

目錄

壹、 活動申請與辦理 1

- 一、 說明 1
- 二、 校內活動申請流程 1
- 三、 校外活動申請流程 1
- 四、 活動申請 2
- 五、 遊覽車租賃 2
- 六、 海報文宣張貼與公共區域布置 3
- 七、 其他注意事項 3

貳、 經費申請 5

- 一、 說明 5
- 二、 各項經費申請時間與方式 5
- 三、 注意事項 6

參、 報帳 7

- 一、 說明 7
- 二、 常見支出憑證類別 7
- 三、 合格支出憑證通則 9
- 四、 預算編列及相關規定 9

五、 預算項目及應備附件	10
六、 報帳注意事項	12

肆、 場地申請 **13**

一、 說明	13
二、 常用場地	13
三、 常用場地申請流程	14
四、 其他場地	15
五、 注意事項	16

伍、 器材申請 **17**

一、 說明	17
二、 器材列表	17
三、 借用流程	18
四、 注意事項	18

陸、 社團評鑑 **20**

一、 說明	20
二、 年度評鑑評分標準表	20
三、 平時表現	22
四、 評分等第與獎勵方式	22
五、 注意事項	23

柒、 社團改選與交接 24

- 一、 說明 24
- 二、 改選交接相關資料 24
- 三、 注意事項 24

捌、 其他 25

- 一、 辦公室資源 25
- 二、 課外活動輔導組相關資訊 25
- 三、 停社申請 25
- 四、 108 學年度社團行事曆 26

壹、活動申請與辦理

一、說明

為使學校資源有效使用、確保學生活動之安全及校方與學生個人活動紀錄之完整，社團辦理活動應由社長完成申請程序，分為校內活動及校外活動。

二、校內活動申請流程

網路申請

社長登入校園入口網，至校園生活/學務處資訊系統/新學務資訊系統/活動申請及記錄/新增校內活動，填寫表格及上傳活動企劃書

三、校外活動申請流程

網路申請

社長登入校園入口網，至校園生活/學務處資訊系統/新學務資訊系統/活動申請及記錄/新增校外活動，填寫表格及上傳活動企劃書，列印申請表

送交書面資料

活動辦理一周前須備齊相關書面資料，包含申請表、企畫書、緊急事故聯絡名單(成員名單)、家長同意書及保險租車、住宿、委辦旅行社資料等，送至課外活動輔導組

四、活動申請

1. 網路申請之操作限定為社長或經其授權之社團助理，詳細可至課外活動輔導組網頁/學生社團/社團資訊系統查詢。
2. 各活動場地各有其場地借用及使用規範，完成活動申請程序不等於完成場地借用程序，務必留意。
3. 未完成活動申請之活動校方不提供任何行政資源，如場地、器材及經費。
4. 由社長與幹部討論各活動參與是否有紀錄於個人「學生活動紀錄表」之必要。如有，最晚於活動後一周內登錄成員名單；如無，請勿登錄成員名單。

五、遊覽車租賃

1. 校外活動如須租賃車輛，請參考交通部公路總局評鑑成績優等業者名單，並租賃車齡五年內之車輛。
2. 活動申請時須請附以下影本：汽車運輸營業執照、有效期間之車輛行照、司機駕照及強制汽車責任險。
3. 遊覽車若須進入校園，請至事務組網頁下載填寫遊覽車通行申請表；用車前請核對司機、車輛與申請文件相符，並於出發前填寫車輛安全檢查表，填寫完畢請將書面資料繳交至校門口駐警隊或課外活動輔導組。

六、海報文宣張貼與公共區域布置

1. 海報文宣張貼：校內張貼海報如於校門口、行政大樓及實驗大樓之候車亭，須將海報攜自課外活動輔導組辦公室核章，限 A2 以下尺寸，張貼時間以二周為限，期到自行撤除。其他海報欄位須向各管理單位確認後方得張貼。
2. 地貼或公共區域告示：公共區域由事務組管理，凡是地貼、看板、旗幟、舞台或攤位等張貼或搭設於公共區域皆須申請，請至事務組網頁/表單下載/填寫校園區域告示招貼設置申請書，進行並完成申請程序，並於期到自行撤除、回復。
3. 未經申請之海報文宣任何單位皆得以逕行撤除，如管理單位或其他單位向課外活動輔導組檢舉查證屬實，將予以紀錄違規。
4. 校外非經申請禁止張貼海報文宣或地貼，違者環保局開罰以件數計價，務請留意。

七、其他注意事項

1. 活動如屬於公開展演性質並售票或向參與者收取費用，依規定須向臺北市稅捐稽徵處北投分處申報娛樂稅，或申請免徵娛樂稅。
2. 舉辦或參加校外活動務必提出校外活動申請，辦理旅遊平安保險或意外險、活動險等相關保險時，務必留意要

保書的理賠項目範圍，投保期間須涵蓋活動期間前後之交通時間。

3. 活動如規劃販售或提供酒精飲料時，請先確認不違反場地使用規範，並務必於活動企劃書載明，並提供理性飲酒宣導規範與突發事件處理作業程序。活動現場須展示理性飲酒宣導規範，並進行口頭提醒、查驗證件等。
4. 課堂講義之印製、音樂或影像之公開使用應尊重著作權，須留意使用規範，必要時向相關單位提出申請使用授權。
5. 活動期間如有重大意外事故，須於第一時間通報校方，課外活動輔導組 02-28203701、軍訓室 24 小時 02-28261100。

貳、經費申請

一、說明

社團經費以能自行維持收支平衡為前提，課外活動輔導組為提升並鼓勵社團發展，提供各項經費申請，包括活動經費、器材、設備、維修費及外聘老師。

二、各項經費申請時間與方式

經費名稱	申請時間	申請文件	報帳期限	報帳檢附資料
活動經費	2 月、6 月、10 月 (截止日依公告)	申請表及企畫書	活動後兩週內，見注意事項	支出憑證、經費結算表及成果報告
維修		申請表 估價單	依通知或公告	支出憑證
器材 (1,000 ~9,999 元)		申請表及估價單(或價格截圖)	依通知或公告	支出憑證及非消耗品(物品)增加單
設備 (10,000 元以上)	10 月(截止日依公告)	申請表及估價單(或價格截圖)	依通知或公告	支出憑證及財產增加單
外聘老師	每學期開學後三天內	網路填寫申請表(新聘另送書面資料)	學期上課日結束，見注意事項	支出憑證及授課紀錄表

三、注意事項



1. 配合會計年度年底關帳，報帳作業須提前。活動經費部分，11、12 月之活動，須於活動後隔個工作日辦理報帳(成果資料可於活動後兩周內補)。外聘老師部分，第一學期須分兩次報帳，第一次為 12 月 15 日前(如遇例假日順延至次一工作日)報支 9 至 12 月之授課；第二次報支 1 月份之授課，期限為學期上課日結束。
2. 獲補助之各項經費，如有改變原申請計畫(改期或停辦)，須於原活動前通知課外活動輔導組輔導員。
3. 校慶於每年五月辦理，另提供經費申請，其申請及相關規定將另行公告。
4. 活動經費、維修、器材及設備補助相關辦法可至課外活動輔導組網頁/法規彙編 查詢。
5. 各項經費申請規定與表單常因時調整，各社團申請時務請留意相關規定及使用最新表單，如不符規定或表單有誤，將不予審核。
6. 外聘老師申請規定及補助原則可至課外活動輔導組網頁/學生社團/外聘老師 查詢。

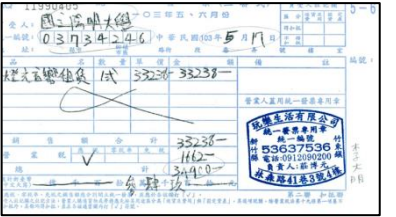


參、報帳

一、說明

報帳又稱核銷，為學校撥款項給廠商或社團須要完成的行政程序。報帳的前提是社團須獲補助，再依申請內容執行並收集支出憑證，活動(採購)後將支出憑證及應檢附資料攜至課外活動輔導組辦理。

二、常見支出憑證類別

名稱及範本	合格及注意事項
<p>1. 收據</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 買方抬頭：國立陽明大學 店家大章(須有店家名稱及統編，不得為統一發票專用章) 店家小章(負責人私章)
<p>2. 直式發票</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 買方統編：03734246 如漏開統編，可補蓋店章張亦為有效；如統編號碼錯誤，請重開發票。

名稱及範本	合格及注意事項
<p data-bbox="143 225 351 256">3. 二聯式發票</p> 	<ol data-bbox="572 225 964 316" style="list-style-type: none"> 1. 買方抬頭：國立陽明大學 2. 店章(統一發票專用章)
<p data-bbox="143 528 351 560">4. 三聯式發票</p> 	<ol data-bbox="572 528 964 783" style="list-style-type: none"> 1. 買方抬頭：國立陽明大學 2. 買方統編：03734246 3. 店章(統一發票專用章) 4. 須檢附扣抵聯(第二聯)與收執聯(第三聯)
<p data-bbox="143 831 463 863">5. 電子發票(熱感應紙)</p> 	<ol data-bbox="572 831 964 1086" style="list-style-type: none"> 1. 買方統編：03734246 2. 如漏開統編，可補蓋店章亦為有效；如統編號碼錯誤，請重開發票。 3. 原子筆抄寫發票編號。
<p data-bbox="143 1134 463 1166">6. 校方收據(個人所得)</p> 	<ol data-bbox="572 1134 964 1390" style="list-style-type: none"> 1. 至課外活動輔導組領取二聯式收據，兩聯都須繳交，多為講師費使用。 2. 簽寫完整工作、計價方式及具領人資訊及簽名。

三、合格支出憑證通則

1. 學校統一編號：03734246，買方抬頭(買受人)：國立陽明大學，請勿於抬頭後加社團名稱、姓名等文字。
2. 如不得已須要塗改，於塗改處蓋開立店家負責人私章。
3. 品名不清或數量為一式、一批時，如為產品編號、文具、租賃燈光音響等，須於單據上註明品名、單價與數量，或另附相關之估價單、銷貨明細等。
4. 當年度憑證限當年度報支，跨年度失效。
5. 支出憑證內容屬實，如憑證日期於活動日期後、品項非店家營業項目、店址與活動地點不符等，須敘明原因。
6. 如無法取得合格憑證時(常見為校際競賽報名費收據由他校社團自行開立)，須附上支出證明資料並填寫支出證明單(向學校索取)，依式填妥單價、數量、金額，敘明原因。
7. 未獲補助或私人採購之項目應避免出現在憑證中。

四、預算編列及相關規定

1. 活動支出預算以表格呈現，必要內容為：項目、細項與其計價方式、項目小計及總計。
2. 報支人事相關經費如講師費、評審費或獎金等，須另編列 1.91%之機關負擔保費，若單筆個人所得超過最低基本工資須代扣個人補充保費。講師費現行上限為一小時 2,000 元，校內人員減半；講師為學生身分建議一小時 800 元為上限。

3. 校內競賽不得報支評審費、裁判費，跨縣市、全國性比賽方得依規定編列預算。
4. 餐飲、獎品、獎金相關費用及計程車資原則上不予補助，社團自籌款(募款、報名費收入等)不在此限，支出規定請與課外活動輔導組承辦人員確認。

五、預算項目及應備附件

項目	應備附件	說明
印刷品 或影印 費	樣張	於憑證及樣張上寫明資料名稱，兩張以上請編碼。若為手冊，樣張僅須影印封面、目錄，並加註共幾頁，無須檢附成品；若為大型海報，則提供 A4 大小之樣張。
器材租 賃或舞 台布置	估價單或器材 明細	估價單上必須詳列租借器材或舞台布置明細。
報名費	人員名冊	少量可於憑證上寫明報名人員系級、學號及報名項目等，如大量另附清冊。
交通費	人員名冊	交通費包含各遊覽車及各種大眾交通工具。
保險費	人員名冊、要保	

項目	應備附件	說明
	書	
郵資或運費	寄送清冊	少量可於憑證上寫明寄送單位、人員及用途說明，如為大量另附寄送清冊。
講師費	課程表	
評審費或裁判費	資格證明	
獎品	簽領清冊	簽領清冊詳列獎項、品項、金額、得獎者姓名(簽名)、身分證字號、通訊地址、手機，其他視須求須提供之資料為學號、系級或校名等。
其他個人物品	簽領清冊	如團服。簽領清冊詳列領用者姓名(簽名)、學號、系級或校名等。

六、報帳注意事項

1. 報帳前，請先將憑證自行備份存查，作為社團財務紀錄以及核對入帳金額所用；憑證依預算項目分類，以鉛筆圈出學校統編或抬頭、日期、金額，經手人員簽名。如實際支用金額超過受補助金額，以補助金額為上限，請於憑證上寫明實支金額並圈註。
2. 報帳時應備：經費代墊人存簿、人事費用當事人或廠商帳戶資料影本、憑證正本及相關附件(活動經費另附書面經費結算表、成果報告電子檔)至課外活動輔導組辦理。
3. 十萬元以上之付款案件，必須透過學校辦理公開招標，不得自行接洽廠商進行採購，請於活動辦理三個月前洽課外活動輔導組輔導員。
4. 一萬元以上之付款案件，將由學校將款項直接撥付廠商不得先行代墊，社團須先向廠商說明，並於報帳時提供廠商匯款資料影本。不得已須代墊，須簽寫「代墊款項請示單」，得同意後方得代墊。
5. 人事費用如講師費因列個人所得，應以學校將款項撥付當事人優先，請取得當事人帳戶資料。

肆、場地申請

一、說明

社團常用場地主要由課外活動輔導組、事務組管理；其次場地則為其他單位如：體育室、教務處、各系、資通中心、及教師發展中心等管理，依其規定申請。為有效使用及管理場地，社團應完成申請程序，以下為常用場地申請之說明。

二、常用場地

管理單位	地點名稱	說明
課外活動 輔導組 (校內分機 2260)	<u>知行樓</u> 人社院徒步區(知行樓穿堂)、土撥鼠 <u>活動中心</u> 四活室內活動空間、四活玻璃屋、大禮堂二樓鏡面空間、2.5 活鏡面空間、二活南側鏡面空間、二活 206 室、B1(大練、中練、小練、視聽室)、扇形廣場 <u>博雅中心</u> 博雅多功能室	<u>開放時間</u> 四活室內 8:00-22:30 其餘地點 17:30-22:30， 開放外時段門禁管制 <u>門禁管制</u> 寒暑假及例假日皆為全天門禁管制，須依規定期限至課輔組申請門禁

管理單位	地點名稱	說明
事務組 (校內分機 2061)	大禮堂、表演廳、第一會議室、第二會議室、第三會議室、多功能室、門廳	1.場地借用情形可至總務處事務組網頁/場地管理/最新借用登記情形查詢。 2.門廳為公共開放空間，不單獨外借。

三、常用場地申請流程

1. 課外活動輔導組之場地

完成網路活動申請點選所屬場地即完成借用申請，請參看校內活動申請流程，申請分類如下：

分類	網路申請流程		說明
學期間單次	1. 校內活動申請	2. 選擇 <u>單次</u> 借用	使用場地三天前送出申請
例行性上課或活動		2. 選擇 <u>例行性</u> 借用	每年 3 月下旬、11 月上旬公告申請，並派員參加活動場地協調會。
寒暑假單次		2. 選擇 <u>單次</u> 借用	

2. 總務處事務組之場地

檔期諮詢

親自或去電校內分機2061至事務組，以確認空檔日期並予預留。

書面申請

於場地使用日2週前，經課外活動輔導組核章後送申請書至事務組完成申請。

四、其他場地

管理單位	地點名稱	說明
藝文中心 (校內分機 5299)	藝空間	1. 事先閱讀網頁之場地 使用規則並填寫切結書。 2. 將申請單、切結書及展 覽/活動規劃書，送管理單 位。
體育室 (校內分機 2169)	二活綜合球場、山頂球 場、山下球場、韻律教 室	詳細場地規定請洽各管理 單位。
課務組 (校內分機 2202)	教學大樓、知行樓	
教師發展 中心	新醫館 1 樓大廳	

五、注意事項

1. 網路活動申請之操作可至課外活動輔導組網頁/學生社團/社團資訊系統 查詢。
2. 各活動場地各有其場地申請及使用規範，完成活動申請程序不等於完成場地借用程序，務必留意。
3. 各場地使用後皆須進行場復工作方得離開，如門窗關閉、環境清潔、電源與空調關閉等，如未確實場復經查證屬實或檢舉，將予以紀錄違規。
4. 如申請或預約場地因故要取消使用或預約，最晚於場地使用一周前向管理單位聯繫放棄場地使用，如未放棄造成之場地費、管理員加班費等將向借用單位收取。
5. 如假日借用課外活動輔導組位於活動中心之場地須使用空調，請填寫「場地空調使用申請書」，經課外活動輔導組承辦人蓋章後送交營繕組。
6. 使用事務組場地如租借燈光音響器材等設備，未租用發電機須使用校內電源，請填寫活動中心租借場地電源使用申請表(至事務組網頁/場地管理 查詢及下載)，經同意方能使用；申請場地時段必須涵蓋廠商器材進出時間。
7. 課外活動輔導組場地門禁之申請(社團活動空間、社辦)，請至本組網頁/學生社團/活動與場地、器材/活動場地借用流程 查詢。

伍、器材申請

一、說明

1. 課外活動輔導組器材室提供社團器材借用，借用時應完成申請程序，以維持良好的器材管理與使用。
2. 器材室開放時間為學期間之上課日每天 17:30~18:30(器材歸還須於 18:00 前完成)。

二、器材列表

分類	項目	備註
聲音	BSD 音箱	內含無線 mic(請自備電池)*1+有線 mic*1+電源線*1
	大聲公	請自備電池
燈光	LED 舞台燈、閃燈、旋轉燈、舞台燈、舞台燈架組、舞台燈線	
其他	單槍投影機、投影幕、木箱鼓、一體成型海報架、直向雙面展示板、活動旋轉 H 型白板、紅色塑膠椅、摺疊長方桌、摺疊圓桌、譜架、攝影機+腳架	攝影機+腳架：至課輔組登記借用

三、借用流程

1. 各社團負責人 (含服務隊隊長、營隊營長)活動申請完成後，方得申請器材借用。
2. 路徑為：陽明入口網/學務處資訊系統/新學務資訊系統/社團活動紀錄 點選該活動「器材借用」
3. 填妥借用/歸還日期、借用人姓名、連絡電話、Email 以及預計借用的器材項目/數量，完畢後按下「申請送出」(如有備註事項請詳填)。

四、注意事項

1. 未完成活動申請不得借用器材。一個活動一張表單，請勿多次填單。
2. 寒暑假期間另開場地器材協調會，器材室開放時間在會後宣佈。
3. 器材借用之先後以申請時間之先後為順序，借完為止。
4. 一般借用數量以音箱(含無線 mic、有線 mic)X1、舞台燈 X2、投影幕 X1、投影機 X1 數量為限，超過限制請於申請時附企畫書或註明原因。
5. 借用及歸還器材須當場測試確認正常，方完成程序。
6. 器材申請期間須與活動申請期間相符，若有彩排等特殊情由須提前借用，請務必註明於表單「備註事項」，並僅開放提前一天借用。
7. 當日借用，次工作日歸還，逾期歸還者依「社團平時表

現實施細則」予以紀錄。國定連假或校慶等放假日暫停開放，日程會公告於臉書「社團交流平台」，請社團提前一日借用、晚一日歸還器材。

8. 若因不當使用造成之器材損壞，須負擔賠償費用。經評估可維修者，借用社團須支付維修相關費用；經評估無法維修者，借用社團須照價賠償，賠償價格依保管組折舊規定計算之。以上自費修復、購置或照價賠償，限期一個月內完成。

陸、社團評鑑

一、說明

社團評鑑分為「年度評鑑」(佔 60%) 與「平時表現」(佔 40%)。年度評鑑於每年五月底擇期實施，評鑑項目包括組織運作、年度計畫、社團資料保存與資訊管理、財務管理、社團活動績效。

二、年度評鑑評分標準表

1. 共通性評分項目

評分細項	評 分 重 點
組織運作	組織章程明確、清楚(具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範)。
	組織章程適時修訂並詳實紀錄(條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。
	訂定社團年度活動計畫(包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所須經費等)。
	訂定社團發展計畫(具有短、中或長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費須求、資源管道等)。
	定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。
	社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。
	幹部、社員及指導老師資料完備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。
	各項會議或活動記錄詳實並採取數位化紀錄與傳承。
資源管理	推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(軟體)互動。
	訂有財務管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
	有設立社團經費的非私人專戶，簿冊與印章由專人分別保管，並定期公

評分細項	評 分 重 點
	告收支概況。
	年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。
	訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備，包含使用(借用)及維修紀錄。

2. 社團活動績效評分項目

評分細項	評 分 重 點
規劃 與執行	活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。
	活動計畫有依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性。
	活動之籌備，能搭配社團組織的規模與架構相互配合。
	活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內成員之關注。
	活動的執行，能召集多數社員參與分工，或根據參與對象擴及到社外人員協助。
	活動的執行，能根據涉及的专业部分，整合社團內外人員或資源合力進行。
	活動結束有召開會議，大型(50人以上)活動有實施問卷回饋分析。
	活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。
特色 與績效	年度活動計畫內含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動。
	活動的特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。
	活動的特色能呈現出獨特、創意或結合關注議題。
	參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
	協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動。
	活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。

三、平時表現

平時表現成績根據學生社團平時表現實施細則，針對學年中社團表現優良或違反規定之事項予以評核，分為 8 類，1. 參加研習、活動或會議類；2. 宣傳品違規類；3. 資料繳交類；4. 使用場地、器材、社團辦公室類；5. 活動、經費申請類；6. 承辦或協辦校內活動；7. 服務類；8. 年度表現，具體項目依據網頁之公告。

四、評分等第與獎勵方式

綜合「年度評鑑」與「平時表現」分數為社團該年度評鑑總得分，並核算如下：

1. 優等(90 分以上)：

- (1) 頒發社長「社團績優獎狀」乙紙，並記小功乙支。
- (2) 社長可依上下學期登錄之社團成員數平均值之 1/5，以不超過 8 人為提報原則，提報幹部敘獎名單，經審核記嘉獎兩次。

2. 甲等(80 分以上未達 90 分)：

- (1) 頒發社長「社團績優獎狀」乙紙，並記嘉獎兩次。
- (2) 社長可依上下學期登錄之社團成員數平均值之 1/5，以不超過 8 人為提報原則，提報幹部敘獎名單，經審核記嘉獎乙次。

3. 乙等(70 分以上未達 80 分)、丙等(60 分以上未達 70 分)、丁等(60 分以下)不予獎勵。

4. 進步獎：社團評鑑成績或平時表現進步顯著，另頒發社團進步獎獎狀乙紙。
5. 卓越獎：連續三年獲得社團評鑑優等者，頒發社團卓越獎獎牌乙座。

五、注意事項

1. 社團評鑑相關辦法與平時表現紀錄可至課外活動輔導組網頁/學生社團/社團評鑑 查詢。
2. 社團評鑑成績為社團辦公室及經費分配等之重要依據。
3. 籌備組社團評鑑成績乙等以上成為正式社團。

柒、社團改選與交接

一、說明

社團依據組織章程進行社長改選，改選後新舊任社長進交接後，填寫社團交接檢核表後備齊相關資料，至課外活動輔導組辦理交接之行政程序。

二、改選交接相關資料

1. 社團交接檢核表
2. 社團組織章程
3. 改選紀錄
4. 社團帳本與年度經費結算表
5. 社團器材(鑰匙)清單
6. 活動成效表或獲獎紀錄
7. 社團輔導老師同意書(如無輔導老師免填)

三、注意事項

1. 為配合學校學年制度與輔導機制，建議社團改選及交接時間點為第二學期末(五月底至六月初)。
2. 社長連選得連任一次，不得兼任兩個以上社團之社長。
3. 社團改選與交接相關表格與範本可至課外活動輔導組網頁/學生社團/社團改選與交接 查詢。

捌、其他

一、辦公室資源

1. 社團信箱及常用書面表單：課外活動輔導組辦公室外設置文件櫃，各社團皆有所屬信箱，請定期收信；另擺放常用書面表單，自由索取。
2. 電話及傳真機：課外活動輔導組辦公室提供電話及傳真機作為社團公務使用。電話使用如遇其他社團使用，或有會議進行時，請自行協調或另擇時使用。

二、課外活動輔導組相關資訊

1. 隸屬於學生事務處之二級單位，辦公室位於博雅中心二樓，電話 02-28203701、傳真 02-28262037。
2. 臉書社團「國立陽明大學課外活動輔導組」與「陽明大學社團公告暨交流平台」。

三、停社申請

1. 社團申請停社可於任何時間點提出，須填寫停社申請表並備齊相關資料至課外活動輔導組辦理。
2. 表格至課外活動輔導組網頁/學生社團/社團成立 下載查詢。

四、108 學年度社團行事曆

1. 第一學期

月份	類別	日期	事項
8 月	活動	108 年 8 月 21 日(三)、22 日(四)	2019 台灣聯大社團交流研習活動
9 月	活動	108 年 9 月 04 日(三) 13:00~21:00	社團博覽會暨迎新晚會
	行政	108 年 9 月 09 日(一)	第一學期開學
	行政	108 年 9 月 11 日(三)	108 學年度第 1 學期外聘老師申請截止
	活動	108 年 9 月 26 日(四) 19:00~21:00	社團幹部研習 - 行政知能
10 月	行政	108 年 10 月 1 日(二) 至 20 日(日)	108 年 11 月至 109 年 2 月社團活動經費補助申請
	行政		108 學年度萬元以下社團活動器材、校產器材維修補助申請
	行政	108 年 10 月 21 日(一)至 31 日(四)	108 年 11 月至 108 年 2 月社團活動經費補助審查
	活動	108 年 10 月 23 日(三) 19:00~21:00	社團幹部研習 - 活動宣傳與行銷
11 月	行政	108 年 11 月 4 日(一)至 8 日(五)	期中考週
	活動	108 年 11 月 20 日(三) 19:00~21:00	社團幹部研習 - 社團評鑑實務與應用
	活動	108 年 11 月 25 日(一) 至 12 月 20 日(五)	與輔導員有約(請先備妥上學期社評資料供輔導員了解)
12 月	行政	108 年 12 月 2 日(一)	申請辦理校慶系列活動開始
	行政	108 年 12 月上旬	寒假暨 108 學年度第 2 學期活動場地&寒假器材協調會
	行政	108 年 12 月 13 日(五)	108 年 9 月至 12 月外聘老師經費核銷截止
1 月	行政	109 年 1 月 6 日(一)至 10 日(五)	學期考試週
	行政	109 年 1 月 10 日(五)	109 年 1 月外聘老師經費核銷截止
	行政	109 年 1 月 10 日(五)	第一學期社團成員登錄截止
	行政	109 年 1 月 13 日(一)	寒假開始

2. 第二學期

月份	類別	日期	事項
2月	行政	109年2月17日(一)	第二學期開學
	行政	109年2月1日(六)至20日(四)	109年3月至6月社團活動經費補助申請
	行政	109年2月19日(三)	108學年度第2學期外聘老師申請截止
	行政	109年2月21日(一)至2月27日(四)	109年3月至6月社團活動經費補助審查
3月	活動	109年3月4日(三)	社團輔導會議-第一場(無輔導老師社團優先)
	活動	109年3月5日(四)	社團輔導會議-第一場(有輔導老師社團優先)
	活動	109年3月26日(四)12:20	社團評鑑說明會
4月	行政	109年4月13日(一)至17日(五)	期中考週
5月	行政	109年5月上旬	暑假暨109學年度第1學期活動場地&暑假器材協調會
	活動	109年5月6日(三)至5月17日(日)	校慶系列活動
	行政	109年5月11日(一)	第二學期社團成員登錄截止
	活動	109年5月23日(六)	108學年度社團評鑑
6月	活動	109年6月3日(三)	108學年度社團評鑑頒獎暨交接典禮
	行政	109年6月13日(六)	畢業典禮
	行政	109年6月1日(一)至20日(六)	108年7月至10月社團活動經費補助申請
	行政	109年6月19日(五)	108學年度第2學期外聘老師經費核銷截止
	行政	109年6月15日(一)至19日(五)	學期考試週
	行政	109年6月22日(一)至30日(二)	108年7月至10月社團活動經費補助審查會議

備忘錄

寫上課的重點，寫現在的心情，寫新朋友的聯絡方式
如果還是不小心忘了，就當是社團人的浪漫吧

備忘錄

寫上課的重點，寫現在的心情，寫新朋友的聯絡方式
如果還是不小心忘了，就當是社團人的浪漫吧