

淡江大學社團活動申請要點

100.06.29 課外活動輔導組組務會議修正通過
100.09.26 處學法字第 1000000010 號函公布
101.05.01 課外活動輔導組第 295 次組務會議修正通過
101.05.14 處學法字第 1010000004 號函公布
102.12.06 課外活動輔導組第 5 次組務會議修正通過
103.01.17 處學法字第 1030000001 號函公布

一、依據「淡江大學學生社團活動輔導要點」第十四點訂定本要點。

二、活動說明：請至「社團整合系統」線上活動申請列印陳送。

三、一般活動申請：

(一)活動前 5 天(不含假日)將申請表送交課外活動輔導組承辦人簽辦，逾期不予受理。

(二)繳交資料及表格：社團活動申請表、活動企畫書、經費預算表及其他相關表格。

四、校外活動申請：

(一)活動前 10 天(不含假日)將申請表送交課外活動輔導組承辦人簽辦，逾期不予受理。

(二)繳交表格證件：社團活動申請表、活動企畫書、經費預算表、保險證明單(包括保險名冊)、遊覽車公司資料(包括公司營利事業登記證、遊覽車行照、駕駛人駕照、遊覽車租賃定型化契約)、旅遊及住宿地區之合法營業登記證及相關證明。

(三)活動如需過夜，另應附上家長同意書。

五、會簽會辦單位(如軍訓室、總務處、事務整備組、安全組、節能與空間組等)

(一)課外活動輔導組承辦人依公文申請事項之需求，決定需會簽之單位，並由社團負責人逕送相關會簽單位簽辦。

(二)經社團負責人會簽相關單位後，將公文送回課外活動輔導組承辦人處。

六、社團負責人取回公文

(一)至課外活動輔導組取回公文。

(二)公文核准後，方可辦理器材借用、申請張貼海報、擺攤、插立旗幟、汽機車入校等事宜。

七、詳細流程參見課外活動輔導組「學生社團活動申請及結案作業流程」。

八、活動未經核准前不得舉辦，違者依學生獎懲辦法議處。

九、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。