

和春技術學院學生社團活動實施辦法

94.10 月學生事務會議通過

凡本校學生社團(含學生會、學生議會、系學會)，均應遵照和春技術學院學生社團辦理活動實施辦法(以下簡稱本實施辦法)規定辦理。

一、活動之申請

- (一) 學生社團舉辦任何活動，應向課外活動指導組提出申請並確實詳填各項資料、蓋章及指導老師認可，最遲需於活動展開前十四日提出申請(若需發公文者則須提前辦理，並註明受文者地址、事由、受文單位聯絡人)。
- (二) 辦理校外活動須依據本校學生活動申請表資料檢核表之規定辦理。
- (三) 辦理登山活動除應向學校提出活動許可及向有關單位取得入山登記許可。
- (四) 辦理全校性活動，請於每學期開學前兩週提出申請，以利業管單位彙整。
- (五) 辦理展覽性活動應由學生主導及參與，活動前應先經由主辦社團之幹部會議議決企劃案通過後執行，活動過程中不得以現金交易(特殊狀況則須專案核可)，活動結束後應公佈詳細收支，並應妥善財物處理。

二、宣傳方式

- (一) 學生社團辦理活動，校內設置攤位、宣傳海報張貼暨旗幟懸掛辦法，其內容及方式由課外活動指導組另定之。
- (二) 辦理校外宣傳活動應提出申請，需使用縣市道路時，應避免危害行人安全，並請依管轄單位之現行規定辦理。

三、行文(發公函)

- (一) 學生請求公函協助請於活動企劃書中提出(詳述何人、事、時、地)說明等事項。
- (二) 各社團辦理活動如需請求校外有關單位支援或協助，應在學生活動申請表備註欄內註明，俟領到活動准許表，再送請本校課外活動指導組擬稿，層轉核准後，用本校名義正式具函，向校外有關單位洽商。
- (三) 各社團不得擅自對外行文，如經查覺違者，按本校學生獎懲辦法議處。

四、社團活動使用經費規則

- (一) 社團活動經費應以系學會(社團)經費為主，本校對社團活動經費之補助係以支援各社團重點工作為原則，如出刊、公演、比賽、展覽、服務活動、全校性研習會等。
- (二) 其補助標準，係以自助人助之原則，由社團自籌及學校補助各半為原則。
- (三) 社團辦理活動請領補助經費得訂定注意事項，其內容及方式由課外活動指導組另定之。

五、學生社團活動器材借用

- (一) 醫藥衛生設備：應提前辦理由衛生保健組支援戶外活動之醫藥設備「急救箱」。

(二) 社團活動重點器材設備：

1.借用手續：

(1)由課外活動指導組及學生會分項負責借用手續，。

(2)社團借用共用器材得訂定設備借用辦法，其辦法由課外活動指導組另定之。

2.賠償：

(1)社團使用器材應妥為保管使用，並應按期歸還，如不按期歸還經催告逾三天以上者，停止借用一學期。

(2)借用器材因使用損壞者由該社團或借用人負責修復，費用自行負擔。如故意損壞致不堪使用或遺失者，除依時價賠償外並議處。

(三) 社團專用器材各社團應妥為保管使用，已逾學校規定使用年限之器材，應依「財產管理作業標準」辦理，其內容及方式由課外活動指導組訂定之。

六、財務處理

(一) 記帳：

1.全部收入登帳：

社團之各種收入，必須全部登載。包括社員(會員)繳納社費(系學會費)、學校補助、社團本身之收入(如書展收益、廣告費、義賣收入等)社團接受外界之捐助及其他收入等，應全部登載於各社團之帳簿。

2.全部支出登帳：

社團之所有支出，不論數額大小，必須全部逐項登載於帳簿。

(二)經費支出：

1.社團經費支出必須按照一定程序，經過承辦人提出、財務同意、社團負責人之核可，始可動用。若由社團負責人授權而支出者，支出後亦需要負責人認定。

2.支出必須取得支出憑證。

(1)個人收據應記明左列各項：

a.受領事由。

b.實收數額。

c.支付機關名稱。

d.受領人之詳細地址，國民身份證統一編號(外籍人士則需填具護照字號、國籍)。受領人如本校免記明。

e.受領年月日。

(2)各社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得統一發票、收據、應記明左列各事項：

a.公司行號之名稱及詳細地址。

b.貨物名稱或勞務性質及數量。

c.單價及總價。

d.發貨或供給勞務日期。

e.買受機關名稱。(和春技術學院)

f.免用統一發票之商號出具收據，應註明統一編號，蓋負責人私章。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。

前項第二款必要時應註明廠牌或規格。

- (3)以發票兼作收據者，應由原公司行號加蓋或註明「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣，並由收款人簽名或蓋章。其因集中支付未能由原公司行號加蓋上項印章者，應由經辦人員註明「貨物已驗收，貨款已由地區支付處以某憑單號簽發」字號，並由內部審核人員簽章證明。其用計算機器開具之憑證，僅列日期貨物代號、金額，應於貨物代號旁說明貨物名稱並蓋購買人印章以示責任。
- (4)電報費長途電話費之收據，應註明發報或通話事由，郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。其購買郵票自行貼用者，應取得證明。
- (5)人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表；搭乘飛機者，應附核准搭飛機之證明文件。
- (6)廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張，但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管證明。
- (7)收據之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。收據之總數不得塗改挖補，其有改正者應由負責人在改正處蓋章證明。
- (8)收據或發票有關之憑證，除本規定者外，審核機關如為有檢送其他關係文件之必要時，得通知附送。

七、期末交接與呈報資料

- (一) 社長改選後須按規定辦理移交。
- (二) 新舊任社長交接時，應將財產、經費、印章、文書交接清楚，並應將未完之工作向下屆交待明白，以便繼續辦理。
- (三) 社團文卷(包括文書、帳簿、單據、活動攝影等)應加注意保管，裝訂成冊，交接時列入移交。

八、附則

本實施辦法經學生事務會議通過後，陳請校長核可後施行，修正時亦同。