

# 期初社團長大會

111學年度第一學期



# 會議手冊

國立臺中教育大學學生會  
111-1 「期初社團長大會」 會議議程

17：45   18：00	師長入席暨參與學生簽到
18：00   18：15	會議開始，師長、主席致詞
18：15   18：20	大合照
18：20   19：00	課指組業務報告
19：00   19：20	學生會業務報告
19：20   19：30	學生議會補選
19：30	散會

# 目錄

一、學務處課外活動指導組業務報告 .....	p. 01
二、學生會各部門通告事項與附件 .....	p. 06
三、學生會場地借用辦法 .....	p. 11
四、學生會器材租借辦法 .....	p. 12
五、第 18 屆學生會可供外借之器材清單.....	p. 13
六、社團與系會申請專案性經費補助要點 .....	p. 14
七、社團與系會申請專案性經費之相關規則 .....	p. 15
八、社團事務性經費之相關規則 .....	p. 16
九、簽呈範本 .....	p. 18
十、專案性簽呈範本 .....	p. 20
十一、郵局帳戶變更申請簽呈範本 .....	p. 21
十二、申請專案性經費補助之預算表格式 .....	p. 22
十三、海報張貼表單與公告資料 .....	p. 23
十四、回饋單 .....	p. 24

## 學務處課外活動指導組業務報告

- 一、社團行事曆已改用 google 行事曆的方式呈現，請各社團隨時至課指組網站上確認各項資訊 <https://reurl.cc/2ZYaV4>。



社團行事曆

- 二、事務性經費核銷收件截止日為 111 年 10 月 28 日，認可 111 年 8 月 29 日至 10 月 27 日之憑證，請社團盡早送件核銷以保留退件及補件時間。
- 三、專案性經費及專業服務學習經費申請、核銷注意事項：
- (一) 請於每月所訂定之收件截止日前（參閱社團行事曆）提出下個月之活動申請簽呈至學生會，逾時皆不受理。
  - (二) 申請前請先參閱課指組網站上的相關資料，並且記得於〔活動經費預算表〕上載明欲受補助之項目。
  - (三) 為配合主計室年度決算，請儘量避開 12 月份辦理需專案性經費及專業服務學習補助之活動，本年度最終核銷截止日為 111 年 12 月 8 日。
  - (四) 受補助之社團及系學會，請於活動後兩週內繳交成果報告書及相關核銷單據。

- 四、請各社團於 10 月 21 日前繳交社團概況表，表單請至課指組網站〔下載專區〕下載，填寫完後請將表單以電子郵件方式寄至 [yueh9834@mail.ntcu.edu.tw](mailto:yueh9834@mail.ntcu.edu.tw)。

- 五、更換社團指導老師之社團，請備妥「社團變動指導老師簽呈」、「社團指導老師推薦書」、「學歷及經歷影本」，其相關表件已上傳至 NTCU 111 學年度社團二頭版或至課指組下載專區-學生社團專區下載，請於 111 年 9 月 30 日(五)17:30 前交至學務處課指組廖予綸老師(04-22183156)。另有關於社團指導老師相關規定，請參閱「國立臺中教育大學學生申請組織社團要點」或至課指組網站-法令規章處下載。



課指組-下載專區

※繳交簽呈的同時請記得領取『查閱性平同意書』並轉交給指導老師簽名，待指導老師簽完名後請立即繳回課指組。

- 六、社團日誌請確實填寫、並由指導老師親自簽名，勿魚目混珠，第一階段收件截止日期為 11 月 7 日(9/12-11/4 務必繳滿 5 小時)；第二階段收件截止日期為 112 年 1 月 9 日(11/14-1/7 務必繳滿 5 小時)，敬請按時繳交，避免影響社團指導老師鐘點費發放。
- 七、自 105 學年度起，各社團如需至校外參與演出、表演、比賽等，請由指導老師或教練陪同參加；申請公假程序時，務必主動告知所屬輔導老師是否已有師長陪同並辦妥保險相關事宜，若需住宿請提供合法住宿業者資料；若無師長陪同或未辦妥保險及未提供合法住宿資料者，歉難給予公假。
- 八、有關社團及系學會辦理集訓、迎新、送舊、成果發表等活動，請配合教育部之規定，留意文字內容、口語表達及肢體動作等，以維護性別平等權益。活動期間亦請尊重參與者的主觀感受，維護其學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，避免性別偏見或性別歧視及為求好玩、刺激卻違反性別平等意識的活動內容。
- 九、歡迎對智慧財產權有興趣的社團及系學會辦理相關講座，可參考本校國研處-智慧財產權保護專區或經濟部智慧財產局網站。
- 十、本校自 109 學年度起實行新制服務學習，鼓勵社團、班級或 10 人以上服務學習任務編組

團隊，依實際需要與專長，(每月经費申請收件截止日請參考 111-1 社團行事曆) 前提出計畫案至學生事務處課外活動指導組申請。檢附「國立臺中教育大學學生申請專業服務學習補助要點」，相關資訊及檔案可於課指組法令規章-服務學習、下載專區-服務學習專區下載。

- 十一、依據教育部 104 年 10 月 1 日函為提醒青年個人從事校外志願服務活動時，應注意安全及遵守相關規範，特訂定「青年從事校外志願服務活動注意事項」(如附件)，請社團務必配合辦理。
- 十二、112 年校內社團評鑑會將各社團參與會議的出席率及其他平時表現，如：活動經費申請及核銷是否依時間辦理、社團概況表是否依時間繳交、各項需課指組蓋章之文件是否提前完成，配合學校辦理各項活動參與情形、借用課指組場地是否按時歸還鑰匙及復原場地、借用器材是否愛惜使用並準時歸還、社團空間整潔...等，納入評鑑分數中，再請各社團留意。課指組所管理之場地已改為線上申請借用，請有需要借用的社團及系學會至課指組網站填寫借用表單，借用流程如下：



## 青年從事校外志願服務活動注意事項

發布日期 104 年 10 月 01 日

為提醒青年個人在從事校外志願服務活動時，注意安全及遵守相關規範，特就活動應注意事項提供參考，並設計檢核表提供自我檢核。

### 一、服務活動前應注意以下事項：

- (一) 主辦單位為依法設立登記之團體或組織。
- (二) 主辦單位規劃之活動具公益性。
- (三) 主辦單位過去活動績效良好。
- (四) 主辦單位蒐集個人資料時，簽署授權同意書。
- (五) 主辦單位辦理活動全程醫療及意外保險(含交通往返行程時間)。
- (六) 主辦單位如補助交通費、誤餐費及特殊保險費，依法得具領。
- (七) 服務內容符合個人時間、專長與能力。
- (八) 往返服務地點交通方式為最適合及安全，並以搭乘大眾交通工具為優先。
- (九) 參與主辦單位所辦理之行前講習或教育訓練活動。
- (十) 確定參加後，主動通知家人或學校相關人員。
- (十一) 未成年人配合主辦單位要求，提供家長同意書。
- (十二) 遇有天災等不可抗力因素及緊急事故，主動聯繫主辦單位，確認活動之進行情形。

### 二、服務活動期間，應注意以下事項：

- (一) 遵守主辦單位之規範進行服務。
- (二) 依服務內容與特點，確保在適當之安全與衛生條件下進行。
- (三) 提供服務時，尊重受服務者之權利。
- (四) 服務中取得或獲知之訊息或個人資料，保守秘密。
- (五) 對主辦單位不當或違反法令之要求，予以拒絕。
- (六) 攜帶健保卡及個人必要之醫藥用品。
- (七) 服務過程中遇有身體不適或急難之需，應立即告知主辦單位，並請主辦單位提供必要之協助。
- (八) 服務過程中遇有天災等不可抗力因素及緊急事故，主動聯繫主辦單位暫停參與服務。

### 三、從事志願服務活動前請進行自我檢核，檢核事項如附表。

### 四、本注意事項未盡事宜，悉依志願服務法規定。

附表

青年從事校外志願服務活動自我檢核事項

是	否	檢核事項
		主辦單位是否為依法設立登記之團體或組織？
		主辦單位規劃之活動是否具公益性？
		主辦單位過去活動績效是否良好？
		主辦單位蒐集個人資料時，是否簽署授權同意書？
		主辦單位是否辦理活動全程醫療及意外保險(含交通往返行程時間)？
		主辦單位補助之費用是否為交通費、誤餐費及特殊保險費？
		服務內容是否符合個人時間、專長與能力？
		往返服務地點交通方式是否為最適合及安全？
		是否參與主辦單位所辦理之行前講習或教育訓練活動？
		確定參加後，是否已通知家人或學校相關人員？
		出發前是否攜帶健保卡及個人必要之醫藥用品？
		未成年人是否因應主辦單位要求，提供家長同意書？
		遇有天災等不可抗力因素及緊急事故，是否主動聯繫主辦單位，確認活動之進行情形？

國立臺中教育大學111學年度第一學期社團行事曆

月次	週次	日	一	二	三	四	五	六	重要記事
111年 9月	預備	4	5	6	7	8	9	10	■7/31：事務性經費申請截止日。 9/5：新生報到。 9/6：新生入學輔導暨開學典禮(線上辦理)；社團博覽會。 9/9-9/10：中秋節補假及中秋節。 9/12：開學、註冊、正式上課。 9/13：10月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止。 9/15：10月專業服務學習補助經費申請簽呈收件截止。 9/20：期初社團長大會。 9/30：變更社團指導老師簽呈收件截止。
	一	11	12	13	14	15	16	17	
	二	18	19	20	21	22	23	24	
	三	25	26	27	28	29	30		
111年 10月	三							1	10/7：事務性經費補助結果公告。
	四	2	3	4	5	6	7	8	10/10：國慶日。
	五	9	10	11	12	13	14	15	10/13：11月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止。
	六	16	17	18	19	20	21	22	10/17：11月專業服務學習補助經費申請簽呈收件截止。
111年 11月	七	23	24	25	26	27	28	29	10/21：社團概況表收件截止。
	八	30	31						10/22：家長訪校日。 10/28：社團事務性經費核銷截止。
	九	6	7	8	9	10	11	12	11/7：第一階段社團活動日誌 (9/12-11/4務必繳交滿5小時)收件截止。
	十	13	14	15	16	17	18	19	11/7~11/13：期中考試。
111年 12月	十一	20	21	22	23	24	25	26	11/14：12月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止；12月專業服務學習補助經費申請簽呈收件截止。
	十二	27	28	29	30				
	十三	4	5	6	7	8	9	10	■期末社團長大會辦理時間及方式將另行公告。 12/8：社團專案性經費核銷截止；專業服務學習計畫經費核銷截止。 12/9~12/10：校慶運動會及校慶慶祝大會。 12/13：1月及2月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止。 12/15：1月及2月專業服務學習補助經費申請簽呈收件截止。 12/29~12/30：補假(10/22家長訪校日、12/10校慶)。
	十四	11	12	13	14	15	16	17	
112年 1月	十五	18	19	20	21	22	23	24	
	十六	25	26	27	28	29	30	31	
	十七	1	2	3	4	5	6	7	1/1~1/2：開國紀念日及補假。
	十八	8	9	10	11	12	13	14	1/7：補行上班(112/1/20調整放假)。 1/9~1/15：期末考試。 1/9：第二階段社團活動日誌 (11/14-1/7務必繳交滿5小時)收件截止。 1/20~1/29：春節連假。
112年 2月	十九	15	16	17	18	19	20	21	
	二十	22	23	24	25	26	27	28	
	二十一	29	30	31					
	二十二								
112年 2月	預備	5	6	7	8	9	10	11	2/3：111學年度第二學期事務性經費申請截止日。 2/13：111學年度第二學期開學、正式上課。 2/15：3月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止；3月專業服務學習補助經費申請簽呈收件截止(視疫情情況調整)。 2/18：補行上班上課(112/2/27調整放假)。 2/28：和平紀念日。 ■全國大專校院學生社團評鑑暨觀摩活動時間將另行公告。
	一	12	13	14	15	16	17	18	
	二	19	20	21	22	23	24	25	
	三	26	27	28					

註：本學期行事曆所訂應辦事項及假期，如有更動將另行公布，並依行政院核定「紀念日及節日實施辦法」規定辦理。

# 學生會各部通告事項與附件

## 壹、秘書部

### 一、業務介紹

1. 處理學生會值班業務事項(包含器材租借、場地租借、海報張貼、社團活動日誌及簽呈簽收等)。
2. 遞送各社團、系會之簽呈與社團日誌至課外活動指導組審核，於審核後取回放至樂群樓一樓學生會值班室，並發文至社團、系會二頭版通知各單位領回，學期結束前若無取回，則學生會將自行處理。
3. 至課外活動指導組或收發室領取各社團之信件，放至樂群樓一樓學生會值班室，並通知該社團，自本會通知社團起一個月內須來取回，若無取回學生會將自行處理。
4. 架設常設性社團系會宣傳表單，於每月第 25 日截止下個月之各社團及系會活動宣傳，並將社團宣傳之活動合併於每月行事曆進行宣傳。

「社團系會宣傳表單」



### 二、服務項目

1. 協助學生會各項業務辦理，並掌握各部門業務進度，擔任部門間的橋樑，使資訊流通。
2. 雲端資料的建置，留存歷年資料以供參考。
3. 加強學生會成員值班業務能力，提升處理業務時的流暢度和正確率。
4. 與企劃部宣傳組聯合製作每月行事曆。

### 三、接洽與聯繫之負責人

部長：張亦恩

系別：資工二甲

手機：0935-715862

FB：



## 貳、公關部

### 一、業務介紹

1. 對內聯絡師長、系學會與社團，包含各個活動的宣傳及邀請函發放。
2. 對外聯絡廠商、洽談合約、與其他友校的學生會交流。

### 二、服務項目

1. 特約商店之業務。
2. 贊助商之業務。
3. 經營與系會長、社團長的交流平台。
4. 主辦期初、末社團長大會。

### 三、未來展望

1. 成功建立學生會與師長、系學會、各性質社團更緊密的連結，促進學生會與社團、系會等各團體的交流。
2. 為中教大學生謀取更多福利，積極與校外廠商，公司聯繫，以提高學生之相關福利。
3. 協助各社團進行社團空間分配，以利社團空間有效的利用，期待空間的重新分配為社團發展帶來更多的幫助。
4. 本次巧克力傳情活動與系會聯合辦理，希望藉此活動提升與系會及同學之間的凝聚力並增加校園活動之色彩。

### 四、接洽與聯繫之負責人

部長：廖柏凱

系別：英語二甲

手機：0963-175856

FB：



## 參、學權部

### 一、業務介紹

1. 製作並統計常設性回饋表單。
2. 學生申訴案件處理。
3. 關心學生權益。
4. 增進校園學權意識。

### 二、服務項目

1. 製作並協助學生權益相關表單。  
「學生意見申訴表單」



2. 學生申訴案件處理。
3. 關心學生權益。
4. 增進校園學權意識。
5. 持續關心畢審系統、宿舍設施等各項議題

### 三、未來展望

1. 宿舍宵禁。
2. 校網更新。
3. 校內無障礙設施設立。
4. 社團空間。

### 四、接洽與聯繫之負責人

部長：湛閔任

系級：特教二甲

電話：0965-437248

FB：



## 肆、企劃部

### 一、業務介紹

1. 負責籌劃與執行各式校內活動、承辦校方委託活動。
2. 各項校外團體委託活動之企劃、協調和執行。
3. 透過社群軟體，為活動及學生相關事務進行宣傳。

### 二、服務項目

1. 社團博覽會暨新生之夜(09/06)。
2. 校慶系列活動(12/09 舉辦)。
3. ILook 青春影展(預計 12/14 舉辦)。

### 三、接洽與聯繫之負責人

部長：陳瑋婕

系別：英語二甲

手機：0976-680411

FB：



## 伍、總務部

### 一、業務介紹

1. 提供器材及場地借用之相關服務。
2. 處理各系所及各社團向學生會申請的經費補助，如：活動簽呈。紀錄、控管會內的各項支出，如：製作每月及每個活動的報表。
3. 控管各單位向學生會所借用的器材狀況，如：歸還時是否損毀及其後續修繕處理、老舊器材報廢。
4. 製作及開立期初及期末的預算和決算表。

### 二、服務項目

1. 新增借用器材之項目。
2. 協助課指組審核各學期初事務性經費申請表。
3. PA 借用切結書、音響暨線材組設備使用租借切結書：為使各借用團體能順利使用較昂貴的音響設備，因此規定必須以時薪聘請器材長使用 PA 組，以及損壞賠償責任歸屬的確認。
4. 提供器材及場地借用：提供一個便利管道供借用，須於一天前向學生會填單申請（借用音響、PA 組、星夢谷例外）。借用音響須於三天前申請，借用 PA 組、星夢谷須於一週前申請，使用星夢谷三天前須先向器材長聯絡時間以開啟電源，PA 組也須三天前向器材長聯絡確定活動流程。
5. 處理各系所及各社團向學生會申請的經費補助：提供各系所及社團為舉辦活動或展演而申請的活動經費補助。主辦單位需於活動之企劃書、海報及相關文案中掛上協辦單位名稱「國立臺中教育大學第十八屆學生會」，以增加學生會曝光之機率，達成雙方互惠。若活動後發現該單位並無確實註記學生會為協辦，則將減少該單位決議金額之百分之二十。
6. 使用器材、場地的線上表單：為提倡環保節省紙張使用，使用線上表單。
7. 器材損毀、遺失：皆以恢復原狀之原則辦理，賠償之金額經由雙方協調後決議。

### 三、未來展望

1. 增修租借器材之項目。
2. 控管各單位向學生會所借的器材的狀況。
3. 處理各系以及各社團所向學生會申請的經費補助。
4. 提供器材及場地租借。
5. 學生會費之補繳及退費。
6. 協助課指組審核各學期初的事務性經費申請表。
7. 紀錄、控管會內的各項支出。
8. 訂定更明確的經費申請規則、核銷辦法。

### 四、接洽與聯繫之負責人

部長：曾筱雯

系級：教育二甲

電話：0967-240103

FB：

器材長：何振元

系級：科教二甲

電話：0968-651821

FB：

## 學生會場地借用辦法

111.03.03 學生會第二次例行幹部會議通過

- 一、可向學生會借用之場地為星夢谷和樂群樓會議室。
- 二、會議室及星夢谷於借用時間前 30 天內開放借用，有關借用時間的其他規定請參照第 3、第 4 項規則。
- 三、會議室請於一天以前進行借用，當天借用將罰金 50 元。
- 四、借用星夢谷須於一週前至學生會值班室填單申請，若需要用到燈、電則須於三天前另向器材長聯絡時間開燈、電。
- 五、單一單位每個月最多借用同場地 3 次。
- 六、平日借用會議室者，須於值班時間至學生會值班室辦理開門，若借用時間非平日值班時間可辦理者，須提前一天於值班時間至學生會值班室領取鑰匙，使用完畢後請將會議室門反鎖，若無反鎖者警告一次。
- 七、假日借用會議室者，須於值班時間至學生會值班室領取鑰匙並押證件及 50 元押金，使用後完畢將門反鎖，並請於隔次值班時間至學生會值班室歸還鑰匙，逾期一個值班時段則加收 50 元罰金且會累計。若鑰匙遺失或未歸還則罰 50 元罰金並警告一次。
- 八、若場地歸還狀況髒亂，學生會將聯絡進行場地清理並警告一次。若拒絕清理場地，則警告三次。
- 九、學期警告累計達四次，或單月累積達三次，該單位該學期不得再申請場地。
- 十、警告次數達三次的單位將會公布於中教大啾咪版。

## 學生會器材租借辦法

111.1.12 學生會第十七次例行幹部會議通過

- 一、一般器材於當天才借用將收罰金 50 元，追加借用亦在此範圍內。
- 二、音響器材借用請於活動前三天進行申請，並聯絡器材長，否則不得借用。
- 三、PA 組借用請於一週前提出，須以時薪聘請器材長使用，並且於活動前三天連絡器材長確定活動流程，否則不得借用。
- 四、器材領取時需押可證明身分之證件（會員卡、借書證、健身房證件等不符規定）及押金，押金部分一般器材 100 元，音響器材（含投影機、布幕）500 元，PA 組 1000 元。
- 五、音響與 PA 組的借用必須獲得學生會器材長允許，PA 組另須獲得學生會會長允許。
- 六、領取器材時請持器材借用單存根聯至學生會值班室辦理，借出狀況以學生會留存聯為準。
- 七、借用器材後若須追加請額外填寫器材借用單（不可當天補借否則加收 50 元罰金），領取器材時不需額外押金。
- 八、借用音響及 PA 組須簽寫切結書。
- 九、器材在出借後至歸還結束前，如有損壞，學生會有權要求照價賠償。
- 十、器材如未準時歸還將扣押押金，逾期一個值班時段會加收 50 元罰金且會累計。

## 第 18 屆學生會可供外借之器材清單

111.08.13 學生會第一次例行幹部會議通過

物品	數量	物品	數量
會議桌	11	推車	3
海灘傘	10	有線麥克風	3
地燈	6	無線麥克風	2
延長線(排)	3	喇叭擴大器附無線麥克風*2	4
延長線(筒)	6	大聲公	1
動力線(長)	1	喇叭架	6
動力線(中)	4	麥克風架	3
動力線(短)	2	旗座組	10
A 字椅	20	投影機	1
PA 組	1	投影機布幕	1
圈票處	2		

## 社團與系會申請專案性經費補助要點

111.09.14 學生會第二次例行幹部會議通過

- 一、須於活動前一個月的 13 號前向學生會提出申請。
- 二、須參加每學期期初、期末之社團長大會，並於學期初繳交活動行事曆。
- 三、提出活動申請時，至少須符合以下其中一項條件：
  1. 該活動為該系、該社團常年舉辦且具特色者。
  2. 該活動為全校性參與之大型活動。
  3. 該活動為校際之大型活動。
  4. 其餘經學生會幹部會議討論後，認定應予以補助之活動。
  5. 提出經費申請的活動主辦方不可為學校單位（例如：校慶運動會）。
- 四、提出經費申請的活動主辦方不可為學校單位（例如：校慶運動會）。
- 五、提出活動經費補助申請時，須繳交以下資料：
  1. 提出活動經費補助之簽呈
  2. 活動企劃書
  3. 經費預算表
  4. 經費來源概況（申請其他單位經費補助須附上確切金額）
  5. 所欲申請之金額
  6. 該單位郵局帳戶影本
- 六、經費申請金額之範圍如下：
  1. 活動為全校性規模以下者，申請金額原則上不得逾五千元。
  2. 活動為校際以上規模者，申請金額原則上不得逾八千元。
  3. 活動具特殊理由且經學生會幹部會議同意，或與學生會共同主辦之活動，申請金額不得逾一萬。
- 七、為達雙方互惠效益，因此在給予社團系會補助經費同時，申請單位須於活動之企劃書、海報及相關文案中掛上協辦單位名稱「國立臺中教育大學第十八屆學生會」。若經學生會查實並未遵照此規定，則將減少該單位決議金額之百分之二十。

## 社團與系會申請專案性經費之相關規則

110.11.10 學生會第八次例行幹部會議通過

### 一、不可申請經費之項目：

1. 人事費：音控、講師…
2. 餐費。
3. 布類：帆布、不織布、毛巾…
4. 危險物品：火柴、打火機…
5. 現金作為獎品之金錢。
6. 交通費、保險費。
7. 球類。
8. 藥品、化妝品（有個人使用疑慮之物品）。

### 二、其他注意事項：

1. 申請經費需於活動前一個月的 13 號前至學生會提出簽呈申請。
2. 若與廠商合作，必須附上廠商報價單。
3. 活動結束後兩週內，需將成果報告書、請購單、發票一併附上交至學生會，其中發票必須要有學校統編 52009903。
4. 由於配給社團及系會的活動經費有限，欲申請之經費與學生會審核後所配給的額度不一定相同。
5. 經費將於活動後以匯款方式匯入該單位郵局帳戶，請該單位負責人多加留意。
6. 請欲向學生會申請活動經費補助之社團及系會，送件前參考以上申請注意事項，避免申請時被退回，造成雙方作業上時間的延宕，感謝各位的配合。

## 社團事務性經費之相關規則

108.05.13 學生會第二十七次例行幹部會議通過

一、繳交方式：將相關資料以「WORD」檔案格式寄送至學生會信箱，其餘方式一律不受理。

二、繳交期限：非於以下規定期間繳交之資料一律不受理。

第一學期：7/5 00:00~7/31 23:59。

第二學期：寒假開始後的第三週週五的 23:59 截止收件。

三、事務性經費分配規則：

1. 單一社團事務性經費最高以一萬元為上限，超出上述額度者以一萬元進行計算。
2. 每種性質的社團在經費分配上的比例需以公平為原則，避免單一性質社團占去過多資源。
3. 參考上學期各社團的社團日誌繳交情況，以及本學期行事曆等資料作為分配依據。
4. 會議中每次進行分配時的喊價，以減額為主，且以一百元為單位。
5. 最終各社團在會議中審定的額度，不可超過預算表中申請的金額。

四、注意事項：

1. 繳交與否以學生會信箱是否收到信件且有回覆為準，遲交與否以學生會信箱收到信件的時間為準。
2. 繳交期限截止後學生會總務部會進行資料的初步審查，若資料有缺漏，則社團須在一週內修改完成，否則以遲交論處，一律不受理。
3. 請各社團繳交資料時統一檔案名稱，格式：110-1 或 2+社團名+事務性經費預算表/行事曆/講師簡歷內容須包含預算表、行事曆（請分成兩個檔案），如果有需要申請講師演講費（非社團指導老師）則需再附上講師簡歷（獨立成一個檔案），需填寫講師本名，不得為藝名，且一學期至多兩場（校內講師 800 元、校外講師 1500 元）。
4. 為確保社團權益，請各社團記得確認繳交（含修改）完成且收到學生會回覆，如逾時則一律不受理。

五、不可核銷之項目：

1. 人事費：講師費以外不予核銷。
2. 交通費。

3. 場地費。
4. 保險費：如需申請，需另上傳專案性經費簽呈。
5. 伙食費。
6. 球類。
7. 布類：帆布、毛巾、不織布……。
8. 藥品、化妝品。
9. 醫藥箱：可向衛保組借用。
10. 危險物品：火柴、打火機……。
11. 作為獎品使用之金錢。
12. 樂器消耗品：單筆金額過大，需另上傳專案性經費簽呈。
13. 可向圖書館借閱之書籍。
14. 可向課指組借用之物品：名片吊牌、麥克風、掃把畚箕……。
15. 可向體育室借用之物品：記分板、標誌竿、刮水器……。
16. 烤箱、延長線、螢光棒、姓名貼、茶杯、地板黏把、塑膠袋、垃圾袋、影印卡。
17. 若為可使用 2 年以上之物品，需列學校財產，損壞須照價賠償，建議自行購買，不建議核銷（如：層架、櫃子、小白板……）。





專案性經費簽呈範本

# 國立臺中教育大學

簽

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

於\_\_\_\_\_社團

主旨：有關本社辦理「00000」活動，擬向學務處課指組申請專案性經費補助共\_\_\_\_\_元，簽請核示。

說明：

一、活動主旨：

二、活動時間：

三、活動地點：

四、活動對象：

五、活動經費：總計

元，\_\_\_\_\_元為自籌，\_\_\_\_\_元由學務處課指組補助。

六、檢附活動計畫書及經費預算表乙份。

七、活動聯絡人：班級 000，電話：0000，電子郵件：0000

社團長( 社團長親筆簽名 ) 敬呈

社團指導老師：

學生會會長：

社團輔導老師：

課外活動組組長：

學務長：

溫馨提醒：

如需借用校內場地，可一併附上「場地借用表」及「冷氣空調及照明使用申請單」。

#校外活動請記得活動一週前至軍訓室填寫校外活動申請單。

※主旨：請簡單重點敘述

※說明：搭配主旨做詳細敘述

※計畫書內容請務必包含(活動宗旨/活動時間/活動地點/參加人員名單&人數/活動預算表、活動預期效益/活動聯絡人&電話)

郵局帳戶變更申請簽呈範本

# 國立臺中教育大學

簽 於\_\_年\_\_月\_\_日 於\_\_社團

主旨： 有關變更本社團經費專用帳戶，簽請核示。

說明：

一、因本社團交接，需變更帳戶以利本社團永續經費保管及運用。

二、負責人：○○○ 聯絡電話：○○○○-○○○○○○○

身分證字號：A12345\*\*\*\* (填寫前六碼即可)

財務負責人：○○○ 聯絡電話：○○○○-○○○○○○○

身分證字號：B54321\*\*\*\* (填寫前六碼即可)

社團長( 親筆簽名 ) 敬呈

社團指導老師：

學生會會長：

社團輔導老師：

課外活動組組長：

學務長：

申請專案性經費補助之預算表格式

國立臺中教育大學○○社  
○○活動經費預算表

項目	細項	數量	單位	單價	小計	總計	備註
自籌金額							
擬向學生會申請補助金額							
擬向課指組申請補助金額							
預估總活動支出金額							

## 海報張貼表單



## 公告資料



# 回饋單





2022 9.20 Tue - 9.20 Tue 18:00 - 19:20

地點 求真樓演講廳 K107

|主辦單位|國立臺中教育大學第十八屆學生會 |協辦單位|國立臺中教育大學學生事務處生活輔導組