

伍、社團活動系統篇

【社團活動系統教學】

Ver1.0 版

- 一、自 1001 學期開始，原社團活動借用系統，已全部改至個人 PORTAL 作業。
 - 二、原系統包含活動計畫申請、活動申請、活動結案、器材場地借用、器材場地查詢，新系統亦整合以上相關系統，並增加人力資源管理(包含權限開放)等新功能。
- 以下附圖，分別以社員、社長所登入之畫面來做說明，以聯誼性《嘉雲校友會》為舉例。

壹、社團活動系統登入

§ 如附圖所示

◎路徑：個人 PORTAL→輸入帳密→學習檔案→社團活動



貳、社團活動系統介紹

§ 社團活動系統共分為個人活動紀錄、社團成員、學期計畫、活動申請、潔案申請、活動查詢、器材借用、場地預約等幾種功能，以下將會分別為各位做介紹。

※※在使用前，若同學們有兩項以上的社團，便會在此顯示，請先選擇登入身分

一、個人活動紀錄

(一)、個人活動紀錄代表著你所參加過的社團，而此紀錄的登陸方式為"社團負責人"，所以如果社團負責人有把你列為社員，紀錄就會出現在此。如附圖所示

(二)、社團活動紀錄

個人活動紀錄

- 參加社團記錄
- 參加活動記錄

您目前以的身分登入
 «您目前參加社團的記錄»

社團名稱	入社日期	退社日期
流行音樂錄音社	2013/10/15	
嘉雲校友會	2013/09/16	

、社團成員

(一)、社團成員以系統上來講分為兩種狀況，分別為"社團負責人"及"社員"，社團負責人可藉由此處來更改社員名單、以及給予權限。

A、社團負責人登入所看到的畫面：

新增社團成員 • 查詢與修改社團成員

嘉雲校友會
 «查詢與修改社團成員»

依學號: 查詢

依群組: 顯示目前所有社員 ▾ 查詢

下載社員名單

	學號	姓名	系所	入社日期	退社日期	目前擔任幹部(或群組)	就學狀態	編輯
1	10		電機系	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯
2	10		電機系	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯
3	10		電機系	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯
4	10		資管系	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯
5	10		管院學士	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯
6	10		管院學士	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯
7	10		社政系	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯
8	10		社政系	2011/09/01		榮譽顧問	在學	編輯

※社團負責人所看到的畫面，在最上方可做些變更，一般社員則沒有

A、新增社團成員

新增社團成員頁面可新增群組，根據不同的群組給予不同的權限。

如附圖所示：(此為已新增好之情形)

個人活動記錄

活動分類

活動角色

社團成員

學期計畫

活動申請

結案申請

活動查詢

設備借用

場地預約

切換身分

新增社團成員 • 查詢與修改社團成員 •

«新增社團成員»

學生學號:

入社日期: 日期格式:YYYY/MM/DD

擔任幹部或某群組成員:

- 副社長
- 活動長
- 執行秘書
- 總務長
- 文書長
- 美宣長
- 公關長
- 榮譽顧問
- 102幹部
- 103幹部
- 攝影長

新增

I、自訂群組

※自訂群組，即將社員做個分類，如何分類社團負責人可自行決定，如"幹部群組"、"社員群組"、"總務組"、"活動組".....等。

※根據群組的不同，可設定該群組的所有人有不同權利。

自訂單位角色...

回社團系統

序號	自訂角色名稱	對應公有角色	存檔	刪除	對應公有角色說明
1	攝影長	對應公有角色	存檔	刪除	機動攝影急救-攝影組 組長
2	美宣長	對應公有角色	存檔	刪除	資訊美宣-美宣組 組長
3	社長	對應公有角色	存檔	刪除	活動課程-總執行 副總召
4	副社長	對應公有角色	存檔	刪除	活動課程-總執行 副總召
5	執行秘書	對應公有角色	存檔	刪除	活動課程-總執行 執行秘書
6	總務長	對應公有角色	存檔	刪除	行政總務-總務組 組長
7	文書長	對應公有角色	存檔	刪除	行政總務-文書組 組長
8	公關長	對應公有角色	存檔	刪除	媒體公關-公關組 組長
9	副美宣長	對應公有角色	存檔	刪除	資訊美宣-美宣組 副組長
10	活動長	對應公有角色	存檔	刪除	活動課程-活動組 組長
11	副活動長	對應公有角色	存檔	刪除	活動課程-活動組 副組長
		對應公有角色	存檔		

★計畫申請：為學期開始前，社團需根據該學期所辦之活動擬活動計畫申請，此為跟經費有關，等同於舊系統之

【學期活動計畫與經費申請】，下一單元為會再做詳細介紹。★活動申請：與器材場地借用密切相關，為活動要舉辦時的申請書，等同於舊系統之【社團活動申請】，下一單元為會再做詳細介紹。

★結案申請：活動結束時需上傳照片、執行成效等，為活動結束時所需填寫之結案書，等同於舊系統之【社團結案申請】，下一單元為會再做詳細介紹。

★新增修改社員：給予該群組能夠修改或刪除社員的權利。

●隱藏危機：有心人士誘拐純真社長給予權限，然後亂來(?)

★計畫取消：給予該群組能夠修改或刪除計畫的權利。

●隱藏危機：刪光你的活動(YA)

※訂定好群組後，可在社員名單查詢該類別，如圖所示

9	1021	資工系	2014/09/22		103幹部:攝影長	在學	編輯
10	1020	通訊系	2014/06/27		103幹部:總務長	在學	編輯
11	1020	機械系	2013/09/16		103幹部:執行秘書	在學	編輯
12	1023	資工系	2013/09/16		103幹部:副社長	在學	編輯
13	1023	資傳系	2014/09/22		103幹部:美宣長	在學	編輯
14	1023	資工系	2014/06/27		103幹部:美宣長	在學	編輯
15	1023	資工系	2014/06/27		103幹部:美宣長	在學	編輯
16	1023	資傳系	2013/09/16		103幹部:活動長	在學	編輯
17	1023	管院學士	2013/09/16		103幹部:活動長	在學	編輯
18	1020	電機系	2013/09/16		103幹部:社長	在學	編輯
19	1023	社政系	2013/09/16		103幹部:文書長	在學	編輯
20	1023	管院學士	2013/10/01		103幹部:公關長	在學	編輯
21	1010	電機系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
22	1010	電機系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
23	1010	光電系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
24	1010	光電系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
25	1011	化材系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
26	1011	資工系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
27	1011	資工系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
28	1011	資管系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
29	1013	資工系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯
30	1019	管院學士	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	編輯

★社團負責人亦有編輯每個人的權限，可更改該員所屬群組，或該員退社的時間。

學號	
姓名	
系所	機械系
就學狀態	在學
最近更新時間	
刪除該社員	

請勿隨意刪除社員的入退社記錄和擔任幹部的記錄。當社員退社或不再擔任幹部時，請給他(她)結束日期即可；下列表格內的刪除鈕僅用來當您輸入錯誤的資料時使用。

入退社記錄：

開始日期	退社日期	備註	確定	刪除
2013/09/16			確定	刪除
			確定	刪除

擔任幹部(或群組)記錄：

(擔任社長記錄由課外組輸入,在此請勿輸入)

擔任幹部(或群組)名稱	開始日期	結束日期	確定	刪除
103幹部	2014/07/01		確定	刪除
執行秘書	2014/07/01		確定	刪除
			確定	刪除

B、一般社員登入所看到的畫面：

9	1021	資工系	2014/09/22		103幹部:攝影長	在學	無權限
10	1020	通訊系	2014/06/27		103幹部:總務長	在學	無權限
11	1020	機械系	2013/09/16		103幹部:執行秘書	在學	無權限
12	1023	資工系	2013/09/16		103幹部:副社長	在學	無權限
13	1022	資傳系	2014/09/22		103幹部:美宣長	在學	無權限
14	1023	資工系	2014/06/27		103幹部:美宣長	在學	無權限
15	1023	資工系	2014/06/27		103幹部:美宣長	在學	無權限
16	1022	資傳系	2013/09/16		103幹部:活動長	在學	無權限
17	1022	管院學士	2013/09/16		103幹部:活動長	在學	無權限
18	1020	電機系	2013/09/16		103幹部:社長	在學	無權限
19	1023	社政系	2013/09/16		103幹部:文書長	在學	無權限
20	1022	管院學士	2013/10/01		103幹部:公關長	在學	無權限
21	1010	電機系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
22	1010	電機系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
23	1010	光電系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
24	1010	光電系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
25	1011	化材系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
26	1011	資工系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
27	1011	資工系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
28	1011	資管系	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
29	1013	資工系	2012/07/01		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限
30	1019	管院學士	2012/09/02		102幹部:榮譽顧問	在學	無權限

★僅有查詢社員名單的權限，除非社團負責人有另行設定群組，否則一般社員僅能查詢無法修改。

II、修改群組

※顧名思義，可以修改群組名稱，譬如"無敵鐵金剛"想修改成"珍珠美人魚"

新增社團成員 • 查詢與修改社團成員 • 自訂群組 • 修改群組

◀修改群組▶請先選擇欲修改的群組
說明群組的意義與用法
群組是用來管理社員,尤其是用來區分社員的角色;
比如本社團有一群人會美工,則您可以建一個群組叫美工組,或者有社員幹部在社團裡專管財務,則您可以建一個群組叫財務,依此類推。
既有群組的維護
群組若已建立,則不能隨意刪除或更名,比如某社員已隸屬於教學長這個群組,則系統無法讓您刪除教學長這個群組,除非您先將教學長這個群組的人都移出此教學長群組,方可刪除此群組;
更名則不受限,但不宜更改為意義不同的名稱。

群組: 請選擇

- 請選擇
- 校園文化部
- 行政事務部
- 校園事務部
- 活動企畫部
- 外交事務部
- 財政事務部
- 新聞資訊部
- 無敵鐵金剛
- 幹部

新增社團成員 • 查詢與修改社團成員 • 自訂群組 • 修改群組

◀修改群組▶請先選擇欲修改的群組
說明群組的意義與用法
群組是用來管理社員,尤其是用來區分社員的角色;
比如本社團有一群人會美工,則您可以建一個群組叫美工組,或者有社員幹部在社團裡專管財務,則您可以建一個群組叫財務,依此類推。
既有群組的維護
群組若已建立,則不能隨意刪除或更名,比如某社員已隸屬於教學長這個群組,則系統無法讓您刪除教學長這個群組,除非您先將教學長這個群組的人都移出此教學長群組,方可刪除此群組;
更名則不受限,但不宜更改為意義不同的名稱。

群組: 無敵鐵金剛

群組名稱: 珍珠美人魚

該群組是否為幹部: 是

權限名稱

- 計劃申請
- 活動申請
- 結案申請
- 新增修改社員
- 計劃取消

刪除該群組 修改

三、學期計畫

(一)、學期計畫通常會於每年的2月、7月開放申請，亦即寒暑假，請各位社團負責人務必留意

課外組相關訊息，因為計畫申請與經費息息相關，不要損失掉社團權益囉！

(二)、計畫申請與活動申請不一樣的地方：

計畫申請與經費息息相關，仍須經過審查機制，包含社長→指導老師→陶子姐→秀珠姐(校內)→張揚興副學務長(校外活動)，但**計畫只是計畫！**是有可能變動的(譬如臨時不辦了)，所以**並不表示已經完成所有場地、器材、校外安全查核等機制**。審核機制完成後，會出現在活動申請頁面。

活動申請審查程序一樣，仍需經過審查機制，通過後的計畫會出現在你的清單，**若場地日期、地點、活動內容有些許異動**(與當時的計畫不符)，是可以修改的，活動須等淑鈴姐通過後，**才可以去進行場地預約與器材預約**。

此兩個系統，等同於舊系統的【學期活動計畫與經費申請】及【社團活動申請】。

(三)、學期計畫申請

與舊系統一樣，需填寫活動名稱、日期、地點、申請人資料、活動目的、內容、預期效益等。

A、這部分社團負責人與一般社員看到的都一樣，差別是可否送審(社長有否給予權限)。

新計畫申請-計畫內容表單 (建議您活動目的與內容先在記事本打好字再貼上來)

社團名稱: 學生會 申請人: 林廷博(971760) 聯絡電話: E-Mail: s971760@mail.yzu.edu.tw

活動性質: 請選擇 活動名稱: (學期計畫申請已結束)

活動日期: 至 (日期格式為yyyy/mm/dd)

活動地點: 校內或校外 請選擇

參加對象: 參加人員約 人

活動目的:

活動內容(至少30字):

預期效益:

協辦單位:

備註:

狀態:

B、計畫申請—經費填完活動內容後，下方有關於經費的部分，一定要審慎填寫，您關於各社團在補助經費上的拿取，所以請盡量估的詳盡一點。

預期效益:

協辦單位:

備註:

狀態:

案件狀態
自動通過
案審核中
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過
審察通過

《計畫申請-預算來源》 《計畫申請-募款對象》

經費來源	元	百分比
社團自籌	<input type="text"/>	<input type="text"/>
課外組	<input type="text"/>	<input type="text"/>
校內單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>
校外廠商	<input type="text"/>	<input type="text"/>
其他	<input type="text"/>	<input type="text"/>
合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>

《新計畫申請-預算明細》單位欄位請填寫「個、張、捲、斤」

項目名稱	單位	單價(元)	數量	合計(元)	備註	申請說明(唯讀)
講座鐘點費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		檢附學校收據-認列所得請註明講座名稱
禮券/活動報名費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		須附收據，抬頭請寫：元智大學
裁判費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		檢附學校制式收據-認列所得
印刷費/影印費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		須說明文件內容，如：社課講義、企畫書
短程車資、運費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		短程車資上限250元
餐費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		須說明會議名稱，每人餐費上限80元，附簽到表
住宿費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
保險費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		須檢附收據及被保險人名冊
場地使用費/租借	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		須附收據，抬頭請寫：元智大學
文具費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		發票或收據須有品項明細
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

送審

- ★社團自籌：不需補助、可以由社費等其他地方支應的費用。
- ★課外組：預估需要課外組補助的款項(一般來講補助有補助原則)，以不超過總預算之三分之一為原則，詳情社團經費審查會議會再說明。
- ★校內單位、校外單位：為預計拉贊助的校外校內單位，如青輔會(校外)、校友會(校內)。
- ★百分比：該項目占總預算的百分比，電腦會自行計算。
- ★預算明細：活動大約會花費的項目，盡量填寫即可。
- ★送審：填寫完學期計畫後，仍需經過四個關卡：社長→指導老師→陶子姐→秀珠姐(校內)→張揚興副學務長(校外活動)，關卡跑完後，該計畫會出現在活動清單中，可在計畫清單查詢。

★送審後，可於活動清單裡查看申請結果。

四、活動申請

- (一) 活動申請分為："有申請經費的活動"及"不需要申請經費的活動"。
- (二) 有申請經費的活動是從上一篇計畫申請而來，會自動出現在活動申請清單裡，可點選活動名稱去做細部修正。

★切記活動計畫通過不等於活動通過，所以計畫通過後，必須於活動前 10 天，到活動申請這邊來按出送審!!才可借用器材及場地!!!

• 活動申請(先前需有提計畫) • 近期活動申請清單 • 其他活動申請(不需要向課外

學期	活動名稱	舉辦社團	活動性質	舉辦日期	校內外
1032	期末社員大會	嘉雲校友會	聯誼性	2015/06/10~2015/06/10	校內
1032	雲嘉週	嘉雲校友會	康樂性	2015/05/11~2015/05/15	校內
1032	雲嘉期中聯合出遊	嘉雲校友會	聯誼性	2015/04/11~2015/04/11	校外
1032	清明節返鄉專車	嘉雲校友會	聯誼性	2015/04/01~2015/04/06	校外
1032	期初社員大會	嘉雲校友會	聯誼性	2015/03/05~2015/03/05	校內
1031	寒假營隊	嘉雲校友會	服務性	2015/01/29~2015/01/31	校外
1031	期末火鍋大會	嘉雲校友會	聯誼性	2014/12/22~2014/12/22	校內
1031	彰友南友雄友聯合火鍋	嘉雲校友會	聯誼性	2014/12/02~2014/12/02	校內
1021	寒假返鄉營隊籌會	嘉雲校友會	服務性	2014/11/19~2015/01/18	校內
1031	麵包節傳情	嘉雲校友會	聯誼性	2014/10/30~2014/10/30	校內

(三) 沒有申請經費的活動，也就是社團突然在學期進行時決定要辦理的，請點選第三項【其他活動申請】

• 其他活動申請(不需要向課外組申請經費的活動) •

其他活動申請頁面和計畫一樣，需要填申請人資料、活動目的、內容、預期效益等，與有經費的活動最大不同是，下面的經費預估那裏，由於不需要像課外組申請預算，因此大略填一下即可，並不影響活動。

申請社團-高雄校友會 申請人:黃鈺婷 聯絡電話: [] E-Mail: s992006@mail.yzu.edu.tw

活動性質: 請選擇 活動名稱: []

活動日期: [] 至 [] (日期格式為yyyy/mm/dd)

(請務必填寫活動過程中所有的活動地點,尤其是有使用到教室者)

活動地點: [] 校內或校外 請選擇

參加對象: [] 約 [] 人

活動目的: []

活動內容: []

預期效益: []

協辦單位: []

備註: []

核可預算: []

《活動申請-預算來源》

經費來源	元	百分比
社團自籌	[]	[]
課外組	[]	[]
校內單位	[]	[]
校外廠商	[]	[]
其他	[]	[]
合計	[]	[]

《活動申請-預算明細》單位欄位 請填寫 '個','張','捲','斤'

項目名稱	單位	單價(元)	數量	合計(元)	備註	申請說明(唯讀)
講座鐘點費	[]	[]	[]	[]	[]	檢附學校收據-認列所得請註明講座名稱
競賽/活動報名費	[]	[]	[]	[]	[]	須附收據,抬頭請寫:元智大學
裁判費	[]	[]	[]	[]	[]	檢附學校制式收據-認列所得
印刷費/影印費	[]	[]	[]	[]	[]	須說明文件內容,如:社課講義、企畫書
短程車資、運費	[]	[]	[]	[]	[]	短程車資上限250元

(四) 不論是有經費或沒經費的活動,只要需要借到場地器材,都一定要申請活動,並通過審核方可借用!所以一定要記得申請活動,活動申請時間為活動前 20~前 10 天。

(五) 活動送審後,可於近期活動申請清單,或於活動查詢項目裡查詢該活動通過與否。

★上述兩項差異,第一個活動是有申請經費的活動(有計畫),第二個是屬於其他活動。

回活動清單

審核人	審核結果	類型	審核時間	評論
社長-[]	同意	活動	2015/4/13 16:58:44	
指導老師-[]	同意	活動	2015/4/15 11:48:06	
課外組承辦人-[]	同意	活動	2015/4/15 12:02:23	
課外組主任-[]	同意	活動	2015/4/16 11:04:07	

回活動清單

審核人	審核結果	類型	審核時間	評論
社長-[]	同意	計畫	2015/1/26 20:43:54	
指導老師-[]	同意	計畫	2015/1/27 15:20:08	
課外組承辦人-[]	同意	計畫	2015/2/5 10:37:54	社員大會一學期補助一次為限
課外組主任-[]	同意	計畫	2015/2/5 11:35:19	
社長-[]	同意	活動	2015/4/13 16:58:44	
指導老師-[]	同意	活動	2015/4/15 11:48:06	
課外組承辦人-[]	同意	活動	2015/4/15 12:02:23	
課外組主任-[]	同意	活動	2015/4/16 11:04:07	

五、結案申請
 (一)、不管有沒有拿補助的活動,全部都要結案,不然會被停權。
 (二)、請選擇活動→進行結案

★瀏覽器請用 IE 7.0 以上版本結案,不要用 GOOGLE 或其他,不然會有悲劇。

English Version 關於元智 學術單位 行政單位 圖書資源 資訊服務 元智

個人 Portal

結案申請

結案申請 結案申請列表 上傳活動照片

結案申請 請選擇活動: 請選擇

- 請選擇
- 第23屆凱誠三十在元智一晚在30, 從晚開始暨第五屆才藝大賽
- 期初大會
- 元智大學第五屆才藝大賽 - 誰來瘋你SHOW
- 學生會/校友畢業生小畢業
- 全會性社課
- 風華之夜交接典禮暨社團評選頒獎典禮
- 期末大會

結案申請 請選擇活動: 全會性社課

上傳活動照片

社團名稱 學生會 申請人 林狂輝(971760)

聯絡電話: E-Mail: s971760@mail.yzu.edu.tw

活動性質: 請選擇 活動名稱: 全會性社課

活動日期: 至 (日期格式為yyyy/mm/dd)

活動地點:

參加對象: 約 人

活動工作要領:

活動執行過程:

活動成果:

活動收支:

活動檢討:

建議事項:

協助單位:

已核可的預算:

備註:

新計畫申請-預算來源		新計畫申請-預算明細-單位欄位請填寫「張」或「斤」				備註	申請說明(唯讀)	
經費來源	元	百分比	項目名稱	單位	單價(元)	數量	合計(元)	
社團自筹			講座/諮詢費					林附學校收據, 認列所得請註明講座名稱
課外組			競賽/活動報名費					須附收據, 抬頭請寫: 元智大學

★結案分為三個部分：上傳照片、填寫結案內容、送審。

- 上傳照片：最好的大小為 400*300 像素(橫)、300*400 像素(直)，可以用的軟體從小畫家到任何會圖軟體皆可，不會用繪圖軟體的，可上網找如 resizeyourimage 等軟體幫忙。太大你可是會被系統列為拒絕往來戶的。

個人 Portal

結案申請

結案申請 結案申請列表 上傳活動照片

請上傳活動照片—請先選擇活動再上傳。每張照片的檔案大小在清晰的原則下越小越好,最大請勿超過1M,檔案限定jpg檔(上傳完照片後,請務必確認您的照片可顯示出來(在下面的方格內);若照片是空白,則請刪除此有問題的圖片,再用小畫家將照片另存新檔為另一檔案,再將此新檔案上傳即可)

請選擇活動: 全會性社課(2012/05/01)

回結案申請畫面

1. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	
2. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	
3. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	
4. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	
5. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	
6. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	
7. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	
8. 選擇檔案	未選擇檔案	說明:	

上傳

<該活動目前尚未上傳任何活動照片>

- 填寫結案內容：這部分在字數方面要稍微留意，下方的經費，大略填寫即可。

- 送審：注意系統是否確實跑完並顯示出成功訊息。

六、活動查詢

- (一) 活動查詢主要是可以查詢活動審核通過與否，新系統增加了可以即時修改的功能。
- (二) 除了自己社團的活動外，亦可查詢其他社團的活動，同學們可以查詢活動當天除了自己的社團的活動外，還有哪個社團有活動。
- (三) 活動查詢列表如附圖

學期	活動名稱	舉辦社團	活動性質	舉辦日期	校內外	目前案件主辦人	案件狀態
1032	期末社員大會	嘉雲校友會	聯誼性	2015/06/10~2015/06/10	校內		活動通過
1032	雲嘉週	嘉雲校友會	康樂性	2015/05/11~2015/05/15	校內	五育崑崙承辦人(劉逸安)	結案審核中
1032	清明節返鄉專車	嘉雲校友會	聯誼性	2015/04/01~2015/04/06	校外		結案通過
1032	雲嘉期中聯合出遊	嘉雲校友會	聯誼性	2015/03/28~2015/03/28	校外		結案通過
1032	期初社員大會	嘉雲校友會	聯誼性	2015/03/05~2015/03/05	校內		結案通過
1031	寒假營隊	嘉雲校友會	服務性	2015/01/21~2015/01/23	校外		結案通過
1031	期末火鍋大會	嘉雲校友會	聯誼性	2014/12/22~2014/12/22	校內		結案通過
1031	彭友南友誼友聯合火鍋	嘉雲校友會	聯誼性	2014/11/22~2014/11/22	校內		結案通過
1031	麵包師傅情	嘉雲校友會	聯誼性	2014/10/15~2014/10/15	校內		結案通過
1031	國慶返鄉專車	嘉雲校友會	聯誼性	2014/10/09~2014/10/12	校外		結案通過
1031	期初社大	嘉雲校友會	聯誼性	2014/10/01~2014/10/01	校內		結案通過
1031	萬國博覽會	嘉雲校友會	聯誼性	2014/09/15~2014/09/15	校內		結案通過
1031	迎新茶會	嘉雲校友會	聯誼性	2014/09/09~2014/09/09	校外		結案通過
	雲嘉週	嘉雲校友會	康樂性	2014/04/28~2014/05/02	校內		結案通過
	春假返鄉專車	嘉雲校友會	服務性	2014/04/02~2014/04/06	校外		結案通過

★查詢活動通過與否，至少需通過淑鈴姐，才可借用場地器材唷!!

七、活動審核

- (一)、本相項目僅有"社團負責人"會出現。

活動審核分為"計畫審核"、"活動申請審核"及"結案申請審核"，當社員送出活動申請或結案申請，系統會發信請社長簽核，必須社長簽核後，才會送至指導老師簽核，然後才會送至淑鈴姐簽核，最後是黃組長(或副學務長)。

- (二)、社團負責人、指導老師請於"申請五天內"審核完畢。



回活動清單

審核人	審核結果	類型	審核時間	評論
社長-: [blurred]	同意	活動	2015/4/13 16:58:44	
指導老師-: [blurred]	同意	活動	2015/4/15 11:48:06	
課外組承辦人-: [blurred]	同意	活動	2015/4/15 12:02:23	
課外組主任-: [blurred]	同意	活動	2015/4/16 11:04:07	

請選擇待審核的結果: 傳承茶會

同意 不同意 評論

審核人	審核結果	類型	審核時間	評論
社長	同意	活動	2012/5/3 17:39:20	
指導老師	同意	活動	2012/5/3 17:54:40	
課外組承辦人	同意	活動	2012/5/3 22:51:24	
課外組主任	同意	活動	2012/5/4 09:48:22	
社長	審核中	結案		

社團名稱:	學生會	送審時間:		案件狀態:	結案審核中
申請人:		聯絡電話:		E-Mail:	
活動名稱:	傳承茶會				
活動日期:	2012/04/26~2012/04/26				
活動地點描述:	D113				
參加對象:	學生會(約50人)				
活動效益:	邀請畢業學長回來分享,安排活動流程,訂購餐點				
活動過程:	活動當天中午飽流,活動開始時先安排參加人員用餐,第一部份為畢業學長分享在擔任學生會長時遇到的困難,第二為分享擔任職二十總召遇到的問題以及分享活動流程,第三則試分享時間管理,活動結束後就是Q&A時間,進行經驗的教流,傳承最後則是大合照一張。				
活動成果:	大家在參與此次活動後受益良多,不但學習到前人的經驗,避免再犯同樣的錯誤,也從此次活動當中更了解學生會的運作以及學習到活動完整的流程				
協辦單位:	無				
活動缺失:	檢討會後發現形式可能過於靜態,可增加動態活動				
活動建議:	可再加強活動內容,將下次的活動辦得更充實				
活動收支:	餐費2500,出席費1600				
核可預算:					
備註:					

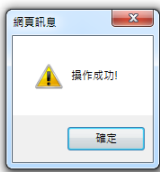
網頁訊息

確定要審核為同意嗎?

確定 取消

畢業學長分享在擔任學生會長時遇到的困難,三位則試分享時間管理,活動結束後就是Q&A時間,進行經驗的教流,傳承最後則是大合照一張。

同樣的錯誤,也從此次活動當中更了解學生會的運作以及學習到活動完整的流程



(二)、審核畫面可選擇同意與否，並可填寫意見。

八、器材預約

(一)、此處的器材預約，僅限於"課外活動組"管轄範圍，若是活動場地是各館教室，建議向總務處借，此處器材預約分為【短時間】、【長期】，同時可查詢個人預約紀錄。

(二)、課外活動組的管轄器材：

序號	設備名稱	設備編號	數量	備註	保管單位	操作手冊
1	地燈	ST10-0001-3	3		學務處課外組	
2	DV(硬碟式)	ST12-0001-3	3	Sony SR220附傳輸線、充電器	學務處課外組	
3	T2數位相機	ST13-0001-2	2	附皮套、充電器	學務處課外組	
4	立式銀幕	ST14-0001-2	2		學務處課外組	
5	捲式延長線	ST15-0001-6	6		學務處課外組	
6	移動式燈光音響設備	ST16-0001	1	需支付工讀金聘請專業工讀生操作	學務處課外組	
7	活五音控設備	ST17-0001	1	需支付工讀金聘請專業工讀生操作	學務處課外組	
8	樂學基地音控設備	ST18-0001	1	需支付工讀金聘請專業工讀生操作	學務處課外組	
9	有線麥克風	ST19-0001-6	6		學務處課外組	
10	麥克風桌架	ST20-0001-3	3		學務處課外組	
11	擴音機TOYA(小)	ST2-0001-8	8	MIPRO MA-101附無線耳麥克風	學務處課外組	
12	T7611無線對講機	ST21-0001-8	8	MOTOROLA附耳麥克風	學務處課外組	
13	A1無線對講機	ST22-0001-10	10	EVO附耳麥克風	學務處課外組	
14	EPC筆記型電腦	ST3-0001-2	2	acer Aspire one P531	學務處課外組	
15	CD Player播放機	ST4-0001-4	4	Panasonic RX-ES29	學務處課外組	
16	長條桌子(desk)	ST5-0001-20	20		學務處課外組	
17	桌巾(desk cloth)	ST6-0001-20	20		學務處課外組	
18	椅子(Folding chair)	ST7-0001-80	80		學務處課外組	
19	大型展示板(A0)	ST8-0001-5	5		學務處課外組	
20	小型展示板(A1)	ST9-0001-5	5		學務處課外組	
21	擴音機TOYA(大)	ST1-0001-3	3	MIPRO MA-101附無線耳麥克風、手持麥克風	學務處課外組	
22	E化卡	ST23-0001-5	5		學務處課外組	

★借E化卡需要500元押金；DV、相機、EPC需要1000元押金。

★不管借什麼器材都需要證件(身分證、學生證、健保卡、駕照等)。

★音控設備需要專門音控工讀生，需另支付工讀金。

(三)、短時間器材借用程序：

A、當確認活動通過後，可以到器材預約這裡，點選需要的器材選項，如附圖。

選擇其他設備: 立式銀幕 或 回設備清單 上一週 下一週 其他日期: 20120614 Go(日期格式:yyyymmdd或yyyy/mm/dd) 預約數量: 請選擇

申請人: 林鈺樺 申請單位: 學生會 電話: 0958231718 Email: s971760@mail.yzu.edu.tw

借用事由: 學生會舉辦活動 請選擇 其他說明(30字以內):

設備名稱	請選擇	2012/06/19(二)	2012/06/20(三)	2012/06/21(四)	2012/06/22(五)	2012/06/23(六)	2012/06/24(日)	2012/06/25(一)
立式銀幕 ◎編號: ST14-0001-2 ◎位置: ◎保管單位: 學務處課外組 ◎保管人: 陳先生 ◎數量: 2 請注意: 本設備完成線上預約程序後仍需保管單位審核	7-8	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	8-9	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	9-10	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	10-11	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	11-12	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	12-13	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	13-14	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	14-15	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	15-16	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	16-17	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	17-18	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	18-19	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	19-20	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	20-21	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	21-22	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	22-23	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2

★ 需要填寫日期、借用者資料，在借用事由部分，有通過的活動會顯示於此，必須要選擇，否則器材送審是不會通過的。(沒有表示沒有申請活動，或活動尚未審核通過)

★ 右上方可選擇數量

B、點選需要的時段

選擇其他設備: 立式銀幕 或 回設備清單 上一週 下一週 其他日期: Go (日期格式:yyyyymmdd或yyyy/mm/dd) 預約數量: 1

申請人: 林鈺樺 申請單位: 學生會 電話: 0958231718 Email: s971760@mail.yzu.edu.tw

借用事由: 學生會舉辦活動 換換書 換換愛 其他說明(30字以內):

設備名稱	時間	2012/06/19(二)	2012/06/20(三)	2012/06/21(四)	2012/06/22(五)	2012/06/23(六)	2012/06/24(日)	2012/06/25(一)
立式銀幕 ◎編號:ST14-0001-2 ◎位置: ◎保管單位:學務處課外組 ◎保管人:陳先生 ◎分機:2911 ◎數量:2 請注意:本設備完成線上預約程序後仍需保管單位審核	7-8	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	8-9	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	9-10	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	10-11	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	11-12	可預約2	可預約2	取消 您已預約1(審)	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	12-13	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	13-14	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	14-15	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2
	15-16	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2	可預約2

網頁訊息

您的申請案件已送出,請等待設備保管單位審核

確定

★ 若是需要不只一個時段，需要連點送出，該時段會出現【您已預約】字樣

C、審核

系統審核通過，則會顯示【已被預約】，此系統同時可查詢該時段是什麼社團預約，及預約了多少數量，審核通過即可至課外活動組找工讀生提領。

選擇其他設備: 立式銀幕 或 回設備清單 上一週 下一週 其他日期: 2012/6/5 Go (日期格式:yyyyymmdd或yyyy/mm/dd) 預約數量: 1

申請人: 林鈺樺 申請單位: 學生會 電話: 0958231718 Email: s971760@mail.yzu.edu.tw

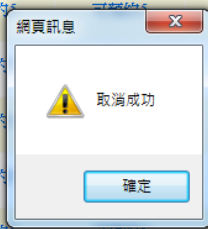
借用事由: 學生會舉辦活動 換換書 換換愛 其他說明(30字以內):

設備名稱	時間	2012/06/05(二)	2012/06/06(三)	2012/06/07(四)	2012/06/08(五)	2012/06/09(六)	2012/06/10(日)	2012/06/11(一)
立式銀幕 ◎編號:ST14-0001-2 ◎位置: ◎保管單位:學務處課外組 ◎保管人:陳先生 ◎分機:2911 ◎數量:2 請注意:本設備完成線上預約程序後仍需保管單位審核	7-8					已被預約2	已被預約1	已被預約1
	8-9					已被預約2	已被預約1	已被預約1
	9-10					已被預約2	已被預約1	已被預約1
	10-11					已被預約2	已被預約1	已被預約1
	11-12				該設備共有2位申請者: 申請人:游雅方 申請單位:會計學會 申請事由:畢業茶會 申請人:游瑋君 申請單位:企管學會 申請事由:畢業茶會	已被預約2	已被預約1	已被預約1
	12-13					已被預約2	已被預約1	已被預約1
	13-14					已被預約2	已被預約1	已被預約1
	14-15					已被預約2	已被預約1	已被預約1
	15-16					已被預約1	已被預約2	已被預約1
16-17					已被預約1	已被預約2	已被預約1	
17-18					已被預約1	已被預約2	已被預約1	
18-19					已被預約1	已被預約2	已被預約1	

D、取消申請

系統同時可選擇取消預約，如附圖。

可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	可預約5	可預約5	可預約5
可預約5	取消 您已預約1(審核中)	可預約5	可預約5
可預約5	可預約4 已被預約(審核中)1	可預約5	可預約5



(四)、長期借用程序：目前不開放社團長期借用某項器材。

(五)、個人預約紀錄：可查詢個人曾預約器材之情形，如附圖。

序號	申請使用時間	設備名稱(編號)	借用事由	申請人	申請單位	收費項目	申請時間	預約數量	預約狀態	目前審核人
1	2012/06/11 16~22	DV(硬碟式)(ST12-0001-3)			學生會		2012/5/6 20:26:32	12	同意	
2	2012/06/11 15~22	T2數位相機(ST13-0001-2)			學生會		2012/5/6 20:27:03	14	同意	
3		長條桌子(desk)(ST5-0001-20)			學生會		2012/5/6 20:27:38	18	已取消	
4		椅子(Folding chair)(ST7-0001-80)			學生會		2012/5/6 20:28:02	80	已取消	
5	2012/06/11 15~22	A1無線對講機(ST22-0001-10)			學生會		2012/5/6 20:49:53	42	同意	
5		樂學基地表演廳(F022)			學生會		2012/5/9 17:05:11	6	已取消	
7	2012/05/11 16~22 , 2012/05/12 16~22	樂學基地表演廳(F022)			學生會		2012/5/9 17:07:47	12	同意	
8		地燈(ST10-0001-3)			學生會		2012/5/15 18:21:03	1	已取消	
9		創意教室二(F019)			學生會		2012/5/15 18:23:25	1	已取消	
0		創意教室二(F019)			學生會		2012/5/15 18:23:37	1	已取消	
1	2012/06/21 11~12	立式銀幕(ST14-0001-2)			學生會		2012/6/19 23:12:19	1	審核中	陳家堂

★可一併查詢曾借用過之場地、器材。

(六)、器材提領注意事項

1. 必須要活動申請完成，器材審核才會通過。
2. 提領時間為每日 10:00~19:00。校外活動需待副學務長簽核同意方可提領。
(週末時間及例假日不開放提領器材場地。期考與期考前一週之提領時間至 17:00 止)。
3. 場地器材需準時歸還，若遲還將影響之後借用權利。
4. 燈光音響工讀金請於活動結束後三日內繳納，如遲未繳納經課外組通知仍拖延者，視情節嚴重度予以處分。

(七)、燈光音響借用規章

1. 借用方法：由社團同學先上系統填寫活動申請單，並在器材處有借用晚會型燈光音響，經社團器材業務承辦人簽核同意方可借用。社團同學需在活動兩週前自行聯絡燈光音響工讀生，在活動前由燈光音響工讀生至課外組辦理借用手續，壓完證件才可拿鑰匙，使用完之後需在兩日內至課外組歸還鑰匙才可領回證件。
2. 社團同學不可自行使用燈光音響器材，課外組工讀生亦不可私自將器材借給同學使用，需由燈光音響工讀生經手。
3. 燈光音響工讀生於使用器材前，需填寫器材使用登記表(在儲藏室內)，課外組工讀生每月月底將一個月的使用狀況輸入電腦。
4. 燈光音響負責人需製作器材使用登記表、工讀生資料(內含姓名、系級、聯絡

方式)，除自行留存外也需留存一份至課外組，如社團同學前來詢問即可提供。

5. 社團同學使用燈光音響工讀生需支付工讀金，時薪為 300 元（裡面將提撥 100 元至課外組作器材維修費），時間計算方式以工讀生到場時間開始計算，至活動結束場撤完截止。付費方式為活動結束後三天內（不含非工作天）至課外組繳交工讀金，課外組工讀生會開立二聯式收據，於每月月底結帳並支付薪資。

★若要借用晚會型燈光音響，於系統上申請之後至課外組櫃檯詢問工讀生電話，並需自行聯絡燈光音響工讀生，時數計算方式為工讀生到場架設器材開始計算到活動結束場撤完為止，一小時為 300 元（內含 100 元器材保養維修費，200 元為工讀金），音控室每小時 210 元（內含 100 元器材保養維修費，110 元為工讀金），活動結束後工讀生會開立一二聯式時數確認表，請同學帶著該確認表到課外組繳費，繳費期限為活動結束後三天內（不含非工作天）。

九、場地預約

(一) 此處的場地預約，僅限於"課外活動組"管轄範圍，此處器材預約分為【短時間】、【長期】，同時可查詢個人預約紀錄。

(二) 課外活動組的管轄場地：

序號	場地名稱	場地編號	容納人數	保管單位
1	星象廣場(活動需22:00結束)	F009	500	學務處課外組
2	星空劇場	F016	300	學務處課外組
3	樂學廣場	F020	500	學務處課外組
4	樂學基地學習區	F023	35	學務處課外組
5	文化迴廊	F008		學務處課外組
6	第一會議室(含單槍螢幕)	F013	30	學務處課外組
7	創意教室一	F018	30	學務處課外組
8	創意教室二	F019	30	學務處課外組
9	樂學基地表演廳	F022	120	學務處課外組
10	樂學基地個人琴房(一)	F024		學務處課外組
11	樂學基地個人琴房(二)內設有鋼琴	F025		學務處課外組
12	樂學基地個人琴房(三)	F026		學務處課外組
13	4F活動教室三	4F-3	10	學務處課外組
14	4F活動教室四	4F-4	10	學務處課外組
15	4F活動教室五	4F-5	25	學務處課外組
16	活動中心五樓廣場	F010	200	學務處課外組
17	五樓舞蹈教室	F017	40	學務處課外組
18	活動中心六樓聯誼廣場	F011	30	學務處課外組

場地名稱	位置	場地器材
樂學廣場	新宿舍一樓廣場	無
樂學基地	新宿舍 B1	投影機設備、音響、舞台
	活動中心地下室	無
活動中心五樓廣場	活動中心五樓	投影機設備、音響
六樓聯誼廣場	活動中心六樓	無
創意教室(二)	活動中心四樓	七巧板桌*1、彩色椅*20、投影機設備
活動教室(三)	活動中心四樓	方木桌*4，折合椅*10

活動教室(四)	活動中心四樓	方木椅*4, 鐵椅*15
活動教室(五)	活動中心四樓	會議桌*6、折合椅*30、投影機設備
舞蹈教室	活動中心五樓	音響設備
第一會議室	活動中心六樓	會議桌*10、折合椅*60、投影機設備
創意教室(一)	活動中心六樓	會議桌*6、折合椅*20、投影機設備
星空劇場	靜思亭旁	燈光設備

★各社社辦亦屬課外組管轄範圍，平時上課期間：09:00-23:45(晚上 24 時有門禁管制時間，23：45 提醒，23:50 勸導同學離開活動中心四、五、六樓)。

★社辦開放時間異動，及其它連續假期開放時間會另行公告及通知。

(三) 短時間場地借用程序：

A、當確認活動通過後，可以到場地預約這裡，點選需要的場地選項，如附圖。

選擇課外組其他場地: 星空劇場 或 回場地清單 上一週 下一週 其他日期: Go (日期格式:yyyyymmdd或yyyy/mm/dd)

申請人: 林鈺禪 申請單位: 學生會 電話: Email: s971760@mail.yzu.edu.tw

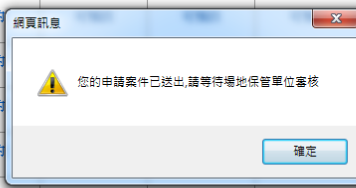
借用事由: 學生會舉辦活動 請選擇 其他說明(30字以內):

場地名稱(編號)	時間	2012/06/19(二)	2012/06/20(三)	2012/06/21(四)	2012/06/22(五)	2012/06/23(六)	2012/06/24(日)	2012/06/25(一)
 星空劇場 編號: F016 位置: 保管單位 學務處課外組 保管人 陳先生 分機: 2911 容納人數: 300人 請注意: 本場地完成線上預約程序後仍需保管單位審核	7-8	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	8-9	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	9-10	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	10-11	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	11-12	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	12-13	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	13-14	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	14-15	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	15-16	可預約	可預約	可預約	已被預約	可預約	可預約	可預約
	16-17	可預約	可預約	可預約	已被預約	可預約	可預約	可預約
	17-18	可預約	可預約	可預約	已被預約	可預約	可預約	可預約
	18-19	可預約	可預約	可預約	已被預約	可預約	可預約	可預約
19-20	可預約	可預約	可預約	已被預約	可預約	可預約	可預約	

★ 需要填寫日期、借用者資料，在借用事由部分，有通過的活動會顯於此，必須要選擇，否則送審是不會通過的。(沒有表示沒有申請活動，或活動尚未審核通過)

B、點選需要的時段

可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	已被預約	已被預約	已被預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約



C、審核

查詢申請學生曾預約日期 預選書 預選室 共10個日期(2012/6/19-2012/6/25)

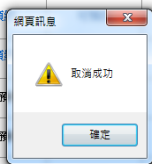
場地名稱(編號)	時間	2012/06/19(二)	2012/06/20(三)	2012/06/21(四)	2012/06/22(五)	2012/06/23(六)	2012/06/24(日)	2012/06/25(一)
 書學廣場 編號: F020 位置: 棠管單位-學務處課外組 棠管人: 譚先生 分機: 2911 容納人數: 500人 請注意: 本場地完成線上預約程序後仍需保管單位審核	7~8	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	8~9	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	9~10	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	10~11	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	11~12	可預約	可預約	可預約	可預約	取消 您已預約(審核中)	可預約	可預約
	12~13	可預約	可預約	可預約	已被預約	已被預約	已被預約	可預約
	13~14	可預約	可預約	可預約	已被預約	已被預約	可預約	可預約
	14~15	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約

★系統審核通過，則會顯示【已被預約】，此系統同時可查詢該時段是什麼社團預約，審核通過即可至課外活動組找工讀生提領。

D、取消申請

系統同時可選擇取消預約，如附圖。

可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	已被預約	已被預約	已被預約	可預約
可預約	可預約	已被預約	已被預約	已被預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約
可預約	可預約	已被預約	已被預約	已被預約	可預約



(四)、長期借用程序

目前不開放社團長期借用某場地，如有需要請於期初申請霸王卡¹。

(五)、個人預約紀錄

可查詢個人曾預約器材之情形，如附圖。

序號	申請使用時間	設備名稱(編號)	借用事由	申請人	申請單位	收費項目	申請時間	預約數量	預約狀態	目前審核人
1	2012/06/11 16~22	DV(硬碟式)(ST12-0001-3)					2012/5/6 20:26:32	12	同意	
2	2012/06/11 15~22	T2數位相機(ST13-0001-2)					2012/5/6 20:27:03	14	同意	
3		長條桌子(desk)(ST5-0001-20)					2012/5/6 20:27:38	18	已取消	
4		椅子(Folding chair)(ST7-0001-80)					2012/5/6 20:28:02	80	已取消	
5	2012/06/11 15~22	A1無線對講機(ST22-0001-10)					2012/5/6 20:49:53	42	同意	
5		樂學基地表演廳(F022)					2012/5/9 17:05:11	6	已取消	
7	2012/05/11 16~22, 2012/05/12 16~22	樂學基地表演廳(F022)					2012/5/9 17:07:47	12	同意	
8		地燈(ST10-0001-3)					2012/5/15 18:21:03	1	已取消	
9		創意教室二(F019)					2012/5/15 18:23:25	1	已取消	
10		創意教室二(F019)					2012/5/15 18:23:37	1	已取消	
11	2012/06/21 11~12	立式銀幕(ST14-0001-2)					2012/6/19 23:12:19	1	審核中	

★可一併查詢曾借用過之場地、器材。

(六)、場地借用注意事項

- 1、借用靠近宿舍區之場地，含樂學廣場、星象廣場在內，需於晚間九點半結束活動。
- 2、請協助維護場地清潔。
- 3、樂學廣場、樂學基地每隔兩天才能借用一次。
- 4、借用校外之場地，需填寫

- (1) 租用車輛安全查核表(繳交資料同時需附上：租用車輛公司營利事業登記證影本、駕駛駕照及行照影本)。如果有需要租巴士等才需要繳交。
- (2) 學生校外活動安全查核表。(一定要交)
- (3) 參加人員及緊急聯絡人名冊。(一定要交)

※意外保險可至衛保組辦理。

十、借用總務處場地

(一)、總務處場地分為兩種：**【一般教室】**、**【特殊場地】**，**一定要先上 PORTAL 申請活動。**

1. 一般教室就是一般各館上課教室，特殊場地如下：

- (1) 校區綁旗、布條及校門口看板 m。
- (2) 一館地下室演藝廳(需繳場地使用清潔費及保證金)、一館前廣場。
- (3) 二館前廣場、二館牆面、二館地下室廣場(需先與教務處確認當日二館地下室教室無人使用，方可借用)。
- (4) 二、三館中間(含思新石)、三館前廣場。
- (5) 五館前廣場、五館前圓形草坪、五館牆面、五館五樓平台。
- (6) 五館三樓彥公廳(需繳場地使用清潔費及保證金)。
- (7) 六館前廣場、六館一樓大廳。
- (8) 六館一樓有庠廳(需繳場地使用清潔費及保證金)。
- (9) 六館一樓 60103 展覽廳。
- (10) 七館三樓演講廳(需繳場地使用清潔費及保證金)

(二)、若需借用總務處**【特殊場地】**，請至學校首頁→行政單位→總務處→場地物品借用→場地物品借用系統，**至系統內填寫申請單之後印下來連同社團活動系統申請單**一同送至課外組蓋章在交給總務處事務組莊鴻炬大哥，注意！一旦在總務處場地物品借用系統做了申請，在三天內沒有送交紙本檔到總務處會被視同放棄申請，請同學要注意時間！

★如果活動申請沒有過，課外組工讀生是不會幫你蓋章的喔！

★特殊場地會有專門工讀生，借用單記得要去總務處拿回來，上面會有工讀生聯絡方式。

★有庠廳、彥公廳等場地需要場地費，在填寫時請務必注意右方場地金額。

(三)、若需要借用【一般教室】，請先至課外活動組領取三聯單(粉、白、藍)，填寫完畢後，連同社團活動系統申請單印下來至課外組蓋章，再送至一館七樓教務處課務組登記教室，再交給總務處事務組莊鴻炬大哥。

★當活動前要借用教室E化卡時，帶著教務處已經蓋好章的場地借用申請單、證件、保證金 500 元至課外組借用，E化卡借用期限為一天，隔天一定要歸還。

★借用單記得要去領回，總務處門口有各館打掃阿姨的電話，記得要去拿，並打給各館阿姨(譬如借用 1211，就要打給一館，跟他說明有借教室，並將粉紅單交給他，他才會在該時段幫忙開冷氣及電燈唷!!)

十一、借用總務處器材

(一)、總務處管轄器材如下：長條桌、折疊椅、海報架、壓克力海報架、垃圾桶、回收筒、桌巾、鋁梯、手推車、海灘桌、海灘椅、海灘桌巾、紅地毯、保溫茶桶、壓克力指標架、校旗、國旗。

(二)、若需借用總務處器材，請至學校首頁→行政單位→總務處→場地物品借用→場地物品借用系統，至系統內填寫申請單之後印下來連同社團活動系統申請單一同送至課外組蓋章在交給總務處事務組莊鴻炬大哥，注意！一旦在總務處場地物品借用系統做了申請，在三天內沒有送交紙本檔到總務處會被視同放棄申請，請同學要注意時間！

★如果活動申請沒有過，課外組工讀生是不會幫你蓋章的喔!!

請選擇您要的功能： [申請場地](#) [借用物品](#) [查詢場地資料](#) [查詢申請列印申請單](#) [與我們聯絡](#)

物品借用

您的身份

基本資料

申請的物品

請選擇您要借用的物品： 數量：

使用時間：

開始時間

日期

時間

結束時間

日期

時間

預計歸還時間

日期

時間

物品借用清單

物品名稱	數量	單價	保證金
海報架	1	100	0
長桌	4	100	0

您可以點擊數量欄位修改數量

物品租借費用：

校內免收租金

總計： NT 0元整

- 1.請先選擇您要借用的物品
- 2.選擇開始時間
- 3.選擇結束時間
- 4.選擇預計時間
- 5.確認借用清單與金額
- 6.以上皆無誤之後請按下一步
- 7.下一頁中確認借用資訊後請按'送出並列印單據'

★如果活動申請沒有過，課外組工讀生是不會幫你蓋章的喔!!

★總務處門口有各館打掃阿姨的電話，記得要去領回，並打給各館阿姨，依據活動辦地點不同(如擺攤在五館)，就要打給五館，跟他說明有借教室，並將單子交給他，他會帶同學去領器材。

★從哪裡搬，要記得搬回哪裡。

★借用海報架，不要太粗魯~~壞掉要賠~~~

★借用桌巾等易髒污之物品，需負擔清洗費用。(還是跟課外組借吧~)

十三、總務處場地器材注意事項

- (一)、如果辦理之活動有對外開放，務必於一週前將活動名稱、預計進入校園人數、活動連絡人及聯絡電話(手機)等以 E-MAIL 告知警衛隊周明哲隊長，俾利安排交通疏導及停車等相關措施，如活動有變動，也請務必通知周隊長。
- (二)、三聯單、申請單需於使用日期三個工作天以前，於上班時間辦理借用。
- (三)、場地設備及物品如有毀損，需照價賠償。
- (四)、體育場、球場之借用，請按照體育室相關規定辦理。

十四、借用場地流程圖

申請活動通過

如果場地歸課外組

如果場地歸總務處

PORTAL 系統借用

是一般教室還是特殊場地

找工讀生提領

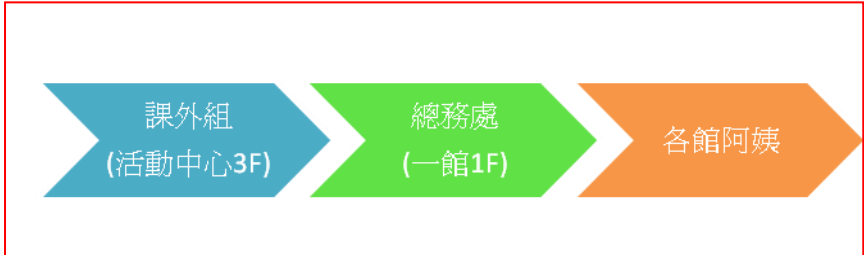
一般教室
跑三聯單

特殊場地
總務處系統

借用程序



借用程序



十五、借用器材流程圖

