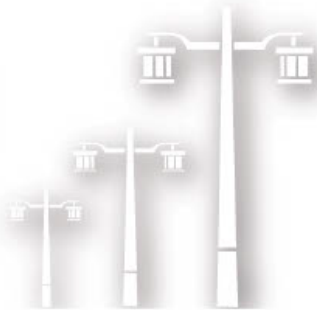


TKU CLUBS

社團 使用說明書

一書在手，
行政流程都搞懂！
讓你辦活動不NG，經營社團更輕鬆！



學生事務處 學務長室 生輔組 課外組 宿務組 社輔組 訪談中心 欣賞中心 Language

課外組 最新消息 關於我們 綜合業務 社團 社團評鑑 社團榮譽榜 場地設備 資源下載 共用連結

課外活動輔導組

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES GUIDANCE SECTION

紹興紀念體育館 SG315 室

02-26215656 轉 2226

asbx@oa.tku.edu.tw

淡水 13.1°C (體感 12.7°C) 多雲

空氣品質優良 AQI=35

明早8時 15.0°C (體感 14.4°C) 小雨

11天後(1月5日) 藍天小事

12月25日(四) 聖誕節

台灣歷史日 由 新原來多元拜禮週慶4次

學務系統

新鮮人專區
114學年度

新鮮人手冊

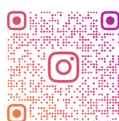
學務大數據

學務AI報導

經濟不利學生
協助方案



學生事務處
課外活動輔導組網頁



@TKUCLUBS_OFFICIAL

社團常用資訊 請至學務處課外活動輔導組網頁查詢，如下表

社團常用資訊	內容	資料查詢路徑
學生事務資訊系統	社團移交、活動申請、經費申請、成果報告填寫、校外指導老師申請、社團護照申請	課外組網頁→上方欄位：社團→社團負責人專區→學生事務資訊系統
課外組行事曆	課外組各項行政事項及活動舉辦日期	課外組網頁→上方欄位：社團→社團負責人專區→課外組行政及活動行事曆
社團經費	補助申請、核定公告、綁定經費、核銷說明	課外組網頁→上方欄位：社團→社團活動經費相關
社團認證	社團學習與實作課程網站	課外組網頁→上方欄位：社團→社團學習與實作課程專區
社會服務隊帶動中小學計畫	國際志工、社會服務隊申請、志工培訓、經費申請、經費核銷、服務經驗分享	課外組網頁→上方欄位：社團→社團服務學習
社團評鑑	歷年成績、公告、年度績效成果報告表下載、重點獎勵方案說明	課外組網頁→上方欄位：社團評鑑
場地設備	校內場地收費標準、場地使用情形查詢、黑天鵝展示廳相關資訊	課外組網頁→上方欄位：場地設備
教室借用	社團活動教室借用	課外組網頁→上方欄位：社團→社團負責人專區→教室預約系統
資源下載	法規彙編、各項表格下載、活動花絮照片	課外組網頁→上方欄位：資源下載

學務資訊系統

新舊任社團負責人移交作業

- 新舊任社團負責人移交流程
- 移交資料填寫注意事項
- 常見問題與解答

學務資訊系統

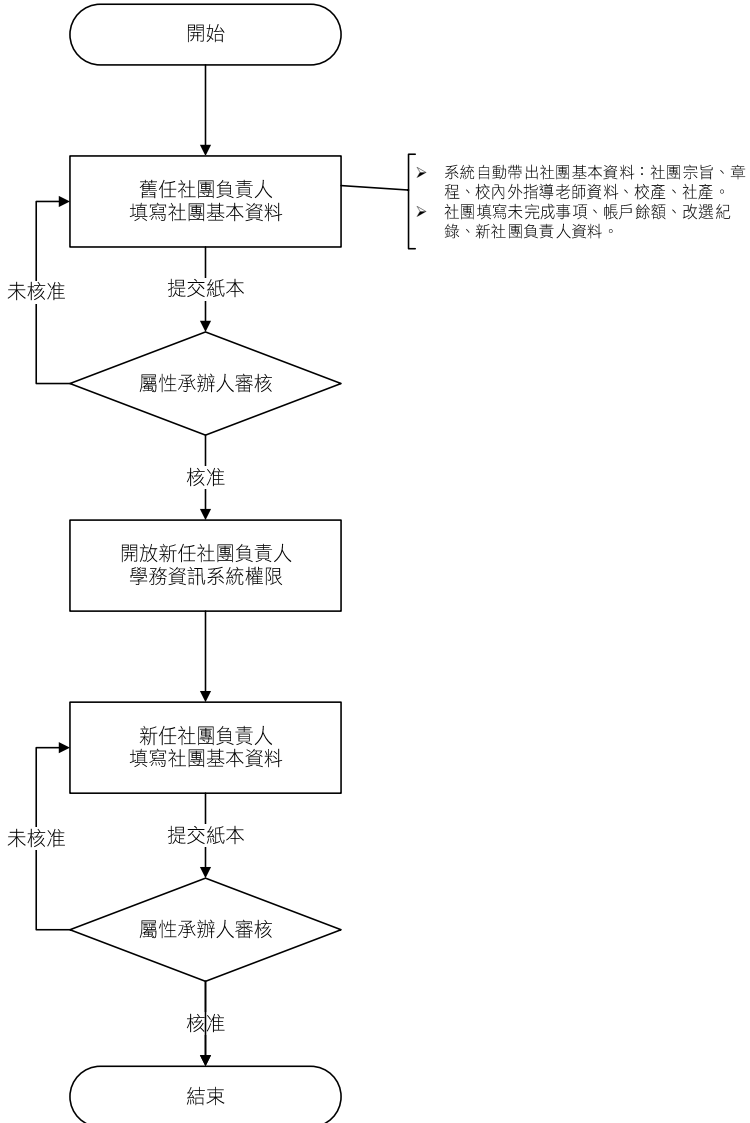


包含下列行政相關作業：

1. 新舊任負責人移交作業
2. 社團活動經費申請及核銷作業
3. 校外指導老師經費補助申請作業
4. 社團活動申請作業
5. 成果報告表填寫作業
6. 社團護照申請作業



新舊任 社團負責人移交流程



【舊任】社團負責人填寫社團基本資料注意：

1. 社團資料：如有異動更新為最新資料，若無則直接按儲存。
2. 組織章程：須放最新修改的組織章程。
3. 財產移交：存簿金額 + 現金金額 = 總金額。
(系統存簿金額欄位須與郵局儲金簿一致)
4. 改選會議：會議內容須填寫應投票人數、實際投票人數、有效票數、廢票數、各組候選人得票數、投票率。

【新任】社團負責人填寫社團基本資料注意：

1. 幹部清單：第一筆須填寫負責人資料，身分別選為負責人才可填寫其他項目。(只有社團負責人可以進入查看和編輯)
2. 組織章程：請確認是否為最新修訂之組織章程。
3. 校外指導老師：填寫校外指導老師資料。(若無則不需填寫)
4. 校內指導老師：填寫指導老師之資料。
5. 財產移交：確認金額是否正確、社內財產是否已確實移交，帳戶負責人為新任負責人姓名。
6. 郵局儲金簿更名洽屬性承辦人領取公函，親自郵局臨櫃辦理。
7. 公開資訊：本頁提供新生參考，須詳實填寫。
8. 行事曆填寫當學期活動。(不確定日期可寫出區間，請提早規劃)



社團舊任移交或新任移交無法送出，該如何處理？

1. 於列印中檢視以下資料是否已勾選（如無異動也要按儲存）
 - (1) 舊任移交：組織章程、財產資料、改選紀錄、新任負責人。
 - (2) 新任移交：組織章程、財產資料、校內指導老師資料、公開資訊、活動行事曆、幹部名單。
2. 幹部名單中同一位成員不能填寫 2 個以上的職稱。（原則：1 個學號一個幹部身分）



我是舊任社長，為什麼我沒辦法做移交？

須先完成該學年度（上、下學期）已通過活動的成果報告表，經課外組屬性承辦人審核通過，始開放舊任移交。



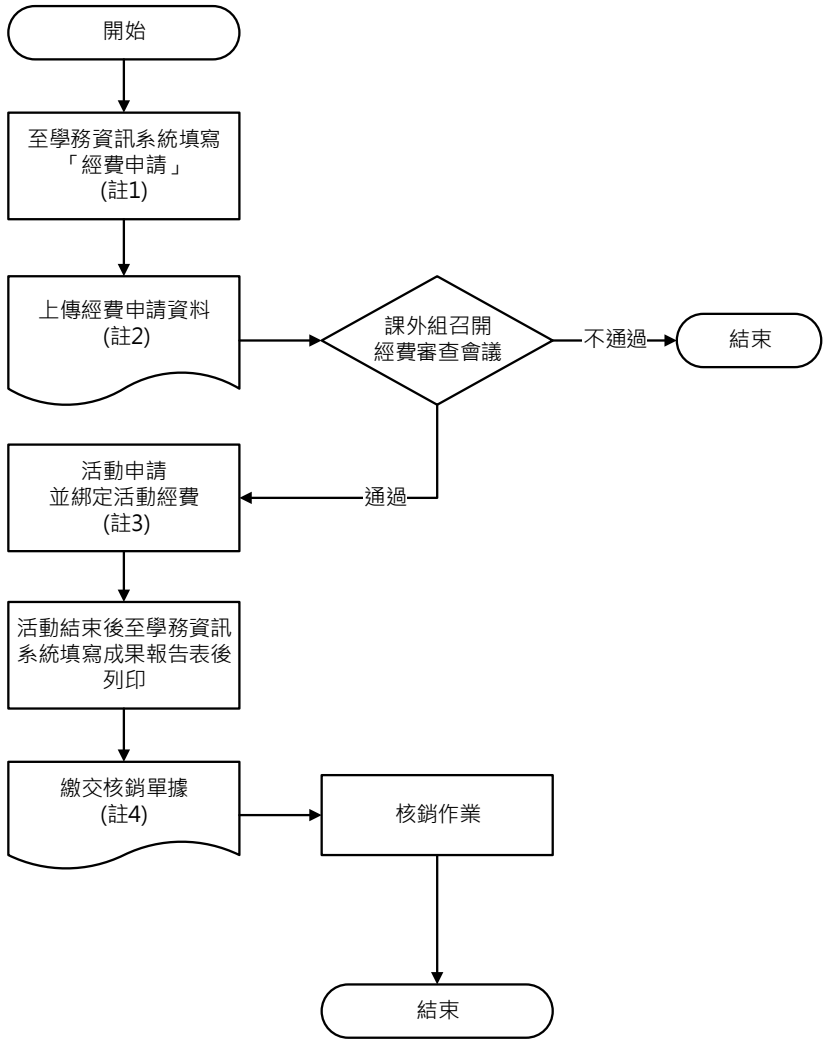
社團郵局帳戶一定要用社長的名字嗎？可以用財務或總務的名字嗎？

不行喔！！依郵局規定，郵局帳戶戶名必須為社團名稱加上當學年度社團負責人姓名。

各項經費補助申請及核銷作業

- 社團活動經費申請及核銷流程
 - 流程說明
 - 系統操作說明
 - 淡江大學學生社團活動經費補助要點
- 社團器材購置補助申請及核銷流程
 - 流程說明
 - 淡江大學學生社團器材購置補助要點
- 社團外聘指導老師經費補助申請及核銷流程
 - 流程說明
 - 系統操作說明

社團活動經費申請 及核銷流程



社團活動經費申請及核銷說明

【註 1】經費申請

第一學期：移交完成後，並參與社費申請說明會，才可於學務資訊系統進行經費申請。

第二學期：須完成第一學期活動成果報告，並參與社費申請說明會，才可進行當學期經費申請。

【註 2】上傳經費申請資料

依當學期公告於學務資訊系統提出申請後，將經費申請總表列印並經社團負責人須簽名後，上傳申請資料電子檔、申請總表掃描檔及各項申請活動企畫書至指定網址。

【註 3】活動申請及經費綁定（經費綁定請見社團活動申請）

若須於經費核定公告前辦理活動，自行向屬性承辦人說明並先以 0 元通過經費申請審核，將活動申請與經費綁定，實際補助金額以通過公告為主。

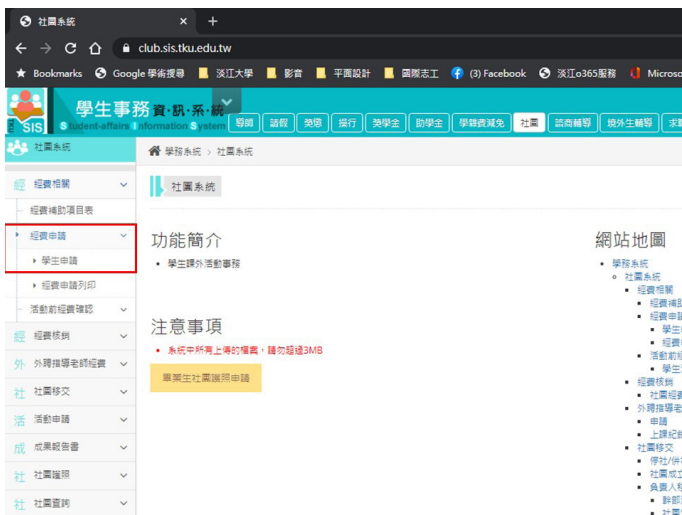
【註 4】經費核銷

1. 經費核銷須繳交的資料
 - (1) 分攤表（學務資訊系統列印直式 2 張）
 - (2) 支出憑證黏貼單 - 單據依費用別黏貼
 - (3) 其他資料（依情形繳交簽到表正本、國內交通差旅費申報單 ... 等資料）
 - (4) 社團系統完成活動成果報告書。
2. 經費核銷時間：須於活動結束後 1 週內完成經費核銷，逾期繳交將影響次學期經費補助。部份活動（如寒、暑訓等）依公告截止時間前完成。
3. 核銷單據務必填寫學校抬頭或統編，發票格式務必於購買商品前確認店家發票是否符合核銷規定。
抬頭：淡江大學學校財團法人淡江大學
學校統編：37300900。
4. 相關表單（含領款收據、匯款同意書、支出憑證黏貼單等）須使用公告之最新表格。

5. 收據或發票須依費用別分類黏貼，並於單據右下角編號，若為熱感應式發票須複印影本黏貼於正本單據後方。
- ※ 經費申請相關流程影片及注意事項、經費綁定、核銷說明，可至課外組網頁查詢。
(路徑：淡江大學首頁→行政單位→課外活動輔導組→上方選單→社團→社團活動經費相關)

系統操作—經費申請

路徑：學務資訊系統→經費申請：學生申請



詳細填寫活動目的與辦理方式，並上傳企畫書，完成後「送出」。



「送出」後回到「申請經費列印」，產生 EXCEL 檔。

我何時可以開始申請各項經費補助？

1. 各項經費申請於學期初公告課外組網頁，並依規定如期提交經費申請資料。
2. 社團活動經費補助申請、外聘老師經費申請須於學務資訊系統內提出。務必準時完成新、舊任負責人移交作業，以免延誤申請時間。

核銷補助經費時，簽到表要用正本還是影本？

核銷餐費或交通費、報名費須檢附簽到表正本，若須存檔先自行影印留存，其餘可繳交簽到表影本。

邀請來上社課的老師，每次都要填「校外人士匯款同意書」嗎？

相同社團，相同講師，只要第一次填寫同意書即可，但如日後匯款帳號變更，須重新填寫；如講師表示曾經填寫過，則不須填寫。

淡江大學學生社團活動經費補助要點

105.8.15	課外活動輔導組	105 學年度第 1 學期第 1 次組務會議修正通過	105.9.12 處學法字第 1050000028 號函公布
108.12.2	課外活動輔導組	108 學年度第 1 學期第 2 次組務會議修正通過	109.1.3 處學法字第 1090000001 號函公布
110.8.17	課外活動輔導組	110 學年度第 1 學期第 1 次組務會議修正通過	110.9.1 處學法字第 1100000003 號函公布
111.1.10	課外活動輔導組	110 學年度第 1 學期第 6 次組務會議修正通過	111.1.19 處學法字第 1110000013 號函公布
111.3.24	課外活動輔導組	110 學年度第 2 學期第 1 次組務會議修正通過	111.4.25 處學法字第 1110000015 號函公布
112.8.15	課外活動輔導組	112 學年度第 1 學期第 1 次組務會議修正通過	112.10.3 處學法字第 1120000058 號函公布

- 一、依淡江大學課外活動輔導要點第十四點訂定之。
- 二、為鼓勵學生積極推動社團活動，以達自我成長、回饋社會及健全社團組織發展，社團活動經費以自籌為主，並依社團性質及活動內容酌予補助，使資源有效運用。
- 三、補助對象以通過課外活動輔導組核定之學生團體為限。
- 四、每學期每社團至多補助 10 小時校外講師「講座鐘點費」，各類補助項目及原則如下：
 - (一) 幹部訓練
 1. 單一社團知能研習 9,000 元以內；社團聯合訓練活動 20,000 元以內。
 2. 以補助校外講師講座鐘點費為主，依使用情形，部分補助活動費、印刷費等。
 - (二) 全校性或校際性活動（非競賽類型）
 1. 區分成演講、主辦及協辦；交流活動最多補助 2 場。
 2. 依使用情形，部分補助講座鐘點費、活動費、印刷費等。
 - (三) 校際競賽活動
 1. 主辦全國性競賽 40,000 元以內。
 2. 參與校際競賽，每學期最多補助 3 次。區域型競賽 6,000 元以內，全國類型競賽 15,000 元以內。
 3. 補助相關活動支出，如活動、印刷費、保險費、旅運費、膳宿費（僅補助住宿費用）、報名費、裁判費等。
 - (四) 發展社團特色活動

1. 每學期社團可自行指定 1 項申請，唯該活動必須符合社團成立宗旨及持續性之要求。
2. 補助相關活動支出，如活動、印刷費、保險費、旅運費、膳宿費（僅補助住宿費用）等。

（五）服務學習

1. 單次服務 3,000 元以內，長期或持續性服務 10,000 元以內。
2. 補助相關活動支出，如活動費、印刷費、保險費、旅運費、膳宿費等。

（六）刊物

1. 報紙類（至少 4 版）2,500 元以內，雜誌書籍類 5,000 元以內。
2. 補助印刷費，核銷時需附上成品。

（七）成果展

1. 靜態或動態成果展補助 10,000 元以內。
2. 補助相關活動支出，如活動費、印刷費等。

（八）社團專業知能活動

1. 區分成演講及主辦，唯活動內容必須具社團專業相關活動，總補助金額 9,000 元以內。
2. 補助校外講師講座鐘點費、活動費、印刷費等。

（九）專案申請

1. 帶動中小學依活動內容酌予補助。
2. 寒暑假服務隊視服務計畫內容酌予補助。
3. 外聘指導老師費。以技藝學習性之社團為主，一社團 1 人為限，一學期至少到校授課 3 次以上，補助金額 4,000 元。
4. 配合學校或教育部推動之專案大型活動：依活動內容進行補助。
5. 其他。如有特殊情況之活動，得以專案申請方式申報。

五、不予補助之活動項目包含各社團迎新、宿營、送舊、校隊運動、系內運動、社員聯誼、聚餐、參觀、遊覽、娛樂性活動（如演唱會、舞會等）、有販售行為之活動（若為非營利，則視實際情形由社團活動經費審查小組討論決議之）均不予補助。

六、經費申請及審查說明：

- （一）經費申請時間依課外活動輔導組公告申請時間為主。
- （二）活動作業時間以學期為單位，第一學期係指 8 月 1 日起至隔年 1 月 31 日止，第二學期係指 2 月 1 日起至 7 月 31 日止。
- （三）社團活動經費審查：由課外活動輔導組組長擔任召集人，納編課外

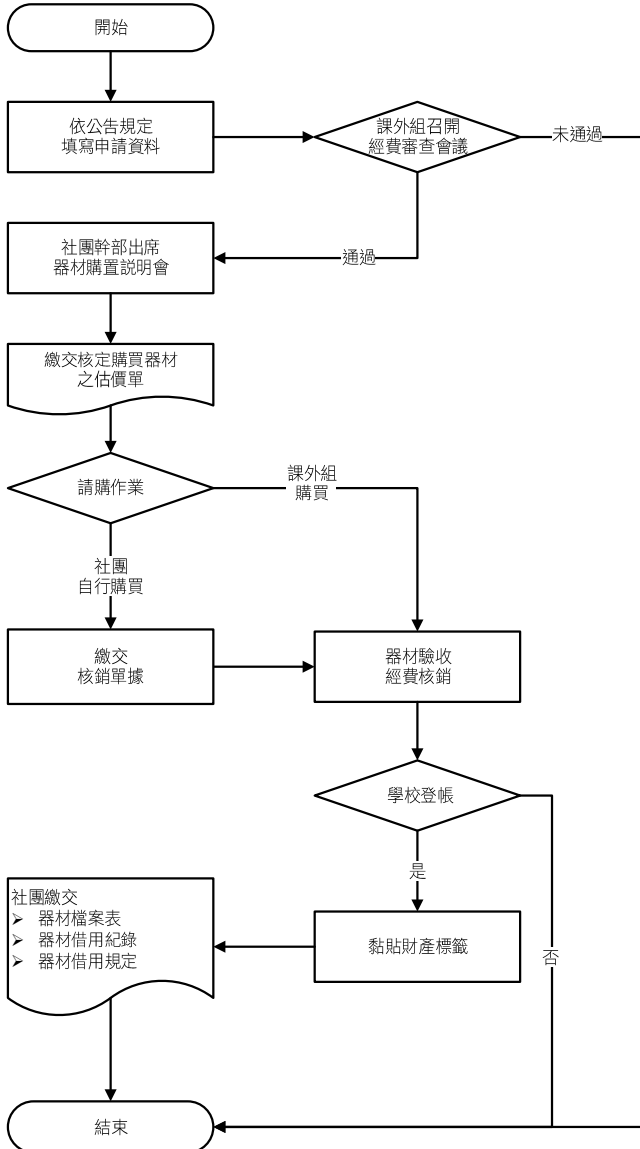
活動輔導組輔導老師 3 人、社團指導老師 3 人、學生會代表 2 人、社團代表 3 人等組成社團活動經費審查小組，並召開社團活動經費審查會議，審核各社團之活動預算經費申請補助案。

- (四) 經費及審查申請流程：填寫學生社團活動經費申請表→各屬性輔導老師進行初審→社團活動經費審查小組複審→課外組送學生事務長核定→公告於課外活動輔導組網頁。
- (五) 申請補助須依該學期繳交規定提交詳細經費概算表並檢附活動企畫書。
- (六) 未完成移交手續之社團，不予補助活動經費。
- (七) 各社團前學期經費補助核報狀況及活動成效、配合學校大型活動之參與情形等，列為經費補助之參考。
- (八) 補助金額依每年度學校預算會議及教育部學輔經費多寡而定。
- (九) 若為聯合社團活動，由一個社團提出申請，並註明其他參與社團，不得重覆申請。

七、經費使用及核銷說明

- (一) 申請補助講座鐘點費、出席費、審查費等需附上講師或出席者資料表，依據教育部規定僅補助校外講師費用。
 - (二) 活動後 1 週內須持相關收據發票及成果報告辦理核銷，逾期未完成核銷者，將列為下一學期經費審查參考依據。
 - (三) 社團提出之活動經費申請表若與實際不符合者，則酌予刪減補助經費。
 - (四) 社團經費補助款若超過實際支出，餘款悉數繳回。報核不實者，下學期不得申請經費補助。
 - (五) 申請社團校外指導老師費之社團，須依規定期限內繳交「社團指導老師出席紀錄表」及「外聘指導老師費領據」，逾期取消補助。
 - (六) 前學年度社團評鑑獲特優之社團，於當學年度該社團另額外增加各項活動補助金額，並視社團活動內容及預算金額酌予補助，惟社團第二學期視第一學期整體表現情形調整補助。
- 八、若因天然災害或不可抗拒之因素（如疫情等），得視實際狀況彈性調整經費補助項目及金額。
- 九、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核准後，自公布日實施；修正時亦同。

社團器材購置補助申請及核銷流程



社團申請器材添購流程說明及相關注意事項

【線上申請】

依公告填寫線上 GOOGLE 表單申請，每社團至多填寫 3 項欲購置器材。

※ 每學期開學前於課外組網頁公告學期社團申請器材添購補助相關事項。

【出席器材添購說明會】

- 一、經費審查會議後於課外組網頁公告核定結果。
- 二、核定可購買器材之社團須出席請購說明會，並於規定時間內繳交估價單。
- 三、估價單注意事項：
 1. 估價金額須含稅金、含運費。
 2. 如有保固、相關配件於估價單上註明。
 3. 商品型號 / 尺寸務必填寫清楚。
 4. 須加蓋「發票章」或「公司章」。

【器材請購作業】

- 一、課外組收到估價單後開始請購作業。
- 二、請購完成後，通知廠商送貨或社團先行購買後，辦理經費核銷。

【器材驗收及核銷】

- 一、器材到貨後需經課外組、財務處、資產組驗收。
- 二、核銷單據注意事項：
 1. 單據抬頭：淡江大學學校財團法人淡江大學
統一編號：37300900
 2. 請款後約 20 日撥入廠商帳戶或學生社團帳戶。
- 三、完成學校登帳後依規定黏貼財產標籤。務必將財產標籤黏貼於器材明顯處，以利教育部訪視查驗。
- 四、社團須依規定時間繳交器材檔案表、器材借用記錄、器材借用規定。

教育部 年度發展獎補助經費購置器材檔案表		
保管單位		
財產名稱		
財產編號 (社團勿填)		
規格型號		
財產單價	數	量
放置地點	教室編號	
購置日期	年	月 日(發票日期)
器材配件	無	
設備照片檔案 《請貼電子圖檔》		

■本人已閱讀並同意淡江大學課外組個人資料蒐集、處理及利用告知聲明。

保存年限：__3__ 年

表單編號：ASBX-Q03-002-FM221-04

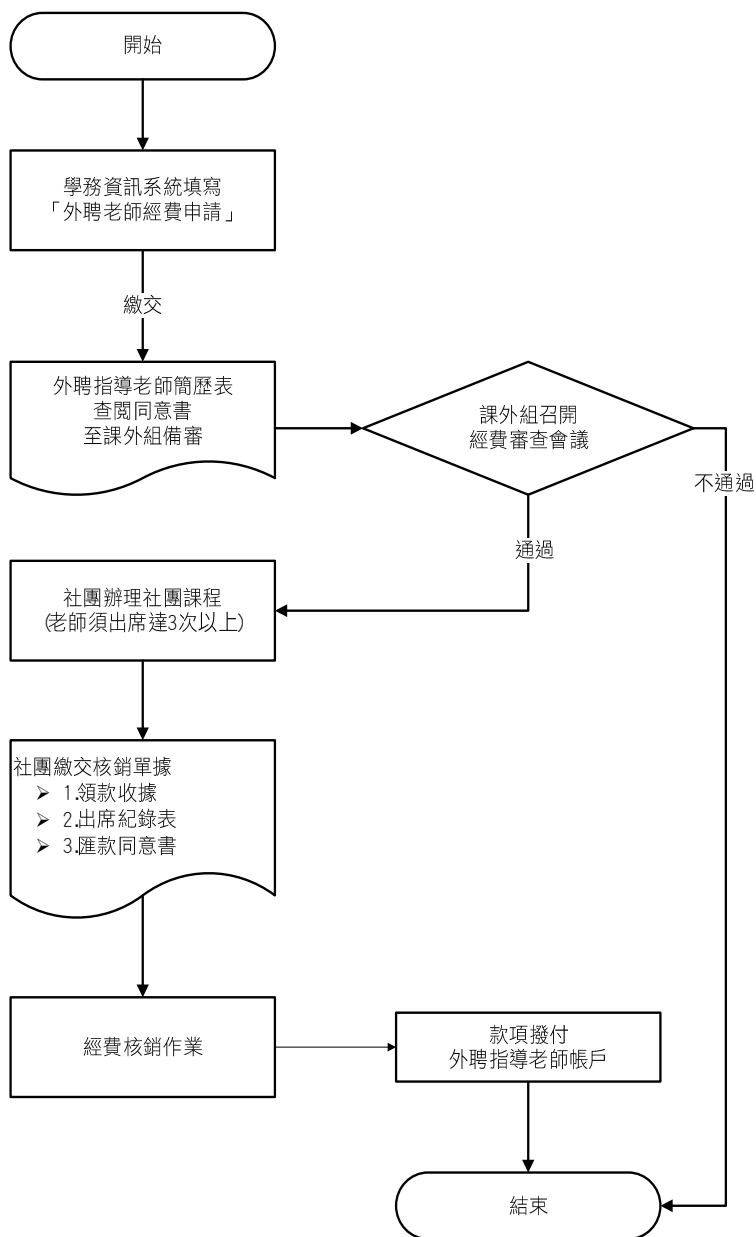
淡江大學學生社團器材購置補助要點

- 100.06.29 課外活動輔導組組務會議通過
- 100.09.15 處學法字第 1000000006 號函公布
- 102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過
- 103.01.17 處學法字第 1030000010 號函公布
- 105.9.12 課外活動輔導組 105 學年度第 1 學期第 2 次組務會議修正通過
- 105.10.25 處學法字第 1050000034 號函公布
- 112.8.15 課外活動輔導組 112 學年度第 1 學期第 1 次組務會議修正通過
- 112.10.3 處學法字第 1120000060 號函公布

- 一、為公平、公開及有效使用教育部補助款項，協助社團運作及活動推展，特訂定社團器材購置補助要點（以下簡稱本要點）。
 - 二、經費來源：教育部補助校務發展用於學生事務與輔導工作經費及學校配合款。
 - 三、申請時間：以學期為單位，每年申請兩次。申購作業期程由課外活動輔導組（以下簡稱課外組）另行公告，申請核可者依本校會計採購流程辦理。
 - 四、申請原則：
 - （一）申請購買之器材須為社團專業、必備或迫切需要之器材為主，非個人持有使用；公用器材由課外組統一購置管理。
 - （二）申請購買之器材應填寫社團器材請購單，並事先確認欲購買器材之品名、廠牌、規格、單價等，器材購買原因須詳細填寫於該項之說明欄位，填寫不完整者不予受理。
 - （三）社團須連續參加近兩年之社團評鑑，始可提出申請。
 - （四）申請購入之器材編列為學校財產，並依學生社團財產管理要點之規定辦理。
 - 五、審核原則：
 - （一）由課外活動輔導組組長擔任召集人，由社團指導老師 3 人、學生會代表 2 人、社團代表 3 人及課外活動輔導組輔導老師 3 人等組成審查小組，召開審查會議，審核各社團提出之採購金額及品項。
 - （二）上學年社團評鑑特優、優等、參與服務及前 2 年未申請採購之社團優先考量購置。
 - （三）通用性質較高之器材優先由課外組購入，開放所有社團借用。
- 一、入，列為學校財產，並依學生社團財產管理要點之規定辦理。

- 二、核准購買之社團器材須配合教育部及本校資產組訪視稽核備查。
- 三、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

社團外聘指導老師經費補助 申請及核銷流程



社團外聘指導老師經費補助申請及核銷流程說明

【申請】

- 一、外聘指導老師申請以技藝性教學為主，申請通過後當學期補助金額 4,000 元整。
- 二、社團完成移交後，於公告收件時間內至學務資訊系統→外聘指導老師經費，填寫相關資料並印出。
- 三、申請須檢附資料：「外聘指導老師簡歷表」、「查閱同意書」，務必請外聘指導老師簽名後送課外組。

【經費審查會議】

召開經費審查會議後，於課外組網頁公告核定結果及當學期核銷截止日期。

【核銷】

- 一、至課外組網頁下載核銷表格「領款收據」、「出席紀錄表」、「匯款同意書」。
- 二、老師親筆簽名後，正本繳交課外組完成核銷作業。
- 三、本筆費用統一由學校匯入老師帳戶，請勿先行墊支。

系統操作 - 社團外聘指導老師經費申請

路徑：學務資訊系統 - 外聘指導老師經費 --> 申請 --> 新增外聘指導老師。



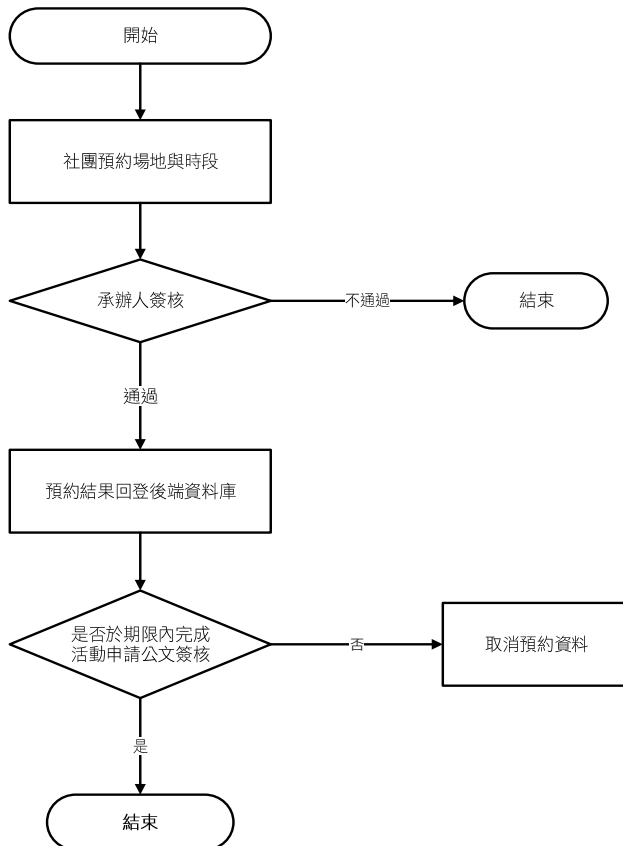
社團活動場地申請作業

- 社團活動場地申請流程
 - 流程說明
 - 社團教室借用申請流程
 - 淡江大學學生活動場地管理要點

社團活動場地申請流程

本流程僅適用下列場地，其他戶外場地須以活動公文會簽場地管理單位申請。

1. 活動中心
2. 海報街
3. 同舟廣場
4. 體育館社辦廣場(1樓及B1)
5. 覺軒花園教室



課外組社團活動場地申請流程說明

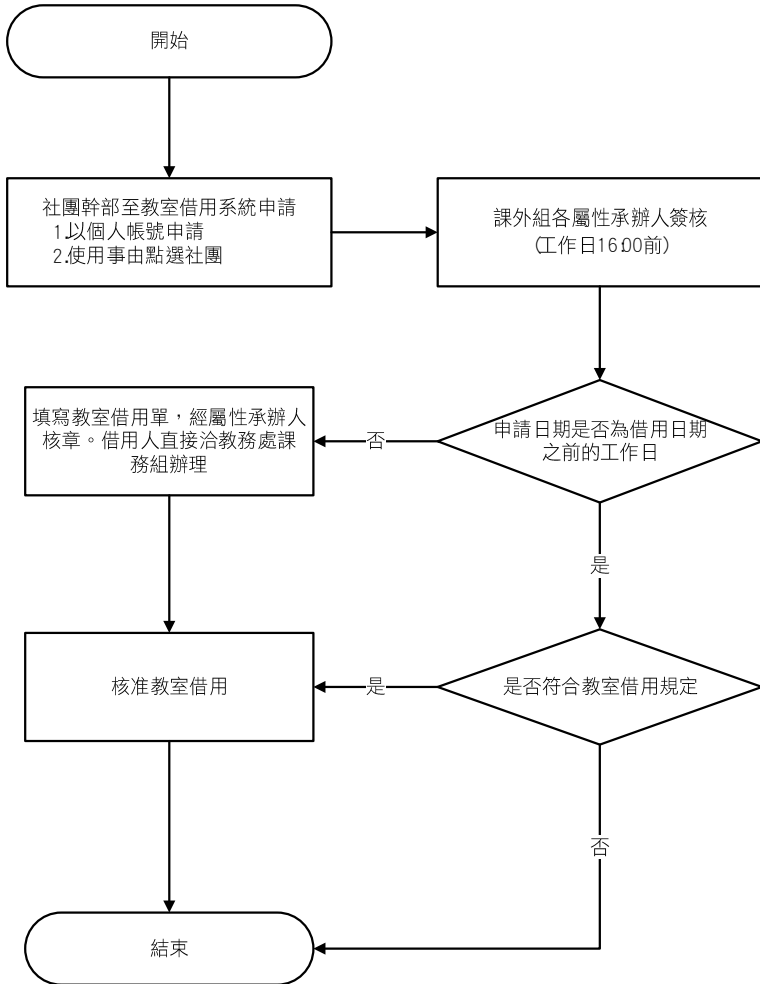
【活動場地登記與協調】

1. 學期初依公告時間登記當學期預計使用之場地。
2. 場地預約結果如有衝突，由課外組承辦人進行協調。
3. 協調完尚有空缺之場地，才會開放預約。
4. 協調與登記結果請至課外活動組首頁左邊選單的「場地使用情形查詢」。

【學生社團借用場地說明】

1. 借用前先至課外活動組首頁左邊的「場地使用情形查詢」查閱活動場地借用情形。
2. 如需預約者，請直接以 tkueca.org 帳號發信給場地管理承辦人，註明活動名稱、地點、時間、活動聯絡人。預約保留時間為兩週。
3. 承辦人回信確認後，盡速完成活動申請，才能核准預約。
4. 為尊重其他使用者，活動結束後請將環境恢復原狀後方能離開。違規者將列入社團違規紀錄。

社團教室借用申請流程



社團活動教室甚麼時候可以開始借用？如何提出申請呢？

1. 每學期教室開放借用時間至教務處課務組網站最新訊息查詢「網路借用教室作業日程表」。
2. 登入教務處「教室申請(借用)系統」，借用事由點選「社團」，送出表單後再至學務系統提出活動申請，於活動地點欄位及活動企畫書完整填寫申請之教室編號及借用日期，經各屬性承辦人審核後方可使用。

如果活動申請已審核通過，但臨時需多借用其他教室怎麼辦？

不須再提出活動申請，至「教室申請(借用)系統」提出申請，並將借用教室日期及編號(或申請單連結網址)告知屬性承辦人審核。最遲於使用日前一工作日下午 4 時前須完成審核。

已送出的教室借用單，第一筆借用日期超過審核時間該怎麼辦？

第一筆借用日期超過審核時間，則無法核准。請重新提出申請後，再通知屬性承辦人審核。

如果「當天」需要臨時借用教室怎麼辦？

須以紙本教室借用單辦理借用。填妥「教室借用單」洽屬性承辦人審核後，送至課務組及事務組簽核。因部分樓館有節電管制，請提早借用教室，以免無電可用。

借用教室一定要申請活動公文嗎？

社團借用教室皆辦理活動需要，因此須依規定提出活動申請。

我已經在「教室申請(借用)系統」提出借用教室，為什麼一直沒有審核通過？

須於學務資訊系統提出活動申請，並註明清楚借用教室之編號與日期，方可審核教室借用。

校內除教室以外的活動場地，只須於活動申請時提出申請即可嗎？還是須向哪些單位提出申請呢？如何申請？

1. 借用教室以外的活動場地，須於申請活動時註明完整活動地點，經承辦人簽核公文後，印出活動公文紙本會簽各相關單位。
2. 社團活動相關場地分屬不同管理單位。
 - 課外組：學生活動中心、海報街、覺軒花園教室、同舟廣場、社辦廣場。
 - 體育處：各球場、操場、韻律教室及體育館排球場、多功能球場、溜冰場。
 - 總務處事務組：其他戶外場地，如驚聲廣場、福園、文館前徒步區、牧羊草坪。
 - 文錙藝術中心：文錙音樂廳（需另送申請表）。

如何確認欲借用的活動場地（如：同舟廣場）是否已經有其他人借用了？

課外組管理的場地，可以至本組網站首頁左方選單「場地使用情形查詢」查詢；其餘場地須逕洽各管理單位。

借用教室或活動場地是否需要收費？

由校內社團獨力辦理之活動不需收費。如活動有校外人士參加，或有涉及其他協辦單位經場地管理單位評估須收費者，則依本校《各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表》收取費用。



什麼時候可以開始借用體育館練團室？

1. 登記方式：請先登入各社團公用之信箱（如：XXXX@tkueca.org），再至 <https://sites.google.com/tkueca.org/3rd/home> 登記欲借用之練團室門號及時段，使用前再至課外組找工讀生協助開門或登記借用鑰匙。
 - ◎寒暑假開放時間：配合體育館開閉館時間開放借用。
 - ◎學期間開放時間：週一至週五每日 08:00-22:00（練團室請務必於 22:00 清空，以利工讀生鎖門）。
2. 若假日須借用練團室，請於前一個上班日 21:00-22:00 至課外組登記並借用鑰匙，並於下一個上班日上午 10:00 前歸還鑰匙。
3. 學期間平日晚上 18:00-22:00 為社團社課保留時間，場協時間另行公告，請私人練團請勿借用該時段。

團練室登記



淡江大學學生活動場地管理要點

105.8.15 課外活動輔導組 105 學年度第 1 學期第 1 次組務會議通過
 105.9.12 處學法字第 1050000029 號函公布
 106.12.20 課外活動輔導組 106 學年度第 1 學期第 3 次組務會議通過
 107.01.08 處學法字第 1070000001 號公布

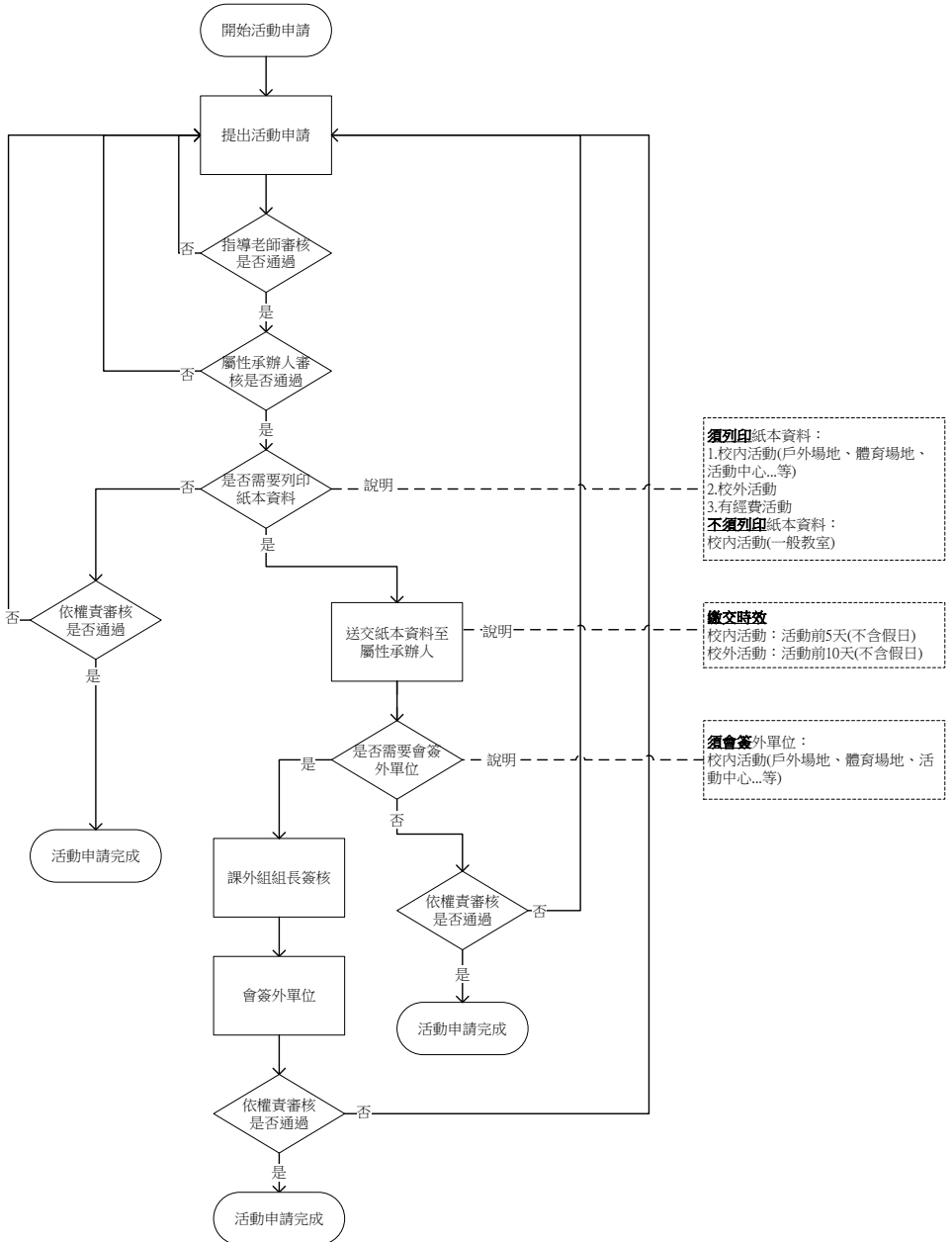
- 一、為有效使用學生活動場地並確實管理與維護，特訂定本要點。
- 二、本要點所指之活動場地包括：
 - (一) 社團活動場地：學生活動中心、驚聲廣場、同舟廣場、覺軒花園教室、五虎崗舞蹈教室、體育館 1 樓及 B1 社辦廣場。
 - (二) 擺攤場地：海報街。
 - (三) 各樓館教室：社團可使用之教室係依教務處網路借用教室作業日程表規定辦理。
- 三、各場地之開放時間如下：
 - (一) 學期間：每日上午 8 時起至晚間 10 時前撤場清理完畢。
 - (二) 寒暑假期間：由課外活動輔導組另行公告。
 - (三) 國定例假日（依學校行事曆）：不開放。
 - (四) 期中、期末考當週及前一週暫停社團活動不開放。
 - (五) 學校舉辦大型考試期間亦不開放場地借用。
- 四、本活動場地以提供學生從事學術、藝文、慶典、運動、成果發表等課外活動為原則，須申請並檢附活動企畫書、場地配置相關文件，經核准後方得使用。
- 五、各場地之借用規定如下：
 - (一) 學期初由課外活動輔導組召開場地協調會，協調每學期固定活動場地。場地協調後，若有空餘時段，各社團可再至系統預約。
 - (二) 固定借用及臨時借用預約登記後，均須提出活動申請，並由業務承辦人審核場地後始可使用。
 - (三) 場地借用申請核准後不得任意搬遷、轉借。因正當理由取消其借用時，最遲應於活動前三天通知課外活動輔導組。若借用單位申請核准後，無正當理由放棄使用而未告知達兩次時，當學期不得再申借場地。
- 六、借用單位於使用場地時應遵守下列事項：
 - (一) 遵守本校校規及社團活動相關規定。

- (二) 各場地全面實施禁菸。
 - (三) 各場地嚴禁放置或使用具危險性、易燃性及有礙衛生之物品。
 - (四) 各場地禁止煮食。如有特殊需求請以公文向環安中心申請。
 - (五) 場地內之各項設備或器材，於借用單位使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應立即向課外活動輔導組管理人員報備，如未告知仍繼續使用致損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。
 - (六) 借用期間造成所有場地內變動，須於活動結束後立刻回復原狀。活動期間所造成之環境、設備損害，需負賠償之責任。
 - (七) 活動場地動線應妥善規劃，不得影響周遭人行權益。
 - (八) 活動場地受噪音防制法之規定，不得過分喧嘩吵鬧；尤以各樓館教室或會議室周邊內活動時，應控制音量，不得影響課程或會議進行。
 - (九) 使用時應維護各場地之清潔，不得破壞原有設施或將桌椅搬離場地；使用後應於規定時間內復原場地；離開時應關閉各場地之門窗及電源。
 - (十) 各場地及公共空間嚴禁堆放社團或私人物品。
 - (十一) 借用各場地鑰匙時，不得自行打製。
 - (十二) 帳篷腳柱請以沙袋或其他方式固定，每日擺攤結束須將帳篷降下。如遇天候不佳，課外活動輔導組得請社團提前撤除，以防止意外發生。
 - (十三) 借用同舟廣場者，得一併借用同舟廣場貴賓室。惟須於活動申請表或簽呈中提出申請並註明用途，經核准後方可使用。
- 七、 凡違反社團活動場地相關規定者，依淡江大學學生社團違規處理作業要點議處。
- 八、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 九、 本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

社團活動申請 及 成果報告審核作業

- 社團活動申請流程
 - 流程及填寫說明
 - 系統操作說明
 - 淡江大學社團活動申請要點
 - 淡江大學學生社團活動輔導要點

社團活動申請流程



社團活動申請相關紙本資料 V：必備資料

紙本資料	活動類型	校內活動		校外活動			
		無經費	有經費	無經費		有經費	
				過夜	無過夜	過夜	無過夜
活動申請表(附件 1)		V	V	V	V	V	V
活動企畫書		V	V	V	V	V	V
經費概算表(附件 2)			V			V	V

類型	其他繳交資料	表格/資料使用
有邀請校外講師/評審/專業人員	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師/評審/專業人員資料表。 ● 裁判證。 	
校外活動(任何類型)	<ul style="list-style-type: none"> ● 滿 18 歲以上須繳交學生參與社團活動個人切結書。 ● 未滿 18 歲須繳交未成年學生參與社團活動家長同意書。 ● 完成保險之要保書及保險名單(保險內容請視活動需求保相對應之保險，並提早一週前完成投保)。 ● 兩天一夜須有專業老師帶隊且檢附帶隊老師資料，帶隊老師可為校內老師或校外專業人員，帶隊人員資料至少須有老師姓名、性別、手機號碼、現任任職單位、經歷。 	表格類可至課外組網站左側選單表格下載查詢使用。
校外活動-租用接駁車/遊覽車	<ul style="list-style-type: none"> ● 定型化契約。 ● 合格之車行執照。 ● 駕駛駕照/執照。 ● 車輛保險證。 租用遊覽車須為五年內車為主，若需租用五至十年內車，須包含下列以下項目設備，並請遊覽車公司提供設備證明。 <ul style="list-style-type: none"> ● 先進駕駛輔助系統。 ● 行車視野輔助系統。 ● 全球衛星定位系統(GPS)。 但不得租用超過十年車。	契約可至行政院遊覽車租賃定型化契約範本參閱使用： https://reurl.cc/1191VV 其他資料須與遊覽車公司索取。
校外活動-租用校外場地、民宿	<ul style="list-style-type: none"> ● 場地營利事業登記證。 	與場地單位索取。

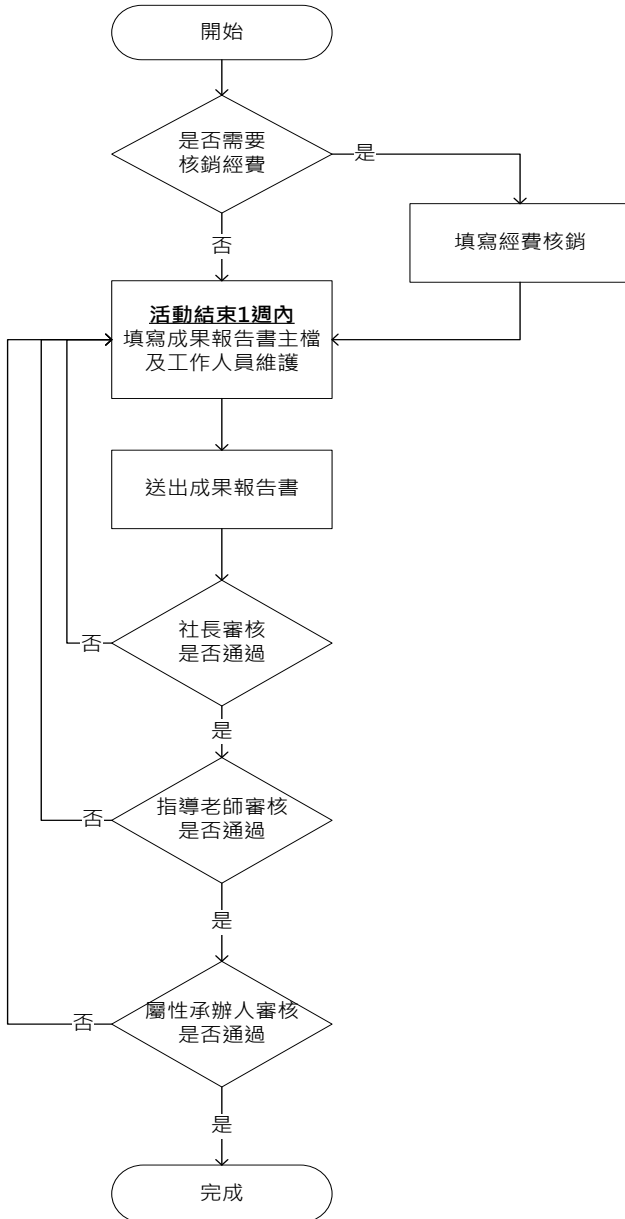
社團公文其他相關資料

活動中心空調：淡水校園大型活動空調使用申請表

活動中心器材：器材借用單

文館前小木桌：以活動申請表向總務處事務整備組登記場地

社團活動成果報告 審核流程



成果報告各欄位填寫說明

欄位	填寫說明
參加人數	1. 須與簽到單人數相符。 2. 簽到單建議使用系統印出之簽到表。 3. 簽到單須簽”姓名”，非打勾、簽時間。
工作人員人數	須與「工作人員名單」人數相符
整體滿意度	須與問卷結果相符，以 6 分量表為主。(EX：5.2)
課外組補助金額	視補助金額填寫。
活動目的	與企畫書之活動目的相同。
活動內容與成果	1. 簡述活動辦理過程。 2. 參與人員互動情形與反應。 3. 特殊情形紀錄。
活動檢討與建議	1. 檢討須具有 建設性 。 2. 檢討描述須有問題描述、發生原因、建議作法。
活動照片	1. 活動過程照片。 2. 不得為簽到表、網站截圖、海報。
問卷結果	製作壓縮檔上傳。 1. 問卷統計結果。 2. 活動簽到表(包含工作人員及參加人員)。
問卷分析結果	問卷統計結果與預期效益之差異。
其他量化結果描述	列出問卷各題得分平均數。
本活動達成之能力	視活動性質勾選。
工作人員名單	1. 該活動之工作人員名單，職稱為該活動之分組職稱。 2. 本欄人數須與「工作人員人數」相符。

系統操作 - 社團活動申請

路徑：學務資訊系統 --> 左列選單：活動申請。

1. 「活動申請」新增活動申請表



1. 活動類型：如為“競賽活動”或“服務活動”要記得勾選

2. 認證類型分為以下三類：

(1) 不認證

(2) 參與認證：須填寫參與次數及**認證時間、地點**

(3) 執行認證：勾選

3. 是否為經費申請：勾選

4. 如為“登山活動”要填寫“山下聯絡人姓名”及“山下聯絡人電話”



注意：參與認證時間及地點如未填寫，系統送出後認證次數會歸"0"。



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Student Activity Application System' (學生事務資訊系統). The page title is '活動申請資料' (Activity Application Information). Below the title, there is a table listing activity applications. The table has columns for '學年度' (Academic Year), '學期' (Semester), '活動名稱' (Activity Name), '編號' (Number), '活動日期' (Activity Date), '活動時間' (Activity Time), '申請人姓名' (Applicant Name), '申請人職務' (Applicant Position), '申請人電話' (Applicant Phone), '活動地點' (Activity Location), and '審核' (Review). Three activity entries are visible, all with a status of '待核' (Pending Review).

學年度	學期	活動名稱	編號	活動日期	活動時間	申請人姓名	申請人職務	申請人電話	活動地點	審核
104	2	攝影	1042-2006-0001	2016/03/01-2016/03/01	09:00:00-12:00:00	洪靜慧	社長	0926611010	麗軒三廳	待核 列印
104	2	攝球入鏡	1042-2006-0002	2016/02/01-2016/03/01	09:00:00-17:00:00	洪靜慧	社長	0926611010	麗天廳	待核 列印
104	2	雁渡	1042-2006-0003	2016/03/04-2016/03/04	19:00:00-21:00:00	洪靜慧	社長	0926611010	L412	待核 列印

1. 填寫完成後按「送出」。
2. 再回到「活動申請資料」，按「送出」，通知「社團指導老師」初審。
3. 「社團指導老師」初審通過後，再經「承辦人」審核。
 - (1) 如須會簽其他單位，則列印紙本至課外組經承辦人確認後依程序會簽，會簽完畢後再送回承辦人。
 - (2) 如不須會簽，則顯示「通過」，不須列印紙本，活動辦理結束後可填寫「成果報告」。

系統操作—經費綁定

1. 填寫活動申請時，在經費申請活動處勾選 " 是 "，其他如一般公文之填寫方式，完成後儲存。
2. 至「經費相關」→「活動前經費確認：學生活動概算表」→「活動名稱（經費申請之活動名稱）」。
3. 於活動申請名稱勾選相對應的活動，並確認其他經費項目內容是否需要修改。

經 經費相關

- 經費補助項目表
- 經費申請
- 活動前經費確認
- 學生活動概算表
- 經費核銷
- 外務指導老師經費
- 社團公文
- 活動申請
- 活動經費審核
- 社團繳報
- 社團繳款

編輯

經費概算主表

社團基本資料

學年度	105	學期	2
社團編號	2022	社團名稱	觀光現代社

經費申請資料

活動經費申請項目	E 服務學習	活動經費申請類型	E1 單次服務
開始日期	2017-09-20	結束日期	2017-09-24
活動名稱	學生議事計畫	活動申請名稱	議事室前

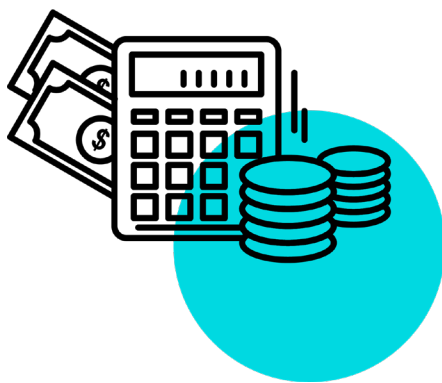
活動目的

學生議事計畫與本校視聽中心合作，將以文字、攝影、繪圖、錄音、錄影、影片、廣播、電視、網路、行動裝置、數位媒體、數位藝術、數位設計、數位繪畫、數位攝影、數位音樂、數位遊戲、數位動畫、數位電影、數位電視、數位廣播、數位新聞、數位廣告、數位行銷、數位品牌、數位策略、數位溝通、數位關係、數位管理、數位創新、數位創業、數位投資、數位融資、數位募資、數位捐贈、數位贊助、數位合作、數位聯盟、數位生態、數位平台、數位社群、數位網絡、數位空間、數位環境、數位生活、數位文化、數位藝術、數位教育、數位健康、數位安全、數位倫理、數位法律、數位政策、數位治理、數位民主、數位人權、數位自由、數位平等、數位正義、數位包容、數位可持續、數位發展、數位繁榮、數位興旺、數位和諧、數位安寧、數位幸福、數位美好、數位未來。

活動辦理方式及

申請金額 3764 審核金額 0

內容說明

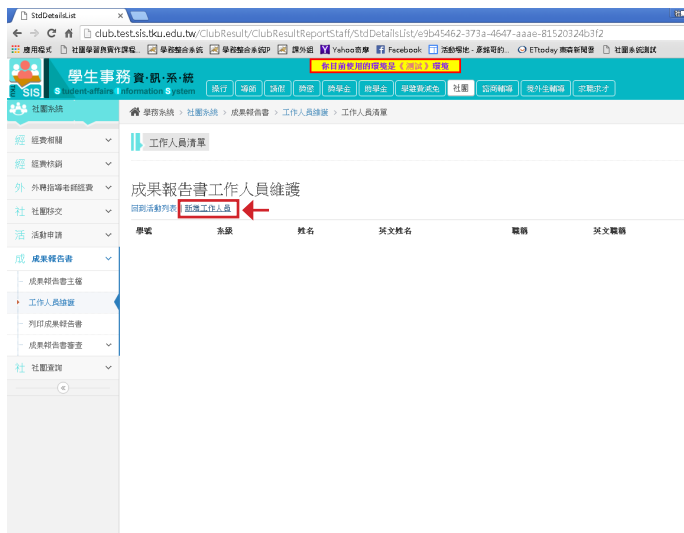


系統操作 - 社團活動成果報告

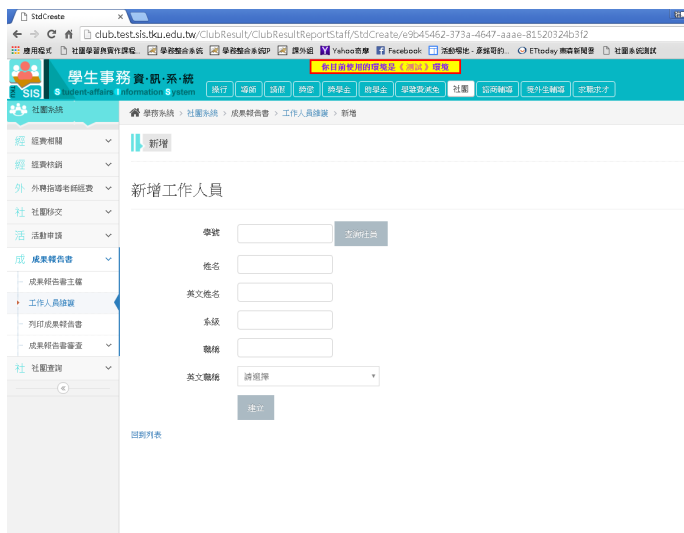
1. 先進入「成果報告主檔」。
2. 活動申請有勾選「競賽活動」，成果報告要填寫「競賽結果」。
3. 活動申請有勾選「服務活動」，成果報告要填寫「服務對象、次數及時數」。



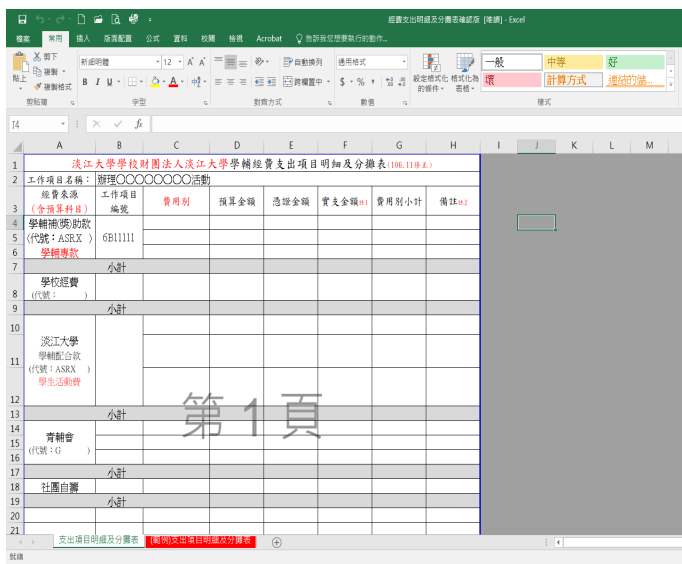
進入「工作人員維護」。



1. 鍵入「學號」查詢社員，會自動帶入「姓名、英文姓名、系級」。
2. 「職稱」須手動鍵入，「英文職稱」選擇相對應職稱。



1. 工作人員全部建檔後，如有經費補助，則進入「經費核銷」。
2. 將單據依費用別分類，逐一填寫後送出。
3. 送出後，列印紙本連同經費核銷資料送至屬性承辦人。



1. 確認「完成成果報告書」及「工作人員名單有資料」都有勾選，且審核狀態為「可送出」，即可按「送出」。
2. 社長審核無誤後，選擇同意並寫下意見後送出，待社團指導老師簽核。
3. 社團指導老師及承辦人審核通過後，審核狀態會顯示“通過”，即代表完成此份成果報告。





與其他社團合辦活動只要其中一個社團提出活動申請就可以了嗎？

1. 每個合辦的社團都須申請活動並檢附活動企畫書，惟相關附件資料是否都需附上須視活動而定。
2. 活動申請不只是向學校報備，同時與社團經歷（社團護照）及活動認證 / 執行相關，沒有提出活動申請，則不會有紀錄。
3. 該活動如有需要申請經費補助，只要由主辦社團代表申請經費（及核銷）即可。



請問新任社團負責人何時可以開始進行社團活動申請？

須完成社團新、舊任負責人移交作業，將移交清冊紙本繳交至屬性承辦人審核通過後，始開放系統權限進行活動申請。



申請經費補助通過的活動要改期辦理，應如何處理？

填寫學生社團報告書，敘明延期原因、日期，由社團指導老師簽名後，再送至課外組交給各屬性承辦人辦理後續陳核流程。



如何知道學務資訊系統上已申請的活動是否須印出紙本公文？

學務資訊系統提出活動申請後，如須要送紙本公文，系統會寄信件通知，請注意個人信箱。並詳閱申請表中的簽辦意見，依說明繳交紙本資料及附件。



活動申請送出後，課外組屬性承辦人一直未審核通過？

活動申請提出後，須要先經指導老師簽核後，才會傳送到課外組屬性承辦人端，申請活動後請自行追蹤流程，並適當提醒指導老師與屬性承辦人。



請問社團辦理校外活動，一定要辦理保險嗎？

是的，校外活動無論過夜與否，一律為參加的學員及工作人員辦理保險。

辦理校外活動，申請活動需要有那些附件？

辦理校外活動須為全體參與人員（工作人員、學員及來賓）辦理保險，此外依活動內容性質不同，須注意並檢附資料如下：

1. 過夜活動：過夜住宿須檢附住宿地點的營利事業登記證及學生參與社團活動個人切結書（未成年學生參與社團活動家長同意書）。
2. 租賃遊覽車：須檢附與遊覽車公司簽訂之定型化契約。
3. 租賃場地：須檢附該場地的合格證明（是否有登記該營業項目）。
4. 2 天以上活動或是從事較危險活動（如登山、溯溪、水上活動），須有專業領隊或救生員證明。

跑紙本活動公文時，未完成保險加保程序，可以活動前再補交嗎？

不行喔 !!

送紙本活動公文一定要附上保險要保書、保險名冊及收據（或繳費證明）。

辦理保險要保人為學校時，須蓋學校的章，須如何申請？

請逕洽屬性承辦人。社團活動的保險單原則加蓋課外組的組戳及承辦人章即可加保。

為什麼學務資訊系統申請活動偶爾無法儲存？

請檢查是否有以下幾種情形：

1. 欄位字數過多（各欄位有固定字數）。
2. 企畫書檔案超過 3M（附件檔案不能超過 3M）。
3. 如有勾選參與認證，須建立相對筆數之時間與地點（如 3 個參與認證，則要建立 3 筆認證日期）。
4. 如有申請經費，則須於活動前確認綁定經費。

我的活動成果報告為什麼無法送出？

請檢查是否有以下幾種情形：

1. 欄位字數過多（每個欄位有固定的字數限制）。
2. 照片或問卷結果超過 3M（附件檔案不能超過 3M）。
3. 問卷結果格式不是壓縮檔（問卷結果須將簽到表及問卷分析做成壓縮檔，且為 zip, rar, 7-zip 三種）。
4. 成果報告的滿意度低於活動申請的滿意度，須填寫未達標準原因（活動申請預期滿意度為 5.0，成果報告為 4.8，則須填寫）。



淡江大學學生社團活動輔導要點

- 110.4.19 課外活動輔導組 109 學年度第 2 學期第 3 次組務會議通過
110.8.2 處學法字第 110000002 號函公布
- 112.4.29 課外活動輔導組 111 學年度第 2 學期第 3 次組務會議通過
112.5.12 處學法字第 112000024 號函公布
- 114.9.10 課外活動輔導組 114 學年度第 1 學期第 1 次組務會議通過
114.10.8 處學法字第 114000014 號函公布

- 一、凡各社團舉辦一切活動，均須於事先完成申請手續。
- 二、各社團舉辦活動，必須按下列程序申請：
 - (一) 至學務系統申請活動，並請指導老師上網審核。
 - (二) 課外活動輔導組承辦人審核並簽注意見後送請組長初核，如需會簽外單位，則列印紙本後送交各會簽單位簽注意見。
 - (三) 最後依決行層級簽辦核定。
 - (四) 如舉辦登山活動及需過夜之校外活動，應先提出申請，並附活動計畫，經送請學生事務長核准後，始得辦理報名。報名時未成年之學生應附上「未成年學生參與社團活動家長同意書」，成年之學生需附上「學生參與社團活動個人切結書」，保險單及原核准之各項資料，一併送課外活動輔導組核備。
 - (五) 以上資料會簽學生事務處後，依以下決行層級核定：
 1. 課外活動組組長：
 - (1) 一般社團活動。
 - (2) 使用活動中心(無經費)。(3) 室外表演場地。
 - (4) 借用體育處場地及器材。
 - (5) 體育競賽(使用體育處場地，無經費)。
 2. 學生事務長
 - (1) 校外活動(含 2 天以上校外過夜活動)。
 - (2) 登山活動。
 - (3) 補助金額 10 萬以下之活動。
 3. 行政副校長

補助金額 10 萬以上(含)之活動。
- 三、一切申請程序，應由社團負責人或幹部出面辦理。
- 四、各社團如舉辦活動，需申請經費補助時，應事先檢附活動計畫書及詳細經費預算表，依活動申請程序辦理。

- 五、各社團對外以學校名義行文時，由社團負責人擬稿，送課外活動輔導組初核，再依發文程序辦理。
- 六、各學會及社團舉辦活動，申請學校經費補助時，應於活動結束後檢據向課外活動輔導組報銷。
- 七、凡社團海報，應事先送課外活動輔導組蓋章，得核准後，方可張貼於指定地點。
- 八、凡社團負責人及幹部，工作努力，負責盡職者，每學期末由課外活動輔導組統一簽請獎勵。
- 九、凡社團負責人，有下列情形之一者，得由課外活動輔導組依「學生獎懲辦法」分別簽請懲處。
 - (一) 不依規定程序辦理活動者。
 - (二) 申請學校經費補助冒領經費，報銷不實，或擅自變更原預算細目，經查明屬實者。
 - (三) 冒名簽字或經核准後擅自更改活動方式者。
 - (四) 社團海報、播音經核准後擅自更改內容者。
- 十、各社團負責人及幹部，每學年應依課外活動輔導組之公告期限內辦理改選，並將移交資料送課外活動輔導組備案，未按時辦理者，得由課外活動輔導組簽請處分。
- 十一、凡社團在一學期內，未舉辦任何活動時，依本校學生社團組織規則第十條第一項第二款辦理。
- 十二、新社團之成立，每學年應依課外活動輔導組之公告期限內辦理申請，其他時間不受理。
- 十三、各社團申請出版刊物時，應事先經指導老師初審，再向課外活動輔導組申請核准。
- 十四、有關社團之活動申請、財產申請、擺攤及出版刊物等規定，由課外活動輔導組另訂之。
- 十五、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

淡江大學社團活動申請要點

- 100.06.29 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 100.09.26 處學法字第 100000010 號函公布
- 101.05.01 課外活動輔導組第 295 次組務會議修正通過
- 101.05.14 處學法字第 1010000004 號函公布
- 102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過
- 103.01.17 處學法字第 1030000001 號函公布
- 107.09.17 課外活動輔導組第 2 次組務會議修正通過
- 107.10.29 處學法字第 1070000020 號函公布
- 112.4.29 課外活動輔導組 111 學年度第 2 學期第 3 次組務會議通過
- 112.5.12 處學法字第 1120000025 號函公布
- 113.12.24 課外活動輔導組第 2 次組務會議修正通過
- 114.1.21 處學法字第 1140000004 號函公布
- 114.3.20 課外活動輔導組第 1 次組務會議修正通過
- 114.6.20 處學法字第 1140000012 號函公布

一、依據「淡江大學學生社團活動輔導要點」第十四點訂定本要點。

二、活動說明：請至「學生事務資訊系統」線上活動申請列印陳送。

三、一般活動申請：

(一)活動前 5 天(不含假日)將申請表送交課外活動輔導組承辦人簽辦，逾期不予受理。

(二)繳交資料及表格：社團活動申請表、活動企畫書、經費預算表及其他相關表格。

四、校外活動申請：

(一)活動前 10 天(不含假日)將申請表送交課外活動輔導組承辦人簽辦，逾期不予受理。

(二)繳交表格證件：社團活動申請表、活動企畫書、經費預算表、保險證明單(包括保險名冊)、遊覽車公司資料(包括公司營利事業登記證、遊覽車行照、駕駛人駕照、遊覽車租賃定型化契約)、旅遊及住宿地區之合法營業登記證及相關證明。

(三)活動如需過夜，未成年之學生應附上「未成年學生參與社團活動家長同意書」，成年之學生需附上「學生參與社團活動個人切結書」。

五、體育盃賽相關活動申請：

(一)(活動前 10 天(不含假日)將申請表送交課外活動輔導組承辦人簽辦。

(二)繳交資料及表格：社團活動申請表、活動企畫書、經費預算表、

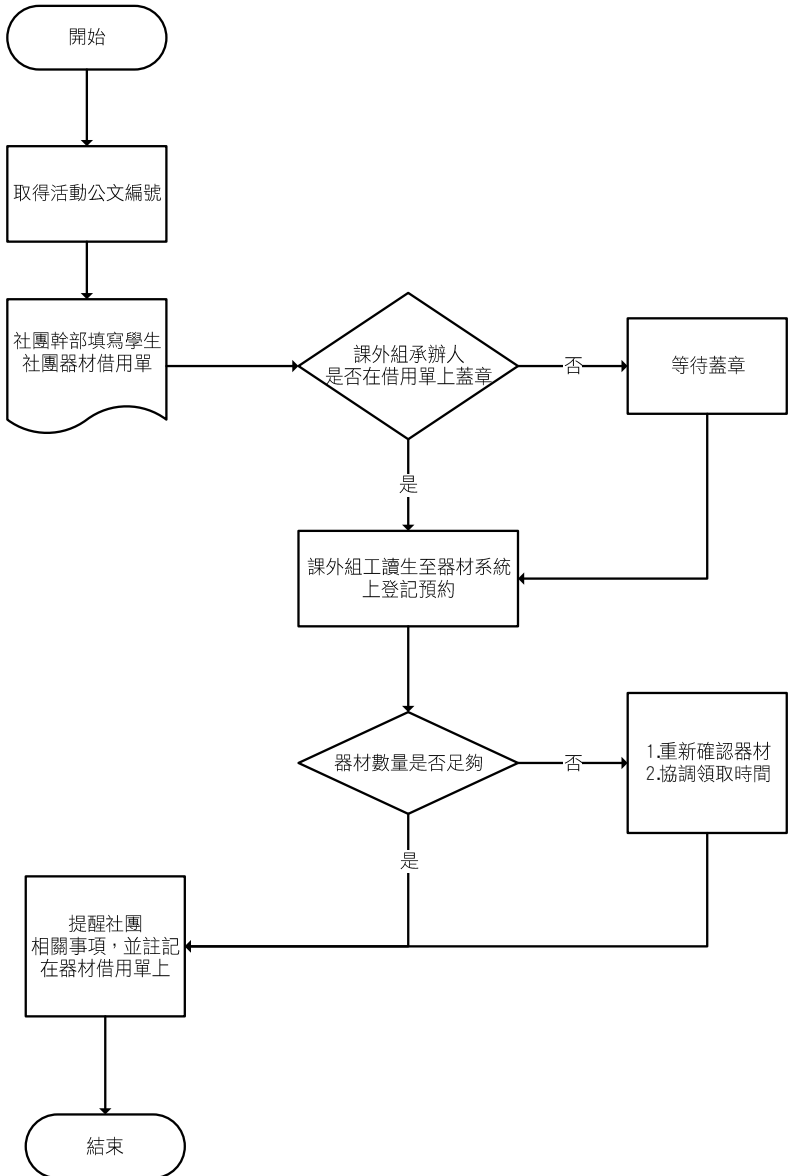
保險證明單（包括保險名冊）、競賽章程。

- (三) 主辦單位應辦理運動保險與大會保險（公共意外責任保險），以保障參賽者安全及賽事相關責任，確保意外發生時能提供適當補償。
 - (四) 活動應設置運動防護團，由合格防護員或急救人員組成，提供即時救護與傷害處理，並配備冰敷袋、彈性繃帶、急救箱等基本醫療設備。賽前應規劃急救路線並確認鄰近醫療機構資訊，以確保緊急狀況能迅速應對。
 - (五) 辦理活動期間，應維持安全與秩序，確保賽事順利進行；遇極端天候或場地安全疑慮，應評估是否延期或取消比賽。
- 六、會簽會辦單位（如軍訓室、總務處、事務整備組、節能與空間組等）
- (一) 課外活動輔導組承辦人依公文申請事項之需求，決定需會簽之單位，並由社團負責人逕送相關會簽單位簽辦。
 - (二) 經社團負責人會簽相關單位後，將公文送回課外活動輔導組承辦人處。
- 七、社團負責人取回公文
- (一) 至課外活動輔導組取回公文。
 - (二) 公文核准後，方可辦理器材借用、申請張貼海報、擺攤、插立旗幟、汽機車入校等事宜。
- 八、活動未經核准前不得舉辦，違者依學生獎懲辦法議處。
- 九、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

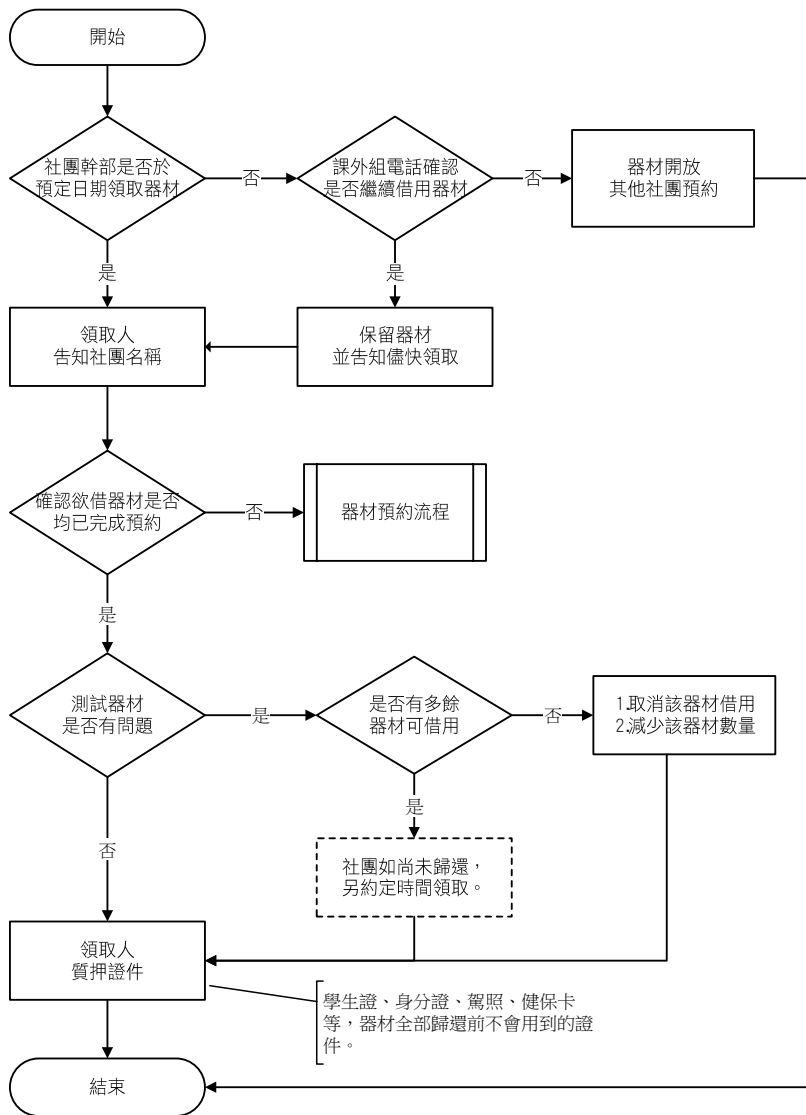
社團活動器材借用作業

- 社團活動器材「預約」流程
 - 社團活動器材「領取」流程
 - 社團活動器材「歸還」流程
- 淡江大學學生事務處課外活動輔導組器材借用須知

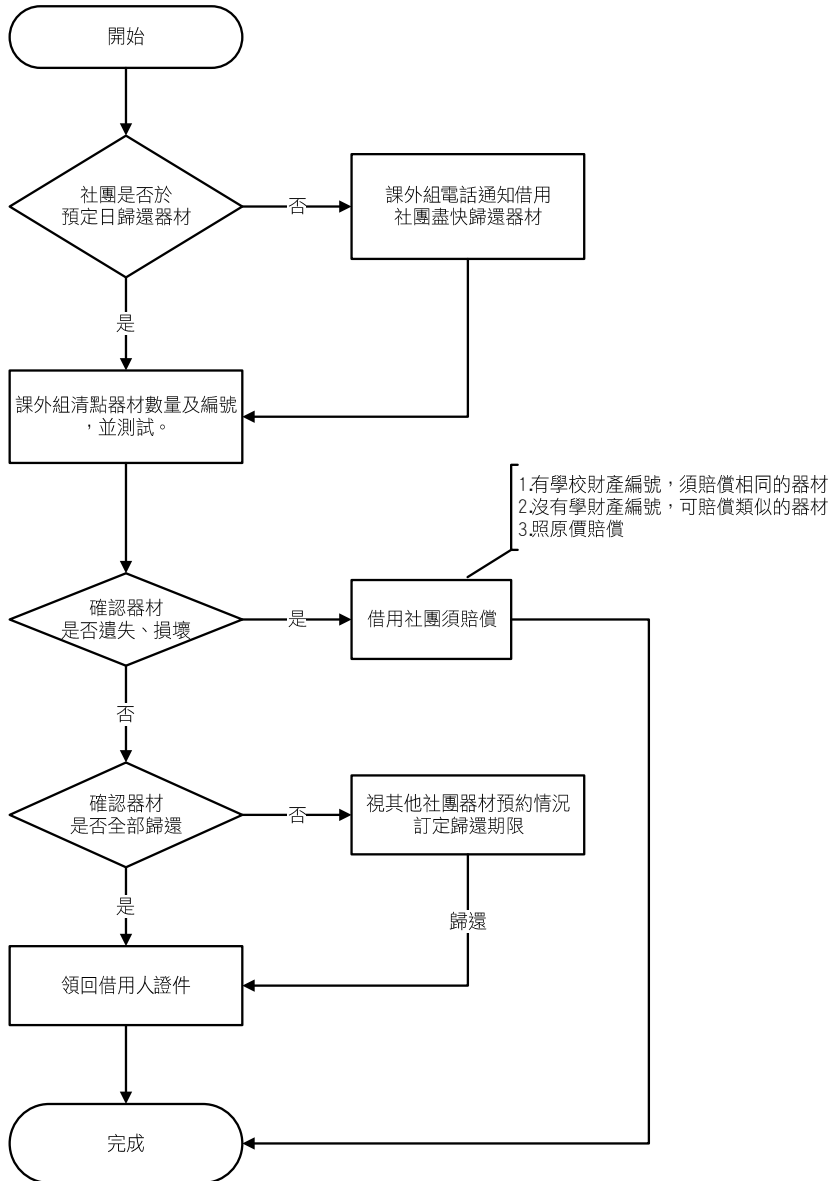
社團活動器材「預約」流程



社團活動器材 「領取」流程



社團活動器材 「歸還」流程



淡江大學課外組社團器材借用單

借用社團				預約借用人	實際借用人		
借用時間	借出： 年 月 日 星期			姓名			
	歸還： 年 月 日 星期 (活動日期前後加一天, 最多七天)						
公文編號				系級			
活動名稱				學號			
借用地點	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外： _____			職務			
				手機			
本人領用器材時, 已確認數量正常、運作正常。若歸還時超出時限, 或借用期間未妥善保管, 導致故障、遺失, 願受相關賠償或懲罰。					簽名： _____		
器材名稱	數量	器材編號	備註	器材名稱	數量	器材編號	備註
<input type="checkbox"/> 大 TOYA				<input type="checkbox"/> 手提擴音箱			
2 支無線 MIC				<input type="checkbox"/> 音源線			
電源線				<input type="checkbox"/> 捲筒延長線			
<input type="checkbox"/> 中 TOYA				<input type="checkbox"/> 延長線			
2 支無線 MIC				<input type="checkbox"/> 腳架(含雲台)			
電源線				<input type="checkbox"/> 喊話器			
音源線				<input type="checkbox"/> 對講機			
<input type="checkbox"/> 中 TOYA				<input type="checkbox"/> 塑膠椅			
1 支無線 MIC				<input type="checkbox"/> 摺疊桌			
電源線				<input type="checkbox"/> 摺疊椅			
音源線				<input type="checkbox"/> 計時鈴			
<input type="checkbox"/> 小 TOYA				<input type="checkbox"/> 記分板			
1 支無線 MIC				<input type="checkbox"/> 號碼衣			
電源線				<input type="checkbox"/> 碼錶			
<input type="checkbox"/> 數位相機				<input type="checkbox"/> 醫藥箱			
電池				<input type="checkbox"/> 額溫槍			
充電座(線)				<input type="checkbox"/> 紅龍柱			
記憶卡				<input type="checkbox"/> 投影幕			
<input type="checkbox"/> DV				<input type="checkbox"/> 舞台片			
電池				預約登記章			
USB 傳輸線				預約器材經手人 _____ 年 月 日 星期 登記			
電源線				借出器材經手人 _____ 證件： _____ 年 月 日 星期 登記			
記憶卡				歸還器材經手人 _____ 年 月 日 星期 登記			
<input type="checkbox"/> 單槍				逾期： <input type="checkbox"/> 無逾期 <input type="checkbox"/> 逾期： _____ 天			
電源線							
<input type="checkbox"/> HDMI 線(黑)							
<input type="checkbox"/> VGA 線(藍)							

本人已閱讀並同意淡江大學課外組個人資料蒐集、處理及利用告知說明。

保存期限： _____ 年

表單編號：ASBX-Q03-002-FM222-08

我要怎麼才能借用器材？如何申請？

要申請活動公文通過後，再填寫「器材借用單」辦理借用。（「器材借用單」請至課外組辦公室外領取）

我可以活動前一天才來借用嗎？

器材借用採登記制，建議活動公文通過後先辦理工材預約，若課外組器材已全部借出，可及時向其他社團協調借用。

我的問題是 ... (可自行新增問題與答案)



淡江大學學生事務處課外活動輔導組器材借用須知

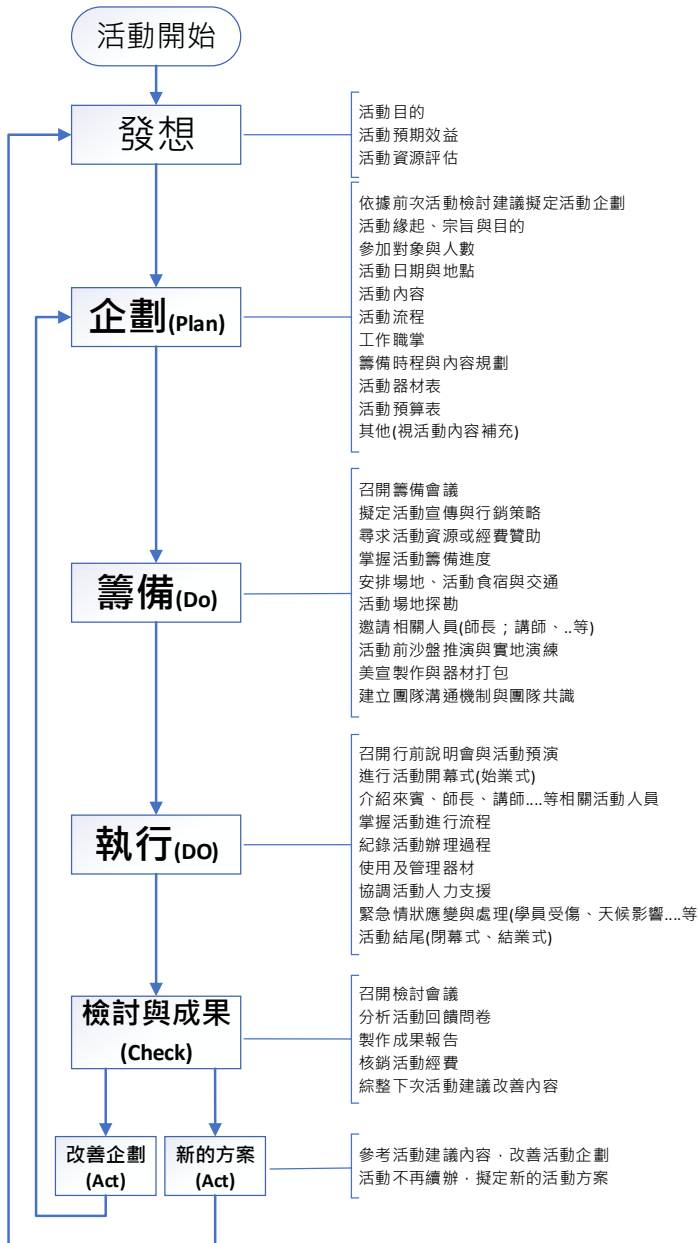
- 89.09.05 課外活動輔導組組務會議通過
- 95.01.10 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 97.09.24 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 100.06.29 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 100.09.14 處學法字第 1000000002 號函公布
- 102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過
- 103.01.17 處學法字第 1030000005 號函公布

- 一、為有效管理本校學生社團及校內各單位借用課外活動輔導組器材，以利活動進行，提昇器材使用效益，特訂定本須知。
- 二、本組提供借用器材分為一般器材、貴重器材及學生會代管，詳細物品種類及數量請自行至網頁瀏覽查閱。
- 三、器材借用之優先順序為學生社團、學務處及軍訓室同仁、校內其他單位。
- 四、借用流程：
 - (一) 預約：需於活動前一週提出申請，器材使用權以預約登記日期之優先順序為原則。
 - (二) 借用：以預約者為優先，如有空餘方開放當日借用。借用時須憑已核准之活動公文，填妥借用登記表，質押有照證件，測試並點收無誤後領取器材；資料未齊者一律不予借用。
 - (三) 歸還：由本組工讀生驗收無誤完成註銷手續後，將證件發還。
 - (四) 借用期限：一般器材借用活動結束次日即須歸還，以不超過一週為限；貴重器材則於當日借用歸還，如遇假日或須延遲歸還須事先向承辦人說明並辦理續借手續。
 - (五) 罰則：逾時未歸還者，每項器材每逾一日罰款 50 元，如經通知仍未歸還，取消下次借用權。
- 五、借用之社團或單位，應檢視欲借用之器材，如有故障或瑕疵應立刻知會承辦人員，予以更換或備註說明。另應負財產保養維護之責，如使用不當致損壞或遺失，須負擔維修費用或由借用單位自行購買同型器材賠償，或按進價賠償；若惡意破壞或未依正常程序操作致故障者，除依校規處理外，並暫停該借用社團（單位）使用權利一學期。
- 六、本須知經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

社團活動 品質管理「PDCA」流程

- 社團活動品質管理「PDCA」流程
 - 淡江大學社團夜間活動安全須知
 - 淡江大學校外學生活動安全輔導辦法
 - 淡江大學學生社團違規處理作業要點

社團活動品質管理 「PDCA」流程



為什麼要辦「這個」活動？

1. 辦活動的原因是什麼？為什麼要做這件事？
2. 這個問題如何發生？
3. 這個問題何時發生，現在依然存在嗎？
4. 這個問題甚麼情況下發生的？經常發生嗎？
5. 這個活動應該要怎麼規劃？為什麼要這樣做？

為什麼要有活動企畫書？

1. 將整體活動的人、事、時、地、物…等，作通盤和詳細的設計安排。
2. 讓參與的所有人員從籌備到執行，從執行到結案，都有可以依循的方法。
3. 讓工作人員瞭解整體活動的執行內容，可以順利執行活動。
4. 申請活動的必要文件。

活動緣起（背景）怎麼寫？

1. 辦理活動的動機、原因。
2. 簡述該活動歷年的成果。

活動目標怎麼訂？

活動目標儘量符合下列條件，活動才可檢視是否達成，以判斷投入的資源是否合理？

原則：

- 特定的
- 可衡量
- 可達成
- 實際的
- 有明確時程

舉例：藉由社團博覽會透過招收新社員 60 名。

如何寫活動企畫書？

企畫書的種類會因活動內容、目標、對象不同而異，因此企畫書沒有標準格式。企畫書內容基本包含 6W2H1E

1. Why(活動緣起)：為什麼需要撰寫次企畫書？
2. What(活動目的)：企畫目標是什麼？
3. Whom(活動對象)：企畫的目標對象是誰？
4. Who(執行團隊)：須配合執行的工作人員是誰？
5. Where(活動地點)：活動場所在哪裡？
6. When(活動時間)：企畫執行的時程如何安排？
7. How to do(活動內容)：企畫內容如何規劃才能達成目標？
8. How much(活動預算)：需要花費多少預算？
9. Evaluation(預期效益)：預期活動執行後的結果與效用。

上列僅是企畫書的基本內容，還須視活動內容補充其他篇幅，使企畫書內容豐富及完整。

如何培養具創意的企劃能力？

1. 養成隨時做記錄的習慣（記錄新點子）。
2. 由經驗中產生構思，多花心思去想想生活或週遭的事物。
3. 每一次的企劃多做回想，由結果中在回想是否有遺漏掉的。
4. 可從模仿做起，看看校內外的社團都在玩些什麼。
5. 任何事情盡可能作成書面資料。
6. 善用網路資源，搜尋相關的網站，會有意想不到的收穫。

如何擬訂與編列活動預算？

1. 首要法則：有多少錢辦多少事！
2. 參考前次活動結算表編列本次預算。
3. 錢從哪裡來？（自籌或申請補助）
4. 經費的來源是否足夠？避免透支。
5. 了解活動申請補助流程。

如何召開籌備會議？

籌備會議的召開視活動規模訂定，基本約有 3-4 次，每一次的籌備會議都有應該要完成的目標。

1. 確實訂定各籌備會時間與須完成之目標進度。
2. 活動總召於會議前提供會議的預計要討論的事項，讓參與會議人準備，以節省籌備會時間。
3. 每次籌會須追蹤尚未完成之工作進度。

如何擬定工作進度與充分掌握各組進度？

1. 各組分工，共同討論人員分配。
2. 依照活動辦理的時間往前推演，分配各項工作所需的時間。
3. 依照工作進度表追蹤各項工作，建立分層回報的機制，定期召開驗收會議，以瞭解具體的籌備進度。

活動的場地、器材、交通、食宿要怎麼安排？

【活動場地】

1. 針對活動內容所需，找尋適合的場地
2. 找尋場地要注意到的因素有下列幾項：參與人數、交通便利性、活動適用性、安全性、價格…等等因素去進行考量。
3. 了解場地申請或租借流程。

【活動器材】

1. 能借的就不要租，能租的就不要買。
2. 學習並熟悉器材操作方式。
3. 妥善管理器材，愛護使用，減少損壞賠償。
4. 了解器材借用規定。

【交通安排】

1. 了解前往活動地點之路線圖與時程。
2. 決定搭乘工具（遊覽車、大眾交通工具…等）。

【食宿安排】

1. 注意食物保鮮與清潔，避免食物中毒。
2. 確實掌握用餐人數，避免浪費。
3. 住宿則應尋找合格飯店或民宿，確保安全。



場地探勘要注意哪些事情？

1. 確認交通方式與路線。
2. 確認場地是否租借。
3. 確認附近最近醫院、派出所。
4. 確認附近採買機能。
5. 確認場地毀損狀態。
6. 確認各流程活動所需場地。
7. 做好場地公關。
8. 確認場地水電位置。
9. 確認逃生路線及其他相關安全防護設備，如：滅火器。



活動邀請師長或講師時應注意什麼？

1. 電話聯繫前，先擬好要講的邀請內容。
 - (1) 自我介紹（社團名稱、姓名）。
 - (2) 邀請的目的。
 - (3) 邀約的時間、地點。
 - (4) 後續聯繫方式（電話或是 E-MAIL）。
2. 注意聯繫時間，不宜太早或太晚，儘量於上午 10 點到晚上 9 點之間。
3. 講座活動以 E-MAIL 邀請講師，信件內容包含：
 - (1) 人員數量。
 - (2) 確切時間地點、交通方式。
 - (3) 學員成分（為何參加？參與過哪些相關課程？年紀男女比例？互相熟悉程度？自由報名？）
 - (4) 為何需要這堂課程？
 - (5) 課程名稱與內容和需要講師提供的資料及提供的時間
 - (6) 講座聯絡人電話。
 - (7) 講師費用及交通費用。
 - (8) 未來還會提醒講師的時間點…等。



如何進行活動沙盤推演？

1. 靜態的活動沙盤推演，叫做「跑細部流程」，簡稱為「跑細流」，跑細流就是將原本活動企畫書上的流程，作細部流程的推演。包含工作事項、人員定位、活動器材、時間點及對各流程前置準備工作確認。
2. 動態的部分，則是活動驗收，依流程裡設計的內容實際操作，主要是針對熟練度和流暢度來作加強。



活動開幕式、始業式的進行方式及注意事項？

1. 活動開幕式、始業式的目的：
 - (1) 讓伙伴初步認識工作人員。
 - (2) 介紹活動（營隊）架構、目的、注意事項、場地規劃等事項。
 - (3) 展現工作人員的活力。
2. 一般開幕式、始業式的流程如下：
 - (1) 司儀宣布始業式開始（念活動全銜）。
 - (2) 介紹長官貴賓（順序：主辦單位 -> 協辦單位 -> 來賓）。
 - (3) 長官貴賓致詞（順序：主辦單位 -> 協辦單位 -> 來賓）。
 - (4) 介紹工作人員。
 - (5) 宣布注意事項。
 - (6) 活動流程介紹。
 - (7) 環境介紹。
 - (8) 司儀宣佈禮成。
3. 開幕式、始業式的注意事項：
 - (1) 若是營隊的始業式，可搭配音樂或歌聲開場歡迎長官進場。
 - (2) 始業式前務必請司儀進行彩排，若有貴賓前來，也要事先與夥伴告知，並簡單預演，以方便活動順利進行。
 - (3) 始業式前請務必確認前來參加的長官及貴賓，並了解其背景與頭銜，以方便介紹。
 - (4) 若需長官貴賓致詞，須事先告知，方便長官貴賓先做準備。

活動場地佈置須要注意哪些事項呢？

1. 人員移動路線：工作人員是否方便走動？學員是否方便進出？講師始上課是否方便與學員互動？
2. 拍照位置：如有活動布條須一併考量吊掛位置，拍照光線始否充足？大團拍如何移動？
3. 活動氣氛營造：場地布置可營造氣氛，如以氣球佈置，感覺教歡樂、活潑。

活動突發狀況要怎麼處理？（學員受傷、遇天災、講師未到、器材損壞…等）

1. 製作意外處理手冊，針對雷同的狀況，來處理突發的狀況。
2. 層層通報：學生社團活動，必然有學校單位當作指導單位，因此必須要層層通報給學校或各級單位，讓學校和各級單位的相關人員，都可以清楚知道事情發生，以及後續處理的進度。
3. 建立備案機制：企畫書在撰寫時，基本上都可以針對可能發生的情況，先行設計備案流程，以方便若有突發狀況發生，可以遵循已設計好的備案直接進行，而不需要特別的處理。
4. 設定應變原則：應變時也有一些原則是需要考量的，
 - (1) 安全第一。
 - (2) 團隊利益優先。
 - (3) 目標不變的變通方式。
 - (4) 設下停損點。
 - (5) 最壞的打算和最大的期盼。

為什麼要召開檢討會？

召開活動的檢討會的因素如下：

1. 檢核活動目標是否完成？
2. 檢核活動效果是否達到？
3. 針對活動整體檢討活動方式。
4. 提供永續經營該活動的養分（給後續活動的改善建議）。



為什麼要做活動問卷或回饋量表？

1. 內容：
 - (1) 問卷說明。
 - (2) 封閉式問題，包含基本資料及問題。
 - (3) 開放式問題。
2. 問卷設計原則
 - (1) 目的性：想透過問卷知道甚麼？對於下次活動辦理可提供相當資訊。
 - (2) 清楚性：題目清楚明白、答題時沒有疑慮。
 - (3) 具體性：若活動有數個部分，題項中應具體區隔。
擔心參與者不願填寫問卷嗎？活動精彩填寫意願就高囉！

淡江大學社團夜間活動安全須知

105.8.15 課外活動輔導組 105 學年度第 1 學期第 1 次組務會議通過

105.9.12 處學法字第 1050000030 號函公布

113.12.24 課外活動輔導組第 2 次組務會議修正通過

114.1.21 處學法字第 1140000005 號函公布

一、依淡江大學學生活動場地管理要點，校內各場地學生夜間活動截止時間為晚間 10 時止。

二、活動安全注意事項：

(一) 學生於社團活動期間，應以人身安全為最高考量。尤以夜間活動時，更應著重避免各類公安危害。

(二) 校內各類活動一律禁止使用火、易燃、高揮發性或粉塵物質。

(三) 跑動類型之活動必須慎選場地，並注意其他周遭行人、行車安全。

(四) 學生申請辦理活動時，必須載明活動細節並如實辦理。活動中若有公共或人身安全之風險，課外活動組得要求活動變更，或不予核准。

三、各場地注意事項：

(一) 借用各場地或樓館教室者，為配合清館人員作業，須提早恢復教室內各項器材與桌椅至原狀，並於 22:00 前準時離開，以免影響次日課程之進行。

(二) 活動過程中請愛惜場地或教室內各項器材與內部裝設，無法恢復原狀之損傷均須依規定賠償。

(三) 夜間活動進行期間須注意，本校夜間仍有課程進行，不得干擾校內各教學活動之進行。依噪音管制法規範，校內所有非活動場地之室外空間必須於 22:00 結束活動，並立即關閉各種音量，以免影響周邊安寧。

(四) 體育館社團辦公室以及社團活動區域（體育館 B1, 1F, 2F），於 24:00 前可憑社團負責人權限，由體育館一樓刷卡門刷卡進出。進出時請勿夾帶陌生人士，以維護校內安全。

(五) 私接電源有公共安全之風險，如有活動需要另接電源，必須提出申請，經總務處節能與空間組核可後方可使用。

四、緊急回報流程：

(一) 如未準時離開樓館而遭困，請撥打 02-2621-5656 分機 2110 請

- 勤務管制室派員開門，並準備個人證件接受登記。
- (二) 如在校園內遭遇不明人士尾隨、騷擾、或有衝突事件，可就近於緊急聯絡站按鈕與勤務管制室對話，或撥打 02-2622-2173 請教官至現場處理。
- (三) 如有需醫療服務之突發事故發生，請第一時間先撥打 119 並告知救護車所在樓館以及大致位置，而後立即撥打 02-2622-2173 向值班教官說明情形，請教官協助，或撥打 02-2621-5656 分機 2110，請勤務管制室派員指引救護車，以免耽誤寶貴的就醫時間。
- (四) 各樓館如有火災警報，或疑似火災跡象，請一律立刻撥打 02-2621-5656 分機 2110 向勤務管制室回報。
- 五、活動公文必須確實，如有不符或違反上列事項者，活動及場地不予核准，校內各相關單位可逕行取締。如有勸導後仍執意違反規定者，依本校相關獎懲規範懲處之。
- 六、本須知經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

淡江大學校外學生活動安全輔導辦法

91.6.7 第四十七次校務會議通過

91.7.8 教育部台(91)訓(二)字第 91100258 號函備查

91.7.31 (91)校秘法字第〇一五號函公布

95.11.03 第 56 次校務會議修正通過

95.11.13 校秘字第 0950003079 號函公布

100.06.08 第 65 次校務會議修正通過

100.06.22 校秘字第 1000001612 號函公布

第一條 為加強輔導學生校外活動安全特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱校外學生活動，係指本校各行政單位及各院、系、所、班級或學生團體舉辦校外教學、團體旅遊、休閒活動、訓練、競賽及展覽等活動。

第三條 本校為增進師生緊急應變能力，維護校外學生活動安全，相關單位應採取下列措施：

- 一、利用各種集會時間、軍訓課程或其他相關活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。
- 二、於學期開始時，要求學生團體負責人及班代表參加學校社團幹部研習活動，課程應包括校外學生活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外學生活動可能觸法之行為，並將課程內容置於學校網站上供全體師生參考，參與研習人員亦應於活動結束後於學生團體或班級集會時宣導週知。
- 三、本校應加強對家長及全體師生之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同維護校外學生活動之安全。

第四條 負責舉辦校外學生活動之人員應遵守下列規定：

- 一、事前應向相關單位完成申請手續，事後不得補辦申請。
- 二、凡舉辦登山、迎新、畢業旅行、校外教學等活動，應視其活動內容，於申請時繳交以下資料：
 - (一)活動申請表、活動企劃書(包括經費預算表)、參加人員名冊、平安保險資料。
 - (二)遊覽車相關資料影本(包括公司營利事業登記證、遊覽車行照、駕駛人駕照)、旅遊地區之營業登記證等影本。
- 三、兩天以上之住宿活動並應檢附家長同意書，並有專人擔任領隊。

- 四、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並視活動性質將參加人員予以任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
 - 五、如因天候及不可抗力等因素致舉辦活動可能導致危險時，應主動取消或延期舉行；活動期間遇發布颱風等重大天災警報時應立即中止活動。如有發生意外事故之虞時，應立即向學校回報。
 - 六、依計畫行程實施，應特別注意安全；並依計畫時間返回，事先離隊者應向活動負責人報准。
- 第五條 違反前條相關規定者，無論是否安全返校，其活動負責人一律依本校相關規定議處。
- 第六條 校外學生活動不得進入已依災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區；違者除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬以下之罰鍰外，並依本校相關規定議處。
- 第七條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

淡江大學學生社團違規處理作業要點

100.09.06 課外活動輔導組第 286 次組務會議通過

100.11.24 處學法字第 100000015 號函公布

102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過

103.01.17 處學法字第 1030000009 號函公布

105.9.12 課外活動輔導組 105 學年度第 1 學期第 2 次組務會議修正通過

105.10.25 處學法字第 1050000033 號函公布

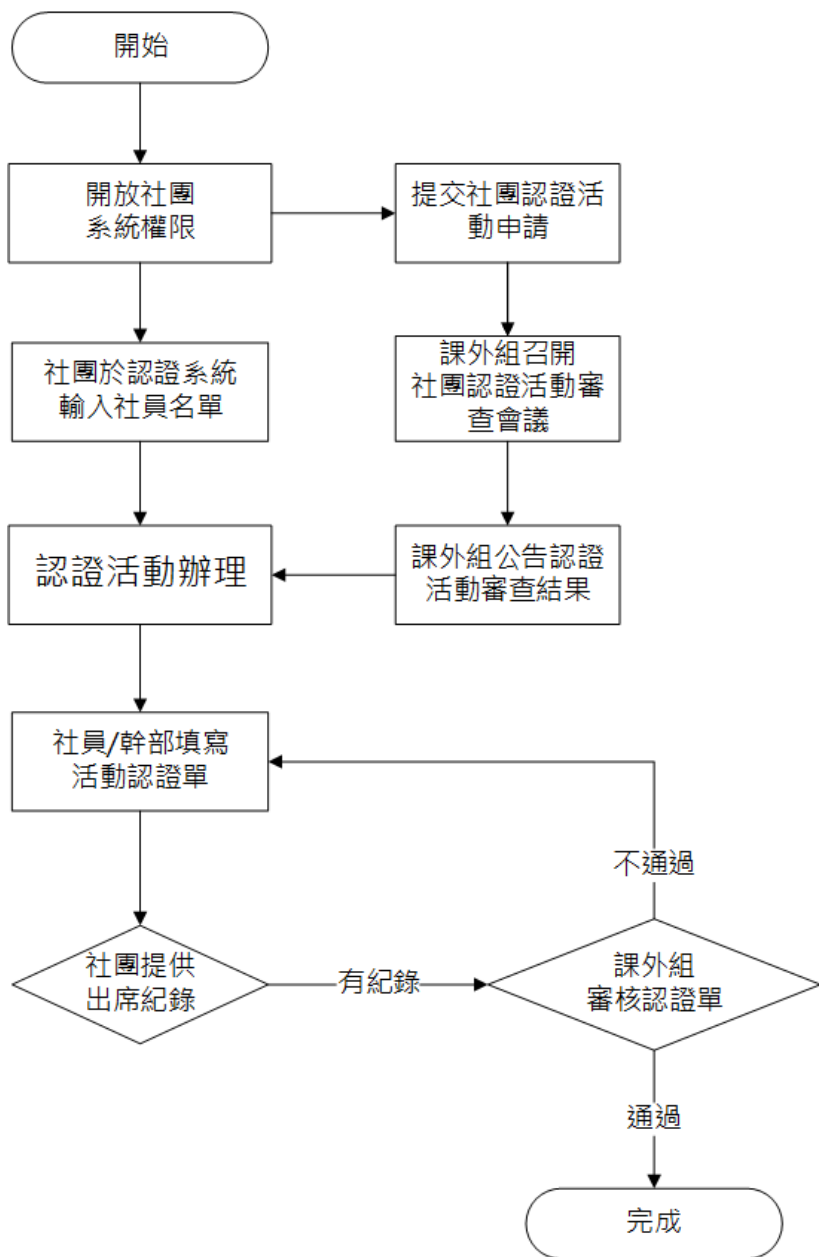
- 一、為培養本校學生社團知法守法、互相尊重之民主素養，維護校園環境之安寧共好，特訂定本要點。
- 二、本要點所定義之主要違規樣態為：
 - (一)未依時完成成果報告與經費核銷。
 - (二)活動大聲喧嘩影響上課師生及鄰近居民。
 - (三)活動導致行人與周邊不便。
 - (四)各種損壞本校公物與環境之行為。
 - (五)使用場地完畢未清理回覆。
 - (六)未經核准於校內活動超時。
 - (七)於非海報文宣張貼處濫貼宣傳品。
 - (八)未經許可佔用公共空間。
 - (九)各種惡意違反門禁之行為。
 - (十)器材逾期末歸還影響其他社團權益。
 - (十一)本校其他相關規定所載之禁止行為。
- 三、違規事項經各單位申訴或課外活動輔導組發現者，即列記違規紀錄乙次。違規社團須於三天內繳交報告書陳核。每月底由課外活動輔導組統計當月違規社團及事項後，公告於課外活動輔導組網頁。
- 四、社團列記違規並繳交報告書陳述違規過程後，課外活動組得視其違規輕重進行下列懲處：
 - (一)勞動服務或擔任勸導志工 2 小時。
 - (二)取消課外活動組所提供之各項權利，如器材、場地、討論室、團練室、之借用以及體育大樓門禁刷卡等。
 - (三)取消年度經費補助及社團辦公室使用權。
- 五、違規紀錄列為當學年度社團評鑑之重要參考依據。

- 六、每月底由課外活動輔導組統計當月違規社團及事項後，公告於課外活動輔導組網頁。
- 七、違規紀錄列為當學年度社團評鑑之重要參考依據。
- 八、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

社團活動認證作業

- 社團活動認證流程
 - 流程說明
 - 淡江大學社團學習與實作課程實施要點

社團活動認證流程



建置公開資訊

1. 依課外組公告期限，確實完成學務資訊系統社團移交中的「社團學習與實作課程公開資訊」。
2. 公開資訊包含：
社團 ID、社團辦公室、社團信箱、社團認證長聯絡方式、社團宗旨、社團簡史、社團專業、社團特點、願景規劃、活動類別、團榮譽榜、社費規定、退費規定、認證活動次數、社團認證其他特殊規定等。
3. 移交完成後，社團才可申請認證活動。

認證活動審查

1. 依社團行事曆提交社團認證活動申請表。
2. 經課外組認證審查會議通過後，須提出活動申請並核准，社員始能填寫活動參與或活動執行認證。

社員名單管理

1. 社團招募社員後，全學期上課達三分之一之前，社團幹部以學號及密碼登入「社團學習與實作課程系統」。
2. 至左下角「社團管理員功能」點選「社團社員名單」。
3. 按「新增」，輸入學生社員學號（系統會帶出學生姓名、系級）。

活動辦理

1. 社團幹部至學務資訊系統申請活動（確實加註是否認證）。
2. 認證活動有不認證、參與認證、執行認證可選擇；多次認證務必加註次數。
3. 社團舉辦活動，社員須簽到，紙本簽到表區分：參與人員（活動參與認證）及工作人員（活動執行認證），並要求社員掃描課外組開立的 QR CODE 簽退。
4. 活動結束 2 週內，社員們可至社團學習與實作課程系統填寫「活動日誌」（用於活動參與認證）或「結案報告」（須含照片，用於活動執行認證）。

認證依活動身分別填寫

※ 請確認是否出席、參加角色及填寫表單是否正確

1. 活動參與認證：參與人員，須填寫活動日誌
2. 活動執行認證：工作人員，填寫結案報告

課外組審核認證單

認證單填畢後，儲存送出，不須列印。經課外組審核後，於認證系統註記認證單審核結果。



淡江大學社團學習與實作課程實施要點

104.10.28	104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
104.12.08	處秘法字第 1040000070 號函公布
105.10.26	105 學年度第 1 學期教務會議修正通過
105.11.22	處秘法字第 1050000038 號函公布
107.05.23	106 學年度第 2 學期教務會議修正通過
107.06.15	處秘法字第 1070000027 號函公布
109.05.29	108 學年度第 2 學期教務會議修正通過
109.09.07	處秘法字第 1090000044 號函公布
113.10.25	113 學年度第 1 學期教務會議修正通過
113.12.03	處秘法字第 1130000033 號函公布

- 一、為落實本校三環五育之全人教育辦學目標，依據本校通識教育課程施行規則訂定社團學習與實作課程實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、課程內容：課程包含「入門課程」、「活動參與」及「活動執行」三部分，藉由理論與實務性操作，培養學生「樂活健康、團隊合作、獨立思考」等基本素養與多元能力。
- 三、課程目標：藉由「入門課程」引導學生社團活動認知，透過「活動參與與執行實作」，體驗參加課外活動的好處，並在投入的過程當中學習接納不同意見、包容他人、建構良好人際關係及學習問題解決能力，以培養自己未來投入職場之競爭力。
- 四、本課程為一學分，開設於通識教育課程之「課外活動與團隊發展」學門，並設置「社團學習與實作課程執行小組」，協助課程主題草擬、教案設計、教學人員及社團課程教學助理招募等事宜。
- 五、修課對象：淡水校園 100 學年度起、蘭陽校園 101 學年度起，大學部入學學生。
- 六、實施方式：
 - (一) 入門課程：規劃社團認識、團隊籌組、活動規劃設計、團體動力、溝通表達等課程，聘任校內外專業教學人員，引導學生參與社團時需要用到的基礎概念。
 - (二) 活動參與：完成參與同一社團組織活動至少三次，每次填寫活動日誌經社團組織認證，再由課外活動輔導組審核通過。活動參與認證須為同一學期，不跨學期累積計算，完成後計入該學期修課記錄

「活動參與 - 通過」。

(三) 活動執行：完成執行社團組織活動至少一次，繳交活動結案報告經社團組織認證，再由課外活動輔導組審核通過，完成後計入該學期修課記錄「活動執行 - 通過」。

七、修課規定：

(一) 日間部學生需修習本課程三部份完成後，記錄為「入門課程」修課學期實得一學分。

(二) 「入門課程」其修課學分數列入當學期選課規定之學分數內；但該學分不列入二分之一不及格學分數計算，且其成績不列入學期平均成績計算。同時該學分數不列入該學期二分之一不及格學分數之計算基數。

(三) 「活動參與」及「活動執行」，日間部學生於應屆畢業學年第一學期前完成；進學班於入門課程隨班完成。

八、入門課程上課規定：本課程依各系班級分為單週及雙週排課，每次 2 小時，上課規定悉依課程教學計畫表。

九、活動參與及活動執行認證規定：

(一) 「社團組織」係指由三人(或)以上獨立成員共同組建，本規定之「社團組織」分為二類：學生社團組織及校內單位。

1. 學生社團組織：經課外活動輔導組核准成立的社團組織。

2. 校內單位：由校內所屬單位於學期初依公告提出申請審核。

(二) 「社團組織」活動認證申請：

1. 學生社團組織：以活動公文檢附企畫書申請活動認證。

2. 校內單位：由校內所屬單位於學期初依公告提出方案活動認證申請審核。

十、若未能於期限內完成活動參與或活動執行認證者，由課外活動輔導組開設活動實作班級，學生依本校選課方式逕行選課，並聘任校內外專業教學人員協助帶領活動認證。

十一、本要點經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正亦同。

淡江大學社團活動認證要點

- 111.5.30 課外活動輔導組 110 學年度第 2 學期第 3 次組務會議通過
111.6.27 處學法字第 1110000017 號函公布
113.12.24 課外活動輔導組第 2 次組務會議修正通過
114.1.21 處學法字第 1140000003 號函公布

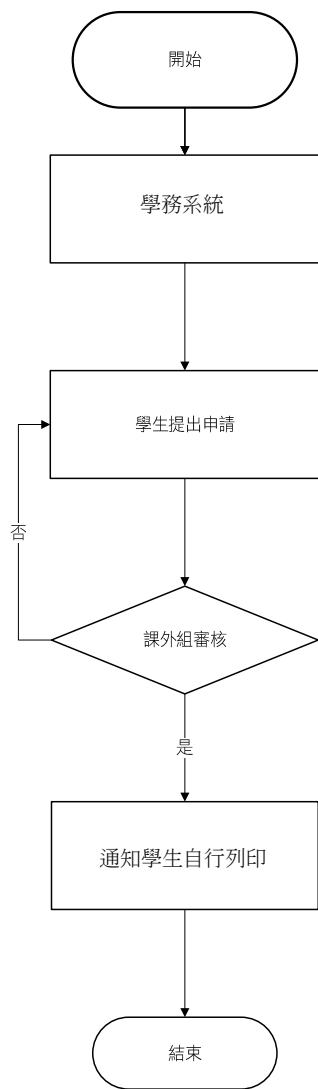
- 一、依據「淡江大學社團學習與實作課程實施要點」第六條訂定本準則。
- 二、為使學生於社團活動中確實體會領導統御、團隊合作、人際關係及活動企劃執行的歷程，社團得依其組織章程規劃活動，協助參與活動學生取得活動認證。
- 三、社團須於學期初提交該學期活動認證申請，經課外活動輔導組審核通過後，依審核結果提出活動辦理申請。
- 四、活動認證申請及取消：
 - (一)申請時間：每學期開學前二週，依課外活動輔導組公告。(二)申請認證之活動內容須符合社團宗旨。
 - (三)一個活動申請認證一次為原則。如為長期活動(如社課)須申請多次認證則須敘明原因及繳交該學期規畫表。
 - (四)活動申請經核准後，如因故取消活動申請，須最遲於活動開始日起三日內提出社團報告書敘明原因。
 - (五)臨時申請認證活動須提出社團報告書，經課外活動輔導組審核，得加開認證活動，每學期以二次為限。
 - (六)社團須於每學期課外活動輔導組公告期限內登錄認證社員名單。
- 五、社員參與認證活動須全程參與，確實出席並簽到與簽退，活動在開始三十分鐘內未到場者，不列入認證計算。
- 六、認證活動審查原則：
 - (一)招生、迎新活動：不得申請參與認證活動，如具備活動設計之內涵及籌備過程得申請執行認證活動。
 - (二)聯誼活動：如具備活動設計之內涵及籌備過程始得申請認證活動。
 - (三)社課：每學期應規劃系列課程，全學期以申請五次參與認證為限。
 - (四)講座、培訓課程：講座內容須符合活動申請主題得申請認證活動，進行方式不得以遠距授課或影片播放替代。
 - (五)成果發表：發表內容須符合活動申請主題得申請認證活動，發表成果者得申請執行認證。
 - (六)競賽活動：活動須含競賽機制得申請認證活動，主辦單位籌備人員

- 得申請執行認證，參與競賽者僅可申請參與認證。
- (七)社員大會：每學期以申請一次認證為限。(八)活動籌備會議不得申請認證活動。
- 七、擔任社團幹部達一學年者，經社長提報名單，校內社團指導老師審核，得申請執行認證。
- 八、社團如有下列情形者，課外活動輔導組得停止該學期活動認證權限。
- (一)取消活動認證未依規定申請取消者。
- (二)活動辦理內容與活動認證申請內容不符者。(三)出席名單與實際參與人員不符合。
- 九、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核准後，自公布日實施；修正時亦同。

社團護照申請作業 (社團經歷證明申請)

- 社團護照申請流程
 - 淡江大學學生社團經歷證明登錄及申請須知

社團護照申請流程



淡江大學學生社團經歷證明登錄及申請須知

101.12.11 課外活動輔導組第 304 次組務會議通過

102.01.02 處學法字第 1020000001 號函公布

- 一、 為鼓勵學生參與社團活動，促進群育發展，做為學生參加課外活動記錄及申請課外活動證明之依據，訂定本須知。
- 二、 申請資格：凡本校在學學生及畢業校友皆可視個人需求提出申請。
- 三、 申請社團經歷證明者逕自學務整合系統登記。
- 四、 發放方式：採電子經歷證明與紙本經歷證明並行，申請後經課外活動輔導組核章發放。
- 五、 社團經歷登錄審核標準：
 - (一) 社團幹部經歷：凡參加本校登記核准成立之社團且擔任該社團幹部滿一學期者，由社團負責人於移交資料登錄幹部名冊，並經核准。
 - (二) 活動幹部經歷：凡參加本校登記核准成立之社團且擔任該活動工作人員者，由社團負責人於成果報告表中登錄工作人員名冊，並經核准。
 - (三) 學期結束若有漏登者，持活動證明由課外活動輔導組補登錄。證明資料：活動主辦單位所頒發之獎盃、獎狀、獎牌、感謝狀，或其他足以證明之相關文件。
- 六、 登錄方式：
 - (一) 社團幹部經歷：每學年初社長繳交移交登記本，由課外活動輔導組設定社長使用系統權限，由社長登錄幹部名冊。學期任滿，經課外活動輔導組核准，即完成登錄。
 - (二) 活動幹部經歷：活動結束後，社團繳交活動成果報告表，於成果報告表中登錄活動幹部名冊，經課外活動輔導組核准，即完成登錄。
- 七、 本須知經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

社團經營其他相關法規



淡江大學學生社團組織規則

七十八學年度修訂實施

八十四年五月五日修訂

- 88.9.3 第 66 次行政會議依據 88.6.9 第 41 次校務會議決議修正通過
88.09.10 (88) 校秘字第 2547 號函公布
94.12.19 室秘法字第 0940000044 號函修正公布
95.06.16 94 學年度第 2 學期第 2 次學生事務處主管會議修正通過
95.07.19 室秘法字第 0950000030 號函公布
100.05.18 學生事務處 99 學年度第 2 學期主管會議修正通過
100.08.02 處秘法字第 1000000002 號函公布
101.05.23 學生事務處 100 學年度第 2 學期第 2 次主管會議修正通過
101.06.19 處秘法字第 1010000054 號函公布
110.05.20 學生事務處 109 學年度第 4 次主管會議通過
110.06.10 處秘法字第 1100000015 號函公布

第一章 總則

第一條 為協助學生發展，輔導學生組織社團及運作，依學生課外活動輔導要點訂定本規則。

第二條 本校在學學生得依個人興趣申請組織社團，以能符合本校教育方針，砥礪學生品德，促進身心健康，發揚服務精神，倡行校園倫理觀念並有具體計畫者為限。

第二章 社團成立與運作

第三條 學生組織社團依下列手續辦理：

- 一、須經本校學生發起及三十人以上之連署，並填具社團成立申請表（登記表向課外活動輔導組領取），連同發起人之報告及社團組織章程，於每學年公告期限內辦理申請，送經學生事務處審核認可後，方得組織。
- 二、經本校學生事務處核准組織之社團，於奉核定後舉行成立大會，課外活動輔導組得以派員輔導。
- 三、新成立社團均為觀察中社團，須經試營運一年後，於當學年度社團評鑑時繳交年度成果報告表，經課外活動輔導組審核通過後，於次學年度轉為正式社團。
- 四、觀察中社團由課外活動輔導組給予臨時社團編號，得申請借用器材與場地、每學期至多提供 3 次活動參與認證及 1 次活動執行認

證，惟不得向課外活動輔導組申請經費補助。

五、各社團成立後，應將成立大會開會紀錄，含負責人姓名、年齡、班級、學號，造冊送學生事務處備查。

第四條 學生社團無論在校內校外活動，或與校外其他團體舉辦活動時，均須事先以書面提出計畫，經課外活動輔導組或學生事務處核准後始得籌辦。

第五條 學生社團有下列情形之一者，由學生事務處視情節之輕重分別予以取締、註銷登記並處分其負責人。

一、違反國家法律、善良風俗者。

二、違反校規者。

第六條 學生組織社團，由學生事務處課外活動輔導組予以輔導，並經學生事務處之同意，聘請指導老師。

第七條 學生社團經費由會員負責之。

第八條 學生社團負責人因故受處分時，得令其改選。

第九條 學生社團幹部改選需送核資料：

一、新任負責人及幹部名冊。

二、移交清冊（經新舊負責人即指導老師簽章完畢）。

三、社員名冊。

四、改選會議記錄。

五、社團組織章程。

第三章 社團停社、復社及更名

第十條 社團停社申請：

一、自行申請停社：填寫停社申請表，依規定清點移交社團財物。

二、勒令停社：學生社團一學期末申請活動者，應於次學期起列為觀察中社團，於當學年度社團評鑑時繳交年度成果報告表，經課外活動輔導組審核通過後得轉回正式社團；連續一學年未申請活動之社團，由屬性承辦人輔導辦理停社手續，並清點移交社團財物。

第十一條 申請復社及更名：

一、已核准停社之社團欲復社者，視同新成立社團，依規定時間提出申請審核。

二、社團名稱更名及變更社團屬性，須填寫「社團更名或屬性變更申請表」申請辦理。

第四章 附則

第十二條 本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十三條 本規則經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

淡江大學社團辦公室清潔管理要點

- 100.06.29 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 100.09.26 處學法字第 100000012 號函公布
- 102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過
- 103.01.17 處學法字第 103000002 號函公布
- 105.9.12 課外活動輔導組 105 學年度第 1 學期第 2 次組務會議修正通過
- 105.10.25 處學法字第 105000035 號函公布

- 一、社團辦公室（以下簡稱社辦）為社團凝聚社員，接續薪傳所在，為維護社辦之整潔與美觀，訂定本要點。
- 二、凡使用本校社辦之社團皆須遵守本要點，維護社辦整潔並接受檢查。
- 三、社辦之整潔由社團自行清掃整理、維護，垃圾做好各項分類，並妥善放置於定點，由各社團安排值班人員自治管理。
- 四、學期中每月第一個星期三實施定期社團清潔檢查；另配合學校重大節慶或行程，課外活動輔導組得不定期實施檢查。
- 五、檢查標準及注意事項：
 - （一）檢查標準（基本分 100 分，依各項百分比扣分）：
 1. 凡社團財產皆須張貼社名標籤，標籤字體須端正整齊、每個字長寬各三公分 (5)。
 2. 資料陳列整齊 (10)。
 3. 桌面保持乾淨 (15)。
 4. 周圍環境（含社辦外走道、外牆、玻璃窗及室內整體環境）是否保持整潔 (30)。
 5. 垃圾是否分類並定期清理 (20)。
 6. 各社團東西不亂堆置於公用地區 (20)。
 - （二）注意事項：
 1. 聯合社辦須於每學年初繳交社辦使用公約一份，由所屬社團共同討論簽署後送至課外活動組備查。未繳交者得由課外活動組暫停該社辦使用之權利。
 2. 各社團應負責其社辦外之走道整潔（聯合社辦外走道之整潔由使用該社辦之所有社團共同負責）。
 3. 社辦外牆及天花板嚴禁張貼、繪圖或做任何形式之布置。

4. 不得以海報及相關宣傳文宣，張貼及遮蔽社辦玻璃窗；針對社團特色進行布置需提交布置企畫書，經審核通過後始可進行。
 5. 社團大型物品暫放社辦外走道，應事先向課外活動輔導組提出申請，核准後於物品上張貼同意暫放標誌，並於期限內清除完畢。
- 六、評審小組：由課外活動輔導組組成評審小組，依上述評審時間及評分標準評審。
- 七、檢查結果於檢查後次週星期二前於課外活動輔導組網頁公告並個別通知成績不及格（未達 70 分）之社團。
- 八、清潔檢查結果獎懲：
- （一）學期結束後經統計之優良社團，得由課外活動輔導組於社團負責人座談會時公開表揚，同時作為次學期經費補助增加之依據。
 - （二）每學期社辦清潔檢查結果達 2 次（含）以上不合格、或經通知缺失而未於期限內改善達 2 次（含）以上之社團，取消次學期社辦使用權，並列入社團評鑑考核。
 - （三）未經核可於公共空間堆置之物品，課外活動組得逕行清除。
 - （四）社團財產若未按規定貼上隸屬社團標籤致使無法辨識者，則由課外組沒收；標籤未按規定格式張貼，警告誡二次無效者，亦由課外組沒收。沒收之財產物品作為借用公物。
- 九、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

淡江大學學生社團評鑑要點

- 100.06.29 課外活動輔導組組務會議修正通過
- 100.09.26 處學法字第 1000000007 號函公布
- 101.03.20 課外活動輔導組第 293 次組務會議修正通過
- 101.04.13 處學法字第 1010000002 號函公布
- 102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過
- 103.01.17 處學法字第 1030000011 號函公布
- 111.09.07 課外活動輔導組第 1 次組務會議修正通過
- 111.09.16 處學法字第 1110000020 號函公布

- 一、為使本校學生社團能有互相觀摩比較的機會，藉此機會做好薪傳工作，並對學生團體之專務、活動發展狀況及經費使用狀況做一綜合評鑑，以獎勵優秀之學生社團而舉辦本活動。
- 二、本要點係依據「淡江大學學生課外活動輔導要點」第十三條辦理，特舉辦「淡江大學學生社團評鑑」。
- 三、本活動由學生事務處課外活動輔導組主辦，全校學生社團皆應參加評鑑。
- 四、參加辦法：
 - (一) 學生社團應於收件日期內提出一份完整學生社團該學年度資料，應依後述評審內容制訂接受評鑑。
 - (二) 學生社團評鑑分學藝性、康樂性、體育性、聯誼性、音樂性、服務性、宗教性、學會共八大類。
- 五、評審方式：
 - (一) 評鑑資料內容：
 - 1、社團年度績效報告。
 - 2、社團檔案資料。
 - 3、社團平時表現。
 - (二) 未繳交社團年度績效報告，其餘項目不予計分。
 - (三) 評分標準另訂之。
- 六、獎懲：
 - (一) 得獎學生社團幹部個人特優獎獲記小功 1 支、優等獎獲記嘉獎 2 支、進步獎嘉獎 1 支之榮譽外、得獎之學生社團將獲得補助金及獎狀或獎盃之榮譽。

- (二) 凡獲優等以上之社團，於經費、器材、社團辦公室及活動場地協助等各項事宜，列入優先考慮。
 - (三) 評鑑分數未達及格之社團將於下學年列為觀察中社團。
 - (四) 當學年未參加評鑑之學生社團，將於次學年取消社團活動認證、經費申請、器材添購及社團辦公室。
- 七、每學年評鑑之時間、地點及相關規定，由學生事務處課外活動輔導組另行訂定公告之。
- 八、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

淡江大學各系所院學會組織規則

七十五學年度核定實施

88.03.05(88) 校秘字第○四九三號函修正

88.9.3 第 66 次行政會議依據 88.6.9 第 41 次校務會議決議修正通過

88.09.10 (88) 校秘字第二五四七號函公布

100.05.18 學生事務處 99 學年度第學期主管會議修正通過

100.08.02 處秘法字第 1000000003 號函公布

第一條 為提高學生學術研究風氣，便利學生交換研究心得，連繫本系（所）院學生情感，按系（組）所院內單位組織學會，定名為淡江大學 0 0 0 學會。

第二條 本校系（所）院學會，以各系（所）院在學學生為會員。

第三條 學會會址設於本校各系（所）院辦公室。

第四條 本校各系（所）院在學同學均應參加各該系（所）院學會。

第五條 會員有參加各該學會舉辦各項活動之權利。

第六條 會員有遵守學會章程及服從決議之義務。

第七條 學會最高權利機關為會員大會，但人數過多集議不便時得舉行代表大會，其代表以每十人產生一人為原則。

第八條 各系（所）院及學生事務處為學會之輔導單位，系主任、所長及院長為學會之指導教師。

第九條 學會置正副會長各一人，經會員大會或會員代表大會選舉產生之。

第十條 學會幹部任期為一學年，不得連任。

第十一條 學會幹部改選辦法與社團同。

第十二條 各學會之組織由各學會自行訂定，經會員大會或會員代表大會通過後實施。

第十三條 學會會員大會或會員代表大會每學期舉行二次，時間自定。必要時得由會員五分之一以上聯名簽請召開臨時大會。

第十四條 學會經費來源如下：

一、徵收會費。

二、自由樂捐。

第十五條 徵收會費，必須經過會員大會或代表大會通過並向各系（所）院報備後，始得徵收。會費之運用，應接受各系（所）院之監督。每學期收支情形，應提大會報告並公布。

第十六條 本規則經學生事務處主管會議通過，報請校長核定後公布實施；修正時亦同。

出版

淡江大學學務處

課外活動輔導組

AI+SDGs= ESG+AI=