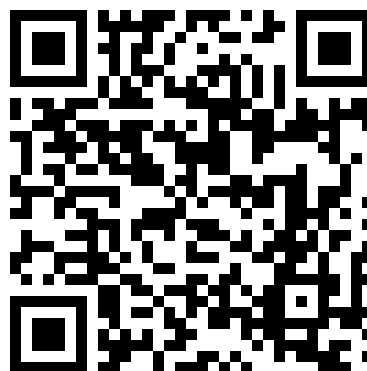




課外組業務職掌



課外組法規



課外組重要公告



表格下載



FB社群「天兵送公文」

目 錄

行政流程	2
系統授權	3
活動申請	4
場地概論	10
器材概論	18
活動結案	20
社團履歷	22
社團職務	24
個人獎項	25
活動幹部	26
經費核銷概論	27
各式社團用品	36
印刷品、餐費	37
出差旅費	38
保險	41
指導老師、演講費	42
六千元以上核銷	44
線上報告概論	45
更換郵局帳戶印鑑代理人	46
申請機車入校	49
申請遊覽車入校	51
開立捐款收據	52
發公文到校外	57
申請指導老師停車券	59
社章社辦鑰匙遺失	60
申請設備器材修繕	61
幹部證明申請增額	62
申請夜留	63

學生社團活動的行政流程

※每一步都必須完成後，才能進行下一步！

Step1.活動申請（要簽核通過）

Step2.場地/器材借用或線上報告（視需求而定）

Step3.活動結案（於系統上傳結案成果報告）

Step4.經費核銷（前提：有申請到經費）

Step5.活動證明（前提：非「常態活動」）

勞心勞力，強烈耗能

but 成就滿滿.....。

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：行政流程

系統授權

一、注意事項

- 該功能僅社團負責人（社長、會長）可使用，若僅為社團幹部則無此權限。
- 各項系統權限可視幹部使用情況個別開放授權。
- 若原先於系統中，非屬該社團成員，須先申請加入社團，並由社團負責人審核通過，始可授權。
(操作方式請看手冊社團履歷【清大社團系統建檔】)
- 請謹慎並善用此功能。

二、操作說明

路徑：登入校務資訊系統 > 校內其他社團系統 > 清大社團管理系統

三、步驟

- 1.選擇系統中「社長」身份，登入系統
- 2.點擊『幹部管理』
- 3.確認欲授權對象已加入社團，並且為幹部成員
- 4.確認完畢後點擊返回，再進入『成員功能權限』
- 5.針對不同幹部所需要的社團權限選擇性授權
(綠色：開放 / 紅色：關閉)
- 6.完成後按下返回鍵

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：[系統授權](#)

活動申請

	常態活動	大型活動	寒暑期營隊
說明	為社團常態性活動或大型活動前籌備	需申請經費補助或登錄社團履歷之活動	於寒暑假辦理並有加入聯合營隊者 (未加入聯合營隊請改提大型活動)
範例	例行社課、活動前會議 / 集訓 / 跑流...	所有非常態活動：社團成果發表、校外活動、借用他單位場地需課外組核章之活動 (例行社課除外) ...	高中、國中小營隊
必備項目	活動基本資訊	活動企畫書、結案報告	活動企畫書及其他文件資料 (依當次公告內容為準) 、結案報告
經費補助	除社課可以申請指導老師授課費外，無其他補助	績優社團、社團獎金、指導老師演講費、愛你久久久基金、永續基金...	無 (若公益性質營隊可另外申請免收場地費用)

一、操作說明

1. 進入校務資訊系統輸入學號、密碼、驗證碼
2. 點擊『校內其他系統』>『社團管理系統』
3. 選擇『系統身分』

* 系統預設社長可使用所有功能，社團幹部需透過社長以系統授權方式，方可使用某特定功能

4. 點擊『活動申請』
5. 點擊『新增申請』
6. 將所有欄目填寫完畢，並上傳附件
7. 勾選『活動參加者保險事項』
8. 最後按下『儲存』
9. 靜候佳音，活動審核通過後便可進行場地借用

二、注意事項

- 如果社團進行活動未提申請（需審核通過），許多系統功能（如租借場地）將無法使用，亦違反課外組法規。
- 活動可分為三大類：常態活動、大型活動、寒營/暑期聯合營隊。
- 所有「活動申請」均須於活動前兩周提出（含酒精性飲料活動需於一個月前提出），經課外組審核通過後，始可辦理。
- 於校外舉辦之活動，為安全起見，皆須為所有參與人員投保平安保險。

- 任何活動有經費補助（除指導老師授課費外），皆需以「大型活動」提出申請，並於企劃書中附上經費預算表，且活動結束後兩周內完成結案和繳交核銷資料。若未依規定進行，課外組得取消補助。

三、活動企畫書內容（* 為必填）

1. 活動緣起
2. 活動目的
3. 主辦* /協辦/指導/贊助（單位名稱）
4. 活動日期*
5. 活動地點*
6. 流程表（含時程、內容）*
7. 場地器材規劃*
8. 負責人聯絡資訊（含手機、電子郵件）*
9. 工作分配
10. 活動預算表*
11. 預期目標與效益

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：活動申請

四、若活動有售票要申請免徵娛樂稅

1.適用活動：

社團辦理耶誕舞會、成果發表等有票券娛樂性活動，參與對象皆為校內學生且收入回歸社團使用

2.事前準備：

a、完整企畫書內容，包含但不限於：門票資訊（價格、形式、類別、張數）、活動時間、地點、對象、內容流程、預算表、器材等

b、臨時公演申請書

c、免徵娛樂稅申請書

d、免徵娛樂稅保證書

（上述申請書及保證書請至新竹市稅務局 - 娛樂稅 - 娛樂稅書表下載）

e、負責人身分證正本+影本

f、全部票券+預留之樣票（電子票券免）

* 票券詳細規範請詢問課外組哥姐，不合格之票券將會被退回，需重新印製，務必事先確認！

3. 申請驗票：

攜帶上述文件、物品至新竹市稅務局申請驗票

（建議攜帶橢圓社團印章與負責人私章）

4. 活動結案：

(1)請同學先於社團活動申請處登錄結案報告

(2)另外提一份線上報告，寫法如下

主旨	XX 活動為至稅務局申請免徵娛樂稅結案，需課外組協助發公文作為學校社團身份免稅證明
說明	此活動符合以下條件： 一、主辦社團 X（完整社團名稱，若有多個社團請全數列出並以頓號分隔）為學校核准設立之學生團體。 二、活動對象「只」有校內學生。 三、其全部收入皆作為學生團體之用。
附件	無要求

(3)請於**活動結束十日內（含六日）**攜帶公文、所有剩餘票券、社團總結支出明細（須加蓋橢圓社章）、剩餘票券明細至稅務局申請結案

五、活動提供酒精性飲料申請注意事項

1. 活動一個月前向課外組提出活動申請，並附上完整活動企畫書（內容包含但不限於：酒精飲料種類、數量、發放方式、活動

任務安全與緊急應變事宜)

2. 僅能提供酒精濃度 5%以下之飲料，並規劃好控管酒精性飲料發放的方式，每人限 500ml 內。

* 詳細規範請參考法規「國立清華大學學生社團活動提供酒精性飲料注意事項」

場地概論

一、教戰守則

1. 請務必遵照場地器材權責管理單位的規則使用。
2. 場地協調後之借用是有期限的，請牢記時程，逾期將不受理！而協調後剩餘的空場地及時段，採「先登記先借用」制。
3. 學校場地不是都「免費」借用！請看清楚各場地借用之**相關費用及押金**，並確認社團可負擔。
4. 課外組每個工作日將有專責人員於特定時段批次審核場地器材借用，請尊重專責人員工作時間，場地器材不是隨時提出申請即核定借用。
5. 課外組場地介紹&借用程序網頁

QR Code >



6. 以下列出社團常用場地

[各場地最新規範請以列管單位網頁資訊為準，此處僅做為參考]

(1)校本部

蒙民偉樓

R101、R102、R206、R207、R511、R512、B01、B02、

四樓吧檯及前空地、蒙民偉樓前大/小廣場

水木

水木展覽廳

湖畔

鏡廳、第一練習室、第二練習室、溜冰場

風雲樓

風雲樓三樓國際學生活動中心、風三共享廚房

(2)南大校區

第一活動中心

前廣場（含階梯）、B1 KTV 室、傻瓜樹下、B1 舞蹈教室

第二活動中心

前廣場（學生餐廳前）

(3)非課外組列管場地（僅列出社團常借用的）

體育室列管

體育館舞蹈教室、體育館柔道教室、體育館技擊教室、校友館 1 樓瑜珈教室、校友館 3 樓韻律教室

校本部事務組列管

大禮堂、國際會議廳、旺宏館大半圓、旺宏館穿廊、烤肉場

各系館列管

各系館開放借用場地

藝術中心列管

合勤演藝廳

- - - - - 以上場地請列印場地借用單紙本借用 - - - - -

南大校區秘書室列管

第一、二、三、四會議室

南大事務組列管

第五、六會議室、講堂甲 / 乙 / 丙 / 丁、國際會議廳

南大體育室列管

體育館及 3 樓舞蹈教室、第一活動中心 4 樓舞蹈教室 / 5 樓體操教室

(4)各系館開放借用場地一覽表：

所屬單位	空間名稱	容納人數	空間類型	校內分機
數學系	綜三館 703	30	會議室	33010
化學系	R125	72	教室	33604
化學系	化二 223	116	階梯教室	33604
物理系	普實 203	100	教室	42562
物理系	物 019	130	演講廳	42306
工學院	化工 207	20	一般教室	33611
工學院	工一 201	70	一般教室	33772
材料系	台達璟德	263	演講廳	33831
動機、工工	工一 107	200	演講廳	42933
化工系	化工 B18	160	演講廳	33611
原科院	工科 302	50	教室	62245
原科院	醫環 101	56	教室	34213
原科院	工科 203	15	會議室	34208
醫環系	醫環 120	150	演講廳	34225
生科院	生二 204	8	會議室	42044
生科院	生二 113	60	教室	42044
生科院	華生廳	320	演講廳	42044
電資院	資電館 647	15~20	會議室	31218
電資院	台達館 202	35	教室	62195
資工系	台達 107	142	階梯教室	31218
電機系	資電 B01	170	演講廳	62195
外語系	C413	60	教室	34390
人社院學士班	C507	36	教室	34592
人社院	人社 A202	120	演講廳	42782、42783
中文系	人社 C411	120	部分階梯	34340
科管院	台積 610	18	會議室	62112
科管院	台積 103	110	教室	62112
科管院	台積 224	126	演講廳	62112
共教會	教育館 225	40	會議室	42900
共教會	教 310	150	視聽教室	42900、42455
共教會	教 311	134	視聽教室	42900、42455
教務處	旺宏 245	173	階梯教室	31013

※系館開放學生社團借用之場地說明：

1. 各場地每月供借用上限為 4 次，每次以 3 小時為原則。除加班費、工讀費與清潔費外，管理單位不另收其他場地費用。
2. 學生社團須於規定期限（通常為活動前兩周）填寫管理單位之場地借用單並提出借用申請，經學生社團、單位主管（學生社團由督導活動之行政單位）核可後，送場地管理單位核示。管理單位不同意時應明示具體理由。
3. 社團使用場地以致該場地髒亂或設備損壞，由當次申請借用的學生社團全權負責處理。

* 非課外組列管場地之借用規範及費用，請務必至實際列管單位網頁瀏覽，也請遵守場地相關規定！

二、場地協調說明

各社團依場地協調公告之申請截止日前進入課外組社團管理系統「場地借用」預約該區段所需要的場地。

若有兩個（含）以上的社團欲借用同天同時段的相同場地，則利用社團工作會報進行場地協調，確認最後場地借用單位。

● 協調方式：

1. 課外組同仁會喊三聲，請有同時段場地衝突的社團出列協調。
2. 若喊三聲完畢，社團代表仍未出現，則視同放棄協調資格。
由當場出席的社團進行協調或直接獲得場地借用權。
3. 協調完畢後五日內（不含假日），若未於系統上看見確認借用社團的場地登錄預約借用申請，則視同放棄當次協調結果。

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：場地借用

「場地借用」系統操作

一、借用前提

1. 請先完成活動申請，核准後才能進行場地借用
2. 請先確認社團有足夠的 Paper Money 可以使用
3. 確認有社團管理系統中的場地借用功能權限
4. 社團系統僅能借用課外組列管之場地

二、注意事項

- 一般場地費用可使用 Paper Money 支付，除「設備費」需請場地承辦人開立繳費單，再至出納組繳費（櫃台收納時間：週一至週五 08:30-12:00；13:00-16:30）
* 需繳納設備費場地：風三國際學生活動中心、風三共享廚房、活中 R102 演講廳
- 場地借用當天才可領取鑰匙，除借用日為國定/例假日，需於前一工作日借用；南大場地鑰匙請至南大找場管人員（開放領取鑰匙時間：週一至週五 08:30-12:00；13:00-16:30）
- 場地使用完畢後請確實場復，並於隔日上午 10:30 前歸還鑰匙（若遇國定/例假日，則延至下一工作日），以免影響自己和其他社團權益！
- 各場地詳細借用規範請瀏覽場地器材法規

● 特別注意未經申請擅自使用場地將面臨相關處分！

三、如何查詢課外組列管場地目前的借用狀況

路徑：課外組網頁 > 社團服務 > 場地查詢

四、操作步驟

1. 登入系統後選擇系統身份
2. 點擊『場地申請』
3. 點擊『新增申請』
4. 填寫活動內容、時間和欲借用之場地名稱
5. 選取需要借用的時段後點擊送出
6. 第二次確認無誤後再次點擊送出
7. 送出申請後，可於『待審核』或『審核中』編輯借用申請，若撤回 / 取消需輸入驗證碼
8. 可於『通過』處來確認場地是否借用成功，也可編輯、列印場地借用單
9. 列印借用單後請至課外組找輔導自己社團的輔導哥哥姐蓋章，再到器材室借用鑰匙

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：場地借用系統操作

器材概論

一、教戰守則

1. 請準時歸還，以免影響自己和其他社團權益！
2. 可以善用社團系統器材預約借用功能。
3. 借用器材請詳閱網頁說明

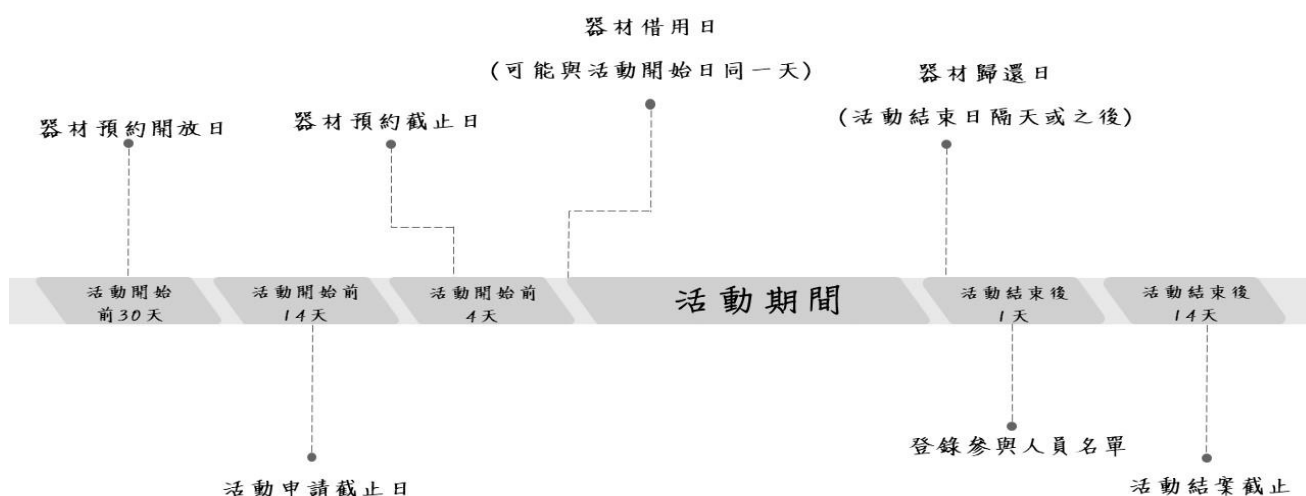
QR Code >



4. 器材需於預計領取日前 4 日到 30 日 (含假日)至系統預約申請，請務必注意時限！
5. 一定要帶社團橢圓章+社團系統印出的器材借用申請單，才能跟器材室大哥領器材。
6. 借用時請務必確認器材堪用，才將器材帶離。
7. 原則上活動結束的隔日就要歸還器材（如遇假日則順延至下一工作日，借用時系統顯示）。器材室會確認歸還的項目、數量及有無損壞，皆無誤才可離開器材室。
8. 請愛惜使用器材，若遺失或毀損需照價賠償。
9. 若為本校社團所辦理之**非營利活動**，該活動欲借用之器材租金可使用 paper money 支付。

***如有特殊需求，請親洽器材室或課外組詢問。**

二、相關時程



器材開放領用時間：

週一至五（不含國定假日）08:30~12:00；13:00~16:00

* 需要測試之特殊器材，請提早借用以預留時間進行測試

器材歸還時間：

借用結束日（器材歸還日）上午 10:30 前

活動結案

一、注意事項

- 活動後沒有完成結案，就無法核銷經費！整體活動行政申請順序一定要記清楚（再次提醒！）

Step1.活動申請

Step2.場地 / 器材借用+線上報告

Step3.活動結案

Step4.經費核銷

Step5.社團履歷

- 大型活動若沒有完成結案會有何影響？

無法申請補助經費 & 無法申請活動幹部證明

- 活動需於結束後二周內完成結案！

二、活動結案需要上傳的結案報告檔案類型

Word 或 PDF 電子檔

三、結案報告包含之內容（* 為必填）

1. 活動名稱 *
2. 活動日期 *
3. 活動地點 *

4. 活動參加對象及人數
5. 活動流程表 *
6. 活動實施過程
7. 經費收支 *
8. 活動具體成效 (含成果照片 3~6 張，附上照片說明) *
9. 檢討改進及建議事項 (重點) *
10. 工作人員名單 (若要登錄活動幹部履歷資料請務必填寫)

四、操作說明

1. 由校務資訊系統處進入社團系統
2. 點擊『活動申請』
3. 點擊『簽核通過』
4. 選擇要結案的活動，點擊『編輯』
5. 於結案報告處上傳檔案

* 填報活動參與者：為先前因應疫情，需要登錄所有參與人員資訊，現可自行決定是否要登錄

6. 按下『儲存』完成結案程序
7. 可於『結案審核』查看是否已將活動進行完成結案

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：活動結案

社團履歷

類型	社團職務	個人獎項	活動幹部
單位	以 <u>社團</u> 組織為單位	以 <u>賽事</u> 為單位	以 <u>活動</u> 為單位
登錄前提	登記於課外組之社團	有申請大型活動	有申請大型活動並結案
登錄人員	為該學期 <u>社團的幹部</u> (<u>社員無法登錄</u>)	為比賽之 <u>參賽選手</u>	為協助 <u>活動之幹部</u>
登錄時機	1.每學期末登錄一次 2.一年有 2 個學期， 所以一屆會有 2 次登錄的時機 3.約每年 12 月初及 5 月底 4.請密切注意課外組公告時限	每次比賽結束公布成績後， 2 周內完成登錄	每次活動結案後， 2 周內完成登錄
名額	原則上以 12 名為限	不限	不限
核定依據	各社團社長（負責人）權責提出，超出登錄名額須提出「幹部優良事蹟說明表」作為申請增額依據，由課外組核定。	登錄社團履歷時附件獎牌、獎盃、獎狀等相關佐證資料電子檔做為核定依據。（需先新增資訊後再上傳附件）	依照活動參與人或結案報告紀錄之名單，由社長登錄。社長亦可授權各活動負責人（總籌／總召／營長），由其權責提出申請，經課外組核定。

【清大社團系統建檔】

1. 社團成員以自身校務資訊系統帳號登入社團管理系統，點擊『申請加入社團』，查詢欲加入之社團並送出加入申請。
2. 社長登入系統，點擊『幹部管理』。
3. 社長點擊『待審核』，查看欲加入社團之人員，並決定是否同意其加入。
4. 若成員為幹部，可於同意加入後至『社團成員』欄，選擇欲修改職稱之社團成員，輸入正確的職稱，並按下『變更職稱』。

社團履歷：社團職務

(俗稱幹部證明)

一、執行人：社長

二、名額：12 名為原則

三、注意事項

- 有增加名額的需求，請於登錄截止前，利用「線上報告」說明並完成簽核。
- 以當學期提報的線上報告為準，不接受跨學期申請。
- 若有浮報情形，課外組將酌予刪減！
- 幹部增額的線上報告怎麼寫？請看手冊線上報告「幹部證明申請增額」的說明。

四、操作說明

1. 確保要登錄職務的幹部已加入社團且修改好職稱（操作方式請看手冊社團履歷【清大社團系統建檔】）
2. 社長點擊『社團履歷』
3. 點擊『新增記錄』
4. 於『新增活動履歷』中選擇『社團職務』
5. 填寫資訊後點擊確定
6. 耐心等待課外組審核

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：幹部證明

社團履歷：個人獎項

(俗稱獲獎證明)

一、執行人：社長

二、名額：不限

三、注意事項

比賽前須依規定提出大型活動申請，並於比賽結束公告成績後的兩周內進入社團系統登錄履歷，請務必留意登錄期限！

四、操作說明

1. 確保要登錄獎項的幹部已加入社團 (操作方式請看手冊社團履歷【清大社團系統建檔】)
2. 社長點擊『社團履歷』
3. 點擊『新增記錄』
4. 於『新增活動履歷』中選擇『個人獎項』
5. 履歷資料填寫完成後點擊『新增』
6. 再將獲獎競賽的獎牌 / 獎盃 / 獎狀等相關佐證資料電子檔作為附件上傳
7. 耐心等待課外組審核

圖片版說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：獲獎證明

社團履歷：活動幹部

營隊、期末成發、迎新....

各式各樣的大型社團活動就是用這個類型給予證明！！

一、執行人：社長 / 總籌 / 總召 / 營長

二、名額：不限

三、注意事項

不是每個活動辦完都能登錄，請特別留意：

- 活動提出申請時，一定要以「大型活動 / 寒暑期營隊」提出申請，並妥善完成活動結案程序且須於結案完成後兩周內登錄。

※少了上述畫線任一項，就無法登錄活動幹部

- 總籌 / 總召 / 營長可以請貴社的社長「系統授權」讓你登錄活動所有幹部的社團履歷（相關操作請看手冊「系統授權」的說明）

四、操作說明

1. 確保要登錄活動幹部的成員已加入社團且修改好職稱（操作方式請看手冊社團履歷【**清大社團系統建檔**】）
2. 有權限登錄者點擊『社團履歷』
3. 點擊『新增記錄』
4. 於『新增活動履歷』中選擇『活動幹部』
5. 填寫活動履歷後點擊確定
6. 耐心等待課外組審核

圖片說明請搜尋臉書社團「天兵送公文」關鍵字：活動證明

經費核銷概論

一、經費核銷絕對要件

- 1.抬頭：國立清華大學，統編：46804804
- 2.合格的單據
- 3.單據附件（沒有附件就不能核銷）

二、特別注意

- 抬頭和統編需完全無誤（未打統編無法核銷）
- 發票 / 收據**不得塗改**！

* 有誤請直接找店家（賣家）重開

- 請仔細檢查單據上章（不合格也無法核銷）
- 手寫的發票或收據最後欄位金額一定要國字大寫
「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零」
- 單據上日期要是現在的年度（不可報去年的帳）
- 採買時需分類結帳，**開不同張單據**（常見分類如：各式社團用品、印刷品、車馬費、餐費、保險、講師費、指導老師費...）

三、合格的單據有哪些呢？

中華民國合格的單據共有以下 6 種：

1.發票有四種：

- a、電子式二聯發票
- b、電子式三聯發票
- c、手開式二聯發票
- d、手開式三聯發票

2.收據：免用發票收據

3.其他：購票證明、領據

下面就讓我們圖解介紹吧！

1.發票

a、電子式二聯發票

發票號碼在這裡



- 1.發票號碼在這裡。
- 2.電子發票的號碼記得要重新填寫一次在空白處（因材質關係久了號碼容易模糊）。



b、手開式二聯發票

- 1.發票號碼在這裡。
- 2.如果二聯式發票上面沒有品名，請記得自行填寫上去！
- 3.發票內容開錯絕對不行自行塗改，要請店家重開。

EG 40386302 **統一發票 (二聯式)**
中華民國102年 8 月 27 日

買受人：國立清華大學

地址：新竹 縣市 光復 路 2 段 巷 弄101號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
文具	一批	500	500	
總計				500

總計新台幣 伍佰元正

課稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐

中應稅、零稅率、免稅之銷售額分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
營業人：曾昭雄
電話：03-5737049
日期：102年8月27日

c、電子式三聯發票

- 1.發票號碼在這裡。
- 2.第二聯(扣抵聯)、第三聯(收執聯)都要附上，才能報帳核銷。
- 3.發票內容開錯絕對不行自行塗改，要請店家重開。

收銀機統一發票 (二聯式、收執聯)

中華民國101年 8 月 15 日 **15268495**

買受人：聯發圖書文具有限公司
統一編號：N012999133
地址：台南縣永康市中區269號
電話：TEL:06-3112682
買受人：10-05-14 17:17H
銷售額：23059259 1495 8800001

文具 25 原裝
文具 23 原裝
文具 4 原裝
文具 14 原裝
文具 56 原裝
小計 \$104.95
營業稅：5.000
總計：109.95
現金 109.95
特易聯式存摺，請於次月5日前填回

申勝鋼鐵工業股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國 101 年 07 月 04 日

買受人：統一編號：
發票地址：
發票號碼：**DN51509444**
出貨單號：
檢查號碼：32

品名	數量	單位	單價	金額	備註
鐵板	5.184	Kg	29.10	150,854	
銷售額合計				150,854	
營業稅 應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 <input type="checkbox"/> 免稅 <input type="checkbox"/>				7,543	
總計				158,397	

總計新台幣 壹拾萬伍仟捌佰叁拾玖元正

申勝鋼鐵工業股份有限公司
統一發票專用章
統一編號：**23508367**
負責人：許允浩
TEL:22966050
台北市
新莊市建林南路187巷2號

第三聯：收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

※本發票依財政部臺灣省北區國稅局新莊稽徵所94年12月5日北區國稅新莊三字第0941034846號函核准使用。

買受人註記欄之註記方法：
營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其適用稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適用欄內打「✓」符號。

d、手開式三聯發票

- 1.發票號碼在這裡。
- 2.第二聯(扣抵聯)、第三聯(收執聯)都要附上，才能報帳核銷。
- 3.發票內容開錯絕對不行自行塗改，要請店家重開。

DK 17707417 統一發票 (三聯式) 一年七、八月份

買受人：國立清華大學

統一編號：46804804 中華民國101年8月1日

地址：中市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
三件式寢具組	250份	55	13750	
全拉鍊包				
全二色印刷				
銷售額合計			13750	
營業稅			688	
總計			14438	

總計新臺幣 壹萬肆仟肆佰叁拾捌元

買受人註記欄：區分退貨及費用資產 7-8

營業人蓋用統一發票專用章

長發國際禮品有限公司
統一發票專用章
統一編號：29127864
負責人：邱勝銘
TEL: (03)5693636
新竹縣湖口鄉中正路3段322號1樓

第二聯 扣抵聯

面應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「退貨及費用」與「固定資產」，其退稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」行註。

2.收據

注意！請仔細看清楚這個橢圓章裡的資訊，一定要有店名、統編、地址，沒有就是「不合格的」！

免用發票收據

中華民國101年1月16日

買受人：國立清華大學

統一編號：46804804

摘要	數量	單價	總價	備註/收據專用章
新印	52	1.5	52.5	
合計：新台幣	拾萬	千	百伍拾貳元	

捷打字
統編：66885699
電話：03-5726848
負責人：樊菊英
台北市建功二路56巷2號3樓

樊菊英

一定要蓋
負責人私章

* 收據上的章不能寫「統一發票專用章」，因為那就代表該店家不能用收據，要開發票！

3.其他

購買證明單（請認明「購票證明」字樣）

購買票品證明單		第 000001 號
茲證明 國立清華大學	本日確經購買	郵資券
(統一編號)		
計新台幣 貳拾柒元整		
(NT:27.00)	(金額不得逾100萬元)	證明郵局郵戳
經辦員		主管

說明：1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2.本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3.索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
4.交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

領據 (多用於講師費)

國立清華大學

所屬年度

支出憑證黏存單

請購編號：

傳票編號：										黏貼單據 件											
第 號	會計科目									經費來源計畫編號									費用別代碼		
	金額										用途摘要	補助 XX 社 [講座日期和時間], [講座名稱], 1000 元/時, 共 2000 元									
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元												
						2	0	0	0	受款人：講師名字 (直接匯錢給講師) 或 帳名+10 碼流水號 (到社團郵局帳戶) 或 同學名字+學號 (到同學登記在校的帳戶)											
經辦單位		驗收或證明人				單位主管				出納單位 (登記、扣繳所得稅)				會計單位				機關長官 或授權代簽人 (授權金額 10 萬元以下)			
		[社長或總務 簽名 以示負責]																			

國立清華大學 領 據 RECEIPT

領款人 Received By: [講師姓名] (請以正楷填寫)

費用別 Expense Type: ☒ 演講費 ☐ 稿費 ☐ 出席費 ☐ 鐘點費 ☐ 命題費 ☐ 交通費 ☐ 顧問費
☐ 獎勵金 ☐ 工讀金 ☐ 臨時工資 ☐ 其他: _____

應領 Gross Paid: NT\$ 2000

所得稅額 Tax Withheld: NT\$ _____ 稅率: _____% ☐ 應稅 ☐ 免扣繳

自提二代健保 The 2nd Generation of NHI: NT\$ _____ 費率: _____% ☐ 應提 ☐ 免提

實領 Net Paid: NT\$ 2000

金額: 新臺幣 貳 仟 元整 (數字大寫)

員工編號/學號: _____ 職稱: _____ 簽名或蓋章 Signature/Seal: [講師親筆簽名] (請親自簽名)

大陸人士 是 ☐ 否 ☐ 外籍人士國籍 Nationality: _____

【無員工編號及學號者請提供下列資料】

戶籍地址 (外籍人士填現住地) Residence Address: _____

身份證字號或護照號碼 ID No./ Passport No.: _____

統一證號 ARC ID No.: _____ (外僑請填寫)

護照英文姓名 Full name: _____ (未入境者請填)

生日 (西元年月日) Day of Birth: _____

日期 Date: 中華民國 113 年 _____ 月 _____ 日

- 備註: 1、戶籍地址請務必填寫區、鄉、里。
 ★2、外籍、港、澳人士應檢附外僑居留證或護照或中華民國統一證號基資表影本 (三證擇一)。
 3、大陸人士應檢附旅行證與入出境管理局通行證影本 (二證皆要)。
 4、以上資料請詳實填寫, 如發生稅務、補充保費等問題將由各承辦單位負責處理。
 5、本表應附於『領據專家系統』所製印領清冊後, 辦理核銷。

四、報帳的主要單據—報帳資料單

報帳資料單

各社團 **非酬勞** 的報帳（如差旅費、購買活動用品或器材設備、報名費…等），
請提供 **合格單據+以下資訊** 給課外組（**不須寫黏存單**）：

◆社團名稱：

◆活動日期：

◆活動名稱：

◆核銷內容：

（如差旅費、購買文具、購買活動用品、影印講義、報名費、餐費、寄送○○之郵資…）

◆核銷金額：

◆此筆核銷 \$ \$ 匯入帳戶（以下二擇一）：

1. 學生個人帳戶：姓名+學號
2. 社團帳戶：存摺封面帳戶全名+10 位數字代碼

◆社團報帳者（簽名）：

表格位置

- 紙本：課外組一進門右手邊抽屜「報帳資料單」
- 自行列印：課外組網頁表格下載 > 經費申請、核銷 > 報帳資料單

*** 請配合自己社團輔導姐姐的作業方式，報帳有任何問題請盡早詢問！**

五、常見經費核銷問答

Q1：課外組補助的經費，可以支付校內的場地費嗎？

A：依校內作業，如要以校內經費支付校內場地費，只能藉用**校內轉帳**的方式（就是把甲單位經費的可用額度轉給乙單位）。課外組補助給社團的經費來源，是深耕經費 [Q 類]，深耕經費是一種不能校內轉帳的經費，所以**不能**拿來支付校內的場地費。

Q2：校內的場地費可以如何支付？

A：(1)校內轉帳：用社團拉贊的經費校內轉帳 [F 類]、其他單位補助的經費（如教務處經費是 [E 類]）。

(2)現金支付：會拿到一張校方開立的正式收據。

*要特別注意不能拿本校收據報校內經費的帳，所以請務必於繳費前確認要校內轉帳還是付現金！

(3)以繳費通知單做為合格單據核銷：若有校外經費補助時（如教育部經費 [J 類]）。

Q3：有公司或個人要贊助社團，要怎麼收款？

A：贊助款要入到學校帳戶內，校方才會開立清大收據，捐款者可以憑收據節稅。

*詳細流程請看手冊線上報告「開立捐款收據」的說明

Q4：贊助的經費，社團該如何使用？

A：贊助款一律會入到校內經費 [F 類]，社團要透過核銷的方式使用，相關支出標準也須按照學校規定。

※補充：單筆 10 萬元以下的捐款，學校不會收管理費（社團可以 100% 使用）；單筆超過 10 萬元的捐款，學校會收 10% 管理費（社團只能使用 90%）。

Q5：廠商說要開發票的話，購買金額要另加 5% 的稅，如果給收據就不用。為了省錢，我可以拿這個收據報帳嗎？

A：應開發票的公司，是不能開收據的（此收據不合格），請廠商依規定開立發票。

*若想確認該廠商是否要開發票，可以至財政部稅務入口網>線上服務>公示資料查詢>是否使用統一發票行號查詢

經費「各式社團用品」

一、核銷方式

1.檢查單據是否合格

特別注意

●單據上要有商品細項可以看出購買的品項（若無請自行書寫在單據空白處補充）

●自行列印的電子發票請於空白處寫：「僅用於本次核銷，未重複報帳」並簽名以示負責

* 補充書寫在單據上的內容勿用鉛筆！

3.填寫報帳資料單

4.將單據及報帳資料單一同交給輔導哥姐

二、問答

Q1：我想報帳的東西，在網路上（如購物網站）買比較便宜，我可以在網路上買東西來報帳嗎？

A：有合格單據（發票、收據）就可以報帳，在哪裡買都可以。請事先與賣家確認是否會有合格單據，也要記得打學校統編！

經費「印刷品」

一、核銷方式

1. 檢查單據是否合格
2. 填寫報帳資料單
3. 將單據及報帳資料單一同交給輔導哥姐

經費「餐費」

一、核銷方式

1. 檢查單據是否合格

特別留意

- 支出標準：午餐或晚餐每人一餐上限 120 元（活動時間需包含常規用餐時間）

* 例外：若為 [F 類] 贊助款每人一餐上限 300 元

2. 填寫報帳資料單並附用餐名單
3. 填寫報帳資料單
4. 將單據、報帳資料單及附件一同交給輔導哥姐

經費「出差旅費」

一、核銷方式

1. 檢查單據是否合格
2. 填寫表格

- 出差申請表

- 出差旅費報告表

* 例外：若只要報遊覽車租車費，可不需填表格

※表格位置：課外組網頁表格下載 > 經費申請、核銷

3. 附件：車票或支出證明、上述兩個表格
4. 填寫報帳資料單
5. 將單據、報帳資料單及附件一同交給輔導哥姐

二、問答

Q1：可以報計程車資嗎？

A：課外組原則上補助自強號以下車資（需附票根）。公務機關都是以搭乘大眾運輸為報支交通費原則，若確實有需要搭計程車（如地處偏遠無大眾運輸、要搬運很多東西），在核定的補助金額範圍內，填寫黏存單、檢附計程車車資證明、會計事項申請單（要寫清楚事由）、出差旅費報告表、出差申請單等，依**出差旅費方式**報支。

Q2：自行開車該如何報交通費？用加油的發票報帳嗎？報支標準為何？

A：開車或騎車的人才能報交通費，搭便車者不能報交通費！不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

※交通費報支標準

114.01.01 起：

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。

*在交通費的「駕駛自用或自行租賃汽車/機車」欄位內，填入依公里數換算的金額。（要檢附到目的地必要路程的公里數資料，如 google 地圖資料）。

Q3：用刷卡電子支付（如一卡通）買車票，但沒有票根，可以報交通費嗎？

A：可以提供交易紀錄取代票根作為佐證。若是搭乘捷運等短程又沒有票根的，可以依實際搭乘情況，直接填入交通費的金額內報帳。

Q4：我從住家出發（不是從學校出發）前往在外地的活動，交通費可以報多少？

A：原則上報支學校到活動地點的交通費。但若從家裡出發，路程比從學校出發近，則報支家裡到活動地點的交通費。

範例 1：家在臺北，活動地點在臺南，可報支新竹>臺南。

範例 2：家在臺中，活動地點在臺南，可報支臺中>臺南。

經費「保險」

一、核銷方式

1. 檢查單據是否合格

特別留意

- 投保時的要保人需填「國立清華大學」！
- 投保人身保險類（如旅平險），績優補助的經費僅能核銷校內教職員生的費用

2. 附件：保費收據、保險內容資料（「保單」非「要保書」）、人員名單（人身保險類要附）

3. 填寫報帳資料單

4. 將單據、報帳資料單及附件一同交給輔導哥姐

經費「指導老師、講師費」

類別	指導老師費		講師費
	授課費	演講費	
對象	僅限社團在課外組登記的指導老師	無限制	非社團指導老師以外之人
支出標準	800 元/時	校內教職員生 1000 元/時；校外人士 2000 元/時（每場補助上限 2000 元）	校內教職員生 1000 元/時；校外人士 2000 元/時
經費來源	指導老師費	指導老師費	績優社團補助等其他類補助
申請條件	社師/教練於社課時間進行教學活動	為不特定多數人可參加之講座（不限只有社員，需附公開宣傳證明）	社團辦理非指導老師為講師之講座
核銷附件	1.授課紀錄表 2.簽到單 3.授課照片	1.結案報告（附公開宣傳證明） 2.簽到表	1.結案報告 2.簽到表
核銷時限	每學期末（確切時間以當學期公告為準）	活動結束後兩周內（以不超過指導老師費公告時限為原則）	活動結束後兩周內（每年末因學校關帳須配合公告時間）

一、核銷方式

1. 確定經費來源

* 指導老師費部分較為特殊，請找負責此業務的承辦人進行核銷作業（績優補助找輔導自己社團的哥姐）

特別留意

- 不同的經費請依各自公告的時限及需繳交文件進行申請和核銷
- 核銷額度請依據社團收到的核定信金額為準（不一定會等於申請的金額），因經費有限學校無法全額補助，不足的部份請社團自籌

2. 附件：如表格說明

3. 填寫領據（不須報帳資料單）

4. 依規定及時限繳交資料

相關表格位置

- 紙本：課外組一進門右手邊抽屜
- 自行列印：課外組網頁表格下載 > 社團指導老師相關表格

經費「六千元以上核銷」

請務必於購買前和輔導哥姐確認社團的經費

可以支付該費用！！

一、核銷方式

1. 檢查單據是否合格

特別留意

用學校經費購買單價六千元以上之物品（非消耗品），需登記為學校財產，要提供物品相關資訊（規格、型號等）給輔導哥姐登錄

* 登記為財產的物品應配合每年學校盤點，若有損壞或年限已久不堪使用，需另行申請報廢

2. 附件：物品圖片數張（包含清楚的標籤）

3. 填寫報帳資料單

4. 將單據、報帳資料單及附件一同交給輔導哥姐

線上報告概論

一、關於線上報告

- 是一種好用的工具
- 是簡單的**通報系統**（社團＞課外組）
- 任何大小事都可以透過這個系統功能，提報課外組
- 課外組也會視提報內容會辦其他校內行政單位

結論：有事請提線上報告！

二、如何使用？

1. 由校務資訊系統登入清大社團系統
2. 選擇系統身分
3. 點選『線上報告』
4. 進入後在上方欄位中選取『新增申請』
5. 輸入完成後點擊『儲存』即可
(請多加利用附件電子檔功能)

※常見的線上報告提報項目如手冊接續說明，有其他相關疑問
都可以再詢問社團的輔導哥姐！

線上報告

「更換郵局帳戶印鑑代理人」

一、重點提醒

請先確認近一個月內社團帳戶不會有資金流動，以免在更換過程中款項無法匯入或匯出！

二、流程說明

1. 確認總務人選
2. 提線上報告，申請更換郵局帳戶代理人
3. 課外組審核完畢，並開立「公文」
4. 到課外組辦公室找輔導自己社團的哥姐拿「公文」
5. 帶「公文」、存摺正本跟相關證件印章到郵局完成帳戶代理人變更事宜

三、郵局辦理變更手續

- 攜帶：代理人單證件、公文（書函）、原帳戶存摺、新負責人私章、方形社團章（郵局專用）
- 請跟郵局要一組流水號（10 碼）
 - * 請牢記此流水號，若之後社團報帳錢要匯入社團郵局帳戶需填寫！
- 變更完請攜帶社團章、存簿至校內出納組（行政大樓一樓）填寫校外人士匯款同意書，同意書的「身分證字號」欄位請填寫郵局給的流水號。同意書無須列印，請至出納組領取；也不需另填線上報告。

特別留意

- 變更代理人當天無法領錢。
- 至郵局辦理需一定作業時間，請不要於營業時間快結束時壓線處理

四、線上報告寫法

主旨	XX 社欲申請變更郵局帳戶代理人，請課外組協助發公文
說明	<p>請標明社團郵局帳戶戶名和帳號（依照存摺封面填寫）、新舊郵局代理人（需備註學號和聯絡電話）</p> <p>範例：</p> <ol style="list-style-type: none">1.因社團幹部交接，需申請變更郵局帳戶的代理人2.戶名：國立清華大學 XX 社 帳號：0061021123456783.新舊郵局代理人 <p>舊=>白總悟（學號：11000042，手機：0911-536936） 新=>辛億悟（學號：11107035，手機：0912-567537）</p> <p>重要提醒：</p> <ol style="list-style-type: none">1.帳戶戶名及帳號請看郵局存摺封面寫什麼就直接寫，不用更改。2.範例資料有寫到的一個都不能少！！
附件	附上 <u>社團郵局帳戶封面電子檔</u> ，以利公文資料核對

線上報告「申請機車入校」

一、申請期限：車輛入校兩周前

二、機車入校情況（報告寫法見下頁）

入校情況	入校方式	是否需線上報告
重物在車上 要進入校內	機車進校門口時直接向收費亭辦理 臨時機車入校證，並於 30 分鐘內離 開校園	無需事先申請
空車進入校 內載重物離 開	填寫線上報告申請，完成機車入校 事宜	於活動前完成申 請

三、線上報告寫法

主旨	XX 社辦理 XX 活動，需要空車入校搬運物資，請課外組協助申請機車入校事宜
說明	<p>標明活動名稱、活動時間、需要機車入校時間、機車數量、機車車主、車牌號碼、駕駛身分</p> <p>範例：</p> <ol style="list-style-type: none">1.因辦理「暈船告解大會」需要機車搬運器材物資2.活動日期：113/03/15 機車入校時間：113/03/153.機車數量：1 台 機車車主：洪偉承 機車車號：ANN-520 駕駛：洪偉承
附件	上傳學生證、行照、駕照三個證件的正反面電子檔 (請彙整成一個 WORD 或 PDF 檔)

線上報告「申請遊覽車入校」

一、申請時限：車輛入校時間三周前

二、確認遊覽車相關資訊

- 遊覽車數量
- 停留地點（建議先詢問駐警隊可行地點，往例多停於化學館圓環、大禮堂前）
- 停留時間（請盡可能避開上下班尖峰時段，防止校內交通阻塞，若分批次接送應詳列各時間段）

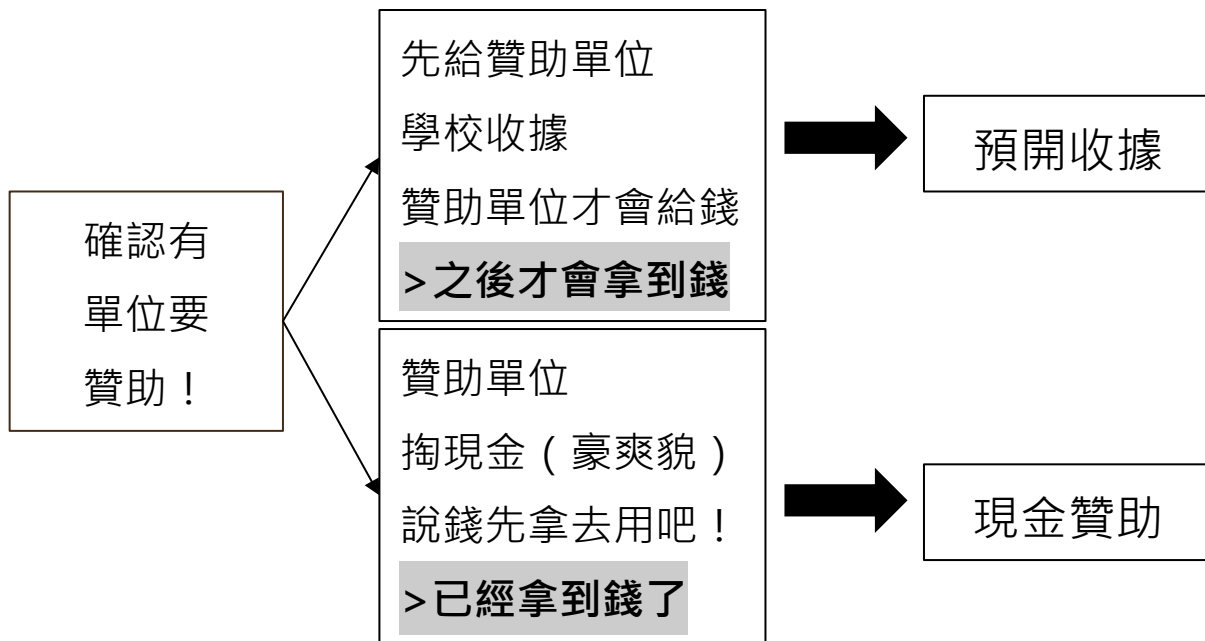
三、線上報告寫法

主旨	XX 活動申請遊覽車入校
說明	XX 社辦理 XX 活動，要申請遊覽車入校，請課外組協助相關事宜。
附件	填妥之申請表照片 / 掃描檔 (申請表位置：國立清華大學網頁 > 行政單位 > 總務處—駐衛警察隊 > 表單下載區 > 各單位自辦特定活動汽車入校申請表)

四、線上報告通過後將申請表拿至課外組蓋章（請帶一份活動企畫書做為申請表之附件）

線上報告「開立捐款收據」

一、收據開立（分兩種情況）



※以上兩種情況都要寫線上報告，並且在線上報告中**確實敘明**是屬哪一種！

二、線上報告怎麼寫

情境一、預開收據

主旨	XX 社將獲得贊助，請課外組協助 <u>預開收據</u> 事宜。
說明	<p>範例：</p> <ol style="list-style-type: none">1.開立抬頭：橙式書坊股份有限公司2.統編：592013143.贊助金額：100,000 元4.贊助事由：贊助活動「我 mail 了信件禮儀工作坊」5.感謝卡 / 狀寄送地址：300 光復路 10 段 315 號6.收件人姓名：洪偉承先生7.連絡電話（公司 / 單位）：03-55139208.行動電話：0908-5230269.是否同意公開捐款資訊：是 <p>重點提示：</p> <ol style="list-style-type: none">1.收據抬頭一定要是贊助單位「全名」2.金額差一個“0”，就差很多，請務必確認清楚！3.若無填寫寄送地址或聯絡人資訊，則社團需自行轉交文件4.<u>請務必追蹤贊助單位拿到收據後有將款項匯入學校 401 捐贈專戶</u>
附件	無特別要求

情境二、現金贊助

主旨	XX 社已獲得贊助，請課外組協助 <u>開立收據</u> 事宜。
說明	<p>贊助形式：已將現金交給社團 / 已匯入學校捐款專戶</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.開立抬頭：橙式書坊股份有限公司 2.統編：59201314 3.贊助金額：100,000 元 4.贊助事由：贊助活動「我 mail 了信件禮儀工作坊」 5.收據、感謝卡 / 狀寄送地址：300 光復路 10 段 315 號 6.收件人姓名：洪偉承先生 7.連絡電話（公司 / 單位）：03-5513920 8.行動電話：0908-523026 9.是否同意公開捐款資訊：是 <p>重點提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.收據抬頭一定是贊助單位「全名」 2.金額差一個“0”，就差很多，請務必確認清楚！ 3.若無填寫寄送地址或聯絡人資訊，則社團需自行轉交文件 4.<u>請說明清楚社團收到贊助的形式（若是直接收到現金要拿到出納組繳入學校 401 捐贈專戶，才能拿到收據）</u>
附件	無特別要求

三、線上報告寫好並通過後的校內行政流程

情境一、預開收據

1. 線上報告寫好並送出
2. 課外組跑電子表單流程（約 5-7 個工作天）
3. 出納組開立收據後輔導哥姐會通知社團來領取
4. 將收據交給贊助單位窗口
5. 持續追蹤贊助單位完成匯款
(僅能至銀行臨櫃匯款，款項需於 3 個月內匯入學校 401 專戶，
請贊助單位匯款時備註收據編號，以利學校核對)
6. 確認收到款項後，財發組開立感謝卡 / 狀寄送給贊助單位

情境二、現金贊助

1. 線上報告寫好並送出
2. 課外組製作授贈明細表（若贊助形式為匯款到學校專戶，
則需等確認款項入帳後才會作業）
3. 出納組開立收據（若贊助形式為給予社團現金，則社團需
於此時至出納組繳現金）
4. 財發組開立感謝卡 / 狀，連同收據寄送給贊助單位

四、注意事項

- 贊助單位款項要匯到學校捐贈專戶，學校才會開收據，贊助單位可以憑收據節稅。

戶名：國立清華大學 401 專戶

銀行：台灣銀行新竹分行(銀行代碼 004)

帳號：015-036-070041

- 贊助單位的「錢」匯到學校捐贈專戶後，都要拿「合格單據」找課外組哥姐，進行經費核銷流程，跟校內經費核銷是一樣的，社團才能拿到錢。（核銷方式請看手冊「經費核銷」部分說明）

線上報告「發公文到校外」

一、可能的使用時機

- 發送贊助公文給校外單位
- 要借用校外單位的場地辦理活動
- 邀請校外單位同仁於上班時間入校擔任講師
- 寒暑期營隊至校外高國中小學校進行服務
- 請校外單位協助宣傳活動訊息
- 校外單位經費資源申請

二、注意事項

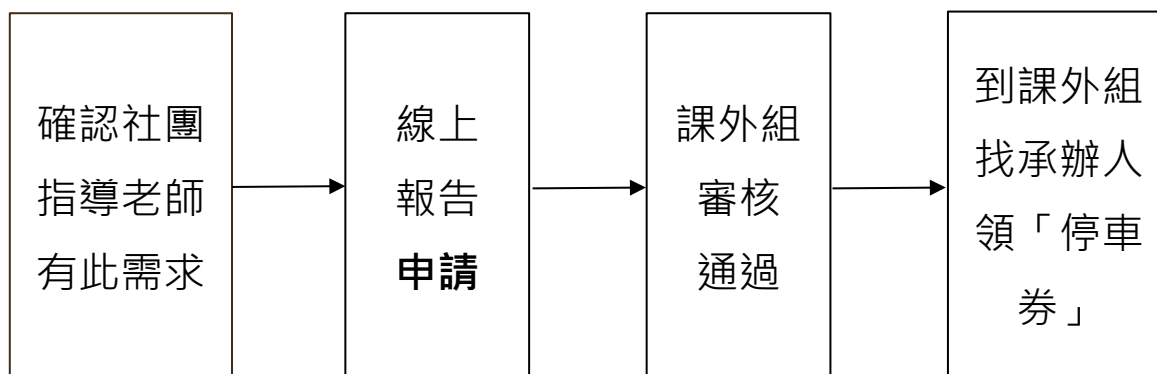
- 公文為正式文件，受文單位的名稱，一定要確認清楚全名，不可以為簡稱或英文縮寫。
- 請務必詢問該單位是否可以接受電子公文，因很多校外單位非政府機構，無法使用電子公文系統接收或發送，學校會改以**郵寄方式**將公文寄出（郵寄需另外確認該單位接收公文的**地址**含郵遞區號）。

三、線上報告寫法

主旨	<p>根據事由書寫，最後加上「請課外組協助發文至 XX 單位」</p> <p>範例：</p> <p>簡報社擬於 6/7 - 6/14 進行期末考祈福積陰德營隊活動，擬借用清華國小辦理此營隊活動，請課外組協助發文予清華國小。</p>
說明	<p>撰寫原則：寫清楚要給校外單位的「公文」內一定要出現的資料，如單位全名、社團活動資訊（辦理時間、使用地點）和是否可利用電子公文等。</p> <p>範例：</p> <ol style="list-style-type: none">1.本活動企劃書如附件電子檔2.清華國小全名為「新竹市立清華國民小學」3.已確認該單位可利用電子公文收文
附件	<p>活動企畫書、發文內容（暫存後再次編輯時新增附件，再送出給課外組處理）</p>

線上報告「指導老師停車券」

一、流程說明



※請留意

- 每社團**一學期**最多可申請 **20 張**，一次最多可申請 **10 張**。
- 不可以私自變賣！

二、線上報告寫法

主旨	XX 社團位申請指導老師汽車入校免費停車券共 10 張，請課外組協助請領事宜。
說明	本社團於本學期辦理 XX 活動、社團定期社課（每周一次）以及期末成發，共計需要 20 張停車券。 本次欲先申請 10 張停車券，待用罄後再另行申請 10 張停車券。
附件	無

線上報告「社章社辦鑰匙遺失」

一、特別注意

1. 依據《國立清華大學學生社團活動輔導辦法》第 9 條及第 19 條，社團印章及社團辦公室鑰匙由課外組統一核發，**不得私自刻製**。如遺失社章或社辦鑰匙，應向課外組申請補發，所需費用由社團自行負擔。
2. 依據《國立清華大學學生社團辦公室使用及分配要點》第 8 條第 2 項，若有辦公室門鎖任意更換或添加其他門鎖者，除依照本校學生獎懲辦法處理外，視情節輕重將有不同措施。
3. **不要以身試法！**一旦社章、社辦鑰匙不見，請利用萬能的線上報告來處理，一點都不難。

二、線上報告寫法

主旨	XX 社的社章 / 社辦鑰匙遺失，請課外組協助補發新印章 / 社辦鑰匙
說明	本社因保管疏忽，不幸弄丟社章 / 社辦鑰匙，請課外組協助製作補發，社團將自行負擔全額費用。
附件	無

線上報告「申請設備器材修繕」

一、使用時機

- 凡屬課外組列管場地（包含學生社團辦公室）之設備器材若有故障或無法使用之情形，皆可透過線上報告通報，告知場地器材業務管理同仁進行處理。
- 若為社團人員使用不當導致的損壞，亦可利用此方式通報，請據實說明情況。
- 設備器材包含課外組所有列管場地和社團辦公室的門鎖鑰匙，若場地門鎖無法正常開啟關閉，也請利用線上報告通報。

二、線上報告寫法

主旨	XX 社 OO（物品）故障，請課外組協助修繕事宜 範例：XX 社的社窩冷氣故障，請課外組協助修繕事宜。
說明	詳細說明「故障情形」、「數量」、「地點」、「位置」 範例： 故障情形：按了電源鍵，冷氣沒反應。 數量：1 台 地點：成功湖畔社團辦公室 位置：從社辦門口看過去右上處（參見附圖）
附件	附上損壞物品的所在位置照片，方便相關人員進行處理。

線上報告「幹部證明申請增額」

一、幹部證明規則

- 幹部證明名額以「12 個」名額為原則
- 如有增額需求，請於當學期公告的申請增額日期截止前，依規定格式提出線上報告說明
- 以當學期提報的線上報告為準，不接受跨學期申請
- 若有浮報情形，課外組將酌予刪減

二、線上報告寫法

主旨	XX 社申請增加幹部證明名額
說明	<p>詳細寫上所有新增的<u>幹部職稱、幹部真實姓名、績效</u></p> <p>範例：</p> <p>1.本社團共計 14 位幹部（如下），皆認真負責，詳見附件績效表 社長：洪偉承、 活動長（北區）：吳邦寧、活動長（中區）：楊博宇、 活動長（南區）：黃宏偉、活動長（東區）：陳葦隸、 教學長（北區）：張愷中、教學長（中區）：張愷允、 教學長（南區）：劉峻愷、教學長（東區）：何東鵬、 美宣長：張晉瑜、文書長：顏麒祐、總務長：陳欣甫、 副社長：林雋璋、公關長：陳俊諺。</p> <p>2.請課外組同意增加幹部證明名額，以表揚上述本社幹部優異表現。</p>
附件	「幹部優良事蹟表」電子檔、其他佐證資料

線上報告「申請夜留」

課外組場地管制時間為每日凌晨 0 點至上午 7 點，凡需要在課外組列管場地（包含社團辦公室）使用或停留超過凌晨 12 點之社團，請於確定夜留三天前（不含假日），以「線上報告」方式提交予課外組審核，社團留存影本備查。

※切記

- 就算申請通過也只能申請到凌晨 2 點，「並不是整夜都可以逗留在場地內」！
- 除線上報告外，還需填寫「夜留申請表」做為附件來通報生輔組及駐警隊。
- 申請流程：
課外組 > 生輔組 > 駐警隊 > 申請完成

一、線上報告怎麼寫

1. 主旨要標明欲辦理之活動
2. 需附上夜留申請表電子檔，最後記得按下『儲存』

主旨	簡報社訂 113 年 10 月 26 日於蒙民偉樓 R207 進行清交華淡四校簡報營檢討會，懇請課外組同意本次夜留申請
說明	<p>範例：</p> <p>1.活動：清交華淡（清大、交大、中華、淡江）四校簡報營檢討會</p> <p>時間：10 / 25(五) 22：00 - 10 / 26(六) 00：50</p> <p>2.本團隊會有效率的進行會議事宜，若會議時間提早結束將會提前離開</p> <p>3.夜留申請表如附件電子檔</p>
附件	夜留申請表

二、注意事項

●夜留申請表下載路徑：

課外組網頁 > 表格下載 > 場地器材相關表格

> 國立清華大學社團活動場地凌晨十二時夜留申請表

夜留申請表 QR code >



●更多關於夜留之規範請參照課外組法規「國立清華大學學生社團活動場地夜間管理規範」。