**國立臺東大學學務處課外組作業流程圖**

**學生社團活動作業**

準備

至校務資訊系統(學務系統)登錄課外活動申請

(說明一)

補正資料

檢視活動內容企劃或有無逾期缺漏

或

(說明二)

課外組

是否符合規定

否

**是**

****

是

(說明三)

活動申請表核定

課外組組長

(說明四)

否

重要性活動

是

學務長或校長

審核核定

****

系統登載核定結果

課外組

(說明五)

活動完成，上網繳送成果報告

課外組

(說明六)

結束

**流程說明**

**※學生社團辦理活動皆須向課外活動組申請且通過審查方可成立。**

說明一、學生社團負責人提出活動申請

 需從校務行政系統(學務行政系統)網頁登入，後送社團指導老師審核(無指導老師則免)。

說明二、檢視活動申請內容

 課外組收到社團活動申請，檢視有無缺漏，依據社團活動實施辦法給予相關建議(如場地、器

 材借用、經費、出遊是否保險等) 並評估是否符合規定。

說明三、輔導人員審核後送課外組長或學務長核定。

說明四、核定為一般活動(社課、社訓、會議等)或重要活動

1. 若為校外活動需加填「校外活動計畫表」並加保保險送校安中心備查 (重要活動如比

賽、旅遊、高風險戶外活動、社服、晚會、演唱會)。

 ※高風險活動需注意下列事項-

 1.專業領隊帶領

 2.家長同意書或個人切結書

 3.配合使用合格廠商

 (二)一般活動由課外組長核定。

 (三)校外重要活動由學務長核定。

說明五、核定後由輔導人員於線上註記核准結果。

說明六、核可之社團活動於活動結束後

 兩周內上網填報成果報告書；受補助之活動須於兩周內完成核銷。