



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【借用場次】
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。

 **社團活動資訊系統**
NTU Student Club Activities

使用者權限 測試社團 - 社團帳號 ▾ 登出

申請 ▾ 查詢 ▾ 經費核銷 ▾ 社團資訊 ▾ 社團紀錄 ▾

測試社團 學年期：114 - 1 社團登記狀態：已登記 場地信用狀態：開放

待辦

 追蹤 結案

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。

 **社團活動資訊系統**
NTU Student Club Activities

使用者權限 測試社團 - 社團帳號 ▾ 登出

申請 ▾ 查詢 ▾ 經費核銷 ▾ 社團資訊 ▾ 社團紀錄 ▾

測試社團 學年期：114 - 1 社團登記狀態：已登記 場地信用狀態：開放

待辦 追蹤 結案

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

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	<input type="text"/>
主辦單位	<input type="text"/>
協辦單位	<input type="radio"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> 無協辦單位
預計參加人數	<input type="text" value="0"/>
活動保險	<input type="radio"/> 已投保 <input checked="" type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 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： <input type="text" value="2025/11/21"/> ~ <input type="text" value="2025/11/21"/> 活動網址： <input type="text"/>

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」。

紙本簽核

請注意!!!
【紙本簽核】需社長與社團指導老師於紙本簽核單(含列印)簽名蓋章後上傳影本。
按下【送出】後，繳交紙本簽核單至課外組。

④ 選擇檔案 未選擇任何檔案

檔案限制為odt或pdf格式且容量小於10MB

尚未選擇檔案 取消

紙本簽核

請注意!!!
【紙本簽核】需社長與社團指導老師於紙本簽核單(含列印)簽名蓋章後上傳影本。
按下【送出】後，繳交紙本簽核單至課外組。

選擇檔案 測試社團_紙本簽核單.pdf ⑤

檔案限制為odt或pdf格式且容量小於10MB

⑥ 送出 取消

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主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主管理申請表](#)

