



文件類別	程序書	文件編號	P-A1202-005	版次	8
文件名稱	社團輔導管理程序				
制定單位	學生事務處 課外活動組				
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准	
1	97.02.20	社團輔導管理程序 新訂			
2	97.05.16	修訂 5.1.8、6、7；增訂 5.1.9			
3	98.03.27	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂 5.1.2.1 社團復社申請須檢附組織章程。 2. 修訂 5.1.7.4 借用尚志教育研究館音樂廳之社團，須遵守尚志音樂廳使用辦法(W-A1202-507)。 3. 刪除 5.1.7.6。 4. 調整 5.1.7 場地管理說明內容順序。 5. 修訂 5.2 輔導學生自治會辦理選舉，每學期期末前 2 個月開始辦理學生會副會長選舉。 6. 修訂 5.3 刊物及海報管理：依照課外活動組「大同大學學生社團活動海報張貼注意事項」辦理；5.3.1 海報張貼前需先經學生自治會或課外活動組審核。 7. 修訂 5.8.3 刪除學期中這三字。 8. 修訂附件一：責任單位學生實習廠改為學生自治會，廠長改為會長；辦法規範表單刪除教室借用申請單(F-A1201-506)，尚志音樂廳借用申請單(F-A1201-509)，尚志九樓禮堂鋼琴借用申請書(F-A1201-510)，場地借用申請單(F-A1201-511)。 			
4	98.04.21	修訂 5.1.8 財產管理說明內容及順序			
5	98.05.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刪除 5.1.9.2 中交接清冊(包含移交報告表(F-A1202-512)、財產點收交接表(F-A1202-517)、帳目收支表(F-A1202-518)等字。 2. 刪除帳目收支表(F-A1202-518)表單。 3. 修改大同大學學生社團移交同意表(F-A1202-512)為大同大學學生社團移交報告表(F-A1202-512)。 			



6	99.04.29	<ol style="list-style-type: none">1. 修訂 5.1.1 新社團成立說明內容2. 修訂 5.1.2 社團復社申請說明內容3. 修訂 5.1.3.2 填寫簽呈表(F-A1202-516)及學生社團課程規劃時程表。4. 修訂 5.1.3.4 聘用校外教練授課之社團，需於每月 25 日前繳交教學日誌(F-A1202-507)、社課照片到課外組，作為下學年度續聘時的參考依據之一。5. 修訂 5.1.4.1 每學期期初提出續聘申請。6. 修訂 5.1.4.2 填寫簽呈表(F-A1202-516)及學生社團課程規劃時程表。7. 修訂 5.1.6.3 學生自治會印製幹部證書於期末大會時頒發。8. 修訂 5.5.1 由課外組主任、學務長、會計室簽核後執行。9. 修訂 5.5.4 送交課外組、學務長、會計室簽核，再將補助款匯款至各社團帳戶。10. 修訂 5.8.1 社團於期初依據行事曆編列學期預算，並於期限內繳交。11. 修訂 5.8.2 課外活動組及學生自治會進行預算審核。12. 修訂 5.8.5 活動辦理完成後，依照結案報告審查實支經費(W-A1202-502/W-A1202-503)，後將補助經費匯款至各社團帳戶。13. 修訂 5.8.6 填寫耗材申請簽呈(F-A1202-515)依公告時間送至課外活動組提出補助申請。14. 修訂 5.9.4 辦理新生盃才藝比賽。15. 修訂 5.9.4.2 辦理新生班級報名事宜，協調練習時間、練習場地借用。16. 新增 5.13 社團開立(變更)郵局帳戶。	
7	99.11.03	增訂 6 控制重點	



8	101.7.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂 5.1.5.3 社員名冊電子檔送至課外組備查。 2. 修訂 5.1.6.2 社長及社員名冊電子檔送至課外組備查。 3. 刪除 5.1.6.3。 4. 修訂 5.2 每學期當屆副會長任期屆滿三十日前開始辦理學生會副會長選舉。 5. 修訂 5.3.2 海報隨意張貼者管理單位得逕行撕除。 6. 修訂 5.7.1 每學期由課外組與學生自治會共同規劃辦理幹部訓練研習活動。 7. 新增 5.8.7 社團舉辦售票之娛樂活動需依娛樂稅法辦理申報娛樂稅。 8. 修訂 5.9.3.1 依每學年學校行事曆規劃辦理。 	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
核准	審核	起草	



1. 目的：

輔導學生積極參與各項校內外活動，並聯合同好成立社團，培養課外興趣，增進未來就業所需之能力，學習合作、領導、協調等重要技能，健全學生人格。

2. 範圍：

全校學生。

3. 定義：

無。

4. 權責：

課外組承辦人。

5. 內容：

5.1 社團行政輔導

5.1.1 新社團成立

5.1.1.1 開學後一個月內提出申請，需有 20 人連署，其中成員同班級不得超過總數的三分之二，由至少一位校內教職員擔任指導老師，填寫社團申請登記表(F-A1202-505)後，並檢附組織章程草案、成立大會會議記錄及發起人簽名冊。

5.1.1.2 送件至課外組審查，經學務長核定後成立，召開社員大會。

5.1.1.3 繳交紙本及電子檔的組織章程、社員大會會議記錄、社團幹部及社員名冊(F-A1202-508)、行事曆及預算表至課外組。

5.1.1.4 始可開始享用社團人應有之權利及義務。

5.1.2 社團復社申請

5.1.2.1 開學後一個月內提出申請，需有 20 人連署，其中成員同班級不得超過總數的三分之二，由至少一位校內教職員擔任指導老師，填寫簽呈表(F-A1202-516) 並檢附社員名冊(F-A1202-508)。

5.1.2.2 送件至課外組審查，經學務長核定後成立，召開社員大會。

5.1.2.3 繳交紙本及電子檔的組織章程、社員大會會議記錄、社團幹部及社員名冊(F-A1202-508)、行事曆及預算表至課外組

5.1.2.4 始可開始享用社團人應有之權利及義務。

5.1.3 校外指導教練聘任

5.1.3.1 社團推薦合宜人選。

5.1.3.2 填寫簽呈表(F-A1202-516)及學生社團課程規劃時程表，檢附教練之學、經歷資料、兼任教師鐘點費匯款資料明細表、薪資所得受領人扶養親屬申報表、教練身份證正反面影本、存摺影本。

5.1.3.3 向課外組提出申請，經學務長核定後正式聘用，並頒發正式聘書。

5.1.3.4 聘用校外教練授課之社團，需於每月 25 日前繳交教學日誌(F-A1202-507)、社課照片到課外組，作為下學年度續聘時的參考



依據之一。

5.1.3.5 鐘點費每月撥入教練帳號中。

5.1.3.6 每學年召開一次社團指導老師座談會。

5.1.4 校外指導教練續聘

5.1.4.1 每學期期初提出續聘申請。

5.1.4.2 填寫簽呈表(F-A1202-516)及學生社團課程規劃時程表送至課外組審核，經學務長簽核後續聘之。

5.1.5 社員招生

5.1.5.1 每學期初招收社員。

5.1.5.2 依其組織章程收社費。

5.1.5.3 製作社員名冊(F-A1202-508)，並送一份電子檔至課外組備查。

5.1.6 召開社員大會

5.1.6.1 選舉社長及幹部。

5.1.6.2 社長及社員名冊(F-A1202-508)繳交一份電子檔至課外組備查。

5.1.7 場地管理：依照課外活動組「大同大學學生社團活動場地借用注意事項」辦理。

5.1.7.1 借用場地，填寫會議室租借申請書(F-A1304-001)於活動前一週送至課外組審定，學務長簽核後交至總務處核定使用。

5.1.7.2 借用尚志教育研究館音樂廳之社團，須遵守尚志音樂廳使用辦法(W-A1202-507)。

5.1.7.3 每週社課場地借用，需於學期初向課外組提出借用申請。

5.1.7.4 舞蹈教室之借用，除每週例行社團練習時間外，其餘時段開放全校學生向學生會申請使用。

5.1.7.5 社團辦公室。

5.1.8 財產管理：依照課外組「大同大學學生社團財產申購及保管辦法」辦理。

5.1.8.1 所有財產卡一式二份，分別存於總務處、課外組，黏貼財產貼紙於設備上。

5.1.8.2 社團財產由提出申請核准購買之社團負保管之責。

5.1.8.3 每學期配合學校定期、不定期盤點，盤點時間依公告為主。

5.1.8.4 財產如有毀損填寫學生社團財產維修申請單(F-A1202-519)；財產如已超過年限不堪使用者填寫學生社團財產報廢申請單(F-A1202-520)；社團間財產移轉填寫學生社團財產移轉單(F-A1202-521)；向課外活動組提出申請。

5.1.9 社團交接辦法(W-A1202-508)

5.1.9.1 社團負責人任期屆滿前二個月應依章程辦理改選，且應於學期末/學年末前完成交接。

5.1.9.2 社團負責人交接時應點收並移交社團財產與帳目，確認無誤後，新舊任社團負責人於移交報告表(F-A1202-512)簽名，由指導老師核簽完成交接，送至課外活動組存查。

5.1.9.3 因特殊狀況，得需於學期中/學年中申請異動社團負責人，須經全體社員依組織章程辦理期中選舉，並依第二項規定完成交接，



送課外活動組存查。

- 5.2 輔導學生自治會辦理選舉：依照「大同大學學生自治會副會長參選人產生辦法(W-A1202-506)」，**每學期當屆副會長任期屆滿三十日前**開始辦理學生會副會長選舉，各社團依照社團章程進行社長改選。
 - 5.2.1 每年由現任學生自治會副會長為當然主辦人，協調選舉各項事宜。
 - 5.2.2 宣傳並受理登記
 - 5.2.3 安排網路投票事宜
 - 5.2.4 開票
 - 5.2.5 公告當選名單
 - 5.2.6 於期末大會完成交接儀式。
- 5.3 刊物及海報管理：依照課外活動組「大同大學學生社團活動海報張貼注意事項」辦理。
 - 5.3.1 社團（含各學會）配合所舉辦之各項活動，製作海報，張貼前需先經學生自治會或課外活動組審核並加蓋海報張貼章，方可張貼。
 - 5.3.2 海報應張貼於海報走廊或可供張貼之佈告欄，**隨意張貼者管理單位得逕行撕除**。各社團應自行拆除過期海報。
- 5.4 社團聯繫
 - 5.4.1 校外來函活動訊息公告於學校網頁上。
 - 5.4.2 於學生自治會辦公室門口設置意見箱，提供給社團發表各項意見與疑問。
 - 5.4.3 於學生自治會辦公室外設置各社團專用信箱，外來信件及各式文件傳遞均直接投入社團信箱。
- 5.5 社團辦理活動之輔導(W-A1202-501)
 - 5.5.1 活動進行前，填寫活動企劃書一份(包含活動(集會)申請表(F-A1202-501)、活動預算及經費補助申請核准表(F-A1202-502)，送交課外組審核活動內容，並會同學生自治會總務及會長審核經費補助，並由課外組主任、學務長、會計室簽核後執行。
 - 5.5.2 社團舉辦 2 天以上戶外活動需向生活輔導組通報，參加人員須填寫校外活動家長同意書(F-A1202-513)，並連同活動企劃書一併繳交至課外活動組備查。
 - 5.5.3 社團借用設備依照學生自治會組織章程(W-A1202-505)向學生自治會提出申請。
 - 5.5.4 活動結束後，填寫活動結案書一份(包含活動紀錄表(F-A1202-503)、活動心得、經費使用表(F-A1202-504)、照片、收據)，送交課外組、學務長、會計室簽核，再將補助款匯款至各社團帳戶。
- 5.6 器材請購輔導
 - 5.6.1 設備請購
 - 5.6.1.1 填寫社團統購申請單，將電子檔傳送至學生自治會。
 - 5.6.1.2 學生會先審核採購項目及預算，再由學務處召開處務會議審核定，簽核至學務長核定。
 - 5.6.1.3 核定後由課外組進行校內請購程序。
 - 5.6.1.4 建立財產卡，並於設備上黏貼財產貼紙，以備盤點。
 - 5.6.1.5 公告通知各社團領取請購設備，並填寫領貨存查表(F-A1202-514)備



查。

5.7 教育訓練

5.7.1 每學期由課外組與學生自治會共同規劃辦理幹部訓練研習活動。

5.7.2 推派並補助社團幹部參加校外研習營。

5.8 經費申請/核銷輔導

5.8.1 社團於期初依據行事曆編列學期預算，並於期限內繳交。

5.8.2 課外活動組及學生自治會進行預算審核。

5.8.3 依照各社團送交之活動企劃預算表審核該次活動經費(W-A1202-502 / W-A1202-503)。

5.8.4 各社團則依核定之補助金額執行活動。

5.8.5 活動辦理完成後，依照結案報告審查實支經費(W-A1202-502 / W-A1202-503)，後將補助經費匯款至各社團帳戶。

5.8.6 社團依活動需要，若有耗材費用產生(例如，球類社團購買練習用球、設備維修費用等)，填寫耗材申請簽呈(F-A1202-515)依公告時間送至課外活動組提出補助申請，由課外活動組主任審核並由學務長簽核通過。申請補助之社團需於通知審查補助結果後一週內繳交合格收據向課外組核銷。

5.8.7 社團若舉辦售票之娛樂活動需依娛樂稅法辦理申報娛樂稅；於售票七日前將企劃書、臨時公演申請書、代徵娛樂稅款保證書、票券樣張、負責人身分證影本及售票對象與方式說明書等相關文件，先送至課外組以便協助辦理演出申請事宜。活動結束七日內將剩餘票券、臨時公演領售及剩餘票券明細表、結案書、收支明細(含票券銷售明細表)等相關文件送至課外組依法辦理結報。

5.9 輔導學生自治會行政：大同大學學生自治會組織章程(W-A1202-505)

5.9.1 學生自治會各幹部由會長提名、任命。

5.9.2 於新生入學輔導及學期初辦理社團博覽會。

5.9.2.1 分配各社團靜態展覽場地及安排動態表演出場順序。

5.9.2.2 各社團辦理社員登記。

5.9.3 辦理校慶活動

5.9.3.1 依每學年學校行事曆規劃辦理，並需於兩個月前開始規劃及公告。

5.9.3.2 校慶表演活動及各社團、大一班級活動攤位規劃。

5.9.4 辦理新生盃才藝比賽

5.9.4.1 於每年 12 月舉辦，並需於兩個月前開始規劃及公告。

5.9.4.2 辦理新生班級報名事宜，協調練習時間、練習場地借用。

5.9.5 辦理社團評鑑

5.9.5.1 訂定辦法及評分標準。

5.9.5.2 要求各社團均需參加。

5.9.5.3 於每學期末進行評鑑。

5.9.5.4 公告結果。

5.9.5.5 於期末大會頒發獎項給予優良社團。

5.9.6 於每學期初及期末分別召開社團負責人期初(末)大會。



5.10 社團獎懲

5.10.1 專案活動幹部獎懲

5.10.2 期末綜合獎懲（含幹部及社員）

5.11 公假處理

5.11.1 學生應於活動開始前填寫假單並附上名單送至課外組。

5.11.2 課外組依規定將假單簽證後，送生輔組核定登錄。

5.12 社團差旅補助

5.12.1 依據學生代表參加校外活動經費支用標準(W-A1202-504)辦理。

5.12.2 申請補助方式同一般活動申請。

5.13 社團開立(變更)郵局帳戶：依照課外組「大同大學學生社團開立(變更)郵局帳戶申請須知」辦理。

5.13.1 配合學生社團補助款直接匯入社團帳戶，各社團均需開立郵局帳戶。

5.13.2 填寫「大同大學學生社團開立/變更郵局帳戶申請表」，連同社團章、社長私章及總務私章送至課外活動組。

5.13.3 課外組通知領取證明書。

5.13.4 攜帶相關文件至台北民權郵局，填寫「立帳申請書」辦理開戶。

5.13.5 社團更換負責人，請依開戶程序並攜帶相關文件至台北民權郵局，填寫「變更印鑑申請書」辦理異動。

6. 控制重點：

6.1 新社團申請成立審核是否依「大同大學學生申請成立新社團注意事項」辦理。

6.2 社團指導老師聘任及鐘點費核銷是否依「學生社團指導老師聘任須知」辦理。

6.3 社團場地借用是否依「大同大學學生社團活動場地借用注意事項」辦理。

6.4 社團海報張貼是否依「大同大學學生社團活動海報張貼注意事項」辦理。

6.5 社團財產申購及保管是否依「大同大學學生社團財產申購及保管辦法」辦理。

6.6 社團負責人移交是否依「大同大學學生社團新舊任幹部交接作業標準」辦理。

6.7 社團開立或變更郵局帳戶是否依「大同大學學生社團開立(變更)郵局帳戶申請須知」辦理。

6.8 社團活動經費補助是否依「大同大學社團活動經費補助要點」辦理。

7. 相關文件：

大同大學學生社團活動要點（W-A1202-501）

大同大學社團活動經費補助要點(W-A1202-502)

大同大學社團經費管理要點(W-A1202-503)

大同大學學生代表學校參加校外活動經費支用標準(W-A1202-504)

大同大學學生自治會組織章程(W-A1202-505)

大同大學學生自治會副會長參選人產生辦法(W-A1202-506)

尚志音樂廳使用辦法(W-A1202-507)

大同大學學生社團新舊任幹部交接作業標準(W-A1202-508)



8. 使用表單：

- 大同大學學生社團活動(集會)申請表(F-A1202-501)
- 大同大學學生活動預算及經費補助申請核准表(F-A1202-502)
- 大同大學學生社團活動紀錄表(F-A1202-503)
- 大同大學學生社團經費使用表(F-A1202-504)
- 大同大學學生社團申請登記表(F-A1202-505)
- 教學日誌(F-A1202-507)
- 大同大學學生活動中心社員名冊(F-A1202-508)
- 大同大學學生社團移交報告表(F-A1202-512)
- 大同大學學生校外活動家長同意書(F-A1202-513)
- 大同大學學生社團統購設備領貨存查表(F-A1202-514)
- 社團活動耗材費申請簽呈(F-A1202-515)
- 簽呈表(F-A1202-516)
- 大同大學財產點收交接表(F-A1202-517)
- 大同大學學生社團財產移轉單(F-A1202-519)
- 大同大學學生社團財產報廢申請單(F-A1202-520)
- 大同大學學生社團財產維修申請單(F-A1202-521)
- 大同大學學生社團開立(變更)郵局帳戶申請表(F-A1202-506)



附件一：社團活動申請與結案流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範表單
<p>學務處課外活動組</p> <p>學務處課外組主任及學生自治會總務、會長</p> <p>承辦單位</p> <p>各社團</p> <p>學務處課外活動組</p> <p>學務處課外組主任及學生自治會總務、會長</p> <p>學生自治會總務</p>	<pre> graph TD A[活動申請 社團擬定活動計畫繳交： 1. 社團活動(集會)申請表 2. 經費申請核准表 3. 家長通知書(視活動性質繳交)] --> B{預算審核} B --> C[校內場地借用] B --> D[張貼海報] B --> E[活動設備借用] C --> F[進行活動] D --> F E --> F F --> G[場地復原、撤銷海報、歸還設備] G --> H[活動結案 社團繳交： 1. 學生社團活動紀錄表、2. 活動心得報告、3. 社團經費使用表、4. 活動照片、5. 收據] H --> I{使用經費審核} I --> J[公告領取補助經費] </pre>	<p>社團活動經費補助要點(W-A1202-502)</p> <p>社團經費管理要點(W-A1202-503)</p> <p>學生社團活動(集會)申請表(F-A1202-501)</p> <p>學生活動預算及經費補助申請核准表(F-A1202-502)</p> <p>校外活動家長同意書(F-A1202-513)</p>