



社團 寶典

法 規 篇

- 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

【國立中央大學學生社團輔導辦法】



94 年 12 月 27 日學務會議通過

104 年 1 月 16 日學務會議通過

113 年 12 月 13 日學務會議修正通過

第一章 總 則

第 1 條 [宗旨]

本校為輔導學生參加社團活動，增廣學習興趣，充實休閒生活，陶冶合群德性，培育領導人才，涵養服務情操，培養軟實力，特訂定「國立中央大學學生社團輔導辦法」，以下簡稱本辦法。

第 2 條 [學生社團之性質]

學生社團分為下列六大性質：

- 一、系學會：以辦理各系相關活動為目的之社團組織。
- 二、學術性社團：以學術研究或技藝學習為目的之社團。
- 三、聯誼性社團：以促進友誼、砥勵情操為目的之社團。
- 四、服務性社團：以推廣校內外服務為目的之社團。
- 五、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- 六、體育性社團：以推廣體能或體育活動為目的之社團。

第二章 學生社團之成立及解散

第 3 條 [社團之籌組]

學生為辦理經常性課外活動，得依規定向課外活動組申請組織校內社團。學生發起組織之社團，若學校已有相同性質之社團者，課外活動組得不予許可。

籌組學生社團，應由學生二十人(含)以上發起，向課外活動組提出申請。

申請籌組學生社團，應於新學年開學日起一個月內檢具下列資料，提出申請：

- 一、申請成立新社團報告表。
- 二、社團組織章程草案。
- 三、年度活動計畫。
- 四、指導老師資料表。

第 4 條 [審議程序]

新社團之成立申請，其審議程序如下：

- 一、經課外活動組審閱檢具資料後呈請學務長核准，通過社團成立後逕行公告。
- 二、社團成立不通過者，得向學生申訴評議委員會進行審議，審議時應以書面為之，必要時得邀請新社團發起人派員列席說明。

第 5 條 [社團組織章程]

本校學生社團章程應具下列內容：

- 一、社團名稱。
- 二、社團宗旨。
- 三、組織及職掌。
- 四、社員入社、退社及除名之條件。
- 五、社員之權利與義務。
- 六、社團長之選舉方式及幹部名額、權限、任期、選任及解任。
- 七、會議召集及決議方式。
- 八、經費及會計。
- 九、組織章程修訂程序。
- 十、社團解散程序。
- 十一、制定章程之年、月、日。

第 6 條 [社團之成立及登記]

經核准籌組之社團，應即公開徵求社員，並經社員大會正式通過組織章程，選舉社團長及幹部，並依課外活動組規定辦理社團登記。

社團成立後，應於 14 日內檢具成立大會記錄、組織章程、指導老師、社團長及幹部資料，報請課外活動組登記。

第 7 條 [社團之解散]

社團活動如有違反法令、校規、公共秩序或其活動與宗旨不合者等，得由課外活動組解散之。

社團得檢附學生社團事務申請單報請課外活動組核准後解散之。

社團暫停運作達一年者，課外活動組得解散並公告之。

經解散之社團，原則上須於一年後方得提出成立相同社團之申請，並依社團成立程序辦理。

第三章 學生社團之組織

第 8 條 [指導老師]

各社團須聘請指導老師一名。

指導老師之聘任，依本校學生社團指導老師聘任施行細則辦理。

第 9 條 [指導老師之職責]

各社團指導老師之輔導事項如下：

- 一、依據社團成立宗旨及活動方向適時給予前瞻性建議及指導。
- 二、提供社團年度活動計畫之建議。
- 三、輔導及審核社團刊物(含社群媒體)之出版及經費之運用等事宜。
- 四、關懷社團組織運作、領導風格、幹部分工、團體動力及社員成長等。
- 五、指導社員，並鼓勵社員發展相關的興趣和發展潛能。

第 10 條 [社員]

學生社團之社員須為本校具學籍學生，並應依所屬社團組織章程之規定享權利、盡義務。

第 11 條 [社團長及幹部]

社團長對內主持社務，向社員負責；對外則為所屬社團之代表。其產生方法由各社團依組織章程或自行訂定之選舉辦法選舉之。

第 12 條 [社員大會]

社員大會由社團長召開，每學期至少一次。

下列事項須經社員大會之決議，並自行留存書面資料備查：

- 一、組織章程修訂。
- 二、社團長之選舉與罷免。
- 三、社員之除名。
- 四、社團活動之計畫、經費預算及決算。

第四章 學生社團之活動

第 13 條 [社團長研習課程]

社團長應出席社團長研習課程。社團長因故不能出席者，應委託社團幹部代表出席。

第 14 條 [社團登記及交接]

社團長須於每學期公告時間內完成登記及交接，完成後始得辦理各項活動之申請，若未完成之社團則須暫時停止運作。

第 15 條 [活動輔導]

社團為舉辦各項活動，應於活動 14 日(含)前，檢具經指導老師核准之申請表，向課外活動組提出申請，違反規定者，將列入社團評鑑平時考核。活動申報、經費補助、器材、場地之借用、財物管理及其他行政支援事項，應依課外活動組相關規定辦理。

第 16 條 [活動安全]

學生社團辦理活動須經課外活動組核准後始得辦理。

各社團如舉辦旅遊、參觀、登山等校外活動，均須依「國立中央大學校外學生活動安全輔導辦法」之規定辦理。

第 17 條 [活動經費]

社團活動之經費補助，除大型專案活動經費審查外，依社團評鑑辦法分配之。

社團活動須事先編列預算，始得申請經費補助。

社團活動如為各系所或單位主辦之活動，應向主辦單位申請補助。

第 18 條 [活動報告]

學生社團舉辦活動若有申請經費者，於活動辦畢後 14 日(含)內，應填具活動實施情形報告表，並送課外活動組備查。

第 19 條 [經費報告]

學生社團應自行列管社團帳冊及財產清冊，詳細列載社團財物及經費收支製成報告，經指導老師核可後向全體社員公佈；並應於學期結束之社團長交接時，報請課外活動組核備。社團經費收支報告應自行保留六年備查。

第五章 學生社團之評鑑及獎懲

第 20 條 [評鑑]

學生社團得依據「國立中央大學學生社團評鑑辦法」參加評鑑。

第 21 條 [獎懲]

學生社團之獎懲依據「國立中央大學學生獎懲辦法」辦理。

第 22 條 [處分申訴]

學生社團受有重大處分，如有異議，得書面提出申訴，提交學生申訴評議委員會審理。

第六章 附則

第 23 條 各社團所訂定之組織章程與本辦法牴觸者無效。本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜時，依其他相關規定辦理。

第 24 條 本辦法經學生事務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

【國立中央大學學生社團評鑑辦法】

.....

國立中央大學學生社團評鑑辦法

九十二年五月修訂
九十六年四月修訂
九十八年六月修訂
一〇四年一月修訂
一〇七年十二月修訂
一〇九年十二月修訂

一、活動宗旨：

為達成社團永續經營及發展，提升社團活動品質，國立中央大學學務處課外活動組（以下簡稱本組）特辦理社團評鑑暨觀摩活動，以總覽各社團年度成果，並協助實踐社團傳承。

二、評鑑對象：

本組輔導成立之學生社團成立滿一年者得參加評鑑。成立未滿一年之社團得配合年度評鑑，參與觀摩活動。

三、評鑑時間：

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。

四、評鑑內容：

評鑑資料呈現以「前一年六月至當年度六月」為主。

五、評鑑委員遴選：

評鑑委員由本組聘請校內外專業人士、本組同仁及校內外績優學生社團幹部代表十五至二十人組成。

六、評鑑方式：

- (一)各社團依性質分為學術性、康樂性、聯誼性、服務性及系學會等共五種類別完成評鑑登記。每一類別由三至四位評鑑委員進行評鑑。
- (二)各社團依本組公告之期程與地點展示活動成果與檔案，並派員於現場解說。

七、評鑑內容：

分為社團「共通性資料」與「社團活動績效」兩部份，其評鑑項目說明如下：

(一) 共通性資料

1. 組織運作:組織章程、年度計畫、各級會議紀錄。
2. 資源管理:經費財管制度、社產保管、社團傳承資料數位化。

(二) 社團活動績效

1. 規劃與執行
2. 特色與績效

八、評鑑結果及獎勵：

(一) 評鑑之結果分為特優、優良、通過及不通過。

(二) 有下列情形之社團須由評鑑委員討論評鑑之通過與否：

1. 社團長交接與財產交接等重大事務無法順利完成者。
2. 社團長期無辦理活動者。
3. 社團所舉辦之活動屢次破壞社辦或其他借用之場地者。

(三) 社團實質活動內容與成果傑出，足為本校社團之楷模者，由評鑑委員通過後可獲得特優（以全校學生社團數之 5%為原則）及優良（以全校學生社團數之 15%為原則）社團之獎勵。

(四) 評鑑完成後，本組將於公開場合表揚評鑑成果特優與優良之社團，本組另得提報成果特優社團負責人及幹部辦理敘獎。

(五) 評鑑特優之社團得獲獎狀乙只與每學期社團補助一萬元整。

評鑑優良之社團得獲獎狀乙只與每學期社團補助五千元整。

評鑑通過並且有參加當年度社團長研習課程之社團得獲每學期社團補助二千元整。

(六) 評鑑特優與優良之社團應於次年度社團長研習課程分享社團經營經驗。

九、參加評鑑通過之社團始得享有申請社辦，場地使用優先權，以及申請活動補助之權利。已有社辦之社團如有未獲通過評鑑或未參加評鑑者，須於該學年度上學期開學後三週內交還社辦。

十、本辦法經學務會議通過後公布實施，修正時亦同。

【國立中央大學學生社團指導老師聘任施行細則】

國立中央大學學生社團指導老師聘任施行細則

104 年 1 月 16 日學務會議通過

106 年 3 月 17 日學務會議修正通過

107 年 3 月 23 日學務會議修正通過

109 年 6 月 12 日學務會議修正通過

113 年 12 月 13 日學務會議修正通過

第一條 為發揮指導老師輔導功能，促進學生社團積極運作，培養優質學生文化，依據「國立中央大學學生社團輔導辦法」第 9、10 條訂定本細則。

第二條 學生社團指導老師應具有與社團設立宗旨相關之專業證照或背景經歷，並具備下列資格之一：

- 一、中等學校(含)以上教師。
- 二、具學士以上學位（含學士學位）。
- 三、獲得高考、特考等國家考試及格。
- 四、具特殊之專長、卓越之成就，或曾獲國家、國際獎項。

第三條 社團指導老師職責如下：

- 一、聘期內對學生社團發展及社務運作等事項應負指導之責。
- 二、協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
- 三、協助輔導學生社團活動時之公民素養。

第四條 每一社團以聘任一位指導老師為原則，並以本校教職員為優先。

第五條 社團指導老師行政指導費，以每學期新台幣 1,600 元為原則，核定金額視當年度經費預算而定。

第六條 聘任程序如下：

- 一、社團指導老師應聘時，須填交個人資料予校方(國立中央大學學生社團指導老師資料表如附件)，本校應依個人資料保護法之規定運用個資，作為建立檔案、發給聘書、老師指導費核發、聯繫、查閱等用途，倘當事人不願提供個人資料時，將無法擔任學生社團指導老師及辦理相關聘用程序。
- 二、社團指導老師應聘期間應遵守性別平等教育法並恪守專業倫理，依規定從事社團指導等工作。本校依法應至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢，擬聘任之人員有無不得聘用之情事。
- 三、社團指導老師名冊由課外活動組送學務處審核後，陳請學務長核聘

並頒發聘書，聘期為一學期。

四、推薦人選不適任或無法擔任指導老師時，請社團長重新推薦人選，並依相同程序辦理。

第七條 社團長得於每學期開學後兩週內，依指導老師實際授課時數申請社課鐘點費補助，鐘點費給付標準應符合本校演講或授課鐘點費支給規定，核定金額視當年度經費預算而定。

第八條 本細則經學生事務會議通過後公布實施，修正時亦同。

【國立中央大學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辦法

104年1月16日學務會議通過

104年4月14日場地借用管理委員會會議通過

104年5月29日學務會議修正通過

104年10月29日總務會議場地借用管理委員會審議通過

104年12月03日總務會議修正備查

105年5月20日學務會議修正通過

105年10月20日總務會議場地借用管理委員會會議修正通過

105年12月01日總務會議備查通過

107年4月12日總務會議場地借用管理委員會審議通過

107年5月30日總務會議備查通過

一、本辦法依據「國立中央大學總務會議場地借用管理委員會設置暨管理辦法」訂定之。

二、本辦法所稱之場地係指學務處課外活動組所管理之場地。

三、學務處課外活動組所管理之場地為：游藝館、據德樓、志道樓。

四、學務處課外活動組場地性質分為社團辦公室、會議室、多功能展演空間及專業空間等，其功能分述如下。

(一) 社團辦公室：

1. 社團辦公室依社團性質規劃為學術性、康樂性、聯誼性、服務性等類型。
2. 為使學務處課外活動組空間及場地有效利用，同性質社團得規劃為共同辦公室。
3. 借用社團辦公室，須配合學務處課外活動組整潔評分、器材財產盤點等，評分成績列為社團評鑑平時評鑑之考核。

(二) 會議室、多功能展演空間、專業空間及其他：

1. 會議室：游藝館有室、游藝館沒室。
2. 多功能展演空間：游藝館小禮堂、志道樓一樓大活動室。
3. 專業空間：游藝館展覽室、004 舞蹈室、001 室、校園KTV；志道樓二樓小活動室、多功能教室。
4. 其他：據德樓二樓公用空間、志道樓二樓公用空間、志道樓前社團表演專區、志道樓宣傳造聚區。

五、場地借用及使用規則

- (一) 社團辦公室另訂管理及分配辦法，餘場地借用依「國立中央大學學務處課外活動組場地管理細則」辦理。
- (二) 借用對象：場地之借用以本校學生社團及學務處辦理活動為優先使用；學生自治組織與國際處國際學生團體之借用方式及程序亦同學生社團借用規定。
- (三) 如有特殊場地需求應至少提前於 30 日之前以專簽辦理，並以尚未被完成登記借用之場地及校曆登載之全校性活動為優先借用。
- (四) 每年暑假場地借用協調方式由學務處課外活動組公告並召開會議辦理。

(五) 借用程序

1. 學生自治組織、國際處國際學生團體與參與年度評鑑並獲通過之學生社團，借用場地可優先於活動前 30 日(含)內透過學務處課外活動組網站線上申請；未參與年度評鑑及參與年度評鑑但未通過之學生社團得於活動前 20 日(含)線上申請場地；校內單位得於活動前 10 日(含)線上申請場地。場地申請單經核准後須於活動前 3 日(不含例假日)繳交至游藝館場地管理員確認登記方得使用，否則視同無效。
2. 借用學務處課外活動組多功能展演空間之場地，同日或同一活動僅能擇一申請借用，且場地至多得連續借用 3 日，特殊情況須經專案申請。
3. 預先登記之場地，若有變更應於活動前 7 日(不含例假日)撤銷登記；若未於規定期限內撤銷而影響其他團體借用權益者，經查證屬實，學生社團將列入社團評鑑平時評鑑考核，校內單位將取消當年度借用資格。

(六) 使用規定

1. 申請借用時間、單位、活動內容須與實際活動相符，運用場地辦理活動不得違反校規及法律等相關規定，且不得私自轉讓。
2. 場地內公物請愛惜使用，借用單位負有維護之責任，嚴禁破壞或擅自更動或佔用場地內器材設備，若有毀損、遺失須照價賠償。
3. 除志道樓造聚區場地已簽訂切結書者外，辦理各類活動不得有現金交易之行為。
4. 未經允許，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，亦不得擅自改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險或損壞場地；如需另行加裝燈光或音響設備，須經事前申請同意後，方可自行裝設並負責拆除及復原。
5. 各項設備如因不當使用損壞，借用單位應負賠償修復之費用，若於使用前即已產生瑕疵或損壞者，借用單位應於使用前即告知處理，若因疏於

告知而繼續使用致損壞發生或擴大者，仍由借用單位負責賠償及復原之責。

6. 使用本場地舉辦活動時，如遇發生空襲、地震、火災、颱風等意外或不可抗力之情況，由借用單位負責即時指導活動人員疏散，採取安全避難措施，並應循校安系統主動通報校方。
7. 游藝館校園 KTV 歡迎自行攜帶具公播版權之 DVD 放映，違反者須負法律之責。
8. 借用單位應負責維護場地內秩序、清潔、安全之責。
9. 借用單位如辦理活動遇有危害人身安全或公共安全之情事，經通報課外組或校安中心評估確認有危害他人安全之虞，借用單位應即時停止活動並負疏散人員之責。

六、借用場地應善盡使用之權利與義務，如有違反規定，依「國立中央大學學務處課外活動組場地管理細則」辦理。

七、本辦法經學務會議通過，提送總務會議場地借用管理委員會審議通過，並經總務會議備查後公布實施，修正時亦同。

【國立中央大學課外活動組場地管理細則】

國立中央大學學務處課外活動組場地管理細則

104年1月16日學務會議通過

104年4月14日場地借用管理委員會會議通過

104年5月29日學務會議修訂通過

104年10月29日總務會議場地借用管理委員會審議通過

104年12月03日總務會議修正備查

105年1月7日學務會議修正通過

105年4月14日總務會議場地借用管理委員會審議通過

105年5月26日總務會議修正備查

107年4月12日總務會議場地借用管理委員會審議通過

107年5月30日總務會議修正備查

- 一、本細則依據「國立中央大學學務處課外活動組場地管理辦法」訂定之(以下簡稱本辦法)。
- 二、本細則管理之場地，僅開放校內學生社團、學生自治組織、國際處國際學生團體及校內其他單位申請使用，惟須依課外活動組(以下簡稱本組)場地管理細則之規定提出申請與借用。
- 三、借用場地需遵循下列規定：

(一)借用程序

1. 除借用游藝館校園 KTV 外，借用單位請先至本組網站辦理預約，於活動 7 日前(不含例假日)列印社團活動場地單送交本組提出申請，並至少活動 3 日前(不含例假日)親持社團活動場地單至游藝館場地管理員繳交登記方得使用。
2. 借用游藝館校園 KTV 者，請先至本組網站辦理預約，至少活動 7 日前(不含例假日)列印社團活動場地單送交本組提出申請，並於活動 3 日前(不含例假日)至出納組繳交器材使用費 1 小時新台幣 300 元，導生聚會可 1 小時免費，親持場地單與器材使用費收據至游藝館藝工隊辦公室繳交確定後方得使用。
3. 各單位借用本組管理之場地，請務必確實完整復原，經場地管理人員檢查後始得離場。

(二)使用規則

1. 本組場地開放時間以 8 時 10 分至 22 時 50 分為原則，游藝館校園 KTV 為 18 時至 22 時。
2. 國定例假日場地不開放使用，寒暑假開放時間另行公告。
3. 場地借用經本組核定後需遵守下列規定：
 - (1) 22 時後禁止使用任何電子音響設備或樂器。
 - (2) 應愛惜公物，小心使用場地之物品及設備，相關器材不得攜出，活動結束後確實復原、清潔及歸位、復原，垃圾須自行整理丟棄。使用場地前若發現不整潔，器材或設備損壞等情形，應向管理單位反映以釐清責任，否則依本辦法相關規定執行之。
 - (3) 須依規定流程完成申請借用，並於借用時間準時使用及結束，不得遲到或逾時且場地開、關門時需場地管理人員陪同檢查確認。
 - (4) 為維護環境衛生及保障他人使用之權利，未經允許，借用各場地皆不得飲食。
 - (5) 借用游藝館小禮堂、展覽室或志道樓大活動室，若有申請飲食需求者，須於事前申請活動時提出，經同意後始得於室內飲食，並須負外包清潔之責及繳交場地使用費新台幣 2,000 元。
 - (6) 借用場地辦理活動，如因情況特殊須於游藝館內公共空間(含中庭)飲食，得於事前申請活動時以書面敘明理由，經同意後始得辦理，並須負外包清潔之責及繳交場地使用費新台幣 3,000 元。
 - (7) 請勿直接於地面繪製海報或使用美工刀具，並不得於使用場地後殘留顏料或水漬。
 - (8) 四周牆壁、天花板鋁格柵、外牆及門窗等不得黏貼雙面膠、封箱膠、透明膠帶或任何貼紙。地板可使用膠帶場佈，但借用單位須負撤場復原之責，不得留有殘膠；文宣品或海報，請使用網架懸掛張貼。

(三)違反規定之罰則

若借用單位違反規定事項，依下列罰則辦理，並於平時評鑑處以違規考核；如借用單位有損壞公物仍應照價賠償並負復原之責，遲未依罰則規定辦理或復原者，取消往後借用本組場地之權利；若違規情節重大者，課外組得邀集學生代表召開會議審議之。

1. 違反本辦法第五條使用規定者，取消六個月場地借用權利。
2. 違反本細則第三點第一項第二款第三目規定者，取消三個月場地借用權利。
3. 違反本辦法或本細則其他規定者，借用單位須登記場地服務一次(每次 4 人 1 小時)。

- 四、暑假場地借用非開放時段須繳交場地使用費每小時新台幣 200 元(未滿一小時以一小時計)，學生社團代表本校參加教育部主辦之全國性賽事得免繳場地使用費。如遇人力不可抗拒之因素，以致場地無法依約提供使用，借用單位得以書面提出辦理場地使用費退費之要求。
- 五、本細則經學務會議通過，提送總務會議場地借用管理委員會審議通過，並經總務會議備查後公布實施，修正時亦同。

行政篇

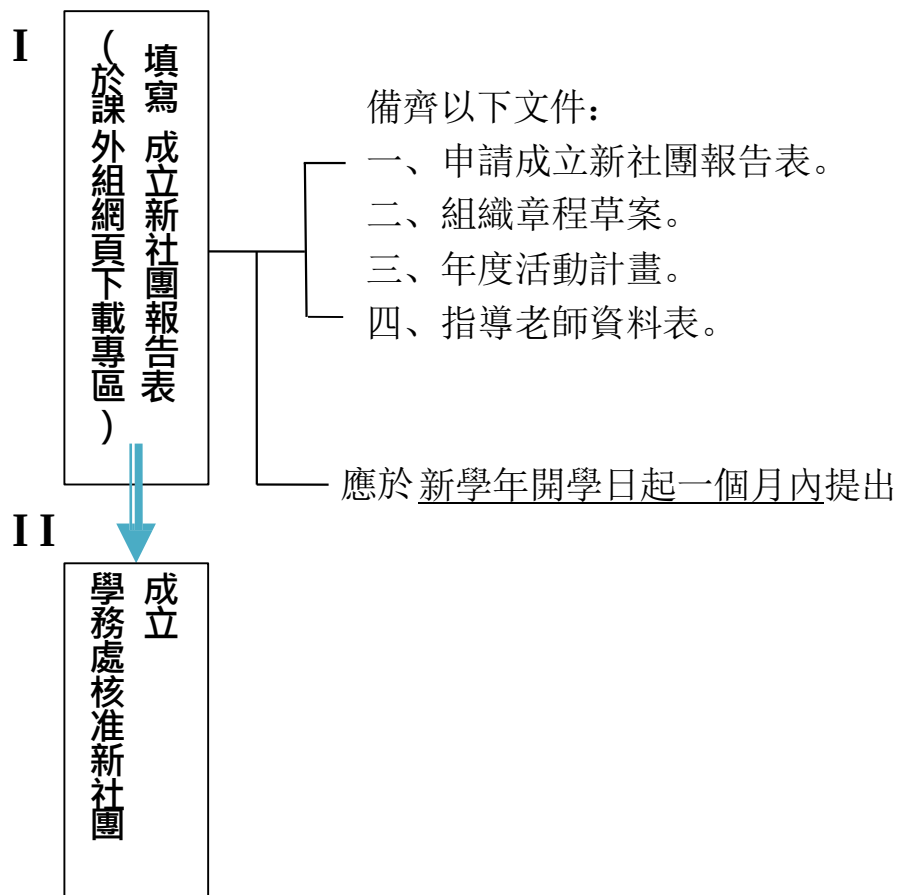
■ 如何成立新社團

【如何成立新社團】

1.要點提示：

- (1) 成立新社團分兩階段申請，第一階段「申請成立」，第二階段「核准成立」。詳見申請流程。
- (2) 申請成立新社團報告表上各發起人連署須「親自簽名」。

2.成立新社團流程如下：



- ✓ 備註：相關規定可參閱「國立中央大學學生社團輔導辦法」之第二章學生社團之成立及解散。

3.成立新社團報告表

國立中央大學學生申請成立新社團報告表					
申請人 姓名		系級： 學號：	申請 日期	年 月 日	
手 機 號 碼		E-mail：	性 質	☐ 學術性社團 ☐ 康樂性社團 ☐ 服務性社團 ☐ 聯誼性社團 ☐ 自治性社團	
擬 定 社 名					
(英文名稱)					
成 立 宗 旨					
擬聘教師姓名			最 高 學 歷		
現 職 單 位			職 稱		
發 起 人 (至少 20 人)					
申 請 事 項	(一)檢附發起人名單及社團組織章程草案，陳請准予籌備社團。 (二)擬於 年 月 日 時 分(地點：)召開籌備成立大會，請核准並派員指導。 (三)其餘事項：				
校 長 (或其授權人)		單位 主管		課外 活動組 承辦人	

4.指導老師資料表

國立中央大學 學生社團 指導老師 資料表

擔任期間：_____學年_____學期

社團名稱		指導老師姓名	
☐ 校內 ☐ 校外		☐ 續聘 ☐ 新聘	
身分證字號		生理性別	
出生年月日	民國__年__月__日	最高學歷	
現職服務單位		職稱	
通訊地址			
戶籍地址			
聯絡方式	校內分機： 手機：		
	E-mail：		
個人帳戶 (以郵局為原則， 若無可填銀行帳號)	_____郵局_____分局，帳號：□□□□□□□-□□□□□□□ (銀行) (分行)		
專業背景 相關經歷			

說明：

一、本表請依規定期限前交至課外組，爾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新台幣 1600 元(一學期)。

二、本資料表依據「個人資料保護法」第 8 條規定，茲向蒐集個人資料之當事人告知下列事項：

(一)蒐集個人資料機關：國立中央大學。

(二)蒐集之目的：為遵守個人資料保護法及性別平等教育法的規範，作為建立檔案、發給聘書、老師指導費核發、聯繫用途及提供本校人事室查閱進用人員有無性侵害之犯罪紀錄等運用；倘當事人不願提供個人資料時，將無法擔任學生社團指導老師及辦理相關聘用程序。

(三)個人資料之類別：如前揭資料表各欄位。

(四)個人資料利用之期間：資料保存期限為解聘後保存 1 年。

(五)個人資料利用地區為：臺灣。

(六)個人資料利用對象：國立中央大學人事室及學務處課外活動組。

(七)當事人就其個人資料可行使之權利，可依據個人資料法第 3 條規定辦理。

三、填列表單如有疑義，請洽聯繫窗口：學務處課外活動組，電話：

(03)4227151 轉 57231~57233；公務電子信箱：ncu7231@cc.ncu.edu.tw。

社團長篇

- 壹、 國立中央大學學生社團長交接及登記
- 貳、 課外組資源網「社團長」專區介紹
- 參、 社團長交接
- 肆、 社團長登記

壹、國立中央大學學生社團長交接及登記

國立中央大學學生社團長交接及登記

【社團長交接】

- 一、為推動社團永續發展與經營，於課外活動組登記正式成立在案之社團，社團長須於每學期期末依規定完成交接及成果結報，俾持續傳承與運作。
- 二、社團長交接資格：
 - （一）新任社團長依社團組織章程產生（任期一學期或一學年）。
 - （二）新任社團長前一學期學業成績平均需達六十分以上。（註解）
- 三、社團長交接資料：
 - （一）社團長交接清單。
 - （二）學期成果報告表。
 - （三）社團帳簿、單據本(查驗後返還)。
 - （四）新任社團長當選會議紀錄（附社員簽到紀錄）、當選時之前一學期成績單（學業成績需達六十分以上）。
 - （五）新、舊社團長請一同出席（社團財產交接時，新任社團長應確實依財產卡清查，社團財產卡上一經蓋章，財產如有短缺，社團需負賠償責任）。
- 四、未於規定期限內完成交接者，將影響下列社團權益：
 - （一）不得辦理社團長登記
 - （二）不得提出活動與場地申請
 - （三）列為社團評鑑平時成績考核
- 五、交接時程：

依課外組公告時程，於每學期期末辦理。

【社團長登記】

一、對象：已完成交接之新任社團長，需於每學期開學後依本組之規定時程辦理登記。

二、登記資料：

- (一) 社團人員名冊。
- (二) 學期活動計畫書暨經費預算表。
- (三) 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)
- (四) 如有更換社團指導老師，請繳交一份「學生社團(學生團隊)事務申請單」，說明更換老師理由。(請加附新任指導老師之資料表、身份證、學經歷證件、專長證明影本及帳戶存摺封面影本，俾日後社團老師指導費之發放。)

三、未於規定期限內完成登記者，將影響下列社團權益：

- (一) 不得提出活動與場地申請
- (二) 列為社團評鑑平時成績考核

※ 註解：社團長學業成績標準參照「國立中央大學學生傑出領導獎學金實施辦法」第 2 條第二款。

貳、課外組資源網「社團長」專區介紹

1. 要點提示

甲、 請先登入 (如下圖圈選處所示)



乙、 登入畫面如下圖所示



丙、 其中帳號即學號

(1) 首次登入者使用系統預設之密碼登入

系統預設密碼：西元出生年月日共八碼數字

(2) 非首次使用者輸入自行設定的密碼，或依網頁指示操作忘記密碼功能

丁、 登入後，必須即刻修改預設密碼。

戊、 成功登入後，游標移至下圖圓圈標示處 (會顯示登入者的名字)，並可操作下拉選單功能。



己、 若個人參加兩個以上的社團，請先選擇要以哪個社團的身分操作

(1) 誤用身分操作預約場地有冒名預約之嫌，故請務必確認身分別並選擇正確



(2) 選擇身分別後，方可操作「場地」、「企劃書」等功能，如下圖所示



(3) 正確顯示目前登入之社團及職位後，即可繼續操作。

2. 社長主要權限功能

甲、 社團簡介

- (1) 檢視社團介紹
- (2) 編輯社團簡介 (包含上傳照片及可顯示 F B 粉絲專頁等欄位)

乙、 現任社員

- (1) 檢視社員名單
- (2) 管理社員

✓ 幹部管理 (如下圖圈選處所示)

+ 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
1	10			1091	123@gmail.com	091	社長	卸任	文修	+
2	10			1071			課程組組長2	卸任		
							課程組組長	卸任	退社	+
								卸任		
3	97			1071	1@1.com	090		卸任	退社	+
								卸任		

✓ 編輯幹部

社長有權限可將一般社員設為幹部

- (1) 點選「幹部」按鈕
- (2) 輸入職位
- (3) 點選新增(同一個社員可以新增編輯多個幹部職稱)
- (4) 如必要可對原本幹部予以卸任(請謹慎確認，若錯誤點選，則該社員擔任幹部的經歷無法復原)

✓ 退社

丙、 列印社員名冊

列印社員資料 (如上圖圈選處所示)，於社團長期初登記時繳交

丁、 歷屆社員：檢視歷屆社員與幹部資料

戊、參與證明

- (1)檢視個人的社團參與紀錄
- (2)列印個人的幹部證明紀錄

庚、線上交接：選擇下任社長人選 (如上圖圈選處所示)

辛、課外組列管之財產管理

(操作方式詳見網站首頁 — 社團人捷徑 — 系統操作說明 — 12-6 財產管理)

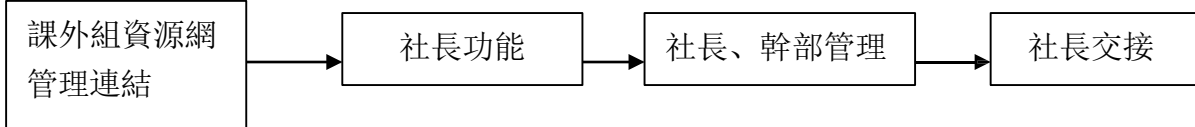
參、社團長交接

1. 要點提示：

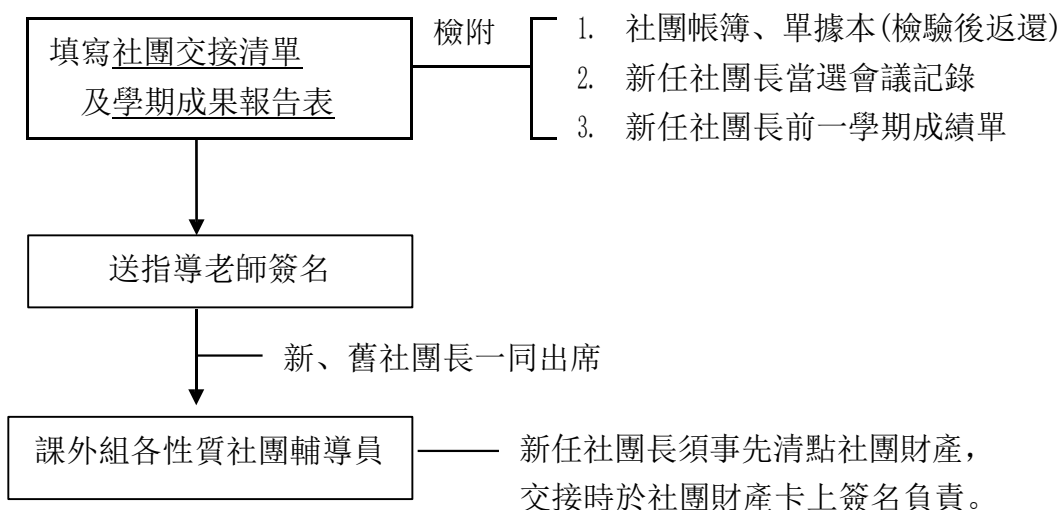
- ✓ 分為線上交接及實作交接，兩者皆完成後，始完成正式交接程序。
- ✓ 社長任期為一學年者，每學期末也必須辦理期末結報。
- (1) 線上交接：
 - ．依本組公告於規定期限內完成。
- (2) 實作交接：
 - ．新、舊社團長須於每學期末考前一週及當週，備妥交接資料至課外組洽各輔導人員完成交接程序。
 - ．交接資料 一
 - I 社團交接清單表。
 - II 學期成果報告表。
 - III 社團帳簿、單據本。（檢核後返還）
 - IV 新任社團長當選會議紀錄（附社員簽到表）、當選時之前一學期成績單（學業成績需達六十分以上）。

2. 社團長交接流程：

(1) 線上交接：



(2) 實作交接：



3. 線上交接請參考前述之『社長主要權限功能』

4. 社團交接清單【範例表格】

中央大學學生社團指導老師資料				
姓 名	〇 〇 〇	生 理 性 別	☐ 男 ☐ 女	
服 務 單 位		聯 絡 電 話	09xxxxxxxx	
個人常用 E-mail				
中央大學學生社團交接清單				
社 團 名 稱	〇 〇 社	移 交 人	系級：〇 〇 系 〇 年級	系級：〇 〇 系 〇 年級
			姓名：〇 〇 〇	姓名：〇 〇 〇
			電話：	電話：
			E-mail:	E-mail:
移交 事項	社團信箱	社 團 財 產 狀 況	如財產卡清冊，已完成盤點交接	
	社辦鑰匙	社 團 財 務 狀 況	(範 例) 期初時有 10362 元，到期末有 24772 元 主要收入來源是社員們的社費以及加起來總共 11000 元的社團補助金(社團評鑑補助、大型活動經費補助)。 支出主要是場地費、社刊印刷費、社課教材以及社課的講師費。	
指導 老師 簽證	〇 〇 〇	監 交 人 簽 證		
交接日期 ____年____月 ____日				

5. 社團學期活動成果報告表【範例表格】

範例

國立中央大學 ○○ 社 社團 100 學年度第 2 學期活動成果報告表						
活動名稱	活動時間	活動地點	參加人數	活動成果	學校補助金額	備考
期初社大	3/1	校園 KTV	40	由於下學期較難招到生，改成藉由舉辦小型遊戲會來讓社內的大家更熟悉。不過還是約招到了五名新社員。	0	
期初歌謠祭	3/24	大講堂	250	讓新生們體會到社內最盛大活動的盛況，了解到什麼是[讓大家都歡樂唱歌的大型 KTV]，也讓更多人學習了一下場內的各種布置。	1000	
社內歌謠祭	4/27	校園 KTV	20	本次同樣邀請了已畢業的學長們一起來參加這個活動，拉近現任社員跟學長們的關係，藉此更好的互相學習彼此的經驗。	0	
期末歌謠祭	5/26	大講堂	250	由於大一社員已經差不多熟悉社內的工作，因此開始把重要工作交給大一社員，算是訓練，也是一種傳承。	1000	
MV 剪輯社課	每周一	社辦	15	透過一整個學期的教學，讓社員們充分了解到影片剪輯的過程及技巧，並且在最後也讓學長們分享剪片的技巧與感想，期許以後的學弟們也能剪出滿意的作品。	0	
繪畫教學社課	每周二	社辦	25	請專業的講師為繪畫做完整的教學。本學期注重在電腦繪圖。教大家從畫線稿到上色，以及影像的特殊處理技巧。	0	
動畫播放社課	每周三	社辦	10	欣賞完動畫之後，開始對動畫內容討論，讓社員們彼此能夠更了解彼此的想法，也能更進一步的了解作品中想要表達的各種意境及想法。累積下來，最後大家欣賞動畫時都能夠從多方角度切入。	0	
TRPG 社課	每周四	社辦	8	透過 TRPG 的進行，大家更了解[溝通]的重要性，透過遊戲中不斷的[了解]及[合作]，大家學到了團隊的力量如何發揮。	0	

肆、社團長登記

.....

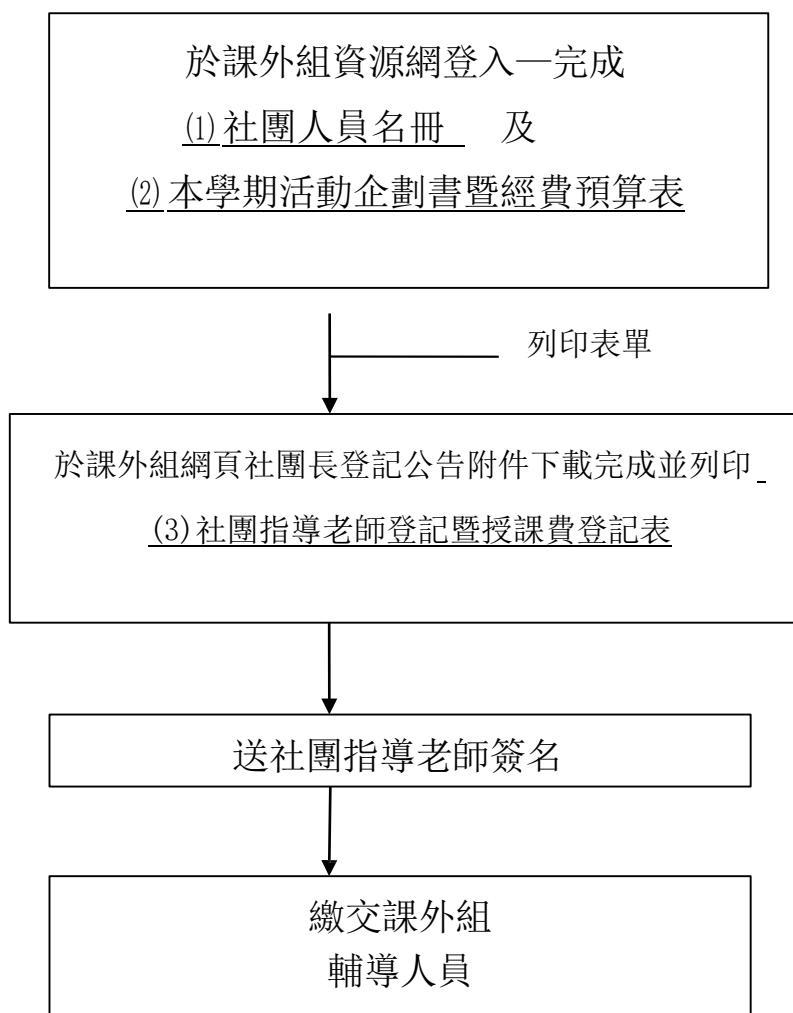
1. 要點提示：

(1) 新任社團長於每學期開學後依課外組之規定辦理登記。詳見流程。

(2) 登記時繳交資料：

- ✓ 社團人員名冊（各幹部職稱務必確實填寫，俾社團幹部申請證明）
- ✓ 學期活動企劃書暨經費預算表
- ✓ 社團指導老師登記暨授課費登記表

2. 登記流程：



3. 學期活動企劃書暨經費預算表 (社團於期初辦理社團長登記時，預計要繳交的本學期所有企畫書，請於下方箭頭圈起處按鈕)

甲、移動游標至下圖標示處



乙、點選申請企畫書，將本學期規劃要辦理的活動填報「新增企劃書」



丙、點選選單中的「企劃書紀錄」如下圖標示



丁、點選按鈕如下圖所示，即為社團學期活動企劃書暨經費預算表



【範例表格】：

下表為社團本學期活動企劃書暨經費預算表完成樣式，請自行列印

國立中央大學 [redacted] 社團 1071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
9 [redacted]	[redacted]	[redacted]	2018 [redacted] 至 2018 [redacted] 游藝館 [redacted]	[redacted]		
9 [redacted]	[redacted]	[redacted]	2018 [redacted] 至 2018 [redacted] 游藝館 [redacted] 游藝館 [redacted]	[redacted]		
社團長		指導老師		課外組組長		
課外組組長			學務長			

4. 社團人員名冊（社團於期初辦理社團長登記時，預計要繳交本學期的社團人員名冊，請點選下方箭頭圈起處）

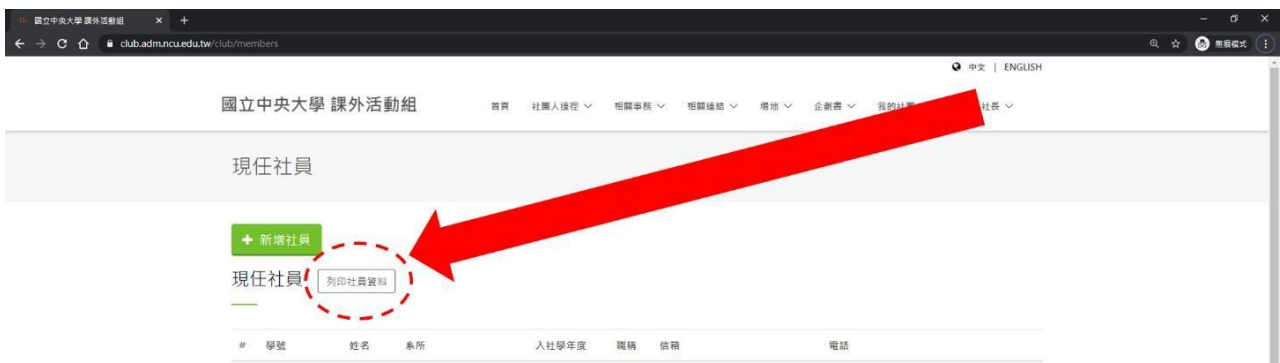
甲、 移動游標至下圖標示處



乙、 點選選單中的「現任社員」如下圖標示



丙、 點選按鈕如下圖所示，即可列出「現任社員名單」



【範例表格】：社團學期人員名冊完成樣式，請自行列印

國立中央大學 社團學期人員名冊

107 學年度 第 1 學期 社員資料						
編號	學號	姓名	系所	信箱	電話	職稱
1			資訊工程學系			社員
2			土木工程學系			社員
3			土木工程學系			社員
4			物理學系			社員

.....

129			大氣科學學系			總務組
130			資訊管理學系			攝影組
131			地球科學學系			活動組
132			企業管理學系			文書
133			財務金融學系			社員
134			生醫科學與工程學系			社長
135			經濟學系			社員

.....

146			經濟學系			社員
147			化學學系博士班			社員
社團長				指導老師		

5. 學生社團指導老師登記暨授課費用申請表

國立中央大學 學生社團指導老師登記表				
社團名稱		<table border="1"> <tr> <td>指導老師 姓名</td> <td>(親簽)</td> </tr> </table>	指導老師 姓名	(親簽)
指導老師 姓名	(親簽)			
☐ 校內 ☐ 續任 ☐ 校外 ☐ 新聘(另填社團老師資料表)		聯絡電話：		
擔任期間： 學年度()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。 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， 經會議審核後公告核給次數 。				
國立中央大學 學生社團老師授課費用申請表				
教課期間	年 月~ 年 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		
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，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授課補助費。 二、授課老師費用之申請， 每節課至少須達50分鐘，每次課程以新台幣800元酌予補助 ，不足額之鐘點費可於社團評鑑補助費或社費支應。 三、經公告核定之授課補助費，請老師詳填學校「收據」，社團可於當月底或當次課程結束後送課外組報帳請款，逕撥入至老師個人帳戶，社團請勿代墊，亦非撥入社團帳戶。 四、本單位聯繫窗口：學務處課外活動組，電話：(03)4227151轉57231~57233，公務電子信箱： ncu7231@cc.ncu.edu.tw 。				

社團實務篇

一、「社員」專區簡介

二、活動申請

三、活動結報

四、場地申請

五、器材申請

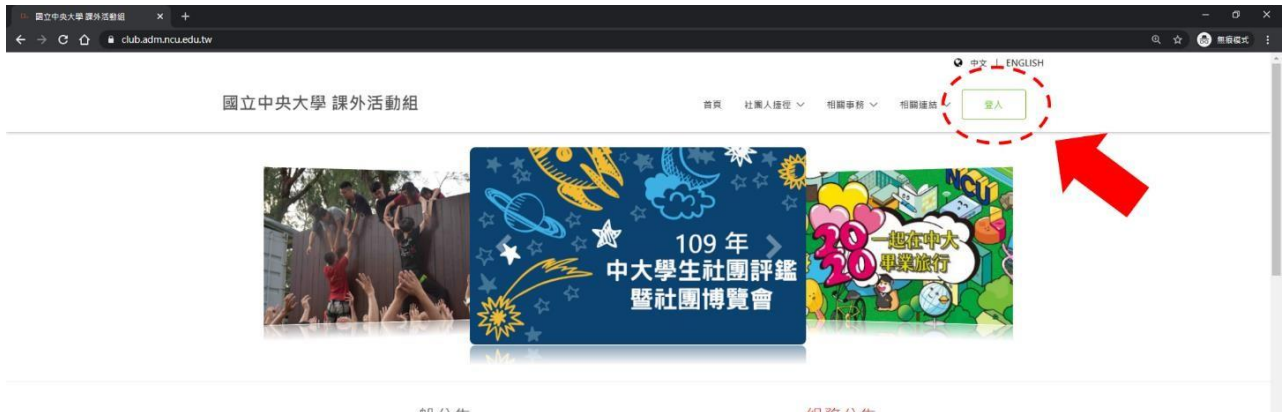
六、經費申請

七、社團帳戶更換印鑑

一、「社員」專區簡介

1. 登入說明

甲、請至課外組資源網首頁，點選「登入」(如下圖圈選處所示)



乙、登入畫面如下圖所示



丙、個人帳號即「學號」

(1) 首次登入者使用系統預設之密碼登入

系統預設密碼：西元出生年月日共八碼數字

(2) 非首次使用者請輸入自行設定的密碼，或依網頁指示操作忘記密碼功能

丁、登入後必須即刻修改預設密碼。

戊、成功登入後，游標移至下圖標示處，即會出現下拉選單

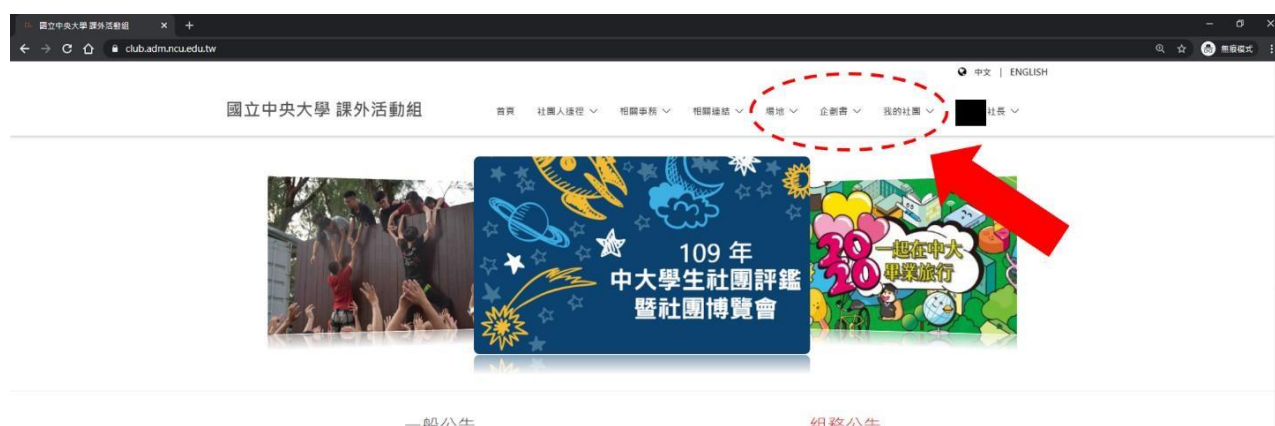


己、請先選擇要以哪個社團的身分操作

✓ 誤用身分操作預約場地恐有冒名預約之嫌，故請務必確認身分別選擇正確



庚、選擇身分別後，方可操作「場地」、「企劃書」等功能，如下圖所示



辛、正確顯示目前登入之社團及職位後，即可繼續操作。

2. 場地預約說明

甲、**請注意！預約好的場地與企劃書，兩表單需在活動 10 天前完成指導**

老師簽核，並送至課外組



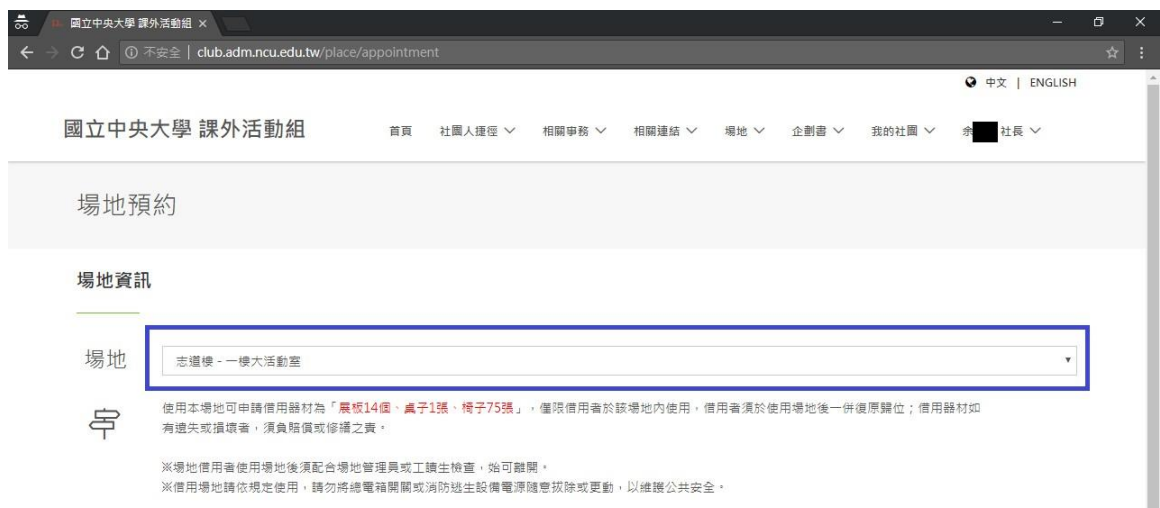
乙、**預約紀錄 (點選上圖下方圈選處)**

丙、**場地預約 (點選上圖上方圈選處)**

1、詳閱「國立中央大學學務處課外組場地預約注意事項」

2、點選「我已詳讀且同意上述內容」

3、選擇欲預約之場地



4、點選欲預約之日期

當滑鼠游標移至日期格內的下半部之時，該日期若為可預約之日期，則會畫面上會出現“點擊預約場地”之按鈕供點選 (如下圖所示)

國立中央大學 課外活動組

場地預約

場地資訊

場地: 志道樓-宣傳造景區 66大順

※場地借用者使用場地後須配合場地管理員或工讀生檢查，始可離開。
※借用場地請依規定使用，請勿將總電箱開關或消防逃生設備電源隨意拔除或更動，以維護公共安全。

2018年 九月

選擇月份

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
16	17	18	19	20	21	22

5、點選按鈕後，彈出場地預約的對話框

- (1) 確認場地是否正確
- (2) 確認欲預約之日期是否正確
- (3) 選擇預約時段
- (4) 輸入活動名稱
- (5) 輸入驗證碼
- (6) 點選預約

3. 活動企劃書編輯

甲、 新增企劃書

新增活動企劃時，**請注意不要重覆活動名稱**，如果是因應同一個活動要開多次例會或排練或美工，可以用次數來區分名稱，例如 xx 成果展籌會 1，xx 成果展籌會 2…以此類推，若是同一個活動分別在課外組所屬多個場地同時間進行，請於企劃活動時，以場地名稱為副標題來命名，例如 xx 成果展一大活動室，xx 成果展一表演專區。以上動作可讓網站申請系統作出判別顯示，若企劃書的名稱全相同，將無法成功顯示。

乙、 企劃書列表紀錄

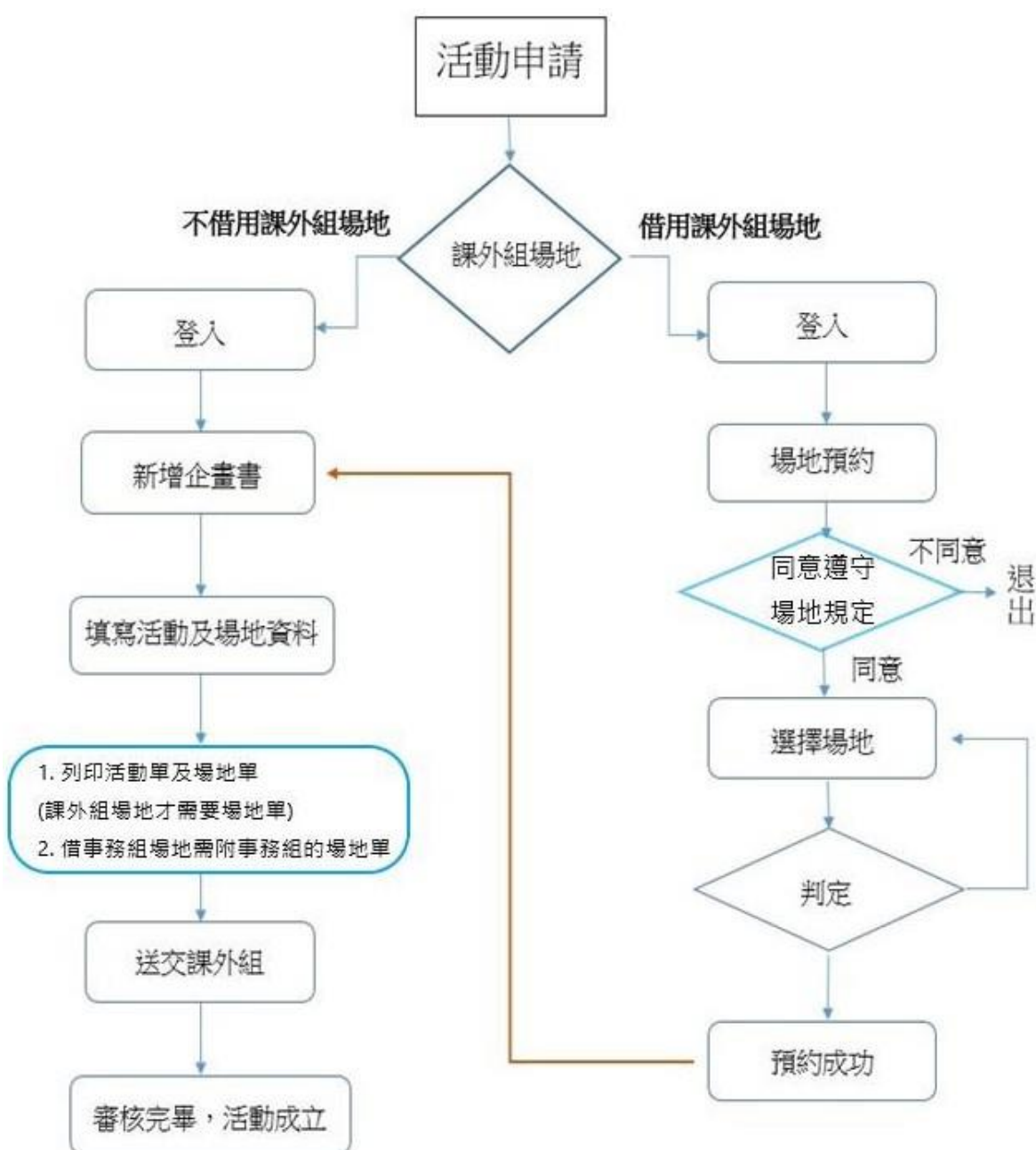
社長、幹部及社員的權限，均可在企劃書紀錄頁面中看到本學期新增的所有企劃書，供查閱、列印、填寫預算表及部分欄位編輯。企劃書編輯完成後的日期、場地預約，正式成單後即無法修改或刪除，此目的是預防在所有社員都可以使用企劃書列表紀錄的前提下，避免資料誤刪等風險。

二、活動申請

1. 要點提示：

- ✓ 已完成預約的場地單與活動企畫書表單，請於活動 10 天前印出完成社團指導老師簽核，再送交至課外組輔導員處。
- ✓ 各社團如舉辦旅遊、參觀、登山等校外活動，請務必辦理平安保險。
- ✓ **活動辦理日的 10 天前須完成紙本表單簽核、送交至課外組簽核**

2. 申請流程圖：



3. 活動申請流程及步驟：

【新增企劃書】

(1) 登入並選擇以哪個社團身分操作後，點選企劃書欄位下方之申請企畫書選項，如下圖所示。



(2) 點選後會進入新增企畫書頁面，即可開始填寫，如下圖所示。

✓ 請務必注意「活動區域」之填寫！

(3) 請先選擇活動區域，如下圖所示。

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

企劃書

社團名稱(Club name)

活動名稱(Activity name)

請填寫清楚

活動類型(Type of activity)

請選擇活動類型

活動區域(Activity area)

請選擇活動區域

校內(on campus)

校外(off campus)

參加對象 (Participant)

參加人數 (Number of participants)

(4) 如選擇活動區域為「校內」，請進一步選擇「場地類型」，如下圖所示。

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

請填寫清楚

活動類型(Type of activity)

請選擇活動類型

活動區域(Activity area)

校內(on campus)

場地類型(Type of space)

請選擇場地類型

課外組場地(Space of the extracurricular section)

非課外組場地(Others)

參加對象 (Participant)

參加人數 (Number of participants)

(5) 如點選「課外組場地」，請先選擇「場地需求」，如下圖所示。

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

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)」

參加對象 (Participant) 參加人數 (Number of participants)

(6) 如選擇「連結已預約場地」，系統會列出已預約之場地，如下圖所示。

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

請選擇活動類型

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)
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
2020-08-05 志道樓 - 一樓大活動室
2020-08-05 志道樓 - 二樓多功能教室

① 本場地單可勾選有無借用器材需求，僅係區別借用者需求調查，各場地內可供借用器材仍以實際情形為準，如場地內因故已無器材可借，恕無法辦理借用，敬請於借用場地時親洽場地管理員詢問。

(7) 選擇場地後，按鈕將變為綠色，請再進一步填寫活動時間即可。

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

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)
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
2020-08-05 志遠樓 - 一樓大活動室

活動日期及時間(Activity date)

場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復	器材使用
選擇時間	選擇時間	選擇時間	選擇時間	☐ 欲使用

本場地單可勾選有無借用器材需求，僅係區別借用者需求調查，各場地內可供借用器材仍以實際情形為準，如場地內因故已無器材可借，恕無法辦理借用，敬請於借用場地時親洽場地管理員詢問。

(8) 如選擇「填寫預計活動場地及日期」，請依據系統顯示選擇場地及填寫活動日期即可，如圖所示。

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

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

活動場地(Space)
請點選課外組場地
表演空間(Performance)
志遠樓 - 一樓大活動室
游藝館 - 小禮堂
專業空間(Professional)

活動日期及時間(Activity date)
開始日期 結束日期

申請人 (Applicant) 聯絡電話 (Phone)

(9) 如選擇「非課外組場地」，請進一步填寫「活動場地」及「活動日期及時間」，如下圖所示。

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](#)

活動類型(Type of activity)
請選擇活動類型

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)
請務必填寫

活動日期及時間(Activity date)
開始日期 結束日期

申請人 (Applicant) 聯絡電話 (Phone)

(10) 如選擇活動區域為「校外」，請進一步填寫「活動場地」及「活動日期及時間」，如下圖所示。

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](#)

活動名稱(Activity name)
請填寫清楚

活動類型(Type of activity)
請選擇活動類型

活動區域(Activity area)
校外(off campus)

活動場地(Space) (請填寫詳細地點)
請務必填寫

活動日期及時間(Activity date)
開始日期 結束日期

申請人 (Applicant) 聯絡電話 (Phone)

(11) 最後請詳閱下方區塊文字，閱讀完畢於前方打勾後，點選確認按鈕即可完成編輯。

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

活動內容 (Content of activity)

請簡述活動內容，以150字為限

經費來源 (Source of funding)

☐ 社費(Club entrance fees) ☐ 社團評鑑補助(Activity subsidy) ☐ 大型藝文活動補助款(Subsidy of the major cultural activities)

☐ 校外單位補助款(Sponsor) ☐ 其它(Others)

本活動須申請經費金額(社團評鑑補助)

☐ 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)

【列印活動申請表】

(1) 點選企劃書紀錄

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

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
------	----	----	------	------	----	----	------

歷史活動企劃書

活動名稱	時間	場地	參與人員	參與人數	列印	活動成果
aaaaaaaaaaaaaaaawwwewcwewfewfwfwfwfwfwfwfwfw	2018-05-25 至 2018-05-30	志道樓 - 一樓大活動室	ew	30	活動單	回報成果

- (2) 點選、並列印活動單 (如下圖所示)
- (3) 點選、並列印場地單(如下圖所示)
- (4) 點選、並列印新型冠狀病毒風險評估表(如下圖所示)

[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](#)

企劃書列表

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
██	██ 至 ██	██████████	██	██	修改	場地單 活動單 【新型冠狀病毒】風險評估表 * 防疫期間請記得列印【新型冠狀病毒風險評估表】	預算申請
	██	██████					

歷史活動企劃書

活動名稱	時間	場地	參與人員	參與人數	列印	活動成果
██	██ 至 ██	██████████	██	██	場地單 活動單	回報成果

4. 社團活動申請表【範例表格】

➤ 請確實送交各單位簽核

國立中央大學 社團活動申請表 年 月 日

活動編號			副學務長 (校外活動)
活動時間	【日期】： 月 日	【地點】： 志道樓-宣傳造景區 66大順	
活動名稱			
指導老師	(簽名蓋章)		
社長	姓名： 系別： 電 話：	課外組組長 (校內活動)	
申請人	姓名： 系別： 電 話：		注意!!!!
活動性質	校內-一般活動		
參加人數			
經費申請			
保險		課外組組員	
本校規定校內活動有安全顧慮者及所有校外活動均須為參與人員投保，每人最少應投保意外險100萬元，醫療險5萬元。 請說明投保狀況： 意外險： 元 醫療險： 元 負責人簽名： (若有辦理保險者才須簽名)			注意!!!!
活動內容			
敬會單位			
生輔組 ()	體育室 ()	事務組 ()	衛保組 () (防疫期間加會衛保組)
安全須知 - 各校外活動，如遇緊急意外狀況，除盡速就近向警察、救難單位請求協助外，另務必連絡本校下列單位之一，以便本校提供支援。學校總機：(03)4227151 分機：課外組：57231、57232 生輔組：57212 警衛室：57119、57110 - 各類校外登山、宿營活動，務必安排校內留守人員，留守人員務必與外出營隊保持密切聯繫，若有營隊逾時未向留守人員回報，請儘速與校方連絡。留守人員姓名： 電話： 。 - 校內活動若發生意外傷害，請儘速與課外組、生輔組、警衛室或衛保組(分機：57270、57271)等單位聯絡 - 登山活動應依規定，申辦入山手續，並攜帶適當安全裝備。 - 各類活動，若遇天候環境狀況突變，導致有安全疑慮時，應即改期或停止活動。			
性別平等教育法須知 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。			
備註 1. 本表活動前十日送課外組，逾期拒絕受理 2. 大型活動附詳細企劃書，申請經費者檢附預算表 3. 活動結束一週內將活動實施報告送課外組結案，申請經費者應檢核核對			

5. 社團活動場地單【範例表格】

✓ 本表單共計一式兩聯，均須完成簽核，再將場地單送交管理員收件。

國立中央大學社團活動場地單（社團留存）

活動編號	[REDACTED]					
社團名稱	[REDACTED]			活動名稱	[REDACTED]	
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
	[REDACTED]	志道樓 - 宣傳造聚區 66大順	11:50	11:50	13:10	13:10
	【飲食】：否 【用電】：否 【器材使用】：否					
	可借用器材數量以現場狀況調整					
申請人資料	姓名：[REDACTED] 手機：[REDACTED]					
活動內容	[REDACTED]					
指導教師簽章		課外活動組承辦人		課外活動組組長		出納組核章
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		109C0102-02
場地使用費		0		場地使用費(清潔費)		0
收費合計				0		

備註：

- 一、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。
- 二、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找場地管理員登記。
- 三、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。
- 四、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。

6. 社團活動申請文件一覽表

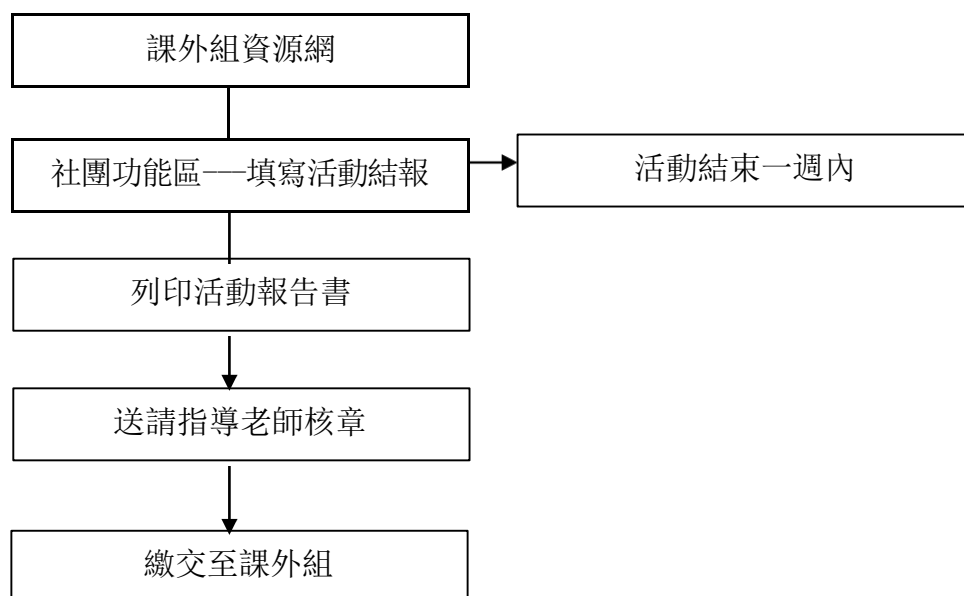
文 件	格 式	備 註
1. 社團活動申請	依學校格式	請先檢查： 1. 活動是否違反學校規定？ 2. 是否送交指導老師審核同意？ 3. 校外活動是否呈報學校？ 是否辦理平安保險？ 4. 租用之遊覽車是否合法？ 5. 是否須借用場地及物品？
2. 活動企劃書	包含： 一、企劃案名稱 二、目的/宗旨 三、時間期程 四、活動地點 五、活動對象 六、主辦單位 七、活動內容 八、流程進度 九、經費預算 1. 收入總預算及明細 2. 支出總預算及明細 十、預期效益 十一、備案計畫 十二、補充資料	1. 若為演講活動，須加註說明講員姓名、現職、背景資料及演講題目等。
3. 旅遊平安保險資料	一、旅遊保險收據 二、保險人員名冊	1. 凡辦理校外活動或旅遊活動應辦理旅遊平安保險 2. 若有申請補助，要保人需為國立中央大學
4. 登山活動資料	除活動申請表外，亦須備妥下列資料： 一、活動企劃書 二、登山計畫路線圖 三、登山學生名冊 四、活動聲明書	

三、活動結報

1. 要點提示：

- 活動結報請於活動結束一週內於課外組資源網填寫、列印後送請指導老師簽章後並繳交至課外組。

2. 申請流程：



3. 網頁填報申請步驟：

管理連結—新增企畫書與活動申請—回報成果

(1) 點選企劃書紀錄

The screenshot shows the website interface for the National Central University Extracurricular Activity Group. The top navigation bar includes links for '首頁' (Home), '社團人選徑' (Club Selection Path), '相關事務' (Related Affairs), '相關連結' (Related Links), '場地' (Venue), '企劃書' (Enterprise Plan Book), '我的社團' (My Club), and '余紹鈞 幹部' (Yu Shaojun, Officer). The '企劃書' link is circled in red. Below the navigation bar, the '企劃書列表' (Enterprise Plan Book List) section is visible. It includes a sub-section for '本學期活動企劃書' (This Semester's Activity Enterprise Plan Book) and a table for '歷史活動企劃書' (Historical Activity Enterprise Plan Book). The table has columns for '活動名稱' (Activity Name), '時間' (Time), '場地' (Venue), '參與人員' (Participants), '參與人數' (Number of Participants), '列印' (Print), and '活動成果' (Activity Results). A row of data is shown with a placeholder for the activity name, dates from 2018-05-25 to 2018-05-30, the venue '志道樓 - 一樓大活動室' (Zhidao Building - 1st Floor Large Activity Room), and participants 'ew' (30). The '列印' (Print) and '回報成果' (Report Results) buttons are circled in red.

(2) 點選、填寫回報成果及列印

[illegible]

四、場地申請

1. 要點提示：

- (1) 社團申請活動時，請先至課外組網頁填妥活動申請單送課外組，再向所轄場地管理單位登記，並取得同意。
- (2) 社團活動場地分為兩大類：課外組管理之場地及非課外組管理場地。其中非課外組管理場地與社團相關者多為事務組場地及體育室場地。
- (3) 本組場地專人管理，場地鑰匙不外借。每週一至週日 8 時 30 分~22 時 50 分為原則，由場地管理員或工讀生協助社團借用場地之開、關門，借用者須遵守場地借用及使用規定。

2. 場地使用說明：

- (1) 依據「國立中央大學學務處課外活動組場地管理辦法及其細則」辦理。
- (2) 請至「課外組網頁-相關事務-法規彙整」下載查閱。

3. 社團活動場地一覽表

【非課外組場地】

管理單位	使用表格	館舍	場地名稱	洽詢電話
總務處 資產組	網路申請填寫表單	游藝館	國際會議廳	03-4227151 分機 57339
		校史館	大講堂	
			多媒體教室	
		地科院	秉文堂	
		教研大樓	大禮堂	
			教研大樓廣場	
體育室	課外組 活動申請單	各運動場館		03-4227151 分機 57251
教務處 課務組	網路申請填寫表單	教學研究大樓		03-4227151 分機 57168

註：學生社團借用「非課外組場地」如需申請優惠或有特殊情況需課外組先行審核，敬請連同社團活動單送至課外組所屬輔導員審核。

【課外組場地】

- 多功能展演空間：游藝館小禮堂、志道樓大活動室，同日或同一活動僅能擇一申請借

用，且場地至多得連續借用 3 日。(不能同時借用兩個)

管理 單位	使用 表格	館舍	場地名稱	可借用之時間	備註及說明
課 外 活 動 組	課 外 組 場 地 申 請 表	志道樓	1. 一樓-大活動室(展演空間)	8:30-22:50	※22:00 以後禁用電子音響、設備及樂器
			2. 二樓-小活動室		
			3. 二樓-多功能教室		
			4. 二樓-公用空間		
			5. 社團表演專區(志道樓前)	中午 12:00-13:00	※ 社團街宣或發傳單 請於擺攤區內進行
			6. 宣傳造聚區(六~十)	晚上 17:10-21:00	
		游藝館	1. 小禮堂(展演空間)	8:30-22:50	※22:00 以後禁用電子音響、設備及樂器 ※學期間舞蹈教室週一至週五晚上為舞蹈型社團使用。
			2. 展覽室		
			3. 二樓公用空間		
			4. 三樓-有室		
			5. 三樓-沒室		
			6. 三樓-游會		
			7. 地下室 001 會議室		
			8. 地下室 004 舞蹈教室	週一 ~ 五 8:30-16:50	
				週六日 8:30-22:50(全天)	
		據德樓	1. 二樓公用空間	8:30-22:50	※22:00 以後禁用電子音響、設備及樂器
			2. 二樓-據會		

五、器材申請

1. 要點提示：

● 課外組器材：

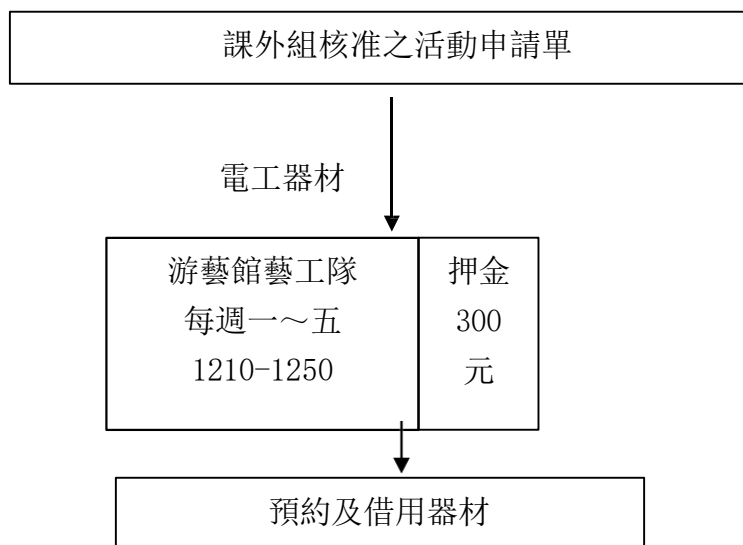
憑核准之活動申請單，於**每週一至五中午 1210-1250** 至游藝館 1F 藝工隊器材室借用器材。(現場登記為主)

● 事務組器材：

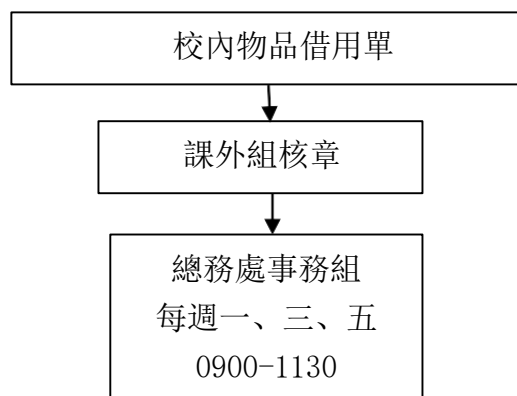
- (1) 於總務處事務組網站下載「集會活動佈置物品借用單」。
- (2) 憑校內物品借用單於每週一、三、五上午 0900-1130 至事務組借用與歸還。

2. 申請流程：

● 課外組器材借用



● 事務組器材借用



3. 藝工隊可供借用器材：

音箱、電纜、地燈、高腳地燈、麥克風、黑燈、閃燈、大聲公、麥克風腳架、對講機
(依藝工隊實際提供借用數量為準)

4. 申請藝工隊支援：

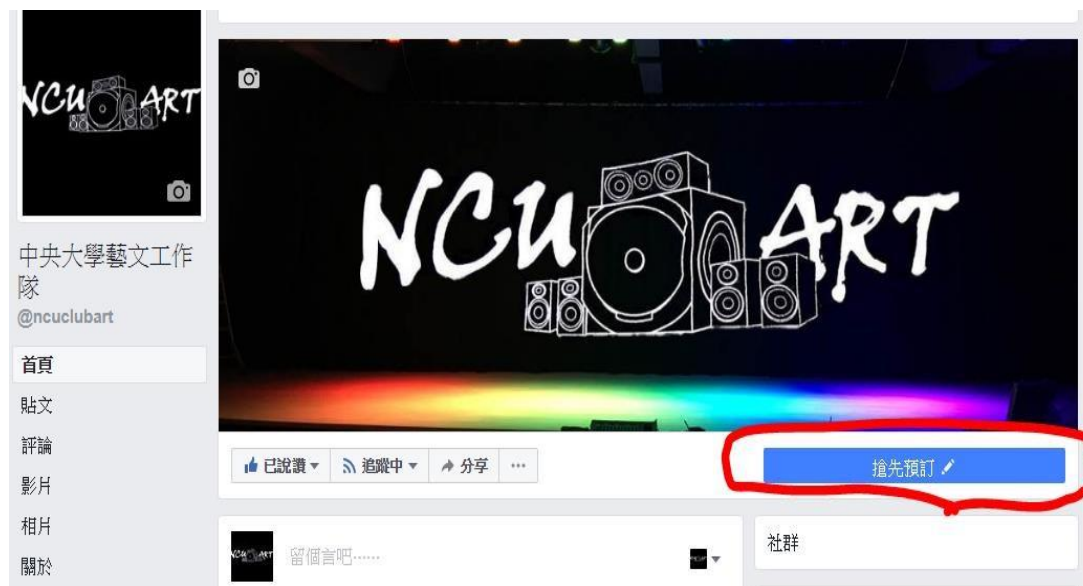
一、請先填寫 google 表單”中央大學藝工隊出隊申請書”，如有填寫表單之問題，可於中午 1210-1250 至游藝館器材辦公室詢問



The image shows a Google Form titled "中央大學藝工隊出隊申請書" (NCU ART Outing Application Form). The form is set against a background with the "NCU ART" logo, which features stylized speakers. The text on the form includes instructions for users, a "1. 跑單流程:" (1. Running Order:) section detailing the application process, and a "2. 出隊費用:" (2. Outing Fee:) section. At the bottom, it specifies "辦場彩銀時間：300/HK".

中央大學藝工隊出隊申請書位置

(1) *FACEBOOK* 搜尋”中央大學藝文工作隊(@ncuclubart)”點選”搶先預訂”



(2) 中央大學藝工隊出隊申請書範本

按下開始鈕後，會進入此頁面。請詳閱跑單流程、申請時間（活動前 35 天～活動前 7 天申請）及下方的注意事項，並請於表單第二頁確認是否完成場地租借（可先填寫表單再完成場地租借）。

活動前7日需跑完所有流程，7日以內藝工隊有權拒絕此出隊。

投單後最早將會於活動前35日處理。

P.S 出隊所需之場地----校園KTV為課外組點場系統之場地，最早可於30日內點選，平時也會有出隊以外業務，請確保申請時仍可以借到場地。

*1 已詳閱並遵守以上規範及下方注意事項

☐ 是

下一頁

注意事項：

(1) 出隊器材不提供單獨出借，控制與操作器材權限為藝工隊工作人員，非經許可請勿隨意更動器材設定。

(2) 本隊器材僅提供校內團體於校園範圍與規定內使用，與非本校團體合辦活動須由校內團體提出申請，若於活動期間發現校外團體假借名義或違反校內規定時，藝工隊有權終止器材使用。

(3) 器材使用時，請遵守藝工隊人員的指示，惡意破壞或使用不當造成器材嚴重毀損者，將依實際狀況報請課外組並要求社團負責相關修繕事宜，以下簡列幾項錯誤：

第三頁為出隊費用計算及出隊器材，音響及燈光皆有三個等級，請選擇一個級別勾選，若只需投影機或是 KTV 伴唱機，只勾選投影機或是 KTV 伴唱機即可。若燈光設計或是樂團音控超過 6 團，或是同時申請燈光音響出隊，會另行計價。

出隊費用計算

#音響出隊

基本型出隊NT\$2400

內含-----外場喇叭x2,監聽喇叭x2,麥克風x6,音控人員(班)x1

標準型出隊NT\$3900

內含-----外場喇叭x2,重低音喇叭x2,監聽喇叭x2,麥克風x6,投影機x1,音控人員(班)x1

進階型出隊NT\$4800

內含-----外場喇叭x4,重低音喇叭x2,監聽喇叭x4,麥克風x6,投影機x1,樂團音控(團)x6,音控人員(班)x1,樂團相關設備(吉他音箱,爵士鼓收音等....)

#燈光出隊

基本型出隊NT\$1800

內含-----COBx4,燈控人員(班)x1

標準型出隊NT\$2700

內含-----COBx4,LED parx10,煙機x1,燈控人員(班)x1

進階型出隊NT\$3600

內含-----COBx2~4,LED parx14,煙機x1,燈光設計(團)x6,燈控人員(班)x1

#其他出隊

投影機NT\$600/日

內含-----投影機,投影幕,視訊線 *僅供校內使用，第二天後每日加收NT\$300

KTV伴唱機NT\$1200/日

內含-----伴唱機,伴唱機遙控器,歌本,視訊線 *僅供校內使用

第四頁請填寫活動基本資料，包含出隊場地、活動性質及名稱、團體單位/名稱、活動粗流及檔案，若出隊場地為志道樓一樓大活動室，請於場地單上備註使用電箱。

活動基本資料

*5 活動名稱

請填入文字

*6 團體/單位名稱

請填入文字

*7 出隊場地

若為志道樓一樓大活動室，請於場地單上備註使用電箱。

第五頁為活動時段，請詳閱架場和彩排的預估時間及注意事項後，再填寫架場和彩排時間。

架場

- 活動方在排定演出時間前，請先預留架場時間，若為進階型出隊請至少 點場兩晚
- 音響設備架場時間估算：小禮堂 1.5~2小時 志道樓 2~3小時 架場時間會在聯繫時依照申請器材數量與你確認
- 當器材架設完成之後，仍需要15~20分鐘左右的音量調整，懇請配合
- 若活動方能提供人員協助搬運與架設器材能縮短架場時間
- 架場時間將與器材數量、天氣環境有關 如果時間不允許，建議縮減申請器材，可以有效減少所需時間

彩排

如果有複雜的收音及燈光表演，我們會需要有彩排時間，預估以每團為單位：

舞蹈(有燈光)_____07分鐘

樂器表演、ACAPALLA_____10分鐘

樂團表演、樂器表演(複數)____20分鐘

如果沒有提供足夠的彩排時間，可能會造成表演的不順暢，是否安排充裕的彩排時間可由活動方自行考量

第六頁請填寫主要聯絡人及次要聯絡人的聯絡資訊，若活動方有任何問題請於此頁下方其他問題的欄位中填寫，填寫完按下送出後即完成表單。

請填入文字

25 e-mail

請填入電子信箱

26 其他問題

如果有其他相關疑問，可先寫在此處以加速後續處理

請填入文字

備註：核銷金額為 300*架場/彩排時間*每小時金額*表演時間+音響費用
備註：請將此單雙面列印並與校園 KTV 場地單一起送至課外活動組江先
牛核章

藝工隊隊員：鄭凱倫
申請人簽名：

連絡電話：0956063700 ↵
課外活動組：↵

藝文工作隊出隊器材清單(藝工隊自行填寫)												
活動		時間		負責人								
音響器材			燈光器材			用電器材						
MIXER			控盤			配電盤						
☐ X32	1	☐ 我們現在那台	2	☐ 小老鼠	1							
STAGE BOX			☐ 變 POWER			☐ 大魔壓						
☐ S16	1	無線相關			2	☐ 大電(4 個)	2	☐ 大電(2 個)	1			
AMP(擴大機)			☐ 無線收音器			3						
☐ YAMAHA X	2	☐ USB-DMX512	1	延長線								
☐ 5050 X	2											
☐					☐ PAR 燈用							
SPEAKER			色燈			☐ 小黃(長)						
☐ JBL-715 X	4	☐ LED PAR(3w*54)	10	☐ 小黃(短)								
☐ (小 TURBO) X	4	☐ LED PAR(3w*36)	4	☐ 小黃								
☐ (大 TURBO) X	4				☐ 3 芯電纜							
☐ Bose X	6				☐ 電源線							
☐		面燈			☐							
MICROPHONE(無線)			☐ PAR 燈			8	☐					
☐ <u>MIPRO</u> (主持人)(6A) X	2				音訊設備							
☐ <u>MIPRO</u> 無線 MIC(6B) X	4	電腦燈										
☐ <u>MIPRO</u> 無線 MIC(7C) X	4	現在的								☐ 電腦		
☐ <u>MIPRO</u> 無線 MIC(萬) X	4									☐ DAC		
☐ <u>MIPRO</u> 無線 MIC(聯) X	4	FOLLOW 燈								☐ DI BOX		
☐		現在的			1	☐ 岸邊機						
☐					☐ KEYBOARD							
MICROPHONE(有線)			煙霧機			☐ 導線						
☐ SHURE SM57 X	3	☐ 煙霧機			2	☐						
☐ ORUMKIT PG47	1	☐ 溜冰機			1	☐						
☐		☐ 電風扇			0	☐						
☐					☐							
☐					☐							
☐		其他			☐ 投影機							
音箱						☐ 投影幕						
☐ 吉他音箱	2				☐ 移動式小螢幕							
☐ Bass 音箱	1				☐ 一進二出							
☐ Keyboard 音箱	1				☐							

5. **校園 KTV 借用時段：**週一至週五 18:00~22:00，若需借用請線上登記預約。

6. 校內物品借用單【範例表格】(事務組：行政大樓一樓)

範例

國立中央大學 集會活動佈置物品借用單(事務組留存)									
單位名稱：○○社									
活動名稱：幹部訓練									
借用日期：10年 10 月 2 日									
歸還日期：10年 11 月 2 日									
延還日期：年 月 日 (由事務組填寫)									
物品名稱	借用數量	歸還數量	備註	物品名稱	借用數量	歸還數量	備註	物品名稱	借用數量
1 手搖鈴				12 指示牌(框型)				13 立牌(箭頭型)	
2 叫人鈴				14 旗座				15 旗桿	
3 桌巾				16 旗插				17 長條桌	2
4 酒缸				18 折疊椅	3			19 投票箱	
5 勺子				20 二輪推車				21 四輪推車	
6 茶桶	1			22 大型歡迎看板					
7 冰桶									
8 校旗									
9 國旗									
10 鐵槌									
11 鐵橫條									
具領人姓名：黃鳳凰 教職員蓋職名章：李雪娥									
(學生領用需留置學生證) 借用單位主管									
電話(手機)：0913xxxxx6 分機：57231									

物品借用要點約略如下，詳細條文請參閱「國立中央大學集會活動佈置物品借用要點」：

1. 物品限供本校各社團、學院系、所、中心、學會及行政單位等舉辦活動時，以各該單位名義借用，不提供個人活動借用。
2. 借用時間為每週一、三、五，上午9:00-11:30。借用時間以二週為限(含假日)，請依限歸還，若因故需延長借用期限，請洽本組辦理展延，延期以一次為限。
3. 物品借用不受理電話或事前預借申請。

若為學生或社團借用請在此處線內加蓋活動核准單位圖章

國立中央大學 集會活動佈置物品借用單(借用單位收執)									
單位名稱：○○社									
活動名稱：幹部訓練									
借用日期：10年 10 月 2 日									
歸還日期：10年 11 月 2 日									
延還日期：年 月 日 (由事務組填寫)									
物品名稱	借用數量	歸還數量	備註	物品名稱	借用數量	歸還數量	備註	物品名稱	借用數量
1 手搖鈴				12 指示牌(框型)				13 立牌(箭頭型)	
2 叫人鈴				14 旗座				15 旗桿	
3 桌巾				16 旗插				17 長條桌	2
4 酒缸				18 折疊椅	3			19 投票箱	
5 勺子				20 二輪推車				21 四輪推車	
6 茶桶	1			22 大型歡迎看板					
7 冰桶									
8 校旗									
9 國旗									
10 鐵槌									
11 鐵橫條									
具領人姓名：黃鳳凰 教職員蓋職名章：李雪娥									
(學生領用需留置學生證) 借用單位主管									
電話(手機)：0913xxxxx6 分機：57231									

借用之物品應保持乾淨以及正常功能；「桌巾」歸還時應整燙折疊整齊，旗杆、旗插、鐵橫條須以10支為一單位，捆綁後歸還。

5. 借用之物品請善盡保管之責且不得私自轉借，如有損壞或遺失，借用單位應負責維修或賠償同等級之物品。
6. 未履行維修賠償責任前，本組將暫停受理該單位之借用申請。
7. 未依期限歸還又未辦理展延考，除催告限期歸還外，並同時暫停受理該單位一學期之借用申請。違規事項之紀錄以「單位」為基準，不以具領人為對象。

聯絡人：黃小姐 分機：57315

電工器材領用單 編號：

[illegible]

- 74

六、經費申請

1. 要點提示：

(1) 社團經費來源：除了社費外，校方提供社團評鑑活動補助費及大型活動專案經費可供申請。

2. 社團評鑑活動補助費申請流程：

(1) 要點提示：

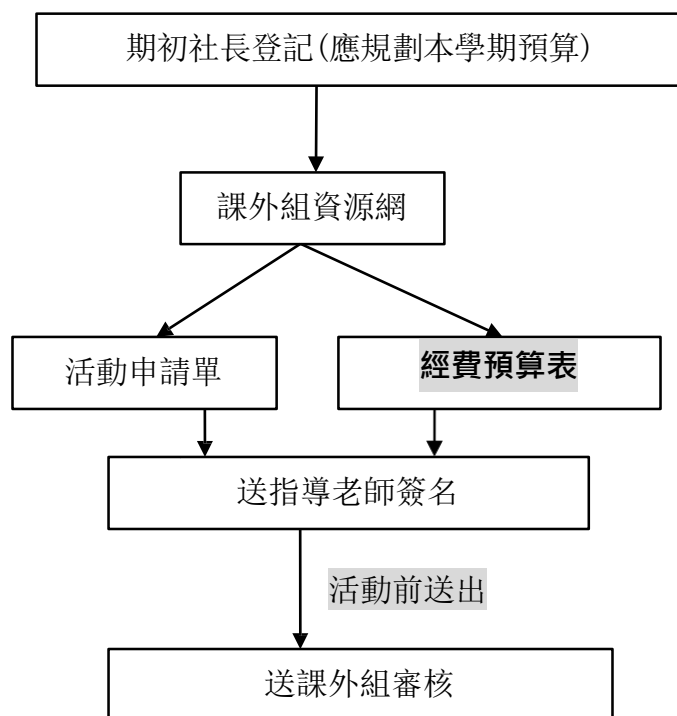
I、依當年度社團評鑑成績，核定上、下學期社團補助費額度。

II、補助金額：

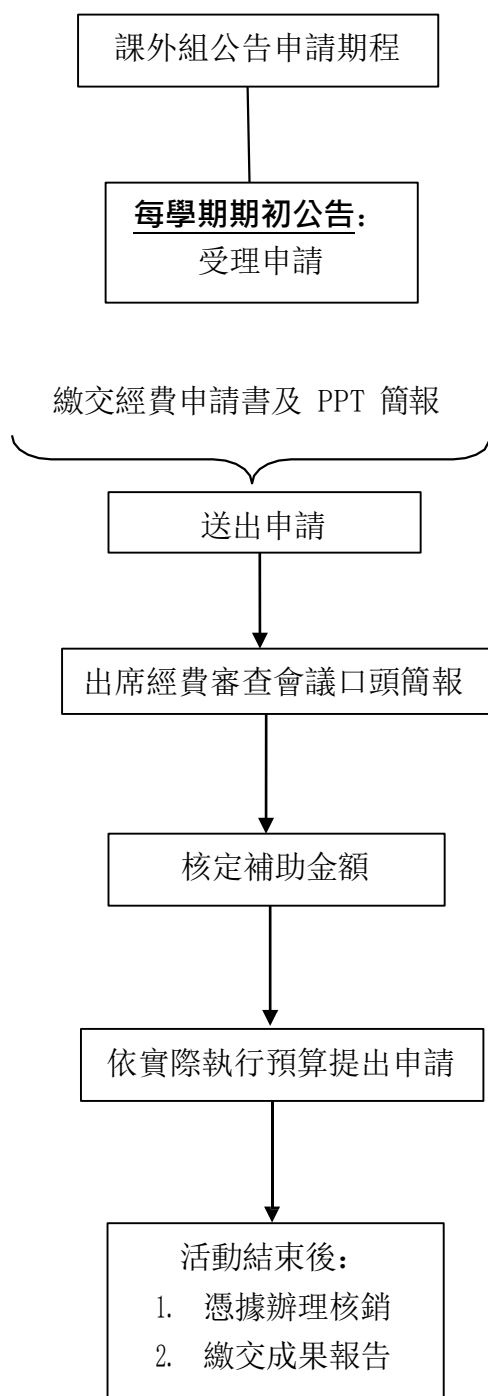
- ✓ 特優：每學期補助一萬元整。
- ✓ 優良：每學期補助五千元整。
- ✓ 通過：每學期補助兩千元整。

III、一般社團經費申請，須於繳交活動申請單時一併提交「經費預算表」申請。

(2) 申請流程：



3. 社團「大型活動」經費申請流程：



國立中央大學社團大型活動經費補助申請表

113 學年度 第 1 學期☐ 學期間☐ 大型性活動☐ 寒假☐ 社團服務類

一、申請表

申請編號 (免填)

社 團 名 稱			
活 動 名 稱			
活 動 負 責 人		系 級	系 級
聯 絡 電 話		E-Mail	
指 導 老 師	(簽名可複印)		
活 動 時 間	年 月 日 (星期) 至 年 月 日 (星期)		
活 動 地 點			
活 動 人 數		被服務人數	(社團服務活動必填)
活 動 總 預 算		欲申請 補助金額	
請勾選本活動 對應之SDGs 指標	☐ 1 終結貧窮 ☐ 2 消除飢餓 ☐ 3 健康與福祉 ☐ 4 優質教育 ☐ 5 性別平權 ☐ 6 淨水及衛生 ☐ 7 可負擔的潔淨能源 ☐ 8 合適的工作及經濟成長 ☐ 9 工業化、創新及基礎建設 ☐ 10 減少不平等 ☐ 11 永續城鄉 ☐ 12 責任消費及生產 ☐ 13 氣候行動 ☐ 14 保育海洋生態 ☐ 15 保育陸域生態 ☐ 16 和平、正義及健全制度 ☐ 17 多元夥伴關係		
社 團 章 戳 (章戳不可複印)	申請日期：二〇二四年九月十一日		
注 意 事 項	必繳資料(備齊者打√) ☐ 1.申請表 ☐ 2.E-mail 活動企劃PPT 簡報 ☐ 3.成果說明(首次申請免附)	活動企劃 PPT 應包含： ☐ 活動名稱 ☐ 活動目的 ☐ 活動時間、地點、對象 ☐ 活動內容 ☐ 活動經費預算明細 ☐ 其它補充說明事項	

註明：社團口頭報告之 PPT 電子檔以 10 頁內為限，請於繳交期限內 E-mail 至課外組公務信箱 (ncu7231@cc.ncu.edu.tw)，檔案容量勿超過 10 M。

二、經費預算分配表

113.09.09 修改

說明：

- (一) 項目名稱請填寫各項經費類別，得申請補助之項目：(1) 文具美工用品 (2) 影印印刷裝訂 (3) 道具材料 (4) 保險 (5) 場地租借 (6) 講師鐘點費/演講費 (7) 遊覽車租用。**吃喝玩樂不予補助，各類經費明細及用途說明請務必詳列清楚。**

- (二) 請詳實填寫，如有不實，本組得視情況減少補助，表格不足填寫時，可自行增加。

一、預算來源：					
科目名稱		金額		備註	
社（系）費自籌				(可包含如何運用社評補助)	
其他補助				(校外補助)	
其他收入				(如報名費…等)	
二、預算分配：					
預算申請補助項目					
項次	項目	數量	單價	金額	經費預算明細及用途說明(必填)
小計（元）					
自籌或其他補助項目					
項次	項目	數量	單價	金額	經費預算明細及用途說明(必填)
小計（元）					
合計（元）					

三、前次成果說明

前 次 獲 得 學 校 補 助 成 果 說 明 （ 首次申請免附	活 動 名 稱		活 動 時 間	
	活 動 地 點		活 動 對 象	
	活動總經費		活 動 總 支 出	
	經 費 結 餘		經費執行率（%）	
	活 動 照 片			
	活 動 成 果 摘 要			

註明：

- 1、經費執行率＝活動總支出÷活動總經費×100%。
- 2、活動成果摘要：成果內容須包含活動效益、反思/檢討階段（以活動後實施情形，透過檢討會議、活動日誌方式紀錄）及成果發表/慶賀階段（以標竿學習、成果分享等形式呈現）。

社團活動經費提案企劃書注意方向【參考用】

各位社團夥伴，大家好：

企劃書是一個活動的紙上操兵，怎麼讓企劃書充分、清楚的說明想要舉辦的活動？尤其是要申請活動經費補助的各位，相對來說顯得非常重要。以下是列出企劃書的元件，並建設性的提出相關注意事項，讓大家可以在撰寫企劃書時輔助思考：

建議元件	可包含	注意事項
格式	封面，目錄，頁碼	■ 請務必標示目錄與頁碼。
企劃案名稱	主標、副標	■ 串連整個活動內容，但不宜冗長。 ■ 創意名稱能為活動加分！
源起、目的/目標	背景、需求、意義、目標...	■ 緊扣活動內容，並具有感動性。 ■ 以說服性的角度<u>陳述背景、期望達成的目標、目的。</u> ■ 清楚陳述：問題、需求為何？重要意義？ (這裡是建立評委們對於<u>活動觀感好與壞</u>很重要的部份)
時間期程		■ 盡量蒐集資料，降低和其他活動衝突。 ■ 便利性、適當性、合理性。
活動地點		■ 便利性、效益性、成本考量。
活動對象		■ 哪些對象可以參與活動。
主辦單位	指導、主辦、承辦、協辦、贊助...單位	■ 目的性(對目的達成有效益...)、權責分工(在活動期間扮演怎樣的角色...)。 ■ 地位由大到小，列出適當位置、層級。
行動方案	活動內容、活動流程	■ 創意？特色？ ■ 是否真正符合需求？ ■ 避免無謂的充數活動。 ■ 針對活動內容(架構)加強、加重陳述，寫出活動的整體樣貌，並對“如此設計活動”或“這個活動構想”其獨特性或意義加以闡述(可使用<u>圖、表</u>輔助，使評委們更易於掌握、理解整體的活動風貌)。 ■ 活動流程相對於<u>活動內容</u>較為附屬品，此

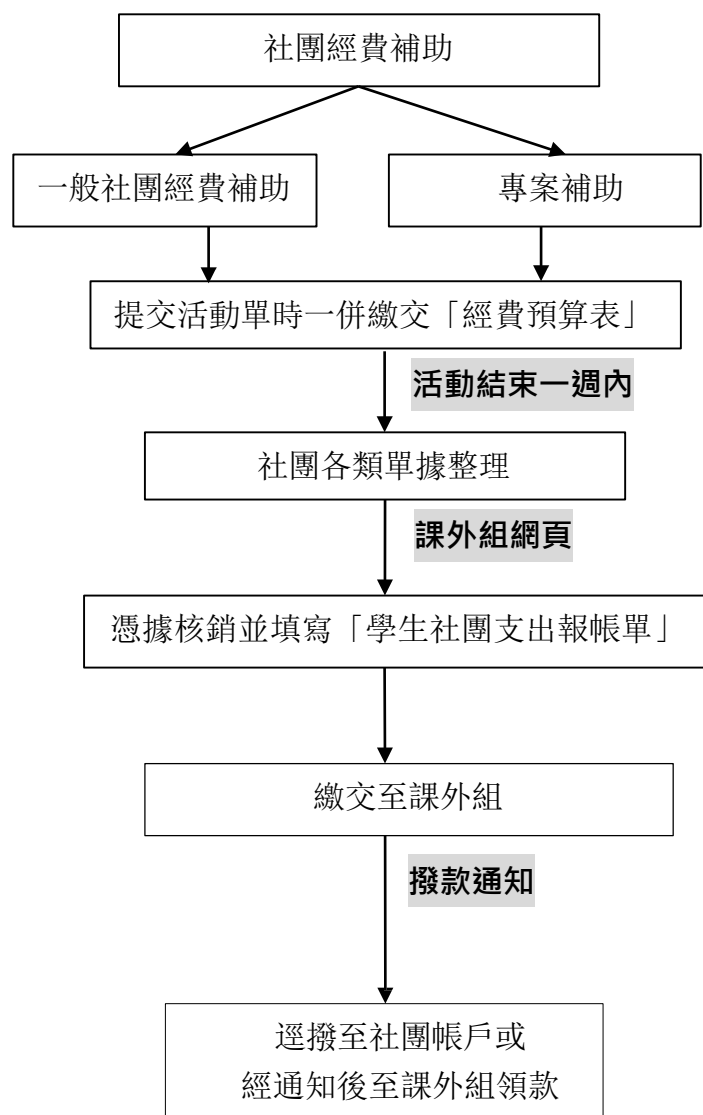
		項目只要能讓評委們知道簡略整體活動時間流程即可。
流程進度	宣傳計畫、籌備進度流程表、組織架構...	■ 宣傳計畫：用何種方式宣傳？如何擴大宣傳效益？ ■ 時程控管：何時該開始、結束？預定時程？以流程進度表表達。 ■ 組織架構：團隊人員有誰？多少人？分為哪些功能組？各組負責何事？
成本預算	物力、經費預估	■ 思考活動的人、財、事、物...等支出、收入預算有哪些？ ■ 將所有成本事項轉化以金額計算。 ■ 收入與支出、盈虧均須詳細列表。 ■ 預算表請詳列：項目、單價、數量、總價、自籌或申請大經補助。 ■ 勿籠統、愈細愈好，且切勿浮報。 ■ <u>注意：要告訴評委們如何計算出金額。</u>
預期效益		■ 針對<u>所有對象</u>、<u>分項說明</u>，哪些人、對象會因為此活動而受益？ ■ 此亦為拉公關經費的重點。 ■ 盡量以具體化（量化）資料呈現（EX：此活動估計有 1000 人參與）。
備案計畫		■ 可能發生的問題，其相對應的處理措施？（EX:雨備...）
補充資料	估價單、表演團體簡介、講師/評審資料...去/今年活動摘要分析	■ 每一件補充資料均有其說服目的（不是多就好）。 ■ <u>注意：預算估價單，表演團體介紹、講師/評審經歷簡介（含價碼標準）...須清楚排列呈現。</u> ✓ <u>建議：可就社團去年相同活動做摘要性報告，並著眼於去/今年活動的特色差異、突破與創新的部份，讓評委們更能瞭解社團在活動設計上的努力！</u>

1. 經費結報

(1) 要點提示：

1. 一般社團經費申請須於提交活動申請單時一併繳交「經費預算表」。
2. 經費核准後，於活動結束一週內憑「合格單據」結報核銷。
3. 所有單據應「分門別類」整理並黏貼於「學生社團支出報帳單」(表 6-6)上，並詳實填寫金額。
4. 「學生社團支出報帳單」請至課外組網頁「相關事務→下載專區→社團報帳及財產」下載，報帳請填「社團郵局開戶流水編號」及「郵局戶名」，若不知道社團郵局開戶流水編號，請持郵局帳本至郵局詢問
5. 經費補助核准後，本組另行通知領款，社團應於領取補助款後詳實列示帳目於社團帳冊。

(2) 申請流程：



2. 報帳注意事項：

正式單據**取得前**務必**先告知**店家本校

統一編號【4 5 0 0 2 9 3 1】買受人(抬頭)：國立中央大學

- (1) 各單據”分項”整理：可分為文具、影印費、演講費、保險(含要保書)、租遊覽車、郵資…等等。
- (2) 單據浮貼於「學生社團支出報帳單(表 6-6)」上。(請至「課外組網頁—相關事務—下載專區—社團報帳及財產」下載列印)
- (3) 檢查單據上應寫部分是否已填寫。
- (4) 每張單據需由經手人以原子筆於空白處簽名。

■收銀機統一發票：

- 檢查品項是否標明清楚，沒印品項的，自行以原子筆標明每一項品名及數量
- 簽名（請用原子筆，不可用鉛筆）
- 需含中央大學統編(45002931)
- 若為賣場附的出貨單或明細單，需一併繳交。

■人工收據：

- 需蓋店章（藍章）及負責人私章，以原子筆標明日期、買受人（國立中央大學）、詳細品名：數量＊單價＝總價

■電子發票單據：

- 同收銀機統一發票

- (5) 如為代墊，要申請撥款至社團帳戶，務必於「學生社團支出報帳單」上，註明郵局開戶流水編號及戶名，並檢附郵局存摺封面影本。
- (6) 社團代墊金額不可超過新台幣壹萬元，請盡量以逕付廠商為原則。

(範例請見下一頁)

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)	中央大學〇〇社 王小明		
報帳人姓名	王小明	經費來源 (請√並寫\$)	☒ 社團補助 \$: 2000 ☐ 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

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？

(1) 發票如有兩聯都要貼。(賣場自)

(A) 收銀條 發票最麻煩！：

- 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

(2) 人工開立的收據

- 《右下》要有〇*橢圓店章(章
- 《右上》要有〇日期
- 《中間》要有〇詳細品名-數
- 《左上》買受人〇國立中央大

3. 這些不能報：

(1) 吃喝玩樂、影印卡、電話卡、墨

4. 請確認申請報帳項目有先過來！

5. 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)郵資

6. 貼完後加加看，這一張支出

7. 報帳完成後請主動確認社團簿上。

中華民國109年3-4月份

收銀機統一發票



ZD 57796456

收據 由上往下貼

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

使用牌照稅開徵

繳納期限

自4月1日起

至4月30日止

已可利用電話語音及時轉帳繳納

檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址，寄當
人所在地稅務機關。
國稅局全國免費服務專線：0800-000-321
檢舉專線：02-2311-7555

(2) 影印印刷裝訂(3) 演講費出席教

一萬元。

撥款通知，並記帳於社團帳

收銀條

範例

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
退換憑電子發票證明聯正本辦理

— 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
權里中大路300號
門市: 0003
機台: 000302
櫃台:
銷售編號: 0109
交易日期: 2020/05/06

文具 紙品		
\$10 釘書機	X1	\$10TX
\$145 釘書機	X1	\$145TX
文具 紙品	X1	\$15TX
\$15 膠帶	X1	\$35TX
\$35 膠帶	X1	
合計:		205
現金		205

免用統一發票收據				統一編號	2
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	

人工收據：

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

電子發票：

1. 品名、數量
2. 中大統編：45002931
3. 簽名(須用原子筆)

3. 報帳十大守則：

- (1) 收據內容更改處，要蓋店章（不可用修正液塗改單據）。
- (2) 沒有統編的發票或收據皆不能報銷（中大統編：45002931）。
- (3) 演講費需含：演講本人簽名正楷&單位職稱&時、地、議題&演講者身分證字號、戶籍地址及郵局或銀行帳戶。
- (4) 學生不能領演講費，校內老師課餘時間始得申報。
- (5) 用於人的錢都要附詳細的人員名單。（例：郵資、租遊覽車、保險及要保書）
- (6) 影印或印刷在五千元以上：請附樣張（封面，目錄，封底）並註明共幾頁。
- (7) 單張收據一萬元以上，要趕快報帳，由學校直接付給廠商，不可代墊。
- (8) 吃喝玩樂不能報帳，且每學期沒用完之經費不得流用於下學期。

4. 學生社團支出報帳單(請見下一頁)

國立中央大學 學生社團 支出報帳單

社團名稱		活動名稱	
社團郵局開戶流水編號		028109—	□□□□(有 4 碼)
郵局戶名(全名/字跡請工整)			
報帳人姓名		經費來源 (請√並寫\$)	☐ 社團補助 \$: _____ ☐ 專案補助 \$: _____
本單總額	\$	單據用品名稱	(請依分類填寫如:影印、文具.....)

----- (單據自虛線下開始黏貼) -----

貼法如下： 直式收銀條 由 左→往右 貼， 橫式收據 由 上↓往下 貼

以下重要說明，黏貼前請先看：

1. 開戶流水號請自行先至中大郵局詢問後填報。

2. 黏貼前先檢查單據合格否？

(1) 發票 如有兩聯都要貼。(賣場的發票+出貨單)

(A) 收銀條 發票最麻煩！：

a. 上面有印出統編 **45002931** 若無請店家加蓋發票章

b. 內容「品名」嗎？若無請一項項自己寫+自己簽名(用原子筆)。

b. 每份收銀條「合計\$」用螢光筆 mark 或用筆圈註。*你我計算時就一目了然啦！

(B) 電子發票單據：(同收銀條)

(2) 人工開立的 收據

a. 《右下》要有 大 橢圓店章(章內有 8 位數字統編、電話) 及 小 (負責人)蓋章

b. 《右上》要有 日期

c. 《中間》要有 詳細品名-數量×單價(例如：麥克筆/枝數、海報紙/張數) = 合計\$

d. 《左上》買受人 國立中央大學

3. 這些不能報：

(1) 吃喝玩樂、影印卡、電話卡、墨水匣、電腦週邊。*太私人了！

4. 請確認申請報帳項目有先送經過「活動單及預算表」審核通過？趕快找出來！

5. 以上完成後，即可將憑證分類黏貼：

同一類的，貼在一張支出報帳單，分為 9 類：(1)文具美工用品(2)影印印刷裝訂(3)演講費出席教學(4)保險(5)沖洗(6)租遊覽車(7)郵資(8)運費(9)道具材料

6. 貼完後加加看，這一張支出單，總金額不能超過一萬元。

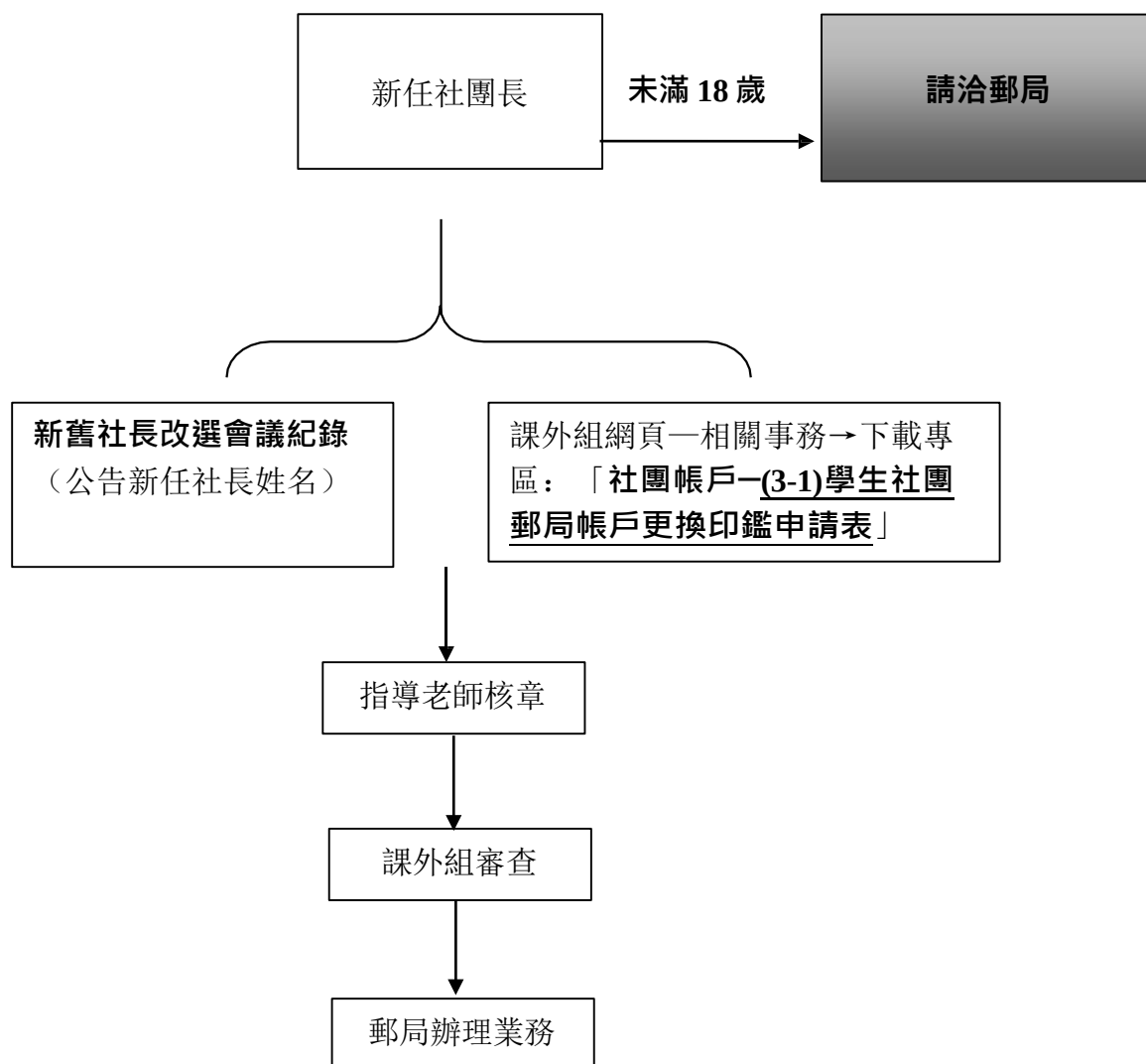
7. 報帳完成後請主動確認社團帳戶是否有入帳或是撥款通知，並記帳於社團帳簿上。

七、社團帳戶更換印鑑

1. 要點提示：

1. 各社團長於課外組網頁—相關事務—下載專區下載「社團帳戶—(3-1)學生社團郵局帳戶更換印鑑申請表」表格，並連同社團長改選會議記錄（紀錄中務必有新任社長完整姓名），請指導老師簽名後再送至課外組核章，審核完畢至郵局辦理更換事宜。
2. 若社長未滿 18 歲，請先洽郵局配合其辦理措施，再執行要點提示一所提及之步驟。
3. 範例表格詳後。

2. 申請流程：



3. 範例表格：

(1) 學生社團帳戶更換印鑑申請表

國立中央大學 學生社團郵局帳戶 更換印鑑申請表

填寫日期： 年 月 日

一、郵局帳戶領錢的「印鑑」方式：

①社團大章+②社長(系代)印鑑章→[郵局的基本規定](#)，一定要的 1 大章 1 小章。

※為使公務帳戶審慎使用，[郵局規定一定要『社長』的章。](#)

二、需有本申請表及社長當選之會議紀錄(或佐證資料)給郵局，才能更換印鑑：

1. 需經社團會議討論確認，做好「會議記錄」及「簽到單」，此項可至網頁「表格下載」參看範例。
2. 以上二文件連同本表(經指導老師簽名或蓋章)至課外組用印，再至郵局更換印鑑。

三、申請表：

社團名稱		
原本印鑑	社團大章(蓋章在此)：	
	前任者印鑑章(蓋章在此)：	
新印鑑	現任者印鑑章(蓋章在此)： 社長	
填表人	姓名：	
社長或系代簽名		加蓋 社章：
指導老師簽名		
課外組蓋印：		

(2) 社長選舉會議記錄 (範本)

範本2

99 學年度上學期社團長選舉會議紀錄			
會議名稱：	99 學年度上學期社團長選舉會議		
會議時間：	2010/06/10 (四) 21:00		
會議主席：		會議紀錄：	
應會人員：	廖偵翔、廖于茜、葉峰銘、張肇晏、溫亦瑄、蔡雅茵、張嘉顯、傅瓊瑩、孫乙鳳、楊子慶、許景宜、朱映蓉、翁睿安、韓伯維、羅鳴雁、沈仕翔、趙文詮、陳志豪、王翔麟、曾哲炫、李詠芝		
缺席人員：	無		
討 論 要 項	一、 參選人暨政見發表		
	第一組參選人：數學—韓伯維+資管—陳珮榕 政見：希望與手語社每位社員，一起發揚手語社，讓全世界都知道中央有個"綠幫手語社"，最重要的是讓學弟妹在手語社能很快樂，持續朝向百萬人學弟妹努力。 第二組參選人：資管—陳志鴻 資管—陳珮榕 政見：希望可以讓大家都可以學習到自己想要的東西 想學舞的 想學戲的 想讓手語很有感覺的 想學習社務操作的 在這裡希望都可以得到自己想要的 第三組參選人：資管—陳珮榕+資管—陳志鴻 政見：除了讓每個人都能學習到手語之外，也希望能夠朝各方面發展，學習各種不同的新事物，並且在一起學習、一起努力練習表演之中，能漸漸拉近彼此的距離，成為彼此不可或缺的好夥伴		
	二、 不計名投票暨開票		
	總票數：21 票 一號：3 票 二號：14 票 三號：4 票 廢票：0 票 由二號資管—<u>陳志鴻</u> 資管—<u>陳珮榕</u>當選正、副社長		
	三、 社長、副社長交接 由手語社傳統，蓋社章的儀式進行交接。 四、 新任正副社長致辭 社長：我會努力帶領大家，讓手語社變成大家庭的 Yeah~ 副社長：我會跟社長一起努力，一起營造手語大家庭 Yeah~ 五、 臨時動議		
製表人：		社 章	
社團長：			
指導老師：			

社團資料篇

一、社團幹部證明

二、學生社團（團隊）事務申請表

三、課外組組務相關-表格下載區

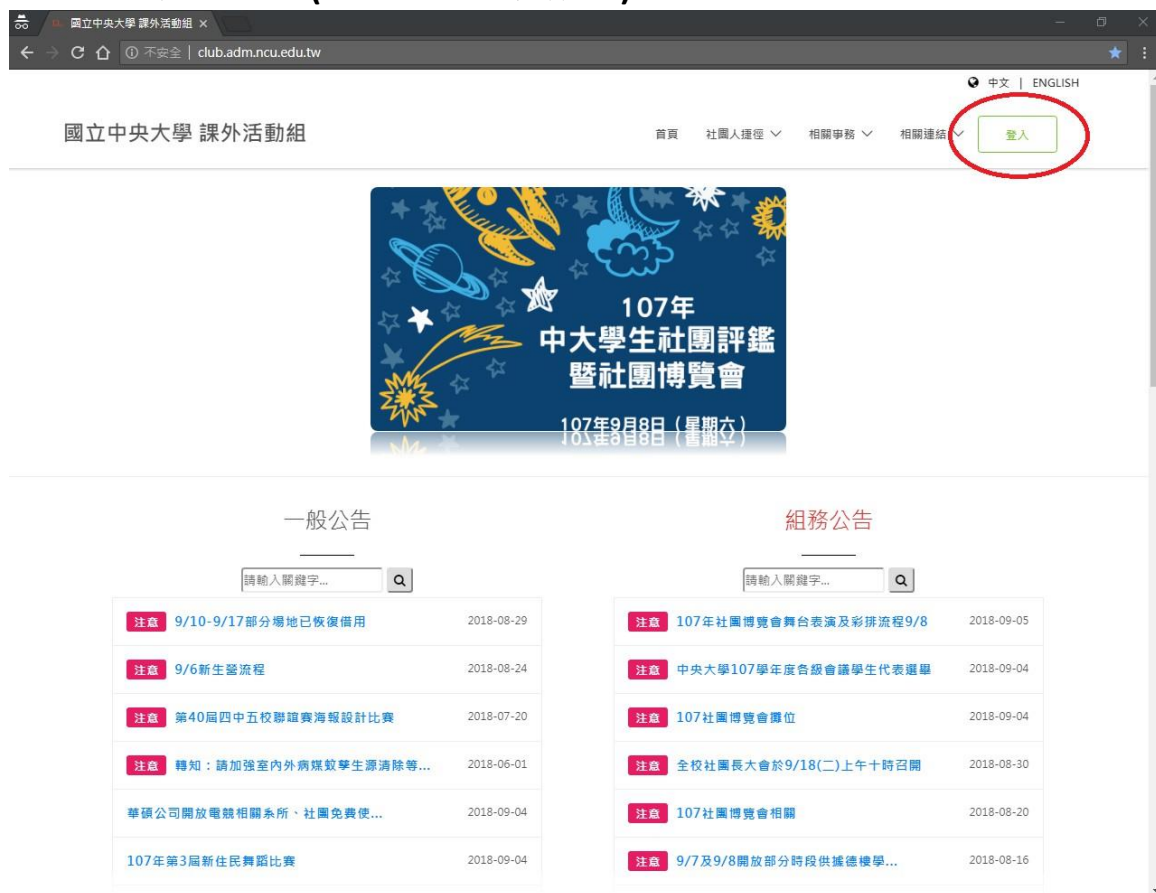
一、社團幹部證明

1. 要點提示：

- 社團幹部證明可作為個人社團活動經歷之證明。
- 本網站下載的幹部證明為中文版本，若需英文版本請參考本組網站→**相關事務**→**下載專區**→**社團幹部證明(英文版)**，請同學自行繕打後再送課外組核章。

2. 申請流程：

甲、請先登入 (如下圖標示處所示)



乙、登入後點選下圖圓圈圈起處=姓名顯示處

(1) 出現下拉選單後點選「參與證明」(如下圖矩形框起處)



丙、 確認擔任紀錄與幹部紀錄無誤，點選「列印幹部紀錄」

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人選徑 相關申務 相關連結

參與證明

社團參與紀錄

#	社團	入學學年度	退社學年度	社團辦公室
1				

社團幹部紀錄

列印幹部紀錄

#	社團	上任學年度	卸任學年度	職稱
1				

聯絡我們 問題回報

(1) 點選「列印幹部紀錄」後，彈出新視⑤如下圖所示，對該視⑤列印即可

國立中央大學學生社團幹部護照

系所： 姓名： 學號：

社團名稱	擔任期間	擔任職稱	社團證明

*請務必列印後先由社團蓋社章認證，再送至課外組

課外活動組證明 申請日期： 年 月 日

1. 社團先蓋妥社章

2. 至課外組核章

二、學生社團(團隊)事務申請表

1. 要點提示：

- 學生社團（團隊）事務申請表可作為社團特殊活動申請報告之用，如場地特例申請、特殊需求等，唯撰寫報告書時務必註明活動內容、時間等相關說明。

2. 申請流程：

課外組資源網→課外組組務相關→表格下載區

3. 學生社團(學生團隊)事務申請表【範例表格】

學生社團(學生團隊)事務申請表

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：

三、課外組組務相關-表格下載區

1. 要點提示：社團相關資料可於此下載。

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人選徑 相關事務 相關連結 登入

組務教學
法規彙整
下載專區
常見問題
社團公告區

109 年中大學生社團評鑑暨社團博覽會

一般公告

請輸入關鍵字...

注意 第29屆學生會正副會長暨學生議員選舉結果公告 2020-06-23

注意 轉知：「2020中央地科營」資訊~ 2020-05-06

注意 有關教育部國民及學前教育署「學生生涯... 2020-05-06

組務公告

請輸入關鍵字...

注意 【場館清潔消毒】廠商將於7/30(四... 2020-07-29

注意 109年7月至12月課外組經營場地開... 2020-06-23

注意 2020中央大學社團長研習營開始報名~ 2020-06-21

(2) 點選連結即可下載

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人選徑 相關事務 相關連結 登入

下載專區

1. 社團長交接

1-1學生社團交接清單.doc

1-2學生社團活動成果報告表.doc

2. 成立新社團

2-1學生社團指導老師資料表.docx

2-2學生申請成立新社團報告表.doc

2-3社團指導老師登記及授課費申請表.docx

2-4學生社團組織章程範本.doc

[illegible]

[illegible]