**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 |  |
| 活動日期預計舉辦月份 |  | 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 |  | 聯絡手機 |  |
| 社長 |  | 聯絡手機 |  |
| 指導老師 |  | 聯絡手機 |  |
| 校安中心 |  |
| **審核意見** |
| **經費審核** | **決行** |
| **課外組** | **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□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)

**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. 活動主旨：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 |
| 活動總召 |  |  | ○○○ |  |
| 活動副召 |  |  | ○○○ |  |
| 活動組 |  |  | ○○○ |  |
| 行政組 |  |  | ○○○ |  |
| 攝影組 |  |  | ○○○ |  |
| 美宣組 |  |  | ○○○ |  |

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：

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。