



臺大學務處
NTU Office of Student Affairs

社團資訊系統定期規劃及技藝老師核銷

課外活動組

定籌及技藝老師核銷流程

步驟1：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。



定期籌統籌及技藝老師核銷流程

步驟2：點選經費核銷→定期統籌及技藝老師



定期統籌及技藝老師核銷流程

步驟3：點選核銷下方按鈕，核銷定期統籌或技藝老師



The screenshot shows the NTU Student Club Activities system. The top navigation bar includes the logo, '社團活動資訊系統' (Student Club Activity Information System), 'NTU Student Club Activities', '使用者權限' (User Permissions) set to '測試社 - 社團帳號' (Test Club - Club Account), and a 'Logout' button. Below the navigation is a menu bar with '申請' (Application), '查詢' (Query), '經費核銷' (Expense Audit), '社團資訊' (Club Information), and '社團紀錄' (Club Record). The main content area is titled '臺灣大學課外活動組學生社團經費補助核銷' (Taiwan University Extracurricular Activities Group Student Club Expense Subsidy Audit). A yellow callout box contains instructions: '經費補助金額核定後才可進行核銷' (Audit can only be performed after the subsidy amount is determined) and '僅提供產出列印文件，核銷簽核須紙本送件' (Only provide output print files, audit signature must be submitted in paper form). A table below lists two audit items: '114-1學期校總區學生社團定期規劃統籌經費補助' (114-1 Semester School General Area Student Club Regular Planning and Coordination Subsidy) and '114-1學生社團校外技藝指導老師()' (114-1 Student Club External Artistic Guidance Teacher). The '核銷' (Audit) column for both items has a red-bordered blue button with a white checkmark icon.

申請編號	申請項目	補助金額	核銷
3XXX	114-1學期校總區學生社團定期規劃統籌經費補助	3,000	
3XXX	114-1學生社團校外技藝指導老師()	4,084	

定籌及技藝老師核銷流程

步驟4：填寫活動成果

【活動成果】

活動日期	年 / 月 / 日	~	年 / 月 / 日
活動地點			
活動負責人			
負責人手機號碼			
活動報告及心得	如5W1H		
活動檢討及展望	請以條列式列出		

上傳照片

活動相片	內容概述
<input type="checkbox"/> 未上傳相片 選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案大小限制500KB, 格式限制 jpeg, png, bmp	
<input type="checkbox"/> 未上傳相片 選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案大小限制500KB, 格式限制 jpeg, png, bmp	

儲存(Save) 取消(Cancel)

【技藝指導老師成果】

技藝指導老師姓名	日期「課程內容」
相片	
<input type="checkbox"/> 未上傳相片	「」

列印 編輯 返回(Exit)

定籌及技藝老師核銷流程



社團活動資訊系統
NTU Student Club Activities

使用者權限: 測試社 - 社團帳號

申請 ▾ 檢索 ▾ 經費核銷 ▾ 社團資訊 ▾ 社團紀錄 ▾

臺灣大學課外活動組學生社團經費補助核銷

1. 「編輯」填寫資料並上傳相片
2. 「儲存」確認資料無誤後，「列印」紙本社團章用印及社長簽章
3. 完成後將〈核銷單〉及〈成果資料表〉送至課外組