

樹德科技大學學生社團活動申請暨經費補助辦理要點

104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期學生事務會議通過

110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期學生事務會議審議通過

115 年 3 月 11 日 114 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過

一、課外活動組(以下簡稱課外組)依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款(以下簡稱學輔經費)實施要點為輔導原則，鼓勵社團學生舉辦有益身心之各類活動，並依據樹德科技大學學生社團運作輔導辦法第三條第三項訂定樹德科技大學學生社團活動申請暨經費補助辦理要點(以下簡稱本要點)。

二、本校學生社團申請辦理各類社團活動(以下簡稱活動)流程：

(一)提交年度計畫：社團提出次年度預計辦理活動之計畫，此稱為年度計畫。

(二)審查年度計畫：由課外組召開經費審查會議。

(三)公告補助結果：公告次年度活動經費補助金額。

(四)社團活動申請：依公告補助結果，並於活動舉辦日前兩週內提出申請。

(五)辦理活動：依申請書內容進行活動。

(六)活動結案：需於活動結束二週內辦理結案。

三、依本要點第二條第一項，訂定社團提交年度計畫事項。

(一)提交時程：每年 11~12 月，依公告時程為準。

(二)提交內容：依社團活動申請暨經費補助管理作業程序之學輔經費年度計畫申請表填寫次年 1 月至 12 月預計辦理活動規劃。

(三)活動彙整：將社團提交資料彙整後送經費審查會議。

四、依本要點第二條第二項，召開經費審查會議(以下簡稱會議)及訂定補助標準。

(一)會議時間：每年 12 月召開。

(二)會議成員：課外組輔導各類社團承辦人員及學生行政中心、學生議會、學生評議會及畢業生聯合會代表。

(三)會議內容：活動經費補助審查分配及活動變更審查(包含：放棄活動、經費增額及減額、新增活動等)。

(四)補助額度：依社團評鑑總評成績做為獲得補助金額額度標準，補助額度依獎次遞減。社團年度重大活動依專案進行審查。

(五)補助標準：活動內容需符合該社團成立宗旨及學輔經費工作項目(即為經費領域)者方能獲得補助，並依該社團年度計畫內容之優先序做為經費分配順序。

未符合工作項目活動，需社團自籌經費辦理。

五、依本要點第二條第三項，訂定公告補助結果事項。

(一)公告管道：於社團會議公布及課外組網站公告。

(二)補助確認：社團可至課外組領取補助確認單，以做為新年度活動辦理之依據。

六、依本要點第二條第四項，訂定活動申請流程事項。

(一)活動系統：填寫學生社團活動申請表(以下簡稱申請表)及上傳活動計畫書(以下簡稱計畫書)，並將其列印紙本進行流程簽核。

(二)簽核流程：將申請書與計畫書紙本進行簽核流程，完成者即為同意辦理。

(三)資料補件：若簽核中需修正內容或補資料者，申請人需配合辦理。

七、依本要點第二條第五項，訂定社團辦理活動流程事項。

(一)活動規劃：需依申請表及計畫書辦理。

(二)器材借用：課外組購置之器材，社團得於活動舉行日前一週進行預借，並於活動前或當日至課外組領取。

(三)場地借用：社團需依本校校舍、場地、設施借用辦法及非排課時段空調用電管理要點進行借用及使用。

八、依本要點第二條第六項，訂定活動結案流程事項。

(一)經費核銷：依申請書經費規劃辦理核銷及黏貼收據正本。

(二)成果報告：依社團活動申請暨經費補助管理作業程序之社團活動結案成果報告（以下簡稱成果報告）格式填寫。

(三)成果繳交：將成果報告上傳至社團活動系統。

(四)結案審查：經社團承辦人至社團活動系統審核同意成果資料。

九、本要點經學生事務會議通過，陳請學務長核定後公告實施，修正時亦同。