**長榮大學社團相關申請作業流程要覽**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 流程 | 備註 |
| 校內活動申請  (校內場地) | 登入學生系統的申請作業**→**相關活動的活動申請**→**填寫活動申請表的校內活動申請類別並列印紙本**→**依照審核順序流程  **需附上資料**   1. 計劃書 | 1. 不需借用器材， 3個工作天前提出活動申請。 2. 如需借用器材，5個工作天前提出活動申請。 3. 於活動歷程系統登入活動訊息。 |
| 校外活動申請 | 登入學生系統的申請作業**→**相關活動的活動申請**→**填寫活動申請表的校外活動申請類別表並列印紙本**→**依照審核順序流程  **需附上資料**   1. 計劃書 2. 活動人員名冊 3. 家長同意書 4. 保險資料 5. 遊覽車駕照行照 6. 營業登記證 7. 遊覽車合約書 | 1. 不需借用器材， 3個工作天前提出活動申請。 2. 如需借用器材，5個工作天前提出活動申請。 3. 於活動歷程系統登入活動訊息。 |
| 活動器材借用申請 | 完成校內或校外活動申請(學務長核准) **→**於課外活動組網站列印社團借用活動器材申請表繳交給業務承辦人員  **需附上資料**   1. 社團借用活動器材申請表 | 1. 領取器材時間為上班時間的申請活動前一天下午13:30~16:30。 2. 歸還器材時間為上班時間為的申請活動後一天上午09:00~11:30。 |
| 社團活動經費補助 | 繳交活動企劃書**→**公告核准社團後至課外活動組領取學輔轉款審核通知書**→**活動結束後3天內核銷並於7天內繳交成果報告書  **需附上資料**   1. 紙本活動企劃書及電子檔word計畫書 | 1. 學期間活動於每學期前一個月開放一至兩週申請。 2. 寒假及暑假活動於前學期的最後一個月開放一至兩週申請。 3. 有申請經費活動需登入於活動歷程系統。 4. 如未於活動前一週領取審核通知書，視同放棄本次補助。 5. 未於核銷期限內完成核銷程序，將列入下期補助參考紀錄。 |
| 社團購置器材補助申請 | 課外活動組網頁[獎勵私立大學校院校務發展社團活動器材申請補助計畫](http://sites.cjcu.edu.tw/ead/page_B0402040.html)google表單填寫**→**器材審查會議**→**購置器材後填寫社團器材使用登記表 | 1. 每學期申請一次 2. 注意社團公告時間 |
| 社團服務獎學金  申請 | 於課外活動組網站下載申請表格並備齊備查資料**→**並繳交至課外活動組承辦人員**→**審核通知  **需附上資料**   1. 申請書 2. 前學期成績單 3. 學生證正、反面影印本 4. 長榮大學活動歷程社團活動紀錄 | 1. 每學期前6週申請，申請人須滿一年的核准幹部證明。 |
| 社團幹部登錄 | 登入學生系統的社團幹部**→**登錄幹部列印紙本並送至課外活動組完成後台登錄 | 1. 每學期社團第一次工作會報領取密碼並於期限內登入。 2. 每學期登錄一次。 |
| 社員登錄 | 登入活動歷程系統後台管理**→**點選社團管理的社團成員管理完成登錄 | 1. 每學年度登錄一次。 2. 無期限辦理。 |
| 開立(變更)社團公用帳戶申請 | 於課外活動組網站下載開立(變更)社團公用帳戶申請表**→**填寫並送課外活動組承辦人員**→**於5個工作天後至課外活動組領去公文 | 1. 變更帳戶需5個工作。 2. 無期限辦理。 |
| 校外技藝指導老師費申請 | 於課外活動組網站下載校外技藝指導老師費申請單**→**並於期限內繳交至課外活動組  **需附上資料**   1. 社團指導老師費用存入存褶黏貼表。 2. 社團校外技藝指導老師指導費申請表暨授課記錄表。 3. 社團技藝指導老師上課記錄表。 | 1. 每學期期末繳交備查資料。 |
| 社團年度移交資料 | 於就任前一個月繳交社團年度移交資料表 | 1. 認證校內指導老師及校外指導老師。 2. 列入社團評鑑成績。 |
| 校外指導老師通行證申請 | 於課外活動組網站下載校外指導老師通行證申請單**→**繳交至課外活動組**→**通過後至課外活動組領取 | 1. 需有校外指導老師認證。 2. 每學期申請一次。 3. 通行證於最後一堂社課結束繳回課外活動組。 |