

國立臺中教育大學110學年度第一學期

期末社團長大會

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、學務處課外活動指導組業務報告	p.02
二、學生會各部門通告事項與附件	p.03
三、學生會場地借用辦法	p.09
四、學生會器材租借辦法	p.10
五、第 17 屆學生會可供外借之器材清單	p.11
六、社團與系會申請專案性經費補助要點	p.12
七、社團與系會申請專案性經費之相關規則	p.13
八、社團事務性經費之相關規則	p.14
九、社團空間管理說明	p.16
十、簽呈範本	p.23
十一、郵局帳戶變更申請簽呈範本	p.25
十二、申請專案性經費補助之預算表格式	p.26
十三、海報張貼表單與簽呈範例相關資料	p.27
十四、器材共用表單與場地行事曆共用表單	p.28
十五、回饋單	p.29

學務處課外活動指導組業務報告

- 一、110 學年度第二學期社團行事曆，將在開學後一週於課指組網站公告，請各社團長上網了解相關事項。
- 二、2 月份及 3 月份專案性經費申請截止日請參閱 110-1 社團行事曆，逾期不予受理。
- 三、有關經費申請、核銷相關文件及注意事項，皆公告於課指組網站上，請多加利用。
- 四、社團日誌是社團運作的重要紀錄，也是核發經費的依據，請各社團確實填寫，並留意日誌編號、出缺席人數等資料，切勿魚目混珠。
- 五、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。
- 六、新冠肺炎疫情情況多變，請隨時留意中央疫情指揮中心公告，另辦理活動時應制定相關退費機制，以維護雙方權益，若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。
- 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、依據 109-1 期初社團事務性經費分配會議紀錄，110-2 事務性經費收件截止日為寒假開始後第三週週五 23 時 59 分(111 年 2 月 11 日)，欲申請下學期事務性經費之社團，請於期限內寄出申請至學生會信箱，並確認學生會是否收到。
- 九、欲更換社團指導老師之社團，請於 111 年 2 月 25 日(五) 17:30 前備妥「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」繳至課指組，其相關表件至課指組下載專區-學生社團專區下載，逾期恕不受理。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；並確實與將卸任、新任社團指導老師溝通後再行更換師資。
※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、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；寒假計畫之申請需於期末考週當月 15 日)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、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；寒假計畫之申請需於期末考週當月 15 日)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。

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，於審核後取回放至會辦，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，提升社團櫃使用率。
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。
6. 新增場地行事曆與器材表單共同檢視，讓各單位可自行查看適當借用日期。

三、接洽與聯繫之聯絡人

部長: 蔡羽玟

系別: 資工二甲

手機: 0976513420

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。

士子如林（中教卡）



3. 了解學生日常疑問及需求並週期性回覆達成常設性的意見交流管道，藉此拉近與學生間的距離。

「給學生會的一封信」



四、接洽與聯繫之聯絡人

部長:郭芝妤

系別:諮心二甲

手機:0966719293

FB :



參、學權部

一、業務介紹

1. 製作並統計活動回饋單。
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. 製作並統計活動回饋單。
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、防疫等各項議題。

三、未來展望

1. 學生餐廳的衛生安全追蹤。
2. 社團空間的分配。
3. 宿舍改善並和宿委會合作。
4. 防疫工作持續追蹤。
5. 關心校園安全。
6. 語文門檻。
7. 校長遴選。

四、接洽與聯繫之聯絡人

部長：邱若涵

系級：台語二甲

電話：0928113386

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。

二、服務項目

1. 社團線上靜態展暨博覽會 (09/21 舉行)。
2. 122 校慶系列活動 (12/04 舉行)。
3. ILook 青春影展 (12/15 舉行)。

三、未來展望

1. 派發項目，使部員逐步接手學習，傳承辦理活動知識與經驗。
2. 上學期末統整活動意見調查表單與活動回饋表單，於下學期舉辦更加多元、廣泛的活動供師生參與以增加校園美好氣氛。

四、接洽與聯繫之聯絡人

部長：曾玫瑄

系級：台語二甲

電話：0958886462

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：製作每月及每項活動報表。
3. 控管各單位向學生會借用的器材狀況，如：歸還時是否損毀及後續修繕處理、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十七屆學生會」，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. 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。
8. 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。
9. 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、未來展望：

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

四、接洽與聯繫之聯絡人：

部長：林黎兒

系級：語教二甲

電話：0988623022

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

110.12.01 學生會第十一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	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
票匱	2		

社團與系會申請專案性經費補助要點

110.11.10 學生會第八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。
 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十七屆學生會」。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.S.A 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）

各區域場地使用公約（民生眷舍）

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

一、整體公約

1. 電力設備除冷氣遙控器、電風扇等家用電器外不可擅自操作。
2. 夜間降低音量。

二、公共空間

1. 交誼空間不提供垃圾桶，由使用社團負責清潔，維持原狀，垃圾不可留在社團辦公室。
2. 使用完各區域空間，務必關門窗電燈，不可關閉電源總開關。

三、討論空間

1. 各社團一週固定一天為社團討論時間，其餘時間至少一個禮拜前提出申請，若有空白時段，欲使用之社團需在群組知會，若其他社團無異議即可使用。
2. 使用社團負責清潔，維持原狀，禁止飲食（水不在此限）。

四、辦公空間

1. 社團自行協調。

五、場地清潔

1. 各社團輪班清潔（輪班時間待議），若有社團明顯製造髒亂（例：開派對）須負責清理乾淨。

六、備註

1. 三樓大門進出採用門禁卡，由各社團提出幹部名單以便開通學生證進出。
2. 各間辦公室提供各社團一把鑰匙，遺失需付工本費得補發鑰匙。

各區域場地使用公約（簡易教室）

簡易教室社團：大漢國樂團、熱門音樂社、響鼓社

一、整體公約

1. 電力設備除冷氣遙控器、電風扇等家用電器外不可擅自操作。
2. 夜間降低音量。
3. 若無人在社辦，最後離開的人務必鎖門。

二、公共空間

1. 由使用社團負責清潔，維持原狀，垃圾不可留在社團辦公室。
2. 使用完各區域空間，務必關門窗電燈，不可關閉電源總開關。

三、辦公空間

1. 社團自行協調。（經協調國樂與響鼓部分空間共用，若將來有空間問題皆可提出，雙方共同討論協調。）
2. 熱音空間自行管理。

四、借用相關

1. 若是需要借教室練團，須於一週前先填練團表。

五、器材相關

1. 在使用器材前須先了解該器材的使用方式，若是新生第一次練團，需要有學長姊在旁陪同。

六、備註

1. 社團有活動時，經告知他社，應秉持互好、包容之態度錯開始用時間，以確保使用經驗完整。

各區域場地使用公約（樂群樓）

樂群樓社團：天聲古箏社、海韻吉他社、女子籃球社、男子籃球社、中師排球研討社、中教大籃球聯盟社

一、整體公約

1. 數個學生社團共有之空間，應共同負起管理責任，不得互相推諉。
2. 除學生社團外不得作其他使用。
3. 社團空間為社團成員共有，請不要私自允許非社員之人員進出社團空間以免造成其他社團之困擾。

二、公共空間

1. 進出門時應隨手關閉電源；最後一位離開社團空間時，須關閉所有電源。
2. 為維護其他社團權益不可在社團空間開個人派對，影響其他社團之權益。
3. 禁止在社團空間用高耗電用品（如暖爐、電熱器、電熨斗、電鍋、電湯匙、電磁爐等）、瓦斯用品，並禁止在內內烹煮食物。
4. 禁止在社團空間內做違規事項(如用火、飼養寵物、酗酒、賭博、抽菸)。

三、討論空間

1. 各社團一周固定一天為社團討論時間，其餘時間至少 1 個禮拜前提出申請，若有空白時段，欲使用之社團需在群組知會，若其他社團無異議即可使用。
2. 使用社團負責清潔，維持原狀，禁止飲食（水不在此限）。

四、器材相關

1. 各社團之物品，非經其他社團之允許請勿私自佔用。
2. 公共區域（如走廊、非社團範圍等）禁止堆放私人物品。
3. 社團財產需妥善保管，若不慎遺失，須照價賠償。

五、備註

1. 男籃、女籃及籃聯社共用同一個儲藏室，無鑰匙鎖但有密碼鎖，密碼為三社社員共同擁有，不可外流給非社員。

各區域場地使用公約（中華路校區）

中華路校區社團：樂風咖啡社、傳燈社、蝶影國際民俗舞蹈社、奇幻桌上研習社、造夢魔術社

一、整體公約

1. 社團辦公室內准許使用電風扇、收錄音機、檯燈、電腦等電器，作為社團事務使用，不可將電器作為私人用途。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。
2. 離開社團辦公室應關閉所有電器用品之電源、門窗上鎖並保持地面整潔。

二、公共空間

1. 一樓公共空間由同棟社團協調互相維護，請社團定期派人打掃，二樓空間由負責之社團自行維護環境整潔，若有社團負責之環境髒亂，可逕行舉發。

三、辦公空間

1. 共用社團空間之社團需排輪值表，每週輪值社團應維護公共安全、衛生及安寧，並於離開社團辦公室時確認已關閉門窗、電器用品。

四、場地清潔

1. 一樓廁所由同棟社團協調互相維護，請社團定期派人打掃，二樓空間由負責之社團自行維護環境整潔，若有社團負責之環境髒亂，可逕行舉發。

五、借用相關

1. 社團一樓公共空間借用辦法：
 - (1)若因活動辦理需借用一樓社團公共空間者，請提前兩週至雲端空間填寫申請表，並配合場地管理單位之相關借用規定，經核准後始可使用。
 - (2)只借用一樓公共空間及一樓廁所，二樓空間不得進入，一樓公共空間. 放置之物品不得擅自帶走，違者，以後暫停借用。
 - (3)場地管理之之社團有優先順序使用。
 - (4)社團提出場地借用，經同意後才允以借用，社團空間鑰匙請向課指組領取。
 - (5)申請場地之社團須負責一樓公共空間及廁所環境整潔，若經場地管理者反應環境維護不周，達兩次者，以後不得再借用。

2. 借用流程

(1)兩週前填寫申請表→聯繫借用的社團空間負責人→確認無誤後當天至課指組借用鑰匙（若借用當中有問題請洽中華路社團空間代表-傳燈社）。

(2)場地借用申請表 QRcode



六、器材相關

1. 社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人使用，以維護安全。
2. 社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外、任意交換或搬移他處，並應愛惜使用。

各區域場地使用公約（司令台）

司令台社團：旭風青年管樂社

一、討論空間

1. 使用時間

(1)團練：禮拜三 18：30～21：30

(2)分部：

長笛：禮拜一 17：40～19：30

豎笛：禮拜一 18：30～19：30

銅管：禮拜二 12：30～13：30

低銅：禮拜二 17：30～18：30

薩克：禮拜四 10：30～12：00

打擊：禮拜四 16：30～17：30

其餘時間就是讓其他社員（請幹部幫忙開門）、老師自由練習。

二、場地清潔

1. 會導致蚊蟲、蟑螂等蟲類出現的食物及飲料不能丟在社辦，一旦發現的話會請當事人拿去垃圾場丟，再加上打掃社辦一個星期做為懲罰。
2. 在每學期期初、期末會各做一次大掃除。

三、備註

1. 社團空間鑰匙持有人為旭風青年管樂社幹部與指揮老師。

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



器材共用表單



場地行事曆共用表單



回饋單



