

PART
01

課外組相關經費來源



課外活動組相關經費來源

- 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費補助款暨學校配合款
- 教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費
- 教育部委辦高等教育深耕計畫
- 學校預算

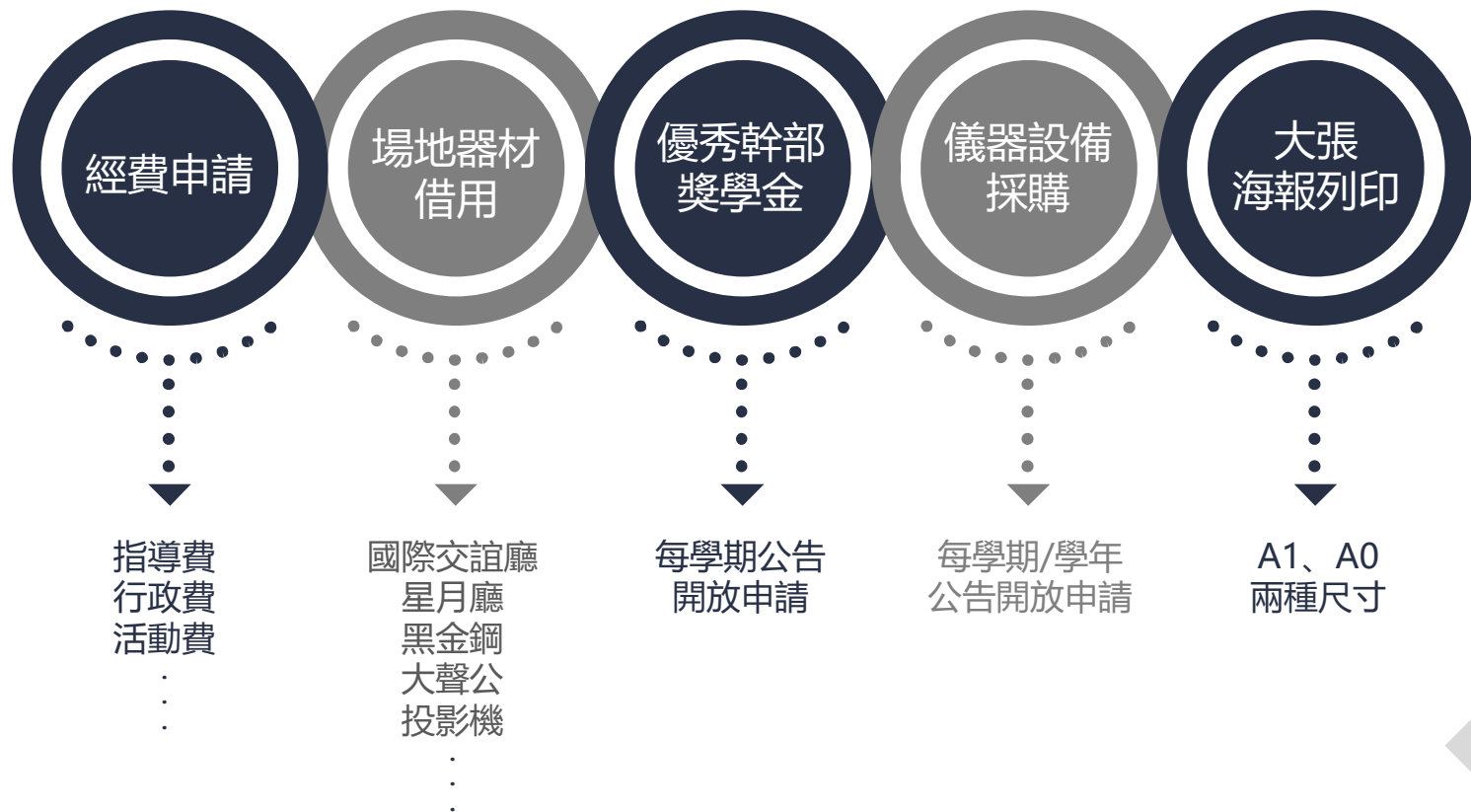


PART
02

社團權利、義務
&考核機制

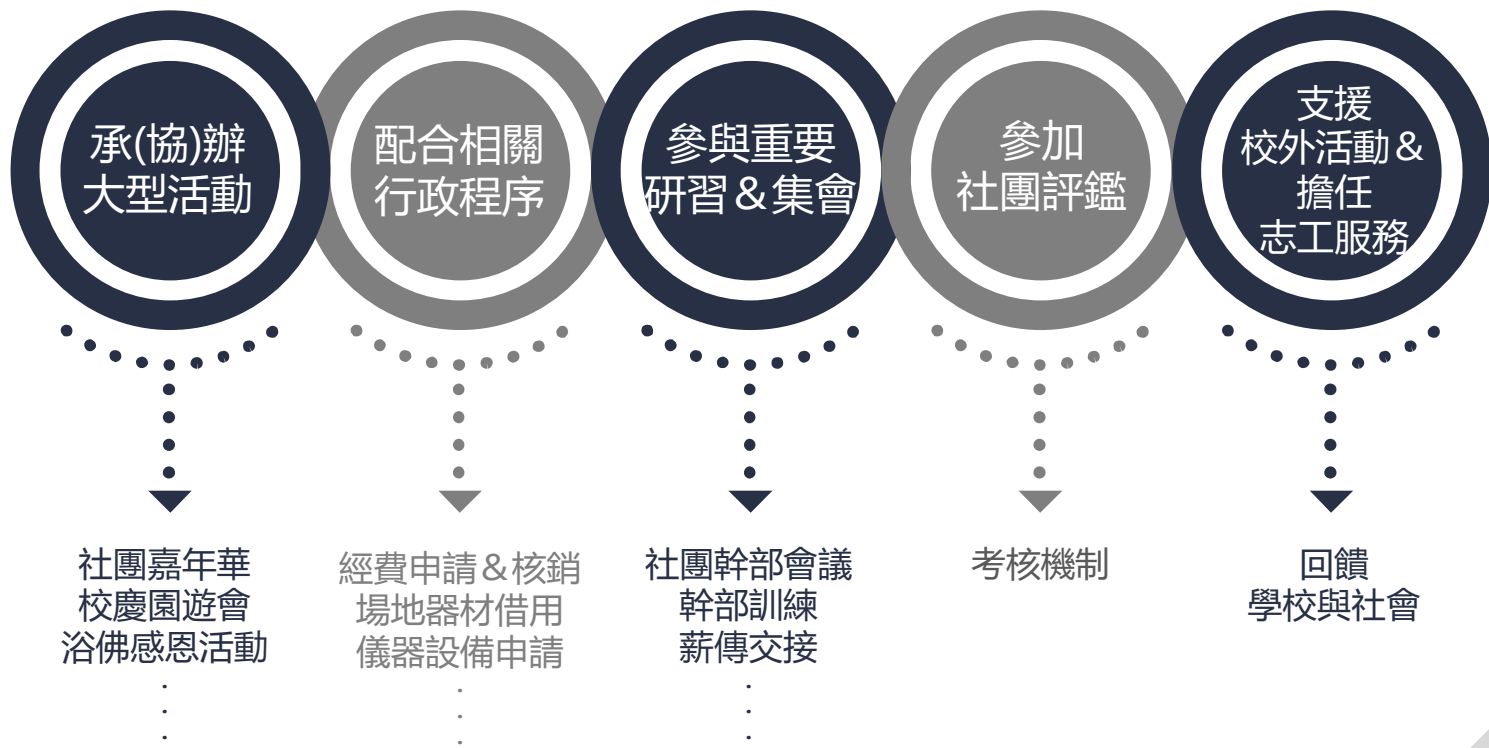


社團權利





社團義務





考核機制—社團評鑑



每年一次
2學期平時考核+年度檔本評鑑



決定社團經費補助、社團空間分配、儀器設備採購等



獎勵—獎狀、禮券或獎品、空間分配、敘獎等
懲罰—凍社、獎學金申請與儀器設備申請限制等





考核機制—社團評鑑

本校校內學生社團評鑑相關公告

(<https://reurl.cc/1ejezp>)

請參照113年校內學生社團評鑑實施計畫

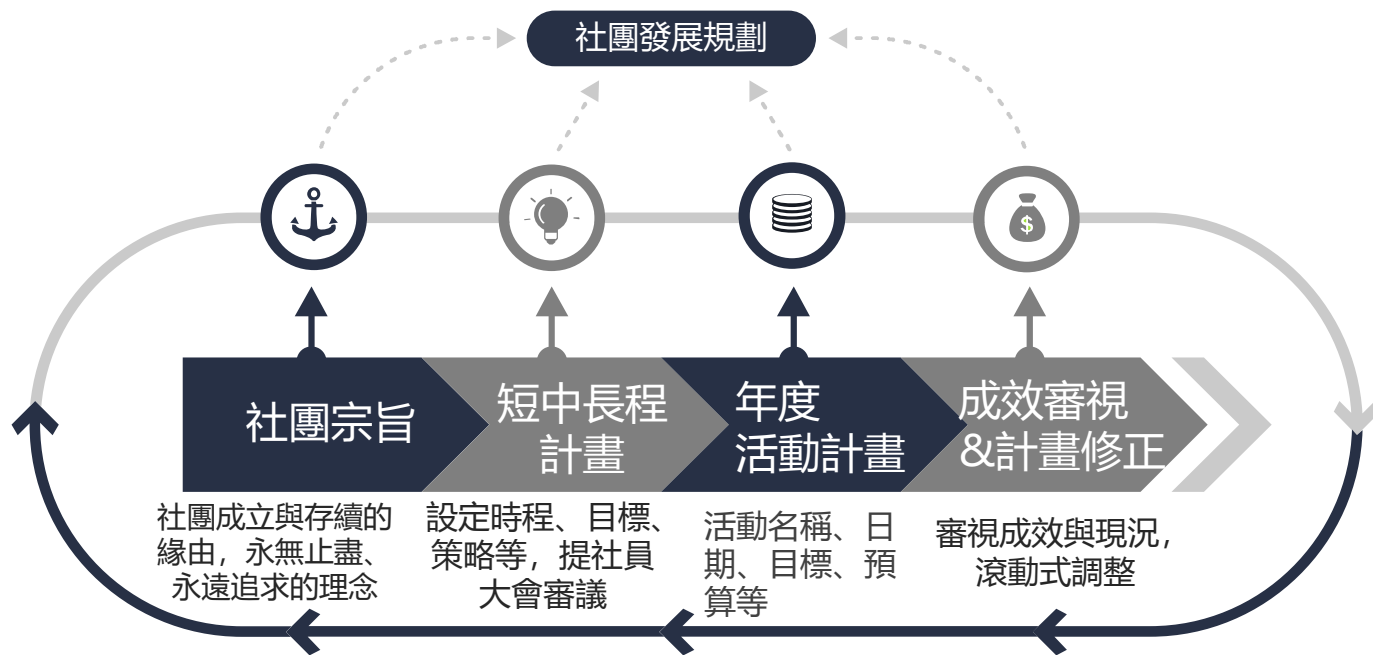


PART
03

／ 社團宗旨、短中長程計畫
& 年度活動計畫



社團宗旨、短中長程計畫&年度活動計畫



社團宗旨、短中長期計畫&年度活動計畫

華梵大學____年度(社團名稱)年度活動計畫

社團宗旨		(請參照社團組織章程)		
短期、中期、長期 計畫目標規劃		短期 (~):		
		中期 (~):		
		長期 (~):		
編號	活動日期	活動名稱	目標與說明	經費預算與來源
				自籌: 向課外組申請: 其他:
			內容簡述 質化目標 量化目標 . . .	自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:

社團要傳承!

短中長期目標的時程長度
並非只在當任幹部的任期內

範例:

短期: 1年內 (112年)

中期: 1~3年 (112~114年)

長期: 1~5年 (112~116年)

各期結束前即開始規畫下一期,
一期結束後即接續執行下一期,
期間可因應狀況修正。

PART
04

社團經營小叮嚀



社團經營小叮嚀



重要觀念

安全、尊重、不造成他人
困擾、不主觀與畫地自限、
不害羞、相招鬥陣來



態度&責任

全面考量、以身作則、
勇於承擔、...



團隊凝聚&合作

同理、包容、溝通、共
同學習、互相肯定與激
勵...



理想&現實

規劃能力、執行能力、
資源掌控與運用...

PART
05

其他補充



其他補充

- 注意國家&學校之法令規章
- 檢視、修訂、新設社團管理運作之章程、辦法等
- 善用社群媒體行銷社團
- 關注校外相關政府單位補助計畫、企業贊助計畫等，尋找資源管道
- 學校首頁、書院處官網、課外組臉書粉絲頁公告資訊
- 學校公務簡訊號碼：0910688067，如有需要可洽課外組
- 課外組辦公室地點位於民先館2樓
- 課外組辦公室中設置各社團抽屜放置社團核章後資料正影本、信件等，請各社團主動來查看和整理
- 期中考、期末考前周及當周不鼓勵辦理活動（社團可自主集合，課外組不補助經費）
- 公假需事先申請並由一級主管（書院教育長）核章同意





其他補充

➤ 雜支單

原則上社團活動經費申請皆採雜支單。

核銷結案後原則上一個月內入該社團課外活動組輔導老師的帳戶後，再通知社團領取簽收。

➤ 預支單

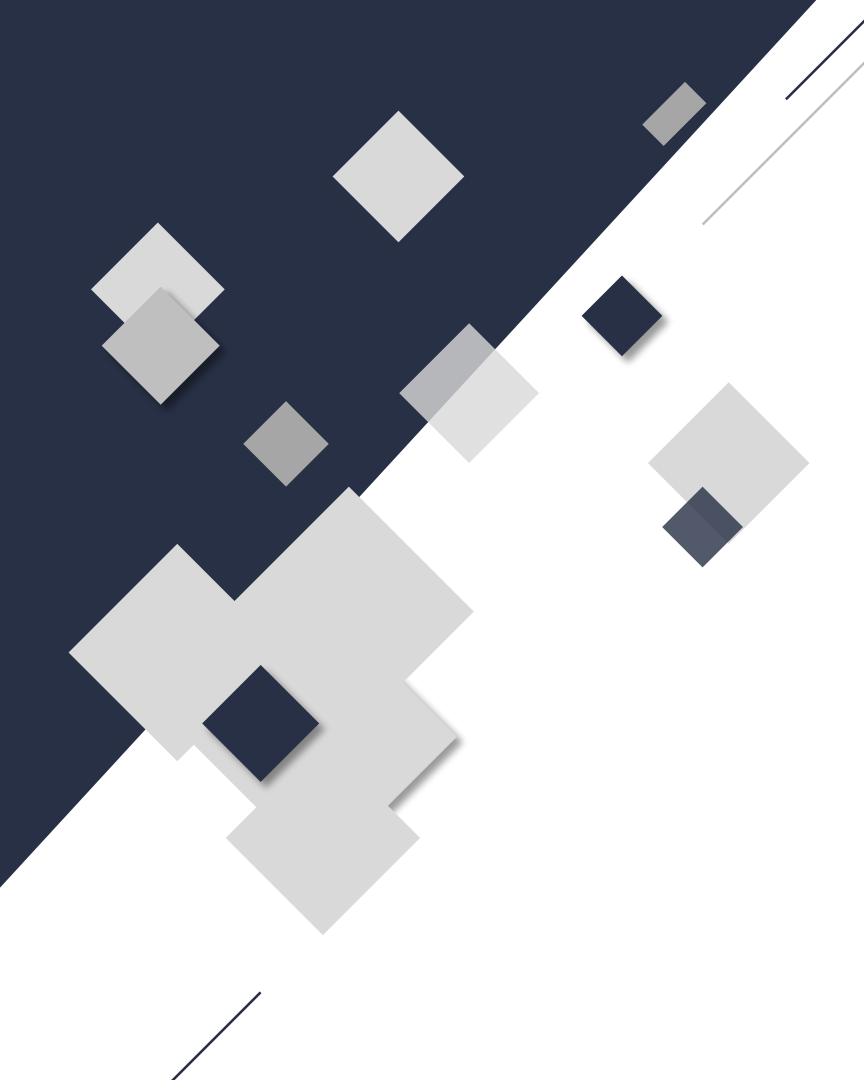
社團如有較大型活動欲於活動前預借經費，請事先與輔導老師討論，並需於活動前至少一個月提出活動申請，才有可能於活動前預借到經費。如有未使用完畢之經費需繳回。

➤ 請購單

如有單家廠商超過一萬元、交通車租用等較高額採買或租借之情形，需使用請購單並依規定檢附估價單（一萬元兩家廠商，十萬元三家廠商……），核銷時需檢附正本估價單，如為初次合作廠商另需檢附存簿影本，核銷結案後原則上一個月內入廠商帳戶，如廠商非使用郵局之帳戶，會另扣手續費。

以上詳細流程等相關說明將於經費核銷課程中講解！





THE END

謝謝聆聽

Thank you for listening

