

111-1 社團基本資料登記步驟

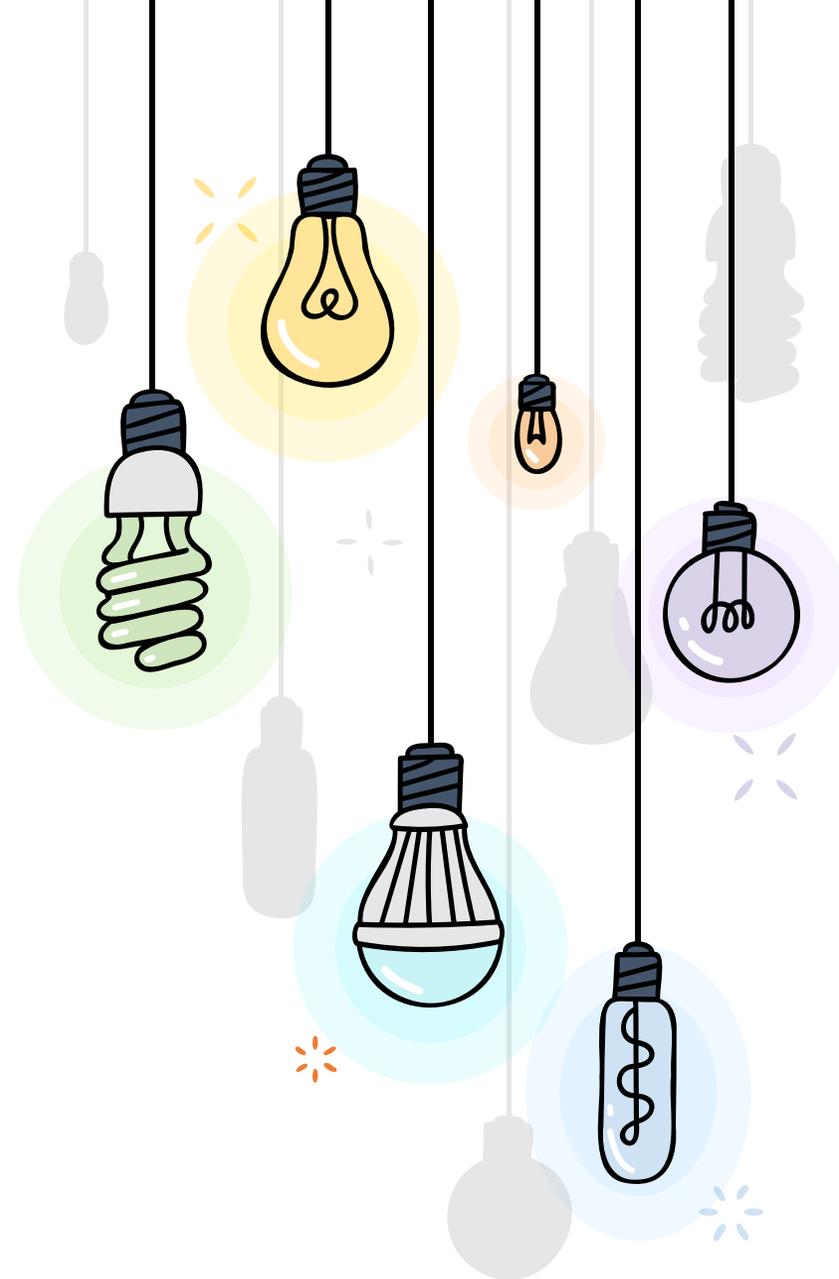
✧ 111-1 社團基本登記

- * 各社團可於111年5月30日(一)上午10時系統啟動後，進行111-1的社團基本資料登錄。
- * 為因應遠距教學，社團基本資料登記可由下列兩種方式選擇其中之一處理：
 1. 直接紙本交件
 2. 先行遠端於google表單線上登記，並於開學後至9月19日(含9月19日當日)繳交紙本。



✧ 注意事項

- ✧ 因疫情波動而影響紙本交件，其時程及相關事項將滾動式調整，並將公告於課外活動指導組網頁。
- ✧ 依據國立臺灣大學學生自治組織及學生社團輔導辦法，各社團應於每學期開學前一週完成該學期社團登記，逾期未完成者，課外組及其他相關單位得停止受理該社團之活動申請、學校場地設備之出借及其他行政支援申請；倘社團連續4個學期未完成社團登記，即自動停社，停社社團如欲復社，須另外提出復社申請。



1

社團基本登記 繳交文件



✿ 壹、社團基本資料卡

- 一. 各社團可於111年5月30日(一)上午10時系統啟動後，進行111-1的社團基本資料登錄。
- 二. 登入社團活動資訊系統

<https://my.ntu.edu.tw/activities/>

帳號密碼可詢問前屆社長或幹部，倘還是不知道，請洽課外組社團所屬輔導人。

登入系統(Log in the System)

帳號(Account Username) :

密碼(Password) :

為優化效能，請**避免共用IP且同時存取**社團活動系統。



✿ 壹、社團基本資料卡

二. 點選進入「基本資料維護」

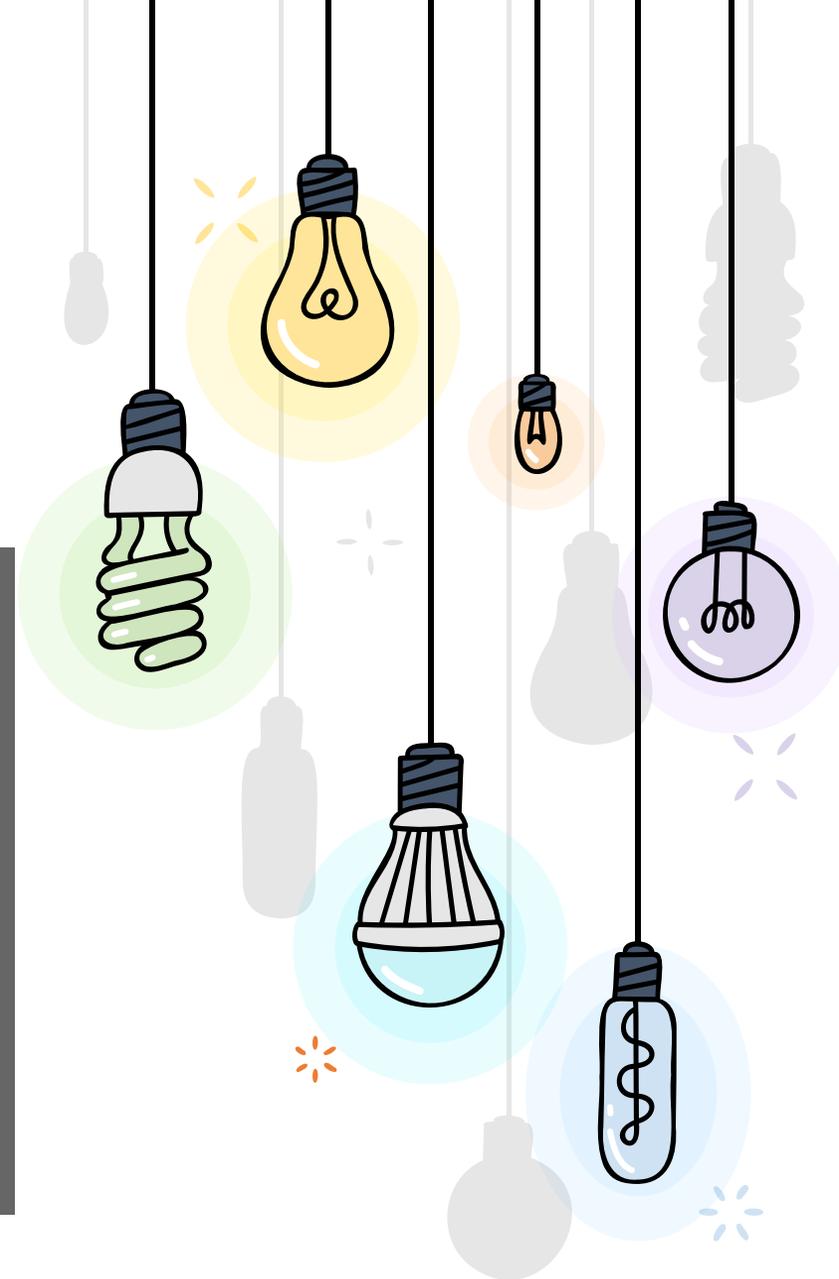
課外活動組 社團資料維護(Association Information Maintenance)

截至目前累積違規點數總計(Point Sum)： 0.00109111
如欲了解記點事項之具體內容，可洽學生活動中心管理組辦公室(一活02-33663248；二活02-33665596)。
更新日期：109.11.10

請選擇欲維護的項目(Select an item for maintenance):

- 基本資料維護(Basic Information Maintenance)
- 社員資料維護(Member Information Maintenance)
- 密碼維護>Password Maintenance)
- 社團基本資料卡(Association Basic Information Card)

若發現代入之學生資料有誤，請與課外組或教務處聯絡。



✧ 壹、社團基本資料卡

2. 填寫新任「社長資料」及「聯絡人資料」，並檢查「社團基本資料」各項資訊欄位(中英文簡介、社團郵局存簿帳號及流水號、社團指導老師資料等)是否已確實填寫或修正。
3. 如有資料缺失或需更新情形時，請洽課外組社團所屬輔導人協助維護更新。
4. **請注意，如按下確認鍵後還要再修改，則需另外洽請課外組社團輔導人員協助。**因此請務必逐項檢視各項欄位資料是否確實，確定不再做任何修改後，再按下確認鍵。



✿ 壹、社團基本資料卡

二. 點選進入「社員資料維護」

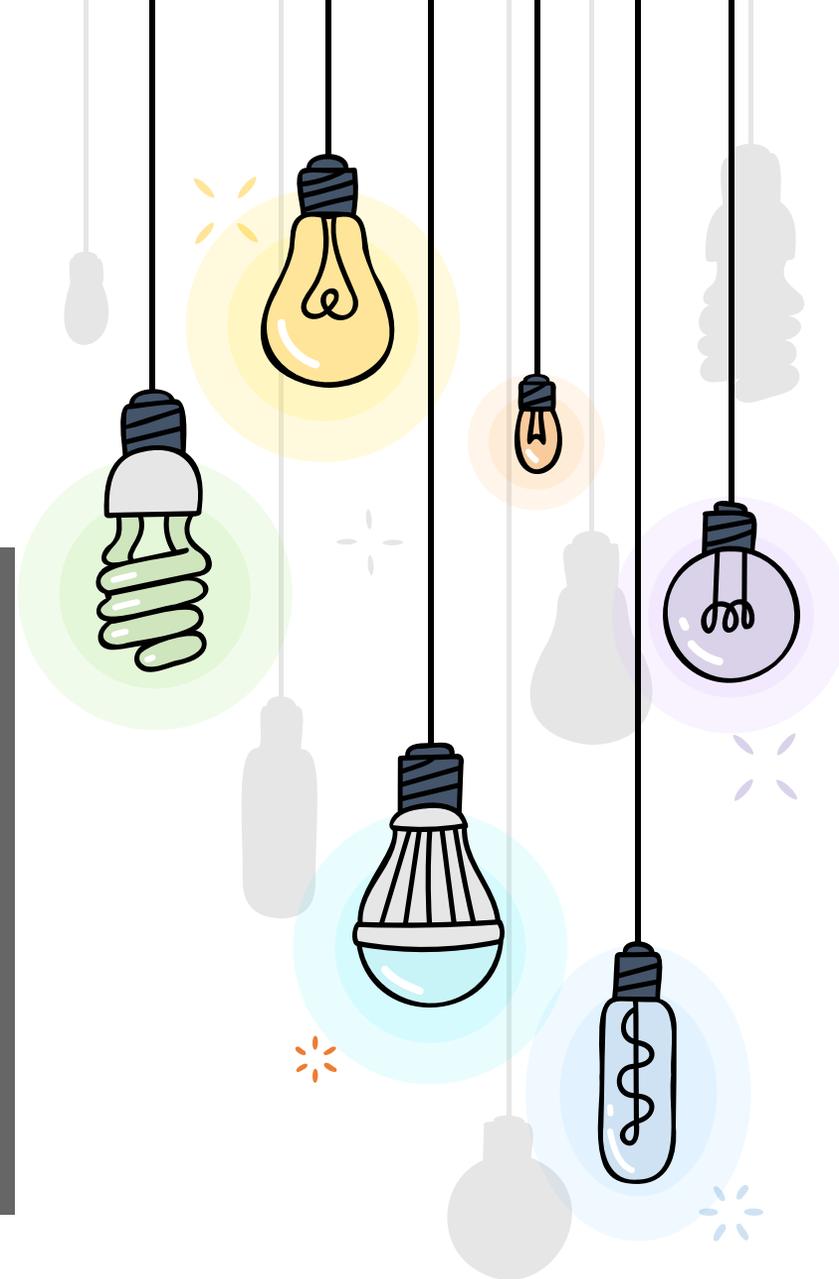
課外活動組 社團資料維護(Association Information Maintenance)

截至目前累積違規點數總計(Point Sum)： 0.00109111
如欲了解記點事項之具體內容，可洽學生活動中心管理組辦公室(一活02-33663248；二活02-33665596)。
更新日期：109.11.10

請選擇欲維護的項目(Select an item for maintenance):

- 基本資料維護(Basic Information Maintenance)
- 社員資料維護(Member Information Maintenance)**
- 密碼維護>Password Maintenance)
- 社團基本資料卡(Association Basic Information Card)

若發現代入之學生資料有誤，請與課外組或教務處聯絡。



✿ 壹、社團基本資料卡

1. 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。
2. 隨時上網輸入及更新「當學期」幹部及社員資料，建議幹部名單應於當學期期中考前完成登錄，以利日後幹部本人申請校方幹部證明，逾期者因就任事實難以判定，恕無法追溯。



✿ 壹、社團基本資料卡

- 三. 點選「社團基本資料卡」
社團基本資料卡將以彈出式視窗方式出現，
請務必開啟後方得列印。

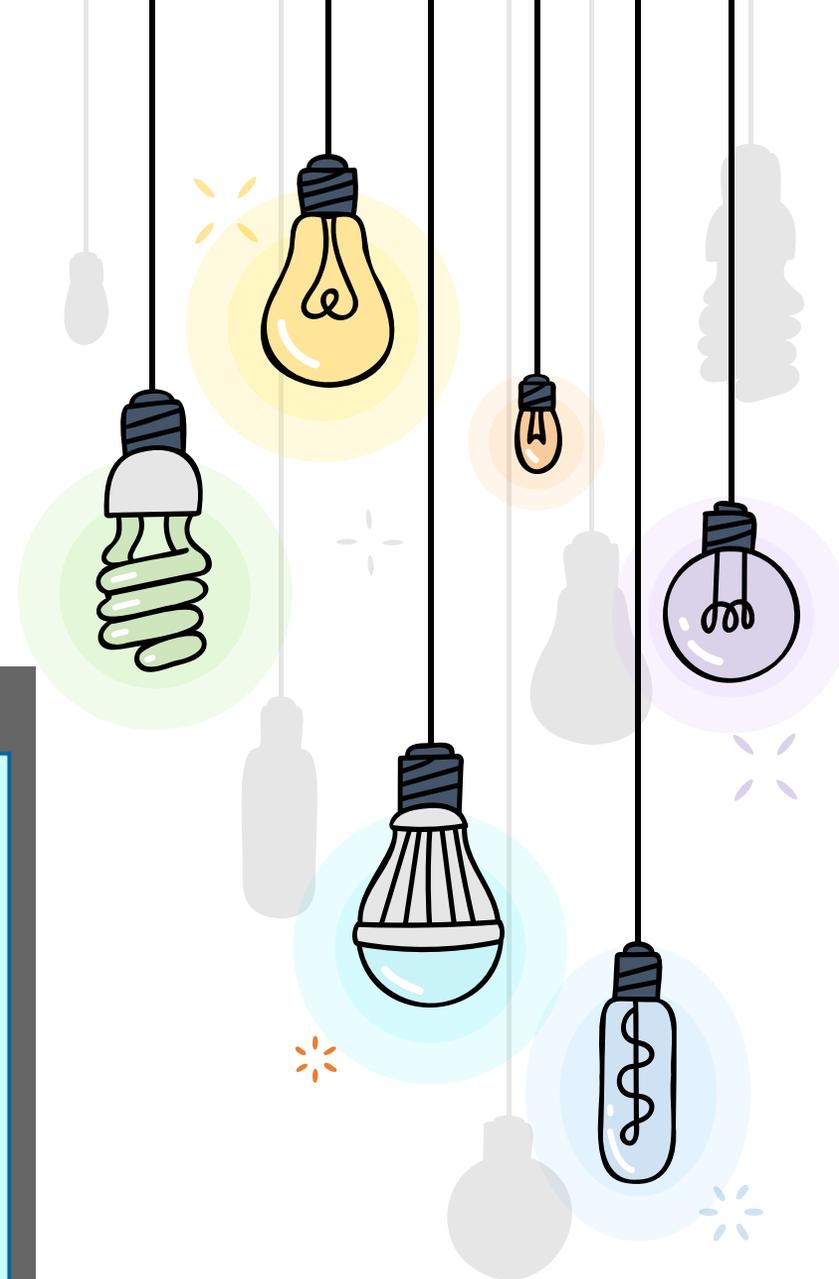
課外活動組 社團資料維護(Association Information Maintenance)

截至目前累積違規點數總計(Point Sum)： 0.00109111
如欲了解記點事項之具體內容，可洽學生活動中心管理組辦公室(一活02-33663248；二活02-33665596)。
更新日期：109.11.10

請選擇欲維護的項目(Select an item for maintenance):

- 基本資料維護(Basic Information Maintenance)
- 社員資料維護(Member Information Maintenance)
- 密碼維護>Password Maintenance)
- 社團基本資料卡(Association Basic Information Card)**

若發現代人之學生資料有誤，請與課外組或教務處聯絡。



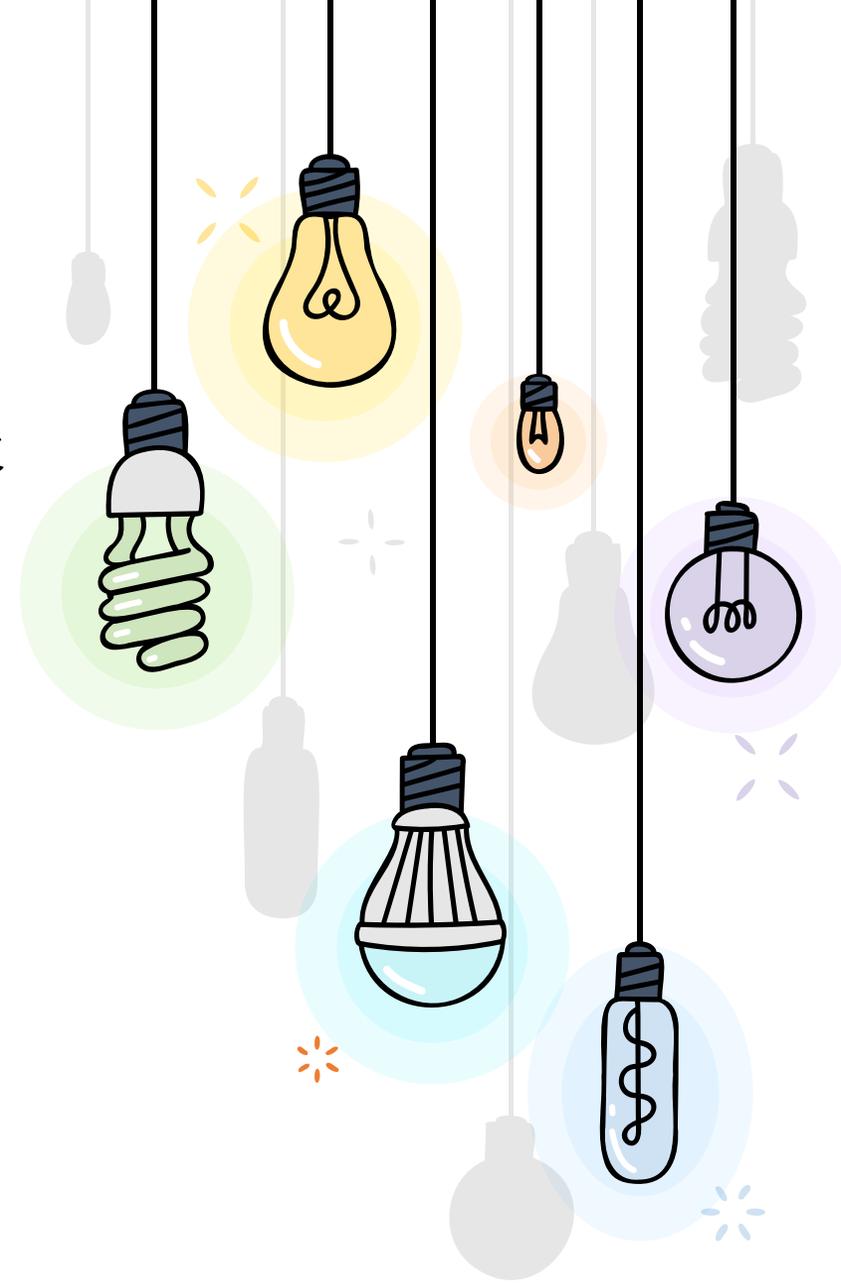
❁ 壹、社團基本資料卡

四. 列印「社團基本資料卡」，並請(新任)社長及社團指導老師簽名，加蓋社章。

國立臺灣大學 學生社團基本資料卡
(Student Association Basic Information Card)

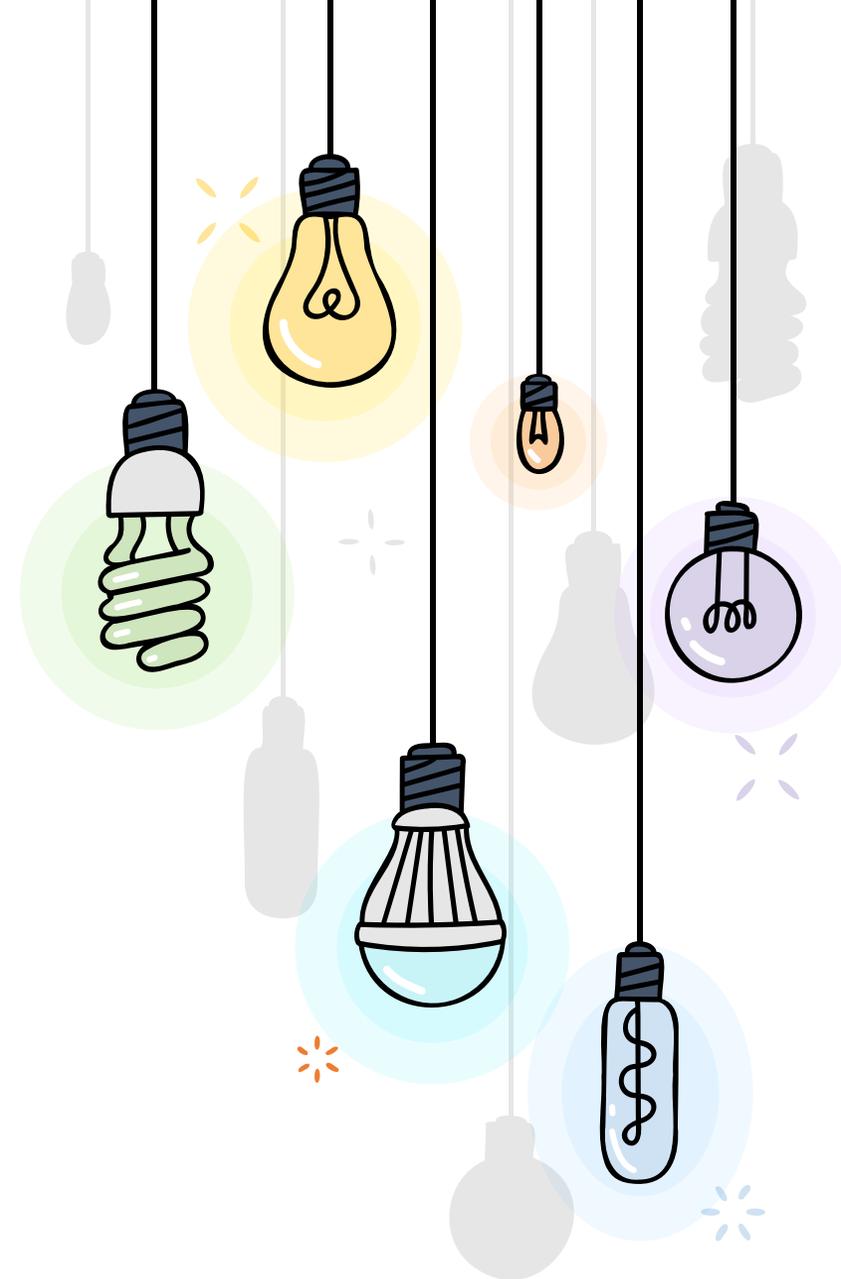
<p>109 學年度第 2 學期</p> <p>社團基本資料 (Association Basic Information)</p> <p>社團代碼(Association No.) : _____</p> <p>社團名稱(Association Name) : _____</p> <p>社團英文名稱 : _____</p> <p>社團類別(Association Type) : _____</p> <p>社辦電話(Association Office Phone No.) : _____</p> <p>Email(E-mail) : _____</p> <p>社辦地址(Association Office Address) : _____</p> <p>社團中文簡介 : _____</p> <p>社團英文簡介 : _____</p> <p>課外組輔導人 : _____</p> <p>指導老師資料 (Counseling Instructor's Information)</p> <p>姓名(Name) : _____</p> <p>系所(Department) : _____</p> <p>職別(Position) : _____</p> <p>連絡電話(Contact Phone No.) : _____</p> <p>傳真號碼(Fax No.) : _____</p> <p>Email(E-mail) : _____</p> <p>英文連絡窗口資料</p> <p>姓名(Name) : _____</p> <p>連絡電話(Contact Phone No.) : _____</p> <p>Email(E-mail) : _____</p> <p>社員資料(Member Information)</p> <p>職稱(Title) 姓名(Name) 學號(Student ID No.) 系所(Department) 年級(Grade) 電話(Phone Number) E-Mail</p>	<p>課外活動組 Student Activity Division 綜合性 02-33662066 activity@ntu.edu.tw 行政大樓課外組 中文社團簡介2 測試12356789 testing by Jerry 英文社團簡介3 testtest1234567 testing by Jerry(E) 徐智敏</p> <p>生機系 教授 33662066#10 chenlinchi@ntu.edu.tw</p> <p>Student Activity Division7 336620638 activity@ntu.edu.tw</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">社長簽名</div>
		<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">指導老師簽名</div>
		<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">加蓋社章</div>

請蓋社章(Please sealed with Association Seal) : _____



✧ 壹、社團基本資料卡

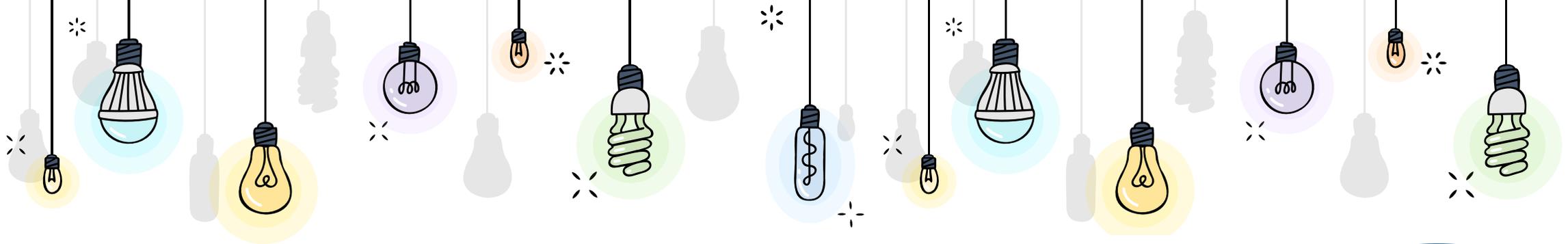
- ✦ 本次因疫情影響，於線上申請或紙本交件時，得以指導老師同意信件截圖取代簽名；截圖需有「同意○○社基本資料卡」或類似語意文字，並有社團指導老師名字及信箱。
- ✦ 另於9月4日前(含9月4日當日)進行線上申請之社團，上傳基本資料卡PDF檔時，社長簽名及社章得先空白，俟紙本交件時再補；但請務必上傳111-1社長學生證正面掃描檔或照片檔，以證明資料無誤且為社長本人申請。



✿ 貳、改選交接紀錄表

- 一. 請確認章程，本次除社長選舉為年度制(交接時間於111-2學期)之社團外，其他社團請填妥並上傳社團改選紀錄表(請注意，改選連任者雖未更換社長，但仍須繳交)。
- 二. 至課外活動指導組網站
https://osa_activity.ntu.edu.tw/
文件規章→文件下載→二、社團登記
下載「1-1學生社團改選交接紀錄表」





國立臺灣大學學生社團改選交接紀錄表

新負責人就任學期：_____學年度 第_____學期

社團資訊	社團編號	社團名稱	所屬校區	<input type="checkbox"/> 校總區 <input type="checkbox"/> 醫學院校區
	類型 <input type="checkbox"/> 自治 <input type="checkbox"/> 學術 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 學藝 <input type="checkbox"/> 康樂 <input type="checkbox"/> 聯誼 <input type="checkbox"/> 綜合性 <input type="checkbox"/> 體適能			
傳承資料	宗旨			
	任期 本社/學會創立於_____學年度第_____學期，以 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 年度為一屆，本學期為第_____屆任期。			
	社址 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，本屆社址位於 <input type="checkbox"/> 活大 <input type="checkbox"/> 二活，_____樓_____室 <input type="checkbox"/> 其他位址：_____			
	重要文件物品資訊 <input type="checkbox"/> 最新章程(____年____月____日社員大會第____次修訂)乙份，共____頁 <input type="checkbox"/> 社團印信(橢圓章) *社辦鑰匙： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____支 *文書檔案： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份 <input type="checkbox"/> 本校社團資訊系統、帳務系統之帳號/密碼 <input type="checkbox"/> 社團 E-Mail、網頁空間帳號/密碼 <input type="checkbox"/> 其他：_____			

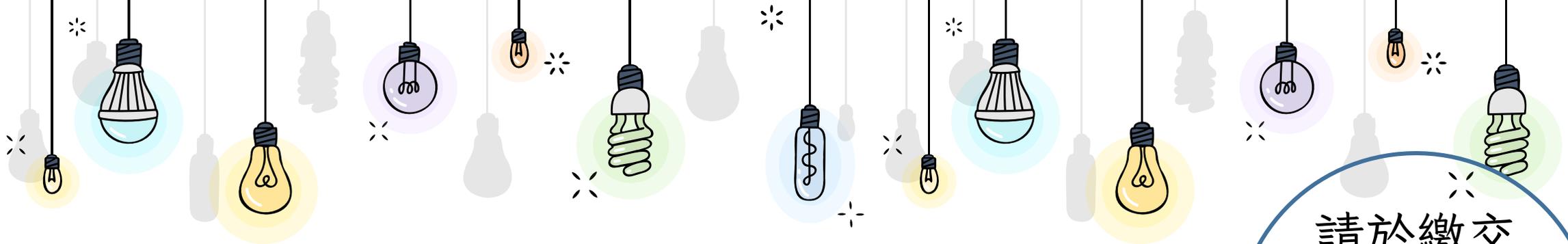
編號及名稱
可參看社團
資訊系統或
社章



宗旨須和
社團組織
章程相同

任期可參看
社團組織章
程，不創知
或屆數立年
或填可不

若無社團組織章程，
可詢問課外組輔導人；
另請確認社團印信
(橢圓章)確實交接

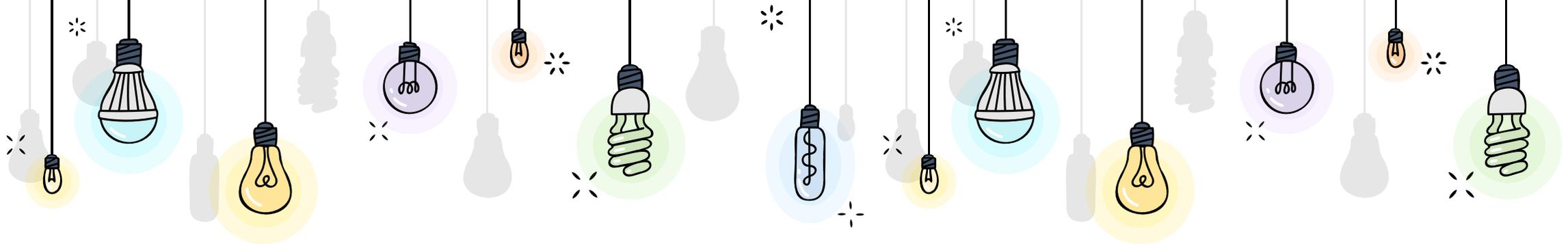


1. 「期間」請任任間
 2. 期寫社期
 請任任間
 及請確接
 簿章必交
 存務實

經費結算	期間	自 年 月 日起至 年 月 日止				
	物件	*經費移交清冊(收支結算表)： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份 *社團印鑑(方章)： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 *社團存簿： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份				
	經費項目	A.社/會費： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，每 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年： 元* 人= 元				
		B.上屆餘款：		C.所有活動收入：		
		D.學校經費補助：		E.其他補助：		
		總收入 (A+B+C+D+E)：		總支出：		
總結餘(總收入-總支出)：						
財產物品移交	文件	*財產物品移交清冊： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份 *財產物品借用紀錄： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，____份				
	編號	財產名稱	數量	使用保管人/ 存放地點	校內財產	校內財產編號/ 購買日期/年限
					是/否	
					是/否	
					是/否	

交，費否
 繳算經是
 於驗認總
 請前確加
 正正確。

學校財產
 (有貼條碼
 者)請務必
 確實交接。



_____ (社團名稱) _____ 學年第 _____ 學期社員大會會議紀錄

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：

三、主席：

四、出席人員(姓名)：

五、未出席人員--請假： _____ 人、缺席： _____ 人

六、記錄：

七、主席致詞：(可略)

八、報告事項：

九、討論提案：(請條列案由及決議)

十、選舉事項：(請載明社團負責人改選當選人及得票數等)

(一)案由：選舉本社團/學會 _____ 學年度第 _____ 學期之新負責人。

決議：當選人姓名： _____ 學號： _____ ，得票數： _____ 。

十一、臨時動議：

十二、散會 (_____ 時 _____ 分)

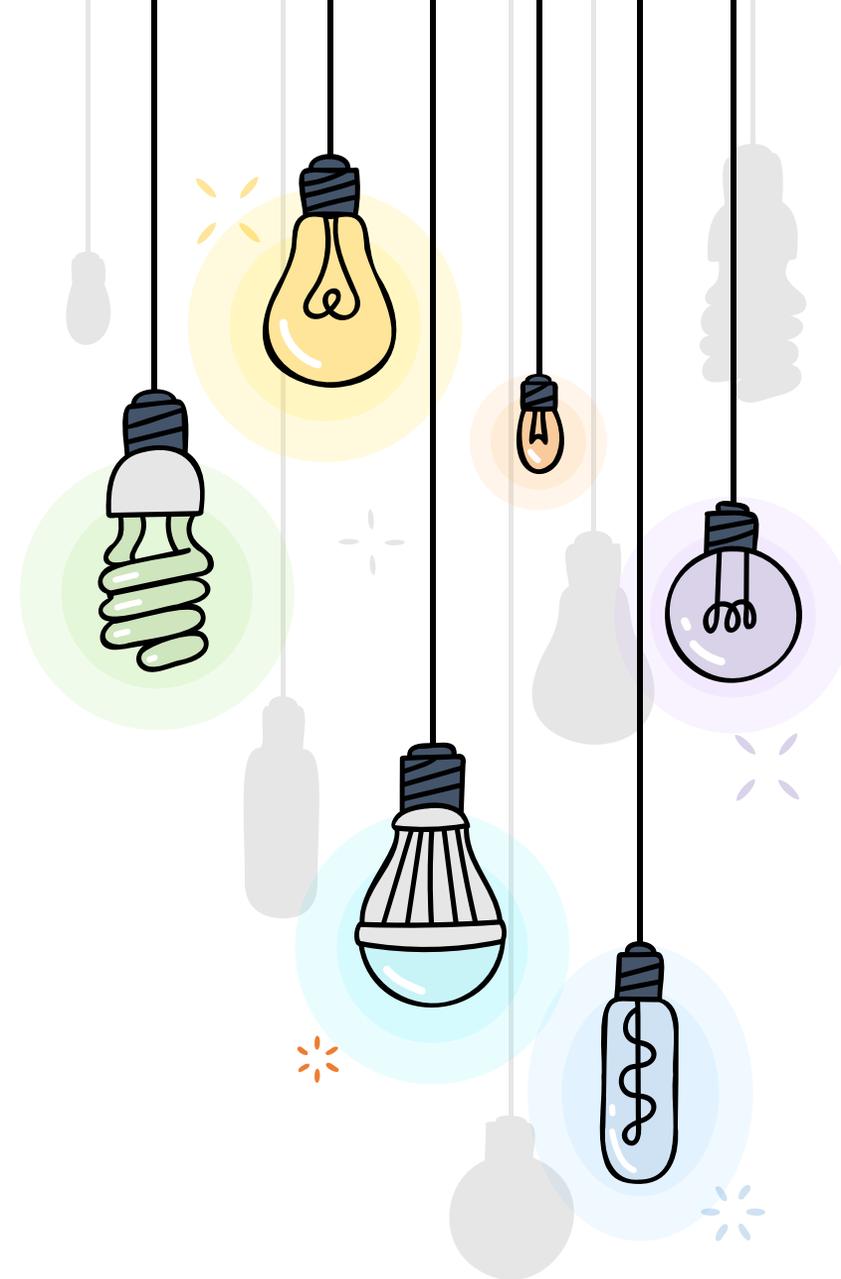
會議資料

社團印信
章戳

1. 請各社團依據組織章程，召開社員大會或進行改選。
2. 今年因疫情影響，請盡量改用線上會議(投票)選出新任社長，並據實寫出會議時間、地點(召開方式)、得票數及選舉結果。

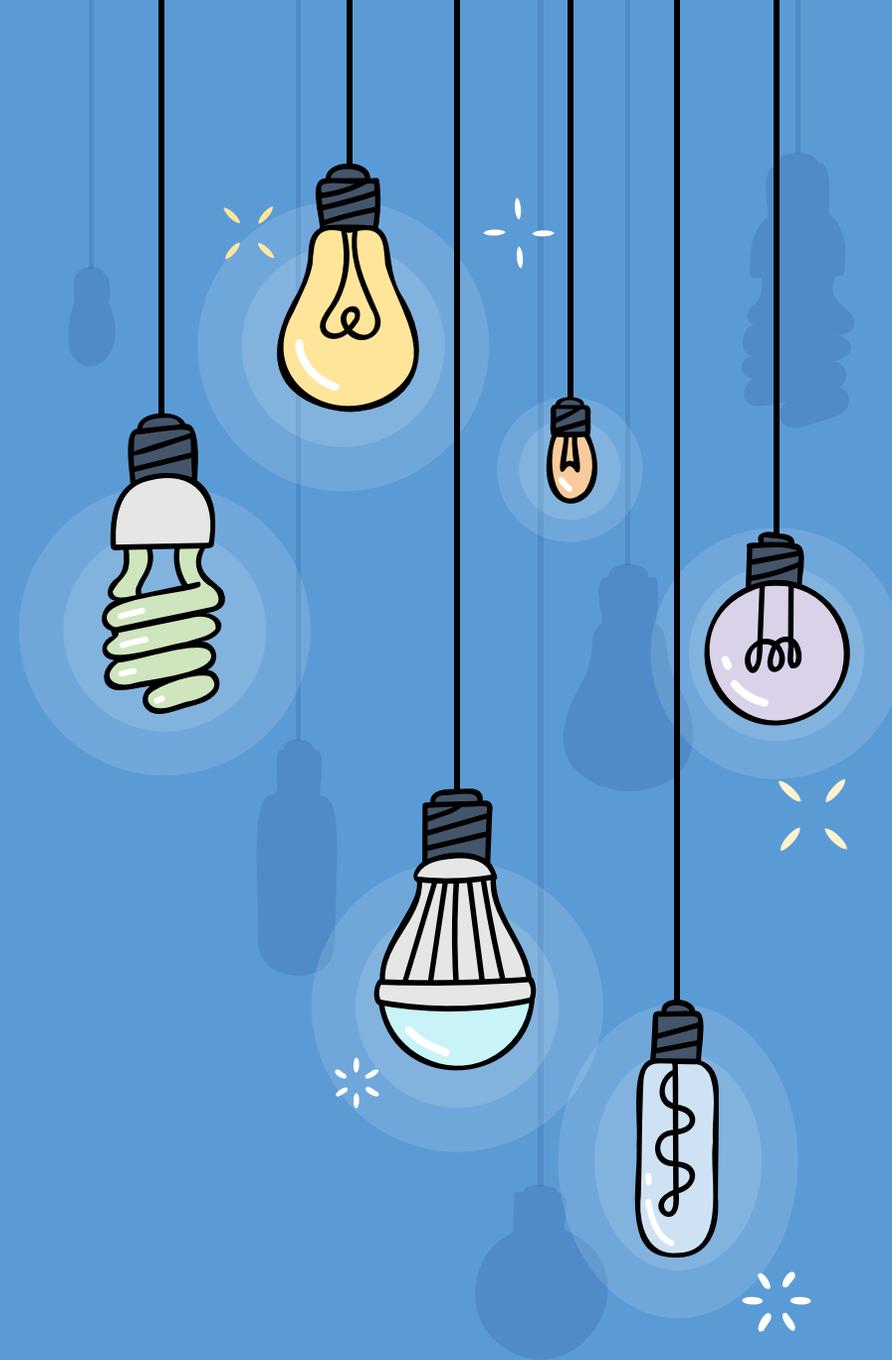
✧ 貳、改選交接紀錄表

- + 本次因疫情影響，於線上申請或紙本交件時，得以指導老師(/前任社長)同意信件截圖取代簽名；截圖需有「同意○○社改選交接紀錄表」或類似語意文字，並有社團指導老師(/前任社長)名字及信箱。
- + 另於進行線上申請之社團，上傳改選交接紀錄表PDF檔時，社長簽名及社章得先空白，俟紙本交件時再補。

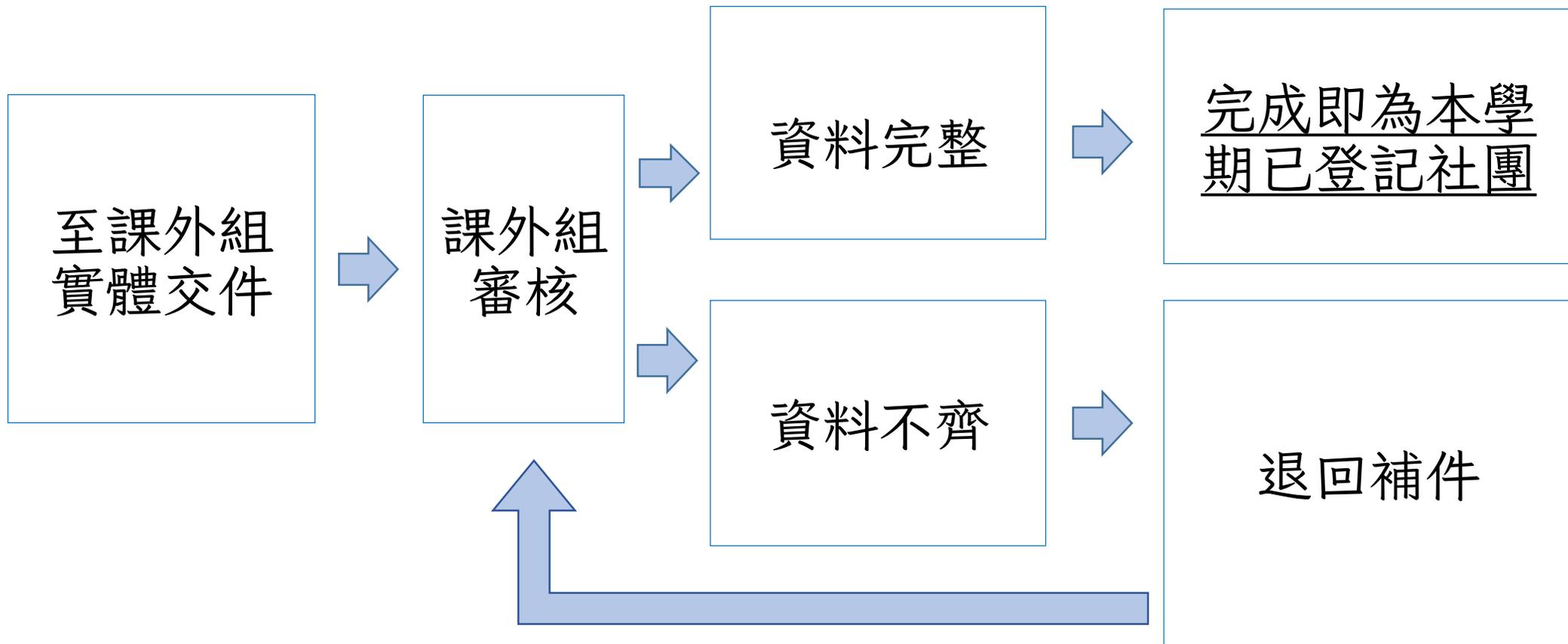


2

社團基本登記 申請流程



111-1 社團基本資料登記 紙本文件流程圖

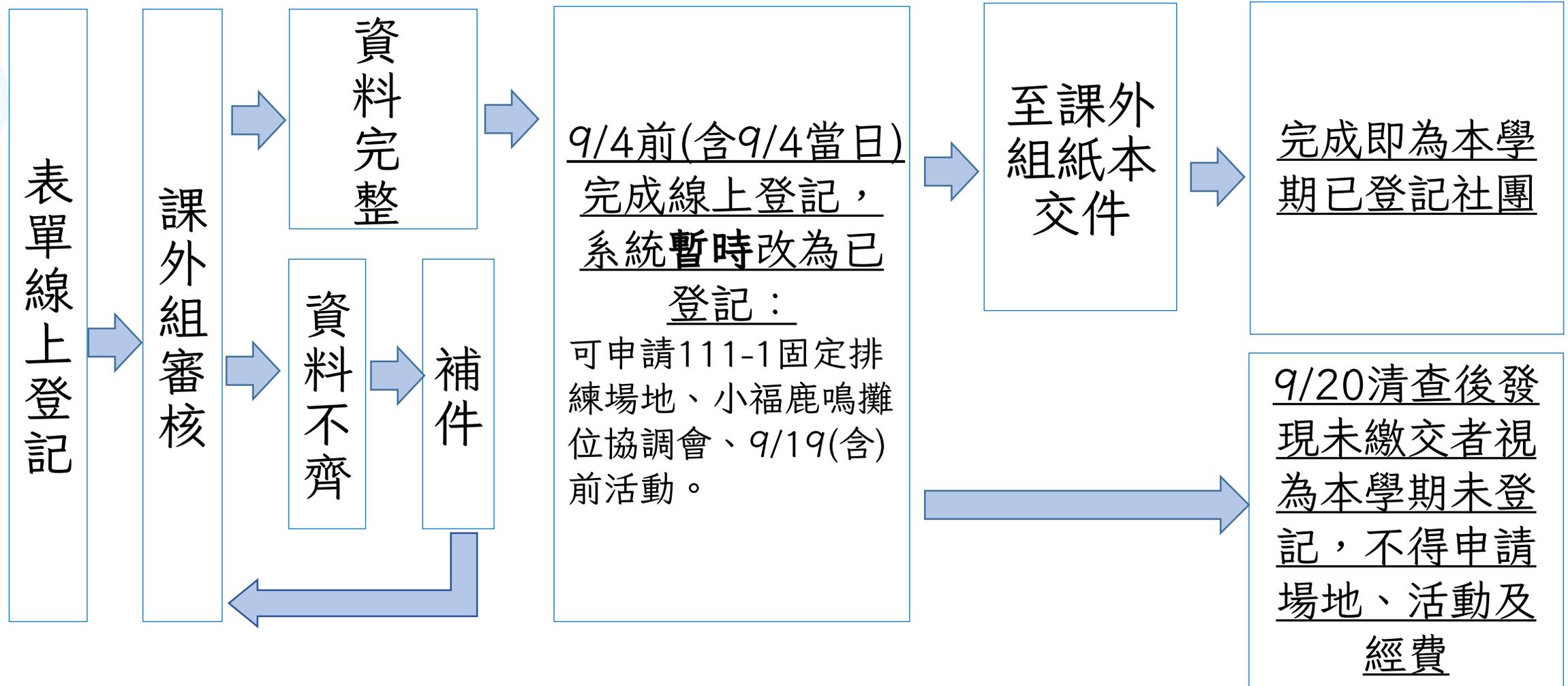


✧ 紙本文件注意事項

- * 自5月30日(一)上午10時即可交件
- * 建議先和社團所屬輔導人以email方式預約繳交時間，並先自行確認資料正確性及簽名蓋章部分是否完備(或拿到指導老師及前任社長同意信件截圖)，避免重覆到課外組補件。



111-1社團基本資料登記 線上登記+紙本交件流程圖



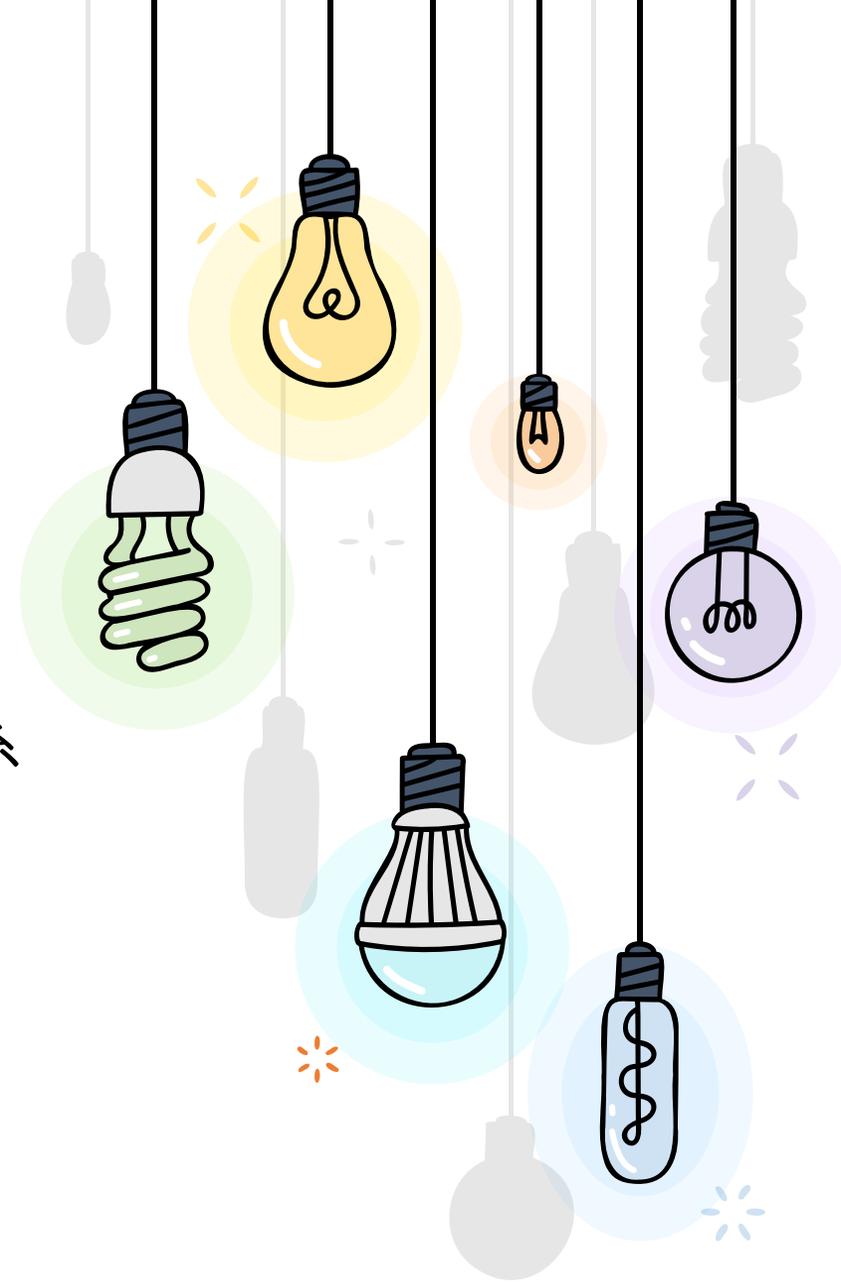
✧ Google表單線上登記

+ 請至網路表單進行填報

<https://forms.gle/CJ7tn8VMDnjrZiPNA>

* 表單將於5月30日上午10時開啟

* 社團名稱及編號可參看社章或社團資訊系統。



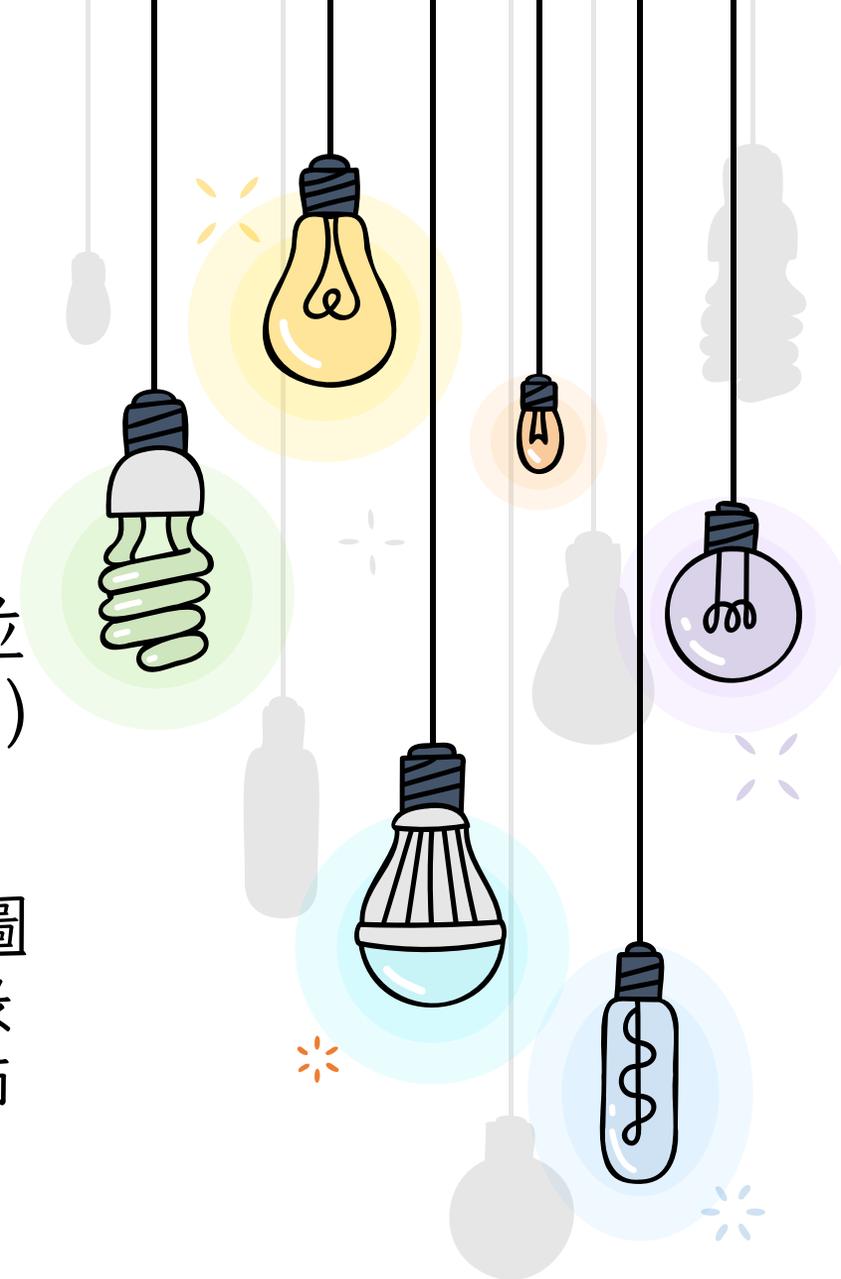
✧ Google表單線上登記

+ 請至網路表單進行填報

<https://forms.gle/CJ7tn8VMDnjrZiPNA>

* 上傳以下資料，檔名請加入社團名稱，並敘明檔案內容(如「○○社-基本資料卡」)

1. 基本資料卡PDF檔
2. 老師同意信件截圖(圖片檔或PDF檔，截圖需有「同意○○社基本資料卡及改選紀錄表」或類似語意文字，並有社團指導老師名字及信箱)
3. 改選紀錄表及前任社長同意信件截圖

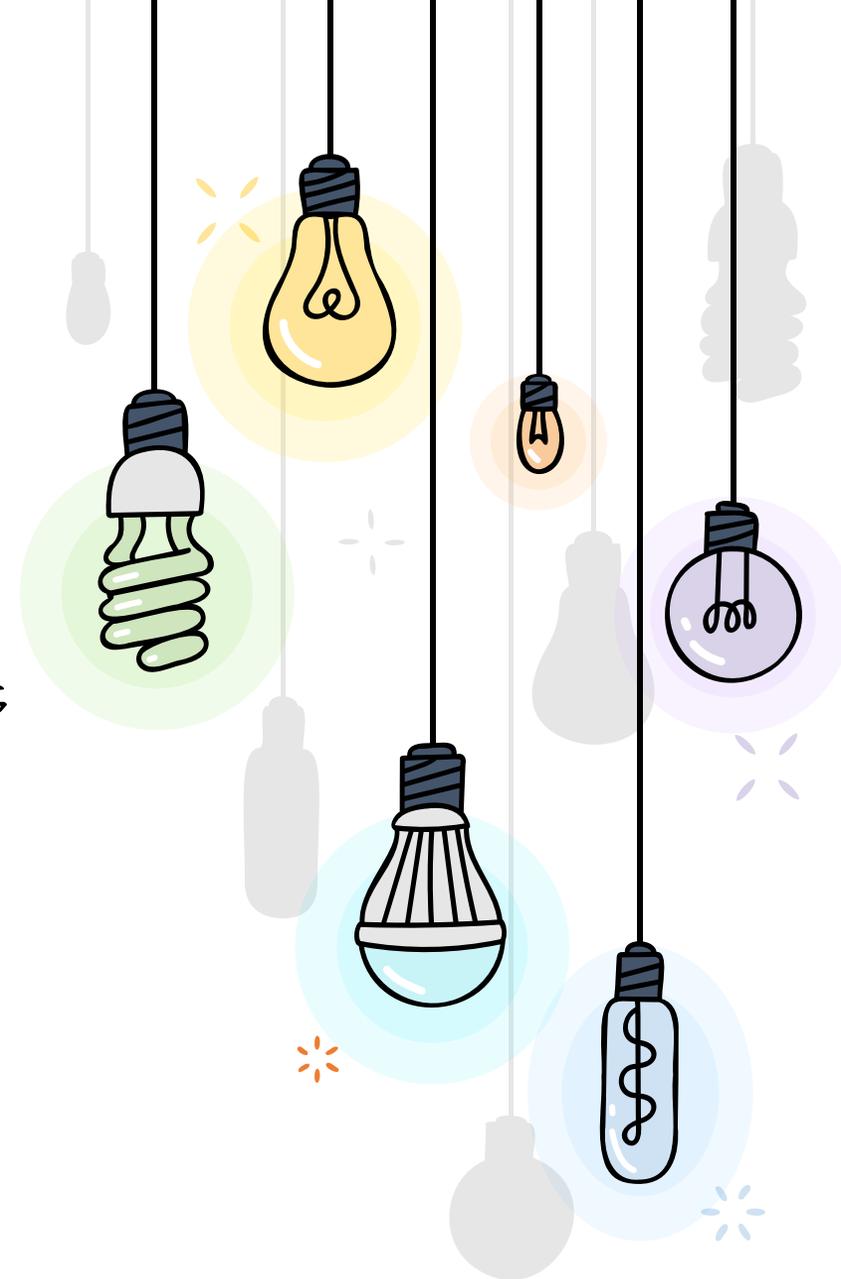


✧ Google表單線上登記

+ 請至網路表單進行填報

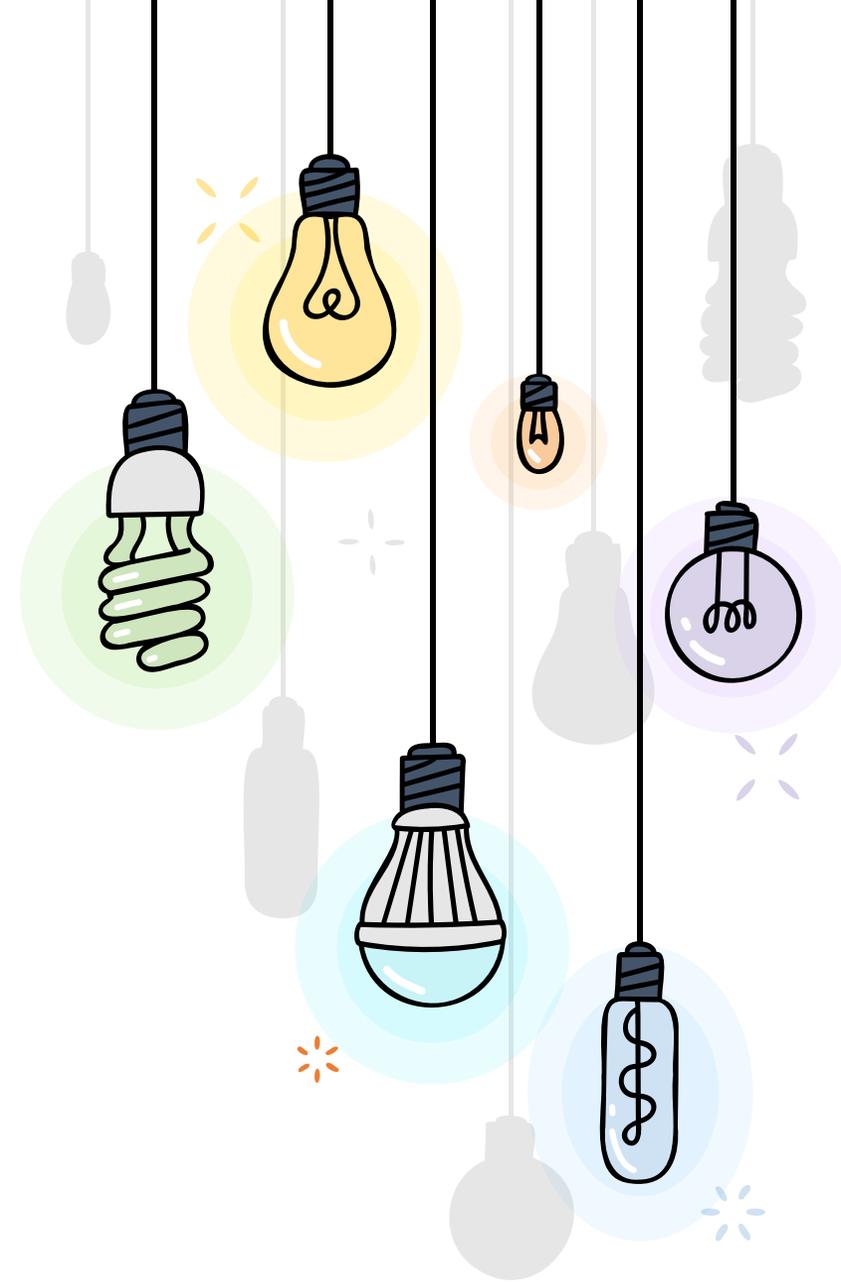
<https://forms.gle/CJ7tn8VMDnjrZiPNA>

* 社長姓名、學號、信箱、手機號碼請填
111-1社長資料，並請上傳社長學生證掃
描檔或照片檔。



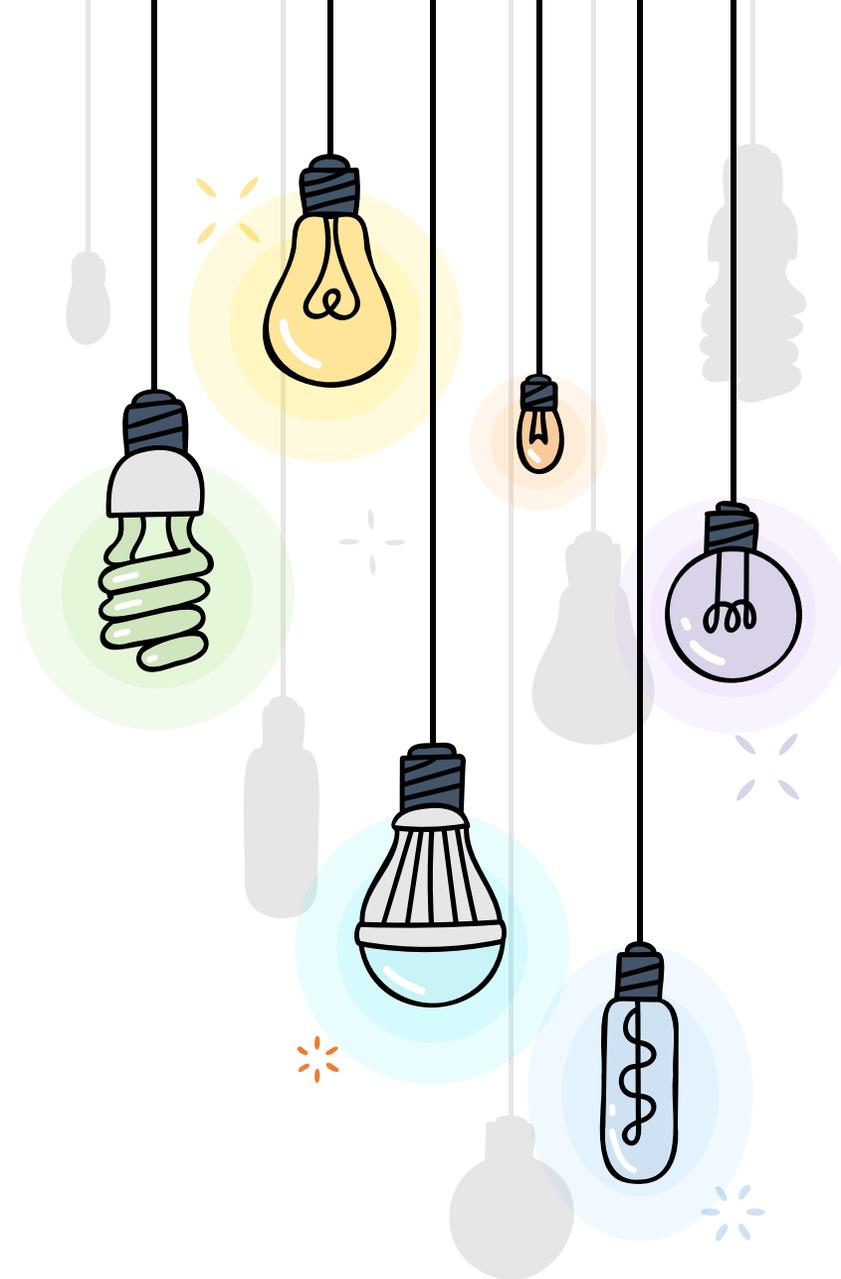
✧ Google表單線上登記

- ✦ 社團輔導人收到表單後，將於3個工作天內進行審核，倘確認通過後將於社團資訊系統「暫時」改為已登記，社團可自行登入確認；若須補件，社團輔導人將寄信予新任社長填寫之email請求補件或重新填寫。



✧ 線上申請後完成紙本交件

- ✦ 完成線上申請後，將社團基本資料卡列印出來由新任社長簽名並加蓋社章，併同指導老師同意信件截圖(及社團改選紀錄表和前任社長同意信件截圖)等紙本交至課外活動指導組，才算完成111-1社團登記，社團資訊系統之社團狀態將改為「已登記」。



✧ 線上申請後完成紙本交件

- ✧ 請社團務必於9月19日前(含9月19日當日)完成紙本登記，課外活動指導組將於9月20日清查，倘於社團未完成基本資料申請之狀況下，課外組得不同意或回溯撤回社團活動及場地申請，並將社團資訊系統改為未登記狀態。

