**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**  □溝通表達能力□終身學習能力□團隊合作能力  □創新創造能力□問題解決能力□正向態度能力  □人力關係能力□批判思考能力□國際視野能力□其他＿＿＿＿ | | | |
| **活動辦理人員可獲得之能力**  □溝通表達能力□終身學習能力□團隊合作能力  □創新創造能力□問題解決能力□批判思考能力  □國際視野能力□專業能力□藝術能力□關懷能力  □生涯規劃能力□其他＿＿＿＿ | | | |
| **符合環境永續發展目標(SDGs)**  □消除貧窮□消除飢餓□良好健康和福祉□優質教育□性別平等  □潔淨水與衛生□可負擔的潔淨能源□就業及經濟成長  □工業化、創新及基礎建設□減少不平等□永續城鄉  □負責任消費及生產□氣候行動□海洋生態□陸域生態  □和平、正義及健全制度□夥伴關係 | | | |
| **活動性質：** | □社課(訓練)  □服務  □聯誼  □活動 □會議  □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，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 | □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(請自行填寫)： | 活動時間 | | 出發 | 年 月 日  時 分 |
| 返校 | 年 月 日  時 分 |
| 交通工具  (可複選) | □ 機車 □ 火車  □ 飛機 □ 遊覽車  □ 船舶 □ 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 | | | □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 責單位  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。 | | | | | | | |