

學生社團辦理或參加校內、外專案活動作業流程說明

一、專案活動應繳資料注意事項：

- (一) 活動前：社團專案活動申請表等各項資料電子檔均以 **FB** 傳送訓導處課外活動組承辦人。
- (二) 活動後：社團專案活動成果紀錄表及活動相關資料電子檔，均傳送至本校網站首頁之雲端校園資訊平台（校園活動→學生社團）（帳號、密碼洽詢前任幹部）；社員公差獎勵建議名冊於學生活動系統建立；其餘紙本資料或獎狀、獎盃送交訓導處課外組。

二、舉辦社團內部活動：

- (一) 流程：擬訂活動計畫→選定社員公差（任務分工明細名單）→是否申請經費補助→繕打社團專案活動申請表→資料送審（申請表、分工名單、計畫或流程等）→審核通過→活動準備→場地器材整備→活動開始→活動中（拍照紀錄）→活動結束（場地復原）→**7日內**（含假日）繳交專案活動成果紀錄表、社員公差獎勵建議名冊、收據或發票。
- (二) 應繳資料：
 - 1、活動前：活動日前 **10天**提出申請（逾時不受理）。
 - (1)社團專案活動申請表（須經社團老師簽名）
 - (2)活動計畫
 - (3)社員（公差）參加名單（活動計畫與社員名單視活動性質是否需要）
 - 2、活動後：活動結束後 **7日內**繳交（逾時不予獎勵）。
 - (1)社團專案活動成果紀錄表（至少 **20張**照片，缺席社員應註記說明）
 - (2)社員（公差）獎勵建議名冊（視活動性質而定）
 - (3)申請經費者繳交發票或收據正本（逾時不受理）
 - 3、注意事項：社團活動申請核准後，參加人員（公差）名單不得變更。非社員擔任公差者不予獎勵。

三、參加校外(競賽)活動：

- (一) 流程：蒐集校外競賽規則或活動辦法→確定參加社員名單→是否需要 **公假**加強練習→是否申請經費補助→繕打社團專案活動申請表→資料送審（含競賽規程、參賽社員名單）→審核通過→參加活動或比賽時（拍照紀錄）→活動結束→**7日內**繳交專案活動成果紀錄表（參加比賽者繳交秩序冊、得獎者獎狀或獎盃、得獎者獎勵建議名冊）、收據或發票。

(二) 應繳資料：

- 1、活動前：須於主辦單位受理報名結束前 **10 天** 提出申請（逾時不受理）
 - (1) 社團專案活動申請表（須經社團老師簽名）
 - (2) 主辦單位活動計畫或競賽規程
 - (3) 參加（賽）社員名單（參賽時應註明詳細參賽項目，參賽社員不得無故缺席，缺席社員須送交書面報告）
- 2、活動後：活動結束後 **7 日** 內繳交（逾時不予獎勵）
 - (1) 專案活動成果紀錄表（至少 **20** 張照片），缺席社員需註記說明
 - (2) 比賽秩序冊、獎狀或獎盃
 - (3) 得獎社員獎勵建議名冊
 - (4) 申請經費者繳交收據或發票正本（逾時不受理）
- 3、注意事項：
 - (1) 社團專案活動申請核准後，參加社員除特殊事故不得無故缺席。因故缺席者須繳交相關證明文件；無故缺席者須繳交書面報告，其經費不予補助，另將報請行政處分。
 - (2) 非社員僅可參加校外假日(競賽)活動，但不予經費補助及獎勵。因故缺席者須繳交相關證明文件；無故缺席者須繳交書面報告。

四、舉辦校內全校性活動：

(一) 流程：擬訂活動計畫→選定社員公差（任務分工明細名單）→是否申請經費補助→繕打社團專案活動申請表→資料送審（申請表、分工名單、宣傳海報、計畫、流程等資料）→審核通過→發布通報或宣傳海報→活動準備（受理報名）→（抽籤）→公佈活動內容（程序或賽程）→場地器材整備→活動（競賽）開始→活動中（拍照紀錄）→活動結束（場地復原）→7 日內（含假日）繳交（競賽）各項紀錄資料（報名資料、收支明細、公差人員出席簽到表等）、專案活動成果紀錄表、社員公差獎勵建議名冊、收據或發票。

(二) 應繳資料：

- 1、活動前：活動（或比賽）日前 **20 天** 提出申請（逾時不受理）
 - (1) 社團專案活動申請表（須經社團老師簽名）
 - (2) 活動計畫及流程
 - (3) 社員公差分工名單
 - (4) 活動通報或海報
 - (5) 活動相關表單
- 2、活動後：活動結束後 **7 日** 內繳交（逾時不予獎勵）
 - (1) 社團專案活動成果紀錄表（至少 **20** 張照片），缺席社員公差需註記說明
 - (2) 原始報名表（視活動性質而定）
 - (3) 經費收支明細（含發票或收據）
 - (4) 賽程表成績紀錄（視活動性質而定）
 - (4) 每日活動(競賽)時數及場次數、報名人（隊）數、實際參加人（隊）數、得獎名單、社員公差出席簽到紀錄表
 - (5) 社員公差獎勵建議名冊
 - (6) 申請經費者繳

交收據或發票正本（逾時不受理）

3、注意事項：

- (1)原始報名表、社員公差出席簽到表、收據或發票正本應繳紙本。
- (2)社團專案活動申請核准後，公差名單不得變更。非社員擔任公差者不予獎勵。

五、舉辦校外邀請(賽)活動：

(一) 流程：擬訂活動計畫→確定社員公差（任務分工明細名單）→是否申請經費補助→繕打社團專案活動申請表→資料送審（申請表、分工名單、計畫、流程及相關表單）→審核通過→校外宣傳及邀請→活動準備（受理報名）→（抽籤）→網路公告活動內容（流程或賽程）→場地器材整備→活動（競賽）開始→活動中（拍照紀錄）→活動結束→（網路公告比賽成績）→7日內（含假日）繳交（競賽）活動各項紀錄資料（報名資料、收支明細、公差人員出席簽到表等）、專案活動成果紀錄表、社員公差獎勵建議名冊、收據或發票。

(二) 應繳資料：

1、活動前：活動（或比賽）日前**20天**提出申請（逾時不受理）

(1)社團專案活動申請表（須經社團老師簽名）(2)活動計畫及流程 (3)社員公差名單 (4)活動相關表單

2、活動後：活動結束後**7日**內繳交（逾時不予獎勵）

(1)社團專案活動成果紀錄表（至少**20張**照片），缺席社員公差需註記說明 (2)原始報名表（視活動性質而定）(2)經費收支明細 (3)賽程表成績紀錄（視活動性質而定）(4)每日活動時數及場次數、報名人（隊）數、實際參加人（隊）數、得獎名單、社員公差出席簽到表 (5)社員公差獎勵建議名冊 (6)申請經費者繳交收據或發票正本（逾時不受理）

3、注意事項：

- (1)原始報名表、社員公差出席簽到表、收據或發票正本應繳紙本。
- (2)社團活動申請核准後，公差名單不得變更。非社員擔任公差者不予獎勵。

六、參加校內全校性活動（社團成果發表或校慶等任務表演）：

(一) 流程：提報參加內容（表演或影片）→選定參加社員名單→提報所需設備或器材（如：音樂、音響、桌椅）→是否申請經費補助→是否需要公假加強練習 →傳送資料（活動內容、參與活動社員

名單、設備或經費需求) → 資料送審 → 審核通過 → 活動準備
(加強練習或彩排) → 活動開始 → 活動結束 → 7 日內 (含假日)
繳交社員獎勵建議名冊、收據或發票。

(二) 應繳資料：

- 1、活動前：繳交截止日期由主辦單位或負責社團另訂之 (逾時不受理)
 - (1)內容 (表演或影片所需時間)
 - (2)背景音樂或影片
 - (3)參加社員名單 (含細項分工)
 - (4)設備或經費需求
- 2、活動後：活動結束後 7 日內繳交 (逾時不予獎勵)
 - (1)實際參與社員獎勵建議名冊
 - (2)申請經費者繳交收據或發票正本 (逾時不受理)
- 3、注意事項：
 - (1)收據或發票正本應繳紙本。
 - (2)活動核准後，參加社員名單不得變更。非社員參與活動者不予獎勵。

七、獎勵：辦理或參加 (賽) 活動次數不限，出力或參賽獲獎社員獎勵，每學期各以嘉獎 2 次為上限，並於學期末統一辦理敘獎。

八、經費申請：未依規定書寫單據內容者，不予核發

- (一) 發票：務必開立抬頭臺灣警察專科學校，統一編號 03787600。
- (二) 收據：務必開立抬頭臺灣警察專科學校，專用章需有免用統一發票章字樣，並須蓋有商店負責人私章。