**台灣首府大學學生社團暨系學會活動申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱 |  | | | 申請單位 |  | | |
| 具體辦理活動內容概述: | | | | | | | |
| 參與人數 |  | | | | | | |
| 活動日期 |  | | | 活動地點 |  | | |
| 活動所需經費 | 新台幣 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 整 |
|  |  |  |  |  |
| 經費來源 | □學輔經費 □獎補助款 □學生會費 □社團自籌□其他 | | | | | | |
| 申請補助金額 | 新台幣 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 整 |
|  |  |  |  |  |
| 活動負責人  (親筆簽名) |  | | | 聯絡手機 |  | | |
| 社長  (親筆簽名) |  | | | 聯絡手機 |  | | |
| 指導老師 |  | | | 聯絡手機 |  | | |
| 校安中心 |  | | | | | | |
| □本活動之準備日期及活動當天工作人員，均已告知授課老師並申請公假(請檢附課表)  □指定或固定參與對象需檢附參與學生名冊及任課教師與系主任同意證明(勾選本列需有系主任簽名)  負責人簽名：　　　　　　　　　　　　 系主任簽名： | | | | | | | |
| **審核意見** | | | | | | | |
| **課外組承辦人** | | | | **課外組組長** | | **學務長** | |
| □同意由學輔經費\_\_\_\_\_\_\_\_\_補助，  補助款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；配合款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  自籌款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  □同意由 經費補助：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  □全數社團自籌，未予補助任何經費 | | | |  | |  | |
| 符合年度  工作項次  (學輔經費對照) | 1-1-1 建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化  2-4-1 推動學習輔導與閱讀計畫，強化終身學習  2-4-3 辦理創意活動，培養學生創新能力  3-2-1 透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生  　　　對社區關懷與鄉土文化之情感；並透過多元文化課程與國際交流  　　　，開拓國際視野，建立地球村觀念  4-2-1 建立專業化只學務與輔導工作及學習型組織  4-2-3 建立標竿學習模式，加強學務與輔導工作觀摩與交流及傳承，並  　　　發展成為學習型組織 | | | | | | |

**※填表注意事項**

1. 活動地點為校外者需加附：
2. 台灣首府大學【社團、系學會】申請校外活動保險、緊急聯絡人名冊，並於活動前**投保旅遊平安保險。**
3. 駕駛人駕照影本、遊覽車營利事業登記證影本(租遊覽車者)。
4. 編列經費注意事項：
5. 餐費：每餐費用不得超過60元(超過金額由社團自籌)，核銷需附用餐人員名冊(簽到表)。
6. 保險費：核銷需時須檢附保險公司之收據及投保名冊。
7. 交通費：核銷需以火車或政府核定之合法客運公司之車資為限。
8. 報名費：需為學生事務與輔導之活動，核銷需為主辦學校會計單位所開立之正式收據。
9. 可編列之項目：材料費、印刷費、講師費、裁判費、餐費、保險費、住宿費、交通費、報名費、場佈費(含燈光、音響及truss架)、租賃費(含場地租賃及器材租借)。
10. 所有活動之工作人員（學生），必須事先告知任課之教師，並填寫公假核可單及全方位發展學習課程申請表（學習點數），與本申請表一併繳交；若為校外活動或校內非開放式活動（指定或固定參與對象），務必檢附參與學生名冊、系主任及任課教師同意證明，若為校內開放式活動，參與學生簽到時，應確認是否有課（應請事假）。

**台灣首府大學學生社團暨系學會活動企劃書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 符合本校  基本素養、核心能力 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 品德修養 | 服務關懷 | 專業知能 | 溝通整合 | 終身學習 |
| 備註：此欄由學校核定填寫 | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 主辦單位社團名稱 |  |
| 1. 活動名稱： 2. 活動目的：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 3. 指導單位：學務處課外活動組。 4. 承(協)辦單位：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 5. 活動時間：   中華民國108年3月26日10時0分至108年3月26日15時30分。   1. 活動地點：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 2. 參加對象：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 3. 活動內容： 4. 活動流程表  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 時間 | 活動名稱 | 活動內容 | 活動地點 | | 108.3.26 | 10:00~11:00 | 整隊 | 工作人員集合 | 社辦 | | 11:00~12:00 | 場地佈置 | 佈置活動場地 | 致宏樓中庭 | | 12:00~13:00 | 言語傳聲 | 開始宣傳 | 致宏樓中庭 | | 13:00~14:00 | 場地復原 | 活動場地復原 | 致宏樓中庭 | | 14:00~15:00 | 清點 | 器材清點 | 社辦 |   備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。   1. 工作人員表  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 工作職稱 | 班級 | 學號 | 工作人員 | 聯絡電話 | 申請公假 | | 活動總召 |  |  | ○○○ |  | □已申請 | | 活動副召 |  |  | ○○○ |  | □已申請 | | 活動組 |  |  | ○○○ |  | □已申請 | | 行政組 |  |  | ○○○ |  | □已申請 | | 攝影組 |  |  | ○○○ |  | □已申請 | | 美宣組 |  |  | ○○○ |  | □已申請 |   備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。   1. 活動方式：   Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。   1. 經費：所需經費共新台幣○萬○仟○佰○拾○元整，經費預算表如附件。 2. 預期效益：（需與活動目的相呼應）   Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。   1. 活動行事曆(工作分配時間表)  |  |  | | --- | --- | | 執行項目 | 預定執行日期 | | 行前籌備會 | 2月23日~2月25日 | | 提出活動企劃書  (活動一個月前) | 2月25日~3月11日 | | 送簽呈(5日) | 3月11日~3月17日 | | 物品請購(5日) | 3月17日~3月24日 | | 宣傳 | 3月11日~3月17日 | | 師長邀約 | 3月11日~3月13日 | | 報名表(發、收) | --- | | 場地佈置 | 3月23日~3月25日 | | 預演、彩排 | 3月18日~3月20日 | | 活動行前會 | 3月20日~3月20日 | | 場務檢核  (服務台、記錄組、攝影人員、器材就位、問卷發、收) | 3月24日~3月25日 | | 會場整理 | 3月26日 | | 器材歸還、海報清理 | 3月27日~3月28日 | | 一週內經費核銷  (統編:20243455)  及成果報告書 | 3月27日~4月1日 | | 檢討會議 | 3月27日~4月1日 | | 繳交成果報告及活動照片 | 3月27日~4月1日 |   備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。 | |

**經費預算表**

備註：

1. 上表請用滑鼠在表上連續點擊左鍵兩次，可打開鍵入資料，並請勿更改公式設定，輸入資料後，請在表格外之地方用滑鼠左鍵點擊一次即可。
2. 申請項目中，若有一批、一組、一式之項目，請另檢附明細清單。
3. 申請餐費、保險費及車費，請另檢附人員清單明細。

**○○費明細表**

****

備註：

1. 上表請用滑鼠在表上連續點擊左鍵兩次，可打開鍵入資料，並請勿更改公式設定，輸入資料後，請在表格外之地方用滑鼠左鍵點擊一次即可。
2. 本表如不需使用可自行刪除。