

# 靜宜大學 學生社團 校內行政規範

## 檢 索 目 錄

壹、社團經費.....	2
一、學輔經費.....	2
二、課外活動費.....	9
三、社費 or 系會費.....	9
貳、活動場地.....	10
一、校內場地.....	10
二、校外場地.....	12
參、社團資料.....	14
一、社團基本資料.....	14
二、社團成員資料.....	14
肆、器材借用.....	14
一、課外活動組.....	14
二、學生自治會.....	15
三、事務組.....	16
四、視聽中心.....	16
五、其他單位.....	16
伍、文宣品張貼.....	17
一、校園可申請之文宣及地點.....	17
陸、社團評鑑.....	18
一、評鑑實施辦法.....	18
二、平時考核 30%.....	19
三、檔本評鑑 70%.....	20
柒、課外活動辦理原則及活動檢核表.....	22
一、課外活動辦理原則.....	22
二、活動檢核表.....	23

# 靜宜大學 學生社團 校內行政規範

2021.09.10 編修

## 壹、社團經費

### 一、學輔經費

#### (一) 經費補助對象

1. 本校核准成立之正式社團。
2. 學生自治會 ( 含學生行政中心、學生議會及學生評議會 )。
3. 社團評鑑成績在七十分(含)以上。

#### (二) 社團活動有下列各款情形之一者，不予補助：

1. 純系 ( 社 ) 員間慶生、郊遊或娛樂性之活動。
2. 各社團迎新、送舊、舞會活動。
3. 同一活動已申請其他經費補助者，但不同項目者不在此限。
4. 未完成社團交接及繳交相關資料者。
5. 活動違反校方規定者。
6. 前學期獲學輔經費補助，但有下列情形者：
  - (1) 獲補助之經費未執行完畢 ( 含未執行 )。 ※受疫情影響不在此限。
  - (2) 核銷不實。
  - (3) 未繳交成果報告。
  - (4) 活動取消未事先告知輔導老師。

#### (三) 申請相關時程：

1. 應於開學後 2 週內，檢具活動企劃書、活動預算表 ( 紙本及電子檔 )，向課外活動組輔導老師提出申請。
2. 活動結束 2 週內檢具經費預決算表及活動經費補助項目執行單據向課外活動組輔導老師辦理經費核銷。
3. 活動結束 1 個月內檢具成果報告書辦理結案，逾期得不予補助。
4. 繳交成果報告書後，攜帶社團存摺向課外活動組輔導老師領取補助款。

#### (四) 補助活動類別：

1. 全校性校際性活動
2. 成果發表會
3. 強化學生自治功能
4. 帶動中小學社團發展
5. 社區服務

※學生社團學輔經費各領域補助規定表如下：

補助領域	補助條件/活動項目	補助項目	經費補助基準
全校性校際性活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加對象為全校師生及(或)校外人士。</li> <li>2. 校際性活動需有三個以上之學校參加。</li> <li>3. 全校性之研習活動成果報告需包括問卷回饋統計分析。</li> <li>4. 主題性節慶活動</li> <li>5. 主辦、參加各類競賽活動。</li> <li>6. 藝文活動</li> <li>7. 系週、社週</li> <li>8. 主題營隊</li> <li>9. 校外參訪活動</li> <li>10. 三合一選舉</li> <li>11. 社團博覽會</li> <li>12. 園遊會</li> <li>13. 全國學生會、社團評鑑</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演講費</li> <li>2. 講座鐘點費</li> <li>3. 誤餐費</li> <li>4. 餐點</li> <li>5. 國內旅費、短程車資、運費</li> <li>6. 保險費</li> <li>7. 印刷費</li> <li>8. 材料補助費</li> <li>9. 文宣費</li> <li>10. 住宿費</li> <li>11. 場佈費</li> <li>12. 燈光音響租賃費</li> <li>13. 場地費</li> <li>14. 雇主補充保費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專題演講費：3,500 元/場/2 小時</li> <li>2. 授課鐘點費： (1) 校內：800 - 1,000 元/小時 (2) 校外：1,600 - 2,000 元/小時</li> <li>3. 誤餐費：午晚餐：80 元/人為上限</li> <li>4. 餐點：餐盒：80 元/人為上限</li> <li>5. 交通費： (1) 交通車租用費：5,000-13,000 元/日/輛(視區域) (2) 公共運輸： ◆ 火車、高鐵：以自強號計。 ◆ 公車、計程車：依票根核實列支。 (3) 油資：50 元/日/輛(含汽、機車)</li> </ol>
成果發表會	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加對象為全校師生及(或)校外人士。</li> <li>2. 發表內容需符合社團成立宗旨</li> <li>3. 各類成果發表會或社團之夜</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 燈光音響租賃費</li> <li>2. 誤餐費</li> <li>3. 餐點</li> <li>4. 印刷費</li> <li>5. 文宣費</li> <li>6. 場佈費</li> <li>7. 材料補助費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 保險費： (1) 人身保險：依現行保險公司平均費率計，校外活動每人基本保額：意外險 100 萬、意外醫療險 10 萬。 (2) 公共意外險：4000 元/場。</li> </ol>
強化學生自治功能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與社團組織運作相關之研習、訓練、會議或座談會。</li> <li>2. 社團幹部訓練(一天以上，需含組織運作相關課程，如企劃書、時間管理、溝通課程等。)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 誤餐費</li> <li>2. 餐點</li> <li>3. 印刷費</li> <li>4. 國內旅費、短程車資、運費</li> <li>5. 保險費</li> <li>6. 講座鐘點費</li> <li>7. 材料補助費</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 印刷費： (1) 手冊：50-100 元/本。 (2) 海報：8,000 元為上限。</li> <li>8. 材料補助費：2,000 元為上限。</li> <li>9. 文宣費：2,000 元為上限。</li> <li>10. 住宿費：</li> </ol>

補助領域	補助條件/活動項目	補助項目	經費補助基準
	3. 各屬性社團座談會 4. 社團幹部座談會 5. 師生座談會 6. 社團輔導相關會議	8. 場佈費 9. 雇主補充保費	(1) 教師：1,400 元/日/人 (2) 學生：700 元/日/人 11. 燈光音響租賃費：10,000 元為上限。
帶動中小學社團發展	1. 合作對象須為教育部登記在案之中小學 2. 每學期同一學校須進行 4 次 ( 含 ) 以上之教學 3. 須符合「教育部補助大專校院社團帶動中小學社團發展實施要點」相關規定	1. 國內旅費、短程車資、運費 2. 誤餐費 3. 餐點 4. 材料補助費 5. 保險費 6. 印刷費	12. 場佈費： (1) 活動場地佈置：1,500 元為上限。 (2) 器材設備租用費：50,000 元為上限。 13. 場地費：9,000 元為上限。 14. 雇主補充保費：講座鐘點費 *2.11% ( 演講費則免 )
社區服務	1. 服務對象須為政府登記在案之中小學、醫院、社區、社福機構或弱勢族群。 2. 須為公益性質，不得收取活動相關費用。 3. 醫院、社福機構、收容所、教養院、少年觀護所、弱勢族群或課後輔導等特定對象之服務關懷活動。 4. 部落探訪 5. 各類主題式營隊 6. 表演性質之服務活動 7. 教育優先區活動 ( 須符合「教育部補助辦理教育優先區中小學生營隊活動要點」 )	1. 講座鐘點費 2. 誤餐費 3. 餐點 4. 國內旅費、短程車資、運費 5. 保險費 6. 印刷費 7. 材料補助費 8. 文宣費 9. 住宿費 10. 場佈費 11. 場地費 12. 雇主補充保費	

(五) 核銷注意事項：

1. 單據必須是合法單據。
2. 可開立發票之店家需開立統一發票(不可開收據)並打上學校統編:52024708。
3. 如有申請免用統一發票之店家需開立收據，需有免用統一發票專用章(含店家統一編號)、負責人印章。
4. 所有單據不要黏貼且不可塗改。
5. 感熱紙之發票需複印，並將正本伏貼於副本上方。
6. 單筆金額為3萬元以上者(含3萬元)需事先至各輔導老師處辦理請購相關事宜，始可使用經費。
7. 活動經費如有更動或活動變更需事先告知各輔導老師。
8. 核銷時備妥活動預決算表(Excel檔)找課外活動組輔導老師進行經費核銷。

(六) 合格單據之辨認：

1. 發票

(1) 類別：

- A. 電子發票
- B. 統一發票
- C. 手開統一發票(二聯式)
- D. 手開統一發票(三聯式)

(2) 注意事項：

- A. 學校統編：52024708
- B. 抬頭：靜宜大學
- C. 拿到幾聯缺一不可
- D. 感熱紙要複印
- E. 統一發票專用章(含負責人姓名)

2. 收據

(1) 免用統一發票收據

(2) 注意事項：

- A. 抬頭：靜宜大學
- B. 店家免用統一發票專用章
- C. 負責人私章
- D. 統編欄位勿寫學校統編

3. 共通注意事項：

- (1) 品項單價數量清楚標示。
- (2) 總計金額國字：零壹貳參肆伍陸柒捌玖。
- (3) 發票日期需於活動日前。

※合格發票及收據辨認及注意事項：

發票	電子發票	統一發票	手開發票(二聯式)
			 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 買受人：靜宜大學</li> <li>2. 發票日期需於活動前。</li> <li>3. 品名單價數量填寫正確。</li> <li>4. 統一發票專用章 ( 含負責人姓名 )。</li> <li>5. 總計國字書寫正確。</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票日期需於活動前。</li> <li>2. 學校統編 52024708</li> <li>3. 品名若未標示需手寫註明購買之品項。</li> <li>4. 感熱紙需複印。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票日期需於活動前。</li> <li>2. 學校統編 52024708</li> <li>3. 品名若未標示需手寫註明購買之品項。</li> <li>4. 核銷兩聯缺一不可。</li> </ol>	<p style="text-align: center;">手開發票(三聯式)</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 買受人：靜宜大學</li> <li>2. 統一編號：52024708</li> <li>3. 發票日期需於活動前。</li> <li>4. 品名單價數量填寫正確。</li> <li>5. 核銷兩聯缺一不可。</li> <li>6. 統一發票專用章 ( 含負責人姓名 )。</li> <li>7. 總計國字書寫正確。</li> <li>8. 含稅 5%。</li> </ol>
收據	收據		
			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票日期需於活動前。</li> <li>2. 品名單價數量填寫正確。</li> <li>3. 總計國字書寫正確。</li> <li>4. 免用統一發票章 ( 需有店家統編 )。</li> <li>5. 負責人私章。</li> </ol>		

※學輔經費補助金額參考表：

屬性	序號	活動項目	補助金額參考	備註
全校 性校 際性 活動	1	主題性節慶活動（例：荔枝文化節）	50,000	
	2	主辦各類競賽活動	校際：50,000 校內：30,000	校際性需有三校以上參與
	3	參加校外各類競賽活動	15,000	需與社團成立宗旨相關之競賽活動
	4	藝文活動	20,000	
	5	系週、社週	20,000	
	6	主題營隊	20,000	
	7	校外參訪活動	中部：10,000 北、南部：20,000	需參訪2單位（學校、機構）以上
	8	三合一選舉	30,000	
	9	社團博覽會	50,000	
	10	園遊會	50,000	
	11	全國學生會、社團評鑑	中部：30,000 北、南部：70,000	
成 果 發 表 會	1	成果發表會、社團之夜	20,000	
強 化 學 生 自 治 功 能	1	學生會、社團幹部訓練	25,000	一天以上，需含組織運作相關課程，如企劃書、時間管理、溝通課程等。
	2	各屬性社團座談會	20,000	九大屬性社團會議加總
	3	社團幹部座談會	15,000	含期初、期末會議、幹部交接及新舊任幹部座談會。
	4	師生座談會	10,000	
	5	社團輔導相關會議	10,000	
帶 動 中 小 學 社 團 發 展	1	帶動中小學社團發展課程	10,000	1.以服務班級數為計算單位，每學期需出隊4次以上。

屬性	序號	活動項目	補助金額參考	備註
社區服務	1	醫院、社福機構、收容所、教養院、少年觀護所、弱勢族群或課後輔導等特定對象之服務關懷活動。	20,000	每學期需出隊 3 次以上。
	2	部落探訪	20,000	
	3	各類主題式服務營隊	30,000	
	4	表演性質之服務活動	5,000	依活動場次計
	5	教育優先區	30,000	活動規劃需24小時以上

重點說明：

1. 本表之最高補助金額係指「教育部補助款」及「學校配合款」之總計金額。
2. 本表所列之金額為該項活動補助之上限參考值，審查小組得依社團表現、活動績效及社團評鑑成績進行經費調整。
3. 依據「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」經費使用原則規定：

(1) 補助款及學校配合款不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費(交通)費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀(助學)金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用(學生社團配合辦理之活動除外)、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費。

(2) 補助款及學校配合款使用注意事項：

- A. 學校應邀集學生代表共同訂定社團經費補助規定，其經費之申領及核銷，應依學校內部憑證審核規定辦理。
- B. 如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施(含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等)，應由學校配合款項下編列。

C. 編列學輔活動經費項目一覽表：

編號	名稱	備註	編號	名稱	備註
01	演講費		18	獎勵費-獎盃	
02	講座鐘點費		19	獎勵費-禮券	
03	主持費		20	獎勵費-禮品	
04	國內旅費、短程車資、運費		21	評鑑費	
05	住宿費		22	引言費	
06	誤餐費		23	出席費	
07	餐點		24	輔導圖書費	
08	場地使用費		25	燈光音響費	
09	印刷費		26	心理測驗費	

編號	名稱	備註	編號	名稱	備註
10	海報印製費		27	輔導期刊費	
11	保險費		28	攝影費	
12	場地佈置費		29	光碟製作費	
13	文宣費		30	印刷費	
14	教材費		31	其他	
15	材料補助費		32	雜支	
16	獎勵費-獎金		33	補充保費(雇主)	
17	獎勵費-獎牌				

## 二、課外活動費

※完整的申請核銷規範依學生自治會公告為主

(一) 補助單位：學生自治會

(二) 補助對象：本校正式成立之社團

(三) 申請時間

1. 期初預算：前一學期末送申請
2. 期中追加：當學期中送申請
3. 依學生自治會學生行政中心總務部公告之收件日期

(四) 申請資料

1. 經費預算表
2. 活動款需檢附活動企劃書
3. 依收件日期繳件至學生自治會學生行政中心總務部

(五) 審查時間

1. 期初預算：按往例為開學前之六日審查，依學生議會公告日期
2. 期中追加：依學生議會公告之日期

(六) 核銷規定

1. 檢附核銷相關表格及資料(法定預算、支出憑證黏存單-黏貼單據、支出明細表、收支結算表)
2. 活動款活動辦完即可核銷，檢附活動成果報告書。
3. 社務款買完即可核銷，單據超過 500 元需檢附購買品項之照片。
4. 需於學生自治會學生行政中心總務部公告之核銷截止日前進行核銷。

(七) 領款：完成核銷無誤後依總務部公告領款截止日前攜帶社團存摺進行領款。

## 三、社費 or 系會費

依各社團組織章程規定進行收費、支用、核銷、退費。

## 貳、活動場地

### 一、校內場地

#### (一) 場地預約 - 依每學期公告日期為主

1. 時間：每年寒假、暑假 ( 8 月 )
2. 方式：場地租借系統進行線上預約
3. 地點：可預約一般性場地 ( 大禮堂 )、視聽中心場地 ( 伯鐸小劇場 )  
※一般教室、動靜教室、鏡子教室及不在預約系統上之場地不可預約。

#### (二) 場地協調 - 依每學期公告日期為主

1. 時間：每學期開學第一週的禮拜四 7、8 節 ( 15 : 10-17 : 00 )
2. 地點：一般性場地在任垣 203、視聽中心場地在任垣 204
3. 資格：有進行場地預約之單位才可進行場地協調
4. 不須預約直接場地協調之場地：鏡子教室

#### (三) 場地借用

1. 有預約：記得預約轉申請並上傳活動企劃書
2. 未預約：開放申請 3 - 30 天之場地並上傳活動企劃書進行借用申請

#### (四) 使用場地

1. 完成借用：至事務組領取「場地資源證明單」
2. 場地使用前：拍照保留場地原始樣貌
3. 場地使用後：確實復原後拍照留存

#### (五) 系統路徑：E 校園服務網 > 登入帳號密碼 > 會總 > 場地租借服務系統

#### (六) 注意事項

1. 上傳正確版企畫書並檢附活動檢核表
2. 確實遵守防疫規範及課外活動辦理原則
3. 各社團辦理相關活動建議與各屬性輔導老師充分討論後再執行

※本校場地借用注意事項：

- (1) 一般性場地務必記得暑假預約，場協結果確定後記得預約轉申請。
- (2) 場地借用需於活動前 3-30 天 提出申請，3 天內系統無法 KEY-IN，故不受理。
- (3) 一般教室若未上系統借用則不予供電。
- (4) 一般教室使用請注意音量，勿影響周邊教室使用者之權益。
- (5) 任垣樓教室以外之場地，因經常未借場地自行使用及使用擴音設備干擾教學且屢勸不聽，除例假日及國定假日外均不予借用。
- (6) 伯鐸樓小劇場場地借用，使用前請務必詳閱伯鐸樓場地管理細則，如有違反相關規定，停權 2 年，不得借用。相關規定及辦法請參閱外語學院網站 <https://foreign.pu.edu.tw/p/412-1016-1157.php?Lang=zh-tw>。
- (7) 希嘉學苑前場地借用，為維護住宿生安寧，中午 12：30 分後請勿進行街宣，於馬路擺攤之社團亦請配合控制音量，擴音設備請勿往宿舍方向擺放。
- (8) 法律系 R212 及 R213 研討室前禁止進行動態活動，違者由本組依校內相關規定進行處置，請各社團配合。
- (9) 至善樓大禮堂、伯鐸小劇場場地借用如果「外加校外燈光音響」之社團，請務必據實於申請說明欄註明及事務組承辦人員，於活動前完成外加燈光、音響之電費新台幣 1,200 元繳交，任垣 4 樓平台及戶外場地注意事項請至總務處-事務組-章則辦法下載。
- (10) 至善樓動靜教室場地借用如果需開空調，一天須酌收 250 元電費，於領通過之場單告知事務組並至出納組繳費；許多社團借用動靜教室做為場佈製作及置物場地，請務必注意借用後的環境整潔，經查若社團未整理完畢則會影響下次借用場地的權益。
- (11) 至善樓 302 借用，請統一於線上申請，並攜帶通過之使用資源證明單（場單）至課外組辦公室借用鑰匙，使用完畢務必整理完環境後歸還鑰匙。
- (12) 使用時間內，如遇學校舉辦各項活動或教學，則協調已借用單位讓出，校方另協助尋覓合適場地供借用單位使用。
- (13) 請依規定使用，不得大聲喧嘩或破壞公物、隨身物品請擺放整齊、亦須保留用路人通道，違者取消其使用資格。
- (14) 使用完畢後，需將場地清潔乾淨並確實恢復原狀，海報及道具未完成品請靠牆排放整齊，並不得影響用路人通道，違者經課外組、事務組或相關單位勘查屬實，即請清潔人員進行清理工作，使用單位不得有異議。
- (15) 教學時間內不得使用擴音設備，下課時間可開放 10 分鐘進行相關宣傳。
- (16) 各單位申請場地借用請遵守「靜宜大學場地管理辦法」，所有場地借用須經申請核准後方可使用，嚴重違規者得當場終止使用權，並依辦法進行違規處理。
- (17) 至善樓（學生活動中心）活動配合事項：

- A. 本棟樓開放時間為早上 6 時至晚間 11 時，請各系學會及社團密切遵守使用時間，若為正式活動，得向課外組申請延長使用時間，課外組將視狀況個案處理，惟不得超過晚間 12 時留宿社團辦公室及使用擴音器與音響等器材。
- B. 本棟樓為共享空間，基於公平使用原則，請各系學會及社團使用音響時避免將音量無限制擴大致使影響到其他單位之活動。
- C. 活動中心地下室在下午 5 點前，為不影響傷患之休息及辦公室之安寧，配合禁電，嚴禁於上班時間使用音響。
- D. 配合宣導禁菸政策，全校建築物內嚴禁吸菸，於室外非吸菸區吸菸被糾察者第一次施以戒菸教育，第二次則依校規記申誡一次，累犯則累計，請同學勿以身試法。
- E. 若有上述違規情事亦勸阻無效，經查屬實者則停止場地申請及使用權一週；再犯者則停權二週，以此累計罰則。
- F. 本注意事項未規定事宜，依學校場地管理辦法辦理。

## 二、校外場地

### (一) 校外活動申請單

### (二) 注意事項

1. 需於活動前 7 天完成校外活動申請。

2. 檢附資料

(1) 活動企劃書 ( 含流程表 )

(2) 正式保險收據之影本

※不得為超商繳費證明、匯款證明、轉帳證明，須為保險公司正式開立的保險收據 ( 正式核保的證明 )

(3) 本校參與人員名冊 ( 姓名、電話、緊急聯絡人、聯絡方式 )

(4) 遊覽車車籍資料 ( 有租賃遊覽車之活動 )

A. 公司執照

B. 遊覽車行照

C. 駕駛駕照

D. 須為五年內之遊覽車

(5) 若為特殊性活動需有家長同意書。

(三) 表單下載：學務處網頁 > 課外活動組 > 章則表單 > 表單下載 > 校外活動申請

<https://osaea.pu.edu.tw/p/405-1064-10812,c1852.php?Lang=zh-tw>

※校外活動申請單

靜宜大學		社團校外活動申請表		
		申請日期： 年 月 日		
活動名稱		社團單位章		
姓名/學號				
聯絡電話		<input type="checkbox"/> 本人經告知已清楚<<個人資料保護法(註六)>>應告知之事項，並同意此申請相關作業使用。簽名：_____		
活動性質 (複選)	<input type="checkbox"/> 康樂性：○社/系遊 ○烤肉 ○聚餐 ○迎新 ○其他：	活動時間/地點		
	<input type="checkbox"/> 服務性：○中小 ○社區 ○教優 ○廠商邀演 ○其他：	日期：	天 夜	
	<input type="checkbox"/> 校際性：○參訪○競賽○其他	時間：		
	<input type="checkbox"/> 訓練性：○研習○幹訓○其他	<input type="checkbox"/> 住宿○露營○其他：	天 夜	
	<input type="checkbox"/> 特殊性：○登山 ○攀岩 ○溯溪 ○探索 ○廠商邀演 ○其他：	地點：		
	<input type="checkbox"/> 其他：	師長隨行○否○是，姓名：		
會辦次序	1 班導師簽章	2 系主任簽章	3 課外組承辦簽章	
批示			總計 人，工作人員 人 交通工具： <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 遊覽車 台	
會辦單位	4 課外組長簽章	5 校安中心簽章	6 生輔組簽章	7 學務長簽章
批示				
備註說明	一、 辦理各項校外活動須以安全為首要考量，事先做好周密規劃並注意氣象報告，若有危害安全因素存在一律不予核准。 二、 活動前一週請檢附下列相關資料提出活動申請： <input type="checkbox"/> 活動企劃書 <input type="checkbox"/> 保險收據影本及名冊(含學生聯絡電話、緊急聯絡人姓名及聯絡方式) <input type="checkbox"/> 遊覽車公司執照、車輛行照、駕駛駕照等影本(車齡須五年內) 【活動性質為「特殊性」及「過夜」活動，請檢附上述資料一式二份】。 <input type="checkbox"/> 出國、離島、登山、攀岩、高空、海(水)上活動等須檢附一份家長同意書。 三、 申請流程：導師→系主任→課外組→校安中心→生輔組→學務長核定。 四、 學生在校外活動期間發生危安事件時帶隊負責人或學生應立即將人、事、時、地等狀況向學校教官值勤室(04-26318864、0921-382470)回報。 五、 活動核備後請繳回課外組承辦人處建檔留存，正本申請單位自行留存以備查驗。 六、 依據個資法蒐集、處理及利用您的個人資料包含姓名、電話、學號。上述個人資料之蒐集、處理及利用，將僅限此活動業務需要使用，並遵守個資法之規定妥善保護您的個人資訊。依據個資法第3條規定，您可向本社行使之個資權力包括：查詢、閱覽、複製、補充、更正、處理、利用及刪除。您亦拒絕提供個人資料。			

## 參、社團資料

社團管理系統：E 校園服務網>登入帳號密碼>學務>社團管理>社團舉辦活動資訊建立  
> 社團帳號密碼登入 ( 若不清楚帳號密碼請洽各屬性輔導老師 )

※請定期至社團管理系統更新社團相關資料

### 一、社團基本資料

- (一) 社團簡介
- (二) 社團網址
- (三) 社團辦公室
- (四) 社團辦理相關活動

### 二、社團成員資料

- (一) 社團幹部名單 ( 具社團幹部身分才可進場地租借系統預約及借用場地 )
- (二) 社團成員 ( 社員、繳費成員 ) 名單

## 肆、器材借用

### 一、課外活動組

#### (一) 可借用之器材：

桌巾	大聲公	小蜜蜂	擴大機	擴音機	展示板	投影機
						
需有器材證照 之社團才可借 用之器材→	舞台	戶外音響	移動式投影幕	舞台照明組	快速帳	
						

#### (二) 借用程序

1. 線上借用：路徑：E 校園服務網>各類系統功能>學務>課外組器材借用
2. 借用器材：攜帶審核通過信件證明及證件至課外組借用器材
3. 愛惜歸還：小心使用公物，並愛惜使用，完整清點歸還

#### (三) 器材證照：可借用使用上複雜程度較高之器材 ( 舞台、戶外音響、移動式投影幕、舞台照明組、快速帳 )

※須參加器材研習營並通過測驗即可憑器材證借用相關器材。

※器材證使用年限以一年為原則。

※若未取得器材證照，系統將自動判別無借用該器材之權限。

## 二、學生自治會

※詳細之借用規範請參考學生自治會公告。

### (一) 可借用之器材：

項目	借用上限	保證金(元)(以次計算)	天數(不含假日)
旗桿、旗座	4 組	100	3 天
摺疊長桌	4 張	100	
推車	1 台	100	
塑膠椅	15 張	100	
*炊事帳	1 頂	200	
對講機	6 組	500	
擴大機	1 台	500	
滾筒延長線	1 組	100	
簡報筆	1 支	200	
海報架	2 支	300	
紅龍柱	5 支	500	
LED 照明燈(角燈)	1 台	300	
數位相機	1 台	300	
DV	1 台	500	
腳架	1 支	200	
*TRUSS 架	1 組	2,000	7 天
麥克風	1 支	200	3 天

### (二) 借用辦法：

1. 學生會上班時間：每週一至週五，中午 12 點 30 分至下午 5 點整。
2. 社團借用可於活動前一週至學生自治會辦公室填寫器材借用單(預約)，至學生自治會辦公室(至善 312)工讀生處辦理，器材最晚請於 **3 日前**至學生會登記預約，預約不須任何證件。
3. 若無法依預借時間進行借用，請事先聯繫學生自治會，若超過緩衝時間 1 小時，則取消借用。
4. 借用人領取借用器材時，需出示有照證件，始可依承辦(值班)人員指示領取器材，同時，借用人須注意器材是完善，如已有損壞、瑕疵請立即向承辦人反映，並於借用單之確認欄位簽名以示負責，避免歸還時需支付賠償金額。
5. 歸還器材時，承辦(值班)人員確認器材狀況無誤後，可承辦(值班)人員指示歸還器材，並領回證件及保證金。
6. 器材借用時間以「可借用器材清單」所列表為準(不含假日，旗桿及 L 鐵不在此

限)，借用人須在期限內歸還器材。最多借 3 天不包括假日，如果借超過 3 天以上就再填一次單子或者押兩倍的保證金或去別的地方借。請貴社團(單位)依規定時間歸還器材，避免影響下一個借用社團(單位)之權益。

7. 器材逾期歸還時，將記錄貴社團(單位)逾期歸還器材及逾期一天扣 50 元保證金，此紀錄將影響貴社團(單位)日後借用權。倘若逾期歸還之情形累計二次後，貴社團(單位)該學期便無法再向學生會借用器材。
8. 器材數量有限，以先完成預約者優先，請各社團(單位)提前辦理預約。
9. 歸還器材時，若器材有損毀嚴重至無法修復或遺失之情形，貴社團(單位)須以同規格為其標準照價賠償，賠償完才可將證件領回。
10. 若前次借用未完成歸還動作(含損壞賠償、未歸還等)，則往後無法借用學生會器材。
11. 器材如需用到電池，請借用單位自行準備。擴音機之無線麥克風使用 2 顆 3 號電池;大聲公使用 8 顆 2 號電池;中聲公使用 4 顆 3 號電池;小聲公使用 4 顆 2 號電池。
12. 器材請小心使用及輕放，器材上盡量避免透明膠帶。如需張貼文宣/指引請使用無痕膠帶，並且於歸還前清除乾淨，避免造成下一位使用者困擾!如未清潔乾淨將以違規記點。
13. \*標示之器材需出示器材證及有照片之證件核對，非本人、不隸屬該社團或無證者不受理借用。
14. TRUSS 架尺寸：250cm\*12 支、200cm\*4 支、150cm\*4 支、100cm\*8 支、50cm\*8 支、連接頭\*16 個、底板\*6 個、斜撐腳長\*6 支、斜撐腳短\*4 支。

### 三、事務組

(一) 可借用之器材：長桌、塑膠椅

(二) 借用方式：大禮堂前管理室登記並押證件借用

### 四、視聽中心

(一) 可借用之器材：攝影機、腳架、投影機、相機、小型擴大機

(二) 借用方式：二週內預約至視聽中心工讀生處預約借用

### 五、其他單位

其他社團、系辦、院辦等其他單位，依不同單位有不同借用規則

## 伍、文宣品張貼

### 一、校園可申請之文宣及地點

#### (一) 海報

##### 1. 希嘉女宿前公佈欄

(1) 管理單位：學生自治會

(2) 申請方式：攜帶海報於學生會上班日，至學生會申請張貼。

(3) 張貼期程：7日 / 次

##### 2. 至善樓全家外海報牆

(1) 管理單位：課外活動組

(2) 申請方式：攜帶海報至課外活動組申請張貼。

(3) 張貼押金：100元 / 1張

(4) 張貼期程：7日 / 次

##### 3. 靜園餐廳旁公佈欄

(1) 管理單位：課外活動組

(2) 申請方式：攜帶海報至課外活動組申請張貼。

(3) 張貼期程：7日 / 次

##### 4. 各建築管理之公布欄

(1) 管理單位：各建築管理單位

(2) 相關規定：依各單位之規定辦理。

#### (二) 布條：至善樓週圍紅磚道區 ( 除至善樓西側 )

1. 管理單位：課外活動組

2. 申請方式：備妥布條，至課外活動組申請懸掛布條。

3. 懸掛押金：2000元 / 次

4. 懸掛期程：7日 / 次

#### (三) 旗幟：校內燈桿設有旗座處及已完成場地申請之區域；另不包括校園設施指示牌之旗座。

1. 管理單位：課外活動組

2. 申請方式：至課外活動組申請懸掛位置，單一活動上限30支。

3. 懸掛押金：2000元 / 次

4. 懸掛期程：7日 / 次

5. 注意事項：勿於燈桿上使用任何黏貼性質材料。

6. 可懸掛位置：公告於課外組網站：

<https://osaea.pu.edu.tw/p/405-1064-10788,c1851.php?Lang=zh-tw>

## 陸、社團評鑑

### 一、評鑑實施辦法

#### 靜宜大學社團評鑑實施辦法

民國 106 年 10 月 18 日學務會議修正通過

- 第一條 為健全學生社團組織，激勵及協助學生社團積極推展活動，以強化社團活動之教育功能，特訂定本辦法。
- 第二條 凡經本校核定成立之學生社團滿一年者均應參加年度評鑑。
- 第三條 參加評鑑之社團資料以當年度為限，以往之資料，請勿送審。  
學生社團之評鑑標準，分平時考核及社團評鑑日二部分，其項目概述如下：  
一、平時考核：佔總評鑑成績 30%，由課外活動指導組輔導老師於學年中依活動適時進行審評。  
二、社團評鑑日：佔總評鑑成績 70%，由評鑑委員於評鑑日進行審評。  
評鑑內容及標準依當年度社團評鑑實施計畫辦理。
- 第四條 社團評鑑日之評審：由課外活動指導組組長擔任召集人，聘請校內外專家學者及校內外學生代表共同組成，學生代表資格為曾獲得全國社團評選優等以上之社團負責人。評鑑時間需於全國社團評選舉行之前辦理完竣。經評審為年度各類型社團之優等以上者，得由學校推薦參加教育部辦理之全國大專院校學生社團評選。
- 第五條 學生社團平時考核及社團評鑑日成績由課外活動指導組彙整統計為年度總分並核算等第，前三名依序頒發特優獎、優等獎、績優獎。各類別之前三名頒發獎金及獎牌，無故未參加社團評鑑者，社團評鑑日成績以零分計算並給予口頭警告，且停止當學期所有經費補助或其他社團權益。
- 第六條 社團補助經費得依年度評鑑之優劣酌予增減，總分 70 分以下之社團停止補助一學期，連續兩年總分 70 分以下停止補助一學年。
- 第七條 連續兩年未參加社團評鑑者，其社團資格自然消失，且於一年內不得申請成立與該性質相同之社團。
- 第八條 本辦法經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 91 年 01 月 18 日學務會議修正通過

民國 92 年 01 月 17 日學務會議修正通過

民國 95 年 10 月 25 日學務會議修正通過

民國 96 年 10 月 31 日學務會議修正通過

二、平時考核 30%

項次	評鑑項目
<p>平時表現 40%</p>	<p><b>1. 校內活動參與 ( 40% )</b> 參與校內各項會議及活動之出席情形 ( 領袖研習營、菁英研習營、總務研習營、議流人才養成營、學生議員進階研習營、志工知能研習營、幹部座談會、社團帶動中小學發展志工培訓、科學動手做志工培訓、聖誕主題佈置競賽、新鮮人化裝晚會、社團博覽會、社區晚會.....等 )，並積極協辦校內各項活動。</p>
	<p><b>2. 活動行政概況 ( 35% )</b> 社團行政作業依規定程序辦理 ( 學輔經費申請結案、校外活動申請、海報旗幟依申請張貼懸掛、器材依申請借用、場地依申請借用並依規定使用並完整善後、活動於規定時間結束 )，社團辦公室使用暨清潔維護情形，與學校或課外活動組宣導事項配合程度。</p>
	<p><b>3. 社團互動程度 ( 25% )</b> 與課外活動組輔導老師互動程度，屬性會議出席狀況。</p>
<p>組織章程 10%</p>	<p><b>1. 組織章程明確</b> 具社團宗旨、社員大會召開與權責、幹部架構 ( 組織分工明確 )、社員權利義務、會費收退方式、選舉罷免等的規範</p>
	<p><b>2. 章程適時修訂</b> 修訂條文具備修正對照表並說明修正原因，修正時間詳實記載於組織章程名稱之下方</p>
<p>管理運作 25%</p>	<p><b>1. 依據章程運作</b> 活動主題正確符合社團成立宗旨，定期召開社 ( 系 ) 員大會及幹部會議 ( 會議之出席狀況 )</p>
	<p><b>2. 成員資料維護</b> 定期更新社團管理系統社團幹部及成員資料，定期繳交指導老師資料及互動紀錄表並與畢業社友聯繫</p>
	<p><b>3. 選舉運作方式</b> 社長及社團幹部產生方式及程序，選舉投票之相關紀錄，具備未過門檻的因應措施</p>
	<p><b>4. 進行完善交接</b> 經費及財產之交接清冊，職權等交接情形，並辦理幹部訓練</p>
<p>社團資料保存與 資訊管理</p>	<p><b>1. 成果資料保存</b> 社團各項活動資料及成果保存之完整性，會議或活動紀錄之詳實，並</p>

項次	評鑑項目
15%	將重要會議送請社團指導老師簽名
	<b>2. 資訊化程度</b> 社團相關檔案資訊化情形，以系統性管理社團運作及活動相關資料，社團網頁、社群等經營情形
產物保管 10%	<b>1. 產物保管制度</b> 社團財產借用、保管之相關辦法
	<b>2. 社團財產清冊</b> 社團器材、設備之財產清冊，並完備定期盤點紀錄，具備使用及借用、維修紀錄，大型設備有圖片為證

三、檔本評鑑 70%

(一) 檔本評鑑資料 ( 佔 75% ):

項次	評鑑項目
年度計畫 20%	<b>1. 訂定年度計畫</b> 社團年度行事曆，訂定社團發展之短、中或長程計畫 ( 包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等 )
	<b>2. 計畫執行程度</b> 年度計畫內容符合社團成立宗旨，社團年度各項活動依據年度計畫執行情形 ( 執行成效表 )
經費控管 20%	<b>1. 財務管理辦法</b> 建立社團財務管理辦法，說明社團經費來源、使用原則 ( 使用計畫 ) 及運作情形 ( 核銷程序 )
	<b>2. 社團經費專戶</b> 設立社團經費專戶 ( 非私人帳戶 )，由專人專帳負責管理並將經費收支情形公開徵信，社團帳戶之簿冊與印章分別由專人保管
	<b>3. 經費控管機制</b> 清楚詳載社團年度經費收支情形，具備各項活動之預決算及年度總預決算、各項經費收支單據之整理，核銷憑證加蓋稽核印章，各項經費支出依據辦法之核銷程序辦理
社團活動 30%	<b>1. 社團活動規劃</b> 社團各項活動之籌備及宣傳情形，具備周詳之計畫，活動內容充實並具創意
	<b>2. 活動辦理成效</b> 社員參與程度、活動成效紀錄完整，召開檢討會針對改進事項提出具

項次	評鑑項目
	體建議，大型活動施做回饋問卷並作質與量的分析，針對後續活動提出具體建議（做為傳承之資料）；呼應活動辦理目的進行成效之檢核
	<b>3. 全校性校際性</b> 積極協辦、主辦校內（跨社性）外（跨校性）之各項活動；社團對外活動或競賽之成果及績效
特色績效 30%	<b>1. 教育優先區</b> 符合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相關教育政策之活動，活動目標、對象、地點、時間、如何實施情形
	<b>2. 傳統特色活動</b> 具有傳統或特色之活動，呈現活動辦理成效；社團特色活動宣傳情形，活動特色主題概念正確性及社團活動廣度，社團特色活動與學校連結情形

(二) 社團特色簡報 ( 佔 25% ):

評分細項		評 分 重 點
簡報 呈現 40%	<b>創意呈現</b> 15%	1. 清楚展現創新之社團特色。 2. 創意表現充分具有吸引力。
	<b>製作技巧</b> 10%	1. 內容圖文排版使用得當。 2. 簡報設計清晰易讀，重點明確。
	<b>簡報架構</b> 15%	1. 架構清晰並具有結構性，內容編排之充實性與特色性。 2. 說明與簡報設計（動畫、音效、切換）搭配運用得當。
流暢度 60%	<b>台風展現</b> 20%	1. 解說人員現場表現。 2. 肢體語言與解說內容搭配契合。
	<b>時間掌握</b> 15%	1. 時間是否妥善運用及完整呈現。
	<b>口語表達</b> 25%	1. 呈現及解說方式是否具吸引力。 2. 簡報主題符合「社團簡介」。

## 柒、課外活動辦理原則及活動檢核表

※目前開學兩週實施全面線上授課，即日起至 10/3 期間，暫停本校場地借用，社團應取消所有活動，包含練習及會議籌備等群聚型態的活動。

### 一、課外活動辦理原則

## 靜宜大學課外活動辦理原則

110 年 8 月 11 日課外組組務會議訂定

### • 活動辦理及人數限制：依中央流行疫情指揮中心原則辦理(依 110.08.21 公告)

	一級警戒	二級強化警戒措施		三級警戒	四級警戒
配戴口罩	搭乘大眾運輸、出入公共場合時	室內外全程配戴口罩		室內外全程配戴口罩	不得外出，室內外全程配戴口罩
集會人數限制	建議取消或延後非必要、活動形式有密切接觸之集會活動	停辦室內 100 人/室外 500 人以上集會活動	停辦室內 80 人/室外 300 人以上集會活動 禁止群聚共食	停止室內 5 人、室外 10 人以上聚會 禁止群聚共食	停止所有聚會活動
活動辦理	辦理必要及例行性重要活動	縮小活動規模或採分批分流方式進行		不得辦理實體活動，改由遠距或線上方式進行	不得辦理

※另，一旦有靜宜師生確診，所有活動立即停辦 2 周。

### • 企劃及活動內容建議

#### ○ 活動設計：(依據疫情層級訂定不同方案)

1. 聯合活動：不建議辦理校際間或聯合性活動。
2. 例行活動：建議分批辦理，同樣活動內容不同梯次。
3. 研習課程：與講師及報名學員確認實體及線上授課方式及日期。

#### ○ 人員

1. 工作人員：以獨立辦理活動為原則，活動人數包含參與學員與工作人員，所有人員於正式活動及演出時皆不得脫下口罩。
2. 參與學員：需能於活動前獲得其確實聯絡方式及健康狀況。
3. 校外人士不得入校，演出人員應提供 3 日內快篩或 PCR 陰性證明。

#### ○ 空間

1. 室內場地：室內空間所有人員應固定座位，須採梅花座或間隔座。
2. 戶外空間：室外空間至少 1 米/人(1 平方米/人)，單一出入口進行人流管制，可採報名制或預約制。

#### ○ 交通：公共運輸空間不得飲食，採間隔座，遊覽車乘坐上限為 5 成。

## 二、活動檢核表

# 靜宜大學學生社團活動 因應【**新型冠狀病毒 COVID-19**】活動檢核表

110年8月11日課外組組務會議訂定

社團名稱：	_____	活動名稱：	_____
活動地點：	<input type="checkbox"/> 室內 <input type="checkbox"/> 室外	活動人數：	_____
填表人：	_____	填表時間：	____年 ____月 ____日

請依檢核指標及實施情形，於檢核欄位勾選相應的選項。

檢核指標	社團自行檢核	輔導老師覆核
文宣內容需有防疫資訊並於活動期間進行口頭防疫宣導	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
落實參加者實聯制（姓名、聯絡電話）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
活動期間全員全時配戴口罩	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
檢核參加者量測體溫狀況	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
活動期間定時進行消毒手部	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
活動空間保持良好之通風情況	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
每階段活動開始至結束持續時間以不超過2小時為原則	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
落實場地進場前散場後之場地消毒作業	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
活動參與者之間維持室內1.5公尺之社交距離且使用空間控制在使用人數1/3以下	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	
活動期間參加者個人固定位置	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 未符合	

※請活動辦理單位自行檢核於黑框中勾選，附於企劃書後再行借用場地，再由輔導老師覆核。

※全面禁止共寢活動，且活動中禁止共食。

※「每階段活動開始至結束持續時間」不含場佈及場復（活動可分階段，中間進行休息換氣時間至少10分鐘）。

※為保障師生健康與安全，依據中央發布之「COVID-19（武漢肺炎）因應指引：「公眾集會」訂定本表。

※上列檢核指標將依疫情狀況進行滾動式修正。