

社團活動送件流程	流程細項及說明
<pre> graph TD A[我要辦活動] --> B[指導老師] B --> C[所屬主席收文(5)] B --> D[系主任(6)] D --> C D --> E[部會主管] D --> F[總務部] E --> G[秘書長] E --> F F --> G G --> H[會長] H --> I[課外活動指導組組長(9)] I --> J[學務長(10)] J --> K[總務處(12)] J --> L[會計室(12)] J --> M[軍訓室(11)校安中心] K --> N[副校長] L --> N M --> N N --> O[校長(14)] O --> I </pre> <p>活動分層核准後：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 影印申請書1份。 2. 始可宣傳、報名、申請發文。 3. 借領經費、借領器材。 4. 活動公假申請。 5. 積極籌辦活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理活動不論是主辦、承辦、協辦、支援、委辦、參加、比賽、參觀、需經費、不需經費、校內、校外、社內、全校、校際、中區、省級、全國等，只要是活動就要申請。 2. 活動籌備前10天(工作天)件，【計算方式，一般活動三週前，要報名參加、學生事務與輔導費及獎助學金的一個月前，校際性活動需行文對外2個月前送件】。 3. 活動核准後才可以開放報名、借領器材、預借經費、行文等。 4. 送件前活動場地需借妥。 5. 學生會收文，先初審活動內容。 6. 限學會之系內活動、場地及經費由系主任審核，除此以外均需送出審核（譬如：涉及系以外的經費、器材、公假、共用場地、跨系活動、活動後要敘獎等）。 7. 學生會活動流程為 所屬主席→部會單位→總務部→秘書長→會長。 8. 家長同意書：六日且過夜或出校外就要附家長同意書；幹訓、幹研、迎新、送舊等針對社（會）員之內部活動需家長同意書收齊後才可送件。 9. 僅校內且上課日之活動、非學生事務與輔導費及獎助學金由課外活動指導組組長核准。 10. 週六、日、校內活動且非學生事務與輔導費及獎助學金由學務長核准。 11. 颱風警報發布、高危險性或大型活動會簽軍訓室校安中心寒暑假活動、颱風警報、高危險性或大型活動會簽軍訓室校安中心(寒暑假活動由本組統一彙整後通報)。 12. 凡使用學生事務與輔導費、獎助學金均需會辦會計室及總務處，校長核准後才可以借支經費。 13. 不預留活動借款時間，請活動核銷後再撥款（領款時間是核銷完成會計出納帳後）。 14. 凡使用學生事務與輔導費、獎助學金及出校外活動均需校長核准後才可以辦理。 15. 辦理全校性活動，必賽隊伍必須至少20對以上參賽。院級活動准照全校性活動。 16. 學生事務與輔導費活動單項超過20000元須附估價單，超過100000元依照採購法辦理。