

學生社團

學務系統操作&學校行政流程

社團各項表單已更新
請至課外組/表單下載查看
[連結](#)

1. 學務系統操作 (社團系統)

社團活動申請

(依本校社團輔導辦法，各社團須滿7次活動資料)

- 正式社團若活動資料每學期末達七次，或社團評鑑65分以下(不含)，列為觀察社團。
- 觀察社團期程為一學期，該學期活動資料若達七次，則下學期恢復為正式社團；若活動資料仍未達七次，則公告解散之。

學校首頁→學生校友系統→學生事務系統→登入 →社團活動→填寫社團活動

首頁 / 學生校友系統

學生校友系統

- ◎ 校務資訊系統
- ◎ 各年級課程綱要
- ◎ 網路學園
- ◎ 東大資學網
- ◎ 課程查詢
- ◎ 週課表查詢
- ◎ 跨域自主學習暨活動報名系統
- ◎ 學生證或職員證掛失系統 (含掛失流程教學)
- ◎ 工讀時數輸入平台
- ◎ 學生事務系統 (獎學金、社團、團保)
- ◎ 校友系統 (流向追蹤問卷調查)
- ◎ WebMail (學生及校友)
- ◎ WebMail (93前校友)
- ◎ 查詢通識學分系統(舊)
- ◎ 新版學生住宿申請系統

學校首頁→學生校友系統→學生事務系統→登入
→社團活動→填寫社團活動



國立臺東大學登入口
NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY PORTAL

請輸入校務系統帳號或學號
Enter your school system ID or Student ID

帳號
g5042

密碼

兩步驟驗證碼(若沒有就不用打)

記住我(在公共電腦請不要選我)

我不是機器人 
reCAPTCHA
隱私權 - 條款

登入

 Continue with Facebook

 Sign in with Google

學校首頁→學生校友系統→學生事務系統→登入 →社團活動→填寫社團活動



3

我的社團

社團活動

重要消息

- 【職涯中心】114年學生取得專業認證暨通過國家考試獎勵受理線上申請 2025-03-03
- 【課外組】社團法人中華民國荒野保護協會辦理『碳定價與我們的關係』免費講座，即日起接受申請，額滿為止。 2024-09-02
- 【課外組】教育部青年發展署「補助辦理青年海外志工服務隊計畫」 2024-09-02
- 【課外組】教育部為維護兒少參加大專校院辦理相關營隊之權益宣導事項。 2024-09-02

[檢視更多](#)

獎學金申請項目	起迄時間	
• 【獎學金公告】114年度桃園市原住民族學生獎助_生活津貼	~ 2025-04-08	公告資訊
• 【獎學金公告】財團法人中央通訊社「114年陳博士生先生新聞獎學金」	~ 2025-03-31	公告資訊
• 【獎學金公告】教育部贊助瑞士「世界貿易研究院」設立之碩士學位「蓬萊獎學金」	~ 2025-03-31	公告資訊
• 【獎學金公告】財團法人台北市山西文教基金會山西籍學生113學年度助學金	~ 2025-03-26	公告資訊
• 【獎學金公告】台灣國際造船股份有限公司獎學金	~ 2025-03-31	公告資訊
• 【獎學金公告】高雄市模範父親協會獎學金	~ 2025-03-31	公告資訊

學校首頁→學生校友系統→學生事務系統→登入
→社團活動→填寫社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

4

學年度	社團	活動名稱	狀態	動作
112第1學期	教育學系系學會	家族排球賽	待課外活動組組長核覆	查看
112第1學期	覺青社	手護淨土大作戰	核批完成	查看
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看 無
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看 無
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看 無

僅有社長有填寫送出
活動之權限

1. 請逐一填寫各項

2. 期借經費=預計向課外組申請補助金額



社團活動申請

113學年度第2學期 | 活動內容

*申請人

*總召集人

*社團名稱

*聯絡電話

*主辦單位

*社長(會長)

*活動名稱

請輸入活動名稱

*聯絡電話

*活動地點

請輸入活動地點

指導教師

*活動性質

請選擇

*服務人數

0

2025-03-23

時

分

分

*參加人數

50

*活動起訖時間

請輸入結束日期

時

分

分

*參加人數

期借場地

請輸入期借場地

期借器材

請輸入期借器材

期借經費

0

期望學生會補助

0

申請
補助經費

1. 需上傳企劃書，企畫書格式可至課外組表格區下載。
2. 記得先按儲存，再按送出，以免企畫書上傳失敗。
3. 通知指導老師至信箱查收活動申請通知，點選通過或不通過。

*活動辦理人員可學習之能力

溝通表達能力 終身學習能力 團隊合作能力 創新創造能力
 問題解決能力 正向態度能力 人力關係能力 批判思考能力
 國際視野能力

*活動辦理人員可獲得之能力

溝通表達能力 終身學習能力 團隊合作能力 創新創造能力
 問題解決能力 批判思考能力 國際視野能力 專業能力 藝術能力
 關懷能力 生涯規劃能力

*符合環境永續發展目標(SDGs)
 (點選文字查看說明)

消除貧窮 消除飢餓 良好健康和福祉 優質教育 性別平等
 潔淨水與衛生 可負擔的潔淨能源 就業及經濟成長 工業化、創新及基礎建設
 減少不平等 永續城鄉 負責任消費及生產 氣候行動 海洋生態
 陸域生態 和平、正義及健全制度 夥伴關係

附件 (格式限word/odt、excel/ods、ppt/odp、pdf)

企劃書：

4

Powered by PQINA

請輸入備註說明

指導老師收到通知信件

5 6

社團活動成果

學校首頁→學生校友系統→學務事務系統—社團活動→上傳成果報告表及匯入參加名單

社團活動

1. 經課外組審查通過之活動請於結束後兩周內上傳成果報告表電子檔及參加名單。
2. 繳交成果報告表紙本至課外組備查。

本學年活動

歷學年活動

填寫社團活動

學年度	社團	活動名稱	狀態	成果	動作
112第1學期	教育學系系學會	家族排球賽	待課外活動組組長核覆	查看	無
112第1學期	覺青社	手護淨土大作戰	核批完成	查看	手護淨土大作戰成果報告表.docx.pdf
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看	無
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看	無
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看	無

↓ 列印

↑ 上傳成果

☑ 匯入學號

1

上傳參加名單匯入

社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

學年度	社團	活動名稱	狀態	成果	動作
113第1學期	茶道研習社	女王的請帖-英式下午茶	待課外活動組組長核覆	查看 1124.pdf	☰
113第1學期	茶道研習社	征服世界茶韻香-世界紅茶大賞	待課外活動組組長核覆	查看 1121.pdf	↓ 列印 ↑ 上傳成果
113第1學期	茶道研習社	臺灣茶旅行-紅玉	待課外活動組組長核覆	查看 1022.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> 匯入學號



社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

匯入學號

請選擇附件

(註：檔案格式僅限Excel格式)

[下載格式範本](#)



上傳匯入後，會顯示匯入成功

匯入學號 ×

請選擇附件 選擇檔案 未選擇任何檔案

(註：檔案格式僅限Excel格式) [下載格式範本](#)

學號	匯入結果
1 9	匯入成功
1 2	匯入成功
1 6	匯入成功
1 0	匯入成功
1 9	匯入成功
1 5	匯入成功
1 7	匯入成功
1 4	匯入成功

確認 取消

需檢查是否匯入成功，請檢視活動參與人員

社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

學年度	社團	活動名稱	狀態	成果	動作
113第1學期	社		待課外活動組組長核覆 查看		☰
113第2學期	社		待課外活動組組長核覆 查看		☰
113第1學期	社		活動參與人員		×
113第1學期	社				

序號	系所	班級	學號	姓名	動作
1					🗑️刪除
2					🗑️刪除
3					🗑️刪除
4					🗑️刪除
5					🗑️刪除
6					🗑️刪除

關閉

- ↓ 列印
- ↑ 上傳成果
- ☑ 匯入學號

7 活動參與人員

申請課外組社團補助經費

(各社團活動經費需自籌，除非是經學校核定之活動才可以支應相關經費)

申請階段-配合年度關帳，每年度最慢於12月1日前提出活動補助申請。

1. 請依規定需辦理活動**2週前**登入活動申請，並載明期借金額，**上傳活動企畫書**(需有**經費表**，並說明申請補助金額)，逾期將不予補助。
2. 實際是否補助及補助金額請至學生事務系統查閱。
3. 各社團可以申請課外組每學年的活動補助上限3000元。
3. **不予補助之活動項目：**
 - ① 各社團迎新、宿營、送舊、系上運動會/競賽、有販售行為之活動。
 - ② 純係社團員聯誼、聚餐、參觀、遊覽或娛樂性之活動。
法規-國立臺東大學學生社團活動輔導辦法、
國立臺東大學學生社團活動經費補助作業事項

申請課外組社團補助經費

成果核銷-

1. 請於**活動結束後2週內**繳交以下資料至課外組辦理核銷，逾期則不予核銷。
 - ① **社團成果報告表**（表格可以在課外組的網頁下載）。
 - ② **經費決算表**。
 - ③ **補助申請登記表**（表格可以在課外組的網頁下載）。
 - ④ **活動發票或收據**（統編:93504006、抬頭:國立臺東大學）。
2. 社團經費補助款若超過實際支出，將不予補助。
3. 各項活動以補助意外保險費用為第一優先，社團提出之活動經費申請表若與實際不符合者，則酌予刪減補助金額。報核不實者，下學期不得申請經費補助。

社團補助申請登記表（檢附：發票、收據送交課外組）

國立臺東大學學務處 社團活動申請經費補助憑證(發票、收據)登記表

繳交社團名稱：茶道研習社 社團代碼：35
 繳交日期：114.05.01
 繳交人：王曉明

接收單位：課外組
 接收日期：_____
 接收人：_____

活動名稱	***活動				憑證共**張	
活動日期	114年5月10日至114年5月10日				發票計**張	
總金額	****元				收據計**張	
	發票號碼 或收據類別	憑證內容(發票、收據)	滙款 廠商 (打V)	滙款 社團 (打V)	金額	課名組清點
1.	領款單	EX:交通費-船票(併附票根、領款單)		V	800	
2.	MU-111111	EX:教材教具費-量杯		V	50	
3.	收據	EX:印刷費-海報影印		V	100	
4.	收據	EX:9/16 10:00-12:30 午餐(人數:10人)		V	1000	
5.						
6.						

其他社團系統功能

學校首頁→學生校友系統→ 學生事務系統→登入→我的社團

國立臺東大學學務資訊系統 NATIONAL TAIUNG UNIVERSITY STUDENT AFFAIRS INFORMATION SYSTEM

社團管理 ▾

我的社團

社團活動

全 ▾ 學年度 請輸入關鍵字 搜尋

學年度	班級	社團	社長	職稱	動作
112第2學期	教育三		社長		☰ ▾
112第1學期	教育三		社長		☰ ▾
112第1學期	教育三		宣傳		◎ 查看

< 1 > 顯示第1筆到第3筆，共3筆

登出

學校首頁→學生校友系統→ 學生事務系統→登入→我的社團



我的社團

全 請輸入關鍵字

學年度	班級	社團	社長	職稱	動作
112第2學期	教育三	教育學系系學會	劉謹華	社長	<input type="button" value=""/>
112第1學期	教育三	教育學系系學會	劉謹華	社長	<input checked="" type="checkbox"/> 查看社員 <input checked="" type="checkbox"/> 社團成員 <input checked="" type="checkbox"/> 職務類別 <input checked="" type="checkbox"/> 社團簡介 <input type="button" value="匯出社員"/> <input type="button" value="列印名冊"/>
112第1學期	教育三	覺青社	張家嘉	宣傳	

< 1 > 顯示第1筆到第3筆，共3筆

學校首頁→學生校友系統→
學生事務系統→登入→我的社團→社團成員

社團成員

112學年度第2學期 | 教育學系系學會

[回到我的社團](#)

學生

輸入姓名或學號



查詢

新增

匯入

複製

[匯出社員](#)

[列印名冊](#)

上學期開學新增幹部名單
下學期開學檢視幹部名單，
如有更換請務必記得更新

序號

班級

學號

姓名

職

動作

1

教育二

編輯 刪除

2

教育三

編輯 刪除

3

教育三

編輯 刪除

4

教育三

編輯 刪除

5

教育二

編輯 刪除

6

教育三

編輯 刪除

學校首頁→學生校友系統→
學生事務系統→登入→我的社團→職務類別

The screenshot shows the 'National Tsinghua University Student Affairs System' interface. The main page is titled '我的社團' (My Clubs) and features a search bar with a dropdown menu set to '全' (All) and a '請輸入關鍵字' (Please enter keyword) input field. Below the search bar is a table with columns for '學年度' (Academic Year) and '班級' (Class). The table lists three entries: '112第2學期' (Education 3), '112第1學期' (Education 3), and '112第1學期' (Education 3). A modal window titled '職務類別' (Job Categories) is open in the foreground, displaying a list of job titles and their corresponding actions (edit and delete). The modal also includes a '新增' (Add) button at the top left and a '關閉' (Close) button at the bottom right. A note at the bottom of the modal states: '註：拖拉項目可變更顯示順序' (Note: Dragging items can change the display order).

國立臺灣大學學務資訊系統
NATIONAL TSINGHUANG UNIVERSITY STUDENT AFFAIRS SYSTEM

我的社團

全 學年度 請輸入關鍵字

學年度	班級
112第2學期	教育三
112第1學期	教育三
112第1學期	教育三

職務類別

新增

職稱	動作
會長	✎ 🗑
會員	✎ 🗑
副會長	✎ 🗑
大傳正股	✎ 🗑
公關正股	✎ 🗑
公關副股	✎ 🗑
文書正股	✎ 🗑

註：拖拉項目可變更顯示順序

關閉

登出

學校首頁→學生校友系統→
學生事務系統→登入→我的社團→社團簡介

東大學務資訊系統
UNIVERSITY STUDENT AFFAIRS INFO-MANAGEMENT SYSTEM

我的社團

學年度

學年度	班級	職稱	動作
2第2學期	教育三		☰ ▾
2第1學期	教育三		☰ ▾
2第1學期	教育三		◎ 查看

社團簡介

銀行

分行代碼

帳號

社團簡介

連結

< 1 > 顯示第1筆到第3筆，共3筆

2. 學校行政流程及注意事項

社團定期資料

每學期開學後一個月內：

1. 繳交社團行事曆、活動預定表(電子或紙本擇一繳交)。
2. 至學生事務系統更新幹部名單。

每學期間：

1. 辦理活動二周前於學生事務系統提出申請，併附活動企劃書。
2. 活動結束後，二周內將成果報告表電子檔上傳至學生事務系統，並經指導老師簽章後繳交紙本至課外組。
3. 第一學期約11月底-12月中以前會辦理社團評鑑，須依年度社團評鑑計畫準備評鑑資料。

每學期末：

1. 繳交社團幹部得敘獎名單。*社團評鑑70分以下不予敘獎。
2. 確認是否已完成7次活動申請及成果。

課外組管理空間借用



活動中心2F展演廳

非上班時段使用須負擔
工讀費或加班費，一場
次(4小時)1,600元。



活動中心2F會議室

鏡心書院2間教室
(請務必注意清潔
及關燈關冷氣)以
免違規



TTU fun交誼廳

使用須負擔工讀費
或加班費，每場次
(2小時)400元。

課外活動指導組空間借用申請表

國立臺東大學學務處課外活動指導組空間借用申請表

申請單位	申請日期	____年____月____日____時
申請代表人	姓名	
	電子信箱	
借用場地	<input type="checkbox"/> 展演廳一 <input type="checkbox"/> 展演廳二 <input type="checkbox"/> 展演廳三 <input type="checkbox"/> 展演廳四 <input type="checkbox"/> 展演廳五 <input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 交誼廳 <input type="checkbox"/> 其他	
借用日期	____年____月____日	
借用時間	____時____分至____時____分	
活動名稱	____	
活動類型	<input type="checkbox"/> 學術 <input type="checkbox"/> 體育 <input type="checkbox"/> 藝文 <input type="checkbox"/> 其他	
資料附件	<input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他	

須活動兩周前填寫課外
組空間借用表單
(課外組網頁表單下載，
或至課外組現場填寫)



歸還時間為活動後
翌日下午13:00前，
遇假日順延之。

器材借用



活動前2天可預借
(活動當天借用為主)



活動週六日
請提前於周五借用

歸還時間為活動後翌日
下午13:00前，遇假日
順延之。

◎逾期歸還或未遵守規範者，停權一個月。

關於我們

相關法規

會議紀錄

表格下載

導師專區

組織架構

課外組最新消息

【學務處課外組】110學年度第1學期學業績優班級前三名獎學金申請公告 2022-03-23

【學務處課外組】110學年度第2學期就學貸款財稅中心查核所得級別訊息公告 2022-03-23

【學務處課外組】轉知衛生福利部社會及家庭署「111年單親培力計畫」 2022-03-17

【學務處課外組】性別平等教育委員會補助學生會與學生社團申請辦理性別平等教育活動經費。 2022-03-03

更多...

生活園地

失物招領

課外組活動公告

【學務處課外組】臺南市雲林同鄉會辦理第15屆第一次會員大會，敬邀就讀本校之雲林縣 2021-12-09

賽，11月08日各班就位時間表！ 2021-11-05

賽，11月1日(一)彩排時間！ 2021-10-27

賽，10月25日(一)第一次驗收時間！ 2021-10-18



課外組場地借用

關於我們

相關法規

會議紀錄

表格下載

導師專區

組織架構

課外活動指導組

服務學習

社團事務

就學貸款

學雜費減免

活動剪影

首頁 / 課外活動指導組 / 社團事務 / 課外組空間借用

國立臺東大學課外活動指導組

課外組活動(非社團或外單位)

一或多個日曆的活動無法在此顯示，因為您沒有檢視這些日曆的權限。

今天 2022年3月

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
27 和平紀念日	28	3月1日	2	3	4	5
17:00 仁愛社(A2) 19:00 崇德壽年社	12:00 體育系(會) +2 更多	17:30 馬舞社(A2) 18:00 潤綠色(會) 18:30 熱音社(A2)	17:00 仁愛社(A2) 18:00 機研社(A2) 18:00 仁愛社(A2)	18:00 ACG(A202)	17:00 仁愛社(A2) 18:00 仁愛社(A2)	12:00 仁愛社(會) 18:00 仁愛社(A2)
6	7	8	9	10	11	12
17:00 仁愛社(A2) 19:00 崇德壽年社	12:00 體育系(會) +2 更多			18:00 ACG(A202)	17:00 仁愛社(A2) 18:00 仁愛社(A2)	12:00 仁愛社(會) 18:00 仁愛社(A2)
13	14	15	16	17	18	19
12:00 體育系學會 17:00 仁愛社(A2) 18:00 仁愛社(A2)	17:00 仁愛社(A2)	16:00 競技學展(會) 17:00 仁愛社(A2) 18:00 仁愛社(會)	19:00 籃網社(A2) 17:00 仁愛社(A2) 18:00 仁愛社(會)	19:00 籃網社(A2) 17:00 仁愛社(A2) 18:00 仁愛社(會)	17:00 仁愛社(A2) 18:00 仁愛社(會)	19:00 仁愛社(會)
20	21	22	23	24	25	26
08:00 仁愛社(會) 13:00 仁愛社(文)	12:00 通識中心(會) 18:00 仁愛社(A2) 18:30 鄭倉海青年	17:30 課外組(農) 18:00 學生會(農) 18:00 ACG(A201) 18:00 仁愛社(A2)	08:00 學生會(農) 17:00 學生會(農) 18:00 仁愛社(A2)	08:00 學生會(農) 17:00 學生會(農) 18:00 仁愛社(A2)	17:00 學生會(農) 18:00 仁愛社(A2)	
27	28	29	30	31	4月1日	2
13:00 學生會(農)	15:00 校友中心(農) 17:00 學生會(會) 18:00 潤綠色(A2) +3 更多	17:00 學生會(會)				

活動顯示的時區：台北標準時間

Google 日曆

(場地借用前請至學生事務處/課外活動組/右側-課外組場地借用-查閱空間使用狀況)

<https://wdsa.nttu.edu.tw/p/412-1009-8099.php?Lang=zh-tw>

鏡心書院借用空間-【A201、A202】

- 為維護場館安全，依通識教育中心規定，不可使用明火、墊子爐具等方式烹煮食材，且使用廁所洗手台洗滌清潔，請注意勿堵塞排水口，如經通識教育中心反應，列為停權社團。
- 借用時間:平日周一至周五 晚上6:00-10:00
- 請務必將教室內器材復原至原處。

【附件】學生社團借用鏡心書院教室說明

一、社團教室借用說明：

1. 借用對象：學生社團。
2. 借用時間：星期一至星期五 晚上 6:00-10:00 (遇國定假日不外借)。
3. 借用教室：鏡心書院 A201、A202 教室，共計 2 間教室。
4. 借用說明：
 - (1)使用前：填寫「課外組空間借用申請表」並送紙本至課外組，於活動當日下午拿鑰匙。
 - (2)使用中：勿經同意隨意更動或破壞場地、設備、不可影響到其他上課教室。
 - (3)使用後：場地復原，門窗、電源關閉，社團活動物品或垃圾請帶走，鑰匙請使用後翌日中午 12:30 前歸還(遇例假日則順延)。

二、社團教室借用違規項目表(通識中心勾選)：

清潔	設備	其他
<input type="checkbox"/> 活動結束場地清潔未確實(例如：社團海報、垃圾沒隨手帶走等) <input type="checkbox"/> 使用完桌椅未復原 <input type="checkbox"/> 使用黑板卻未擦拭	<input type="checkbox"/> 教學設備未關閉 (包含教室音響、單槍、麥克風、電腦等) <input type="checkbox"/> 硬體設備未關閉 (包含冷氣、電燈、電扇、門窗等) <input type="checkbox"/> 設備線路隨意更動 <input type="checkbox"/> 不當使用或故意損壞教室內設備	<input type="checkbox"/> 在教室內外大聲喧嘩、追逐或播放音樂音量過大影響其他上課教室 <input type="checkbox"/> 於各教室內外抽菸 <input type="checkbox"/> 接裝未經同意或超過該場館電力負載之器具 <input type="checkbox"/> 各教室內外使用電子爐具、用火等 <input type="checkbox"/> 活動逾時超過 10 點經巡視工讀生規勸不聽者

三、違規後續處理：

凡違反以上社團教室借用違規情形表之項目，違規一次記 1 點，社團全部記點達 3 點則立即停用教室，且本學期不再借用鏡心書院教室給各學生社團使用。

社團辦公室及注意事項

社團辦公室整潔部分：

1. 空間請勿擺放食物。
2. 空間力求整潔乾淨。
3. 物品整理請收納後放置於空間四周。



社團學校財產部分：

請使用學校財產社團，社長請務必清點社團內部財產，以免異動社團辦公室遺失財產。

借用總務處管理場地

- 請依總務處借用場地規定辦理申請事宜。
- 承辦人:文財組張小姐#1311
- 以線上場館預約系統為主，包含行政大樓空間、演藝廳、7-11前廣場等，其他川堂、走廊、戶外廣場需紙本申請。
- 社團活動需檢附已加蓋課外組核章之社團活動申請表，請先於學務系統提出活動申請，併附企畫書，經指導老師及本組通過後始得開立活動申請表證明。

國立臺東大學 文化資源與休閒產業學系系學會 社團活動申請

主辦單位	文化資源與休閒產業學系系學會		活動性質	活動
活動名稱	迎新			
活動地點	國立臺東大學行政大樓、師範學院			
活動日期	2025-09-20			
活動總召	文休三..... (.....) 聯絡電話:			
社(會)長	文休三..... (.....) 聯絡電話:			
申請人	文休三..... (.....)			
期借經費	0	實際經費	0	
期望學生會補助	0	實際補助	0	
服務人數	30	參加人數	80	
指導老師			
期借場地			
期借器材			
企劃書	1140920迎新(1).docx			
申請者備註說明			
課外活動組: 已核覆-通過申請通過審核!				



借用單號：
國立臺東大學總務處管理場地借用申請表
【校內單位專用】

申請單位		申請日期	年 月 日
申請代表人 (活動聯絡人)		單位主管/ 指導老師	(簽章)
聯絡電話/E-MAIL			
用途活動			
借用場地	<input type="checkbox"/> 川堂、走廊、戶外廣場(需檢附所需借用區域照片)		
借用時間	年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 共計 _____ 場次		
經費來源	<input type="checkbox"/> 本校 <input type="checkbox"/> 其他(請敬明):		
附件	<input type="checkbox"/> 活動企劃書含流程表 <input type="checkbox"/> 經費概算表 <input type="checkbox"/> 核定公文影本 <input type="checkbox"/> 社團活動申請表 <input type="checkbox"/> 其他:		
場地管理單位收件確認:		擬辦:	
收件日期 月 日		<input type="checkbox"/> 已登錄借用。	
<input type="checkbox"/> 借用日10天前申請		<input type="checkbox"/> 為本校課程教學、學術活動，免收場地費；或已陳核免收。	
<input type="checkbox"/> 企劃書或議程表		<input type="checkbox"/> 課外活動組核准之社團活動得免收費。	
<input type="checkbox"/> 經費概算表		<input type="checkbox"/> 依據收費要點需收場地費 元，是否同意減免或優惠，陳請核示。	
<input type="checkbox"/> 社團活動申請表		<input type="checkbox"/> 簽呈影本	
<input type="checkbox"/> 簽呈影本		<input type="checkbox"/> 其他:	
<input type="checkbox"/> 其他:			
應繳費用總計新臺幣		元整【本欄由場管單位陳核後填註】	

文書財管組:

總務長代為執行:

(請至總務處/文書財管組/表單下載) [連結](#)

附表一

國立臺東大學校外活動申請表 填表日期： 年 月 日			
活動名稱			
活動地點			
活動內容 <input type="checkbox"/> 校外教學 <input type="checkbox"/> 團體旅遊 <input type="checkbox"/> 課外活動 <input type="checkbox"/> 訓練研習 <input type="checkbox"/> 各類競賽 <input type="checkbox"/> 展演活動 <input type="checkbox"/> 其他(請自行填寫)：	活動時間	出發	年 月 日 時 分
		返校	年 月 日 時 分
交通工具 (可複選) <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 遊覽車 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 其他：	活動保險	除學生團體保險外，另加保相關保險 ※保額： 萬元	
參加人員	人數： 人	<input type="checkbox"/> 名冊如附件	
申請單位	單位名稱：		
	負責人姓名：		
	聯絡電話：		
特殊情況說明	1. 連續性活動請於此欄說明各次之時間、地點後，得一次申請，分次送交保險名冊。 2. 山區活動請填寫留守聯絡人。		
填表人	核定 (依附表二 權責區分)	課外組 蓋章	

附註：校安中心緊急聯絡電話：089-517119

國立臺東大學 000 社 00000 活動						
校外活動保險名冊						
活動日期： 年 月 日 至 年 月 日						
編號	班級	姓名	出生年月日	身分證字號	備	考
1						
2						
3						
4						

校外活動申請

【國立臺東大學校外活動申請表】

學生社團(含學生自治組織)辦理校外活動請注意！

為強化師生校外活動安全，落實規範校外活動安全機制，校外活動皆需辦理相關保險(未成年保險需取得家長同意)。

請於**活動三日前**將校外活動申請表、投保文件、名冊送**課外組蓋章**後送**校安中心**錄案。

(校外活動申請表請至**校安中心/相關法規/國立臺東大學校外活動安全維護要點-下載**)

111年2月24日行政會議通過

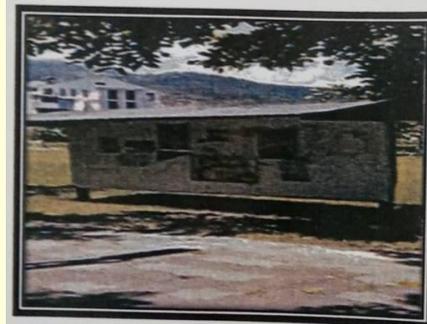
海報張貼

學生社團、班級辦理海報張貼請注意
課外組僅管理右方三處海報牆，請攜帶海報至課外組申請張貼黏貼證明後
自行至海報牆張貼。

非課外組管理之海報牆，不需至課外組申請張貼，請依各單位張貼規定辦理。



7-11 前石橋海報牆



人文學院前佈告欄



活動中心二樓海報牆

校外社團指導老師及貴賓入校

為維校園安全，如為時常出入校園之校外社團指導老師，汽機車請洽總務處及相關規定辦理停車證。

如為特定活動，有社師及貴賓入校之需求，請於活動兩周前，請於學務系統提出活動申請，並主動提供活動企劃書及來校人員資訊（日期時間、駕駛人、車號）或邀請卡等資訊予課外組，以利本組循內部程序，向校安中心聯繫大門警衛放行。

校外補助經費或其他發文協助事項

- 請各社團如向校外單位申請補助經費，需於兩周前繳交申請資料(如企畫書)至課外組，以免耽誤申請時效及社團權益。
◦ ex: 某某基金會補助金費申請期限是114.6.13，社團最遲於114.5.30提供申請資料。
- 其他需發文協助事項(如借用場地等)，亦需兩周前上學務系統提出活動申請，並提供相關發文資料(如企畫書)。

跨域自主學習暨活動報名宣導

社團結合SDGs+符合自主學習性質活動

國立臺灣大學 跨域自主學習暨活動報名系統

活動行事曆 登入



所有活動



學生學習



學術研討



三創活動



校外參訪



語言學習



資安素養



USR 社會實踐



進入選課系統

僅網路加選課

(初選、加選課及詳細加選)

加選自主學習課程(一)-(四)

【各1學分】



參加自主學習活動

至跨域自主學習暨活動報名系統

參加申請時數，並於一週內完

成各類活動後再檢附心得，

累計時數達18小時

活動認證係指本校學生參與校內各單位辦理符合自主學習理念之課程或學習性質活動，其進行形式可為專題演講、實作研習營或工作坊、遠距活動、數位學習及校內競賽等；須經「跨域自主學習暨活動報名管理系統」報名，完成時數後，若主辦單位另有指定成果繳交資料，學生須於一週內上傳至系統，並由活動主辦單位進行認證，包含類別：

- (一) 系級專題演講講座。
 - (二) 校、院級講座或參加各項實作研習營或工作坊。
 - (三) 參加校內所舉辦學術研討會或競賽。
 - (四) 參加校內所舉辦學習性質活動(如：體育活動、公益活動及服務學習活動等)。
- 前項第一款至第四款活動每學期累計達十八小時可抵認一學分。

社團活動需申請跨域自主學習時數，請活動辦理1個月前檢附活動企畫書(或活動內容)向本組申請，經本組通過後，併同於學務系統提出活動申請，可至課外組登載活動事宜。

*需要求參加同學繳交心得，始能獲取時數。

各社團辦理活動注意事項

請各社團於辦理社團活動及相關宣傳時，請**避免**選在**學生私人休憩環境**（如宿舍門口）進行。若活動地點鄰近宿舍，請務必注意音量控制，並**避免**於**晚間10點後持續**，以免影響同學休息。

智慧財產權宣導

- ◆ 電腦軟體、歌曲、圖片或文章下載**須經著作財產權人同意或授權**。
- ◆ 學生上課要將老師所講的課錄音或錄影，**須經過老師的同意**。
- ◆ 學校教育單位因辦理活動需要，不營利、不收費、不支給鐘點費，僅得在活動中公開口述、公開播送、公開上映或公開演出他人已公開發表之著作。
- ◆ 使用正版教科書(含二手書)，**勿非法影印書籍、教材**，以免侵害他人著作權。
- ◆ 經濟部智慧財產局-校園著作權

重要!!!

任何需要課外組協助行政流程之活動，均需於期限屆滿前2周將活動企劃書上傳至學務系統，經指導老師及課外組通過後，始能協助發公文、蓋章證明等行政流程協助。