

110-1社團幹部校內規範基礎行政訓練

到底經費怎麼申請？活動場地怎麼借？防疫期間活動怎麼辦？

活動簽到表



社團行政大搜密

9/9 (四)

- 10:00-10:30 報到、簽到
- 10:30-12:00 校內規範課程
- 13:30-14:30 各屬性分組座談

我們改名囉

改名囉

課外活動組

師長介紹

師長介紹

組長



薛淑芬

▲ | 組長 薛淑芬 淑芬姐

綜理督導課指組各項業務
指導學生自治會/學生評議會

輔導老師



王秀蓮

▲ | 王秀蓮 蓮子姐

指導行政中心總務部
輔導**學藝性/綜合性**社團

輔導老師



廖穎榕 (丟糸 苡秀)

▲ | 廖穎榕 穎榕姐

輔導**音樂性/康樂性**社團

輔導老師



Alison Liu

▲ | 劉黎菲 菲姐

指導畢業生委員會
輔導**自治性**社團

輔導老師



詹秉軒 (小皮)

創造屬於自己的價值...hang in there~

▲ | 詹秉軒 小皮哥

輔導**思潮性/聯誼性/體能性**社團

輔導老師



Hsueh An

▲ | 薛 安 安姐

指導學生行政中心
輔導**服務性**社團

社團經費

社團經費

學輔經費

課外活動費

社費／系費

其他贊助

社團經費

學輔經費

STEP 1

提出申請

活動結束
核定通過

STEP 2

單據核銷



STEP 3

成果繳交



STEP 4

存摺領錢

社團經費

學輔經費

STEP 1

提出申請

活動結束
核定通過

STEP 2

單據核銷
① 開

申請期限

成果繳交
學 2 周

STEP 4

存摺領錢

社團經費

學輔經費

STEP 1

提出申請

活動結束
核定通過

檢附資料

STEP 2

1 活動企劃書
2 經費預算表
3 紙本 & 電子檔

STEP 3

STEP 4

STEP 1

提出申請

核定通過
活動結束

1
2
3
4
5

STEP 2

全校性校際性活動
成績表存會

活動類別

STEP 3

學生自治功能
推動中小學社團發展服務

STEP 4

會功能
功發展務

社團經費

學輔經費

STEP 1

提出申請

活動結束
核定通過

STEP 2

單據核銷

活動結束兩周內核銷

STEP 3

1 合格收據或發票

2 活動經費預結算表 excel 檔

3 單據不要貼，不可以塗改

4 至課指組找輔導老師

STEP 4

存指領錢交

甚麼是合格單據

發 票

收 據

電子發票

免用統一發票收據

統一發票

手開發票（二聯式）

手開發票（三聯式）

社團經費

發
票

電子發票

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
102年05-06月
AB-11223344
2013-05-23 11:22:33 格式 2K
隨機碼 9999 總計 340
賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和
零稅率)、稅額及備註等

統一發票

中華民國98年5-6月份
收銀機統一發票
(收執聯)
GB
39912775

帳管通資訊股份有限公司
NO:89326613
桃園縣龍潭鄉向陽一街105號
TEL:(03)407-2156

2009/08/01 10:06 頁1
機號WP103S 序0000001員001
統一編號:12345678

優良產品0001 1 100TX
優良產品0002 2 200TX
優良產品0003 3 300TX
優良產品0004 4 400TX
優良產品0005 5 500TX
優良產品0006 6 600TX
優良產品0007 7 700TX
優良產品0008 8 800TX
優良產品0009 9 900TX
優良產品0010 10 1000TX

總計 5,500
收現金 5,500
找零 0

所得稅 申報
房屋稅 開徵
早報半繳平安心
申報 繳納期限
自5月1日起 至5月31日止
房地稅可利用電話語音及轉帳繳納

檢舉不法盜漏稅 請寫真實姓名地址寄
中壢新村第一二五號信箱，檢舉素資不
法傳稿台北市之郵政五之一十五號信箱。
縣局全國服務專線0800-000-321

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)
中華民國98年 5-6 月份 PV 0 3 8 7 8 3 3 6
*買賣人為非營業人者本聯作廢

帳管通資訊股份有限公司
桃園縣龍潭鄉向陽一街105號
統一編號: 89326613 TEL: 03-4072156
買受人: 簡介股份有限公司
審帳卡號碼: 統一編號: 56348756
產品品名明細(最大36英文字)
單價 99999.0 數量 9999999 金額 99999999
備註:
1.訂單編號: PO#123000
2.案件證號: AV#566500
銷售額: 5,500
營業稅: 275
總計: 5,775

買受人
註記欄
區分
得扣抵
不得扣抵
5 編號
6 □ □

手開發票 (二聯)

XX		統一發票 (二聯式)	
一〇〇年十一、十二月份			
中華民國100年 月 日			
買受人:	地址:	郵局	路街段巷弄號
統一編號:			
營業人蓋用統一發票專用章			
總計			
萬 千 百 拾 萬 千 百 拾 元			
課 稅 別 為 稅 [零稅率] 免 稅			
兩面稅、零稅率、免稅文詞請依序分別開具一聯票，並於各項欄打「√」。			
peterccfeng.pixnet.net 記·帳·美·學 © 2011			

手開發票 (三聯)

XQ		統一發票 (三聯式)	
一〇〇年十一、十二月份			
買受人:	統一編號:	中華民國100年 月 日	郵局
地址:	路街段巷弄號	統一編號:	營業人蓋用統一發票專用章
總計			
萬 千 百 拾 萬 千 百 拾 元			
課 稅 別 為 稅 [零稅率] 免 稅			
兩面稅、零稅率、免稅文詞請依序分別開具一聯票，並於各項欄打「√」。			
peterccfeng.pixnet.net 記·帳·美·學 © 2011			

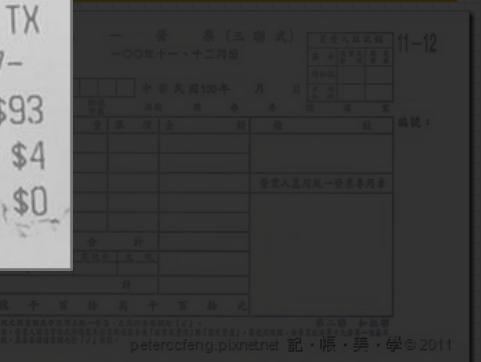
社團經費

電子發票

發
票



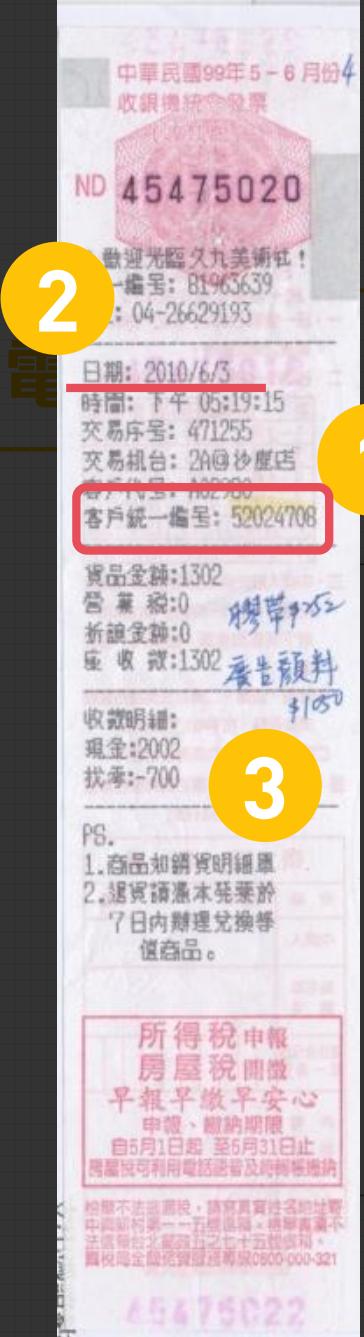
發票 (三聯)



電子式發票請立即影印
一份，訂於此發票之後
方，以確保自身權益。
發票 (一聯)

社團經費

發 票



統一發票

中華民國98年5-6月份
收銀機統一發票
(收執聯)
GB 39912775

帳管通資訊股份有限公司
NO:89326613
桃園縣龍潭鄉向陽一街105號
TEL:(03)407-2156

2009/08/01 10:06 頁1
機WP103序00000001員001
統一編號:12345678

優良產品0001 1 100TX
優良產品0002 2 200TX
優良產品0003 3 300TX
優良產品0004 4 400TX
優良產品0005 5 500TX
優良產品0006 6 600TX
優良產品0007 7 700TX
優良產品0008 8 800TX
優良產品0009 9 900TX
優良產品0010 10 1000TX

總計 5,500
收現金 5,500
找零 0

所得稅 申報
房屋稅 申報
早報早繳早安心
申報、繳納期限
自5月1日起至5月31日止
房屋稅可利用電話報名及轉帳繳納

檢舉不法漏稅，檢舉真實性名列比獎
中華新村第一、五獎得主：檢舉者不
法漏稅台北市稅務局之都計五之七十五獎得主。
獎金全額發給財政部專款000-000-321

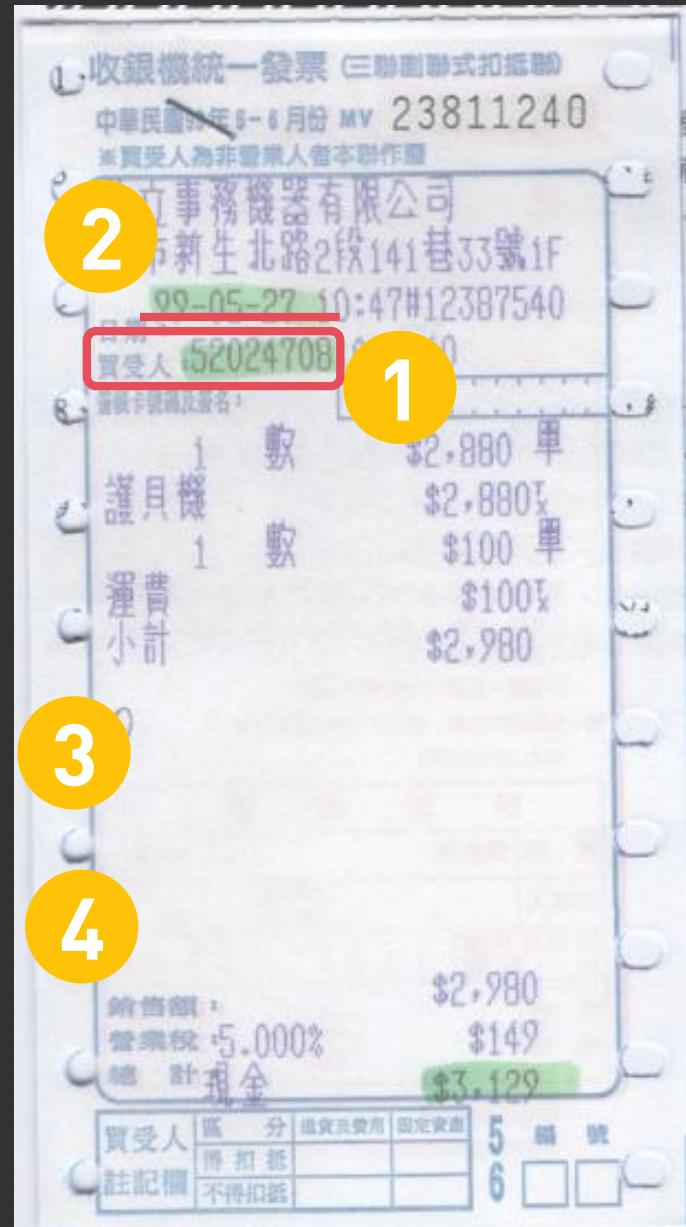
5 編號
6 □□

●若品名為代碼請
註明買甚麼東西

核銷時兩聯
都缺一不可

銷售額: \$2,980
營業稅: 5.000% \$149
總計現金: \$3,129

買受人	區 分	進貨及費用	固定資產
註記欄	得扣抵		
	不得扣抵		
	不再扣抵		



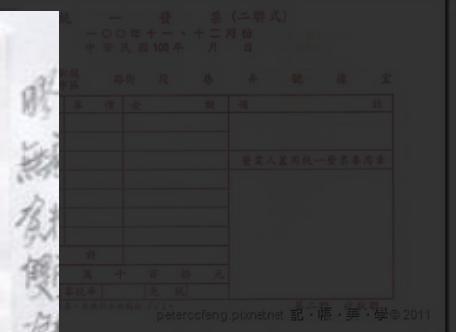
社團經費

發
票

電子發票

統一發票

手開發票(二聯)



NA 22709657

統一發票(二聯式)
九十九年五月八日
中華民國99年5月8日

品名	數量	單價	金額	備註
膠水	10	10	100.-	
無痕膠帶	8	60	480.-	
資料袋	20	45	900.-	
雙面膠	10	30	300.-	
泡棉膠	10	50	500.-	
印泥	10	55	550.-	
			2830.-	
總計				
總計				
(中文大寫)				
課稅別				
免稅				

1 買受人 靜宜大學
2 地址 鄭市
3 品名單價數量
4 統一發票專用章
5 國字不要寫錯

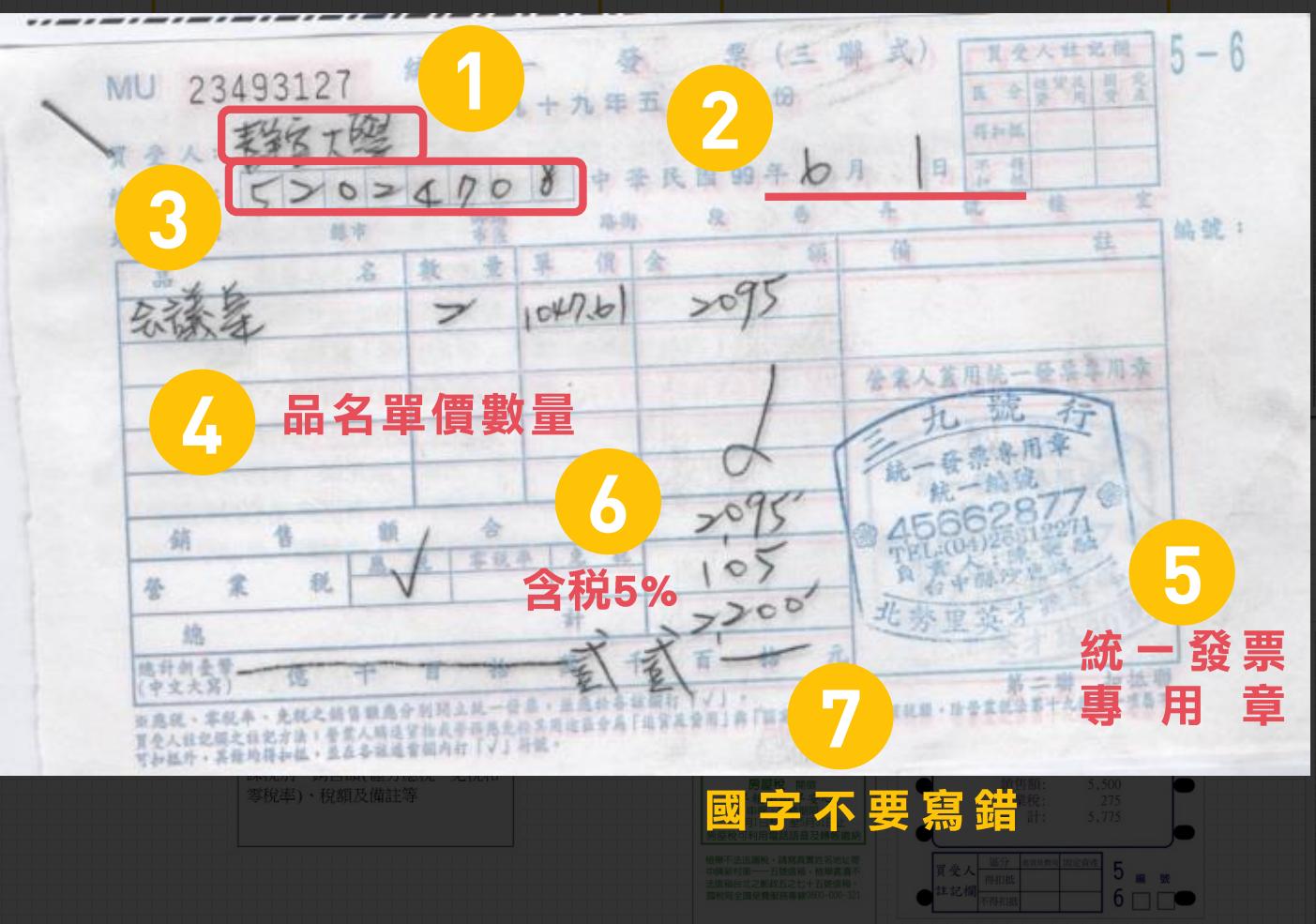
發票(三聯)



店家給你一聯
核銷附一聯

社團經費

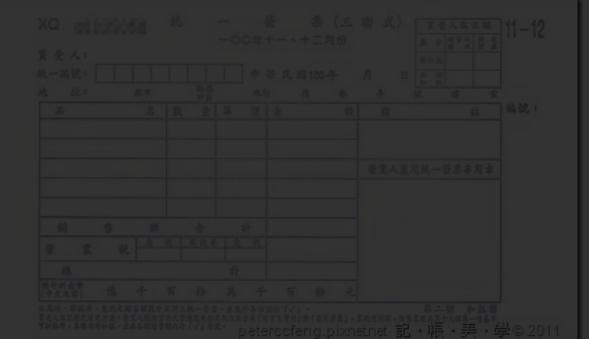
發 票



手開發票 (二聯)
店家給你二聯
核銷附二聯



手開發票 (三聯)



社團經費

發
票

A

學校統編：52024708

電子發票

B

統一發票頭：靜宜大學

手開發票（二聯）



拿到幾

C

聯給幾聯

統一發票



感熱紙要複印

D

手開發票（三聯）



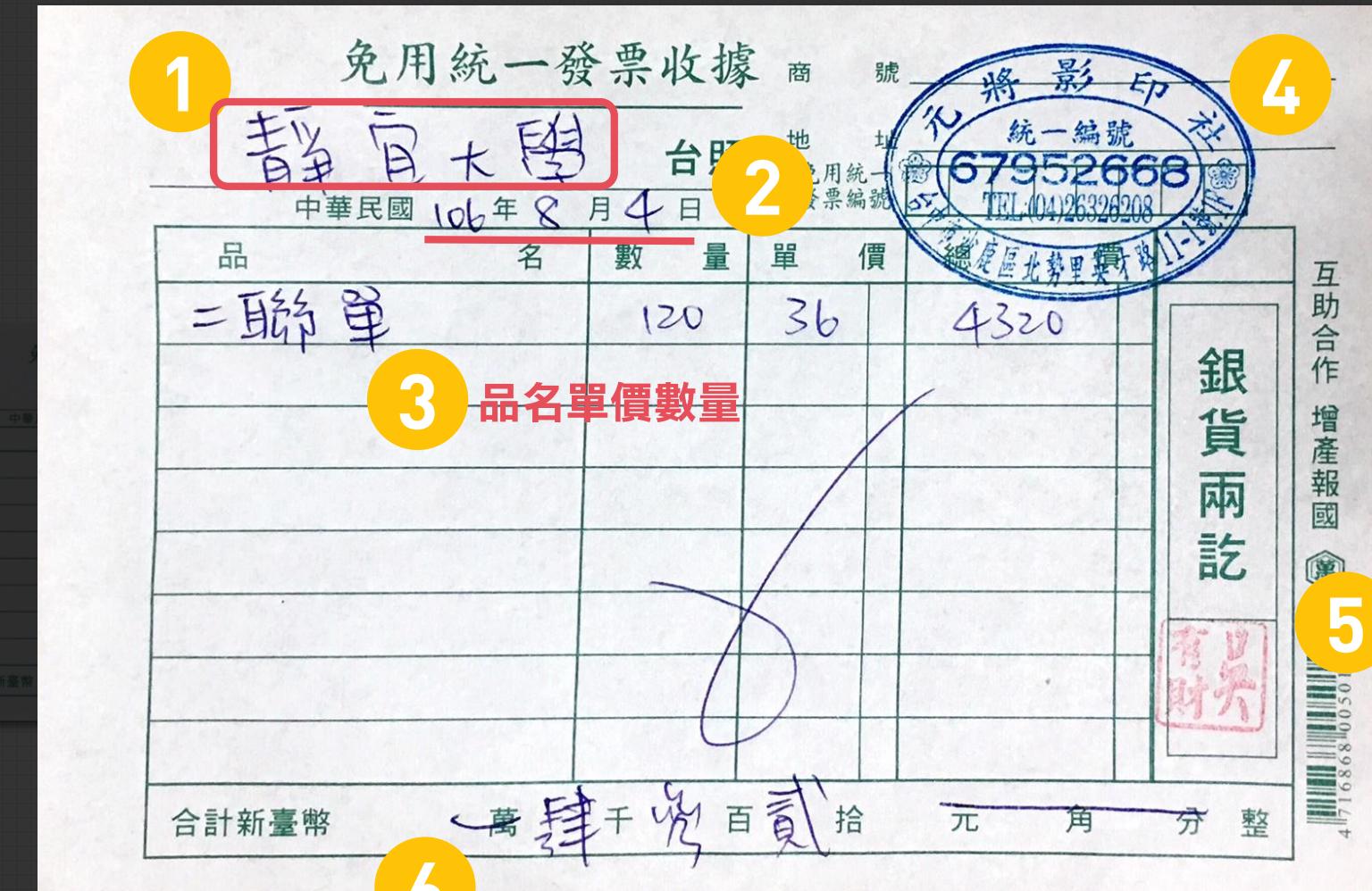
統一發票專用章（含負責人姓名）

E



社團經費

收 據



6

國字不要寫錯

統一編號章



負責人私章

社團經費

收
據

A

抬免頭統一靜票宜據大學

B

店家免用統一發票專用章

C

責人私章

D

統編欄位勿寫學校統編

免用統一發票

品名數量單價總價				
銀貨兩訖				
合計新臺幣 萬 千 百 拾 元 角 分 整				

免用統一發票收據

品名數量單價總價備註				
收據專用章				
銀貨兩訖				

統一發票收據

品名數量單價總價備註				
收據專用章				
銀貨兩訖				

社團經費

統一發票章長甚麼樣？

發 票



收 據



社團經費

統一發票章長甚麼樣？

發 票



收 據



社團經費

數字的國字你都會寫嗎？

1.2.3.4.5.6.7.8.9.0.

零

壹

貳

參

肆

伍

陸

柒

捌

玖

社團經費

活動結束一個月繳交

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

學輔經費

提出申請

活動結束
核定通過

單據核銷

成果繳交

存摺領錢

社團經費

學輔經費

STEP 1

提出申請

活動結束
核定通過

STEP 2

單據核銷



STEP 3

成果繳交



STEP 4

存摺領錢

社團經費



社團經費

課外活動費

STEP 1

每學期期末／期中

繳交至學生會總務部

議會審查通過後

STEP 2

依照法定預算
通過金額執行預算

STEP 3

依規定核銷
並繳交相關資料

STEP 4

核銷通過
社團存摺領錢

社團經費

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

課
※完整的申請核銷規範依學生自治會公告為主
活動費

父預算

議會審查通過後

領法定預算

核成果繳交

摺領錢

社團經費

學輔經費

實體開學延後
本學期申請學輔經費收至

10/06 截止

請務必跟輔導老師討論送案企劃

STEP 4

存摺領錢

活動場地

活動場地

校外

校內

社遊系遊

迎新宿營

服務活動

幹部訓練

校外活動申請單

活動前七天完成申請

檢附：**企劃書**

保險收據影本

參與人員名冊

遊覽車車籍資料

特殊活動需家長同意書

**社
系
遊**

**宿
營**

**活
動**

**訓
練**

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		□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"/> 廉潔性：○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：	
	<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	○住宿○露營○其他： 天 夜	
	<input type="checkbox"/> 特殊性：○登山 ○攀岩 ○溯溪 ○探素 ○廠商邀演 ○其他：	地點：	
	<input type="checkbox"/> 其他：	師長隨行○否○是，姓名：	
會辦人序	1 旅遊部簽章	2 行政室主任簽章	3 講師組/手辦簽章
批示			總計 人，工作人員 人 交通工具：□公車□機車□火車 □步行□其他： □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
批示			7 學務長簽章
備註說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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料。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。</p>		

活動場地

校外

社遊
系遊
迎新宿營
服務活動
幹部訓練

校外活動申請單

校內

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

線上預約

場地協調

線上借用

確實復原

活動場地

時間

校外

寒假、暑假(8月後)

社遊系游

迎新伯營

路徑

服務活動

幹部訓練

E校園>學務>場地租借

校外活動申請單

地點

校內

一般性場地

STEP 1

線上預約

STEP 2

場地協調

STEP 3

教室借用

STEP 4

確認復原

伯鐸小劇場

實體開學延後
本學期場地預約時間至

09/17 截止

可預約10/15-1/21之場地

社遊系游
迎新伯營
路徑
服務活動
幹部訓練
E校園>學務>場地租借
校外活動申請單

STEP 1

線上預約

STEP 2

場地協調

STEP 3

線上借用

STEP 4

確認復原

地點
校內一般性場地
伯鐸小劇場

活動場地

※ 以公告時間為主

開學第一週

週四
社遊系遊
服務系服
營動練

校外活動申請單

校內

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

線上預約

場地協調

線上借用

有預約才有場地
協資格

實體開學延後
本學期場協時間

10/07

15:10 @任垣203

上學期末遠距教學
戶外籃排球場場協延至本學期

10/08

12:10 @另行公告

伯鐸小劇場場協

10/07

15:10 @任垣204

校內

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

線上預約

場地協調

線上借用

有預約才有場協資格

有預約

活動場地

校外

校內

預約轉申請

社遊系遊
※ 記得上傳企畫書
迎新宿營 服務活動 部訓練

校外活動申請單

STEP 1
線上預約

STEP 2
場地協調

STEP 3
線上借用

STEP 4
確實復原

未預約

活動場地

申請
期間

校外
開放申請3至30天之場地

校內

檢附
資料

迎新宿營

開放
借用

校外活動申請單

活動企劃書

務活動
部訓練

系統上可申請之場地

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

線上預約

場地協調

線上借用

確實復原

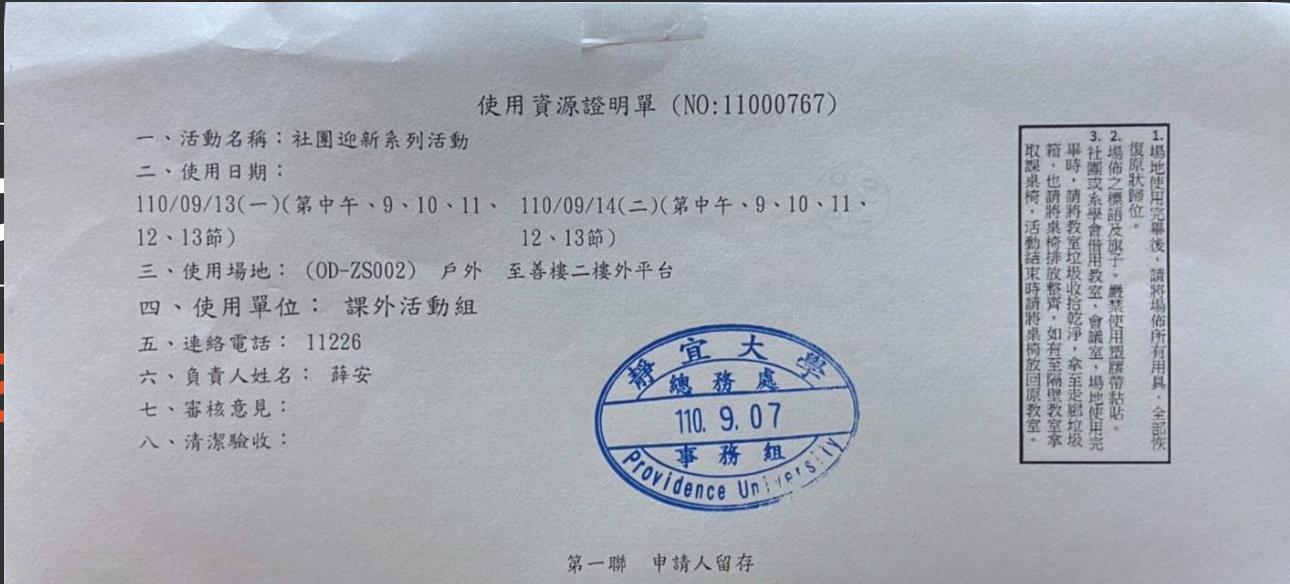
A

完成借用

至事務組領取「場地資源證明單」

校外

校內



STEP 2

STEP 3

STEP 4

B
社遊系道

C

場地使用後

校外活動申請
確實復原場地並拍照留存

預約

協調

線上借用

確實復原

活動場地

場地租借系統

場地租借系統操作步驟

場地租借系統

登入個人帳號密碼

活動場地

The screenshot shows a web browser window with five tabs open:

- Google 搜尋
- 靜宜大學校首頁
- E 校園服務網
- 課外活動指導組 :: 學生事務
- 靜宜大學 社/系學會 校外活

The main content area displays the E-campus Service Network homepage for Providence University. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, and language options (Chinese, English). A red box highlights the login form, which consists of fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), followed by a '登入' (Login) button.

★公眾項目

- > 靜宜入口網站
- > 外校生校際選課系統
- > 校外訪客登記
- > 教育部校園自由軟體
- > 新進教職員報到系統
- > 選課手冊暨課程綱要查詢
- > 電子郵件[Gmail]
- > 全民英檢中級初試校園考繳費單列印
- > 郵件招領查詢
- > 暑修專區
- > 語言學習資源網
- > 選課手冊暨課程綱要查詢(972以前)
- > 靜宜帳號啟用
- > 各系課程地圖
- > 推廣教育課程線上報名系統
- > 電腦教室印表餘額查詢
- > 徵才快訊
- > 獎助學金系統
- > 大一多益聽讀校園考試繳費單列印
- > 修課人數查詢
- > 教師補(調)課資料查詢
- > 會議暨活動報名系統
- > 課程架構圖
- > 學程專區

At the bottom, the taskbar shows various pinned icons including Windows, File Explorer, Edge, and Google Chrome.

場地租借系統操作步驟

進入場地租借服務系統

活動場地

場地租借系統

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs open. The active tab is the 'E-campus Service Network' (E校園服務網) at alcat.pu.edu.tw/index_menu.php. The page displays various service categories and their sub-links. A red box highlights the 'Venue Rental System' link under the 'Venue' category.

各類系統功能

- 教務 (課程/成績...)
- 學務 (請假/獎助學金/社團/器材...)
- 國際 (遊學/留學...)
- 研發 (著作/研究計畫經費...)
- 會總 (保險費/停車/修繕/場地...)

- > 免扣取補充保險費申請
- > 個人郵局匯款查詢
- > 場地租借服務系統
- > 修繕滿意度問卷調查
- > 個人薪資年所得查詢
- > 補充保險費繳納證明查詢
- > 校園修繕通報作業
- > 健身中心游泳池後台管理
- > 校務發展計畫經費維護
- > 健身中心游泳池行動支付

人事 (徵才/任聘/儲金/評鑑...)

常態開放項目

中文 English 登出 靜宜校首頁

下午 02:08
2020/8/17

場地租借系統操作步驟

功能選單、選擇申請或預約

活動場地

場地租借系統



The screenshot shows a web-based application for managing venue bookings. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'List' (列表), 'Apply' (申請), 'Query' (查詢), and 'Venue Reservation' (場地預約). The 'Apply' tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Query Review Status' (查詢審核狀態) with a dropdown menu set to 'All Data' (全部資料). The main content area displays a table of booking records:

電子表單	審核狀態	租借序號	申請日期	空間名稱	用途說明	審核人
(審核歷程)	審核通過	10525728	2017-08-01 00:03	(ZS-350)學生會辦公室 (至善312)前公共區	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525727	2017-08-01 00:02	(ZS-B1-192)動靜教室(原桌球教室)外(1/3)公共空間	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525704	2017-07-31 08:18	(ZS-350)學生會辦公室 (至善312)前公共區	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525703	2017-07-31 08:16	(ZS-B1-192)動靜教室(原桌球教室)外(1/3)公共空間	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525702	2017-07-29 00:49	(ZS-350)學生會辦公室 (至善312)前公共區	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525701	2017-07-29 00:48	(ZS-B1-192)動靜教室(原桌球教室)外(1/3)公共空間	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525700	2017-07-28 00:39	(ZS-350)學生會辦公室 (至善312)前公共區	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525699	2017-07-28 00:37	(ZS-B1-192)動靜教室(原桌球教室)外(1/3)公共空間	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525695	2017-07-27 09:19	(ZS-350)學生會辦公室 (至善312)前公共區	練幹舞 螢光舞	薛安
(審核歷程)	審核通過	10525694	2017-07-27 09:18	(ZS-B1-192)動靜教室(原桌球教室)外(1/3)公共空間	練幹舞 螢光舞	薛安

場地租借系統操作步驟

場地預約

活動場地

場地租借系統

The screenshot shows the 'Venue Booking System' interface. A vertical sidebar on the left displays the title 'Venue Booking System'. The main area is titled 'Venue Reservation' and contains the following steps:

- Step 1: Click on the 'Venue Reservation' button in the top navigation bar.
- Step 2: Click on the 'Reservation Application' button in the search bar.
- Step 3: Select 'Hall Type' (禮堂) from the dropdown menu.
- Step 4: Select 'Floor' (樓別) (ZS-102) from the dropdown menu.
- Step 5: Click the radio button (selected) in the first row of the table.

The table displays the following information:

選擇	項次	空間編號	樓別	空間名稱	容納人數	審核人	保管單位	備註
<input checked="" type="radio"/>	1	ZS-102	至善樓	大禮堂	1500	王元鳳	事務組	場內禁止飲食(食物及飲料.包含礦泉水)，違者該單位及所屬單位禁止借用

Page Information: 第 1 頁 / 共 1 頁 (共1 筆)

場地租借系統操作步驟

填寫活動基本資料

活動場地

場地租借系統

列表 申請 查詢 場地預約 回首頁

回上頁

基本資料

建立日期	2017-08-13	資源項目	大禮堂(ZS-102)
申請人	顏	申請單位	學生社團
代表團體	靜宜大學學生會	身分別	學生社團申請
連絡電話	0988 0	E-mail	s10 @pu.edu.tw
用途說明	演唱會		
參與對象	<input checked="" type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 校外人員 <input type="radio"/> 兩者都有		
其他設備	<input checked="" type="checkbox"/> 外加燈光音響		

提醒您：借用「大禮堂」，請記得向時借用申請「郵局前空地及大禮堂正門玻璃門內」，謝謝。

日期設定

步驟（一）：勾選時間(節次方式)

第1節 08:10 09:00	第2節 09:10 10:00	第3節 10:10 11:00	第4節 11:10 12:00	中午 12:10	第5節 13:10 14:00	第6節 14:10 15:00	第7節 15:10 16:00	第8節 16:10 17:00	第9節 17:10 18:00	第10節 18:05 18:55	第11節 19:00 19:50	第12節 19:55 20:45	第13節 20:50 21:40
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

場地租借系統操作步驟

勾選日期、填選日期

活動場地

場地租借系統

其他設備 外加燈光音響

提醒您：借用「大禮堂」，請記得同時借用申請「郵局前空地及大禮堂正門玻璃門內」，謝謝。

1 日期設定

步驟（一）：勾選時間(節次方式)

第1節	第2節	第3節	第4節	中午	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節
08:10	09:10	10:10	11:10	12:10	13:10	14:10	15:10	16:10	17:10	18:05	19:00	19:55	20:50
09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	18:55	19:50	20:45	21:40

2 步驟（二）：填選日期

場地協商時間為2017-09-23~2018-01-12

(1) 特定日期申請 確定新增特定日期 ✓

(2) 連續日期申請 至 確定新增連續日期 ✓

© 系統維護人員：計算機及通訊中心校務資訊組 薛智仁 分機:11741

場地租借系統操作步驟

暫存資料、送審

活動場地

(2) 連續日期申請

至

確定新增連續日期✓

場地租借系統

場地資料

- (1) X 不開放時間(淡綠底色) / 可借用時間(空白底色) / 已被借用時間(紫色底色) / 您暫存申請的時間(粉紅底色)
- (2) 衝突(暗紅色底色)意指申請時間與可借用時間牴觸，請點選[暫存申請資料]按鈕，系統將更新相關資訊。
- (3) 若「送審」按鈕無法執行，可能為1.申請時間與可借用時間牴觸。2.有申請日期無勾選相關借用時間。

全選

刪除	日期	第1節	第2節	第3節	第4節	中午	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節
<input type="checkbox"/>	2017-10-26(四)	<input checked="" type="checkbox"/>													

1

2

場地租借系統操作步驟

申請場地

活動場地

場地租借系統

申請對象：

學生團體

申請對象：

學生團體

空間分類 樓別

關鍵字

選擇	項次	空間編號	樓別	空間名稱	容納人數	審核人	保管單位	備註
<input type="radio"/>	1	1R-B001	一研	普通教室	80	陳淑貞	財務與計算數學系	單槍、布幕、冷氣
<input type="radio"/>	2	AK-203	任垣樓	普通教室(階梯)	96	許意琦	人文暨社會科學院	單槍、布幕、冷氣、數位講桌、電腦、階梯
<input type="radio"/>	3	AK-204	任垣樓	普通教室(階梯)	96	許意琦	人文暨社會科學院	單槍、布幕、冷氣、數位講桌、電腦、階梯
<input type="radio"/>	4	AK-302	任垣樓	普通教室	64	許意琦	法律學系	單槍、布幕、冷氣
<input type="radio"/>	5	AK-303	任垣樓	普通教室	64	許意琦	法律學系	單槍、布幕、冷氣、數位講桌
<input type="radio"/>	6	AK-304	任垣樓	普通教室	90	許意琦	法律學系	單槍、布幕、冷氣、數位講桌

場地租借系統操作步驟

填寫活動基本資料、勾選日期

活動場地

場地租借系統

回上頁

基本資料

建立日期	2017-08-13	資源項目	普通教室(AK-302)
申請人	顏照于	申請單位	學生社團
代表團體	靜宜大學學生會	身分別	學生社團申請
連絡電話	0988 0	E-mail	s10 @pu.edu.tw
用途說明	幹部訓練		
參與對象	<input checked="" type="radio"/> 校內人員 <input type="radio"/> 校外人員 <input type="radio"/> 兩者都有		
附加檔案 (活動企劃書)	<input type="button" value="Choose File"/> no file selected (檔案大小請低於2MB) (社團申請場地，請附加活動企劃書電子檔方能受理)		

1

2

日期設定

步驟 (一) : 勾選時間(節次方式)

第1節	第2節	第3節	第4節	午休	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節
08:10	09:10	10:10	11:10	12:10	13:10	14:10	15:10	16:10	17:10	18:05	19:00	19:55	20:50
09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	18:55	19:50	20:45	21:40

場地租借系統操作步驟

場地租借系統

若出現衝突，刪除衝突日期並暫存

活動場地

(4) 每月星期申請 每個月星期 日 確定新增每月星期日期 ✓

場地資料

- (1) X 不開放時間(淡綠底色) / 可借用時間(空白底色) / 已被借用時間(紫色底色) / 您暫存申請的時間(粉紅底色)
- (2) 衝突(暗紅色底色)意指申請時間與可借用時間牴觸，請點選[暫存申請資料]按鈕，系統將更新相關資訊。
- (3) 若「送審」按鈕無法執行，可能為1.申請時間與可借用時間牴觸。2.有申請日期無勾選相關借用時間。

全選

刪除	日期	第1節	第2節	第3節	第4節	中午	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節
<input type="checkbox"/>	2017-08-25(五)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	衝突	衝突	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	<input type="checkbox"/>				
<p style="text-align: center;">刪除勾選日期 暫存申請資料 送審</p>															

場地租借系統操作步驟

游標移至衝突時段借用人名，即會顯示單位

活動場地

(4) 每月星期申請 每個月星期 日 確定新增每月星期日期 ✓

場地資料

- (1) X 不開放時間(淡綠底色) / 可借用時間(空白底色) / 已被借用時間(紫色底色) / 您暫存申請的時間(粉紅底色)
- (2) 衝突(暗紅色底色)意指申請時間與可借用時間牴觸，請點選[暫存申請資料]按鈕，系統將更新相關資訊。
- (3) 若「送審」按鈕無法執行，可能為1.申請時間與可借用時間牴觸。2.有申請日期無勾選相關借用時間。

全選

刪除	日期	第1節	第2節	第3節	第4節	中午	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節
<input type="checkbox"/>	2017-08-25(五)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	陳 蕉	<input type="checkbox"/>				
<p>刪除勾選日期 <input type="button" value="刪除勾選日期"/></p> <p>暫存申請資料 <input type="button" value="暫存申請資料"/></p> <p>送審 <input style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;" type="button" value="送審"/></p>															

社團資料

社團資料

社團管理系統

幹部身份
才可借用場地

社團基本資料
建置與維護

相關資料匯入
Eportfolio

社團管理系統操作步驟

登入個人帳號密碼

社團管理系統

The screenshot shows a web browser window with five tabs open:

- Google 搜尋
- 靜宜大學校首頁
- E校園服務網
- 課外活動指導組 :: 學生事務
- 靜宜大學 社/系學會 校外活

The main content area displays the E-campus Service Network homepage for Providence University. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, and language options (Chinese, English). A red box highlights the login form, which consists of fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), followed by a '登入' (Login) button.

★公眾項目

- > 靜宜入口網站
- > 外校生校際選課系統
- > 校外訪客登記
- > 教育部校園自由軟體
- > 新進教職員報到系統
- > 選課手冊暨課程綱要查詢
- > 電子郵件[Gmail]
- > 全民英檢中級初試校園考繳費單列印
- > 郵件招領查詢
- > 暑修專區
- > 語言學習資源網
- > 選課手冊暨課程綱要查詢(972以前)
- > 靜宜帳號啟用
- > 各系課程地圖
- > 推廣教育課程線上報名系統
- > 電腦教室印表餘額查詢
- > 徵才快訊
- > 獎助學金系統
- > 大一多益聽讀校園考試繳費單列印
- > 修課人數查詢
- > 教師補(調)課資料查詢
- > 會議暨活動報名系統
- > 課程架構圖
- > 學程專區

At the bottom, the taskbar shows various pinned application icons, and the system tray indicates the date and time as 2020/8/17 at 02:11.

社團管理系統操作步驟

進入社團管理

社團管理系統

The screenshot shows the Providence University E-campus Service Network homepage (alcat.pu.edu.tw/index_menu.php). The page title is "各類系統功能". A red box highlights the "社團管理" (Club Management) link under the "學務" (Academic Affairs) section.

各類系統功能

常態開放項目

教務 (課程/成績...)

學務 (請假/獎助學金/社團/器材...)

> 失物招領查詢

> 社團管理

> 宿舍申請

> 課指組器材借用申請

> 自我體溫監測管理系統

> 健康中心診病掛號申請

> 就學貸款申請

> 導師系統

> 低收入戶學生住宿補助申請

> 海報列印申請

> 就學優待減免申請

> 獎助學金申請

> 住宿資料查詢

> 弱勢學生助學金

> 新型冠狀病毒調查表填寫

> 學生請假系統

國際 (遊學/留學...)

研發 (著作/研究計畫經費...)

會總 (保險費/停車/修繕/場地...)

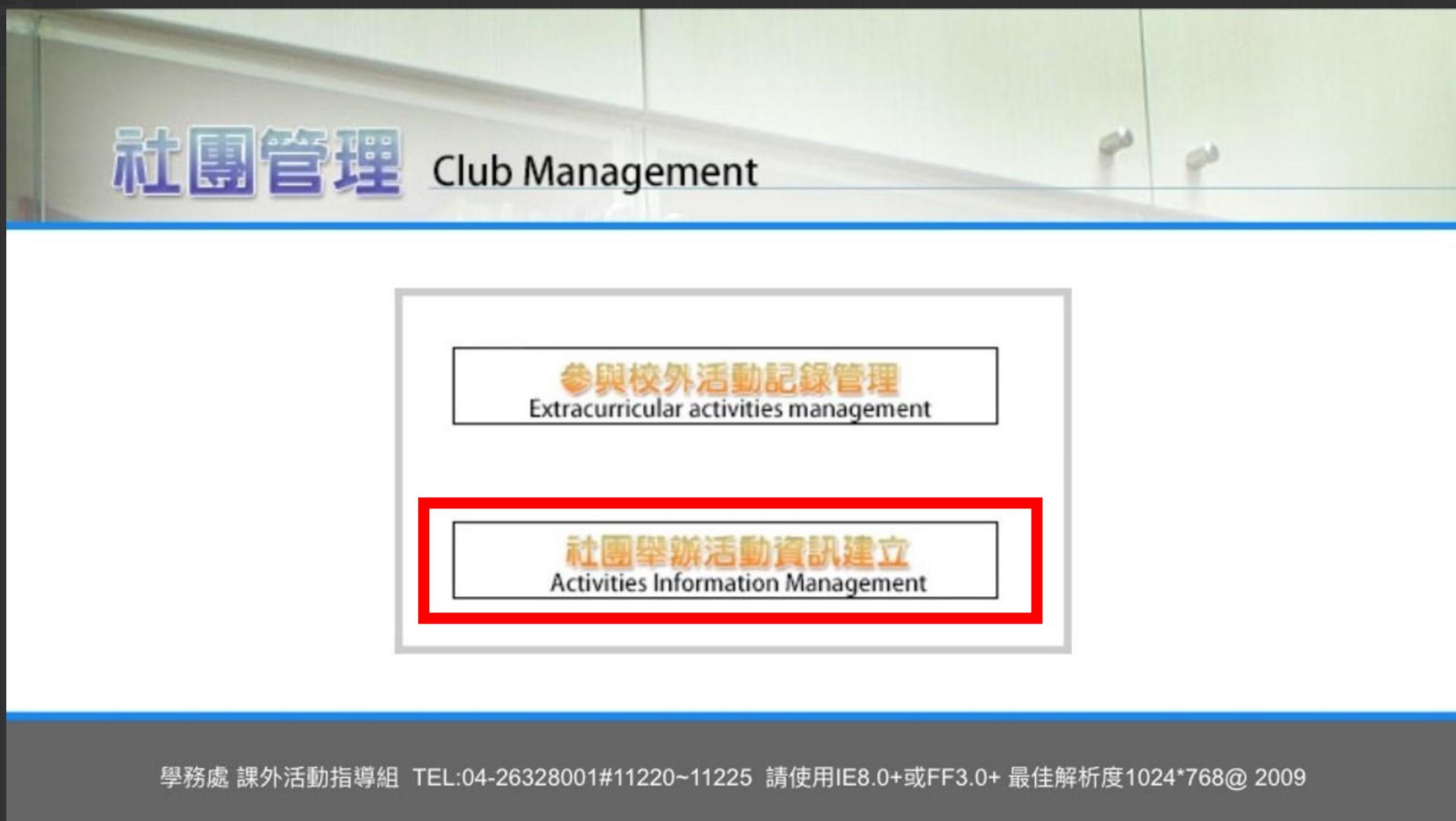
中文 English 登出 靜宜校首頁

下午 02:34
2020/8/17

社團管理系統操作步驟

點選社團舉辦活動資訊建立

社團管理系統



社團管理系統操作步驟

選擇社團、輸入社團密碼

社團管理系統

The screenshot shows the 'Activities Information Management' section of the system. It includes a search bar for 'Club keyword', a dropdown menu for 'Club choose' set to '靜宜大學學生會', a red box highlighting the password input field, a dropdown menu for 'Function choose' set to '幹部及成員維護(Members maintenance)', and two buttons at the bottom: 'Club Management' and 'Confirm Login'.

社團相關資料維護(Activities Information Management)

請先輸入社團關鍵字(Club keyword) 搜尋 Search

• 社團選擇(Club choose) 靜宜大學學生會

• 登入密碼(Login password) (This field is highlighted with a red box.)

• 功能選擇(Function choose) 幹部及成員維護(Members maintenance)

社團管理 確定登入

學務處 課外活動指導組 TEL:04-26328001#11220~11225 請使用IE8.0+或FF3.0+ 最佳解析度1024*768@ 2009

社團管理系統操作步驟

進入成員維護、點選新增



【靜宜大學學生會】社團幹部及成員維護(Members maintenance)

功能選擇 **新增 Add** | 登出 Logout 系統功能切換(Function Switch):

動作(Action)	學號(Student ID)	擔任職稱(Job title)	姓名(Name)	E-mail	連絡電話(Phone)
更新 Update	410421	副會長	鄒謙	s104121@gmail.com	092312797
刪除 Delete					
更新 Update	410422	活動副部長	林瑄	s104122@gmail.com	093123684
刪除 Delete					
更新 Update	410423	副總務部長	洪嘉	s104123@gmail.com	098312901
刪除 Delete					

社團管理系統

社團管理系統操作步驟

輸入學號帶出基本資料、選擇職稱

社團管理系統

【靜宜大學學生會】社團幹部及成員維護(Members maintenance)

功能選擇(Function)： [列表 List](#) | [登出 Logout](#)

學號查詢(Student ID Search) (請先輸入學號，系統會帶出相關資料)

學號(Student ID)	<input type="text"/>
姓名(Name)	<input type="text"/>
擔任職稱(Job title)	<input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/>
主要 E-mail(Main)	<input type="text"/>
備用 E-mail(Backup)	<input type="text"/>
連絡電話1(Phone 1)	<input type="text"/>
連絡電話2(Phone 2)	<input type="text"/> (ex. 0910123456.)

社團管理系統操作步驟

右上角進行功能切換

社團管理系統

The screenshot shows the 'Information Maintenance' section of the club management system. A red box highlights the title '社團基本資料維護(Infomation maintenance)'. Another red box highlights the 'Function Switch' dropdown menu. The page displays the following club details:

社團名稱(Club Name)	靜宜大學學生會
社團辦公室(Club Office)	至善樓312
社團網址(Club Web)	https://www.facebook.com/PUSA312/
郵局戶名(Postal Username)	無資料
郵局帳號(Postal Account)	無資料
社團簡介(Club Profile)	學生會是學生自治組織中最高行政單位，負責舉辦校內大型活動，如新鮮人化裝晚會、社團迎新晚會、社團博覽會、社團評鑑、師生座談會、社團幹部座談會活動，亦協助處理學

社團管理系統操作步驟

社團舉辦活動資訊建立

社團員不



【靜宜大學學生會】 社團舉辦活動資訊維護(Active record maintenance)

功能選擇 : [登出 Logout](#)

學年期(Semester)	1061	活動代碼(Event Code)	000001	活動序號(No.)	1
社團名稱 (Club Name)	靜宜大學學生會	活動名稱(Event Title)			
活動日期(起) Date(Start)	2009-07-01	活動日期(迄) Date(End)	2009-12-30		
活動地點 (Place)				活動屬性 (Type)	其他類
活動總時數 (Hours)				活動次數 (Frequency)	
主辦單位 (Organizers)				協辦單位 (Co-organizer)	
加一筆				加一筆	
審核狀態	審核中			建立日期 (Create Date)	2017-08-12

器材借用

器材借用

課外組

學生會

事務組

視聽中心
創新學習整合組

其他

課外組

器材借用

桌巾



大聲公



小蜜蜂



手拉式擴大機



攜帶式擴音機



展示板A0、A1



單槍投影機



舞台



戶外音響



移動式投影幕



舞台照明組



快速帳



課外組

器材借用

桌巾

大聲公

小蜜蜂



手拉式擴大機

攜帶式擴音機

展示板A0、A1

單槍投影機



舞台

戶外音響

移動式投影幕

舞台照明組

快速帳

需受訓並取得器材證之學生才可借用

器材借用操作步驟

登入個人帳號密碼

器材借用

課外組

The screenshot shows a web browser window with five tabs open:

- Google 搜尋
- 靜宜大學首頁
- E 校園服務網
- 課外活動指導組 :: 學生事務
- 靜宜大學 社/系學會 校外活

The main content area displays the E-campus Service Network homepage for Providence University. At the top right is a red-bordered login form with fields for "帳號" (Account) and "密碼" (Password), and a "登入" (Login) button. The background features a banner with the text "Applic Web Program solution". Below the banner, there is a section titled "★公眾項目" (Public Projects) containing a grid of links:

列 1	列 2	列 3	列 4
> 靜宜入口網站	> 電子郵件[Gmail]	> 靜宜帳號啟用	> 大一多益聽讀校園考試繳費單列印
> 外校生校際選課系統	> 全民英檢中級初試校園考繳費單列印	> 各系課程地圖	> 修課人數查詢
> 校外訪客登記	> 郵件招領查詢	> 推廣教育課程線上報名系統	> 教師補(調)課資料查詢
> 教育部校園自由軟體	> 暑修專區	> 電腦教室印表餘額查詢	> 會議暨活動報名系統
> 新進教職員報到系統	> 語言學習資源網	> 徵才快訊	> 課程架構圖
> 選課手冊暨課程綱要查詢	> 選課手冊暨課程綱要查詢(972以前)	> 獎助學金系統	> 學程專區

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various pinned icons.

器材借用操作步驟

課指組器材借用系統

器材借用

課外組

The screenshot shows the Providence University E-campus Service Network (ECSN) homepage. At the top, there are several tabs: Google 搜尋, 靜宜大學校首頁, E校園服務網, 課外活動指導組 :: 學生事務, 靜宜大學 社/系學會 校外活, and a plus sign tab. Below the tabs, the URL alcat.pu.edu.tw/index_menu.php is displayed. The main content area has a header '各類系統功能'. It is divided into sections: 教務 (課程/成績...), 學務 (請假/獎助學金/社團/器材...), 國際 (遊學/留學...), 研發 (著作/研究計畫經費...), and 會總 (保險費/停車/修繕/場地...). The '學務' section contains links for email宿生, 低收入戶學生住宿補助審核, 新型冠狀病毒調查表填寫, 獎助學金作業, 人文素養擴大認證, 健康中心診病掛號申請, 課指組器材借用申請 (with a red box around it), 學生公假/自主健康管理假, 失物招領查詢, 海報列印申請, 導師系統[教師], and 學生請假查詢. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various pinned icons and the system tray.

器材借用操作步驟

器材借用

填寫借用資訊

課外組

【課外活動指導組器材借用申請】
Extra-curricular Activities equipment loan application

學年期 School Year	1061	姓名 Name	薛安
身份 Identity	教職員	E-Mail	anhsueh@pu.edu.tw
單位 Department	課外活動指導組 ▼	聯絡電話 Phone Number	<input type="text"/>
活動名稱 Title	<input type="text"/>		
借用日期(起) Loan date	2017 ▼ 年 08 ▼ 月 12 ▼ 日	借用日期(迄) Expected return date	2017 ▼ 年 08 ▼ 月 12 ▼ 日
活動說明 Description	<input type="text"/>		
使用單位 Department	<input type="text"/>		
抵押證件 Mortgage	身分證 ID card ▼		
回查詢畫面 Search		儲存並新增租借項目 Save and add equipment	

器材借用操作步驟

課外組

器材借用

新增借用器材、並送審

【課外活動指導組器材明細借用申請 Extra-curricular Activities equipment loan application】

活動名稱 Description	test		
借用日期(起) Loan date	2017/08/15	借用日期(迄) Expected return date	2017/08/18
抵押證件 Mortgage	汽機車駕照 Driver license	審核狀態 Approval	尚未送出審核 Wait for Approval
預計歸還日期 Return Date	2017/08/18		

器材類別 Equipment category	器材名稱 Name	剩餘數量 Remaining amount	借用數量 Laon	新增 Add	
不分類	桌巾 (使用畢需清洗)	3	1	新增 Add	可借器材查詢 Search

器材租借明細 Equipment Detail

器材類別 Equipment category	器材名稱 Name	借用數量 Laon amount		
展示板	板面	2	更新	刪除
展示板	柱+腳	4	更新	刪除

您尚未送審至課外活動指導組，請按此鈕作審核

注意：當所有借取項目均一欄未按此鈕作送審，將無法租借器材

器材借用操作步驟

課外組

器材借用

新增借用器材、並送審

【課外活動指導組器材明細借用申請 Extra-curricular Activities equipment loan application】

活動名稱 Description	test		
借用日期(起) Loan date	2017/08/15	借用日期(迄) Expected return date	2017/08/18

領取器材：
收到通過通知信、持通知信證明、
證件至課外組領取器材。
※防疫期間借用器材需持通過之場地資源證明單。

器材大類	名稱	借出金額	備註	更新	刪除
展示板	板面	2		更新	刪除
展示板	柱+腳	4		更新	刪除

您尚未送審至課外活動指導組，請按此鍵作審核

注意：當所有借出項目均為「已送審」時，將無法租借器材

器材借用操作步驟

課外組

若新增需器材證之器材

【課外活動指導組器材明細借用申請 Extra-curricular activities equipment borrowing application】

器材類別	器材名稱	剩餘數量	借用數量	新增
舞台				
戶外音響				
移動式投影幕				
舞台照明組				
快速帳				

alcat.pu.edu.tw 顯示
此器材需領有器材證者方能申請借用，器材操作課程培訓日期請留意課外組社團交流平台公告

確定

您尚未送審至課外活動指導組，請按此鈕作審核

注意：當新增完欲借器材，若不按此鈕作送審，將無法租借器材

器材借用

學生會

旗桿、旗座



摺疊長桌



推車



塑膠椅



對講機



擴大機



滾筒延長線



簡報筆



海報架



紅龍柱



LED照明燈



數位相機



DV



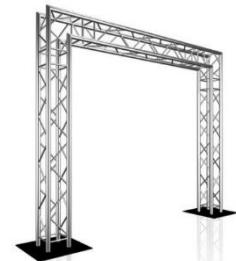
腳架



麥克風



*TRUSS架



*炊事帳



器材借用

學生會

旗桿、旗座



4組

摺疊長桌



4張

推車



1台

塑膠椅



15張

對講機



6組

擴大機



1台

滾筒延長線



1台

簡報筆



1支

海報架



2支

紅龍柱



5支

LED照明燈



1台

數位相機



1台

DV



1台

腳架



1支

麥克風



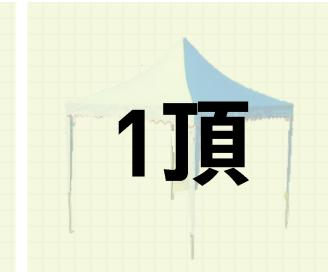
1支

*TRUSS架



1組

*炊事帳



1頂

借用上限

器材借用

學生會

旗桿、旗座



摺疊長桌



推車



塑膠椅



對講機



擴大機



滾筒延長線



簡報筆



海報架



紅龍柱



LED照明燈



數位相機



DV



腳架



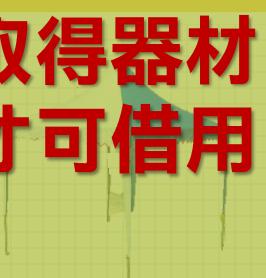
麥克風



*TRUSS架



*炊事帳



需受訓並取得器材證之學生才可借用

學生會

器材借用

旗桿、旗座

摺疊長桌

推車

塑膠椅

對講機

擴大機



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30分。

滾筒延長線

簡報筆

海報架

紅龍柱

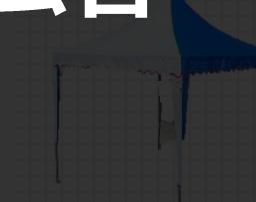
LED照明燈

數位相機

2. 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)。



3. 每項器材皆有不同之借用保證金，詳細之借用規範請參考學生自治會公告。



器材借用

事務組

摺疊長桌



塑膠椅



借用地點



借用地點：

至善大禮堂門口管理員

借用方式：

抵押證件借用

視聽中心

器材借用

攝影機



腳架



投影機



相機



小型擴大機



借用地點

圖書館二樓 創新學習整合組(視聽中心)

活動二週內至工讀生處預約借用

文宣品

文宣品

校園可申請之文宣及地點

布條



海報

希嘉學苑前



全家洞洞板



靜園餐廳旁



其他公佈欄



旗幟



文宣品

校園可申請之文宣及地點

布條

管理單位：

課外活動組

申請方式：

備妥布條，至課外組
申請懸掛布條。

懸掛押金：

2 0 0 0 元／次

懸掛期程：

7 日／次

注意事項：

僅能使用繩子將布條
懸掛於樹木上。

海報

希嘉學苑前

備妥海報，至學生
自治會申請張貼。
期程：7 日／次

全家洞洞板

備妥海報，至課外
組申請張貼。
押金：100元／次
期程：7 日／次

靜園餐廳旁

備妥海報，至課外
組申請張貼。
期程：7 日／次

其他公佈欄

其他公佈欄
依各建築之管理單
位規定申請張貼。

旗幟

管理單位：

課外活動組

申請方式：

至課外活動組申請懸掛位
置，單一活動上限 3 0 支。

懸掛押金：

2 0 0 0 元／次

懸掛期程：

7 日／次

注意事項：

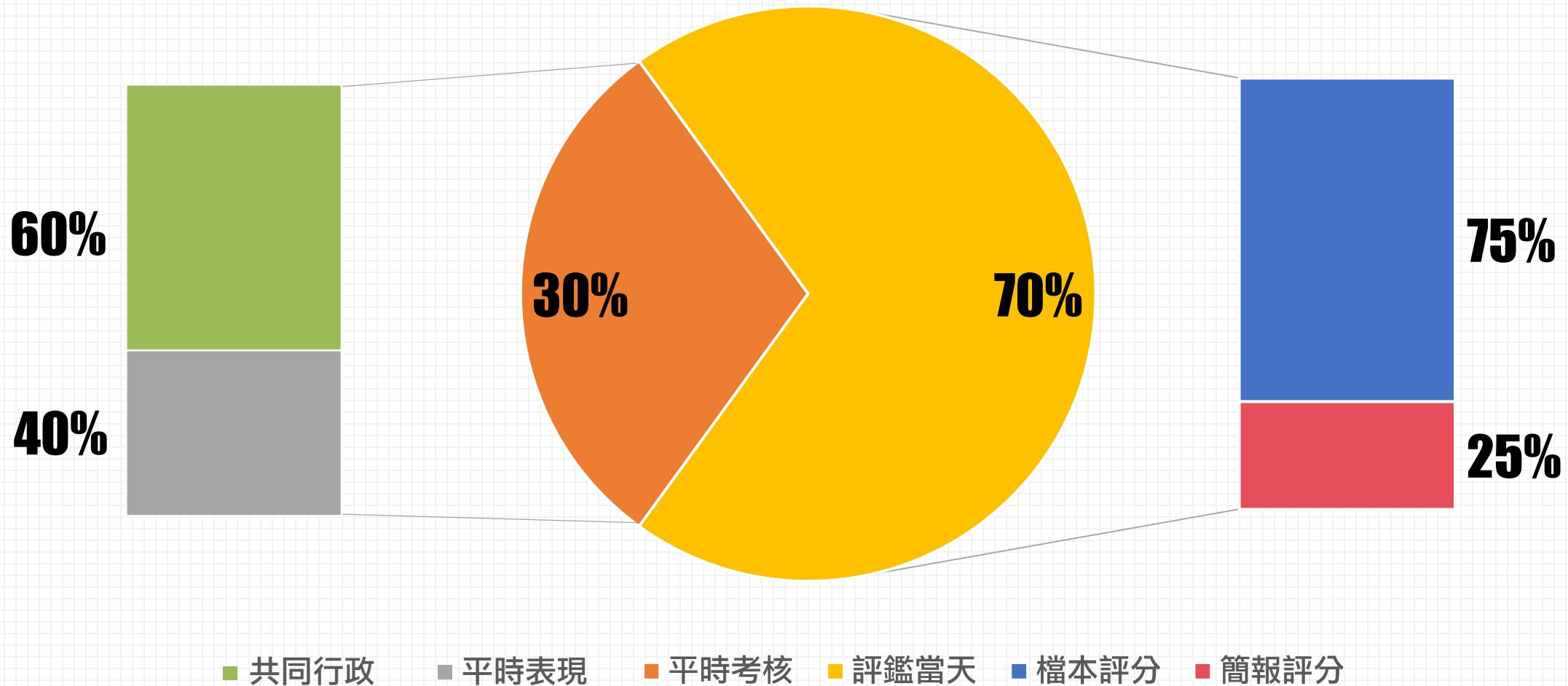
勿於燈桿上使用任何黏貼
性質材料。

社團評鑑

社團評鑑

社團評鑑評甚麼

每年1月進行前—整年的資料評鑑



社團評鑑

社團評鑑評甚麼

40
平時表現

10
組織章程

25
管理運作

15
資料保存

10
產物保管

15
年度計畫

15
經費控管

22.5
社團活動

22.5
特色績效

25
特色簡報

活動參與	組織章程	法源依據	活動資料	財產清冊	行事曆	管理制度	活動籌備	教育優先區	創意呈現
行政概況	社團宗旨	社員大會	成果保存	借用維修	短中長程	經費專戶	計畫週詳	帶動中小學	製作技巧
互動程度	社員大會	相關會議	紀錄詳實	保管制度	目標	存簿印章	辦理成效	社區服務	簡報架構
	修訂記錄	幹部社員	資訊化	器材建檔	實施策略	收支情形	質量分析	傳統特色	台風展現
	職權分工	老師資料	社團網頁		具體項目	活動預算	各項記錄	活動廣度	時間掌握
	社員權利	選舉方式			經費需求	總預決算	跨校性	學校連結	口語表達
會費收退	補選方式				資源管道	核銷憑證			
選舉罷免	社團交接				SWOT分析	核銷程序			
		幹部訓練			執行成效				

社團

每年12月

40

平時表現

活動參與

行政概況

互動程度

上傳當年
8月-12月
資料

選舉能兌

社團文按

幹部訓練

每年8月

25

特色簡報

創意呈現

製作技巧

簡報架構

台風展現

時間掌握

口語表達

上傳當年
1月-7月
資料

SWOT分析
核期性序
執行成效

活動檢核

活動檢核

靜宜大學課外活動辦理原則

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)

警戒等級	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。

活動檢核

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。

活動檢核

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

- ✓ 活動前與輔導老師討論
- ✓ 場地申請附於企劃書後
- ✓ 依各活動實際狀況檢核

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： 室內 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	
活動期間定期進行消毒手部	<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。

* 全面禁止共食活動，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。

Q & A

Q&A

社團經費

活動場地

社團資料

器材借用

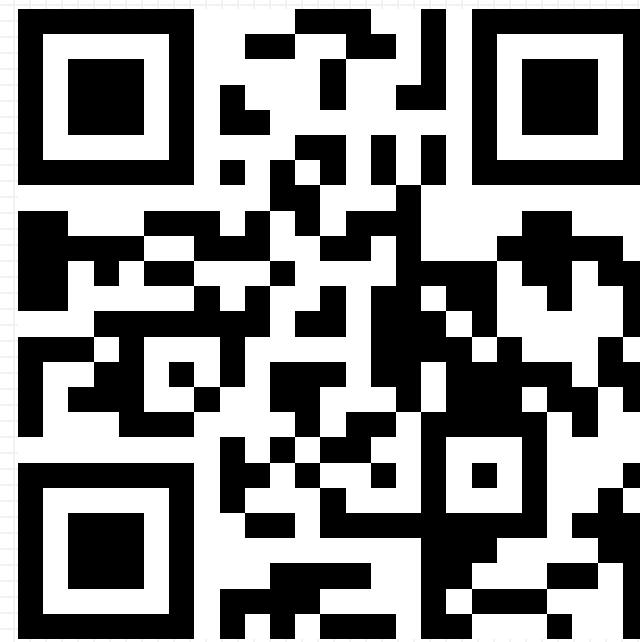
文宣品

社團評鑑

活動檢核

小試身手

小試身手



回饋表單

回饋表單

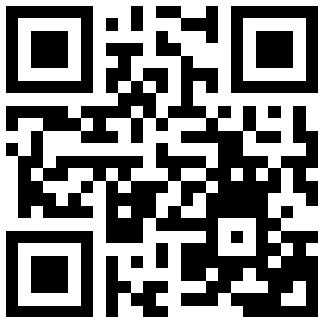


各屬性小房間

分組座談

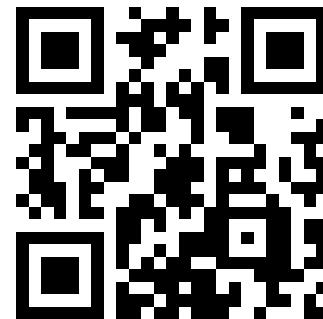
<https://reurl.cc/l5dm9Q>

思潮聯誼體能小房間



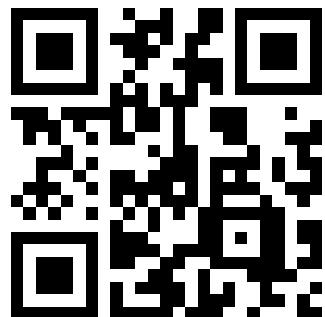
<https://reurl.cc/q187kq>

學藝綜合小房間



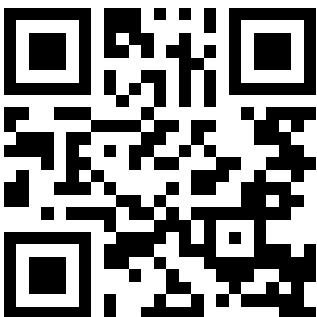
<https://reurl.cc/2og1mn>

自治性小房間



<https://reurl.cc/0kqZEv>

服務性小房間



<https://reurl.cc/dx5NeM>

音樂康樂小房間

