

110-1 期初社團長大會

會議 手冊

主辦單位 | 國立臺中教育大學第十七屆學生會
協辦單位 | 國立臺中教育大學學務處課外活動指導組

目錄

一、課指組業務通告事項與附件	p.02
二、學生會各部門通告事項與附件	p.09
三、學生會場地借用辦法	p.14
四、學生會器材租借辦法	p.15
五、第 17 屆學生會可供外借之器材清單	p.16
六、社團與系會申請專案性經費補助要點	p.17
七、社團與系會申請專案性經費之相關規則	p.18
八、社團事務性經費之相關規則	p.19
九、社團空間管理說明	p.21
十、簽呈範本	p.22
十一、郵局帳戶變更申請簽呈範本	p.24
十二、申請專案性經費補助之預算表格式	p.25
十三、海報張貼表單與簽呈範例相關資料	p.26
十四、回饋單	p.27

學務處課外活動指導組業務通告

- 一、110-1 社團行事曆，詳如附件。
- 二、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 110 年 12 月 03 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。
- 三、事務性經費核銷截止日為 110 年 10 月 29 日，請社團儘早送件核銷以保留退件及補件時間。
- 四、防疫期間，請隨時注意中央疫情指揮中心及課指組之防疫政策公告，另外辦理活動前應確實填寫〔實施防疫因應措施期間社團活動申請表〕，經核准後方可辦理活動。
- 五、疫情情況多變，辦理活動時應制定相關退費機制，以維護雙方權益，另外，與校外廠商接洽時也要特別留意對方是否有針對疫情警戒時所訂定之相關配套措施，以免自身權益受損。
- 六、請各社團於 10 月 14 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。
- 七、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。
- 八、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，（每月經費申請收件截止日請參考 110-1 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。
- 九、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」（如附件一），請社團務必配合辦理。
- 十、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，抱歉難給予公假。
- 十一、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」、「應繳交新聘任社團指導老師相關文件檢核表」，其相關表件已上傳至 NTCU 110 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；另有關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；亦請於恢復實體課程之隔週五 17:30 前交回學務處課指組廖予綸老師(04-22183156)。

※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。

十二、指導老師鐘點費統計方式如下：第 9 週登錄第 1-8 週活動日誌(5 小時)、第 18 週統計第 10-17 週活動日誌(5 小時)，超過預定繳交週次的活動日誌可補交但不登錄於鐘點費時數內(如：第 10 週起，不再登錄第 1-8 週鐘點費時數。)；請社團按時繳交，以確保指導老師能儘早收到鐘點費。

備註：本說明事項所敘「週次」請參照本校行事曆。

十三、每週須繳交之社團活動日誌，請各位社團長確實督促、確認及轉告所貼之照片不可重複或同天拍攝，請同學切勿魚目混珠，並於 3 個工作天內完成繳交，逾期不予受理，另排放順序依序為：活動日誌、檢討表、簽到單，並使用貼有社團名稱之 L 型資料夾繳交。

十四、為使各社團、單位借用器材與場地更便利及有效率，本組推出線上申請服務。請先填寫 Google 表單並至信箱確認是否收到器材/場地申請信件，再將【借用申請表】列印下來後，借用當日攜帶此表單及證件至課指組，確認核可後領取器材與鑰匙。而器材使用權之取得以預約登記日期之優先順序為準。歡迎各社團踴躍使用線上申請。(如附件二)

十五、各社團如有需要課指組服務協助的地方，歡迎在上班時間(08：00～12：00、13：30～17：30)親洽課指組。

國立臺中教育大學110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									
110年 9月	預備 一 二				1	2	3	4	9/11：補行上班上課（9/20調整放假）。 9/15：新生報到。 9/16：新生入學輔導暨開學典禮(線上辦理)。 9/20~9/21：中秋連假。 9/23：開學、註冊、正式上課。 9/29：10月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止；10月專案服務學習補助經費申請簽呈收件截止(因疫情暫停受理申請)。									
		5	6	7	8	9	10	11										
		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
110年 10月	二						1	2	期初社團長大會辦理時間及方式將另行公告。 10/6：變更社團指導老師簽呈收件截止。 10/10~10/11：國慶連假。 10/14：社團概況表收件截止；事務性經費補助結果公告。 10/15：11月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止；11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) 10/23：家長訪校日。 10/29：社團事務性經費核銷截止。									
	三	3	4	5	6	7	8	9										
	四	10	11	12	13	14	15	16										
	五	17	18	19	20	21	22	23										
	六	24	25	26	27	28	29	30										
	七	31																
	七		1	2	3	4	5	6	11/19：第一階段社團活動日誌 (9/23-11/17務必繳交滿5小時)收件截止。 11/15：12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(視疫情情況調整) 11/18~11/24：期中考試。									
八	7	8	9	10	11	12	13											
九	14	15	16	17	18	19	20											
十	21	22	23	24	25	26	27											
十一	28	29	30															
110年 12月	十一				1	2	3	4	期末社團長大會辦理時間及方式將另行公告。 12/3：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。 12/4~12/5：校慶慶祝大會及校慶運動會。 12/15：1月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止；1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) 12/29~12/30：補假(12/4校慶、12/5校慶運動會)。 12/31：開國紀念日補假。									
	十二	5	6	7	8	9	10	11										
	十三	12	13	14	15	16	17	18										
	十四	19	20	21	22	23	24	25										
	十五	26	27	28	29	30	31											
111年 1月	十五							1	1/1：開國紀念日放假。 1/15：2月社團專案性經費活動申請簽呈收件截止；2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)。 1/20~1/25：期末考試。 1/21：第二階段社團活動日誌 (11/25-1/19務必繳交滿5小時)收件截止。 1/22：補行上班。 1/26：補假(10/23家長訪校日)。 1/31~2/4：春節連假(2/4調整於1/22補班)。									
	十六	2	3	4	5	6	7	8										
	十七	9	10	11	12	13	14	15										
	十八	16	17	18	19	20	21	22										
		23	24	25	26	27	28	29	30	31								
111年 2月	預備 一 二			1	2	3	4	5	2/21：開學、正式上課。 2/25：3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)。 2/28：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。									
		6	7	8	9	10	11	12										
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	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。

國立臺中教育大學學生申請專業服務學習補助要點

109年6月30日108學年度第2學期期末學生事務會議通過

- 一、本校為培養及鼓勵學生熱心公益及服務奉獻精神，結合所學理論與實務，特訂定國立臺中教育大學學生申請專業服務學習補助要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象及申請方式如下：
 - （一）適用對象：凡本校學生以班級、社團或10人以上服務學習任務編組團隊為單位皆可申請。
 - （二）申請方式：
 - 1.由各班級、學生社團或10人以上服務學習任務編組團隊，依實際需要與專長，於每月15日17時（若遇假日順延至次一工作日；寒暑假計畫之申請需於期末考週前月15日）前提出計畫案至學生事務處課外活動指導組申請。
 - 2.申請時需檢附專業服務學習計畫書（含詳細計畫內容、實施方式、經費預算表）。若計畫案被評定為可行者，再由該服務團隊聯繫服務對象進行各項服務，並由提出該項專業服務單位督導、執行認證。
- 三、服務對象以需要專業服務協助的非營利單位（含高中職以下學校）或社區機構為主。服務內容為提供專業知能滿足服務對象之需求，服務方式如時間、工作安排、內容細節等，皆由提案單位與服務對象討論及規劃。
- 四、補助內容與標準：
 - （一）每項計畫補助總金額以新台幣壹萬元為上限。補助額度視當學年度經費適度調整之。
 - （二）補助項目包含印刷費、交通費、保險費、餐費、雜支等必要支出：
 - 1.印刷費：含資料印刷、成果彙編及活動海報費。
 - 2.交通費：至服務機構所搭乘大眾運輸工具所需費用。
 - 3.保險費：至校外服務之保險費，教育部規定投保意外險為300萬以下。
 - 4.餐費：依行政院行政令函及本校規定辦理，核報餐費須過誤餐時段得以報支，茶點不列入補助項目。
 - 5.雜支：計畫內容所需教具材料、文具用品、紙張、資料夾等屬之（工讀費不列入補助項目）。
 - （三）補助案之申請人（團體），不得重複申請本項補助。
- 五、凡獲得專業服務學習經費補助之單位，應於每學期期末，依規定期限檢附計畫成果報告書（含服務學習反思表、成果光碟）、支出明細及收據憑證，備妥相關資料至學生事務處課外活動指導組核報；如未依前項執行，必要時得追回補助，並做為日後申請審駁之參考。
- 六、本要點補助經費之編列與核銷，悉依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」暨本校相關法令執行之，並由服務學習相關經費項下支應。

七、本要點經學務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為學生事務處課外活動指導組，於 109 年 6 月 30 日 108 學年度第 2 學期末學生事務會議通過，由 109 年 7 月 15 日校長核准，109 年 9 月 24 日公告。

器材借用流程

STEP.1

掃描下方QRcode填寫表單



STEP.2

至信箱確認是否收到器材申請信件

STEP.3

將【器材借用申請表】列印，
借用當日與證件攜帶至課指組

STEP.4

確認核准後可領取器材

※器材使用權之取得已預約登記日期之優先順序為準



場地借用申請表



STEP 1

掃描 QR code 填寫表單



STEP 2

至信箱確認是否收到信件

STEP 3

確認訊息公告中行事曆已登入

STEP 4

持借用單及有效證件一張至課指組領取鑰匙

※場地使用權之取得以預約登記日期之優先順序為準

學生會各部門通告事項與附件

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社團櫃，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，放至樂群樓一樓社團櫃，並通知該社團，學期結束前若無取回，則學生會將自行處理。
4. 管理社團櫃，學期末將清除社團櫃資料。

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. 重整社團櫃，往後將用於各社團發放宣傳文件及社團日誌返還之用途，以增加社團之間的互動率。
5. 製作學生會業務辦理須知海報張貼至樂群樓外牆，使辦理者更清楚業務流程與相關規範。

三、接洽與聯繫之負責人

部長: 蔡羽玟

系級: 資工二甲

手機: 0976-513420

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. 建立與經營系會長、社團長交流平台。
4. 主辦期初、末社團長大會。

三、未來展望

1. 期望能成功建立學生會與師長、系學會、各性質社團更緊密的連結，凝聚中教大學生的心。在許多議題推動的情況下可以促進學生會與社團、系會等各團體的交流。
2. 期望能為中教大同學謀取更多福利，積極與校外廠商、公司聯繫以提高學生之相關福利。
3. 建立「給學生會的一封信」表單，拉近與中教大學生的距離，讓學生會更了解學生心裡的想法，並藉此提升校園風氣。

四、接洽與聯繫之負責人

部長：郭芝妤

系級：諮心二甲

手機：0966-719293

FB：



有關特約商店完整最新消息，歡迎至「國立臺中教大會刊登特約商店—我手寫我口」臉書粉絲專頁查看，同時IG粉專也會更新最新資訊。

參、學權部

一、業務介紹

1. 製作並統計回饋單。
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. 製作並統計回饋單。
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. 持續關心學餐、宿舍等各項議題。

三、本學期預計關切項目

1. 學生餐廳。
2. 社團空間。
3. 宿舍改善。
4. 防疫工作。
5. 語文門檻。
6. 校長遴選。

四、接洽與聯繫之負責人

部長：邱若涵

系級：臺語二甲

手機：0928-113386

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、本學期計畫

1. ILoK 青春影展(預計 11/15-19 舉辦)。
2. 校慶系列活動(12/4 舉辦)。

三、接洽與聯繫負責人

部長：曾玫瑄

系級：臺語二甲

手機：0958-886462

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的事務性經費申請表。
3. PA 借用切結書、音響暨線材組設備使用租借切結書：為了使各借用團體能順利使用較昂貴的音響設備，因此規定必須繳交器材維護費或是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。
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。主辦單位需於活動文宣中掛上學生會協辦之字樣，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，則將補助金額減半。
6. 社團借用音響設備，須繳交一定數額之維護費，依據天數計算。借用三天內維護費為 100 元，超過三天則多一天多加收 50 元維護費。
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。
8. 器材使用手冊使用：手冊 QR CODE 將放置於樂群樓門口海報上，實體手冊將放置於學生會器材室外供借用人員使用。

三、接洽與聯繫之負責人

部長：林黎兒

系級：語教二甲

手機：0988-623022

FB：



學生會場地借用辦法

108.04.29 學生會第二十五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，若鑰匙遺失則罰 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。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

108.04.29 學生會第二十五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，須繳交 500 元維護費（使用單位須會使用）或以時薪聘請器材長使用，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的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 17 屆學生會可供外借之器材清單

110.09.16 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
海灘桌	5	有線麥克風	3
海灘椅	50	大聲公	1
海灘傘	10	喇叭擴大器附無線	4
地燈	6	旗座組	10
延長線(排)	3	喇叭架	6
延長線(筒)	6	麥克風架	3
動力線(長)	1	投影機布幕	1
動力線(中)	4	投影機	1
動力線(短)	2	無線麥克風	2
A 字椅	20	票匱	2

社團與系會申請專案性經費補助要點

108.05.13 學生會第二十七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。
- 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。
- 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，或與學生會共同主之活動，申請金額不得逾一萬。

社團與系會申請專案性經費之相關規則

108.05.13 學生會第二十七次例行幹部會議通過

一、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. 申請經費之活動必須在海報、企劃書中掛上協辦單位的名稱「國立臺中教育大學第十七屆學生會」。
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……）。

以上，有任何問題歡迎詢問學生會總務部長或寄信至學生會公務信箱，感謝各位。

學生會公務信箱：ntcusa000@gmail.com

社團空間管理說明

一、緣起：

108學年度第二學期，因校內些許社團空間收回，另外校方將民生校區之民生眷舍與位於大華街與中華路之數戶房屋規劃為社團空間之用途，同時，社團空間管理辦法也不符合現況，為達到各社團使用之權利，於109學年度時，開始實施此計畫。

二、空間分配：

A. 民生校區

1. 樂群樓

a. I104：天聲古箏社、海韻吉他社

b. 儲藏室、樂器室：男子籃球社、女子籃球社、中師排球研討社、籃球聯盟社

2. 司令台地下室

a. 旭風青年管樂社

3. 簡易教室

a. Q101：大漢國樂社、響鼓社（若空間不足，響鼓社儲物可放至Q102）

b. Q102：熱門音樂社

4. 民生眷舍

a. 尋光西洋棋社、信望愛社、領袖社、愛 IV 飛颺國際志工社、手橋手語社、劇光戲劇社、清紋森友會、采風攝影社、仙人掌與多肉植物研究社、響鼓社

B. 中華路大華街眷舍

1. 樂風咖啡社、奇幻桌上研習社、造夢魔術社、蝶影國際民俗舞蹈社、傳燈社、（若鐵皮屋無法繼續使用，形象大使、僑外生聯誼會加入）

C. 英才校區

1. R213：D.SA 鐸聲人聲樂團、福智青年社

2. R516：熱舞社（儲物）

D. 開放共同借用教室

1. 英才校區 R514、R515、R516（與課指組申請）

2. 學生會會議室（至學生會辦申請）

3. 組合屋（與體育室申請）

三、目前進度：

1. 各空間代表，於10/31（日）前繳交各空間管理辦法至社團空間管理委員會信箱。

2. 所有社團須於10/31（日）前搬遷完畢，並於11/02（二）勘查各社團使用狀況。

3. 10/11（一）至10/13（三）各社團鑰匙收回，於10/14（四），10/15（五）領取新鑰匙。

4. 詳細資訊請查看官網：<https://www.facebook.com/ntcuscm>

國立臺中教育大學

簽

_○_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：○○○○○12345 (僅留末五碼數字即可)

財務負責人：○○○ 聯絡電話：○○○○○ ○○○○○○

身分證字號：○○○○○56789 (僅留末五碼數字即可)

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：

課外活動指導組組長：

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



簽呈範例相關資料



回饋單





2 0 2 1

110學年度第一學期