

國立臺北藝術大學

111-1學期社團幹部大會

報告單位：學生事務處 課外活動指導組

111年 10月 31日

辦理迎新活動注意事項

校園性別事件防治宣導

- 學生辦理活動時**請避免**「**腥、羶、色**」相關主題！
- 辦理活期間，應觀察活動中是否有不當之語言與肢體接觸，並勸說停止，嚴重者應請主犯者離開活動會場。
- 若接獲舉報系所／社團活動涉及嚴重性別事件，將立即停止該社團一切活動申請，並移交本校性別委員會審查。

辦理迎新活動注意事項

校園保護智慧財產權

- 使用影印機複印時，應遵守著作權相關法規！不要大量複印、或作與研究、活動不相關之使用。
- 活動辦理期間要避免使用非法來源之音檔、圖片，以免觸法！
- 使用相關電腦軟體防毒、修圖、做文書處理時，應支持使用正版！
(於校園網域內時，可至電算中心下載正版防毒軟體喔！)

辦理迎新活動注意事項

活動申請表暨流程

- 系所學會舉辦任何大型活動，無論有無申請經費，請一律通報系所辦公室。
 - 可使用課指組專用之活動申請表，並由助教審核、主任複核、院長核定。
- 若有申請經費、校外活動、或借用校園內公共空間等，請送件至課指組，由專員審核、組長複合、學務長核定。

活動的防疫觀念

- 事先掌握活動人員名單（尤其是校外人士），並於活動開始前進行簽到。
- 活動開始前落實配戴口罩、酒精消毒、體溫量測等動作。
- 若活動需要飲食，請準備分裝餐盤，同學拿取食物時配戴口罩，回到座位後再脫口罩吃飯。
- 保持空間空氣流通（開窗或開門）。

111年活動經費最終申請時間

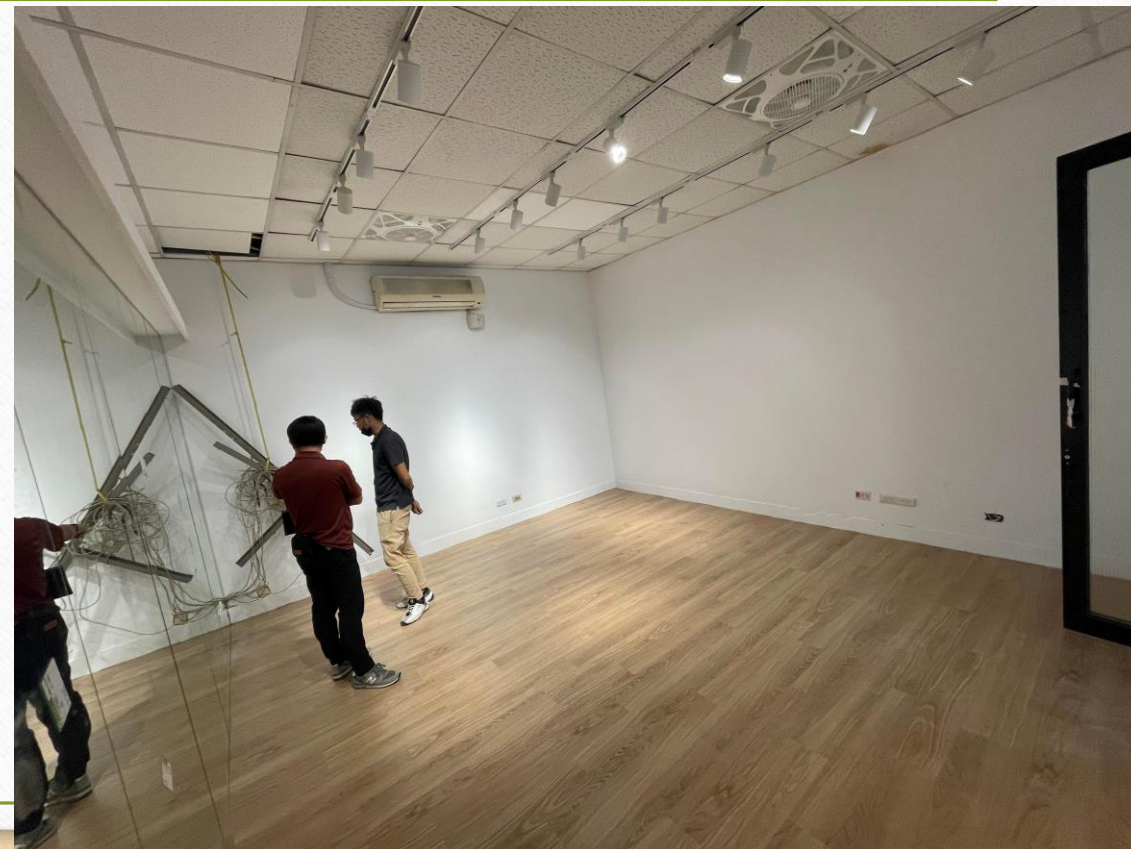
因配合本校111年預算關帳

111-1學期12月份活動請於**12/5**提前申請並於**12/16**前核銷完畢

社團教室相關異動

綜合宿舍內社團空間，因還有部分修繕需要複驗，故還未能開放使用。預計於11月11日後開放社團借用。

社團空間（地板空間）



社團空間（交誼、會議空間）



進到網站後點選「學生社團」

網路搜尋：「北藝大課指組」

English 臺北市北投區學園路一號 學校總機:886-2-2896-1000

學務長室 生活輔導組 課外活動指導組 衛生保健組 學生諮商中心 學生住宿中心 體育中心 原住民族學生資源中心

課外活動指導組

- 最新消息
- 本組簡介
- 學生會
- 北藝大社團
 - 學生社團
 - 社團活動
- 學生就學輔助
 - 學生就學貸款
 - 學生學雜費減免
 - 弱勢學生助學金
 - 學生急難救助金
 - 原住民族獎學金
 - 學生工讀金
 - 校內獎學金
 - 校外獎學金
- 服務學習
- 活動專區
 - 校慶
 - 畢業典禮
 - 校園活動
 - 系所代表與校長(五長)座談
 - 學生校務參與

學生事務處首頁

- 北藝大學生交流平台
- 北藝大性別平等教育網
- 學生申訴評議委員會
- 學生兵役特區
- 交通安全教育宣導網
- 北藝大首頁



學生社團 編輯

若社團在今年底12月31日前有活動想要辦理
請最晚於 **12月3日** 檢送活動申請表至課指組審核，
並於 **12月15日** 前完成核銷，請各大社團注意！

👉 防疫期間 - 活動指引 **Guideline for Epidemic Prevention**

社團課程及活動 防疫規劃 (109.03.02)
109北藝大公眾集會防疫指引(109.03.03)

👉 社團法規 **Rules of Student Club Activities**

學生自治團體設置及轉運辦法 (91.01.22)
學生社團轉運規則 (109.11.17)
活動經費補助要點 (108.12.25)
社團指導老師聘任辦法(104.12.08)
學生社團評鑑實施計畫(109.11.17)
社團空間使用管理規則(107.05.08)

學生社團活動申請流程圖

👉 社團表單下載 **Forms of Student Club Activities**

社團幹部/社員資料表 (pdf檔)
社團活動申請表 (pdf檔) (109.11.4更新)
社團成立暨異動申請表 (pdf檔)
社團發起人聯繫書 (pdf檔)
社團帳戶辦理/變更申請表 (pdf檔)
社團活動簽到單 (pdf檔)
活動照片紀錄表 (pdf檔)
社團財產清單 (pdf檔)
社團指導老師資料表 (pdf檔)
社團老師指導費收據 (pdf檔)
綜合宿舍社團門禁開放申請單 (pdf檔)
校內場地申請 (已更新，請依tnua系統線上申請為主)

社團郵局帳戶開戶申請辦法

- 請同學至課指組官網下載「[社團帳戶辦理/變更申請表](#)」檔案，並填寫完資料後送課指組核章。
- 課指組會替社團擬函稿內容，後續會聯絡社長至課指組領取函稿。
- 請帶著[函稿、印章、及相關證明文件](#)至山下[北投一德郵局](#)申請。

活動申請表

※學生辦理講座、晚會、研討會、座談會、讀書會、需公開播放影片、音樂、圖書資料，請尊重與保護智慧財產權。

國立臺北藝術大學學生社團活動申請表		
社團名稱		
社團負責人 (社長/會長)	姓名：	系級及學號：
	通訊電話：	email：
活動時間	年 月 日 時 分起至 月 日 時 分	
活動事項 (活動性質)	<input type="checkbox"/> 迎新、送舊 <input type="checkbox"/> 講座研討會 <input type="checkbox"/> 一般活動 <input type="checkbox"/> 其他_____	
活動內容 (另請檢附活動企畫書)	參與人數	
活動地點 (請事先上網申請場地，並繳交紙本場地借用表)		
活動負責人	姓名：	系級及學號：
	電話及e-mail：	
申請事項	<input type="checkbox"/> 經費補助 <input type="checkbox"/> 場地申請	社團負責人簽章
	<input type="checkbox"/> 校外活動保險 <input type="checkbox"/> 系所活動報備	
會其他單位 意見	<input type="checkbox"/> 其他	助教/社團導師意見及簽章
審核	複核	核定

個人資料保護法告知義務聲明

本校為辦理學生社團相關業務之需要，需要蒐集您的個人資料類別包括：姓名、聯絡電話、學號、電子郵件信箱、身分證字號。該個人資料檔案係以合於上述特定目的向業務相關之當事人、第三人或機關為合理之利用行為，利用及保存期限為5年，地區限於臺灣。您可以依據個人資料法第3條，行使以下權利：包含查詢、閱覽、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理或利用或刪除。若欲行使上述權利，請洽：02-28961000#1323楊小姐。您可以自由選擇是否提供個人資料，若不願意提供則無法提供您辦理學生社團相關業務。

備註：系所場館內活動，若無經費需求，申請表請送至系所辦公室，由助教審核，主任複核，並由院長核定。其他各類型活動，申請表請送至課指組辦公室，由專員審核，課指組組長複核，並由學務長核定。

※學生辦理講座、晚會、研討會、座談會、讀書會、需公開播放影片、音樂、圖書資料，請尊重與保護智慧財產權。

國立臺北藝術大學學生社團活動經費預算表		
社團名稱：		
活動日期：		
預算事項	預算金額	備註

社長簽章：_____ 社團總務簽章：_____

補助款項匯入者姓名：_____ 身分證字號：_____

帳號： 郵局局號：_____ 帳號：_____

開戶銀行 _____ 銀行 _____ 分行 _____ 帳號：_____

活動申請表

※學生辦理講座、晚會、研討會、座談會、讀書會、需公開播放影片、音樂、圖書資料，請尊重與保護智慧財產權。

國立臺北藝術大學學生社團活動申請表			
社團名稱			
社團負責人 (社長/會長)	姓名：	系級及學號：	
	通訊電話：	email：	
活動時間	年 月 日 時 分起至 月 日 時 分		
活動事項 (活動性質)	<input type="checkbox"/> 迎新、送舊 <input type="checkbox"/> 講座研討會 <input type="checkbox"/> 一般活動 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活動內容 (另請檢附活動企畫書)			參與人數
活動地點 (請事先上網申請場地，並繳交紙本場地借用表)			
活動負責人	姓名：	系級及學號：	
	電話及e-mail：		
申請事項	<input type="checkbox"/> 經費補助 <input type="checkbox"/> 場地申請 <input type="checkbox"/> 校外活動保險 <input type="checkbox"/> 系所活動報備 <input type="checkbox"/> 其他		社團負責人簽章
	會其他單位 意見		助教/社團導師意見及簽章
審核		複核	核定

個人資料保護法告知義務聲明

本校為辦理學生社團相關業務之需要，需要蒐集您的個人資料類別包括：姓名、聯絡電話、學號、電子郵件信箱、身分證字號。該個人資料檔案係以合於上述特定目的向業務相關之當事人、第三人或機關為合理之利用行為，利用及保存期限為5年，地區限於臺灣。您可以依據個人資料法第3條，行使以下權利：包含查詢、閱覽、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理或利用或刪除。若欲行使上述權利，請洽：02-28961000#1323楊小姐。您可以自由選擇是否提供個人資料，若不願意提供則無法提供您辦理學生社團相關業務。

備註：
系所場館內活動，若無經費需求，申請表請送至系所辦公室，由助教審核、主任複核、並由院長核定。
其他各類型活動，申請表請送至課指組辦公室，由專員審核、課指組組長複核，並由學務長核定。

※學生辦理講座、晚會、研討會、座談會、讀書會、需公開播放影片、音樂、圖書資料，請尊重與保護智慧財產權。

國立臺北藝術大學學生社團活動經費預算表		
社團名稱：		
活動日期：		
預算事項	預算金額	備註

社長簽章：_____ 社團總務簽章：_____

補助款項匯入者姓名：_____ 身分證字號：_____

帳號： 郵局局號：_____ 帳號：_____

開戶銀行 _____ 銀行 _____ 分行 _____ 帳號：_____

活動申請表

※學生辦理講座、晚會、研討會、座談會、讀書會、需公開播放影片、音樂、圖書資料，請尊重與保護智慧財產權。

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

學生社團（集會）活動安全檢核表

項目	安全檢核事項	是	否	說明（待改善）
1.	訂有活動計畫書並訂定安全維護小組			
2.	計畫書訂有相關安全管制規定（校內） （菸酒、煙火、噪音、聚集滋事…等）			
3.	計畫書訂有相關安全管制規定（校外） （車輛、登山、水域、露營…等）			
4.	活動地點已完成申請及現地會勘			
5.	工作人員分工編組並有專人負責			
6.	召開工作人員會議，完成各項準備工作			
7.	已辦理人員或場地保險事宜 （含場地電源設備安全規劃）			
8.	備有醫藥急救用品及垃圾袋等清潔用具			
9.	活動內容不涉及「腥、膻、色」主題 及超越兩性平權相關法律範圍			
10.	確定實際參加活動人員名單（校內活動免填）			
11.	參加人員已附家長同意書（校內活動免填）			
12.	參加人員瞭解活動安全規定（校內活動免填）			
13.	人員身體狀況適合參加活動（校內活動免填）			
14.	確定餐飲衛生準備與檢查			
15.	活動提供酒精性飲料 已完成管制措施並設置「清醒小組」			
16.	活動結束場地復原清潔人員編組			
17.	活動結束安排學生返家安全措施			
18.	瞭解活動地點校內緊急電話位置			
19.	瞭解校內駐衛警察隊值勤崗亭分機電話			
20.	瞭解校安中心緊急事件處理專線			

活動負責人：

系所助教（指導老師）：

系主任：

院長：

※學生辦理講座、晚會、研討會、座談會、讀書會、需公開播放影片、音樂、圖書資料，請尊重與保護智慧財產權。

國立臺北藝術大學 學生社團活動 簽到單

社團名稱：			
活動日期：			
活動主題(內容)：			
活動地點：			
指導老師簽名：			
參加活動人員簽名，共計 名			
系所級/學號	姓名	系所級/學號	姓名
1		14	
2		15	
3		16	
4		17	
5		18	
6		19	
7		20	
8		21	
9		22	
10		23	
11		24	
12		25	
13		26	

餐費點心費用，只限迎新送舊活動申請，補助以每人100元為上限。

補助項目及金額標準

- 社團活動類：

每次補助以 2,000 元為上限，辦理具風險之校外活動，需檢附保險單，未成年者並需檢附家長同意書。

- 學術性出版物：

每學年以 5,000 元為上限。

- 校際性活動：

以新台幣 8,000 元為上限，每學年以一次為限。全校性及跨院系所活動補助以 4,000 元為上限，每學年一次為限。

補助項目及金額標準

- 校外研習活動：

本校推派校外研習得以專案申請補助，每一社團每學期補助3,000 元為上限。

- 迎新、送舊活動：

各系所學會 3,000 元為上限；社團以新台幣 2,000 元為上限，每學年各以 一次為限。

- 各系所及社團申請總補助金額，每學年度以 10,000 元為上限。

結案相關

活動結束後15天內(不含例假日)，持：

1. 原始支出憑證（發票、收據等）
2. 活動成果表（出版品請檢附出版物）
3. 活動照片電子檔 4 張（可附件在成果表裡面）
4. 簽到表辦理核銷。

社團活動經費請購注意事項

- 統一發票

- 收據

- 免統一發票收據
- 二聯式統一收據（一張）
- 三聯式統一收據（兩張）

- 除二聯式收據外、皆須填寫學校統編99335422

- 發票皆須填寫以下買受人：國立臺北藝術大學

- 發票&收據皆需要填寫品項、單價、數量及總價。（老闆沒寫時，就請社團後填寫）

免統一發票收據：印章

免用統一發票收據

統一編號: [Barcode]

中華民國 108 年 3 月 5 日

買受人: [Barcode] 地址: [Handwritten]

品名	數量	單價	總價	備註
翅			180	收據專用章

合計新臺幣 萬 仟 壹 百 拾 元整

啓豐書局
免用發票專用章
統一編號
9 7 F
新北市 659號

銀貨兩訖

收據專用章
林鄭

免統一發票收據：印章（不合格）

免用統一發票收據

中華民國 95 年 3 月 12 日
統一編號 45002545

買受人：龍華科技大學 地址：桃園縣龜山鄉萬壽路一段300號

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	60	720	收據專用章

合計新臺幣 萬 千 柒 百 貳 拾 零 元 整

銀貨兩訖

本印章無統一編號



免統一發票：印章（不合格）

免用統一發票收據

中華民國 95 年 3 月 12 日
統一編號 45002545

買受人：龍華科技大學 地址：桃園縣龜山鄉萬壽路一段300號

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	60	720	收據專用章

合計新臺幣 萬 千 柒 百 貳 拾 零 元 整

銀貨兩訖

本印章無統一編號



二聯、三聯式收據：印章

RP 54268249 統一發票(三聯式) 7-8
 -〇八年七、八月份

買受人：XXXXXXXXXX

統一編號：ZUR10703 中華民國108年 8月 29日

地址： 縣市 郵政區 路街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
雙色碳粉	2付	720	1440	
環保牌	1011	160	16176	
自動測量器	17	1650	28050	
水筆	2箱	1100	2200	
銷售額合計			48716	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	97
	<input checked="" type="checkbox"/>			
總計			48813	

總計新臺幣 (中文大寫) 肆 仟 佰 零 拾 萬 零 柒 拾 壹 元

營業人蓋用統一發票專用章



編號：

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「現貨及費用」與「固定資產」，其現貨及費用，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」行註。

收 據 (Payment Receipt)

Date: ___/___/___
(dd / mm / yyyy)

社團老師 講師費 收據

工作內容 (Services Description)	填寫工作內容 (xx活動講師、社團指導費)				
工作期間及時、日或件數及單價 (Service Period or Units produced & Payment Rates — per hour/day or unit)	詳列費用計算方式 (一小時多少錢、幾小時，共計多少)				
應領金額 (Gross Amount)	小寫金額		健保補充保費 機關負擔 (NHI Supplementary premium(Employer))	課指組填寫	
總額 (Total Amount)	課指組填寫	應扣稅額 (Tax Withheld)	課指組填寫	健保補充保費 個人負擔 (NHI Supplementary Premium (the Insured))	課指組填寫
實發金額 (Net Amount)	新台幣 千 百 拾 萬 大寫 千 百 拾 元 整 NT\$ 小寫金額 金額				
銀行帳戶 (Bank Account)	下列資料請擇一填寫 <input type="checkbox"/> 郵局:700 局號:_____ 帳號:_____ <input type="checkbox"/> 開戶銀行:_____ 銀行_____ 分行 _____ 帳戶資料 銀行帳號:_____ 請附上銀行(郵局)存簿封面影本				
受領人姓名及簽章 (Recipient's Name & Signature)	親簽		受領人電話 (Recipient's Phone)	資料	
受領人電子郵件 (Recipient's E-mail)	資料				
身份證統一編號 (居留證統一編號) ID No. (Resident Permit No.)	資料 無國民身分證(居留證 183 天以下)之華僑及外國人專用 For Overseas Chinese or Foreigners with Alien Resident Certificate: Date of Arrival in Taiwan: ___/___/___ (dd/mm/yyyy) Passport No.: _____ Tax Registration No.: _____ (Please fill in the recipient's birth date (yyyy/mm/dd) and the two initial letters of the recipient's family name)				
戶籍住址 (無國民身分證之華僑及外國人請填在台地址) (Address in Taiwan)	市(縣) _____ 鄉鎮區(市) _____ 村(里) _____ 鄰 _____ 路(街) _____ 段 資料 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓 _____ _F, NO. ____, Alley ____, Lane ____, _____ Rd/St, Sec. ____, (City/County)				

說明：一、按日或按件計酬者請註明單據。
二、本收據粘貼於支出憑證黏存單送審，由出納組扣繳以申報所得稅。

備註：

- 講師若是第一次申請經費，核銷時須檢附「存摺影本」，存摺須為講師本人的名字。
- 一次活動，申請最高上限仍為2000元
- 提醒：不可代墊講師費

社團活動經費請購注意事項

- 核銷印刷品：

除發票、收據外，需檢附印刷品樣本一份。

- 核銷講師費：

千萬不要代墊！請上課指組網站下載校版領據，並填完資料、請講師簽名後送課指組核銷

- 申請保險：

請檢送投保人員名冊：姓名、出生日期（國曆）、身分證字號、保險受益人（外籍生）。

再次提醒

- 為減少退件及加速報帳流程，請先初步檢核各項報支項目。
- 因111年度會計作業即將關帳，活動經費請於12/5前提出申請，
逾時歉難受理，謝謝協助。

鼓勵辦理「人權法治」或「社團自治」相關講座

- 配合教育部「學特計畫」經費，鼓勵系所學會／社團辦理「人權法治」、「社團自治」相關講座、活動。
- 專案申請，每社團一次，不列入社團年度申請經費上限之中。（限核銷講師費）
- 活動必須開放給其他系所/社團報名參加，每次活動申請上限為4000元。

鼓勵辦理「人權法治」或「社團自治」相關講座

- 外聘專家：2000 元／小時鐘點費
- 外聘人員：1500 元／小時鐘點費
- 內聘人員：1000 元／小時鐘點費

臨時動議

請位各代表有什麼什麼問題，
或想提出來討論的嗎？