

※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／導師意見及簽章 | |
| | | |
| 審核 | 複核 | 核定 |
| | | |

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。

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蒐集目的，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、身份證字號。該個人資料檔案將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。您可以依據個資法第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，請洽社團業務承辦專員。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。

※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：

※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、聚眾滋事…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、羶、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 | | | | | | | |
| 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 | | | |

※簽到單請於活動當日簽到後繳交；餐費補助以每人100元為上限，只限迎新送舊活動。

※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補助要點

85 學年度第 1 學期學生事務會議通過

88 年 1 月 5 日 87 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

92 年 5 月 27 日 91 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過

96 年 11 月 27 日 96 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

103 年 12 月 23 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過

104 年 12 月 08 日 104 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過

108 年 11 月 26 日 108 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過

112 年 5 月 16 日 111 學年度第 2 學期學生事務會議審議通過

一、國立臺北藝術大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生社團及學生自治團體(以下簡稱社團)積極推動活動，健全社團組織發展，提升活動經費之效能，依據「本校學生社團輔導準則」及「本校學生自治團體設置及輔導辦法」，特訂定本項補助要點。

二、社團活動經費以自籌經費為主，本校學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)社團活動經費為輔。社團活動經費補助以校內活動為主，除視課指組當年度總預算金額外，並得就活動企畫之周延性、規模及效益等內容為審酌補助。

三、申請程序：

(一)應於活動七天前(不含例假日)向課指組提出申請，逾期不受理。

(二)陳報學務長核定。

四、補助項目及金額標準：

(一)社團活動：各系所學會及社團申請總補助金額，每年度(1~12月)以新臺幣10,000元為上限(新成立社團則將以實際成立月份按比例遞減金額)。補助項目如下：

1. 符合社團宗旨之活動(包含迎新、送舊)，補助以新臺幣2,000元為上限(系所學會以新臺幣3,000元為上限)，每年度以四次為原則。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。

2. 學術性出版物：各系所學會及社團出版之學術性刊物，每年度補助以新臺幣5,000元為上限。

3. 大型活動：跨校活動每年度補助以新臺幣8,000元為上限；全校性及跨院系所活動每年度補助以新臺幣4,000元為上限。

4. 社團指導費：請依照「講座鐘點費支給表」辦理。

(二)其他：代表本校參加校外活動或社團評鑑得以專案申請補助，可不視為社團申請總補助金額；需檢附計劃書及經費預算明細表，視情況酌予補助。

五、核銷程序：

(一)活動類：活動結束後十五天內(不含例假日)，持原始支出憑證、活動成果表、活動照片電子檔4張及簽到表辦理核銷。

出版物：出版品完成後十五天內(不含例假日)，持原始支出憑證及完整之成品辦理。

社團指導費：活動後十五天內(不含例假日)，持原始支出憑證、活動成果表、活動照片電子檔4張及簽到表，按月辦理核銷。

(二)報核單據需依「支出憑證處理要點」、本校主計室相關作業程序辦理，並配合會計年度辦理核實報銷。

(三)逾時未報銷者不予核銷。

※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。

(四)報核不實者除不予核銷外，課指組並得視實際狀況限制該社團一學期不得申請經費。

六、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。