

# 114年度 長庚大學 學生社團活動指導手冊

---課外活動組---

# 想讓社團人認識...

## 你的社團夥伴

- 【1】課外活動簡介
- 【2】社團法規辦法
- 【3】網頁資源  
(社團相關資訊/ICGU)
- 【4】社群媒體及學校首頁

## 社團行政管理

- 【1】社團行政事務
- 【2】社團年度計畫
- 【3】用社團評鑑指標做檔案管理

## 辦好我的社團活動

- 【1】經費申請、活動申請、  
活動成果、活動簽到
- 【2】場地借用說明
- 【3】社團活動系統教學講義

# 一、你的社團夥伴



# 課外活動組簡介

- 課外組職員
- 課外組工讀生
- 櫃台禮儀



# 課外組 成員



何金龍  
組長  
#2010



宗服類/地區類  
張雅惠  
社團輔導老師  
#2010



公共類  
陳怡蓓  
社團輔導老師  
#2011



體育類  
柯旻良  
社團輔導老師  
#2011



音樂類/學藝類  
侯乃瑜  
社團輔導老師  
#2012

## 全校性活動

- 新生博覽會-社團嘉年華
- 全校運動會-社團園遊會、新生啦啦舞
- 校慶活動-優秀社團靜態展、表揚大會
- 畢業典禮-校園巡禮

## 屬性社團活動輔導

- 社團活動經費審查
- 社團例行活動輔導
- 協助校外贊助申請
- 社團亮點計畫申請
- 學期社課審查作業

## 社團重要活動

- 輔導老師工作坊
- 社團評鑑
- 社團協調會(含各類場地協調)
- 社團幹部訓練：知能研習、團體動力、微學分課程、社課說明會、器材說明會、核銷說明會
- 迎新宿營遴選計畫
- 寒暑假服務隊授旗典禮、成果發表會

## 社團例行庶務

- 社團印鑑更換公文提供
- 社辦場地管理、維修登記
- 活動場地登記
- 深耕學園作業-藝文(人文類)、服務活動申請
- 社團PLUS計畫：統計社團參與人員
- 社團專業器材請購
- 一般活動器材借用
- 社團幹部敘獎審查

# 課外組工讀生 can help



- **活動申請**

- 經費核銷、活動申請、成果報告

- **場地登記**

- 課外組管理場地：可憑活動申請單登記與借用
- 非課外組管理場地：需經業管單位核准或線上系統預借
- 場協：社團週、表演廳、社課教室場協、寒暑假場地場協

- **器材鑰匙借用**

- 投影機、庚昀教室鑰匙
- 可預約，當日憑證件借用隔天歸還

- **海報張貼**

- 海報張貼前要先申請並蓋章，時間到要自行撕掉
- 各區海報版管理單位不同：學餐(課外組工讀生)、風雨走廊(旻良哥)、宿舍區(住宿組)、圖書館門口(圖書館)、其他公共空間(總務處)、教室(教務處)

# 櫃台禮儀(辦公時間、聯繫方式)



## • 課外活動組

- 教職員上班時間：
- 08:30 ~ 12:30、13:00 ~ 17:00
- 課外組 - 工讀生上班時間：  
(週一~週四) 10:00 ~ 20:00、  
(週五) 10:00 ~ 18:00

## • 深耕櫃檯

- 工讀生上班時間：08:30 ~ 17:00

## • 器材室

- 器材室-工讀生上班時間：  
(週一~週四) 17:10 ~ 21:00、  
(週五) 17:10 ~ 19:10

## • Tips

- 社團經費核銷建議親到櫃台詢問
- 任何社團業務請先向櫃台工讀生詢問
- 尋找課外組老師請多利用teams、mail預約時間
- 分機
  - 分機：2006，請於上班時間來電
- 信箱
  - cgu5038@gmail.com
  - 信件主旨開頭請加上社團名稱
  - (電子信箱以資料收件為主)
- FB/官方LINE/LINE社群
  - 有時櫃台繁忙無法隨時回覆訊息
  - LINE群需維持可閱性，勿話家常

# 社團法規辦法

- 社團輔導管理辦法
- 與經費補助相關辦法
- 與服務學習有關辦法
- 場地、獎勵等辦法



# 法規辦法

## --- 重要法源 ---

- [長庚大學學生社團輔導管理辦法](#)
- [長庚大學學生自治組織設置及輔導辦法](#)

## --- 經費相關 ---

- [長庚大學學生社團活動經費補助要點](#)
- [長庚大學各系所舉辦系週活動補助要點](#)
- [長庚大學各系所參與校際體育競賽補助要點](#)
- [學生社團活動校外贊助要點](#)



社團輔導管理辦法



學生自治組織設置及輔導辦法



舉辦系週活動補助要點



校外贊助要點



社團活動經費補助要點



校際體育競賽補助要點

# 法規辦法

## --- 服務相關 ---

- [長庚大學服務學習經費補助辦法](#)
- [長庚大學志願服務實施要點](#)

## --- 場地相關 ---

- [長庚大學課外活動組場地借用暨管理要點](#)

## --- 權益相關 ---

- [長庚大學學生社團公假要點原則](#)
- [學生社團幹部敘獎原則](#)
- [課外活動組獎勵各社團參加全國性競賽表現優異者原則](#)



# 網頁資源

- [長庚大學學務處官網](#)
- [iCGU](#)



# 網頁資源-課外活動組



## 常用連結



獎助學金



生活輔導組



課外活動組



就業暨僑生  
服務組



衛生保健組



諮商輔導組



學生住宿組



服務學習中  
心



資源教室



深耕學園

# 網頁資源：5大重點區域

1.最新消息 2.社團評鑑 3.社團協調會 4.課程講義 5.場地借用

回首頁 網站導覽 長庚大學首頁 English



請輸入關鍵字搜尋



最新消息

單位簡介

成員簡介

業務項目

規章辦法

下載專區

夢想啟航

學生兵役專區

深耕學園

學務問題Q&A

ENGLISH

## 課外活動

社團相關的重要公告、活動資訊、緊急事件、會議通知  
(有時會分享到艾課外IG、Line群組)

全部

校外活動資訊

社團公告

社團評鑑

社團會議

活動週報

課程講義

榮譽榜

場地借用

學生會

社團總覽

初升日記

每學期社團評鑑相關辦法、成績查詢、即時資訊

# 網頁資源：5大重點區域

1.最新消息 2.社團評鑑 3.社團協調會 4.課程講義 5.場地借用

回首頁 網站導覽 長庚大學首頁 English



請輸入關鍵字搜尋



最新消息

單位簡介

成員簡介

業務項目

規章辦法

下載專區

夢想啟航

學生兵役專區

深耕學園

學務問題Q&A

ENGLISH

社課說明、核銷說明、社團資訊系統功能等的教學PPT放這

## 課外活動

每學期社團協調會時間、議程、記錄

全部

校外活動資訊

社團公告

社團評鑑

社團會議

活動週報

課程講義

榮譽榜

場地借用

學生會

社團總覽

初升日記

- 每學年公告社團場地借用表的連結
- 特殊場地使用規則、辦法

# iCGU-學務e點通



## 服務學習中心

☆  志願服務時數認證

## 課外活動組

☆  社團活動資訊系統

☆  器材借用申請

☆  社團幹部經歷

## 服務學習中心

→ 志願服務時數認證系統

志工申請

志願服務證明

## 課外活動組

→ 社團活動資訊系統

→ 器材借用申請

→ 社團幹部經歷

(畢業前務必下載自行存檔一份)

位置: **iCGU** → **學務e點通**

長庚大學社團幹部經歷證明  
CGU Certificate of Student Club Leadership

學號StudentID: [REDACTED]

姓名Name: [REDACTED]

學系Department: [REDACTED]

社團名稱	學年度	職稱
資訊社	110	美宣長
資訊社	111	總務長
桌上遊戲社	111	總務長
桌上遊戲社	112	總務長
資訊社	112	顧問
課外活動組團隊	112	副社長
桌上遊戲社	113	顧問



1. 以上內容為學生於校務資訊系統列印，可提供各界參考。
2. 相關內容請勿自行竄改以免觸犯法律。
3. 如有不充分之處，可改使用(1-3-2)社團幹部經歷證明，另向課外組申請證明。

# 社團幹部經歷證明

☆  社團幹部經歷

※ 位置：**校務資訊系統** → **學務E點通** →  
**課外活動組** → **社團幹部經歷**

歡迎需要推甄升學的您，  
可以下載自己的幹部經歷證明 

# 社群媒體



- LINE(幹部社群)
- LINE(官方帳號)
- FB
- IG
- YOUTUBE

# 課外組の社群媒體



--FACEBOOK--  
艾課外



--LINE--  
社團幹部社群



--INSTAGRAM--  
@cgueas



--LINE--  
艾課外官方

# 課外組のYouTube

歡迎互動分享你們的影片



## 【社團介紹】EP1.

韓研社在幹嘛?大熱門QA問答!



## 【社團介紹】EP2.

健身社在幹嘛?大熱門QA問答!



## 【社團介紹】EP3.

光火社來了! 社長竟然不會...



## 【社團介紹】EP4.

跆拳道社在幹嘛? 大熱門QA問答



## 【社團介紹】EP5.

國術社在幹嘛? 岳家拳介紹



## 【社團介紹】EP6.

慈青社的全名是...讓我們來幫你解惑

## 二、社團行政管理



# 社團行政事務



- **學期初：**  
社團財產交接清冊、  
學生社團郵局存簿印鑑更換通知
- **學期末：**  
社團幹部敘獎評量表/建議表

## 長庚大學社團財產交接及盤點清冊

說明：1. 類別填寫：(一般)：文具及家具或非學校補助；(補助)：教育部補助款添購之設備  
 2. 「類別」欄位如填寫(補助)，**請務必於「資產編號」欄位填寫校方提供的資產編號**  
 3. 財產交接及盤點清冊，**至少新舊任幹部交接時盤點乙次**  
 4. 如為學期中自行盤點，舊任清點人免簽名  
 5. 「附註」欄位可以自行編列代號或圖號

社團名稱		交接或盤點日期	年    月    日
新任清點人簽名		舊任清點人簽名	
社團輔導老師簽名		社長簽名	

項次	類別	財產名稱	保存狀態 (良/不良)	數量	此次 清點數量	入社日期 (可不填)	資產編號 (補助類才填寫)	附註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

課外組檢章	
-------	--



## 社團財產交接清冊

- ※ 繳交時間：每學年依規定時間
- ※ 表格下載：表單1-6-1
- ※ 新舊社長交接應盤點社團資產
- ※ 會歸還社團，可納入社團評鑑資料  
 (✓財產清冊清楚載列 (含圖片) 社團器材、設備，包含使用 (借用) 及維修紀錄, check!)



## 社團郵局存簿印鑑更換

### 長庚大學課外活動組 通知

承辦人：張雅惠

連絡電話：03-2118800 分機 2010

電子信箱：

yahui@mail.cgu.edu.tw

受文者：龜山長庚大學郵局(桃園 36 支)

發文日期：中華民國 109 年 6 月 4 日

主旨：敬請協助社團更新留存資料作業

說明：本校(108)學年度長庚大學課外組變更印鑑負責人為  
林奕齡，敬請協助更新留存資料。

正本：長庚大學郵局



- ※ **申請時間：每學年初完成，除特殊情況**
- ※ **社團交接後，郵局存簿印鑑負責人應做更換**
- ※ **至課外組索取「印鑑更換/開立作業通知」，需有課外組圓章才為正式文件。**
- ※ **法定年齡18歲以上，「親自」攜帶「本通知+身分證+舊郵局存簿+社團印章及印鑑更換人私章」至郵局辦理。**
- ※ **完成後，請填寫表單以回傳最新社團存簿資訊，若無填寫表單，課外組將無法通知會計室建檔，會影響學校日後匯款。**
- ※ **帳號上傳：請完成存簿拍照上傳，由課外組更新後，交由會計室審核，社團核銷才能順利完成入帳**  
<https://forms.gle/oCWTKDEF6evHyGbj7>

# 社團幹部敘獎評量表/建議表

長庚大學社團幹部敘獎評量表																
108	學年度	第	2	學期	社團名稱	課外系系學會	本學期社員人數	20							人	
職稱	姓名	學號	社團幹部參與社團活動情形(提供社團輔導老師敘獎參考)												輔導老師 建議敘獎	
			社團重要會議出席率						擔任社團活動工作人員/出席社團活動							
			3/4	5/6					3/30	4/15	5/18	6/15				
			幹部會議	00 籌會					總計	期初社大	幹部訓練	節慶活動	期末社大		總計	
1	會長	林○○	B0000000	*	*				2/2	總召	活動	總召	器材		4/4	小功一次
2	美宣長	陳○○	B1111111		*				1/2	美宣	總召	出席	總召		4/4	嘉獎一次

**※ 繳交時間：依每學期公告**  
**※ 表格下載：表單1-7**  
**※ 參考法規：學生社團幹部敘獎原則**  
**※ 社員人數影響可敘獎人次，可敘獎人次影響小功人數(1/6為上限)**



幹部敘獎提報說明

建議社長(小功1支)、幹部(嘉獎1~2支)為原則，如有特殊重大優異表現者可另提報，但需具體說明。

- 1、請社長確認社團活動資訊系統/社長功能/編輯社員，已經完成幹部建檔，並於規定時間前填寫表單【社團幹部獎勵提報表】(表單1-7)，繳交輔導老師。
- 2、請社團輔導老師於參考【社團幹部獎勵提報表】【學生社團幹部獎勵原則】，進入校務資訊系統/線上核簽管理系統/0700學務處/002A學生獎懲提報，填寫電子表單。

# 社團年度計畫



## 寒暑假第1週：

- 學期活動計畫/預算總表
- 學期活動成效/結算總表

# 學期活動計畫及總預算表

社團活動資訊系統 社團活動 ▾ 活動簽到 重新選擇社團身份

選擇社團活動： 請選擇

- 活動申請單
- 活動成果報告
- 活動計畫預算總表**
- 活動成效結算總表
- 活動經費明細表

請選擇活動內容

社團活動資訊系統 → 社團活動 → 活動**預算總表** → 下載PDF



社團活動資訊系統 社團活動 ▾ 活動簽到 重新選擇社團身份 B0943026,您好 登出

社團活動計畫及總預算表

請選學年： 111 請選學期： 2 查詢 PDF

編號	活動名稱	活動目標	負責人	校內/校外人數	活動預計費用
20320	期初社大	透過期初社大，向社員宣佈本學期的社團活動，維繫社員間感情。	葉芷鈓	校內: 30 人, 校外: 0 人	2500

**可下載PDF**

長庚大學111學年度第2學期 社團活動計畫及總預算表

資訊社

編號	活動名稱	活動目標	活動內容	活動負責人	預計人數	活動預計費用
20320	期初社大	透過期初社大，向社員宣佈本學期的社團活動，維繫社員間感情。	1830-1900 報到 1900-1930 幹部介紹 1930-2000 團康 2000-2030 本學期活動介紹 2030-2100 場復	葉芷鈓	校內: 30 人, 校外: 0 人	2500
20322	長庚養生村3c諮詢服務	至長庚養生村解決長輩們對於3c產品使用上的問題，並讓長輩們不再對使用3c產品感到陌生	13:00-13:30場佈 13:30-18:00服務時間 18:00 解散	石茵竹	校內: 30 人, 校外: 0 人	10290
20321	幹部選舉	凝聚社員感情，選出下一屆幹部，新任幹部就職典禮	1830-1900 簽到 1900-2000 吃飯 2000-2030 選幹部 2030-2100 新幹部就職	吳采庭	校內: 30 人, 校外: 0 人	5000
20231	資訊講座	希望透過講座讓大家都了解未來資訊場相關產業的走向與趨勢，及同學們未來能找到的相關職業方向，並能在求職時知道正確的準備方法，使同學們對於面試及寫履歷的準備不再陌生，並能更清楚出社會後想要走的方向	19:00-19:10主持人開場 19:10-20:40講師演講 20:40-21:00問題討論	石茵竹	校內: 99 人, 校外: 0 人	3500
20322	幹部訓練	新舊幹部交接，社團財產清點，新任幹部交流感情	1830-1900 簽到 1900-2000 新舊幹部交接 2000-2100 新幹部獨立開會	廖玟辰	校內: 30 人, 校外: 0 人	2600

列印日期: 2023/4/21

# 學期活動執行成效及總決算表

社團活動資訊系統 社團活動 ▾ 活動簽到 重新選擇社團身份

選擇社團活動： 請選

- 活動申請單
- 活動成果報告
- 活動計畫預算總表
- 活動成效結算總表**
- 活動經費明細表

請選擇活動內容

社團活動資訊系統 → 社團活動 → 活動期末結算 → 下載PDF

社團活動資訊系統 社團活動 ▾ 活動簽到 重新選擇社團身份 B0943026,您好 登出

社團活動執行成效及總決算表

請選學年： 111 請選學期： 1 查詢 PDF

編號	活動名稱	活動成效	活動	狀態	預算金額	實際金額	符合SDGs
19348	期初社大	招收新生，並使他們了解本學期社課與活動	我們當初沒有在社團嘉年华給大一填表單，以至於人數沒有達到預期，但也確定了有來的新生對於我們社團有極大的好奇心	已完成	1000	1000	
19349	長庚養生村3c諮詢服務	解決了長輩們對於3c產品使用上的問題，讓他們不再對3c產品感到陌生。服務人員也在過程中學到如何有耐心的教導長輩們，並透過和其他人討論的方式來解決長輩提出了問題。	1.可考慮是否增加一學期去養生村服務的次數 2.AC棟服務人員人數可以再微調整，A棟人數有點太少 3.活動當日應提前半小時到一小時確認每位成員出發狀況，避免發生人員未到的情形	已完成	0	5281	

**可下載PDF** ←

長庚大學111學年度第1學期 社團活動執行成效及總決算表

資訊社

編號	活動名稱	活動成效	活動檢討	是否辦理	實際金額	核銷金額	符合SDGs
19348	期初社大	招收新生，並使他們了解本學期社課與活動	我們當初沒有在社團嘉年华給大一填表單，以至於人數沒有達到預期，但也確定了有來的新生對於我們社團有極大的好奇心	已完成	1000	1000	
19349	長庚養生村3c諮詢服務	解決了長輩們對於3c產品使用上的問題，讓他們不再對3c產品感到陌生。服務人員也在過程中學到如何有耐心的教導長輩們，並透過和其他人討論的方式來解決長輩提出了問題。	1.可考慮是否增加一學期去養生村服務的次數 2.AC棟服務人員人數可以再微調整，A棟人數有點太少 3.活動當日應提前半小時到一小時確認每位成員出發狀況，避免發生人員未到的情形	已完成	0	5281	
19351	期末社大	藉由期初社大讓新的大一社員間覺得更熟悉，現任幹部與下屆幹部深入交流，並邀請了以前的社員一起回來交換禮物，使整個資訊社之間的新老社員都可以開開心心的在社團活動。	1.幹部應該要提早做準備，避免手忙腳亂。 2.前一天應該要先測試投影機設備 3.每個環節時間調配要更明確	已完成	2000	0	
19361	資訊社靜態展	我們將資訊社三十年的歷史，以照片的形式述說以前的資訊社，讓社內社外成員都可以都感受到復古照片的意義。藉由本次活動也可以讓前幾屆的學長姊和輔導老師能夠回想起以前在社團構架的生活。	1.社課成果本應該要更早送印。 2.幹部之間要隨時交流活動進度。 3.活動應避免在期末考週。	已完成	0	2985	
19350	資訊講座			活動申請中	0	0	

列印日期：2023/4/21

## 活動內容創新並結合社會關注議題：例以SDGs目標思考社團活動融入可行性



→聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs) 共有17項指標，兼顧「經濟成長」、「社會進步」與「環境保護」三個面向

# 用社團評鑑指標做檔案管理



## ✓ 全學年

社團平時成績計 → 30%

## ✓ 第一學期末

電子資料評鑑 → 30%

## ✓ 第二學期末

現場觀摩評鑑 → 40%

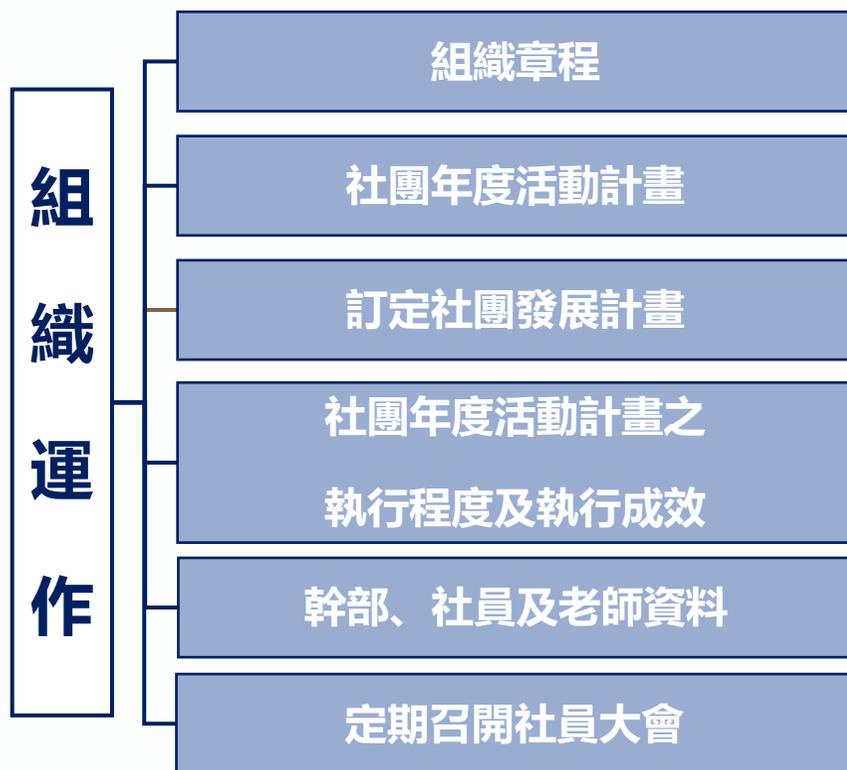
項目與配分	1、「共通性」組織運作 20 分			
	基本分	進度建議	進階分	進度建議
評分重點	1. 組織章程 (3分) <b>社團傳承資料</b>	【1階】	<input type="checkbox"/> 組織章程明確、清楚（具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範）。(1分)	【1階】
	<input type="checkbox"/> 章程適時修訂並詳實紀錄（條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方）。(1分)			
	2. 社團年度活動計畫 (2分) <b>社團活動資訊系統</b>	【1階】	<input type="checkbox"/> 訂定社團年度活動計畫（包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。(1分)	【1階】
	3. 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效 (3分) <b>社團活動資訊系統</b>	<u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 訂定社團發展計畫（具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等）。(1分)	【1階】
	4. 幹部、社員及指導老師資料完備 (2分) <b>社團活動資訊系統</b>	【1階】	<input type="checkbox"/> 訂有幹部產生方式 <input type="checkbox"/> 辦理幹部訓練 (1-2分)	<u>評鑑日</u>
5. 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議 (2分) <b>會議記錄簽到表</b>	<u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 各項會議或活動記錄詳實(1分) <input type="checkbox"/> 採取數位化紀錄與傳承(1分)	<u>評鑑日</u>	

項目與配分	2、「共通性」資源管理 20 分			
	基本分	進度建議	進階分	進度建議
評分重點	1. 年度總預、決算表 (3分) <b>社團活動資訊系統</b>	【2階】 <u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 訂有財務管理制度 <input type="checkbox"/> 使用原則及運作情形 <input type="checkbox"/> 核銷憑證蓋有稽核印章 (1-3分)	<u>評鑑日</u>
	2. 社團經費收支紀錄 (2分) <b>表單(1-4)</b>			
	3. 各項活動決算紀錄 (3分) <b>表單(1-4)</b>	【2階】	<input type="checkbox"/> 訂有產物保管制度 <input type="checkbox"/> 財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備 <input type="checkbox"/> 包含使用(借用)及維修紀錄 (1-3分)	
	(4) 社團財產清冊 (2分) <b>表單(1-6-2)</b>		<input type="checkbox"/> 簿冊與印章由專人分別保管(1分) <input type="checkbox"/> 定期公告收支概況(1分)	
	(5) 設置社團非私人專戶 (2分) <b>社團傳承資料</b>	2階		

項目與配分	3-1「社團活動績效」規劃與執行 40%			
	基本分	進度建議	進階分	進度建議
評分重點	(A) 活動計畫或活動申請單 (6分) <b>社團活動資訊系統</b>	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 活動計畫周詳、企劃內容充實 <input type="checkbox"/> 活動計畫具有創意或凸顯傳統之意涵 <input type="checkbox"/> 活動計畫依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性 (1-3分)	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>
	(B) 活動籌備會議 (6分)		<input type="checkbox"/> 搭配社團組織的規模與架構相互配合(有工作執掌分配表) (1分)	
	(C) 活動文宣資料 (6分)		<input type="checkbox"/> 利用多元管道進行 <input type="checkbox"/> 能引起社團內成員之關注 (1-2分)	
	(D) 活動執行資料 (6分)		<input type="checkbox"/> 能召集多數社員參與分工 <input type="checkbox"/> 能根據涉及的專業部分，整合社團內外人員或資源合力進行 (1-2分)	
	(E) 活動檢討資料 (6分)		<input type="checkbox"/> 大活動(50人以上)實施問卷回饋分析 <input type="checkbox"/> 有召開檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議 (1-2分)	

項目與配分	3-2「社團活動績效」特色與績效」20%		
	進度建議	進階分	進度建議
評分重點	(F) 活動績效資料-呈現出成績、成果或績效。(6分) <b>社團活動資訊系統</b>	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>
	<input type="checkbox"/> 主題概念清晰(契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統) <input type="checkbox"/> 特色能呈現出獨特、創意 <input type="checkbox"/> 特色能結合關注議題(符合SDGS) <input type="checkbox"/> 活動含有教育優先區中小學營隊活動/中小學社團發展/含有社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動 <input type="checkbox"/> 參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效 <input type="checkbox"/> 協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動 (7-14分)		

## 社團評鑑指標-共通性



### →社團組織章程檢視

1. 成立宗旨及目標
2. 社員入社/退社方法、權利及義務
3. 組織權責、社員大會、幹部選舉
4. 社團經費：收費標準、退費機制
5. 會議活動：會議相關規定
6. 選舉時程與資格、通過門檻
7. 罷免或補選機制
8. 章程修訂：時間、修訂前後說明詳實紀載

### →社團年度計畫檢視

1. 短中長程計畫
2. 社團行事曆
3. 活動計畫表、活動執行成效表

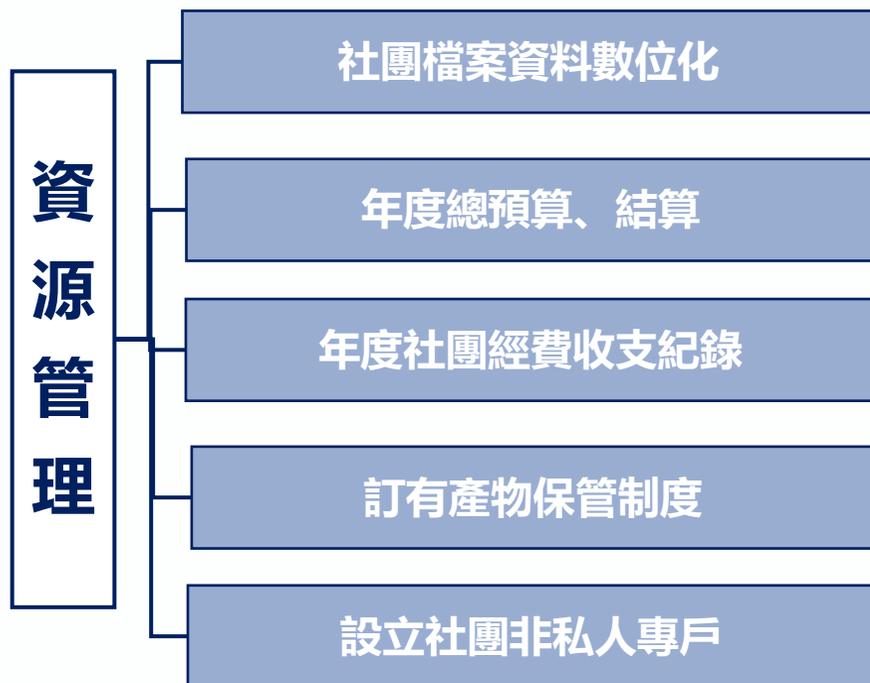
### →社團組織資料檢視

1. 社團簡介、組織架構、權責
2. 幹部、社員、輔導老師、指導老師資料
3. 幹部選舉、交接及幹部訓練

### →會議記錄檢視

1. 會議通知、會議議程
2. 會議記錄、簽到表及相關資料

## 社團評鑑指標-共通性



### →社團資料數位化檢視

1. 社團檔案雲端化
2. FB、IG 社團網頁互動狀況

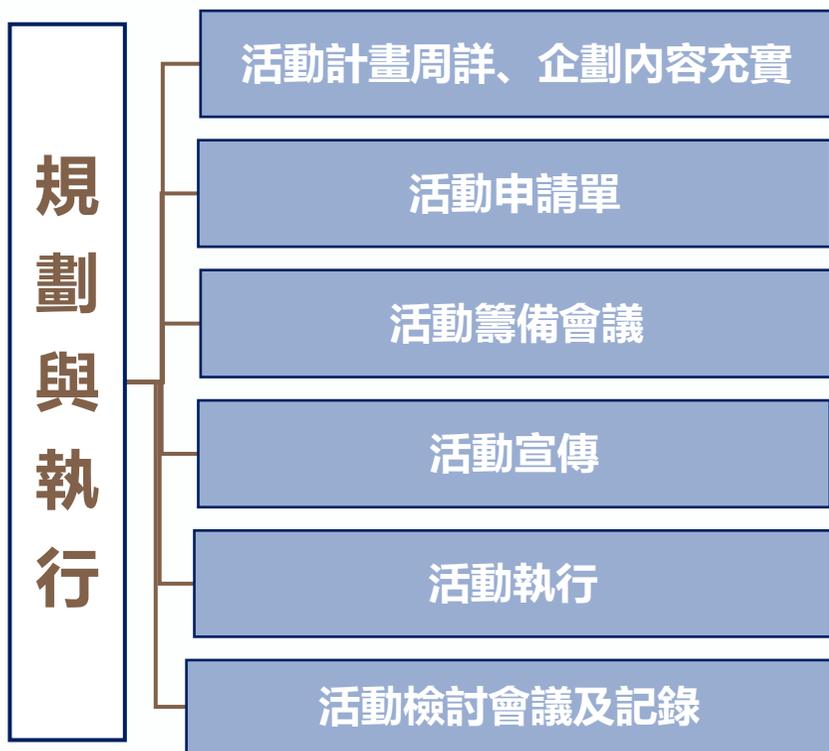
### →財務管理制度檢視

1. 訂有財務管理辦法
2. 社費使用原則及運作情形
3. 社團郵局帳定期更換
4. 年度預算表 (系統列印)
5. 年度預算審查會議(或期初社大公布)
6. 定期公告收支狀況
7. 單據(可影本)蒐集完整並蓋稽核章
8. 年度決算表(系統列印)
9. 年度決算審查會議(或期末社大公布)

### →產物保管制度檢視

1. 訂有器材管理規則、辦法、要點
2. 財產清冊與對照圖片
3. 社團器材設備使用(借用)/維修紀錄

## 社團評鑑指標-社團活動績效



(重視活動前、中、後的規劃與整理)

### →社團活動規劃

1. 活動企劃書、活動申請單
2. 活動計畫具有創意凸顯傳統之意涵
3. 依據社團資源評估適切性及可行性

### →社團活動執行

1. 活動籌備會議
2. 活動宣傳辦法及宣傳程度
3. 整合社內外人員、資源合力進行

### →社團活動成果

1. 活動照片或影片
2. 檢討會議紀錄
3. 活動成果報告書：辦理成效、檢討會、具體建議事項、參與人員及回饋分析、幹部或參加者心得
4. 其他活動相關資料

## 社團評鑑指標-社團活動績效



### →社團特色與績效

(重視社團活動多元、特色與展現)

1. 將活動進行分類，一個活動一個資料夾呈現
2. 社團活動規劃能盡量涵蓋左列指標，展示多元性，  
例如：年度特色活動、傳統活動、跨校(校外)活動、校內(校外)競賽活動、社區服務活動...等。



## 全學年社團平時成績計算

→ 社團平時成績查詢

項目	配分方式(總計100分)												額外加(扣)分	
	社辦整潔評分	出席社團協調會	輔導老師工作坊	社團知能遊戲室	社團團體動力營	微學分課程	器材借用課程	活動申請單 (前〇日繳交)	社團目標設定單	社團財產交接單	財務月報表	社團資料傳承	社辦異常滯留、 教室設備門窗未鎖等違規	張貼海報逾期
每學年 次數	2次	6次	1次	1次	1次	5次	1次	依件 數	1次	1次	2次	1次	依件 數	依性 質
有社辦 社團	18分	12分	5分	5分	7分	25分	5分	(每次 1分) 上限 10分	2分	2分	4分	5分	-10分 上限	+10 分 上限
無社辦 (系學會)	*	30分												

## 社團辦公室整潔評分



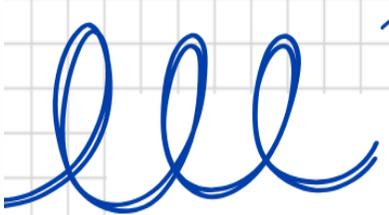
→ 社團平時成績查詢

社辦整潔評分：每學期兩次  
評分標準：

社團整潔評分表							
項目	社辦外及辦公室內管道間是否有堆積物品	地面地面物品是否存放整齊(含桌子底下)	地面整潔	廚櫃內物整齊	桌面整潔	牆面整潔	門窗整潔
配分	20分	20分	15分	15分	15分	10分	5分

# 三、辦好我的社團活動





# 經費申請

## ✓一般活動：

### • 寒暑規定時間：

社長新增學期活動 → 活動負責人編列預算 → 系統送交輔導老師核准  
→ 課外組

### • 學期第1週：課外組公布經費結果並受理申覆

## ✓簽呈活動：

### • 活動前1個月特殊活動(簽呈)



## (WAY 1 一般活動)



# 經費申請(無紙本)

※ 位置：校務資訊系統/學務E點通

※ 每個活動都從「社長」產生，途中經過不同階段及使用者(身份)直到「課外組」結案為止。





# 社團經費申請

**社長**：新增活動 & 指派活動負責人



**活動負責人**：填寫經費申請



**輔導老師**：線上簽核



**課外組**：經費審核(核一)

**申請時間**：寒暑假規定時間

※ 「第一次社協」確認經費審查結果(→)

※ 並公告申覆期限

### 活動經費修改

Step1: 選擇經費類別  
經費類別: 餐飲費

Step2: 輸入費用資料  
費用名稱: 餐費

單價: 60 元 數量: 100 單位: 人

[新增本筆資料](#)

本活動不需費用,無須申請經費

#### 本活動費用明細

費用名稱	單價	數量	總價	單位	
餐費	60	100	6000	人	<a href="#">Delete</a>
總計			6000	元	

[暫存](#) [送交輔導老師審核](#)

活動名稱	活動時間	活動地點	費用名稱	單價	數量	小計	預算總額	核准項目	核准金額	經費來源	核准說明
期初社大	2024/03/25 17:00 ~ 2024/03/25 20:00	庚昀教室 (1)	文宣耗材	500	1	500	2100	文宣費	200	學輔經費1-1-1-1	
			餐費	80	20	1600		餐飲費	800	學輔經費1-1-1-1	補助80元*人
萬聖節夜遊	2024/04/15 17:00 ~ 2024/04/15 23:00	活動中心	文宣耗材	3000	1	3000	15100	文宣費			
			獎品	500	1	500		獎盃及獎品費			
			燈光音響	10000	1	10000		雜支(包含醫療用品等行政支出)			
			餐費	80	20	1600		餐飲費	0	依簽呈核定	需另案簽請核准,請於活動前1個月提企畫書至課外組

# 經費審查結果

※ 有補助活動 → 會顯示金額，特殊

計算方式會在說明欄補充

例：依簽呈核定 → 活動前一個月須繳交企畫書並附預算，核准後補助

例：遲交僅補助50% → 若開學後補繳，將酌扣補助，上屆未參加社團評鑑不補助

※ 不能補助活動：會在說明欄補充

※ 社團較常忘記申請項目：  
- 服務隊場勘



活動名稱	活動時間	活動地點	費用名稱	單價	數量	小計	預算總額	核准項目	核准金額	經費來源	核准說明
期初社大	2024/03/25 17:00 ~ 2024/03/25 20:00	庚昀教室 (1)	文宣耗材	500	1	500	2100	文宣費	200	學輔經費1-1-1-1	
			餐費	80	20	1600		餐飲費	800	學輔經費1-1-1-1	補助80元*人
萬聖節夜遊	2024/04/15 17:00 ~ 2024/04/15 23:00	活動中心	文宣耗材	3000	1	3000	15100	文宣費			
			獎品	500	1	500		獎盃及獎品費			
			燈光音響	10000	1	10000		雜支(包含醫療用品等行政支出)			
			餐費	80	20	1600		餐飲費	0	依簽呈核定	需另案簽請核准，請於活動前1個月提企畫書至課外組

※ 開學後可新增活動，但未在規定時間申請經費者無法補助

# 簽呈(便簽)- 特殊或重大活動

(WAY 2 簽呈活動)

- 繳交時間：活動一個月前繳交企畫書 
- 企畫書格式可參考表單3-1
- 需要上簽呈(便簽)的活動：
- 在經費審查結果顯示「依簽呈核定結果補助」，  
例：之夜、服務隊、成發、重大競賽

- ※ 社團活動簽呈(便簽)：課外組呈准後，會提供影本並放社櫃、或課外組輔導老師傳電子檔
- ※ 系學會活動簽呈(便簽)：由各系系辦協助，呈准結果請詢問系辦
- ※ 完整簽呈最後需有校長核簽，即可依補助經費金額核銷



表單3-1 →



## 校內便簽

填表日： 2023/04/17  
文件編號： CGUD00000381081  
機密別： 機密  
部門： 0720\_學務處課外活動組  
作業別： 簽呈(呈校長專用)  
機能別： 學務  
分送者：  
業管單位：  
經辦人： 張雅惠  
連絡電話： 413-2010  
來源文號：

主旨： 【簽呈】本校畢聯會舉辦「111學年度畢業盃」活動，呈請核示。  
說明：  
一、畢聯會為讓畢業生留下美好記憶，舉辦「畢業盃」體育競賽活動，謹訂於4/29(六)、4/30(日)舉辦，計有羽球(活三體育館)、排球(活三體育館)、男籃(薄膜球場)、女籃(薄膜球場)，活動內容詳如附件(計畫書如附件1)  
二、本活動總經費共計12,025元，擬請同意補助文宣625元及志工餐費3,500元，合計4,125元，由112年度教獎補助項下支應，相關場地請體育室同意借用。  
三、以上所擬，是否允當。  
四、會簽單位：體育室

張雅惠 2023/04/17 17:08:32  
何金龍 2023/04/18 10:42:11  
王瑋彬(加簽) 2023/04/19 08:41:37  
胡正申 2023/04/19 08:42:22

### 校長室說明：

一、學生畢聯會擬於4/29、4/30舉辦「畢業盃」羽球、排球、男女籃等競賽活動，預計使用薄膜球場及體育館，經會簽體育室同意借用，請依實際活動時段支付假日工讀費。  
二、總經費12,025元，擬依學務處審查補助4,125元(文宣625元、志工餐費3,500元)，擬請同意由教獎補助款支應。

王聿韻 2023/04/25 11:59:53  
楊鳳平 2023/04/27 16:03:15  
楊鳳平 2023/04/27 16:03:28  
沈明雄 2023/04/28 14:13:35  
湯明哲(核准) 2023/05/01 10:50:02

批示意見：

## 有可能會遇到的問題....



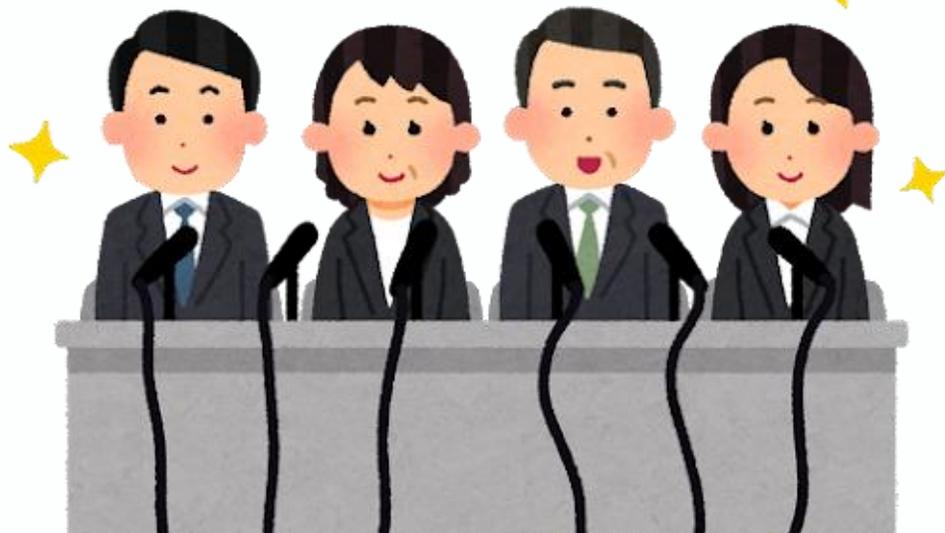
**實際核銷金額與當初經費申請的金額不同**

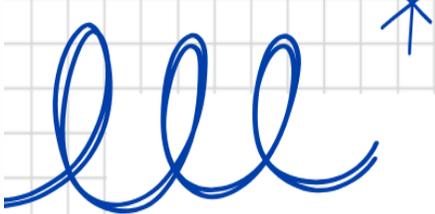
**Why? → 按人頭去計算**

假設當初的審核結果，餐費可以核銷 $30人 * 80元 = 2400元$

而活動當天只有20人參加，  
此時可核餐費 =  $20人 * 80元 = 1600元$

用上面的例子，如果超過1600元，  
我們最多只能核20個人的餐費喔！





# 活動申請



## 校內活動：

**必繳：**校內活動申請單(系統填、交紙本)

**需要再繳：**總務處會簽單、器材借用單

## 校外活動：

**必繳：**校外活動申請單(系統填、交紙本)、活動名冊、保險證明、

**需要再繳：**家長同意書(特殊活動)、器材借用單、車輛安全檢查表(有租遊覽車)





(活動負責人 → 課外組)

# 活動申請(印紙本)

※ 位置：  
校務資訊系統/學務E點通/社團活動資訊系統

# 活動申請(資料繳交)

(每次活動前10天)

## 校內

- **校內**活動申請單(系統填寫、紙本繳交)
- 會簽單(總務處場地)
- 器材借用單(若有器材借用之需求)

## 校外

- **校外**活動申請單(系統填寫、紙本繳交)
- 活動名冊
- 保險證明
- 家長同意書(特殊:宿營、服務隊、登山)
- 器材借用單(若有器材借用之需求)
- 車輛安全檢查表

若經費補助為依照簽呈結果補助，請附上簽呈(明細表)

長庚大學111學年度第2學期社團活動申請單 列印日期：2023/9/1

社團名稱	課外系系學會	活動負責人	XXX
活動類別	校內活動(具創新進取、團隊合作能力)		
起迄時間	2023-09-01 18:45~2023-09-01 21:30		
活動名稱	期初社大		
參加人數	校內：32人，校外：5人。		
活動費用	預定支出:6106。		
活動目標	透過期初社大，向社員宣佈本學期的社團活動，維繫社員間感情。		
活動內容	1845-1900 報到 1900-1930 幹部介紹 1930-2000 團康 2000-2030 本學期活動介紹 2030-2100 場復		
活動地點	長庚大學工院E0208 <input type="checkbox"/> 自行向業管單位借用， <input checked="" type="checkbox"/> 工讀生 已登記		
補充資料	<input type="checkbox"/> 企劃書、 <input type="checkbox"/> 總務處會簽單、 <input type="checkbox"/> 其他_____		
經費補助	文宣費(學輔經費1-1-1-1): 300 餐飲費(學輔經費1-1-1-1): 700		
輔導老師(意見):	社長:	活動負責人:	
課外組 審查說明	<input type="checkbox"/> 請至成果報告頁面，編輯活動參與人員名單 <input type="checkbox"/> 若為服務活動，請填寫志願服務時數認證系統，並繳交下列資料 (1). 深耕課程簽到表 (2). 志工時數申請表 <input type="checkbox"/> 本案需辦理核銷，請於活動後2週內(____前)備妥下列資料至課外組辦理 (1). 成果報告書+照片(E化系統列印) (2). 活動申請單(簽准之影本) (3). 表單(3-5): 經費審查表+支出明細表+單據+黏貼憑證3份 工讀生 已收件		

學務長： 執行秘書： 課外組組長： 課外組承辦：  
工讀生 已核二

## (校內)社團活動申請單

- 繳交時間：活動前10天
- 活動類別：選擇各式校內活動
- 活動內容：按時間序填寫活動流程
  - ※ 演講補充：講師姓名、現職、講題
  - ※ 社團週補充：商品名稱、保存方式(期限)、保存地點
- 活動地點：先查詢場地登記狀況，填寫後列印至課外組登記，業管單位核准後才算借用完成
- 需長期籌備活動：可另開一張籌備期活動申請單，活動名稱：○○○籌會，活動內容：按日期和場地填寫(如超過5場次，改寫如附表並另附表說明)

課外組蓋完收件章後，請社團拍照存證，確保社團有繳交！

社團 活動會簽表

會簽需求						
場地借用 / 使用說明	日期	時間	地點	內容	場佈	器材
	8/17	6:30-17:30	活三內外廣場	報到處/ 相認舞教學	掛布條	長桌*4、椅子*6、 麥克風*2
	8/18	7:30-18:30	活三內外廣場	小隊競賽遊戲	擺放海報板、 桌子	海報板*4、長桌*8
其他	<input checked="" type="checkbox"/> 校外車輛入校： 1.8/16 早上 8:00-9:00、下午 5:00-6:00 間會有 8 台遊覽車進出 2.8/17 早上 7:30-9:00、下午 4:00-5:30 間會有 9 台遊覽車進出 3. 學員報到及結束營隊時，家長接送學員入校，憑活動證明入校，僅臨停宿舍區或第一學醫學大樓門口，不需保留車位 <input checked="" type="checkbox"/> 其他需求： 1. 配電：(活動期間電力的使用超過，現場地點的負荷，例：資管、資工成果展) 2. 用餐：(活動期間大量人口需進入餐廳用餐，例：醫學營) 3. 其他：(特殊事由，需要總務處/舍營繕組、環安中心、警衛室)協助 活動前 10 日與「活動申請單」一起繳交課外組，簽准交還社團後，再「親自」前往總務處辦理會簽。 (國際會議廳廣場、第二醫中庭：黃俊宏先生；活動中心三樓廣場：陳耿志先生；校園各處：陸楠等小姐)					

業管單位	簽辦內容
總務處	
總務處主管	

## 會簽單

→ 表格下載：表單3-3

→ 使用時機：向總務處申請借用校區公共空間(廣場、走廊等非門禁場地)，有總務長簽名才算完成。

→ 屬活動申請單附件，需繳至課外組

→ 流程：  
課外組簽完→社團親送總務處(承辦人詢問細節)→總務處簽完送課外組→課外組放置社團櫃

→ 大量場地需求請另附表說明

※ 有門禁場地(教室、會議室、體育空間)：  
多有線上借用系統或專屬場地借用單(圖書館)



器材借用

# 器材借用單

## 長庚大學課外活動組器材借用單

器材借用人請將數目填寫在暗底框格中

移動式音箱 (LV1)		欲借量	借出	歸還	音響支援設備(LV1)				樂器&PA音響(勿自行填寫)(LV3)				
借出編號	項目	總量	欲用量	借出	歸還	項目	總量	借出	歸還	項目	總量	借出	歸還
	有線mic	2				吉他音箱	2						
	麥克風架	6				貝斯音箱	1						
小銅砲 (LV1)		欲借量	借出	歸還	影音支援設備或線材(LV1)				爵士鼓				
	項目	總量	欲用量	借出	歸還	木箱鼓	1						
	HDMI線	2				電子琴	1						
	投影幕	2				電子琴架	1						
	HDMI轉VGA轉接頭	1				16軌PA	1						
電源延長線 (LV1)		欲用量	借出	歸還		typ C轉VGA轉接頭	1			PA無線mic	2		
	(大轉小)	3								立體喇叭	2		
	(大轉大)	3								Speakon喇叭線	3		
	(小對小)	3											
燈光及表演效果器材(LV2)													
投射燈架	1				搬運用具(LV1)				活動式舞台(勿自行填寫)(LV3)				
par燈(1000W)	1				推車	2				長方形踏墊	6		
開關	5				推椅子推車	2				正方形踏墊	24		
地燈(300W)	2				通話設備(LV1)				桿子(長)	96			
					項目	總量	欲用量	借出	歸還	桿子(中)	12		
					對講機	5				桿子(短)	12		
					大聲公	2				舞台專用推車	1		
										夾桿框(2桿式)	34		
										夾桿框(4桿式)	34		
										螺絲	120		

借用單請於活動日 4 工作天前繳交，借用器材須以活動申請單為依據。

借用型式	用量	借出	歸還	借用型式	用量	借出	歸還	借用型式	用量	借出	歸還
組合式海報				摺疊桌				帆布面式(輪子)			
				PP椅							

本人 \_\_\_\_\_，就讀 \_\_\_\_\_ (所) 學號 \_\_\_\_\_，手機號碼 \_\_\_\_\_

代表 \_\_\_\_\_ 社團，在 \_\_\_\_\_ 場地舉辦 \_\_\_\_\_ 活動，

向課外組器材室借用上列器材，歸還時如有損壞、遺失，同意依照「長庚大學學生社團輔導管理辦法」

第十二條器材場地借用申請規定處理，在未完成維修或賠償前，不得再向課外組借用任何器材。

借用時間：民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日(星期 \_\_\_\_\_) 歷證人：\_\_\_\_\_ 借用經辦人：\_\_\_\_\_

歸還日期：民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 器材驗收入：\_\_\_\_\_

- 繳交時間：**活動前4個工作天**  
(如遇六日及國定假日則往前順移)
- 表格下載：[學務處表單下載專區](#)
- 應備資料：**器材借用單(紙本)&有蓋學務處收件章之活動申請單(電子檔或圖片)**
- 繳交地點：**表演廳旁器材室(17:00後)**



※ 借用資格：**社團需參加器材課程與通過鑑測(開學後公告時間)，方可借用。**

社團名稱	課外系系學會	活動負責人	XXX
活動類別	校外競賽活動(具創新進取、團隊合作能力)		
起迄時間	2023-02-15 09:00~2023-02-15 21:00		
活動名稱	測試		
參加人數	校內：32人，校外：5人。		
活動費用	預定支出:6106。		
活動目標	測試		
活動內容	測試 測試 測試 測試 測試		
活動地點	長庚醫院、長庚養生村、長庚科大 <input type="checkbox"/> 自行向業管單位借用。 <input checked="" type="checkbox"/> 工讀生已登記		
補充資料	<input type="checkbox"/> 企劃書、 <input type="checkbox"/> 總務處會簽單、 <input type="checkbox"/> 其他_____		
應繳附件	<input type="checkbox"/> 家長同意書 <input type="checkbox"/> 活動名冊 <input type="checkbox"/> 保險證明，齊備後，才得以申請		
<input checked="" type="checkbox"/> 已完全了解「長庚大學校外學生活動安全輔導辦法」相關事項，且會確實遵守，在外活動期間如遇意外災害，會主動聯絡校方並聽從校方的指示及安排。			
經費補助	保險費(學輔經費1-1-1-2)：2016 交通費(學輔經費1-1-1-2)：480 文宣費(學輔經費1-1-1-2)：50 餐飲費(學輔經費1-1-1-2)：2560 雜支(包含醫療用品等行政支出)(學輔經費1-1-1-2)：1000		
輔導老師(意見)：	社長：	活動負責人：	
課外組 審查說明	<input type="checkbox"/> 請至成果報告頁面，編輯活動參與人員名單 <input type="checkbox"/> 若為服務活動，請填寫志願服務時數認證系統，並繳交下列資料 (1). 深耕課程簽到表 (2). 志工時數申請表 <input type="checkbox"/> 本案需辦理核銷，請於活動後2週內(____/____前)備妥下列資料至課外組辦理 (1). 成果報告書+照片(E化系統列印) (2). 活動申請單(簽准之影本) (3). 表單(3-5)：經費審查表+支出明細表+單據+黏貼憑證3份 工讀生已收件		

學務長： 執行秘書： 課外組組長： 課外組承辦：  
工讀生 已核二

## (校外)社團活動申請單

- 繳交時間：活動前10天
- 活動類別：選擇各式校外活動
- 應繳附件：家長同意書(特殊活動)、活動名冊、保險證明
  - ※ 申請單的參加人數跟活動名冊人數一致
  - ※ 活動安全規範，確認後請打勾
  - ※ 校內籌備活動請另開活動申請單

- ※ 校內(校外)活動申請單，需列印紙本，簽名後繳課外組。
- ※ 課外組蓋完收件章後，請社團拍照存證，確保社團有繳交。

學生旅行平安保險投保名冊

要保單位		長庚大學					
社團名稱		活動名稱					
出發日期時間		活動地點					
人數		交通工具					
聯絡人		聯絡電話					
保險費率		200萬意外+10萬醫療險		保費			
編號	姓名 <small>(外籍學生需另提供英文姓名)</small>	學號	性別	系級	出生年月日 <small>(民國)</small>	身分證字號 <small>(外籍學生需另提供國籍)</small>	目前是否受 有監護宣告
1							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
15							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

特定活動類別  第一類：滑翔傘(翼)、飛行傘、拖曳傘、高空跳傘、攀岩/冰、馬術、武術比賽、潛水

第二類：第一類以外之活動

意外身故失能  100  200  300  500萬

傷害醫療實支實付  10 萬

## (校外)投保名冊(在此填寫內容)

- 表格下載：表單3-2
- 可找衛保組駐校保險員投保 (每周三、五)
  - ※ 攜帶社團大章
  - ※ 須年滿18歲才能辦理

※ 特殊活動保險：國泰人壽(每周五)

社團校外競賽屬「特定活動」類型第1類者，或非第1類者但活動仍具危險性，應改保**特定活動險(200意外+10萬醫療)**，以上保險費將由學校全額補助



長庚大學校外活動名冊

要保單位	長庚大學		
社團名稱		活動名稱	
出發日期時間		活動地點	
人數		交通工具	
聯絡人		聯絡電話	
保險費率	200萬意外+10萬醫療險	保費	
保險承辦員簽章			

編號	姓名	學號	系級
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

## (校外)活動名冊(自動產生名冊)

- 表格下載：表單3-2
- 活動名冊需請保險人員簽章  
(若無簽章，需附保險證明文件)
- 屬活動申請單附件，需繳至課外組



### 表單3-2：

- 保險名冊(在此填寫內容)
- 活動名冊(自動產生名冊)
- 深耕提報表(自動產生名冊)
- 請不要更改到公式並善用連動功能

## 車輛安全檢查表

檢查日期： 年 月 日

社團名稱：

活動名稱：

社團聯絡人姓名：

活動日期：

社團聯絡人電話：

車輛資料		編號 ( )	
車輛 基本 資料 (由 車主 代表 填寫)	車號		
	出廠年份	年	月
	廠牌		
	座位數(含駕駛 及服務員)	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	
	已行駛里程	公里	
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	
	強制汽車責任 保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日	
其他附加保險			
檢核	項目	車主代表自評	複查人員檢核
車 輛 安 全 資 料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨寬32公分以上	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨寬32公分以上
	滅火器	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前 方座椅	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板
	行李廂	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 胎紋深度1.6公釐以上 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落	<input type="checkbox"/> 胎紋深度1.6公釐以上 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落
	檢查(複查)人員簽章：		
車主代表簽章：			

備註：

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 出車前務請依上表檢查、填具。
3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

## 車輛安全檢查表

- 繳交時間：校外活動出發前
- 表格下載：表單3-4
- 車輛check, 公司check, 司機check
- 乘車前，先隨同司機進行安全檢查，並確實填妥表格，出發前投入學務處公佈欄上的車輛安全檢查表信箱
- 需為10年內新車



## (校外) 活動家長通知書

配合民法成年及本校校外活動辦法規定，自112學年度第2學期起，課外組擬取消一般校外活動之家長通知書規定(但仍須投保保險)，社團校外活動應辦理團體旅遊平安保險(保額為200萬元)，活動有危險之虞者(如登山、宿營活動)主辦單位得於活動前要求參加學生主動通知家長並收取家長回復資料。



1. 可請參加活動同學利用 LINE 傳送給家長 (活動訊息文字：如範例)，截圖收集；
2. 活動報名表自型設計表單 (簽名回傳)

### 範例：

本人\_\_\_\_\_ (學號：\_\_\_\_\_ )，自願參加\_\_\_\_\_ 社團自\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_ 日至\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_ 日止舉辦之校外活動。活動期間已辦理平安保險並將注意安全，並告知家長知悉。

- 校外活動名稱：
- 活動地點：
- 活動負責人：
- 連絡電話：

# 有可能會遇到的問題....



## 活動申請單無法列印 → 先尋找活動卡在哪個步驟



不了解為什麼無法進行下一步時，先了解卡在哪個操作身分

社長

- 5/11~次年9/1
- 新增(修改)學期活動

活動負責人

- 經費申請

輔導老師

- 輔導老師經費簽核

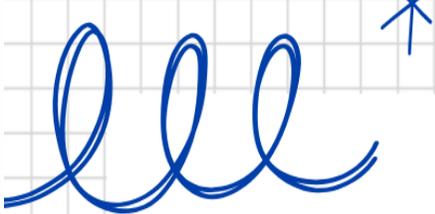
課外活動組

- 經費審核(核一)

經費申請階段

輔導老師有沒有經費核簽  
or 課外組沒有核一

**就算沒有要申請經費，只要創立活動，課外組這邊就需要有經費審核(核一)的動作  
活動負責人端才能產生活動申請單列印鈕~**



# 活動成果



## 有需核銷活動：

成果報告書(系統填、交紙本)、活動申請單影本、經費審查表、支出明細表、黏貼憑證3份、發票正本1份、發票影本3份

□ 校外活動：活動名冊

□ 有簽呈活動：簽呈(含經費補助表)、大型成果報告書

## 無須核銷活動：

成果報告書(系統填、交紙本)





## 社團活動管理系統

# 活動成果(印紙本)



→ 位置：校務資訊系統/學務E點通

長庚大學111學年度第2學期社團活動成果報告書

列印日期：2023/3/31

社團名稱	課外社	活動負責人	○○○
活動類別	校內活動(具創新進取、團隊合作能力)		
起迄時間	2023-03-10 18:00~2023-03-10 21:00		
活動名稱	期初社大		
參加人數	合計：50人；		
活動費用	核准金額:1000。 實際支出:500。 實際核銷金額:		
活動摘要	透過期初社大介紹社團、幹部及本學期活動與社課，提升社團的曝光率，招收新社員，建立社團友好的人際關係。		
活動成果	1. 本次活動吸引了50位新生參加，其中35位已繳社費入社 2. 活動整體滿意度為80%		
活動檢討	3. 場佈時間應明確好每個人的分工才不會手忙腳亂。 4. 活動前宣傳應提早一周在FB、IG、DCARD發文。 5. 文宣耗材費的發票忘了打統編導致無法核銷。		
比賽結果			
服務報告			
符合SDGS			

學務長：                      課外組：                      輔導老師：                      負責人：

成果報告書 ※ 兩週內繳交

- 活動摘要：  
活動主旨、活動內容、活動特點
- 活動成果：  
活動成效說明、  
活動重要數值(如參與率、滿意度)
- 活動檢討：  
活動優缺點、改善建議
- 比賽結果：  
For校內外比賽填寫，可將比賽最佳  
成績(含競賽項目、獎項)完整寫出
- 服務報告：  
For校內外服務活動(含場勘)填寫，  
包含整體心得或服務人員感想

※ 活動成果報告書，需列印紙本，  
簽名後繳交至課外組

長庚大學○○○社團

○○○成果報告書

能展現社團或活動成果的图片

一、活動目的：

二、活動名稱：

三、活動時間：

四、活動地點：

五、主辦單位：

六、預定活動對象及人數：

七、活動成果記述：(單次活動請直接撰寫，多次活動，請利用下面表格羅列)

活動名稱	活動時間	活動地點	成果記述

八、參與人數統計：

活動名稱：\_\_\_\_\_ (如為多場次活動，請逐項羅列)

人員類別	預計人數	實際人數	比例(%)
工作人員			
表演人員			
參加人員			
...			
	總計	____人次	

活動時間：

活動地點：

指導單位：

主辦單位：

協辦單位：

## 大型成果報告書

- 表格下載：表單3-6
- 適用 簽呈核定經費的活動
- 並同成果報告表及核銷相關資料

※ 活動結束後一個月內繳交

for 簽呈(便簽)活動

長庚大學社團活動支出明細表

社團名稱	課外系系學會	活動名稱	萬聖節夜遊【Haunter】	
活動日期	109/10/30	實際支出	12000	元

序號	項目	購買日期	發票號碼	金額
1	文宣費	109/09/10	收據	252
2		109/09/20	MM54987561	1354
3		109/09/25	MV95412354	654
4		109/10/01	收據	3216
5		109/10/05	收據	549
6		109/10/20	PQ65432456	1264
項目總計		文宣費		7289
7	耗材費	109/09/25	MM45126578	905
8		109/10/01	MV56512354	546
9		109/10/05	收據	1500
10		109/10/10	AM5321565	654
11		109/10/25	BG21354898	646
12		109/10/31	PG15642315	460
項目總計		耗材費		4711
項目總計				0

本表格已設定計算程式，建議電腦輸入後列印，欄位不足請自行增加(需注意統計欄位)

## 活動支出明細表(由此頁開始填寫)

- 表格下載：表單3-5-1
- 項目：先將發票依項目分類
- 序號：確定各項目所需數量後自行插入/刪除整列並逐項填寫
- 發票只需要繳交剛好，黏貼發票依序號排列

本表需列印紙本，繳交課外組





裝訂黏貼線(請自行用膠水裝訂)

發票/收據 請依下方虛線依序黏貼

## 裝訂黏貼線

→ 表格下載: **表單3-5-6**

→ 用途: 黏貼核銷所需發票

## 黏貼憑證用紙

傳票號碼: \_\_\_\_\_

- 學輔經費  
 教獎補助

憑證編號	預算科目	新台幣金額							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
	配合款								學年度 第 學期 社團名稱 活動日期: 活動日期:
	專款								

**只需填寫  
這裡就好**

校長	會計主任	會計審核	學務長	執行秘書	主管	經辦人

- 學輔經費 支應  
 由教獎經費 支應

說

明

- 各項支出憑證按預算科目(打勾)分類貼妥
- 金額填寫阿拉伯數字, 未有欄位加0
- 憑證應填寫買受人(長庚大學)、日期(年月日)、品名、金額(不得塗改)
- 憑證品名為外文加註中文內容
- 品名代號加註內容(如收銀機發票者)
- 憑證品名不得只填乙批, 須有詳細內容
- 憑證金額須有單價、數量計算
- 學校統一編號為02612701
- 憑證垂掛, 需註筆母垂直

## 黏貼憑證

→ 表格下載: **表單3-5-8**

→ 填寫用途說明欄位即可, 其餘留白

※ 本表需列印紙本3張, 繳交課外組

**TIPS: 開學後，有課要來!**

---



# 社團活動經費核銷 與發票認識

---詳細解說教學影片---



# 活動簽到與名冊



**學務e點通：**

- 社團活動資訊系統

## 活動簽到---QR code

- 顯示位置：社團活動資訊系統/活動簽到
- 顯示時間：於活動前一天至活動結束日
- 活動開始前1小時可以開始掃描簽到

社團活動資訊系統 活動申請單 活動成果報告 活動簽到 重新選擇社團身份

M1144001,您好 登出

今天有多筆社團活動，請先選擇活動：

簽到測試(前一小時)

← 若同時有多筆活動，可以在這邊選

### 簽到測試(前一小時)

簽到QRcode於活動前一天至活動結束日才會顯示，活動期間內簽到一次即可，預設身為活動參加者，如需更新請於活動成果報告中更新。

1.校內教職員工簽到QRcode(限用長庚大學APP-QR掃描)



2.非校內人員簽到QRcode(不可用長庚大學APP)



# 活動簽到---QR code

社團活動資訊系統 活動申請單 **活動成果報告** 活動簽到 重新選擇社團身份 M1144001,您好 登出

在成果報告頁面可以看到活動參與名單

學號： 參與分類：A.負責人(總召) 新增本筆資料

↓ 除了掃QR code, 也可以人工輸入學號

學號	姓名	分類	身分別	時間		
B09	葉	QRcode	F.活動參加者	2023/02/09 13:59:39	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
B09	王	QRcode	F.活動參加者	2023/02/09 13:58:54	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
M11	張	QRcode	F.活動參加者	2023/02/09 13:59:14	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

紙本名冊下載處：[\(3-5\)表格：社團活動簽到表](#)

紙本名冊上傳(動靜態成發觀賞者、活動參加者)

[瀏覽活動內容](#) [輸入暫存](#) [送交審核](#)

# 活動簽到---QR code

本活動參與名單

請負責人在此編輯身分別

學號	姓名	分類	身分別	時間		
B09	葉	QRcode	A.負責人(總召)	2023/02/09 13:59:39	Update	Cancel
B09	王	QRcode	F.活動參加者	2023/02/09 13:58:54	Edit	Delete
M11	張	QRcode	F.活動參加者	2023/02/09 13:59:14	Edit	Delete

紙本名冊下載處：(3-5)表格：社團活動簽到表

紙本名冊上傳(動靜態成發觀賞者、活動參加者)

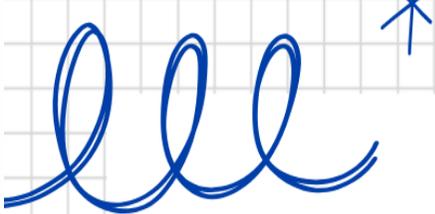
瀏覽活動內容

輸入暫存

\*\*更新成功\*\*

送交審核

注意！活動參與名單中一定要有負責人，不然會無法送交審核



# 場地借用說明



- 課外組臨櫃可借用
- 校務資訊系統可借用
- 特殊場地借用

- 場地借用表
- 社團辦公室地圖

學務處網頁→課外活動組→場地借用查詢



長庚大學課外活動組場地借用暨管理要點

<https://regulation.cgu.edu.tw/p/1551-1057-74565.php?Lang=zh-tw>



# WAY 1 課外組臨櫃可借用

憑活動申請單即可向課外組登記借用

校內開放空間則仍需憑總務會簽單會簽同意，方可借用

2F

活動中心二樓 海報區(靠薄膜) 廣場	活動中心二樓 海報區(靠薄膜) 牆面	活動中心二樓 海報區(靠學務處)	活動中心二樓 表演廳	活動中心二樓 學務處走廊 (表演廳外)	活動中心二樓 動態展示室
活動中心二樓 庚昀教室(1) 7桌25椅(有投影機) (25人)	活動中心二樓 庚昀教室(2) 7桌30椅(投影機) (30人)	活動中心二樓 庚昀教室(3) 2桌11椅 (10人)	活動中心二樓 庚昀教室(4) 4桌16椅 (16人)	活動中心二樓 柔態教室	

1F

活動中心一樓 文具店前空地 (大樓下)	活動中心一樓 文具店前空地 (薄膜入口旁)	活動中心一樓 擺攤C區	活動中心一樓 擺攤B區	活動中心一樓 擺攤A區
---------------------------	-----------------------------	----------------	----------------	----------------

B1F

活動中心B1 庚心廣場	活動中心B1 庚心技擊教室 (蒲公英旁)	活動中心B1 庚心韻律教室 (畢聯會旁)	活動中心B1 音樂團練室(一)	活動中心B1 音樂團練室(二) 琴房	活動中心B1 音樂團練室(四)	活動中心B1 音樂團練室(五)
----------------	----------------------------	----------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------

工院  
2F

E0201 (50人)	E0202 (40人)	E0203 (50人)	E0204 (50人)	E0205 (50人)	E0206 (50人)	E0207 (90人)	E0208 (90人)	E0209 (40人)	E0210 (50人)	E0211 (50人)	E0212 (50人)	E0213 (50人)	E0214 (50人)
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

※工院教室借用時間：週一~周五17:00-22:00，假日仍於校務資訊系統借用

# WAY 2 校務資訊系統可借用

門禁空間(需要借用鑰匙開閉)、運動場地空間  
可至校務資訊系統借用(有開放登記時間，未開放時段須親洽相關單位詢問)

長庚大學 校務資訊系統

(H)首頁 (C)課程查詢 (O)預選志願

電子表單 CGU-Flow System

[線上核簽管理系統](#)

[\[各項作業說明\]](#)

▼ 線上核簽管理系統

▼ 線上表單

▼ 0000 共通作業

- ▼ 場地臨時借用
  - ▶ 填單
  - ▶ 待辦事項
  - ▶ 場地借用情況
  - ▶ 個人借用紀錄查詢
- ▶ 校務資料確認單
- ▶ 請修申請(工務、宿網、電腦)

場地臨時借用申請/Facilities Booking Application					
學年度 Year of Academic	111	學期 Semester	第二學期	申請日期 Apply Date	2023/05/25
借用人姓名 Name	系所 Department				
選擇場地					
一般教室 電腦教室 會議廳 PBL教室 運動場地 運動場地	場地代號 Facility No.	場地名稱 Facility	借用時段 Sessions	<input type="checkbox"/> 午休(12:10-13:00)	
姓名： 電話：	用途類別 Purpose	課程/活動名稱 Title			
事由說明 Abstract	<input type="checkbox"/> 特殊需求				
注意事項					

一般教室	電腦教室	會議廳	PBL教室	運動場地
第一醫學大樓M 第二醫學大樓C 工學大樓E 管理大樓B	管理大樓B	第二醫學大樓C 工學大樓E	第二醫學大樓C	羽毛球/桌球/技擊/撞球/韻律室 薄膜球場 體育館 足球場/田徑場(跑道) 室外籃球/排球/網球場 棒壘球打擊練習場

# WAY 3 特殊場地借用

## • 圖書館空間

- 負責單位：圖書館
- 至圖書館[下載專區](#)→列印【圖書館展示空間借用申請表】→  
連同活動申請單一起繳交，學務處核簽後，送圖書館辦理。

## • 國際會議廳

- 負責單位：總務處
- 簽呈核准

## • 深耕講堂

- 負責單位：管理學院
- 於使用前七日，至管理學院網頁→[申請深耕講堂借用](#)→  
列印【深耕講堂使用申請單】→經申請單位主管核簽後，送管理學院辦理。

# 社團活動系統教學講義

## ➤ 社課講義



社課申請流程



## ➤ 核銷課影片



社團核銷課程



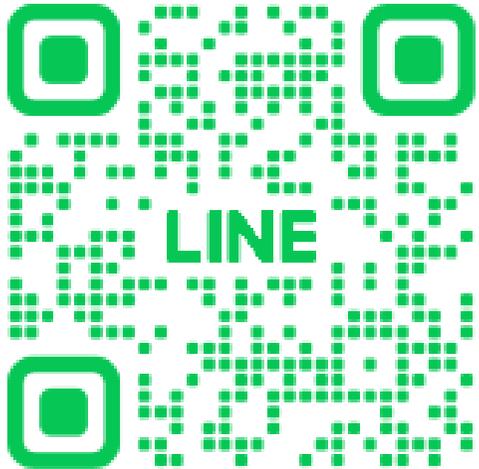
## ➤ 系統講義



社團系統功能介紹



# To Love Is To Receive A Glimpse Of Heaven



## CONTACT US

---

EMAIL: [cgu5038@gmail.com](mailto:cgu5038@gmail.com)

FB: 艾課外

LINE : @448jwodg

統一編號: 02612701