

育達科技大學社團活動申請注意事項

一、 一般活動申請

- (一) 活動企劃書草案於事先(三十天前)與體課組輔導大哥大姐確認執行。
- (二) 活動前二週將申請表送交學生會社團部，前十天送至體課組承辦人簽辦，逾期不予受理。
- (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。
- (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。

二、 校外活動申請

- (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。
- (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。
- (三) 活動於三十天前將申請表送交體課組承辦人簽辦，逾期不予辦理。
- (四) 學生校外活動申請注意事項依軍訓室相關規定辦理。
- (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。

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。

四、 校內外活動(含校安)未經申請且未獲准前不得舉辦。

育達科技大學學生社團活動暨經費補助申請表

申請時間： 年 月 日

(活動十四日前交由學生會社團部，由學生會十天前送體課組，逾時不受理)

育大學體課社字第

號

學生會社字第

號

主辦社團名稱				協助社團					
活動負責人	職	稱	系 級 班 別	電	話	E-mail			
活動名稱				活動內容					
申請多元認證	<input type="checkbox"/> 校內活動 <input type="checkbox"/> 校外活動 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 不申請								
活動對象				活動人數					
活動起迄時間	年 月 日 上午 時 分 起 年 月 日 下午 時 分 止				活動地點				
社團負責人簽名			帶隊老師簽名			指(輔)導老師簽名			
經費補助									
學生會社團部				學生會會長					
擬補助學生會費\$ _____元整				擬補助學生會費\$ _____元整					
體育暨課外活動組									
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									
補助經費	補 助 項 目			拾	萬	仟	佰	拾	元
	一、由學生事務與輔導工作經費 之 補助款(學校配合款)補助								
	二、學生會會費補助								
	三、合計共補助								
體課組承辦人				體課組組長					
學務長									

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。

育達科技大學學生活動活動計畫概要

1. 活動名稱：
2. 活動宗旨：（辦此活動之目的）
3. 活動時間： 年 月 日
4. 參與對象及人數：
5. 報名方式：紙本/線上
6. 活動地點：
7. 主辦單位（指導單位）：
8. 承辦單位：
9. 協辦單位：
- 10.活動內容：（說明辦理方式）
- 11.活動流程：（含時間及活動項目）
- 12.預期效益：
- 13.器材清單：
- 14.場地位置、分佈圖：
- 15.交通方式(校外活動必填)：
- 16.雨天備案：

育達科技大學

社團活動經費預算表

區分	項	目	數量	單	單	總	價	備	註
支出	1	餐飲費		人				80 元*人數*天數=\$ (含茶水費)	
	2	保險費		人				\$ *人數=\$ (100 萬意外險+10 萬醫療險)	
	3	交通費		台				依學校統一簽約廠	
	4	佈置費		式				場地佈置:氣球、紅布條、割字、手繪海報...	
	5	鐘點費		時				校內講師 1000 元*時數= \$ 校外講師 2000 元*時= \$ 需檢附講師資料	
	6	補充保費	1	式				鐘點費*2.11%=\$	
	7	文具紙張費		式				行政作業時使用之文具、紙張	
	8	印刷費		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	
	9	教材教具費		式				上課器材、製作教具材料、活動手冊、講義	
	10	雜支		批				電池、名牌吊牌帶、其他未列到之項目，所上預預算總額的 5%	
		總						計	
收入	1	擬申請學生事務與輔導工作經費補助							
	2	擬申請學生會會費補助							
	3	擬由社費支出							
		總						計	