



# 課程內容

## 學生社團運作 (行政篇)

國立臺灣體育大學(桃園)課外活動指導組 郭婉伶

### ◎學生社團類型

1. 自治性：學生自治會（學生會 and 學生議會）、各系所學會、師資培育學會、學生宿舍自治委員會。
2. 服務性：春暉社、畢聯會、急救推廣社、向日葵志願服務社、晨曦社。
3. 學藝性：箏樂社、電影欣賞社、中國傳統醫學研究社、吉他暨熱門音樂社。
4. 體育性：各項運動性學生社團、競技啦啦隊社、攀岩社、八人制拔河社、武藝社、國際標準舞社…。

### ◎學生社團間位階

1. 最高：學生自治會  
行政部門：學生會  
立法部門：學生議會
2. 其餘：其他學生社團

### ◎學生社團的信箱

設於課指組內之學生社團專屬信箱；記得每天來收信件。

### ◎學生社團校內宣傳

1. 多利用電子看板。
2. 凡學生社團活動申請表者通過後，可將欲宣傳訊息 e-mail 至婉伶姐信箱 (wanling1513@mail.ncpes.edu.tw) 審核後，由課指組 po 至學校首頁或 e-mail 至師生信箱。也可請學生會於部落格上宣傳。
3. 呼應減碳救地球活動，凡學生社團活動申請表核准過者，得免費使用大型海報機列印一張宣傳海報（但須先填妥海報列印申請表送婉伶姐核章），如有不足之處，請手工製作海報。

### ◎學生社團器材借用

1. 社團請先辦妥學生社團活動申請表，攜帶學生證至課指組借器材（社團得預借，需按時間歸還）。
2. 本器材僅提供給學生社團辦理活動時借用。

◎學生社團如欲列印海報、借用器材、申請課指組協助（宣傳、發文）…，需完成學生社團活動申請表核准完成後，方予協助處理。

◎妥善保管校方財產或學生社團財產

1. 有社辦之學生社團：請妥善保管向課指組借用之財產。
2. 各學生社團自有器材自行妥適保管。

◎依限繳交各項資料

務必配合依限繳交各項資料給學生會及課指組。

【學期行事曆、社辦需求表、器材需求表、學生社團交接表…】

◎多留意學校、學務處網頁、學生會部落格訊息

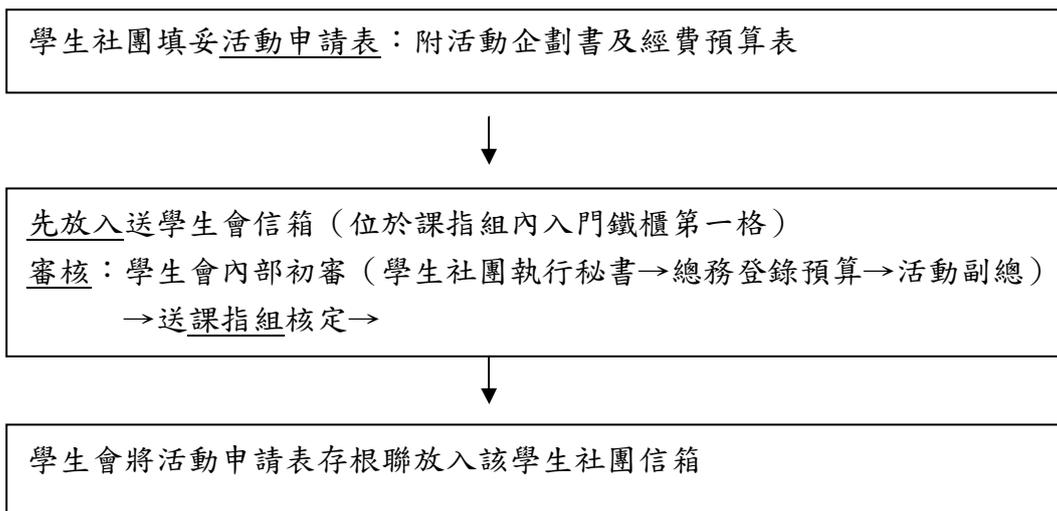
◎校外活動申請表（粉紅色；一式三聯）：

班級或學生社團外出教學參觀、班遊、畢業旅行或其他活動，需附企劃書+保險證明文件+租賃車輛應符合各項規定。

◎學生社團活動申請表（一式三聯）

只要學生社團有活動，不論要不要申請補助款一律都要提出；才能借用器材及學生社團評鑑使用。

◎活動申請經費、核銷及領款【一般活動前七日申請】



## ◎經費核銷及領款流程

填妥學生社團請款單等（四項文件要備齊）

→送學生會學生社團執行秘書

→學生會總務

→學生會活動副總幹事

→送課指組核定

→核准後送回學生會

→學生會總務通知學生社團領款及簽名。

1. 學生社團請款單：黏妥收據或發票正本（發票或收據的抬頭為：國立臺灣體育大學）
2. 活動申請表影本
3. 活動成果照片黏貼表（至少 2 張）
4. 活動成果報告 200-500 字（A4、紙直字橫打）

※活動結束後 **2 週內** 請款核銷，勿超過學生會規定之每學期最後請款期限

所有相關表格請至學務處課指組/各式表格網頁下載。

## ◎學生社團評鑑（972 學期；97 年 3 月）

### 1. 評分項目

(1) 組織運作 20%【組織章程 5%、年度計畫 5%、管理運作 10%】

(2) 學生社團資料保存與資訊管理 10%

(3) 財物管理 15%【經費控管、財務及器材管理 15%】

(4) 活動績效 55%【學生社團活動表現 30%、參與學校活動表現 10%、辦理校外專案活動（如教育優先區營隊、學產基金營隊…）或校外社區服務等 15%】。

(5) 其他【外加減分數；總分 1-5 分】：出席率、社辦整潔…。

### 2. 學生社團評鑑暨觀摩活動實施計畫

(1) 計畫目的：為鼓勵本校學生社團組織正常運作，獎勵表現績優之學生社團。

(2) 參加對象：1. 各學會暨學生社團，均應參加。

2. 成立未滿一年學生社團參加觀摩。

3. 學生會、畢聯會參加資料展示，不參與評比。

4. 研究所學會及運技三系，得免評鑑，惟降低由學生會費補助之學生社團經費額度（自 971 學期起，每學期學生會費所補助之學生社團經費降為 1500 元，如自願參加資料展示者，每學期學生社團補助費調為 2500 元，如展示資料製作精美且豐富者，每學期學生社團補助費為 3000 元）。

## ◎學生社團改選、交接及辦理登記：每學年第二學期 4-5 月份。

1. 社團改選會議紀錄表（或投票紀錄）。

2. 社團交接清單（請卸任社長填妥交接清單內項目及數量，與新任社長逐項點交）。

3. 新任負責人基本資料表。

4. 社團幹部名冊。

5. 社團指導老師基本資料表。

6. 學生社團財產點收交接表（借用校方財產之社團需填寫）。

## ◎開會通知單及會議紀錄



# 活動企劃範例

國立臺灣體育大學(桃園) 96 學生會

- 一、封面設計、目錄
- 二、活動名稱：越能吸引人越好
- 三、活動目的：說明為什麼要舉辦此活動、意義
- 四、活動時間：標明活動日期、時間
- 五、活動地點：標明活動地點、地址
- 六、主辦單位：主要提出活動計劃的單位
- 七、指導單位：指的就是社團的上司
- \*八、承辦單位：承接計劃，實際從事活動的單位
- \*九、協辦單位：協助活動事項，讓計劃所需的週邊資源獲得解決的單位
- 十、活動總召：請留下能讓人連絡到你的方式
- \*十一、參加對象、人數
  - (一)對象
  - (二)人數
- \*十二、活動宣傳方案：說明宣傳此活動的方式，宣傳時間、地點
- 十三、活動流程
  - (一)活動流程表：一般的流程表，可公諸於世的
  - (二)單項活動細部計畫流程表：給內部此活動的工作、負責人員閱讀的，因此需詳細點出這個時間點、這個部門(某人)、該做什麼事。
- 十四、備案：如遇颱風、地震、海嘯、外星人入侵…等，是否有 B 計畫，如更改時間、地點…。
- 十五、人員組織架構(工作分工與職掌)：說明各部門該負責的詳細工作內容
- 十六、活動經費預算表：
  - (一)活動經費支出預算表：
  - (二)活動經費收入預算表：有報名費、門票收入的話，就要寫
- 十七、器材設備表
- 十八、美工製作單
- 十九、籌備會議
  - (一)時間
  - (二)地點
  - (三)會議內容

\*者，為非必要資料，可選擇填寫或不填寫

## 【範例】

封面設計、目錄：



# 飛吧！我的愛

企劃內容：

國立臺灣體育大學 96 學生會

一、活動名稱：飛吧！我的愛

二、活動目的：

- (一) 歡迎新鮮人
- (二) 社團聯誼
- (三) 慶祝本校 N+1 周年，並連絡師生情誼…
- (四) 族繁不及備載

三、活動時間：2009 年 4 月 1 日 上午 09:00~下午 21:00

四、活動地點：校內 - 志清湖畔、漢堡館、游泳池、學院餐廳、國際會議廳…族繁不及備載

校外 - 清楚標明活動地址、地點

五、主辦單位：學生會

六、指導單位：課外活動指導組

七、協辦單位：躲貓貓社

八、活動總召：巧巧系 春虫虫同學 電話 or E-mail

九、參加對象、人數

- (一) 對象：大一新鮮人、社團幹部、全體師生
- (二) 人數：約 200 人

十、活動宣傳方案：本活動宣傳期：(3/1~4/1)共一個月

方式	內容
a. 大/小型海報	3/1 始貼於行政&科技&教研、宿舍、餐廳…等公布欄 (注意於活動結束後需馬上撤海報)
b. 廣播	3/30、31 於行政&科技&教研、宿舍廣播宣傳
c. 電子看板	3/30、31 於行政&教研&宿舍申請可移動式電子看板 (注意申請表須於一個禮拜前繳交至事務組)
d. 大遊行	3/1 起，每個星期三中午舉行從行政至宿舍的宣傳遊行(註一)

註一、2 人身穿丘比特之服裝、1 人手提音響、其他 10 人伴舞，手提裝滿宣傳單(粉紅色愛心形狀)之花籃，沿途發送並宣傳。

十一、活動流程

(一) 活動流程表

時間	活動內容	單位
0900-1200	卡拉 ok 歡唱	學生會
1200-1300	午餐時間	學生會
1300-1700	遊戲：躲貓貓	躲貓貓社
1700-1800	晚餐時間	學生會
1800-2100	愛會青少年抽獎	學生會

(二) 單項活動細部計畫流程表

時間	內容	負責人	備註
3/31			
1700	志清湖畔舞台架設	場器部-X 先生	
4/1			
0700-0800	工作人員集合 場地佈置、擺設	總場控	
0800-0900	開場表演準備 發放工作人員早餐 門口櫃台準備	活動部-A 小姐 總務部-B 小姐 文書部-C 小姐	
0900-1000	公關組連繫、迎接師長	公關部門	
0900-1200	卡拉 OK 歡唱	場器部- X 先生	
1100-1130	發放工作人員午餐 Buffe 食物廠商聯絡 躲貓貓活動器材準備	總務部-B 小姐 總務部-B 小姐 躲貓貓社	
1200-1300	維持用餐秩序	總場控	
1300-1330	Buffe 場地場復	社團部	
1300-1700	活動：躲貓貓	躲貓貓社	
1800-2100	愛會青少年抽獎	總場控	獎品準備

## 十二、備案

本活動原案場地 - 志清湖畔，如遇雨則改為漢堡館，如遇不可抗力之天災人禍則無限延期(日期由學生會公佈為標準)。

## 十三、人員組織架構(工作分工與職掌)：

部門	工作內容	備註
總召	1.前置作業及督導活動期間之工作執行 2.提報企劃書 3.掌握活動流程及工作執掌計畫並監督各組進度 4.召開工作會議及工作檢討會	
活動部	1.活動企劃案之擬定 2.場地規劃一覽圖 3.活動申請(含廣播、跑馬燈申請) 4.活動當日之主要活動執行秘書	
總務部	1.製作、預估經費概算表 2.經費之申請、保管、應用、報銷及結帳 <活動當天> 1.訂購便當&送便當 2.確認餐點送達時間	
美宣部	1.活動前宣傳品設計 2.當日場地意象設計	
場器部	1.租借活動場地、物品(詳見器材表) 2.製作所有帶出、借用之器材清單 <活動當天> 1.控管器材	
公關部	1.尋找、接洽燈光音響廠商 2.邀請函的發送:五長、七系主任 <活動當天> 1.接洽長官來賓 2.接洽各廠商	
文書部	1.建檔會議紀錄 <活動當天> 1.協助美宣佈置會場	
社團部	1.連絡表演及上台社團 <活動當天> 1.連絡社團並處理彩排相關事宜	

#### 十四、活動經費預算表

	器材名稱	數量	單價	金額	備註
場器	燈光&音響	1/組	8,000 元	8,000 元	申請學校補助
	舞台	1/組	0 元	0 元	向體育室借
場佈器材	海報紙-粉紅	50/張	1,000 元	1,000 元	學生會自出
	螢光棒	5/桶	100 元	500 元	學生會自出
活動器材	飲料	10/箱	200 元	2,000 元	學生會自出
	buffet	10/包	500 元	5,000 元	學生會自出
獎品清單	衛生紙(平板)	10/包	30 元	300 元	學生會現有
	礦泉水(罐裝)	1/箱	0 元	0 元	學生會現有
總計				16,800 元	

#### 十五、器材設備表

器材名稱	數量/單位	備註
舞台	1/組	向體育室借
垃圾桶	3 個	向體育室借
單槍投影機	1/台	向課指組借
黑金剛	1/台	向課指組借
寬版膠帶	2 捲	學生會有
雙面膠	2 捲	學生會有

#### 十六、美工製作單

邱比特服裝	愛之弓箭	愛心型宣傳單*500 張
A0 海報*10 張		

#### 十八、籌備會議

時間	內容	備註
2007/12/31 12:00	提出活動系列構想，活動部開始草擬企劃	
2008/06/19 12:00	活動部完成企劃	
2008/07/01 10:30	活動內容解說、工作分配定案	
2008/01/01 11:00	發現找不到躲貓貓社社長，企劃進度停擺	