



高雄醫學大學

寒暑假各類研習營

營隊寶典



CAMP

目錄

內 容	頁碼
總則	2
活動申請篇	6
募款經費篇	10
宿舍申請篇	19
場地申請篇	22
活動器材篇	27
海報張貼篇	31
一般活動申請篇-學生資訊系統	33
募款經費活動申請篇-學生資訊系統	44

營隊各項業務辦人員

類別	單位	姓名	連絡電話	工作內容
綜合性問題	課外組	林季瑤	07-312-1101#2114 #2115	營隊窗口
		陳朝政		課外組組長
		楊秋蓮		值班人員
		林雪意		值班人員
		許瑋真		值班人員
教室開門	事務組	蔡麗桐	07-312-1101#2124	事務組組長
		陳清富		平常日上班時間 開門問題
		潘宏志		夜間及假日 值班人員
		洪文祥		夜間及假日 值班人員
水電冷氣	營繕組	賴富彬	07-312-1101#2124	營繕組組長
		王慶霖		冷氣及演藝廳問題
		趙聯裕		演藝廳音控人員
		鄭啓清		水電問題
宿舍緊急問題	宿舍	警衛室	07-312-1101#2551	
安全問題	校安中心		07-322-0809	24HR 安全問題通報 營期間請務必每天晚上 10 點前打電話報平安

高雄醫學大學學生營隊活動公約一

壹、活動注意事項

- 一、營隊活動設計，應符合學校規定且不得逾越善良風俗。
- 二、營期中禁止有酗酒、抽菸、竊盜及賭博或其他同性質之遊戲。
- 三、營隊期間請告知學員與工作人員恪遵必要之生活禮儀，以維校譽。
- 四、系學會及社團所承辦之營隊，應經系主任及社團輔導老師同意後始得申請辦理，活動期間須接受營隊輔導老師之監督。

貳、場地器材部分

- 一、為輔導各學系學生會或社團辦理各類研習活動時，應建立使用者付費觀念，於營隊期間需支付場地費、住宿費及音控人員加班費等。
- 二、各營隊借用場地（含宿舍場地）辦理活動時，得事先前往檢視並不得複製鑰匙，並於活動結束後即時將教室內桌椅復原並歸還所借器材，教室內各項設備，不得任意搬離或變更其用途，亦不得以任何理由拖延佔用，如有人為因素破壞，應負賠償之責。
- 三、應遵守各館舍使用規定，不得隨意毀損各公共區域水、電、瓦斯等設施或私接電源。
- 四、請各營隊不得在地板上或在教室牆壁上張貼宣傳物品，亦不得使用泡棉雙面膠張貼物品，活動中保持場地整潔並嚴禁在教室內烹飪食物及夜宿，活動時應注意秩序維護、勿喧嘩，以免影響他人權利。
- 五、請愛惜公物，損毀公物須負照價賠償之責任。
- 六、各教室、場地使用需依申請按時歸還（或開關），管理權責單位（總務處）將派員前往巡查，以避免有逾時使用場地情形，且配合節能政策，離開教室應及時關閉燈光、冷氣等電源，若有違規，管理權責單位得強制執行。
- 七、營期第一天所需之指引地標，須事先送課外組審查核章，並於地標上註記營隊名稱及張貼日期，於報到時間結束後，應立即自行除去，若有逾期未除去情形，每張地標罰款新台幣壹佰元整。
- 八、各營隊舉辦結束後，各項活動物品若需歸回社團儲藏室，應擺放整齊及維持整潔。
- 九、各營隊若未於規定期限內繳納場地費用，超過期限以兩天為一個單位繳交當次場地費總額之滯納金 1%，以此類推，並以單利計算。

參、校園安全部分

- 一、不得攜帶違禁品（如：盜版品、色情物品、凶器、檳榔、毒品以及槍砲彈藥…等）及易燃物品。
- 二、不得於校內各場地辦理烤肉等活動及不得使用營火、火把等器材。
- 三、營期中若遇強烈颱風、地震…等天災，以及重大疫病（如 H1N1 新型流感）及其他人力不可抗拒之因素，學校得強制停止課程及活動，以維護各人員之人身安全。
- 四、營期中個人貴重物品請隨身攜帶，並請妥善保存以免遺失，本校不負保管之責任。

肆、宿舍部份

- 一、請各梯次營隊借用宿舍辦理活動時，應事先前往檢視並不得複製鑰匙，活動時應告知學員遵守住宿生生活公約規定，並於活動結束後將所借物品準時歸還，不得以任何理由拖延佔用，如有人為因素破壞，應負賠償之責。
- 二、各營隊工作人員不得以舉辦暑期營隊為由，提出暑期住宿申請。

凡未遵守以上規定及違反住宿生活公約者，則列入各系學生會及社團平日評鑑考核，且影響年度經費補助，及爾後營隊借用場地之依據。

總召應該要做的事情

一、總召職責

- (一) 總召對內綜理營隊業務，對營隊成員負責，對外代表學生社團。
- (二) 總召應於籌備營隊前推派選出，並依照規定出席與其他營隊之相關協調會議。
- (三) 未向課外活動組報備者，不得中途更換總召。

二、總召應該做的事

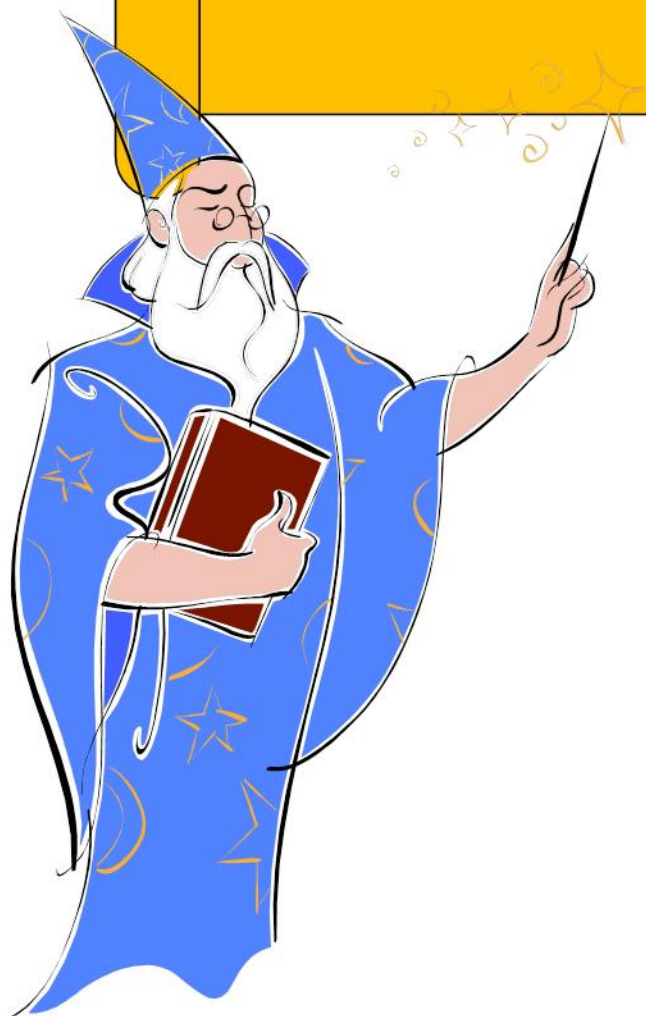
- (一) 必須參與營隊協調會議及檢討會（開會時間課外組另行公告）。
- (二) 舉辦營隊活動，應於活動七天前（一般活動）、十日前（募款經費補助）擬具計畫書報請學務處核備，並請系主任或輔導老師簽章。
- (三) 營隊需透過課外組發公文以協助租借校外場地、借用校內大體實驗室、對外單位募款以及向全國各高中宣傳營隊相關訊息等，請於活動申請核定後至課外組申請發公文。
- (四) 營隊需向外進行募款手續前，需先至課外組領取募款收據，以利事後開立收據證明。
- (五) 活動之申請、募款費用之請領、活動場地及器材之借用、海報之張貼，應依本校相關規定辦理之。
- (六) 於營隊期間違反生活公約相關規範，總召必須負起全責，並依照規定接受懲處。

總召應該要填的表單

*相關表格公布於社團網頁，提供各營隊下載。

項次	營隊相關表單	內容說明	備註
1	高雄醫學大學營隊生活公約	營隊期間相關生活公約，請詳細閱讀後送交系主任或輔導老師簽章後，繳回課外組。	
2	營隊場地申請表	營隊期間所需借用之場地請與各營隊協調完畢後寄回課外組，以利統整借用。	營隊結束後依照公告金額至出納組繳費
3	營隊住宿申請表	營隊期間所需借用之住宿時段及間數，請依照表列填寫後，送至系主任或輔導老師簽章後，繳回課外組，並於活動前完成繳費手續。	男女不得同宿及同樓層
4	電梯權限申請單	於營隊開始前填寫宿舍、濟世大樓及新大樓電梯權限申請單，並繳回課外組，以利開啟相關權限。	
5	社團及營隊借用場地延長使用申請表	營隊期間因活動需要延長借用場地時段，請填寫完表格後送課外組辦理。	活動時間最晚不得超過晚間12時
6	鎖匙保證書	營本部教室及一般教室需當行李房使用，故需要借用教室鎖匙時，請填寫表格後，送至課外組核章，再送總務處領取鎖匙。	不得將擅自複製鑰匙

活動申請篇



為什麼要活動申請?!

* 因為學生社團輔導辦法第十五條有規定，學生社團舉辦重要活動，應擬具計畫報請學務處核備，並請輔導老師輔導。

* 活動申請核可後，有甚麼好處？

✓ 借器材

✓ 借場地

✓ 貼海報宣傳

✓ 可領取募款收據本

✓ 課外組行政支援，如發公文及協助營隊相關業務。

* 活動要怎麼申請呢？

1. 學生資訊系統申請線上填寫（詳活動申請篇）

2. 存檔、列印後送至系主任或社團輔導老師簽名

3. 附活動企畫書

4. 一般活動於七日前，募款經費補助活動於十日前送至課外組（蓋上收件章），才算完成申請喔！

辦理活動其他注意事項

1. 營隊舉辦活動，應遵守生活公約。若辦理之活動違反相關規定，則由課外活動組列入記錄，送社團審議委員會懲處。
2. 活動如有校外車輛需進入校區，需於活動三個工作天前至課外組填寫「車輛進出許可證」。
3. 活動禁止辦理夜教(扮鬼)及點燃火苗之相關活動，以保護參與人員之安全。
4. 營隊舉辦活動若有租遊覽車出遊，應申辦保險，且承租合格公司遊覽車，並注意車齡須在5年以內。
5. 若需課外組發送公文，應與課外組所屬輔導人員溝通、備妥各相關附件、註明受文者及其詳細地址，以便發送公函並減少公文作業之時間。
6. 營隊期間須借用演藝廳或大講堂時，請依規定繳交音控人員之加班費。
7. 營隊活動結束後須依照課外組公告場地繳費金額，於規定期限內至總務處出納組完成繳費手續，違者以兩天為一個單位繳交當次場地費總額之滯納金1%，以此類推，並以單利計算。
8. 課外組提供各項器材供社團借用，但若器材損壞，應負責維修好方可歸還課外組。

活動企劃書-撰寫內容

- 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 活動細流 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

募款經費篇



辦理營隊活動需要募款怎麼辦?!

- 募款經費補助活動於十日前送活動申請表及企畫書至課外組 (蓋上收件章) , 才算完成申請喔!
 - 營隊活動申請表完成核定手續後, 請營隊總召至課外組申請領取募款收據證明單。
 - 募款收據證明單為三聯單:
 - 第一聯(白單) : 捐款人收執
 - 第二聯(黃單) : 學務處收執
 - 第三聯(紅單) : 社團收執
 - 填寫表單時依照表列填寫, 填寫完畢後一併將三聯單送至課外組相關承辦人員, 待輸入募款金額後列印社團收款證明單後, 再持單據及現金至總務處出納組繳費。
- ✳ 高雄醫學大學學生自治團體暨社團收據證明單:

NO.A000001

高雄醫學大學學生自治團體暨社團收款證明單

(本證明單僅供收款作帳證明使用)

茲收到 _____

捐贈款: 萬 仟 佰 拾 元整

特此申謝

聯絡電話: _____

聯絡地址: 縣 鄉市 村 鄰 路 段 巷 弄 號
 市 鎮區 里 街

不需學校正式收據 (本收據無法作為抵免綜合所得稅之用)

需要學校開立正式收據作為抵免綜合所得稅之用

身份證字號/統一編號: _____

經收人: 總務: 社長: 社章:

社團名稱: _____

聯絡人: _____ 電話: _____

中華民國 年 月 日

由捐款人
填 寫

由 社 團
填 寫

第一聯: 捐款人收執

募款經費如何核銷?!

壹、經費核銷：

- 一、活動結束後立即提出單據核銷，逾期概不受理。
- 二、檢附請款人學號、彰化銀行或郵局帳號及活動經費支出明細表，以利撥款。
- 三、檢附合格收據、發票等分類整理。

貳、合格（有效）單據及不合格（無效）單據之認定標準：

- 一、統一發票：請務必開列二聯式，三聯式盡量不用。
- 二、需是制式收據：印有收據字樣之收據。（手寫收據不合格）
- 三、需加蓋「店章」及「負責人私章」，並請註明統一編號。
- 四、收銀機發票：需加註購買物品名稱。
- 五、若為消費合作型態（如軍公教福利站）所購物品之單據，應加蓋合格之證明章，並註明物品名稱。
- 六、不合格單據：1. 送貨單 2. 估價單 3. 任何單據之影本 4. 其他非經有效證明之單據。
- 七、財務購置：超過 10,000 元，需檢附三家廠商估價單。（三估單需於活動七天前送至課外組）
- 八、學校統一編號：76001900
- 九、開立統一發票或收據，抬頭需填寫「高雄醫學大學」。
- 十、單據時間：須在活動結束前，才算有效。
- 十一、商品名稱、規格、數量注意是否與預算相吻合。
- 十二、金額：單價乘數量是否與總額相符，總額須大寫。
- 十三、塗改：須加蓋廠商有關印章。

核銷其他注意事項

■ 交通費：

- a. 高鐵-標準車廂，需檢附來回票根
- b. 火車-自強號來回車資，需檢附來回票根
- c. 不可以使用計程車單據、加油站收據報支

■ 演講費：

應再檢附校外人事收據

(文件可至課外活動組社團專區下載)

■ 影印費：

印刷各類文宣品、計畫書及成果報告等文件應以實用為主，避免豪華精美

■ 餐費、食品費：

應再檢附簽到表及相關會議紀錄(含開會起迄時間)

■ 紀念品、禮品費：

需付簽領名冊

■ 如果有購買個人用品，請另開收據，不要跟報帳的收據開在一起

二聯式發票

抬頭：高雄醫學大學

年月日應詳填

JA 34977654 統一發票 (二聯式) 九十八年九月十日 中華民國98年9月14日

買受人：高雄醫學大學
地址：高雄三民路十巷一號

品名	數量	單價	金額	備註
筆筒燈泡(LAC80)	1	12900	12900	台灣企銀博愛分行 003-12-02599-1 營業人蓋用統一發票專用章
筆筒燈泡(LAB30)	1	18400	18400	
筆筒燈泡(LAD30)	1	19600	19600	
筆筒燈泡(LAD40w)	1	19000	19000	
總計			59900	

電能音響工程有限公司
統一發票專用章
統一編號
84875706
負責人：莊麗君
TEL: 07-5575557
6575777
高雄市中區明華一路350號11F-2

第二聯 收款聯

三聯式發票

需含店名、統一編號

抬頭：高雄醫學大學

年月日應詳填

蓓莉雅股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國98年9月2日

發票號碼: HX48293108
買受人: 高雄醫學大學
統一編號: 76001900
發票地址: 807高雄市三民路十巷一號100號

貨品名稱 / 產品編號	數量	單位	單價	金額
抽取式乳膠檢診手套 (L100/10入) E02-035-100	10	盒	75.30	753.00
抽取式乳膠檢診手套 M100/10入 E02-035-100	10	盒	75.20	752.00
抽取式乳膠檢診手套 (S100/10入) E02-035-100	12	盒	75.25	903.00
銷售額合計			2,408	
營業稅 應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率			120	
總計			2,528	

統一編號：76001900

第二聯：收執聯
第二聯：扣抵聯

備註：()：貳仟伍佰貳拾捌元整

說明：1.本發票依台中市稅捐稽徵處87年9月30日中市大智分一字第87011300號函核准使用。
2.買受人為非營業人者，扣抵聯作廢。
3.應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打『v』。

蓓莉雅股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
865841
TEL: (04) 255
負責人：林
台中
西區忠明南路34

電子收銀機統一發票



統一編號: 76001900

漏打統編時
需加蓋店章

提醒：
統一發票需加註購買物品名稱。
(請用鉛筆寫在發票上)

免用統一發票收據

年月日應詳填

抬頭：高雄醫學大學

中華民國 98年 6月 16日
 免用統一發票收據
 統一編號 76001900
 買受人：高雄醫學大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 水果禮盒	1	600	600	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 萬 仟 陸 佰 拾 元整

高雄果菜公司 2016 號
 免用統一發票
 統一編號
 06855334
 TEL:07-3846816
 高雄市三民區民族一路 100 號

本憑証
 銀貨兩訖
 公司負責人

需含店名、統一編號

合計需為
國字大寫

壹 貳 參 肆 伍 陸 柒 捌 玖 拾

估價單格式

抬頭

國揚 台北縣新店市民權路98號4樓之1
Tel: 02-2219-6600; Fax: 02-2219-1717; Toll-free: 0809-026600
Kuo Yang Sci. Corp. web: www.kuoyang.com.tw; e-mail: kyinfo@kuoyang.com.tw

估價單 統一編號: 86337947

日期: 民國 97年12月24日

高雄醫學大學 台照 No:

項目	規格品名	數量	單價	小計	備註
01.	ADIMLA145 Student Disposable Respiratory Kit 教學用呼吸套組	6	450	2,700	
					
總 額 合 計				\$2,700	
課 稅 別: 應 稅 √ 零稅率				免稅	\$2,700
共計新台幣: 貳仟柒佰元整					
*照上款價格奉告並祈賜顧是幸 *估價有效期間 天逾期作廢 *經辦人_____					

店章

提醒：

單項補助超過 10,000 元，需檢附三家廠商估價單。
(三估單需於活動七天前送至課外組)

簽到表格式

活動日期

「種子輔導老師培訓工作坊」簽到表

時間：98年06月04日(四) 15:00~18:00
地點：N629

活動起迄時間

活動地點

姓名	職號	簽到	簽退
楊延光 醫師 (講師)			
陳正生 組長	840072	陳正生	陳正生
溫燕霞 總幹事	745004	溫燕霞	溫燕霞
葉真秀 心理師	967184	葉真秀	葉真秀
廖書謹 心理師	977092	廖書謹	廖書謹
吳宜登 心理師	975024	吳宜登	吳宜登
許恬琪 資深教室老師	R991100	許恬琪	許恬琪
吳性融 資訊人員	R98608	吳性融	吳性融
工讀生	952621	陳智鴻	陳智鴻
工讀生	940604	呂任青	呂任青
許浩庭	757018	呂任青	呂任青

提醒：活動補助餐費、食品費，需附簽到表。

(簽名人數要跟單據數量一致)

宿舍申請篇



宿舍申請說明

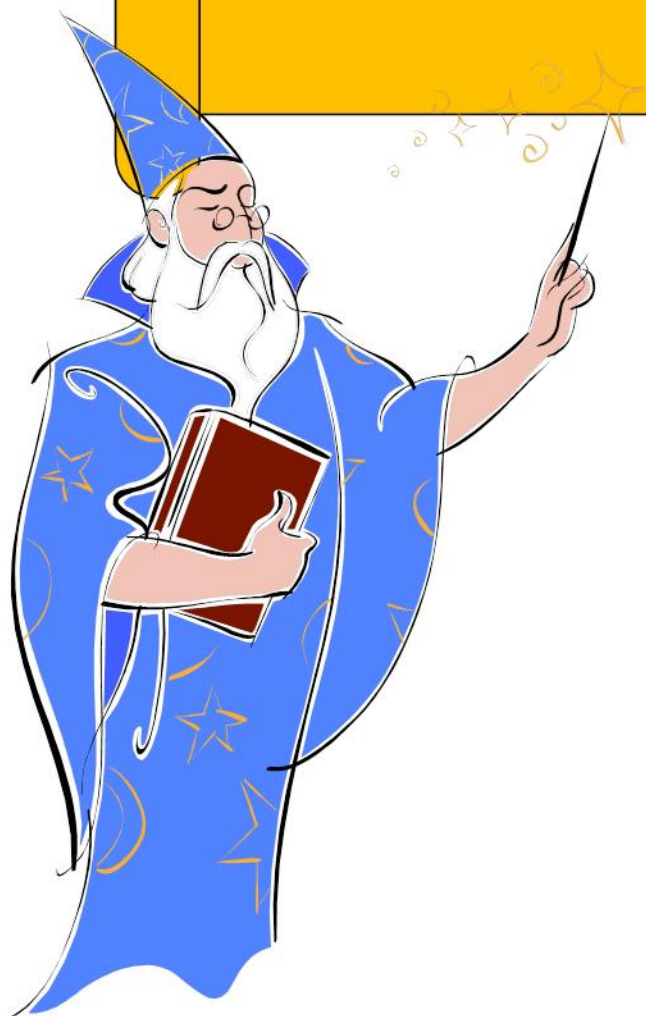
注意事項：營隊申請校內宿舍住宿限定暑期研習營。

- Step 1：暑期研習營總召確認住宿日期及地點後填寫營隊住宿申請表後，於規定時限內繳交給課外組營隊承辦人員。
- Step 2：確認住宿費用後，請於營期前至總務處出納組繳費完畢。
- Step 3：為確認宿舍各項設備狀況，由各營隊總召於課外組公告時段指派代表與宿舍管理人員前往各樓層房間檢視，以確認房間狀況，如有發現設備損壞之問題，應立即向宿舍管理人員告知，以盡快修復。
- Step 4：營隊住宿分配房間時應男女應分層，且不可有同宿之情形發生，如有發現違規之行為，提送社團審議委員會懲處。
- Step 5：請營期開始前，向參加營隊之學生宣導住宿之注意事項，例如：垃圾不可亂丟、不可破壞宿舍內之設施，並於營隊活動結束後整理宿舍之環境後交接給下一個營隊，如有發現違規事項，提送社團審議委員會懲處。

營隊住宿申請表

營隊名稱	
活動期間	月 日到 月 日 (共計__天__夜)
申請人員	男生： _____ 間(房號： _____) 女生： _____ 間(房號： _____) (合計： _____ 人) 活動總召： 姓名： _____ 手機： 電子信箱：
聯絡人	宿舍長(男)： _____ 手機： 宿舍長(女)： _____ 手機：
宿舍費用	共計 _____ 元(註：每個房間 600 元/夜)
申請單位	申請人： _____ (手機： _____) 電子信箱：
承辦單位	課外組承辦人： 生輔組承辦人： 生輔組組長：
收費單位	出納組：

場地申請篇



場地申請注意事項

提醒：

學校活動場地眾多，各管理單位不同，借用流程也不同，請各社團特別注意！

管理單位	地點	備註
教務處	教室	營隊期間借用教室，填寫場地借用申請單送至課外組，統整後統一送至教務處登記借用。
總務處	演藝廳、大講堂	線上借用 1. 只開放教職員權限 2. 先至 D.5.11. 場地出借查詢後 3. 親至課外組請營隊輔導人員協助借用
體育組	綜合集會場、操場	紙本借用 請至體育組填寫紙本
學務處	第一教學大樓川堂 勵學大樓玄關 交誼廳前走廊 第一教學大樓玄關 郵局前廣場 濟世大樓 B2 舞蹈教室 濟世大樓 B2 康樂室	營隊期間借用教室，填寫場地借用申請單送至課外組，統一登記借用。

*學生資訊系統：D.5.12. 各學期場地開放時段查詢

場地收費標準

- ◎ 營隊場地收費標準比照 98 年暑期各類研習營協調會議決議收費。為建立使用者付費觀念並因應場地成本上漲 辦理營隊營隊仍需徵收場地維護費，但基於照顧學生之立場，特予優待 6 折收費。

※ 98 年度起收費標準如后：

項 目	收費標準		
一般教室及特殊場地	採一時段 2 小時收費方式，再打 6 折核算。		
營本部			
營隊期間之始業式、結業式及用餐時間			
行前訓練時間	規定日期前	免收場地維護費	
	規定日期-各營隊營期前	每一營隊免費六時段場地及空調使用 (演藝廳、大講堂除外)	
	規定日期	各場地、教室免費提供場地及燈光，不提供空調	若需使用空調，以每一時段依定價打 6 折計費
	規定日期-各營隊營期前	由總務處列出濟世大樓可供使用之教室清單，免費提供場地及燈光，不提供空調。	其餘教室，每一時段依定價打 6 折 (提供空調) 計費
宿舍新館 4 人房	每間每日新台幣 600 元/夜		

- ◎ 各營隊活動結束後依照課外組公告之場地費用 於規定時限內至出納組繳費完畢。

多功能藝文展演空間借用注意事項

◎ 多功能藝文展演空間借用(原康樂室)

1. 活動申請完成後，需填寫「場地使用切結書」並抵押證件。
2. 當日結束後，填寫「場地檢核表」，經確認場地完成復原後，歸還證件。

◎ 場地使用切結書可上學務處社團專區下載

場地使用檢核表 (節錄)：

◎ 使用時間：____月____日____時____分～____月____日____時____分

◎ 社團名稱：_____

◎ 場地使用(活動)負責人：_____手機：_____

◎ 課外活動組檢核人員：_____檢核時間：_____

檢核項目☐	社團完成請打勾(社團勾選)☐	課外組覆核☐
場地清潔(垃圾帶走)☐		
地板、牆面、玻璃清潔復原☐		
舞台清潔☐		
舞台布幕歸位及藝文空間後端布幕歸位☐		
物品擺設歸位☐		
空調、音響及投影機電源關閉☐		
電燈關閉☐		
門窗上鎖(前、後門、音控室門及後端窗戶)☐		
其他或備註☐		

場地借用其他注意事項

1. 為配合教育部節能政策，於暑假期間(7月-8月)每週二及週五下午將實施空調節能，請各類營隊在規劃課程時，應將戶外活動參訪或醫院參觀安排於週二及週五下午時段實施，以期符合節能政策規定(依當年度公告日期為主)。
2. 請各營隊於活動前不得將標示貼在地板上或在教室牆壁上張貼宣傳物品，有危觀瞻；活動中保持場地整潔並嚴禁在教室內烹飪食物及夜宿，活動時應注意秩序維護、勿喧嘩，以免影響他人權利；活動結束後應即時將教室內桌椅復原並歸還所借器材。
3. 各營隊於室內活動時間，以每日晚上 10 時前結束為原則，因課程或特殊情況如需延長借用時間，需於活動前 3 日提出，至遲於當日晚上 12 時前結束。
4. 各營隊於活動期間之用膳，應告知工作人員及學員將廚餘及垃圾分類打包送至垃圾場，以便清潔人員整理。
5. 各營隊借用演藝廳、大講堂，如於非上班時間借用場地，除依規定以六折收費外，另需支付場地支援工作人員加班費，每人每時段 650 元，假日費用每人每時段 1,000 元。
6. 借用康樂室，若需使用音控室，需由借用單位自付音控室支援同學工讀費(每人每時段 650 元)。

活動器材篇



器材借用說明

提醒：

學校可供借用器材的單位很多，借用流程也不同，請各營隊特別注意！

- ◎ 營隊活動器材借用：
營隊舉辦活動申請借用器材，皆須先向課外組營隊承辦人員提出活動申請，並於期限內附上活動申請表及企劃書。
- ◎ 此處所稱器材為各社團舉辦活動、社團上課或學生團體活動所需使用之一般器材。
- ◎ 若為教學上課用器材請洽總務處事務組。

其他器材借用清單

管理單位	器材清單		備註
總務處	雷射指示筆	80	先至課外組填單，再拿學生證到事務組借用
	有線麥克風	20	
	麥克風架	長-2 短-2	
	單槍投影機	教學用-8 會議用-1	
	筆記型電腦	教學用-5 會議用-4	
	手提 CD 音響	2	
	小蜜蜂 (無線擴大機)	教學用-4 會議用-3	
	活動式螢幕	3	
	8 米電源線	20	
	3 轉 2 插座	8	
	摺疊椅	200	
	茶桶	3	
活動式看板(白色)	10		
衛保組	救護箱	1	活動三天前到衛保組填單借用，每個活動可借用 1 個救護箱
體育組	活動式帳棚	3	直接到體育組填單借用

課外組器材借用清單

器材清單	數量	器材清單	數量
長桌	50	摺疊椅	20
搬運用推車(搬桌子)	1	海報板(直)	13
大型購物推車	10	海報板(橫)	10
PA 音響及燈光	1	無線麥克風擴音機	3
階梯(合唱用唱台)	3	小蜜蜂擴音機	3
體操墊	45	梯子	2
移動式小音箱	3	對講機	10
筆記型電腦	2	相機	1
大聲公	6	DV	1
延長線(滾延)	7	校旗	
CD 音響	2	小錦旗	

◎ 器材借用時間

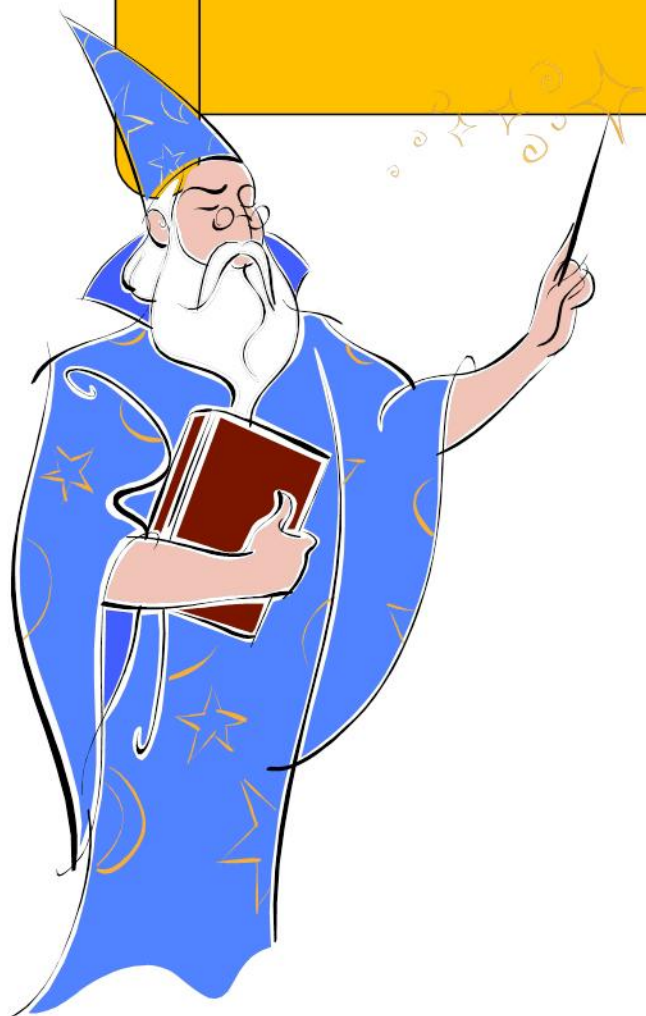
預借：活動舉行七天前可至課外組服務台紙本登記辦理，但活動當日 12 點前未領取，則視同放棄。

借用：活動當天，請至課外組服務台押證件辦理，借期以不超過 1 週為原則。如借用時間適逢假日或夜間，請提前借用及領取器材，並妥善保管至課外組受理時間歸還。

◎ 器材借用歸還時間：

星期一至星期五：上午 09:00 至 12:30；下午 13:30 至 17:30。

海報張貼篇



海報張貼注意事項

- ◎ 海報板之設置為提供學校各單位、營隊或班級公告之處，張貼時請注意貼牢，若有遺失或掉落，本組不負保管義務。
- ◎ 張貼海報需至學務處課外組蓋「海報張貼期限章」始得張貼。
- ◎ 張貼時限用訂書機、圖釘或膠帶，不得使用漿糊、雙面膠、泡棉膠。
- ◎ 公告應張貼於學校指定之處所。
 1. 交誼廳前走廊佈告欄
 2. 餐廳旁佈告欄 (請勿張貼於租屋特區內)
 3. 學務處旁佈告欄(通往東側花架走道)
 4. 社團辦公室前佈告欄(濟世大樓 B1)
- ◎ 違法張貼區域：
 1. 柱子
 2. 牆壁
 3. 地板
- ◎ 交誼廳前走廊佈告欄以校內活動為優先，並請自行前往確認有空位後，再向服務台人員申請海報張貼。
- ◎ 張貼時間最多以十天為限。
- ◎ 海報之張貼，應注意其他海報之時效，不得任意撕毀或遮掩。
- ◎ 海報逾期應自行除去。
- ◎ 公告之發告、張貼，未依上列規定者，學校應予以制止並視情節輕重議處；營隊違規將列入社團評鑑平時考核成績，必要時並得改組或撤銷該社團，班級則通知班代表改善。

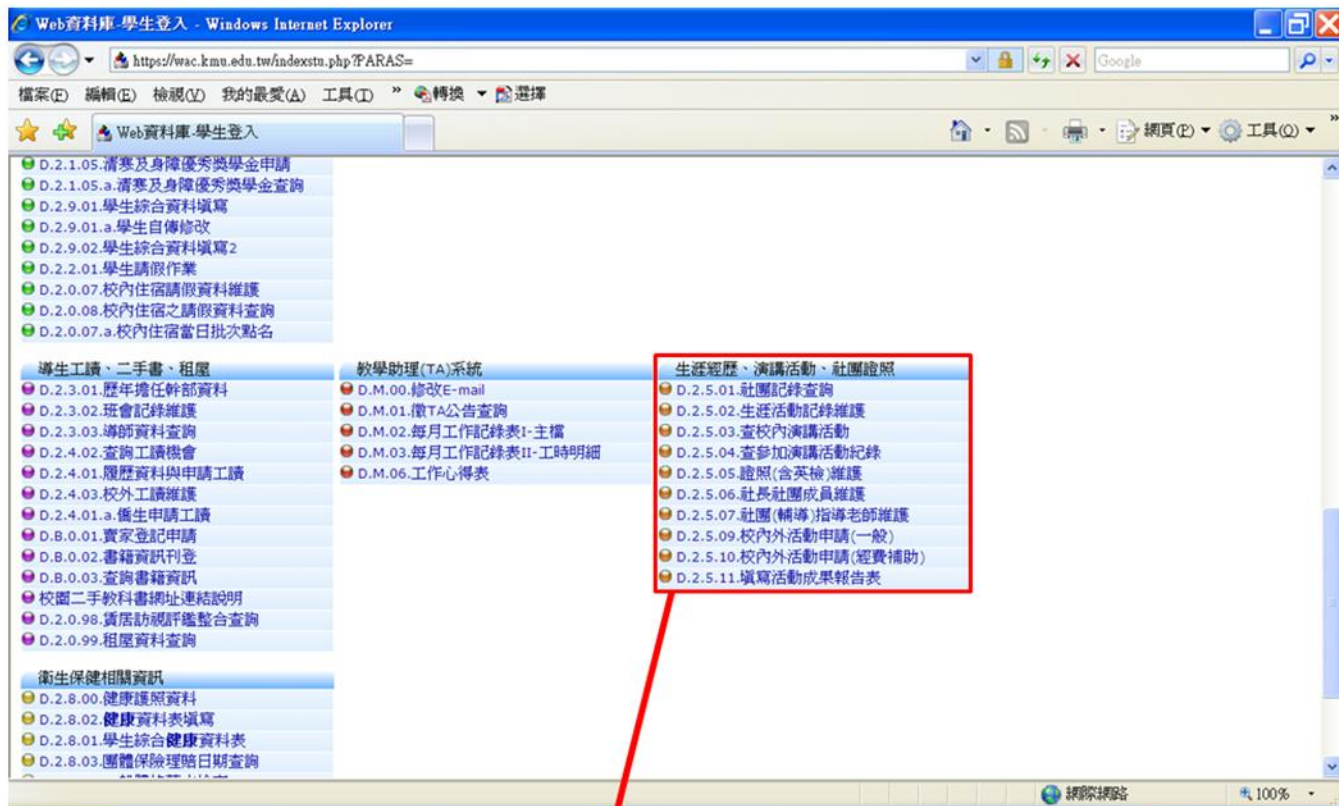
一般活動申請篇

學生資訊系統

Step by Step



活動申請篇



生涯經歷、演講活動、社團證照

- D.2.5.01.社團記錄查詢
- D.2.5.02.生涯活動記錄維護
- D.2.5.03.查校內演講活動
- D.2.5.04.查參加演講活動紀錄
- D.2.5.05.證照(含英檢)維護
- D.2.5.06.社長社團成員維護
- D.2.5.07.社團(輔導)指導老師維護
- 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)
- D.2.5.11.填寫活動成果報告表

依照活動的經費來源，選擇不同的申請方式

一般活動申請流程

資訊系統首頁 >> D.學生資訊系統 >> D.2.學務資訊 >> D.2.5.09.校內外活動申請(一般)

回到學生登入 NEW

學年 社團編號
 098 82 學生會

1.點選新增

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
		--		

目前 >> 0, 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆 指令: 結果:

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

社團名稱	--	活動時間	
		: 起	
		: 止	
活動名稱			



回到學生登入 NEW

學年 社團編號
 098 82 學生會

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
		--		

目前 >> 0, 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆 指令: 新增, 結果:

使用者訊息:

學生社團 **2.在社團名稱，點選下拉表單，找到該活動的主辦單位**

社團名稱	098-50 幼幼慈惠社 <input type="button" value="v"/>	活動時間	
	-自動 50 幼幼慈惠社	: 00 : 00 起	
	73 醫藥暨應用化學系學生會	: 00 : 00 止	
活動名稱	82 學生會		
	83 學生議會		
活動地點		參加人數	社長
			申請人
			\-
活動方式		聯絡電話	

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
		--		
目前>>0, 共0筆		0~0, 每頁1筆		指令:新增, 結果:
使用者訊息:				
學生社團校內外活動申請表				
社團名稱	098-82 學生會 -自動	活動時間 0990814 08 : 00 起 0990814 21 : 59 止		
活動名稱	暑期幹部訓練			
活動方式	聯絡電話			
<input type="checkbox"/> 活動計劃				



NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
		--		
目前>>0, 共0筆		0~0, 每頁1筆		指令:新增, 結果:
使用者訊息:				
學生社團校內外活動申請表				
社團名稱	098-82 學生會 -自動	活動時間 0990814 08 : 00 起 0990814 21 : 59 止		
活動名稱	暑期幹部訓練			
活動地點	高醫校園/青年活動中心	參加人數	社長	申請人
活動方式	聯絡電話			
<input type="checkbox"/> 活動計劃書(含經費預算表)				
<input type="checkbox"/> 活動流程				



此欄在存檔後會自動帶入

學生社團校內外活動申請表

社團名稱	098- 82 學生會 -自動	活動時間	0990814 08 : 00 起 0990814 21 : 59 止
活動名稱	暑期幹部訓練		
活動地點	高醫校園/青年活動中心	參加人數	20
活動方式	藉由暑期訓練，進行幹部事務的傳承，以達到往後學生會能更加進步。也藉此活動，增進大家情感，凝聚向心力。	社長	申請人
			聯絡電話 09*****
		<input type="checkbox"/> 活動計畫書(含經費預算表)	7.申請人聯絡方式，以便課外組連絡
		<input type="checkbox"/> 活動流程表	

6.概述活動內容

7.申請人聯絡方式，以便課外組連絡



活動方式	藉由暑期訓練，進行幹部事務的傳承，以達到往後學生會能更加進步。也藉此活動，增進大家情感，凝聚向心力。		聯絡電話 09*****
經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 自籌 <input checked="" type="checkbox"/> 社費或系會 <input type="checkbox"/> 募款 <input type="checkbox"/> 報名費 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	檢附資料	<input checked="" type="checkbox"/> 活動計畫書(含經費預算表) <input checked="" type="checkbox"/> 活動流程表 <input type="checkbox"/> 領隊(嚮導)簡歷 <input checked="" type="checkbox"/> 參加人員名冊 <input type="checkbox"/> 行程計畫及路線圖 <input type="checkbox"/> 家長同意書 <input type="checkbox"/> 保險證明文件 <input checked="" type="checkbox"/> 其他
			輔導老師簽註意見： <input type="text"/>

8.勾選經費來源

9.選取檢附資料，並於繳交書面申請書時，一併附上，以供審核。

若填寫申請書時沒有輔導老師意見，亦可在送交老師簽名時，以手寫方式填寫。

資訊系統首頁 >> D.學生資訊系統 >> D.2.學務資訊 >> D.2.5.09.校內外活動申請(一般) ?

回到學生登入 NEW

學年	社團編號	查詢
098	82 學生會	

10.回到上方，點選存檔。

文件上傳	列印	首筆	上筆	下筆	末筆	新增	刪除	存檔	取消	搜尋	取消搜尋	跳至	簡速表
------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------	----	-----

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
-	-	-	-	-

目前 >> 0, 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆 指令: 新增, 結果:

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

社團名稱	098- 82 學生會 -自動	活動時間	0990814 08 : 00 起 0990814 21 : 59 止
------	--------------------	------	--



資訊系統首頁 11.回到“一般活動申請”頁面，找到最上方的查詢系統。
點選下拉表單，找到該活動的主辦單位，並按“查詢”

回到學生登入 NEW

學年	社團編號	查詢
098	82 學生會	

文件	50 幼幼慈惠社	刪除	存檔	取消	搜尋	取消搜尋	跳至	簡速表
首筆	82 學生會							
	83 學生議會							

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
-	-	-	-	-

目前 >> 0, 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆 指令:, 結果:

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

社團名稱	--	活動時間	: 起 : 止
活動名稱		參加人數	社長
			申請人

12. 找到所申請的活動，檢查表單是否有誤。

→ 可利用上下筆找到所要的活動

首筆	上筆	下筆	末筆	新增	刪除	存檔	取消	搜尋	取消搜尋	跳至	簡速表
NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名							
目前>>1, 共1筆		1~1, 每頁1筆		指令:, 結果:							
使用者訊息: 學生社團校內外活動申請表											
社團名稱		098-82 學生會 -37		活動時間		0990814 08 : 00 起 0990814 21 : 59 止					
活動名稱		暑期幹部訓練									
活動地點		高醫校園/青年活動中心		參加人數		20		社長 鄭政慧 醫藥化學系- 2 s7497616@hotmail.com		申請人 96021110 楊舜棋\醫藥化 學系-3 u96021110@kmu.edu.tw	
活動方式		藉由暑期訓練，進行幹部事務的傳承，以達 到往後學生會能更加進步。 也藉此活動，增進大家情感，凝聚向心力。						聯絡電話 09*****			
經費來源		<input checked="" type="checkbox"/> 自籌 <input checked="" type="checkbox"/> 社費或系會 <input type="checkbox"/> 募款 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 其他		檢附資料		<input checked="" type="checkbox"/> 活動計劃書(含經費預算表) <input checked="" type="checkbox"/> 活動流程表 <input type="checkbox"/> 領隊(嚮導)簡歷 <input checked="" type="checkbox"/> 參加人員名冊 <input type="checkbox"/> 行程計畫及路線圖 <input type="checkbox"/> 家長同意書		輔導老師簽註意見:			



13. 將”檢附資料“所勾選的資料，電子檔上傳。

回到學生登入 NEW

學年	社團編號	查詢
098	82 學生會	

文件上傳 列印

首筆	上筆	下筆	末筆	新增	刪除	存檔	取消	搜尋	取消
NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名					
目前>>1, 共1筆		1~1, 每頁1筆		指令:, 結果:					
使用者訊息: 學生社團校內外活動申請表									

14. 找到檔案並打上說明，上傳所有電子檔。

https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stuu2509.php?COND=098,82,37,m_FORM,_CD_BT

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 轉換 選擇

社團編號=098-82-37

附件檔案名稱 附件檔案說明

D:\桌面\學生會暑期幹訓企劃書.docx 瀏覽... 企劃書

刪除附件 上傳文件 關閉

目前>>0, 共0筆 0~0, 不分頁 指令:, 結果:

使用者訊息:

選擇	刪除	社團編號	序號	附檔名	檔案說明及連結
<input type="checkbox"/>		--			

注意輸入檔案說明時,不可超過60個位元!!!
多個附件時請一次一個上傳,最多不可超過5個附件
檔案最大不可超 10 M

選擇檔案

查詢(Q): 桌面

學生會暑期幹訓企劃書.docx

我最近的文件

桌面



資訊系統首頁 >> D. 學生資訊系統 >> D.2. 學務資訊 >> D.2.5.09. 校內外活動申請(一般)

回到學生登入 NEW

學年 社團編號

098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳頁

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
1	企劃書	098-82-37	01	doc

目前>>1, 共1筆 1~1, 每頁1筆 指令:, 結果:

15. 上傳成功後，會自動顯示

14. 找到檔案並打上說明，上傳所有電子檔。

https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stuu2509.php?COND=098,82,37,m_FORM,_CD_BT

文件上傳 - Windows Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 轉換 選擇

社團編號=098-82-37

附件檔案名稱: D:\桌面\學生會暑期幹訓企劃書.docx 瀏覽... 附件檔案說明: 企劃書

刪除附件 上傳文件 關閉

目前>>0, 共0筆 0~0, 不分頁 指令:, 結果:

使用者訊息:

選擇刪除	社團編號	序號	附檔名	檔案說明及連結
<input type="checkbox"/>	--			

注意輸入檔案說明時,不可超過60個位元!!!
多個附件時請一次一個上傳,最多不可超過5個附件
檔案最大不可超 10 M

選擇檔案

查詢(Q): 桌面

學生會暑期幹訓企劃書.docx



資訊系統首頁 >> D. 學生資訊系統 >> D.2. 學務資訊 >> D.2.5.09. 校內外活動申請(一般)

回到學生登入 NEW

學年 社團編號 查詢

098 82 學生會

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳頁

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
1	企劃書	098-82-37	01	doc

目前>>1, 共1筆 1~1, 每頁1筆 指令:, 結果:

15. 上傳成功後，會自動顯示

資訊系統首頁 >> D.學生資訊系統 >> D.2.學務資訊 >> D.2.5.09.校內外活動申請(一般)

16.點選列印

回到學生登入 NEW

學年 社團編號

098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
1	企劃書	098-82-37	01	doc

目前 >> 1, 共 1 筆 1 ~ 1, 每頁 1 筆 指令:, 結果:



17.跳出列印視窗，並列印。
(請注意瀏覽器是否允許快顯)

學生社團校內外活動申請表 - Windows Internet Explorer

https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stur2509.php?COND=098,82,37

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 轉換 選擇

請先設定印表格式->選擇A4紙張。
如使用Windows XP作業系統請檢查=>控制台=>地區及語言選項=>按[自訂]=>度量單位系統:
如為u.s(英制)請設為公制。

高雄醫學大學 學生社團校內外活動 申請日期: 0990624
申請表

社團名稱	098-82 學生會 - 37	活動時間	0990814 08 時 : 00 分起 0990814 21 時 : 59 分止	申請日期: 0990624
活動名稱	暑期幹部訓練			
活動地點	高醫校園 / 青年活動中心	參加人數	20 (會) 長	申請人 96021110 楊舜棋 醫藥化學系-3 u96021110@kmu.edu.tw
活動內容及方式	藉由暑期訓練, 進行幹部事務的傳承, 以達到往後學生會能更加進步, 也藉此活動, 增進大家情感, 凝聚向心力。			聯絡電話 09*****

18.活動申請單注意事項

學生社團校內外活動申請表						
高雄醫學大學 學生社團校內外活動申請表						
						列印日期：0990624
社團名稱	098-82學生會 -37		活動時間	0990814 08 時：00 分起 0990814 21 時：59 分止		申請日期：0990624
活動名稱	暑期幹部訓練					
活動地點	高醫校園 /青年活動中心	參加人數	20	社(會)長	鄭政慧 醫藥化學系-2 s7497616@hotmail.com	申請人 96021110 楊舜棋 醫藥化學系-3 u96021110@kmu.edu.tw
活動內容及方式	藉由暑期訓練，進行幹部事務的傳承，以達到往後學生會能更加進步，也藉此活動，增進大家情感，凝聚向心力。				聯絡電話	09*****
經費來源	自籌 社費或系會 其他	檢附相關資料	活動計劃書(合經費預算表) 活動流程表 參加人員名冊 其他		輔導老師簽註意見	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">此處須送交輔導老師簽名</p>
詳閱注意事項						
注意事項	<p>1.請務必於0990807前將本表及檢附之相關資料，送至課外活動組，始算完成活動申請，逾期繳交者，將列入社團評鑑平時考核成績扣分，活動結束後提出者，概不受理。</p> <p>2.課外活動組收件日期：</p>					
活動文件檔案	企劃書 此欄附件需附在申請表後，一併送至學務處					
承辦單位	承辦單位		會辦單位		決行	
承辦人					學務長決行	
<p>注意！送交此單至課外組後，才算完成活動申請。</p> <p>一般活動須在七天前提出，經費申請須在十天前提出。</p> <p>以收到書面申請單為主，其餘一律以逾時辦理。</p>						
承辦單位主管						

保存期限：3年

QP-07-35-04-10



END

募款經費活動申請篇

學生資訊系統

Step by Step



資訊系統首頁 >> D.學生資訊系統 >> D.2.學務資訊 >> D.2.5.10.校內外活動申請(經費補助) ?

回到學生登入 NEW

學年 社團編號
 098 50 幼幼慈惠社

查詢

文件上傳 列印

1.點選新增

首筆 上筆 下筆 末筆 **新增** 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至 簡速表

NO 活動文件檔案說明及連結 社團編號 記錄序號 附檔名

- -

目前 >> 0, 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆 指令: , 結果:

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

活動時間



回到學生登入 NEW

學年 社團編號
 098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 **新增** 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至 簡速表

NO 活動文件檔案說明及連結 社團編號 記錄序號 附檔名

- -

目前 >> 0, 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆 指令: 新增, 結果:

使用者訊息:

學生社團 2.在社團名稱，點選下拉表單，找到該活動的主辦單位

社團名稱	098- 50 幼幼慈惠社	活動時間	
	-自動 50 幼幼慈惠社		00 : 00 起
	73 醫藥暨應用化學系學生會		00 : 00 止
活動名稱	82 學生會	參加人數	社長
	83 學生議會		申請人
活動地點			\-
活動方式		聯絡電話	

回到學生登入 NEW

學年 社團編號
098 82 學生會 查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至 簡速表

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
		--		

目前 >> 0, 共 0 筆 0~0, 每頁 1 筆 指令: 新增, 結果:

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

社團名稱	098-82 學生會 -自動	活動時間	0991025 08 : 00 起 0991025 21 : 59 止
活動名稱	高雄醫學大學五十五屆校慶		
活動地點			

3. 填寫活動時間
4. 填寫活動名稱
注意：活動時間限制在 8:00~21:59



目前 >> 0, 共 0 筆 0~0, 每頁 1 筆 指令: 新增, 結果:

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

社團名稱	098-82 學生會 -自動	活動時間	0991025 08 : 00 起 0991025 21 : 59 止
活動名稱	高雄醫學大學五十五屆校慶		
活動地點	高醫校園	參加人數	5000
活動方式	5. 填寫活動地點及參加人數		申請人 社長 聯絡電話
申請經費	元整		
社費		學校補助	
報名費		自籌	
募款		其他	

此欄在存檔後會自動帶入

目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁1筆 指令:新增, 結果:

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

社團名稱	098-82 學生會 -自動	活動時間	0991025 08 : 00 起 0991025 21 : 59 止	
活動名稱	高雄醫學大學五十五屆校慶			
活動地點	高醫校園	參加人數	5000	社長 申請人 \ -
活動方式	學辦園遊會以及與社團擺設攤位，活絡校園氣氛，增進同學對高醫的認同性。同時也透過此活動，慶祝高醫五十五週年。		聯絡電話 09*****	
申請經費	元整			
社費	6.概述活動內容	學校補助	7.申請人聯絡方式，以便課外組連絡	
報名費		自籌		



活動名稱	高雄醫學大學五十五屆校慶			
活動地點	高醫校園	參加人數	5000	社長 申請人 \ -
活動方式	學辦園遊會以及與社團擺設攤位，活絡校園氣氛，增進同學對高醫的認同性。同時也透過此活動，慶祝高醫五十五週年。		聯絡電話 9*****	
申請經費	元整			
社費	5000	學校補助	10000	
報名費	0	自籌	0	
募款	0	其他	2000	
		<input type="checkbox"/> 活動計劃書(含經費預算表) <input type="checkbox"/> 活動流程		

此欄輸入阿拉伯數字，儲存時會自動帶入大寫。

8.依照經費來源填寫金額

資訊系統首頁 >> D.學生資訊系統 >> D.2.學務資訊 >> D.2.5.10.校內外活動申請(經費)

14.將”檢附資料“所勾選的資料，電子檔上傳。

回到學生登入 NEW

學年 社團編號

098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
		--		

目前 >> 3, 共 3 筆 3~3, 每頁 1 筆 指令: 下筆, 結果:

使用者訊息:



15.找到檔案並打上說明，上傳所有電子檔。

https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stu

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具

★ 校內外活動申請-經費補助

登出 96021110

資訊系統首頁 >> D.學生資訊系統 >> D.2.學務資

回到學生登入 NEW

學年 社團編號

098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號
		--

目前 >> 3, 共 3 筆 3~3, 每頁

使用者訊息:

學生社團校內外活動申請表

選擇檔案

查詢(O): 桌面

- 我的文件
- 我的電腦
- 網路上的芳鄰
- 四育獎章 合併
- 暑期營隊COMBO
- KKMAN
- Link
- Windows 檔案總管
- 方案設計與反思-990627高醫大社團負責人培訓(課程大綱).pdf
- 生物營場地申請表.xls
- 服務領導概論-990627高醫大(課程大綱).pdf
- 社團服務領導-990627課程大綱.pdf
- 活動照片剪影.doc
- 活動照片剪影與收支明細表.doc
- 高醫五十五屆校慶企劃書.doc
- 寒寒寒寒期營隊.rar
- 暑期營隊教室借用表.xls

檔名(N): 高醫五十五屆校慶企劃書.doc

檔案類型(T): 所有檔案 (*.*)

附件檔案名稱	附件檔案說明
D:\桌面\高醫五十五屆校慶企劃書.doc	企劃書

回到學生登入 NEW

學年 社團編號
098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號	記錄序號	附檔名
1	企劃書	098-82-38	01	doc

目前>>3, 共3筆 3~3, 每頁1筆 指令:, 結果:

16.上傳成功後，會自動顯示



資訊系統首頁>>D.學生資訊系統>>D.2.學務資訊>>D.2.5.10.校內外活動申請(經費補助)

回到學生登入 NEW

學年 社團編號
098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋 跳至

17.點選列印



18.跳出列印視窗，並列印。
(請注意瀏覽器是否允許快顯)

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) <https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stum2510>

學生社團校內外活動申請表 - Windows Internet Explorer

<https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stur2510.php?COND=098,82,38>

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 轉換 選擇

請先設定印表格式->選擇A4紙張。
如使用Windows XP作業系統請檢查=>控制台=>地區及語言選項=>按[自訂]=>度量單位系統:
如為U.S(英制)請設為公制。

高雄醫學大學 學生社團校內外活動 申請表 列印日期: 0990624

社團名稱	098-82學 生會 - 38	活動時間	0991025 08 時 : 00 分起 0991025 21 時 : 59 分止	申請日期: 0990624
活動名稱	高雄醫學大學五十五屆校慶			
參加人數	5000	社(會)長	鄭政慧 醫藥化學系- 2 s7497616@hotmail.com	申請人 96021110 楊舜棋 醫藥化學系-3 u96021110@kmu.edu.tw

預覽 列印

資訊系統首頁>>D.學生資訊系統>>D.2.學務資訊

回到學生登入 NEW

學年 社團編號
098 82 學生會

查詢

文件上傳 列印

首筆 上筆 下筆 末筆 新增 刪除

NO	活動文件檔案說明及連結	社團編號
1	企劃書	098-82-38

目前>>3, 共3筆 3~3, 每頁1筆

19.活動申請單注意事項

學生社團校內外活動申請表

高雄醫學大學 學生社團校內外活動申請表

列印日期：0990624

社團名稱	098-82學生會 -38	活動時間	0991025 08 時：00 分起 0991025 21 時：59 分止		申請日期：0990624
活動名稱	高雄醫學大學五十五屆校慶				
參加人數	5000	社(會)長	鄭政慧 醫藥化學系-2 s7497616@hotmail.com		申請人 96021110 楊舜棋 醫藥化學系-3 u96021110@kmu.edu.tw
活動地點	高醫校園		聯絡電話	09*****	
<p>詳閱注意事項，並注意總額是否正確。 高醫的認同性。同時也透過此活動，</p>					
社費	5000	學校補助	10000	檢附相關資料 活動計劃書(含經費預算表) 活動流程表 行程計畫及路線圖 其他	輔導老師簽註意見 此處須送交輔導老師簽名
報名費	0	自籌	0		
募款	0	其他	2000		
經費合計	壹萬柒仟 元整				
注意事項	<p>1.請務必於0991015前將本表及檢附之相關資料，送至課外活動組，始算完成活動申請，逾期繳交者，列入平時評鑑成績考核及明年度經費補助依據。</p> <p>2.課外活動組收件日期：</p>				
活動文件檔案	企劃書 此欄附件需附在申請表後，一併送至學務處				
承辦單位	會辦單位		決行		
<p>注意！送交此單至課外組後，才算完成活動申請。 一般活動須在七天前提出，經費申請須在十天前提出。 以收到書面申請單為主，其餘一律以逾時辦理。</p>					

備註：

- 一、申請經費補助須於**10天**前提出，逾期者列入平時評鑑成績考核及明年度經費補助依據。
- 二、若經同意補助者，應於活動結束後**30個**工作天內，檢附活動成果報告表、社團活動剪影四張、經費收支結算表、印章及電子檔，送交**課外活動組**辦理核銷。如超出核銷期限者則視同自動放棄本補助案。(收據或發票抬頭：高雄醫學大學；學校統一編號：76001900)
- 三、由於會計年度結算，有關於第一學期各項補助案，請於每年12月31日前，第二學期各項補助案，請於7月底之前核銷完畢，逾期者視同自動放棄本補助案。

保存期限：3年

第1頁/共1頁

QP-07-35-04-10



END



高雄醫學大學

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

學務處課外組 編印