



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



社團活動資訊系統
NTU Student Club Activities

使用者權限 測試社- 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

定期統籌及技藝老師
其它經費核銷 (暫停使用)

學年期： 114 - 1 社團登記狀態： 已登記 場地借用狀態： 開放

定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



臺灣大學課外活動組學生社團經費補助核銷

- 經費補助金額核定後才可進行核銷
- 僅提供產出列印文件，核銷簽核須紙本送件。

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SWTH
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
<div>未上傳相片</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div>檔案大小限制500KB, 格式限制 jpeg .png .bmp</div>	
<div>未上傳相片</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div>檔案大小限制500KB, 格式限制 jpeg .png .bmp</div>	

儲存(Save)

取消(Cancel)

【技藝指導老師成果】

技藝指導老師姓名	相片	日期「課程內容」
	未上傳相片	「 」
	未上傳相片	「 」
	未上傳相片	「 」
	未上傳相片	「 」
	未上傳相片	「 」

列印

編輯

返回(Exit)

定籌及技藝老師核銷流程



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