

育達科技大學社團活動申請注意事項

Catatan Aplikasi Kegiatan Komunitas
Yu Da University of Science & Technology

一、 一般活動申請

I. Aplikasi aktivitas umum

- (一) 活動企劃書草案於事先(三十天前)與課外組輔導大哥大姐確認執行。
 - (1) Buku rencana kegiatan rencana dikonfirmasi terlebih dahulu (30 hari yang lalu) dengan konseling kelompok ekstrakurikuler kakak dan adik.
 - (二) 活動前二週將申請表送交學生會社團部，前十天送至課外組承辦人簽辦，逾期不予受理。
 - (2) Formulir aplikasi akan dikirim ke Departemen Komunitas Persatuan Mahasiswa dua minggu sebelum acara, dan akan dikirim ke kontraktor kelompok ekstrakurikuler untuk ditandatangani dalam sepuluh hari pertama, dan tidak akan diterima setelah tenggat waktu.
 - (三) 繳交表格：社團活動申請表、活動企劃書(含經費預算表)及其他相關表格。
 - (3) Formulir pembayaran: formulir aplikasi untuk kegiatan komunitas, rencana kegiatan (termasuk tabel anggaran) dan formulir lain yang relevan.
 - (四) 活動內容因人數眾多(如演唱會、舞會等)、場地昏暗或動態性活動等，疑有危險性者，請評估場地險之需求。
 - (4) Jika isi dari kegiatan ini disebabkan oleh sejumlah besar orang (seperti konser, tarian, dll.), Tempat-tempat redup atau kegiatan yang dinamis, dll., Jika Anda dicurigai berbahaya, silakan menilai permintaan untuk asuransi tempat.

二、 校外活動申請

II. Aplikasi untuk kegiatan di luar kampus

- (一) 所有校外活動皆需有校內教職員領隊，且皆應保 100 萬以上之旅平險。
 - (1) Semua kegiatan di luar kampus membutuhkan pemimpin fakultas dan staf sekolah, dan semuanya harus dijamin lebih dari 1 juta perjalanan.
 - (二) 所有校外活動所有人員需團進團出，不得自行騎機車前往。
 - (2) Semua personil dari semua kegiatan di luar kampus diwajibkan untuk bergabung dengan grup dan tidak diizinkan naik dengan lokomotif.
 - (三) 活動於三十天前將申請表送交課外組承辦人簽辦，逾期不予辦理。
 - (3) Kegiatan akan dikirim ke kontraktor grup ekstrakurikuler untuk penandatanganan 30 hari sebelum acara, dan tidak akan diproses setelah batas waktu.

(四) 學生校外活動申請注意事項依軍訓室相關規定辦理。

(4) Tindakan pencegahan untuk aplikasi kegiatan di luar kampus siswa harus ditangani sesuai dengan ketentuan yang relevan dari ruang pelatihan militer.

(五) 活動參與者若為境外生 (含大陸生、外籍生及僑生), 請特別標示於活動參加名冊內。

(5) Jika peserta acara adalah siswa luar negeri (termasuk siswa China, mahasiswa asing dan mahasiswa Tionghoa luar negeri), silakan tandai di daftar acara.

三、申請多元服務學習教育認證者，核定後，應該活動及錄取名單公告於網頁。

III. Pelamar untuk pembelajaran multi-layanan dan sertifikasi pendidikan, setelah persetujuan, harus diumumkan di situs web dan daftar kegiatan dan penerimaan.

四、校內外活動 (含校安) 未經申請且未獲准前不得舉辦。

IV. Kegiatan di dalam kampus dan di luar kampus (termasuk keamanan sekolah) tidak dapat dilaksanakan tanpa aplikasi dan tanpa persetujuan.

育達科技大學學生社團活動暨經費補助申請表

Yuda University of Science and Technology, Kegiatan Mahasiswa dan Formulir Aplikasi Pendanaan

Waktu aplikasi : / /

(Acara akan diserahkan kepada Departemen Komunitas Persatuan Mahasiswa 14 hari sebelum acara. Persatuan mahasiswa akan mengirim grup

ekstrakurikuler sepuluh hari sebelumnya)

育大學課外社字第

號

學生會社字第

號

主辦社團名稱 Nama komunitas hosting		協助社團 Bantuan Komunitas				
活動負責人 Pemimpin kegiatan	職稱 Judul pekerjaan	系級班別 Kelas departemen	電話 Telepon	E-mail		
活動名稱 Nama aktivitas			活動內容 Konten aktivitas			
申請多元認證 Ajukan permohonan sertifikasi berganda	<input type="checkbox"/> 校內活動 Kegiatan di kampus <input type="checkbox"/> 校外活動 Kegiatan di luar kampus <input type="checkbox"/> 志工服務 Layanan sukarelawan <input type="checkbox"/> 不申請 Tidak melamar					
活動對象 Objek aktivitas			活動人數 Jumlah peserta			
活動時間 Waktu mulai dan akhir kegiatan			活動地點 Lokasi acara			
社團負責人 簽名 Tanda tangan Pemimpin komunitas		帶隊老師 簽名 Tanda tangan Guru pemimpin tim		指(輔)導老師 簽名 Tanda tangan Instruktur (Tutor)		
經費補助 Pendanaan Subsidi						
學生會社團部 Departemen Serikat Mahasiswa			學生會會長 Ketua OSIS			
擬補助學生會費\$ _____元整 Diusulkan untuk mensubsidi biaya keanggotaan pelajar \$ _____ yuan			擬補助學生會費\$ _____元整 Diusulkan untuk mensubsidi biaya keanggotaan pelajar \$ _____ yuan			
課外活動組 Kelompok Kegiatan Ekstrakurikuler						
擬補助學生事務與輔導工作經費 之 補助款(學校配合款)\$ _____元整 Bantuan yang diajukan untuk urusan kemahasiswaan dan konseling Subsidi (pencocokan sekolah) \$ _____ yuan						
補助經費 Subsidi	補助項目 Item Subsidi			拾 10	萬 10000	仟 1000
	一、由學生事務與輔導工作經費 之 補助款(學校配合款)補助 1. Subsidi dari pekerjaan kemahasiswaan dan konseling (pencocokan sekolah)					
	二、學生會會費補助(Subsidi biaya keanggotaan serikat mahasiswa)					
	三、合計共補助(Total dari total subsidi)					
課外組承辦人 Kontraktor Kelompok Ekstrakurikuler			課外組組長 Pemimpin Tim Ekstrakurikuler			
學務長 Direktur Akademik						

備註：本表單蒐集之個人資料，僅限於育達社團相關業務使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

Catatan: Data pribadi yang dikumpulkan dalam formulir ini hanya digunakan oleh bisnis Yuda Community yang terkait, tidak akan ditransfer ke tujuan lain tanpa persetujuan dari para pihak, dan tidak akan mempublikasikan informasi apa pun, dan akan mengikuti pelestarian data dan kontrol keamanan sekolah.

育達科技大學學生活動活動計畫概要

Ringkasan Program Kegiatan Mahasiswa Universitas Teknologi Yu Da

1. 活動名稱：

Nama acara:

2. 活動宗旨：（辦此活動之目的）

Tujuan acara: (untuk tujuan acara ini)

3. 活動時間： 年 月 日

Waktu aktivitas: Tahun Bulan Tanggal

4. 參與對象及人數：

Jumlah peserta:

5. 報名方式：紙本/線上

Metode pendaftaran: kertas / online

6. 活動地點：

Tempat:

7. 主辦單位（指導單位）：

Organizer (unit bimbingan):

8. 承辦單位：

Penyelenggara:

9. 協辦單位：

Ko-organizer:

10. 活動內容：（說明辦理方式）

Konten aktivitas: (Deskripsi metode penanganan)

11. 活動流程：（含時間及活動項目）

Proses Kegiatan: (termasuk waktu dan item kegiatan)

12. 預期效益：

Manfaat yang diharapkan:

13. 器材清單：

Daftar peralatan:

14. 場地位置、分佈圖：

Lokasi situs, histogram:

15. 交通方式(校外活動必填)：

Moda transportasi (diperlukan untuk kegiatan di luar kampus):

16. 雨天備案：

Pengajuan hari hujan:

育達科技大學

社團活動經費預算表

Universitas Teknologi Yu Da

Tabel Anggaran Aktivitas Komunitas

區分	項次	項	目	數	量	單	單	價	總	價	備	註
Bedakan	Line	Item		Jumlah		Unit	Harga satuan		Harga total		Keterangan	
支出 Pengeluaran	1	餐飲費 Biaya makan dan minum				人					70 元*人數*天數=\$ 70 yuan * jumlah orang * hari = \$	
	2	保險費 Biaya asuransi				人					\$ *人數=\$ \$ * jumlah orang = \$ (100 萬意外險+10 萬醫療險) (1 juta asuransi kecelakaan + 100.000 asuransi)	
	3	交通費 Biaya transportasi				台						
	4	佈置費 Biaya pengaturan				式					場地佈置:氣球、紅布條、割字、手繪海報... Tata letak tempat: balon, strip kain merah, potongan kata, poster yang dilukis dengan tangan ...	
	5	鐘點費 Biaya per jam				時					校內講師 800 元*時數=\$ Dosen dalam kampus 800 yuan * jam = \$ 校外講師 1600 元*時=\$ Dosen luar kampus 1600 yuan * waktu = \$ 需檢附講師資料 Informasi dosen harus dilampirkan	
	6	補充保費 Premi tambahan		1		式					鐘點費*1.91%=\$ Biaya per jam * 1,91% = \$	
	7	文具紙張費 Biaya kertas tulis				式					行政作業時使用之文具、紙張 Alat tulis dan kertas yang digunakan untuk pekerjaan administratif	
	8	印刷費 Biaya pencetakan				式					報名表、問卷、反思回饋單、獎狀、證書、名牌...等用印刷輸出之費用 成果冊 Formulir pendaftaran, kuesioner, formulir umpan balik refleksi, sertifikat, nama, dll	
	9	茶水費 Biaya teh				式					工作人員及學員茶水 Teh staf dan siswa	
	10	教材教具費 Biaya pengajaran buku teks				式					上課器材、製作教具材料、活動手冊、講義 Perlengkapan kelas, materi bantuan pengajaran, panduan kegiatan, selebaran material	
	11	雜支 Miscellaneous				批					電池、名牌吊牌帶、其他未列到之項目，所上預算總額的5% Baterai, tag tag merek, barang-barang lain yang tidak terdaftar, 5% dari total anggaran	

		總 計 Total					
收入 Penghasilan	1	擬申請學生事務與輔導工作經費補助 Usulan aplikasi untuk urusan kemahasiswaan dan konseling					
	2	擬申請學生會會費補助 Usulan untuk mengajukan subsidi biaya keanggotaan serikat mahasiswa					
	3	擬由社費支出 Pengeluaran sosial					
		總 計 Total					