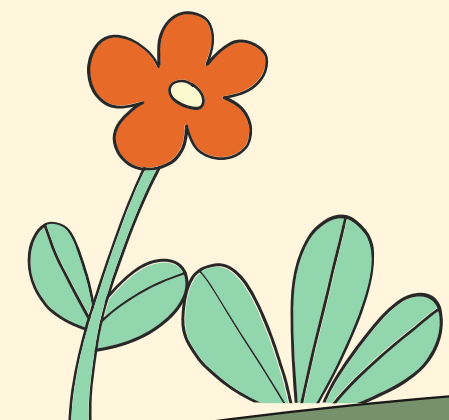
民國103年09月25日第二次期初社員大會修正通過。

民國104年09月16日第二次期初社員大會修正通過。

民國105年09月23日第二次期初社員大會修正通過。

民國107年09月18日第二次期初社員大會修正通過。

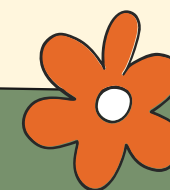
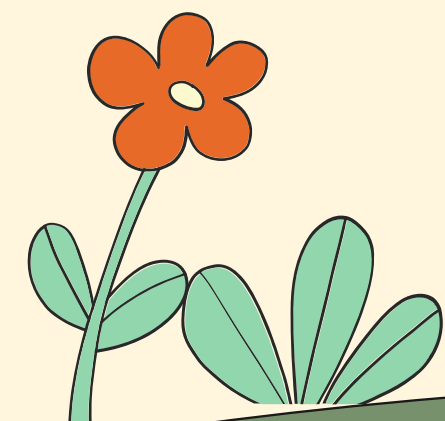
民國109年09月21日第二次期初社員大會修正通過。





組織章程的關鍵點

- 
- ✓ 修訂時間
 - ✓ 社員之權利、義務
 - ✓ 退費標準：社團應收社費支應運作所需（訂定收費標準），可於任期內議決不收費
 - ✓ 章程修訂/通過方式應載明於章程最後一條
 - ✓ 修改章程之會議紀錄
 - ✓ 提出修改章程議案之幹部會議提案
 - ✓ 章程內呈現“ 條文” ，不能有圖表（組織架構圖）





會議簽到表

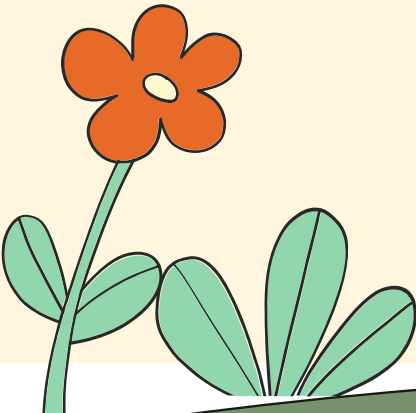
4-3學生社團會議(活動)簽到單



國立中央大學 學生社團 _____ 社

_____會議/活動簽到單

年 月 日 社員簽到單	
姓 名	系 級





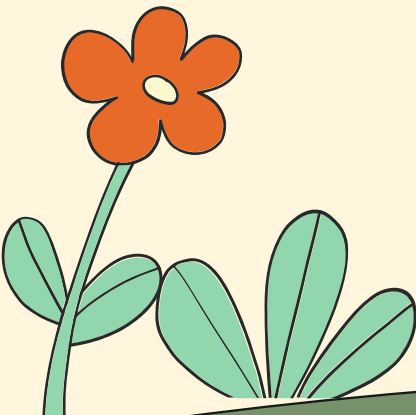
修正條文對照表



國立中央大學土木工程學系系學會 組織章程修正條文對照表

中華民國 114 年 12 月 8 日經會員大會通過修訂

修正條文	原章程內容	說明
第四十六條：財務長 一、依據「財務管理辦法」執行會計制度，並編列年度預算草案與學期決算報告。 二、協助會務，追蹤各類經費使用概況。 三、管理本會郵局帳戶存摺、印鑑及日常現金流，並確保財務安全與完整紀錄。	第四十六條：財務長 一、規劃財務之運用。	鑑於原條文對職權描述過於簡略，僅具概括性規劃權，修正後明確對接「財務管理辦法」之法源。 具體細化預決算編列、經費流向追蹤及實體資產（如印鑑、存摺）之管理職責，以提升會計作業的專業性與透明度。

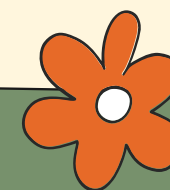
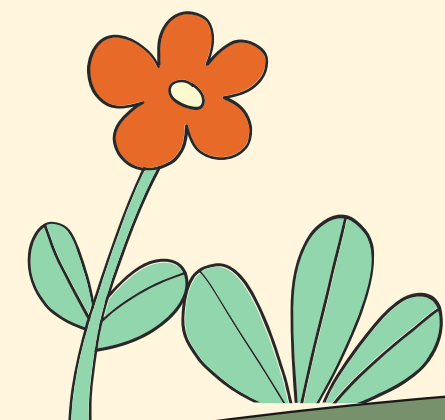




組織章程應用之趨勢



- 在學生社團組織章程中納入「通訊軟體（如 LINE 群組或社群）規範」已成為現代社團治理的必要趨勢。將通訊軟體規範納入章程或其子法（自治條約），核心目的在於確保會務即時傳遞、保障成員隱私、防止資訊外洩，並賦予管理幹部合法的管理與調解權限。

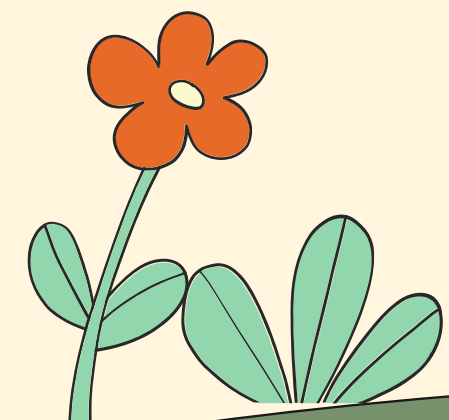




通訊軟體管理規範



建議各社團應評估自身的**社團運作**方式，若確實有必要，或已經運用「通訊軟體（如 LINE 群組或社群）」者，請參考課外組網頁→下載專區→2-4「**社團通訊軟體管理規範範本**」增修此章節，納入組織章程的規範中，俾社團規章更完善。





會議簽到表

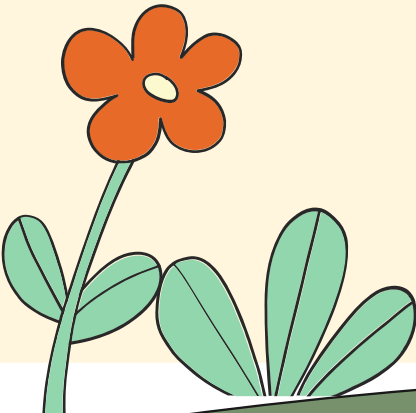
4-3學生社團會議(活動)簽到單



國立中央大學 學生社團 _____ 社

_____會議/活動簽到單

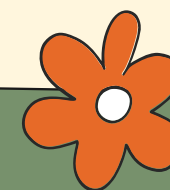
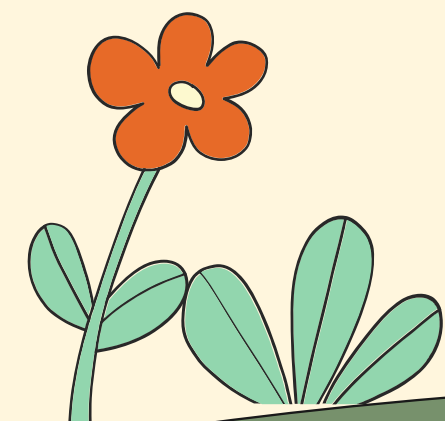
年 月 日 社員簽到單	
姓 名	系 級





組織章程的關鍵點

- 
- ✓ 修訂時間
 - ✓ 社員之權利、義務
 - ✓ 退費標準：社團應收社費支應運作所需（訂定收費標準），可於任期內議決不收費
 - ✓ 章程修訂/通過方式應載明於章程最後一條
 - ✓ 修改章程之會議紀錄
 - ✓ 提出修改章程議案之幹部會議提案
 - ✓ 章程內呈現“ 條文” ，不能有圖表（組織架構圖）

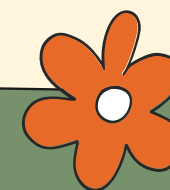
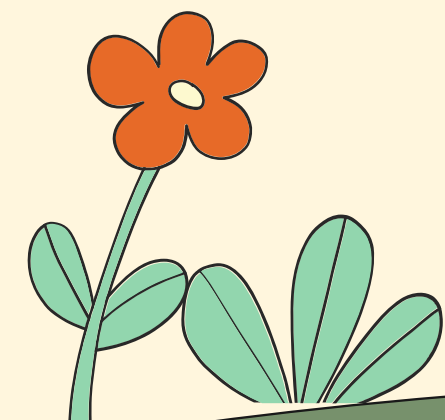




組織章程應用之趨勢



- 在學生社團組織章程中納入「通訊軟體（如 LINE 群組或社群）規範」已成為現代社團治理的必要趨勢。將通訊軟體規範納入章程或其子法（自治條約），核心目的在於確保會務即時傳遞、保障成員隱私、防止資訊外洩，並賦予管理幹部合法的管理與調解權限。

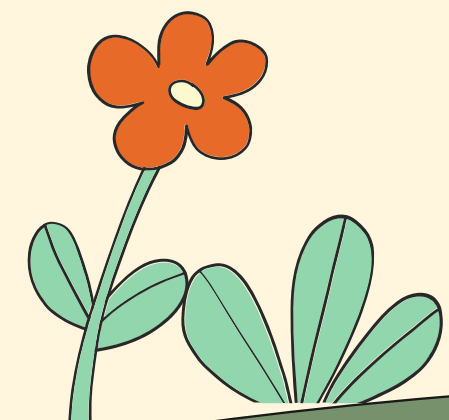




通訊軟體管理規範



建議各社團應評估自身的**社團運作**方式，若確實有必要，或已經運用「通訊軟體（如 LINE 群組或社群）」者，請參考課外組網頁→下載專區→2-4 「**社團通訊軟體管理規範範本**」增修此章節，納入組織章程的規範中，俾社團規章更完善。



場地及報帳



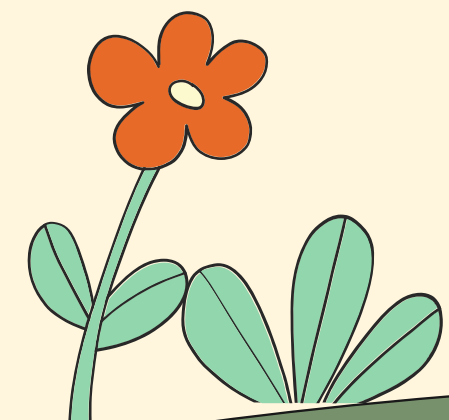


場地、報帳相關事項



- 115-1社團補助經費報帳截止日：**115年12月2日(三)**
- 常見借用課外組場地及使用補助經費報帳相關事項，請務必參考課外組網頁公告：

<https://club.adm.ncu.edu.tw/news/15443>

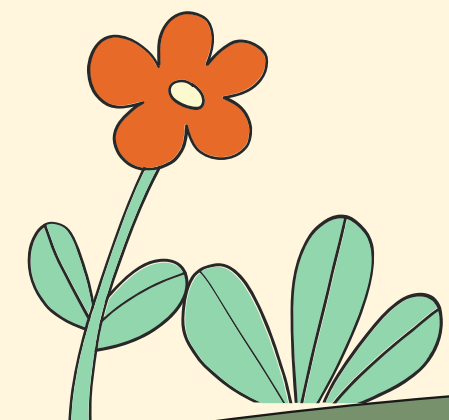




共用社辦游藝館3樓303、據德樓1樓101持續開放申請



- 申請時間：即日起至115年9月21日(一)止
- 申請對象：聯誼性、學術性、康樂性、體育性、服務性等無社辦需要申請共用社辦之社團；未參加或未通過115年社團評鑑者，不予申請。
- 詳情請參考課外組網頁公告：
<https://club.adm.ncu.edu.tw/news/15452>

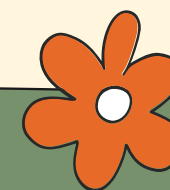
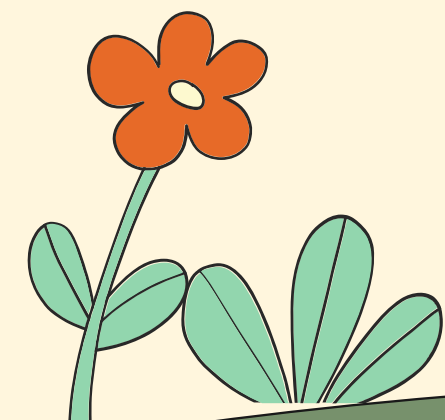




115-1社團器材添購暨場地修繕調查



- 申請時間：即日起至115年11月23日(一)止
- 凡學校可提供借用之設備器材及消耗性用具均不得列於社團需求申請項目，請社團依社內屬性及需求提出，本次開放申請項目單價需高於4000元。
- 詳情請參考課外組網頁公告：
<https://club.adm.ncu.edu.tw/news/15451>

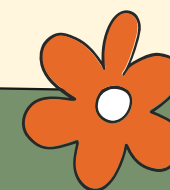
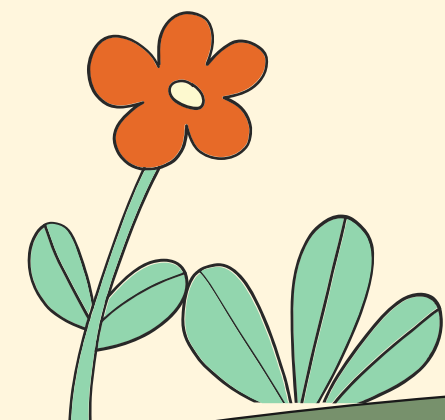




115-1場地規劃說明



- 游藝館地下室001室新增投影設備，社團們可善加利用並共同維護。
- 115-1游藝館、據德樓、志道樓大門門禁24小時開放試辦計畫：<https://club.adm.ncu.edu.tw/news/15431>
- ✓本學期試辦時間自9/7起至12/24止
- ✓人員名單蒐集至9/21止，本組將於收到完整資料3個工作日內完成權限設定

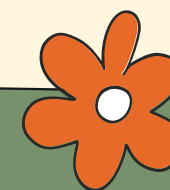
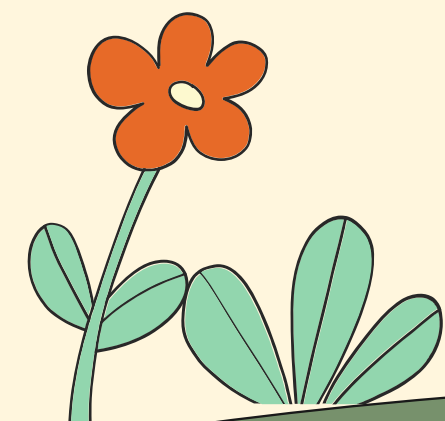




寒假期間課外組經管場地開放說明



- 115年12月25日至116年2月14日寒假期間，各場地(含社辦)開放時段為週一至週五每日上午8時30分至下午16時50分，其餘時段不開放。
- 如於上述未開放時段有借用場地需求者，請務必參閱課外組網頁公告：<https://club.adm.ncu.edu.tw/news/15453>



學務系統 開設社團活動



※2026/9/16正式啟用活動單電子化
不需跑紙本單，採線上簽核

重要公告

課外組社團活動申請（活動單）

自即日起，採電子化辦理

! 不需跑紙本單，採線上簽核

<https://cis.ncu.edu.tw/NcuSys/>





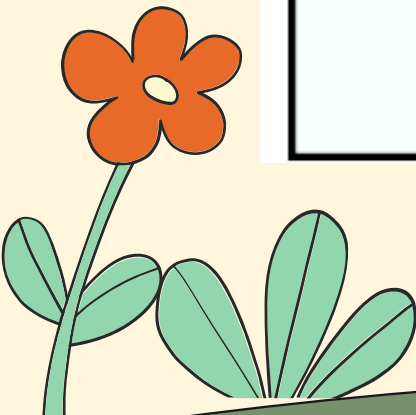
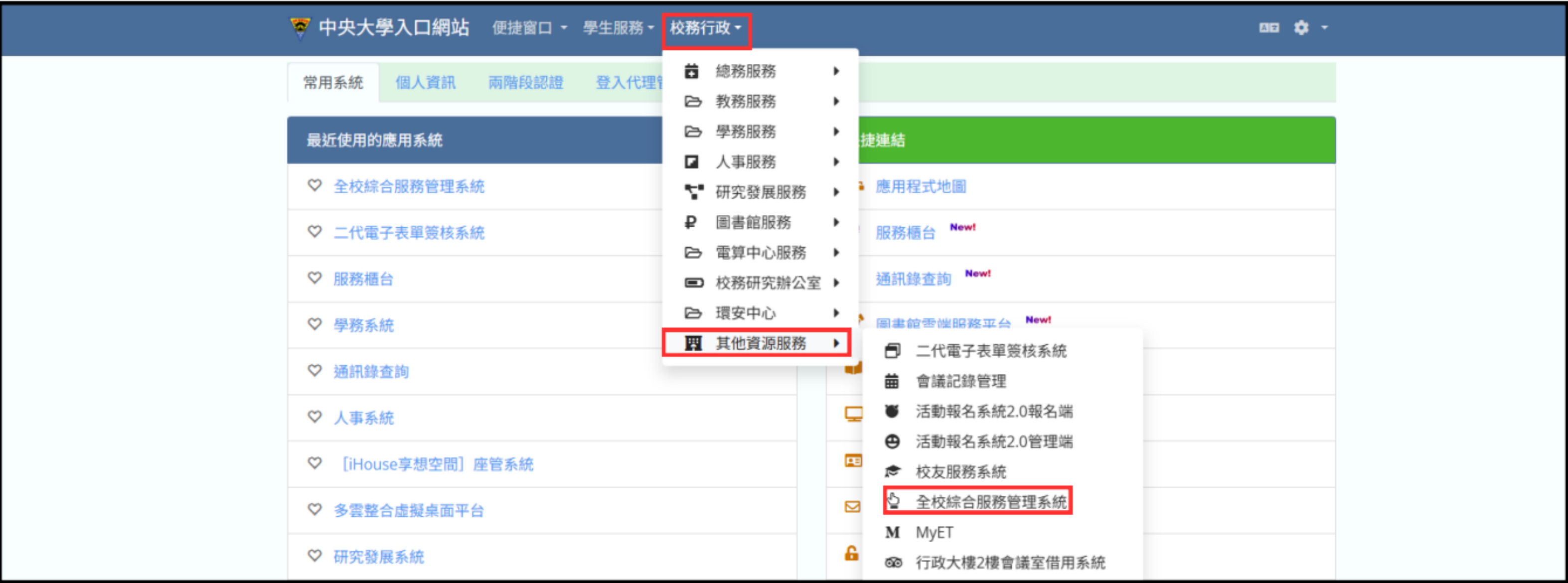
學務系統 - 開設社團活動



系統路徑

※2026/9/16正式啟用活動單電子化
不需跑紙本單，採線上簽核

Portal=>校務行政=>其他資源服務=>全校綜合服務管理系統

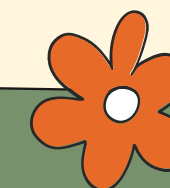
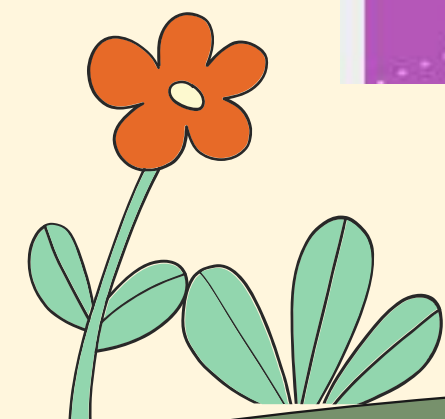




全校綜合服務管理系統



<https://cis.ncu.edu.tw/NcuSys/>



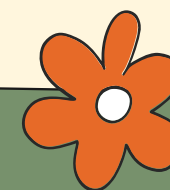
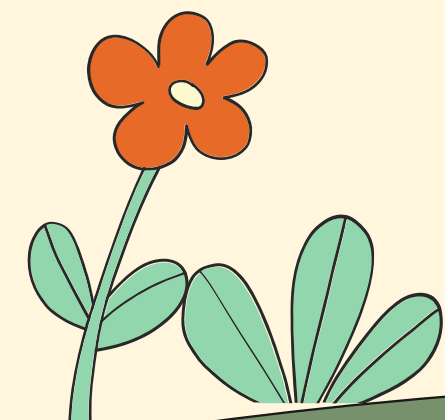


辦理「校外活動」或「具風險/安全疑慮的活動」說明-1



- 申請活動時，如為辦理「校外活動」或「具風險/安全疑慮的活動」務必於活動知會單位勾選生活輔導組(校安中心)。
- 參考課外組網頁法規彙整「國立中央大學學生社團活動通報校安中心作業要點」，於其他資料上傳處上傳通報所需資料。

* 活動類型	學生社團活動	* 活動性質	B 校外活動
活動知會單位	☒ 學生事務處生活輔導組 ☐ 總教學中心體育室 ☐ 其他單位		
	• 【學務處生活輔導組】通常僅在「校外活動」或「具風險/安全疑慮的活動」才需要勾選知會。 • 【總教學體育室】若涉及體育場館/器材借用、運動競賽或需要體育相關支援，建議勾選知會。		
其他資料上傳	限制5MB, PDF格式		
	選擇檔案 未選擇任何檔案		
	檔案： 新生隊豐山水漾計畫書.pdf 刪除		





辦理「校外活動」或「具風險/安全疑慮的活動」說明-2



依據「國立中央大學學生社團活動通報校安中心作業要點」通報分級機制

（一）高風險性質活動：符合通報評估原則任二項（含）以上風險因子，或具重大安全疑慮者，應於通報時檢附下列資料：

1. 參與人員名冊及緊急聯絡方式。
2. 活動計畫書（應述明時間、地點、內容）。
3. 安全管理與緊急應變機制。
4. 交通及保險規劃。

（二）其他活動：僅符合通報評估原則任一項風險因子者，應於通報時檢附參與人員名冊及緊急聯絡方式。



課外組場地 預約及申請



請先登入課外組網站

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



請先登入課外組網站

🌐 中文 | ENGLISH

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

如果為**首次**登入
預設帳號：學號
預設密碼：生日
(西元年+月份+日期)



要記得勾選



始執行使用者更新密碼之周知)

4. 詳細說明請參閱常見問題(2-1 ~ 2-4)、說明文件。



帳號



密碼



我同意「國立中央大學」之 個人資料保護
制度 隱私權政策聲明

登入後記得要再去
個人設定去更新密碼

點選「我的社團」底下「現任社員」

中文 | ENGLISH

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
▼

我的社團
▼

社長
▼

相關事務
▼

相關連結
▼

場地
▼

企劃書
▼

我的社團
▼

社長
▼

我的社團

社團簡介

社團設定

現任社員

歷屆社員

社團財產

社團博覽會

日期: 8/30 (六)
時間: 15:00~18:00

3 4 5 6 7 8 9 10 11
教研大樓北側一樓活動空間 13

6 17 18 19 20 21

舞台

服務台

22 揮盤社	46 新竹校友會
23 松濤墨球聯盟	47 弦樂社
24 足球社	48 彰化校友會
25 跆拳道	49 奇幻桌遊社
26 登山社	50 管樂社
27 柔道社	51 基層文化服務社
28 競技啦啦社	52 汪汪社
29 潛水社	53 魔術社
30 藝文工作隊	54 鋼琴社
31 熱音社	55 火舞藝術研究社
32 合氣道社	56 天文研究社
33 國術社	57 急救社
34 太極社	58 國際親善大使團
35 網球社	59 中大柏克萊園契
36 劍道社	60 女性向ACGN文化同好會

現任社員

+ 新增社員

現任社員 列印社員資料

注意!!!
此處操作事關同學的**幹部參與證明**，
請務必謹慎操作。
各社長須於**期初登記**完成幹部指派，
以確保同學的幹部上、卸任學期無誤。

#	學號	姓名	系所	入社學年度	信箱	電話	職稱	職位操作	退社操作	任命新的 幹部職位
1							社長	交接	退社	+
2							test	卸任	退社	+
3							副社長	卸任	退社	+
4							社員		退社	+
5							社員		退社	+

操作說明

現任社員

新增社團新成員

+ 新增社員

現任社員

列印社員資料

將一般社員設為幹部
(社長手動輸入職稱)

交接社長職位
給下一任社長

#	學號	姓名	系所	入社學年度	信箱	電話	職稱	職位操作	退社操作	任命新的幹部職位
1							社長	交接	退社	+
2							test	卸任	退社	+
3							副社長	卸任	退社	+
4							社員		退社	+

操作說明

現任社員

+ 新增社員

現任社員

列印社員資料

將幹部卸任，身份
回歸為一般社員

社員畢業或退社，
將身份轉為歷屆社員

#	學號	姓名	系所	入社學年度	信箱	電話	職稱	職位操作	退社操作	任命新的 幹部職位
1							社長	交接	退社	+
2							test	卸任	退社	+
3							副社長	卸任	退社	+
4							社員		退社	+

預約場地

所有社團成員皆可操作



點選「場地」下方的「場地預約」

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
▼

我的社團
▼

幹部
▼

🌐 中文 | ENGLISH

相關事務
▼

相關連結
▼

場地
▼

場地單
▼

我的社團
▼

幹部
▼

場地

場地預約

預約記錄

社團博覽會

期： 8/30 (六)

22 揮盤社

詳閱場地管理注意事項&細則

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
▼

我的社團
▼

幹部

🌐 中文 | ENGLISH

國立中央大學學務處課外組場地預約注意事項

閱讀完畢點選

「我已詳讀且同意上述內容」

重點注意事項

1. 為保障公平使用權利，每個場地設有「最大連續借用天數」。
2. 場地預約時需填入預約用途。**用途不明者**，課外組有權不經通知預約單位直接刪除預約。
3. 場地預約時需填入預約人聯絡電話。**無法確實聯絡到的電話**，課外組有權不經通知預約單位直接刪除預約。
4. 預約場地後未如期舉行活動之社團、違反課外組場地管理規定者，依課外組場地管理細則違規罰則處理。
5. 預約場地後無法修改、刪除，請慎重考慮後再進行預約。
6. 敬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。

我已詳讀且同意上述內容

我不同意

選取欲借用之場地

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

我的社團

幹部

場地



志道樓 - 一樓大活動室(Zhi Dao Building – Ground floor of large-scale activity room)

展演空間(Performance)

志道樓 - 一樓大活動室(Zhi Dao Building – Ground floor of large-scale activity room)

游藝館 - 小禮堂(You I hall – Small hall)

專業空間(Professional)

志道樓 - 二樓小活動室(Zhi Dao Building – 2nd floor small-scale activity room)

志道樓 - 二樓多功能教室(Zhi Dao Building – 2nd floor multifunctional classroom)

游藝館 - 展覽室(You I hall – Exhibition room)

游藝館 - 地下室 004舞蹈教室(You I hall – Dance room 004)

游藝館 - 001 室(You I hall – Room 001)

其他(Other)

志道樓 - 二樓公用空間(Zhi Dao Building – 2nd floor public space)

志道樓 - 社團表演專區(Zhi Dao Building – Performance square)

選擇欲借用日期



🌐 中文 | ENGLISH

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](#) ▾

[我的社團](#) ▾

[幹部](#) ▾

2025年 十一月

今天

<

>

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

滑鼠移動至欲借用的日期，左鍵點擊

點擊預約場地



點擊後若可借用

1. 再次確認欲借用之場地、日期

2. 填妥借用場地對應之活動名稱或借用目的

3. 選擇欲借用時段

4. 輸入驗證碼

5. 最後點選預約

場地預約

場地

志道樓 - 一樓大活動室(Zhi Dao Building – Ground floor of large-scale activity room)

日期

2025-11-05

時段

全天

活動名稱

簡單敘述

提醒您

- 預約後不得變更、刪除。
- 預約場地未使用之社團將依規定予以停權。
- 用途不明者，課外組有權不經預約單位同意直接刪除。

請輸入驗證碼 (不分大小寫)

y4cr

取消

預約

預約完成

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 ▾

我的社團 ▾

幹部 ▾

2025年 十一月

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
						1
2	3	4	5	6	7	8
			(全天) 中央特工隊 社團大會			
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22



預約成功！請在使用日期十四天前填寫完該場地之企劃書並完成跑單

借用場地注意事項

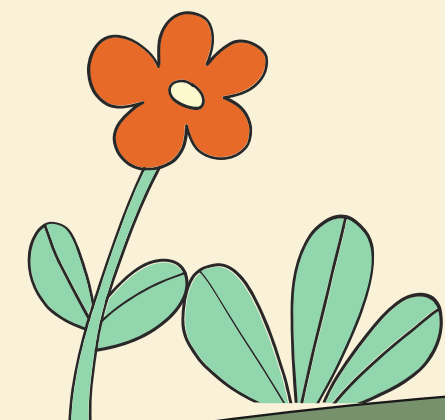
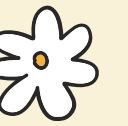
- 除了**7日**內無法借用之外，一般社團最早可預約到**30天**後的場地
- **舞蹈教室**週間**晚上**不可借用
- **校園KTV**僅週間**晚上**可借用
- 預約完成後，請務必於**14天**前完成表單簽核、並送交至課外組。
- 尚未完成交接的社團**無法**借場地

企劃書





點選「企劃書」下方的「申請企劃書」



填寫企劃書

企劃書

社團名稱(Club name)

活動名稱(Activity name)

活動類型(Type of activity)

活動區域(Activity area)

場地類型(Type of space)

校內

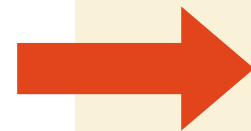


選擇「場地類型」

活動區域(Activity area)

場地類型(Type of space)

校外



請詳細填寫
「活動場地」

活動區域(Activity area)

活動場地(Space) (請填寫詳細地點)
(需經該場地管理單位同意始得進行活動)

1.填妥「活動名稱」

2.填妥「活動類型」

3.選擇「活動區域」 - 校內 / 校外

場地類型 - 非課外組場地

活動區域(Activity area)

校內(on campus)

場地類型(Type of space)

非課外組場地(Others)

活動場地(Space) (請填寫詳細地點)
(需經該場地管理單位同意始得進行活動)

請務必填寫

- 請詳細填寫活動場地
- 這裡指的是沒有出現在系統中的場地，像是社辦等等

場地類型 - 課外組場地

活動區域(Activity area)

校內(on campus)

場地類型(Type of space)

課外組場地(Space of the extracurricular section)

選擇需求(Choose require)

請選擇預約需求

連結「已預約場地(Connect already booking space)」

填寫「預計活動場地及日期(Fill in plan to date and space)」

- 可直接選取場地
- 對於被連結的課外組場地，請繼續填妥活動詳細時間



場地類型 - 課外組場地



選擇需求(Choose require)

連結「已預約場地(Connect already booking space)」

活動場地(Space)

請點選欲使用的場地

2025-09-10 志道樓 - 一樓大活動室(Zhi Dao Building – Ground floor of large-scale activity room)

活動日期及時間(Activity date)

填妥活動詳細時間，以及
是否飲食 / 使用器材 / 使用電箱



場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復
選擇時間	選擇時間	選擇時間	選擇時間

飲食	器材使用	使用電箱
☐ 飲食	☐ 欲使用	請選擇是否需使用電箱



場地類型 - 課外組場地

活動區域(Activity area)

校內(on campus)

場地類型(Type of space)

課外組場地(Space of the extracurricular section)

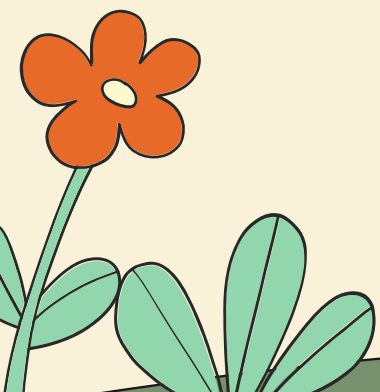
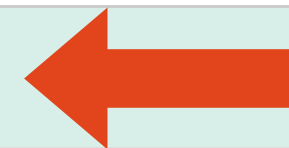
選擇需求(Choose require)

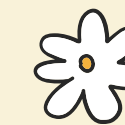
請選擇預約需求

連結「已預約場地(Connect already booking space)」

填寫「預計活動場地及日期(Fill in plan to date and space)」

若場地尚未預約，請選取
預計使用之場地





確認後送出

本活動須使用經費金額

0

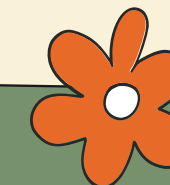
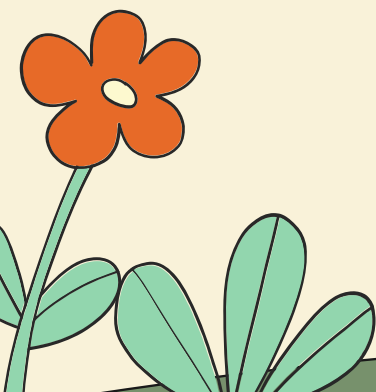


本活動已參閱並確實遵守「性別平等教育法」等相關法規，且為維護學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，避免性別偏見或性別歧視，鼓勵相互提醒監督，共同營造友善校園。

確認(CONFIRM)

回前頁(BACK)

最後請確認紅色標示處的注意事項，
打勾後即可按確認送出



可於「企劃書紀錄」查詢及修改

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
▽

我的社團
▽

幹部
▽

中文 | ENGLISH

相關事務
▽

相關連結
▽

場地
▽

企劃書
▽

企劃書

我的社團
▽

幹部
▽

中文 | ENGLISH

社團博覽會

期： 8/30 (六)

22 揮盤社 46 新竹校友會
23 松濤籃球聯盟 47 弦樂社

申請企劃書

企劃書紀錄





列印場地單



注意：自 9 月 16 日（星期三）起，活動單列印申請作業將全面改至「全校綜合服務管理系統」辦理。

本學期活動企劃書

新增活動企劃書

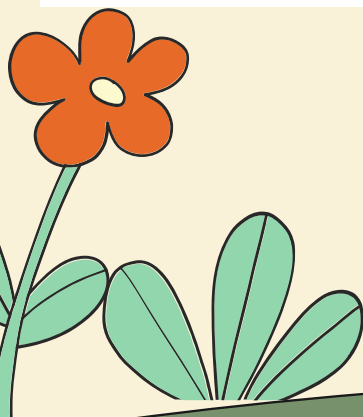
🖨 列印本學期所有企劃書

活動名稱	時間	場地	參與人員	參與人數	管理	列印	預算申請
115-1期初 社團長大會	2026-09-15 至 2026-09-15	游藝館 - 小禮堂 游藝館 - 展覽室 游藝館 - 三樓 游會 游藝館 - 001 室	全校社團長	110	修改	場地單	預算申請

列印場地單

交至課外組

交至場地管理員



企劃書紀錄

企劃書列表

注意：自 9 月 16 日（星期三）起，活動單列印申請作業將全面改至「全校綜合服務管理系統」辦理。

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
測試活動-企劃書功能測試	2026-09-20 至 2026-09-20	社辦	社員	30	修改	活動單	預算申請

1. 管理欄位可「修改」企劃書
2. 列印欄位可生成對應表單供列印
3. 活動需申請之預算



【操作說明】 115-1期末交接-線上部分



3.交接**社長**職位給下一任社長

※ 115-1期末線上交接

+ 新增社員

1.新增社團新成員

現任社員

列印社員資料

2.列印社員/幹部名單

4.將一般社員設為幹部
(社長手動輸入職稱)

#	學號	姓名	系所	入社學 年度	信箱	電話	職稱	職 作	退社操 作	任命新 的 幹部職 位
								社長/財產交接		+
								卸任	退社	+
								卸任	退社	+
								卸任	退社	+



社長/財產交接

卸任

退社

+

卸任

退社

+

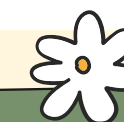
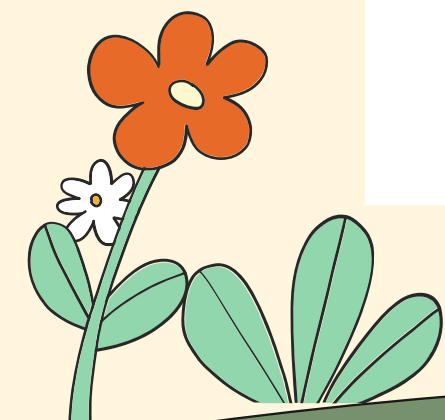
卸任

退社

+

*

*





【操作說明】 115-1期末交接-線上部分



+ 新增社員

現任社員

列印社員資料

#	學號	姓名	系所	入社學 年度	信箱	電話	職稱	職位操作	退社操作	任命新 的 幹部職 位
								社長/財產交接		+
								卸任	退社	+
								卸任	退社	+
								卸任	退社	+

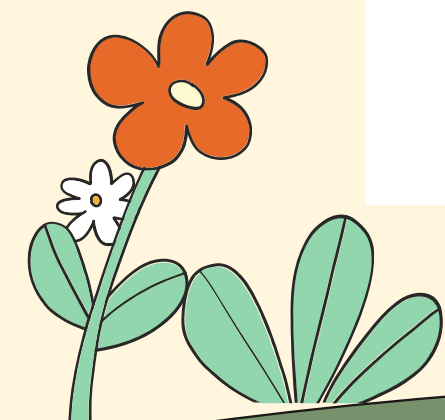
5.將幹部卸任，身
份回歸為一般社員

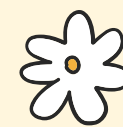


6.社員畢業或退社，
將身份轉為歷屆社員

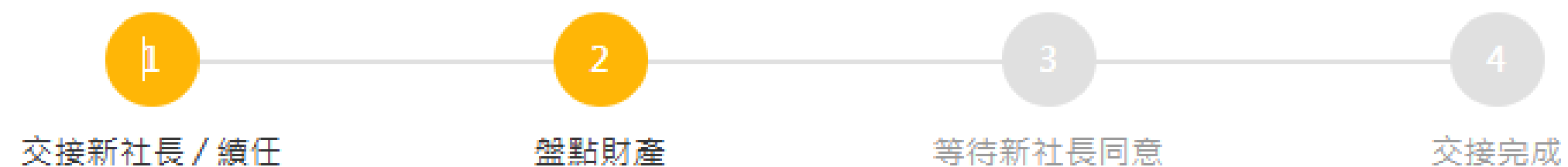
*

*





操作說明-社長交接



步驟一：交接下屆社長

☒ 交接新社長

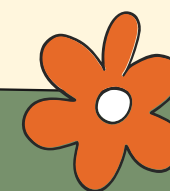
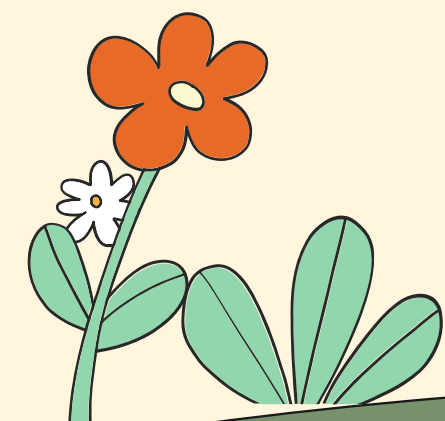
請選擇下屆社長人選

☐ 本人續任（由現任社長 謝祐庭 續任）

*

*

1.選擇下屆社長（新社長或是原社長繼任）





操作說明-社長交接

步驟二：盤點財產

2.盤點現有財產，若有變更須聯繫課外組承辦人進行辦理

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	領用日期	數量	單位	編號	備註

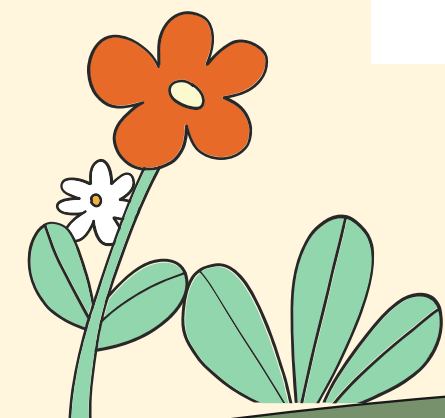
▲ 以上為貴社團目前財產清單。請逐一確認財產無誤後，至下方點選「確認財產清單並送出交接」
若財產清單有任何變更（新增、遺失、報廢等），請先聯繫課外活動組承辦人處理，再進行交接。

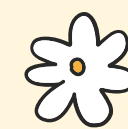
*

*

確認財產清單並送出交接

3.確認沒問題後，按下按鈕送出交接





操作說明-社長交接



⚠ 重要：若為續任，送出交接後必須重新登入，才能繼續完成後續確認流程。

續任：需**重新登入**才可以進行後續流程

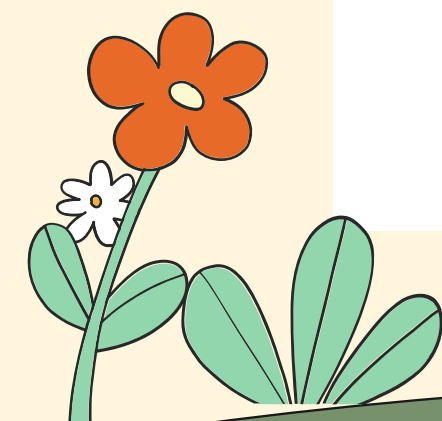
⌚ 等待新社長同意接收財產

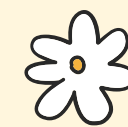
- 新社長： (續任)
- 您 (原社長) 已於 Mon Sep 07 2026 04:53:23 GMT+0800 (台北標準時間) 確認送出財產盤點。

請通知新社長登入系統，登入後系統會自動導向財產交接確認畫面。新社長同意後，交接才算完成、社長職位方會轉移，社團也才能恢復借用場地。

返回社員管理

等待新社長進行後續流程





操作說明-社長交接

您好， 的原社長 已完成財產盤點，並指定您為新任社長（續任）。

請確認以下財產清單無誤後，按下「我已確認並同意接收」以完成交接。

交接當下之財產清單

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	領用日期	數量	單位	編號	備註

⚠ 重要提醒

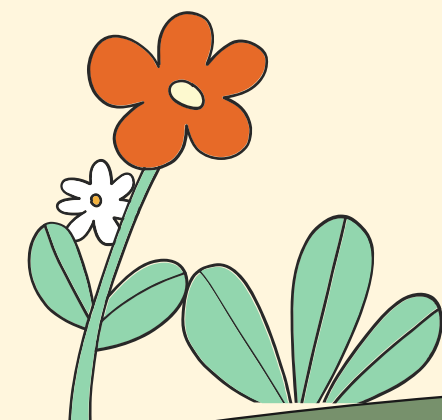
一旦按下同意，即表示您已清點並接收社團全部財產，自即日起由您負保管之責。

日後若發生財產短缺、遺失或損壞，將由現任社長（您）負責說明與處理。

若您對財產清單有任何疑義，請勿按下同意，並立即聯繫原社長與課外活動組承辦人釐清。

我已確認並同意接收

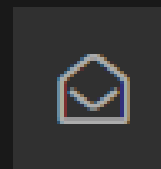
同意後即可完成交接



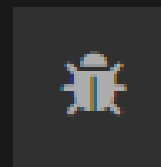
意見反映或問題回報*

課外組網站中的任意頁面
下滑至底部，即可找到示
意圖中紅色標示處

聯絡資訊



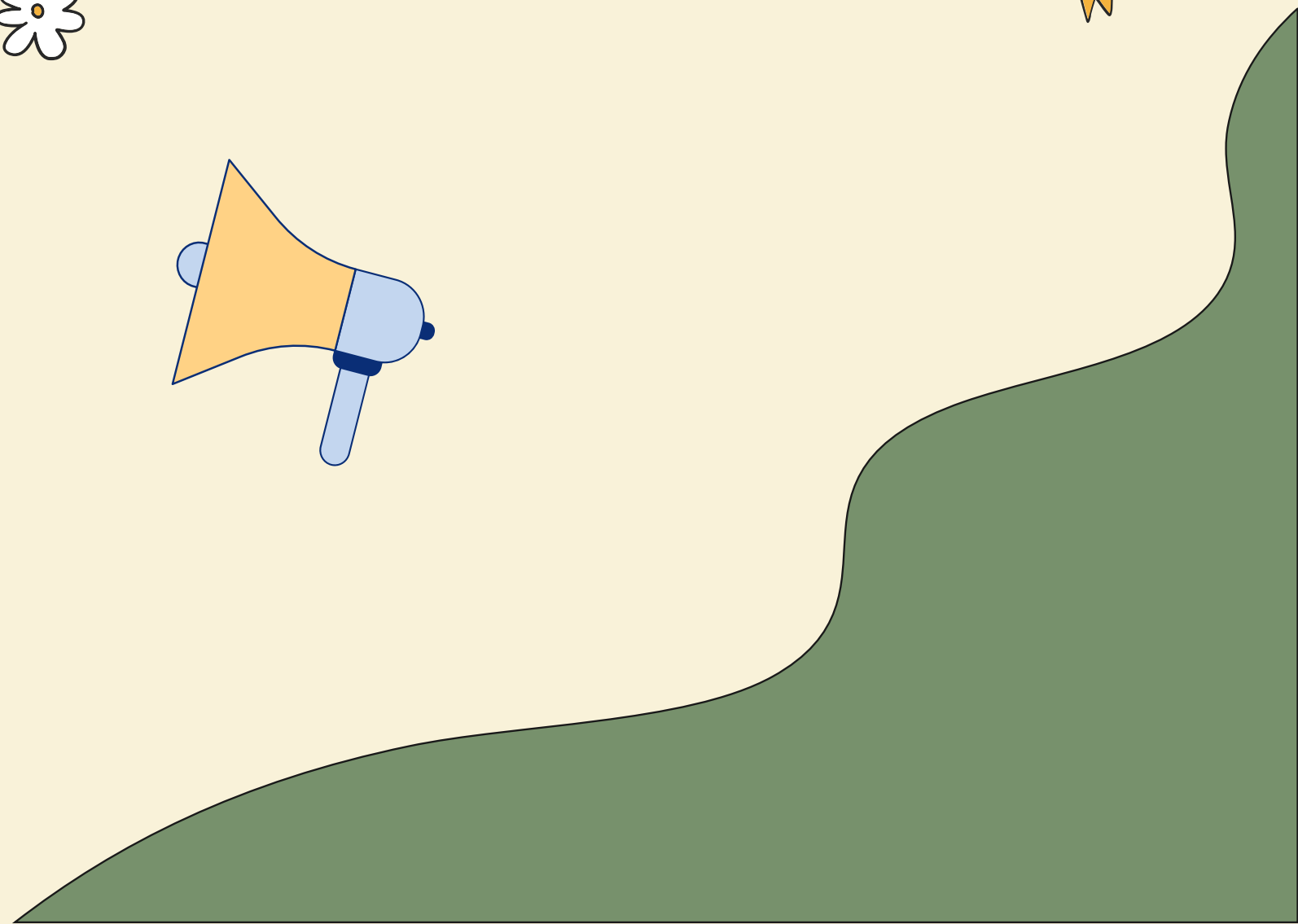
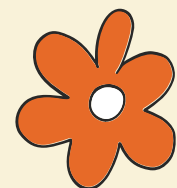
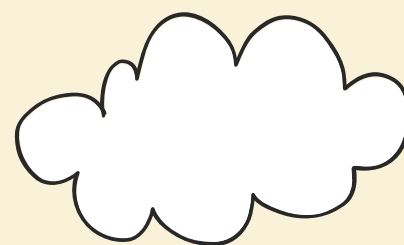
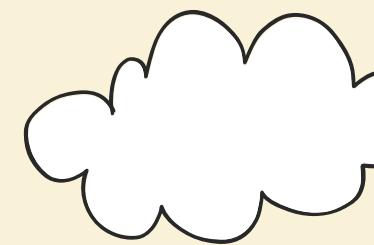
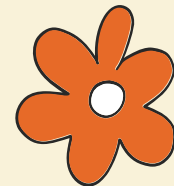
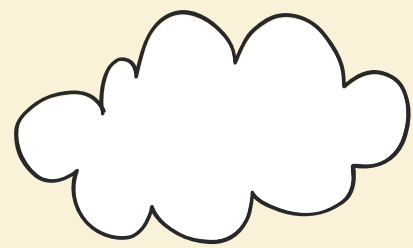
社團及公務相關問題，請寄信聯絡課外組



網站操作問題，請寄信聯絡管理員

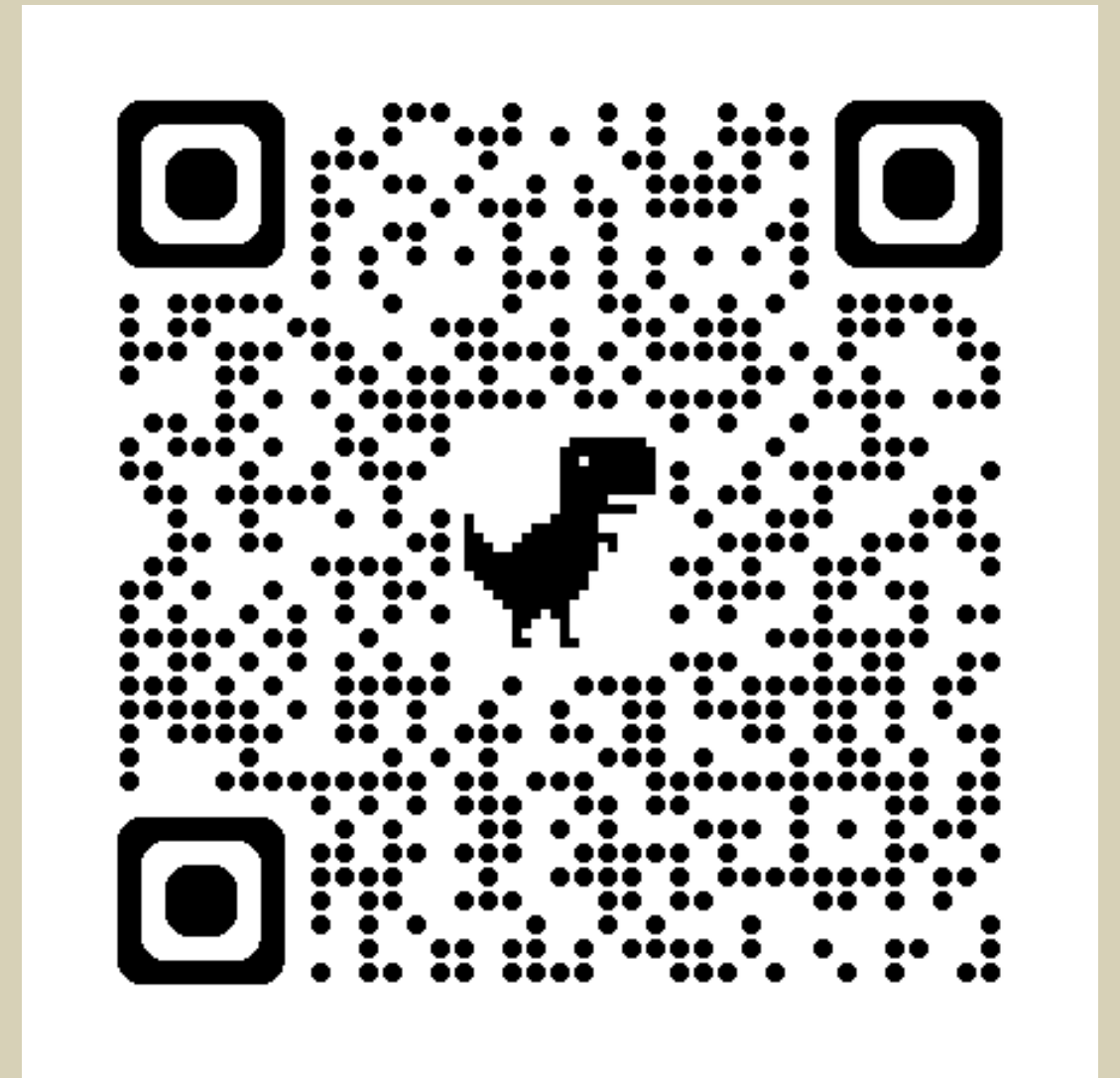


電工器材事務宣導

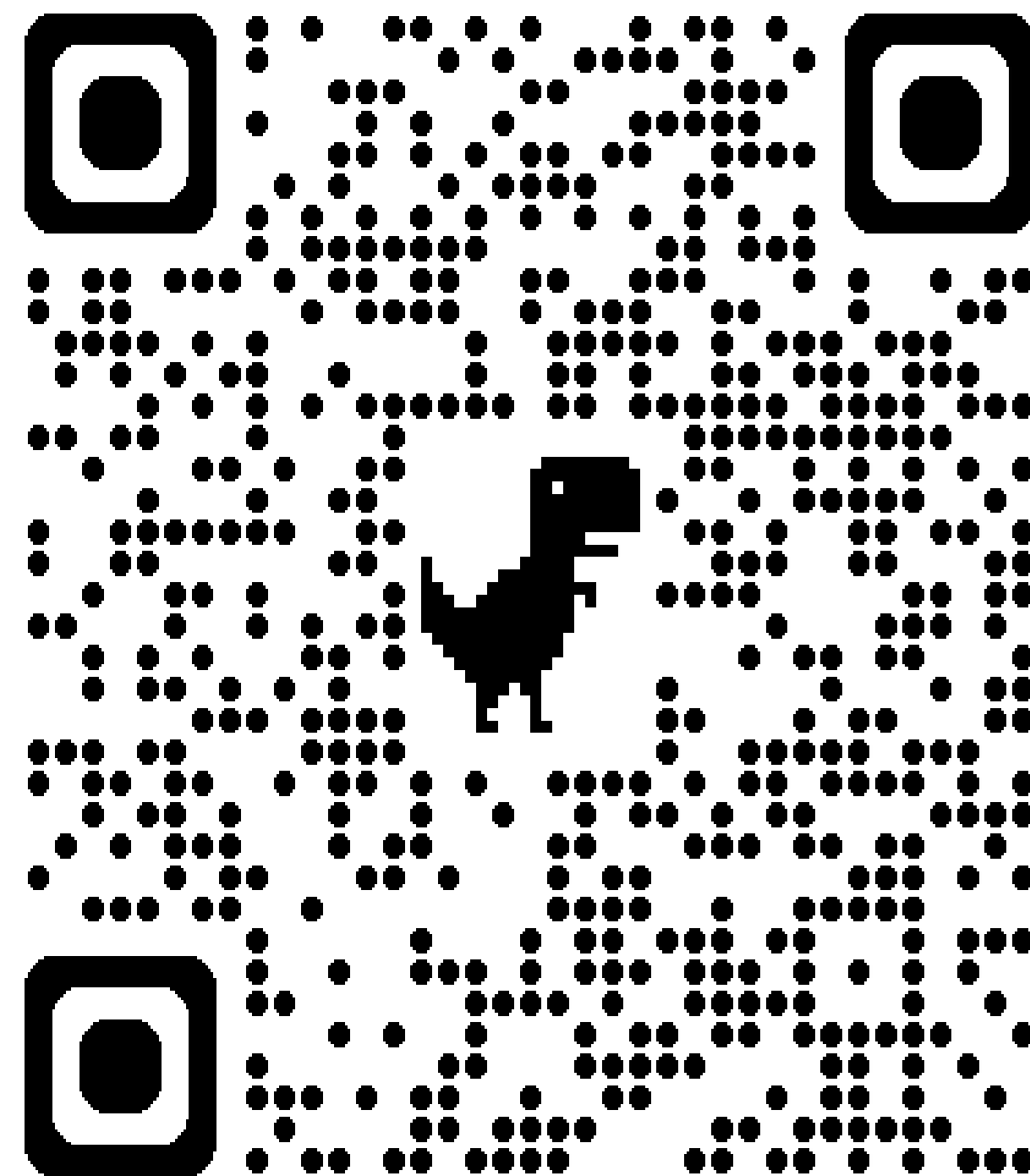


電工器材租借規定

- 借用時間：每週一至五 中午12:05~12:45
(暫停值班時間請見FB粉專或官網首頁最新公告)
- 地點：游藝館 1F 藝工隊器材室
- 累計兩次逾時未還將暫停該單位借用權利一學年，或以勞動服務折抵
- 請遵守器材使用規範，如發現器材損壞將從押金扣，超出維修金額將另行求償
- 禁止借用單位在租用期間私自轉借器材，違者取消借用權



申請藝文工作隊支援燈光
音響及投影機
出隊申請流程、費用、優
惠資訊等
請見官網資料
重點場地須提前一日裝機



116教育優先區服務寒假營隊申請 學產基金 申請

有意申請之社團請務必出席說明會

✓時間：9/22(二)10:30

✓地點：課外組辦公室

✓補助案開放實體營隊活動

✓補助申請案收件至10/19(一)中午12:00止

各類型社團 分組相見歡



座談場地

小禮堂

康樂性

服務性

展覽室

系學會

001會議室

學術性

聯誼性

游會3F

體育性