

國立勤益科技大學進修部

社團活動申請標準作業流程

- 1.目的：針對本校進修部學生辦理社團活動。
- 2.依據：[學生自治組織與學生社團活動實施要點](#)、[進修部學生會學生會費分配及管理實施要點](#)。
- 3.範圍：全校進修部學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[社團擬定活動計劃及經費預算表] --> B[填寫社團活動申請表及檢附活動企劃書] B --> C{學務組 審核活動} C -- 未核准 --> A C -- 核准 --> D[學務組組長及主任] D -- 決行 --> E[社團辦理活動] E --> F[由行政中心會長 填寫經費補助] F --> G[學務組辦理活動經費核銷] H[檢具活動 收據核銷] --> G G --> I[通知社團領取補助款] I --> J([結案]) </pre>	學生社團 學生社團 學務組 (李靜兒 /7022) 進修部 學務組組長 主任 學務組 (李靜兒 /7022) 學生會長 學生社團 學務組 (李靜兒 /7022) 學生會長 學務組 (李靜兒 /7022)	校外活動： 活動前 15 個工作日送件 校內活動： 活動前 7 個工作日送件 校外活動： 活動前 15 個工作日送件 校內活動： 活動前 7 個工作日送件 一週內 3 日內 活動後 7 日內 收件後 2 日內 一週內	1. 活動申請表 2. 活動成果報告表 3. 活動黏貼憑證 4. 活動申請補助支領憑證

5.作業說明：

5-1.社團擬定活動計劃及經費預算表：由各社團成員討論填寫社團活動申請表。

5-2.填寫社團活動申請表及檢附活動企劃書：校內活動於 7 個工作天前申請，

校外活動於 15 個工作天前申請。

5-3.學務組審核活動：申請至核准通知約須十五(不含退件)個工作日。

5-4.學務組組長及主任：擬定活動企劃書及經費預算表交由組長及主任審核。

5-5.社團辦理活動，由行政中心會長填寫經費補助。

5-6.檢具活動收據核銷，學務組辦理活動經費核銷：決行後執行活動，並於活

動結束後 7 日內檢具收據以辦理經費核銷。

5-7.通知社團領取補助款：活動結束後請社團領取補助款。

6.控制重點：

6-1.各項經費補助須依進修部學生會課外活動費分配及管理實施要點實施。

7.風險分析：

7-1.風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2