中國醫藥大學

課外活動組工具書

目 錄

◎課外活動組服務事項及時間.....4
◎社團一覽表.....5
◎社團事務說明.....6
【行政篇】.....7

壹、如何成立新社團
貳、每學年例行活動
參、「幹部及社員」登錄作業
肆、社團更換及申請團體帳戶說明
伍、社團指導老師更換流程

【社團實務篇】.....14

壹、活動申請
　一、活動核備表及相關附件
　二、免徵娛樂稅規定及申請
　三、通識時數申請流程
　四、營隊用火安全講座說明
貳、經費申請
　一、學輔經費申請
　二、獎補款申請
　三、大專盃補助
　四、帶動中小學社團發展計畫
　五、社團資助金業務說明
參、核銷資料說明
　一、核銷作業流程
　二、應備文件及相關資料
肆、課外活動組場地
　一、場地介紹
　二、場地申請流程
　三、「社團辦公室」申請與使用規定
伍、課外活動組器材
　一、器材介紹
　二、器材借用申請
陸、活動海報申請
　一、水滴校區規範
　二、英才校區規範
柒、社團評鑑說明
捌、北港社團交通車說明

【法規篇】.....58

一、中國醫藥大學學生自治團體設置及輔導辦法
二、中國醫藥大學學生社團組織及活動規則
三、中國醫藥大學學生社團指導老師聘任辦法
四、中國醫藥大學學生課外活動核備及安全輔導辦法
五、中國醫藥大學學生辦理課外活動規範要點
六、中國醫藥大學營隊/迎新活動管理要點
七、中國醫藥大學學生社團評鑑要點
八、中國醫藥大學學生社團活動經費補助實施辦法
九、中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法
十、中國醫藥大學教育部整體發展社團購買器材與校外指導老師費補助要點
十一、中國醫藥大學校務會議學生代表選舉辦法
十二、中國醫藥大學學生社團公告海報張貼辦法

◎課外活動組服務事項及時間

一、 社團輔導:

輔導本校綜合性、學藝性、康樂性、聯誼性、服務性及體能性共六大類型社團，包輔導社團經營、社團辦理各項活動及經費申請核銷等事務。

二、 學生自治組織輔導:

輔導本校學生會、學生議會及社團聯合會運作。

三、 其他業務:

(一)辦理全校社團博覽會及社團高階幹部訓練。

(二)管理水滴校區琢玉園(含熱舞牆)、水滴校區人科院二樓社團活動空間、英才校區學生活動中心及創客空間。

(三)辦理公共器材之管理、借用。

四、 服務時間:

水滴辦公室；英才辦公室:週一至週五 8:00 至 17:00，中午 12:00 至 13:00 為午休時間，午休時段除緊急事件外，請留給我們用餐、休息哦!

五、 水滴辦公室位置:校本部 關懷大樓 B1 學務處辦公室。

六、 英才辦公室位置:英才校區 互助大樓 4F 聯合辦公室。

◎社團評鑑一覽表

綜合性(22)		學藝性(22)		康樂性(13)		體能性(16)	
01	學生會	01	書法社	01	魔術社	01	籃球社
02	學生議會	02	攝影社	02	調飲社	02	擊劍社
03	社團聯合會	03	篆刻社	03	鋼琴社	03	足球社
04	醫學系系學會	04	橋藝社	04	桌遊社	04	劍道社
05	藥學系系學會	05	氣學社	05	管弦樂社	05	楊家老架太極拳社
06	中醫學系系學會	06	醫王學社	06	杏韻合唱團	06	游泳社
07	牙醫學系系學會	07	天元圍棋社	07	熱門舞蹈社	07	排球社
08	營養學系系學會	08	福智青年社	08	熱門音樂社	08	棒球社
09	護理學系系學會	09	本草研究社	09	弦情吉他社	09	梅花拳社
10	運動醫學系系學會	10	長青團契社	10	嘻哈音樂創作社	10	合氣道社
11	公共衛生學系系學會	11	手之舞手語社	11	皇家闇黑國樂社	11	天下羽球社
12	物理治療學系系學會	12	中國醫藥史社	12	光舞藝術研究社	12	青峰桌球社
13	生物科技學系系學會	13	ACG 動漫研究社	13	中國醫藥大學音樂遊戲社	13	長洪武術社
14	醫務管理學系系學會	14	大悲法藏佛學社	服務性(13)		14	觀止推手社
15	學士後中醫學系學會	15	中醫診療研究社	01	知善社	15	奇峰登山社
16	藥用化妝品學系系學會	16	中國傳統醫學典籍研習社	02	口腔教育衛生推廣服務隊	16	羚羊追風社
17	生物醫學工程學系系學會	17	中醫臨床辯證論治研究社	03	國際志工中醫醫療服務隊		
18	醫學檢驗生物技術學系系學會	18	職涯發展研究社	04	杏服醫學服務隊		
19	職業安全與衛生學系系學會	19	九一針傷研究社	05	營養推廣服務隊		
20	中國藥學暨中藥資源學系系學會	20	詠春整復社	06	公共衛生服務隊		
21	生物醫學影像暨放射科學學系系學會	21	國粹研究社	07	風浪藥學服務社		
22	醫療資訊學系系學會	22	金融研究社	08	運動醫學服務隊		
聯誼性(4)				09	小神農藥事服務隊		
01	聖經真理社			10	小水麻社區藥事服務隊		
02	僑生聯誼社			11	慈濟青年社		
03	elug・婀魯社			12	慈幼社		
04	禪悅佛學社			13	Lovely ESL Captains 希望之語		

社團事務說明

行政篇

CMU EAS

行政篇：壹、如何成立新社團

一、申請流程

(一)可申請期間：每學期自開學後一個月內逕自向課外活動組提出。

(二)應備文件：至本組網站《表單下載》下載相關資料

✓ **社團成立申請表**

1. 請物品填妥相關基本資料，以利後續聯絡。
2. 成立宗旨及目的為初步審核之判斷依據，若經查發現有違反校規、法規等事項，則將駁回申請。
3. 本校社團現有六大屬性，請依據下述內容備註於申請表中，以利人員初審。
   - ◆綜合性：以學生自治或社員聯誼為主要宗旨。
   - ◆康樂性：以康樂或休閒活動為主要宗旨。
   - ◆體能性：以體能或運動活動為主要宗旨。
   - ◆學藝性：以文藝或技藝教學活動為主要宗旨。
   - ◆聯誼性：以聯誼活動或生活互助為主要宗旨。
   - ◆服務性：以校內外服務為主要宗旨。

✓ **組織章程**

1. 請依據社團未來展望訂定相關法規依據。
2. 組織章程法規須至少保含下列條例：
   (2.1)社團名稱。
   (2.2)成立宗旨。
   (2.2)組織與職掌。
   (2.4)社團負責人及社團幹部選罷法。
   (2.5)社團大會、幹部會議等召開辦法。
   (2.6)收費與退費標準
   (2.7)修法辦法。

✓ **連署名冊**

1. 須至少達 15 人以上連署同意，方得申請社團成立。
2. 連署人應清楚該社相關法規之訂定，若後續有任何問題應負連帶義務與責任。
3. 連署名冊非社員名冊，若經核可後請於規定時間內檢附相關幹部名冊資料。

✓ **校內指導老師申請表**

1. 依本校《中國醫藥大學學生社團指導老師聘任辦法》規定，學生社團須有一名校內指導老師，其身分別需為校內正式教職員工。
2. 校內指導老師應清楚了解社團組織章程、課程內容等，故聘任指導老師時請務必向其詳細說明相關章程內容。

(三)資料送審

1. 完成上述資料後繳交至課外活動組。
2. 依社團屬性分配至各輔導人員並開始後續審核作業。
3. 若初審時經查有必要修訂之情事，將通知申請人於期限內補件修訂，若未於期限內補件則視同放棄申請。

(四)評估審核

1.由社團聯合會、課外活動組組長、副學務長評核社團性質及相關章程內容，並由學務長做最終審議是否同意予以成立。

2.於學務長審議完成後，於一周內轉知社團負責人審查結果。

(五)結案

1.同 意 成 立：於公告後一周內繳交或建立相關資料。

2.不同意成立：於期限內修正或補繳相關資料得重送申請。

二、注意事項

(一)超過每學期申請期限者，將以原案順延至下一學期進行審議作業。

(二)為有效整合資源，若已有社團性質、內容相似或重複且屬於營運狀態之社團，申請案將予以駁回。

行政篇：貳、課外組每學年例行活動

月份	活動
9 月 （開學）	1. 社團博覽會 2. 期初社團大會 3. 社團高階幹部訓練(辦理時間約為 6-9 月之間)
10 月	1. 議事幹部訓練 2. 社團評鑑說明會 3. 特色活動:好好生活節
11 月	1. 社團幹部訓練 1 場 2. 校內社團評鑑(約為期末考前 2 週)
12 月	1. 期末社團大會 2. 聖誕節活動
1 月	寒假
2 月 （新學期開始）	期初社團大會
3 月	1. 社團幹部訓練 1 場 2. 全國社團評鑑
4 月	社團幹部訓練 1 場
5 月	1. 龍騰虎躍活動(與亞洲大學社團體育活動交流) 2. 用火安全講習課程
6 月	1. 期末社團大會 2. 新任幹部選舉與交接
7 月	社團幹部資料登錄
8 月	暑假

行政篇：參、「幹部及社員」登錄作業

一、登錄期間：每年 7 月 1 日起至 7 月 31 日止。

(一)登錄流程

1. 新任社團負責人須於每年 6 月 30 日前，確認幹部名單，以利課外活動組建立資料。
2. 系統開放後，社團負責人登入《學生資訊系統》。

3. 點選【**學生社團**】後再進入【**社團基本資料維護**】頁面。

3. 登錄方式：

(3.1)幹部代碼請依每學期公告之幹部代碼或參閱下方**(二)幹部代碼**。

(3.2)請於幹部建立時一併建立校內社團指導老師資料，其登錄資料為**校園入口網**帳號

(3.3)Excel 匯入方式：下載**範本表單**後輸入資料，完成後按上傳鍵。

(3.4)手動輸入方式：點選**新增幹部資料**鍵後即可輸入相關資料。

4. 完成上傳後請轉知各屬性輔導人員。

(二)幹部代碼

1. 依當年度公告之幹部代碼為主，請依幹部職掌選取適當之職稱代碼；若無適當之職稱，請逕自向各屬性承辦人員詢問。

社團負責人(A)		行政(B)	顧問(C)	秘書(D)	議題(E)	學權(F)	活動(G)	資訊(H)	公關(I)	文書(J)	文宣(K)	財務(L)
會長-A1	副會長-A8	行政長-B1	顧問-C1	秘書部長(學)-D1	議題部長(學)-E1	學權部長(學)-F1	活動部長(學)-G1	資訊部長(學)-H1	公關部長(學)-I1	新聞部長(學)-J1	文藝部長(學)-K1	財務部長(學)-L1
社長-A2	副社長-A9	總幹事-B2	經理-C2	秘書長-D2		學權長-F2	活動長/康樂長-G2	電腦/資訊/網路管理長-H2	公關長-I2	文書長-J2	文宣長/美宣長-K2	財務長-L2
隊長-A3	副隊長-A10	副總幹事-B3					體育長-G3			編輯長-J3		
團長-A4	副團長-A11									圖書長-J4		
議長-A5	副議長-A12											
學生會評議會主席-A6												
選舉委員會主委-A7												

總務(M)	器材(N)	攝影(O)	機動(P)	國際(Q)	課程教學(R)	學術(S)	企劃(T)	生活輔導(U)	音樂性質(V)	特殊(W)	其他(X)	組負責人
總務長-M1	器材長/教儀長-N1	攝影長-O1	機動長/支援長-P1	國際事務長-Q1	教學長/連修長/課程長-R1	學術長-S1	企劃長-T1	生活長/輔導長-U1	學生指揮-V1	團體長-W1	幹部-X1	自責人
	場地長-N2		聯絡長-P2					服務長-U2	伴奏-V2	藥局部長-W2	議員-X2	地巴恐負責人
	衛材長-N3							隊輔長-U3	樂部長-V3	社團部長-W3	監委-X3	熱光負責人
	運輸長-N4								語務-V4	系會部部長-W4	學生會評議會委員-X4	晚晴課輔負責人
										系友聯繫部長-W5		任堂堂負責人
										監委長-W6		美生長
												家訪長
												家扶負責人
												運動基負責人
												團體隊長
												北港負責人
												台中聯隊長

2. 部分幹部代碼僅供學生會幹部認列使用，非學生會請勿選取。

3. 課外活動組僅認列各社團一級幹部，若為二級幹部請由各社團自行認列。

二、注意事項

(一)未於期限內完成登錄恕無法認列社團幹部。

(二)認列之社團幹部請務必符合組織章程相關規定，若經查不符合者，課外活動組有權撤銷其幹部認列。

行政篇：肆、社團更換團體帳戶負責人說明

一、 每年於 6 月至 8 月之間受理更換社團帳戶負責人之業務。

二、 各屬性社團應於各輔導人員公告之時程內繳交「社團更改帳戶負責人之附件會議紀錄」之書面資料或電子檔案

三、 「社團更改帳戶負責人之附件會議紀錄」內應具有以下字眼:

(一) 因社團(系學會)幹部交接，為有效控管中國醫藥大學 XXX 社團(系學會)之經費使用，並且安全管理社團經費，特召開學會內部會議，決議更改帳戶負責人。

(二) 投票表決結果：總票數 XX 票，XX 票同意，XX 票不同意。

(三) 開戶郵局：XX 郵局(或銀行)

(四) 存簿帳號：(注意看看有幾碼，不可填錯)

(五) 戶名：中國醫藥大學 XXX(要跟存簿上完全一模一樣，不可少字與簡稱)

(六) 原負責人：XXX，身分證字號(記得至少碼 3 碼，例如:R224551***)

(七) 新負責人：XXX，身分證字號(記得至少碼 3 碼，例如:R455122***)

四、 帳戶負責人需為社長(會長)，不可為財務長。

五、 附上會議紀錄所有出席人員的簽名(可電子簽名)於會議記錄後，請將會議紀錄與簽到表以 PDF 檔案形式或紙本交予課外組各屬性負責人，待公文完成之後將通知前來領取紙本公文，若需於英才領取者，請提早告知。

六、 拿到紙本公文後，建議先打去欲辦理的郵局或銀行做事前詢問，因每間郵局跟銀行要求不同，故請先確認以免浪費時間(但通常都是需要社團大章、負責人小章、身份證)

行政篇：伍、社團指導老師更換流程

一、聘任/更換社團指導老師

(一)校內社團指導老師

1. 社團須自行聘任**一名**校內社團指導老師，且其身分別應為本校正式教職員。
2. 校內教職員可重複擔任多個社團之指導老師，惟每社至多聘任一名校內指導老師。
3. 指導老師聘期原則上為一學年(即每年 8 月 1 日起隔年 7 月 31 日止)，未滿一學期恕不給予聘書。

(二)校外社團指導老師

1. 社團得依其性質與課程需求，自行聘任校外指導老師，其經歷應符合社團性質且具學士以上學位或於該領域有卓越成就者才得聘任。
2. 若校外社團指導老師須相關證書或聘任證明，得由社團自行向課外活動組申請，並請於每年 **6 月 30 日**前提出，未於期限內提出則視同放棄該年度認證申請。

(三)注意事項

1. 若校內社團指導老師因離職、退休等因素無法繼續擔任時，社團須自行邀請合適之校內教職員擔任。
2. 社團欲改聘指導老師時，須與原指導老師充分溝通，並經其社務會議決議通過後將相關資料送至課外活動組審議。

二、更換社團指導老師流程

(一)至本校課外活動組《**表單下載**》區下載「**社團更換指導老師申請表**」。

(二)依照各社組織章程，召開社員大會或幹部會議，並經會議通過後方得開始後續流程。

(三)請務必填妥更換緣由，並請新舊任社團指導老師於欄位中簽核確認。

(四)完成後，請盡速將相關資料繳交至課外活動組辦理後續簽核作業。

(五)新任指導老師就任時間及舊任指導老師卸任時間應自學務長審議通過並公告後方得生效。

三、注意事項

(一)社團欲辦理更換校內指導老師業務時，應由當屆社團負責人與原任指導老師充分溝通後再提出，課外活動組僅作核備與資料留存。

(二)原任社團指導老師因離職/退休等因素無法繼續接任時，亦需取得其同意更換之簽章，惟若是指導老師因故無法簽核，可以電子郵件、電子簽署等方式檢附佐證同意資料。

(三)相關規定依照《中國醫藥大學學生社團指導老師聘任辦法》辦理，若有問題敬請詢問各屬性社團輔導人員。

社團事務說明

社團實務篇

CMU EAS

壹、活動申請

一、線上核備表申請流程

一、活動核備申請

(一)自學生資訊系統→學生社團→課外活動辦理暨核備申請→新增活動申請

(二)黃框處(附圖 B-1、B-2)依序填寫，並注意:

1.「活動性質」:若活動地點涵蓋校內及校外之場地或參與人，請下拉式選單選擇「校外場地」

2.「活動日期」:校內活動應於七日前送出申請；校外活動應於兩週前送出申請，未於規定時間內送出申請(如附圖 A)，表單無法儲存送出。另活動日期請含所有活動準備期，並需於計畫書說明各活動期程。

3.「本活動帶隊老師姓名」:若為迎新及營隊活動必填，並須事前徵求老師同意。

4.活動自主檢核(請參考附圖 B-3、B-4)及相關文件上傳:

(1)活動有「酒精飲料」及「使用明火」者，應至課外組網站檔案下載處填寫相關文件並上傳。

(2)「保險」:校外活動建議皆投保，如有投保者請上傳相關投保證明(如收據)。

(3)「計劃書」:計劃書需含人員名冊，範本可至課外組網站-檔案下載處填寫後，合併檔案一併上傳。

(4)「家長通知書」:迎新、營隊活動及高危險性活動必上傳，「本校」全體活動參與人(含工作人員)皆須填寫。

今天
2024年7月
線上核備申請日程範本
月
週
一
二
三
四
五
六
日
11
校外活動請最晚於
7/11申請核備
(2週前)
18
校內活動請最晚於
7/18申請核備
(7天前)
26
7/26活動日

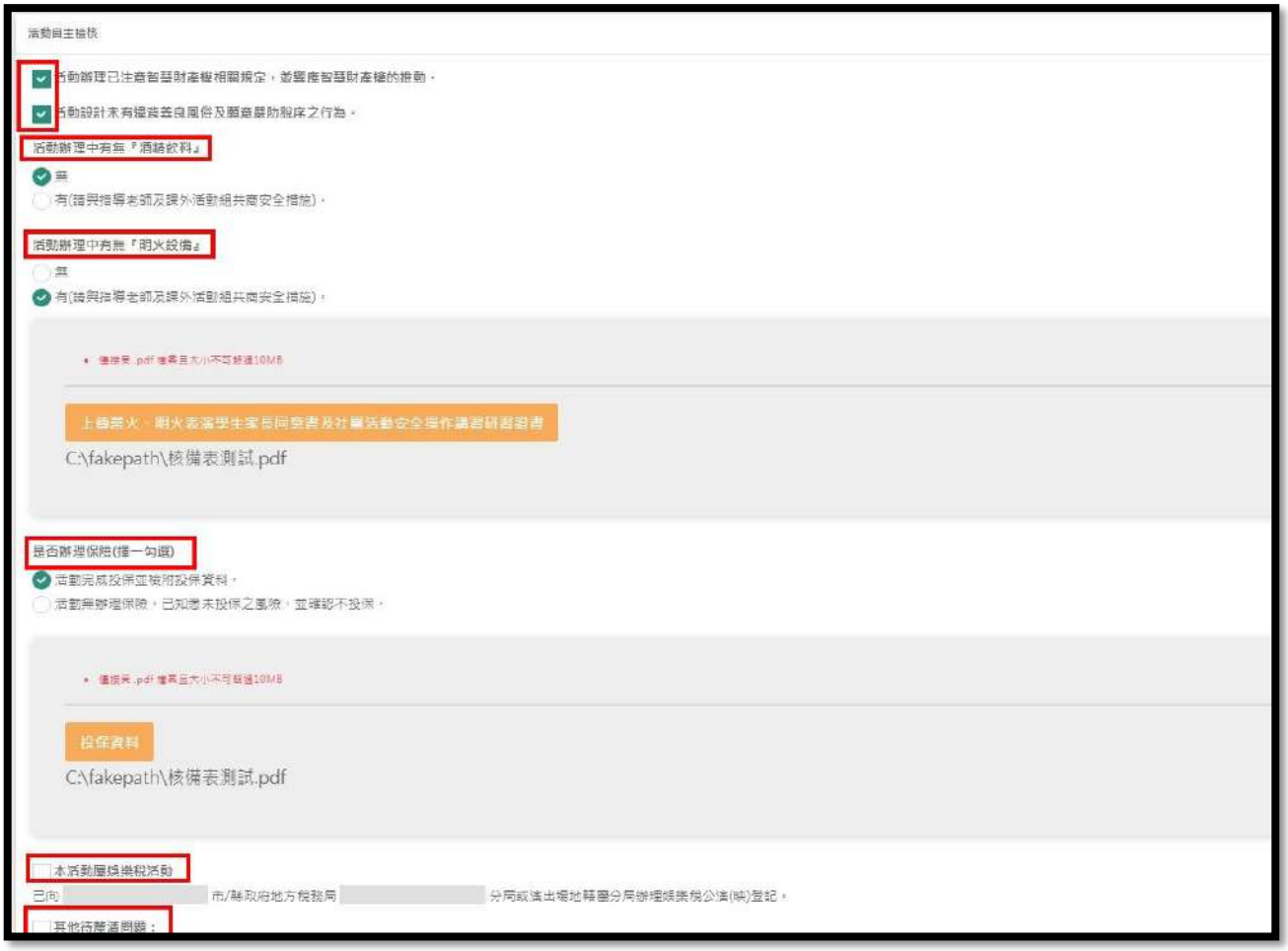
附圖 A

課外活動辦理暨核備申請
返回
活動性質
校內活動
社團類別
綜合性社團
申請單位
社團聯合會
協辦單位
活動名稱
活動日期起
2023/11/10
活動日期迄
2023/11/14
活動時間備註
活動地點-校內
公共空間場地
活動地點-校外
台灣大學

附圖 B-1

密碼更改
English
測試測試測試
活動內容
活動對象
本校及台灣大學學生
本校參與人數
100
校外參與人數
100
工作人員數
50
本活動帶隊老師姓名
陳可愛
活動自主檢核
活動辦理已注意智慧財產權相關規定，並響應智慧財產權的推動。
活動設計未有違背善良風俗及顧意嚴防脫序之行為。

附圖 B-2


活動自主檢核
活動辦理中有無『酒精飲料』
無
有(請與指導老師及課外活動組共商安全措施)。
活動辦理中有無『用火設備』
無
有(請與指導老師及課外活動組共商安全措施)。
C:\fakepath\核備表測試.pdf
是否辦理保險(擇一勾選)
活動完成投保並檢附投保資料。
活動無辦理保險，已知悉未投保之風險，並確認不投保。
投保資料
C:\fakepath\核備表測試.pdf
本活動屬娛樂稅活動
市/縣政府地方稅務局
分局或演出場地轄區分局辦理娛樂稅公演(映)登記。

附圖 B-3

附圖 B-4

(三)點選「送出申請」

二、送出活動申請後作業說明

1. 成功送出後，系統將跳至核備申請的首頁，可查看剛剛送出的核備紀錄。
2. 點選「檢視簽核」後，可看本活動核備所有簽核流程，依序為社團負責人(社長或會長)→社團指導老師→社團輔導人員→課外組組長→副學務長→學務長

   ▲備註:核備表簽核完成後，系統會自動寄信給校內場地管理人(社團空間為課外組場地管理人，其餘空間為總務處場地管理人)，故如欲借用校內場地，請務必盡早送核備，場地管理人若確認完成核備，才會借出場地。
3. 點選「檢視內容」後，可看剛剛送出的簽核內容，如需修改，請點選進檢視內容後先撤回，再重新送出。

相關核備表規定請依課外活動組網站最新消息之公告為準。

核備表詳細說明網址供參考：https://cmu-eca.cmu.edu.tw/news/820

壹、活動申請

二、免徵娛樂稅規定及申請

學生團體如有舉辦電影欣賞、演唱會及舞會等臨時性文康活動，應辦理臨時公演登記及娛樂稅徵免手續，以避免因違章漏稅遭補稅處罰。

★提醒★

一、按「凡臨時舉辦娛樂活動，對外售票、收取費用者，應於舉辦前向主管稽徵機關辦理登記及娛樂稅徵免手續。臨時舉辦之娛樂活動不以任何方式收取費用者，應於舉辦前向主管稽徵機關報備。」及「違反第 8 條第 1 項規定者，處新臺幣 1 千 5 百元以上 1 萬 5 千元以下罰鍰；……。」分別為娛樂稅法第 8 條及第 13 條所明定。

二、學生團體舉辦文康活動具備以下條件者，得比照娛樂稅法第 4 條第 1 項第 1 款規定免徵娛樂稅：

(一)舉辦活動的社團需為學校核准設立的學生團體。

(二)經學校同意以校內員生為對象舉辦之電影欣賞、演唱會及舞會等臨時性文康活動。

(三)經學校證明其全部收入作為該學生團體之用者。

三、**依上開規定，舉辦臨時性娛樂活動縱不以任何方式收取費用，仍應於舉辦前向演出場地臺中市政府地方稅務局轄屬分局報備。**

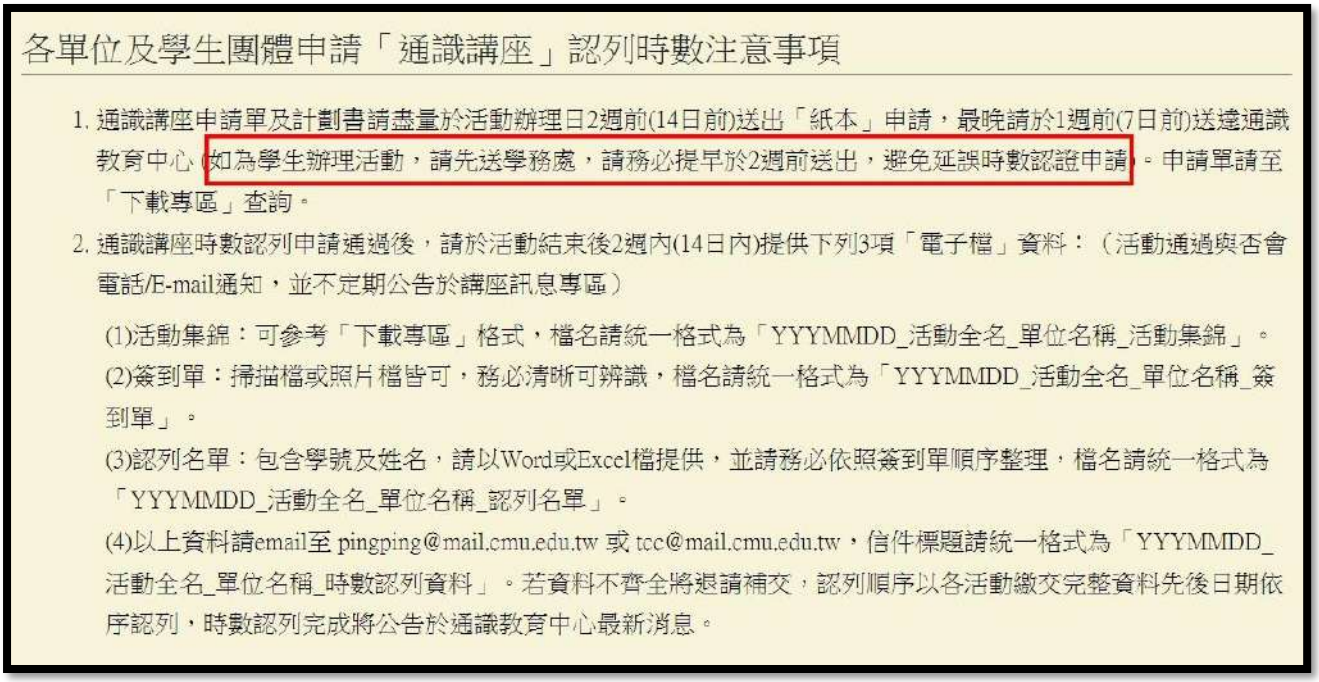
四、如有娛樂稅臨時公演之相關問題，請撥臺中市政府地方稅務局電話：（04）22585000 按 1 全智慧客服中心或免付費電話 0800－000321 洽詢，將有專人提供解說服務，相關資訊及申請表格請上網站參閱（網址：https://www.tax.taichung.gov.tw）。

五、申請免徵娛樂稅所需之**社團證明文件**，請填妥後洽課外組各屬性負責人申請核章。

壹、活動申請

三、通識時數申請流程

一、請至中國醫藥大學通識教育中心(https://cmugen.cmu.edu.tw/lecture.html#2)了解申請及認列時數注意事項。



各單位及學生團體申請「通識講座」認列時數注意事項

1. 通識講座申請單及計劃書請盡量於活動辦理日2週前(14日前)送出「紙本」申請，最晚請於1週前(7日前)送達通識教育中心(如為學生辦理活動，請先送學務處，請務必提早於2週前送出，避免延誤時數認證申請)。申請單請至「下載專區」查詢。
2. 通識講座時數認列申請通過後，請於活動結束後2週內(14日內)提供下列3項「電子檔」資料：（活動通過與否會電話/E-mail通知，並不定期公告於講座訊息專區）

(1)活動集錦：可參考「下載專區」格式，檔名請統一格式為「YYYMMDD_活動全名_單位名稱_活動集錦」。
(2)簽到單：掃描檔或照片檔皆可，務必清晰可辨識，檔名請統一格式為「YYYMMDD_活動全名_單位名稱_簽到單」。
(3)認列名單：包含學號及姓名，請以Word或Excel檔提供，並請務必依照簽到單順序整理，檔名請統一格式為「YYYMMDD_活動全名_單位名稱_認列名單」。
(4)以上資料請email至 pingping@mail.cmu.edu.tw 或 tcc@mail.cmu.edu.tw，信件標題請統一格式為「YYYMMDD_活動全名_單位名稱_時數認列資料」。若資料不齊全將退請補交，認列順序以各活動繳交完整資料先後日期依序認列，時數認列完成將公告於通識教育中心最新消息。

（請依網站最新公告為準）

二、下載並列印通識講座／藝文展演時數申請表（學生團體）文件後，於時程內填妥內容，連同計劃書一同送至學務處-課外活動組社團屬性負責人，學務處簽核後將送至通識教育中心進行審查。

三、活動申請時數有無成功，通識中心會主動聯繫說明結果，若無接到任何通知，請自行向通識中心進行確認。

壹、活動申請

四、營隊用火安全講座說明

一、每學年約於 4~6 月之間，校本部學務處課外組及北港校區學務分組，將分別辦理用火安全講座，協助同學在舉辦迎新、活動營隊及其他使用明火活動過程中，了解活動安全細節及用火安全觀念。

二、全程參與用火安全講座後，將由學務處核發研習證書，未來辦理需用火活動，需檢附證書及用火家長同意書。

貳、經費申請

一、學輔經費申請

一、申請流程

(一)公告收件

1. 於課外活動組網站上公告收件期間與活動辦理期程，符合相關規定與資格之活動皆可提出申請。

2. 相關附件請務必使用最新版本以符合申請資格，未依規定者將不予收件。

(二)提出經費申請

1. 由社團負責人至《學生資訊系統》提出申請。

(1.1)登入【學生資訊系統】。

(2.1)點選【學生社團】後再點選【社團活動經費申請】。

(2.2)選擇所屬社團後點選【新增經費申請】鍵。

(3.1)依據活動內容選擇符合之補助類型。

(3.2)詳細類型說明請參閱**下方附表一**。

類別	說明	可受理案件	不受理案件
1-1-1-1	針對社團內部增能系列課程或單元講座。	1.例行性社課。 2.創新知能講座。	1.各類型說明會。 2.非屬社團相關之生職涯議題知講座。
1-1-1-2	針對社團內部情感交流之系列活動。	1.社團間交流活動。 2.校際交流活動。	1.各式講座類課程。 2.烤肉活動、各節慶慶祝活動。
1-1-1-3	辦理領袖創新培訓課程或系列活動。	幹部訓練/培訓。	社團內部幹部會議。
1-1-1-5	社團間運動活動或運動競賽。	1.社團體育活動。 2.校際體育競賽。	1.校/系隊練習。 2.球員徵選活動。
1-1-2-1	辦理具各社/系特色之校園大型活動。	1.系週。 2.文化週。	1.系週講座。 2.販售非與社團特色有關產品之活動。
2-4-1-1	提升自主訓練及多元參與之社團研習活動。	1.寒暑訓。 2.二手義賣、淨灘。	系隊練習/訓練。
2-4-2-1	辦理成果發表或參與藝文交流活動。	1.社團成果發表。 2.全國性藝文比賽。(如全國音樂比賽)	1.社團交流大會。 2.出席校外單位邀請之各項演出活動。
2-4-3-1	辦理本校符合永續發展之活動	1.營隊、研習營。 2.工作坊、系列課程。	未符合 SDGs 一項目標以上之活動。
3-1-2-1	培養人權法治精神議題之活動/講座。	人權議題相關活動。	非人權議題活動。

備註：

1.各類別活動會依當年度計畫而有所異動，詳細資訊仍請依各**次經費申請公告**為主。

2.可受理案件與不受理案件為申請依據參考，實際通過與否仍依當次委員**審核決議**。

(4.1)依照內容填寫相關資料，完成後即可送出申請。

(4.2)活動日期須符合該次**計畫期程**，不符合者將予以退件。

(4.3)此處相關內容務必符合企劃書之內容（含活動日期、參與對象及人數等），若內容不符合將予以退件。

(5.1)請依據企劃書「經費預算表」填寫。

(5.2)社團活動自籌比須大於總預算 20%，未符合規定者將予以退件。

(6.1)最多可勾選兩項欲補助項目，若未勾選則將依據活動內容給予相關項目補助。

(6.2)最終補助項目仍依會議結果為主，另經會議審議通過後不得任意更改補助項目。

(7.1)申請時須檢附相關資料（如企劃書、課程表等），未依規定檢附者將予以退件。

(7.2)檢查無誤後即可【送出申請】。

(三)會議決議

1. 由課外活動組各項經費承辦人先進行初審。
2. 初審完成後擇期召開學輔經費審查會議，相關經費經委員同意後將另行公告。
3. 經決議後的補助項目、金額不得任意異動。
4. 後續核銷業務請參照《**參、核銷資料說明**》辦理。

二、注意事項

(一)不得以相同活動申請多個經費補助，若經查屬實者，則將撤銷補助資格，並依法辦理。

(二)申請時須配合相關期程與規定，若未依照規定辦理則不予收件。

(三)各項申請須於期程內完成社團指導老師簽核同意後，方得受理，惟若未於期程內完成簽核者則視同逾期，將不予受理。

貳、經費申請

二、獎補款經費申請

一、繳交文件及說明

(一)社團器材補助：

請繳交下列文件，檔名請參考範例命名。

1. **社團器材設備申請表(WORD 檔及 PDF 檔)，檔名範例：社團名稱-器材設備申請表。**
2. **估價單(自行向廠商索取，報價為含稅發票價)，檔名範例：社團名稱-估價單。**

※申請表檔案請參閱附件或至課外活動組網站-表單下載區下載，必須有社團採購負責人及校內指導老師簽名。

※索取估價單前，請先參閱**學校合作廠商資料**，為確保作業流程順利，不建議社團找網路商城或無意願配合學校採購法規之店家，倘若無理想的廠商請盡快與課外組提出討論。

※估價單內容須包含**器材單價、名稱、廠牌、型號、規格**，並蓋上廠商之**統編印章**，凡單價超過 2000 元**務必備註保固年限**(須配合學校保固兩年)。

※請依照格式填寫，未依規定格式或申請資料填寫不全，將以資料不完整為由不予申請，請同學留意並於期限內改善。

※請詳閱法令規章。

進入雲端資料

選擇申請類別→創立社團名稱資料夾→放置申請書

▲其他注意事項

1. **申請之器材請勿自行購買**，會議審查通過後，**統一由學校進行採購**。
2. **校外指導老師費請勿自行代墊**，學期結束前繳交校外指導老師授課成果報告日誌、領據後，**統一由學校匯款**。
3. **學校一律採貨到後匯款**，請同學先詢問廠商是否能接受再詢價，若審查時發現該**廠商無法配合貨到後匯款**，將取消此器材之申請。

(二)校外指導老師費：

請繳交下列文件，檔名請參考範例命名。

校外指導老師費申請表(WORD 檔及 PDF 檔)，檔名範例：社團名稱-校外指導老師費申請表。

補助授課日期 ： 依各學期學期間內補助。

※申請表檔案請參閱附件或至課外活動組網站-表單下載區下載，必須有社團負責人及校內指導老師簽名。

※請詳閱法令規章。

貳、經費申請

三、大專盃補助經費申請

一、補助對象：凡各大專校院核可之學生運動社團（或系、科）辦理校際體育活動，且符合下列條件者皆可申請，不包含教職員組、社會組、高中組、國中組、國小組。(除第 1 點外，須符合第 2、3、4 點其中一項才可申請)

1. 活動主題符合普及校園運動風氣，增進學生身心健康有所助益者。
2. 舉辦一種類之運動種類有五校以上（含五校）參加者。
3. 舉辦二種以上（含二種）運動種類每種類有四校以上（含四校）參加者。
4. 為顧及城鄉差距，花東及離島地區學校舉辦運動種類有一種以上（含一種）有兩校五隊以上（含五隊）參加者。

二、補助額度：每件申請案補助金額最高以新臺幣伍萬元（含）為原則，視當年度申請案件多寡，得酌予增減補助經費。

三、申請期限：辦理期間為 1 月 1 日起至 12 月 31 日之活動，請於當年度上半年 2 月 1 日起至 4 月 1 日提出申請，下半年 7 月 1 日起至 10 月 15 日提出申請，但要依當年度公告為主。

四、注意事項：

1..獲補助單位應於接獲核定函或活動辦理完畢後兩週內將電子檔活動報告書乙份寄 E-mail 至 ctusf52@mail.ctusf.org.tw（陳進劼先生）備查。

五、備註：相關資訊如附件，若有問題請至課外組或撥分機 1281 詢問

貳、經費申請

四、帶動中小學社團發展計畫

一、用途說明：

(一)由社團自行與中小學訂為期一年的合作計畫，其活動內容可自行與校方協調。

(二)經費項目可包含餐費、雜支、保險、交通費等相關費用。

(三)開放申請時請先詳閱相關附件。

(四)申請期程依教育部來函公文訂定，原則上為每年 10 月起至 11 月開放收件。

二、申請辦法與相關規定：

(一)凡經本校核可的學生社團皆可提出申請。

(二)須自行向中小學接洽，相關活動、課程依雙方協調為主。

(三)每學期需規劃 **4 次**以上活動（含 4 次，一年為 8 次以上，至少須有 **1 次**為戶外活動）為原則。

(四)經費之請撥、支用與結報，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

三、申請流程：

(一)收件公告：包含申請期限、活動限制等必要性資訊，申請前請務必詳閱相關說明。

(二)提出申請：於期限內將資料繳交至課外活動組。

(三)整合送件：經初步審核後，將一併提送至教育部相關單位做備查審核，預計於次年度 3 月前公告是否通過。

(四)決議結果：依會議結果分為通過與不通過，若資料須補件將另行通知社團負責人。

四、核銷流程：

(一)經教育部審核通過後，請自行評估所需經費項目，並依活動期程與相關規定辦理核銷。

(二)核銷作業流程請參考《經費核銷》

貳、經費申請

五、社團募資業務說明

一、學生組織或社團募資說明：

(一)為能有效引入社會資源，提升學生自治組織及社團（以下簡稱學生社團）舉辦活動品質，建立學生社團經費籌措之管理機制，本業務所稱之募資係指以本校學生社團名義對外取得之款項或物資，包括收取私人捐獻、廠商贊助等資助。不屬「公益勸募條例」第 2 條之公益及非營利團體之限制對象。

(二)募款所得經費為該社團所有，應作為推動學生社團活動、教育、研究管理等相關業務之用，不得挪為私用或其他營利行為。

(三)所進行之募款金額、籌募及運用方式等，學生社團需於活動前十四天詳列於活動計畫書或於年度計畫書提出說明，並填具「活動募資申請單」(附表一)，陳報學務處課外活動組審核通過後，方可進行募資活動。

二、學生社團辦理募款時，應依下列規定辦理：

(一)辦理募款前應於活動申請表中經費來源註明募款，向學務處課外活動組提出申請。

(二)所有捐款者（無論是否需要開立捐款收據）應據實填寫收款證明單所載資料。

(三)若捐贈者需開立正式收據，應提供「學生社團活動募款單」，註明捐贈者必要之基本個資（個資收集必需闡明用途並經當事人同意），報請學務處課外活動組依相關程序開立收據。

三、申請程序：

(一)**募款／募資流程：**

社團繳交活動計畫書給**課外活動組**→

課外活動組申請學校用印公文（校級公文用印約 2～3 週）→

社團持公文及募款單／實物捐贈表給機構申請補助及募資→

機構補助金額入帳／捐贈物資送達→

課外活動組開立收據／領據並寄送給機構→

社團可開始使用該筆經費／物資

(二)**使用經費：**依規定申請經費及核銷。

※ 至少於活動**辦理日期前 14 天**提出所需費用申請。

※ 請提供經費預算表，需含欲申請之金額及摘要。

社團贊助金

非服務性社團活動 募款流程

1 繳交企劃書

提交至課外組辦理募款前，應於活動申請表中經費來源註明募款，於活動2-3周前向學務處課外活動組提出申請。

2 申請募款or募款公文

由課外活動組協助申請學校用印公文（校級公文用印約2～3週)，陳報課外活動組審核通過後，方可進行募資活動。

3 提供募款單or實物捐贈表

由社團持公文及募款單or實物捐贈表給 機構申請補助or捐贈。

附件可下載使用

4 募款金額撥入、開立收據/領據

由課外組開立收據or領據予捐款單位，並提供給捐贈單位。

5 使用贊助金經費

活動14天前提出所需費用申請，且附企劃書與預算表，審核通過後方可使用經費，於活動結束後14天內提供活動成果表、活動收據或發票辦理核銷。

若有任何需要協助的地方，歡迎聯絡課外活動組(04)2205-3366分機1286

參、核銷資料說明

一、核銷作業流程

一、核銷流程：

(一)通過學輔經費補助之活動，應依照申請之期程內完成活動辦理；若活動因故取消，請於原定活動日前一週內告知各屬性輔導人員，未依規定辦理者將影響下次申請之權益。

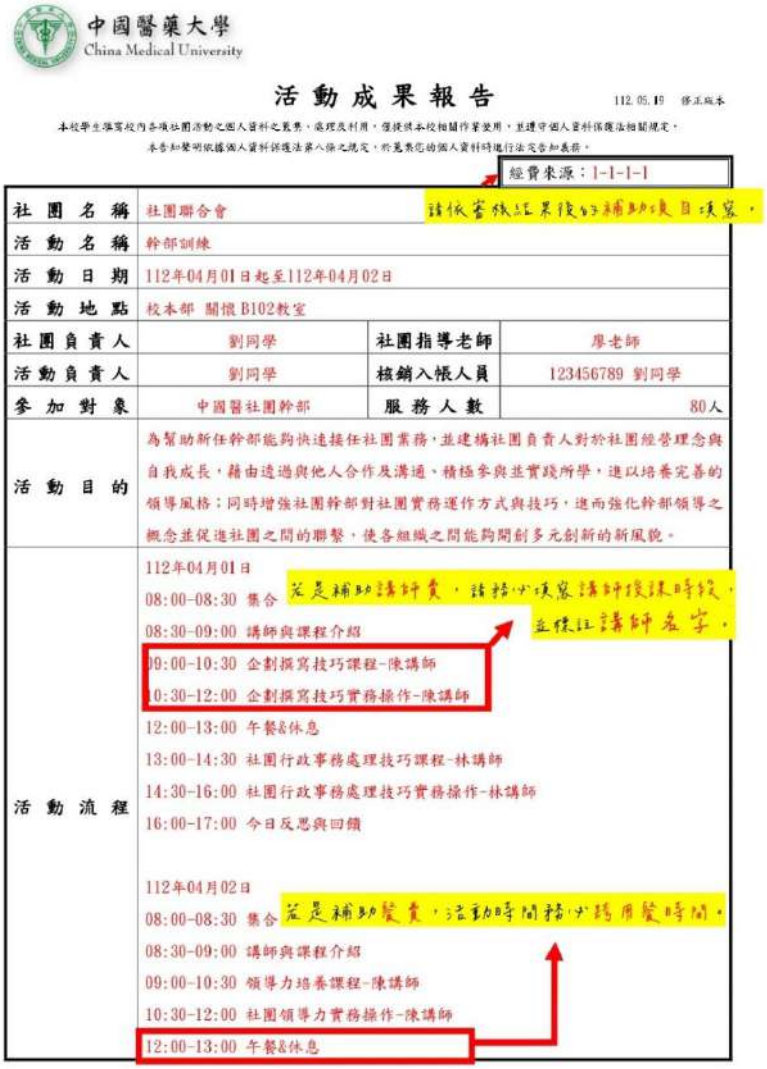
(二)活動辦理完成後兩周內，應繳交下列文件至課外活動組辦理核銷。

✓ 成果報告書：

1. 檔案內所有資料皆為必備資料，請勿任意自行刪減，以免不符合核銷資格或規定。
2. 為配合後續核銷作業，請確實填寫核銷入帳人員、活動流程及參與人數等。
3. 若補助餐費、講師費請務必包含下述說明：

(3.1)講師費：依照《中國醫藥大學共同性經費支付標準》規定，校外講師鐘點費原則上為 1200 元/節，若為本校學生為 400 元/節，並請於流程內備註講師**授課時間**及**姓名**。

(3.2)餐費：每人餐費上限為 100 元/餐（午/晚餐），且該活動至少須為半日以上並包含用餐時段（午餐為 11:00；晚餐為 17:00），若不符合者恕無法辦理核銷。



中國醫藥大學
China Medical University

活動成果報告　112.05.19 修正版本

本校學生填寫校內各項社團活動之個人資料之蒐集、處理及利用，僅提供本校相關作業使用，並遵守個人資料保護法相關規定。
本告知聲明依據個人資料保護法第八條之規定，於蒐集您的個人資料時進行法定告知義務。

經費來源：1-1-1-1

社團名稱	社團聯合會	請依審核結果後的補助項目填寫，	
活動名稱	幹部訓練		
活動日期	112年04月01日起至112年04月02日		
活動地點	校本部 閩恨B102教室		
社團負責人	劉同學	社團指導老師	廖老師
活動負責人	劉同學	核銷入帳人員	123456789 劉同學
參加對象	中國醫社團幹部	服務人數	80人
活動目的	為幫助新任幹部能夠快速接任社團業務，並建構社團負責人對於社團經營理念與自我成長，藉由透過與他人合作及溝通、積極參與並實踐所學，進以培養完善的領導風格；同時增強社團幹部對社團實務運作方式與技巧，進而強化幹部領導之概念並促進社團之間的聯繫，使各組織之間能夠開創多元創新的新風貌。		
活動流程	112年04月01日 08:00-08:30 集合 08:30-09:00 講師與課程介紹 09:00-10:30 企劃撰寫技巧課程-陳講師 10:30-12:00 企劃撰寫技巧實務操作-陳講師 12:00-13:00 午餐&休息 13:00-14:30 社團行政事務處理技巧課程-林講師 14:30-16:00 社團行政事務處理技巧實務操作-林講師 16:00-17:00 今日反思與回饋 112年04月02日 08:00-08:30 集合 08:30-09:00 講師與課程介紹 09:00-10:30 領導力培養課程-陳講師 10:30-12:00 社團領導力實務操作-陳講師 12:00-13:00 午餐&休息	若是補助講師費，請務必填寫講師授課時段，並標註講師名字。 若是補助餐費，活動時間請勿跨用餐時間。	

✓ 應備單據：

1.餐費：須為活動當日**發票**（二聯式、三聯式）或**收據**，並繳交活動**簽到表**。

2.講師費：為講師該次授課之**領據**，並符合活動流程與日期。

3.交通費：以核銷遊覽車租賃費用為原則，於核銷請須檢附**發票**（二聯式、三聯式）或**收據**、**派車單**及**車輛安全檢查表**；若為租車自駕請於申請時一併提出，未提出者視同租賃遊覽車，恕不受理租車自駕費用核銷。

4.印刷費：可為各式圖樣輸出，並請於核銷時檢附**發票**（二聯式、三聯式）或**收據**並請提供一份**影印樣張**（黑白即可）。

5.保險費：可逕自向保險公司承保，核銷時請檢附**發票**（二聯式、三聯式）或**收據**及當日活動**簽到表**。

6.雜支：活動相關用品（如筆、紙等文具用品）皆可核銷，惟不可購買器材等非耗材類用品，於核銷時請提供**發票**（二聯式、三聯式）或**收據**。

名　稱	發票/收據	領據	派車單	安全檢查表	印刷樣張	簽到表
餐　費	V					V
講師費		V				
交通費	V		V	V		V
印刷費	V				V	
保險費	V					V
雜　支	V					V

✓ 各項項目核銷原則：

名　稱	可核銷項目	不可核銷項目
餐　費	便當、餐盒、食材	非與餐點有關之品項
講師費	講師鐘點費	講師交通費
交通費	遊覽車、車輛租賃(須事前提出)、車票	計程車費
印刷費	海報、手冊等印刷輸出	影印用紙
保險費	旅遊平安險、公共意外責任險	非與保險有關之品項
雜　支	筆、色紙等文具用品	器材、球具等

註：

1.食材類若有其他雜項，請務必另開收據，以免不得支領。

2.若代表學校出席/參與全國性大型賽事，交通費得改以差旅費申請，並請於申請時一併提出。

3.可核銷項目仍依當年度財務室規定為主，此表僅供參考依據。

✓ 注意事項：

1.發票、收據及領據一經開立後即**不得塗改**。

2.發票及收據應符合該次活動地點，且開立公司應符合其**販售之相關行業別**，若經查不符者恕不予以核銷。

3.領據須為講師**紙本親簽**，電子簽、掃描等轉複印方式皆無法辦理核銷。

4.交通費（遊覽車租賃）應備齊上述資料，並經**指導老師確認簽章**後方得核銷。

5.經費支應須與活動相關物品為原則，若與活動直接無關應由社團自行籌措相關經費。

6.收據下方欄位須為**大寫國字**，並填妥數量及單價等內容才可送出核銷。

二、行政作業流程：

(一)將上述相關資料繳交至課外活動組承辦人員後，即會開始進行後續行政作業流程，流程包含學務處、校長室等各級單位。

(二)總流程約需 3-4 週時間（視當期各單位業務量而訂)。

(三)上述流程完成後，財務室與出納組約於 1-2 週撥款入帳，敬請留意電子郵件或相關通知。

(四)入帳人員依成果報告書資料匯款（本校學生為入學時郵局/銀行帳戶)，若未填寫則一律匯款至當學期社團負責人帳戶，若不確定是否入帳，可至課外活動組找業務承辦人詢問！

(五)除本校學生外，若須匯款給講師/廠商，請務必於成果報告書註記，並提供相關匯款帳戶（須為本人/廠商帳戶)，若未提供完整資料，將一律匯款至當學期社團負責人帳戶。

參、核銷資料說明

二、應備文件及相關資料

一、常見資料簡要說明：

(一)收據：

1. 合法收據應如下方附圖，其內容須包含①廠商大小印、②學校統編、③買受人資料、④消費明細(品名、數量、單價及總價)及⑤購買日期，並於合計處以**大寫國字**填寫總額

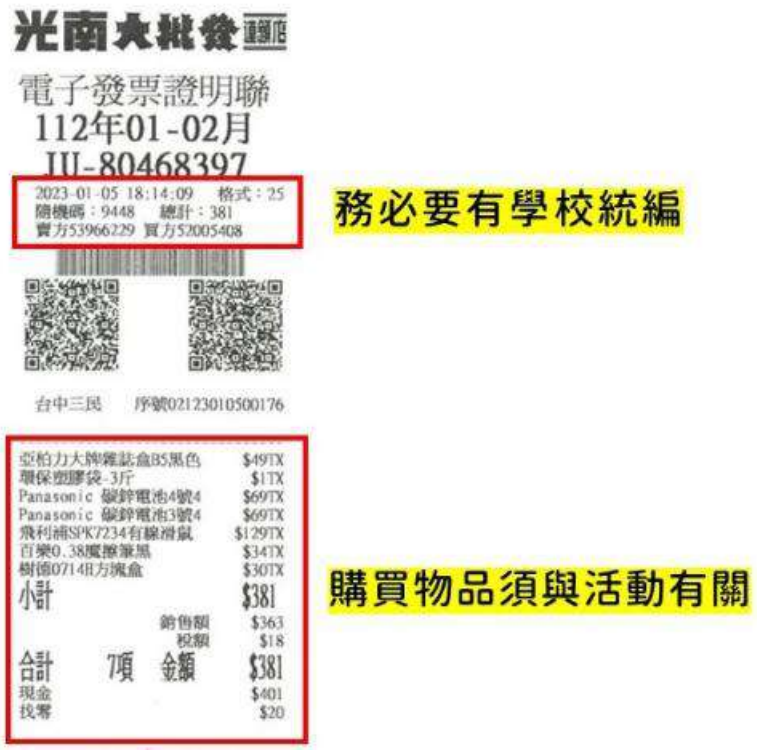
2. 大印須至少有廠商統一編號，惟其印鑑不得為「統一發票專用章」。

(二)電子發票：

1. 電子發票應詳細註明學校統編，以利辨識。

2. 消費明細須與當次活動有直接關係。

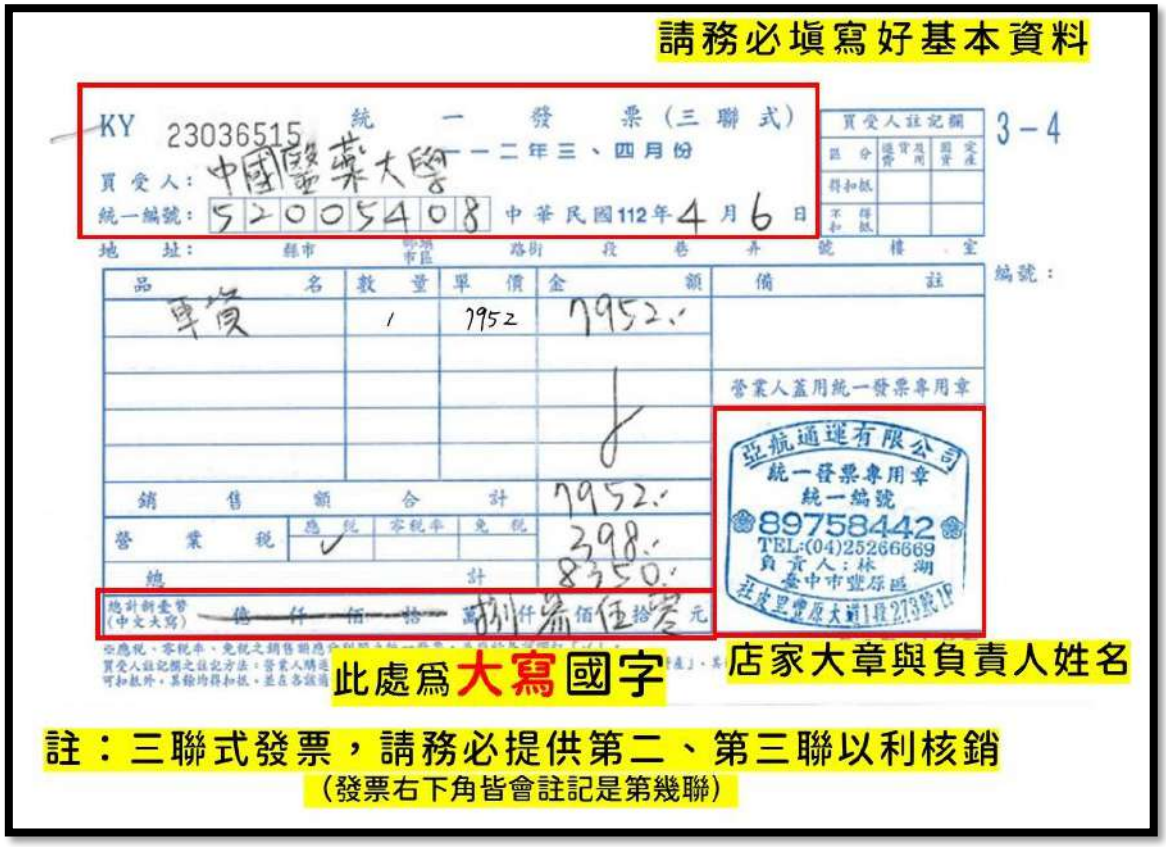
3. 發票開立日期須符合活動期程（如餐費須為當日發票），若因故無法於活動前（含當日）開立，請於繳交核銷資料時一併提出說明。



(三)二聯式/三聯式發票

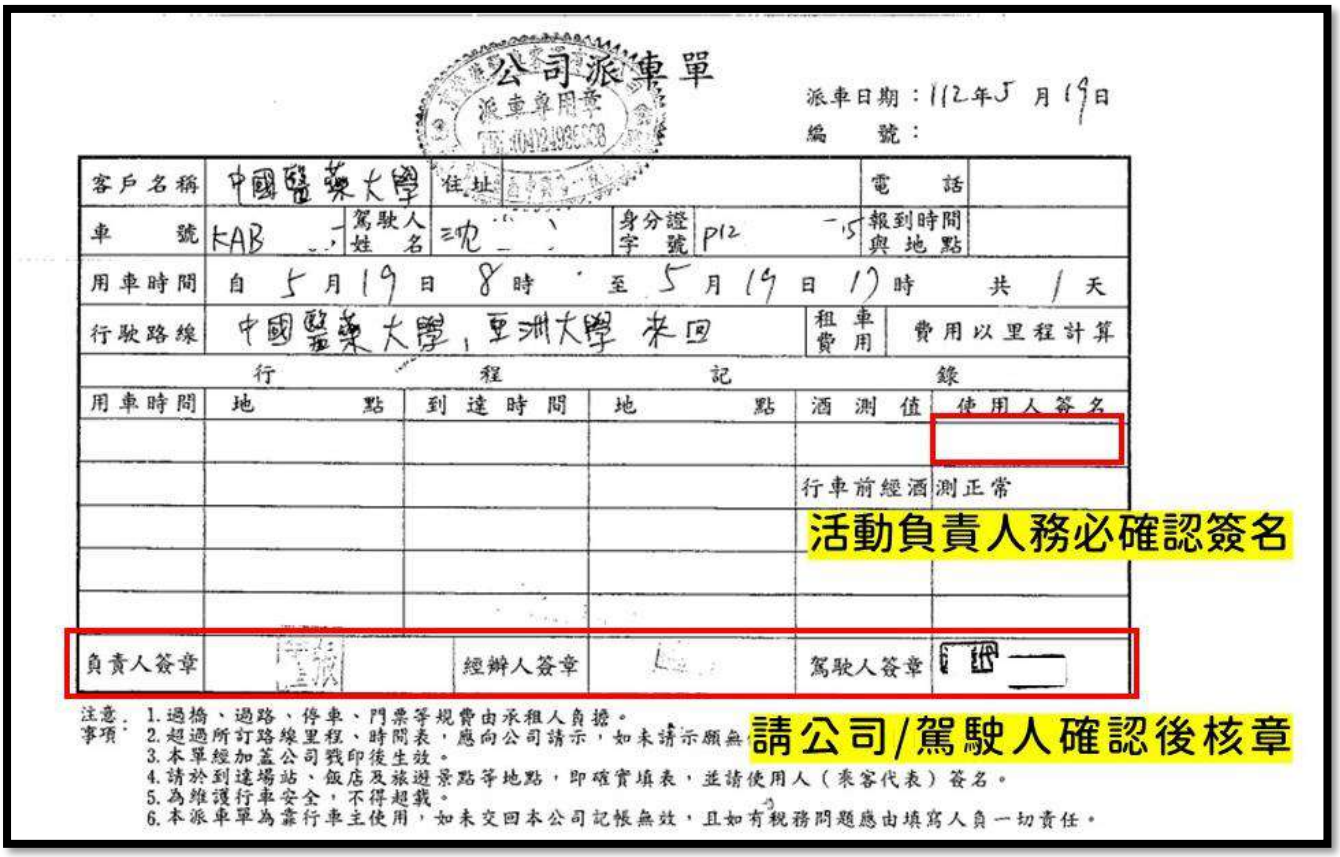
1. 合法發票應如下方附圖，其內容須包含①廠商大印(須有負責人姓名，若無須蓋負責人小章)、②學校統編、③買受人資料、④消費明細(品名、數量、單價及總價)及⑤開立日期，並於合計處以**大寫國字**填寫總額。

2. 三聯式發票須提供第二、第三聯以利核銷。



(四)派車單

1. 派車單為廠商應提供資料，請務必於活動結束後索取一份。
2. 請務必填妥相關資訊，並請廠商於下方欄位處用印/簽章；活動負責人須於使用人欄位簽名確認。



公司派車單

派車章用章

派車日期：112年5月19日

編　號：

客戶名稱	中國醫藥大學	住址		電話	
車號	KAB	駕駛人姓名	沈	身分證字號	P12	報到時間與地點	
用車時間	自 5月19日 8時 至 5月19日 17時 共 1天				
行駛路線	中國醫藥大學，亞洲大學 來回			租車費用	費用以里程計算

行程記錄

用車時間	地點	到達時間	地點	酒測值	使用人簽名
				行車前經酒測正常	
負責人簽章		經辦人簽章		駕駛人簽章	

活動負責人務必確認簽名

注意事項：
1. 過橋、過路、停車、門票等規費由承租人負擔。
2. 超過所訂路線里程、時間表，應向公司請示，如未請示願無
3. 本單經加蓋公司戳印後生效。
4. 請於到達場站、飯店及旅遊景點等地點，即確實填表，並請使用人（乘客代表）簽名。
5. 為維護行車安全，不得超載。
6. 本派車單為靠行車主使用，如未交回本公司記帳無效，且如有稅務問題應由填寫人負一切責任。

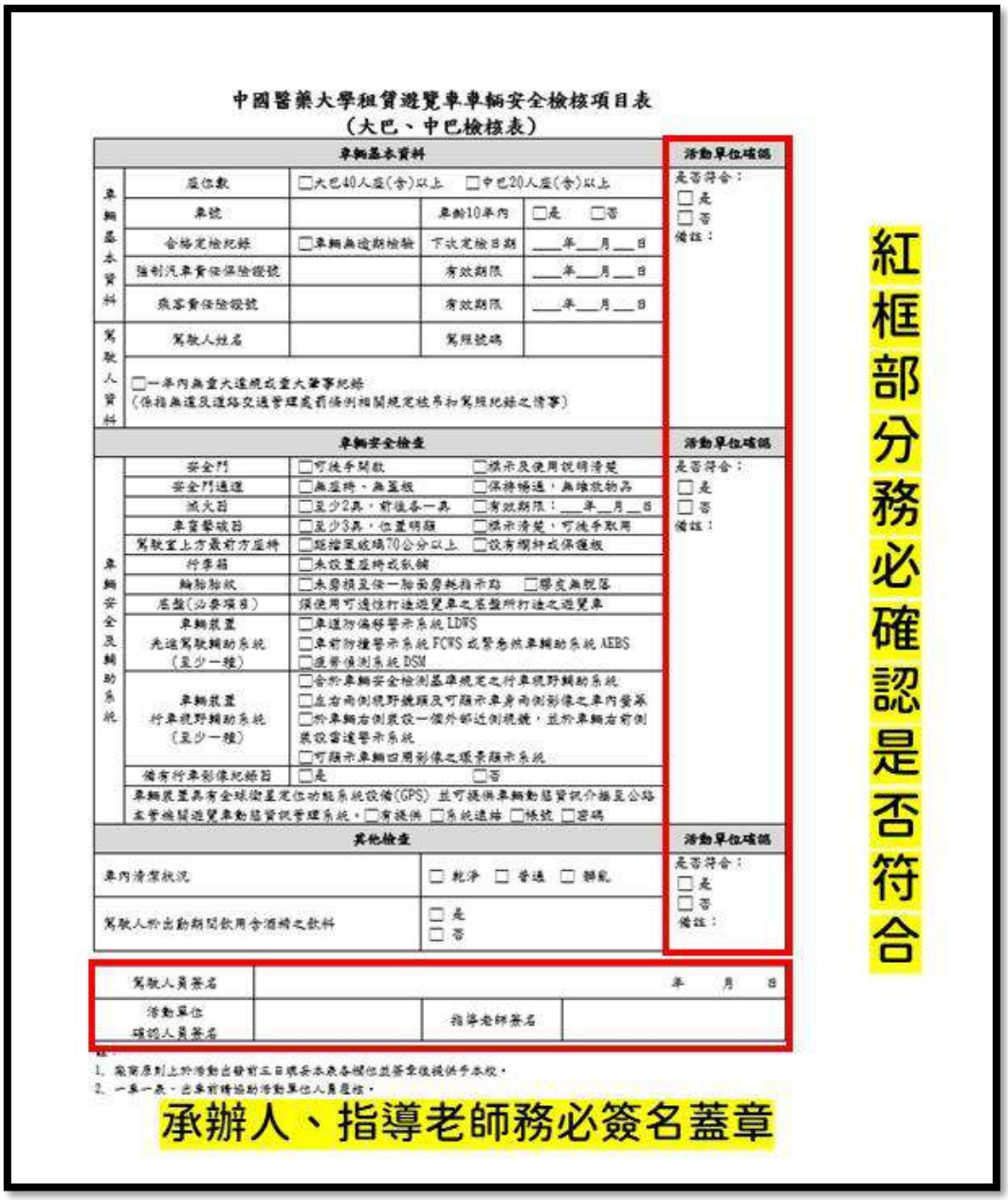
請公司/駕駛人確認後核章

(五)車輛安全檢查表

1. 請於活動前自行準備此份資料，並於活動空檔提供給駕駛人填寫。

2. 填寫完成後請活動負責人確認相關資訊是否無誤，若無誤請於空格內打勾，並請於下方欄位中簽核（務必請社團指導老師簽核）。

3. 此圖為範例，詳細資料仍依總務處公告最新版本為主。



中國醫藥大學租賃遊覽車車輛安全檢核項目表
（大巴、中巴檢核表）

車輛基本資料					活動單位填寫
車輛基本資料	座位數	□大巴40人座(含)以上 □中巴20人座(含)以上			是否符合： □是 □否 備註：
	車號		車齡10年內	□是 □否	
	合格定檢紀錄	□車輛無逾期檢驗	下次定檢日期	___年___月___日	
	強制汽車責任保險證號		有效期限	___年___月___日	
	乘客責任險證號		有效期限	___年___月___日	
駕駛人資料	駕駛人姓名		駕照號碼		
	□一年內無重大違規或重大肇事紀錄 (係指無違反道路交通管理處罰條例相關規定被吊扣駕照紀錄之情事)				

車輛安全檢查				活動單位填寫
車輛安全及輔助系統	安全門	□可徒手開啟	□標示及使用說明清楚	是否符合： □是 □否 備註：
	安全門通道	□無座椅、無置板	□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	
	車窗擊破器	□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	□距擋風玻璃70公分以上	□設有欄杆或保護板	
	行李箱	□未設置座椅或臥鋪		
	輪胎胎紋	□未磨損至低一胎面磨耗指示點	□學皮無脫落	
	底盤(必要項目)	須使用可通往打造遊覽車之底盤所打造之遊覽車		
	車輛裝置 先進駕駛輔助系統 (至少一種)	□車道偏移警示系統 LDWS □車前防撞警示系統 FCWS 或緊急煞車輔助系統 AEBS □盲帶偵測系統 BSM		
	車輛裝置 行車視野輔助系統 (至少一種)	□合於車輛安全檢測基準規定之行車視野輔助系統 □左右兩側視野鏡頭及可顯示車身兩側影像之車內螢幕 □於車輛右側裝設一個外部近側視鏡，並於車輛右前側裝設雷達警示系統 □可顯示車輛四周影像之環景顯示系統		
	備有行車影像紀錄器	□是	□否	
	車輛裝置具有全球衛星定位功能系統設備(GPS)並可提供車輛動態資訊介接至公路主管機關遊覽車動態資訊管理系統。	□有提供	□系統連結 □帳號 □密碼	

其他檢查		活動單位填寫
車內清潔狀況	□乾淨 □普通 □髒亂	是否符合： □是 □否 備註：
駕駛人於出勤期間飲用含酒精之飲料	□是 □否	

駕駛人員簽名		年 月 日	
活動單位 確認人員簽名		指導老師簽名	

1. 簽署原則上於活動出發前三日填妥本表各欄位並簽章後提供予本校。
2. 一車一表，出車前請協助活動單位人員查核。

紅框部分務必確認是否符合

承辦人、指導老師務必簽名蓋章

二、其它事項：

(一)核銷時，請務必確認是否有學校統編，並應填妥相關資料後再送至課外活動組核銷。

(二)資料由課外活動組先做初步確認，是否可核銷仍依財務室規定為主。

肆、課外活動組場地

一、場地介紹

英才校區互助B1-學生活動中心

英才校區互助B1-創客教室

水滴校區-關懷B2熱舞牆

水滴校區-關懷B2彈性活動空間

水滴校區-關懷B2會議室

水滴校區-歷史建築二樓B區

《關懷大樓琢玉園使用公約》

使用權限

全校師生皆可使用，欲借用會議室、活動空間者請至「教室借用系統」進行申請，請於借用日三日前至系統登記借用，並依照「學生借用場地注意事項」之規定辦理。

注意事項

一、琢玉園公共空間內**禁止飲食**(飲用水除外)。

二、離場時，請務必將**個人物品及垃圾帶走**，並完成**場地復原**。

三、琢玉園所有空間皆**不得任意黏貼**任何膠布或其他附著材料；牆壁及柱子，不得鑽洞打釘。

四、借用單位**不得擅自變更用途或再私下轉借**，經發現與申請活動對象或名稱不符、未依規定使用者，權責單位有權停止出借使用。

五、**嚴禁炊煮食物**，吸菸及攜帶易燃物或爆裂物等危險物品進入，如瓦斯罐、瓦斯爐、炮竹、煤油、汽油等。

六、**不得於借用場地內過夜留宿**，原有設備、物品及桌椅若有搬動應復原歸位。七、請注意自身安全及服從教官、保全勸導。

八、借用期間因人為因素損壞之設備，借用單位應負**賠償責任**。

九、運動類活動、彩排練習、道具製作及海報繪製等活動，需**事先提出申請並經審核通過**才可使用。

開放時間

一、琢玉園為全天開放。全校學生皆可刷卡實名制自由進出使用，請記得隨手關門，並須遵守門禁系統相關規定。

二、學生若攜帶其他人員進入時，須全權負責同行人員之行為安全與公共空間整潔，並承擔相關責任;請務必確認同行人員均為認識的，不可帶陌生人進入，以維護校園空間安全。

三、最後離開本區域之使用者，應主動關閉照明與空調設備，維護公共資源。

四、熱舞牆周一至周五 17 點前禁止播放音樂及活動辦理，避免影響課程教學。

琢玉園使用規範

琢玉園屬社團活動空間，為舒緩學生課外活動空間不足，開放提供全校學生使用，請務必配合以下相關規定，並請使用者共同維護空間環境。若使用狀況不佳，未來亦將考量限制開放。

使用權限

全校學生皆可使用，如欲借用討論室請至「教室借用系統」進行申請，於借用日三日前登錄借用，並依照「學生借用場地注意事項」之規定辦理。

注意事項

一、琢玉園公共空間內禁止飲食（飲用水除外）。
二、離場時，請務必將個人物品及垃圾帶走，並完成場地復原。
三、琢玉園所有空間皆不得任意黏貼任何膠布或其他附著材料；牆壁及柱子，不得鑽洞打釘。
四、借用單位不得擅自變更用途或再私下轉借，經發現與申請活動對象或名稱不符、未依規定使用者，權責單位有權停止出借使用。
五、嚴禁炊煮食物，吸菸及攜帶易燃物或爆裂物等危險物品進入，如瓦斯罐、瓦斯爐、炮竹、煤油、汽油等。
六、不得於借用場地內留宿，原有設備、物品及桌椅若有搬動應復原歸位。
七、請注意自身安全及服從教官、保全勸導。
八、借用期間因人為因素損壞之設備，借用單位應負賠償責任。
九、運動類活動、彩排練習、道具製作及海報繪製等活動，需事先提出申請並經審核通過才可使用。

開放時間

一、琢玉園為全天開放。全校學生須感應學生證後才可自由進出使用，請記得隨手關門，且須遵守場地規定。

二、學生若攜帶其他人員進入時，須全權負責同行人員之行為安全與公共空間整潔，並承擔相關責任;請務必確認同行人員均為認識的,不可帶陌生人進入,以維護校園空間的安全。

三、最後離開本區域之使用者，應主動關閉照明與空調設備，維護公共資源。

四、熱舞牆學期間周一至周五的17點前禁止播放音樂及活動辦理，避免影響課程教學

學務處課外活動組

肆、課外活動組場地

二、場地申請流程

場地使用規範

一. 使用場地須在活動辦理前三天，使用教室及活動空間租借系統提出申請(流程如圖 A、圖 B)，審核通過才能使用，不開放臨時借用。

二. 使用場地前需於上班日早上八點至早上十點借用鑰匙或門禁卡，並於活動結束後上班日早上八點至十點前歸還鑰匙或門禁卡。

✓ 使用者應遵守之規定如下列事項 ：

1. 使用者須維護環境整齊與場地設備等物品保管責任，使用完畢後須清潔場復，設備等物品遺失或損壞需負賠償責任。
2. 為維護公共安全，嚴禁使用或放置具危險性、易燃性之物品及未經許可之電器用品與明火設備。
3. 場地內嚴禁從事吸煙、賭博、打麻將或其他博弈、吸毒、飲酒、滋事、鬥毆等違反校規之情事。
4. 離開場地，應熄燈、關冷氣、關閉各項電源方可離去。
5. 禁止破壞原有之設施、門窗、牆面等空間環境。
6. 任何牆壁、玻璃、柱子與地板上不得鑽洞打釘、黏貼膠布或其他附著材料。
7. 在場地內製作道具、海報或佈置場地，須負場地復原之責任。
8. 關懷 B2F 全區域與歷史建築 B 區平日下午五點前，禁止播放音樂與喧嘩，需撥放音樂請自行準備耳機。
9. 場地使用時間為早上八點至晚間十點，不得延長使用。

圖 A

圖 B

後續待審核通過，即可借用，若需要鑰匙或門禁卡之場地，請到課外活動組借用

肆、課外活動組場地

三、「社團辦公室」申請與使用規定

一、**申請時間**：依公告為主。

二、**申請條件**：

1.完成本校社團成立程序並成立一年(含)以上之社團。

2.前一學年度社團評鑑成績達甲等(含)以上。

3.前次社團辦公室評分合格者。

4.社團未達評鑑成績，但有學校財產，一律將學校財產放置共同倉庫。

三、**申請資料**：

1.繳交本公告之附件，並請將檔名更正成**每年度學生社團辦公室申請單_社團名稱**。

2.於期限內上傳至雲端資料夾：學年社團辦公室申請。

三、**申請流程**：

1.於課外活動組公告至**截止前繳交相關資料**並提出申請。

2.申請截止後，約兩至三天時間由課外活動組相關承辦人員執行**初步審核**。

3.**初審完畢**後將送至本校《**社團空間委員會**》審議。

4.待委員會審核通後會將結果呈學務長審議，經確認無誤後會於一週內公告執行。

5.若有任何問題請於公告日後 **3 天內**提出，逾期將不予受理申訴。

※重要提醒※

- 現已有社團辦公室資格者仍需填寫此表單，以利相關資料更新，未依流程將視同放棄辦公室使用之權利。
- 若申請時不符合相關規定與條件，將於初審時否決，敬請知悉。
- 其它未盡事項依本校《**中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法**》與課外活動組公告為主。

備註:需求說明及現有物品內容必須詳細填寫

113 年版

中國醫藥大學 113 年度學生社團辦公室申請單

申請日期：＿＿年＿＿月＿＿日

社團名稱		欲申請辦公室位置	□英才 □水滴 □歷建
社團人數	＿＿人	申請用途 （至少一項）	□財產存放 □例行會議 □社課練習 □聯誼聚會
需求說明	＊請條列式並詳細說明，至少三點（含）以上 1. 因為本社有很多大型貴重財產，為利社團發展與社員練習，需要獨立空間放置及供社員練習之場所。 2. 因為本社每週都會定期開會，為了確保會議品質，因此需要有獨立空間做會議討論使用。 3. 因為...所以…。		
現有物品	＊請條列式說明，並列舉大型器材、長櫃（長、寬、高任一面達 50 公分以上。） 1. 定音鼓4個 2. 鋼琴*1台 3. 古箏*2台		

■本社已知悉《中國醫藥大學社團辦公室管理辦法》，使用社團辦公室時皆會遵照相關規定，若具違規事項且經查屬實，願自動放棄該年度社團辦公室使用資格。

社團負責人簽章	社團指導老師簽章

簽辦意見	
審核意見	□同意 □不同意

＊社團辦公室使用期限為該年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，申請期限依當年度公告為主。

＊因校內社團空間有限，課外活動組有權依社團需求進行空間分配，敬請悉知。

＊若具違規事項且經查屬實者，課外活動組將立即撤銷其使用資格，且下一年度無申請資格。

肆、課外活動組場地

三、「社團辦公室」申請與使用規定-社團辦公室檢查

- **檢查資訊**
  - 檢查時間：依公告日期檢查。
  - 檢查範圍：各社團辦公室、該區域之公共空間。
  - 檢查人員：課外活動組組長、課外活動組社團輔導人員、社聯會代表各一名。
  - 檢查方式：

    1. 於檢查期間內，與委員們擇日進行檢查，並視情況於期限內進行一至三次抽查。
    2. 檢查時，為避免影響委員評比，請人員先暫時迴避（自身貴重物品請收好）。

- **評分資訊**
  - 檢查項目：

分數	評分項目	說明
扣 **1** 分	電源未關閉。	空間內電燈、冷氣等未隨手關閉。
扣 **2** 分	空間內有人為垃圾存在。	含衛生紙、各式文宣品用紙（如海報紙、DM 等）、橡皮筋等**人為產生**的垃圾。
	地面髒亂（含物品散落於地面）。	社團器材**散落**於地面、或地面有**污漬**、廚餘殘渣等。
	公共空間雜亂。	該區域社團**共用空間**（如琢玉園、伊甸園或是共用社團辦公室之空間等）。
扣 **3** 分	桌面凌亂。	桌面**未整理整潔**（污漬廚餘應清除）或置有器材、雜亂之情事。
	櫃架上物品凌亂。	櫃架上物品**未整理**或**散落**於層架上。
扣 **4-5** 分	於牆面、玻璃或柱子上黏貼膠布等黏性物品或具破壞之情事。	牆面、玻璃或柱子上**黏貼物品**、**殘留膠痕**，或是以釘子、螺絲等物品**破壞**之情事。
	放置博弈、酒類等違禁物品。	於**可視範圍**或**社團空間**內擺放博弈、酒精等違法物品。
扣 **5-6** 分	放置具危險性、易燃之物品或設備。	於**可視範圍**或**社團空間**內擺放具高危險性、易燃物等違法物品。

  - 評分說明：

    1. 本次評分將採於**多數制**，即達 2 位委員以上同意才會於該項目扣分。
    2. 此次評分項目主要以**可視範圍**為主，若有任何疑慮委員們仍有最終討論權。

3. 區間分數即為每有**一違規項目**則**向上累積**，直至達到上限值為止。

- 評分流程：
  1. 評分委員們至各社團辦公室檢查。
  2. 依現行規定予以評分。
  3. 評分完成後，相關資料將送至社團辦公室空間委員會提請討論。
  4. 討論完畢且結案通過後將另行公告本次審查結果。
  5. 若對評分結果有疑慮者，請於公告 **3 天內**提出，逾期將不予受理申訴。
- 若針對評分結果有任何問題，請逕行向業務承辦人提出。

※重要提醒※

- 此次檢查將影響**社團評鑑成績**及**下年度社團辦公室申請資格**，敬請知悉。
- 本年度若是扣分達 **10** 分以上者，將撤銷其一年社團辦公室使用資格。
- 評分資訊依當年度公告為準

肆、課外活動組場地

三、「社團辦公室」申請與使用規定-辦公室移交

一、移交內容

(一)所屬社團空間**鑰匙**及相關**門禁權限**。

(二)社團空間內屬本校財產（如桌椅、層架等）。

(三)社團財產。

備註：

1. 請於上述規定期限內將社團物品以**箱**為單位堆置整齊；另原屬社團公用倉庫之空間，敬請於公告日期前將所屬物品清除，若未依規定辦理，將**全數丟棄**，敬請知悉。
2. 社團空間內屬課外活動組財產，**未經允許請勿擅自搬離**，若有需求，請逕自向業務負責人聯繫。
3. 請社團負責人於移交時間至原社團辦公室進行點交，若負責人因故不克出席，敬請委託一名負責幹部。

二、使用規則

(一)使用時間：113 年 1 月 1 日 08 時 00 分起至 113 年 12 月 31 日止，原則上使用期限為**一年**，若因不可抗力之因素，得視當年度狀況調整。。

(二)社團辦公室：

1. 為利空間管理，原則上僅開放社團幹部進出之權限，非社團幹部請一律由當屆幹部陪同出入空間。
2. 經完成點交手續後，空間將由社團自行管理，若有物品遺失請逕自聯繫相關業務承辦人，並遵循相關規定辦理。

(三)共用倉庫：

1. 未具社團辦公室使用資格之社團，其**社團財產一律須放置於共用倉庫**，若有需領取器材之需求者，請社團負責人或當屆幹部**至課外活動組借用鑰匙**，並由該屬性社團輔導人員陪同領取借用，歸還時亦同。
2. 器材領取開放時間**配合本組上下班與值班時間**，若為例假日請務必提前借用。
3. 共用倉庫僅作**本校財產**放置，若為社團／個人物品，請逕自保管。

(四)共用規則：

1. 請配合本校《中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法》使用空間資源，若社團**具違反規定之情事**，將提送社團空間委員會審議是否停止其使用資格。
2. 社團聯合會、課外活動組會不定期進行倉庫抽查，請隨時保持空間內整潔。
3. 其餘相關規定請參照《中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法》。

伍、課外活動組器材

一、器材介紹

課外組器材借用清單-水滴校區				
器材	**數量**		**器材**	**數量**
攝影機	3		手提式擴音機	3
攝影機腳架	3		頭戴式麥克風	1
相機(單眼、數位)	3		單槍投影機	2
筆記型電腦	3		投影幕	2
GOPRO	2		推車	2
GOPRO 桿	2		麥克風架	5
對講機	6		滾筒延長線	4
中型擴音機	4		地燈 (50W×2、100W×2)	4
PA 台	1		大型音響	2
TRUSS 架 150cm×8 80cm×3 沙包×6 100cm×2 27cm×9	1		音響架	2
3M*6M 帳篷	3		長桌	10
XLR 線	1		6.3mm 音源線	1
海報三角板架	5		可伸縮海報架	7

課外組器材借用清單-英才校區				
器材	**數量**		**器材**	**數量**
攝影機	3		中型擴音機	4
攝影機腳架	2		手提式擴音機	2
相機	1		頭戴式麥克風	1
筆記型電腦	2		投影幕	2
單槍投影機	2		麥克風架	2
推車	2		滾筒延長線	2
學活專用麥克風 (一組 3 支)	1		大型音響	2
PA 台	1		音響架	2
對講機	6		XLR 線	1
黑色椅子 (限學活使用)	50		XLR-6.3mm 線 (母線對 6.3mm)	1

伍、課外活動組器材

二、器材借用申請

器材借用規則

1. 需借用日前三天填寫線上申請單，不開放臨時到場借用器材，並依器材存放校區至該校區辦公室領取與歸還(課外組辦公室位置:英才互助 4 樓辦公室、水滴關懷 B1 辦公室)。

3. 水滴辦公室:領取、歸還時間為工作日早上 8-10 點；

   英才辦公室:領取、歸還時間為一二四五早上 8-10:30 點，填寫借用時間應避開週三、假日、國定假日。

3. 領取器材時，需抵押借用人證件，身分證、學生證、健保卡、駕照擇一，並於歸還器材時領回。

4. 領取與歸還器材時，請與課外組人員確實清點物品配件及檢查功能是否都正常，若於使用中造成損壞，借用人/社團須負修繕責任或賠償等值物品。

5. 欲參考器材照片請至課外組網站-場器介紹，請勿於領取時臨時更改表單，造成物品庫存誤差而影響其他借用人權益。

6. 器材盒子上面都有貼上配件以及數量，領取與歸還時務必再確認。

7. 電池沒電時請自行購買更換，新電池則作為公用。

線上申請系統:

備註:紅框部份請填寫清楚，填寫歸還時間請於當日早上 10 點前歸還

陸、活動海報申請

壹、水湳校區規範

一、海報呈現方式:水湳校區為直立式電子看板與教室多媒體智慧面板，英才校區為公佈欄

二、水湳校區海報申請：

1. 直立式電子看板:上傳電子檔至雲端資料夾 https://drive.google.com/drive/folders/1TTA29sTFVJgS0OU1X31brTUlz77OU6bj?usp=drive_link 即可，切忌以「直式」海報輸出，勿「橫式」。

2. 教室多媒體智慧面板(公播系統):僅社團幹部或教職員可上校園入口網做校園公播申請

公播檔案限制：

(1) **格式：JPG、PNG。**

(2) **大小：5MB 以下。**
(3) 解析度：無硬性限制，但建議使用長條圖形。(**每次申請一個活動僅能上傳一張圖片**)
(4) 播放範圍：可選擇單一教室、多個教室或全部教室。
(5) 播放時間：起訖時間最小單位為分鐘

貳、 英才校區規範

一、英才校區海報申請：布告欄於球場旁，依規定海報只張貼兩週，請於值班時間至課外活動組填寫登記資料領取張貼海報章，並壓日期，應於日期前(或當日)撤回。

柒、社團評鑑說明

一、	接受評鑑社團：各系系學會及各學生社團。
二、	評審資料整理：各社團應將該學年度內之資料、相片等依評分項目（參閱附件）分別整理、裝訂成冊，並標明資料名稱。有關獎狀、獎盃、獎牌、錦旗、紀念品等，請勿檢送，可酌拍成相片或影印送評。並請派代表一名，陳述社團資料。
三、	評審組成及獎勵： （一） 由學務處聘請友校課外組組長及相關業務專業人士，組成評審小組進行評審，遴選績優社團。 （二） 社團類別： 1. 服務性：以服務為主要宗旨者。 2. 學藝性：以學術研究或技藝研習為宗旨者。 3. 康樂性：以康樂休閒活動為主要宗旨者。 4. 聯誼性：以聯誼活動為主要宗旨者。 5. 綜合性：各學系系學會。 6. 體能性：以體育性活動為主要宗旨者。 7. 北港分部全部社團。 （三） 遴選績優社團發予獎金及獎狀以資鼓勵。各類型社團得獎名額如下： 服務性兩名、學藝性三名、康樂性三名、聯誼性一名、綜合性三名、體能性三名。 （四） 各類績優社團獎金核撥依據當年度學輔經費預算支應。
四、	未參加社團評鑑之社團，取消下一學年之學輔經費補助、器材設備借用與器材補助申請資格，並依程序予以撤銷登記。

全校學生社團評鑑暨觀摩活動評分標準表及詳規

一、 線上資料評閱(電子書面，佔總成績 75%)

A.「共通性」評分項目(佔 50%)

項　目	評分細項	評　分　重　點
組織運作 35%	組織章程 10%	1、組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？
		2、是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？
		3、社團組織是否健全、權責分工是否明確？
	年度計畫 10%	1、是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？
		2、是否訂定社團發展之短、中或長程計畫？內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？
		3、年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？
		4、社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？
	管理運作 10%	1、是否依據社團組織章程管理運作？
		2、是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？
		3、幹部、社員及指導老師資料是否完備？
		4、社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？
		5、社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？
	社團資料保存與資訊管理 5%	1、社團各項活動資料及成果保存之完整性？
		2、各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？
		3、社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？
資源管理 15%	經費控管及產物保管	1、社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理**制度**？
		2、是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並定期公告收支概況？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？
		3、年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？
		4、各項經費收支單據之整理：核銷憑證是否加蓋稽核印章？**憑證**的黏貼與核銷程序**是否**清楚？
		5、社團器材、設備之財產清冊清楚否？是否**訂定產物保管制度**？設備有圖片為證否？

B.「社團活動」評分項目(佔 50%)

項　目	評分細項	評　分　重　點
社團活動 50%	規劃執行及績效特色	1、社團各項活動之籌備及宣傳情形？
		2、各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？
		3、活動辦理成效及社員參與程度？
		4、各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？
		5、活動是否實施問卷回饋分析？是否提出往後規劃或改善建議？
		6、年度活動計畫內含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動。
		7、社團特色結合學校文化之活動為何？
		8、是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。

二、現場問答(佔總成績 15%)

項　目	評分細項	評　分　重　點
現場問答 15%	線上資料評閱問題釋疑 15%	對於評選委員就線上資料評閱後之相關問題進行說明與釋疑。當天若沒有參與口頭報告之社團，現場問答報告就沒有分數。

三、社團參與學校有關社團之會議與研習(由各屬性輔導人員審查，佔總成績 10%)

項　目	評分細項	評　分　重　點
社團參與學校有關社團之會議與研習 10%	會議與研習 10%	社團是否有參加社團大會、幹部訓練、器材營，是否配合參與大型活動及經費核銷繳交概況。

捌、北港社團交通車說明

一、北港交通車業務由 114 年起，社聯會不再統計每月下北港時間及人數。

二、如學生社團辦理活動有需求下北港(8 人以下等)，可向課外活動組承辦人申請「學生社團活動參與證明」，但實際預約搭車由學生自行向總務處承辦人申請，搭車時間以總務處公告為準。

三、114 年起社團活動下北港人數達 8 人可使用 1-1-1-2 申請學輔經費；則系隊下北港則使用 1-1-1-5 學輔經費支應，實際補助金額依人數判定。

四、參與下北港人員建議須投保，如不投保亦須於活動前繳交切結書至課外組。

社團事務說明

法規篇

CMU EAS

中國醫藥大學學生自治團體設置及輔導辦法

中華民國 91 年 6 月 3 日學生事務會議通過
中華民國 91 年 6 月 4 日臨時校務會議核備
中華民國 100 年 10 月 27 日榮學字第 1000012765 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂
中華民國 107 年 10 月 08 日校務會議審議通過

一、 中國醫藥大學（以下簡稱本校）為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第十七條、本校組織規程第三十四條，訂定本辦法。

二、 本校學生得依本辦法，按校、系（所）層級，成立學生自治團體（包括學生會、學生議會、系所學會），學生均為當然會員。

三、 依本辦法成立之學生會，為本校學生之最高代表組織，代表學生行使自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。

四、 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校核備。

五、 學生自治團體指導老師之聘任，依本校學生社團指導老師聘任要點辦理。

六、 學生自治團體應遵守本校校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬系（所）之輔導。

七、 學生自治團體經學校核可後，得向會員收取會費。經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。學生自治團體之經費，由其自行保管、分配，但應詳細規劃，妥善運用，定期向成員公布，並接受輔導單位之監督查核。學生自治團體受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。

八、 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，依本校學生社團活動輔導辦法及相關規定。

九、 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈欄規定；社團出版品之相關法律責任由該自治團體及其行為人自行負責。

十、 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治團體登記，並由學生自治團體代為向相關單位申請。

十一、 學生自治團體應依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。

十二、 學生自治團體應依本校學生社團評鑑要點參加評鑑暨觀摩。

十三、 學生自治團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。

十四、 學生自治團體違反校規相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。

十五、 本辦法經學生事務會議通過及校務會議核備，報請教育部核定後實施。

中國醫藥大學學生社團組織及活動規則

中華民國 70 年 9 月 17 日(70)學年度第一次訓育委員議通過
中華民國 93 年 9 月 1 日學生事務會議再修訂
中華民國 100 年 5 月 3 日學生事務會議再修訂
中華民國 100 年 5 月 31 日榮學字第 1000006387 號函公布
中華民國 105 年 4 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 25 日文學字第 1050005460 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 107 年 10 月 16 日文學字第 1070014524 號函公布
中華民國 112 年 11 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂
中華民國 112 年 11 月 30 日明學字第 1120016862 號函公布

一、 本校為輔導學生參加課外活動，充實休閒活動，提高研究風氣，陶冶高尚品德，培養領導能力，樹立優良校風起見特制訂本規則。

二、 凡本校學生為辦理合於左列宗旨之經常課外活動者，皆得申請組織社團。

(一)闡揚中華文化，激發愛國情操者。

(二)提高讀書風氣，砥礪醫學及各種學術研究者。

(三)促進身心健康，陶冶性情，調劑生活者。

(四)連絡同學感情，發揚互助精神者。

(五)其他經學務處認可之正常活動。

三、 學生組織社團成立應須於每學期開學後一個月內提出申請，並於完成設立程序後，始得開始活動，其程序如下：

(一)經本校學生十五人以上之發起連同組織章程，並繕寫「社團成立申請表」送社團聯合會初審及課外活動組複審通過後，陳請學務長核准後方准成立。

(二)學生社團經核准成立後，依照社團章程，徵求社員，定期召開大會並事先將成立大會日期，送學務處課外活動組。

(三)成立大會結束後一星期內將應將會議紀錄、幹部名冊等資料，以書面報請學務處課外活動組核備，始為正式成立。

四、 社團章程應記載下列事項：

(一)社團名稱。

(二)宗旨。

(三)社址（設於校內）。

(四)組織及職掌。

(五)社團負責人之產生及其他工作人員之任免程序。

(六)社員大會之後召開。

(七)經費來源。

(八)財務監察人。

(九)章程之通過及修正。

(十)其他。

五、 (一)各社團負責人在當選一學期及任期內之學業平均及操行成績均須及格，並於任期內未受

記過以上之處分，如有不符此條件者，應即解除其職務。

(二)各社團負責候選人，必要時得由各系主任或指導老師推薦之。

六、 學生社團之成員，以本校學生為限，其擔任職務之人員，概為義務職。

七、 擔任社團職務之成員，以不兼兩個團體以上負責人，三個社團之幹部為原則，但經學務處課外活動組認可者不在此限。

八、 社團負責人每學年改選一次，社團改選時間，於每學年第二學期期中考試後行之為原則。

九、 學生社團為學生在校內課外活動，除教育部或性質特殊之活動，並經學務處認可者外，均限於本校學生自行活動，不得有校外人士參與策劃，或支配其活動，否則即解散其組織並追究其責任，如有對外洽辦事項，應報請學務處辦理，各社團不得逕自對外行文。

十、 學生社團活動經費，除各社團自行負擔外得酌情向學務處申請補助，但非經准許，不得藉任何名義向校外勸募或接受任何校外團體及私人之資助。

十一、 學生社團負責人，工作人員，或其成員，有下列各款優良行為之一者，依學校規定獎勵之。

(一)代表本校參加校外競賽，表現優異者。

(二)舉辦具有意義之活動，成績優良者。

(三)發揮堅貞愛國之情操，事蹟卓越者。

(四)研究中國醫藥或發揚固有文化著有成效者。

(五)熱心公益，有特殊表現者。

(六)其他擔任社團工作，負責盡職，有具體表現者。

十二、 學生社團負責人，工作人員或成員，有下列行為之一者，依照校規懲罰之。

(一)違反國策及政府法令者。

(二)違反本規則或本校其他規定者。

(三)妨礙公共安全秩序者。

(四)惡意攻訐他人有損校譽者。

(五)散佈謠言或聚眾要挾者。

(六)侵佔社團或公共財務者。

(七)損壞或浪費公共財務情節重大者。

(八)言詞粗劣行為失檢或不服勸導，有失學生身分者。

十三、 學生社團如有上列情形之一者，本校得斟酌情節，令該社團停止活動，改組或解散。

十四、 社團活動之經費如有未經核准擅自先用或浮報不實挪用浪費之情形，學務處除對社團負責人及有關學生依本規則第十二條之規定酌情議處外，並得限期追繳賠償及停止其以後之申請補助。

十五、 已成立之社團每學期需於當學期第一次社團大會前繳交幹部名冊，並參與每學期之社團大會（社團若不克參與需辦理請假)。

十六、 未依本規則第十五條繳交幹部名冊及參與社團大會之社團經社團大會決議後，將辦理暫時停權，欲恢復社團需完成設立程序。

十七、 本規則經學生事務會議通過，陳校長核准後公告施行，修正時亦同。

中國醫藥大學學生社團指導老師聘任辦法

中華民國 93 年 7 月 29 日學生事務會議通
中華民國 105 年 4 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 25 日文學字第 1050005458 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 107 年 10 月 16 日文學字第 1070014524 號函公布
中華民國 109 年 4 月 14 日 108 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 109 年 4 月 23 日明學字第 1090004317 號函公布
中華民國 112 年 3 月 27 日 111 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 112 年 4 月 7 日明學字第 1120004346 號函公布
中華民國 112 年 11 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 112 年 11 月 15 日明學字第 1120016137 號函公布

一、 依據本校學生社團組織及活動規則訂定之，其目的為藉由指導老師之輔導功能，促進學生社團進步並能積極運作。

二、 各社團指導老師資格應符合以下條件：

一、指導老師之專業知識及專長或經歷與社團宗旨相關者。

二、校內指導老師必須為本校專任教職員。

三、系（所）主任為系（所）學會當然指導老師，或可依實際需要推薦該系（所）一位老師協助輔導工作。

四、校外指導老師學經歷應具有以下資格之一者：

(一) 符合社團性質具學士以上學位者。

(二) 具特殊專長或卓越之成就，並能提出書面証明或具體事蹟說明者。

三、 學生社團指導老師之聘任，分為校外專業指導老師及校內義務指導老師兩種，如社團從事美術、音樂、體育、舞蹈等藝術或武藝活動者，每月應指導該社團活動至少一次。

四、 每一社團以聘任校內指導老師一位、校外老師不限，社團需自行邀請、學校核聘為原則。

五、 各社團指導老師職責如下：

一、在聘期內對學生社團發展及社務運作等事項應負指導之責。

二、出席社團指導老師會議及研習，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。

三、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。

四、校外重大活動或具有安全顧慮之活動，於必要時應隨隊指導。

五、對學生優良事蹟或嚴重過失，應與課外活動組協商後報請獎懲。

六、 社團指導老師聘任程序：

一、社團負責人應於每學期第一次社團大會前繳交社團幹部名冊時填妥社團校內/外指導老師資料。若於學期中才選妥或更換指導老師時，得隨時至課外活動組補報，並繳回社團指導老師聘書改製聘期。

二、指導老師資格經課外活動組審核後，陳請校長核聘並頒發聘函，聘期為一學年。

三、校內社團指導老師依據本校「中國醫藥大學教職員工請假規則」，社團指導老師兩個月以上(含)未能於校內執行業務者，或有不適任之情形時，社團負責人應主動召開社團會議申請改聘，並填具「社團指導老師異動申請表」(如附表一)，向課外活動組核備，經學務長核

定生效，以利社團輔導工作之延續性及週延性

四、社團改聘指導老師，需與原指導老師充分溝通，並經社務會議決議通過，將會議紀錄及「社團指導老師異動申請表」送至課外活動組核備，如有疑義則將提交至學生事務會議討論。

五、社團指導老師聘期期滿後，社團得改聘指導老師，並繳交「中國醫藥大學社團校內(外)指導老師資料表」至課外活動組核備。

七、 本辦法經學生事務會議通過陳校長核定後，開始實施，修正時亦同。

中國醫藥大學學生課外活動核備及安全輔導辦法

中華民國 108 年 12 月 25 日學生事務會議討論通過
中華民國 109 年 1 月 15 日明學字第 1090000583 號函公布
中華民國 112 年 6 月 8 日學生事務會議通過
中華民國 112 年 6 月 19 日明學字第 1120008564 號函公布
中華民國 113 年 4 月 11 日學生事務會議通過
中華民國 113 年 4 月 23 日明學字第 1130005769 號函公布

一、 中國醫藥大學（以下簡稱本校）為輔導並維護學生課外活動安全，落實學生校外活動安全體制，確保其生命安全，訂定本辦法。

二、 本辦法所稱舉辦學生課外活動，係指以本校名義辦理之各系、所、班或學生社團校內外活動、團體旅遊、訓練、競賽、露營、登山、潛水(含浮潛)、社會服務及展覽等活動。

三、 本校為增進師生緊急應變能力，維護課外活動安全，於學期開始時，要求社團負責人參與社團幹部研習活動，課程應包括校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為，並將課程內容放置於學校網站上供全體師生查閱，受訓人員亦應於受訓後於社團或班級集會時宣導周知。

四、 舉辦學生校外活動，依規定需由活動承辦人員於規定時間內（校內活動須於 7 日前、校外活動於 2 週前送件）至「課外活動辦理暨核備申請系統」送件線上核備表，經所屬主管單位查核簽證後，方能完成活動核備。

五、 事先未經申請而擅自辦理校內外活動者，倘不幸發生事故，其發起或主辦者，應負起一切相關責任。

六、 社團活動依中國醫藥大學學生辦理課外活動規範要點辦理。

七、 填報校外活動申請表時，須依下列規定辦理：

一、 交通工具

(一) 活動範圍離學校超出三十公里且活動人數二十人以上者一律不騎乘機車為原則。

(二) 搭乘鐵公路交通工具及騎乘機車，應切遵守交通規則以確保安全。

(三) 租用遊覽車，需檢附合格遊覽車公司營業執照影本及相關證明。

二、 膳宿

(一) 活動及住宿地點未洽妥前不得出隊。

(二) 住宿地點及餐飲應選擇政府立案合法營業之場所。

(三) 露營活動應注意人身安全及防蟲、防蛇等野地安全。

三、 保險

(一) 活動前應檢附活動人員名冊送至課外活動組查核，並依所需投保金額(保額至少一百萬)及人數辦理符合活動需求之保險事宜。

(二) 騎乘機車應特別註明並列入投保範圍。

四、 辦理高危險性或具備安全疑慮之活動，參與者需填寫家長通知書(附件二)，並送課外活動組核備。

五、 凡委託旅行社辦理之活動需檢附旅行合約書影本。

六、 所附資料如有造假、不合規定或不按時繳交活動不予舉辦。

八、 領隊人員注意事項：

一、學生參觀旅行，領隊人員必須親自前往，隨時指導其活動，使其活動能按計畫實施。

二、注意活動之各項安全措施。

三、在活動途中，如有偶發事件而非人力所能抵抗者，領隊人員應立即權宜處理，並以最迅速方法與學校取得聯繫。

九、 學生校外活動(含團體及個人)應注意天候、地形，並配合氣象、災害防救單位警報知發布，若舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行，並告知課外活動組與所屬單位。

十、 學生校外活動(含個人及團體)不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰外並依情節輕重依本校學生懲處辦法處理。

十一、 辦理校外活動經核准並如期舉行若發生意外事件，該活動負責人或代表人應盡速向學校通報處理(緊急聯絡電話:04- 22022205)，以便了解狀況。

十二、 辦理校外活動需於其限期內返校，回程途中有人事先離隊者，應向該活動負責人或代表人報准，但仍應及時告知家長報告平安。

十三、 凡未依規定私自行動者，依本校學生懲處辦法辦理。

十四、 本辦法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。

中國醫藥大學學生辦理課外活動規範要點

中中華民國 104 年 09 月 17 日學生事務會議通過
中華民國 104 年 10 月 22 日文學字第 1040013087 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 107 年 10 月 16 日文學字第 1070014524 號函公布
中華民國 111 年 4 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 111 年 4 月 26 日明學字第 1110004948 號函公布
中華民國 113 年 4 月 11 日學生事務會議修訂通過
中華民國 113 年 4 月 23 日明學字第 1130005769 號函公布

一、 活動辦理需要有主辦單位及承辦人員，由活動承辦人員於規定時間內（校內活動須於 7 日前、校外活動於 2 週前送件）至「課外活動辦理暨核備申請系統」送件線上核備表，逾期不予受理(含校園空間借用及經費補助申請)。另活動計劃書應附參與人員之出席名冊。

二、 辦理活動前需先至系統申請，報請社團指導老師及學務處核備，並請指導老師輔導。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，應依本校學生辦理課外活動相關規定辦理。

三、 活動應遵守以下規範：

（一）活動海報及相關文宣品張貼前，經課外活動組核備，且加蓋核備章，並於期限內張貼於規定之場所。

（二）不得擅自拆取學校任何設施。

（三）不得在校內存放危險物品（如：汽油、煤油、瓦斯等）。

（四）必需遵守政府訂定之噪音規範。

（五）不得違反政府法令、校規、公共安全秩序，並符合其社團(團體)成立宗旨。

（六）活動設計不可妨礙全校師生的正常生活、作息及安寧。

（七）活動結束必需將場地清理並復原。

如無違反第三點之相關規定，學務處審核應以通過為原則。

四、 鑑於部分專案活動及經核准立案之特定社團活動具酒精飲品使用行為，為避免同學酒後行為脫序、危及自身或他人安全，或造成飲用人健康上之負擔，經課外活動核准立案之特定社團及核定通過之專案活動，活動中有酒精飲品供應，須遵守下列活動規劃：

（一）辦理活動供應酒精性飲品者，需於活動申請時，於企劃書中敘明酒精飲品數量、形式及酒精飲品種類；活動主辦者需簽署《提供酒精飲料注意事項安全暨風險聲明書》，連同《活動酒精飲用注意事項》、計劃書及活動人員名單一同上傳課外活動辦理暨核備申請系統，於規定時間內送件申請核備。

（二）活動之辦理場地須控管人流，不得開放臨時參與，且於活動辦理前掌握活動人員名單，將名單同計劃書一併繳交。

（三）專案活動之指導師長或社團指導老師須全程參與活動。

（四）為避免同學酒後行為脫序、危及自身或他人安全，或造成飲用人健康上之負擔僅提供酒精濃度 5%以下飲料，並請於企劃書敘明失序行為因應措施。

（五）校園內禁止販賣酒精飲料。

（六）於活動期間若有發送酒精飲料，主辦單位務必加註警語「未滿十八歲請勿購買/領取酒精性飲品」及「飲酒過量有害身體健康」與「禁止酒駕」於活動現場，提醒活動參與者避免飲酒過量。

（七）依據《道路交通管理處罰條例》，酒精濃度超過規定標準不得開車(包括汽車、機車及腳踏車)，請活動參與者簽署《活動酒精飲用注意事項》，並於活動前繳交至課外活動組。

五、 舉辦各項活動，如需邀請校外人士擔任教練或講座學術演講時，應先於活動前向課外活動組申請，並報由學務長核備後方得進行活動。

六、 校外辦理活動務必注意氣象預報，一經中央氣象局列為警戒區域或災害防救單位警報發布即應決定活動取消或延期。

七、 本要點經學生事務會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

中國醫藥大學營隊/迎新活動管理要點

中華民國 109 年 7 月 2 日學生事務會議討論通過
中華民國 109 年 7 月 17 日明學字第 1090008129 號函公布
中華民國 112 年 11 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂
中華民國 112 年 11 月 15 日明學字第 1120016150 號函公布

一、 為有效協助本校學生團隊辦理營隊/迎新活動，及維護活動期間校園安寧環境，培養個人良好生活習性，確實遵守本校相關規定，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。

二、 營隊/迎新之定義，係由本校各系所學生組成之團隊或經學生事務處核准成立之社團(含服務隊)所主辦或合辦之營隊或宿營且向參與人員收取費用之活動，各系辦理上列活動須先經所屬系、所主管審查核准，並送課外活動組備查；社團辦理上列活動須經課外活動組審查核准後方能辦理。

三、 營隊/迎新活動之設計應遵守本國相關法律規範及本校營隊公約，且不得逾越善良風俗及影響校園安全，違者將依相關規定懲處。

四、 各系所辦理營隊/迎新活動經系所主管審查核准後，需至少於活動前一個月提交企劃書送課外活動組備查。社團辦理之營隊/迎新活動需至少於活動前一個月提交企劃書至課外活動組核准備查。

五、 企劃書內容應包括主辦單位名稱、活動總召及工作人員名單與連絡方式、活動日期、活動內容、活動地點、住宿日期及地點、招募對象及收退費標準等項目；若有其他合辦、協辦或贊助單位應一併敘明。

六、 各系所辦理營隊/迎新活動收入結算應向系所主管單位核備；社團辦理之營隊/迎新活動收入結算則應向課外活動組核備。營隊整體收支預算未經系所主管及課外活動組審核之前，不得先行以學校名義對外招生、使用學校資源(如場地)及收費等等作業。其對外收費之收入應以校名為首之組織(如系所、社團或該活動)帳戶為限。

七、 主辦單位應將活動支用單據妥善保存及管理，所檢附之支用單據應為合格憑證，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，於活動結束後兩週內，主動對外公告收支結算表，主管單位得視實際需要，通知調閱查驗或抽查，如有盈餘款項，應主動對外說明其流向。

八、 基於保護學生參加營隊/迎新活動之安全及權益，相關規定請遵照消費者保護法辦理，參加之人員均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上及醫療實支實付十萬元以上。

九、 經發現活動之執行違反企劃書內容時，系所主管單位或課外活動組得立即終止活動之進行，並取消所有場地、器材之借用，自違規確定日期起停止該系團隊或社團申請辦理營隊/迎新活動之權利一年；若因活動停止造成任何損失，概由該活動主辦/承辦單位或社團自行負責。

十、 活動借用場地(含住宿)及器材，依各管理單位之規定辦理借用，於活動結束後復原及準時歸還；若經發現有不愛惜公務或逾時不還者，得隨時終止借用，有毀損器材或設施者應照價賠償。

十一、 辦理活動具明火及營火等內容之團隊，需指派人員參與行前教育講習，若未依規定參與，將禁止該活動辦理。

十二、 本要點經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

中國醫藥大學學生社團評鑑要點

中華民國 93 年 07 月 29 日學生事務會議通過
中華民國 101 年 04 月 30 日學生事務會議通過
中華民國 101 年 5 月 9 日榮學字第 1010005362 號函公布
中華民國 105 年 4 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 25 日文學字第 1050005461 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日學生事務會議修正通過
中華民國 110 年 4 月 22 日學生事務會議修正通過
中華民國 110 年 9 月 29 日明學字第 1100011804 號函公布
中華民國 111 年 4 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 111 年 4 月 26 日明學字第 1110004948 號函公布
中華民國 112 年 11 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂
中華民國 112 年 11 月 30 日明學字第 1120016862 號函公布

一、 為達全人教育之目標，鼓勵學生積極參與校園社團活動，考核學生自治組織暨社團的團隊精神與責任感，並增進社團特色與健全社團活動發展，以促進本校學生社團活動進步與發展，強化社團正當活動之教育功能，特定訂本校學生社團評鑑要點，以下簡稱本要點。

二、 依本要點所訂之評鑑對象為各屬性社團。

三、 學生事務處課外活動組及社團聯合會共同舉辦評鑑並由課外活動組輔導各屬性社團之業務，將於每學年度第一學期擇期舉辦一次評鑑。

四、 評審組成及獎勵：

(一)由學務處聘請友校課外組組長或相關業務專業人士，組成評審小組進行評審，遴選績優社團，其評審委員費用依相關規定支應。

(二)社團類別：

1.服務性：以服務為主要宗旨者。

2.學藝性：以學術研究或技藝研習為宗旨者。

3.康樂性：以康樂休閒活動為主要宗旨者。

4.聯誼性：以聯誼活動為主要宗旨者。

5.綜合性：以校、各院（系、所、學位學程)同學組織單位，對內代表學生辦理學生自治事項，對外代表學生參與校務管道之組織。

6.體能性：以運動性活動為主要宗旨者。

7.北港分部全部社團。

(三)遴選績優社團發予獎金及獎狀以資鼓勵。

(四)各類績優社團獎金核撥依據當年度學輔經費預算支應。

五、 評鑑方式：

(一)各社團應將該學年度前一學年度之資料、相片等依評分項目(參閱評分表)分別整理，並標明資料名稱。有關獎狀、獎盃、獎牌、錦旗、紀念品等，請勿檢送，可酌拍成相片或轉存數位化檔案送評。並請派代表一名，陳述社團資料。

(二)評鑑成績以百分計分法核計，評鑑內容及項目依每年全國大專院校社團評鑑項目與課外活動組平時成績考核。

(三)按各屬性社團分別評定名次與獎金。

(四)社團評鑑成績公告後，若對評鑑結果有疑義者，社團負責人須於成績公布後 5 天內以書面向課外活動組提出成績複查。

六、 獎懲方式：

(一)得獎社團於公開場合頒獎，並得優先推薦參加教育部舉辦之全國大專校院學生社團評選。

(二)當年度未參加全校社團成果評鑑之各屬性社團，取消下一學年之學輔經費補助、器材設備借用與器材補助申請資格，並依程序

七、 本要點經學生事務會議通過呈校長核准後，開始實施，修正時亦同。

中國醫藥大學學生社團活動經費補助實施辦法

中華民國 86 年 07 月 29 日學生事務會議通過
中華民國 96 年 11 月 21 日學生事務會議通過
中華民國 101 年 09 月 12 日學生事務會議通過
中華民國 101 年 9 月 25 日榮學字第 1010011107 號函公布
中華民國 105 年 4 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 1 次學務會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 25 日文學字第 1050005459 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 107 年 10 月 16 日文學字第 1070014524 號函公布
中華民國 112 年 3 月 27 日 111 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 112 年 4 月 7 日明學字第 1120004346 號函公布

一、 宗旨：為協助本校學生社團推動社務與辦理正當的課外活動，輔導其開源節流以達自治、自立的目的，並依據教育部年度學輔工作專案經費使用原則訂定。

二、 社團應符合下列條件，方能獲得補助，若不合下列條件任一項，社團學輔經費審核委員會得凍結或刪減其申請經費：

(一)本校核准成立之學生社團。

(二)社團有向所屬社員收取社費，或已自籌經費者均可提出申請，但以基層文化服務、社會衛教宣導、醫療義診等回饋社會服務優先。

(三)每學期社團應在期限內繳交予課外活動組文件或上傳網頁資料。

(四)依課外活動組規定之人數派員參加社團幹部研習活動。

(五)參加上一年度之社團評鑑(新成立社團不受此限)。

三、 補助標準：社團活動經費除自籌外，應視其年度預算，依社團性質、活動內容及經費需求，在其額度內予以補助。課外活動組則依下列各項以不超過學輔專案經費所列該項預算金額為度。補助項目及基準參考表為原則(如附件)。

四、 申請程序：

(一)成立『社團學輔經費審核委員會』(以下簡稱本審核委員會) 由學務長擔任主任委員，學務處各級人員八人(副學務長、課外活動組組長、軍訓暨生活輔導組組長、服務學習中心主任、健康中心主任、職涯發展暨校友聯絡組組長、課外活動組社團業務執行行政人員)及學生代表七名（社聯會代表一名、本校六大屬性社團推派代表並經社團大會通過各一名）擔任審查委員。上述委員，若身份重疊，須另行指派人員出席。

(二)常會每年舉辦三次，本審核委員會應出席 2/3 以上。若學校臨時指派、委託、或有詳實理由之活動，得召開臨時會議，審核委員出席 1/2 以上。若委員超過 1/2 連署，得陳請學務處召開臨時會議。

(三)經費申請須由各社團負責人於學生資訊系統提出，並上傳企劃書之電子檔作為檢附資料，申請與資料繳交應於課外活動組規定期限內完備，未依規定提出申請者該次社團活動將不列入會議，缺繳電子檔者得刪減該次社團之經費申請。

(四)課外活動組應整理經費申請企劃書，並依據「教育部學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」、「中國醫藥大學社團經費補助標準」提出初審建議，包含補助建議項目、該項目往年在此期會議之分配比例及建議補助金額範圍。

(五)會議資料應於本審核委員會召開一週前提供委員審閱，若該社團之企劃書資料有謬誤，委員得請該社團於一週內更改其資料。經委員告知仍不更正之社團，委員有權於本審核委員會中提議刪減該社團之補助經費。

五、 核准補助之活動，於活動結束後二週內，應將活動記錄（含照片）、帳目及合法收據一併送請課外活動組審核，依本校會計制度核銷結報後，即可領取補助經費，若活動因故延期，提出說明並經課外活動組核備通過後得延緩其核銷期限。未依規定辦理兩次催繳仍未辦理者，凍結其一學年經費補助之申請。

六、 申請核銷注意事項：

(一)向學校申請者，買受人為「中國醫藥大學」。

(二)手寫式發票二聯式、三聯式均可使用，收銀機統一發票應填入或鍵入本校統一編號「52005408」；大賣場發票需附明細表。

(三)使用免用統一發票收據之商號，其本身應有自已之統一編號，並加蓋商家負責人私章。

(四)校際或機關團體活動報名費等收據，應有二級以上單位之戳記。

(五)單項經費補助超過 3 萬元時，需檢附三家估價單。

(六)收銀機式發票應註明物品類別，如美工、文具、餐點、飲料等，但應以其申請核准補助之項目為限。

(七)講座鐘點費領據應請授課老師親自寫，並會列入年度所得報稅。

七、 本辦法經學生事務會議通過陳校長核定後，開始實施，修正時亦同

中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法

中華民國 104 年 09 月 17 日學生事務會議通過
中華民國 104 年 10 月 22 日文學字第 1040013087 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 107 年 10 月 16 日文學字第 1070014524 號函公布
中華民國 111 年 4 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 111 年 4 月 26 日明學字第 1110004948 號函公布
中華民國 112 年 11 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 112 年 11 月 15 日明學字第 1120016137 號函公布

一、 為加強課外活動組所管轄之各屬性學生社團辦公室使用與維護，並善用社團辦公室場地及設備，提升社團活動品質，訂定本辦法。

二、 為善用課外活動組所轄之社團空間，設置「社團空間委員會」，負責審議社團辦公室空間之使用情事。本委員會由學務長、副學務長、課外活動組組長、社團聯合會會長 1 名及社團代表（於每學年第一學期期末社團大會時由社團聯合會召集校本部、歷建校區、英才校區具社團辦公室資格之社團，推舉 1-2 個社團）共同組成，並由學務長擔任召集人。

三、 課外活動組與社團聯合會每年依「中國醫藥大學社團辦公室檢核表」進行兩次社團辦公室環境檢查，經每年兩次檢查加總扣 10 點以上之社團將取消下一年度社團辦公室申請權。

四、 社團辦公室申請原則：

一、完成本校社團成立程序並成立一年(含)以上之社團。

二、當年度社團評鑑成績達甲等(含)以上。

三、社團未達評鑑成績，但有學校財產，一律將學校財產放置共同倉庫。

五、 社團辦公室審查分配原則：

於每年社團評鑑後一週內公告申請時間，並依當年度社團評鑑成績、參與校務推動之配合度、社團人數、社辦使用情形等綜合考量依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。

六、 使用社團辦公室應遵守之規定如下列事項：

一、社團辦公室位置經分配後，未經許可，不得任意更換。

二、為維護公共安全，各社團辦公室內嚴禁使用或放置具危險性、易燃性之物品及未經許可之電器用品、明火設備。

三、社團辦公室應注意維護整齊、清潔，不得配置寢具、堆積雜物、棄置垃圾，或有礙環境衛生之物品。

四、場地內嚴禁從事吸煙、賭博、打麻將或其他博弈、吸毒、飲酒、滋事、鬥毆等違反校規之情事。

五、離開社團辦公室內，應熄燈、關閉各項電源方可離去。

六、佈置社團辦公室不得破壞原有之設施，玻璃門、窗不得妨礙關閉。

七、社團辦公室內之辦公桌、椅、鐵櫃等公物，由各社團負責保管。

八、社團辦公室內各項公物使用之社團應負責維護場地設備之完整性，並善加愛惜使用。

九、社團辦公室之門、櫃等鑰匙，應由社團負責人保管，因未完整交接而致鑰匙遺失者，應負後續相關賠償責任。

十、未經課外活動組核備者，不得私自加裝或換裝社團辦公室門鎖。

十一、社團辦公室外的公共空間之維護應由所有活動之社團以及相鄰之社團共同維護。

十二、各社團禁止於社團辦公室前堆放任何物品。

十三、任何牆壁、玻璃、柱子與地板上不得鑽洞打釘、黏貼膠布或其他附著材料。

十四、每年接受兩次課外活動組與社團聯合會所進行之社團辦公室環境檢查，並遵守「中國醫藥大學社團辦公室檢核表」之檢核結果。

七、 各社團於維護空間使用及品質有義務及權力對不善使用之單位逕行舉發，舉凡有違反以上規定社團，將之告發的紀錄及改善狀況列於日後社團評鑑之日常考核及社團經費申請之依據。

八、 新舊任社團負責人交接時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，並依程序完成交接手續，若年度盤點時有器材、設備損毀或遺失，其接任人應負賠償責任。

九、 課外活動組與社團聯合會將不定期抽查各社團辦公室之設施及場地清潔，並於首次抽查後予以書面通知，擇日再進行複檢。

十、 社團因下列其任一事項而致使無社團辦公室使用資格者，經課外活動組公告後 7 日內須遷出並完成空間內部財產轉移。

一、社團評鑑成績未達甲等以上。

二、每年度社團辦公室檢核未通過者。

三、社團經營不善而停止運作者。

未依規定撤離且經二次提醒仍無效時，課外活動組有權清除該空間內所有物品，並撤銷其下一年度申請資格。

十一、 因社團具本辦法第九條事項，而致有閒置社團辦公室空間之情事時，由課外活動組公佈社團辦公室地點，欲爭取之社團於每年初公告時間內向課外活動組提出申請，由社團空間委員會共同審議，並經學務長核准後方可使用。

十二、 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

中國醫藥大學教育部整體發展社團購買器材與校外指導老師費補助要點

中華民國 96 年 11 月 21 日學生事務委員會議通過
中華民國 104 年 03 月 05 日學生事務會議通過
中華民國 104 年 09 月 17 日學生事務會議通過
中華民國 104 年 10 月 22 日文學字第 1040013088 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 107 年 10 月 16 日文學字第 1070014524 號函公布
中華民國 109 年 4 月 14 日 108 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 109 年 4 月 23 日明學字第 1090004317 號函公布
中華民國 109 年 7 月 2 日 108 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議修訂通過
中華民國 109 年 7 月 20 日明學字第 1090008145 號函公布
中華民國 111 年 4 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 111 年 4 月 26 日明學字第 1110004948 號函公布
中華民國 112 年 11 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂
中華民國 112 年 11 月 30 日明學字第 1120016862 號函公布

一、 依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」與「教育部獎補助私立大專校院學生事務及輔導工作經費及學校配合款實施要點」訂定本要點。

二、 為妥善使用教育部整體發展社團購買器材補助款(以下簡稱補助款)，及廣泛彙集社團需求意見，並順利推動業務，設置「補助款審查委員會」，負責審議本補助款之使用事宜。
本委員會由學務長、學務處各組組長、學生會會長、社團聯合會會長 1 名及社團屬性代表（每年度由社團聯合會召集全校社團，由各屬性社團各推舉 1-3 個社團）共同組成，由學務長擔任召集人。

三、 本補助款限於採購本校社團所需之器材設備與社團校外指導老師費。各社團應於課外活動組公告之收件期間，繳交「教育部獎補款購買社團器材設備申請表」、「器材設備使用企畫書」、「器材設備現有清單」、「校外指導老師費申請表」及「教學課程規畫表」，由課外活動組彙整辦理。

四、 補助款審查委員會每年召開二次會議，若學校臨時指定或有具體之事由，得召開臨時會議，審議社團所提報「教育部獎補款購買社團器材設備申請表」與「校外指導老師費申請表」，開會時應有委員二分之一以上出席；議決事項應有出席委員二分之一以上通過，再由課外活動組簽報核准後，依學校採購程序辦理；委員公出或請假得指定由其他人員代理。

五、 各社團已獲補助之設備及器材未達耐用年限者，不得重複提出申請。凡申請並獲得補助設備器材之社團，應善盡保管該設備及器材之責，若有遺失及損毀，應由社團自行承擔並負責維修；社團於期末交接時，應將設備器材完整移交。

六、 社團器材設備補助規定：
(一)評鑑成績不及格(丙等)、未參加評鑑或成立不到一年之社團，有上述情形之一者，不予補助。
(二)符合社團發展實際需要，器材須為社團專業、必備或迫切需要。
(三)電腦、相機、攝影機等社團共通可借用之器材由社聯會統一購買。
(四)審查委員依社團評鑑成績、社團人數、近一年校外比賽得獎紀錄、校內活動配合度等社

團經營狀況，在年度預算內予以補助。

七、 社團校外指導老師費申請與補助規定：

(一)依每年度課外活動組公告收件時間提出申請，逾時不得申請。

(二)補助社團參與當年度校外競賽、重要大型活動或其他有助於社團發展之活動籌備期間聘任校外指導老師費用。

(三)社團校外指導老師費由審查委員依社團評鑑成績、課程、活動內容、社團近一年經營狀況及經費需求，在年度預算內予以補助。

八、 本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

中國醫藥大學校務會議學生代表選舉辦法

中華民國 93.07.29 學生事務會議通過
中華民國 95.10.04 學生事務會議修訂
中華民國 100.05.03 學生事務會議修訂
中華民國 100 年 5 月 31 日榮學字第 1000006386 號函公布
中華民國 105 年 11 月 21 日學生事務會議通過頒布
中華民國 106 年 2 月 7 日文學字第 1060001341 號函公布
中華民國 107 年 10 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議修訂通過
中華民國 107 年 10 月 16 日文學字第 1070014524 號函公布

一、 依據本校「組織規程」第十五條訂定，其目的為能確實轉達學生對校務發展興革見，共謀學校及學生之福祉。

二、 校務會議學生代表人數應達全體會議人員之十分之一，除學生會長、學生議會議長、學生會北港分會會長、社團聯合會會長為當然代表，另依比例選出適額之學生代表。

三、 由學生會長於每年六月三十日前召集各系學會會長、研究生代表、僑外生代表共同開會，公開投票選拔之。

四、 學生代表由各系學會選出；召開選舉會議時，各系學會必須達總人數之 2/3 以上出席投票方為有效。

五、 經選舉產生之校務會議學生代表任期為學年制(每年八月一日至翌年七月三十一日)，學生會長、學生議會議長、學生會北港分會會長、社團聯合會會長以現任職務為準。

六、 本辦法經學生事務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

中國醫藥大學學生社團公告海報張貼辦法

一、 海報宣傳品，是指各系會、社團或學生個人於校內發行之海報、通告、啟事、傳單、布條或其他宣傳性質之物件。依種類不同，略分為大型宣傳海報〈以下簡稱大海〉、一般海報〈大於 A3 以下簡稱小海〉、平地黏貼宣傳品〈A4 及以下簡稱小 B〉、布條旗幟〈以下簡稱旗幟〉等四項。但系所私用之佈告欄則不在此法規範範圍內。

二、 張貼位置（目前僅開放有公用公佈欄位的位置）。

三、 使用時應注意其他單位之時效，遇有日期及場所重複的情況，應主動向社團聯合會反映協調，不得任意破壞、拆毀，一經舉證告發，經過證實後破壞者予以議處，並列入社團評鑑項目。

四、 屆時效截止日，應自行拆除收存，逾時及未自行收存者，經下一位使用者告發後即予以議處。並將列入社團評鑑時之參考。

五、 經本校學務處課外活動組發記核次之學生社團，始得張貼公告、海報於學生公告欄，否則一律予以取締。

六、 公告及海報之張貼應使用圖釘、膠帶，不得使用釘書機、膠水或漿糊，以利清除。

七、 社團張貼任何公告、海報，事前均須送至課外活動加蓋准許張貼之印章後，始能張貼，否則一律予以取締。

八、 本校學生遇有特殊事故需張貼公告、海報時，其張貼地點比照學生社團。

九、 如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用社團公告欄時，各社團應暫停使用。

十、 所有文宣品張貼日期一律自活動日往前推算 14 天。

十一、 一個社團於一個公佈欄內所張貼之大海 1 張或小海 1 張或小 B 以 2 張大小為限，並張貼整齊。

十二、 海報不得連續張貼（需間隔至少一個公佈欄）。

十三、 各類海報內容不得有下列款情形：(一)違反國家法令及社會公序良俗之文詞與圖畫等。(二)違反校規之文詞與圖畫。(三)其他欠妥之文詞與圖畫。

十四、 本辦法經社團聯合會代表審閱後呈報課外活動組審核後，公佈實施，修正時亦同。