

中原大學114學年度 社團幹部研習營



114年8月28日(四)
08:50~17:30

培英廳
活動中心

社團行政流程暨 作業說明



課指組相關業務承辦人

接收訊息的重要管道



可以幫社團轉發活動喔
cycu_extra



114中原社團人



各性質社團與大哥姊的聯絡管道



下午座談會時
大哥姊會提醒你們加入群組

相關法規注意事項

辦活動時，所有幹部都需注意到下列法規規定

性別平等教育法
校園性侵害或性騷
擾防治準則

校園霸凌防治
準則

娛樂稅

個資法

智慧財產權

性平教育宣導

重點說明

- 性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 相關法規：性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則等。

注意事項

- 在設計活動環節時請避免有造成參與者主觀上感受到不舒服、性意味或性別歧視，以致影響人格尊嚴、學習、工作.....之內容。
- 學生活動禁止事項：不得有不當肢體接觸，不得有不當脫衣或脫褲等越矩行為，不得使用具性暗示文字或言語於文宣及活動中。如不當命令、口號、宣誓詞、問答題目、肢體碰觸、裸露、強制行為...等。

霸凌防治宣導

重點說明

- **霸凌**：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

注意事項

- 本校結合校安中心設置**24小時反霸凌投訴電話(03-2657777)**，由校安值勤教官第一時間，受理反映校園學生霸凌事件，並立即啟動反霸凌機制列管處理。

智慧財產權教育宣導

法規重點

- 智慧財產權：指具經濟或精神價值之人類心智活動成果，受到法律保護(專利、商標、著作、商業秘密)。
- 依著作權法第55條規定：「非以營利為目的，未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用，且未對表演人支付報酬者，得於活動中公開口述、公開播送、公開上映或公開演出他人已公開發表之著作。」故舉辦非經常性、非例行性之「特定活動」，即符合上述非營利活動之合理使用規定，不須另外取得授權。

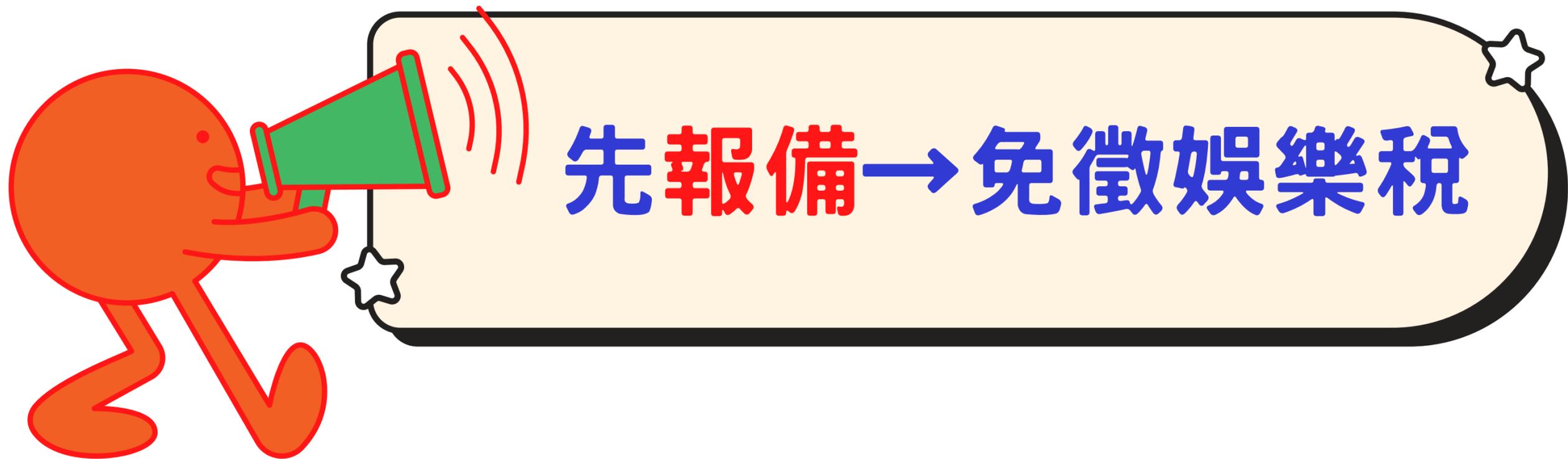
注意事項

- 若活動中網路直播或活動後上傳公開媒體則需要取得授權。

稅務-娛樂稅宣導

注意事項

- 營業稅則涉及活動(如電影欣賞、演唱會及舞會等臨時性文康活動)以校內員生為對象收費全部做為學生團體使用可報備免徵，但若活動有對外售票收費則仍需報繳營業稅。



個資法宣導

法規重點

- 個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

注意事項

- 在蒐集、處理、利用時，需先「告知」並取得同意授權，可以採書面授權(最佳方式)或線上欄位勾選。（可加註在報名表上進行說明）
- 公告若涉及個人姓名時不以全名公告。

會議簽到記錄個人資料保護

法規重點

- **簽名**屬於「其他得以直接或間接方式識別該個人之資料」。
- 於會議紀錄核閱後處理作業時，將出席者之**簽到紀錄**予以**個資遮罩**，或於**會議紀錄**首頁明列出**缺席名單**，勿將與會人員之**簽到紀錄**一併公布。

【範例】○○○學年度第○學期第○次○○○會議

時 間：○○○年○月○日（星期○）上午○時○分至○時○分

地 點：○○大樓○○○

主 席：林小忠

出席委員：林小忠、林中忠、林大忠。

請假委員：陳小可、陳中可、陳大可。

列席人員：黃小安、黃中安、黃大安。

紀 錄：吳小欣

(以上職銜略)

會議紀錄
首頁寫明

簽到處	
林小忠	吳小欣
林中忠	林大忠
陳小可	陳中可
黃小安	黃中安
黃大安	

不要
用簽到表直接
當出席紀錄

課指組114學年度 社團活動行事曆



課指組114學年度社團活動行事曆

年/月	記事	備註
114/08	社團幹部研習營	08/28
114/09	社團博覽會	09/01-09/03
114/09	114新生迎新宿營	09/04-09/07
114/09	上學期培英廳、 智信樓使用登記	09/08開學日
114/09	社團教練聘用說明會 社團教練續聘確認	09/10說明會
114/09	114-1 固定社課場地申請	09/17截止
114/09	社辦清潔檢查每週三	09/24開始

課指組114學年度社團活動行事曆

年/月	記事	備註
114/09	社團社幹資料登入	09/30截止
114/09	議事規則研習營	09/20~9/21
114/09	固定社課	09/22當週開始
114/10	社團教練資料繳交	10/15截止
114/10	上學期器材補助申請	10/03截止
114/10	教育優先區營隊申請	10/01開始 10/25截止
114/11	四中五校聯誼賽	11/15-11/16

課指組114學年度社團活動行事曆

年/月	記事	備註
114/12	社團輔導老師會議	12/03
114/12	寒假場地申請	12/08
114/12	學輔經費結案	12/10截止
114/12	115年全社評初選	12/10
114/12	帶動中小學社團 發展計畫申請	12/1~12/25截止
114/12	跨年暨元旦升旗	12/31-01/01
115/01	115普仁崗文藝獎 徵稿	01/01-04/30截止

課指組114學年度社團活動行事曆

年/月	記事	備註
115/01	寒假營隊行前安全講習 安全措施、危機處理	辦理寒假營隊及需申請 經費之社團皆須參加
115/01	寒假營隊 / 寒假集訓	
115/02	下學期社課場地申請	02/23
115/02	下學期智信樓及音 樂廳場地抽籤	02/23開學日

課指組114學年度社團活動行事曆

年/月	記事	備註
115/03	社辦清潔檢查每週三	03/04開始
115/03	下學期器材補助申請	03/27截止
115/03	114-2 固定社課開始	03/08當週開始
115/03	績優社團聯展	03/24~03/27
115/03	115全國社(學)評	3月底

課指組114學年度社團活動行事曆

年/月	記事	備註
115/04	115社評繳交表件	指定日期前
115/04	社團評鑑暨觀摩活動	預定05/02
115/04	新社團籌組成立申請	期中考後起
115/05	普仁崗文藝獎收件止	05/02截止
115/05	新任社長遴選	學業成績達65分、 操行達80分以上
115/05	社評頒獎及交接典禮	預定05/20
115/05	普仁崗文藝獎頒獎	預定115/5/27

課指組114學年度社團活動行事曆

年/月	記事	備註
115/06	暑假營隊行前安全講習 安全措施、危機處理	辦理暑假營隊及需申請 經費之社團皆須參加
115/07	社團幹部資料交接	115/07/20
115/07	社團幹部全人認證	115/07/31前
115/07	暑假營隊 / 暑假集訓	
115/07	煦馨啟曄幹部訓練營	7月下旬

- 社團需知 -

活動申請

經費申請

全人認證

場地申請

器材申請



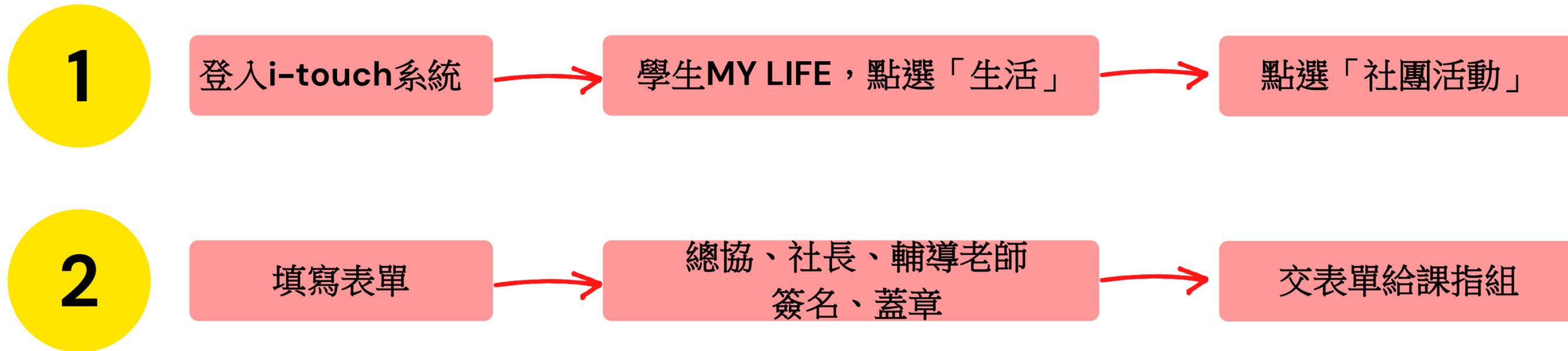


-社團活動申請要領-

活動申請注意事項

- 社團活動應在假日或課餘辦理，勿影響正常上課，活動請假僅以事假申請。
- 住宿需要是合法民宿、旅館等處所。（請至交通部合法旅宿查詢）
- 校外活動應辦理保險（請注意保險項目與活動進行內容是否符答理賠項目）。
- 遊覽車租賃教育部規範車齡不得逾10年；出發前需填寫車輛安全檢查表。
- 注意天候變化，如遇發佈陸上颱風警報，應立即取消活動或延期；如隊伍已出發，需緊急撤離回校。
- 據實填報活動主要工作幹部，作為主(協)辦活動全人認證之依據。
- 活動結束，不論有否申請經費補助，必須完成「全人認證」保障社員權益(升學、領獎學金證明)。

活動申請流程



- **活動日7日前**，繳交「活動申請表」、「活動計畫書」、保險資料（活動有辦理保險時）。

- 活動日7日內，申請者必須在「活動申請表」上註明延遲原因，**並得不給予經費補助**。

活動申請系統介面

活動申請

STEP 1

進入申請活動介面

The screenshot shows the web interface of Chung Yuan Christian University's activity application system. The top navigation bar includes various services like '教學評量系統', '考試清單', '學生請假系統', '外宿申請', '活動報名', '公告系統', '學生會網站', '學雜費專區', '就學輔助專區', 'MY MENTOR', and 'CYCU首'. The breadcrumb trail is '生活 > 社團活動 > 社團各項申請及查詢'. The left sidebar has a '生活' menu item highlighted, and under '社團活動', '社團各項申請及查詢' is also highlighted. The main content area is titled '中原大學校外活動安全輔導辦法家長授權書資訊查詢'. It features search fields for '學號查詢' and '系級查詢' (with a dropdown menu), and buttons for '列印家長授權書' and '列印家長同意書'. Below the search fields is a table with columns for '學號', '姓名', '系級', '年齡', '家長授權書內容' (with sub-columns for '同意第一項', '同意第二項', '皆不同意', '未繳交同意書'), and '學生會費繳費紀錄'. The table currently displays the message '目前查無任何資料，請輸入條件。'. A section titled '家長同意書內容:' contains three numbered items detailing the authorization process for different types of activities. Handwritten annotations include a red box around the breadcrumb trail, a red box around the '生活' menu item, a red box around '社團各項申請及查詢' in the sidebar, and red boxes around the search fields and the table area. Handwritten numbers 1, 2, 3, 4, and 5 are placed near these elements.

生活 > 社團活動 > 社團各項申請及查詢

學生MYFILE
切換至行政單位選單
個人資訊
學業
進修
生活
個人申請查詢
校務申請查詢
工讀/實習天地
畢業方向導引
校內活動
身心靈成長園地
校園安全關懷專區
社團活動
● 社團各項申請及查詢
● 社團活動查詢
● 社團總覽
● 全人認證申請
● 經費成效申請

4. 家長授權書 | 社團簡介(含負責人及幹部資料) | 社團幹部通訊錄 | 社團各項申請 | 社團活動查詢 | 5.

中原大學校外活動安全輔導辦法家長授權書資訊查詢

學號查詢: 確定

系級查詢: 按此=>查詢系級 確定

列印家長授權書 列印家長同意書

學號	姓名	系級	年齡	家長授權書內容				學生會費繳費紀錄
				同意第一項	同意第二項	皆不同意	未繳交同意書	
目前查無任何資料，請輸入條件。								

家長同意書內容:

- 授權未成年學生參與學校及社團主辦之校外活動。(已成年學生無須勾選)
 - (一) 全國性活動，如大專運動會、大港盃球賽、大聯盟...等。
 - (二) 政府單位補助之活動，如教育部「帶動中小學社團發展活動」、海基會「志願服務隊」...等。
 - (三) 慈善公益團體之活動，如伊甸基金會...等。
 - (四) 校際性活動，如運動代表隊聯誼賽、四甲五校賽...等。
 - (五) 各社團舉辦之大型活動，如社團幹部訓練、研習會、迎新露營...等。
- 授權學生(已成年或未成年)參與較具危險性之校外活動，例如：登山、攀巖、泛舟、浮潛...等。【勾選第二項則視同授權第一、二項】
* 學生參與C級登山必須另附家長同意書(請列印上方之家長同意書)，由總務處於活動前一週備妥並寄至相關單位。
- 以上皆不同意。

以上查詢資料若有問題,請洽 課外活動指導組 (03)265-2142 鍾先生

活動申請系統介面

活動申請

STEP 2

開新新增活動

學務處 > 課指組 > 社團各項申請及查詢

學生MYFILE

個人資訊

學業

進修

生活

社團活動

- 社團各項申請及查詢
- 社團活動查詢
- 社團總覽
- 全人認證申請
- 經費成效申請

現任/將任

任職年度	社團性質	社團名稱	職稱	職稱
111	音樂性社團	社	社長	
回社團各項申請				

曾任

任職年度	社團性質	社團名稱	職稱	職稱
110	音樂性社團	社	儲備幹部	
回社團各項申請				

註：社團活動申請，請點選社團名稱進入。

社團活動總表

111學年度
國樂社

活動代碼	活動名稱	活動日期	活動地點	場地申請	器材申請	活動申請	審核狀況	備註	活動證明	列印證明
F00511081001	暑期社團練習	111/09/02	411大音樂練習室、417小音樂練習室	NOTE	器材申請	活動申請				
F00511081701	暑期社團練習	111/09/02	411大音樂練習室、417小音樂練習室	NOTE	器材申請	活動申請	通過		通知	
F00511081702	社團博覽會	111/09/05	體育大樓前	NOTE	器材申請	活動申請	通過		通知	
				NOTE		新活動申請				

個人社團/社團活動歷史資料

活動申請系統介面

活動申請

STEP 3

填寫活動資訊

中原大學
Chung Yuan Christian University

CYCU首頁 i-learning C-learning C-map CYCU Myself 無紙化平台 開課查詢系統 選課系統 教學評量系統 學生請假系統 活動報名

學務處 > 課指組 > 社團各項申請及查詢

活動申請 活動流程 工作人員 校內學生 校外人員 收支資料 列印票單 活動總表

活動申請單修改

*必填欄位

活動類別	研習訓練活動
活動類別屬性	校內活動
活動名稱	暑期 社團練習 Summer Club Practice 使用("&")單雙引號將由(*)符號取代,不可多於30字(英文200字)
活動目的	開學前舉辦集訓,藉此增進能力、順應團體的默契,提升社團的競爭力,並利用這幾天密集訓練準備社博及迎新的表演 不可多於100字(英文200字)
活動開始	2022-09-02 09時 00分
活動結束	2022-09-04 22時 00分
地點	411大音樂練習室、417小會館 英文地點 (例如:台北市大安公園)
主辦單位	中文名稱 英文名稱 不可多於40字(英文200字)
協辦單位	中文名稱 英文名稱 不可多於40字(英文200字)
參與對象	(可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 校友 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 校外人士 <input type="checkbox"/> 其他: (例如:中原大學學生)
活動負責人	(請輸入社團幹部學號;例如:10012345)
活動參加人數	20 人(請填寫數字,例:100)
宣傳方式	LINE
活動是否為2天1夜以上之戶外活動	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
活動內容有無違反性別平等法,如活動、名稱、言語、動作等...	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
活動文宣有無違反性別平等法,	

活動申請系統介面

活動申請

STEP 4

填寫活動細流~~請寫清楚

活動申請 | 活動流程 | 工作人員 | 校內學生 | 校外人員 | 收支資料 | 列印表單 | 活動總表

系統填單測式活動流程填寫

開始日期			開始時間		結束日期			結束時間		活動	修改	刪除
年	月	日	時	分	年	月	日	時	分			
0114	07	29	00	00	0114	07	29	00	00	TEST	修改	刪除
0114	07	29	00	00	0114	07	29	00	00	TEST3	修改	刪除
0114	07	29	00	00	0114	07	29	00	00	TEST2	修改	刪除
114	7	29	0	0	114	7	29	0	0			

確定

清除

必須注意

活動流程要詳細
依活動內容逐筆
輸入

活動時間
不可超過22:00

活動申請系統介面

活動申請

STEP 5

填寫工作人員

中 原 大 學
Chung Yuan Christian University

CYCU首頁 i-learning C-learning C-map CYCU Myself 無紙化平台 開課查詢系統 選課系統 教學評量系統 學生請假系統 活動報名

學務處 > 課指組 > 社團各項申請及查詢

活動申請 | 活動流程 | 工作人員 | 校內學生 | 校外人員 | 收支資料 | 列印表單 | 活動總表
暑訓 社團練習工作人員資料

學號	姓名	活動職稱
11 11*****		<input type="checkbox"/> 長 <input type="checkbox"/> 副長

說明：需認證或需保險者必填

生活

必須
注意

活動工作人員及參與學生應逐筆輸入，活動結束作為「全人認證」依據。

中 原 大 學
Chung Yuan Christian University

CYCU首頁 i-learning C-learning C-map CYCU Myself 無紙化平台 開課查詢系統 選課系統 教學評量系統 學生請假系統 活動報名 學生會網站 學務專區 MY MENTOR

學務處 > 課指組 > 社團各項申請及查詢

活動申請 | 活動流程 | 工作人員 | 校內學生 | 校外人員 | 收支資料 | 列印表單 | 活動總表

校內學生資料

序號	學號	系級	姓名	連絡電話	備註(家長授權狀態)	保險
						<input type="checkbox"/>

說明：需認證或需保險者必填

生活

活動申請系統介面

活動申請

STEP 6

填寫經費預算（如無需經費就不會有此頁面）

活動申請 | 活動流程 | 工作人員 | 校內學生 | 校外人員 | 收支資料 | 列印表單 | 活動總表

收支資料

收入資料			支出資料		
科目	金額	新增一筆	科目	金額	新增一筆
社(會)費支出	1000	刪除	餐飲費	500	刪除
社(會)費支出			美宣費	500	刪除
收入小計：1000元			支出小計：1000元		
存檔			收入=支出		

※收入合計金額與支出合計金額需相同※

收入資料：
一概是社費支出

活動申請系統介面

活動申請

STEP 7

活動申請表及計畫書送課指組審核

中原大學學生社團舉辦活動申請表			
活動代碼：H00714072901		列印日期：2025/7/29	
主辦社團	社團活動策劃工作群		
申請人姓名	[Redacted]		
系級	[Redacted]		
活動名稱(類別)	系統填單測試(例行活動) TEST		
時間	民國114年07月29日01時00分起 民國114年07月29日08時00分止	器材借用 歸還	年 月 日 年 月 日
參加人數	工作人員：1人 預計校內學生：120人	預計使用經費	請參考計畫書
地點	活動中心301、302	審核	
器材	請參考計畫書	審核	
交通工具	無須交通工具		
SDGs永續發展指標	無		
活動是否為2天1夜以上之戶外活動	否		
活動內容有無違反性別平等法，如活動、名稱、言語、動作等...	無		
活動文宣有無違反性別平等法，如文字、照片、影片等...	無		
活動中有無飲用含酒精類飲料	無		
活動中是否有火舞、火棍、火球等易生意外危險之項目	無		
與會校外人士	請參考計畫書		
未及時申請原因	系統填單測試		
活動總協	[Redacted]	簽名	吳宗儒 ✓
社團負責人	[Redacted]	簽名	吳宗儒 ✓
指導老師簽名	[Signature]	社章	[Stamp] ✓
敬會 (核准章)	活動申請表需 「總協」、「社長」、「社團指導老師」 簽名 並加蓋圓形社章。		

中原大學社團活動策劃工作群社團活動計畫書					
活動名稱	系統填單測試 TEST				
活動目的	帶領社團幹部進行幹訓				
時間	民國114年07月29日01時00分起 民國114年07月29日08時00分止	活動地點	活動中心301、302		
主辦單位	社團活動策劃工作群	協辦單位			
參加對象	學生				
宣傳方式	海報及學校網頁宣傳				
活動流程	114/07/29 00:00~114/07/29 00:00 TEST 114/07/29 00:00~114/07/29 00:00 TEST3 114/07/29 00:00~114/07/29 00:00 TEST2				
請求協助事項					
經費補助	需要				
經費預算					
收入	支出				
序號	預算科目	金額	序號	預算科目	金額
1	社(會)費支出	1000	1	美宣費	500
			2	餐飲費	500
合計		1000	合計		1000
主要工作幹部(需認證或保險者必填) ※個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。					
序號	學號	系級	[Redacted]		
1	11144144	資管四甲	[Redacted]		
參加活動校內學生資料(需認證或保險者必填)					
序號	學號	系級	[Redacted]		
1	11144144	資管四甲	[Redacted]		
參加活動校外人員資料(需保險者必填)					
序號	校外人員姓名	連絡電話	備註		

中原大學學生社團舉辦活動申請表

活動代碼：H00714072901		列印日期：2025/7/29	
主辦社團	社團活動策劃工作群		
申請人姓名	[REDACTED]		
系級	[REDACTED]		
活動名稱(類別)	系統填單測試(例行活動) TEST		
時間	民國114年07月29日01時00分起 民國114年07月29日08時00分止	器材借用 歸還	年 月 日 年 月 日
參加人數	工作人員：1人 預計校內學生：120人	預計使用經費	請參考計畫書
地點	活動中心301、302	審核	
器材	請參考計畫書	審核	
交通工具	無須交通工具		
SDGs永續發展指標	無		
活動是否為2天1夜以上之戶外活動			否
活動內容有無違反性別平等法，如活動、名稱、言語、動作等...			無
活動文宣有無違反性別平等法，如文字、照片、影片等...			無
活動中有無飲用含酒精類飲料			無
活動中是否有火舞、火棍、火球等易生意外危險之項目			無
與會校外人士	請參考計畫書		
未及時申請原因	系統填單測試		
活動總協	[REDACTED]	簽名	
社團負責人	[REDACTED]	簽名	
指導老師簽名		社章	
敬會 (核准章)			

1

工讀生

器材借用審核

場地審核

2

大哥哥姐

活動申請審核

社團活動總表

114學年度
社團活動策劃工作群

活動代碼	活動名稱	活動日期	活動地點	場地申請	器材申請	活動申請	審核狀況	備註	活動證明	列印證明
H00714081201	系統測試	114/08/20	活動中心	NOTE	器材申請	活動申請			-	-
H00714081901	系統測試	114/08/27	活動中心301	NOTE	器材申請	活動申請			-	-
H00714081902	系統測試	114/08/28	test	NOTE	器材申請	活動申請			-	-
H00714081903	系統測試	114/08/28	test	NOTE	器材申請	活動申請			-	-
H00714081904	系統測試	114/08/28	測試 測試	NOTE	器材申請	活動申請			-	-
H00714081905	議事溝通協調暨學生自治研習	114/09/20	中原大學、北區青少年活動中心	NOTE	器材申請	活動申請	通過	通知		-
				NOTE		新活動申請				

個人社團 / 社團活動歷史資料

社團活動經費補助 -經費核銷篇-



社團經費核銷前~~需先完成全人認證

中原大學
Chung Yuan Christian University

考試清單 學生請假系統 外宿申請 活動報名 公告系統 學生會網站 學雜費專區 就學輔助專區 MY

生活 > 社團活動 > 全人認證申請

全人認證申請

[社團申請全人認證單](#) [個人查詢列印全人認證單](#)

注意事項：

1. 請用「中原大學全人教育認證單」列印。(本校活動中心影印部有販賣)
2. 【申請全人認證單】作業，「主協辦活動」與「參與活動」需上傳活動照片檔 6 張。
3. 「參與活動」與「志工認證」，由二級以上單位認證。

個人資訊
學業
進修
生活
個人申請查詢
校務申請查詢
工讀/實習天地
畢業方向導引
校內活動
身心靈成長園地
校園安全關懷專區
社團活動
社團各項申請及查詢
社團活動查詢
社團總覽
全人認證申請
經費成效申請

活動全人認證系統介面

全人認證

STEP 1

點選「認證類別」

生活 > 社團活動 > 全人認證申請

全人認證申請

使用者: ()

查詢列印全人認證單

類別	學年	申請時間(起)	申請時間(迄)	延伸天數
協辦活動	110	2021/07/01	2028/07/31	1000
	109	2020/03/01	2027/07/31	1000
	108	2019/03/01	2026/07/31	1000
	107	2018/03/01	2025/07/31	1000
	106	2017/03/01	2024/07/31	1000
參與競賽	105	2016/03/31	2023/07/31	1000
	110	2021/07/01	2028/07/31	1000
	109	2020/03/01	2027/07/31	1000
	108	2019/03/01	2026/07/31	1000
	107	2018/03/01	2025/07/31	1000
106	2017/03/01	2024/07/31	1000	
105	2016/03/31	2023/07/31	1000	

“本系統僅限本校教職員、社長、社團活動負責人使用”

全人認證路徑

必須注意

- 只有【活動總協】或【社長】有權申請全人認證喔！

活動全人認證系統介面

全人認證

STEP 2

點選主協辦活動，進入申請模式，點選「新增認證單」

現在的位置：學生網站 > 生活 > 社團活動 > 全人認證申請

[【主協辦活動】](#) () *申請流程說明* [已申請認證單](#) [新增認證單](#) [回主畫面](#)

學年期	單號	活動名稱	活動時間	申請日期	申請狀態	
					已完成	未完成
1032	A2201505190001	大土盃	2015/05/16 - 2015/05/17	2015/05/19	列印	

活動全人認證系統介面

全人認證

STEP 3

點選【查詢】找到你的活動代碼，進行申請

生活 > 社團活動 > 全人認證申請

※申請流程說明※

已申請認證單

新增認證單

回主畫面

活動代碼：

查詢

確定

活動全人認證系統介面

全人認證

STEP 4

進入資料確認頁面，可以進行符合全人認證人員新增、刪減、職稱更改以及活動資料修改等，沒有問題則點選「確定」送出。

etouch30.cycu.edu.tw 顯示

確定送出?

確定 取消

學年	0108		
活動名稱	三月例會 March meeting	活動地點	中原大學活動中心 CYCU activity Center
活動類別	例行活動	活動類別屬性	<input type="checkbox"/> 是否在校外 校內活動
活動時間	2020/03/27起 2020/03/27迄	活動職稱設定	

系級	學號	姓名	性別	活動
化學四甲	10613150	鄭??????	女	美
心理四乙	10614242	王??????	女	美
化工生化組四乙	10621205	鄭??????	女	美
財金四甲	10640132	余??????	女	美
機械三甲	10723140	溫??????	男	美
機械三乙	10723212	蘇??????	男	美
機械三乙	10723230	李??????	男	美
機械三丙	10723311	蕭??????	男	美宣組組長
機械三乙	10723338	吳??????	男	美宣組組長
機械三丙	10723341	鄭??????	男	美宣組組長
企管工商組三丙	10741310	卓??????	女	美宣組組長
財金三甲	10747116	周??????	女	美宣組組長
財金三甲	10747137	陳??????	女	美宣組組長
財金三乙	10747206	洪??????	女	美宣組組長

新增一筆幹部資料 刪除一筆幹部資料

送出

itouch.cycu.edu.tw 的網頁顯示：

確定送出?

確定 取消

活動全人認證系統介面

全人認證

STEP 5

上傳活動照片 6 張及填寫活動照片說明，按「上傳」

全人認證(課指組--主協辦活動)照片上傳

(認證單號：A2202507290001 / 活動單號：H00714070301)

選擇檔案		活動照片說明
檔案上傳1	<input type="text" value="選擇檔案"/> 1.IMG_6302.JPG	<input type="text" value="活動上課時講師說明"/>
檔案上傳2	<input type="text" value="選擇檔案"/> 1.IMG_6302.JPG	<input type="text" value="活動過程學員操作情形"/>
檔案上傳3	<input type="text" value="選擇檔案"/> 1.IMG_6302.JPG	<input type="text" value="活動過程學員互動情形"/>
檔案上傳4	<input type="text" value="選擇檔案"/> 1.IMG_6302.JPG	<input type="text" value="活動過程學員互動遊戲"/>
檔案上傳5	<input type="text" value="選擇檔案"/> 1.IMG_6302.JPG	<input type="text" value="活動過程學員討論方案"/>
檔案上傳6	<input type="text" value="選擇檔案"/> 1.IMG_6302.JPG	<input type="text" value="活動過程學員學員進行實作情形"/>

上傳

照片上傳須六張 png、jpg、gif圖檔，每張照片檔案大小2M以下、備註最多20字

預覽	檔案名稱	檔案大小	檔案類型	活動照片說明
尚無照片				

列印社團活動照片

返回

活動全人認證系統介面

全人認證

STEP 5

上傳後，要記得在申請狀態點選「送出」

【主協辦活動】 11144144 (吳宗儒) ※申請流程說明※ 已申請認證單 新增認證單 回主畫面

申請學年期	申請日期	單號	活動名稱	活動辦理學年	活動時間	申請狀態	
						已完成	未完成
1141	2025/07/29	A2202507290001	系統測試	113	2025/07/03 - 2025/07/03		送出
1122	2024/05/16	A2202405160002	咖啡廳教戰守則	112	2024/05/09 - 2024/05/09	列印	✗
1121	2023/09/22	A2202309220029	迎新茶會	112	2023/09/14 - 2023/09/14	列印	✗

*說明：請點選單號進入查詢所有認證資料

上傳後，要記得在申請狀態點選「送出」，才算完成。

不需要印紙本；只要確認申請狀態在已完成欄位有顯示「列印」即算完成

完成全人認證

終於

要開始申請經費

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 1

回到經費申請頁面，即可看到教育部學輔經費

生活 > 社團活動 > 經費成效申請

社團活動策劃工作群

學年	活動名稱	活動代碼	會計經費審核狀況	活動地點	活動開始	活動結束	認證申請	學務經費	教育部學輔經費	申請類別	申請截止
0113	系統填單測式	H00714072901	未申請	活動中心301、302	1140729	1140729	已申請 已轉檔		<input type="button" value="申請"/>	學輔經費	1140830

[回社團](#)

!!!
全人認證
要完成

教育部學輔
經費才會顯
示「申請」

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 2

填入收入、支出項目

生活 > 社團活動 > 經費成效申請

[經費收入/支出申請](#) | [活動花絮](#) | [學輔經費成效表](#) | [支出粘存單\(下載\)](#) | [列印表單](#) | [回活動總表](#) | [回社團](#)

收入		金額	備註
項目	金額		
社費支出	1000		

收入項目以四筆為限

支出			金額	備註
項目	黏存單編號	金額		
餐飲費	1	500		
保險費	2	500		

支出項目以八筆為限

必須注意

總收入=總支出

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 3

填寫好經費情形後，按確認上傳

[經費收入申請](#) | [經費支出申請](#) | [學務經費申請表](#) | [活動花絮](#) | [支出粘存單\(下載\)](#) | [列印表單](#) | [回活動總表](#) | [回社團](#)

收入		備註
項目	金額	

收入項目以四筆為限

確認上傳

支出			備註
項目	黏存單編號	金額	
美宣費	1-2	1250	<input type="button" value="刪除"/>
餐飲費	3	3000	<input type="button" value="刪除"/>
交通費	4-5	7000	<input type="button" value="刪除"/>

支出項目以八筆為限

確認上傳

項目 黏存單編號 到 金額 備註

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 4

填寫成效報告

活動成效 (列點說明)	<p>2.活動具體作為：(每點最多70字，禁止使用「&&」字元)</p> <ol style="list-style-type: none">提升社團幹部的領導能力與團隊經營技巧。強化社團間的交流與合作，促進資源共享。培養幹部的企劃與執行能力，提升活動品質。 <p>3.成果績效：(最多100字，禁止使用「&&」字元)</p> <p>幹部能力提升：參與者普遍反映在領導力、溝通能力及活動企劃等方面有所成長。</p> <p>社團交流增進：不同社團之間的互動與合作機會增加，促進資源共享與經驗傳承。</p> <p>活動滿意度高：根據問卷調查，參與者對活動整體滿意度達85%。</p> <p><small>*字數上限 100 個字，請重新填寫。</small></p>
檢討與建議 (列點說明)	<p>(每點最多70字，禁止使用「&&」字元)</p> <ol style="list-style-type: none">場地預訂：建議未來活動可提前尋找並預訂適合的場地，以確保活動品質。課程設計：可根據幹部需求，調整課程內容，增加實務操作與案例分享。後續追蹤：建立幹部培訓後的追蹤機制，了解其在社團經營中的實際應用與成效。
參與人員 意見回饋 或 溫馨故事 (200~500字)	<p>提供回饋表？ <input type="radio"/> 是(請簡述參與回饋數據) <input checked="" type="radio"/> 否(請寫溫馨故事)</p> <p>透過這次社團幹部訓練，我深刻感受到從體驗式活動到企劃撰寫的全方位歷練，不僅提升了領導力與團隊合作技巧，也讓我溝通與時間管理上獲得明顯成長。不同社團幹部間的交流互動，大大促進彼此資源共享與協作默契，增強整體凝聚力。活動後調查反映高滿意度，也讓我們更加肯定課程規劃的價值。未來若能加入更多實務操作如模擬會議、情境演練，並建立後續追蹤機制，相信能進一步深化學習成效，奠定社團長期經營發展的基礎。整體而言，這次幹訓不僅是能力提升的起點，更成為社團文化傳承與合作精神燃起的契機。</p>
<p>備註：請依序備妥1.活動申請表(或簽呈)；2.活動計畫書；3.活動花絮(含6張照片)。</p>	

必須注意

- 內容先傳給大哥姊確認內容後，才能上傳

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 5

下載支出憑證黏存單（課指組也有表單可以拿），並貼好單據

[經費收入申請](#) | [經費支出申請](#) | [學務經費申請表](#) | [活動花絮](#) | [支出粘存單\(下載\)](#) | [列印表單](#) | [回活動總表](#) | [回社團](#)

中原大學支出憑證粘存單（社團活動）

粘存單編號 第____號 單據共 張	給付總額（小寫）						預算科目： 計新台幣 千 百 十 萬 千 百 十 元正 (壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	
用途說明							

中原大學支出憑證粘存單（社團活動）

粘存單編號 第____號 單據共 張	給付總額（小寫）						預算科目： 計新台幣 千 百 十 萬 千 百 十 元正 (壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	
用途說明							

.....單據黏貼線.....

課指組提醒注意事項：

1. 【預算科目】必需填寫，類別約分為：餐飲費、保險費、美宣費、交通費、場地費、住宿費、講員費及雜費。所有單據請依上述科目分類後，再依類別逐一浮貼於此粘存單上。
2. 【本粘存單第 號】即為依預算科目分類黏貼之後，將所有黏存單依序編號之號碼，每類支出單據可能使用數張黏存單，請務必將同一預算科目編排在一起。
3. 【收據】上的店章要有店家統一編號及負責人私章，買受人請寫「中原大學」
4. 【發票】需開立本校統編 45002502，三聯式發票需黏貼 2 聯，大潤發、家樂福等大賣場購物，需將送貨單一併黏貼於本單上。
5. 【金額欄】填寫錯誤若使用立可白或修正液時，需於每一更改處上加蓋請款人私章。

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 6-1

支出憑證黏存單注意事項

中原大學支出憑證黏存單 (普通活動)

粘存單號碼 第 1 號	給付總額 (小寫) 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 9 8 8	預算科目: 美食費
用途說明 午餐		

發 票 (三聯式)
中華民國 103 年 7 月 8 日

品名	數量	單價	金額
小瓶水	2 瓶	150	300
小瓶水	1 瓶	170	170
			470

統一編號: 45002501
地址: 縣市 鄉鎮市區

富華洋行
統一發票專用章
97804341
TEL: 03-4251378
負責人: 陳富旺

黏存單加的金額是加統一發票上的總額

給付總額是寫小寫(數字)
沒有寫到到部分，請用尺畫橫線

黏存單加的金額是加統一發票上的總額

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 6-2 支出憑證黏存單注意事項



收據一律由單據黏貼線開始貼，請浮貼勿黏死，並且緊靠著貼齊。

依序浮貼，並各收據之間間距不要太大。

經費補助核銷申請流程

經費申請

STEP 5

將下列資料經輔導老師簽名後，送到課指組給大哥哥姐

1

中原大學 110年度【教育部補/獎助學輔經費暨學校配合款】
活動成效報告表

計畫編號: 10608P11
工作目標: 建立核心價值
工作策略: [-1-2-3]
活動名稱: 社團特色發展與深耕
活動時間: 110年10月13日至110年10月13日
承辦單位: 傳票號碼: ()

收入項目	金額	備註	
社費支出	2,500		
收入合計	2,500		
支出經費項目	金額	憑證號碼	備註
講義費(演出費,裁判費)	2,500	1	
支出合計	2,500		

※學校配合款 新台幣: 拾 萬 貳 仟 伍 佰 拾 元整
 ※學輔補助款 新台幣: 拾 萬 仟 佰 拾 元整
 ※學務經費 新台幣: 拾 萬 仟 佰 拾 元整
 ※經核定總補助款 新台幣: 拾 萬 貳 仟 伍 佰 拾 元整

社團負責人: () 填表日期: 年 月 日

活動名稱: ()
 活動類別: 例行活動
 符合年度工作項目: 工作目標: 工作策略:
 活動經費屬性: (可複選) 學校配合款 元 學輔補助款 元
 學務經費 元 學輔獎助款 元 其他 元

活動地點: 全人村瑞麗堂
 活動期間: 109年05月30日 11時00分 至 110年10月13日 17時00分
 參與對象: 學生、校友 指導人員: 參加人數: 50人 工作人數: 14人

活動檢討及反思

活動成效 (列點說明)

檢討與建議 (列點說明)

參與人員意見回饋或溫馨故事 200~500字

備註: 請依序備妥1.活動申請表(或簽呈); 2.活動計畫書; 3.活動花絮(含6張照片)。

填表人	輔導老師	課指承辦人	課指組長	學務長
-----	------	-------	------	-----

活動成效表

2

110年度【教育部補/獎助學輔經費暨學校配合款】支出結算表

計畫編號: 10608P11
工作目標: 建立核心價值
工作策略: [-1-2-3]
活動名稱: 社團特色發展與深耕
活動時間: 110年10月13日至110年10月13日
承辦單位: 傳票號碼: ()

收入項目	金額	備註	
社費支出	2,500		
收入合計	2,500		
支出經費項目	金額	憑證號碼	備註
講義費(演出費,裁判費)	2,500	1	
支出合計	2,500		

※學校配合款 新台幣: 拾 萬 貳 仟 伍 佰 拾 元整
 ※學輔補助款 新台幣: 拾 萬 仟 佰 拾 元整
 ※學務經費 新台幣: 拾 萬 仟 佰 拾 元整
 ※經核定總補助款 新台幣: 拾 萬 貳 仟 伍 佰 拾 元整

社團負責人: () 課指承辦人: () 學務長: () 校長: ()

學號: () 課指組組長: () 會計室: () 會計主任: ()

聯絡電話: () 傳票老師: ()

支出結算表

3

中原大學支出憑證粘存單 (社團活動)

存單號碼: () 給付總額(小寫): () 預算科目: 美宣費
 第 1 號 佰拾萬仟佰拾元 對新台幣 一千一百一十萬壹千零玖元正
 單據共 5 張 (壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)

用途說明: 社團博覽會之美宣費

單據黏貼

免用統一發票收據 統一編號: 445002502 中華民國 110年 10月 13日

品名	數量	單價	總價	備註
單印	820	1	820	銀貨兩訖

合計新台幣 一萬一千捌佰零拾一元整

消費明細表

品名	數量	單價	總價
40 稅前	2	0	0
稅	0	0	0
合計	2	0	0
現金	100	70	70
支票	58	70	70
合計	42	70	70
應收帳款	42	70	70
合計	21	140	140

支出粘存單-貼好發票

4

社團活動花絮

※申請活動經費時需檢附兩張活動照片以上，並針對照片說明內容情形，數位照片黑白列印皆可

社團名稱: () 社 活動名稱: () 工作坊
 活動日期: 111年07月24日 活動地點: 中原大學

照片說明: 介紹軟體及硬體



活動花絮

經費補助明細查詢



網站導覽 新生1網通 I-TOUCH 校園活動 天地中原 校友服務 學生會 行事曆 防疫

認識中原 榮譽中原 藝文中原 永續中原 招生資訊 學術單位 行政單位

捐款興

相關連結

- LINK -

- 就學補助專區
- 學雜費專區
- 暑期選課
- 中原校外賃居網
- 學生宿舍資訊
- CYCU Myself
- 申請教務文件
- 僑生1網通
- 畢業生網站
- 職涯發展
- 中原徵才
- 就業資訊
- 性別平等教育
- 智慧財產權
- 中原高教深耕網
- 校務獎補助
- 校務資訊智慧決策平台
- 校務財務資訊
- 評鑑專區
- 無紙化平台
- 採購公告
- 款項查詢
- 中原會館
- 全人校史館
- 泰昌貴儀中心
- 友善連結

經費補助明細查詢

由學校網頁

→ 快速連結

→ 款項查詢

→ 輸入帳號及密碼

(可查詢6個月內的補助明細)

帳號：社團會計編號，如自控社為Z0000076

密碼：社團存摺帳號後6碼。

校外人士、廠商或校內單位款項查詢作業

帳號：	<input type="text" value="Z0000000"/>
※身分證字號、統一編號或校內單位代號	
密碼：	<input type="password" value="....."/>
※請輸入金融帳戶後六碼	
為防止惡意輸入無效資料，請於「我不是機器人」打勾。	
<input checked="" type="checkbox"/>	我不是機器人
	
隱私權 - 條款	
<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="重新輸入"/>

※校內人士款項查詢請連結 <https://itouch.cycu.edu.tw>

經費補助明細查詢

中原大學款項支付查詢清單

付款對象：Z0000174 中原大學, 社

傳票日期	傳票號碼	單號/ 沖號	摘要	金額	發票號碼或 收據日期或 收據號碼	申請單位或 承辦人	發票號碼或 收據日期或 收據號碼
01101022	011020659- 004	001125078	補助社暑期提升計畫講 員費	3,000			
01101022	011020659- 006	001125080	補助社暑期提升計畫雜 費美宣費	1,100			

筆數：2

應付：4,100

實付：4,100

付款日期：110-10-29

付款方式：撥戶

帳號：7000021-028112302XXXXX 郵局

中原大學款項支付查詢清單

付款對象：Z0000174 中原大學, 社

傳票日期	傳票號碼	單號/ 沖號	摘要	金額	發票號碼或 收據日期或 收據號碼	申請單位或 承辦人	發票號碼或 收據日期或 收據號碼
01101117	011021030- 006	001131649	補助社社員大會場地費	2,000			

筆數：1

應付：2,000

實付：2,000

付款日期：110-11-26

付款方式：撥戶

帳號：7000021-028112302XXXXX 郵局

單據注意事項

單據注意事項

單據注意

STEP 1

學校的抬頭及統編

學校統編

45002502

102年05-06月

AB-11223344

2013-05-23 11:22:33 格式 25

隨機碼 9999 總計 340

賣方01234567 買方04500250

2



免用統一發票收據

統一編號

中華民國

年 月 日

中原大學

買受人

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
				收據專用章
合計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整				銀貨兩訖

學校抬頭中原大學



不是

「私立」中原大學

單據注意事項

單據注意

STEP 2

有使用統一發票者只能開立發票不可以開收據

網站導覽 | 常見問題 | 意見信箱 | RSS | English 登入

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋：房地產、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅



進階搜尋

公告訊息 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流園地

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認」)

* 統一編號

請輸入統一編號

* 圖形驗證碼

請輸入驗證碼

【查詢規則】請輸入完整之統一編號，共八位數(請輸入半型)

清除資料

營業人統一編號	73800893
營業狀況	營業中
負責人姓名	鄭沛涵
營業(稅籍)登記地址	桃園市中壢區普忠里大仁街2號1樓
資本額(元)	5,000
組織種類	獨資(6)
設立日期	0870818
登記營業項目	影印服務(820300) 翻譯服務(760200)

有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及
主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料

查詢

有使用統一發票

盡相同，請至

查詢

無統一發票資訊

是否使用統一發票行號查詢

單據注意事項

單據注意

STEP 3

免用統一發票章、統一發票章不一樣



免用統一發票
廠商可以開收據



統一發票章
廠商要開發票

其餘單據注意事項
請見簡報的補充資料

社團活動 其他注意事項



課指組櫃檯服務時間



工讀生櫃檯服務時間

10:00-17:00



器材/鑰匙
借用時間

10:30-15:45



器材/鑰匙
歸還時間

10:30-中午12:30前

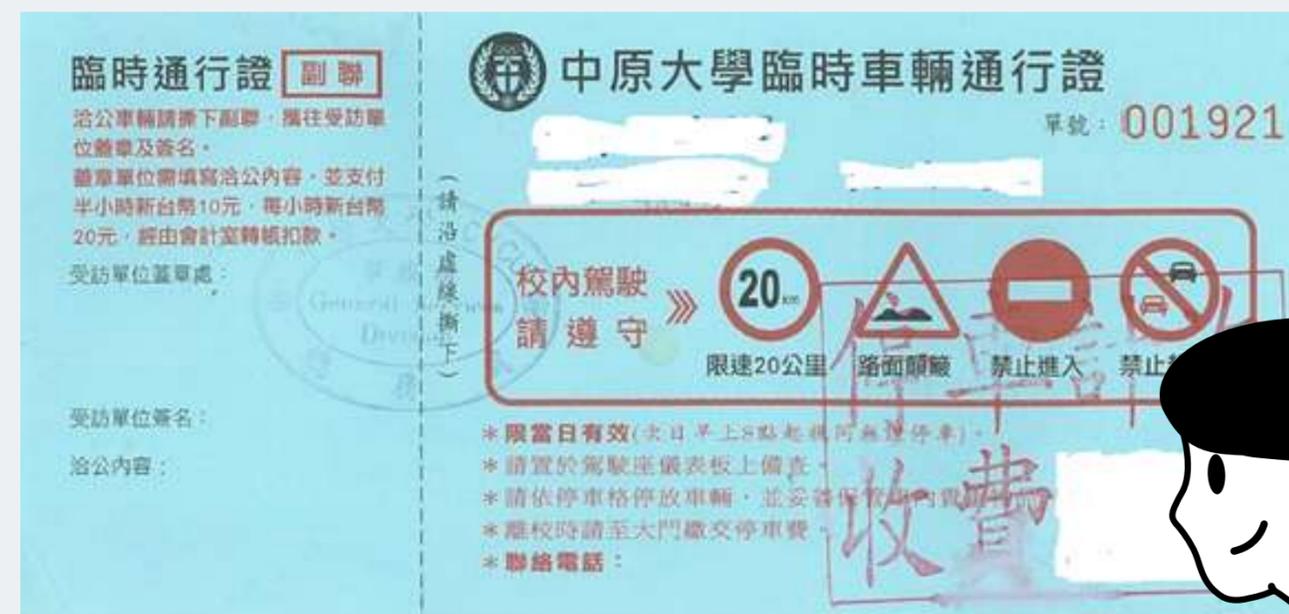
社團活動車輛如何申請入校園

校外車輛入校申請放行單

- 中原大學校外車輛入校申請放行單，申請臨時入校講員汽車通證
- 填妥先送課指組大哥姊及組長蓋章後，送事務組-->發證

中原大學校外車輛入校申請放行單 填表日期： 年 月 日

申請單位	申請人及電話	主管簽章
入校事由：		申請單位請勾選： <input type="checkbox"/> 貴賓通行證 (請提前郵寄給講員，並請講員入校時出示) <input type="checkbox"/> 免收費停車卡 (請來賓依規定在警衛室領取計時票卡。離校時出示免收費停車卡，免收停車費) <input type="checkbox"/> 計次 100 元 <input type="checkbox"/> 施工車輛計次 50 元 <input type="checkbox"/> 其它
受邀之貴賓、講員：		預定入校日期：
姓名：	車號：	年 月 日 時迄 年 月 日 時(共 次)
姓名：	車號：	年 月 日 時迄 年 月 日 時(共 次)
姓名：	車號：	年 月 日 時迄 年 月 日 時(共 次)
多人申請 (六人以上)	姓名 等合計： 名 (多人車輛進入校內請附名冊僅註明姓名及車號即可)	
申請規定： 一、請於活動前(二週)提出申請。 二、各院、系主辦之學術研討活動，經核准受邀之貴賓、講員(請附核准或佐證資料)。 三、本校主辦之大型活動所邀貴賓。(如新生入學、校慶、畢業典禮等...) 四、請轉知入校車輛請停洽公專用停車場。		
審核	承辦人：	事務組組長： 總務長：



社團活動車輛如何申請入校園

中原大學遊覽車停車申請單

- 填妥逕送事務組--->警衛室

中原大學遊覽車停車申請單

聯絡電話

申請日期 年 月 日

單位	學號	姓名	車號
活動名稱			
<input type="checkbox"/>	年 月 日 時	年 月 日 時	
<input type="checkbox"/>	年 月 日 時	年 月 日 時	
<input type="checkbox"/>	年 月 日 時	年 月 日 時	



社團活動垃圾

社團活動大型垃圾處理方式

- 社團活動產生大量垃圾時，請分類整理妥，直接拿至生科館旁垃圾子車處丟棄（如圖）。
- 如果是遇假日或非上班時間，請至警衛室借垃圾場的鑰匙自行開門後丟棄。
- 請務必將垃圾袋綁好放置妥當，以免野狗亂咬。
- 請勿將大量垃圾堆放活動中心各樓層廁所旁造成髒亂。



社團活動相關作業：其他注意事項

海報張貼說明

- 張貼海報之規格，依各樓管規定，通常以不超過全開紙的版面為限。張貼活動中心之海報，最大以不超過菊版A1，最小A4，直式版面為限。限貼一張在2樓或3樓。
- 海報先蓋社章®至課指組登記並蓋期限章(14天)，再至各樓館負責單位蓋章，並依規定地點張貼。
- 有必要延長公告於課外活動指導組管理之海報欄，得向課外活動指導組申請加蓋期限章，以一次為原則。
- 活動結束後請自行撕除海報，樓管單位不負保管之責。
- 嚴禁使用殘膠嚴重之膠水、漿糊、雙面膠紙、包裝膠帶或透明膠帶等，違者，課指組逕行移除，學生社團列入扣點，未改善前不得張貼。
- 海報未蓋期限章及社章、破壞海報、遮蓋或超過張數等皆屬違規。



社團活動相關作業：其他注意事項

海報張貼說明

- 學生社團違規之海報，課外活動指導組有權自行處理。凡違規之社團，將撤銷海報公告權限，並列入社團評鑑考量。
- 校園內不可張貼地貼。



社團評鑑說明

- 時間：每年3月繳交評鑑報名表、約4月底或5月初舉辦社團評鑑。
- 社團申請不參加評鑑，需經幹部會議決議，並經社團輔導老師同意。次學年度將不予分配社辦及任何經費補助。
- 無故不參加評鑑或連續申請兩次不參加評鑑之社團，簽請核定解散之處分。
- 所有社團皆須參加評鑑(包含新成立社團)。
- 社團依時程表參與評鑑，評鑑項目及注意事項另行公告。
- 績優社團聯展：於3月份舉辦，供社團觀摩學習。



社團活動相關作業：其他注意事項

社團評鑑說明

- 評鑑成績公告後會舉行頒獎典禮，並辦理社團交接、幹部敘獎、申請社辦等事宜
- 社團參加「教育優先區」、「帶動中小學」、「服務學習」列為評鑑項目，有助提升社團成績。
- 社團違規記錄及參與訓練活動列入社團評鑑計分。
- 評鑑成績「丁」等，簽請解散或重整。



-社團倉儲及社辦 管理規定-



114學年度社團辦公室及倉儲輪值說明

1 規定

依中原大學活動中心管理細則第貳條第三項第三款、第參條第九項規定辦理

2 說明

學期間由社團自治共同排立輪值表，由輪值社團提醒當週「環境整潔」、「確認門窗」、「關燈/風扇/冷氣」

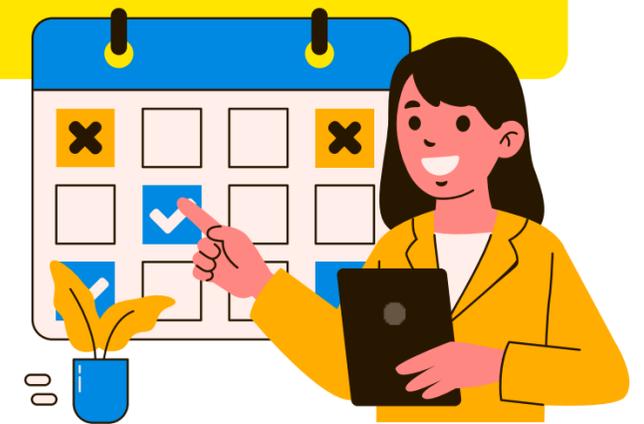
3 提交名單

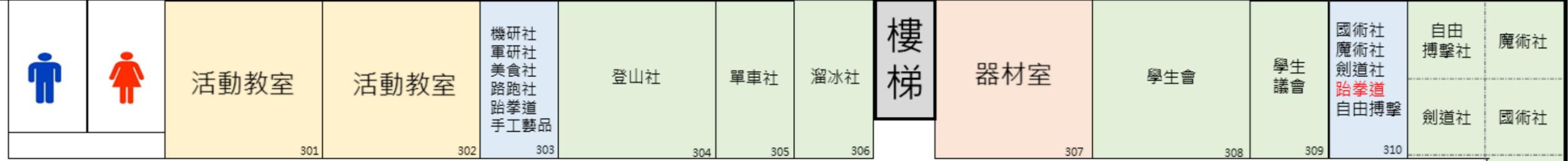
共用空間社團於**9月5日**前提交輪值表

4 輪值者 職責

管理及監督當週社辦/倉儲使用狀況，提醒社團離開該空間前應將門窗上鎖、電源關閉後再離開該空間。

若社團違規，該輪值社團得於共用社團中進行調查找出違規社團，並請該違規社團出面銷點，若無法找出違規社團，將由輪值社團承擔扣點之責。





招待所前平台

114學年度活動中心三樓分配圖

課指組前平台

活動教室

活動教室

四面鏡

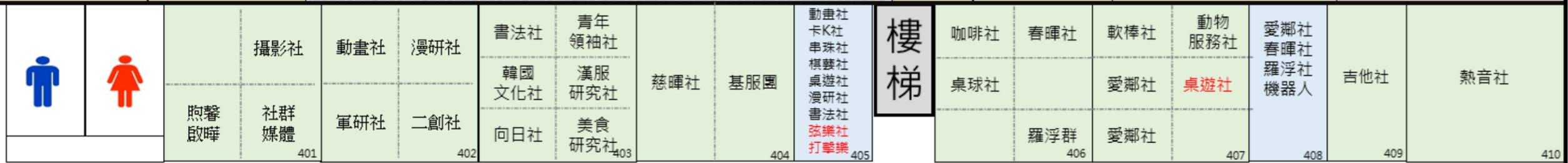
三樓右平台

三樓左平台

三面鏡

課指組辦公室

韻律教室



114學年度活動中心四樓分配圖

武術練習室

大音樂練習室



小音樂練習室

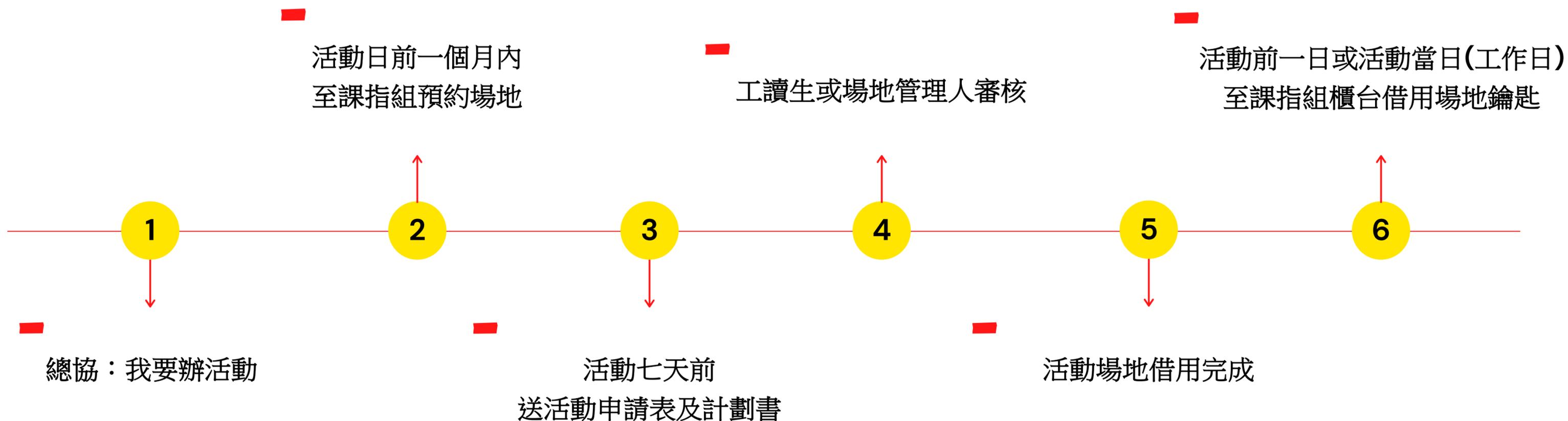
琴房

琴房

社團活動所需空間 -場地篇-



活動場地借用申請流程



社團活動場地介紹－戶外場地



活動中心前平台

- 1 地點：活動中心前
- 2 特色：大型平台
戶外活動吸引人潮
- 3 容納人數：無人數限制



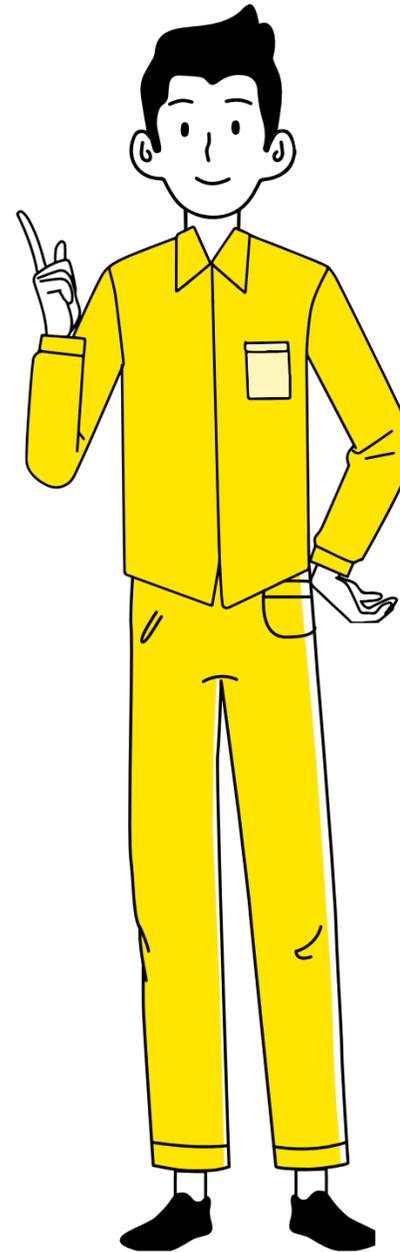
B1露天表演階梯廣場

- 1 地點：活動中心前
- 2 特色：表演型活動
擁有舞台及階梯座位
- 3 容納人數：無人數限制

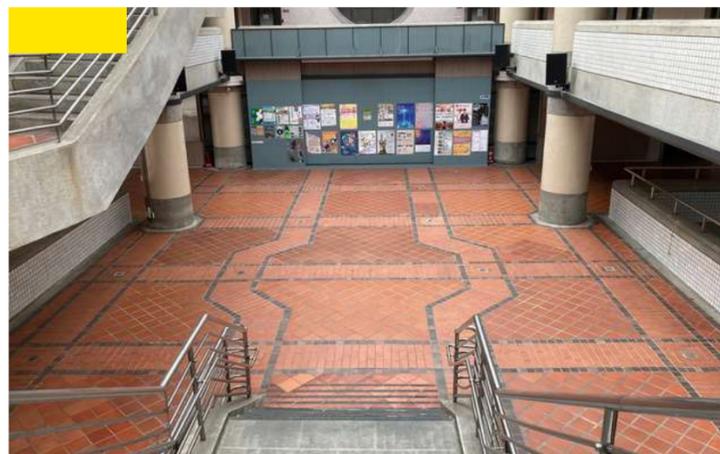


1樓人行走道區(擺攤)

- 1 地點：活動中心前
- 2 特色：攤位型活動
擁有樹木遮陰適合戶外攤位
- 3 容納人數：無人數限制



社團活動場地介紹－平台場地



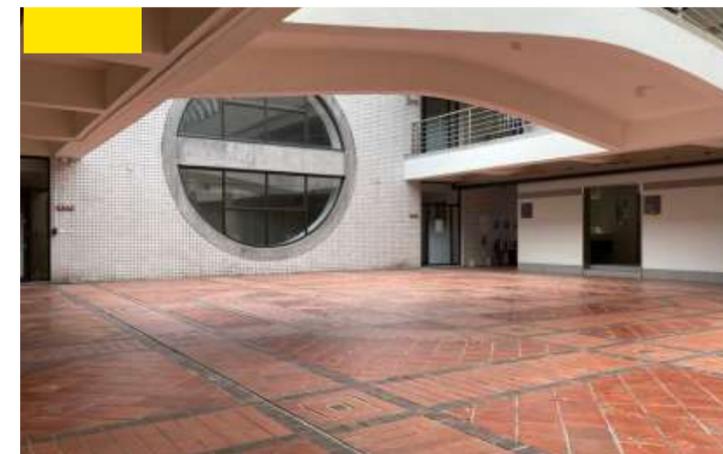
活動中心-2樓平台

- 練習平台
- 適合在下雨時做為表演場地
- 容納人數：約50-100人



活動中心-2樓側面平台(擺攤)

- 適用於擺攤(1-2攤)
- 容納人數約：約8人



活動中心-3樓招待所前平台

- 練習平台
- 容納人數約：約50人



活動中心-3樓左邊平台

- 練習平台(三面鏡)
- 擁有大型鏡面適合舞蹈練習
- 容納人數約：約30人



活動中心-3樓右邊平台

- 練習平台(四面鏡)
- 擁有大型鏡面適合舞蹈練習
- 容納人數約：約30人



活動中心-3樓課指組前平台

- 練習平台(四面鏡)
- 擁有大30人

社團活動場地介紹－多功能活動教室

1 地點：活動中心三樓

特色：

- 2
- 多功能活動教室
 - 桌椅可自行安排擺放
 - 教室內備有冷氣、投影、音響麥克風等設備
 - 適合開會、上課、少人數活動空間

3 容納人數：約25人

其他：

- 4
- 317與318是可打通使用，使其空間變大，且兩間教室麥克風及投影可設定同步。



301活動教室



302活動教室



317活動教室



318活動教室

社團活動場地介紹－雅文多功能展演廳



雅文多功能展演廳A廳



雅文多功能展演廳B廳

1 地點：活動中心二樓

2 特色：

- 多功能活動展演廳
- 桌椅可自行安排擺放
- 場地內備有冷氣、投影、音響麥克風等設備
- 適合舉辦展演活動或開會、上課使用

3 容納人數50-80人

社團活動場地介紹－專業練習室



活動中心312-韻律教室

- 1 地點：活動中心3樓
- 2 特色：大教室配上大面鏡子，且有耐磨耐用木頭地板，適合室內韻律舞蹈、瑜珈、劍道、戲劇等練習使用
- 3 容納人數：約50人
- 4 特殊限制：
 - 禁止穿鞋入場
 - 禁止飲食

學期間由魔術、瑜珈、劍道、漢服4社團共管借用請逕洽該社團後至課指組登記。

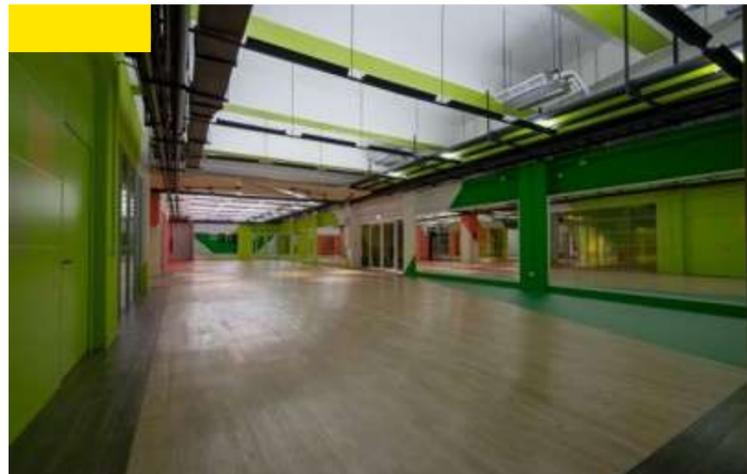


活動中心419-武術練習室

- 1 地點：活動中心4樓
- 2 特色：設有軟墊，適合武術練習使用
- 3 容納人數：約15人
- 4 特殊限制：
 - 禁止穿鞋入場
 - 禁止飲食

學期間由合氣道、自由搏擊社2社團共管借用請逕洽該社團後至課指組登記。

社團活動場地介紹－專業練習室



樂河源地－大活動平台

1 地點：智信樓B1

特色：

- 大型平台
- 設有大面鏡子及耐磨地板
- 適合舞蹈練習
- 場地備有影音設備

3 容納人數：約50人



樂河源地－小活動平台

1 地點：智信樓B1

特色：

- 小型平台
- 設有大面鏡子及耐磨地板
- 適合舞蹈練習
- 場地備有影音設備

3 容納人數：約20人



樂河源地－舞蹈教室A、B室

1 地點：智信樓B1

特色：

- 場地設有大面鏡子、耐磨地板
- 適合舞蹈練習
- 可將場地分隔為四間，分部練習使用

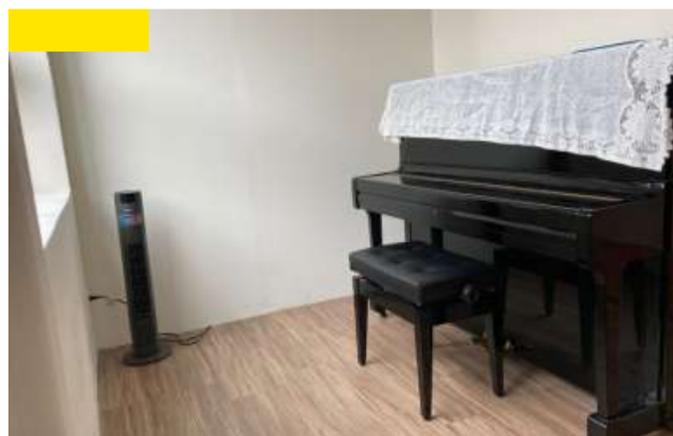
3 容納人數：約50人

4 特殊限制：

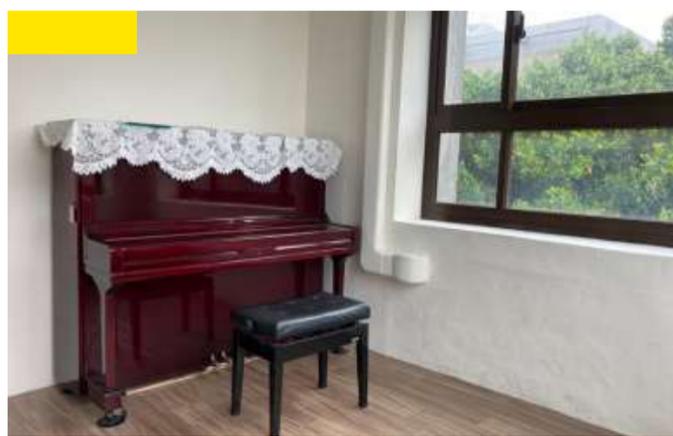
- 禁止飲食

學期間由熱舞社、嘻研社2社團共管，借用請逕洽該社團後至課指組登記。

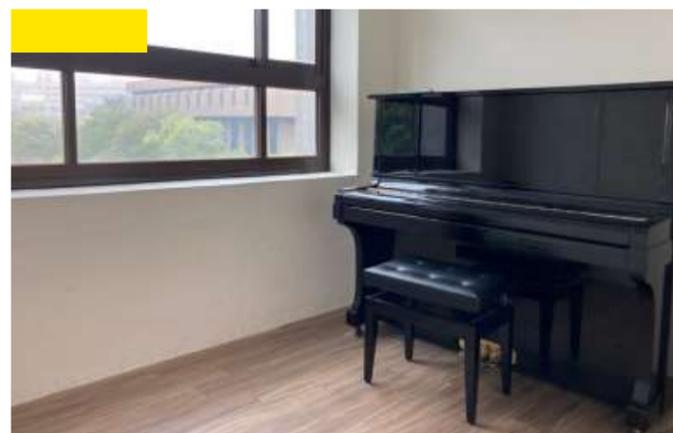
社團活動場地介紹－音樂練習室



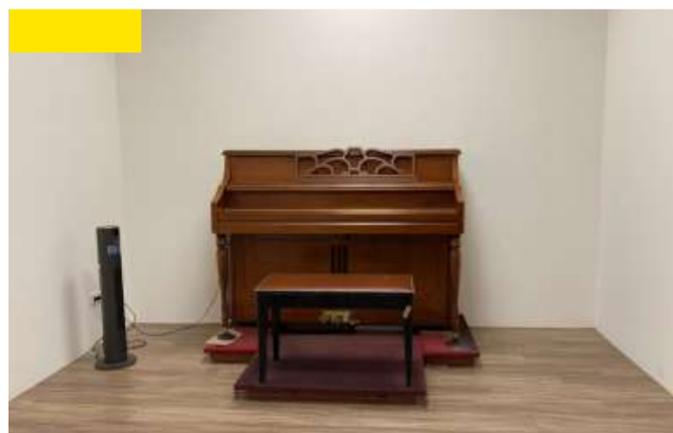
活動中心-412琴房



活動中心-413琴房



活動中心-414琴房



活動中心-418琴房

1 地點：活動中心4樓

2 特色：
• 音樂練習室設有四間琴房
• 可供練琴、教學使用

3 容納人數：每間可容納2-4人。

4 特殊限制：
• 禁止飲食(僅供飲水)

社團活動場地介紹－音樂練習室



活動中心411-大音樂練習室

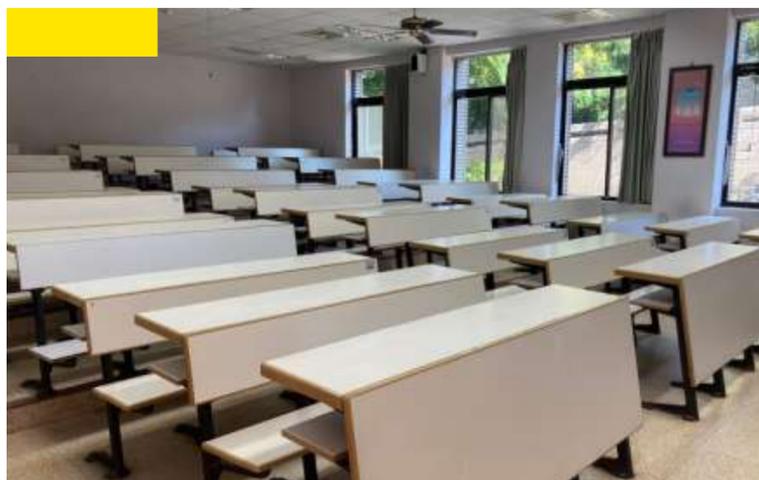
- 1 地點：活動中心4樓
- 2 特色：
 - 設有耐磨地板、吸音牆
 - 適合各音樂性社團表演、練習使用
- 3 容納人數：約50人
- 4 特殊限制：
 - 禁止飲食
 - 練習室外設有休息區
可於休息區喝水休息



活動中心417-小音樂練習室

- 1 地點：活動中心4樓
- 2 特色：
 - 適合各音樂性社團表演、練習使用
- 3 容納人數：約15人
- 4 特殊限制：
 - 禁止飲食
 - 練習室外設有休息區
可於休息區喝水休息

社團活動場地介紹－懷恩樓上課教室



懷恩樓教室
104、105、106

1 地點：懷恩樓1樓

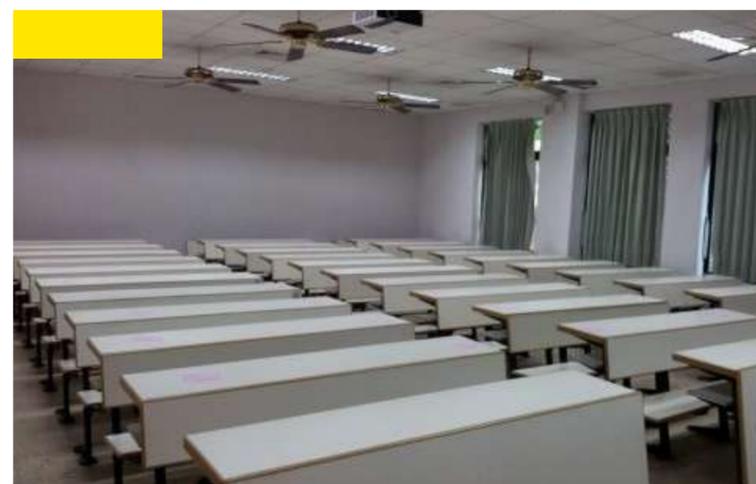
特色：

- 2
- 階梯教室
 - 備有備有固定式桌椅、黑板、影音設備，適合上課使用

3 容納人數：約70人

特殊限制：

- 4
- 週一至週五白天為學術課程使用不得借用
 - 週一至週五晚間及六日全天開放借用
 - 假日借用且有開冷氣需求時，需負擔冷氣費



懷恩樓教室
201、203、204、205、206、207

1 地點：懷恩樓2樓

特色：

- 2
- 平面教室
 - 備有備有固定式桌椅、黑板、影音設備，適合上課使用

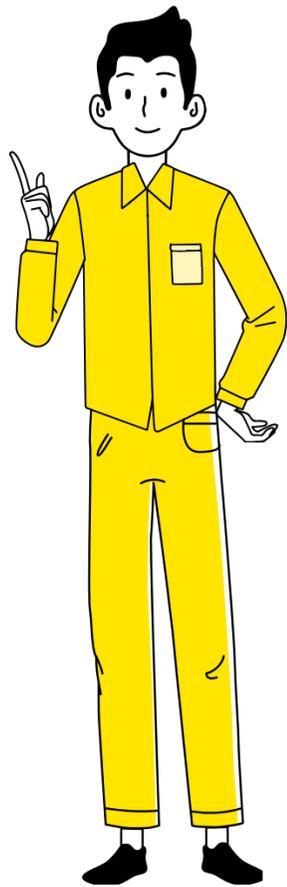
3 容納人數：約70人
約42人(207教室)

特殊限制：

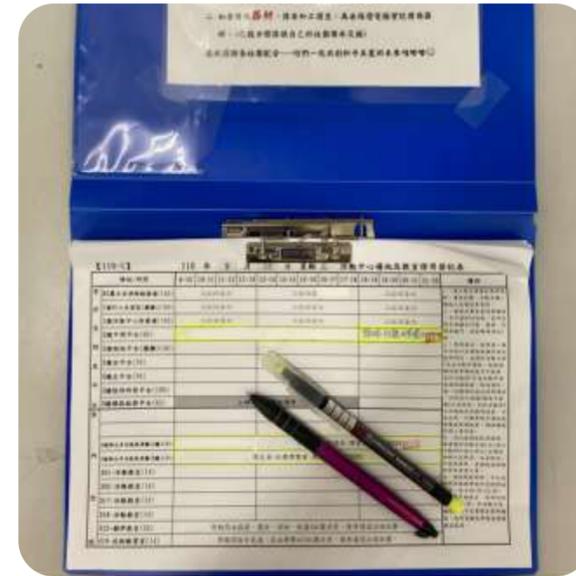
- 4
- 週一至週五白天為學術課程使用不得借用
 - 週一至週五晚間及六日全天開放借用
 - 假日借用且有開冷氣需求時，需負擔冷氣費

場地預約方式

Step 1: 場地預約



- 1 至課指組櫃台拿取場地借用登記本
 - 活動中心場地借用本
 - 中正樓地下室、懷恩樓場地登記本
- 2 登記本開放活動日前一個月內場地預約
- 3
 - 請使用螢光筆框出預約場地
 - 並註記【社團名稱】
 - 【預約人姓名】 【預約人聯絡電話】
- 4
 - 每一社團預約登記使用場地 **同時段不超過1個及不超過3天為原則**
 - 但於活動前**3日**內場地有空餘時段者，不受此限。
 - 活動需較多場地或連續使用場地者，須經場地管理人員同意。

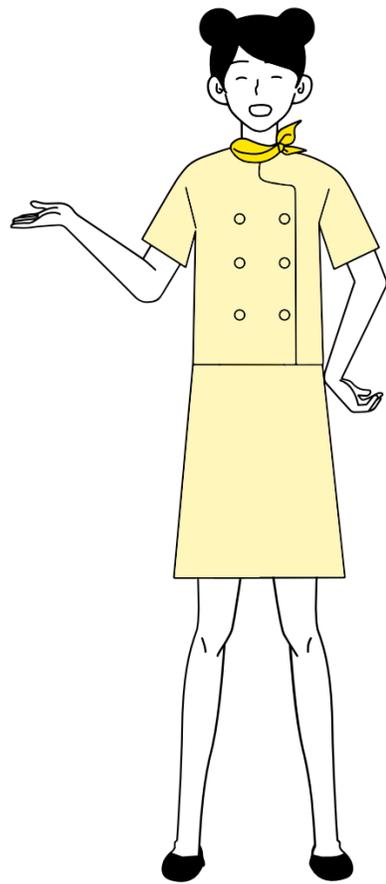


【114-1】 確認日期 114年10月26日 星期日 活動中心場地及教室借用登記表

場地/時間	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	確認時間
室														一、書寫社團、活動名稱、聯絡人及電話等資料。 二、使用完畢負責清潔場地，不可留任何垃圾，室內空間另須關妥門窗、電器、空調及鎖門，違者每項列扣1點。 三、借用登記：使用前一個月用活場7日取使原則 但於活動前3日內場地有空餘時段者，得不受此限。活動需較多場地或連續使用場地者，須經場地管理人員同意。 四、登記後因故取消借用，最遲應於活動日前1天(假日活動則於前上班日)至課指組辦公室取消，如未取消，仍視為借用，負場地及財物保管及清潔之責。 五、場地開放時間：平日活動時間應與學校作息時間相配合，假日09:00-22:00。
外		佩翎姊審核												
1樓行人走道區(擺攤)		佩翎姊審核												
1樓活動中心前廣場		佩翎姊審核												
2樓中間平台														
2樓側面平台(擺攤)														
3樓右平台(四面鏡)						期初社大(OO社 巫佩翎 0912345678)								
3樓左平台(三面鏡)														
3樓招待所前平台														
3樓課指組前平台	上班時間不開放借用													
室														
2樓雅文多功能展演廳(A廳)		佩翎姊審核					佩翎姊審核					佩翎姊審核		
2樓雅文多功能展演廳(B廳)		佩翎姊審核					佩翎姊審核					佩翎姊審核		
301-活動教室														
302-活動教室														
317-活動教室														
318-活動教室														
312-韻律教室		佩翎姊審核					佩翎姊審核					佩翎姊審核		
419-武術練習室		佩翎姊審核					佩翎姊審核					佩翎姊審核		

場地預約方式

Step 2: 送活動申請表審核



- 1 活動七天前
將準備好的活動申請表送至工讀生櫃台
- 2 工讀生初步審核，審核通過後蓋【審核章】
• 懷恩樓教室開立鑰匙借用卡（小藍單）
- 3 特殊場地須由場地管理人審核，審核通過後蓋【審核章】
- 4 完成借用

填寫借用場地

工讀生或場地管理人審核蓋章

活動7天前未送活動申請表
將會註銷場地預約

【110-1】 110年9月19日星期日 活動中心場地及教室借用登記表

場地/時間	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	備註
1樓大表演廳(100)	高樹峰													一樓大表演廳(100)...
1樓行人走道區(100)	高樹峰													一樓行人走道區(100)...
1樓活動中心前廣場(100)	高樹峰													一樓活動中心前廣場(100)...
2樓中間平台(30)														二樓中間平台(30)...
2樓左平台(40)														二樓左平台(40)...
2樓右平台(50)														二樓右平台(50)...
3樓左平台(50)														三樓左平台(50)...
3樓右平台(100)														三樓右平台(100)...
3樓高層平台(85)														三樓高層平台(85)...
301-活動教室(14)														301-活動教室(14)...
302-活動教室(14)														302-活動教室(14)...
307-活動教室(14)														307-活動教室(14)...
308-活動教室(14)														308-活動教室(14)...
312-韻律教室(50)														312-韻律教室(50)...

審核通過將於場地預約本上蓋章

中原大學學生社團舉辦活動申請表

活動代碼：D01210050601 列印日期：2021/5/11

主辦社團	僑生聯誼會		
申請人姓名	██████████	TEL	██████████
系級	心理三乙	E-MAIL	██████████
活動名稱(類別)	第58屆幹部訓練(例行活動)		
時間	民國110年05月21日17時45分起 民國110年05月21日21時45分止	器材借用 歸還	110年5月21日 110年5月24日
參加人數	工作人員：22人 預計參加人數：50人	預計使用經費	請參考計畫書
地點	活動中心201-203 6座 李鈞儀	審核	工讀生或場地管理人審核蓋章
器材	請參考計畫書 1.本場地服務飲食。 2.設備操作請先洽詢，如有損壞需負責維修。 3.請遵守場地使用規定，詳見門口公告。	審核	准予借用 課指組
交通工具	<input type="checkbox"/> 無須交通工具 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 大眾運輸 <input type="checkbox"/> 其他： <input checked="" type="checkbox"/> 有損壞需負責維修 填寫：車輛安全檢查表		
活動是否為2天1夜以上之戶外活動			<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
活動內容有無違反性別平等法，如活動、名稱、言語、動作等...			<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
活動文宣有無違反性別平等法，如文字、照片、影片等...			<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
活動中有無飲用含酒精類飲料			<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
活動中是否有火舞、火棍、火球等易生意外危險之項目			<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
與會校外人士	請參考計畫書		
活動總協	██████████	簽名	██████████
社團負責人	██████████	簽名	██████████
指導老師簽名	境外組 羅子衡 110.5.11	社章	中原大學 僑生聯誼會
敬會(核准章)	學務處 課外活動指導組 活動已核准 1、請社團確實遵守校內相關規定。 2、防疫期間應確實執行人員簽到，並於次日繳回課指組。 社團簽名：李鈞儀		

※請尊重智慧財產權，不得非法下載及影印，並請控制活動音量
※校外活動請注意交通安全，並辦理意外險加保事宜

會計室 110.5.17 王宜鈺
代理會計主任 110.5.17 王明芳

場地預約方式

Step 3: 借用鑰匙



活動中

活動前一日或活動當日【工作日】
至課指組櫃台借用場地鑰匙
【押證件】



懷恩樓

活動當日
持鑰匙借用卡（小藍單）
至警衛室借用鑰匙

Step 4: 歸還鑰匙



活動中

活動結束次日至課指組櫃台歸還鑰匙
【歸還證件，限本人】
【如遇假日，則於下一個工作日歸還】



懷恩樓

活動結束當日
請將門窗確實上鎖
並將鑰匙歸還至警衛室

使用規範

享受
活動

愛惜
場地

遵守
規定

- 場地開放時間：
活動中心-9:00-22:00
懷恩樓-平日17:00-21:30、假日9:00-21:30
樂河源地-9:00-24:00
請勿超時使用，影響他人權益。
- 登記後因故取消借用，最遲應於活動日前1天(假日活動則於前工作日)至課指組辦公室取消，如未取消，仍視為借用，負場地及財物保管及清潔之責。
- 社團於校園舉辦活動每日08:00~17:00及22:30~翌日08:00不得吵鬧或使用擴音設備。
- 社團於各活動場地使用完畢後，應負責清理垃圾、關閉電源、門窗上鎖及桌椅、設備**回復原狀態**。
- 社團於各活動場地使用完畢後，應將冷氣電源確實關閉。
- 請確實保管場地鑰匙，並於活動結束後次日歸還鑰匙(如遇假日，則於下一個工作日歸還)。
- 違者將依據【中原大學社團違規罰則】進行扣點。

違規累積2點，停止借用場地及器材

培英廳、智信樓場地借用說明



培英廳

1 地點：活動中心1樓

特色：

- 2
- 大型表演廳
 - 備有大型舞台、空調、燈光、音響等設備

3 容納人數：約425人



智信樓

1 地點：智信樓

特色：

- 2
- 大型表演廳
 - 備有大型舞台、空調、燈光、音響等設備

3 容納人數：約2030人

借用說明：

- 每學期公告登記、統一抽籤(每學期註冊日)。
- 需安排專業電工或燈控人力支援，依規定於活動前10天完成借用及繳費手續，逾期將不予受理。
- 活動支出之場地、燈光、音響、空調、等費用，可以申請經費補助(依活動狀況酌予補助)。



中原大學活動中心暨 樂河源地學生社團空間 空調使用管理規定





電費怎麼收†



- 1.每度電收費X元，依使用電度扣款。
- 2.收費包含電費、空調設備維護費。
- 3.空調儲值卡每次插入啟動冷氣，立即扣1度電費，如卡片取出再插入會重複計費(再扣1度電費)。



≡ 空調儲值卡怎麼儲值

攜帶空調儲值卡至自助售卡儲值機

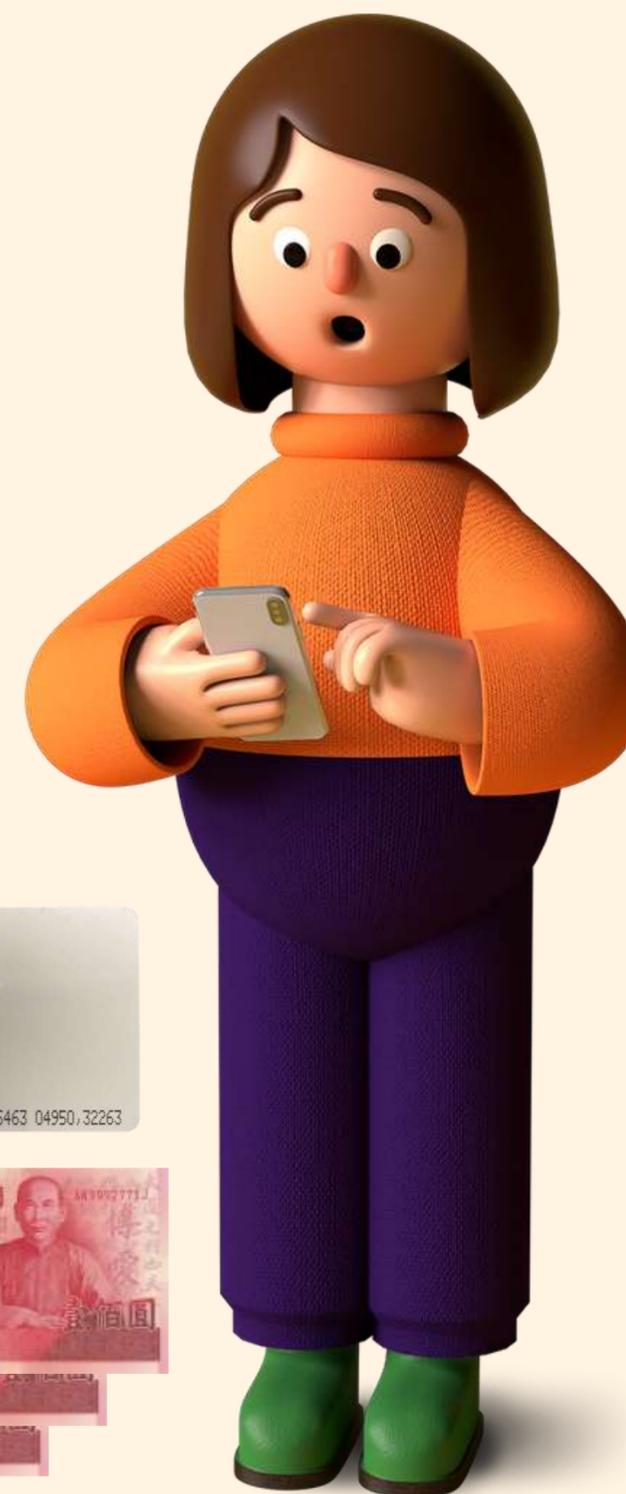
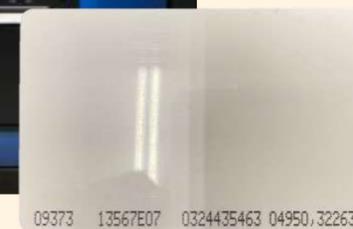
儲值

(可使用一百元、五百元、一千元鈔票進行儲值，不找零)

取出儲值卡及儲值臨時單據

完成儲值

- 儲值後，售卡儲值機會列印出儲值臨時單據，請社團妥善留存。
- 正式的儲值收據於儲值兩週後由課指組承辦人向出納組申請，再由課指組轉交給社團。



空調儲值卡申購單填寫注意事項

以社團為單位申請
申請人須為社團幹部



09373 13567E07 0324435463 04950,32263

申請人簽名

社長簽名

附件一

中原大學活動中心暨樂河源地學生社團空間空調儲值卡申購單

申請日期	年 月 日		
申請社團	申請人 職 稱		
申請人姓名	學 號		
聯絡電話	系 級		
儲值卡卡號 (必填)	<input type="checkbox"/> 社團第一次購買新卡, 工本費\$100 元 <input type="checkbox"/> 遺失或損壞, 購買新卡, 工本費\$100 元		
注意事項: 1、儲值卡申請以社團為單位, 應自行向課指組購買, 並繳付工本費新臺幣 100 元, 工本費不予退還。 2、儲值卡應審慎保管及使用, 並將儲值卡視為社團財產。 3、儲值卡採記名制, 儲值卡售出時即登記社團 (附件一), 不可私自轉讓。 4、本儲值卡嚴禁私自仿製, 如經察舉將依校規嚴辦。			
申請人簽名	社 長 簽 名	承 辦 人 簽 名	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	





活動中心✓樓
課指組辦公室

儲值卡
一張 100 元



空調儲值卡怎麼買

填寫儲值卡申購單



購買儲值卡以社團為單位
自行至課指組「自助購卡儲值機」購買
需繳付工本費新臺幣 100 元，工本費不予退還。



課指組承辦人審核



完成購卡

- 儲值卡應審慎保管及使用，並將儲值卡視為社團財產。
- 儲值卡採記名制，儲值卡售出時即登記社團(附件一)，不可私自轉讓。
- 本儲值卡嚴禁私自仿製，如經察舉將依校規嚴辦。



我的卡片👉👉👉裡面還有好多錢，怎麼辦！

卡片遺失

卡片損壞

社團關閉





我要辦理退費

申請人填寫「退費申請表」(附件二)



課指組承辦人審核
(申請人身分驗證)



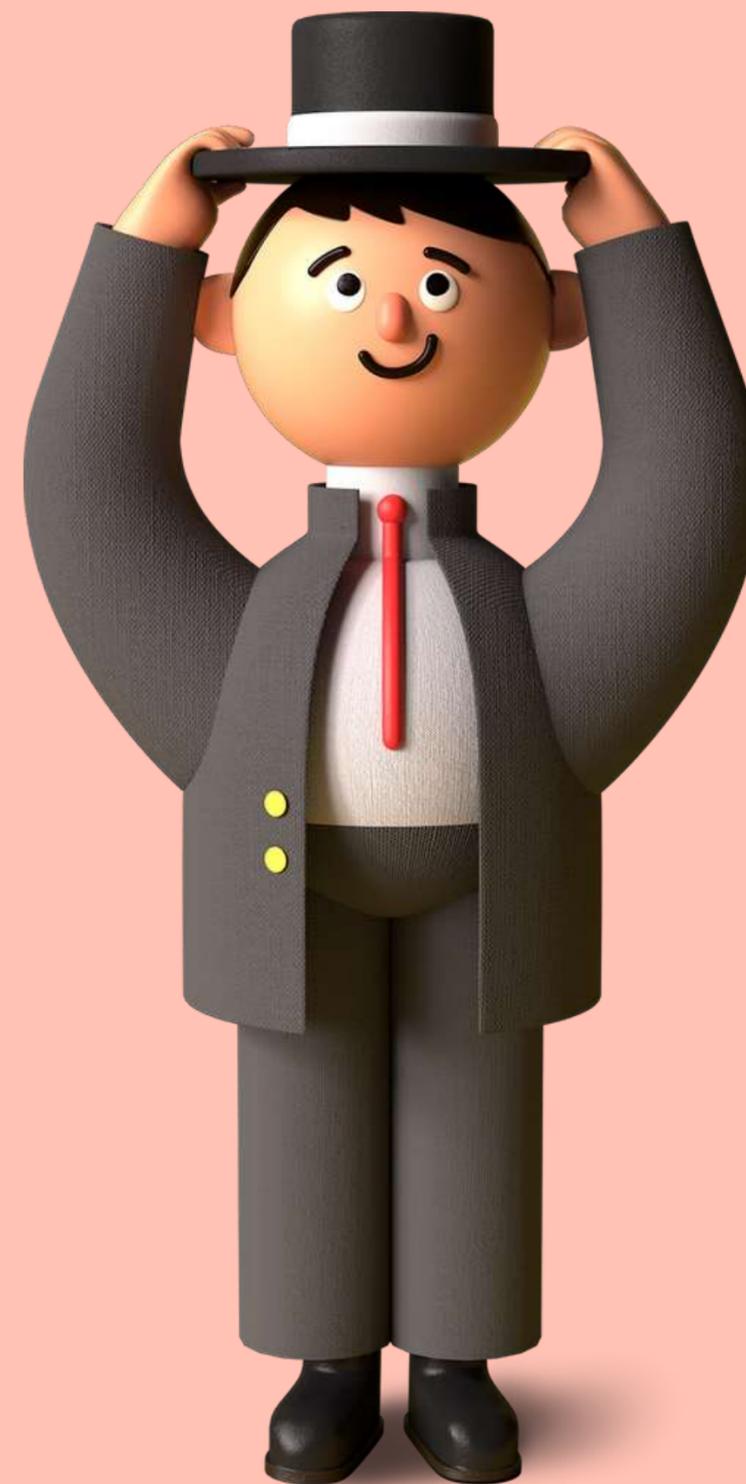
承辦人查詢卡片餘額
並填寫退費證明申請書(附件二)下聯



申請人攜帶退費證明申請表至會計室審核



至出納組辦理退費



空調儲值卡退費填寫注意事項

附件二

中原大學活動中心暨樂河源地學生社團空間空調儲值卡退費申請表

申請社團		申請人職稱	
申請人姓名		系級	
聯絡電話		學號	

須由社團幹部申請
(盡可能與購買時之申請人相同)

退費原因 儲值卡遺失 儲值卡損壞 其他_____

儲值卡編號 _____ (儲值卡遺失者可至課指組查詢)

檢附文件 報告書(儲值卡遺失之社團需檢附報告書)
儲值卡(儲值卡遺失之社團不需檢附儲值卡)

注意事項:

課指組承辦人勾選 儲值卡設定為黑名單 儲值卡點數歸零 (完成請打勾)
使用權限(點數已歸零)。

申請人簽名	社長簽名	課指組承辦人
年 月 日	年 月 日	年 月 日

下列表單內資料，由課指組填寫



09373 13567E07 0324435463 04950,32263

由承辦人填寫

下列表單內資料，由課指組填寫

中原大學活動中心空調儲值卡退費證明申請表

申請社團		申請人姓名	
申請人職稱		聯絡電話	
卡片餘額	經空調儲值系統查詢，儲值卡餘額新台幣_____元。		
承辦人名			

儲值卡遺失者，需檢附報告書

社團活動所需 -器材篇-



社團活動相關作業：活動器材借用申請流程

借用流程

攜帶活動申請書
至課指組櫃台借用器材

於**ITOUCH**網路上完成
社團活動器材借用申請
(必須當學年度社團幹部)

活動前一天(工作日)
至櫃台辦理出借手續(請報活動編號)

• 課指組領取器材
*核對器材狀況、*押證件

必須注意

- 借用器材需有「活動申請書」與「個人證件(學生証、身份証等...)」。
- 借用器材項目及數量上限，如下頁表格。
- 如需加借器材，請**七天前**洽櫃台工讀生辦理。
- 借用器材如有破損，應於借用當日更換或反映，隔日即視為器材完整性並於器材借用期間應愛惜維護物品，如使用設備與器材不當而致使用設備及器材損壞、遺失者，次工作日應主動向課外組報備並依相關辦法處理。
- 不遵守活動中心管理辦法及違規使用設備者，視情節輕重開立違規單。

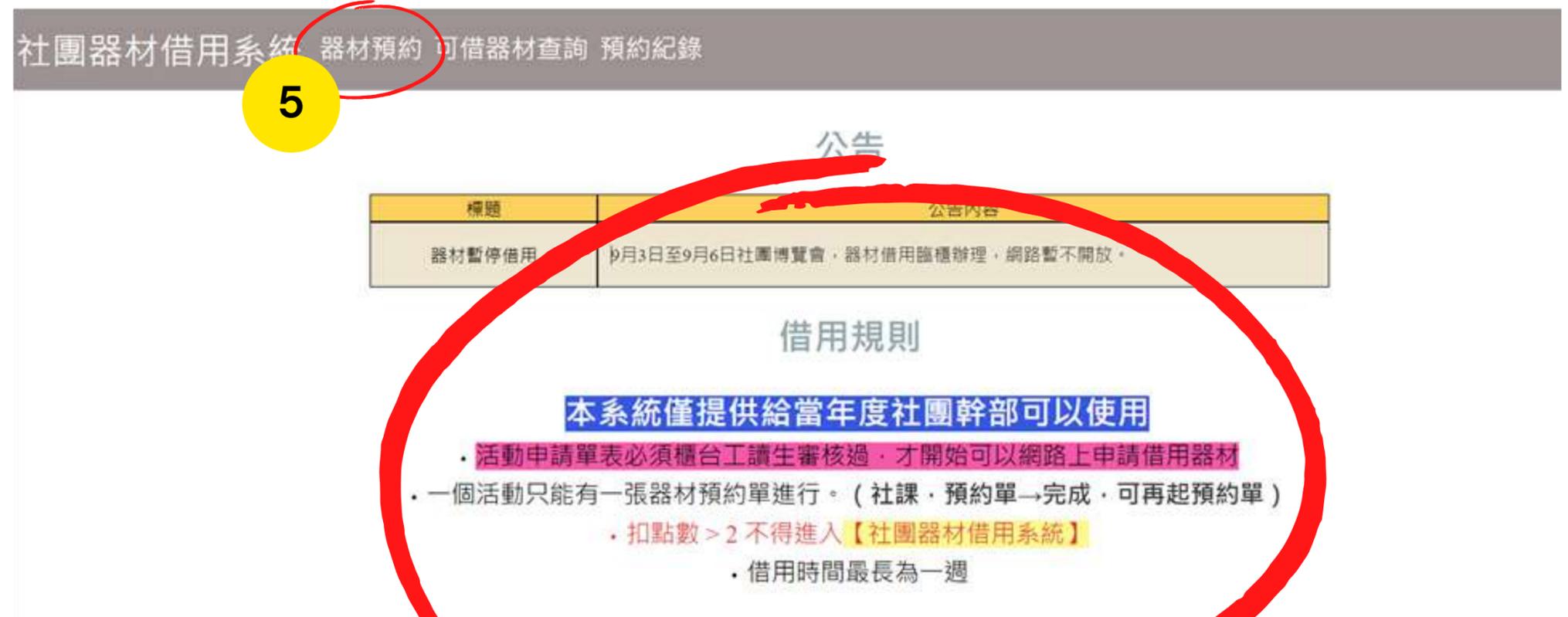
社團活動相關作業：活動器材借用申請流程

登入ITOUCH

學生MY LIFE，點選「生活」

點選「社團活動」

點選
「社團活動器材借用申請」



請詳閱借用規則

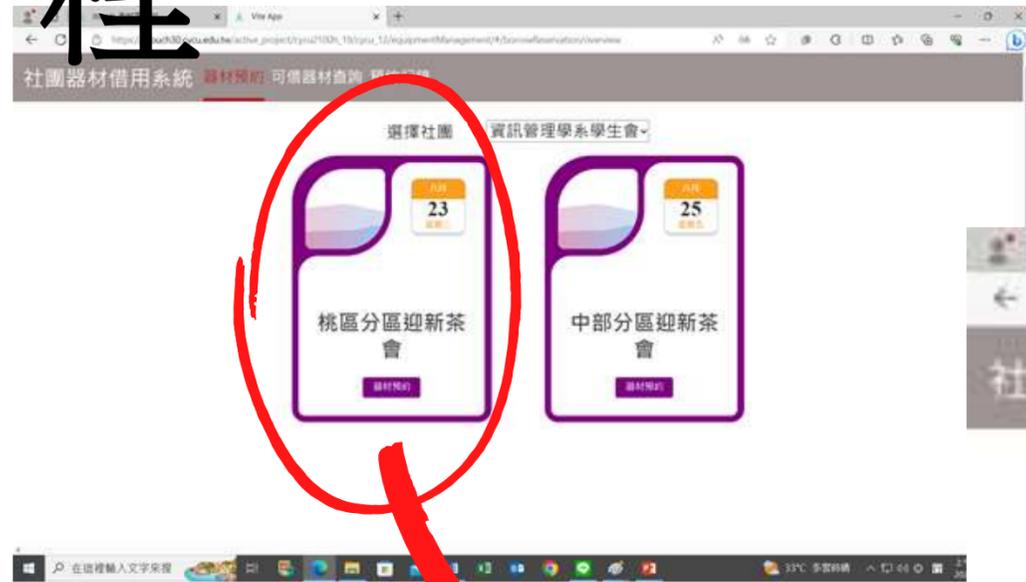
社團活動相關作業：活動器材借用申請流程



必須
注意

本畫面所呈現的
選項為：
攜帶活動申請書
至課指組櫃台
審核通過的活動

社團活動相關作業：活動器材借用申請流程



輸入
1.電話
2.借用日期
(有上、下午之分)

產生預約單號
(一個活動只有一個單號)



社團活動相關作業：活動器材借用申請流程

社團器材借用系統 器材預約 可借器材查詢 預約紀錄

1

器材列表 預約清單

2

點選所需器材

電腦	攝影	電源配件	推車	容器	宣傳	警示用品	測試YY大類
有邊推車							
本類(有邊推車)可借用總數: 1 已借用 0							
器材名稱	相片	已借用	器材數量	日期	9/1	9/4	
購物推車 (GO-10)	 No Image Available	0	1	上午	1	1	1
				下午	1	1	

請注意

3

器材剩餘數量

4

點選添加

1
添加

社團活動相關作業：活動器材借用申請流程



預約單號	A01920230828122804	出借單號	
社團代碼	A019	社團名稱	資訊管理學系學生會
預約人	11044103李OO	聯絡電話	0925284021
活動代碼	A01912081504	活動名稱	新生開宿服務
活動日期	2023-09-03(日) ~ 2023-09-03(日)	借用日期	2023-09-01(五)下午 2023-09-04(一)上午

器材列表

預約清單

查看預約器材清單

多預約的可以在這裡刪除

器材借用清單				
類別	器材名稱	數量	編號	操作
有邊推車	購物推車 (GO-10)	1	G01112072601	刪除
電腦	Acer SF314 (NB-10)	1	A01112081411	刪除
網架	網架 (-)	2	L02112072700	刪除
捲筒延長線	100呎延長線 (SC1)	1	C02112072600	刪除

確認清單沒問題後，表示器材預約完成

活動前一天（工作日）至櫃台工讀生辦理出借手續（請報活動編號）

刪除在這裏

如需加借器材，請七天前洽櫃台工讀生辦理

必須注意

於ITOUCH網路上完成社團活動器材借用申請（必須當學年度社團幹部）

社團活動相關作業：活動器材借用申請流程

歸還流程

預定歸還日當日
10:30-中午12:30前歸還

工讀生檢查器材歸還狀況

檢查無誤後歸還證件
(限本人)

必須注意

- 活動結束後，最遲應於預定歸還日期當天中午12:30前送還。
- 所押證件僅限本人領取。
- 器材如有逾期未還、損壞，將依相關辦法處理。
- 違規點數之社團：
 - ★違規點數超過2點者，停止借用器材與場地。
 - ★扣點記錄得以銷點服務，銷點完成後可恢復借用器材、場地。
 - ★每1點以1人次1小時為原則，銷點需提前至課指組預約登記，由課指組視情形安排銷點服務項目。

社團活動相關作業：活動器材購置補助

活動器材購置補助說明

- 已核准成立正常運作之社團，在社團器材管理無不良記錄者。

- 申請時間：每學期開學後一個月內。

- 申請器材項目：
 - (1)有安全顧慮，需每年汰換者。
 - (2)社團公用器材，需按年份重新購置者。
 - (3)對社團發展有實際需要者。

- 補助項目及額度，得視每學年度之經費來源、預算編列定之。

- 申請手續：
 - (1)填寫「社團器材(社團用)補助申請表」(依需求優先排序)，附上「社團器材管理辦法」、「社團財產清冊」之電子檔，「估價單」、「器材型號照片」之電子或書面檔各1份，於截止日前傳送給課指組各大哥大姐，逾期視同自願放棄本次申請補助。
 - (2)由課外活動指導組召集學生代表共同審定。
 - (3)若經審定，依學校採購程序辦理，估價單由社團提供。
 - (4)凡有物聯網之設備器材，不可來自於中國大陸。

簡報完畢 預祝大家舉辦活動順利



用餐及廚餘回收說明

用餐教室

101全球交誼廳

301活動教室

302活動教室

317、318活動教室

雅文多功能展演B廳

各社團辦公室

廚餘、餐盒請一律拿到101全球交誼廳回收

便當盒請疊放整齊



各性質社團座談會

分組教室

綜合性社團

活動中心1樓

培英廳

服務性社團

活動中心3樓

301活動教室

學藝性社團

活動中心2樓

雅文多功能展演B廳

聯誼性社團

活動中心1樓

101全球交誼廳

康樂性社團

活動中心3樓

317、318活動教室

音樂性社團

活動中心3樓

302活動教室

體育性社團

活動中心3樓

317、318活動教室

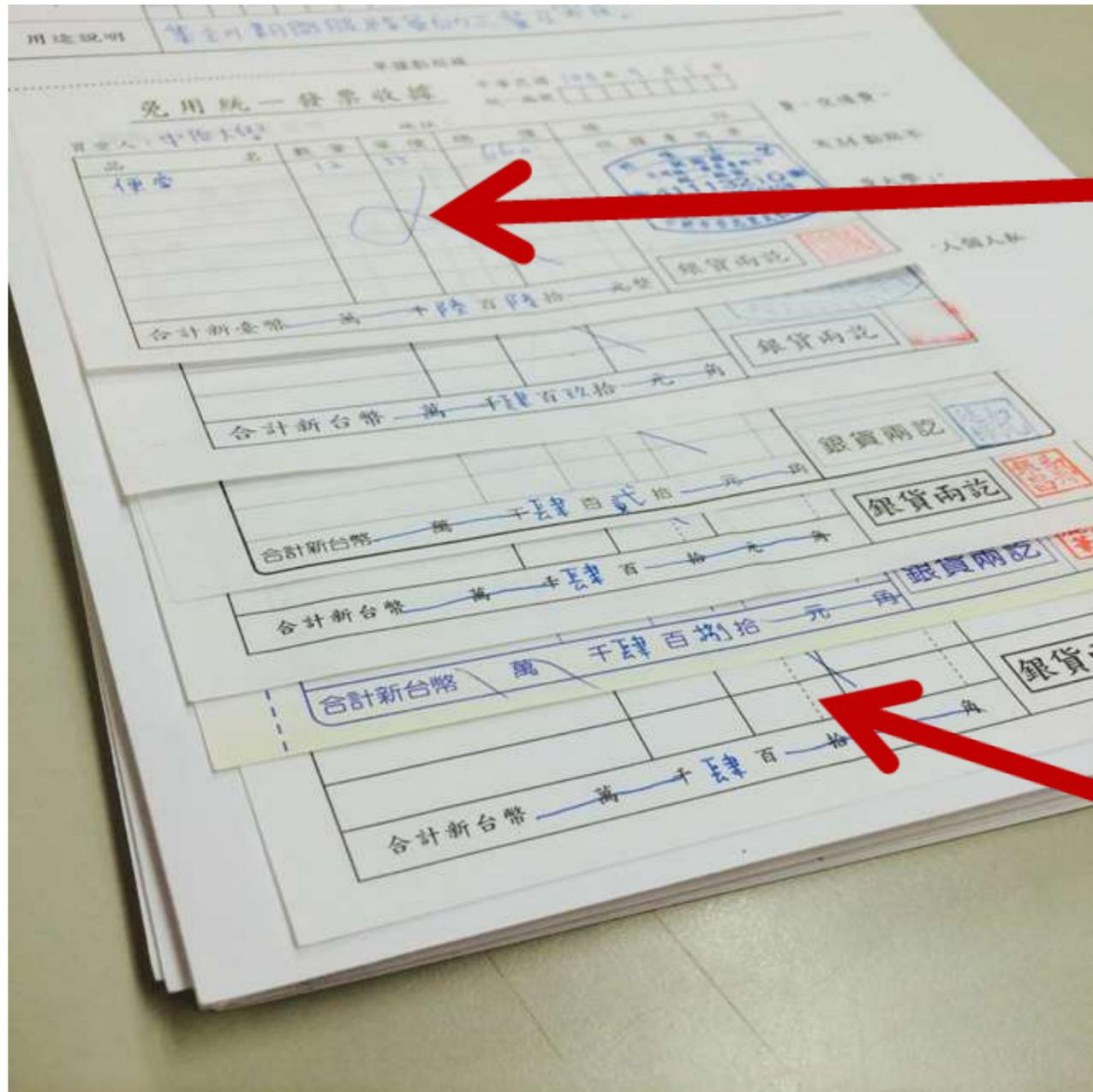
13:00
準時集合



補充資料

單據注意事項

發票/單據注意事項



必須注意

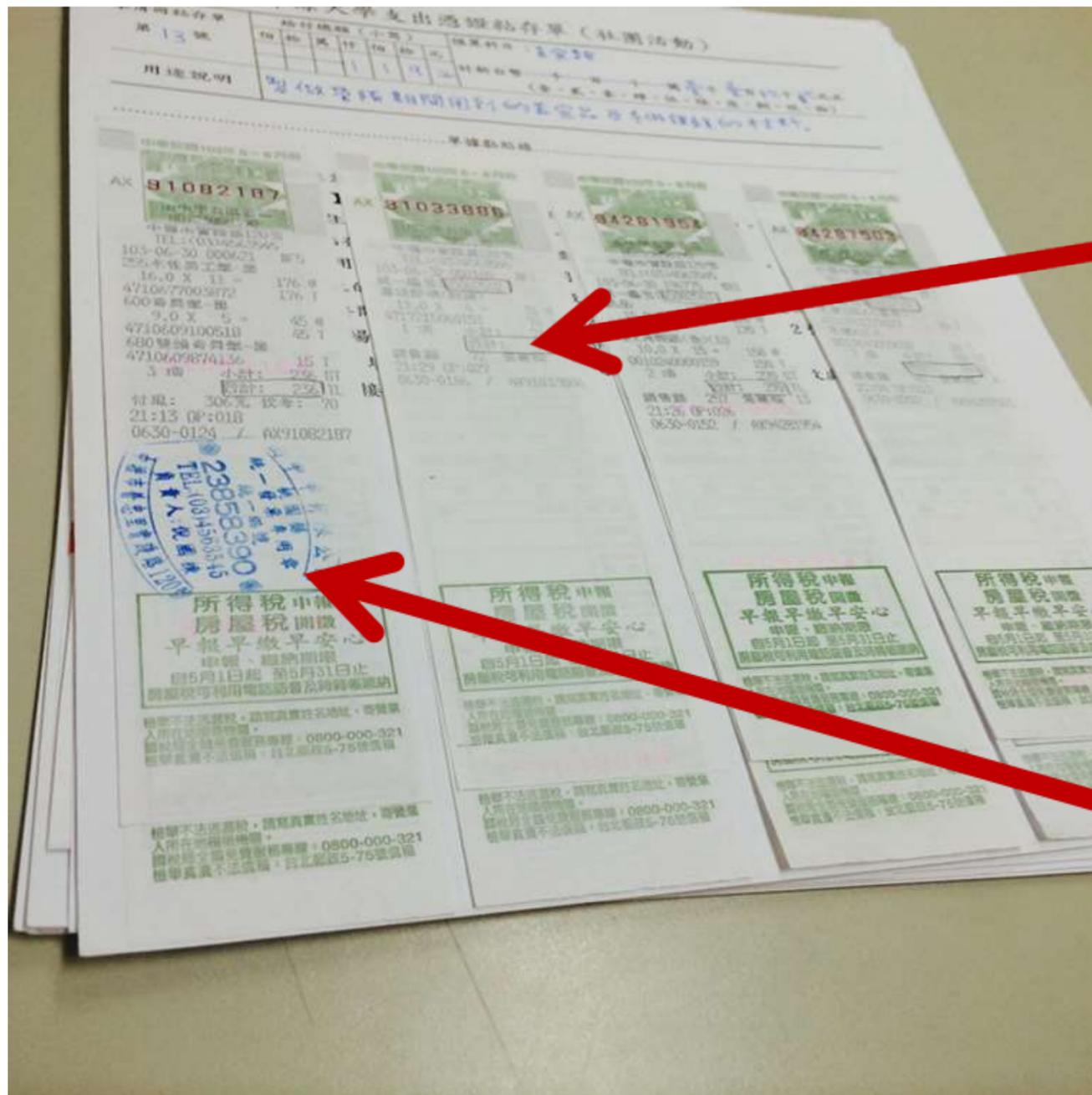
收據要寫的地方：

- 品名、數量、單價、總價總價
- 合計新台幣的部分為國字大寫，千萬不要寫錯位置或錯字。
零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟
- 買受人：中原大學(不是社團名稱)
- 右上角的日期(日期下方的統一編號請不要寫)

必須注意

- 有些收據有虛線，請將金額寫在虛線左邊，也請避免寫小數點金額
- 例如：單價1元就寫1

發票/單據注意事項



必須注意

- 有些店家的發票開立的品名可能為：文具一批 400元
就要註明：鉛筆 20*20=400如有開立明細，附上即可。
- 發票也是依序浮貼下來：
勿超過黏存單範圍，如果發票數量多請再依序完之後，對折起來。

必須注意

- 統一發票如果忘記打統一編號，務必請店家加蓋【統一發票章】
，再自行填入學校統編45002502。

發票/單據注意事項



必須注意

- 「熱感應紙」統一發票會因為受熱、酒精或日久而造成油墨漸漸消失，所以黏貼同時請在空白處寫下該【統一發票號碼】及【總計金額(含稅)】，品名要清楚列出
- 學校統編要有：45002502

發票/單據注意事項

認識合格單據及店家應使用印章

免用統一發票章

免用統一發票專用章

統一發票專用章

1 樣章、形狀



橢圓形



矩形
(上下邊圓弧)



矩形
(上下邊圓弧)

2 統一編號

八位數 (統一編號 8 碼)

八位數 (統一編號 8 碼)

八位數 (統一編號 8 碼)

3 使用店家

行號、企業社、小吃店



僅限可開立收據的行號及公司

有限公司、股份有限公司

4 印章內容

行號名稱、統一編號、電話、地址、但一定需要加蓋負責人私章

公司名稱、統一編號、電話、地址、負責人 (所有資料缺一不可)

公司名稱、統一編號、電話、地址、負責人 (所有資料缺一不可)

發票/單據注意事項

核銷合格單據：1. 免用統一發票收據

免用統一發票收據

中華民國 106年 5月 30日

統一編號

買受人：中原大學 地址：

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 大圖輸出	1	350	350	收據專用章
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
合計新台幣	萬 一 千 零 百 伍 拾		元 角	

元氣影印店
10576123
TEL: 03-4379350

銀貨兩訖

麗娟楊

必須注意

- 品名摘要、數量、單價、總價，各欄都要寫清楚正確
- 「合計新台幣」為大寫：零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖，不要寫錯字。且要與總價相符
- 買受人：中原大學（不是社團名稱）
- 右上角的日期，不要寫錯
- 日期下方的統一編號，為店家的，不用寫
- 店章及負責人章都要蓋。「店章資料」要有：統一編號、店名、住址、電話。
- 注意：「免用統一發票收據」或「收據」，不可蓋「統一發票專用章」。

發票/單據注意事項

核銷合格單據：2 · 收銀機統一發票

發票內容應含有

- 日期
- 學校統一編號：45002502
- 品名(店家若只能開立品名編號xxxxxx，需加註明)例如：文具一批，需註記品項、數量
- 單價
- 數量
- 小計
- 合計



《如忘記打學校統一編號，請店家加蓋統一發票專用章，並自行用筆加註學校統編在印章上方或下方》

發票/單據注意事項

核銷合格單據：3 · 收銀機電子發票證明聯

發票內容應含有

• 日期

• 數量

• 學校統一編號：45002502

• 小計

• 品名 (店家若只能開立品名編號xxxxxx，需加註明)例如：文具一批，需註記品項、數量

• 單價

• 合計

《如忘記打學校統一編號，請店家加蓋統一發票專用章，並自行用筆加註學校統編在印章上方或下方》

《電子發票為熱感應紙，經一些時日會褪色，請在發票空白處寫上“統一發票號碼”及“總計金額”》



發票/單據注意事項

核銷合格單據：4·二聯式統一發票

CS 06107185 統一發票 (二聯式)
 一〇九年七月
 中華民國109年8月
 買受人: 中原大學
 地址: 臺中市
 品名: 印刷品 數量: 4000 單價: 25 金額: 10000
 營業稅: 200 總計: 4000
 全新圖書有限公司 統一發票專用章 統一編號: 54785289 負責人: 吳超志 TEL: 2850122

發票內容應含有

- 日期
- 受買人(中原大學)
- 單價
- 總計
- 統一發票專用章
- 品名
- 數量
- 金額
- 中文大寫總計金額

《核銷時貼上第二聯「收執聯」》

核銷合格單據：4·三聯式統一發票

NV 34498150 統一發票 (三聯式)
 一〇六年五月
 買受人: 中原大學
 統一編號: 45002500 中華民國106年5月
 地址: 臺中市
 品名: 印刷品 數量: 一式 單價: 4000 金額: 4000
 營業稅: 200 總計: 4000
 文聯實業有限公司 統一發票專用章 統一編號: 27511878 負責人: 李文中 TEL: 32345558
 第二聯 扣抵聯

發票內容應含有

- 日期
- 品名
- 金額
- 總計
- 受買人(中原大學)
- 數量
- 銷售額合計
- 中文大寫總計金額
- 統一編號
- 單價
- 營業稅
- 統一發票傳用張

核銷同時需要貼上2聯，第二聯「扣抵聯」及第三聯「收執聯」

發票/單據注意事項

核銷合格單據：5 · 電子計算機統一發票

藍格印刷國際企業有限公司
電子計算機統一發票

發票號碼: NX74835151
買受人: 中原大學
統一編號: 45002502
地址:
電話:
中華民國 108 年 6 月 30 日
發票代號: C1000020734
發票號碼: 448

品名	數量	單價	金額	稅額	備註
雙霧卡雙印(雙面霧模+印雙面)(9桃取)045((雙霧卡雙印(雙面霧模	3盒	35.0000	105		CS1060603117
銷 售 額 合 計				105	
營業稅 應稅				110	
總 計					
總計新臺幣		零	拾	壹	元
(中文大寫)		零	拾	壹	元

Blue www.blue.com.tw
統一發票專用章
統一編號
22076600
TEL: 02-29703131
FAX: 02-29703535

發票內容應含有

- 發票號碼
- 金額
- 日期
- 銷售額合計
- 受買人(中原大學)
- 受買人(中原大學)
- 統一編號
- 統一編號
- 品名
- 品名
- 數量
- 數量
- 單價
- 單價

《核銷時貼上第二聯「收執聯」》



-社團活動認證篇-

社團活動相關作業：全人認證申請流程

認識全人教育認證五大領域

領導幹部

參與活動

全人教育
活動認證

主(協)辦活動

參與各項競賽

參與志工服務

社團活動相關作業：全人認證申請流程

全人教育認證的目的及用途

- 1 目的** 本校為鼓勵學生參與學校各項活動暨志工服務，特推行學生活動認證。
- 2 五大領域** 參與志工服務、主(協)辦活動、參與活動、參與各項競賽及擔任領導幹部等。
- 3 辦理時間** 參與志工服務、主(協)辦活動、參與活動、參與各項競賽及擔任領導幹部等。
- 4 權責單位** 申請核准之社團活動：由課指組認證。 非社團活動：主辦單位給予認證。
- 5 相關權益** 活動認證單為個人之活動紀錄，可作為推薦證明文件，應妥善保存。**EX**：全人榮譽獎(每年10月)、全人標竿獎(畢業當年 3月)、成績優異提前畢業、轉系申請等。
- 6 購買表單** 空白表單請至中北路校門口左側「天一影印店」購買列印。

社團活動相關作業：全人認證申請流程

The screenshot displays the Chung Yuan Christian University (CYCU) website interface. At the top, the university's logo and name are visible. A navigation bar contains various service icons: 考試清單, 學生請假系統, 外宿申請, 活動報名, 公告系統, 學生會網站, 學雜費專區, 就學輔助專區, and MY. The breadcrumb trail is highlighted in red: 生活 > 社團活動 > 全人認證申請. The main content area is titled '全人認證申請' and features two prominent blue buttons with white text: '社團申請全人認證單' and '個人查詢列印全人認證單'. Below these buttons, a light blue box contains '注意事項' (Important Notes) with three numbered points. The left sidebar menu is also visible, with '生活' and '社團活動' highlighted in red, and '全人認證申請' selected under the '社團活動' category.

生活 > 社團活動 > 全人認證申請

全人認證申請

[社團申請全人認證單](#) [個人查詢列印全人認證單](#)

注意事項：

1. 請用「中原大學全人教育認證單」列印。(本校活動中心影印部有販賣)
2. 【申請全人認證單】作業，「主協辦活動」與「參與活動」需上傳活動照片檔6張。
3. 「參與活動」與「志工認證」，由二級以上單位認證。

個人資訊
學業
進修
生活
個人申請查詢
校務申請查詢
工讀/實習天地
畢業方向導引
校內活動
身心靈成長園地
校園安全關懷專區
社團活動
● 社團各項申請及查詢
● 社團活動查詢
● 社團總覽
● 全人認證申請
● 經費成效申請

社團活動相關作業：全人認證申請流程

路徑：生活 > 社團活動 > 全人認證申請 > 個人查詢列印全人認證單(含總表列印)

生活 > 社團活動 > 全人認證申請

個人查詢列印全人認證單

學號： 姓名：

活動學年度	申請學年期	認證類別	活動名稱	地點	起迄	職稱	社團名稱	認證日期	總表列印
0110	1111	二級上單位參與活動	1102同儕精進讀書會1	中原大學	111.03.22至 111.06.10			2022-08-09	個別列印
0110	1102	領導幹部			110.07.01至 111.06.30	長		2022-07-04	個別列印
0110	1102	主協辦活動	基礎繪圖	懷恩205	110.10.14至 110.10.14	長		2022-03-31	個別列印
0110	1102	主協辦活動	迎新招募	活動中心302, 317	110.10.20至 110.11.02	工作人員		2022-05-18	個別列印
0110	1102	主協辦活動	迎新茶會2.0	活動中心202	110.11.22至 110.11.22	工作人員		2022-05-18	個別列印
0110	1102	主協辦活動	幹部訓練	活動中心202	110.11.27至 110.11.27	工作人員		2022-05-18	個別列印
0110	1102	主協辦活動	試妝&Cosplay討論及聖誕外拍行前會	懷恩205	110.12.09至 110.12.09	長		2022-03-31	個別列印
0110	1102	主協辦活動	會內訓練	活動中心201, 203	110.12.12至 110.12.12	工作人員		2022-05-18	個別列印
0110	1102	主協辦活動	中原大學校內聖誕外拍活動	中原大學	110.12.12至 110.12.12	長		2022-03-31	個別列印
0110	1102	主協辦活動			110.12.22至			2022-05-	個別列印

社團活動相關作業：全人認證申請流程

全人教育認證單

【領導幹部】

系所：_____系 學號：_____ 姓名：_____

擔任學年度：_____106_____學年度

擔任職務：_____系班代_____

任期：民國106年9月11日至107年9月11日止

輔導老師/主管簽章：_____

活動認證章：_____

認證日期：中華民國107年10月29日

Certificate of the CYCU Holistic Education 【Leadership】

Department : _____

StudentID : _____ Name : _____

Academic Year of Service : _____2017_____

Position : _____

Class Leader

Period of Service : _____2017/09/11 ~ 2018/09/11_____

Date of Verification : _____2018/10/29_____

認證單號：A1201810290002

中原大學
Chung Yuan Christian University

全人教育認證單
Certificate of the CYCU Holistic Education



【領導幹部】

系所：_____系 學號：_____ 姓名：_____

擔任學年度：_____109_____學年度

擔任職務：_____長_____

任期：民國108年8月1日至109年7月31日止

輔導老師/主管簽章：_____ 薛政行 _____

活動認證章：_____



認證日期：中華民國109年10月21日

Certificate of the CYCU Holistic Education 【Leadership】

Department : Department of Psychology

StudentID : _____ Name : _____

Academic Year of Service : _____2020_____

Position : _____

Period of Service : _____2019/08/01 ~ 2020/07/31_____

Date of Verification : _____2020/10/21_____

認證單號：A1202010210001

社團活動相關作業：全人認證申請流程

全人教育活動認證紀錄總表

全人教育認證單
Certificate of the CYCU Holistic Education

全人教育活動認證紀錄總表

學號： 姓名：

認證種類	主辦單位/社團名稱/團體名稱 活動名稱/活動地點	擔任職務/時數	活動時間起迄
109學年度(民國109年8月1日至民國110年7月31日)			
志工服務	課外活動指導組 109學年度第一學期志工服務/課外活動指導組	服務志工/5H	109.12.14至109.12.21
志工服務	課外活動指導組 108學年度第一學期志工服務/課外活動指導組	服務志工/71H	108.09.27至108.12.31
志工服務	課外活動指導組 109年元旦總統府升旗/總統府	服務志工/6H	108.12.31至109.01.01
志工服務	課外活動指導組 108學年度第二學期志工服務/課外活動指導組	服務志工/108H	109.03.02至109.06.30
志工服務	課外活動指導組 COVID-19疫期體溫量測/課外活動指導組	服務志工/3H	109.04.13至109.09.29
志工服務	中原羅浮群 小運會交管/郵局旁十字路口	交管工人/5H	109.10.17至109.10.17
主協辦活動	羅浮群 社團博覽會/中正樓前大草皮	執事	109.09.07至109.09.10
主協辦活動	羅浮群 迎新大會/活動中心B廳	文書組長	109.09.25至109.09.25
主協辦活動	羅浮群 中秋烤肉/中原大學圖書館側空地	美食組組員	109.10.08至109.10.08
主協辦活動	羅浮群 產長培養計劃/活動中心317-318	副總協	109.10.12至109.10.12
主協辦活動	羅浮群 萬聖趴/懷恩樓106	文書組長	109.10.29至109.10.29
主協辦活動	羅浮群	執事	109.11.02至109.11.02

認證編號：20210309162438
第1頁/共4頁

中原大學
Chung Yuan Christian University

全人教育認證單
Certificate of the CYCU Holistic Education

全人教育活動認證紀錄總表

學號： 姓名：

認證種類	主辦單位/社團名稱/團體名稱 活動名稱/活動地點	擔任職務/時數	活動時間起迄
外單位參與活動	106學年畢業典禮/中原大學 住宿服務組		107.05.19至107.05.20
外單位參與活動	107學年度學生宿舍自治會幹部傳承訓練營/宗偉堂紀念廳 住宿服務組		107.05.19至107.05.20
外單位參與競賽	107學年度學生宿舍自治會幹部傳承訓練營/宗偉堂紀念廳 僕人式領導企劃創作課程/中原大學活動中心		106.10.21至106.10.22

領導幹部認證：3 志工服務認證：9 主/協辦活動認證：21 參與活動認證：4 參與競賽認證：2
(列印完畢)

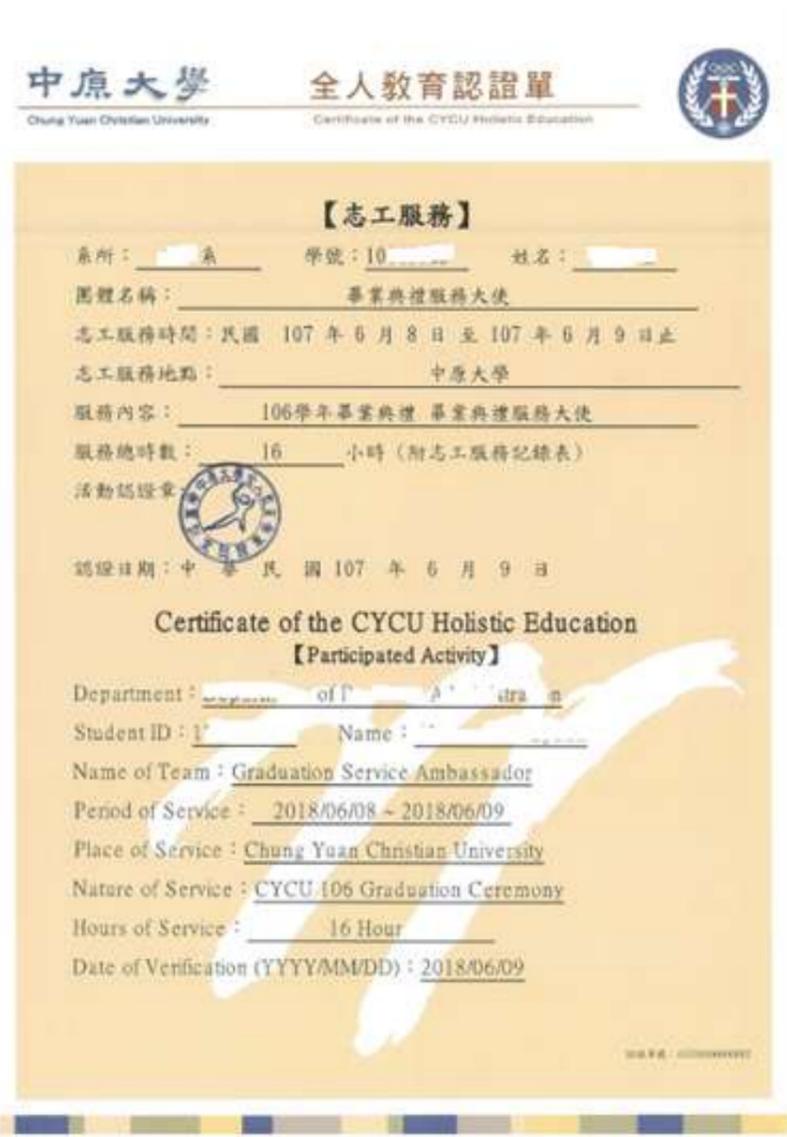
學務長 **陳冠宇**
中華民國110年3月9日

認證編號：20210309162438
第4頁/共4頁

社團活動相關作業：全人認證申請流程

志工服務認證

校內志工全人認證



中原大學 全人教育認證單
Certificate of the CYCU Holistic Education

【志工服務】

系所：_____ 學號：10_____ 姓名：_____

團體名稱：_____ 畢業典禮服務大使

志工服務時間：民國 107 年 6 月 8 日至 107 年 6 月 9 日止

志工服務地點：_____ 中原大學

服務內容：_____ 106 學年畢業典禮 畢業典禮服務大使

服務總時數：_____ 16 小時 (附志工服務記錄表)

活動認證章

認證日期：中 華 民 國 107 年 6 月 9 日

Certificate of the CYCU Holistic Education
【Participated Activity】

Department : _____ of _____

Student ID : 1_____ Name : _____

Name of Team : Graduation Service Ambassador

Period of Service : 2018/06/08 ~ 2018/06/09

Place of Service : Chung Yuan Christian University

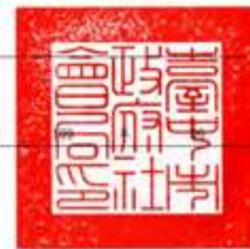
Nature of Service : CYCU 106 Graduation Ceremony

Hours of Service : 16 Hour

Date of Verification (YYYY/MM/DD) : 2018/06/09

校外志工證明

志願服務績效證明書		
志工基本資料	姓名：張○○	住(居)所地址：_____
	英文姓名：_____	出生年月日：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
		身分證統一編號(或護照號碼)：L_____
服務績效	一、服務起迄時間：109 年 02 月 05 日-109 年 02 月 15 日 二、服務項目及時數：綜合服務計 60 小時 三、服務內容：擔任 2020 臺灣總會及台中總會志工 四、特殊績效：擔任總會志工期間積極熱心，服務親切。	
志願服務運用單位	一、名稱：臺中市政府社會局 二、評語：積極熱心、堅守崗位、殊堪嘉勉。	負責人：(簽章) _____ 志工督導：(簽章) _____ 承辦人：(簽章) _____
發證單位：臺中市政府社會局	中華民國 109 年 2 月 16 日	




本校證明 _____ 君，

於 109 年 1 月 14 日，與 _____ 同學

參與「天使心靈講座」志工服務，

時數累計 1 小時。

特此證明

中華民國 109 年 1 月 14 日

必須注意

- 認證條件：學生、社團負責人、活動或業務承辦人應事先向校內或校外相關單位申請並報備。校內權責單位為二級(含)以上單位(因課程要求之志工服務不列入計算)。校外權責單位為行政院衛生福利部「志願服務法」所訂機關(構)。

- 認證路徑：學務處/課指組/全人認證申請/社團申請全人認證單/志工服務/新增認證單

社團活動相關作業：全人認證申請流程

領導幹部認證

中原大學  全人教育認證單
Chung Yuan Christian University Certificate of the CYCU Holistic Education

【領導幹部】

系所：_____ 學號：_____ 姓名：_____

擔任學年度：_____ 學年度

擔任職務：_____ 中原大學學生會人資部部長

任期：民國_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止

輔導老師/主管簽章：_____ 

活動認證章：_____   

認證日期：中華民國 108 年 9 月 30 日

Certificate of the CYCU Holistic Education
【Leadership】

Department : _____

StudentID : _____ 3 _____ Name : _____

Academic Year of Service : _____ 2018 _____

Position : Student Council of Chung Yuan Christian University
Minister of Personnel Resources

Period of Service : 2018/07/12 - 2019/07/31

Date of Verification : 2019/09/30

註冊編號：01201000000001

必須注意

- 認證條件：擔任班級幹部、社團幹部、校隊幹部累計達一年以上者給予認證。
- 認證路徑：學務處/課指組/全人認證申請/社團申請全人認證單/領導幹部/新增認證單

社團活動相關作業：全人認證申請流程

參與活動認證

中原大學
Chung Yuan Christian University

全人教育認證單
Certificate of the CYCU Holistic Education

【參與活動】

系所：_____ 學號：_____ 姓名：_____

主辦單位：_____ 課外指導組

活動名稱：_____ 106級聲啟聯社團幹部訓練營

活動時間：民國 106 年 7 月 24 日至 106 年 7 月 27 日止

活動地點：_____ 石門山勞工育樂中心

輔導老師/主辦單位主管簽章：_____ 

活動認證章：

認證日期：中華民國 106 年 7 月 28 日

Certificate of the CYCU Holistic Education
【Participated Activity】

Department : [_____]

Student ID : _____ Name : _____

Organizer : _____

Name of Activity : _____

Period of Activity : 2017/07/24 - 2017/07/27

Place of Activity : On-campus Activity

Date of Verification (YYYY/MM/DD) : 2017/07/28

地址專線：85317918441

必須注意

- 認證條件：參與學校或社團舉辦6小時以上之研習、訓練活動者，參與學校推薦或指派之活動者，給予認證。
- 認證路徑：學務處/課指組/全人認證申請/社團申請全人認證單/參與活動/新增認證單

社團活動相關作業：全人認證申請流程

主(協)辦活動認證

中原大學 Chung Yuan Christian University 全人教育認證單 Certificate of the CYCU Holistic Education

【主(協)辦活動】

系所：_____ 學號：_____ 姓名：_____

活動名稱：_____ 千里尋華

活動時間：民國 10 年 5 月 25 日至 10 年 5 月 25 日止

活動地點：_____ 全人村兩嘉演藝廳

活動職稱：_____ 古華社 副總協

輔導老師/主辦單位主管簽章：_____ [簽章]

活動認證章：

認證日期：中 華 民 國 10 年 5 月 31 日

Certificate of the CYCU Holistic Education
【Activity of Host/Sponsor】

Department : _____

Student ID : _____ Name : _____

Name of Activity : _____

Period of Activity : 2017/05/25 ~ 2017/05/25

Place of Activity : On-campus Activity

Position : deputy general coordinator

Date of Verification (YYYY/MM/DD) : 2017/05/31

證單號碼：420170310000

必須注意

- 認證條件：主辦（協辦）社團大型活動，主辦（協辦）校內各單位活動之工作人員(以工讀生身份參與者不算)，給予認證。
- 認證路徑：學務處/課指組/全人認證申請/社團申請全人認證單/主(協)辦活動/新增認證單

社團活動相關作業：全人認證申請流程

參與各項競賽活動認證

Yuan Christian University
全人教育認證單
Certificate of the CYCU Holistic Education
【參與競賽】

系所：_____ 學號：_____ 姓名：_____

競賽/校隊名稱：_____ 學期學生宿舍清潔競賽

團體名稱：_____ 學務處住宿服務組

競賽時間：民國 109 年 3 月 18 日至 109 年 3 月 18 日止

競賽地點：力行宿舍、恩慈宿舍、良善宿舍、信實宿舍、熱誠宿舍

參與項目：_____ 109 學期學生宿舍清潔競賽

輔導老師/主辦單位主管簽章：_____

活動認證章：

認證日期：中華民國 109 年 3 月 25 日

Certificate of the CYCU Holistic Education
【Participated Race】

Department : _____

Student ID : _____ Name : _____

Name of Race : 108-2 Student Dormitory Activity

Name of Team : Student Housing Service Division

Period of Race : 2020/03/18 ~ 2020/03/18

Place of Race : Li Hsing Hall · En Tzu Hall · Lian Shan Hall · Hsin Shih Hall · Re Cheng Hall

Participated Item : _____

Date of Verification (YYYY/MM/DD) : 0109/03/25

註冊學號：010200020001

必須注意

- 認證條件：參與系、院、校及校際之團體競賽者，參與校隊對外比賽者，給予認證。
- 認證路徑：學務處/課指組/全人認證申請/社團申請全人認證單/參與競賽/新增認證單