

國立臺東大學社團活動申請計畫書



申請社團名稱：	
活動名稱：	
活動日期：	
活動地點：	
活動聯絡人：	
聯絡人電話：	

一、活動資訊

活動名稱：			
活動宗旨：			
活動效益：	活動辦理人員可學習之能力		
	<input type="checkbox"/> 溝通表達能力 <input type="checkbox"/> 終身學習能力 <input type="checkbox"/> 團隊合作能力 <input type="checkbox"/> 創新創造能力 <input type="checkbox"/> 問題解決能力 <input type="checkbox"/> 正向態度能力 <input type="checkbox"/> 人力關係能力 <input type="checkbox"/> 批判思考能力 <input type="checkbox"/> 國際視野能力 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	活動辦理人員可獲得之能力		
	<input type="checkbox"/> 溝通表達能力 <input type="checkbox"/> 終身學習能力 <input type="checkbox"/> 團隊合作能力 <input type="checkbox"/> 創新創造能力 <input type="checkbox"/> 問題解決能力 <input type="checkbox"/> 批判思考能力 <input type="checkbox"/> 國際視野能力 <input type="checkbox"/> 專業能力 <input type="checkbox"/> 藝術能力 <input type="checkbox"/> 關懷能力 <input type="checkbox"/> 生涯規劃能力 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	符合環境永續發展目標(SDGs)		
	<input type="checkbox"/> 消除貧窮 <input type="checkbox"/> 消除飢餓 <input type="checkbox"/> 良好健康和福祉 <input type="checkbox"/> 優質教育 <input type="checkbox"/> 性別平等 <input type="checkbox"/> 潔淨水與衛生 <input type="checkbox"/> 可負擔的潔淨能源 <input type="checkbox"/> 就業及經濟成長 <input type="checkbox"/> 工業化、創新及基礎建設 <input type="checkbox"/> 減少不平等 <input type="checkbox"/> 永續城鄉 <input type="checkbox"/> 負責任消費及生產 <input type="checkbox"/> 氣候行動 <input type="checkbox"/> 海洋生態 <input type="checkbox"/> 陸域生態 <input type="checkbox"/> 和平、正義及健全制度 <input type="checkbox"/> 夥伴關係		
活動性質：	<input type="checkbox"/> 社課(訓練) <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 聯誼 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
主辦單位：			
協辦單位：			
活動時間：			
活動地點：			
活動對象：			
活動聯絡人：		聯絡電話：	
參加對象及預估人數：	參加對象： 預估人數：		

二、工作執掌暨工作分配

職稱	姓名	工作內容
總召集人		統籌及撰寫活動企劃、分配工作執掌、掌握工作進度、場控、活動成果記錄、製作成果報告
副召集人		協助總召集人掌握進度
會長/社長		負責協調督導活動之進行
副會長/副社長		協助總召集人統籌所有活動
執秘		協助處理各活動之細節部分
美宣組		製作宣傳海報、邀請函、工作證、場地佈置
文書組		會議記錄及簽到、邀請函文本
器材組		預借場地、使用器材
活動組		規劃場地及移動路線、張貼活動海報、當天入場導引、餐盒發放路線
攝影組		拍攝記錄活動內容、活動後資料燒錄備檔
總務組		收集活動收據、活動經費審核及核銷
公關組		接洽廠商及贊助廠商、邀請師長以及來賓、當日接待、發送邀請函給各師長及來賓

(紅色字體皆為範例參考內容，請自行刪除並依活動實際需要自行填入)

三、活動流程

日期	時間	流程	內容
	14:00~14:55	場地佈置	全體音響、燈光、場地佈置活動組、器材組、攝影組確認各項設備、主持人 RE 稿、活動組確定餐盒數量及發放路線
	15:00~15:20	開放進場簽到	公關組師長入席 文書組各系簽到入場 活動組指引入場
	15:20~17:00	活動進行	開場 表演內容 互動時間 結束
	17:00~18:00	撤場	收拾場地及開檢討會

四、器材清單

名稱	數量	租借單位	借用人
旗組 (旗桿+旗座)	2	課外組	
摺疊桌	4	社團自備	
折疊椅	4	社團自備	
大聲公	1	課外組	
延長線	1	社團自備	
對講機	2	運健中心	
推車	1	社團自備	
筆電	2	社團自備	

借用課外組器材及場地需先完成社團活動申請，活動前二日領取器材。

五、經費概算

類別		單價	數量	單位	合計	用途說明	編列標準說明
1	講座鐘點費	2,000					(1) 外聘講座鐘點費(國內專家學者)，請以小時計價，每小時上限\$2000 元。 (2) 內聘講座鐘點費(學校教職員)，請以小時計價，每小時上限\$1000 元。 (3) 需附領款單核銷。
2	講座助理鐘點費	1,000					(1) 講師授課時，擔任協助教學並實際授課人員。 (2) 需附領款單核銷。
3	講師 差旅費	交通費					(1) 以提供火車、客運等車資為優先，需附領款單核銷。 (2) 以船票、高鐵、飛機需附票根、領款單核銷。 (3) 計程車資非經事先經過學校程序同意，不得核銷。
4		住宿費	3,500				外聘講師住宿費每日平日(含星期日)最高 3,500 元，假日(含星期五)最高 4,500 元，需檢附住宿單據及領款單核銷。
	學生 差旅費	交通費					(1) 以提供火車、客運等車資為優先，需附領款單核銷。 (2) 以船票、高鐵、飛機需附票根、領款單核銷。 (3) 計程車資非經事先經過學校程序同意，不得核銷。
		住宿費	1,500				住宿費每日最高 1,500 元。
5	印刷費						(1) 海報、邀請卡、宣傳單、教材、講義、回饋量表輸出影印費用。 (2) 需附樣張核銷。
6	膳費						辦理活動逾用餐時間，可報支膳費，每餐以 100 元限。

7	保險費						校外活動請務必幫參與人員加保意外險。
8	運費（交通費）						(1) 辦理活動所需租用遊覽車之費用。 (2) 依實際需要檢附發票或收據核結。
9	教學材料費						
10	場地使用費						辦理研討會、研習會及活動等所需租借場地使用費。
11	雜支 (含文具費用)						(1) 文具用品：原子筆、鉛筆、紙張、尺 (2) 清潔用品 (3) 資訊耗材、資料夾及郵資等。 (4) (類別 1~10 合計)X5%=雜支最高上限
總 計(A)							

六、經費來源

	科目	金額
(1)	社團自籌經費	
(2)	學生事務處課外組補助經費	
(3)	學生會補助經費	
(4)	其他補助-單位	
(5)	其他收入	
	總計(B)=(A)=(1+2+3+4+5)	

辦理校外活動需繳交此表至課外組核定後送校安中心錄案

附表一

國立臺東大學校外活動申請表				填表日期： 年 月 日		
活動名稱						
活動地點						
活動內容	<input type="checkbox"/> 校外教學 <input type="checkbox"/> 團體旅遊 <input type="checkbox"/> 課外活動 <input type="checkbox"/> 訓練研習 <input type="checkbox"/> 各類競賽 <input type="checkbox"/> 展演活動 <input type="checkbox"/> 其他(請自行填寫)：	活動時間	出發	年	月	日
			返校	年	月	日
交通工具 (可複選)	<input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 遊覽車 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 其他：	活動保險	除學生團體保險外，另加保相關保險 ※保額： 萬元			
參加人員	人數： 人		<input type="checkbox"/> 名冊如附件			
申請單位	單位名稱：					
	負責人姓名：					
	聯絡電話：					
特殊情況說明	1. 連續性活動請於此欄說明各次之時間、地點後，得一次申請，分次送交保險名冊。 2. 山區活動請填寫留守聯絡人。					
填表人			核定 (依附表二 權責區分)			

附註：校安中心緊急聯絡電話：089-517119

附表二：

國立臺東大學各項校外活動申請核定權責區分表							
活動類別 核定權 單位 區分	校外 教學	團體 旅遊	課外 活動	訓練 研習	各類 競賽	展演 活動	其他
學生社團 (含學生自治 組織等)	學務處(課外活動指導組)核定						
各行政單位	由各業務主管依行政權責核定						
各學院、中 心、系、所、 學位學程、專 班	由各學院、中心、系、所、學位學程、專班依據權責核定						
班級	各系所			主辦單位或其上級單位			
附記：如有新增單位未及陳列本表者由該上一級單位核定。							