**建國科技大學 活動申請書**

**CTU Students Activity Application**

**\*活動類型由課外活動組勾選。113.9.19**

|  |  |
| --- | --- |
| □全國性□區域性□校際性□全校性□學院性□系/社 | |
| **申請單位**  **Apply Unit** |  | **收文日期及字號**  **Process Date & No.** | 年 月 日  建學生會字 號 |
| **活動名稱**  **Activity Name** |  | **活動日期時間**  **Activity Date** |  |
| **活動地點**  **Place** |  | **活動人數**  **Participants amount** |  |
| **經費來源**  **Budget source** | □學輔經費第　　　　項　　　款支出NT$　　　　 元。  □整體補助款-經常門支出NT$　　　　 元。  □學生會費第　　　項支出NT$　　　　　　元。  □3%學雜費獎助學金支出NT$　　　　　　元。  □其他：　　　　　　　　　　　　　　　。  (沒使用到的經費來源請自行刪除) | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動負責人**  **Person in charge for activity** | **單位負責人**  **Person in charge for unit** | **輔導老師**  **Guide Teacher** | **學生會**  **Student Association** | **課外組承辦人**  **Staff of EAS** |
| **簽名Sign**  **電話Cell phone** | **簽名Sign**  **電話Cell phone** | **簽名Sign**  **電話Cell phone** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **會辦單位**  **Hosting Unit** | **意見**  **Opinion** | **負責人簽章**  **Sign & Stamp** | **輔導老師簽章**  **Sign & Stamp** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*\*活動申請書送達課指組後，以電子簽呈向上簽辦。

\*\*請附詳細企劃書，校外活動需附活動人員名單、保險證明文件及活動切結書，須有一名隨隊老師一同前往。

\*\*活動申請務必於活動前十日(工作日)提出，其中有關學輔經費、借用相關場地及器材或需發文者，請再提前五日(工作日)。

實施辦法  
(格式僅供參考，十五個項目必須呈現)

1. 活動名稱：
2. 活動目的：
3. 預期效益：（請條列式陳述，活動預期效益請與成果報告回饋表相呼應）
4. 本次活動結合聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals,SDGs)，可複選。

□SDGs目標1：消除貧窮

□SDGs目標2：消除飢餓

□SDGs目標3：良好健康和福祉

□SDGs目標4：優質教育

□SDGs目標5：性別平等

□SDGs目標6：乾淨水與衛生

□SDGs目標7：可負擔的潔淨能源

□SDGs目標8：尊嚴就業與經濟發展

□SDGs目標9：產業創新與基礎建設

□SDGs目標10：減少不平等

□SDGs目標11：永續城市與社區

□SDGs目標12：負責任的消費與生產

□SDGs目標13：氣候行動

□SDGs目標14：保育海洋生態

□SDGs目標15：保育陸域生態

□SDGs目標16：和平正義與有力的制度

□SDGs目標17：夥伴關係

1. 指導（輔導）單位：
2. 主辦單位：
3. 協辦單位：
4. 活動時間：
5. 活動地點：
6. 參與對象：
7. 活動方式：

1. 工作職掌暨工作分配

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 班級 | 學號 | 姓名 | 分組 |
|  |  |  |  | 總召 |
|  |  |  |  | 副總召 |
|  |  |  |  | 服務組組長 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 服務組 |
|  |  |  |  | 評審組組長 |
|  |  |  |  | 評審組 |
|  |  |  |  | 評審組 |
|  |  |  |  | 評審組 |
|  |  |  |  | 器材組組長 |
|  |  |  |  | 器材組 |
|  |  |  |  | 器材組 |
|  |  |  |  | 器材組 |
|  |  |  |  | 器材組 |
|  |  |  |  | 器材組 |

公假注意事項：

1. 參與(參加、參賽)同學，請利用課餘時間參加活動，不得申請公假。
2. 工作人員得申請活動當日全天公假及前一天籌備事宜半天公假，其餘時間不得申請公假。

**活動負責人(簽名)：**

1. 活動流程表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目**  **時間** | **活動名稱** | **地點** | **活動內容** |
| 12:00~13:00 | 行前會議 | 師生活動中心-視聽講堂 | 召開社團會議 |
|  |  |  |  |

1. 經費預算明細表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 備 註 |
|  | 餐費 | 100 | \*\*份 | \*,\*\*\* | (每人每餐上限為$100，且須附簽到表) |
|  | 材料費 |  | 1式 | \*,\*\*\* | (包含道具、美宣、文宣、印刷等等，另請備註品名) |
|  | 印刷費 |  | 1式 | \*,\*\*\* | (印製手冊、會議資料等) |
|  | 講座鐘點費 |  | \*\*小時 | \*,\*\*\* | (校外講師每小時$2,000以內)、需多加補充保費2.11% |
|  | 補充保費2.11% |  | 1筆 | \*,\*\*\* |  |
|  | 保險費 |  |  | \*,\*\*\* | (保險額度上限為300萬元) |
|  | 交通費 |  |  | \*,\*\*\* | (以大眾運輸工具票價計算；遊覽車以實際金額計算) |
|  | 雜支 | \*\*\* | 1式 | \*,\*\*\* | (雜支上限為總預算5%) |
|  | 合計 |  |  |  |  |
| □學輔經費第　　　　項　　　款支出NT$　　　　　元。  □整體補助款-經常門支出NT$　　　　　元。  □學生會費第　　　項支出NT$　　　　　　元。  □3%學雜費獎助學金支出NT$　　　　　　元。  □其他：　　　　　　　　　　　　　　　。  (沒使用到的經費來源請自行刪除) | | | | | |

1. 器材清單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 品名 | 數量 | 備註 |
|  | 長條桌 | 70 |  |
|  | 小黑 | 2 |  |
|  | 領繩 | 50 |  |
|  | 名牌 | 50 |  |
|  | 相機 | 2 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |