





社團行政登記




說明

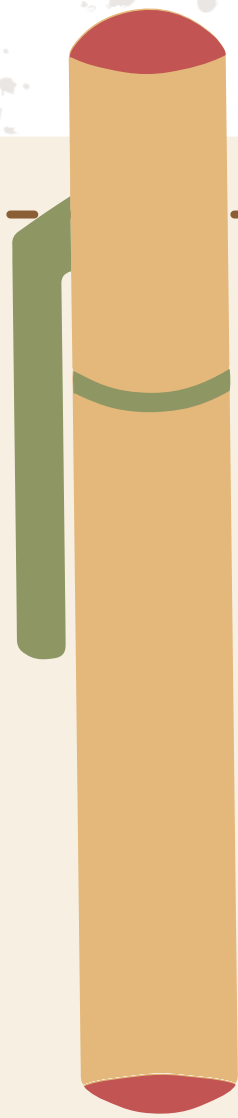
為確認社團營運情形並更新聯繫資訊，**學生社團須於每學期辦理行政登記**，**登記完成後始能享用行政資源**校內場地借用、經費補助申請等。





登記流程

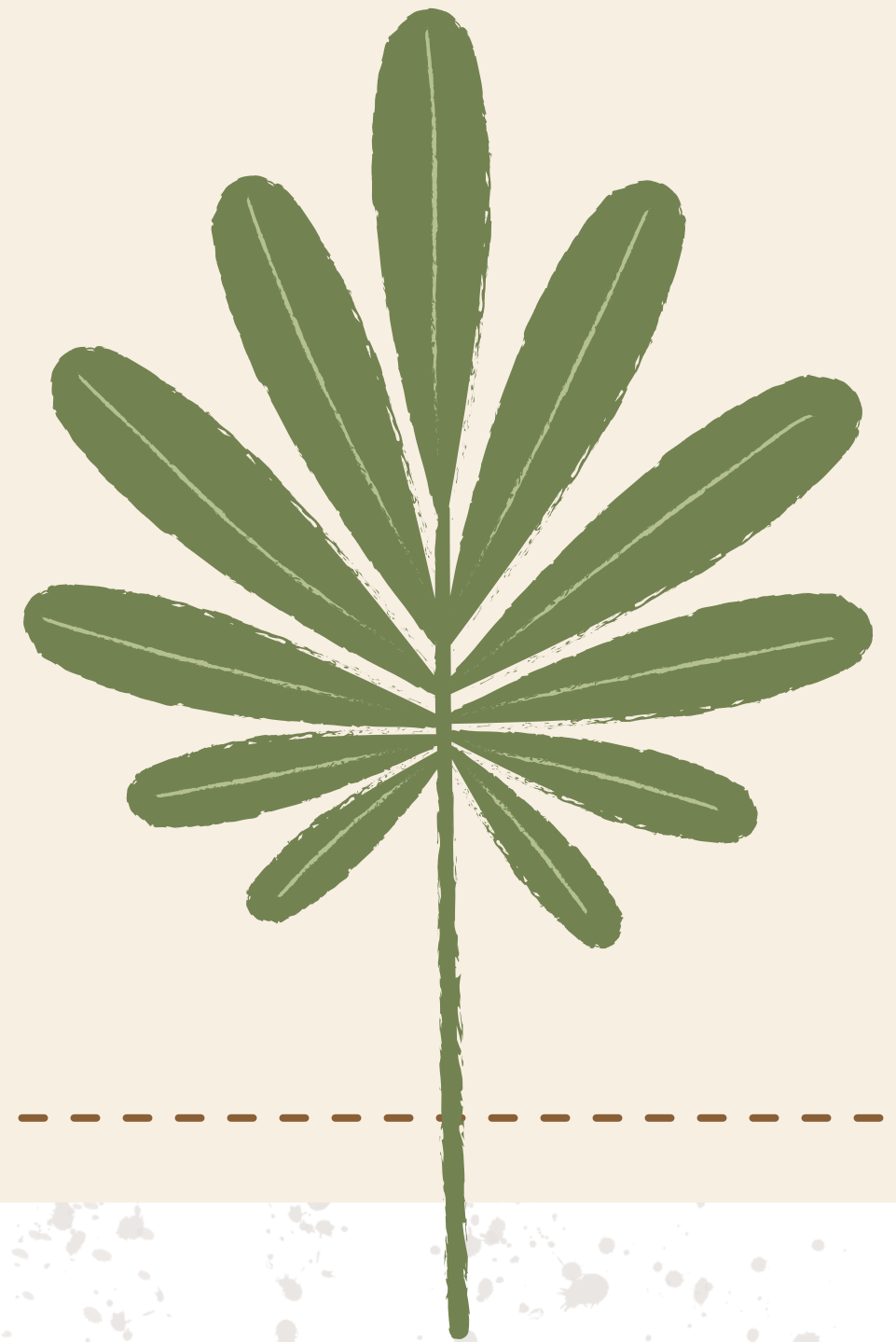
1. 於 [社團活動資訊系統](#) 更新資料並列印基本資料卡
 2. 依章程該學期須改選者，填寫改選交接紀錄表
 3. 取得上述文件簽名(可以蓋章或email同意截圖代替簽名)
 4. 上傳文件至當年度Google表單
 5. 社團輔導人審核後通過或通知補件(約2個工作天)
- 



所需文件

- A. 基本資料卡
- B. 改選紀錄表

(如當學期為章程須改選之學期)



基本資料卡1

1. 登入 [社團活動資訊系統](#)
2. 點選「基本資料維護」，
點選「帶入上學期」後確認
相關資訊，確認修正完成
後再按「確認」

□社團資料查詢 (Student Association Information Inquiry) □活動查詢 (Activity Inquiry) □場地狀況查詢 (Site Status Inquiry) 社團資料維護 (Student Association Information Maintenance) □活動申請 (Apply Activity) □登入 (Log in)

登入系統(Log in the System)

帳號(Account Username):

密碼(Password):

為優化效能，請避免共用IP且同時存取社團活動系統。

登入(Log in) 重設(Reset)

□社團資料查詢 (Student Association Information Inquiry) □活動查詢 (Activity Inquiry) □場地狀況查詢 (Site Status Inquiry) 社團資料維護 (Student Association Information Maintenance) □活動申請 (Apply Activity) 登出

新生學習入門書院 社團資料維護(Association Information Maintenance)

截至目前累積違規點數總計(Point Sum): 0

如欲了解記點事項之具體內容，可洽學生活動中心管理組辦公室(02-33665596)。

更新日期: 112.12.12

請選擇欲維護的項目(Select an item for maintenance):

基本資料維護(Basic Information Maintenance)

社員資料維護(Member Information Maintenance)

基本資料卡II

3. 點選「社員資料維護」，帶入上學期幹部，並依現況增減。

※有登錄的幹部才能申請校方幹部證明

4. 點選「社團基本資料卡」並印出紙本。

□社團資料查詢 (Student Association Information Inquiry) □活動查詢 (Activity Inquiry) □場地狀況查詢 (Site Status Inquiry) 社團資料維護 (Student Association Information Maintenance) □活動申請 (Apply Activity) 登出

新生學習入門書院 社團資料維護(Association Information Maintenance)

截至目前累積違規點數總計(Point Sum)： 0
如欲了解記點事項之具體內容，可洽學生活動中心管理組辦公室(02-33665596)。
更新日期：112.12.12

請選擇欲維護的項目(Select an item for maintenance):

基本資料維護(Basic Information Maintenance)

社員資料維護(Member Information Maintenance)

密碼維護>Password Maintenance)

社團基本資料卡(Association Basic Information Card)

若發現代人之學生資料有誤，請與課外組或教務處聯絡。

□社團資料查詢 (Student Association Information Inquiry) □活動查詢 (Activity Inquiry) □場地狀況查詢 (Site Status Inquiry) 社團資料維護 (Student Association Information Maintenance) □活動申請 (Apply Activity) 登出

新生學習入門書院 社團資料維護(Association Information Maintenance)

截至目前累積違規點數總計(Point Sum)： 0
如欲了解記點事項之具體內容，可洽學生活動中心管理組辦公室(02-33665596)。
更新日期：112.12.12

請選擇欲維護的項目(Select an item for maintenance):

基本資料維護(Basic Information Maintenance)

社員資料維護(Member Information Maintenance)

密碼維護>Password Maintenance)

社團基本資料卡(Association Basic Information Card)

若發現代人之學生資料有誤，請與課外組或教務處聯絡。

基本資料卡III

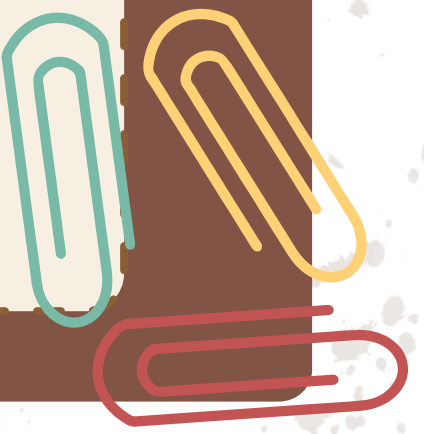
5.完成文件上的簽名（或以蓋章、email文件給當事人後以當事人回信同意截圖代替）。

國立臺灣大學 學生社團基本資料卡
(Student Association Basic Information Card)

112 學年度第 1 學期

社團基本資料 (Association Basic Information)	社長簽名(Head of Association Signature) : _____
社團代碼(Association No.) :	0088
社團名稱(Association Name) :	
社團英文名稱 :	
社團類別(Association Type) :	綜合性
社辦電話(Association Office Phone No.) :	
Email(Email) :	ntu.osa.oc@gmail.com
社辦地址(Association Office Address) :	
社團中文簡介 :	
社團英文簡介 :	
課外組輔導人 :	
指導老師資料 (Counseling Instructor's Information)	指導老師簽名(Counseling Instructor's Signature) : _____
姓名(Name) :	
系所(Department) :	
職別(Position) :	
連絡電話(Contact Phone No.) :	
傳真號碼(Fax No.) :	
Email(Email) :	
英文連絡窗口資料	
姓名(Name) :	
連絡電話(Contact Phone No.) :	
Email(Email) :	
社員資料(Member Information)	請蓋社章(Please sealed with Association Seal) : _____

年級



改選交接紀錄表I

1. 確認自己章程是學年制(第一學期換社長)、年度制(第二學期換社長)還是學期制(每學期換社長)。
2. 於需要換社長的學期須要繳交改選交接紀錄表。
3. 於 [課外組官網](#) 下載改選交接紀錄表檔案，正面填寫說明如右，背面填寫說明如下章投影片。

國立臺灣大學學生社團改選交接紀錄表

新負責人就任學期：_____學年度 第_____學期

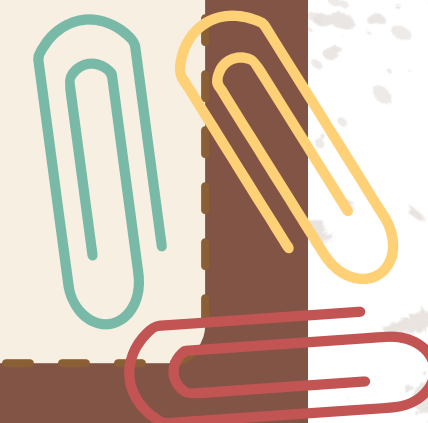
社團資訊	社團編號	社團名稱	所屬校區 <input type="checkbox"/> 校總區 <input type="checkbox"/> 醫學院校區	
	類型 <input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 學術 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 學藝 <input type="checkbox"/> 康樂 <input type="checkbox"/> 聯誼 <input type="checkbox"/> 綜合性 <input type="checkbox"/> 體適能			
傳承資料	宗旨			
	任期 本社/學會創立於_____學年度第_____學期，以 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 年度為一屆，本學期為第_____屆任期。			
	社址 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，本屆社址位於 <input type="checkbox"/> 活大 <input type="checkbox"/> 二活，樓 室			
重要文件	最新章程(____年 月 日社員大會第____次修訂)已份，共____頁			
	社團印信(橢圓章) *社辦驗匙： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____支 *文書檔案： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份			
物品資訊	<input type="checkbox"/> 本校社團資訊系統、帳務系統之帳號/密碼 <input type="checkbox"/> 社團 E-Mail、網頁空間帳號/密碼			
	<input type="checkbox"/> 其他：_____			
經費結算	期間 自____年____月____日起至____年____月____日止			
	物件 *經費移交清冊(收支結算表)： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份			
	*社團印鑑(方章)： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 *社團存簿： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份			
	A.社/會費： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，每 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年：_____元* 人=_____元			
	B.上屆餘款：		C.所有活動收入：	
	D.學校經費補助：		E.其他補助：	
總收入(A+B+C+D+E)：		總支出：		
總結餘(總收入-總支出)：				
財產物品移交	文件 *財產物品移交清冊： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份 *財產物品借用紀錄： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份			
	編號	財產名稱	數量	使用保管人/存放地點
				校內財產
				是/否
				校內財產編號/購買日期/年限

宗旨須與**社團章程**的宗旨一致

請確認**章程、社章(橢圓形)、社團資訊系統**帳密已完成交接

請確認**印鑑(方章)、存簿**已完成交接

請確認**經費支出狀況**填寫完備。



改選交接紀錄表II

4. 填寫完成後處理表格內的社章、前社長簽名、現任社長簽名與指導老師簽名（可以蓋章或email文件給當事人後以當事人回信同意截圖代替）

(社團名稱) _____ 學年第 _____ 學期社員大會會議紀錄

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：

三、主席：↓

四、出席人員(姓名)： ↓

↓

↓

↓

五、未出席人員-請假： 人、缺席： 人

六、記錄：↓

七、主席致詞：(可略)

會議資料
八、報告事項： ↓

↓

九、討論提案：(請條列案由及決議) ↓

↓

↓

十、選舉事項：(請載明社團負責人改選當選人及得票數等) ↓

(一)案由：選舉本社團/學會 _____ 學年度第 _____ 學期之新負責人。 ↓

決議：當選人姓名： _____ 學號： _____ ，得票數： _____ 。 ↓

十一、臨時動議： ↓

↓

↓

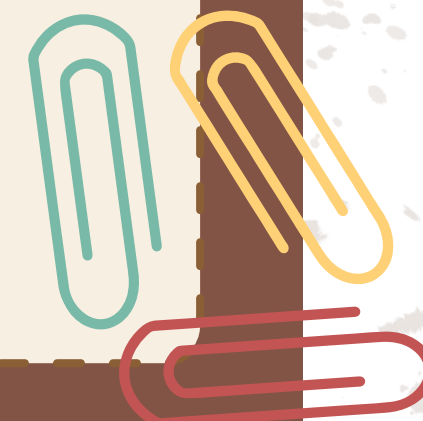
↓

十二、散會 (時 分)

申請	原社團負責人 簽名	年 月 日	新社團負責人 簽名	年 月 日
核定	社團指導 老師簽章		課外組 承辦人簽章	課外組 主任簽章
注意	本表欄位請確實填寫，並請自行影印留底存檔傳承			

請填寫改選會議，記得填寫出席人員人數及得票數。

請確認核章或email同意完成。



上傳文件

- ✓ 上傳文件至當年度Google表單
- ✓ 社團輔導人審核後通過或通知補件
(約2個工作天)