

義守大學學生社團活動管理細則

103年9月30日校長准予核備公布全文

壹、總則

- 一、 為健全本校學生社團發展、強化社團管理，特訂定本細則。
- 二、 學生社團活動管理統籌單位為學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)。

貳、活動申請期程規定

- 三、 學生社團申請各項活動，應於活動前提出申請，課指組不受理活動後補件，並依據本校「學生社團課外活動申請作業流程」(如附件一)辦理。
- 四、 活動需補助經費者，應於十四個工作日前送達學生會初核；不需補助經費者，應於七個工作日前送達學生會初核。

參、校外活動

- 五、 學生社團辦理各種校外活動時，應將活動宗旨、時間、地點、活動路線、活動流程、參與人員載明於活動申請表暨企畫書，並送交社團指導老師簽認，活動內容若有違法、破壞校譽、影響安全行為，社團指導老師應立即予以修正或制止。
- 六、 學生社團辦理各種校外活動，應於編列經費時，納入保險費，保險期間應包含場勘時間。
- 七、 學生社團辦理登山、溯溪、水上活動、野外宿營等較具危險性之活動，或二天一夜以上校外活動，應檢附活動具結書送課指組備查。

肆、活動場地借用

- 八、 學生社團申請任何校內場地，均應載明於活動申請表暨企畫書。
- 九、 校內各項場地借用方式依據本校學生社團場地借用彙整表(如附件二)辦理。特殊場地應直接洽詢該場地管理單位，或另行由社團指導老師簽辦專簽借用。
- 十、 社團借用活動場地應保持環境整潔，並維護場地內各項設備，使用期間若遇設備故障，應聯絡場地管理單位處理，未經許可不得

擅自移動或私自架設，如有毀損應負責照價賠償。

十一、申請借用者，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，課指組有權立即停止使用。

伍、經費核銷

十二、學生社團活動申請補助獲准者，依據本校「學生社團經費核銷流程圖」(如附件三)辦理。

十三、學生社團應於每月十五日前繳交月報表至課指組備查，寒暑假期間得於開學後一個月內補交。

陸、財產管理

十四、學生社團獲學校核購之財產，應妥善保存，並於每年三月十五日、五月十五日、十月十五日、十二月十五日前分別繳交本校「社團財產清點紀錄表」(如附件四)，未按時繳交者，得停止受理活動申請。

十五、核購財產應依其使用特性放置於特定地點，除活動需求外，不得攜出校園。

十六、核購財產未經許可不得出借校外任何單位團體，若有損壞應由社團全數賠償。

柒、收費及退費

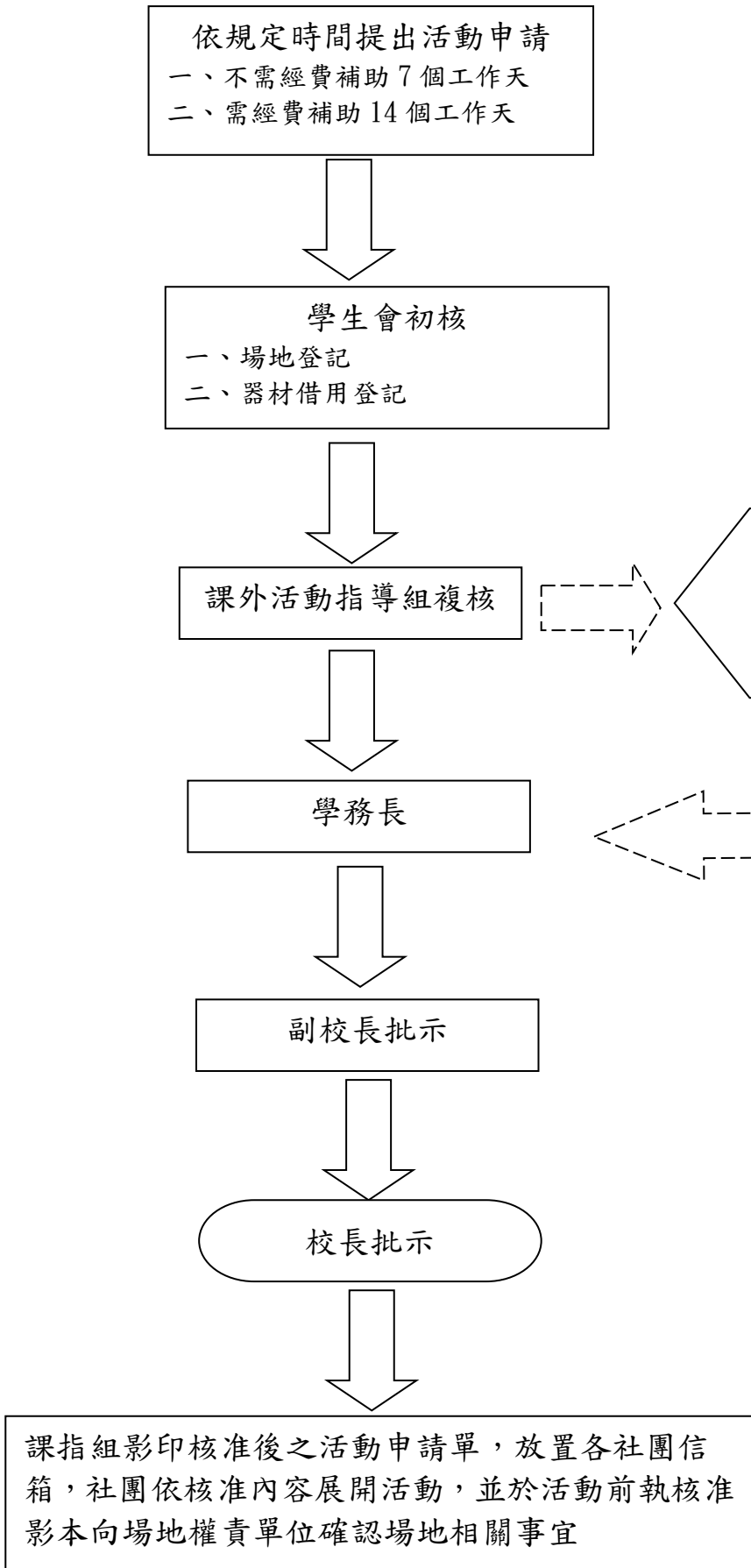
十七、社團或系學會因社團經營及活動所需，得向社員或系員收取會費。

十八、社團或系學會收取會費，應有合理之金額，並應同時訂定合理退費機制，以避免衍生爭議。

捌、附則

十九、本細則經學生事務會議審議通過，陳請校長核備後自公告日實施。

學生社團課外活動申請作業流程



學生社團場地借用彙整表

場地	借用流程
行政大樓 1817、1818、1819、1820 教室	載明於活動申請表暨企畫書，經學生會確認場地借用情況後，由課指組至「應用資訊系統」借用完成。
一般課程教室、醫學院區 C0133、C0137 教室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團指導老師先登錄「應用資訊系統」。 2. 點選課務-教室借用→教室借用申請作業→新增申請→使用用途點選學生社團活動(請洽詢課指組)→儲存→送簽。 3. 完成 1.2 後，再送交活動申請表暨企畫書。
科技大樓 3701 教室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團指導老師填寫教室使用申請單，勾選課外活動。 2. 送交本校【電機資訊學院】。 3. 完成 1.2 後，再送交活動申請表暨企畫書。
科技大樓 3801 教室、綜合教學大樓 50201、50301 教室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團指導老師填寫教室使用申請單，勾選課外活動。 2. 送交本校【總務處事務組】。 3. 完成 1.2 後，再送交活動申請表暨企畫書。
綜合教學大樓 50901、50916 教室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團指導老師填寫教室使用申請單，勾選課外活動。 2. 送交本校【通識教育中心】。 3. 完成 1.2 後，再送交活動申請表暨企畫書。
理工學院 R2100、R2200 教室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團指導老師填寫理工學院視聽教室使用申請單。 2. R2100 教室送交【材料科學與工程學系】；R2200 送交【機械與自動化工程學系】。 3. 完成 1.2 後，再送交活動申請表暨企畫書。
活動中心大禮堂	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團填寫活動場地借用切結書(社團專用)。 2. 一併送交切結書於活動申請表暨企畫書。

學生社團經費核銷流程圖

附件三

學生社團於活動結束後二十一個工作日內，送交核銷

檢附資料

1. 課外活動申請表核准影本
2. 學生社團活動成果報告表 (F01)
3. 學生社團活動經費支出結算表 (F02)
4. 學生社團活動經費核銷明細表 (F03)
5. 學生社團活動核銷單據憑證粘存單 (F04)
6. 學生社團活動照片黏貼表 (F05)
7. 回饋問卷及分析表

佐證資料:

1. 膳食費應檢附簽到表
2. 保險費應檢附被保險人名單
3. 除膳食費、保險費、交通費外，其它單據均需檢附物品照片

簽辦單位

學務處服務教育組→學生事務長→會計處→秘書處
→副校長→校長

學生事務長複閱

送交核銷確認無誤後，四週後，請學生社團社長或總務前至學務處課外活動組辦理領款事宜

由社團自行管理帳款，並由每月 15 日前繳交前一月份之月報表

社團器材設備清點記錄表(

年度)

附件四

社團名稱	器材名稱	購入年度	現有數量	清點數量	堪用	不堪用	清點日期	備註(不堪用說明)
	電風扇	EX: 95年10月	40	40	V		103/08/30	

清點人姓名：
 清點人職稱：
 清點人電話：

課指組確認：