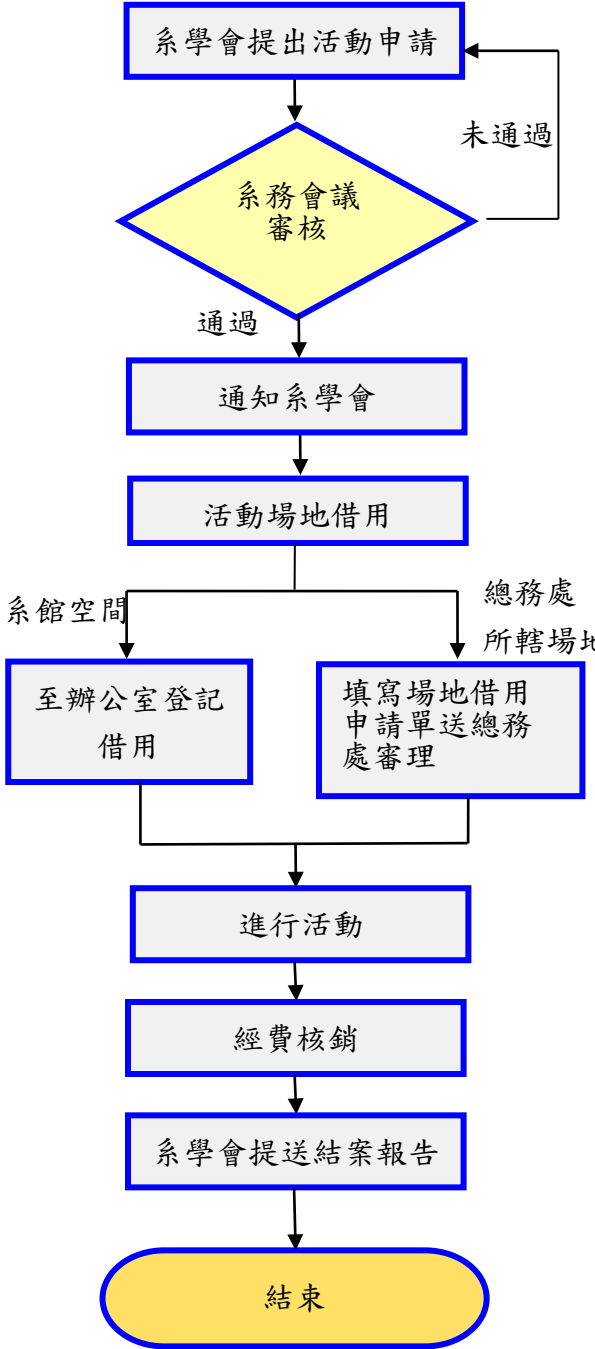


國立勤益科技大學資訊工程系

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{系務會議審核} 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[系學會提送結案報告] I --> J([結束]) </pre> | <p>系學會</p> <p>系所承辦人</p> <p>系學會</p> <p>系學會</p> <p>事務組 (翁陸清/2516) (組長/2510)</p> <p>系學會</p> <p>系所承辦人</p> <p>系學會</p> | <p>申請起 7 日內</p> <p>系務會議決議當天</p> <p>系館空間：隨到隨辦 總務處所轄場地：3 日內</p> <p>活動結束一周內</p> <p>活動結束後 1 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. 場地使用申請單</p> <p>3. 青永館場地使用申請單</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、活動目的、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。