

# 111 學年度「興」掌門人秘笈

## 活動前

---

- 1-1 活動申請/場地器材/聲光器材
- 1-2 迎新宿營/校外活動注意事項

## 活動後

---

- 2-1 學校經費核銷
- 2-2 社團護照登錄
- 2-3 社團獎懲申請

## 平時

---

- 3-1 社團財產盤點
- 3-2 垃圾丟棄規定

## 評鑑

---

- 4-1 社團評鑑規則
- 4-2 整潔比賽規則

# 1-1 活動申請/場地器材/聲光器材

## 一、場地申請

1. 申請權限：場地借用系統之權限僅限社長/系學會長。
2. 申請期限：活動開始 2 週前至活動前 60 天（指活動第 1 日起算）。
3. 使用期限：每一場地連續使用期限至多 7 日。
4. 場地費用：小禮堂、圓廳、南廣/北廣、怡情廳、草地舞台須酌收清潔費，請至學務資訊系統登錄並將活動申請單連同企劃書一併送至課外組，待課外組開立繳費單後完成繳費並繳回第一聯至課外組，申請單上要有蓋活動核准章方完成申請程序。
5. 臨櫃預約：雲平樓 1 樓場地器材櫃台。
6. 場地資訊 <https://www.osa.nchu.edu.tw/osa/act/facility.html>
7. 場地管理員 LINE ID: @795nbmcr

預約項目	地點	活動前一周填寫以下表單預約
開關門 器材租借	圓廳	<a href="https://forms.gle/vt3Wp4TU9WitSebr8">https://forms.gle/vt3Wp4TU9WitSebr8</a>
	小禮堂 怡情廳	<a href="https://forms.gle/NDY2xSZgUaVeyqUW8">https://forms.gle/NDY2xSZgUaVeyqUW8</a>
	惠蓀堂 南北廣	<a href="https://forms.gle/wpnGW4YsxAqhYtNJ6">https://forms.gle/wpnGW4YsxAqhYtNJ6</a>

## 二、借用方法

### (一) 本校學生社團、系學會

- 1.預約時間：活動前 60 日-15 日
- 2.租借方式：將申請單及活動企劃書一起送至課外組申請。
- 3.收費方式：雲平樓草地廣場、小禮堂、圓廳及惠孫堂南、北廣場（清潔費：300 元/時段）。
- 4.借用方式：請攜帶課外組核可活動單及任一證件(健保卡除外)，至場地器材值班櫃台申請借用。

### (二) 本校學生、行政單位、教學單位

- 1.預約時間：活動前 14 日(至校內外活動申請系統申請)
- 2.租借方式：將申請單及活動企劃書一起送至課外組申請。
- 3.收費方式：詳課外活動組場地租用辦法。
- 4.借用方式：請攜帶課外組核可活動單及任一證件(健保卡除外)，至場地器材值班櫃台申請借用。
- 5.注意事項：如活動提供酒類飲品，需一併將「酒精安全暨風險聲明書」附於申請單後送至課外組審核。

### (三) 居學園會議室、討論室、團練室—臨時借用方式

1. 預約時間：使用前十分鐘。
2. 借用方式：攜帶所需證件數至場地器材值班櫃台申請借用。

場地	所需證件數
雲平樓會議室 A 雲平樓會議室 B	10 張學生證
雲平樓討論室 A 雲平樓討論室 B	4 張學生證
雲平樓團練室 A 雲平樓團練室 B 雲平樓團練室 C	4 張學生證

#### (四) 場地借用注意事項

1. 雲平樓場地器材值班櫃台開放時間：
  - (1) 星期一~五：18:00-22:30
  - (2) 星期六/日：8:00-22:30(12:00-12:30/17:30-18:00 休息)
  - (3) 相關問題請洽課外組官方帳號詢問。  
(LINE ID：@795nbmcr)
2. 借用惠蓀堂南北廣、小禮堂及圓廳者，請於活動前 1 週與至各場地 QR CODE 與管理工讀生預約。
3. 預約時間開始前 10 分鐘，可洽值班櫃檯協助開門。
4. 預約課外組場地，如於活動開始後 10 分鐘內未借用，視為放棄借用，放棄借用將記點 1 次，預約未到達 3 次者，暫停預約權限半年。
5. 雲平樓及各場地，最晚活動時間為 22:00，請於此時間前結束並將場地恢復原狀。
2. 如確定取消活動，請最慢至少於該日期 2 周前來信告知活動取消(wxes903040183@nchu.edu.tw)，以利其他單位借用。如有取消未通知者，將登錄取消情形做為下次場地借用參考，社團及學會則取消場地優先協調權。

## (五) 器材借用注意事項

1. 多數公共空間內已建置相關設備，請先至課外組網站確定設備後再借用。

(<https://www.osa.nchu.edu.tw/osa/act/facility.html#s01>)

2. 借用課外組租借場地，方可申請借用課外組器材。
3. 器材借還以當日借還為原則。
4. 小禮堂及怡情廳、惠蓀堂 B1、圓廳三樓的器材：

器材	小禮堂	怡情廳	南北廣	圓廳 303
桌子	30 張	2 大張	10 大張/12 小張	10 張
椅子	200 張	30 張	60 張	60 張
鐵展板	14 座	0	5 座	18 座
木展板	0	0	26 座	0
長短梯	各 1 隻	0	各 1 隻	各 1 隻

5. 當您借用第 4 點已配置的器材時，請透過 google 預約表單 借用。
6. 各場地長梯跟推車短暫借用(2 個小時內)即歸還，毋須填器材單借用。
7. 活動需另外器材時，請透過學務系統借用核准後，到值班櫃檯領用。  
例如：借用南廣，活動需要對講機(請透過學務系統借用)、摺疊桌(請填預約表單借用)。

# 校內外活動申請

## (場地器材借用)

### 第一章 活動申請程序

#### 活動申請 (以社長/會長權限登入)

登錄系統：

- 興大入口
- 學務資訊系統
- 校內外活動申請系統
- 活動/場地申請

#### 場地申請

- ▶ 課外組管理場地 (校內)
- ▶ 非課外組管理場地 (校內/校外活動)

▶ 列印申請單：  
線上填寫後，列印出來。

▶ 老師簽名：請行政指導  
老師或系主任簽名。

▶ 送課外組：  
將申請單及活動企劃書資料送課外組收件櫃。

#### 活動審核

- 課外組場地  
→ 課外組審核
- 非課外組場地  
→ 課外組審核  
→ 場地單位審核

■ 校外活動  
請連同活動申請單，加上參加人員名冊、活動行程表、旅平保險文件影本、租用合法遊覽車合約書、校外活動注意事項切結書送課外組。

#### 完成申請

■ 核准：  
核准單副本投遞至社團信箱。

■ 退件：  
傳簡訊然後投遞至社團信箱。  
(請務必養成到信箱收信的習慣)  
(審核時間約7個工作天完成)



申請請於至少15天至60天前(含假日)提出。  
兩個單位合辦一個活動，兩個單位都要送單。

15 天前  
填單、繳費、投單蓋收件章

10 分鐘  
帶證件及申請單借用

## 各項截止時間



## 各項QR CODE



場地管理員

預約開關門時間與器材借用

到場借用時攜帶申請單及證件



小禮堂



圓廳



惠孫堂南北廣

## 第二章 器材申請程序

💡 活動申請通過後 (再次登入)

🔍 器材申請

🕒 器材審核

🚚 完成申請

登錄系統：

- 興大入口
- 學務資訊系統
- 校內外活動申請
- 器材申請

(所有場地都要送活動申請)  
(非課外組場地不得申請器材)

■ 課外組審核

- 列印表單：  
線上填寫後，列印出來。
- 送課外組：  
將資料送課外組收件櫃。

■ 核准：  
核准單副本投遞至社團信箱。

■ 退件：  
投遞社團信箱。

(請務必養成到信箱收信的習慣)  
(審核時間約3個工作天完成)

📍 申請請於至少7天前 (含假日) 提出。  
借用時請攜帶申請單及證件。

## 器材總表

惠孫堂南北廣  
長桌、摺疊  
椅、展版

南北  
廣

小禮堂  
椅子、長桌、  
展版

小  
禮  
堂

圓廳  
摺疊椅、展版

圓  
廳

雲平器材室  
桌巾、陽傘、投影機、  
投影幕、麥克風、大  
聲公、音箱、延長線、  
天幕燈、對講機、立  
牌、旗桿座、推車

雲  
平  
器  
材

📍 視場地狀況動態調整

## 第三章 場地歸還程序

- 借用前請詳閱各場域「使用須知」，避免莫名其妙被記點！  
(使用須知於各場地牆面上)
- 領回證件前，請務必確認已經遵照「使用須知」恢復原狀！

### 雲平樓 F10 使用須知

- 一、維護：
  - 1. 借用單位於借用期間需負責該空間之各項**設備保管**，如有遺失或損壞，須照價賠償。
  - 2. 場地內之各項設備及器材，於**使用前**即已發現**瑕疵或毀損者**，應立即告知本組予以處理；若因疏於告知而繼續使用致損害擴大者，應由借用單位負責**照價賠償**。
- 二、整潔：
  - 1. 活動結束場地應**保持整潔**。
  - 2. 活動所製造之垃圾應依資源回收分類標準進行分類，並丟棄於指定垃圾桶內，若所製造之垃圾超出活動場地周遭所提供垃圾桶之容量，請自行清運處理。
- 三、復原：
  - 1. 室內陳設物品需恢復原狀並**關閉所有電源**（例如：電燈、冷氣、麥克風、投影機等電器）。
  - 2. 場地至遲須在**申請時間結束後 15 分鐘內**歸還。
- 四、禁止：
  - 1. 場地全面**禁止抽煙**。
  - 2. 不得擅自**遷設或交插**已核准之場地予其他單位。
  - 3. 不得接裝未經同意或**超出該場館電力負載之器具**。
  - 4. 不得使用明火、爆裂物、高於一千瓦之電器用品及其他危險物品。
  - 5. 不得阻礙消防逃生動線、關閉消防燈具、使用消防設備電源插座等違反消防相關事項。
  - 6. 活動公告及海報張貼（含活動會場、通道地上牆壁）一律禁止使用**雙面膠、透明膠帶、泡棉膠帶、釘子**或任何無法清理之物品張貼。若經發現違反規定，借用單位應負責善後復原及復原所需之費用。

### 雲平樓 F10 使用須知

- 五、提醒：
  - 1. 活動中提供酒精，請張貼警語，並填寫「**活動提供酒精安全暨風險聲明書**」及「**理性飲酒同意書**」提送至本組，並嚴格遵守該聲明書內之相關規定。
  - 2. 各場地冷氣活動開始時才開放。
- 六、設備：
  - 1. 電器：投影機 1 架(含投影機遙控器 1 個)，投影螢幕 1 座(含投影螢幕遙控器 1 個)，麥克風 2 支，冷氣遙控器 1 個，HDMI 線 1 條。
  - 2. 桌椅：折疊塑膠桌 15 張，折疊塑膠椅 42 張，固定白板 1 座。
- 七、復原後圖像：



**希望大家遵守規定**

**不被記點唷!**

# 國立中興大學 聲光工程社 器材說明會

舞台音響成音、燈光設計

## 主要業務

管理與維護校內聲光器材  
訓練校內聲光器材使用之人才

課外活動組

大聲公管委會

聲光工程社

## 收費規則

以使用天數計費（包含彩排）  
！不會因週末或國定假日延遲歸還而多收費！

## 收費用途

維護校內現有聲光器材（維修、汰換）  
添購新式聲光器材（均為校方財產）  
器材費收入為大聲公管理委員會所有，非社費

## 出借器材總則

1. 聲光器材使用需有具使用資格人員在場（持證人）
2. 每日借還場次至多為3場，超過則以投單順序、器材狀況考量
3. 若器材損害或遺失，須於兩週內賠償
4. 若有器材資源衝突問題，管委會保留最後裁決權
5. 若因器材單審核而有延遲，不在違規範圍

最新上線系統  
Line@  
聲光機器人



或輸入好友ID：@217rwexp

# 最新上線系統 Line@ 聲光機器人



# 器材借用流程

## 器材借用流程

請仔細閱讀完畢，有任何問題都可以在聊天室詢問  
小編會儘快回覆你！

- 
**很久以前** 找持證人填寫器材單  
請多多利用下方選單「尋找持證人」
- 
**活動的兩週前** 線上投單  
上傳器材單檔案並填寫線上留言本  
請點選下方選單「線上投單」
- 
**五個工作日前** 領取繳費單，找課外組志誠哥  
(9:00-11:00, 13:00-17:00)
- 
**三個工作日前** 繳交器材租借費用  
行政大樓出納組 (9:00-17:00)
- 
**一個工作日前** 繳交保證金\$2000與領取器材單影本  
持繳費證明找課外組志誠哥  
(9:00-11:00, 13:00-17:00)
- 
**活動日！** 務必準時準時準時來出/還器材！  
持器材單影本並帶至少五位同學來呦
- 
**活動後  
一個月內** 領回保證金  
持器材單影本找課外組志誠哥  
(9:00-11:00, 13:00-17:00)



## 尋找持證人

## 持證人通訊錄

請禮貌詢問，並主動說明活動性質與日期！

職稱	系級	姓名	電話
社長	生技四	王芯于	0978885409
副社	生機四	黃子銘	0965570886
文書	農藝四	林子霏	0952258365
總務	應數四	陳瀚祺	0912681063
器材	生機四	吳世瑜	0972798593
器材	農藝三	王 鵬	0982889121
活動	森林四	葉嘉羽	0918251200
活動	植病四	徐千鎮	0918578922
	獸醫五	倪巧芮	0958893536
	園藝四	邱怡儒	0978426914

聊天室回覆持證人「姓名」，會自動傳送臉書連結給你呦！  
(請注意不可輸入錯字，否則系統無法自動傳送)

## 線上投單

線上留言本：  
由單位上傳填寫  
✦ 單位名稱  
✦ 活動日期  
✦ 活動地點  
✦ 出還器材時間

## 投單進度查詢

直接點選後  
按照機器人提供的格式輸入訊息  
✧活動名稱、活動日期✧  
等候文書個別回覆

注意！！  
非必要請勿重複傳送訊息或使用功能，  
以免漏看！



## 出還器材行事曆

由社長更新  
文書受理器材單後  
會公布出還器材時間  
請單位於活動前再次確認  
若撞時間則以投單順序為優先  
其餘單位時間則排至其他時間



## 常見問答

## 常見問答

在發問之前請先看看選單和這裡有沒有你想問的問題！  
沒有的話再請小編幫你解決你的疑難雜症啦

- Q：我有興趣想成為聲光社的一員！請問有什麼管道可以加入呢？  
A：目前都是透過寒假舉辦的聲光營來招募新人嘞，想先了解詳細請輸入「持證人是什麼」，裡面有介紹社團的運作及如何成為持證人的相關細節！
- Q：請問器材單是要自己填嗎？  
A：不是嘞！要先找一位持證人並和他討論活動細節及預算，由持證人幫你填。
- Q：請問活動需要什麼器材？  
A：告知持證人活動性質及細節，他會幫你選擇適合的器材嘞，不用擔心！
- Q：請問器材的價格要怎麼算呢？  
A：依據活動性質與需求，持證人填單時可以大概幫你估算金額，但實際還是以文書計算的為主！若想知道各項器材價格請點選「器材借用流程」查看相關規定。
- Q：請問我還沒有確定活動時間地點，可以先填單嗎？  
A：不行！填單後更改時間流程繁瑣，為避免造成你我的困擾，請確定後再來嘞！
- Q：請問我來不及在活動前兩週填單，還可以借用器材嗎？  
A：可以，但是要找到願意配合的持證人，而且會扣保證金哦。
- Q：如果活動停辦但已經繳交器材費了，可以退款嗎？  
A：不行，但一年內同個單位租借可以延用抵銷器材費！（折抵以一次為限）
- Q：請問我如果找不到持證人願意幫我填單，是不是就不能借用器材了？  
A：是，因為本校器材室由大聲公管委會管理，依據法規必須由持證人操作。

沒有看到想問的問題嗎？  
請傳送訊息給我們，小編會儘快回答你的嘞！



## 投單繳費重點

寒暑假有特殊投單時間，詳情請關注LINE@及Facebook粉絲專頁

14 天前投單

3 個工作日前繳交器材費

1 個工作日前繳交保證金



## 投單時程解說

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	活動當日!	

## 投單時程解說

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	繳交器材費		繳交保證金		活動當日!	



## 出器材 注意事項

1. 至少帶**五個人**前來搬運器材
2. 請攜帶**器材單影本**
3. 請依照出還器材行事曆時間來出器材
4. 請勿遲到**10分鐘**以上，否則違規
5. 持證人請勿缺席，否則違規
6. 違反上述兩條會扣保證金



## 還器材 注意事項

1. 至少帶**五個人**前來搬運器材
2. 請攜帶**器材單影本**
3. 請依照出還器材行事曆時間來還器材
4. 請勿遲到**10分鐘**以上，否則違規
5. 持證人請勿缺席，否則違規
6. 違反上述兩條會扣保證金

## 領取保證金

至課外組聲光社櫃台  
持器材單影本領取保證金

## 其他注意事項

由單位與持證人自行溝通架場時間，且務必派人手幫忙，若因人手不足而有所耽誤，單位自行負責。

持證人為無償協助單位的活動進行，期間長達數小時，請各單位體諒持證人辛勞，提供持證人餐點。

出還器材、活動外的時間須由單位自行找場地放置器材，若有遺失損壞，單位須照價賠償。

聯絡我們



@217rwexp

請務必加入！



FACEBOOK



INSTAGRAM

若有任何疑問  
請利用Line@詢問

小編一人作業  
臉書及IG較少回覆訊息  
請見諒！



“

感謝聆聽！

# 國立中興大學學務處聲光器材借用辦法

102.12.24 國立中興大學學務處大聲公器材管理委員會第一次會議通過  
103.04.08 學務處大聲公器材管理委員會第二次會議修正  
103.08.27 學務處大聲公器材管理委員會第三次會議修正  
105.01.21 學務處大聲公器材管理委員會第六次會議修正  
106.03.08 學務處大聲公器材管理委員會第九次會議修正  
106.08.03 學務處大聲公器材管理委員會第十次會議修正  
108.11.06 學務處大聲公器材管理委員會第十二次會議修正

第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)學務處大聲公器材管理委員會(以下簡稱大聲公管委會)為管理及維護本校聲光器材，提高大聲公管委會服務之品質，並提升聲光器材服務人員(以下簡稱持證人)之服務內容，保障借用單位使用聲光器材之權益，特訂定本辦法。

第二條 持證人係指參加大聲公管委會每年舉辦之「大聲公人才招募營」授課訓練並取得合格成績，經由大聲公管委會授證儀式頒發聲光證之人。

大聲公所屬聲光器材以持證人操作為限。

第三條 大聲公所屬聲光器材提供本校學生、各學生社團、系學會、行政或教學單位、校外團體及組織辦理活動租借使用。

校外單位以借用本校校內各場地者得租借大聲公管委會所屬聲光器材。優先投遞申請表者享有優先借用權利。

第四條 校學生、各學生社團、系學會、行政或教學單位借用請遵循以下流程：

- 一、請至遲須於使用前十四個工作日將聲光器材申請表投遞至大聲公櫃檯信箱，並填寫留言本預約出還器材的時間。

二、請至遲須於使用前至少前五個工作日至大聲公櫃檯領取聲光器材借用單影本與繳費單。

三、請至遲須於使用前三個工作日繳清器材借用費用。

四、至遲須於使用前一個工作日，持繳納器材借用費收據至大聲公管委會繳納保證金。

器材借用單應依完整格式填寫，若有遺漏，請於接獲大聲公管委會通知後兩個工作日內補正，未補正者，保證金沒收。

第五條 校內單位借用以每日三場為上限，以投遞申請單優先順序進行借用保留程序，超過者不予受理。請各單位密切注意回覆，以免權益損失。

出借器材應攜帶器材借用單與其他避免聲光器材遭受損害之保護措施，於借出時發現借用單位未備齊保護措施者，持證人得拒絕出借器材。

器材應於借出時檢測完畢，若借出時未反應有損壞，視為良好不予更換。

借出大聲公所屬聲光器材請與持證人約定時間，並備齊搬運聲光器材所需人力，準時到大聲公器材室等候。聲光器材出借、架設、恢復及歸還皆需較多人力協助方可完成，若因借用單位人力不足，導致影響活動順利進行請借用單位自行承擔。

所有借出的聲光器材到齊後方可歸還，請借用單位務必派足人力協助活動後恢復及歸還程序，若歸還遲到或活動逾時過久，大聲公管委會得扣留保證金。

器材歸還檢測有遺失及損壞，請於一個月內賠償、修繕或支付維修費用，違者扣留保證金。

借用單位應於學年初參加大聲公管委會舉辦之聲光器材租借說明會，未參加者該學年不得借用大聲公管委會所屬聲光器材。若未參加說明會仍欲借用者，依校外單位標準收費。

大聲公管委會所屬聲光器材僅提供各單位活動使用，請借用單位勿以本校聲光器材私自營利，違者將永久暫停借用權利。

第六條 聲光器材收費標準以「次」為計算單位，借用一次以二天為上限，若超過二天則一天加計總費用之百分之五十，延長使用收費上限為總費用之百分之三百。

本校學生、各學生社團、系學會以外之行政或教學單位租借費用以百分之三百計費。

校外單位租借費用以校內單位百分之五百計費。

以上各項費用皆需另加計持證人人事費用每人每天新臺幣壹千元整。

大聲公所屬聲光器材借用範圍及收費標準詳附件，所收費用均依規定納入校務基金及器材維護之使用。

第七條 若遇聲光器材資源衝突問題，大聲公管委會保留最後裁決權。

第八條 借用單位如有違規使用器材之情形，依「大聲公管理委員會保證金管理辦法」辦理之。

第九條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本辦法經本校學務處大聲公器材管理委員會通過後實施，修正時亦同。

## 大聲公管委會—聲光器材收費基準

類別	器材名稱 (型號)	校內收費金額
擴音系統	混音機—類比 Mixer	100 元/台
	混音機—數位 Mixer	150 元/台
	系統—A~E 組	100 元/組
	喇叭—BOSE 802 SERIES II(被動式喇叭)	100 元/顆
	喇叭—BOSE 802 SERIES IV(被動式喇叭)	100 元/顆
	喇叭—YAMAHA R112(被動式喇叭)	100 元/顆
	喇叭—JBL EON 615(主動式喇叭)	150 元/顆
	喇叭—QSC K12.2(主動式喇叭)	150 元/顆
	喇叭—LD Systems GT SUB 18A(超低音喇叭)	150 元/顆
	麥克風-有線麥克風	50 元/支
	麥克風-無線麥克風(每組含兩支麥克風)	100 元/組
	麥克風-爵士鼓組麥克風	150 元/組
	配件-DI BOX	50 元/顆
配件-吉他拾音器	50 元/顆	
燈光系統	燈光前級-類比 CONSOLE	50 元/台
	燈光前級-KINGKONG 256A	50 元/台
	燈光前級-KINGKONG 1024S	100 元/台
	燈光前級-KINGKONG 1024P	100 元/台
	燈光後級-POWERPACK	100 元/台
	燈光後級-DIMMER	200 元/台
	傳統燈具	50 元/顆

類別	器材名稱 (型號)	校內收費金額
	(PAR 燈、佛氏燈、天幕燈、閃光燈、鏡球、大雨燈、萬丈光芒、雙球燈等)	
	數位燈具(綠光雷射燈、三色 LED 燈、琥珀 LED)	50 元/顆
	數位燈具(全彩雷射燈、四色 LED 燈)	100 元/顆
	電腦燈(Spot 70)	200 元/組
	電腦燈(Beam 230)	300 元/組
	電腦燈(Beam 260)	300 元/組
零件類	線材-不限種類(每一組含五條線。不含 MUTIL-CABLE。)	僅在單借
	MUTIL-CABLE：音源線	左列零件
	架類-燈架、喇叭架、MIC 架	時，需負擔費用。
	鷹架(每組含跨板 X1、叉架 X2、H 架 X2、輪子)	
	投影機 EPSON EB-2065	
		100 元/組
		100 元/條
		50 元/支
		150 元/組
		150 元/臺
小禮堂設備	<p>專業型燈光音響一組，提供設備如下：</p> <p>1.混音機：Allen&amp;Health Qu16 16 軌數位混音機</p> <p>2.主喇叭：CBT70J-1 + 70JE-1 線性陣列喇叭兩隻</p> <p>3.擴大機：Crown XLi 3500 主喇叭擴大機</p> <p>4.監聽喇叭：主動式二音路喇叭兩隻</p> <p>5.麥克風：MIPRO ACT-961 手持/耳掛式麥克風 8 支</p> <p>6.舞台燈光：PAR64 R 燈兩支</p>	1200 元/組



## 宣導大綱

- ★活動申請流程
- ★活動安全注意事項
  - 活動投保旅平險 應注意事項
  - 租賃遊覽車 應注意事項
  - 活動前置作業 應注意事項
  - 晚會活動 注意事項
  - 出發前準備事項

本資料檔案 另以電子郵件發送系學會負責人信箱 & LINE群組

# 活動申請流程

興大校園資訊入口  
NCHU Information Portal Site

學務資訊系統  
NCHU Student Information System

校內外活動申請系統

校外活動申請表(請依序填寫)	
社團單位名稱	活動名稱
*活動日期	活動日期
*活動地點	活動地點
*活動內容	活動內容
活動開始日期	活動結束日期
活動開始時間	活動結束時間
參加對象	參加人數
申請人姓名/電話	申請人學號
申請人簽名	申請人手摺
備註	
注意事項	



最遲於活動前14天

- 程序一：系主任(指導老師)核章
- 程序二：送課外組核可場地及器材申請
- 程序三：課外組送學安室審核活動內容

## 檢附資料

- 活動企劃書(含人員名單、活動流程)
- 租車合約書(可至課外組表單下載)
- 旅遊平安保險文件影本
- 校外活動注意事項切結書

P. 3

# 活動投保旅平險 應注意事項

內容	標題	內容	備註
保險事項	價位與內容	死亡險、意外險	100萬、10萬起跳？ 要清楚保險內容 與維護保戶個資。
	緊急狀況	如果活動現場發生緊急狀況，是否可護送	如果為個人找學長姐承包 請務必確認細項。
	理賠事宜	有哪些不會理賠的事項，要清楚！	確認保險名單與內容事項

P. 4

## 租賃遊覽車 應注意事項

教育部規定	<p>一 應租用<b>合法之營業大客車</b>， 車齡:五年以下年份較新之車輛為原則 (計算出廠日期至租用時間)、乘客定員、 車號、行車執照、一年內之檢驗及保養 紀錄。</p> <p>二 駕駛人一年不得有重大違規及肇事紀錄。</p> <p>三 檢查租用車輛效期內之保險證明文件。</p> <p>四 註記該次活動租用車輛車號、駕駛姓名， 且<b>不得任意更換駕駛</b>。</p>	與廠商簽訂定型化契約時，最好是已經有確認車輛車牌與司機，並依教育部規定，使用5年內遊覽車，確保人員安全。
賠償條款	遲到多久、賠償多少？	
合格估價單與發票	確認5%的營業稅是否已內含。	與廠商簽訂合約、注意合約細項。

## 活動前置作業 應注意事項

場勘	場勘入園費	場勘的入園費用是否包含？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認場勘時間、地點。</li> <li>2. 場勘原則： 最少次數達到最高效益 (第一次確認場地狀況、第二次準確跑流)</li> </ol>
	交通協助	提供交通工具協助場勘？	請特別注意場勘交通安全
現場協助	現場對口	活動現場是否能夠有人在現場給予協助？	
設備	燈光音響	燈光音響是否有人現場協助？	
	細項列表	燈光音響細項列表	
餐點	內容方案	三餐的內容方案？	
		食品安全保障？	
緊急狀況	彈性需求	如有緊急狀況、更換場地的協助？	請聯繫系辦協處，若為緊急意外事件可撥本校校安通報電話04-22870885

## 晚會活動 注意事項

場地事項	晚會場地 注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據噪音防制法規定，各類噪音管制時間為<b>晚上十時至翌日早上八時及中午十二時至下午二時</b>，請特別注意校內練習的音量，避免投訴。</li> <li>2. 請特別留意營火晚會設計內容及各隊包裝詞彙，應<b>避免性別偏見、性別歧視等言詞或有影響身體自主權、貶低他人之活動</b>。</li> <li>3. 活動<b>禁止使用汽油、粉塵類易爆炸物品</b>，以免危險。</li> <li>4. 校內一律<b>禁止使用明火，如煙火、烤肉及火舞表演等</b>，若有火舞表演請用螢光代替。</li> <li>5. 校內場地請注意可使用時間。</li> </ol>
	一定要放煙火嗎	校內一律禁止，若校外場地請找專業人士辦理，並注意高低空，消防局有不同的管制措施！
	火舞表演	注意內政部及消防局及各縣市政府規定，校內一律禁止明火，建議改採螢光。

## 出發前準備事項

1. 與廠商做**最後確認**  
(場地狀況、餐點數量、設備確認)
2. 與遊覽車溝通**出發、回程時間**，  
注意遊覽車預算申請可開發票的時間。
3. 救護箱(可至本校健諮中心借用)  
**務必準備**。
4. 保險投保的**事項確認**。  
(方案、價錢、確認名單及加保時間)

## 活動結束後

1. 迎新露營檢討工作。

2. 成果報告書製作及傳承下屆。  
成果報告之收入支出 務必謹慎確認無誤

學安室聯絡電話：04-22840653

校安中心：04-22870885

課外組聯絡電話：04-22840227#23



## 學校補助經費核銷 注意事項



## 社團的財務管理準則

- 經費控管機制
- 公開透明機制-月報表
- 管帳與管錢的差別-內部控制
- 預算的安排
- 活動經費結算

## 申請課外組經費補助方式

- **正式社團**於每學期提預算表至各輔導承辦，課外組審議後通知各社團本學期補助款總額。
- **系學會**可申請教育部高教深耕計畫，補助講座鐘點費、交通費、參訪行程等。

## 申請課外組經費補助方式

- 於活動舉辦前應先填寫**國立中興大學自治團體/社團綜合申請資料表**(敘明活動各項所需經費明細及需申請之補助款項)，經指導老師簽名後送各輔導承辦人審核
- 審核核准後各社團／系學會將會收到一張上開表單**影本**，再於**活動後將相關單據及發票送至課外組辦理核銷**

## 學校報帳原則

- 各社團活動申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 貪污治罪條例
- 偽造文書罪
- 違反採購法、圖利特定廠商
- 詐欺罪—如未出差，詐領公款

## 經費核銷基本概念-合格單據

### 發票

- 電子式二、三聯發票
- 手開式二、三聯發票

### 收據

- 免用統一發票收據

### 其他

- 購票證明
- 印領清冊(鐘點費)

## 經費核銷基本概念

- 以**二聯式發票**報帳，抬頭須寫**國立中興大學**
- **三聯式發票**報帳，須加寫上本校**統一編號(52024101)**及**國立中興大學**
- 收銀機發票(**長條式**)、**電子發票**須加註本校統一編號(**52024101**)
- 發票抬頭**請勿寫**「國立中興大學 \* \* 社」

## 經費核銷基本概念-單據內容

- 一、單據均應註明**廠商之店章、店名及地址**要清晰，發票的店章中必須有廠商統一編號、店名、地址及負責人姓名
- 二、收據須加蓋**免用統一發票專用章**，及負責人之**私章**。

## 經費核銷基本概念-單據內容

- 一、用品明細：若為貨號或代碼編列者須加註中文名稱並簽名(例如只寫文具或數字)
- 二、數量、單價及總價需填寫清楚
- 三、最下面之總計須以國字大寫填寫
- 四、國字大寫如下：**壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾**

### 三聯發票核銷時須附第一三聯

三聯抬頭為  
國立中興大學加統編

買受人註記欄  
廠商統一發票  
專用章

1.扣抵及收執聯都要附上  
2.發票內容及金額開錯絕對不能自己更改·要請店家重開

品名	數量	單價	金額	備註
珠利			610	
運費			57	
銷售額合計			667	
營業稅			33	
總計			700	

# 二聯式發票

二聯抬頭為  
國立中興大學

CS 16413188 統一發票 (二聯式)  
 一〇九年七月八月份  
 中華民國109年7月12日  
 買受人: 國立中興大學  
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
文具 (P.1板)	5	10	50	
厚紙板	3	3	9	
合計			59	

營業人蓋用統一發票專用章  
 興大書局  
 統一發票專用章  
 統一編號  
 52907878  
 負責人: 林德和  
 中華民國109年7月12日

總計 59  
 稅別 應稅 免稅 合計  
 應稅 59 免稅 0 合計 59

廠商統一發票  
專用章

發票內容、金額開錯絕對不能自己更改，要請店家重開

# 電子發票

CU36597274  
 龍興生資訊有限公司 統編: 27811523 電話: 04-228-33384  
 台中市高美區高美里 忠明南路1110號  
 2020/07/15 18:15  
 西: 030 東: 030  
 商: 394 序: 00032  
 3 X 65  
 內購(原)人 1907  
 小: 244 1905  
 現金 195  
 貨物 0  
 貨物金額 195 總額: 195  
 稅額: 0  
 免稅: 0  
 統一編號: 3004101  
 478536597274 日期: 1

龍興有限公司  
 電子發票證明聯  
 109年07-08月  
 EB-95196778  
 2020-07-16 12:30:38 434.26  
 儲款碼: 4379 總計 436  
 備存: 65387626 財力: 132024101

龍興有限公司 0551773  
 台中市南區興南路216號  
 電話: 050-2287871  
 收據號: 999, 載具名稱: PEAP03CC  
 合計1項金額 436  
 銷售額 34 稅額 2 總計 36

本校統編52024101

## 收據樣式

統一編號請寫廠商統編(如收據專用專內無刻統編者請勿填學校統編)

**免用統一發票收據(或收據)** 統一編號:

國立中興大學台照      地址(得免填)      中華民國XX年XX月XX日

品名	數量	單價	金額	備註
影印	100	3.5	350	<p>請務必請廠商蓋免用統一發票章(或店章)及廠商負責人章</p>
<p>影印須註明影印資料名稱並簽名 文具用品須註明內容</p>				
<p>收據須有免用統一發票專用章及負責人章</p>				
<p>金額塗改要請店家重新開立</p>				
<p>新台幣 零萬零千零百伍拾零元</p>				<p>銀貨兩訖</p> <p>負責人 私章</p>

## 經費核銷基本概念-單據內容

- 核銷**餐費(便當)**：每餐預算上限100元/位(超過20個須於購買前2星期至各輔導承辦刊登公告始得自行購買)
- 核銷**保險費**：要附保險名單、收據(要保人要有“**國立中興大學**”字眼未滿20歲者要法定代理人同意)
- 核銷**影印費**：須註明影印內容(例：○○研習手冊、○○講義)
- 核銷**刻印費**者：須附樣張
- 核銷**文具用品**：請註明品名、單價及數量

## 經費核銷基本概念-特殊採購規定

- **印刷**「(海報、書籍、刊物等)一次採購金額在新台幣5,000元(含)以上者」,皆須上優先採購平台公告,如無身心障礙福利機構團體或庇護工場願意承包則可逕洽一般廠商提供。
- 另有「**綠色環保標章**」之物品(例如衛生紙、影印紙)。請參照本校環安中心規定採購。

## 經費核銷基本概念-採購及付款方式

- **估價單**: 單價或總價超過1萬元以上,未滿10萬元者,須附上一張估價單。須事先請購通過始得購買取得發票。
- **付款方式**:
  - (1)未滿1萬元者,可先行由社團墊付後,再拿發票或收據來報帳後由學校匯入社團戶頭。
  - (2)1萬元以上者, **不可先行付款**,需事先辦理請購作業,再向廠商拿發票依學校規定報帳後, **由學校直接撥款予廠商**



## 補助經費報帳期限

- 獲得補助之社團/系學會必須在活動後**2星期內**，檢附「**國立中興大學自治團體/社團綜合申請資料表影本**」、成果表及各項單據送課外組各輔導承辦，完成報帳程序。
- 每學期**報帳期限課外組另行宣布**。

## 綜合申請表課外組網頁下載

國立中興大學學生自治團體/社團【綜合申請】資料表 2022.05

基本資料			
申請團體		申請日期	年 月 日
申請人		聯絡資訊	
核定情形			
指導老師	課外活動組	決行	
申請資訊			
<input type="checkbox"/> 自治團體/社團負責人改選 負責人由_____系_____同學， 更改為_____系_____同學，學號：_____			
新任負責人聯絡資訊：手機：_____；E-Mail：_____			
（請檢附「前任社長/會長任期間」之存摺明細，並請勾選以下）			
<input type="checkbox"/> 已確認經費收支公告周知各社員或會員，前任負責人簽名：_____			
<input type="checkbox"/> 郵局存簿負責人更改			

## 掌管經費必備注意事項

- 有關經費注意事項，請務必做好**內部控管**，若有**盜用公款者**，將依**本校獎懲辦法處理**。
- 社團經費來源、使用原則及運作情形
- 訂定財務管理辦法
- 設立社團經費專戶(非私人帳戶)，**每年負責人更換時務必一併更換存簿資料**，由專人專帳負責管理並定期公開社團經費各活動之收支明細，簿冊與印章務必分別由專人保管
- **經費保管務必謹慎**，**現金一律存入帳戶**，有需要時再領出付款或是使用轉帳方式，避免經費遺失情況發生。

## 掌管經費必備注意事項

- 善用EXCEL記帳
- 各項活動支出要先有活動預算（成本）預估-要分類
- 記日記帳,記錄每筆花費(日期、金額、用途、墊付人、活動項目)
- 分門別類：分活動登錄以利了解整體活動支出
- 年度經費收支情形應登錄於帳冊中，並清楚詳載年度收支明細並公告全體會員，應包含各項活動及年度總預決算表



## 2-2 社團護照登錄



### WHY

- 紀錄我們的課外活動。
- 替你的幹部們留下努力的足跡。

### WHO



辦理校內外社團活動之幹部或成員。

參與營隊研習活動者，實際研習時間達10小時以上者。

辦理全校性或校外服務性活動之社團幹部或活動成員。

參加本校或社團舉辦之全校性各項競賽，成績優異者。

參加校外各項競賽，成績達前六名/優選/佳作/入選者。

### WHEN



上學期：請於1月底前申請

下學期：請於7月底前申請（請見本組網頁公告）



### HOW

社長/會長登入單一入口→學務系統→學生社團系統。

系統教學：請見下方說明。

## 2-2 社團護照登錄

### STEP 1.

登入學校單一入口

→學務系統

→學生社團



## STEP2.

### 點選社長維護活動，先建立活動資料



### 1. 輸入年度學期 → 點選「查詢」

社團資料

社團代碼	N08	社團簡稱	創經學程學會
社團全名	創新產業經營學士學位學程學會(進)		

查詢條件

學期：

維護社團活動

\*查詢最大筆數為600筆，修改序號和學期，將會影響學生的社團護照內容。

序號	活動名稱	開始時間	結束時間	審核	列印
自動產生				新增	

### 2. 建立活動名稱及時間 → 完畢後點選「新增」

查詢條件

學期：

維護社團活動

\*查詢最大筆數為600筆，修改序號和學期，將會影響學生的社團護照內容。

序號	活動名稱	開始時間	結束時間	審核	列印
自動產生	課外組測試	2020-06-01	2020-06-01	新增	

### 3. 活動建立完成後，進入審核中

查詢條件

學期：

維護社團活動

\*查詢最大筆數為600筆，修改序號和學期，將會影響學生的社團護照內容。

序號	活動名稱	開始時間	結束時間	審核	列印
自動產生				新增	
002	課外組測試	2020-06-01	2020-06-01	審核中	列印

### STEP3.

## 點選社長維護護照，建立社員護照資料

### 1. 先選擇所屬活動年度學期→點選「查詢」

學期: 1082 003 課外組測試 查詢

新增資料 003 課外組測試

新增 003 課外組測試 1082 學號 A001 總召集人

維護社團護照

活動序號和名稱	學期	學號	社團職務	審核

儲存

### STEP3.

## 點選社長維護護照，建立社員護照資料

### 2. 輸入社員學號及職務→按「新增」→完畢後點選「儲存」

※建議一次新增多位同學，切記每次輸入完畢後要記得點選「儲存」紐！  
※如輸入錯誤，點選左側  即可刪除。

學期: 1082 003 課外組測試 查詢

新增資料

新增 003 課外組測試 1082 學號 A001 總召集人

維護社團護照

活動序號和名稱	學期	學號	社團職務	審核	
	003 課外組測試	1082	4100000000	A001 總召集人	審核中
	003 課外組測試	1082	4101001001	A002 副總召集人	審核中

儲存



## 2-3 社團獎懲申請



### WHY

- 鼓勵努力的社團幹部們。
- 增加操行分數。

### WHO



擔任社團幹部者（系學會請洽各系所）。

- 參加本校各項競賽，成績優異者（社團評鑑、整潔比賽）
- 參加校外各項競賽，成績優良者。

### WHEN



1. 社團幹部、校外競賽：

上學期：12月中截止

下學期：5月中截止

2. 校內競賽：依各項競賽實施計畫執行。



### HOW

每學期由課外組通知社團進行獎懲作業，說明如下圖。

## 一、獎懲作業時程

### 通知 下載表單

- 每學期由課外組通知社團進行獎懲作業。
- 請社長下載「獎懲建議表」填寫。
- 下載路徑：學務處→課外活動組組→表格下載→獎懲建議表

### 填寫表單

- 依照當學期幹部表現情形，填寫「獎懲建議表」。
- 為求公平及統一，各社團獎勵標準為：
- 表現優良之社長，最高小功1支。
- 幹部表現優良者，最高嘉獎2支。

### 簽名送件

- 填妥「獎懲建議表」後，列印成紙本請校內指導老師簽名確認，於規定的期限內送至課外組，交由各承辦人收件。

## 二、獎懲表單範本

國立中興大學獎懲建議表（範例）					
系級	姓名 (學號)	事由摘要 及其歸類選項代號	獎懲 種類 及其 代碼	獎懲 次數 及其 代碼	符合條款 及其代碼
OO 學系 O 年級	○○○	擔任社團社長表現優異	小功	壹次	第四條第一款
	○○○○○	4	2	01	0401
OO 學系 O 年級	○○○	擔任社團幹部表現優異（副社長）	嘉獎	貳次	第三條第一款
	○○○○○	4	1	02	0301
OO 學系 O 年級	○○○	社團評鑑榮獲優等優等（社長）	小功	壹次	第四條第八款
	○○○○○	2	2	01	0408
OO 學系 O 年級	○○○	社團評鑑榮獲優等優等（幹部）	嘉獎	貳次	第三條第二款
	○○○○○	2	1	02	0302
OO 學系 O 年級	○○○	參加全國音樂比賽榮獲佳績	小功	壹次	第四條第二款
	○○○○○	2	2	01	0402
OO 學系 O 年級	○○○	負責參辦活動表現優良	嘉獎	壹次	第三條第三款
	○○○○○	14	1	01	0303
OO 學系 O 年級	○○○	社團辦公室整潔比賽榮獲佳績(社長)	嘉獎	壹次	第三條第二款
	○○○○○	3	1	01	0302
OO 學系 O 年級	○○○	社團辦公室整潔比賽榮獲佳績(幹部)	嘉獎	壹次	第三條第二款
	○○○○○	3	1	01	0302

## 3-1 社團財產盤點

### 一、名詞解釋

名詞	說明	圖示
財產標	<p>屬於學校財產之標籤：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 萬以上：白色方形標籤</li> <li>● 未達 1 萬：藍色方形標籤</li> </ul>	
圓形貼紙	<p>每年學校財產盤點時之圓形貼紙(有區分年度)。</p>	
財產盤點表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分發：每年由本組各輔導承辦人發給各社團。</li> <li>2. 分類： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 萬以上：財產盤點表</li> <li>● 未達 1 萬：非消耗品盤點表</li> </ul> </li> <li>3. 時間：每年約 7-8 月進行財產盤點。</li> </ol>	

### 二、財產盤點

依各社團承辦人指示進行盤點。

### 三、財產標籤補發

若財產標遺失或毀損，請填「國立中興大學財產標籤補發申請單」，範例如下，可至課外組網站下載表單，相關財產編號請以財產盤點表上之編號填寫。

國立中興大學財產標籤補發申請單

..... 單位：... 課外活動指導組 ..... 單位代碼：... 203 .....

財產編號 財產序號	財產名稱	購置日期	金額	財產序號
65010303-02 607900793033	書櫃	79.11.02	1,953	607900793033

### 四、財產報廢

由學校經費購置之物品，若已達使用年限，且不堪使用需報廢者，請填財產報損表(可至課外組網頁表格下載區下載)，財產廢品不可自行丟棄，需繳回學校，填報表格如下。

本表單蒐集之個人資料，僅限於社團輔導使用，非經專人同意，絕不轉給其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵據本投資資料保存於安全防盜設備。

國立中興大學課外活動組【社團財產】報損表 2020.2

社團資訊						
社團名稱						
財產資訊						
編號	財產編號	品名	單位	總價	購置日期	備註
1						
2						
3						
4						

## 3-2 垃圾丟棄規定

1. 垃圾請確實分類後，依照時間定點回收（如下圖）。
2. 請用透明塑膠袋裝置，請勿用黑色塑膠袋。
3. 一般垃圾、廚餘：週一至週五清運。
4. 回收物清運：
  - (1) 週二：餐盒、非紙類（寶特瓶、塑膠瓶、玻璃瓶）
  - (2) 週五：餐盒、紙類回收物



更多資訊，請至本校環境保護暨安全衛生中心網站查詢。

## 4-1 社團評鑑規則

# 111年學生社團評鑑 暨觀摩活動

課外活動組 111.09

## 評鑑對象

凡經本校核准成立一學年度（含）  
以上之學生系學會及社團，均須參加  
評鑑，預備性社團應陳列觀摩，  
不列評比。

## 評鑑內容時段

- ✧ 由111年8月1日到112年7月31日  
社團幹部任期當年度之活動內容為限。

## 評鑑舉辦日期

- ✧ 暫定於112年5月舉辦。

## 評鑑方式

- 分為「平時評鑑」與「學年度評鑑」
- 平時評鑑：由課外組社團輔導老師依學年度活動適時進行評鑑。

## 評鑑方式

學年度評鑑：分為資料評鑑及現場評鑑。

資料評鑑分為組織運作、資源管理、規劃

與執行及特色與績效四大部分。

資料評鑑及現場評鑑方式另行公告。

## 共通性評分項目

組織運作	組織章程明確、清楚，並適時修訂且詳實記錄
	訂定社團年度活動計畫
	訂定社團發展計畫
	定期召開社員大會及幹部會議(會議記錄)
	社團年度活動計畫之執行程度及成效
	幹部、社員及指導老師資料完備，訂有幹部產生方式及舉辦幹部訓練
各項會議及活動紀錄詳實並採取數位化紀錄與傳承	

## 共通性評分項目

資源管理	社團檔案資料數位化及善用社群軟體
	訂有財務管理制度，並完整記錄社團經費運用情形
	設立社團經費的非私人帳戶，簿冊與印章由專人分別保管，並定期公告收支概況
	年度經費收支須詳載，具有社團活動項目及年度總預決算表，並有社團本身稽核經費制度
	訂有產物保管制度，財產清冊須詳列圖片及存置地點，並有使用(借用)及維修紀錄

## 社團活動績效評分項目

規劃與執行	周詳的活動計畫、充實的企畫內容，具有創意或凸顯傳統之意涵
	依據社團可得校內外資源及人力評估活動計畫之適切性及可行性
	社團組織規模及架構與籌備活動能相互配合
	能利用多元管道宣傳活動
	能召集多數社員參與活動分工，整合社團內外人員與資源根據涉及的專業部分協助活動執行
	活動結束後召開會議，大型活動(50人以上)有問卷回饋分析
	活動檢討會議能分析執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議

## 社團活動績效評分項目

特色與績效	年度活動計畫含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等活動
	活動特色主題契合社團理念、展現學校文化或社團傳統
	呈現出獨特、創意或結合關注議題
	參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效
	協助(配合)學校或社區(民間)團體舉辦之活動
	活動參與對象涵蓋社團內、外的人員

## 獎勵辦法

### 特優獎

(各類組總平均成績第一名)

獎狀乙幀

獎金新台幣四仟元

社團指導老師獎狀乙幀

社長小功兩次

有功幹部(限六名內)記功乙次

### 優等獎

(各類組評鑑成績取前百分之十五)

獎狀乙幀

獎金新台幣三仟元

社團指導老師獎狀乙幀

社長小功乙次

有功幹部(限六名內)嘉獎兩次

特優獎總平均前三名另頒發獎金新台幣一仟元並代表本校參加明年度全國社團評鑑活動

## 若不參加或評鑑不及格

無故未參加評鑑獲評鑑分數不及格(總平均成績五十九分以下)之系學會及社團，停止下學年補助經費及公用場地器材設備之借用，連續兩年評鑑成績為不及格者，依程序予以撤銷登記。

## 4-2 整潔比賽規則

### 學生社團辦公室環境整潔競賽計畫

- 一、**目的：**社團辦公室是社團成員凝聚向心力而齊聚的地方，環境整潔必是全體社員須共同維護的基本義務，舉辦社團整潔競賽是保障社團辦公室清潔與安全，以利全體社員皆有乾淨、清潔、舒服的環境，進而達到愛護社團、友愛環境並維護公共安全的目的。
- 二、**實施時間：**每學年一次。
- 三、**實施對象：**學生社團辦公室及公共區域等（含學生會行政中心、仲裁評議委員會、學生代表大會，但不包括各系學會）。
- 四、**評審準則：**依據「國立中興大學學生自治團體暨社團辦公室使用管理要點」辦理。
- 五、**評審委員：**由課外活動組社團承辦人、學生代表（社團評鑑績優社團之社長）7名。
- 六、**考評重點：**
  - （一）環境整潔考評項目 60 分：天花板及地面、室內外牆面、桌櫃及物品陳列、門窗走道公共區域。
  - （二）公共安全檢查項目 40 分：不得使用及留置危險、易燃、易腐之物品、瓦斯桶，電器用品（社辦內禁止炊膳〔含使用瓦斯爐、電磁爐、電湯匙或其他烹飪用具〕及使用未經申請之各類高耗電量電器〔如電鍋、微波爐、電磁爐、冰箱等〕）。

## 七、獎懲：

- (一) 本項競賽成績評分總平均 59 分以下為不及格。
- (二) 競賽成績以分區評審之優良社團共 11 個社團，頒發獎狀及禮券 1000 元整。
- (三) 成績不及格或評審缺失事實註記應改善事項之社團，由課外活動組另行通知複檢，複檢結果仍未改善者，社團負責人可依情節輕重議處，社團扣減本年度補助經費 1000 元或參與勞動服務 8 小時並調整或停止使用社團辦公室。
- (四) 公共安全檢查項目，如有危及公共安全之器具、物品須立即自行移除，並由課外活動組另行一次通知複檢，複檢結果仍未改善者，社團負責人可依情節輕重議處，社團扣減本年度補助經費新台幣 1000 元整或參與勞動服務 8 小時，並調整或停止使用社團辦公室。

## 八、其他：

- (一) 評審時間社團請安排社員留守社團辦公室。若未派員留守社團辦公室，導致無法評審者，成績以不及格計。
- (二) 遴選擔任評審委員之學生代表得准予公假並致贈評審禮券。

## 九、本計畫報請學生事務處核定後實施。

## 國立中興大學學生自治團體暨社團辦公室使用管理要點

109年2月19日108學年度第2次學生社團審議委員會訂定

- 一、本要點依「國立中興大學學生自治團體設置及輔導辦法」第七條暨「國立中興大學學生社團組織及輔導辦法」第四條第二項訂定之。
- 二、凡經本校核准成立之學生自治團體及正式社團(各院系所學生自治團體已有辦公室者除外)得申請分配社團辦公室(以下簡稱社辦)。
- 三、本要點所稱社辦包含一般社辦及團練社辦,一般社辦由一個或多個社團或自治團體共用,團練社辦則依據社團屬性共用。
- 四、經核准成立之社團或自治團體(以下統稱社團)因活動及社務之需要,得向本校學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)申請借用社辦及其設備,期限為一年,並辦理社辦借用手續。
- 五、社團向課外組申請社辦,經學生社團審議委員會(以下簡稱社審會)決議後,由課外組會同社審會學生代表執行社辦管理與使用相關事宜。
- 六、社辦由課外組於每學年社團評鑑後進行分配:
  - (一)分配原則:依當學年度社團評鑑成績、參與校務推動之配合度、社辦使用情形及學校政策需要等綜合考量。
  - (二)社辦經分配後,應於每學年度第一學期開學後十四日內完成遷入或遷出,逾期未遷入社辦者視同放棄,

社辦由課外組逕行分配，未經許可不得任意調換或轉讓。

- (三)裁併、解散或取消社辦使用權之社團，須於課外組公告後十四日內遷出，如未於規定期限內遷出、恢復社辦原狀及清空社辦內物品者，課外組得逕行處理，相關處理費用由原使用社辦之社團負擔。
- (四)社辦應配合校方檢查、消防講習及地震演練。每學期辦理消防講習及地震演練，配有社辦之社團每學年應至少參加一次。未參加消防講習及地震演練之社團，取消次學年社辦申請資格。
- (五)社辦所提供之設備，由配置之社團負保管之責，並建立社辦財產明細表，於社團負責人交接時，須一併辦理社辦財產的移交手續；社辦不堪使用之設備，應繳回課外組辦理報廢手續，若有遺失或人為損壞應負賠償責任。
- (六)課外組得定期提請社審會實施社辦普查，考評社辦環境整潔，及社辦設備、公物財產使用保管情形，考評不合格之社團得於七日內申請複評，經複評仍不合格或未申請複評者，取消次學年社辦申請資格。

#### 七、社辦使用規定：

- (一)社辦內部應維持整齊、清潔、美觀，垃圾應配合校內巡迴垃圾車自行清運，不得任意棄置。
- (二)社辦開放時間為每日上午七時三十分至下午十一時三十分，非開放時間禁止使用社辦，但有特殊需

求提經社審會同意者不在此限。如有特殊活動或節慶假期，管制時間則依課外組公告為準。

- (三)社辦不得以張貼物、裝飾物或櫃子等任何物件遮蔽玻璃門窗或阻擋門窗視線，但有特殊需求提經社審會同意者不在此限。
- (四)社辦內禁止存放違禁及危險物品。
- (五)社辦內禁止炊膳(含使用瓦斯爐、電磁爐或其他烹飪用具)及使用未經申請之各類高耗電量電器(如電鍋、微波爐、冰箱等)。
- (六)社辦內禁止飼養家畜或其他動物，但有特殊需求提經社審會同意者不在此限。
- (七)社辦內禁止從事賭博行為。
- (八)社辦內禁止飲用含酒精飲料，但有特殊需求提經社審會同意者不在此限。
- (九)社辦內禁止違規夜留，如需夜留者應填具申請表，經課外組同意後方能於下午十一時三十分後留於社辦。
- (十)禁止於社辦前走廊及公共區域放置任何物品影響消防逃生動線。
- (十一)社辦禁止擅自換鎖、加鎖及作為私人目的之用。
- (十二)離開社辦應關閉門窗、燈光及所有電器用品。
- (十三)禁止於社辦內喧嘩、大聲播放音響、製造噪音(含打麻將等遊戲產生之噪音)或進行其他類似之不當行為。

(十四)學生活動中心、圓廳及小禮堂廂房之各樓層安全逃生門係火警逃生專用，禁止學生任意開啟並至露臺遊憩，如被查獲者係具社團成員身分，視同該社團違反社辦使用規定。

- 八、如有違反前點社辦使用規定，每學年第一次違規者禁止使用社辦一個月，同時禁止該社團借用課外組所轄場地器材一個月(含已申請核准之場地器材一併取消)；第二次違規者則依第六點第三款規定取消社辦使用權。
- 九、社辦僅供本校在校學生參與社團推展社務、社員聯誼、存放社團檔案資料及社產之用，如有陪同社團成員進入學生活動中心、社辦之校外人士或非社團成員違反第七點規定，視同該社團違反社辦使用規定，逕依前點規定辦理。
- 十、本要點經社審會議通過，陳請學務長核定後實施，修訂時亦同。

# ★重要法規★

## 國立中興大學學生社團組織及輔導辦法

108年11月22日108學年度第1學期學生事務會議訂定

- 第一條 依大學法第三十三條第二項規定，國立中興大學（以下簡稱本校）為輔導學生社團，使其健全發展、運作正常，特訂定本辦法。
- 第二條 學生社團之成員以本校在學學生為限，依個人志願加入為社員，並遵守所屬社團章程之規定。
- 第三條 本校各學生社團之組織及活動，除國家法令有規定外，依本辦法辦理，本辦法未規定者，依本校其他有關規定辦理。
- 第四條 本校應成立學生社團審議委員會（以下簡稱社審會），審議學生社團之成立、解散、撤銷、指導老師聘任資格及其他社團重要事項。社團審議委員會設置要點另訂之。學生事務處課外活動組（以下簡稱課外組）依本辦法規劃及執行學生社團輔導、營運相關事宜。
- 第五條 本校學生社團種類如下：學生自願組織之團體，依成立宗旨可分為學術性、藝術性、宗教性、技藝性、音樂性、聯誼性、體育性及服務性等類型。
- 第六條 學生社團設立程序如下：
- 一、學生社團之發起，應由具有本校學生身份者為發起

人，並有學生十五人(含)以上連署，並檢附學生證影本。

二、擬定學生社團組織章程草案，召開成立大會。成立大會須由發起人暨連署人共十五人(含)以上出席會議，通過社團章程。

三、學生社團之成立，應向課外組提出申請辦理之，受理申請時間為每年六月一日至十五日止，經社審會核准籌設後，即成為「預備社團」逾期不予受理。學生社團設立申請需檢附相關文件：

(一)新社團成立申請表

(二)指導老師同意書

(三)社團組織章程

(四)成立大會會議紀錄

(五)發起人簽名冊、資料冊及學生證影本

(六)一學年度活動計畫預定表

四、預備社團由課外組觀察一年，並於隔年六月一日至十五日止提送社團活動成果資料予課外組，經社審會審核通過後，向課外組辦理設立登記後正式成立。預備社團未於規定期限內提送社團活動成果資料或考核績效不佳者，即撤銷「預備社團」資格。惟得視預備社團過去一年運作情形，必要時得同意其繼續運作一年，並以一年為限，其餘事項仍依前述規定辦理。

第七條 學生社團組織章程應記載下列事項：

一、名稱及宗旨。

- 二、組織及職掌。
- 三、負責人之選舉方式、任期及其他幹部之任免程序。
- 四、負責人因故不能行使職權之代理方式與補選機制。
- 五、社員大會之召開及決議方式。
- 六、經費之收取、籌募、分配運用及財務監督機制。
- 七、更名及章程修改程序。
- 八、學生社團之解散及解散時該社財產之處理。
- 九、訂定章程之年月日。

第八條 學生社團更名應報課外組送社審會核可；其組織章程如有修訂則須報課外組送社審會核備。

第九條 學生社團成立時之印信由課外組統一製發。但經久用致破損不堪或不慎遺失者，學生社團負責人應向課外組申請補發，並繳交補刻印信之費用。

第十條 學生社團應依其章程辦理負責人改選，於改選完成後至課外組網頁系統填報，並繳交改選、交接及預算等相關表單。

學生社團應於每年六月三十日前繳交前項表單予課外組，如有學期中途改選者，應於完成改選後七日內繳交。

逾期未繳交社團負責人改選表單者，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。

第十一條 學生社團連續二學年未填報前條第一項課外組網頁系統及繳交表單者，即自動停社。前項之

學生社團如欲復社，須提出復社之申請，申請程序依第六條規定辦理。

第十二條 學生社團經費為學校編列預算補助者，依課外組補助學生社團活動經費作業流程辦理。

第十三條 學生社團應依其宗旨請本校教職員擔任行政指導老師，經提送社審審議核可後，依本校行政程序聘任之。

學生社團行政指導老師為無給職。

第十四條 學生社團依其宗旨得請校內外專家擔任技藝指導老師協助指導，申請需檢附相關證明，經社審會審議核可後，依本校行政程序聘任之。

技藝指導老師應每月指導該社團活動一次以上為原則，每學期上課時數不少於四小時。

校外技藝指導老師得酌予補助經費，每社團每學期補助不超過新臺幣四千元為原則。

學生社團應依據主計室經費核銷程序，辦理經費補助核銷事宜，每學期核銷期限由課外組公告之，逾期不得辦理核銷。

第十五條 學生社團有下列各款情形之一者，經社審會議決予以六個月以下停權之懲處：

- 一、 相關活動未依規填寫本校「校外活動注意事項切結書」並致生意外事故，情節嚴重者。
- 二、 相關活動觸犯刑事法律，經法院有罪判決確定。
- 三、 相關活動觸犯法律情節重大，經學校查證屬實。
- 四、 相關活動使用場地設備等公物未盡善良管理人之

注意義務，致生毀損、滅失、短少。

五、 關活動惡意占用場地設備等公物，致生損害於他人，情節嚴重者。

前項懲處期間課外組及其他相關單位應停止受理該社團之活動申請、學校場地設備 之出借及其它行政支援。社審會議決懲處案件，應通知該社團負責人或相關幹部到會陳述，並得請該社團指導老師列席。

第十六條 學生社團、發起人或其他利害關係人對社審會或課外組依本法所為決定有疑義者，得依本校學生申訴辦法，向學生申訴評議委員會提出申訴。學生社團辦理新設立、復社、更名等申請，經社審會不予審核許可者，應以書面通知申請人，並應記明申訴程序。

懲處案件經議決者，應以書面通知學生社團負責人，並應記明申訴程序。

第十七條 本辦法經學生事務會議審議通過後，陳請校長核定施行，修正時亦同。

# 學生社團組織章程（範本）

民國 00 年 0 月 0 日社員大會通過/修訂

## 第一章 總則

第一條 本社團定名為「            」（以下簡稱本社）

第二條 宗旨

第三條 本社社址位於。

## 第二章 組織架構

第四條 凡本校學生認同並願力行本社宗旨，經辦理入社手續後成為本社社員。

## 第三章 幹部職掌

第五條 社長及副社長之權限及任期如下：

- 一、社長對外代表本社，對內綜理社務並協調各部之工作。
- 二、副社長協助社長執行職務。
- 三、社長、副社長任期除創社第一學期為半年外均為一年，連選得連任（註：或一學期改選一次，由各社團自行決定）。
- 四、教學部幹事代行使社長職權不得逾二個月。

第六條 本社設下列各部，每部置幹事一人。其各部職權如下：

- 一、教學部：計畫並執行定期的教學練習，策劃觀摩以

及各種講座。

二、總務部：總理本社財務收支。

三、事務部：管理本社團所有之視聽、圖書設備、道具及使用場地之整理、借還與採買。

四、文書部：管理本社團之文書事宜。

五、公關部：管理本社團對外、募款及交流事宜。

第七條 本社為維持社務順利發展，經幹部會議認可，得增減前條所列之部門。

第八條 本社得由社長、副社長和教學部敦請老師若干位，藉以協助平時教學練習之指導。

#### 第四章 選舉罷免

第九條 本社置社長、副社長各一人，經社員四分之三以上出席，出席人數四分之三以上同意選出（註：副社長由社長指定產生或選舉產生，由各社團自行決定），但參選人僅一人時，至少需出席者二分之一以上同意通過。

第十條 本社除創社第一學期於學期末外，每學年度結束前，舉行的社員大會中依第九條規定改選幹部，並於次依學年度正式辦理移交。（註：亦可一學期改選一次，由各社團自行決定）

第十一條 幹部之罷免由全體社員三分之一以上連署，二分之一以上同意成立。

#### 第五章 社員大會

第十二條 社員大會由全體社員組成，為本社最高權力機構。  
但日常事務由幹部會議議決執行之。

第十三條 社員大會之職權如下：

- 一、選舉社長（副社長）及各部幹事。
- 二、修改本社組織章程。
- 三、議決重要事項。

第十四條 社員大會每學期至少召開一次，由社長召開之，必要時得由社員總額五分之三以上連署請求，召開社員大會臨時會議。社員大會應有全體社員四分之三以上出席；其決議方式除重大提案至少應經出席社員三分之二以上同意外，一般提案以相對多數通過。

第十五條 社長缺位時由副社長繼任至任期屆滿，社長、副社長均缺位時，由教學部幹事代行其職權並召開社員大會補選社長、副社長。

## 第六章 社團經費

第十六條 本社經費來源如下：

- 一、社員繳納之社費。社費每學期收取一次，收取標準視該學期行事計畫及社員人數而定，但每人至少新臺幣 200 元。（會費收取多寡，由各社團自行決定）
- 二、學校補助。
- 三、其他。
- 四、經費由總務部收取管理，學期末需公布該學期經

費收支狀況。

## 第七章 社員權利義務

第十七條 凡本社社員均享有下列權利：

- 一、行使選舉權。
- 二、優先參加本社各項活動。
- 三、其他應享之權利。

第十八條 凡本社社員均應盡下列義務：

- 一、參加本社各項活動。
- 二、宣揚本社各項活動。
- 三、維護社團財產。
- 四、遵行社內決議。
- 五、如期繳交社費。

## 第八章 修訂程序

第十九條 本章程之變更應由全體社員五分之三連署，經社長召開社員大會討論。變更章程之決議應經全體社員四分之三以上出席，出席社員五分之四以上同意通過。

## 第九章 社團解散

第二十條 本社解散應由全體社員五分之三以上連署召開臨時會議或社長召開社員大會討論。解

散之決議經全體社員五分之四以上出席，出席社員五分之四以上同意始解散。

第二十一條 關於本社解散後社團財產之處理事項，準用中華民國關於法人之規定。剩餘財產，以下列原則進行處分：

- 一、 存入社團專戶，供未來校內性質類似之社團成立時使用。
- 二、 關於專戶財產之管理，由指導老師協同本社訂立辦法行之。

（註：或指定捐給某一慈善機關，由各社團自行決定）