

校內學生社團 行政實務

國立虎尾科技大學 114級全校社團幹部培訓營

講師簡介



許境恩

IG : nnjiing

相關經歷:

擔任 第十九屆電子工程系系學會 | 會長

擔任 第二十三屆學生議會 | 議員

擔任 第二十三屆學生議會 | 總務組組長

擔任 第二十屆電子工程系系學會 | 會長

擔任 EN~被電到飛企來了啦! 快來一起動滋動出發救援! -三系教優 | 總召

擔任 用力E跳 媒料到就醬子進入了卡通頻道-六系聯合迎新 | 總召

擔任 機會難得，趕快搭上沒力號-三系教優 | 副召

擔任 EN~電到你哇哇餃-校慶園遊會 | 活動長

擔任 第十屆全民科學日 | 活動長

擔任 聖光資戰 電到你原地開E-第16屆聯合電資盃 | 活動長

擔任 尬電!飛要用唱的才能把農濃的愛工開告訴你-五系聯合歌唱比賽 | 活動長

擔任 2024科普列車 | 機動組

擔任 ALL EN-德州撲克錦標賽 | 攝影長

擔任 EN~把你電到乒乒乓乓-校慶園遊會 | 活動長

擔任 第44屆情聲系語-校慶歌唱比賽 | 攝影長

摘要

1. 社團重要資訊
2. 社團期初資料
3. 活動申請
4. 活動成果報

社團重要資訊

Google 搜尋: NFU課指組

The screenshot shows the website of the Office of Student Affairs at National Formosa University. The page features a navigation menu with links to various departments, including the '課外活動指導組' (Extracurricular Activity Guidance Group). The main content area displays a list of activity announcements with columns for '標題' (Title), '建立日期' (Creation Date), and '點擊數' (Click Count).

學生事務處
Office of student affairs

國立虎尾科技大學 National Formosa University

首頁 學務長室 軍訓室 學生輔導諮商中心 生活輔導組 **課外活動指導組** 衛生保健組 ENGLISH

重要業務 SERVICE

- 學務長室
- 軍訓室
- 學生輔導諮商中心
- 生活輔導組
- 課外活動指導組

最新消息

- 校外活動訊息
- 軍也簡介
- 人員教學
- 活動查詢
- 法規資訊
- 文件下載
- 學生社團
- 弱勢助學
- 學雜費減免
- 獎助學金
- 急難救助
- 勤學貸款
- 學生工讀
- FB粉絲團專頁
- 場地借用

衛生保健組

相關連結 LINKS

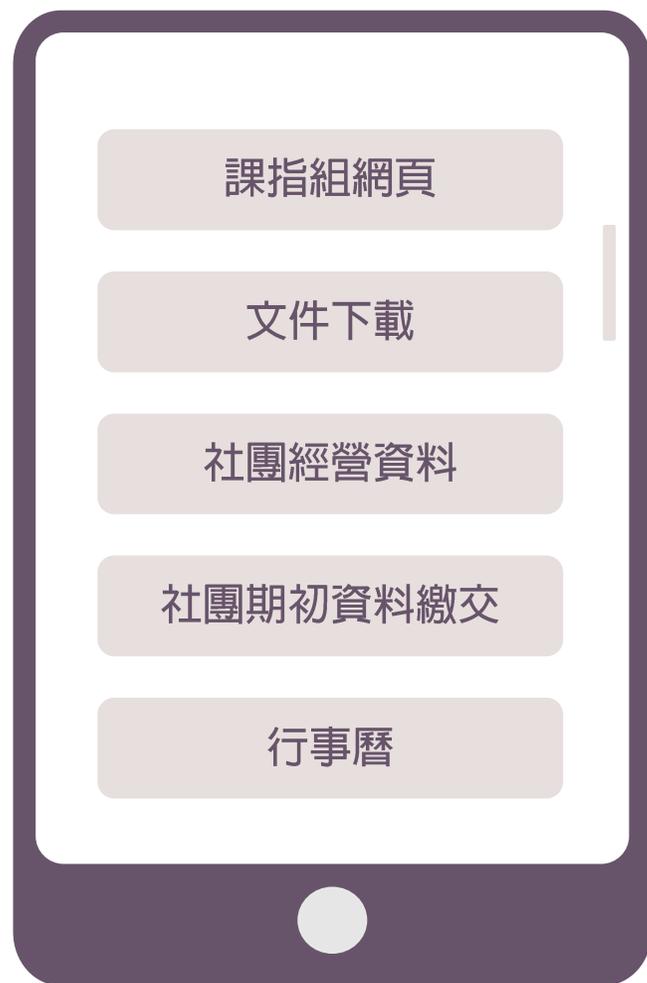
- 勤學貸款入口網

活動公告

標題	建立日期	點擊數
【教優】112年教院優先區專假服務活動申請說明	2022-12-02	點擊數: 49
【教優】112年教院優先區專假服務執行說明會&授獎儀式公告	2022-12-02	點擊數: 40
【社黨團務】111年度副社黨交接說明	2022-12-02	點擊數: 40
【社黨團務】111-1社黨帳冊及相關資料繳交說明	2022-12-02	點擊數: 64
【社黨團務】111-1指導老師授課資料尚未完成繳交公告	2022-11-30	點擊數: 54
【其他】2023年總統教育獎遴選公告	2022-11-24	點擊數: 103
【其他】112年青年節表揚大專優秀青年遴選公告	2022-11-24	點擊數: 279
【藝文學】112年藝文學系列活動專案提案注意事項	2022-11-22	點擊數: 84
【社黨團務】42週年校慶黨慶會標標語徵集說明	2022-11-21	點擊數: 75
【場錄】課外組轄下場錄校慶日(11/19)開放公告	2022-11-15	點擊數: 92
【帶動】112年帶動中小學社黨發展計畫專案提案注意事項	2022-11-14	點擊數: 74
【藝文學】112年藝文學活動專案提案說明會	2022-11-08	點擊數: 126
【其他】課外活動指導組事務員(依「身心障礙者權益保障法」進用名額)甄審錄取公告	2022-11-07	點擊數: 85
【場錄】學生活動中心11/12-11/13場地借用公告	2022-11-02	點擊數: 100
【帶動】112年帶動中小學社黨發展計畫專案提案說明會	2022-11-01	點擊數: 89
【社黨團務】111-1社黨指導老師授課及指導資料繳交公告	2022-10-25	點擊數: 261
【校慶】42週年校慶黨慶會標標語及表徵招募報名，歡迎踴躍參加	2022-10-20	點擊數: 267
【教優】112年教院優先區專假服務社群加入通知	2022-10-19	點擊數: 140
【其他】課外活動指導組事務員甄審錄取公告	2022-10-18	點擊數: 141
【校慶】42週年校慶黨慶會標標語及表徵調查	2022-10-11	點擊數: 266

最先 上一篇 1 2 3 4 ... 6 7 8 9 10 下一篇 最後

社團文件下載



學務長室 軍訓室 學生輔導諮商中心 生活輔導組 課外活動指導組 衛生保

活動公告

- 【學雜費減免】111下學期學雜費減免111年12月19日至112年
- 【教優】112年教育優先區專假服務隊活動申請說明
- 【教優】112年教育優先區專假服務隊執行說明會&授旗儀式公告
- 【社團業務】111年度制社團交接說明
- 【社團業務】111-1社團帳冊及相關資料繳交
- 【社團業務】111-1指導老師授課資料尚未
- 【其他】2023年總統教育獎遴選公告
- 【其他】112年青年節表揚大專優秀青年選

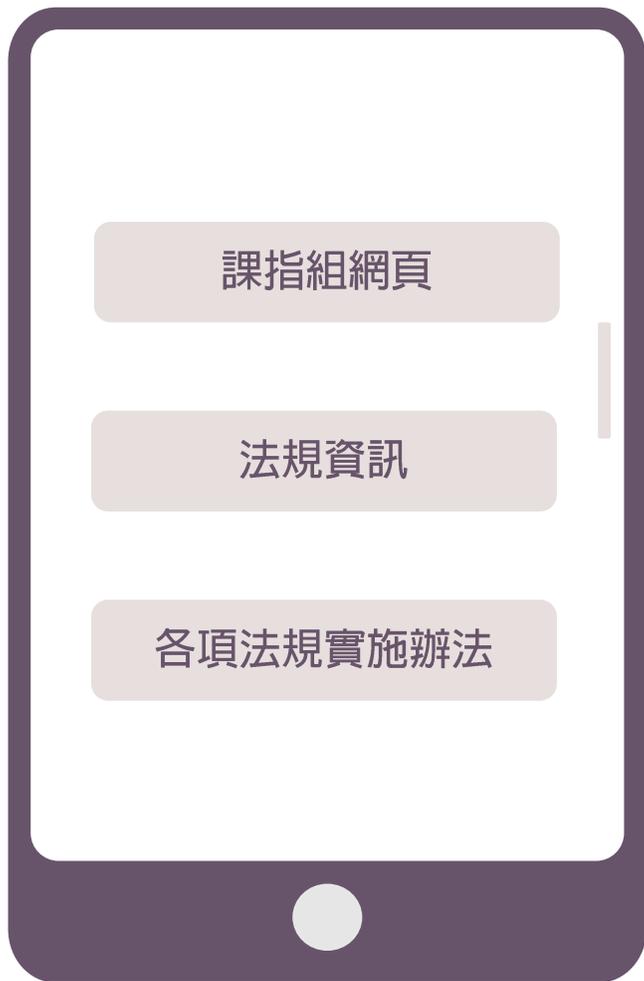
文件下載

社團經營資料

- 社團經營資料 社團期初資料繳交
- 社團經營資料 社團交接
- 社團經營資料 社團徵
- 社團經營資料 社團活
- 社團經營資料 社團服務
- 社團經營資料 社團成立
- 社團經營資料 活動租用
- 社團經營資料 團體照裝

File	File size
01 111學年度社團行事曆-1110712.doc	53 kB
02 社團幹部名冊.docx	16 kB
03 社課時間、地點調查表.docx	17 kB
04 經費預算擬定表.doc	47 kB
04-1 112年社團器材需求調查表.docx	19 kB
05 社團指導老師聘任調查表.docx	14 kB
06 社團指導老師基本資料表-1090113.docx	19 kB
07-1 111-1校外指導老師領款收據-1110629.docx	22 kB
07-2 校外指導老師資料查閱同意書.pdf	373 kB
08 社員名單-社團代碼-1090110.xlsx	14 kB
111-1社團期初資料繳交說明-1110615.pdf	1200 kB

各項法規資料



學務長室 軍訓室 學生輔導諮商中心 生活輔導組 課外活動指導組 衛生保健組

最新消息

校外活動訊息

單位簡介

人員執掌

活動查詢

法規資訊

活動公告

標題

【學雜費減免】111下學期學雜費減免111年12月19日至112年1月19日

【教優】112年教育優先區專假督導隊活動申請說明

【教優】112年教育優先區專假督導隊執行說明會&授旗儀式公告

【社團業務】111年度制社團交接說明

【社團業務】111-1社團帳冊及相關資料

【社團業務】111-1指導老師授課說明

【其他】2023年總統教育獎遴選公告

【其他】112年青年節表揚大專優秀青年

學務長室 軍訓室 學生輔導諮商中心 生活輔導組 課外活動指導組 衛生保健組 ENGLISH

法規資訊

標題	建立日期	點擊數
【社團業務】社團評鑑實施要點	2019-04-10	點擊數: 734
【社團業務】學生會法規彙編	2018-01-17	點擊數: 4320
【社團業務】學生社團經費補助實施辦法、經費補助原則及標準一覽表	2018-01-17	點擊數: 1964
【社團業務】課外活動指導組器材借用要點	2018-01-17	點擊數: 991
【場管】學生活動中心&音樂廳場地管理辦法	2018-01-17	點擊數: 1968
【社團業務】學生自治組織及社團進規記點量補救要點	2018-01-17	點擊數: 1062
【社團業務】學生社團輔導辦法	2018-01-17	點擊數: 1394
【畢業】畢業學生對育績優獎申請辦法	2018-01-17	點擊數: 1144
【社團業務】大專優秀青年評選要點	2018-01-17	點擊數: 2117
【社團業務】社團指導老師聘任辦法	2018-01-17	點擊數: 829
【獎助學金】就學獎補助相關法規	2018-01-14	點擊數: 4526

虎尾課指組 網站



課指組 文件下載



課指組
活動申請查詢列表



國立虎尾科技大學課外活動指導組粉絲專頁



國立虎尾科技大學課外活動...

課外活動指導組

社團業務x校慶/畢業系列活動
就學貸款x學雜費減免
弱勢助學x獎助學金x急難救助

【開放時間】
非寒、暑假期間 星期一至星期五 08:30-17:00
寒、暑假期間 星期一至星期四 08:30-12:10 13:20-17:00

國立虎尾科技大學課外活動指導組
學院與大學

發送訊息

你好！請告訴我們該如何提供協助。



nfuact

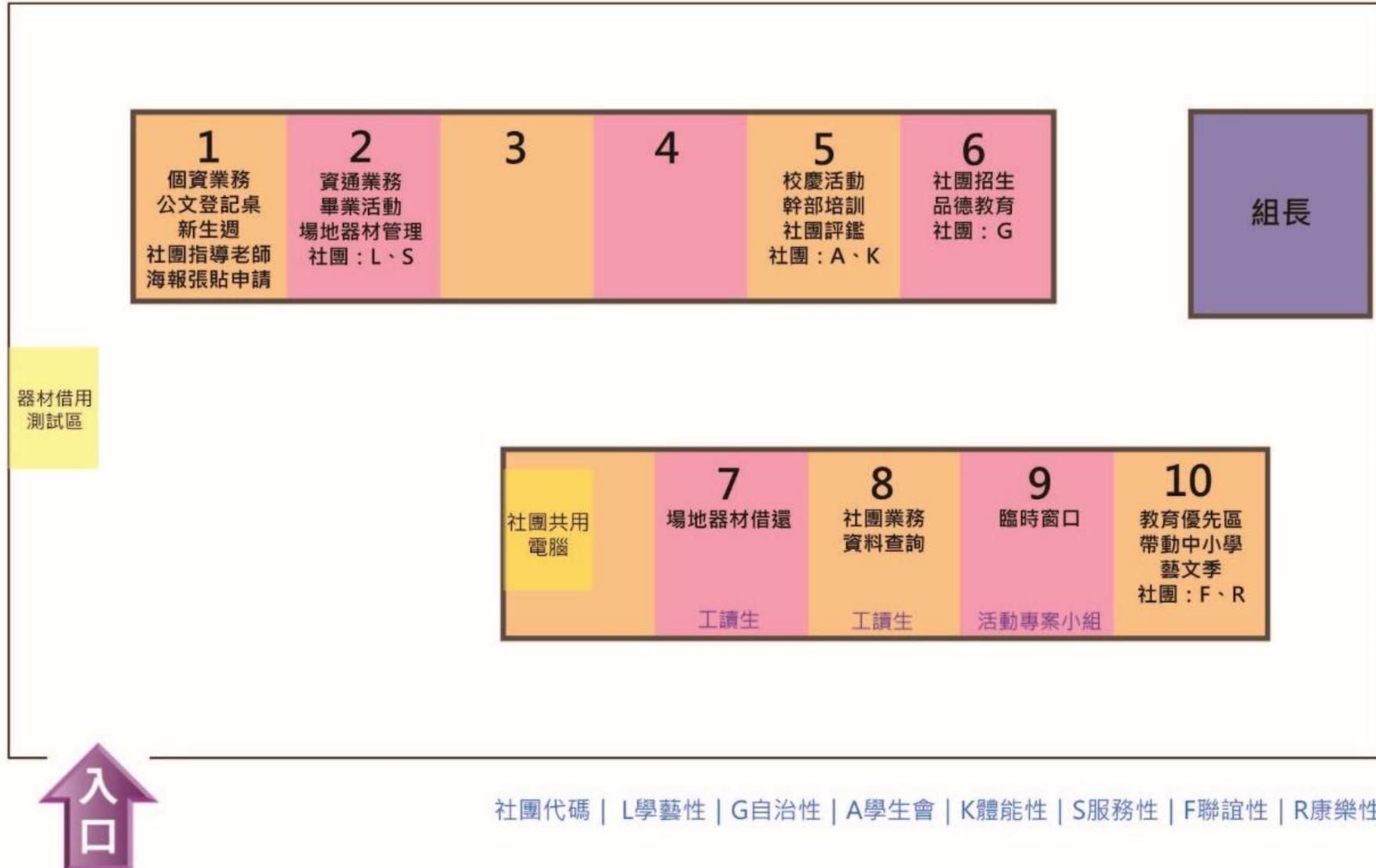
課外活動指導組

93 貼文 388 粉絲 54 追蹤中

NFUACT
國立虎尾科技大學課外活動指導組

活動紀錄花絮在 IG / YT
社團業務公告在 FB / NFU Web... 更多
linktr.ee/nfuact
翻譯年糕

課外活動指導組業務洽詢窗口示意圖



社團期初資料

社團行事曆

幹部名冊

社課時間地點調查表

活動經費相關資料

指導老師相關資料

社員名單

期初大會會議紀錄

需一同繳交
稱為期初五份

Edit : 112/01/09

【社團】111-2 社團期初資料繳交說明

文件名稱	應完成日期	備註
01 社團行事曆	112/03/09	依課外組社團行事曆填寫並111-2。
02 幹部名冊(紙本+電子檔)		請確認聯絡資料之正確性；學年度制社團如有更新才交。
03 社課時間、地點調查表 <活動場地申請表>		使用課外組場地進行社課者，請先至活動場地借用系統線上填表申請 - 印出申請表後簽名，併同此表一起繳交。
04 活動暨經費預算擬定表		繳交111-2；若繳交後經社員大會討論再修正，併同會議紀錄繳交修正版。如有四年分配表，需一併檢附。
05 指導老師聘任調查表 06 指導老師基本資料表 07-1 校外指導老師領款收據 07-2 校外指導老師資料查閱同意書	112/03/16	校外指導老師領據及查閱同意書需簽名或蓋私章，不可蓋職名章。學年度制社團如有更新才需要交05、06、07-2。
08 社員名單(紙本+電子檔)		
期初社員大會會議紀錄(正本)	112/03/23	含簽到表、會議紀錄、資料附件。

- 表單皆更新，請至課外組網頁 - 文件下載-社團經營資料-社團期初資料繳交下載(以最新版為準)。
- 社團註冊資料請依限繳交，逾期繳交者扣分辦理。資料繳交至課外組之前，請自行先影印備份，往後評鑑建檔會需要。
- 紅色字體之文件為**必須繳交**，其他則有更新或修正再繳交即可。

課外活動指導組



更多資訊

年度行事曆

利用社團行事曆妥善規劃學期活動事宜，並且社團所辦的活動日期需上底色，以確保不與學校活動撞期。

備考週、段考週
不得有任何活動及集會。

國立虎尾科技大學109學年度第2學期社團行事曆

日期	星期	一	二	三	四	五	六	日	重要行事	備註
109年1月	1	2	3	4	5	6	7	一	2/1-3寒假教育優先區。	寒假自元月18日起至2月19日止，共33日。
	8	9	10	11	12	13	14	二	2/10-2/16春節假期。(2/10-2/16連假，農曆除夕不開放)。	
	15	16	17	18	19	20	21	三	2/20補上班(2/10春節調整放假)。	
	22	23	24	25	26	27	28	四	2/22日開部、進修部開學正式上課(各部學生完成註冊)。	
	29	30	31					五	2/24社長大會。	
二月	1	2	3	4	5	6	7	一	2/28和平紀念日放假。3/1調整放假。(2/28-3/1連假，農曆開張不開放)。	
	8	9	10	11	12	13	14	二	3/1調整放假。	
	15	16	17	18	19	20	21	三	3/11完成社團期初資料繳交。	
	22	23	24	25	26	27	28	四	3/18完成社員名單繳交。	
	29	30	31					五	3/25完成學校經費補助活動申請(含專案活動)。	
三月	1	2	3	4	5	6	7	一	3/31社長大會。	
	8	9	10	11	12	13	14	二		
	15	16	17	18	19	20	21	三		
	22	23	24	25	26	27	28	四		
	29	30	31					五		
四月	1	2	3	4	5	6	7	一	4/1完成期初社員大會會議紀錄繳交。	
	8	9	10	11	12	13	14	二	4/2-4/5兒童節及清明節假期。(4/2-4/6連假，農曆開張不開放)。	
	15	16	17	18	19	20	21	三	4/6補假(109年11月28日校慶活動)。	
	22	23	24	25	26	27	28	四	4/17-4/23期中考試。(4/12-4/23禁止社團活動)。	
	29	30						五		
五月	1	2	3	4	5	6	7	一	5/3-5/7(週一至週五)選舉週。	
	8	9	10	11	12	13	14	二	5/5社長大會。	
	15	16	17	18	19	20	21	三	5/25社長交接大典。	
	22	23	24	25	26	27	28	四	5/28完成指導老師績效評比繳交。	
	29	30						五		
六月	1	2	3	4	5	6	7	一	6/2社長大會。	
	8	9	10	11	12	13	14	二	6/5畢業典禮。	
	15	16	17	18	19	20	21	三	6/7-6/8社團基礎進修課程。	
	22	23	24	25	26	27	28	四	6/14端午節放假。(6/12-6/14連假，農曆開張不開放)。	
	29	30						五	6/19-6/25期末考試。(6/15-6/25禁止社團活動)。	
七月	1	2	3	4	5	6	7	一	6/28暑假開始。	
	8	9	10	11	12	13	14	二	7/1完成社團摸彩及期末大會會議紀錄繳交。	

社長簽章

指導老師簽章

20200714更新

幹部名冊

幹部和顧問的相關資料和職位等，請確認聯絡資料正確無誤

繳交時注意要繳交紙本和電子檔

國立虎尾科技大學 111 學年度 XXXX 系系學會幹部名冊

職稱	姓名	班級	學號	聯絡電話	E-mail
社長	鄭 x	四 xx 三乙	409xxxxx	09xxxxxxxx	409xxxxx@gm.nfu.edu.tw
副社長	郭 xx	四 xx 三乙	409xxxxx	09xxxxxxxx	409xxxxx@gm.nfu.edu.tw

顧問名冊 (3-7 人)

職稱	姓名	班級	學號	聯絡電話	E-mail
顧問	賴 xx	四 xx 四乙	40xxxxxx	09 xxxxxxxx	40 xxxxxxxx @gm.nfu.edu.tw
顧問	陳 xx	四 xx 四甲	40xxxxxx	09 xxxxxxxx	40 xxxxxxxx @gm.nfu.edu.tw

社課時間調查表

社課時間、地點填寫

如有使用課指組場地進行社課需先至活動場地借用系統線上申請，並印出申請表簽名後一併繳交。

國立虎尾科技大學 111 學年度第 1 學期 xxxx 系系學會 社課時間、地點調查表

上課主題	上課時間	地點	備註
常務會議	星期四 21:00-22:00	綜三館二樓研討室	9/15、9/22、9/29、 10/6、10/14、10/21、 11/3、11/10、11/17、 11/24、12/1、12/8、 12/15、12/22
以下空白			
	星期 . ~		

如下方沒有要再添加社課時間地點要打上「以下空白」

備註欄需填寫場地使用日期

社長	指導老師	課指組

經費相關資料

每學期期初需先規劃和討論好每個活動的經費運用，並且須通過社員大會表決

國立虎尾科技大學 XXXX 系系學會社 111 學年度第一學期經費預算擬定表
填表日期：111 年 10 月 05 日

社長：鄭 X 電話：09XXXXXXXX	總務：謝 XX 電話：09XXXXXXXX
起迄日期：111 年 08 月 01 日起至 112 年 01 月 31 日（必須包含寒假及暑假活動預算）	

A. 活動計劃

活動名稱	預定辦理時間	預算支出	經費來源
行政費用	8/1-1/31	\$1,000	<input checked="" type="checkbox"/> 社費：500 元 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(歷屆餘額)：500 元
新生茶會	9/30	\$1,000	<input checked="" type="checkbox"/> 社費：1,000 元 <input type="checkbox"/> 學期補助()：_____元 <input type="checkbox"/> 專案補助()：_____元 <input type="checkbox"/> 其他()：_____元
四系聯合迎新	10/1-10/2	\$1,000	<input type="checkbox"/> 社費：_____元 <input type="checkbox"/> 學期補助：_____元 <input type="checkbox"/> 專案補助()：_____元 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(報名費)：1,000 元

經費擬定表

111 學年度第一學期 XXXX 系系學會四年分配表(期初)
填表日期:2022/09/12

入學年度	111 學年	110 學年	109 學年	108 學年
人數	xx 人(A)	xx 人(B)	xx 人(C)	xx 人(D)
系費	1,700 元	1,670 元	1,650 元	1,750 元
一上	215 元(A1)	205 元	205 元	200 元
一下	215 元(A2)	205 元	205 元	200 元
二上	215 元(A3)	205 元(B1)	205 元	200 元
二下	215 元(A4)	205 元(B2)	205 元	200 元
三上	215 元(A5)	205 元(B3)	205 元(C1)	200 元
三下	215 元(A6)	205 元(B4)	205 元(C2)	200 元
四上	205 元(A7)	220 元(B5)	210 元(C3)	200 元(D1)
四下	205 元(A8)	220 元(B6)	210 元(C4)	350 元(D2)

四年分配表

110B 帳戶應剩餘額：xxx 元整

110B 戶實剩餘額：xxx 元整

111A 總收入：xxx 元整

111A 可用金額：xxx 元

大一：215*xx=xxx(A1*A)

大三：205*xx=xxx(C1*C)

大二：205*xx=xxx(B1*B)

大四：200*xx=xxx(D1*D)

總共金額：xxx+xxx+xxx+xxx=xxxx 元整(大一+大二+大三+大四)

111A 預計使用金額 xxx 元整(系費 \$xxx + 歷屆餘額 \$xxx)

111A 系費應剩餘額：xxx 元整

大一：(215+215+215+215+215+205+205)*xx=xxx(A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8)*A

大二：(205+205+205+220+220)*xx = xxx(B2+B3+B4+B5+B6)*B

大三：(205+210+210)*xx = xxx(C2+C3+C4)*C

大四：(350)*xx= xxx(D2)*D

總共金額：xxx+xxx+xxx+xxx=xxxx 元整(大一+大二+大三+大四)

111A 郵局帳戶預計應剩餘金額：xxx 元整

(111A 總收入-110A 預計使用金額：xxx-xxx=xxx)

歷屆餘額 / 透支：+xxx 元整 (郵局應剩金額-系費應剩餘額)

總務：

社長：

指導老師：

指導老師相關資料

社團指導老師的基本資料和任聘調查表，如果是聘請校外老師的話需額外附上指導老師領款收據和資料查閱同意書，新聘老師需附上良民證

國立虎尾科技大學社團指導老師聘任調查表

中華民國 111 年 9 月 12 日

111 學年度 XXXX 系系學會社團

本社指導老師 XXX (姓名請電打)：

願意繼續擔任本社團指導老師。

不願意,本社團原指導老師因故無法繼續擔任____學年度社團指導老師。

不願意,本社團原指導老師即日起無法繼續擔任社團指導老師。

指導老師簽名：_____ 校內 校外

註 1：新聘指導老師，請再填寫指導老師基本資料表，可由課外組網站下載表格。

註 2：請電打列印後繳回課外組。

註 3：任期末達學期一半以上時間者不予核發鐘點費（禮券）。

社團指導老師任聘調查表

社團指導老師的基本資料

國立虎尾科技大學 XXXX 系系學會社團指導老師基本資料表

社團名稱	XXXX 系系學會		
老師姓名	鄭 XX		
身分證字號	A123456789		
出生年月日	111/01/01		
E-mail	XXXXXXXX@nfu.edu.tw		
住址	雲林縣 XXXXXXXX		
聯絡電話	(05) XXX-XXXX	手機號碼	09XXXXXXX
學經歷資料	1 最高學歷： 國立 XX 大學 2 專長經歷： X		
任職機關	國立虎尾科技大學 XXXX 系	職稱：	XX
機關地址	雲林縣 XXXXXXX	電話：	(05) XXX-XXXX
備註	1. 校外指導老師請附相關專長證明		

111 年 9 月 12 日

社員名單

紀錄大一到大四有繳交社費的名單

繳交時注意要繳交紙本和電子檔，另需檢附社費入帳紀錄

	A	B	C	D	E	F	G	
1	國立虎尾科技大學XXXX系系學會社員名單							
2	序號	社團代碼	學年度	學期	學號	姓名	性別	
3	1.	GXX	112	1	40XXXXXX	鄭XX	女	
4	2.	GXX	112	1	41XXXXXX	鄭XX	女	
5	3.	GXX	112	1	42XXXXXX	鄭XX	女	
6	4.	GXX	112	1	43XXXXXX	鄭XX	女	
7	5.	GXX	112	1	44XXXXXX	鄭XX	男	
8	6.	GXX	112	1	45XXXXXX	鄭XX	男	
9	7.	GXX	112	1	46XXXXXX	鄭XX	男	
10	8.	GXX	112	1	47XXXXXX	鄭XX	男	
11	9.	GXX	112	1	48XXXXXX	鄭XX	男	
12	10.	GXX	112	1	49XXXXXX	鄭XX	男	
13	社員總人數		10		性別		男	6人
女							4人	

會議記錄

每學期召開社員大會，並於結束後繳交會議紀錄。若有經費提案需依照組織章程規定表決

需要檢附會議相關附件如：簽到表、經費擬定表等

記錄人員、社長、指導老師蓋章後並附上簽到表等附件繳交至課指組

國立虎尾科技大學 XXXX 系系學會會議紀錄

【會議名稱】期初系大會

開會時間：2022/3/3下午12:10 至 2022/3/3下午13:10

開會地點：綜三館七樓遠距離教室

主 席：鄭 X

出席人員：詳如簽到表

列席人員：詳如簽到表

紀 錄：郭 XX

壹、主席報告

(一) 幹部介紹

(二) 本學期活動介紹(二手書、超級盃、麻將比賽、歌唱比賽、送舊、美食展覽、密室逃脫)

(三) 說明本學期經費運用

貳、提案討論

提案一

案由：110學年度第2學期系學會活動及經費預算表如附件一，提請討論。

說明：110學年度第2學期可用額度(含歷屆餘額)：XXXX 元(系費\$XXXX+歷屆餘額\$XXXX)

決議：同意8票，提案通過。

參、臨時動議

紀錄簽章	會長簽章	指導老師簽章

將案由和說明紀錄下來並補充說明

器材報廢、新增

經社員大會提案後，提案通過即可購買or報廢器材並在會議紀錄中詳記，再至課指組8號櫃台登記器材資料

國立虎尾科技大學 XXXX 社團財物報廢清冊

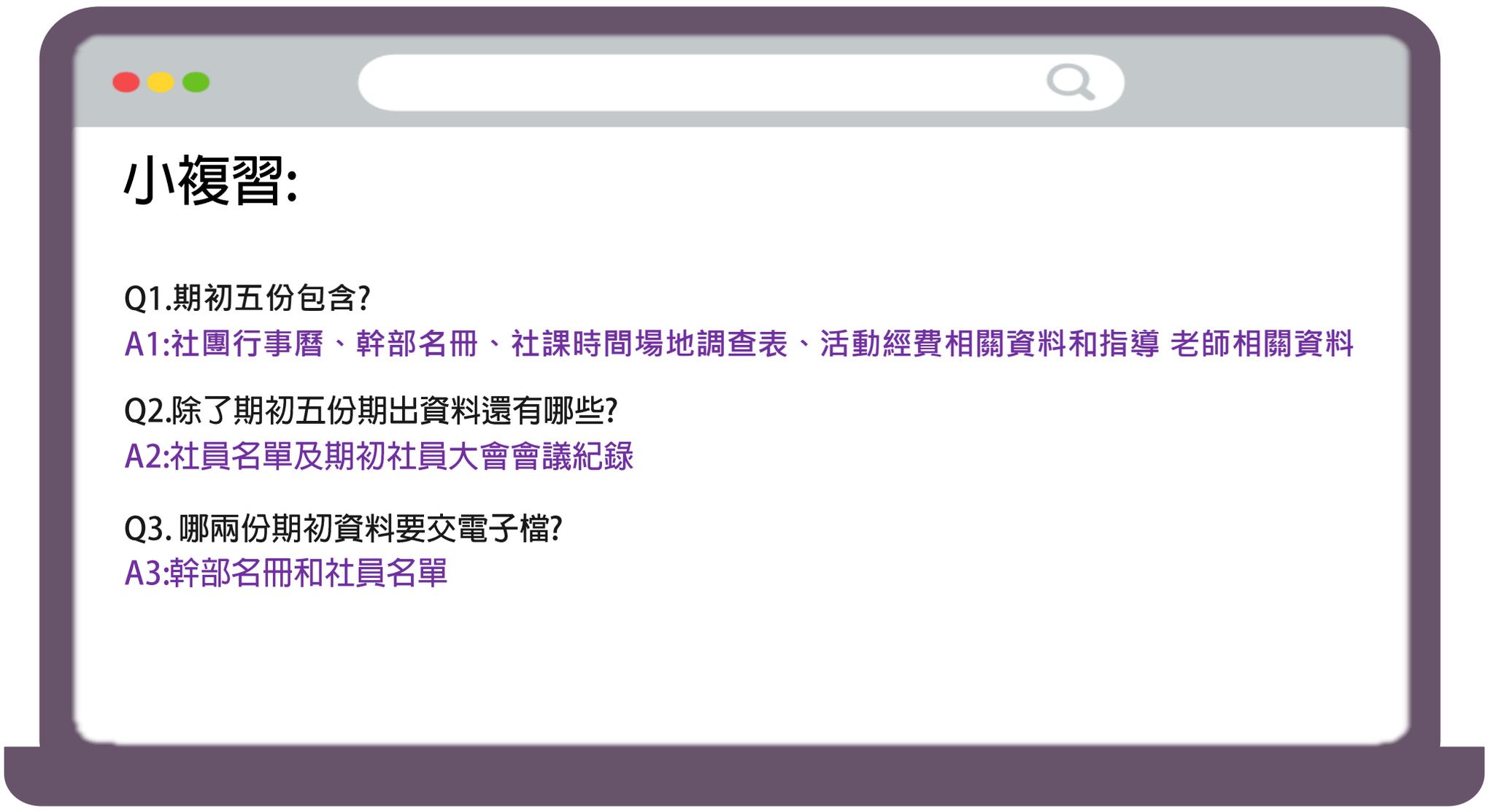
填表日期：

銷帳日期	分類編號	序號	序號	摘要	廠牌	耐用年限	單位	數量	單價	總價	經費來源	入帳日期	購置日期
範例: 104.01.12	***_***	**		電視機	***-***	2	台	1	4500	4500	校務經費	094 *	094.10.20

總務/器材長	社長	指導老師	承辦員	課指組組長

重點整理：

1. 期初五份包含社團行事曆、幹部名冊、社課時間場地調查表、活動經費相關資料和指導老師相關資料需一同繳交，社員名單及期初社員大會則依照期限分別繳交
2. 社團行事曆和四年分配表等彩色資料需彩色列印
3. 社課時間場地調查表如有使用課指組場地進行社課需先至活動場地借用系統線上申請，並印出申請表簽名後一併繳交。
4. 指導老師相關資料如果是聘請校外老師的話需額外附上指導老師領款收據和資料查閱同意書。
5. 幹部名冊和社員名單繳交時注意要繳交紙本和電子檔



小複習:

Q1.期初五份包含?

A1:社團行事曆、幹部名冊、社課時間場地調查表、活動經費相關資料和指導 老師相關資料

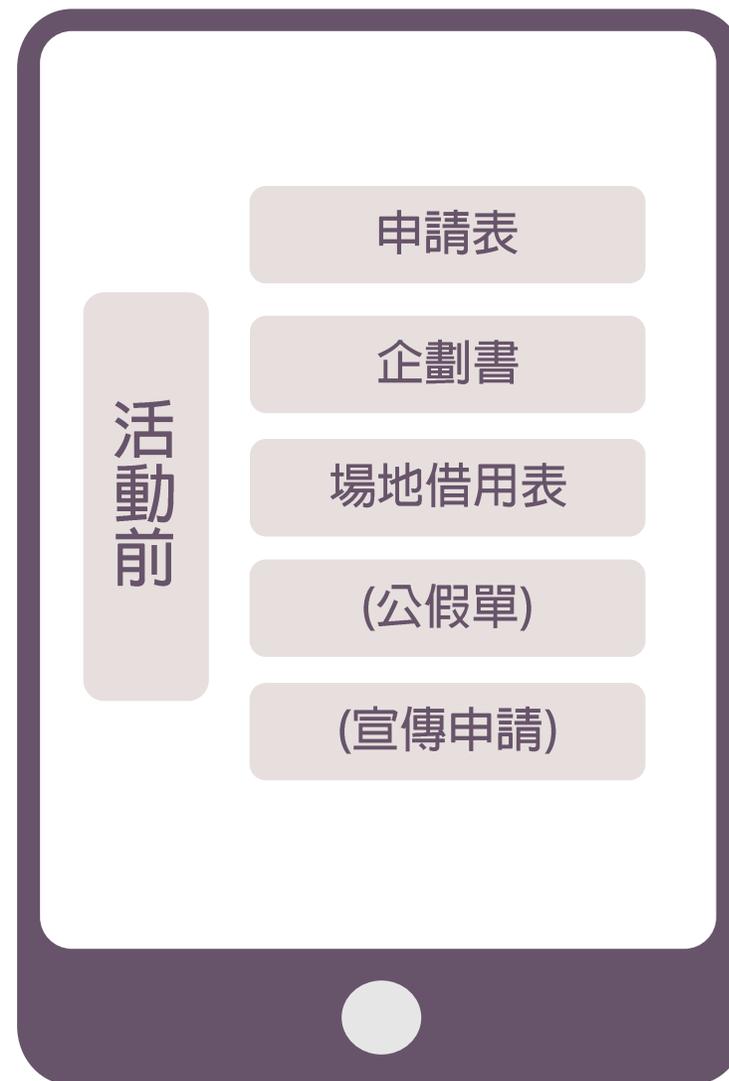
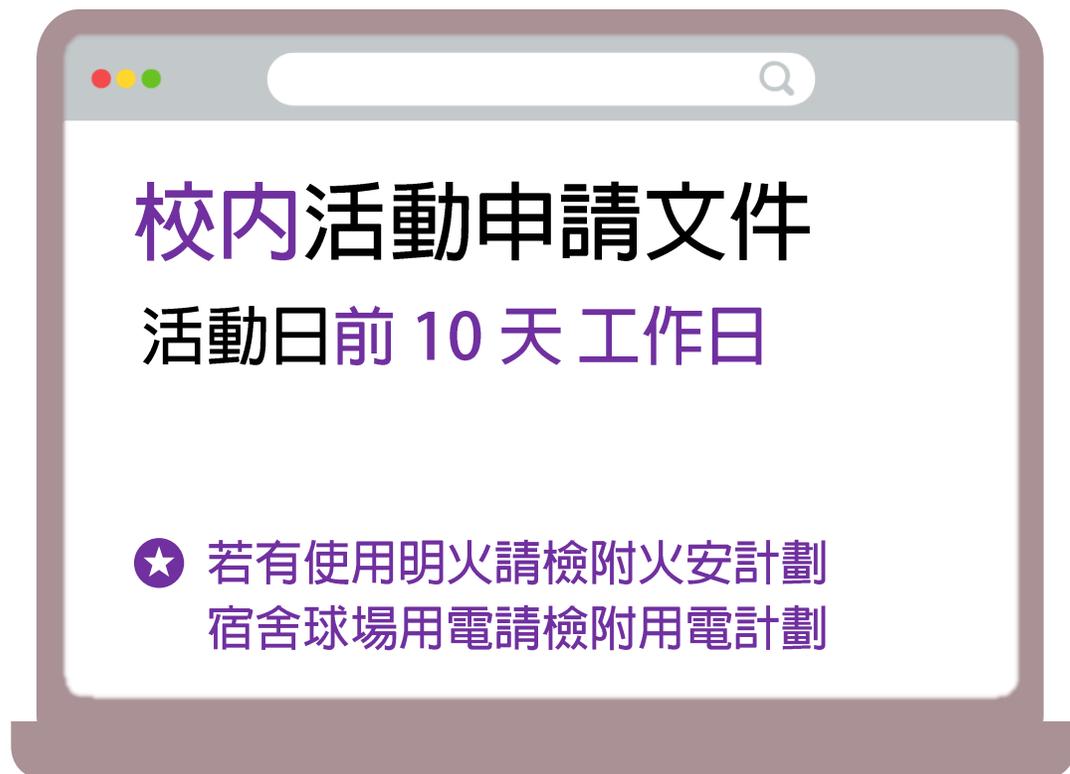
Q2.除了期初五份期出資料還有哪些?

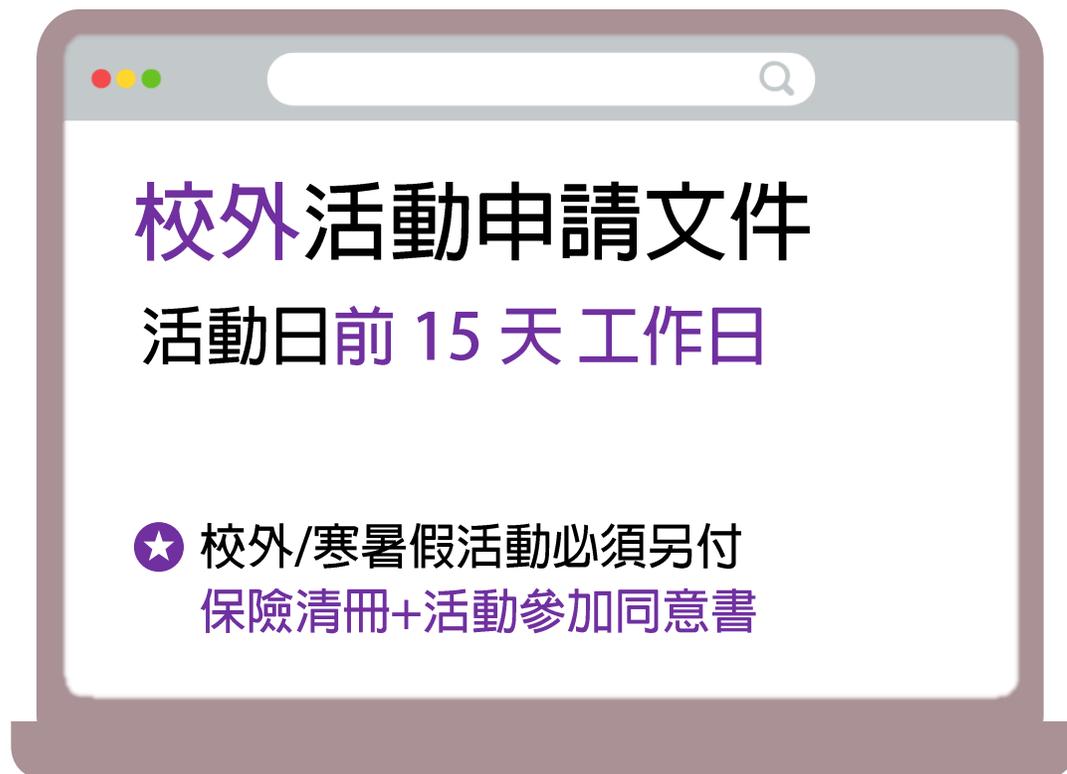
A2:社員名單及期初社員大會會議紀錄

Q3. 哪兩份期初資料要交電子檔?

A3:幹部名冊和社員名單

活動申請





品德補助申請

開學前一個月內將企畫書
電子檔繳交至指定信箱審
核

須符合活動類型才可申請
如:二手書、安養院、國
小營隊淨山和狗園等

Edit : 112/02/22

QR Code
更多資訊

【社團】111-2品德教育相關計畫經費申請說明

1. 欲申請此專案補助經費之社團，請於112/03/15(三)12點前將企劃書電子檔mail至 承辦人信箱(@nfu.edu.tw)。
2. 可申請活動類型：二手書、安養院陪伴志工、鄰近鄉鎮國小假日營隊、淨灘/山、狗園服務。以上活動為優先補助，其餘品德教育相關/服務性質活動列為第二順位。
3. 專案申請截止日：112/03/23(四)前完成活動申請，確定活動成立後由行政承辦轉交給二號櫃台進行經費匡列。
4. 其餘說明如課外組網頁公告附件，請自行參閱，如有問題請洽課外組2號櫃台。

課外活動指導組

校內申請文件

校內申請文件



專案活動類別依各社團系會活動勾選，如不符專案活動內容可免勾選。

活動編號：
上學期
110A-GXX01
下學期
110B-GXX01
※活動編號依社團
送件時順序排
活動日期(含宣傳期)

公假單於申請時一併繳交

保險清冊及同意書可
擇期補交，最晚活動
前七天完成補交
(需在下方欄位標註
"預計繳交日期")

專案活動類別：服務 跨校 品德 校慶/畢業 教優/帶動 其他：_____

國立虎尾科技大學 社團菁英聯盟 社團活動申請表 申請日期：111年06月06日

活動編號	活動名稱	
110B-*****	聯盟-校園演唱會	
活動時間		參加人數
111年07月01日08時00分起 至 111年07月02日22時00分止		工作人員_200_人 其他人員_5000_人
校內/校外活動地點	校外活動地址/交通工具	
國立虎尾科技大學校園	地址	
	交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 遊覽車/公車 <input type="checkbox"/> 其他_____
校內/校外活動附件(請勾選√附件，並於活動申請時一併附上)		
<input checked="" type="checkbox"/> 活動企劃書(校內/外必備) <input checked="" type="checkbox"/> 參加人員清單(校內/外必備) <input checked="" type="checkbox"/> 經費預算表(校內/外必備) <input type="checkbox"/> 場地借用單 <input type="checkbox"/> 公假單 <input type="checkbox"/> 其他_____		
<input type="checkbox"/> 保險清冊(校外必備) <input type="checkbox"/> 活動參加同意書(校外/寒暑假必備) <保險清冊及同意書請一併繳交>		
活動內容概述		
本聯盟創立40年，除了舉辦演唱會為聯盟祝壽，更藉由演唱會邀請知名藝人演唱炒熱氣氛並展現社團系會們的活力與熱情，節目中穿插夥伴們的精彩舞蹈表演及活動，也開放鄰近居民一同參與，以拉近社團語系會夥伴的距離，一同為聯盟生日共襄盛舉，並拓展社團、系會知名度。		

當日繳交日期
退回需更改

需在後面備註
活動類型

經費預算表
場地借用單
公假單
保險清冊
活動參加同意書
需備註主辦系

校內申請文件



檢核並填選若有
明火設備需檢附
「火安計劃」

電打姓名及學
號後需要本人
簽章

若無場地借用單
場地須請場館協助蓋章
Ex. 管院停車場

社團自主檢核欄(□請由活動總召勾選)					
<input checked="" type="checkbox"/> 活動辦理已注意智慧財產權相關規定，並響應智慧財產權的推動。 <input checked="" type="checkbox"/> 活動設計未有違背善良風俗及願意嚴防脫序之行為。 <input checked="" type="checkbox"/> 活動辦理未提供含酒精性飲品。 <input checked="" type="checkbox"/> 活動辦理中有無明火設備 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有。(如有明火安排請檢附 <input type="checkbox"/> 火安計劃)					
總召簽章	409XXXXX 肝鐵人	社長簽章	409XXXXX 肝鐵人	指導老師簽章	扁福蝦
聯絡電話	09XXXXXXXX	聯絡電話	09XXXXXXXX	聯絡電話	09XXXXXXXX
會簽單位			學生會	登錄章	
<p style="color: red; font-size: 1.2em; text-align: center;">場地管理單位蓋章</p>			申請學生會補助須加會，否則免會		
承辦員		課指組組長		學務長	校長

重點整理：

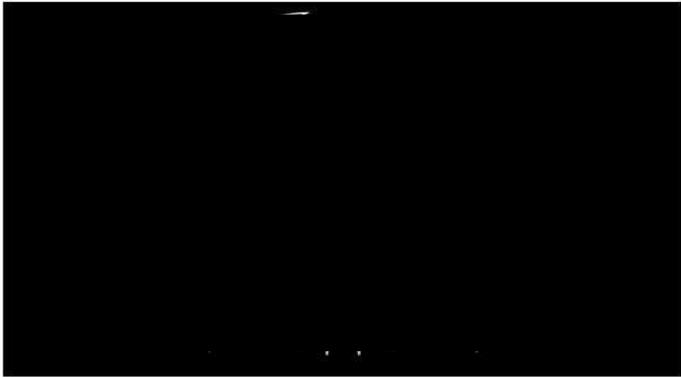
1. 專案活動類別依各社團系會活動勾選，如不符專案活動內容可免勾選。
2. 校內/外活動附件需在活動申請時一併繳交。
3. 手寫一律使用原子筆，並簽名或蓋章以示負責。
4. 保險清冊及活動參加同意書欲擇期補交，請備註交件日期，最晚於活動前7天完成補交。
5. 只要是活動名稱出現的地方，都必須將活動類型打上。
EX. 復仇者聯盟-校園演唱會、飛要決DOF 出來BA! 生奇寶貝-四系迎新
6. 只要有內容有任何塗改都需用補上簽名
7. 資料文件請依課指組公告文件下載最新版本

校內申請文件



- 企劃書封面需有:
1. 社團名稱
 2. 活動名稱
 3. 指導單位
 4. 主辦單位
(協辦單位)
 5. 活動時間
 6. 活動地點
 7. 活動負責人

國立虎尾科技大學社團菁英聯盟
***** 社團聯合表演



指導單位：國立虎尾科技大學課外活動指導組
主辦單位：國立虎尾科技大學社團 聯盟
協辦單位：國立雲林科技大學社團 聯盟
私立環球科技大學社團 聯盟
活動時間：102年12月16日18時00分起 至102年12月16日21時30分止(驗收)
102年12月19日13時00分起 至102年12月19日23時00分止(活動)
活動地點：斗六人文公園 (活動)
學生活動中心一樓 (驗收)
負責人：鄭 69

校內申請文件



目錄

- 活動名稱
- 活動目的
- 指導單位
- 主辦單位
- 活動時間
- 活動地點
- 活動對象
- 活動負責人

壹、 活動名稱.....	3
貳、 活動目的.....	3
參、 指導單位.....	3
貳、 主辦單位.....	3
參、 活動時間.....	3
肆、 活動地點.....	3
伍、 活動隊象	3
陸、 活動負責人	3
柒、 職權分配	3
捌、 籌備時間	4
玖、 活動流程	4
壹拾、 人員清單	5
壹拾壹、 器材清單	5
壹拾貳、 經費預算表	6
壹拾參、 防疫配套措施	7

可參照社團歷屆資料

- 職權分配
- 籌備時間
- 活動流程
- 人員清單
- 器材清單
- 經費預算表
- 防疫配套措施

校內申請文件



需跟申請表相同

如有使用兩個以上的場地請標示清楚

壹、活動名稱

二手書

貳、活動目的

讓學生在書籍費上的負擔減少

且減少盜印的機率

參、指導單位

國立虎尾科技大學 課外活動指導組

肆、主辦單位

國立虎尾科技大學 **系第**屆系學會

伍、活動時間

111年10月1日12:00 - 111年10月7日13:10

陸、活動地點

國立虎尾科技大學綜三館一樓

柒、活動對象

全體 學生

陸、活動負責人

校內申請文件



列出經費來源
(學校補助款/社費/自籌款等)

學校補助款單價或同一廠商
超過10,000元需進行請購
EX: 舞台音響搭設 1式 11000元

活動保證金
若活動有收保證金，在解釋費用與保證金的段落
何經費表下方，必須加註
「若有收到扣留的保證金，將納入各系分攤款」

國立虎尾科技大學 社團菁英聯盟

捌、經費預算

一、經費來源

學校補助款	10,000 元整
**社 社費	50,000 元整
社費	10,000 元整
社員自費	2,000 元整
總計	72,000 元整

活動經費預算
須收支平衡

二、預算編列

項目	品項	用途	單價	數量	小計	備註
印刷費	資料印製	籌備會議資料印製、活動流程印刷、社費申請印刷等	40	200	8,000	
	宣傳文宣品	宣傳海報、宣傳單、邀請卡、換彩券等。	150	100	15,000	社團菁英聯盟 5,000 社系超強聯盟 10,000
誤餐費	誤餐費	便當、當工作人員、社團表演人員、支援人員(含校安、醫護)、長官費餐,等	60	150	9,000	
場佈費用	場佈耗材	場地布置相關耗材,含場地標語、布條、彩帶,等	15,000	一式	15,000	
軟體設備	藝人演出費用	藝人歌演與主持人演出費用	3,000	一式	3,000	
雜支	雜支	總預算之5%內	10,000	一式	10,000	
美宣費	美宣用品類	含各類美術用紙、油漆顏料、黏貼用品、各類用筆等。	2,000	一式	2,000	社員自費
硬體設備	燈光音響舞台	搭配校內硬體設備招標	10,000	一式	10,000	學校補助款
總計					72,000	

單價、數量和
各系經費需標明清楚
EX:
***** 聯盟\$5,000
***** 聯盟\$10,000
= \$ 15,000

由 **社 做主帳

校內申請文件



資料須與申請表一致活動
編號、名稱和時間不可更
動且格式固定

需要按照年級、系別、班級和
學號順序排序

國立虎尾科技大學社團活動參加人員清單

活動編號：
活動名稱：三系聯合淨灘
活動時間：112年7月6日8時30分起至112年7月6日17時00分止

序號	班級	學號	姓名
1.		41	
2.		41	
3.		41	
4.		41	
5.		41	
6.		41	
7.		41	
8.		41	
9.		41	
10.		41	
11.		41	
12.		41	
13.		41	
14.		41	
15.		41	

校內申請文件



場地借用 (課指組)

借用地點	借用場地		負責單位
學生活動中心	音樂廳(250人以上、音控人員)		課指組
	一樓大廳		
	二樓大廳		
	二樓多功能教室		
	二樓小型會議室		
	三樓活動室		
	頂樓		
	藝文廣場		
	三樓隔音室		
	騎樓		
職能大樓	一樓小鏡面		
	二樓	小鏡面、大鏡面、練團室、一號教室	
	三樓	小鏡面、道場	
	三樓	二、三、四、五號教室	

校內申請文件



場地借用 (非課指組)

借用地點	借用場地	負責單位
四期大樓	四期一樓廣場(磁磚)	四期二樓語言中心
三期大樓	三期、四期前草皮	行政大樓四樓事務組 (需有公文專簽)
第三校區	管院停車場	
綜一館九樓	國際會議廳	
文理大樓	圓型會議室	
綜三館地下一樓	國際會議廳	
綜三館	一樓廣場	藝術中心
	一樓階梯教室	
宿舍區	宿舍籃球場(用電計畫)	宿舍自治委員會(男二舍)
經國館	B1 PU球場	體育室
	二樓楓木球場.桌球教室	
	室外籃球場	
	室外排球場	
	游泳池前廣場A、B	
	羅馬柱廣場	
	操場	

校內申請文件



場地借用程序

1. 登入虎科大學務處活動場地借用系統
(帳號密碼=校ECARE)

學務處活動場地借用系統

學務處 · 虎尾科大

如須申請借用及查閱借用紀錄，請先登入系統！

1 > 2
查詢公開記錄 登入填表及查詢

公開記錄查詢

場地 ==請選擇場館==

時段

(場地、時段可擇一查詢)

ⓘ 設定好條件後，請點選「查詢」按鈕！

第一頁 上頁 1 2 3 4 5 下頁 最後頁

校內申請文件



場地借用程序

2.查詢公開紀錄
(選擇借用場地、時段、後查詢，確認沒有人預借後，則可填表登錄)

學務處活動場地借用系統

學務處 · 虎尾科大

登入身份：許 [] [登出] [操作說明(PDF)]

填表申請 借用記錄 申請須知

1 > 2 > 3 > 4
查詢公開紀錄 填表登錄 填表完成 查閱或下載申請表

! 公開記錄查詢

場地 ==請選擇場館== ++(請先選擇場館)++

時段 選擇日期 選擇起始時間 選擇結束時間

(場地、時段可擇一查詢) [查詢] [條件清空]

校內申請文件



場地借用程序

3.借用填表

填寫完表格後，選擇新增借用(新增借用至多二十筆)
如借用場地、日期、時間有不同需分開借用，可重複選擇新增借用

4.填表完成
存檔=確定登記借用!!

*可用系統借的場地:
學校活動中心、職能大樓、宿舍戶外區

The screenshot shows the '場地借用程序' (Venue Borrowing Process) web application. At the top, there is a blue header with a login field (登入身份: 許 [input]), a '登出' (Logout) button, and a '操作說明(PDF)' (Operation Manual PDF) button. Below the header is a navigation bar with '回首頁' (Home), '借用記錄' (Borrowing Record), and '申請須知' (Application Notice) buttons. A progress indicator shows four steps: 1. 查詢公開記錄 (Query Public Record), 2. 填表登錄 (Form Registration), 3. 填表完成 (Form Completion), and 4. 查閱或下載申請表 (View or Download Application Form). The current step is 3. The main content area is titled '借用填表' (Borrowing Form) and contains a warning: '※申請借用場地前，請先查閱「申請須知」!' (Before applying for venue borrowing, please read the 'Application Notice'!). The form fields are: '借用身份' (Borrowing Identity) with radio buttons for '行政單位/教職員' (Administrative Unit/Staff) and '學生社團' (Student Organization); '活動編號' (Activity Number) with a text input '請填入活動編號'; '活動名稱' (Activity Name) with a text input '請填入活動名稱'; '活動人數' (Activity Number of People) with a text input '請填入預計活動參與人數'; '借用單位' (Borrowing Unit) with a text input '請填入社團名稱或單位名稱'; '單位主管' (Unit Supervisor) with a text input '請填入單位主管或指導老師姓名'; '借用人' (Borrower) with a text input '許 [input]'; '聯絡電話' (Contact Number) with a text input '請填入聯絡電話或分機'; and '聯絡信箱' (Contact Email) with a text input '40 [input] fu.edu.tw'. At the bottom right, there are two buttons: '新增借用' (Add Borrowing) and '存檔' (Save).

校內申請文件



場地借用程序

6.通過後，下載列印申請表，給借用負責人、借用單位主管or社團指導老師簽章後再於活動申請時附在活動申請表後，即可送往課指組審核。

學務處活動場地借用系統

學務處 · 虎尾科大

登入身份：許 登出 操作說明(PDF)

[回首頁](#) [填表申請](#) [申請須知](#)

1 > 2 > 3 > 4
查詢公開記錄 填表登錄 填表完成 查閱或下載申請表

個人借用歷史記錄及申請表列印

第一頁 上頁 1 下頁 最後頁

#	活動名稱	存檔時間	操作
1	111級社團基礎通識課程 ***-**-*** 3-0001	2022-05-03 17:55:07	申請表 審核結果

校內申請文件



場地借用程序

借用負責人、指導老師名字電打後**簽章**

活動編號、名稱需與**申請表**一致

若需借用**音樂廳**，於申請前請音控社or有音控證照的人(課指組工讀生)簽名確定可協助才可借用

國立虎尾科技大學 學務處活動場地借用申請表

申請單號：.....J1 線上申請時間：2018-05-26 08:10:25
 系統製表時間：2018-05-26 08:30:25
 填表人： 陳仙o-四休開八乙

活動資訊

活動名稱	(活動編號：.....)	活動人數	5000
音控負責人簽名	請簽名 音音美代子	音控負責人聯絡電話	0987- ***
借用負責人簽名	肝鐵人 肝鐵人	借用負責人)
借用單位	社團菁英聯盟	聯絡資訊	借用單位主管or社團指導老師 請核章

借用明細

序號	場地	時段	備註	用火	用電
1	A-002 學生活動中心--一樓大廳	2018-07-01 08:30-21:55			是

審核流程

登錄章	承辦人員	場地管理單位

(承辦單位、場地管理單位請核章後，自行影印備查，原申請單由借用單位收執留存)

校內申請文件



課指組場地借用系統

註銷申請表

場地註銷、交換程序

交換場地申請
至課外活動指導組
文件下載
場地借用申請
場地註銷申請表下載

若A社團轉讓給B社團借用
上網登記即可借用需A社團
註銷後，B社團照步驟

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人	
申請人		借用單位主管 or 聯絡電話/mail	

註銷明細：

欲註銷單號： 整單註銷：是 否

整單註銷原因：

※如勾選整單註銷無須填寫下列資訊

序號	註銷場地	註銷日期及時段	註銷原因
1			
2			
3			
4			
5			

課指組核章：

登錄章	承辦人員	課指組組長



重點整理:

- 1.課指組場地於網路上填表租借完成後，印下申請表，需附在活動申請表、企劃書後，並且要在7天內將活動申請完成。
- 2.非課指組場地若有場地借用單，也需填寫並申請後在申請活動時也要附在活動申請表、企劃書後一併送出。
- 3.若是沒有場地借用單，需請管理單位在會簽那格蓋章。
- 4.三、四期草皮（總務處事務組管理）則是完成活動申請繳交後，由課外組送出蓋章。
- 5.宿舍戶外區，需要利用借用系統借取。

校內申請文件

申請表

企劃書

場地借用單

公假單

宣傳申請

公假申請

1. 進入ECARE系統
2. 選單>線上填報及申請
3. 學生公假申請
4. 填寫基本資料
5. 新增學號(可用EXCEL檔輸入)
6. 輸入儲存
7. 點選列印

NFU-校務eCare

登入資訊
登出 陳仙o

主選單

- 個人資訊及設定
- 行政服務
- 課程服務
- 線上填報及申請
- 導師輔導評量
- 評量系統
- 研究所論文題目登錄
- 通訊資料變更申請
- 常用聯絡信箱設定
- 學生公假申請
- 心情檢測
- 班會紀錄
- 弱勢助學計畫助學金申請
- 學雜費減免申請
- 表單及公告查詢
- 學習歷程檔案

學生公假申請 [1]

存檔 回上頁 (輸入完各項資訊，請別忘了「存檔」!)

一張公假申請單同一申請時段 (填寫存檔後，請列印紙本申請單進行紙本核章流程)

學年/學期	學年度: 110	學期: 2
公假起始時間	日期: [] (西元年) 時間: == (請選擇) ==	
公假截止時間	日期: [] (西元年) 時間: == (請選擇) ==	
事由	[] (不得超過25個全形字)	
校內/外	<input type="radio"/> 校內 <input type="radio"/> 校外	
地點	[] (請簡述公假地點)	
帶隊老師	帶隊老師姓名: [] 帶隊老師聯絡電話: [] 帶隊老師e-mail信箱: []	

學生清冊輸入 [一張公假單最多70筆資料]

[方式一] 依學號新增: [] 新增 (請輸入學號後，點選「新增」)
(請於上方輸入學號並新增產生清冊)

[方式二] 依上傳CSV檔新增:
選擇檔案 [] 未選擇任何檔案

新增

(請於上方載入欲申請公假的CSV檔，格式參考範例檔下載，載入檔案後請點選「新增」)

校內申請文件



公假申請

社團活動公假申請表一定要跟著活動申請表+企劃書一起繳交(不可事後補送)

公假時間不可早於或超過活動時間

若主辦系指導老師不蓋章他系公假單，每個系可分開送(附在主辦系企劃書後面)

國立虎尾科技大學 106學年度第2學期 學生公假申請表

單號	-----0001
事由	參加107年大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動 (地點)靜宜大學 (帶隊老師)洪
時間	2018-03-31 08:10至2018-04-01 00:10

請假學生清冊：

序號	學號	姓名	班級	序號	學號	姓名	班級
1	/	陳	碩	2	4C	趙	四
3	/	呂	四	4	4C	陳	四
5	/	胡	四	6	4C	施	四
7	/	謝	四	8	4C	王	四
9	/	徐	四	10	4C	黃	四
11	/	邱	四	12	4C	蕭	四
13	/	黃	四	14	4C	郭	四
15	/	邱	四	16	4C	連	四
17	/	曾	四	18	4C	黃	四
19	/	黃	四	20	4C	劉	四
21	/	郭	四				

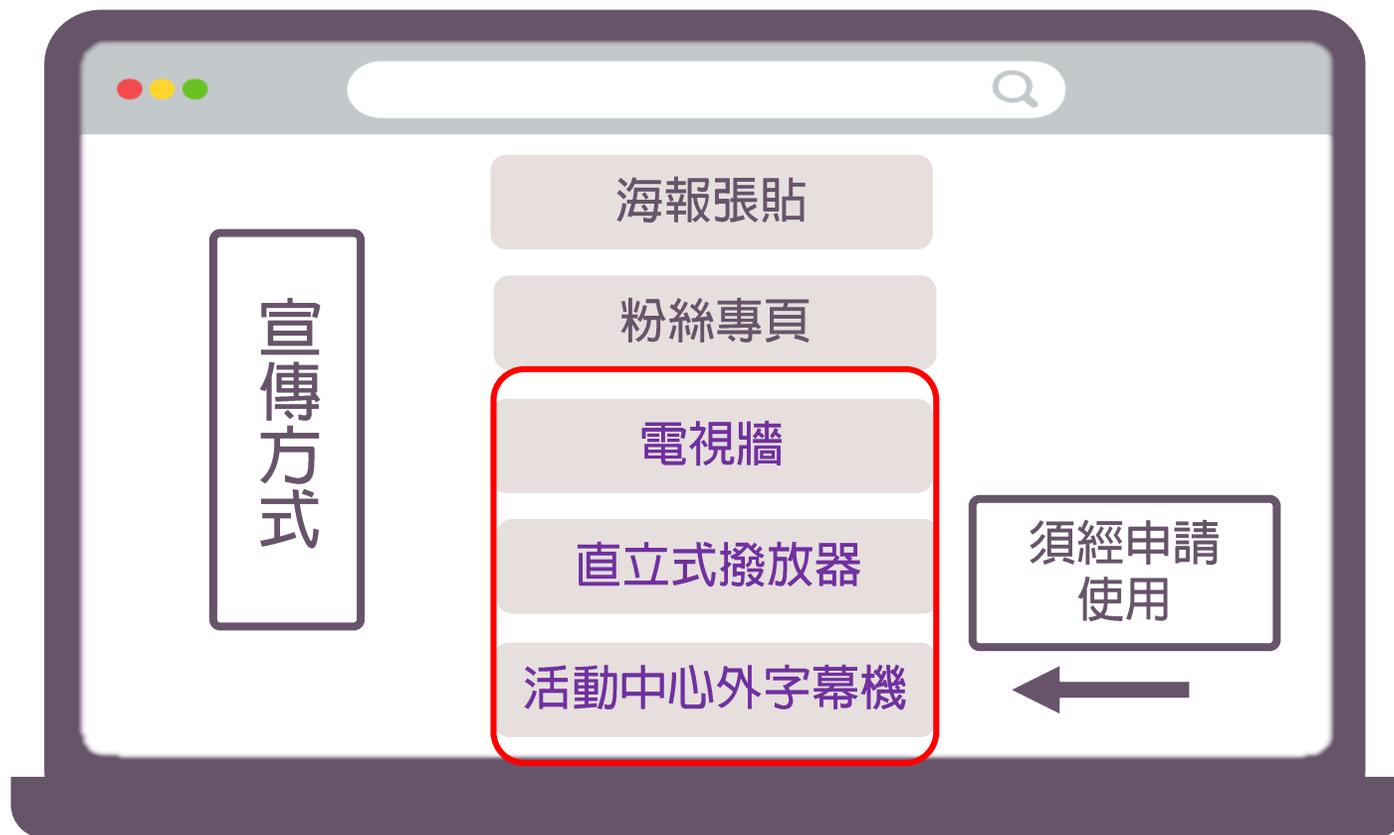
核章處：

申請人：	指導老師： (或導師)	單位主管：	課指組組長： (非社團活動免會)	校安中心： (非校外活動免會)
缺曠業務： (生輔組承辦人)	生輔組組長：	學務長： (4天以上)	校長： (1週以上)	

注意事項：

- 各申請單位(社團、系辦公室、體育室或其他單位)於活動發生後十四日內，於線上登入資料並列印紙本假單並完成核章送至生輔組審核。
- 請填表人確實校對公假名單，檢查其是否有相關誤填之事項。(例如申請公假之時間或日期錯誤等)
- 公文線上審核申請須完成校務eCare之公假申請並於簽呈敘明公假單號，同時將紙本經申請單位核章後會辦生輔組。

校內申請文件



校內申請文件



電視牆申請

活動編號 + 活動名稱

需活動申請時送出，同步將『申請表電子檔』
 併同『檔案』(影片、圖片)
 寄至課指組信箱 activity@nfu.edu.tw
 【主旨：電視牆申請_活動編號_影片or圖片】

國立虎尾科技大學校園電視牆多媒體資料播放申請表(學生社團用)

主題		申請日期	
社團名稱		聯絡人	
聯絡電話		電子郵件	
預訂播放時間	自 年 月 日至 年 月 日 <small>(須於播放前五日申請，播放時間至多兩週) <small>(本電視牆播放時間為每日上午 8:00 至晚上 22:00 為原則)</small></small>		
播放內容	<input type="checkbox"/> 影片長度： 分 秒，以不超過 5 分鐘為限。 檔案格式： <input type="checkbox"/> AVI <input type="checkbox"/> MP4 <input type="checkbox"/> MOV <input type="checkbox"/> MPG <input type="checkbox"/> 圖片檔 <input type="checkbox"/> 文字檔 內容：		
	注意事項： 申請者對於播放影片內容，包含影像、音樂、人物等，應取得相關授權， 如果我們得知影片違反版權，即會依法移除這些影片。 本校園電視牆公告系統以校內學術、行政、藝文、學生、校友活動等用途， 但違反善良風俗或有關選舉、政黨、宗教及純私人性質之廣告，不予播放。		
社長簽章		指導老師簽章	

申請須知：

- 一、 學生社團由學務處(課外活動指導組)提出申請。
- 二、 電視牆播放則數過多時，藝術中心得調整播放頻率、暫停播放或提前下檔。

審查結果

審查意見	<input type="checkbox"/> 不同意播放 原因：_____				
	<input type="checkbox"/> 同意播放，但得刪修影片，或_____				
<input type="checkbox"/> 同意播放					
課指組 承辦人		課指組 組長		學務長	

校內申請文件



直立式撥放器申請

國立虎尾科技大學 音樂廳直立式播放器 播放申請表

活動名稱		申請日期	
單位(社團)		聯絡人	
聯絡電話		電子郵件	
預訂播放時間	1. 音樂廳內現場活動： 年 月 日 時 分至 時 分 2. 近期活動(成果)宣傳： 年 月 日至 年 月 日		
播放內容	<input type="checkbox"/> 影片長度： 分 秒，以不超過5分鐘為限，建議打上字幕。 檔案格式： <input type="checkbox"/> AVI <input type="checkbox"/> MP4 <input type="checkbox"/> MOV <input type="checkbox"/> 圖片檔 <input type="checkbox"/> 文字檔(跑馬燈內容以15字為限，並選擇是否跑動，是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>): 版型選擇：<input type="checkbox"/>版型1 (建議音樂廳內現場活動使用) <input type="checkbox"/>版型2 <input type="checkbox"/>版型3 <input type="checkbox"/>版型4		
注意事項	<p>1. 播放圖片最大尺寸，1080X1920。播放圖片及影片輸出尺寸，1080X720。請自行注意影片及圖片之畫質。</p> <p>2. 申請者對於播放影片內容，包含影像、權，如果我們得知影片違反版權，即會</p> <p>3. 本播放器以校內學術、行政、藝文、學生社團、校友活動等用途，並違反善良風俗或有關選舉、政黨、宗教及純私人性質之廣告，不予播放。</p> <p>4. 播放優先順序以音樂廳借用申請優先，於活動時間定格播放。如音樂廳內未有活動，或活動方未申請播放，方輪播相關資訊。</p> <p>5. 請於播放時間前五日提出申請，並將檔案或雲端連結寄至課指組信箱 activity@nfu.edu.tw。音樂廳內現場活動應連同場地借用單一同申請。社團活動(成果)播放，播放檔案及申請表須併同活動申請一併送出。</p> <p>6. 本播放器播放時間為每日上午9:00至晚上22:00為原則。</p> <p>7. 輪播節目過多時，課指組得調整播放頻率、暫停播放或提前下檔。</p>		
申請人(社長)簽章		單位主管(指導老師)簽章	
審查結果	<input type="checkbox"/> 不同意播放 原因：_____ <input type="checkbox"/> 同意播放，但得刪修影片，或_____ <input type="checkbox"/> 同意播放		

選擇版型

課指組承辦人		課指組組長	
--------	--	-------	--

版型(圖樣僅供參考，以實際輸出為主)：

版型1	跑馬燈(可加選或留空)
單一海報或圖片	影片
	跑馬燈(可加選或留空)
圖片	圖片
	跑馬燈(可加選或留空)
版型2	跑馬燈(可加選或留空)
影片	圖片
	跑馬燈(可加選或留空)
圖片	圖片
	跑馬燈(可加選或留空)

請自行提供背景圖片，否則將以黑底或由課指組修訂

2017/03/13 更新

校內申請文件



活動中心外字幕機申請

資料須與活動申請表一致
活動申請表需有宣傳時間

宣傳文字 (20字內)
併活動申請時一起送

國立虎尾科技大學活動中心字幕機宣傳申請表

活動名稱			
申請單位		指導老師(主管)簽章	
申請人		申請人聯絡電話	
申請活動名稱	申請日期	宣傳時間(詳細填寫)	
	月 日至 月 日	自 時 分至 時 分	
宣傳內容(字幕機字數20字以內)			
備註	一、除全校性活動外，社團系列活動宣傳最多五日。 二、宣傳申請請於五日前辦理。(社團申請：播放檔案及申請表須併同活動申請一併送出) 三、文字不能超過20個字。 四、請附上活動宣傳內容電子檔。 五、請附上核准後的活動申請表。		
	承辦人	課指組組長	

活動名稱			課指組承辦人
申請單位	申請人		課指組組長
	聯絡電話		
日期	申請活動名稱	時間	
月 日至 月 日		自 時 分至 時 分	

2017/03/13

校外申請文件

校外申請文件



活動名稱、日期與申請表相同，
需電打固定格式，不得更動

保險清冊順序=活動參加同意書順序=人員清單順序

國立虎尾科技大學學生參加活動保險清冊

活動名稱：演唱會
活動日期：107年07月01日起至107年07月02日，計2天。
活動地點：斗六人文公園（640雲林縣斗六市）
保險內容及保額：平安意外險
（最低保額：意外險壹佰萬元整；醫療險壹萬元整）

受益人：法定繼承人。

序號	系級	姓名	身份證字號	出生年月日	聯絡電話
1.	四全自治二甲				
2.	四自治二乙				
3.	四聯誼三甲				
4.	四體能二甲				
5.	四社團二乙				
6.	四服務三乙				
7.	二系會二乙				
8.	四康樂二乙				
9.	四社團三甲				
10.	四學藝四甲				
11.	四系會三乙				
12.	四體能二甲				
13.	四服務三乙				
14.	四社系一甲				
15.	四系社一甲				
16.	四社系一乙				
17.	四系社一甲				
18.	四社系二乙				
19.	四系社一乙				
20.	四社系一甲				

校外申請文件



未滿18歲需家長簽名並簽『全名』
不能塗改、用鉛筆、寫簡字

滿18歲可自行簽立同意書，勾選後需簽名以示負責
不能、塗改、用鉛筆、寫簡字

活動參加同意書

茲同意子弟 就讀貴校 系 年 班，自民國 年 月 日至 年 月 日，參加「社團名稱」辦理之「活動名稱」，將叮嚀子弟遵守團體規範，以免影響活動進行及預防危險之發生，並於活動期間願意接受活動單位輔導。

此致
國立虎尾科技大學

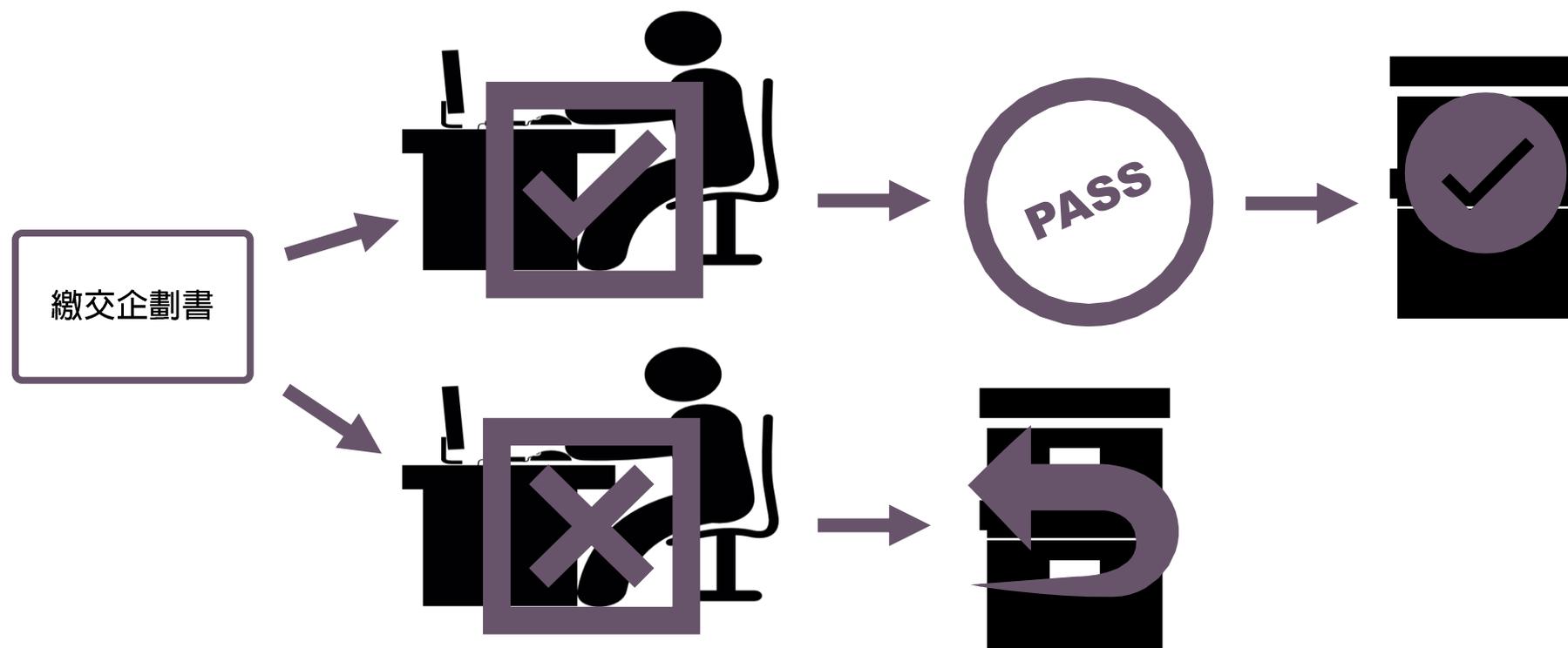
同意人(簽章):
與學生關係:

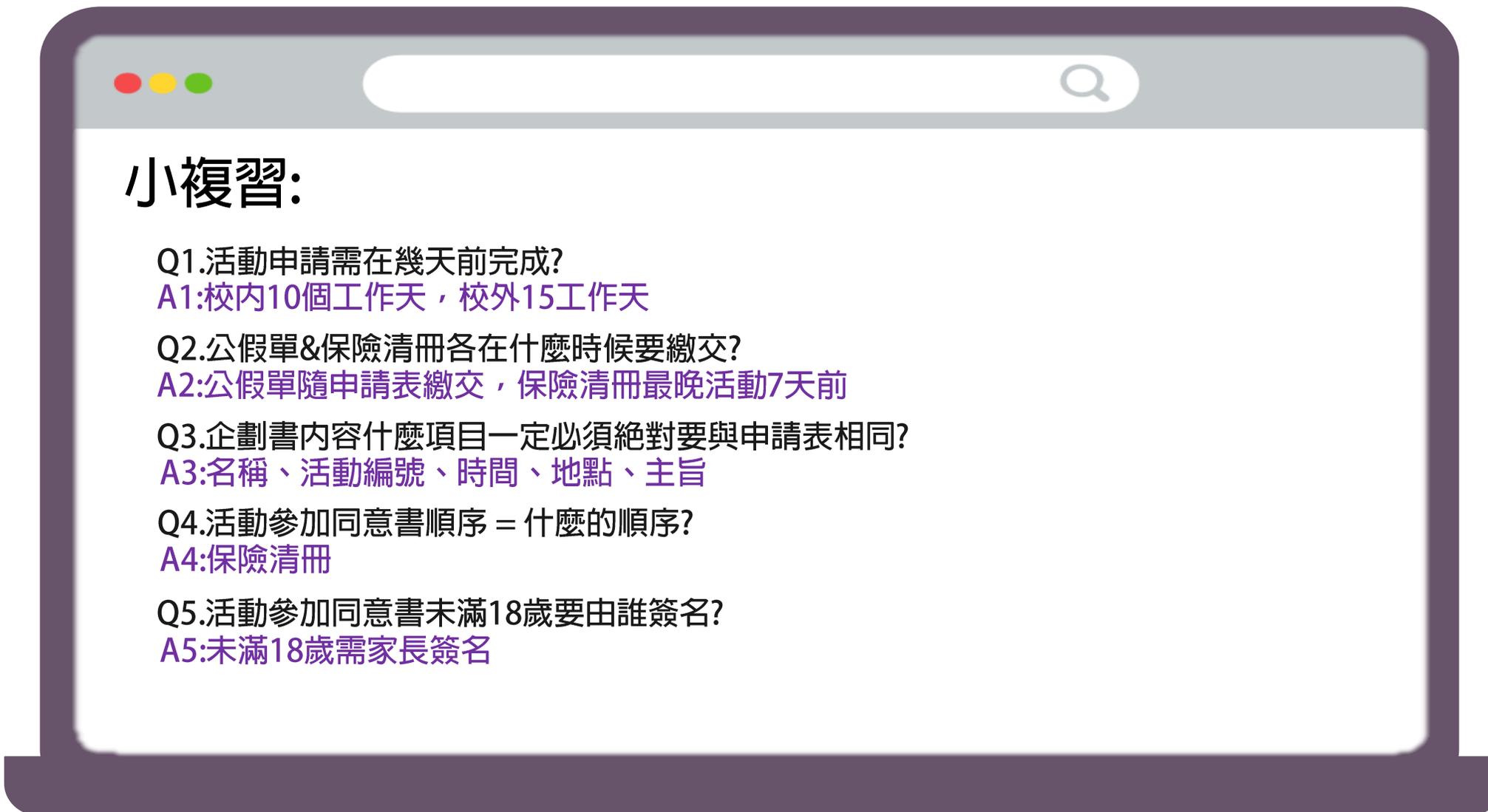
本人已滿18歲，得免家長簽署活動參加同意書，但本人已確實將該活動訊息告知家長並將遵守團體規範，於活動期間願意接受活動單位輔導。 立書人:

中華民國 年 月 日

備註：本活動參加同意書若有偽造，概由學生本人自行負責。
112/01/01起適用

活動審核流程





小複習:

Q1.活動申請需在幾天前完成?

A1:校內10個工作天，校外15工作天

Q2.公假單&保險清冊各在什麼時候要繳交?

A2:公假單隨申請表繳交，保險清冊最晚活動7天前

Q3.企劃書內容什麼項目一定必須絕對要與申請表相同?

A3:名稱、活動編號、時間、地點、主旨

Q4.活動參加同意書順序 = 什麼的順序?

A4:保險清冊

Q5.活動參加同意書未滿18歲要由誰簽名?

A5:未滿18歲需家長簽名

活動成果報

活動後 成果報

國立虎尾科技大學 聯盟活動成果報告表 107年07月07日

需打社團全名

活動紀實是紀錄活動中發生的事，不是貼活動細流、貼時程表的

活動編號	106A-0101	活動名稱	演唱會
活動時間	107年07月01日 08時30分起 至 107年07月02日 22時00分止		參加人數：5310
活動地點	學生活動中心一樓大廳 斗六人文公園		
指導單位	國立虎尾科技大學 課外活動指導組		
主辦單位	聯盟		
協辦單位			
活動主旨	本聯盟創立 38 週年，除了舉辦校慶演唱會為聯盟祝壽，藉由演唱會邀請知名藝人到校演唱炒熱氣氛，精彩舞蹈表演及活動，以拉近社團語系會夥伴的距離，一同為聯盟生日共襄盛舉，拓展社團、系會知名度。		
活動紀實	<p>本次活動會</p> <p>的相關權益。活動一開始邀請了學校社團、系會做暖場表演開場，兩個社團的表演讓現場觀眾情緒嗨到最高點，再由主持人</p> <p>一組藝人接著一組藝人上台的炒熱了現場氣氛，整體的演唱會流程非常之順暢，無藝人有遲到的問題，在演唱會中間穿插整場演唱會的壓軸，最後還加碼安可了一首歌，為： 演唱會畫下了完美的句點。</p>		
活動成果檢討建議	<ol style="list-style-type: none"> 活動場地管制，建議活動前事先以全校 gmail 公告。 製作所有會進出後台之人員名牌 抽獎獎品大版思考必要性、大小，等等之類。 活動現場如 與活動廠商確認擺放位置。 如有請社團表演，建議不要請性質太相像的。 確認後台組與公關公司的當天工作分配。 		

活動後 成果報

『7個工作天內』完成繳交
一式兩份雙面彩印
(如為專案活動繳交份數另行備註)

活動照片需6張
以上並加註說明

活動負責人社長指導老師簽章

活動成效分析	<p>1. 演唱會其中主要吸引參加者意願就屬藝人卡司，因此由本次活動可見因重量級藝人而來的觀眾所屬甚多。</p> <p>2. 本次活動的宣傳提早從10月中開始宣傳，並且舉辦了線上粉專的抽獎活動擴大宣傳，並讓更多人看見社團菁英聯盟，提升本聯盟知名度。</p> <p>3. 該注意的，在本次整體活動中相信也讓大家一一克服了許多的困難，期許本聯盟能一次比一次的更加進步。</p>				
活動心得與未來展望	<p>本次的演唱會活動有幸請到非常知名的藝人群，因此籌備過程中，夥伴們都用盡全力籌備活動，不過相信大家都是为了活動中，可以看見團隊更加融洽，更加精實。</p>				
活動照片 (至少六張) (加註說明)	 <p>活動前開揚人潮</p> <p>八三天樂園</p> <p>晚會舞台</p> <p>活動全景照</p> <p>互動手機光海</p> <p>高空煙火秀</p>				
活動總召	社(會)長	指導老師	承辦員	課指組組長	

成果報電子檔



成果報WORD檔請mail到課外組信箱(拒收PDF檔) : activity@nfu.edu.tw

- ◆ 主旨：【活動編號-活動名稱-成果報電子檔】
- ◆ 免總召、社長、指導老師簽名或蓋章
- ◆ 活動後七天内(含假日)完成寄送
(如課外組行政承辦人員有其他時程註記，依其為主)
- ◆ 電子檔寄送後請等待課指組回信OK，表示繳交完成

活動申請注意事項



◆ 若為合辦活動，主辦系 = 整個活動對課指組的窗口

◆ 主辦系要做的事：

1. 負責申請經費(包含補助款核銷、製作帳冊)

2. 借場地

3. 請公假等

◆ 主辦系請跟合辦系一起送活動申請

活動結束後一周內完成核銷；兩周內主辦系應完成活動帳冊

活動申請及成果報線上查詢

The screenshot shows the website interface for the Office of Student Affairs at National Formosa University. The top navigation bar includes links for Home, Dean's Office, Military Training, Student Guidance Center, Life Guidance, Extracurricular Activity Guidance, Health and Safety, and English. The main content area is divided into sections: '重要業務 SERVICE' (Important Services) on the left, '活動相關' (Activity Related) in the center, and a search bar on the right. The '活動相關' section contains a table of activity application forms and a table of venue repair reports. The '重要業務 SERVICE' section has a sidebar menu with '活動查詢' (Activity Query) highlighted.

重要業務 SERVICE

- 學務長室
- 軍訓室
- 學生輔導諮商中心
- 生活輔導組
- 課外活動指導組

活動相關

曾建立: 2020-05-25 14:59:35 ○ 2022-12-22 10:57:19

社團活動申請 | 場館修繕通報及查詢 | 社團記點查詢 | 活動網頁專區

社團活動申請

社團活動查詢	111-2社團活動申請表	2022/12/22
社團活動查詢	111-1社團活動申請表	2022/06/30
社團活動查詢	110-2社團活動申請表	2021/12/14
社團活動查詢	110-1社團活動申請表	2021/06/17
社團活動查詢	109-2社團活動申請表	2020/05/27
社團活動查詢	109-1社團活動申請表	2020/05/27
社團活動查詢	108-2社團活動申請表	2020/05/27

場館修繕通報及查詢

場館修繕通報	課外組轄下場館故障通報	2022/10/04
場館修繕查詢	課外組轄下場館修繕查詢	2022/10/04

社團記點查詢

社團記點查詢	社團違規記點紀錄表	2020/05/27
--------	-----------	------------

重要業務 SERVICE 側邊選單

- 最新消息
- 校外活動訊息
- 單位簡介
- 人員執事
- 活動查詢**
- 法規資訊
- 文件下載

學生事務處-課外活動指導組-左側選單-活動查詢: 111-2社團活動申請表

活動申請及成果報線上查詢

社團活動申請列表(如有問題請洽八號櫃台大工) ☆ 🔍

檔案 編輯 查看 插入 格式 資料 工具 擴充功能 說明

100% 僅供檢視

A1:N1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	申請登錄	活動狀態	活動編號	總召姓名	學號	活動名稱	活動日期(起)	活動日期(止)	填報日期	校內/外
3	系學會									
4	111.12.27	同意辦理	1					02.04-02.07		校外
5	112.03.14	同意辦理	1			活動		03.21-03.26		校外
6	112.03.23	同意辦理	1					05.21		校外
7	112.03.23	同意辦理	1					03.27-05.10		校外
8	112.03.29	同意辦理	1					07.06-07.08		校內/外
9	112.04.27	同意辦理	1					5.31		校外
10	系學會									
11	111.12.27	同意辦理	1					01.31-02.03		校外
12	112.03.08	同意辦理	1					3.18		校外
13	112.03.09	同意辦理	1					03.13-03.17		校外
14	112.03.23	同意辦理	1					05.13-05.20		校外
15	112.03.29	同意辦理	1					05.08		校外
16	112.03.30	同意辦理	1					05.03		校外
17	112.04.07	同意辦理	1					05.10-05.25		校外
18	112.04.28	同意辦理	1					5.27		校外
19										
20	111.12.22	同意辦理						02.06-02.07		校外
21	112.03.10	同意辦理						03.26		校外
22	112.03.23	同意辦理						03.27-05.10		校外
23	112.03.23	同意辦理						05.13-05.20		校外
24	112.03.23	同意辦理						04.24-05.05		校外
25	112.03.24	同意辦理				逃脫		04.09-05.07		校外
26	112.03.29	同意辦理						07.06-07.08		校內/外
27	112.05.04							06.01		校外

填寫範例 ▾ L 學藝性 ▾ A 學生會 ▾ G 自治性 ▾ K 體育性 ▾ R 康樂性 ▾ F 聯誼性 ▾ S 服務性 ▾ 社團加扣分表 ▾ 活動出席 ▾

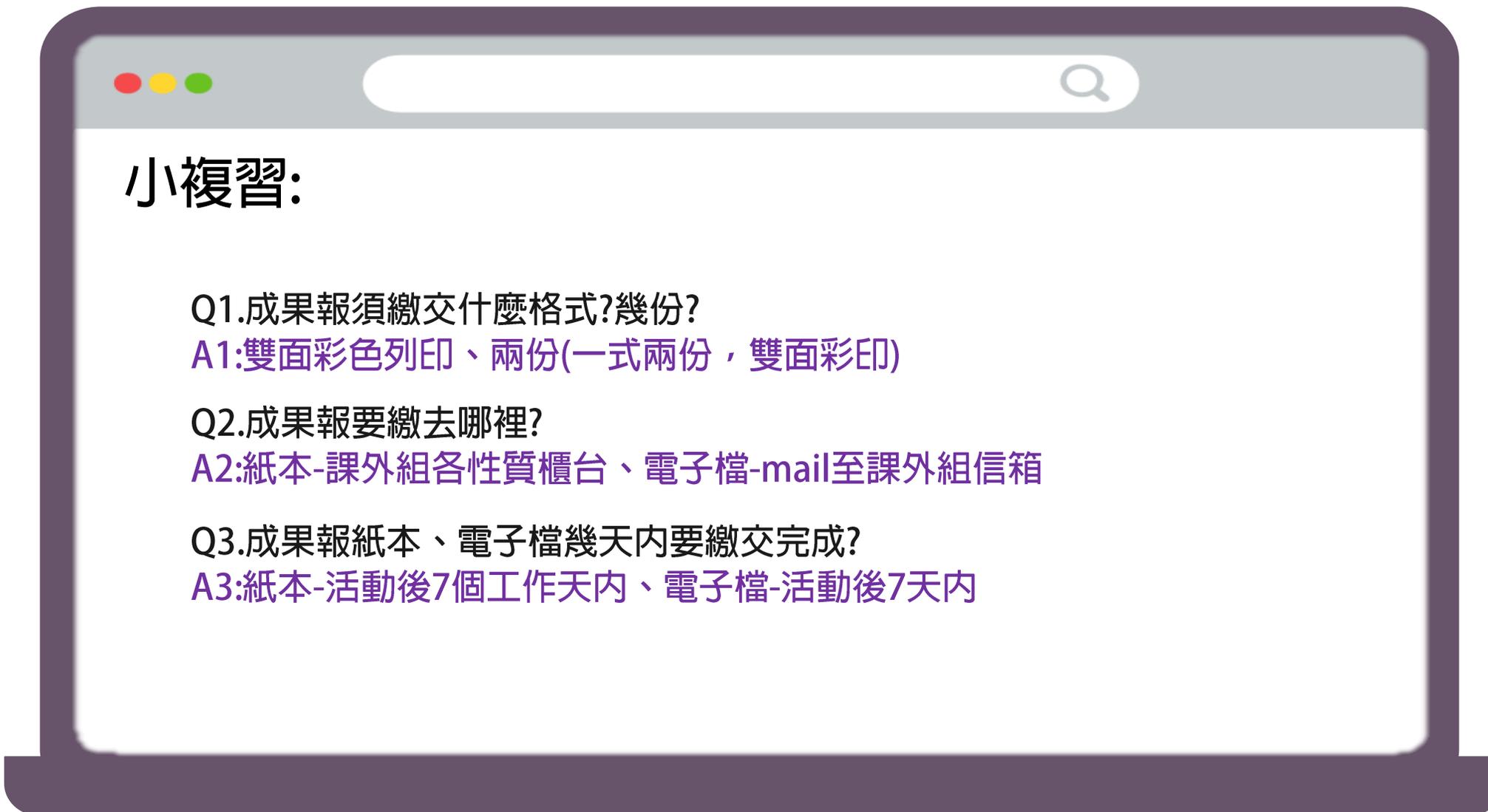
活動編號以此線上表單登錄為主，各性質請點選下方分頁。另有社團平時扣分統計表等。

標為紅字的活動代表已通過課外組登錄，並往上呈報跑流程中。(校外活動須先繳交活動參加同意書及保險清冊才會跑後續流程)

選擇社團性質

重點整理:

活動企畫書	繳交時間
校內	10個工作天
校外	15個工作天
活動成果報	
紙本	活動後7個工作天
電子檔	活動後7天



小複習:

Q1.成果報須繳交什麼格式?幾份?

A1:雙面彩色列印、兩份(一式兩份, 雙面彩印)

Q2.成果報要繳去哪裡?

A2:紙本-課外組各性質櫃台、電子檔-mail至課外組信箱

Q3.成果報紙本、電子檔幾天內要繳交完成?

A3:紙本-活動後7個工作天內、電子檔-活動後7天內

Q&A

感謝聆聽