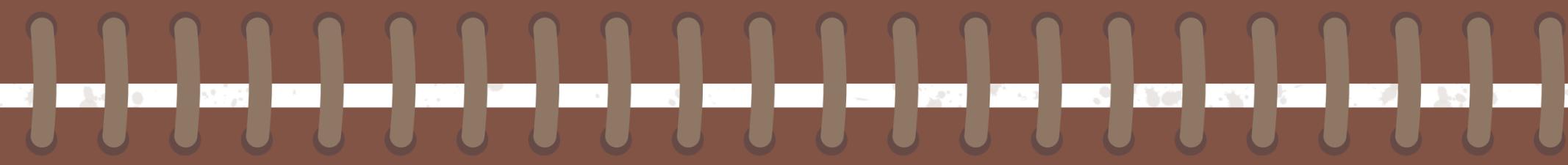




社團行政登記



說明

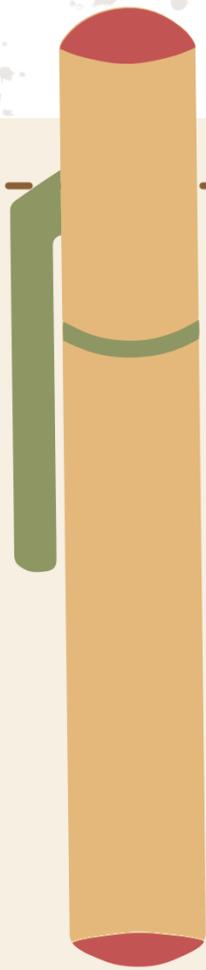
為確認社團營運情形並更新聯繫資訊，**學生社團須於每學期辦理行政登記**，**登記完成後始能享用行政資源**校內場地借用、經費補助申請等。





登記流程

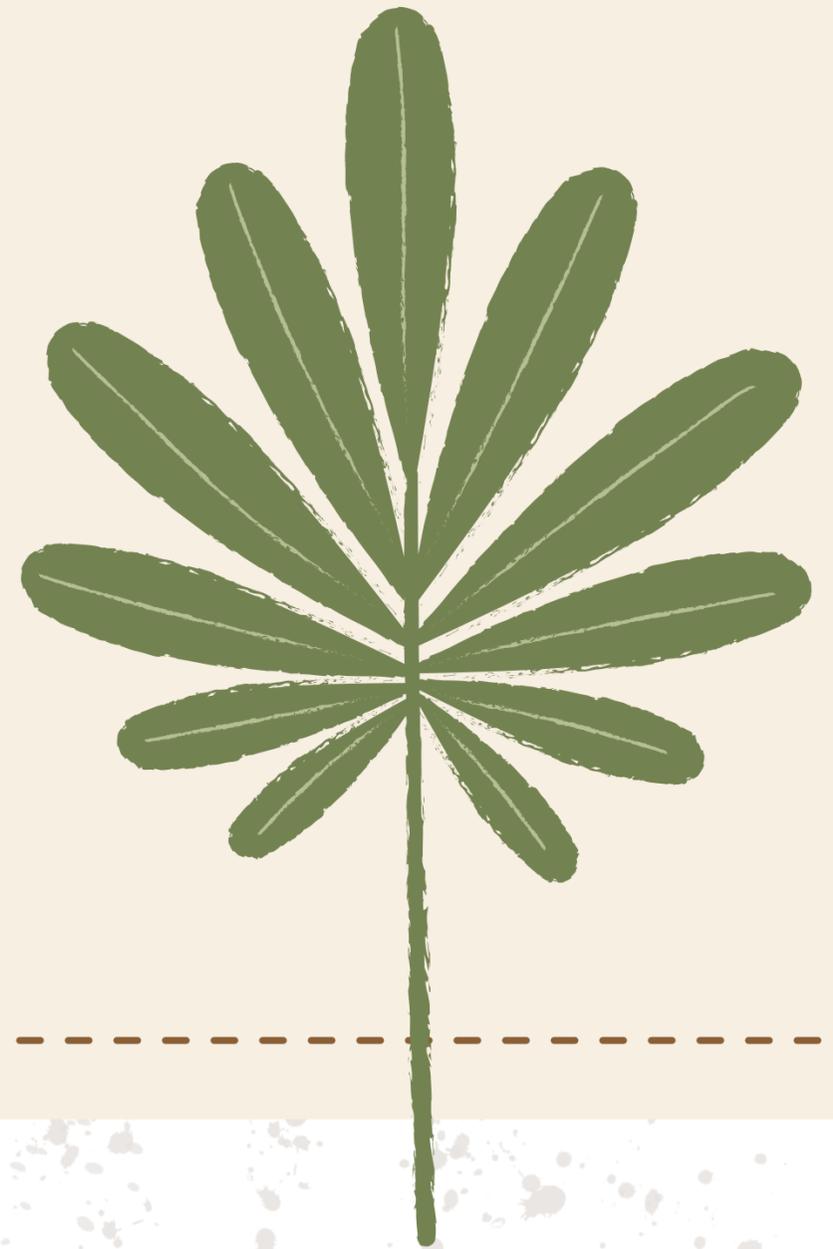
1. 於 [社團活動資訊系統](#) 更新資料並列印基本資料卡
 2. 依章程該學期須改選者，填寫改選交接紀錄表
 3. 取得上述文件簽名(可以蓋章或email同意截圖代替簽名)
 4. 上傳文件至當年度Google表單
 5. 社團輔導人審核後通過或通知補件(約2個工作天)
- 



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I

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」

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) 登入 (Log in)

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：		
總結算(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： ↓

↓

↓

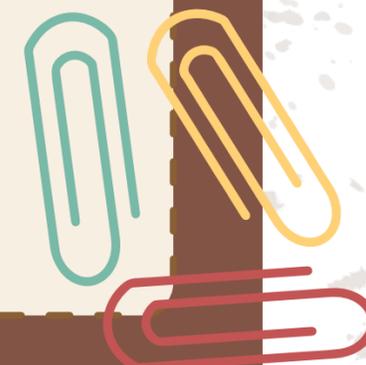
↓

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)