



場地



場地法規



借用課外組經管之場地應依「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，以下僅列出常見問題，其餘規定請參閱法規。

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人捷徑 相關業務 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

組織教學
法規彙整
下載專區
常見問題
社團公告區

借用課外組場地流程-1



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

借用場地填寫企劃書時：

- ✓ 請務必確認需求：借用時間、是否飲食、器材使用、電箱使用、是否留置場佈等等資訊。

借用課外組場地流程-2

繳費收據張數

國立中央大學社團活動場地單

五、(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)

- 二、指導老師簽章。
- 三、連同活動單於**活動前兩周**送至課外組審核。
- 四、如需繳費，收費合計會顯示金額，持**兩聯**場地單至出納組繳費。
- 五、**活動3日前**將場地單及收據(如需繳費)交至**游藝館二樓209室場地管理員**處，請記得繳交前**自行拍照留存**。

活動編號	22954					
社團名稱	管理者	活動名稱	全社評彩排			
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
	2025-03-25	志道樓-二樓小活動室	09:30	10:00	13:10	13:10
	【飲食】：否【戶外場地用電/燈】：否【器材使用】：否【使用電箱】：否【跨夜留置場佈】：否					
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	全社評彩排					
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、活動前兩周送課外組核章					
繳款人社團及姓名(收據抬頭)	繳款人學號		繳款人聯絡電話			
繳款人聯絡電話	費用流水號		114C0102-02			
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			
出納組核章	(四、如需繳費)		收據日期及號碼 (例：1/18·114電池 0004591)			

備註：

- 一、借用場地請於活動前十四日連同活動申請表一併至課外組審核(若有需繳場地費者再至出納組繳費)，最後將場地單(及收據)交至游藝館二樓209室場地管理員處。
- 二、借用者須依場地單借用起迄時間「準時」使用場地，撤場前請完全恢復原狀並主動通知場地管理員(或值班工讀生)檢查後始得離開。
- 三、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。

借用課外組場地流程-3

一般情況還是要將場地單交給管理員哦！

若場地管理員請假或外出，請依照說明確認場地單資訊無誤後，投遞至管理員室門口信箱。

場地單check：

- ✓ 場地借用時段及需求內容皆正確，無需修改(如需調整請至課外組找輔導員更改)
- ✓ 課外組已審核完成
- ✓ 如有繳費請填上出納組收據日期及編號並填妥繳款人社團、姓名、學號及電話

繳費收據號碼

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	22791					
社團名稱	活動名稱					
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
		游藝館-展覽室	17:10	18:00	21:00	22:50
	【飲食】：是【戶外場地用電/燈】：否【器材使用】：否【使用電箱】：否【跨夜留置場佈】：否					
可借用器材數量以現場狀況調整						
申請人資料						
活動內容						
指導教師簽章	課外活動組承辦人	課外活動組組長				
		確認課外組已審核				
繳款人社團及姓名(收據抬頭)	✓	繳款人學號	✓			
繳款人連絡電話	✓	費用流水號	114C0102-02			
場地使用費(審假專案)	0	場地使用費(飲食專案)	2000			
收費合計		2000				
出納組核章	如有繳費· 出納組核章	收據日期及號碼 (例：1/18·114電他 0004591)	如有繳費·請填 收據日期及右上 角編號·			

備註：
 一、借用場地請於活動前十四日連同活動申請表一併至課外組審核(若有需繳場地費者再至出納組繳費)，最後將場地單(及收據)交至游藝館二樓209室場地管理員處。
 二、借用者須依場地單借用起迄時間「準時」使用場地，撤場前請完全恢復原狀並主動通知場地管理員(或值班工讀生)檢查後始得離開。
 三、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。

借用課外組場地流程-4

六、若場地管理員有確實收到場地單，社團將收到「**課外組場地單繳交成功通知**」信件，若活動前一日仍未收到，請立即向場地管理員或課外組確認。



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

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 2024-09-04 16:08:11 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：2024-09-11 晚上

場地：志道樓 - 一樓大活動室

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！

借用場地如有跨夜不場撤需留置場佈者



借用場地如有跨夜不場撤需留置場佈者，請於填寫企劃書時一併選擇。(場地須含括前一日晚上及後一日白天時段)

2025-02-21 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)

場地佈置	活動開始	活動結束	場地回復
17:10:00	選擇時間	選擇時間	選擇時間

飲食	器材使用	使用電箱	申請跨夜留置場佈
<input type="checkbox"/> 飲食	<input type="checkbox"/> 欲使用	請選擇是否需使用電箱	請選擇是否申請... 否 是

2025-02-22 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)

活動開始	活動結束	場地回復
17:30	22:30	22:50

【使用電箱】：藝工隊使用 【跨夜留置場佈】：是

活動開始	活動結束	場地回復
09:00	16:30	16:50

【使用電箱】：藝工隊使用 【跨夜留置場佈】：否

場地單呈現畫面

借用展演空間加裝燈光音響設備



借用大活動室或小禮堂辦理活動如需另加裝燈光或音響設備，請於課外組網頁填寫企劃書時勾選使用電箱，如為廠商使用，需於跑單時一併繳交使用機器設備功率明細。

2024-09-12 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)

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
<input type="checkbox"/> 飲食	<input type="checkbox"/> 欲使用	請選擇是否需使用電箱
		否
		藝工隊使用
		廠商使用(需提供機器功率明細)

2024-09-10 游藝館 - 小禮堂(You I

取消場地

學生社團(團隊)事務申請表

填表日期： 年 月 日

預先登記之場地，若有變更應填妥「學生社團事務申請表」於活動**10日前**至課外組申請撤銷；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。

- 「學生社團事務申請表」於課外組網頁相關事務-下載專區下載

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](#)

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：

準時使用及確實場復

- 使用場地請**準時**，當面與場管人員確認場地狀況；活動結束請確實復原(不留殘膠、垃圾等)並通知場地管理員(平日白天)或工讀生(平日晚上及假日)**檢查後再離開**。
- 場地工讀生班表皆會張貼於游藝館二樓管理員室及據德樓一樓公佈欄。

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						
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， 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。						
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， 嚴禁於非值班時段撥打電話騷擾工讀生。						
若 上班日 場地開、關門或有任何問題，請直接至 游藝館二樓管理員室 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

只有平日晚上及假日才是工讀生值班！



請共同維護場地，確實復原！

游藝館、據德樓、志道樓門禁系統

- 為維護館舍及校內師生人員安全，游藝館、據德樓、志道樓設置門禁系統，人員進入需感應學生證或教職員證。
- 如有更換證件致感應無效，請洽課外組，切勿強行推拉大門，若造成損壞，應負賠償之責。
- 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；離開社辦請務必將門窗及電燈關閉。

中間證件感應區



游藝館門禁系統



據德樓門禁系統位於面對據德樓左側大門旁

場地器材資訊

場地內器材僅限借用者於該場地內使用，不得攜出，使用完請復原歸位。(可供借用器材數量於網頁「場地資訊」皆有載明，請自行查看)



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

場地資訊

場地

志道樓 - 一樓大活動室



使用本場地可申請借用器材為「**展板19個、長桌2張、椅子75張、2米梯子1個、推車1台**」，僅限借用者於該場地內使用，借用者須於使用場地後一併復原歸位；借用器材如有遺失或損壞者，須負賠償或修繕之責，**如因架設燈光或音響而需申請開關電箱者，請事先提交詳細設備型號以供審核**，依據職安法規定，為安全考量，使用2公尺以上移動梯及合梯需搭配專業配備，故各場地借用者場佈未經許可不得架高佈置及使用增高器材。

場地圖片

為維護所有場地借用者權益，本場地原則禁止飲食，但如因借用本場地辦理活動確實有「飲食需求」請於系統預約時勾選確認，並請依場地管理規定完成場地使用費之繳納；建議活動飲食項目以輕食茶點為主，**嚴禁使用明火(或瓦斯爐)或電磁爐**等可能致場地用電超載或有危害公共安全之虞之器材於現場烹煮食物，**借用者離場前仍請依規定完成場地復原及帶走垃圾(含廚餘)**，以維護其他借用者之權益。

[志1F-大活動室-1](#)
[志1F-大活動室-2](#)
[志1F-大活動室-3](#)
[志1F-大活動室-4](#)
[志1F-大活動室-5](#)

※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拆除或更動，以維護公共安全。

※借用場地經審核後，敬請借用者依所預約之時間及活動內容準時到場使用；有關借用各場地之相關規定，請先至本網頁「相關事務—法規彙整」項下「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」查閱。

2022年 九月

今天 < >

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
				1	2	3
				LED燈具更換施工工程(若已借用場地者，不影響借用) (全天) 地科聯合系學會 地科迎新行訓		

嚴禁擅動消防設備

嚴禁任意拔除消防設備電源、移動滅火器，或遮擋消防警報設備(如圖示)，以免緊急時刻無法作動。若造成設備損壞，須負賠償之責。



嚴禁將垃圾丟置於廁所



活動或個人垃圾需自行整理丟棄，請勿丟置於廁所(如圖示)。



其他規定



- 各場地22:00後禁用電子音響、設備及樂器。
- 如在公共區域畫海報，請收拾完再離開，不要留下殘膠或顏料。
- 請勿隨意取用清潔人員的打掃工具，如有損壞，須照價賠償；若真有借用需求，使用完請務必歸位。
- 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。如有特殊需求，請務必詢問課外組。
- 各場地暫不開放飲酒。



報帳



經費預算表



如欲使用課外組經費補助，活動申請時需一併繳交預算表，表單填寫路徑如下。

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 ▾

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
特色計畫代間交流活動	2024-09-24 至	志道樓 - 一樓大活動室	楊梅文健站長者及校內同學	50	修改	場地單 活動單	預算申請

報帳相關事項



- 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**或買受人：**國立中央大學**
- 單據請整齊浮貼於「學生社團支出報帳單」(表單6-5)，同一類的，貼在一張支出報帳單：
(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；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。(範例如下頁)
- **單據一萬元以上，不可先代墊**，需報帳後由學校直接付給廠商。(如因廠商要求須先付款，請提前洽課外組各輔導員)

「學生社團支出報帳單」填寫範例

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—	(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 (請√並寫\$)	<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	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
- 黏貼前請先檢查單據合格否？
 - 發票如有兩聯都要貼。(賣場)
 - 收銀條 發票號碼：
 - 上面有印出號碼 45002931 若
 - 內容「品名」嗎？若無請一
 - 每份收銀條「合計\$」用螢光
 - 電子發票單據：(同收銀條)
 - 基本上以原字樣再寫一次「發票
- 人工開立的 收據
 - 《右下》要有「機關印章(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，即可將憑證夾
- 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
- 貼完後加加看，這一張支出
- 報帳完成後請主動確認社團

1. 社團補助請參考課外組組務公告，查詢社團評鑑成績及相對應的補助
2. 專案補助為大型活動經費補助、校外補助等等

「發票」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
憑貨憑電子發票證明聯正本轉理

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

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

免用統一發票收據 第一編號

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 (空傳單)	67	8	536	銀貨兩訖
王小明				
5				
			536	

新台幣 萬一千伍百拾陸元整

欣德複印社
統一編號
87924825
TEL: (03)420-0922

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)

如為電子發票證明聯，請自行列印簽名

銷貨明細

富邦媒體科技股份有限公司 訂單號碼: 24061891561138
營業人地址: 台北市內湖區洲子街96號4樓 發票號碼: AP90263030

品名	數量	單價	金額	金額	金額	金額
【美琪】抗菌洗手乳3785mlx3(淨萃菁桔)	1	1,099	1,099	TX		

2024-06-18 23:59:59 格式: 25
隨機碼: 7218 總計: 1,099
賣方: 27365925 買方: 45002931

1. 統編
2. 品名
3. 簽名

銷售額(應稅): 1,047
銷售額(免稅): 0
稅額: 52
總計: 1,099 合計: 1項

列印日期: 2024.09.09

王小明

(您選擇的是電子發票，可直接下載列印「電子發票證明聯」作為報帳使用。)

「講師鐘點費」收據



如為支付給講師之鐘點費，要請講師簽「中大收據」(表單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： (或護照號碼)	<input type="text"/>
戶籍地址：	縣市街路 區 (鄉鎮市) 村里 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：

社團存摺更換



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」予輔導員(表單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：



其他



系統操作說明



如有系統操作問題，可至「課外組網頁→社團人捷徑→系統操作說明」查詢

The screenshot shows the 'National Central University Extracurricular Activities Group' website. The navigation bar includes 'Home', 'Club Shortcuts', 'Related Services', 'Related Links', and 'Login'. The 'Club Shortcuts' dropdown menu is open, showing 'Club Overview' and 'System Operation Manual'. The main content area is titled 'System Operation Manual' and contains a list of seven items, each with a dropdown arrow:

- 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

表單下載



各項社團相關事務表單皆可至「課外組網頁→相關事務→下載專區」下載

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

5. 學生報告書

- 5-1學生社團(團隊)事務申請表
 
- 5-2造聚區場地使用切結書
 

6. 社團報帳及財產

- 6-1學生社團大型活動成果報告表(11303)
 

- 組織執掌
- 法規彙整
- 下載專區**
- 常見問題
- 社團公函公告區

常見問題



社團相關問題可先至「課外組網頁→相關事務→常見問題」查詢

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 ▾ 場地 ▾ 企劃書 ▾ 管理者 ▾

常見問題

組織教學

法規彙整

下載專區

常見問題

社團公告公告區

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？