|  |
| --- |
| **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） | □迎新、送舊 □講座研討會 □一般活動 □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 | □經費補助 □場地申請□校外活動保險 □系所活動報備□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 |
|  |  |  |

個人資料保護法告知義務聲明

**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。**

 **經費需求，請送件至系所辦公室審核，並由院長核定。**

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。

|  |
| --- |
| 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. | 活動內容不渉及「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：**

|  |
| --- |
| 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 |  |  |

**※簽到單請於活動當日簽到後繳交。**

**※若提供餐飲，餐費補助以每人100元為上限。**

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

1. 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。
2. 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。
3. 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：

* 1. 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。
	1. 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、結案核銷程序：

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

出版刊物：出版品完成後十五天內(不含例假日)，持原始單據及完整之成品辦理。

社團指導費：活動後十五天內(不含例假日)，持原始單據、活動成果表（附流程表）、活動照片電子檔4張及簽到表辦理核銷。

(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。

(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。