

佛光大學 學生社團活動**申請**教學

佛光大學課外活動組 林姘靜

106年3月27日

目錄

- 一、下學期活動預定
 - (一)下學期活動預定概念
 - (二)下學期活動預定系統流程
- 二、活動申請
 - (一)活動申請概念
 - (二)活動申請相關時程
 - (三)活動申請系統流程
 - (四)經費編排注意事項
 - (五)活動中
- 三、器材借用及歸還
 - (一)器材借用及歸還系統流程
 - (二)器材借用注意事項
- 四、校外活動申請表
- 五、場地借用申請流程
 - (一)校內場地借用申請
 - (二)體育場地借用申請
- 六、社團系統其他功能教學

一、下學期活動預定

(一)下學期活動預定概念

- 具備社團身分，社團系統註冊，始得使用權。

人生出來第一件事→戶政事務所出生登記，即具備中華民國身分，對於“社團系統”來說，每一個學期需要登記一次，即具備該社團社員身分，下學期活動預定、活動申請、器材借用等等.....才具備更動社團系統的權限喔!!

- 為什麼要「下學期活動預定」？

活動「預」定的預字有預先、預計的概念，預先將年度的活動規畫出來，社團本身可清楚知道社團行事曆以利社員掌握活動狀況及走向，這樣才有辦法在同一時間點收集到各社團下學期要辦理的活動，以公平的透過社團活動審議分配預算。

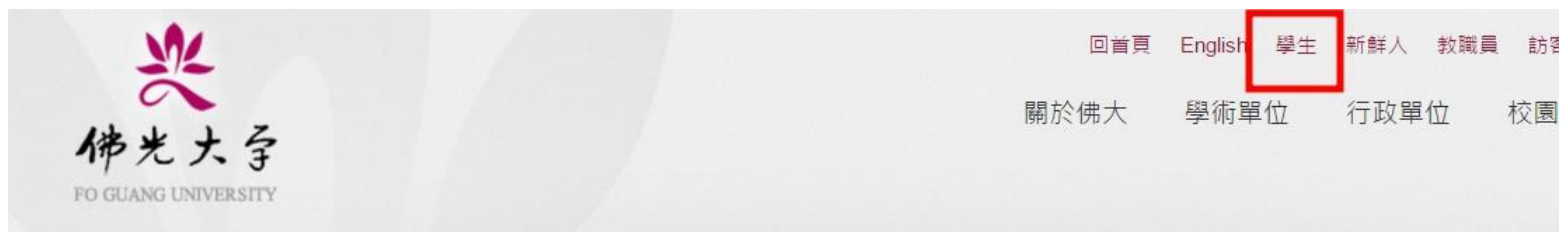
- 如何審核?由誰審核分配經費?

公告截止日後，會訂定日期召開學生社團活動預算審核會議，會議成員如下，經費審議小組組成：主席：課外活動組組長 小組成員：學生會會長、學生議會議長、6大屬性社團代表、4個社評績優社團代表 PS. 6大屬性社團代表為各社團選出，4個社團一般性及自治性各取2個

經費審議小組成員



系統的一切，都是從這裡開始的.....



學生

👁 瀏覽人次: 572634



行政資源

- 學程總表暨學程化畢業初審系統
- 導師系統
- 選課系統
- 學生系統
- 列印繳費單
- 學生住宿系統
- 工讀生申請系統
- 社團系統
- 校園e化整合系統
- 場地預約管理系統

服務資源

- e通網
- Email電子郵件
- 意見信箱暨請修

(二)下學期活動預定系統流程

1.系統上填寫相關活動內容、資訊、經費、申請補助經費等。

The screenshot shows a web application interface for 'BCD75 下學期活動預定申請作業'. The sidebar menu on the left contains various options, with '下學期活動預定申請...' circled in red. The main content area displays a search form and a table of club data.

Header: BCD75 下學期活動預定申請作業

Student Information: 學生資訊 班級: 資訊應用學系學習與數位科技繼續學士班 學號: [redacted] 姓名: [redacted]

Search Form:

申請學年度學期	預定學年度學期	社團類別	社團名稱	查詢
103 ▾	第二學期 ▾	104 第一學期		查詢

Table of Club Data:

維護	社團代碼▲	社團名稱	社團類別
	A017	資訊應用學系	自治類社團
	D014	和天霓琴社	學術文藝性社團

備註:

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. **專案補助活動**，不可編輯、刪除及不顯示在報表上。

(二)下學期活動預定系統流程

me系統選單 me

付款紀錄查詢

付款紀錄查詢

薪資資料查詢

社團器材借用管理系統

學生社團

社團成立申請作業

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

異動申請

解散申請

BCD75 下學期活動預定申請作業

學生資訊 班級：資訊應用學系 學號： 姓名：

申請學年度學期	預定學年度學期	社團類別	社團名稱	查詢
103 第二學期	104 第一學期			查詢

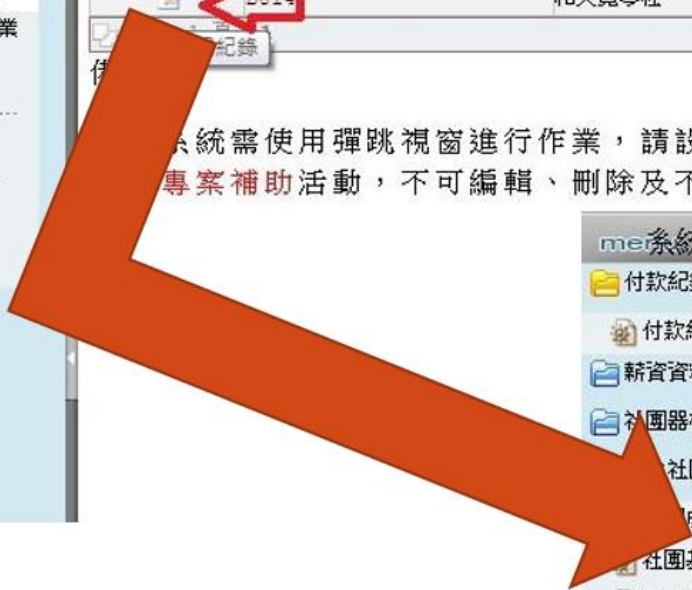
確認是否為申請預定活動之學期

2 筆, 1 頁 1

維護	社團代碼▲	社團名稱	社團類別
	A017	資訊應用學系	自治類社團
		和天霓琴社	學術文藝性社團

紀錄

系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
專案補助活動，不可編輯、刪除及不顯示在報表上。



me系統選單 me

付款紀錄查詢

付款紀錄查詢

薪資資料查詢

社團器材借用管理系統

學生社團

社團成立申請作業

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

BCD75 下學期活動預定申請作業

社團維護密碼 確認

每個社團都有密碼，
密碼要問前任幹部囉!!

(二)下學期活動預定系統流程

BCD75 下學期活動預定申請作業

下學期活動預定申請作業 | 下學期活動預定申請作業上傳附件

預定學年度學期	104學年 第一學期	社團名稱	和天舞琴社
申請人	林家正	申請時間	2015-03-04 12:04:01
審核狀態	未送出	審核時間	
審核說明			

歷年活動選擇

新增 | 查無資料紀錄!

編輯狀態: 新增

*活動主題	期初社員大會		
*活動類別	聯誼性活動	補助經費上限:	3,000
*活動起迄日期	2015-03-22	至	2015-03-22 止 例: 2015-03-04 至 2015-03-04 止
*經費預估	1500	*申請補助金額	1500
*活動內容	宣佈社團行事曆 聯繫社員情誼增加社團向心力		

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 專案補助活動，不可編輯、刪除及不顯示在報表上。

(二)下學期活動預定系統流程

2.上傳每個活動的簡易企劃書

BCD75 下學期活動預定申請作業

下學期活動預定申請作業 下學期活動預定申請作業上傳附件

檔案上傳 查無此資料!

備註

- 必需附上簡易活動企劃書。

檔案上傳 - Google Chrome

winweb93.fgu.edu.tw/ALLTOP/common/upload_file1.php?sk

檔案上傳

檔案數	增加
檔案名稱	選擇檔案 未選擇任何檔案
指令	確認 取消

有幾個活動，就上傳幾個企畫書

Copyright 2006 eoffice 2007

(二)下學期活動預定系統流程

BCD75 下學期活動預定申請作業

下學期活動預定申請作業 | 下學期活動預定申請作業上傳附件

預定學年度學期	104學年 第一學期	社團名稱	和天器琴社
申請人	[REDACTED]	申請時間	2015-03-04 12:04:01
審核狀態	未送出	審核時間	
審核說明			

歷年活動選擇

新增	鎖選	活動日期▲	活動主題	活動類別	補助類別	補助經費上限	經費預估	申請補助金額	核准補助金額
		2015-09-05 起至 2015-09-05 止	期初社員大會	聯誼性活動	一般補助	3,000	1,500	1,500	0
		2015-09-05 起至 2015-12-23 止	社課	社課-社團指導老師費	一般補助	20,000	9,000	9,000	0
					合計		10,500	10,500	0

全部匯取 | 全部取消 | 刪除

編輯狀態：新增

*活動主題

*活動類別 請選擇 ▼ 補助經費上限：0

*活動起迄日期 至 止 例：2015-03-04 至 2015-03-04 止

*經費預估

*申請補助金額

*活動內容

備註

- 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
- 專案補助活動，不可編輯、刪除及不顯示在報表上。

點選停止新增後，即可送審

儲存 停止新增

(二)下學期活動預定系統流程

3.系統填畢後，按下右下方【送審】鍵！

The screenshot displays the '下學期活動預定申請作業' (Lower Semester Activity Application) interface. At the top, there are tabs for '下學期活動預定申請作業' and '下學期活動預定申請作業上傳附件'. Below the tabs is a form with the following fields:

預定學年度學期	104學年 第一學期	社團名稱	和天露琴社
申請人	[Redacted]	申請時間	2015-03-04 12:04:01
審核狀態	未送出	審核時間	
審核說明			

Below the form is a section titled '歷年活動選擇' (Historical Activity Selection) with a '新增' (Add) button. It contains a table of activities:

新增	活動日期	活動主題	活動類別	補助類別	補助經費上限	經費預估	申請補助金額	核准補助金額
	2015-09-05 起至 2015-09-05 止	期初社員大會	聯誼性活動	一般補助	3,000	1,500	1,500	
	2015-09-05 起至 2015-12-23 止	社課	社課-社團指導老師費	一般補助	20,000	9,000	9,000	
				合計		10,500	10,500	

At the bottom of the table, there are buttons for '全部擷取' (All Retrieve) and '全部' (All). Below the table is a '備註' (Remarks) section with the following text:

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。
2. 專案補助活動，不可編輯、刪除及不顯示在報表上。

Copyright 2004

送審 資料完成

(二)下學期活動預定系統流程

4.列印系統紙本與每個活動企劃書，需社長及輔導老師簽章。

BCD75 下學期活動預定申請作業

學生資訊 班級：資訊應用學系學習與數位科技組學士班 學號：1021213 姓名：林家正

申請學年度學期	預定學年度學期	社團類別	社團名稱	查詢
103	第二學期	104 第一學期		查詢

編號	社團代碼	社團名稱	社團類別	成立日期	審核狀態
A017		資訊應用學系	自洽類社團		審核中
D014		和天霓琴社	學術文藝性社團		審核中

備註：
1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系...
2. 專案補助活動，不可編輯、刪除及不顯示在報表。

佛光大學 104 學年度第 1 學期學生社團活動預訂表

社團名稱：和天霓琴社 填表日期：2015年03月04日

活動日期	活動主題	活動內容	經費預估	申請補助金額
2015年09月05日起至 2015年09月05日止	期初社員大會	宣佈社團行事曆 聯繫社員請誼增加社團向心力	1,500	1,500
2015年09月05日起至 2015年12月23日止	社課	帶領社員練習並教導演奏技巧	9,000	9,000
合計			10,500	10,500

(二)下學期活動預定系統流程

6.靜候經費審議小組開完會後，公告會議記錄。

會議記錄整理→向學務長呈送→核可後透過學校課外組首頁、社群網站公告週知。

公告處：

(1)學校網頁網址

http://staffair.fgu.edu.tw/3page1/super_pages.php?ID=3page301

(2)課外組 Facebook

<https://www.facebook.com/groups/178425338881920/> (

(二)下學期活動預定系統流程

(3)社團系統-下學期活動預定，
可查詢匯入補助的金額是否予公告記錄一樣。

BCD75 下學期活動預定申請作業



期活動預定申請作業 下學期活動預定申請作業上傳附件

重要!!!

預定學年度學期	106學年 第一學期	社團名稱	[Redacted]
申請人	[Redacted]	申請時間	2016-11-10 21:24:11
審核狀態	通過	審核時間	2017-02-23 15:52:36
審核說明	[Redacted]		

經費審議會議記錄公告後，會將補助金額匯入系統，除「課外組FB」、「學校網頁」，請至系統核對補助金額是否正確。

活動日期▲	活動主題	活動類別	補助類別	補助經費上限	經費預估	申請補助金額	核准補助金額	剩餘
2017-07-10 00:00 起至 2017-07-14 00:00 止	[Redacted]	社區服務-4.教育優先區(活動 規劃需24小時以上)	一般補助	30,000	60,000	10,000	10,000	
2017-09-25 00:00 起至 2017-09-25 00:00 止	[Redacted]	強化學生自治功能-3.社團輔導 相關會議	一般補助	10,000	3,000	2,500	0	
2017-09-30 00:00 起至 2017-09-30 00:00 止	[Redacted]	社區服務-2.各類主題式服務營 隊	一般補助	30,000	10,100	7,300	5,000	
2017-10-03 00:00 起至 2017-10-03 00:00 止	[Redacted]	強化學生自治功能-3.社團輔導 相關會議	一般補助	10,000	4,000	3,000	0	
2017-10-04 00:00 起至 2017-10-25 00:00 止	[Redacted]	社區服務-1.特定對象之服務關 懷活動(每學期需出隊4次)	一般補助	20,000	7,360	6,860	5,000	
2017-10-16 00:00 起至 2017-10-19 00:00 止	[Redacted]	全校性、校際性活動-5.系週、 社週	一般補助	20,000	6,000	5,000	0	
2017-10-18 00:00 起至 2017-10-18 00:00 止	[Redacted]	社課-社團指導老師費	一般補助	20,000	4,576	4,076	0	
2017-10-21 00:00 起至 2017-10-21 00:00 止	[Redacted]	社區服務-2.各類主題式服務營 隊	一般補助	30,000	10,050	7,300	5,000	
2017-11-01 00:00 起至 2017-11-29 00:00 止	[Redacted]	社區服務-1.特定對象之服務關 懷活動(每學期需出隊4次)	一般補助	20,000	8,200	7,700	5,000	
2017-11-08 00:00 起至 2017-11-08 00:00 止	[Redacted]	社課-社團指導老師費	一般補助	20,000	4,576	4,076	0	

二、活動申請

(一)活動申請概念

- 為什麼有活動預定仍需申請？
- 活動預定與活動申請差別為何？

活動預定是大家提出預計要辦理的活動以便分配預算，審議小組開完會後，審議結果送至學務長核定過後即公告。

活動申請是正式向學校提出申請案，正式動支學校經費，所以活動申請細節比活動預定更完整，通過學校行政程序後，才算是完成申請

(二)活動申請相關時程

活動申請時程：

10 天前 辦理社團系統活動申請！

※以上不含活動當日及例假日

(三)活動申請系統流程

1.進入社團活動申請介面。

系統選單

- 付款紀錄查詢
- 薪資資料查詢
- 社團器材借用管理系統
- 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團設備購置申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 異動申請
 - 解散申請

BCD80 社團活動申請作業

學生資訊 班級: [REDACTED] 學號: [REDACTED] 姓名: [REDACTED]

申請學年度學期	社團類別	社團名稱	查詢
103	第二學期		查詢

2 筆, 1 頁 1

維護	社團代碼	社團名稱	社團類別
	A017	資訊應用學系	自治類社團
	D014	和天霓琴社	學術文藝性社團

2 筆, 1 頁 1

登入社團

系統選單

- 付款紀錄查詢
- 薪資資料查詢
- 社團器材借用管理系統
- 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團設備購置申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...

BCD75 下學期活動預定申請作業

社團維護密碼 確認

每個社團都有密碼，密碼要問前任幹部囉!!

(三)活動申請系統流程

- 2.選擇活動主題並填寫活動內容。
- 3.活動時間需準確，影響保險、匯入靠卡簽到時間
- 4.上傳活動的企劃書。
- 5.選簽到退類別「簽到簽退」，則核銷時需匯入簽到及簽退表。

系統選單

BCD80 社團活動申請作業

社團資訊 社團類別: 社團名稱:

活動申請資料

活動主題

活動名稱

活動地點

辦理期間

活動類別

活動屬性 (可複選)

活動方式 (可複選)

聯絡人

活動宗旨

活動相關連結網址

附件上傳

說好話

存好心

品質

品味

生命

生涯

簽到退類別: 必須簽到退

暫存

(三)活動申請系統流程

5.輸入所需經費項目。



The screenshot displays the 'Activity Budget' (活動預算經費) tab within the system. A red circle highlights the '+新增' (Add) button. The table below is used for entering budget items, with columns for 'Item' (項目), 'Purchase Specification Amount' (請購規定金額), 'Unit' (單位), and 'Quantity' (數量). The 'Unit' dropdown is currently set to '天' (Day). Below the table, there are three 'Estimate Upload' (估價單上傳) buttons, each with a 'Select File' (選擇檔案) button and the text 'No file selected' (未選擇任何檔案). A 'Remarks' (備註) section contains four numbered instructions regarding the submission process and pricing rules.

項目	請購規定金額	單位	數量
	0	天	

備註

1. 送審功能在活動經費來源頁籤。
2. 如實際單價有小數點金額（如印刷費），請於「單價」欄位填寫該項目總金額，「數量」填1，於備註再做說明。
3. 超過項目的金額上限時，必須上傳附件。
4. 估價單上傳規則：
 - 5,000~9,999內至少一家比價廠商，且設定為決標廠商。
 - 10,000~19,999內至少三家比價廠商，且設定其中一家為決標廠商。
 - 20,000以上至少一家比價廠商（其餘由總務處找尋）。
 - 100,000以上非限制性招標不需填寫比價資訊。

(三)活動申請系統流程

6.系統填畢無問題後，按「送出審核」。



B6407 社團活動申請維護作業

社團資訊 社團類別：學術文藝性社團 社團名稱：素食研究社

活動資訊 活動名稱：素食研究社期初社員大會

活動申請資料 活動預算經費 活動經費來源

活動預算經費總額	1,600
學校補助金額	1,500
*社團自籌金額	100
*其他金額	0

備註

1. 如看不到活動經費資料時，請先設定活動預算經費。
2. 活動預算經費總額 = 學校補助金額 + 社團自籌金額 + 其他金額。
3. 如無金額時，請輸入「0」。
4. 活動預算經費總額，若小於學校補助金額，不能送審。

送審

(三)活動申請系統流程

7.送審後至課外組找承辦人員討論經費配置問題，確認無誤後，由承辦人員轉簽核。

B6474 社團活動審核作業

社團資訊 社團類別：自治性組織 社團名稱：[模糊]

活動資訊 活動名稱：[模糊]

活動審核 活動經費來源 活動經費明細 **簽核** 轉請購動支單

社團名稱	[模糊]	社團負責人	[模糊]
活動名稱	[模糊]	活動類別	其他活動
活動對象	佛光大學全體學生	參加人數	100
活動地點	[模糊]	辦理期間	2017-04-05 18時起至 2017-04-05 20時止
活動宗旨	[模糊]		
聯絡人	[模糊]		
學校補助金額	6,000	社團自籌金額	0
其他	0	審核狀況	審核中 『簽核中』
*活動類別	通識涵養 00000000-0000-0000-0000-000000000000 00000000-0000-0000-0000-000000000000	*簽到退類別	必須簽到退
活動屬性	1.三好精神 <input type="checkbox"/> 做好事 <input type="checkbox"/> 說好話 <input type="checkbox"/> 存好心 2.三品精神 <input type="checkbox"/> 品德 <input type="checkbox"/> 品質 <input type="checkbox"/> 品味		

(三)活動申請系統流程

8.總召務必確認簽核進度，簽核完成後始能支用經費。

9.線上簽核完成後，即完成活動申請！



B6474 社團活動審核作業

社團資訊 社團類別：自治性組織 社團名稱：

活動資訊 活動名稱：

社團活動審核

活動經費來源

活動經費明細

簽核

轉請購動支單

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者
1	劉容孝	學生事務處生活輔導組學務創新專案助理	輔導老師	王漢雲	2017-03-23 12:15:06	2017-03-23 12:15:47	劉容孝
2	王漢雲	學生事務處生活輔導組學務創新專案助理		王漢雲	2017-03-24 07:27:17	2017-03-24 07:27:38	王漢雲
3	莊祿舜	學生事務處生活輔導組組長		王漢雲	2017-03-24 11:42:18	2017-03-24 11:42:28	莊祿舜
4	徐璋澤	學生事務處課外活動組辦事員		王漢雲	2017-03-25 14:22:32		
5	柳金財	學生事務處學務長		王漢雲			
6	李珮雯	會計室會計組專案助理		王漢雲			
7	釋妙鳴 (陳鵲合)	會計室會計主任		王漢雲			

(三)活動申請系統流程

10.需列印活動申請紙本，請至活動列表處按印表機。

社團資訊 社團類別：學術文藝性社團 社團名稱：太鼓社

目前學年度學期	查詢用學年度學期	審核狀況	查詢
105 第二學期	105 ▾ 第二學期 ▾	全選 ▾	查詢

新增 | 1 筆, 1 頁 1


維護	活動名稱
	105學年度下學期 太鼓社-太鼓職人養成計畫 活動企劃書

新增 | 1 筆, 1 頁 1

FGU_BC_AcnActApplySign_201703270357.pdf - Microsoft Edge

120.101.66.93:81/sid_f4997863765834B39A40AEE94A6DEA71D/F

備註

1. 社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學
2. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系
3. 此「」圖示要等簽核流程完成後才做報表列印

佛光大學學生社團活動申請

社團名稱	太鼓社	社團負責人
活動名稱	105學年度下學期 太鼓社-太鼓職人養成計畫 活動企劃書	活動地點
活動對象	太鼓社社員	參加人數
辦理時間	2017 年 03 月 30 日 19 時起至 2017 年 06 月	
活動宗旨	透過與太鼓的接觸，了解太鼓的精神，學習其中堅韌活中，讓每個人都能更積極且勇於面對挑戰。練習太鼓，不僅能強化對於音樂的節奏感，更能增進體魄，並透過表演，讓社員擁有更多上台的機會，能鍛鍊出良好的臨場反應。練習曲目時，時常需要進社員間的默契，使社團向心力更強，增進凝聚力，重點是太鼓可以當作一門運動，可以練身體 練體能	

(四)活動申請經費編排-細項

➤ 經費編排注意事項

1.印刷費 (尤其是影印卡費不能核銷)

需附上印刷樣品(海報.DM.名牌etc)

2.二代健保 1.91%

個人二代健保：超過基本薪資\$20,008才需要代扣

單位二代健保：不管付給講師多少錢，經費需編入1.91%

ex.講師費1,600單位二代健保 $1,600 \times 0.0191 = 31$

ex.講師車馬費1,000單位二代健保 $1,000 \times 0.0191 = 19$

講師費、車馬費、講師費二代健保、車馬費二代健保應分開估算。

3.雜支 5%

前項費用未列之辦公物品，

如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾

4.預算項目與實際核銷項目不同，不予核銷補助金額。

5.講座、社課老師活動申請時

企劃書須附上老師資歷及上課內容

(四)活動申請經費編排-請購

- 同一家廠商消費金額\$10,000元以上須請購，
 - 請購需附估價單。
- \$10,000 ~ 19,999內至少一家比價廠商。
- \$20,000 ~ 30,000內至少三家比價廠商。
- 另外需跑採購流程，預留行政程序時間。

(五)活動中

- 簽到表
- 滿意度調查表(5點量表)
- 拍攝活動照片
- 收據發票保存
- 辦理活動需請參加人員填寫「滿意度調查表」

※教卓經費補助之活動，無論活動執行者、參加者只要為本校學生需填寫學生學習單

(五)活動中-服務學習類

服務類型活動需特別注意

- 1.紀錄工作人員人數。
- 2.紀錄受服務對象人數。
- 3.紀錄服務時數(活動實際時數)
- 4.紀錄服務學習總時數(工作人員人數x營隊實際時數)
- 5.撰寫服務心得與反思表。
- 6.受服務對象填寫回饋量表。

三、器材借用及歸還

(一)器材借用及歸還系統流程

1.系統填單

備註：需具有社團系統社/會員身分，才可登記借用。

✉ 收件匣(待簽核)0 件 ✉ 代理匣(待簽核)0 件

 B6F20 學生借用器材作業

社團類別	借用狀態	社團名稱	申請人	查詢
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

91 筆, 10 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

維護	申請人	聯絡電話	活動名稱	申請日期	
	莊祐銓 / 1011008	0911071372	測試	2015-01-16 16:58:11	佛教學系
	莊祐銓 / 1011008	0911071372	測試	2015-01-16 16:37:53	佛教學系
	王敬騰 / 1021856	0976671976	寒假營隊	2015-01-16 15:51:08	甲上志工服
	莊祿舜	11213	研習	2015-01-16 15:14:37	
	洪展翔 / 1001472	0936538791	大幹訓	2015-01-16 15:11:57	學生會
	鄭嘉琦	11541	教職員瑜珈課	2015-01-16 15:09:08	
	張宇秀	11245	特殊教育推行委員會議	2015-01-15 09:23:52	

(一)器材借用及歸還系統流程

2.借用注意事項



B6F20 學生借用器材作業

社團資訊 社團類別：康樂性社團 社團名稱：

器材借用主單		器材借用項目	
學年度學期	105 第二學期	*借用人類別	學生
*申請人		申請日期	2017-03-24 16:25:00
*聯絡電話	09	*活動名稱	社團校外演出
*借用社團		借用狀態	已預借
*預計領取日期	2017-03-31	*預計歸還日期	2017-04-05

重要

1.每週僅一三五，配合工讀生上班時間，提供器材借用與歸還。
2.超過領取日期未至課外組領取，將顯示「超過期限」，重新填單。

重要

僅可提早還，不可逾期，逾期者該社團器材借用權自下個月起暫停借用一個月。

備註

1. 學生借用器材，需要有社團才可借用。
2. 預計領取日期必須為保留器材日期之後。
3. 借用日期的 12 點後可以領取，歸還日期的 12 點前歸還。
4. 保留器材日期：借用人提出借用申請，從該日期起開始保留物品。
5. 預計領取日期：借用人設定最後取物的日期，超過時間沒取物，則物品不保留，並將此借用單廢棄。
6. 預計歸還日期：借用人設定歸還的最後日期，超過則需要被催繳。
7. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

(二)器材借用注意事項

- 3.填單完畢後，帶著**證件**至課外組告知工讀生要借用器材。
- 4.由借用人自行測試器材狀態，並填寫器材狀態借用表。
- 5.器材登錄系統(嗶嗶入系統)
- 6.押證件(需與系統填單人為同一位)
- 7.歸還器材時，請報社團與借用單名，由工讀生依單點收器材狀況。
- 8.逾期歸還器材，該社團器材借用權自下個月起暫停借用一個月。**

四、校外活動申請表

四、校外活動申請表

- 一、任何校外活動皆須申請，並於**一週前**送至課外組。
- 二、請檢附已保險證明，若單據尚未寄到，可用MAIL寄送保險資料截圖暫代。
- 三、未滿20歲同學，需檢附家長同意書。
- 四、檔案下載位置：學校網頁>行政單位>學務處課外組>表單下載

課外活動組

- 最新公告
- 成員介紹
- 學生社團
- 社團活動行事曆
- 活動成果
- 各項法規
- 表單下載
- 會議紀錄
- 相關連結

課外活動組：表單下載

- 簽領領據格式
- 【服務學習】社團服務學習時數申請表
- 【服務學習】社團服務學習申請檢核單
- 【服務學習】系所規劃服務學習時數申請表
- 【服務學習】體驗式勞作教育時數申請表
- 【服務學習】服務學習時數認證表(個人)
- 【服務學習】服務學習結案報告(個人)
- 【服務學習】社團服務心得與反思單(個人)
- 【服務學習】服務學習學生成績表
- 企劃書範本
- 104年教學卓越計畫成果報告書格式
- 社課簽到表格式
- 社團郵局帳戶申請書
- 社團異動申請書
- 活動辦理--佛光大學學生社團活動經費申請與核銷注意事項
- 活動辦理--佛光大學學生社團活動成果報告書
- 活動辦理--社團活動彙整表
- 活動辦理--活動支用憑單
- 活動辦理--學生事務與輔導活動經費收支結算表
- 活動辦理--社團活動預訂表
- 活動辦理--校外活動申請表
- 活動辦理--校內場地借用申請單
- 活動辦理--校外活動家長同意書
- 活動辦理--社團活動申請書

佛光大學
學生校外活動申請表

申請日期： 年 月 日

活動名稱			主辦單位		
活動時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止				
活動地點			活動負責人	姓名：	聯絡電話：
活動內容					
請求支援事項	檢附企劃書之意。				
活動準備事項	<input checked="" type="checkbox"/> 行程計劃及路線圖 <input type="checkbox"/> 活動人員名單 <input type="checkbox"/> 保險證明文件 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 領隊(嚮導)簡歷 <input type="checkbox"/> 家長同意書 份(未滿二十歲) <input type="checkbox"/> 行前會議記錄		
社團負責人	輔導老師		領隊老師		
框起來為必備項目					
課外活動組	生活輔導組	學務長		批示	

說明：

- 一、請各學生社團加蓋社章。
- 二、依據學生課外活動輔導辦法第廿六條各社團如需在校外舉行活動或參觀旅行，須請師長率領，並須於七日前報學務處核定後，方可舉行活動。活動領隊老師須為本校專任教職員，全程隨隊照料學生。
- 三、如為代表學校參加非學校主辦單位之校外活動、競賽及研討(習)會…等，則不需領隊老師率領，學生可自行前往參加。
- 四、登山旅遊活動須於活動兩週前提出申請。
- 五、登山活動領隊(嚮導)須為本校認可之合格人員擔任。

五、場地借用申請流程

(一)校內場地借用申請

- 一、請於**一週前**送借用單、活動企劃書(含流程)辦理借用手續。
- 二、請先至學生>**場地預約管理**>確認教室情形後再行借用。
- 三、借用單下載位置：學校網頁>行政單位>學務處課外組>表單下載
- 四、借用時間、場地預約管理系統、檢附之流程，三方時間請一致。

佛光大學 校內場地借用申請單					
申請單位	社團名稱		申請人	借用人/借用人電話	
活動名稱	活動名稱		人數	<input type="checkbox"/> 全校性活動	
借用日期	年	月	日	時	至 年 月 日 時
使用場地			單位主管		
事務組		事務組長		總務長	
1、學術、行政單位三天前辦理借用手續，學生社團：請於一週前送活動企劃書辦理借用手續。 2、器材若有毀損修繕費用由借用單位支付維修費，或以原購價賠償。 3、場地應保持清潔歸還時亦同。 4、請確實填寫與會人數若為全校性活動請於活動名稱欄 <input type="checkbox"/> 內打勾，便於總務處人員安排適當地。 5、借用本校 406、301、B104 及懷恩館國際會議廳(G001)者，請務必於活動前半日先行熟悉設備操作，並確實操作預演，以利活動順利進行，懷恩館國際會議廳(G001) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否需要空調。 6、本單一式兩聯呈核後，第一聯申請單位留存，第二聯交總務處留存。					
第一聯					
會簽單位					
備用物品					

借用單、活動流程、系統上時間需一致!

(二)體育場地借用申請

- 一、請於**一週前**先行確認場地是否能尚有空位，至課外組用印，後將申請表送交至體育與衛生組。
- 二、借用單下載位置：學校網頁>行政單位>學務處體衛組>表單下載。

佛光大學 體育場地借用申請單									
申請單位			申請人						
				電話：					
活動名稱			人數	<input type="checkbox"/> 全校性活動					
借用日期	年	月	日	時	至	年	月	日	時
場地名稱			單位主管						
體衛組		單位主管		學務長					
1、借用場地於三天前辦理申請手續。 2、器材若有毀損修繕費用由借用單位支付維修費，或以原購價賠償。 3、場地應保持清潔歸還時亦同。 4、辦理全系或社團活動，請附活動企劃書。 5、請確實填寫與會人數若為全校性活動請於 <input type="checkbox"/> 打勾，便於學務處人員安排適當場地。 6、本單一式兩聯呈核後，第一聯申請單位留存，第二聯交體育衛生組留存。 第一聯									
備註									

六、社團系統其他功能教學

(一)參加社團功能

1.社團系統登入

校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件

系統選單

- 付款紀錄查詢
- 付款紀錄查詢
- 車輛通行證管理
- 薪資資料查詢
- 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團**
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請作...
 - 社團設備購置申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果報...
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 異動申請
 - 解散申請
- 獎助學金作業

01010 首頁區

公布欄 7 日內公布的訊息

類別: 一般公告共6筆

新增

維護	張貼日期	
	2016-11-14	出差旅費報告表操作手冊 [130]
	2016-10-24	11/2(三)星雲大師專題講座活動配合事... [93]
	2016-03-18	基本資料有更動時,請至「人事資料」專區更... [304]
	2016-03-18	新版「校園e化整合系統-專案薪資管理作業... [330]
	2014-08-05	專案-大學校院教師執行計畫提醒事項 [371]
	2014-08-05	專案-預算核銷系統使用者申請書(產學合作... [380]

(一)參加社團功能

2.可選擇有興趣的社團勾選，系統會email予幹部。



BCD60 學生參加社團

學生資訊

班級:

學號:

姓名:

學年度學期

查詢選項

社團類別

查詢

105

第二學期

全部

全部

查詢

開放申請時間

2017-02-20 00:00:00 ~ 2017-06-30 23:59:59

*慣用電子信箱

*聯絡手機號碼

*同意書確認

我已閱讀並同意個資使用授權說明

自治性組織

選	社團名稱	選	社團名稱	選	社團名稱
<input type="checkbox"/>	學生會	<input type="checkbox"/>	學生議會	<input type="checkbox"/>	雲來集宿舍自治會
<input type="checkbox"/>	海雲館宿舍自治會	<input type="checkbox"/>	中國文學與應用學系系學會	<input type="checkbox"/>	歷史學系系學會
<input type="checkbox"/>	外國語文學系系學會	<input type="checkbox"/>	社會學系系學會	<input type="checkbox"/>	心理學系系學會
<input type="checkbox"/>	應用經濟學系系學會	<input type="checkbox"/>	公共事務學系系學會	<input type="checkbox"/>	管理學系系學會
<input type="checkbox"/>	健康與創意素食學系系學會	<input type="checkbox"/>	文化資產與創意學系系學會	<input type="checkbox"/>	傳播學系系學會
<input type="checkbox"/>	產品與媒體設計學系系學會	<input type="checkbox"/>	資訊應用學系系學會	<input checked="" type="checkbox"/>	未來與樂活產業學系系學會
<input type="checkbox"/>	佛教學系系學會	<input type="checkbox"/>	佛光大學 林美寮宿舍自治會		

服務性社團

選	社團名稱	選	社團名稱	選	社團名稱
<input type="checkbox"/>	佛教慈濟大專青年聯誼會	<input checked="" type="checkbox"/>	甲上志工服務隊	<input type="checkbox"/>	三好學社
<input type="checkbox"/>	佛光大學童軍團旭星羅浮群	<input type="checkbox"/>	心善大使	<input type="checkbox"/>	動物關懷社
<input type="checkbox"/>	佛光大學紫錐花生遊戲社	<input type="checkbox"/>	機車研究社	<input type="checkbox"/>	樂服社
<input type="checkbox"/>	心輔社	<input type="checkbox"/>	佛光大學胡瀚文平安宣導社	<input type="checkbox"/>	社企共同工作室

康樂性社團

(一)參加社團功能

- 3.幹部可審核，是否通過該人的社員身分。
- 4.無法在社團系統自己拉進他人成為社員，僅能從別人申請，再通過。

BCD65 參加社團審核

社團資訊 社團類別: 社團名稱:

學年度學期: 105 申請狀態: 全選 查詢: 查詢

每頁筆數: 10

8 筆, 1 頁 1

學號	姓名	幹部	學制	系所	年級	Email	聯絡電話	申請狀態	選
								申請中	<input type="checkbox"/>
								申請中	<input type="checkbox"/>
								申請中	<input type="checkbox"/>
								通過	<input type="checkbox"/>
								通過	<input type="checkbox"/>
								申請中	<input type="checkbox"/>
								申請中	<input type="checkbox"/>
								申請中	<input type="checkbox"/>

★幹部設定: 全部選取 全部取消 通過 不通過

8 筆, 1 頁 1

備註

1. 幹部設定為必填項目!

Copyright 2006 eoffice 2007

備註說明事項

- 一、社團系統工作人員、活動參加人員改用匯入
→嫁接e-Portfolio→完整學生履歷。
- 二、有任何問題，場地、經費、社團系統等，
請先至課外活動組詢問。
- 三、活動申請頁面上，通識涵養類別暫時不選，
系統尚在建置中。

範本

➤ 社課企畫書範本

1. 企畫書中必備流程表，詳列每場日期。
2. 檢附校外指導老師資料
3. 至社團基本資料維護，填寫指導老師資料。

➤ 活動流程及時間表：

日期	時間	主題	講師	備註
09/28	15:00-18:00	期初大會	社團幹部	
10/05	15:00-18:00	派對遊戲	講師薛志昇	
10/12	15:00-18:00	幹部教學一	社團幹部	
10/19	15:00-18:00	策略遊戲	講師薛志昇	
10/26	15:00-18:00	幹部教學二	社團幹部	
11/16	15:00-18:00	情境遊戲	講師薛志昇	
11/23	15:00-18:00	幹部教學三	社團幹部	
11/30	15:00-18:00	抽象遊戲	講師薛志昇	
12/07	15:00-18:00	幹部教學四	社團幹部	
12/14	15:00-18:00	戰爭遊戲	講師薛志昇	
12/21	15:00-18:00	經典遊戲回顧一	社團幹部	
12/28	15:00-18:00	經典遊戲回顧二	社團幹部	

範本

- 講師費
- 評審費
- 獎品
- 獎金
- 領據
- 檔案下載處：
學校網頁 > 會計室
> 校內 > 表單下載
> 收據

所得已歸戶

佛光大學收據

① 計算標準 1,500 元/小時
② 日期、時間、共?小時 5/8 10:00-12:00 共兩小時

款項及用途	講師費、車馬費	擇一項寫	計算標準	1,500 元/小時
給付總額(A)	(大寫) 肆仟伍佰元整	數字大寫	壹貳參肆伍陸柒捌玖拾佰仟	
個人代扣款 (B)	所得稅\$ _____ 勞保費\$ _____ 健保費\$ _____ 勞退/離儲金\$ _____ 二代健保補充保費\$ _____ 這裡, 除非在1個月內, 給老師, 不然此區請空白 * 兼職所得(所得代碼 50): 未在本校投保健保且給付達基本工資 20,008 元以上, 未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者, 一律扣取補充保費。 * 執行業務所得、租金所得(所得代碼 9A、9B、51): 給付達 20,000 元以上, 未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者, 一律扣取補充保費。			
實領金額 (A-B)	\$4,500	對應之阿拉伯數字		
領款人	(簽章)			
身份證字號	外籍人士證號 (含大陸人士)	國籍		
服務單位	職稱			
戶籍地址				
領款方式	<input checked="" type="checkbox"/> 匯款, 帳號 姓名: 如果核對後直接付款給老師, 請老師填資料並附上存摺影本。 銀行名稱(郵局名稱): _____ 分行名稱(局號): _____ 帳號: _____ <input type="checkbox"/> 支票, 寄送地址: _____ <input type="checkbox"/> 款項先行代墊, 代墊方式 <input type="checkbox"/> 借款 <input checked="" type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 個人代墊, 代墊人簽名 _____			
中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日				

註一：大寫金額請用零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬填寫

註二：持有外僑居留證之外僑或大陸地區人民：
請填統一證號 10 碼（前兩碼為英文字母，後 8 碼為數字，通常書於外僑居留證上）。
未持有外僑居留證之外僑：
請填統一證號 10 碼（護照上西元年月日 8 碼及英文姓名前 2 碼）。範例：生日 1961 年 4 月 2 日，姓名 LINDSAY ALAN GENE，則統一證號為 19610402LI 非取 LA。
未持有外僑居留證之大陸地區人民：
請填統一證號 7 碼，則第一位填 9，第 2 位至第 7 位填西元出生年後兩位及月、日各兩位。範例：生日 1961 年 4 月 2 日，則統一證號為 9610402。

註三：本校請您提供的個人資料，係供處理法令相關業務所需，並將確實依個人資料保護法收集、處理及利用您的個人資料。因公眾安全或查核、稽核之需要，政府相關單位要求本校提供特定個人之資料時，本校將視合法正式的程序下做可能必要之配合。

請寫當天上課日期，社課則寫最後一次社課日期。