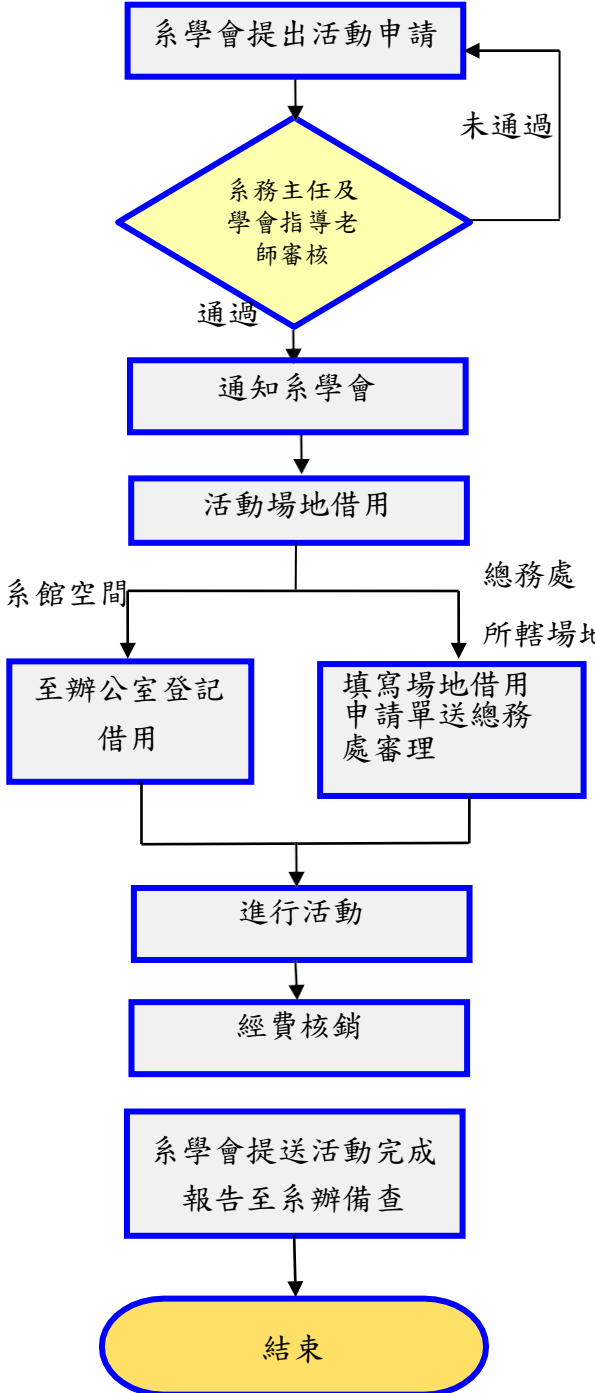


協助系學會辦理各項活動標準作業程序

1. 目的：協助系學會辦理各項活動，提高服務品質。
2. 依據：[學生自治團體與學生社團活動實施要點](#)、[國立勤益科技大學總務處所轄場地使用管理要點](#)。
3. 範圍：系學會活動申請案。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[系學會提出活動申請] --> B{系務主任及 學會指導老師 審核} B -- 未通過 --> A B -- 通過 --> C[通知系學會] C --> D[活動場地借用] D -- 系館空間 --> E[至辦公室登記 借用] D -- 總務處 所轄場地 --> F[填寫場地借用 申請單送總務 處審理] E --> G[進行活動] F --> G G --> H[經費核銷] H --> I[系學會提送活動完成 報告至系辦備查] I --> J([結束]) </pre>	<p>系學會 (系學會/7321)</p> <p>系辦公室 (陳若貞/7380)</p> <p>系學會 (系學會/7321)</p> <p>系學會 (系學會/7321)</p> <p>事務組 (翁陸清/2516)</p> <p>系辦公室 (曾淑娟/7334)</p> <p>系學會 (系學會/7321)</p> <p>系辦公室 (曾淑娟/7334)</p> <p>系辦公室 (曾淑娟/7334)</p>	<p>申請起 7 日 內</p> <p>系館空間： 隨到隨辦 總務處所轄 場地：3 日 內</p> <p>活動結束一 週內</p> <p>活動結束後 一個月內</p>	<p>1.請檢附活動計畫書向系辦公室提出申請。</p> <p>2.場地申請系統</p>

5. 作業說明：

5-1、系學會提出活動申請：申請時須檢附活動計畫書。計畫書內容需包含活動名稱、活動日期、活動日期、時間、活動地點、經費預算、需協助支援項目、活動承辦人聯絡資料…等內容

5-2、系務會議審核：由系務會議審核活動計畫書內容，並核定可支援項目。

5-3、通知系學會：系務會議審核結果確定後，立即通知系學會承辦人員。

5-4、活動場地借用：

(1)使用文化休閒館場地，請直接至系辦公室登記借用。

(2)如需使用學校其他空間，請依總務處場地借用辦法填寫借用申請單，經系所主管核章後，送交總務處辦理借用。

5-5、經費核銷：

(1)已核定補助之經費項目，於採購時請記得向廠商索取統一發票或收據。

(2)總價超過一萬元的採購案，需先請廠商開立估價單，送系辦公室事先辦理請購，經校長核准後方始進行採購。

5-6、結案報告：系學會應於活動結束後 1 個月內提送完整結案報告書送系辦公室存查。