

國立臺東大學學務處課外組作業程序說明表

項目編號	MA02
項目名稱	課外活動作業
承辦單位	學務處課外組
作業程序說明	<p>一、學生社團負責人提出活動申請，需從學務行政系統網頁 (http:// 210.240.172.58/) 登入，列印“社團活動申請表”後送社團指導老師簽名。</p> <p>二、課外組收到社團活動申請書時，應當面檢視有無缺漏，依據社團活動實施辦法給予相關建議(如場地、器材借用、海報張貼、出遊是否保險等) 並評估是否符合規定。</p> <p>(一)確認申請書格式是否正確。</p> <p>(二)檢視活動申請有無逾期、資料缺漏或社團指導老師簽名。</p> <p>(三)檢視活動性質、內容有無違反法令、校規或公序良俗。</p> <p>三、輔導人員審核後送課外組長或學務長核定。</p> <p>四、核定為一般活動(社課、社訓、會議等)或校外活動，若為校外重要活動需加填校外活動計畫表(如比賽,教學,旅遊,社服)。</p> <p>五、一般活動由課外組長核定。</p> <p>六、校外重要活動由學務長核定。</p> <p>七、核定後由輔導人員於線上註記核准結果，並將已核准之活動申請表放置社團信箱。</p> <p>八、核可補助之社團於活動結束後兩周內，進行後續相關活動經費核銷並將相關檢討會議資料與活動照片製作成果報告書繳至課外組。</p>
控制重點	<p>一、學生社團是否依規定予以評鑑考核。</p> <p>二、學生社團申請活動是否依據「國立臺東大學學生社團活動實施辦法」辦理活動。</p> <p>三、學生社團活動是否依線上申請流程辦理。</p> <p>四、活動規劃是否簽請核示。</p> <p>五、活動結案報告書是否簽請核示。</p>
法令依據	國立臺東大學學生社團活動實施辦法。
使用表單	學生社團活動線上申請表。

國立臺東大學學務處課外組作業流程圖

課外活動作業



