



臺大學務處
NTU Office of Student Affairs

社團資訊系統鹿鳴場協懶人包

課外活動組

鹿鳴攤位場協登記流程

步驟1：請至課外活動指導組網站

https://osa_activity.ntu.edu.tw/board/detail/sn/3417，下載並填寫登記表，填妥後請寄送至陳康宏先生
信箱：kanghung1001@ntu.edu.tw。

鹿鳴攤位協調會議

凡攤位配置有衝突之社團，請於 12 月 4 日 前往
第二學生活動中心 602 室 參加「鹿鳴攤位協調會議」

鹿鳴攤位場協登記流程

步驟2：鹿鳴攤位協調會議後，進入社團資訊系統
<https://my.ntu.edu.tw/clubactivities/> 點選社團管理圖示，
以社團資訊系統帳號密碼登入。



鹿鳴攤位場協登記流程

步驟3：點選申請→鹿鳴攤位場協登記



鹿鳴攤位場協登記流程

步驟4：逐一填寫「姓名」、「學號」、「Email」、「手機號碼」等資料後，點選「協調登記」後送出。

申請鹿鳴攤位場地借用(協調)

1. 鹿鳴攤位場地協調登記
2. 參與線下協調會
3. 承辦人分派場次
4. 填寫活動內容並確認需要的場次都已在【信用場次】
5. 「送件」並將紙本文件交至課外組
6. 審核流程

【填表申請人】

社團編號	
社團名稱	
姓名	
學號	
Email	
手機號碼	
備註	

• 攤位場地將在協調會進行分派

協調登記

取消(Cancel)

鹿鳴攤位協調會議後流程

步驟5：鹿鳴攤位協調會議結束後，課外組將依協調結果進行攤位分配，相關項目將於系統中顯示為社團「待辦」事項。

The screenshot shows the NTU Student Club Activities system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and name '社團活動資訊系統' (NTU Student Club Activities), user permission selection, a dropdown for '測試社團 - 社團帳號' (Test Club - Club Account), and a log-out button. Below the navigation bar are five main menu items: '申請' (Application), '查詢' (Query), '經費核銷' (Expense Verification), '社團資訊' (Club Information), and '社團紀錄' (Club Record). A secondary navigation bar below these includes '測試社團' (Test Club), '學年期: 114 - 1' (Academic Year: 114 - 1), '社團登記狀態: 已登記' (Club Registration Status: Registered), and '場地信用狀態: 開放' (Venue Credit Status: Open). The main content area features a table with columns: '進度' (Progress), '類別' (Category), '編號' (Number), '(活動名稱) 審核意見' (Audit Opinion of Activity Name), '申請人' (Applicant), '送件日期' (Submission Date), and '管理' (Management). A row in the table shows '待協調會後送件' (After Coordination Send), '攤位場地' (Booth Location), 'XXXX', '測試人' (Tester), and a management icon. The '待辦' (Pending) tab is highlighted with a red border.

進度	類別	編號	(活動名稱) 審核意見	申請人	送件日期	管理
待協調會後送件	攤位場地	XXXX		測試人		

鹿鳴攤位協調會議後流程

步驟6：社團於 114-2 學期實際借用鹿鳴攤位前一個月，請於系統中點選「管理」進行後續申請作業。

The screenshot shows the NTU Student Club Activities system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and text "社團活動資訊系統" and "NTU Student Club Activities". On the right side of the navigation bar are links for "使用者權限", "測試社團 - 社團帳號", and "登出". Below the navigation bar, there are five main menu items: "申請", "查詢", "經費核銷", "社團資訊", and "社團紀錄". A secondary navigation bar below these menu items includes "測試社團", "學年期: 114 - 1", "社團登記狀態: 已登記", and "場地信用狀態: 開放". In the main content area, there is a table with columns: "進度", "類別", "編號", "(活動名稱) 審核意見", "申請人", "送件日期", and "管理". The first row of the table contains the values: "待協調會後送件", "攤位場地", "XXXX", "", "測試人", "", and a teal square button with a white icon. The "待辦" button in the secondary navigation bar is highlighted with a red box, and the "管理" button in the table is also highlighted with a red box.

進度	類別	編號	(活動名稱) 審核意見	申請人	送件日期	管理
待協調會後送件	攤位場地	XXXX		測試人		

鹿鳴攤位協調會議後流程

步驟7：請點選①「編輯」並②填寫借用資訊，完成後點選③「紙本簽核」

※需繳交以下紙本文件至課外組

- 紙本簽核單
- 活動企劃書
- 國立臺灣大學校總區及水源校區戶外場地租借申請表
- 國立臺灣大學校總區及水源校區戶外場地租借合約書
- 學生社團活動用電申請書
- 社團活動噪音管理須知
- 酒精性飲品供應須知
- 校外廠商食品販賣報備表單
- 校內社團食品販賣自主管理申請表

③ ①

紙本簽核 編輯 離開

【社團活動內容】②填寫借用資訊

活動名稱

主辦單位

協辦單位 無協辦單位

預計參加人數 0

活動保險 已投保 未投保 若未為參加者提供保險，請在報名截止前向所有參加者清楚說明保險狀況

活動宣傳 刊登下列活動資訊於課外組網頁「社團總覽」（非必填）

活動日期： 2025/11/21 ~ 2025/11/21

活動網址：

鹿鳴攤位協調會議後流程

步驟7：④點選「選擇檔案」，上傳⑤「紙本簽核單」後，點選⑥「送出」。



鹿鳴攤位協調會議後流程

步驟8：為免老師同時於系統及紙本簽核，及事務組須收紙本之需求，目前鹿鳴攤位採「紙本簽核」辦理。須繳交簽章的紙本簽核單、企劃書、戶外場地租借申請表、戶外場地租借合約書、校內社團食品販賣自管理申請表等相關文件至課外組輔導人。

※需繳交以下紙本文件至課外組

1. 紙本簽核單
2. 活動企劃書
3. 國立臺灣大學校總區及水源校區戶外場地租借申請表
4. 國立臺灣大學校總區及水源校區戶外場地租借合約書
5. 學生社團活動用電申請書
6. 社團活動噪音管理須知
7. 酒精性飲品供應須知
8. 校外廠商食品販賣報備表單
9. 校內社團食品販賣自管理申請表