**社團活動審查作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
|  | D0304 |
| 項目名稱 | 社團活動審查作業 |
| 承辦單位 | 學務處課指組 |
| 作業程序說明 | 1. 新學期前2個月通知社團預填行事曆。 2. 新學期前1個月完成社團新學期活動經費預審並公布，社團依所核定之經費補助額度辦理。 3. 辦理活動流程 4. 活動申請：社團舉辦活動，應於活動開始前十天，至社團 E化系統上傳活動企劃書及相關資料，並經社團指導老師線上審核通過後向課外活動指導組提出申請。 5. 器材借用與歸還。   （二）結案：除配合會計年度結束前核銷期程特別規定外，應於活動結束兩週內至社團 E化系統填寫活動紀錄報告表，並經社團指導老師線上審核通過後列印紙本併活動經費單據向課外活動指導組辦理核銷。  （三）領款：依規定結報之活動經費，經相關單位審核後，於結報一至二週後由學校出納組直接撥款至社團帳戶。   1. 成效檢討 |
| 控制重點 | 按期程完成任務 |
| 法令依據 | 1. 國立彰化師範大學學生申請組織社團規則 2. 國立彰化師範大學學生舉辦校外活動應行遵守事項 3. 學生校外活動安全措施實施細則 4. 國立彰化師範大學社團經費補助規則 5. 國立彰化師範大學學生自治團體設置及輔導辦法 6. 國立彰化師範大學學生事務處課外活動指導組器材借用管理要點 |
| 使用表單 | 工作時程管制表 |

**社團活動審查作業工作時程管制表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 執行工作內容 | 執行時間 | 完成日期 | 備註 |
| 1 | 通知社團預填行事曆 | 11月底前  5月底前 |  |  |
| 2 | 完成社團新學期活動經費預審 | 12月底前  6月底前 |  |  |
| 3 | 活動審理 | 隨到隨辦 |  |  |
| 4 | 器材借用與歸還 | 隨到隨辦 |  |  |
| 5 | 經費核銷審理 | 隨到隨辦 |  |  |
| 6 | 成效檢討 | 學期結束前 |  |  |

填表人：游煚媛