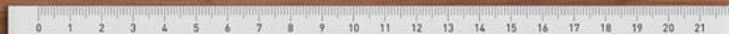


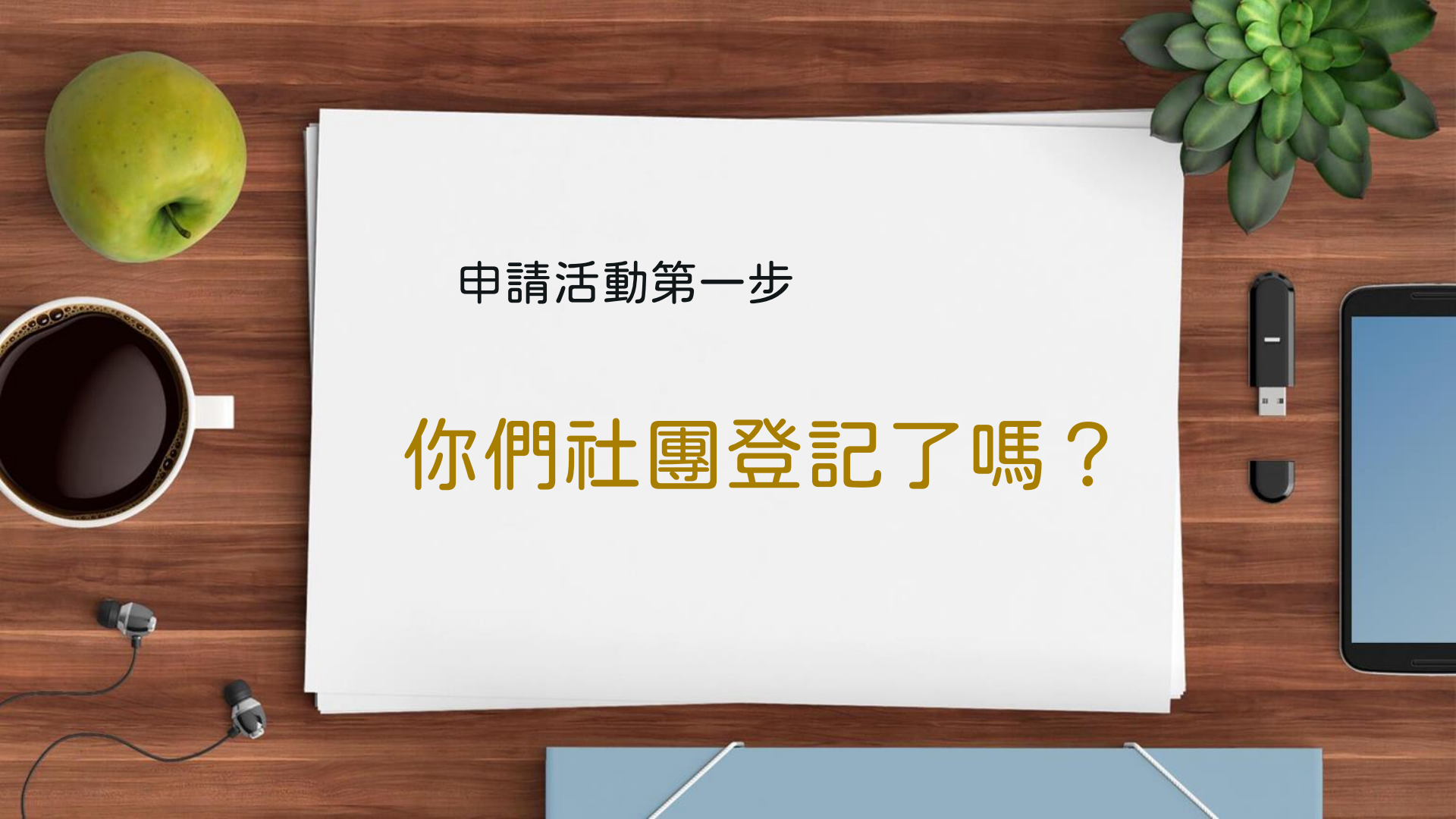
社團行政 第一堂課





HELLO!

各位新社長和幹部們，
準備好迎接重要但有點無
聊的行政訓練了嗎？

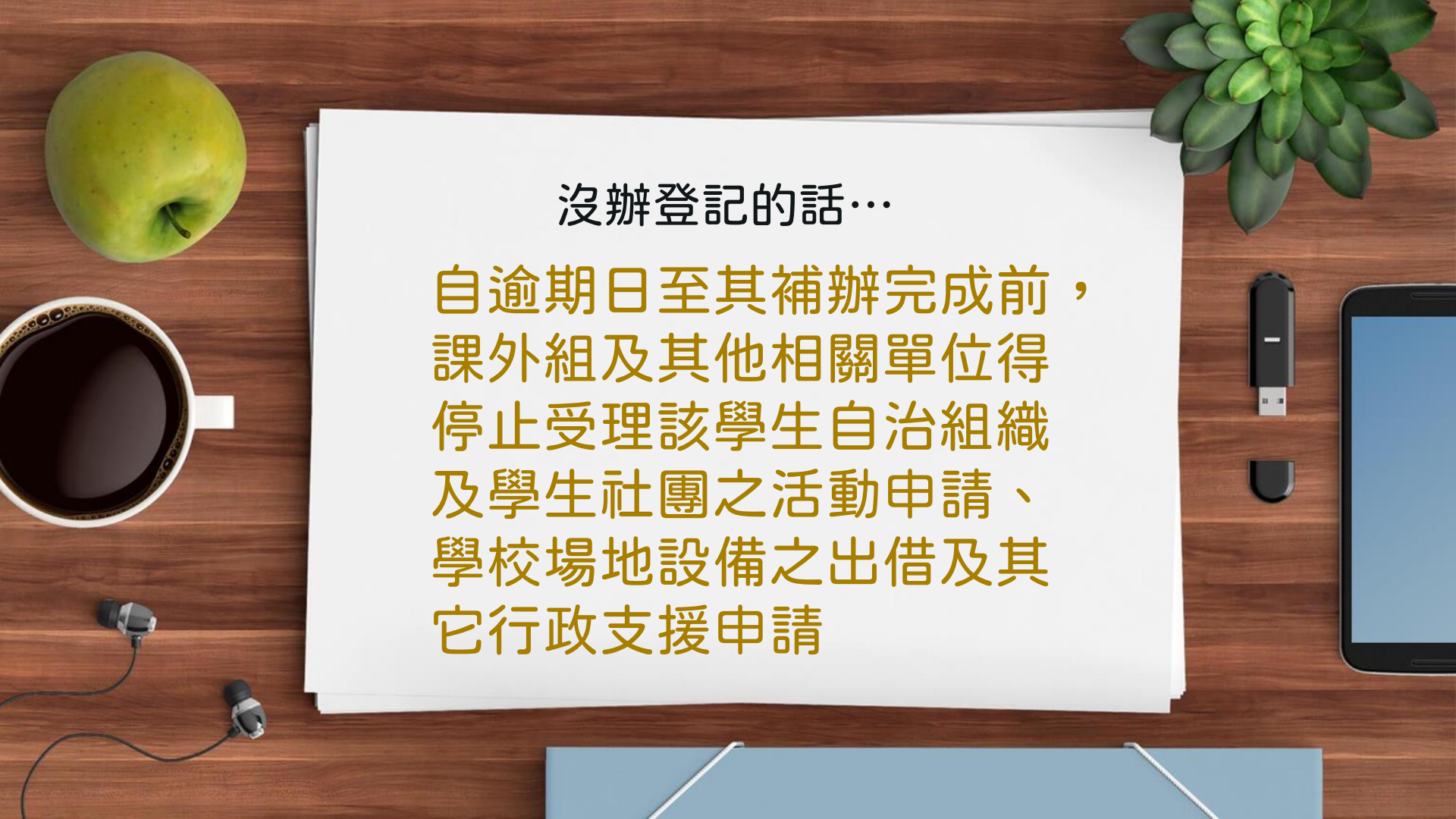


申請活動第一步

你們社團登記了嗎？

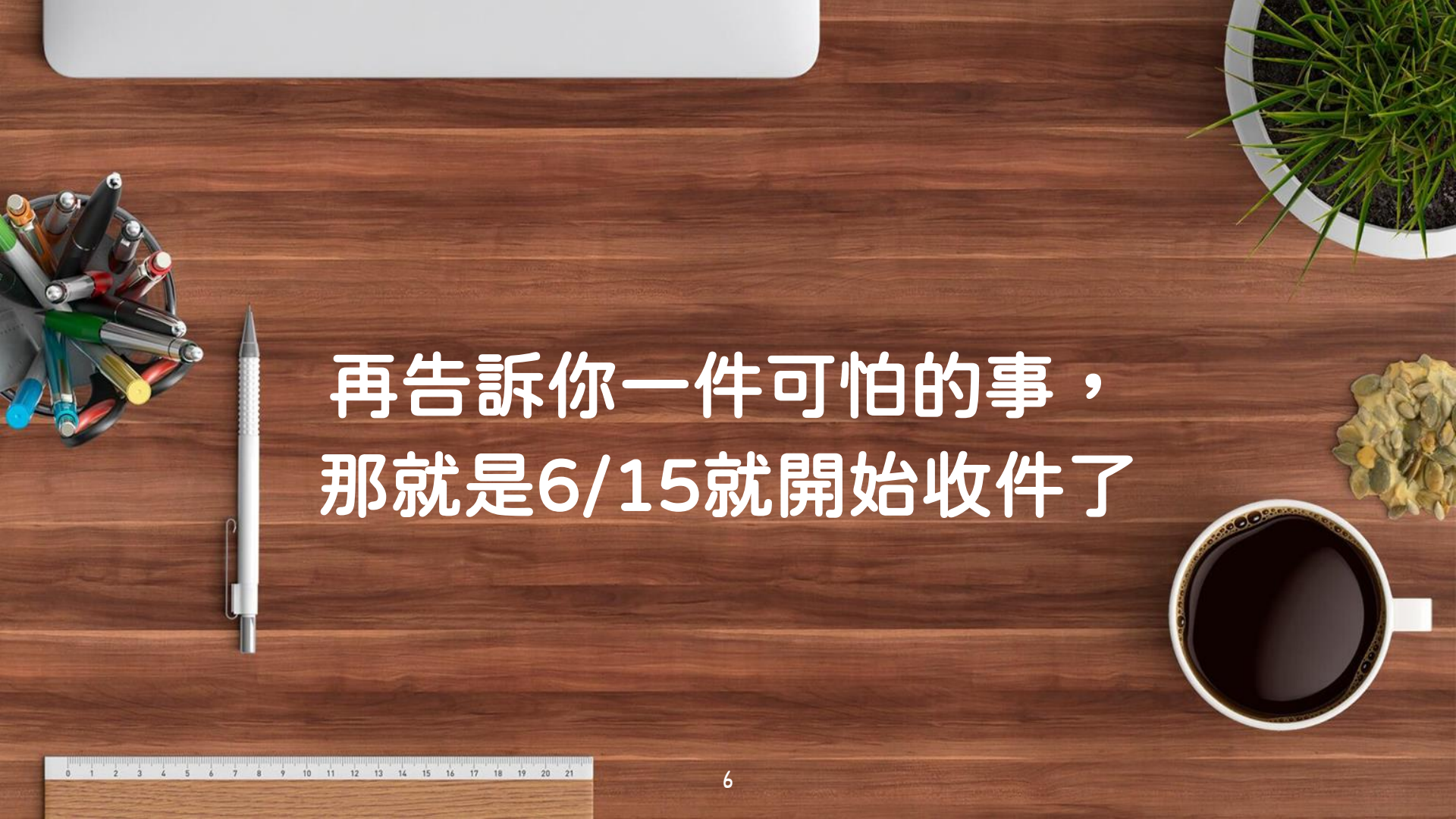


不交有差嗎？

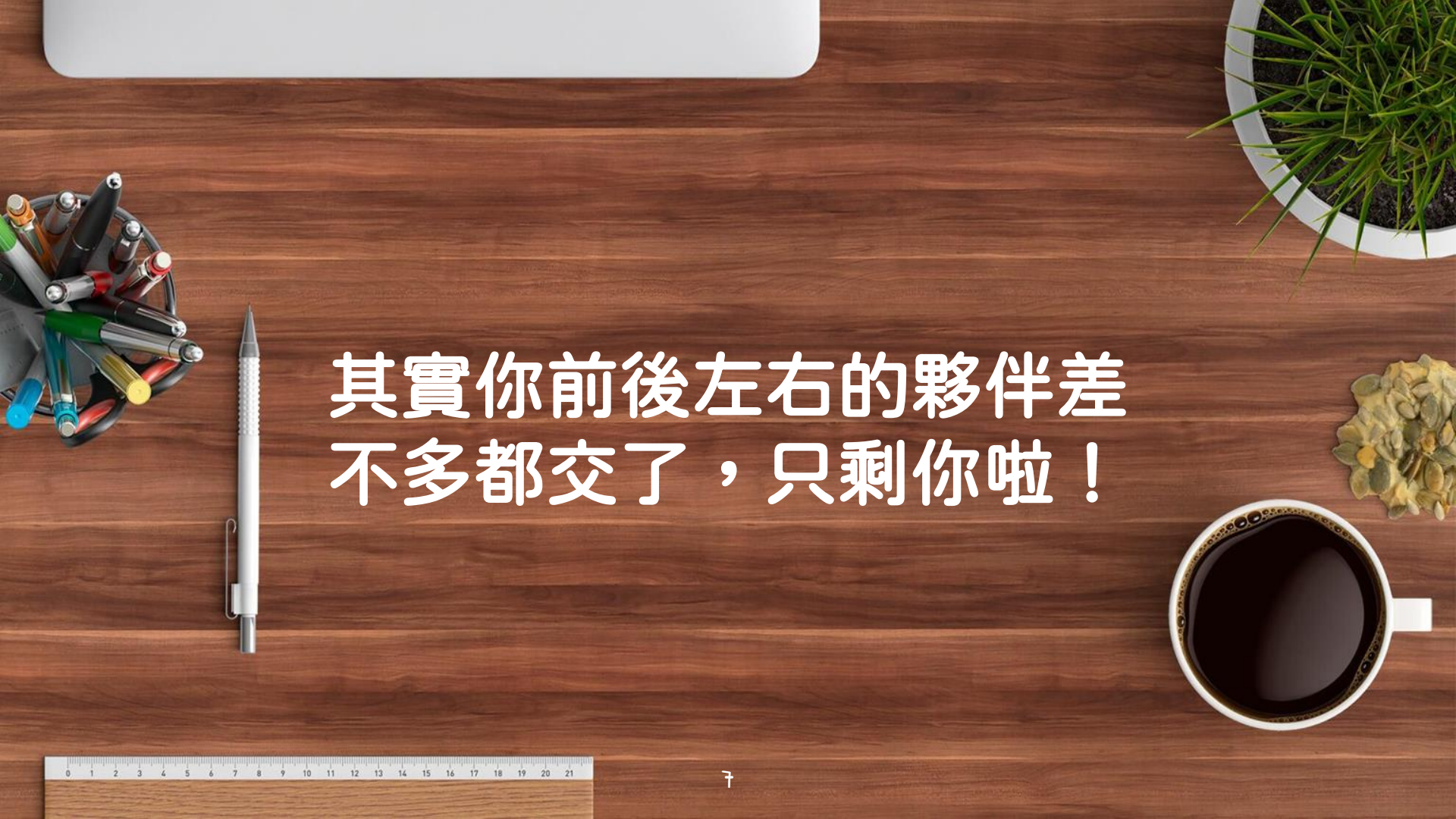


沒辦登記的話…

自逾期日至其補辦完成前，
課外組及其他相關單位得
停止受理該學生自治組織
及學生社團之活動申請、
學校場地設備之出借及其
它行政支援申請



再告訴你一件可怕的事，
那就是6/15就開始收件了



其實你前後左右的夥伴差不多都交了，只剩你啦！



所以我們簡單教一下就好

社團基本資料登記

> 社團基本資料卡

- 課外活動組網站「社團活動資訊系統」
<http://host.cc.ntu.edu.tw/activities/>
- 印出紙本核章後交到課外組

> 改選交接紀錄表

- 「課外活動組網站→文件規章→文件下載→社團營運文件」，下載學生社團改選交接紀錄表
- 印出紙本核章後交到課外組



臺灣大學

學務處 | 課外活動指導組

Student Activity Division, Office of Student Affairs, NTU

全站搜尋



關於我們 ▾

社團總覽

文件規章 ▾

新生學習入門書院 ▾

服務學習

國際交流

專案成果 ▾

社團活動資訊系統



社團活動防疫事項



開放**09.13 - 11.08**社團活動申請



活動申請請填具**風險評估表、防疫措施、活動辦理切結書及實名制參與名單**

08.12社團活動限制鬆綁內容



國立臺灣大學
National Taiwan University

社團資料查詢
(Student Association (Activity Inquiry)
Information Inquiry)

活動查詢

場地狀況查詢
(Site Status Inquiry)

社團資料維護
(Student Association (Apply Activity)
Information
Maintenance)

活動申請

登入
(Log in)

【社團登記】109-1學生社團基本資料登記，6月15日開始

◎ 發佈日期：2020-06-08 00:00:00



109-1學期即將來臨，課外組依據本校學生自治組織及學生社團輔導辦法規定，請各社團於學期上課結束後開始進行網路登記，並繳交社團基本資料卡。

社團資訊系統訂於109/6/15（一）啟動109-1學期社團登記，各社團即可進行新學期（109-1）之資訊登錄，屆時系統將也將不再存留本學期（108-2）的資訊。

提醒您，社團資訊系統僅能登錄當學期的資訊，請各社團負責人確認108-2社團基本資料及社員幹部資料是否正確完整，因自6/15（一）起，將無法再維護108-2的社團資訊，如有缺漏，將影響幹部未來申請108-2社團活動證明之資格。

1. 「社團基本資料登記」＝網路登記+紙本文件（至課外組）。

時間：109/6/15（一）開始

（1）線上登記：先至社團活動資訊系統登錄109-1的社團基本資料。

（2）紙本文件：109-1「社團基本資料卡」，於社團活動資訊系統列印。

109-1「社團改選紀錄表」，如附件，改選社團109-1新負責人時繳交（原負責人經改選後連任時亦同）

2. 社團基本資料《網路登記》流程說明 登入社團活動資訊系統 <http://host.cc.ntu.edu.tw/activities/>

選擇社團資料維護，再依序進行資訊登錄 基本資料維護



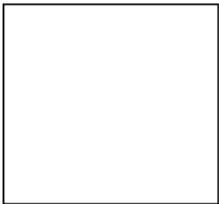
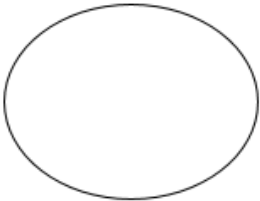
已經登記的你，想想
這幾件事你處理了嗎？

社團基本資料登記

郵局帳戶更名

- 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→社團營運文件」，下載郵局帳戶更名申請單
- 核章並繳交至課外組
- 取得課外活動組申請公文(約7-10天)，並電話向郵局預約。
- 新任社長需攜帶公文、學生證、身分證、社長私章、社團方章、社團舊帳戶存摺，到學校郵局辦理手續
- 攜帶新存摺至出納組15號櫃檯，以更新帳務系統資料

社團活動申請表_郵局帳戶更名申請單

社團名稱	日期：中華民國 年 月 日
申請項目	帳戶更名公文申請
主旨：本_____社／會係國立臺灣大學登記之社團，擬向校內郵局申請變更社團郵政儲金帳號負責人，以便管理社團經費，懇請學校發函臺北郵局第三支局，以資證明。 說明： 一、因社團幹部改選，新任社團郵局負責人_____（原為_____） 二、新任帳戶負責人姓名（必需為社團社長）：_____ 社長任期為：_____年_____月至_____年_____月 系 級：_____系（所）_____組_____年級 連絡電話：_____ 身份證字號：_____ 原郵儲局帳號（共14碼）：_____ 戶名更名為：國立臺灣大學_____社／會_____（社長姓名） 更名報告 新任社團負責人私章： 郵局用社團方章： 社章（請圓章）暨社團負責人簽章： 指導老師簽章：_____	

*相框內為同學填寫

社團基本資料登記

> 社團印信交接

- 若遺失不見，至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→社團營運文件」，下載社團印信（橢圓章）補發申請表，並繳交180元。



國立臺灣大學社團印信補發申請表

第一聯 課外組留存

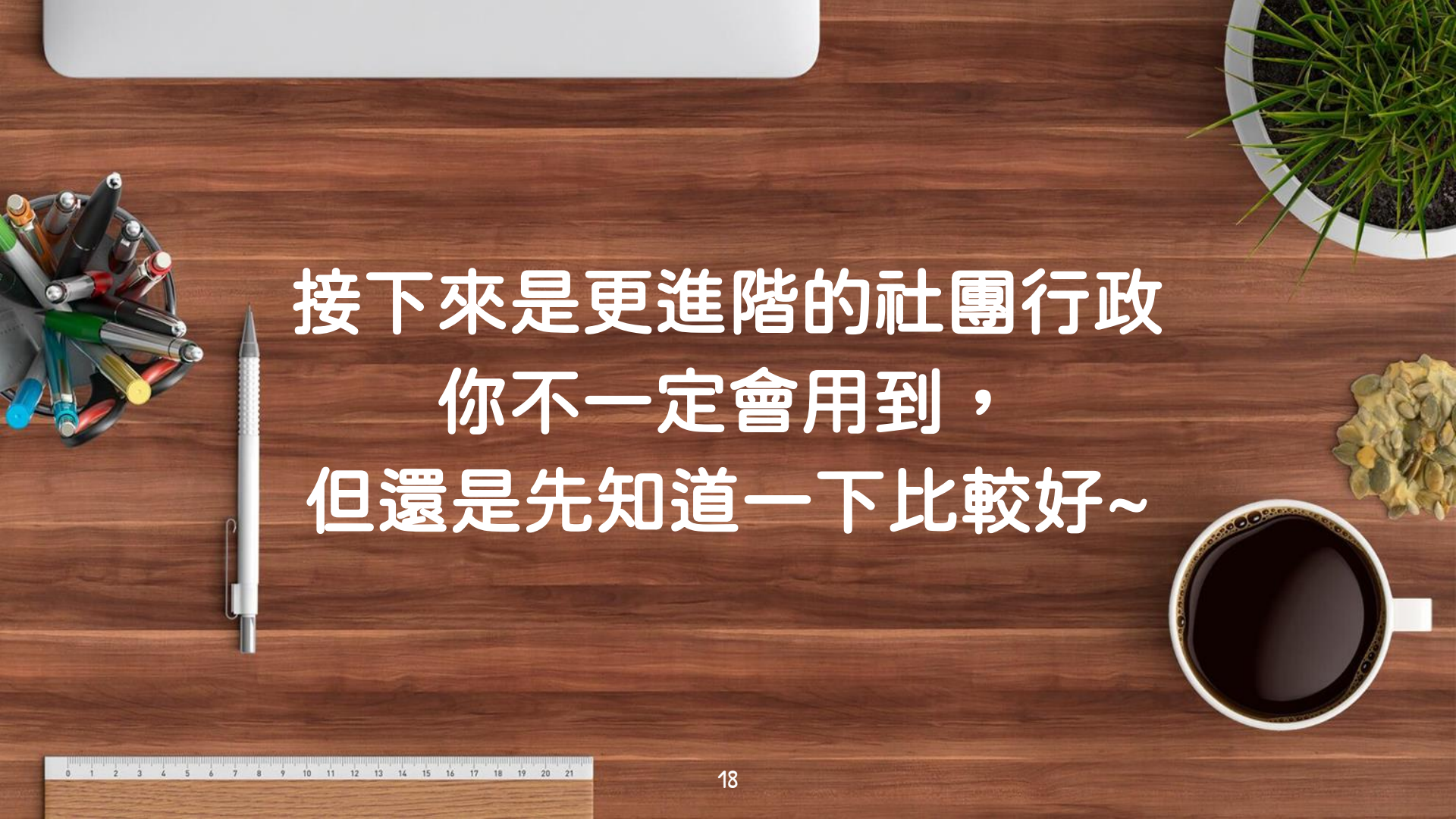
申請日期：
社團名稱及編號：
申請人姓名： 申請人職稱：
申請人手機： 申請人電子郵件：
申請原因：
費用：180元（請自備足額現金）
註記：

✂

國立臺灣大學社團印信補發申請表

第二聯 社團留存

申請日期：
社團名稱及編號：
申請人姓名：
申請人手機：
申請原因：
費用：180元
承辦人員：



接下來是更進階的社團行政
你不一定會用到，
但還是先知道一下比較好~

組織章程核備/修正

- 學生自治組織及學生社團應依本校「學生自治組織及學生社團輔導辦法」規定，訂定社團組織章程，作為社團營運之依據。
- 社團組織章程失傳時，社團應即刻召開社員大會重新訂定之；或已核備之組織章程如新修訂時，須再送請社輔會核備。

組織章程核備/修正

> 相關文件(至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→社團營運文件」下載)：

- 社團組織章程應記載事項檢核表：填寫並自行檢核組織章程是否已依法記載各列事項，與「社團組織章程」一起送請社團指導老師簽核後，再繳交至課外組。
- 社團組織章程(範本)：提供無組織章程之社團參考使用。

國立臺灣大學學生自治組織或學生社團章程應記載事項檢核表

社團名稱：_____

交件日期： 年 月 日



檢核項目	檢核結果	備註
一、訂定章程之年月日	☐ 已記載 ☐ 未記載	
二、名稱及宗旨	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
三、社員資格 (宜限定本校學生。畢業生、他校學生均不可為社員。)	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
四、組織及職掌	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
五、負責人之選舉方式、任期及其他幹部之任免程序	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
六、負責人因故不能行使職權之代理方式與補選機制	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
七、會(社)員(代表)大會之召開及決議方式	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
八、經費之收取、籌募、分配運用及財務監督機制	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
九、更名及章程修改程序	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
十、學生自治組織及學生社團之解散及解散時該會(社)財產之處理 (建議參照章程範本第20條)	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	
十一、其它事項	☐ 已記載(第 條) ☐ 未記載	

校外單位贊助社團活動經費 開立校方領據

- > 預開領據給贊助單位，後入帳：
 - 至「課外組網頁→文件規章→文件下載→社團營運文件」下載「校總區學生社團預開收據申請書」，填寫後將紙本繳交至課外組。
 - 請課外組直接將領據寄送贊助單位。
 - 確認款項是否進入本校專戶。

校外單位贊助社團活動經費 開立校方領據

- > 贊助單位先入帳，後開收據：
 - 攜帶入帳佐證文件(含入帳時間及對方帳號)，或攜帶現金或支票至課外組領取繳費單。
 - 到出納組櫃台繳款並領取領據，並將領據第二聯送課外組。
 - 請課外組直接將領據寄送贊助單位，或將領據交予贊助單位。

開立社團幹部證明

- 請先登入myNTU的ePo學習歷程檔，並點選「課外活動」。
- 確定經歷後，至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→社團活動證明」，下載填寫「課外活動證明書」並印出一份紙本，並參照範例填寫。
- 帶紙本到課外組，開啟myNTU的ePo學習歷程檔供課外組審核無誤。
- 審核後，至學務處辦公室蓋章即可。

開立社團幹部證明

- 至社團資訊系統點選進入「社員資料維護」。
- 逐筆輸入或更新「新學期」社團幹部及新社員資料，並刪除已畢業或退社之舊社員資料。
- 每學期期中考前請上網輸入及更新「當學期」幹部及社員資料。
- 當學期漏登者，將無法申請校方幹部證明。

社團更名

- 不可自行更改社團名稱，如需更名，請於每學期開學後1個月內向課外組申請。
- 至「課外組網頁→文件規章→文件下載→社團更名/試營運轉正」下載「社團更名申請表」，填妥後交至課外組。
- 如更名經社輔會核可，將由課外組公告，並發予新的社團用章。

社內活動申請流程

- 社內活動：5場次(時段)以下、未申請活動經費補助且無校外人士參與之下列活動項目，包括：社團排練、綵排、社團活動之工作準備、迎新茶會(活大禮堂之大型活動除外)、社內聚會、聯誼、團慶、幹部會議、未外聘講者之社課、影片欣賞、讀書會。

社內活動申請流程

- 至社團活動資訊系統新增活動，並上傳活動企劃書填妥後列印活動申請表及場地申請單。
- 列印場地申請單，請社長、社團指導老師簽名並蓋社章。
- 將場地申請表送學生活動中心管理組，若要繳交場地費請於15:30前到第一學生活動中心。

一般活動申請流程(防疫期間)

- 至社團活動資訊系統新增活動，並上傳活動企劃書填妥後列印活動申請表及場地申請單。
- 至課外活動組網頁下載「社團辦理活動之必要性、風險評估及社團活動辦理切結書」及該活動所需「檢附文件」，填妥後連同活動申請表及場地申請單，請社長、社團指導老師簽名並蓋社章。
- 將活動申請表及企劃書等資料送課外組。

一般活動申請流程(防疫期間)

- > 課外組審核通過該活動(「社團活動資訊系統」的活動顯示「已核可」)後，將「活動場地單」送至活動中心進行核可，若要繳交場地費請於15:30前到第一學生活動中心。
- > 申請時間：原則上為活動辦理2週前，倘涉及校內戶外場地活動或其他須發文之情形，須於辦理1個月前申請。

活動文件

> 活動企劃書：

- 需包括活動名稱、活動時間及地點、活動流程、活動預算、活動人數與活動保險等基本要件，頁數及格式不限。
- 至社團活動資訊系統需上傳，並印出紙本，與社團申請表等資料一同繳交。

活動文件

> 超不良範例：

迎新茶會↵

9/19 19:00↵

認識新生|、聊天聯絡感情↵

↵

課外活動社 迎新茶會企劃書

一、活動名稱：迎新茶會

二、辦理時間：109 年 9 月 19 日(星期六) 晚上 7 時

三、辦理地點：課外活動指導組辦公室

四、參加人數：工作人員 10 人，預計參加新生 20 人

五、活動流程：

時間	流程	活動內容
19:00-19:15	報到	人員簽到
19:15-19:45	破冰遊戲	以小遊戲方式讓參加人員更加熟稔
19:45-20:30	社團介紹	介紹社團活動性質、本學期預計舉辦之活動
20:30-21:00	經驗分享及 QA	學長姐分享參加社團經驗、新生詢問相關問題

六、活動預算

項目	單價	數量	總價	
材料費	2	30	60	書面紙(破冰遊戲用)

七、防疫措施

1. 進場者採簽到實名制，並測量額溫、用酒精消毒雙手，發燒者請其離場。
2. 全程開門窗維持空氣流通，並請參與活動者配戴口罩。

活動文件

> 社團活動申請表：

- 登入社團活動資訊系統，點選上方「活動申請」→「新增活動」；依格式填寫資料並上傳活動企劃書。
- 點選「新增」後，即可點選「新增場地借用」。日期需調整到該活動日期區間，才能選擇場地。
- 點選「列印活動申請表」。

活動文件

- > 社團辦理活動之必要性、風險評估及社團活動辦理切結書：
 - 至「課外活動組網站→首頁公告→因應新冠肺炎社團辦理活動注意事項」，下載填寫「社團辦理活動之必要性、風險評估及社團活動辦理切結書」並印出紙本，由社長及社團指導老師簽名、蓋社章後送課外活動組。

活動文件

> 國立臺灣大學學生事務處課外活動指導組 安全須知：

- 適用於動態或大型活動，非課程/演講等室內集合活動。
- 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→活動辦理須知」，下載填寫「社團活動安全須知」並印出紙本，由社長及社團指導老師簽名、蓋社章後送課外活動組。

活動文件

- > 國立臺灣大學學生事務處課外活動指導組
噪音管理須知：
 - 請於使用擴音設備(如喇叭、大聲公)時填寫
 - 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→活動辦理須知」，下載填寫「社團活動噪音管理須知」並印出一份紙本，由社長及社團指導老師簽名、蓋社章後送課外活動組。

活動文件

- > 國立臺灣大學校總區戶外場地租借申請表及合約書
 - 請於使用總校區戶外場地時進行申請，如小福廣場攤位、鹿鳴堂攤位、醉月湖等，可參考國立臺灣大學校總區及水源校區戶外場地租借管理要點。
 - 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→場地借用」下載並填寫，與申請書一併交至課外組。

活動文件

- **活動示意圖**：使用校內大範圍戶外場地時，為利總務處計算場地費而標明活動範圍，請自行繪製或拍照後在圖片上註明，以清楚明瞭為主。
- **綠地使用切結書**：使用草坪等綠地時填寫。
 - 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→場地借用」下載並填寫，與活動申請書一併交至課外組。

活動文件

- > **學生社團活動用電申請書**：使用小福、鹿鳴等場地需使用學校電力設備時填寫。
 - 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→場地借用」下載並填寫，與活動申請書一併交至課外組

活動文件

> 課外組酒精性飲品供應須知

- 請於活動使用含酒精性飲品時填寫。
- 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→活動辦理須知」，下載填寫「酒精性飲品供應須知」並印出一份紙本，由社長及社團指導老師簽名、蓋社章後送課外活動組。

活動文件

- > **校內社團食品販賣自主管理申請表：**
 - 社團需於校園販賣市售食品時填寫
 - 至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→活動辦理須知」下載並填寫，與活動申請書一併交至課外組。

活動文件

- > **校外廠商食品販賣報備表單：**
 - 社團須聘請外界廠商進駐並販賣食品時，請廠商填寫並送臺北市政府衛生局
 - 參考格式請至「課外活動組網站→文件規章→文件下載→活動辦理須知」下載，並請通知課外組社團輔導人員。

活動文件

- > **家長同意書**：活動參與人員為臺大學生且未滿20歲時需請當事人及其監護人填寫。為使其參與活動符合法定完全行為人同意，請各社團辦理戶外活動時務必繳交，避免後續產生相關爭議。
- > **國立臺灣大學學生活動安全維護緊急救援備查表(校安中心)**：於校外場地辦活動時需填寫，讓校安中心瞭解學生在校外活動的時間和範圍，以掌握學生的安全。

活動文件

- > 帳蓬借用：依據國立臺灣大學課外活動指導組帳棚借用要點，於活動前、活動單核可後，「課外活動組網站→文件規章→文件下載→場地借用」填寫「場地借用單」後送到課外組。

活動文件

- 海報布旗欄位：至「海報布旗欄位系統」登入
(<https://my.ntu.edu.tw/poster/default.aspx>)，並進行線上申請。列印張貼許可，並將許可黏貼於海報或布旗，於申請位置張貼(插旗)

活動文件重點歸納

- 校內一般活動（無須借用戶外場地）：社團活動申請表、活動企劃書、社團辦理活動之必要性、風險評估及社團活動辦理切結書。

活動文件重點歸納

- 校內一般活動（須借用戶外場地）：
 - 社團活動申請表、活動企劃書、社團辦理活動之必要性、風險評估及社團活動辦理切結書、國立臺灣大學學生事務處課外活動指導組安全須知、國立臺灣大學學校總區戶外場地租借申請表及合約書、國立臺灣大學學生事務處課外活動指導組噪音管理須知、活動示意圖。

活動文件重點歸納

- 校外活動：社團活動申請表、活動企劃書、風險評估及社團活動辦理切結書、國立臺灣大學學生事務處課外活動指導組安全須知、校園安全網登錄、未滿二十歲參與成員家長同意書(臺大學生)。
- 其他文件：依活動內容而決定。



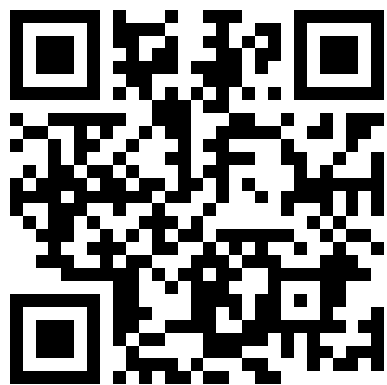
如果還是不懂的話，
你可以……

遇到問題該如何解決？

1. 趕快跟你現在身邊的夥伴加聯絡方式，有問題找他們一起研究
2. 拿出你的研習手冊仔細看看，問題應該大多可以解決
3. 定時關心課外組網頁公告和臉書。

課外組相關網頁

課外組網頁



課外組FB

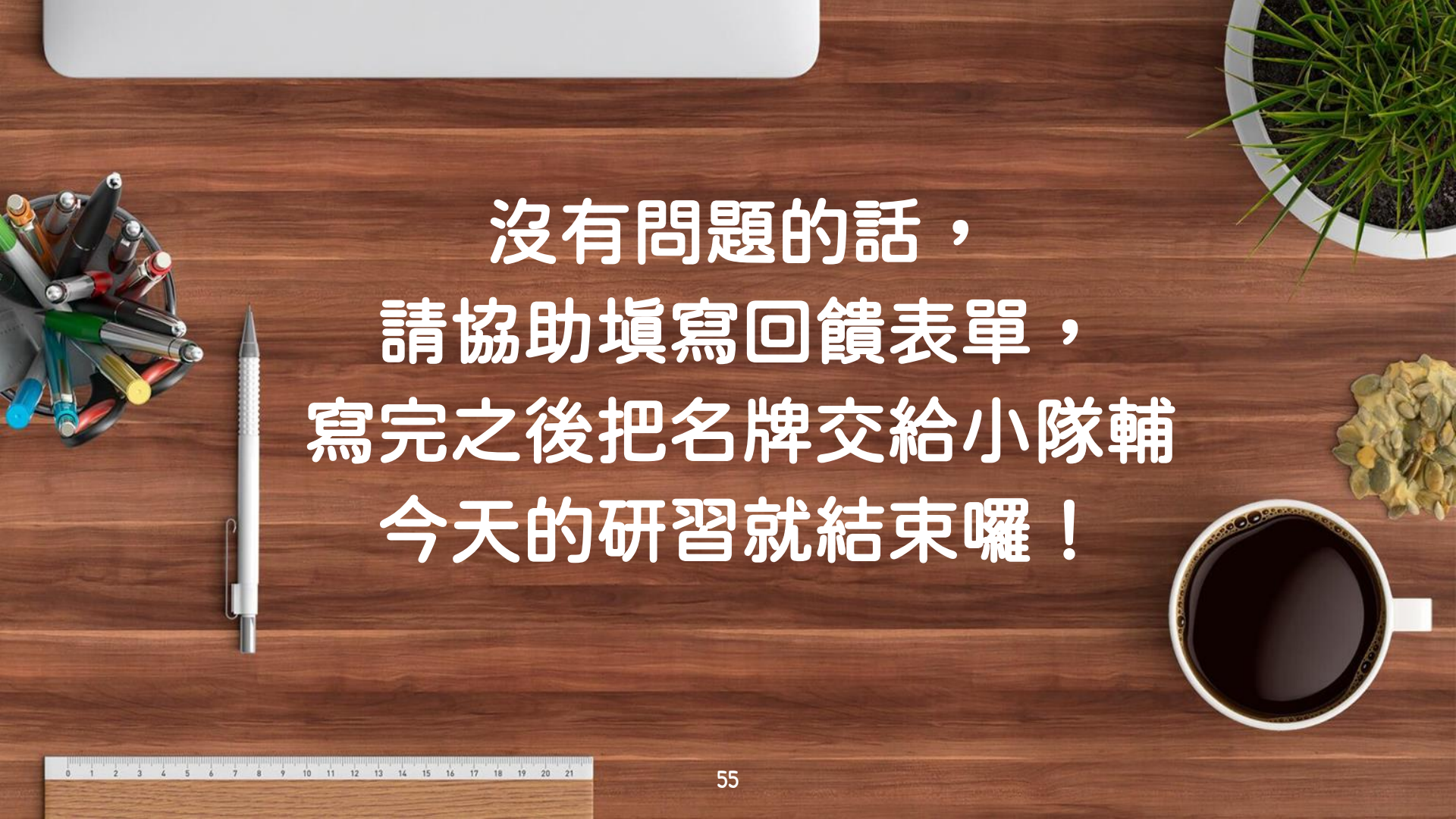




還有你可以……
來找課外組哥姊!!!



謝謝大家聽完~
現在可以發問了~



沒有問題的話，
請協助填寫回饋表單，
寫完之後把名牌交給小隊輔
今天的研習就結束囉！