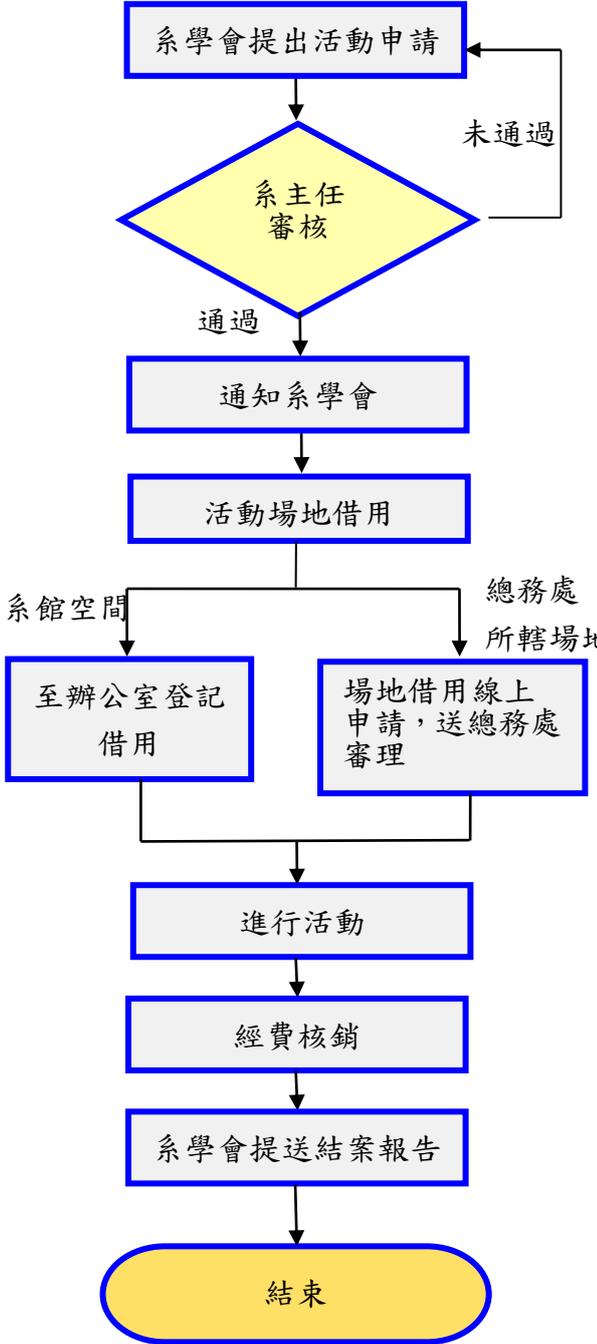


# 國立勤益科技大學文化創意事業系

## 協助系學會辦理各項活動標準作業流程

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] --&gt; B{系主任審核}     B -- 未通過 --&gt; A     B -- 通過 --&gt; C[通知系學會]     C --&gt; D[活動場地借用]     D -- 系館空間 --&gt; E[至辦公室登記借用]     D -- 總務處所轄場地 --&gt; F[場地借用線上申請，送總務處審理]     E --&gt; G[進行活動]     F --&gt; G     G --&gt; H[經費核銷]     H --&gt; I[系學會提送結案報告]     I --&gt; J([結束])     </pre>	<p>系學會</p> <p>文化系 (張沛蓉/8902)</p> <p>系學會</p> <p>系學會</p> <p>事務組 (翁陸清/2516) (組長/2510)</p> <p>文化系 (張沛蓉/8902)</p> <p>系學會</p> <p>文化系 (張沛蓉/8902)</p> <p>系學會</p>	<p>申請起 7 日內</p> <p>系主任審核完畢當天</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>

---

## 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、系主任審核：由系主任審核活動計畫書內容，並核定可支援項目。

5-3、通知系學會：系主任審核結果確定後，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，則由系辦公室承辦人員至總務處網頁填寫線上申請資料，向總務處辦理借用。

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。

## 6. 控制重點：風險等級 2

6-1 資料審核：審核計畫書內容是否完備，經費編列方式是否符合本校規定之各項經費支出標準等。

6-2 告知審核結果：系主任審核結果確定後，當天立即通知系學會。

6-3 場地確認：確認申請適合之場地，以利活動順利進行。

6-4 經費核銷：須符合本校各項經費核銷之規定。

6-5 資料建檔：活動結束後1個月內，系學會應提交成果報告(含活動照片)交由系辦公室存檔備查。