

共築

Build Together

經營寶典



凝聚力量・共創卓越

目 錄

一 總則

課外活動組 ---------- 01
社團成立與輔導運作程序 ---------- 02
社長/會長應該做的事 ---------- 04
社團負責人更換負責人印鑑 -------- 05
活動申請權限維護 ---------- 06
社團輔導辦法 ---------- 09
社團違規記點表 ---------- 17
營隊違規記點表 ---------- 19

二 活動申請與成果

為什麼要申請活動---------- 21
活動申請流程圖 ---------- 22
各項活動注意事項 ---------- 23
為什麼要寫成果報告書 ---------- 28

三 經費補助與核銷

可以申請經費補助的活動 ---------- 29
高雄醫學大學捐贈聲明書 ---------- 30
核銷注意事項 ---------- 31
各項經費項目申請規定與合格附件 -- 32

四 場地器材海報張貼

常見場地清單 ---------- 38
線上場地借用 ---------- 39
課外組場地違規使用處理 ---------- 41
康樂室表單與音控協助人員申請 ---- 42
常見器材清單 ---------- 44
器材借用歸還 ---------- 45
海報張貼規範 ---------- 46
社團資訊投稿課外組粉專 ---------- 48

五 WAC使用

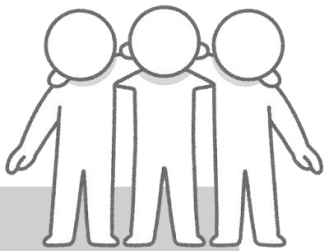
活動申請 ---------- 49
成果報告 ---------- 50
器材借用 ---------- 51

※本寶典記載眾多表單與文件，將依實際狀況不定期更新，使用前請至各單位網頁確認

總則

課外活動組 ---------- 01
社團成立與輔導運作程序 ---------- 02
社長/會長應該做的事 ---------- 04
社團負責人更換負責人印鑑 -------- 05
活動申請權限維護 ---------- 06
社團輔導辦法 ----------09
社團違規記點表 ----------17
營隊違規記點表 ----------19

YOUR PARTNER-課外活動組



人員	業務
黃芷翎　組長	學生課外活動之策劃推行指導與考核 社團輔導老師制度之實施 學生會之策劃與輔導
楊秋蓮　小姐	音樂性、體能性社團輔導 整體獎補助經費控管 畢業生優秀獎項業務 績優社團幹部獎學金業務 社團審議委員會召開 各社團設備和共用設備申購 中山高醫攻頂聯盟
劉尚勳　先生	學生會、學生議會、學生評議委員會輔導 社長大會召開 自治性組織負責人代表選舉輔導 社團幹部訓練籌辦(大小幹訓) 推動課外組「大學在地實踐社會責任(USR)計畫」 學生利他獎推動與執行 校慶園遊會規劃與執行 社團辦公室管理
何旻純　先生	自治性社團輔導 迎新宿營輔導 社團評鑑業務(全校性.全國性) 新成立社團申請、社團交接、社團郵局帳戶變更 深耕計畫社會回饋助學金 社團輔導老師研習規劃
王亭婷　小姐	服務性、聯誼性社團輔導 社團服務學習規劃及督導 社團外聘指導老師業務辦理 課外組行政及個資窗口 一般公文簽辦及公告 推動課外組「品德教育計畫」 教育部學輔經費 畢業生優秀獎項業務(群育) 社團輔導老師研習規劃
曾千慈　小姐	學藝性、康樂性社團輔導 學生社團專屬網站及粉絲專頁建置與管理 推動課外組「特色主題計畫」 課外組工讀生招募與訓練 高雄醫學大學學聲牆管理 寒暑期營隊 中山高醫聯合迎新 社團共用設備管理、場地管理 組務會議、課外組信箱郵件收發

濟世大樓１樓學務處(CS101)

(07)3121101#2114



高醫學務處

課外組網頁

課外組粉專

社團成立與輔導運作程序-成為試辦社團

1. 依照興趣並找到3人發起20人以上連署成立申請組織社團
2. 與課外組洽詢社團成立之相關問題並確定性質屬性社團
3. 填社團成立申請表
4. 擬定社團組織章程草案
5. 將社團成立申請表、聯署名冊及社團組織章程草案交至課外組
6. 送學生社團審議委員會審核通過
7. 審核通過三週內召開籌備大會，通過組織章程、推選社長及幹部，並將籌備大會會議紀錄、簽到表、組織章程、正副社長資料表送至課外組核備登記成為試辦社團，使得開始活動

課外組網頁-表單下載
-社團成立相關表單



社團組織章程內容

1.社團名稱
（須冠以「高雄醫學大學」）
2.宗旨
3.組織與職掌
4.社員入社、退社及除名之條件
5.社員之權利及義務
6.幹部名額、權限、任期、選任及解任
7.會議召集及決議方式
8.經費之運用與管理
9.章程之修改
10.訂定章程之年月日



試辦社團須知

※活動辦理
應辦理活動3次以上，每次活動本校學生參與人數達20人以上，並製作成果報告書及簽到單，於試辦期滿後繳交至課外組。

※經費申請
不得向學校申請經費補助。

※試辦期限
試辦兩年未成立為正式學生社團者，六個月內不得再申請試辦內容相似之學生社團。

社團成立與輔導運作程序-試辦社團SOP

試辦社團成立6個月後

1. **檢據試辦期間活動成果報告書，輔導老師親簽，送至課外組。**
2. **送學生社團審議委員會審核後成立正式社團**
3. **檢送社團相關資料至課外組**
4. **向課外組申請社團辦公室、社櫃、社桌椅**

成為正式社團並接受輔導評估

相關資料清單

資訊系統D.2.5.06登錄並印出簽名
1.新任正副社長基本資料表
2.社團輔導老師、指導老師、定期場地、社費收取資料表
3.社團財產移交報告表
4.社團年度計畫

1. 本校學生社團成立後依社團組織章程及社團相關規定運作，因應社團需求可聘請專業指導老師一至數名協助指導。
2. 若社團自覺或經相關指導老師發現有運作不良狀況，應該立刻與課外組輔導人員洽談，課外組可介入輔導並且提供幾個管道洽詢協助，例如社團輔導老師、社團學長姐、社團夥伴、學生會等。
3. 社團運作有實際困難者，經社員大會決議，得申請停社；無法召開社員大會時，應由社團輔導老師簽准後，申請停社。
4. 社團有一年以上未實際運作且一年內未至學務處課外組更新社團資料者，得由學務處課外組提報停社申請案送交審議委員會審議。
5. 連續兩年未參加學生社團評鑑者，得由學務處課外活動組提報停社申請案送交學生社團審議委員會審議。
6. 停社之社團，社長須於學務處課外組通知後一個月內，清點社團財產併同財產清單及社團辦公室空間使用權等，交由學務處課外組代為保管，停社二年未復社者，社團財產由課外組依職權處理。

社長/會長應該做的事

職責

1. 社長對內綜理社務，對社員大會負責，對外代表學生社團。
2. 社長應依社團章程公開選舉產生，任期以一學年為原則，若連任以一次為限。（若社團任期採年度制，請另附全社社員大會會議紀錄及簽到表，於每年12月送至課外組申請）
3. 未向課外組報備者，不得中途更換社長，一人不得擔任兩個以上學生自治團體或社團之社長。

應該做的事

1. 必須參與全校社長會議（開會時間將公告於FB115高醫社團資訊平台）。
2. 必須參與每年之社團負責人研習會(薪傳營)、幹部訓練及社團評鑑。
3. 得設副社長一名，社員人數達二十人以上得增設一名，依此類推，至多共三名副社長。
4. 學生社團舉辦活動，應於活動七日前（一般活動）、十四日前（經費補助）擬具體計畫書上WAC系統請學務處申請審核，並請輔導老師線上簽章，逾期不受理。
5. 活動之申請、補助費用之請領、活動場地及器材之借用、海報之張貼及財務之處理，應依本校相關規定辦理之。

項次	繳交資料	繳交日期	備註
1	社團改選表單	每年6月底前	資訊系統D.2.5.06
2	社團幹部獎勵建議表	每年5月、12月	每學期記獎勵一次
3	社團基本運作費申請	每年2月、9月	依課外組公告辦理
4	社團外聘指導老師費申請	每年2月、9月	申請指導老師費用
5	社團器材請購	依課外組公告辦理	每社上限25000元
6	社團刊物申請	每年11-12月	依課外組公告辦理
7	申請明年度學輔活動預算	每年11-12月	依課外組公告辦理
8	維護社團成員資料	隨時	資訊系統D.2.5.06

社團負責人更換負責人印鑑

高雄醫學大學**學生社團(系學會)**

【郵局帳戶變更負責人印鑑申請書】

填寫後，送至課外組承辦人員核章

帳號	局號：□□□□□□－□			
	帳號：□□□□□□－□			
戶名				
原代理人（原社長）	姓名		身分證字號	
	私章蓋章處			
新代理人（新社長）	姓名		身分證字號	
	私章蓋章處			
學務處課外活動組核章處				

攜帶已核章之申請書及相關資料(帳戶存簿、原帳戶大小印鑑及新任負責人私章及身分證)至本校郵局辦理

【至本校郵局辦理說明】

1. 所需攜帶資料：(1)本申請書；(2)帳戶存簿；(3)原帳戶大小印鑑；(4)新任代理人(負責人)私章及身分證
2. 需由**新任社團負責人**辦理。
3. 辦理變更負責人資料前，需先確認所有補助經費已核撥完成，以免學校無法完成撥款作業。
4. 受理申請時間：周一至周五每日 09:00~10:30 及 14:00~16:00。
5. 手續費 50 元，若戶名章材質為橡膠者，請更換為木質戶名章。

活動申請權限維護-路徑

社長於WAC《D.2.5.06.a2》新增成員



請隨時維護社團成員資料，社團成員才能執行申請活動、製作成果報告等相關社團事務

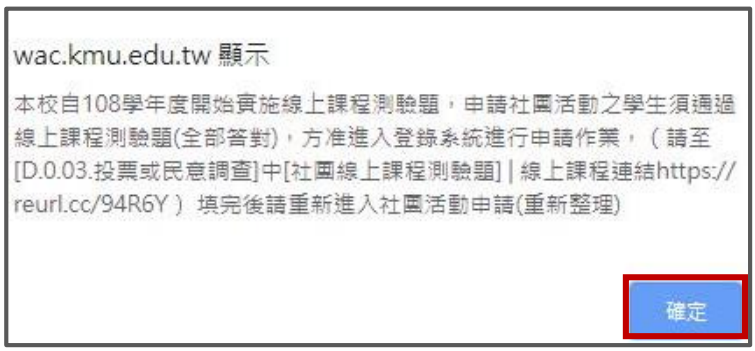
WAC《D.2.5.09》或《D.2.5.10》進行測驗



首次申請需先觀看安全需知、法律須知與核銷相關概念PPT，並完成測驗後方具資格

活動申請權限維護-觀看線上課程

STEP1-看完請點確定



STEP2-觀看線上課程

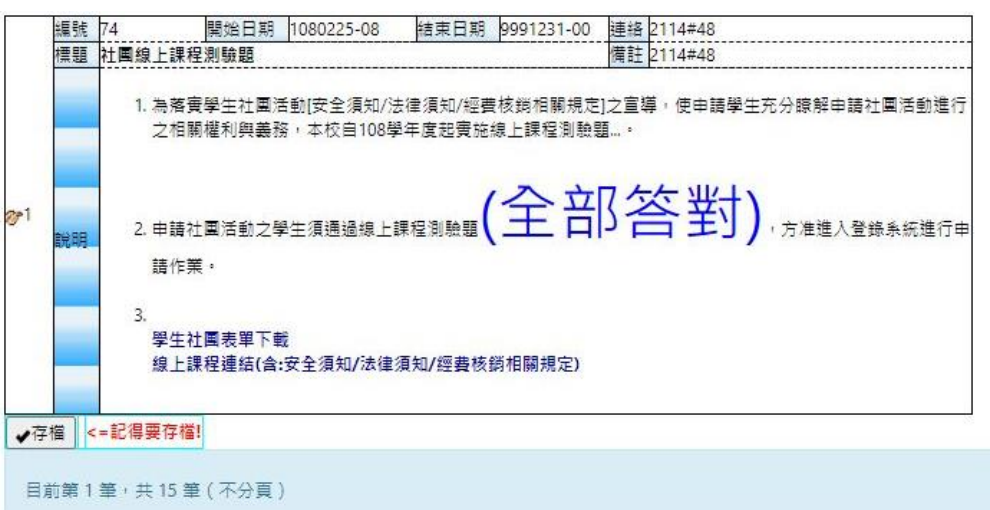
為落實學生社團活動[安全須知/法律須知/經費核銷相關規定]之宣導，使申請學生充分瞭解申請社團活動進行之相關權利與義務，本校自107學年度起實施線上課程測驗題
申請社團活動之學生須通過線上課程測驗題(全部答對)，方准進入登錄系統進行申請作業，（請社團線上課程測驗題｜線上課程連結）填完後請重新進入社團活動申請(重新整理)

請先點【線上課程連結】觀看線上課程(會跳至下圖畫面)



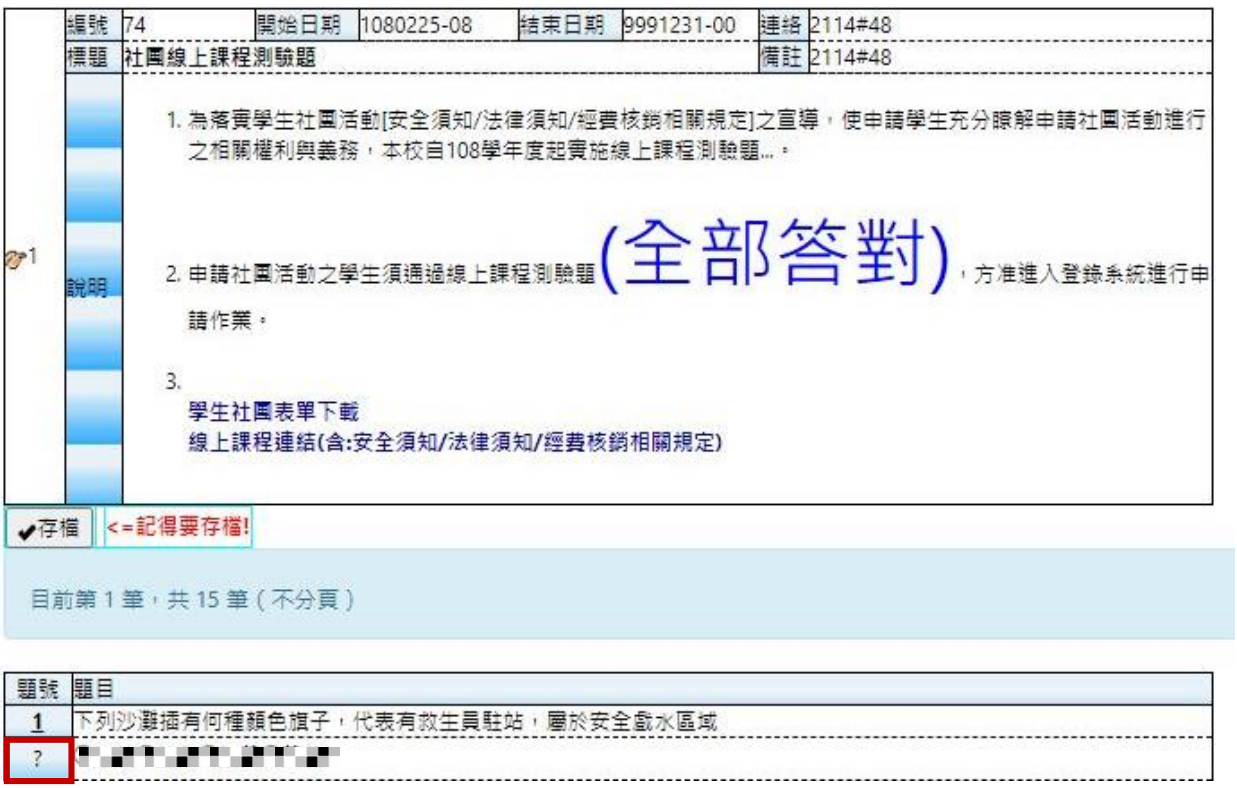
STEP3-點選進入測驗

看完PPT後點選【社團線上課程測驗題】將進入右圖畫面，即可作答



活動申請權限維護-進行測驗

STEP4-開始測驗



提醒

1. **作答完畢請務必按存檔**
2. 存檔後選取之選項將變紅，題號下方將從“?”顯示“O”或“X”
3. “O”代表答案正確，“X”代表答案錯誤，若還有“X”請繼續作答

STEP5-全數答對



全數答對，系統將祝賀你全數答對，即可跳至申請活動頁面

社團輔導辦法-1

第一章　總則

第1條　宗旨：

為輔導學生社團活動之健全發展，制訂本辦法。學生社團之輔導事項，本辦法未規定者，依本校其他相關規定辦理。

第2條　學生社團之屬性：

本校學生社團屬性如下：

一. 音樂性學生社團：以倡導音樂之演出與欣賞、以愉悅身心為宗旨。

二. 學藝性學生社團：以學術、技藝、研究為宗旨。

三. 康樂性學生社團：以提倡正當休閒、康樂活動為宗旨。

四. 服務性學生社團：以推展社會服務為宗旨。

五. 體能性學生社團：以推展健身、強化體能活動為宗旨。

六. 聯誼性學生社團：以促進友誼、砥礪情操為宗旨。

各屬性學生社團應選出代表一人擔任學生社團審議委員會委員，負責學生社團之聯繫與聯合活動之策畫與推展，並參與討論學生社團輔導重大政策之規劃。

第3條　學生社團由學生事務處（以下簡稱學務處）輔導之。學生社團非依本辦法或其他校規規定，經學務處核准成立，不得活動。

第4條　學生社團審議委員會：

設學生社團審議委員會，為審議學生社團之成立、停社、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、輔導老師、外聘指導老師聘任資格、學生社團法規審議等相關事宜，學生社團審議委員會成員由學生代表與教師代表共同組成，其設置要點另訂之。

第二章　學生社團之設立登記

第5條　學生社團登記制：

學生社團之設立，應經登記。未予登記者，不得活動。

第6條　學生社團之設立與登記程序：

一. 發起：本校學生發起人三人及二十人以上連署，備學生社團成立申請表、連署名單等相關書面文件，送學務處申請，經學生社團審議委員會審核通後始得成立。籌組之學生社團，其性質內容與現有學生社團重複或宗旨不符者，得不予核准，文件退回申請人。

社團輔導辦法-2

二. 試辦：經審核通過之學生社團，應於三週內召開籌備大會，通過組織章程、推選社長及幹部，並將籌備大會會議紀錄、組織章程、社長及幹部名單送學務處課外活動組核備登記成為「試辦學生社團」後，始得開始活動。但試辦學生社團不得向學校申請經費補助。試辦期間應辦理活動三次以上，每次活動本校學生參與人數須達二十人以上，並製作成果報告書及簽到單，於試辦期滿後繳交至學務處課外活動組。

三. 正式成立：學生社團試辦六個月後，應檢具試辦期間之活動成果報告書，交由學務處提送學生社團審議委員會審核。審核通過者，由學務處課外活動組依其所附文件辦理登記正式成立。審核不通過者，文件退回原申請人。試辦期間若有重大違規事件經查屬實，並經由學生社團審議委員會決議後，撤銷學生社團正式申請資格。試辦兩年未成立為正式學生社團者，六個月內不得再申請試辦內容相似之學生社團。

四. 以上各款所列各項文件有欠缺者，學務處課外活動組得令其於二週內補正，逾期不補正者，得拒絕其申請或登記。

第7條　變更之登記：

學生社團成立後，其組織章程、輔導老師、社長及幹部、財產狀況等如有變更者，應於七日內作變更之登記。未依法變更登記者，由學務處課外活動組送學生社團審議委員會議處。

第8條　社團章程：

學生社團章程，應載明下列事項：

一. 名稱（須冠以「高雄醫學大學」）。

二. 宗旨。

三. 組織與職掌。

四. 社員入社、退社及除名之條件。

五. 社員之權利及義務。

六. 幹部名額、權限、任期、選任及解任。

七. 會議召集及決議方式。

八. 經費之運用與管理。

九. 章程之修改。

十. 訂定章程之年月日。

學生社團章程，應由發起人簽名。

社團輔導辦法-3

第三章　學生社團之組織

第9條　輔導老師：

各學生社團應聘請一名輔導老師，任期一學年。輔導老師由學生社團審議委員會通過後，陳請校長聘任之。

學生社團輔導老師，應由本校教師擔任並以輔導單一學生社團為原則。

第10條　輔導老師及指導老師之職責與權益：

一. 輔導學生社團發展、社務運作、活動規畫、專業研習、財產管理、改選交接等事項。

二. 輔導學生社團舉辦及參與校內外重大活動，必要時應出席輔導。

三. 出席學生社團輔導老師會議，並協助學校處理有關學生社團活動之特殊問題與重大事件。

四. 對學生社團學生優良事蹟或嚴重過失，得填具獎懲建議表，送學務處核定獎懲。

學生社團外聘指導老師，由本校視當年度預算經費，依其實際指導學生社團時數核發指導費，其實施要點另訂之。

第11條　社員：

學生社團之社員以本校在學學生為限，並應依所屬學生社團章程規定行使權利、履行義務。

學生社團由學生自由參加，各社團非有正當理由，不得拒絕本校學生參加。

第12條　社員大會：

學生社團以社員大會為最高決議機關。

下列事項應經社員大會決議：

一. 章程變更。

二. 社長之選舉與罷免。

三. 社員之除名。

四. 學生社團活動之計畫、經費預算及決算。

第13條　社長：

學生社團社長對內綜理社務，對社員大會負責，對外代表學生社團。

社長應依學生社團章程公開選舉產生，人數以一名為限，任期以一學年為原則，若連任以一次為限。未向學務處課外活動組報備者，不得中途更換。

一人不得擔任兩個以上學生自治團體或學生社團之社長。

社團輔導辦法-4

社長應出席學務處舉辦之學生社團社長研習會。因事未能出席者，經學生事務處同意後得由幹部代表出席。如社長因故未出席，且未委託學生社團幹部代表出席，則由學務處課外活動組列入記錄，作為學生社團評鑑及學生社團補助參考依據。

各學生社團得設副社長一名，社員人數達二十人以上得增設一名，依此類推，至多共三名副社長。

第14條　學生社團交接

學生社團應於每年五月底前改選完畢，並須於改選後一個月內檢附新任正副社長基本資料表、學生社團輔導老師、外聘指導老師、定期場地、社費收取資料表、財產移交報告表、年度計畫、SWOT分析表、經營管理檢核表送學務處課外活動組備查，以瞭解學生社團實際運作情況。

學生社團因故未能於每年五月底前改選社長、未依前項規定檢送資料，則由課外活動組送學生社團審議委員會議處，當事學生社團得派代表列席說明。

第四章　學生社團之活動

第15條　活動申請：

學生社團舉辦活動，應擬具計畫報請學務處審核，並請輔導老師輔導。經費補助活動應於活動前十四日申請，一般活動應於活動前七日申請，逾期不受理。

學生活動應依審核通過之計畫辦理。活動如未依計畫辦理且違規事項明確，其處理如下：

一. 未舉辦之活動立即停辦。

二. 已舉辦之活動如獲本校經費補助則全額取消。

具前項第二款情事或活動違規情節較輕者，依社團活動違規記點流程提報學生社團審議委員會審議。

學生活動期間原則上以非上課期間為原則，如因特殊情形需於上課期間進行社團活動者（以二日為限），需經相關課程授課老師、系主任及學院院長之核准，並送學務處核備後且完成請假程序，始得辦理。

活動之申請、補助費用之請領、活動場地及器材之借用、海報之張貼及財務之處理，應依本校相關規定辦理之。

社團輔導辦法-5

第16條　活動安全：

舉辦活動安全第一，若預見危險之發生，應即停辦。

學生社團舉辦旅遊、參觀、登山、比賽等活動應辦理加保手續，活動申請表應會簽校安中心，並得商請輔導老師、教師、教官或學務人員擔任領隊於行前辦理說明會或相關安全訓練。

學生社團前往山區或危險地區活動，應檢具參與名冊，並擬定活動安全計畫。若接獲本校學務處勸導撤離時，即應立即取消活動，並離開危險區域，將相關人員撤至安全點或返回學校。

第17條　食品衛生：

學生社團若舉辦食品贈送或販賣活動，應符合其社團宗旨，並研擬食品安全計畫及禁止於校園內發放酒精性飲料，但若因研究及教學需要，則不在此限。活動所贈送或販賣之食品，應注意清潔衛生，並檢送食品檢體至本校學務處衛生保健組保存48小時，若損及他人健康，則由學務處課外活動組列入記錄，送學生社團審議委員會懲處。

第18條　對外活動：

學生團體對外活動或行文，應經學務處核准。邀請校外團體人士參加活動時，亦同。

第19條　活動報告：

學生社團舉辦活動後十四日內，應填具活動成果報告表，送學務處課外活動組備查，未於活動期限內完成活動記錄報告表者，相關經費不予核銷。

第20條　未盡事宜：

本辦法對學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉依其他校規有關之規定辦理。

第五章　學生社團辦公室、財物及經費之管理

第21條　學生社團辦公室：

學生社團得向學務處申請借用辦公室及傢俱，借期以一年為限。學務處得依學生社團之屬性及評鑑結果分配上述空間及設備。

學生社團辦公室之使用，應遵守下列規定：

一. 數個學生社團共有之辦公室，應共同負起管理責任，不得互相推諉。

二. 除學生社團活動外不得作其他使用。

三. 應愛惜公物、保持清潔。

社團輔導辦法-6

四. 學生社團辦公室門鎖更換或加裝，應由學務處課外活動組統一處理。學生社團不得任意更換或加裝門鎖。

五. 學生社團遷出時必須繳回所有鑰匙，並負責清潔整理；對於損壞、遺失之公物必須賠償。

六. 學生社團不依規定使用學生社團辦公室者，學務處得隨時收回。

第22條　活動經費：

學生社團得依本校「學生自治團體暨社團經費補助辦法」申請補助。

學生社團活動經費之籌募與使用，應符合下列規定：

一. 學生社團活動經費，另得以收取會費、校外捐款、活動報名費及接受機關團體補助等方式籌募活動經費。任何籌募經費之計畫，除收取會費外，均應向學務處報備，始得進行。

二. 所得款項帳目均必須公開，學務處課外活動組得隨時派員查核，並得將查核結果列為學生社團評鑑之參考。必要時學務處課外活動組得要求學生團體公告帳目，以昭公信。

三. 學生團體所得活動經費，應全數充作該團體活動、業務、管理及發展之用，不得挪為私用，或有其他圖利行為。以公益名義舉辦之募款所得，扣除活動成本後，須作公益目的之使用。違反者由學務處課外活動組送學生社團審議委員會議處。

第23條　收支報告：

學生社團經費應製作收支報告表，於學期結束前提報社員大會審查通過，並經學生社團輔導老師簽署後備查。

第24條　財務交接：

社長交接時應將現有學生社團財產、經費、印鑑、帳冊、文書資料、活動檔案等列入移交，並將財產清冊、帳冊及移交報告表經學生社團輔導老師簽署後送學務處課外活動組備查。

第六章　學生社團之評鑑與獎懲

第25條　學生社團評鑑：

學生社團應依「高雄醫學大學學生自治團體暨社團評鑑實施辦法」接受學生社團評鑑。

社團輔導辦法-7

第26條　學生社團之獎勵：

學生社團表現優異者(如參加學生自治團體暨學生社團評鑑成績優良或參加全國性競賽成績優良)，得依學生獎懲準則予以獎勵。

第27條　學生社團之懲罰：

學生社團違反法令、校規、本辦法規定或公序良俗者，除行為人及社長依本校學生獎懲辦法處分外，學務處經召開學生社團審議委員會決議後，得對學生社團依情節之輕重予以下列之處分：

一. 警告並列入記錄，作為學生社團評鑑與經費補助審核之依據。

二. 停止經費補助或其他權益(如暫時停止活動、扣學生社團評鑑總分或記功嘉獎降級等)。

三. 停社處分。

第28條　申覆管道：

學生社團對於本辦法所規定之處分有異議者，得於公佈後一個月內由社長向學生社團審議委員會提出申覆。

第七章　學生社團停止活動及解散

第29條　學生社團之停社：

學生社團有下列情形者，停止社團運作（以下簡稱停社）：

一. 運作有實際困難者，經社員大會決議，得申請停社；無法召開社員大會時，應由學生社團輔導老師簽准後，申請停社。

二. 有一年以上未實際運作且一年內未至學務處課外活動組更新學生社團資料者，得由學務處課外活動組提報停社申請案送交學生社團審議委員會審議。

三. 連續兩年未參加學生社團評鑑者，得由學務處課外活動組提報停社申請案送交學生社團審議委員會審議。

四. 依本辦法第二十七條被處以停社處分者。

第30條　學生社團之解散

一. 社員三分之二以上之同意解散之決議，檢附申請書報請學務處核准後解散之，後送學生社團審議委員會備查。

二. 有二年以上未實際運作且二年內未至學務處更新學生社團資料者，得由學務處提報解散申請案送交學生社團審議委員會審議後解散。

社團輔導辦法-8

第31條　第31條　學生社團停社或解散後之財務處理：
社長須於學務處課外活動組通知後一個月內，完成財產之清點及清理並歸還學生社團辦公室空間使用權等。未清理完畢遺留之財產，視同遺棄物處理。社長未依前項規定辦理學生社團財產清點及繳交者，經學務處課外活動組再次通知仍未於一個月內辦理者，得提交學生社團審議委員會討論建議懲處。

第32條　學生社團之復社：

一. 停社之學生社團得於停社六個月後，依下列規定申請恢復學生社團活動：召開社員大會討論復社事宜，並將重整會議紀錄，由輔導老師核閱簽名後，備學生社團成立申請表、連署名單、組織章程、社員大會會議紀錄、社長及幹部名單等相關書面文件，交由學務處轉請學生社團審議委員會審核，審核通過後為試辦學生社團，並可領回因停社被代管之財產。若審核未通過，原文件退回，並不得進行學生社團活動。

二. 學生社團試辦六個月後，得檢具試辦後之活動成果說明書、收支帳冊、幹部及社員名冊、未來主要活動項目說明書等，交由學務處轉請學生社團審議委員會審核恢復成為正式學生社團。若審核未通過，原文件退回。

第八章　附則

第33條　本辦法經學務會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。



所有法令規章可至課外組網頁查詢



社團違規記點表-1

壹、場地違規事項	
1. 任意複製場地門鎖鑰匙。	5
2. 0時至6時夜宿於社辦內。	5
3. 於一般教室(非營養學教室)內烹煮/加熱食物或使用瓦斯等相關設備。	10
4. 於一般教室(非營養學教室)內烹煮/加熱食物或使用瓦斯等相關設備，致生事故。	20
貳、器材違規事項	
1. 未按時歸還鑰匙。	5
2. 遺失或人為因素損壞器材及相關設備，1個月內未照價賠償(實物)。	15
3. 將限定於校內使用之器材任意拿出校外使用。	10
4. 以社團活動名義借器材，再私自出借其他社團或個人使用。	10
5. 未依學校規定借用器材，且無正當理由。	5
參、活動安全違規事項	
1. 活動中有酗酒、抽菸、大胃王及賭博或其他同性質之活動。	15
2. 攜帶違禁品。	15
3. 未經報備，於校內囤積危險物品(如：汽柴油、煙火、火種、木炭、瓦斯罐、火把...等)。	10
4. 活動中遇強烈颱風、地震...等天災，以及重大疾病及其他人力不可抗拒之因素，不聽從學校指示停止活動。	15
5. 違反本校「場地用電及明火管制規定」。	15
6. 未依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」租用車輛，致生事故。	15
7. 違反食品安全衛生管理法對於食品安全之規定，造成損害。	15

社團違規記點表-2

肆、其他違規事項	
1. 活動有性侵害、性騷擾、性霸凌或性別歧視之內容，違反性別平等。	15
2. 辦理活動喧嘩吵鬧，經警告後仍音量過大者(違反噪音管制法規定)。	10
3. 活動實際內容與該活動申請表暨企畫書不符，且情節嚴重，導致不良影響或違反善良風俗者。	15
4. 未依規定進行活動申請，致發生不良影響情節重大或違反善良風俗者。	20
5. 對外籌募(金錢或其他資產)，經投訴屬實者。	5-20

伍、違規點數罰則

說明:

1. 罰則為每日計點，一項一罰採累積制，每半年統計一次。
2. 上半年：每年1月1日至6月30日；下半年：每年7月1日至12月31日。

累積點數	罰則(以月計)
5點	禁用器材1個月
10點	禁用器材3個月
15點	禁用器材6個月
20點以上	禁用器材6個月+1學期舞蹈教室及康樂室

違規記點紀錄表

營隊違規記點表-1

壹、場地違規事項(以公共安全5點為原則)	
1. 任意複製場地門鎖鑰匙。	3
2. 活動結束後未即時將場地復原。	3
3. 於教室內烹煮/加熱食物或使用瓦斯等相關設備。	5
4. 0時至6時夜宿於社辦內。	3
5. 於活動場地內私接電源。	3
6. 未於期限內繳交場地申請表，或任意更動場地借用。	3
7. 離開教室時未關閉燈光及冷氣等電源。	1
8. 侵占公共場地，造成他人不便。	5
貳、器材違規事項	
1. 未按時歸還器材(鑰匙)。	2
2. 遺失器材及相關設備。	2
3. 將限定於校內使用之器材任意拿出校外使用。	2
4. 私自更動或拆除(破壞)器材相關設備。	3
5. 以營隊名義借器材，再私自出借其他社團、營隊或個人使用。	2
參、校園安全違規事項	
1. 活動中有酗酒、抽菸、大胃王及賭博或其他同性質之活動。	5
2. 攜帶違禁品。	5
3. 未經報備，於校內囤積危險物品(如：汽柴油、煙火、火種、木炭、瓦斯罐、火把等)	5
4. 於校內辦理烤肉、煮火鍋、營火晚會...等相關活動。	5
5. 營期中遇強烈颱風、地震等天災，以及重大疾病及其他人力不可抗拒之因素，不聽從學校指示停止活動。	5
6. 未依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」租用車輛，致生事故。	25

營隊違規記點表-2

肆、宿舍違規事項	
1. 未依規定男女分層管理。	4
2. 破壞宿舍相關公共設施。	5
3. 離宿時未將房間清理復原。	4
伍、校園整潔事項	
1. 活動結束後未將垃圾清理完畢，或殘留痕跡。(以件數計算)	1-10
2. 違規張貼地標、牆面標示。(以件數計算)	1-10
3. 便當食用完畢後，未將垃圾妥善處理。	2
4. 實驗活動完畢後，未依實驗用品回收規定妥善處理	2
陸、其他違規事項	
1. 活動有性侵害、性騷擾、性霸凌或性別歧視之內容，違反性別平等。	25
2. 違反食品安全衛生管理法對於食品安全之規定，造成損害。	25
3. 辦理活動喧嘩吵鬧，經警告後仍音量過大者(違反噪音管制法規定)。	4
4. 未依限定日期繳交活動申請表。	3
5. 未依規定期限內繳納場地費用。	5
6. 活動實際內容與該活動申請表暨企畫書不符，且情節嚴重，導致不良影響或違反善良風俗者。	25
7. 未依規定進行活動申請，致發生不良影響情節重大或違反善良風俗者。	25
8. 對外籌募(金錢或其他資產)，經投訴屬實者。	5-20

其他違反校規或法律之行為，提送社團審議委員會議處。

柒、違規點數罰則(點數為營隊期間累積總和)

累積點數	營隊罰則-營隊(含營前訓)期間
1點-5點	場地費用6折
6點-10點	場地費用7折
11點-15點	場地費用8折
16點-20點	場地費用9折

活動申請與成果

為什麼要申請活動---------- 21
活動申請流程圖 ----------22
各項活動注意事項 ---------- 23
為什麼要寫成果報告書 ---------- 28

為什麼要申請活動？

學生社團輔導辦法第15條

學生社團舉辦活動，應擬具體計畫報請學務處審核，並請輔導老師輔導。學生活動應依審核通過之計畫辦理。活動如未依計畫辦理且違規事項明確，其處理如下：

一、未舉辦之活動立即停辦。

二、已舉辦之活動如獲本校經費補助則全額取消。

具前項第二款情事或活動違規情節較輕者，依社團活動違規記點流程提報學生社團審議委員會審議。

活動申請核可後的好處

借器材	借場地	貼海報 課外組範疇	經費補助 限已排入經費預算之活動	課外組行政支援 發公文、請公假等

企畫書

- ☐ 活動名稱
- ☐ 活動宗旨 / 目的
- ☐ 指導單位
- ☐ 主辦單位
- ☐ 負責人聯絡資料
- ☐ 活動(時間)日期
- ☐ 活動地點
- ☐ 參加對象及人數
- ☐ 活動方式
- ☐ 活動流程：附流程表 or 課程配當表 or 節目單等
- ☐ 工作執掌(名單及聯絡電話)
- ☐ 經費預算：附預算表
- ☐ 效益評估
- ☐ 時間進度表(如甘特圖)
- ☐ 替代方案

活動申請流程圖

如有志工時數需求，請於活動申請時一併填列，以利後續辦理相關作業。

1 **一般活動於7日前，經費補助活動於14日前至WAC資訊系統填寫活動申請表，上傳活動企畫書等附件，確認資料無誤後於系統寄信通知輔導老師簽核活動申請**

《D.2.5.09.校內外活動申請(一般)》
《D.2.5.10.校內外活動申請(經費補助)》

2 **輔導老師線上檢視文件，簽註意見並附註日期**

《T.4.21.a.校內外活動申請(一般)》
《T.4.21.b.校內外活動申請(經費補助)》

3 **課外組收件，確認輔導老師簽註意見及活動申請文件皆無缺漏後進行簽辦審核，通過後承辦人將於WAC系統點選已通過，並於系統寄發審核結果通知信**

4 **申請器材借用或其他事務支援**

5 **活動結束14天內完成活動結案流程**

一般活動:
線上填寫成果報告書

經費活動:
提交紙本成果報告書
與活動支出收據
(含相關核銷附件)

場地確認與借用申請

1.申請前需至WAC查詢場地出借狀況並預約(活動申請後即可先行預借場地)
1.一般教室外場地借用，請於活動申請時一併附上或填寫相關文件
※康樂室-康樂室使用切結書(線上表單)

請購與議價

補助單項或同一間廠商支出超過3萬元，需提早檢附1張合格估價單以進行請購程序，3萬元以上10萬元以下則由總務處進行議價。

收件日期判定

以「輔導老師簽註日期」為課外組收件日期為原則，若輔導老師未加註日期則以信件寄送日期為依據，若課外組收件後，檢視資料有重大缺漏將予以退件，並以完成補件日期為收件日期。

課外組會簽其他單位

校安中心：校外活動
事務處：校內特殊場地
營繕組：申請校內電力與其他電力相關事務
體育教學中心：運動場地、體育相關器材借用

常見器材借用單位

總務處事務組(勵學1樓)：各式教室器材(E化講桌鑰匙、無線麥克風及簡報筆)、塑膠椅、桌巾、托盤等
教務處推廣教育與數位學習中心(IR3樓)：各式數位器材(攝影機、腳架、攝影燈等)
體育教學中心：各式體育用品
學務處衛保組：急救箱

各項活動注意事項-1

食品贈送/販賣(學生社團輔導辦法第17條)

學生社團若舉辦食品贈送或販賣活動，應符合其社團宗旨，並**研擬食品安全計畫及禁止於校園內發放酒精性飲料**，但若因研究及教學需要，則不在此限。活動所贈送或販賣之食品，應注意清潔衛生，並**檢送食品檢體(以製作日期為基準，完整1份或達200公克)至本校學務處衛生保健組**保存48小時，若損及他人健康，則由學務處課外活動組列入記錄，送學生社團審議委員會懲處。

哪些食品需特別注意?



PHF原則:

1. 高水活性：水活性0.85以上，相當於非乾燥品。
2. 低酸性：pH值，4.6以上，相當於不酸的產品。
3. 非罐頭食品。
4. 含高蛋白質、高營養成分者。

- 在沒有溫度控制下(如冷藏、冷凍或加熱保溫)，可以支持食品病原微生物生長的食品。
- 符合4項PHF原則者，方為PHF。
- 例如：鮮奶油等乳品、豆腐等黃豆製品、荷包蛋等蛋品、煎魚等水產品、肉排等肉品，以及其他含PHF原料之產品，如三明治、沙拉、涼拌菜等。

登山活動

社團申請登山活動，需填寫切結書。

邀請師長

大型活動應主動於至少7日前發邀請函，邀請校長、副校長、學務長等師長參加。

保管器材&維護場地責任

使用學校場地與器材需負保管與維護之責，若課外組器材因人為損壞，需於一個月內賠償實物，不接受現金賠償。

各項活動注意事項-2

公文發送

若需課外組發送公文，需於活動申請核可後，於預定收文日期前14個工作日，備妥相關附件、註明受文者及詳細地址，交予課外組所屬輔導人員，以便發送公函。

文件用印

各式文件(獎狀、感謝狀等)需用印(學校關防、校長名等)，需於活動申請核可後，於預訂收件日期前7個工作日，備妥文件與用印申請表，交予課外組所屬輔導人員。

校內禁用明火

舉辦活動時，需注意校內用火規定，詳見總務處場地用電及明火管制規則。

高雄醫學大學場地用電及明火管制規則

107.9.14 制定

一、為有效管理使用各場地，依據本校場地及器材管理辦法第七條第八款，訂定本規則。

二、場地定義包含學校室內及室外場地空間，場地管理及維護由總務處事務組(以下簡稱本組)負責。

三、室內場地配置有 110V 電源插座，借用場地如有其他用電需求，請務必於場地借用申請單提供設備用電量，洽營繕組辦理，經評估確認後，始得配線使用。

四、室內場地一律禁止使用明火。

五、室外場地明火使用規定：

(包含史懷哲大道、杜聰明大道、第一教學大樓川堂、國研大樓川堂)

1. 場地借用時需提供活動企劃書，載明活動內容。
2. 使用明火者，以液化石油氣(瓦斯桶)總量不得超過 80 公斤，即一般瓦斯鋼瓶 16 公斤裝，不得超過 5 桶，以此類推。使用木炭明火者，每灶以 16 公斤裝瓦斯鋼瓶計算。
3. 瓦斯鋼瓶放置室外，存放環境溫度須在 40 度以下，避免日光直射，確保直立以維護公共安全。
4. 明火使用時，須自行配置滅火器，不得擅自搬用本校滅火器，違者撤攤。

七、國研大樓川堂，禁止使用明火及其他餐飲設施等。

八、學校重大慶典等大型活動，另案簽呈辦理。

九、違返以上規定者，單位借用場地即日起停權 1 年處分。

十、本管制規則經總務處公告後實施。

各項活動注意事項-社團勸募

學生社團禁止以社團名義進行公益勸募

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年6月19日
發文字號：衛部救字第1081368207號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：惠請轉知所屬學校，於適當時機與場合辦理公益勸募條例教育宣導，俾使師生知悉相關法令規定，請查照並轉知所屬。

說明：

一、按公益勸募條例(下稱本條例)第3條規定略以：「基於公益目的，募集財物或接受捐贈之勸募行為及其管理，依本條例之規定。」；又本條例第5條：「本條例所稱勸募團體如下：一、公立學校。二、行政法人。三、公益性社團法人。四、財團法人。」合先敘明。

二、學生或學生社團因非本條例所稱勸募團體，故不能以從事社會公益之目的，向社會大眾勸募財物，其應以學校或財團法人(含私校)之名，依本條例相關規定申請勸募許可後始得為之，或結合已取得許可文號之勸募團體共同關懷社會志業，以茲適法。

學生自治組織及社團非公益募款注意事項

1. 對外進行非公益募款前須經輔導老師同意後向學務處課外活動組報備。
2. 募款目的與經費使用須符合社團運作，不得為私人用途。
3. 募款前應先與被募款者聯繫，確實告知該次募款目的並預約拜訪時間。
4. 募款時需主動出示學生證證明為本校學生，並注意禮貌，勿打擾被募款者之生活與工作。
5. 不得限制捐款金額下限，意即不得要求被募款者捐款○○○元以上金額。
6. 建議給予捐贈者感謝狀、收據及成果報告。
7. 應建立募款紀錄冊備查。

各項活動注意事項-遊覽車租用

出發前需確實覆核【車輛安全檢查表】並交至課外組

依據學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項。

車輛安全檢查表　　檢查日期：　年　月　日

社團名稱：
活動名稱：
社團聯絡人姓名：
社團聯絡人電話：

教育部規定，需租用10年以下遊覽車，並確實了解逃生設備相關位置及方式。

	車輛資料	編號一	編號二
車輛基本資料	車號		
	出廠年份	年　月	年　月
	廠牌		
	座位數（含駕駛及服務員）	位 □ 與行車執照相符	位 □ 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期：　年　月　日	下次定檢日期：　年　月　日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限：　年　月　日	保險證號碼： 有效期限：　年　月　日
	其他附加保險		
車輛安全資料	安全門	□ 可徒手開啟 □ 標示及使用說明清楚	□ 可徒手開啟 □ 標示及使用說明清楚
	安全門通道	□ 無座椅、無蓋板 □ 保持暢通，無堆放物品	□ 無座椅、無蓋板 □ 保持暢通，無堆放物品
	滅火器	□ 至少2具，前後各一具 □ 有效期限：　年　月　日	□ 至少2具，前後各一具 □ 有效期限：　年　月　日
	車窗擊破器	□ 至少3具，位置明顯 □ 標示清楚，可徒手取用	□ 至少3具，位置明顯 □ 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	□距檔風玻璃70公分以上 □設有欄杆或保護板	□距檔風玻璃70公分以上 □設有欄杆或保護板
	行李廂	□ 未設置座椅或臥鋪	□ 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	□未磨損至任一胎面磨耗指示點 □ 膠皮無脫落	□未磨損至任一胎面磨耗指示點 □ 膠皮無脫落
車輛駕駛人簽章：			
得標廠商代表簽章：			

備註：
1. 出車前務請依上表檢查、填具（請參考說明及附圖），必要時並請事先逃生演練。
2. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。
3. 如有疑義事項，請逕向各地公路監理單位車輛管理課洽詢。

各項活動注意事項-車輛入校

老師、廠商車輛等需進入校園，需填寫【車輛進入校園臨時停放申請表】，表單請至總務處網頁下載

高雄醫學大學車輛進入校園臨時停放申請表

115.03.18 修訂

申請單位：			申請日期： 年 月 日				
入校事由							
車牌號碼							
車輛種類(數量)	□小客車 ＿＿輛	□工程車 ＿＿輛	□小貨車 ＿＿輛	□大貨車 ＿＿輛	□大客車 ＿＿輛	□機 車 ＿＿輛	□其 他 ＿＿輛
進出時間	年 月 日 時至 年 月 日 時						
停放位置 (由警衛小隊長勾選)	從□自由一路校門進入(上班日) / □同盟路校門進入(假日)，由警衛引導停放。 ├□1.送貨車、施工輛至東側門卸貨臨停場(限 2 小時內)。 ├□2.洽公、兼任、友善車位於杜聰明大道停放(限 4 小時內，友善車位例外)。 □大客車從同盟路校門進入，暫停放於宿舍 A 館前道路並熄火。 □從同盟路校門進入，提供綜合教時機車停車區停放。 □從同盟路校門進入，提供運動場地下停車場 B2、B3 停放。 □其他：						
聯絡人/駕駛人姓名、手機號碼							
申請單位注意事項	1. 車輛進入校園須於三日前申請，經核准後，請申請單位自行繕交正本予駕駛人，限當日換證入校使用，放置於駕駛座前，並依警衛人員引導停放。 2. 同一申請表至多申請 2 週，每日限停 4 小時內，凡逾時經通知未移車離校者，該車不得再申請入校；校園停車位額滿時，請自行至校外停放。 3. 每日 07:30~08:30、17:00~19:00 貨車禁止進入校園，校區內速限 20 公里，校區內經違規舉發，首次該車 2 週內不得申請入校，第 2 次 2 個月內不得申請入校，第 3 次永久不得申請入校。 4. 附院申請入校車輛須為 3.5 頓以上之貨車，方得核准入校；如未核實申請，即經核准亦不得放行入校。 5. 本校園連續磚道路，未經許可禁止任何車輛停放。 6. 申請單位須到場協助停車事宜，如有違規時將禁止車輛進入，若因而造成場地破壞或污損須復原賠償。 7. 若有任何停車相關問題，歡迎與事務組承辦人員連絡(警衛隊劉小隊長分機 6988、劉小姐分機 2405)。						
申請單位		警衛小隊長	事務組組長				
承辦 主管							
分機：							

由課外組簽核
社團請勿填寫

課外組核章完畢後，請自行送至同盟路警衛室與事務組

同一申請表至多申請2週，每日限停4小時內，凡逾時經通知未移車離校者該車不得再申請入校；校園停車位額滿時，請自行至校外停放。

為什麼要寫成果報告書？

學生社團輔導辦法第19條

學生社團舉辦活動後十四日內，應填具活動成果報告表，送學務處課外活動組備查，未於活動期限內完成活動記錄報告表者，相關經費不予核銷。

哪些活動需繳交成果報告書



- ☐ 一般活動**(WAC填寫)**
- ☐ 學校經費補助之活動**(與收據一起繳給各承辦人)**
- ☐ 使用社團基金之活動
- ☐ 校外其他單位補助之活動

如何填寫活動成果報告書?

1. 至WAC線上填寫成果報告表(步驟說明p.50)。
2. 存檔並列印，社團負責人與總召簽名後，送至社團輔導老師簽名。
3. 附活動照片剪影(至少2張A4)等附件。
4. 活動結束後14日內將成果報告書送至課外組。

活動成果報告書

活動類型	活動成果報告表	活動照片剪影 (4-10張，含說明)	支出憑證與附件 (詳見p.31)
一般活動	✔	✔	✖
經費補助活動	✔	✔	✔

活動成果報告表

活動內容 (課程內容、刊物編輯大綱)	活動成果	活動檢討及建議	滿意度 (意見回饋、量化資料) 如會議則免
活動名稱 活動宗旨/目的 指導單位/主辦單位 負責人聯絡資料	O月O日-OOO活動 地點：OOO 參加人數：OO人	1.優點 (1) …… (2) …… 2.缺點	1.與原定計畫之落差 (1) …… (2) …… 2.有無製作紀錄供未來參考 3.改進意見

經費補助與核銷

可以申請經費補助的活動 ---------- 29
高雄醫學大學捐贈聲明書 ---------- 30
核銷注意事項 ----------31
各項經費項目申請規定與合格附件 ----------32

可以申請經費補助的活動

各項補助經費來源與申請時程

可補助類型	經費來源	申請時程
一般性活動	學生事務與輔導工作經費(學輔經費) 整體獎補助	每年11-12月
基本運作費	整體獎補助	每年2月、9月
外聘指導老師鐘點費	整體獎補助	每年2月、9月
社團器材請購 (各社團上限25000元)	整體獎補助	依公告時程
社團獎勵金	(社團評鑑獎金、盃賽獲獎獎勵金)	學期末前需錢須全數核銷完畢
需發文至校外之校外單位補助		依各單位公告

※實際申請時程與規定依課外組公告辦理



特別注意：

學校經費來源皆為教育部補助
教育部規定一案不得兩報，故同一活動不得同時向2單位申請補助。

社團基金

1. 各社團若收到外界捐款，可將捐款依捐款流程存入社團基金。
2. 使用社團基金之活動申請與核銷流程比照其餘經費辦理。
3. 捐款流程：

   填寫【高雄醫學大學捐贈聲明書】後送至課外組，待各屬性承辦人員將捐贈資料於系統建檔後，將已核章之捐贈明細表與現金(支票)送至出納組存款，並領回學校開立正式收據(可扣抵所得稅用)。

社團基金 - 高雄醫學大學捐贈聲明書

高雄醫學大學捐贈聲明書

資料務必填妥，出納組將開立正式收據，秘書室將寄送感謝狀

一、捐款者資料(打★號處請務必填妥)　　填

捐款人/單位★		服務單位	
身份證字號 / 統一編號★		聯絡電話 / 聯絡人★	
電子信箱★		傳真★	
通訊地址★	□□□□□		
□教職員工★	□學校 □附設醫院 □小港醫院□大同醫院□旗津醫院，□教職員工□配偶		
□校　友★	民國____年_____系所畢 □校友眷屬□學生家長(學生姓名_____就讀系所_____)		
□非校友★	□社會人士 □機關企業 □法人團體 □其他_____		

二、捐款收據可扣抵所得稅之用，請勾選收據抬頭★ □同捐款者 □其他

三、捐贈金額及用途★

一次捐款	□新台幣 □ 美金 □ 日幣 ，金額 _____ 元			
定期捐款	□薪 資 扣 款: 每月捐款新台幣 _____元，自_____年_____月起至_____年_____月止。			
	□收據寄送方式: □ 每次扣款成功後即刻寄送 □ 每次扣款成功後，收據於當年底彙整後一次寄送			
不指定用途	□高雄醫學大學校務發展基金			
指定用途捐款註	教學研究類：	□高雄醫學大學	□附設中和紀念醫院	□高雄市立小港醫院
		□高雄市立大同醫院	□高雄市立旗津醫院	
		□不指定教學研究用途	□指定教學研究用途	
	醫療研究類：	□醫療研究基金	□兒童癌症醫療研究基金	
	學術發展類：	□_____基金		
	學生事務類：	□獎助學金 _____	□學生自治團體暨社團 _____	
	建設發展類：	□國際學術研究大樓基金	□國際會議廳席捐贈專案	□其他建設基金
	其　　他：	□與本校校務或創設目的相關(經本校確認)之指定用途 _____		

請勾選此項並填上社團名稱

四、捐贈方式★

若選擇現金捐款，請先至課外組辦理

□現金	臨櫃繳款地點：高雄醫學大學總務處出納組		
□支票	支票抬頭：高雄醫學大學，請加劃橫線並註明禁止背書轉讓，連同本聲明書掛號郵寄本校。		
□電匯	受款銀行：彰化銀行東高雄分行，戶名：財團法人私立高雄醫學大學募捐基金，帳號：8140-01-00115-1-80 匯款單影本連同本聲明書傳真或郵寄本校。		
□郵政劃撥	戶名：高雄醫學大學，帳號：42121235 請於郵政劃撥單之通訊欄註明收據抬頭、身份證字號或統一編號、捐款用途。		
□信用卡 (手續費 2%)	□VISA □MASTER □聯合信用卡 □ JCB	卡號□□□□-□□□□-□□□□-□□□□ 有效期限□□ / □□□□(月/年) 發卡銀行 持卡人簽名(需與信用卡簽名一致)	授權碼： (由高醫填寫)
□其他	有價證券或其他捐贈，依據相關稅法規定辦理。		

五、徵信調查：□ 不同意將捐款事蹟刊登於高雄醫學大學募款專區網頁或刊物上（如未勾選，表同意刊登）。

核銷注意事項

經費核銷需於規定期限內，檢附已分類整理之合格收據、發票等支出憑證、相關附件與經費支出明細表。

經費核銷期限

各式活動核銷：活動結束後14日內，逾期概不受理，並列入平時評鑑成績扣分項目。
外聘指導老師、社團基本運作費等：依公告辦理，逾期概不受理，並影響後續同一類型經費申請。

合格支出憑證

	規定	備註
統一發票	二聯式、三聯式、收銀機發票	盡量拿二聯式 收銀機發票需加註物品名稱
免用統一發票收據	需蓋店家店章(需有統編)與負責人私章	 ✓ 二聯式發票
其他	郵資-購票證明&函件執據 講師費-校外人士簽收收據 保險費-收據&保險人員名冊 交通費-車票或購票證明	

1. 合格支出憑證如上表。
2. 需核銷之單據皆需打上學校統一編號**76001900**，抬頭為**【高雄醫學大學】**。
3. 單據時間需於活動申請核可後至活動結束才有效(相片沖洗或成果報告影印除外)。
4. 單項或同一間廠商支出超過3萬元需於活動申請時提供估價單。
5. **單一活動社團不可代墊超過1萬元**，若有特殊情事請於企畫書備註理由。
6. 商品名稱、規格與數量請注意是否與預算吻合。
7. 單據塗改需加蓋廠商負責人私章(金額不得塗改)。

不合格單據

1. 送貨單
2. 估價單
3. 任何單據之影本
4. 手寫收據

大大大提醒!!

遇到不確定的單據，請先拍照或拿至課外組與各屬性承辦人確認，避免無法核銷!

各項經費項目申請規定與合格附件

交通費(講師若未到現場，不得支應)

不得核銷

計程車車資
車輛油錢

1. 捷運、渡船：需檢附購票證明。
2. 火車：自強號來回車資，需檢附來回票根。
3. 客運：來回車資，需檢附來回票根。
4. 高鐵：可搭乘高鐵，但只補助台鐵自強號費用(校外講師可付全額)，需檢附來回票根。(若高鐵票價低於台鐵自強號費用，則補助較低費用)

講師鐘點費&健保補充費(線上課程可以支應，但不得為預錄課程)

1. 講師費由於校外講師鐘點費最高2,000元/時，需檢附校外人士簽收收據(可至會計室下載)與活動流程表，若講師未於本校領過相關費用請提供講師本人帳戶影本。
2. 講師費涉及所得稅申報及扣繳，故**無法由社團代墊。**
3. 須支出校外講師健保補充費，為鐘點費之2.11%。

印刷費

1. **需檢附A4大小黑白樣張。**
2. 印刷各類文宣品及計畫書等，應以實用為主，避免豪華精美。

膳食費(線上活動無論什麼時間皆不得核銷)

需檢附簽到表正本(含開會日期及起訖時間，勿用鉛筆簽名)與相關會議紀錄。

	早餐	午餐 (便當或餐盒)	晚餐 (便當或餐盒)	茶點 (點心或飲料)
每人費用上限	60元	100元	100元	-活動4小時以上每人上限20元 -活動7小時以上每人上限40元
規定	兩天以上活動，且活動07:00前開始	開始時間需為12:00-12:30或結束時間12:30後	結束時間為18:30後	

雜支

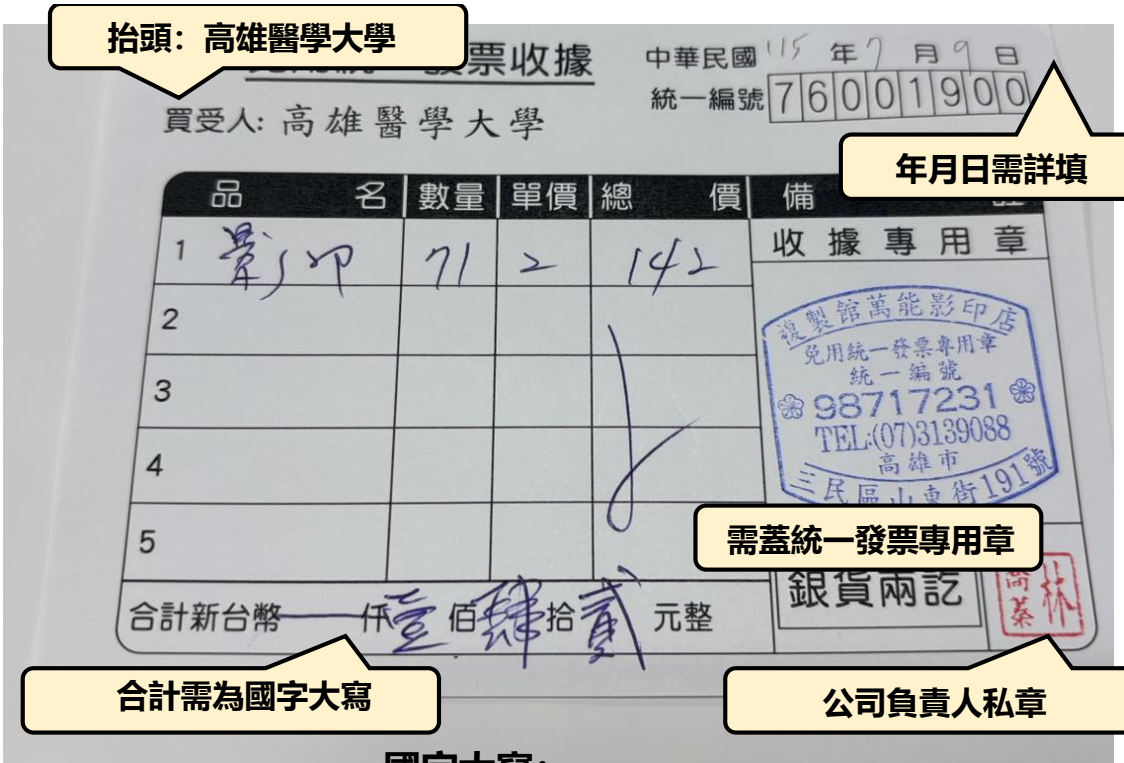
快篩、電池、垃圾袋、郵資等，需與活動相關，且不得超過該活動總申請金額5%。

不得核銷

3C產品、獎品、獎盃、木材、營服、個人生活用品、鍋碗瓢盆、清潔用具(含廚房及個人衛生)、裁判費、匯款手續費等，社團基金不在此限。

※購買個人用品請另開收據，勿和報帳收據開在一起。

免用統一發票收據



三聯式統一發票

國字大寫：
零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾



電子收銀機統一發票/代收轉付開立發票服務



我家有隻貓工作室
電子發票證明聯
2026-03-25

發票號碼：ZM00779325 格　式：25
買　方：高雄醫學大學
統一編號：76001900
地　址：

抬頭:高雄醫學大學
統編:76001900

第1頁/共3頁

品名	數量	單價	金額	備註
訂單折扣	1	-46.7	-46.7	
運費	1	42.9	42.9	
【我家有隻貓】□□隔日配達□□乾燥花 書籤 壓花瓶 手工diy材料 透明花瓶 乾燥花 乾燥花瓶 幼兒園 小學生 兒童 自製壓花瓶-12.乾花包-粉色花田*12朵	1	51.4	51.4	
【我家有隻貓】□□隔日配達□□乾燥花 書籤 壓花瓶 手工diy材料 透明花瓶 乾燥花 乾燥花瓶 幼兒園 小學生 兒童 自製壓花瓶-11.乾花包-藍色花田*12朵	1	51.4	51.4	
銷售額合計			328	營業人蓋統一發票專用章（已依列營業人資料者得免蓋章）
營業稅 應稅 V 零稅率 免稅			16	賣方：我家有隻貓工作室 統一編號：91162616 地址：桃園市龍潭區中豐路670巷9弄10號1樓
總計			344	
總計新臺幣（中文大寫）			參佰肆拾肆元整	

（次頁或反面續）



漏打統編時，請店家蓋統一發票專用章

其他單據-郵資


掛號函件執據

第 943081 800072 10 22000 7 號

寄達地：新北市板橋區 220

寄件人電話：07 -2114 -49

細 別：信函

重 量：164 公克

郵 費：60.0 元

108.05.29-12 甲1

自貼郵費：60.0 元

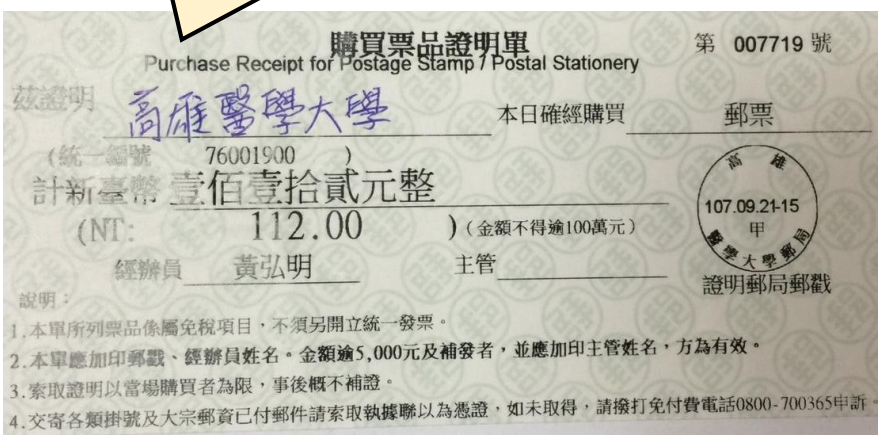
經辦員：吳國峰

請注意：

1.國內掛號函件全部遺失或被竊，國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法得予補償者，掛號函件每件 575元，包裹及快捷郵件每件最低 575元，最高1155元。

2.貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄。

學校統編+抬頭


購買票品證明單

Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

第 007719 號

茲證明 高雄醫學大學 本日確經購買 郵票

（統一編號 76001900 ）

計新臺幣 壹佰壹拾貳元整

(NT: 112.00)（金額不得逾100萬元）

經辦員 黃弘明 主管

107.09.21-15 甲

證明郵局郵戳

說明：

1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。

2.本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。

3.索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。

4.交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

錯誤收據範本


序37379 機2

發票證明聯正本辦理

700 TX

售額(應稅) $667

稅額 $33

金額 $700

$1000

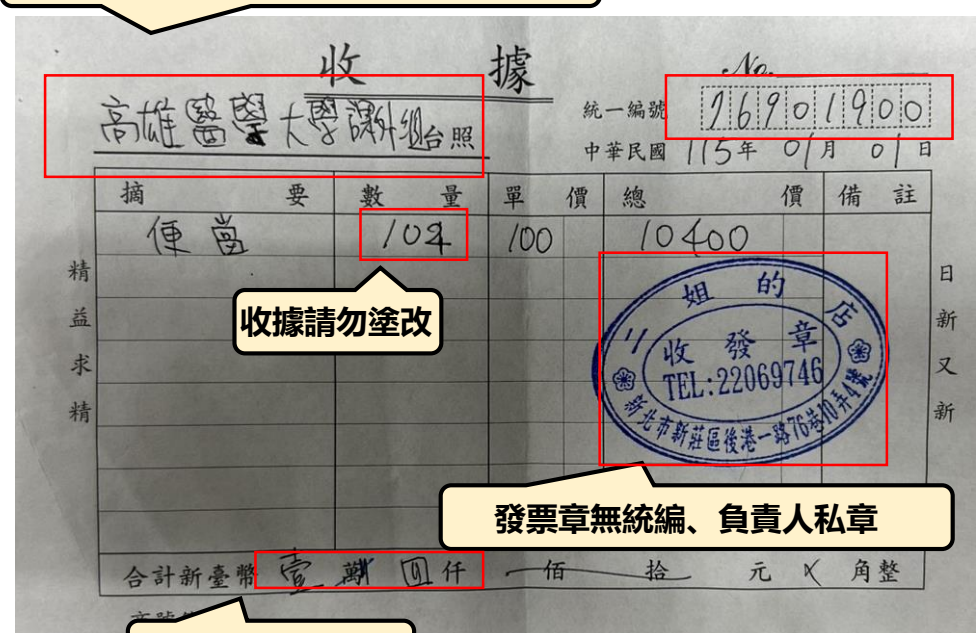
$300

12358

票，請憑

本於七日內辦理

學校抬頭：高雄醫學大學 76001900


收 據

No.

高雄醫學大學謝組台照

統一編號 76901900

中華民國 115 年 01 月 01 日

摘要	數量	單價	總價	備註
便當	104	100	10400	

精益求精

日新又新

姐的店

收發章

TEL:22069746

新北市新莊區後港一路76號

收據請勿塗改

發票章無統編、負責人私章

合計新臺幣 壹 [illegible] 仟 佰 拾 元 角整

國字大寫錯誤

國字大寫：
零、壹、貳、參、肆、伍、陸
柒、捌、玖、拾

估價單

SPITZE 全韻文化

T 05-2911889　　A 嘉義市西區松江一街23號1樓

2012@gmail.com

抬頭：高雄醫學大學

估價單

客戶	報價日期	NO.	報價人
高雄醫學大學	2025/8/24	25082411	

	品項	品牌 - 型號	數量	單價	小計	備註
1	鈴鼓	BLACK SWAMP TD1	1	14,800	14,800	
2	三角鐵	ALAN ABEL 6	1	5,780	5,780	
3	三角鐵棒組	INPERCUSSION-TBB	1	2,400	2,400	
4	三角鐵袋	INPERCUSSION-TAB6	1	180	180	
5	三角鐵夾	INPERCUSSION-TAC	1	380	380	
6					-	
7					-	
8					-	
9					-	
10					-	
11					-	
12					-	
13					-	
14					-	
15					-	
16					-	
17					-	
18					-	
19					-	
20					-	

總金額　NT$　23,540 含稅

店章

注意事項

1　本估價單有效期間 45 天

This estimate is valid for 45 days.

2　如蒙惠顧請先付訂金____成

...otation is agreeable please pay us　% as deposit.

提醒

單項或同一間廠商支出超過3萬元，需檢附1張估價單。

簽到表

114-2 志工服務心得分享會

日期：115/04/27(一)1750-2000

活動日期、起迄時間

地點：CS203 教室

活動地點

編號	姓名	簽名	備註
1	崔勝哲		
2	尹淨漢		
3	李碩珉		
4	權順榮		
5	李知勳		

提醒

膳食費、食品費需檢附簽到表
(簽名人數需多於單據人數)
因應個資法，簽到表只需有**姓名**即可核銷

場地器材
海報張貼

常見場地清單 ----------38

線上場地借用 ----------39

課外組場地違規使用處理 ---------- 41

康樂室表單與音控協助人員申請 ----42

常見器材清單 ----------44

器材借用歸還 ----------45

海報張貼規範 ----------46

社團資訊投稿課外組粉專 ---------- 48

常見場地清單

1. 學校活動場地眾多，各管理單位與借用流程皆不同，本篇僅列出常用地點。
2. 社團使用下表場地皆需以活動名義並至WAC借用(部分除外)，活動尚未核可前僅可預借，若未於規定時程內完成活動申請，各場地管理單位得取消該場地預借。

管理單位	地點	備註
教務處註冊課外組	教室	線上借用
總務處事務組	國際會議中心A、B廳	需以簽呈借用，並一律收取場地費
	演藝廳 第一教學大樓玄關 國研大樓川堂	**線上借用**
體育教學中心	綜合球場暨集會場、 田徑場、桌球室、排球場等	紙本借用，需須檢附課外組之活動申請核准文件
學務處課外組	品德走廊1-6 郵局前廣場上、左下、右下 濟世大樓B2舞蹈教室 濟世大樓B2康樂室 濟世大樓B2巧思空間 濟世大樓B2武術練習室 濟世大樓B1鏡牆	線上借用，康樂室需填寫使用切結書

數位教材資源



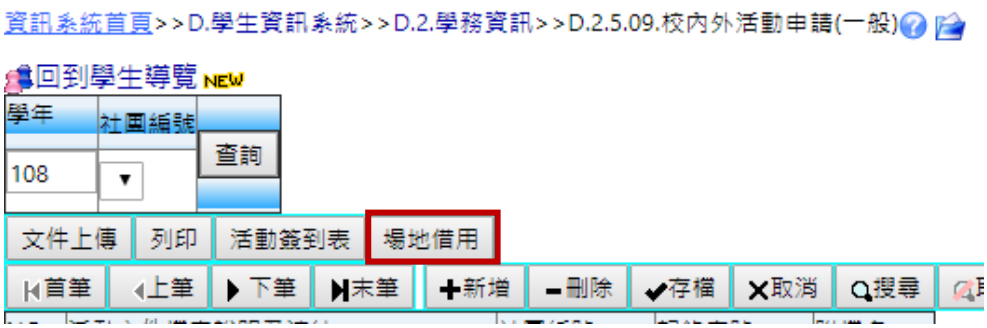
※若社團有數位資源需求，需使用CS201互動教室及IR341錄影音室，請派人直接致電教務處推廣教育與數位學習中心承辦人(學校分機2800)。

教務處數位教材資源專區

線上場地借用

WAC《D.5.01.場地借用》

可直接於《D.2.5.09》及《D.2.5.10》活動申請介面，填妥申請表後，點選上方場地借用。



進入系統後點選需借用之地點與時間，務必填寫用途說明與聯絡電話，初審職員請選各屬性輔導人員。



提醒



項次	場地名稱	日期	星期	08:10 09:00	09:10 10:00	10:10 11:00	11:10 12:00	12:10 13:00	13:10 14:00	14:10 15:00	15:10 16:00	16:10 17:00	17:10 18:00	18:10 19:00	19:10 20:00	20:10 21:00	21:10 22:00	座位人數	疫期座數
1	A1 A1	1110725	一															224人	224
2	A2 A2	1110725	一															224人	224
3	A3 A3	1110725	一															160人	160
4	CS203 CS203	1110725	一															45人	45
5	CS204 CS204	1110725	一															45人	45

※110學年度起學校場地已新增疫情座數。

臨時借用教室

1. WAC場地借用需於使用時間前一天14點前登記完畢，超過時限需至教務處，使用專用電腦至WAC借用，並填寫教室借用申請單。
2. 本借用單請確實填寫！借用時間與冷氣使用時間一律以整點為範圍，教師簽名需由社團輔導老師或代理老師簽名。

高雄醫學大學教室借用申請單

申請人資料					
身份別：☐ 教師 ☐ 學生 ☐ 職員 ☐ 其他：_____					
申請單位（社團）		連絡電話		申請日期	
學號/職號		E-mail			
申 請 人		教師簽名			

活動內容			
使用類別	☐ 上課 ☐ 考試 ☐ 研討會 ☐ 社團、營隊 ☐ 班級、系會活動 ☐其他		
用途說明			
教室名稱		使用人數	
使用時間	_____年_____月_____日 星期（_____） _____時_____分起 至 _____時_____分止	☐需使用冷氣 冷氣使用時間： ☐不需使用冷氣	

個資蒐集告知內容

高雄醫學大學為辦理教室借用申請相關作業之目的，須蒐集您的姓名、學號/職號、電話及電子郵件等個人資料(辨識類：C001 辨識個人者)，作為教室借用申請期間及台灣地區內進行聯繫，個人資料將保存至教室使用結束（需依實際狀況調整）。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對您的教室借用申請作業有所影響。如欲行使其他個人資料保護法第3條的當事人權利，請洽本校教務處註冊課務組。

本人以詳細閱讀上列告知事項且完全明瞭其內容

簽名：_____

注意事項

1. 請明確說明教室借用用途，並依「教室借用細則」辦理。
2. 語言教室（CS308、CS309、CS310）、電腦教室（IR334、IR335、IR503）及互動式教室（CS201）不得使用本單借用。
3. 紙本借用上課教室（含寒暑假）、實驗室，請指導教師簽名；期中、期末考教室借用請至教務處申請。
4. 教室借用僅限於靜態活動，請勿喧嘩以免影響其他上課班級。
5. 使用完畢後請將教室桌椅恢復原狀，E化講桌、教室電燈、冷氣等設備電源關閉。
6. 教務處僅負責審核教室借用是否與上課衝堂，其餘器材、設備（含冷氣）請洽總務處。
7. **借用教室審核流程：**
   (1)上課：學生→授課教師→教務處→事務組（含營繕組）
   (2)社團及營隊：社團幹部→學務處課外活動組→教務處→事務組（含營繕組）
   (3)班級活動（含系會活動）：班級幹部→學務處生活輔導組→教務處→事務組（含營繕組）
   (4)其他：教職員→單位主管→教務處→事務組（含營繕組）

借用單填妥及簽名後，送至課外組各屬性承辦人簽核，並依序送至教務處與總務處

教務處	☐ 上課，確定允許使用 ☐ 活動使用，已確定教室無衝堂 ☐ 非上課、活動使用，已確定教室無衝堂
學務處	☐ 活動使用，確定允許使用

總務處		
事務組	營繕組	總務長決行
☐非上課、活動使用，確定允許使用		（限寒暑假使用教室時段超過 10-17 時使用）

本單保存期限：保存至使用結束

課外活動組場地違規使用處理

高雄醫學大學課外組場地使用違規登記表

記載人簽名：_____

借用單位		活動名稱		查核日期	
查核地點	□舞蹈教室 □武術練習室 □康樂室 □巧思空間 □宿舍視聽室 □品德走廊1 □品德走廊2 □品德走廊3 □品德走廊4 □品德走廊5 □品德走廊6 □郵局前廣場(上) □郵局前廣場(左下) □郵局前廣場(右下) □濟世B1鏡牆區				

違規事項	禁止借用該場地時限	違規事實
場地未恢復清潔(含未拆除海報、標語等黏著物)	1個月	
損壞場地各項設備(含裝潢、器材)	1個月	
未關閉各項設備電源	1個月	
未經核准，任意變更設備原有設計用途或架設臨時燈光音響	2個月	
非指定操作人員於使用期間進入音控室	3個月	
攜帶爆炸物、易燃物等違禁品	6個月	

※損壞場地各項設備(含裝潢、器材)需於1個月內賠償實物，若未於1個月內賠償實物，則延長禁止借用時限5個月。
※違規處理原則為依據高雄醫學大學場地及器材管理辦法第七條第八款及其附表二「高雄醫學大學各場地管理單位對照表」，並於108學年度第1次社團審議委員會通過內容。

1. **為有效規範課外組管理場地，108年11月1日起正式實施，並於實施後定時於每月第1個工作天以全校信方式公告違規紀錄。**
2. **各單位使用場地後本組將派人檢核，若發現下列違規情形將予以登記並依情節輕重禁止借用該場地對應時限(違規登記表如右圖)。**

- 場地未恢復清潔，於違規事實確認隔日起，禁止借用該場地1個月。
- 未關閉各項設備電源，於違規事實確認隔日起，禁止借用該場地1個月。
- 未經核准，任意變更設備原有設計用途或架設臨時燈光音響，於違規事實確認隔日起，禁止借用該場地2個月。
- 非指定操作人員於使用期間進入音控室，於違規事實確認隔日起，禁止借用該場地3個月。
- 損壞場地各項設備(含裝潢、器材)，於違規事實確認隔日起，禁止借用該場地1個月，並需於1個月內賠償實物，若未於1個月內完成賠償，則延長禁止借用該場地5個月。
- 攜帶爆炸物、易燃物等違禁品，於違規事實確認隔日起，禁止借用該場地6個月。

康樂室相關表單與音控協助人員申請

康樂室切結書

1. 借用濟世大樓B2康樂室，除需至WAC線上借用外，務必派員填寫CSB2康樂室切結書，待活動申請核可後，課外組將依據切結書填寫借用時間進行審核。
2. 1次活動以1次彩排為限，時間上限4小時。
3. 場佈時間上限2小時，以不得與正式活動開始有空檔為原則。
4. 上班上課日康樂室需於17時後才能試音。

康樂室切結書

音控協助人員申請

1. 康樂室備有E化講桌、1台中PA及康樂室麥克風可自由使用，若需額外使用音控室，需申請音控協助人員，由音控協助人員操作音控室器材。
2. 若需音控協助人員請務必填寫於康樂室切結書。
3. 音控協助人員由課外組進行公告與媒合，費用由借用單位自行支付，其時薪不得低於規定基本時薪。

康樂室檢核

1. 使用康樂室前後需分別填寫康樂室場地檢核表。
2. 課外組將派人進行覆核並以活動前後兩份檢核表作為場地違規登記佐證依據。
3. 若借用單位未於活動前後確實檢核，致使場地物品與設備損壞而無法判定肇事單位，將由該借用單位進行負責。

提醒

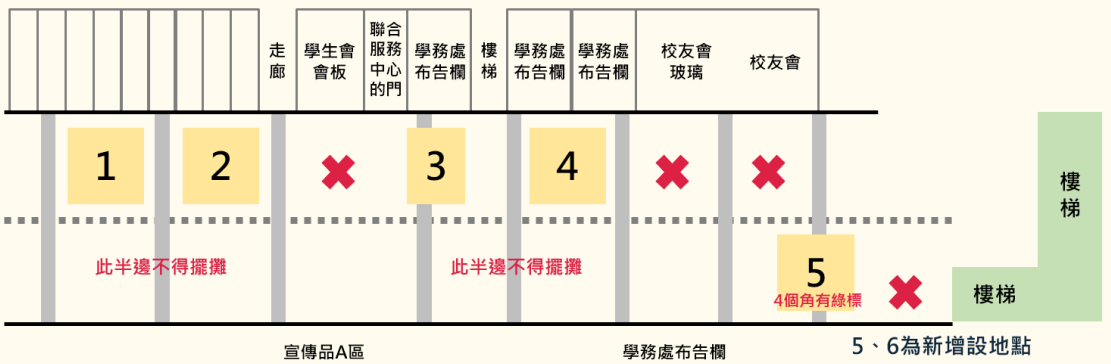
除登錄於活動申請系統時間可提早於30天前預借場地，康樂室僅開放30天內場地借用。

康樂室活動前切結書

康樂室活動後切結書

◎因應學校工程調整版

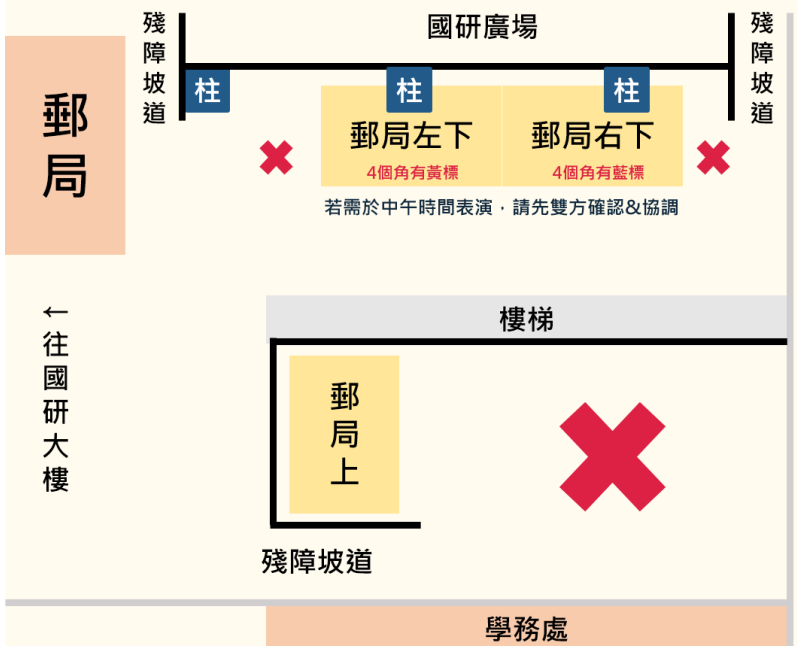
品德走廊攤位示意圖



1. 1個活動以申請1個品德走廊或郵局前廣場攤位為限
2. 品德走廊1、2、4、5、6擺攤以2張桌子寬度為上限
3. 品德走廊3為其他位置一半大小，以1張桌子寬度為上限
4. 擺攤時桌椅、海報版等物品放置位置，切勿超過規定範圍
5. 品德走廊不得使用PA、大小聲公等任何擴音器材，上課時間請降低音量

◎因應學校工程調整版

郵局前廣場示意圖



1. 1個活動以申請1個品德走廊/郵局前廣場攤位為限
2. 擺攤時桌椅、海報版等物品放置位置，切勿超過規定範圍
3. 上課時間請降低音量且不得使用PA、大小聲公等任何擴音器材
4. 中午時間使用擴音器材或樂器表演須於13點結束

常見器材清單

1. 學校可供借用器材單位眾多，借用流程亦不同，本篇僅列出常借用之器材。
2. **課外組器材除標示*外，皆不可攜帶至校外。**

管理單位	器材清單		
體育教學中心	籃球、排球、網球、桌球、排球網、調網器、標竿、記分板、接力棒、三角錐、拔河繩等 (於活動前一週填寫體育器材借用申請單)		
總務處事務組	雷射指示筆、E化講桌鑰匙		簡報筆
	各教室無線麥克風		有線麥克風
	大垃圾桶		塑膠椅
	桌巾		托盤
教務處推廣教育與數位學習中心	攝影機(可搭配腳架及藍芽無線麥克風)		
	攝影燈(可搭配燈架)		
衛保組	急救箱 (於活動日前至WAC-D.2.5.13申請借用，活動結束隔日歸還，逾期歸還下次不得借用)		輪椅
課外組 (借用期間若因人為因素使器材損壞，需於1個月內賠償等價實物)	*旗桿(固定、伸縮)、旗座	長桌	摺疊桌
	*校旗	*中PA-手提	*可攜至校外摺疊桌
	*滾延(二孔)	中PA-輪子	摺疊椅(車)
	*小聲公	*對講機	梯子(長、短)
	*大聲公	*麥克風架	推車-小藍
	*伸縮譜架	海報版(橫、直)	
	唱台	推車-購物型推車	

體育教學中心

總務處事務組

教務處推廣教育與數位學習中心

學務處課外組

器材借用歸還

課外組器材借用

預借

1. **活動申請通過**
2. **內部討論需借用器材品項&數量**
3. **活動日前7天內至WAC《D.2.5.12》，進行預借登記**

領取

4. **於活動前1工作日或當天(工作日)攜帶紙本器材借用單&證件至CS104器材室進行借用**

歸還

5. **活動結束當日或隔1工作日歸還器材，並領回證件**

借用次數限制

1個活動僅能借用1次器材，若有總驗、彩排、營前訓等需多次使用，請逐一申請活動

品項顯示

若器材數量於當時已被預借完畢，系統將不會顯示，可至課外組詢問

器材領取

所有器材需一次領完，不得分批領取，若數量較多請派足夠人手

器材歸還

器材需全數搬至所屬器材室門口後，再找工讀生表示要還器材

教務處數位器材借用

預借：於使用日前一周填寫數位器材借用申請單，教務處承辦人收到申請後，將會盡快(一周內)以電話或Email聯繫借用事宜。

領取：於借用日當天行政單位上班時間至IR341押證件辦理借用。

歸還：於歸還日(前)行政單位上班時間至IR341歸還器材並領回證件。

※如要延後歸還，請於應歸還日的前兩個工作天撥打教務處承辦人分機(2800)告知；無故逾期未歸還者，往後借用資格將列為候補。

海報張貼規範

學校可供張貼海報區域眾多，管理單位與張貼流程不同，本篇僅課外組管理範圍。

張貼區域

區域	位置	說明	備註
A區	濟世大樓1樓品德走廊	15格海報欄位 2格宣傳單欄位	須符合雙語規定
B區	濟世大樓1樓學務處(CS101)前	14格海報欄位 4格宣傳單欄位	以校外單位重要宣傳為優先
C區	濟世大樓地下1樓CSB101教室外	10格海報欄位	須符合雙語規定

宣傳品分類

類別	尺寸	說明
海報	≧A3	直式不超過A1，橫式不超過A0(橫式≧A2需申請2欄位)
宣傳單	≦A3	直式不超過A4，橫式不超過A3

※直式宣傳品長邊＞寬邊，橫式宣傳品寬邊＞長邊

雙語規範

宣傳品標題、名稱、單位(含所屬、主辦、承協辦等)名稱、活動名稱、時間與地點皆須含中英語。

額度限制

各單位海報欄位與宣傳單欄位分別以2格為上限，且2格需於不同區域。

期限限制

張貼核准天數最長為14天，若到期日仍有張貼需求，需再次攜帶宣傳品進行申請。

社團海報張貼&清除流程與注意事項

1. **活動申請通過**
2. **查詢確認欲張貼之宣傳品位置，是否可張貼**
3. **將符合雙語規範之宣傳品拿至課外組請各屬性承辦人蓋章證明**
4. **將蓋完證明之宣傳品拿至課外組器材室CS104登記，並領取宣傳品審核章**
5. **將宣傳品審核章附於宣傳品右下角後，即可將宣傳品拿至核准欄位張貼**
6. **到期日隔一工作日中午12時前自行清除**

注意事項

1. 宣傳品內容須符合活動申請之內涵，並不得違反善良風俗。
2. 課外組審核通過後給予期限單，張貼時須將此單附於宣傳品右下角。
3. 核准張貼的首日為起始日，核准張貼最後一日為到期日，到期日隔日中午12時前各社團須自行清除，否則課外組將拆除並以違規記點(1點)處理。
4. 僅可用圖釘、釘槍或釘書機相關不損壞欄位方式張貼宣傳品，其餘損壞欄位之方式皆以違規記點(1點)處理。
5. 張貼於非公告範圍(柱子、天花板與地板等)以違規記點(1點)處理。
6. 學年違規記點達3點，取消當年度張貼權。

宣傳品欄位登記表＆違規紀錄(僅供查看)

社團資訊投稿課外組粉專

109學年度起，課外組粉專正式上線，除課外組業務公告、製作高醫社團懶人包、轉貼各式社團相關訊息外，亦將開放社團進行投稿，一同增加資訊曝光率。

可投稿類型

社團介紹、固定社課宣傳、活動宣傳(需通過活動申請)及活動成果展現。

內容限制

需不違背社團宗旨、法律、校內各式規定且無違反善良風俗及引起他人不適之疑慮。



宣傳文案請以正面態度設計，盡量避免僅少數同學看得懂的內梗或是地獄梗!

投稿及貼文方式

將指定資訊私訊課外組粉專，收件後將回覆是否通過投稿，若通過投稿將依序進行排程。

指定資訊

1. 社團名稱
2. 內容類型 (社團介紹/社課宣傳/活動宣傳/活動成果)
3. 聯絡資訊 (社團粉專、信箱、活動聯絡人等資訊，供有興趣者可直接聯繫社團)
4. 內文(可含圖片、影片、連結等)



粉專排程由課外組進行，社團投稿無法指定貼文時間，但若有希望貼文時間可於投稿時備註，將作為排程參考。

WAC
使用

活動申請 ---------- 49
成果報告 ---------- 50
器材借用 ---------- 51

WAC系統使用-活動申請

一般活動

使用費用自籌、社費、報名費等不需向課外組核銷者，皆點選D.2.5.09校內外活動申請(一般)。

經費補助活動

使用學輔經費、整體獎補助、社團基金與其他單位補助款等需向課外組核銷者，皆點選D.2.5.10校內外活動申請(經費補助)。

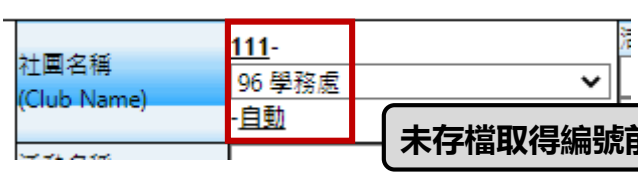




111學年度起活動申請採全面線上化，不須印出紙本申請表及相關附件交至課外組，請務必上傳企畫書等附件。

操作手冊

填寫活動申請時，請先完成時間、地點、活動方式等內容，存檔取得活動編號後，再上傳文件，順序顛倒將無法上傳附件資料。





活動成果報告書

WAC系統使用-成果報告表

學生社團活動成果報告表 2025/6/2 下午2:10

高雄醫學大學 學生社團活動成果報告表 列印日期：1140602

社團輔導老師簽章 (Signature of Club Guidance Teacher)	社團負責人簽章 (Signature of Club President)	活動總召簽章 (Signature of Activity Coordinator)

需輔導老師親筆簽名
不可以電子簽名

附件上傳後，經費補助活動需列印檢附至課外組

社團名稱(Club Name)		填寫日期(Filling Date)	1140508	
活動負責人(Activity Host)				
聯絡電話(Telephone)		E-mail		
活動名稱(Activity Name)	學藝性社團聯合工作坊			
活動時間(Activity Date)	1140529**(四)** 18 ：00 起 1140529**(四)** 21 ：00 止	活動地點(Location)	CS210	參加人數：(Number of Participant) 40
實際經費總收入 (Actual Total Funding)	**壹萬零捌佰 元整**			
課外組學輔及獎補經費 (Financial Aid from Division of Student Activities)	10000	自籌 (含社費，報名費) (Self-raised Fund including Club and Registration Fee)	80	
社團基金 (Club Fundraising)	0	其他單位補助款 (Funding from Other Unit)		
實際經費總支出 (Actual Total Expenditure)	10800 **詳述於「活動經費收支明細表」**			

一般活動與經費補助活動皆須填寫成果報告書

活動報告（請詳列以下各項若無則免，如篇幅不夠，請另A4紙繕寫）
Activity Report (Please provide detailed description according to the following headings if applicable. You may write on another A4 papers when lack of space.)

●活動內容（課程內容、刊物編輯大綱）
Activity Content (Course content and editorial outline of publication)

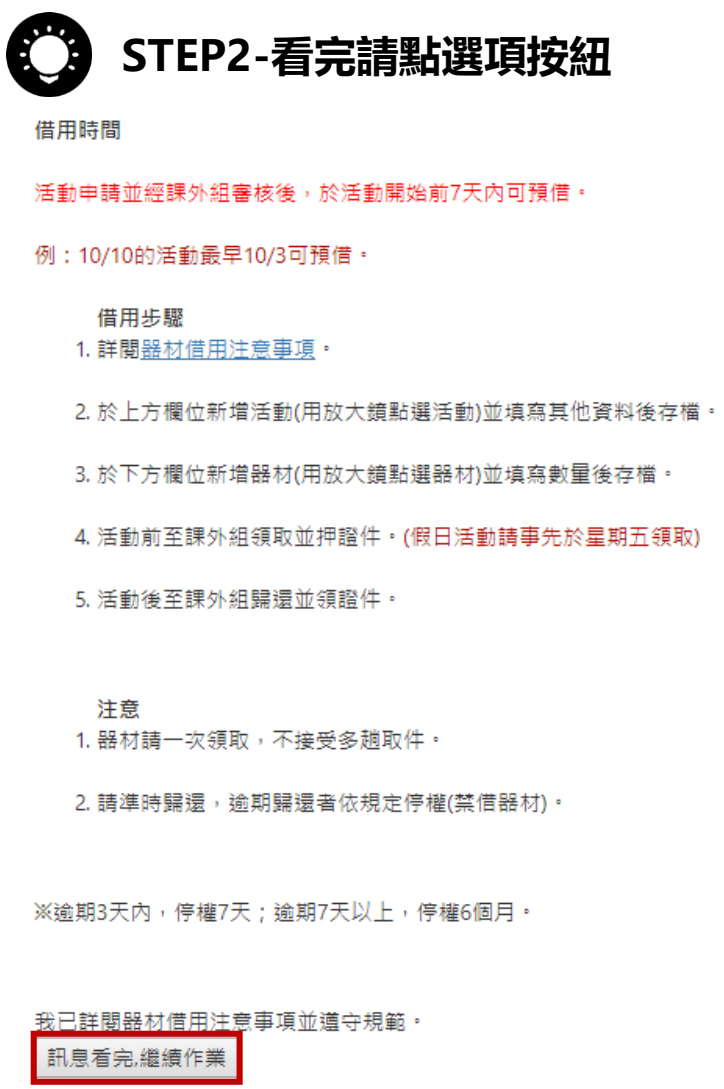
https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stur2511.php?COND=118,01,06&_parpno=stum2511.php 第1頁（共3頁）

WAC系統使用-器材借用

STEP1-至WAC



STEP2-看完請點選項按鈕



借用時間

活動申請並經課外組審核後，於活動開始前7天內可預借。

例：10/10的活動最早10/3可預借。

借用步驟

1. 詳閱器材借用注意事項。
2. 於上方欄位新增活動(用放大鏡點選活動)並填寫其他資料後存檔。
3. 於下方欄位新增器材(用放大鏡點選器材)並填寫數量後存檔。
4. 活動前至課外組領取並押證件。(假日活動請事先於星期五領取)
5. 活動後至課外組歸還並領證件。

注意

1. 器材請一次領取，不接受多趟取件。
2. 請準時歸還，逾期歸還者依規定停權(禁借器材)。

※逾期3天內，停權7天；逾期7天以上，停權6個月。

我已詳閱器材借用注意事項並遵守規範。

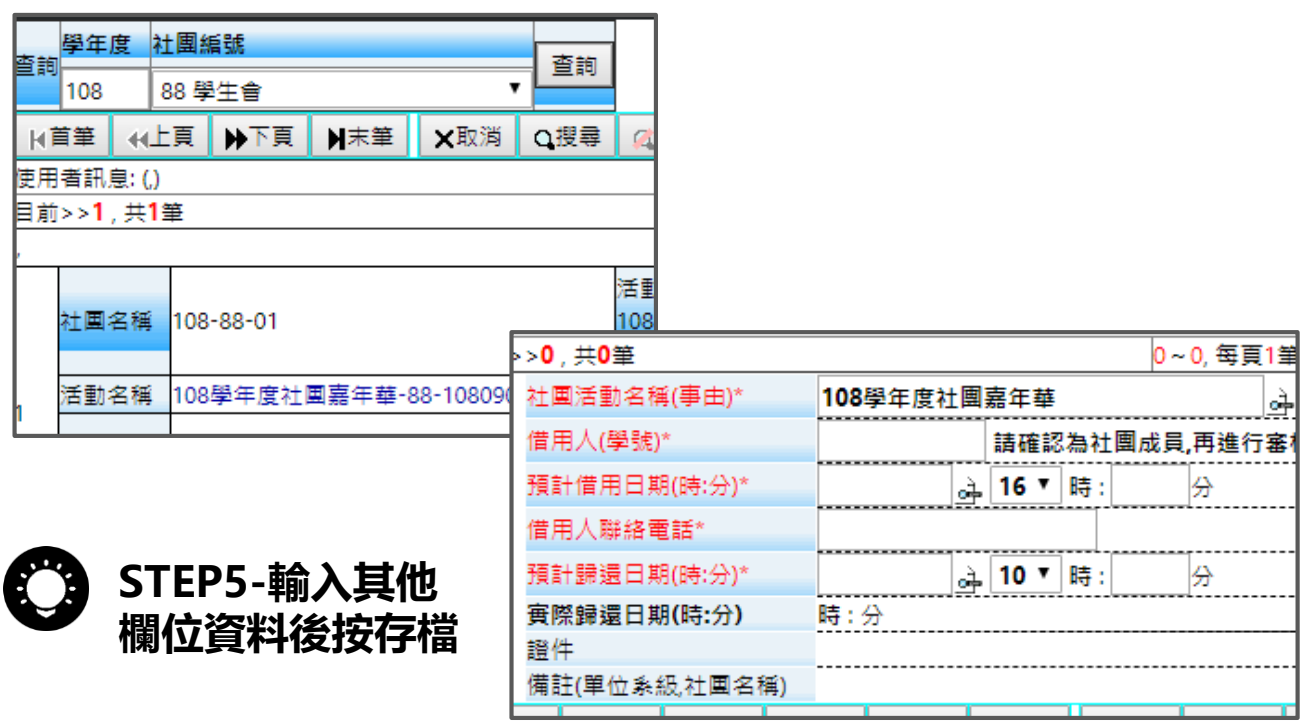
訊息看完,繼續作業

WAC系統使用-器材借用

STEP3-點選新增後，填寫基本資料



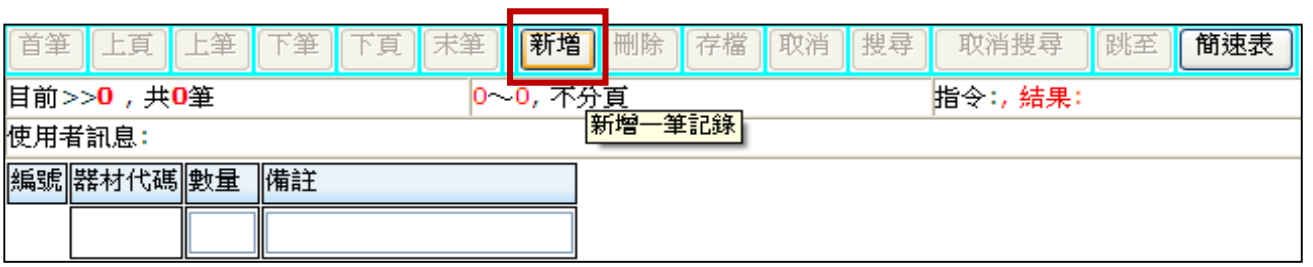
STEP4-選擇社團編號後按查詢，點選活動名稱(將自動帶入)



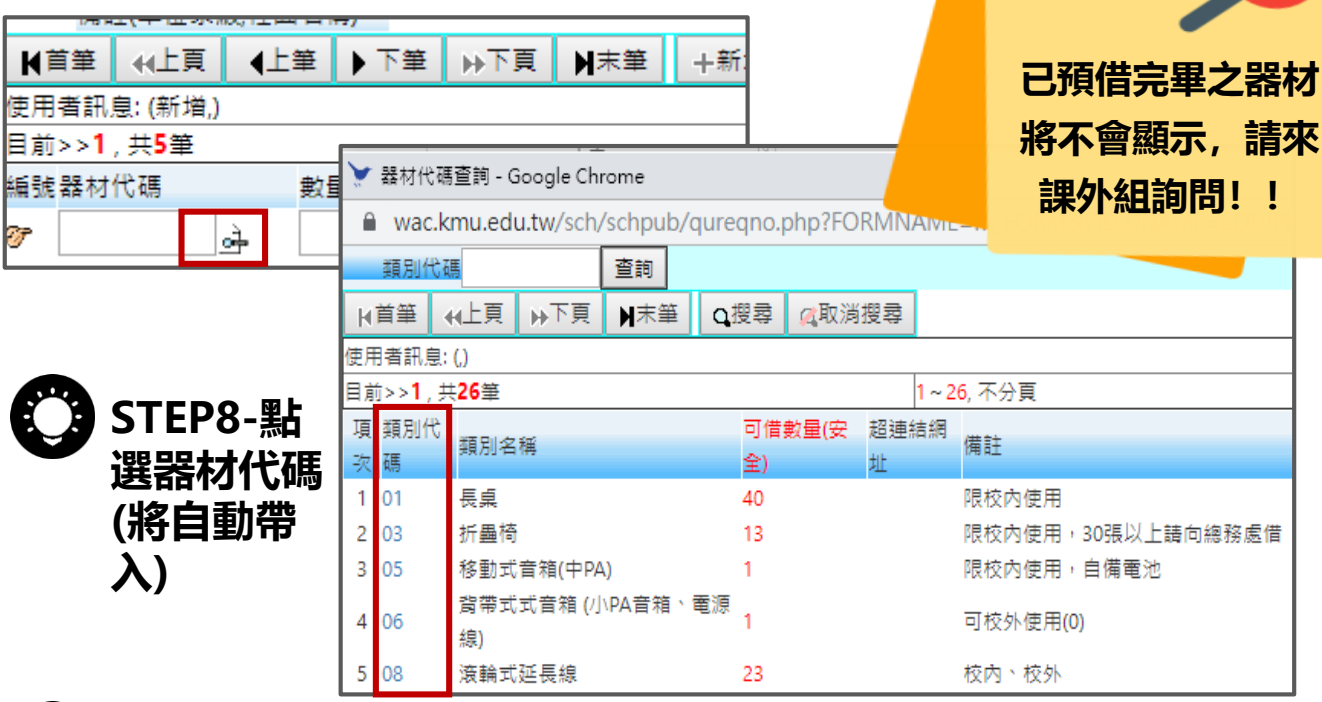
STEP5-輸入其他欄位資料後按存檔

WAC系統使用-器材借用

STEP6-上方存檔完畢，點選下方新增



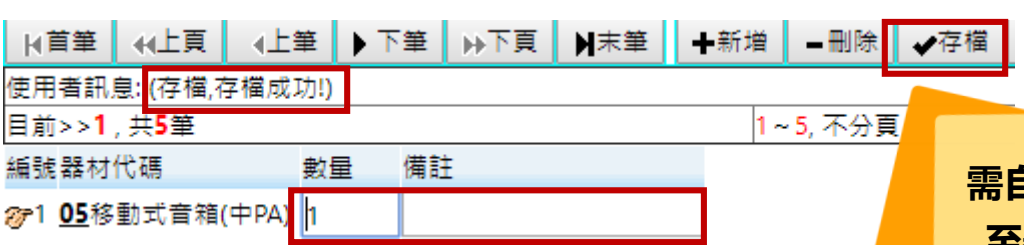
STEP7-使用放大鏡挑選器材



已預借完畢之器材將不會顯示，請來課外組詢問！！

STEP8-點選器材代碼(將自動帶入)

STEP9-確認器材品項，並填入數量(備註)後點選存檔，出現存檔成功即可



需自行列印至器材室CS104借用



Kaohsiung Medical University

凝聚力量・共創卓越