

社團新手速成小小禮包

社團：

學號：

姓名：

公告

此傳承本僅可作為個人處理行政流程使用，如需使用在社團幹部訓練等相關教學課程中，需先至國立雲林科技大學 學生事務處 課外活動指導組詢問是否可授權於教學課程等用途，未經授權造成侵權，將以違反著作權法處理，以維護製作人之版權。

2023/06/28 公告

目錄

行政流程介紹	0 3
白單申請	0 4
白單真面目	0 9
定型化契約說明	1 0
定型化契約撰寫	1 1
校（內）外活動確認單	1 4
校（內）外活動確認單說明	1 5
單一幹部經歷申請	1 7
申請卸任	1 8
申請年度社團幹部	1 9
新增年度社團社員維護	2 0
申請自辦及研習活動幹部	2 2
集社簽到表	2 4
器材清點	2 5
寒暑假器材場地核銷注意事項	2 5
社團交接事項	2 6
社團負責人資料表	2 7
幹部名冊	2 8
指導老師資料表	2 9
指導老師評量表	3 0
廠商電匯單	3 1
移交報告書	3 4



課指組 F B

如有問題要詢問都可以私訊喔



課指組社團

公佈重要消息的地方，**社團人必進**

行政流程介紹

1. 我該何時跑活動企劃書及白單？

Ans：活動日往前推 1 個月就可以跑囉（最晚也要於活動日前 2 個禮拜前跑）

2. 什麼時間可以至課指組審白單？

Ans：課指組值班時間如下表格

	學期中	寒暑假
早上值班時間	8 : 30 ~12 : 00	9 : 00 ~12 : 00
中午時段	12 : 00~13 : 00 為休息時段不值班(非緊急事項請勿進入)	
下午值班時間	13 : 00~17 : 00	
晚上值班時間	17 : 00~22 : 00	不值班

3. 進入課指組相關禁止事項？

Ans：請勿穿拖鞋進入課指組處理相關事務

4. 跑白單要準備什麼呢？

Ans：



企劃書



白單



定型化契約

（依照活動規格，有達到才需繳交）

5. 白單的旅程之路

Ans：送至課指組 > > 工讀生審核通過 > > 所屬性質大哥大姐審核 > > 送至行政中心各處室審核 > > 回來課指組 > > 大哥大姐再度確認 > > 工讀生複印放至社團信箱

（它至少會去旅行 1 個多禮拜所以最重要還是要提早交啦）

白單申請

(1) 登入單一 -> 點選「學務資訊系統」

Yun Tech 單一入口服務網

學生服務入口網頁 ▾

校務資訊系統

教務 學務 選課 總務 輔導 新生 常用

- 1 學期成績
- 2 選課系統
- 3 網路學園
- 4 EClass (搶先體驗中)
- 5 學務資訊系統
- 6 學生學習歷程
- 7 兼任助理管理系統
- 8 學生實踐課程學習及研究學習申請系統
- 9 新生入學服務網
- 10 教學資訊發送平台

更多

快速連結

- 學習歷程
個人簡介、經歷、成績、證照
- 課程地圖
課程地圖、核心能力、核心能力對應課程

今天 2019年6月23日-2019年6月30日

日期	時間	事件
28 星期五 2019年6月	全天	全部網路成績登錄結束
30 星期日 2019年6月	全天	107學年度第2學期導師制度實施

(2) 點選「學生參與活動經歷」

校安

- 班級幹部系統(分機:2367)
- 緊急事務公告&尋人回報
- 緊急求救壓扣位置圖

活動

- 學生參與課外活動經歷(分機:2322)

資訊查詢

- 原住民學生查詢

(3) 點選「**自辦及研習活動申請**」



YunTech 國立雲林科技大學
National Yunlin University of Science & Technology

單一入口網 SSO | 雲科大首頁 YunTech Home | 首頁 Home | 變更密碼

基本資料 證照 英檢 參與競賽 實習 活動 生涯行動計畫 學習歷程 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

==說明==

學生參與課外活動經歷管理系統。

維護 申請 查詢 操作手冊
年度社團社員維護 年度社團負責人申請 社團社員(含幹部)查詢 操作手冊下載
年度社團幹部申請 自辦及研習活動(含幹部)查詢
自辦及研習活動申請 自辦及研習活動幹部申請

讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader (下載點) 本系統請使用瀏覽器IE 6.0以上版本

單一入口網 SSO | 雲科大首頁 YunTech Home | 首頁 Home | 變更密碼
c2008 National Yunlin University of Science & Technology, All Rights Reserved.

(4) 點選「**自辦活動-新增**」



YunTech 國立雲林科技大學
National Yunlin University of Science & Technology

單一入口網 SSO | 雲科大首頁 YunTech Home | 首頁 Home | 變更密碼

基本資料 證照 英檢 參與競賽 實習 活動 生涯行動計畫 學習歷程 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>>自辦及研習活動申請

【新增】：開始編輯。
【審閱】：請點選【】後審閱。

自辦及研習活動

自辦活動-新增 學習參與-新增

讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader (下載點) 本系統請使用瀏覽器IE 6.0以上版本

單一入口網 SSO | 雲科大首頁 YunTech Home | 首頁 Home | 變更密碼
c2008 National Yunlin University of Science & Technology, All Rights Reserved.

(5) 有打**星號**的格子，上面內容都要跟企劃書上寫一樣的

基本資料 證照 英檢 參與競賽 實習 活動 生涯行動計畫 學習歷程 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>>自辦及研習活動申請

標★為必填欄位，建議您在送出資料前可先檢查必填是否已確實填寫，以加速您完成的速度。
欄位間請按【Tab】跳下一欄位

活動類別
申請學生
(活動主辦人)
活動名稱★
(最多30字)
申請社團★
主辦單位★
(最多40字)
開始日期★
結束日期★
活動地點★
(最多15字)

☒ A：自辦活動 ☐ B：學習參與

表單編號
行動電話

自動編號
0928254798

請選擇 加入 清除

請選擇 加入 清除

開始時間★ 07 時 00 分
結束時間★ 19 時 00 分

儲存 刪除 清空 離開 列印 (流程編號：自動編號) 編輯自辦及研習活動資料

讀取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader (下載點) 本系統請使用瀏覽器IE 6.0以上版本

(6) 申請社團可以下拉表單點選之後按加入

基本資料 證照 英檢 參與競賽 實習 活動 生涯行動計畫 學習歷程 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>>自辦及研習活動申請

標★為必填欄位，建議您在送出資料前可先檢查必填是否已確實填寫，以加速您完成的速度。
欄位間請按【Tab】跳下一欄位

活動類別
申請學生
(活動主辦人)
活動名稱★
(最多30字)
申請社團★
主辦單位★
(最多40字)
開始日期★
結束日期★
活動地點★
(最多15字)

☒ A：自辦活動 ☐ B：學習參與

表單編號
行動電話

自動編號
0928254798

加入 清除

加入 清除

開始時間★ 07 時 00 分
結束時間★ 19 時 00 分

儲存 刪除 清空 離開 列印 (流程編號：自動編號) 編輯自辦及研習活動資料

★時間注意是 24 小時制喔

(7) 如果活動地點超過 15 字或有多個場地，可以使用場地縮寫

- 但白單須做更改變成場地全名
- 如為校外場地須在企劃書以及白單上新增場地之**地址**（不能只有該地店名或名稱）

基本資料 證照 英檢 參與競賽 實習 活動 生涯行動計畫 學習歷程 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>>自辦及研習活動申請

標★為必填欄位，建議您在送出資料前可先檢查必填是否已確實填寫，以加速您完成的速度。
欄位間請按【Tab】跳下一欄位

活動類別	<input checked="" type="radio"/> A：自辦活動 <input type="radio"/> B：學習參與	表單編號	自動編號
申請學生 (活動主辦人)	<input type="text"/>	行動電話	0928254798
活動名稱★ (最多30字)	<input type="text"/>		
申請社團★	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>	<input type="button" value="清除"/>
主辦單位★ (最多40字)	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>	<input type="button" value="清除"/>
開始日期★	<input type="text"/>	開始時間★	07 ▾時 00 ▾分
結束日期★	<input type="text"/>	結束時間★	19 ▾時 00 ▾分
活動地點★ (最多15字)	<input type="text"/>		

儲存 刪除 清空 離開 (流程編號：自動編號) 編輯自辦及研習活動資料

(8) 全部填完後，**先按儲存**

基本資料 證照 英檢 參與競賽 實習 活動 生涯行動計畫 學習歷程 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>>自辦及研習活動申請

標★為必填欄位，建議您在送出資料前可先檢查必填是否已確實填寫，以加速您完成的速度。
欄位間請按【Tab】跳下一欄位

活動類別	<input checked="" type="radio"/> A：自辦活動 <input type="radio"/> B：學習參與	表單編號	自動編號
申請學生 (活動主辦人)	<input type="text"/>	行動電話	0928254798
活動名稱★ (最多30字)	<input type="text"/>		
申請社團★	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>	<input type="button" value="清除"/>
主辦單位★ (最多40字)	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>	<input type="button" value="清除"/>
開始日期★	<input type="text"/>	開始時間★	07 ▾時 00 ▾分
結束日期★	<input type="text"/>	結束時間★	19 ▾時 00 ▾分
活動地點★ (最多15字)	<input type="text"/>		

刪除 清空 離開 (流程編號：自動編號) 編輯自辦及研習活動資料

(8)再按**列印**，就會有檔案跑出來了

基本資料 證照 英檢 參與競賽 實習 活動 生涯行動計畫 學習歷程 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>>自辦及研習活動申請

標★為必填欄位，建議您在送出資料前可先檢查必填是否已確實填寫，以加速您完成的速度。
欄位間請按【Tab】跳下一欄位

活動類別	<input checked="" type="radio"/> A：自辦活動 <input type="radio"/> B：學習參與		表單編號	自動編號
申請學生	<input type="text"/>		行動電話	0928254798
(活動主辦人)	<input type="text"/>			
活動名稱★ (最多30字)	<input type="text"/>			
申請社團★	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>	<input type="button" value="清除"/>	
主辦單位★ (最多40字)	<input type="text"/>			
開始日期★	<input type="text"/>	<input type="button" value="開始時間★"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="結束時間★"/>
結束日期★	<input type="text"/>	<input type="button" value="開始時間★"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="結束時間★"/>
活動地點★ (最多15字)	<input type="text"/>			

儲存 刪除 清空 離開 **列印** (流程編號：自動編號) 編輯自辦及研習活動資料

白單真面目

國立雲林科技大學學生社團活動申請表 0000000001168810-自辦活動							
活動名稱	(電腦會幫你好)						
申請社團	(電腦會幫你好)						
主辦單位	(電腦會幫你好)	申請學生	(電腦會幫你好)	行動電話	(電腦會幫你好)		
日期時間	(電腦會幫你好)	活動地點	(電腦會幫你好) 需為場地全名、校外場地需增加地址				
參加對象 (按照企劃書上面)	要一模一樣	預計參加人數	工作人員+參加人員	校內人數	工作人員+參加人員	校外人數	沒有還是要填 0
活動內容簡述	(社團自行填寫，可與企劃書上活動簡介相同，不須太多字)(演講活動請填寫主講人簡歷)						
請求事項	<input type="checkbox"/> 校車申請(用車時間: 上車地點: 原則上，不用填寫這一格，如要校車申請需提前至課指組詢問所屬性質之大哥大姐) <input type="checkbox"/> 公文申請(請擬函稿) <input type="checkbox"/> 場地申請 (非學生活動中心之校內場地申請，請於活動一個月前提出申請並於晚間 10 點前撤場完成) <input type="checkbox"/> 其他						
經費預算	一、支出部分				一、收入部份		
	項目	金額	項目	金額	項目	金額	
	支出部分 > > 項目 > > 請按照核銷考時說明之事項填寫 如未按照核銷考教學之方式填寫造成無法核銷請社團自行承擔				合計	收入金額總額 - 補助費	
					請求補助：		
					學生會：申請之補助費 元	學校：申請之補助費 元	
支出金額總額							
備註	1. 請附詳細計畫書，另請於期限內繳交簽屬完成的定型化契約、投保文件等文件。 2. 請於活動辦理一週前完成器材場地預借；請於活動辦理結束二週內完成經費核銷，單筆超過一萬元之核銷請至少於核銷前一週提供估價單先行請購。 3. 活動內容設計請尊重性別差異，遵守教育部「性別平等教育法」規範，勿涉及性侵害、性騷擾及性霸凌。						
社團負責人簽章	會辦單位	課指組承辦人		課指組組長			
社團負責人蓋章							
指導老師意見簽章	需檢附文件			學務長			
社團指導老師簽名或蓋章	<input type="checkbox"/> 定型化契約(校內)						
領隊老師(校外活動)	<input type="checkbox"/> 定型化契約(校外)			校長			
	<input type="checkbox"/> 參加人員投保文件及保單收據						
	<input type="checkbox"/> 請於 完成活動確						

如需要定型化契約或需要跑校內外活動確認單，工讀生會在這裡勾選並填寫繳交截止日期

所屬性質支大哥大姐會在此填寫注意事項及確實之補助金額
(請社團朋友務必認真查看)

定型化契約說明

1. 何處可以下載：

Ans：

<https://reurl.cc/ROMegn>

或掃描右方QR code



2. 何種情況下需要跑定型化契約

Ans：校（內）外1天以上（不包含一天），活動費用250元(含)以上之活動

舉例	是/否	舉例	是/否
1.校外	是	4.校內兩天不收費	是
2.校外兩天	是	5.校內一天\$300	是
3.校內兩天\$300	是	6.校內一天不收費	否

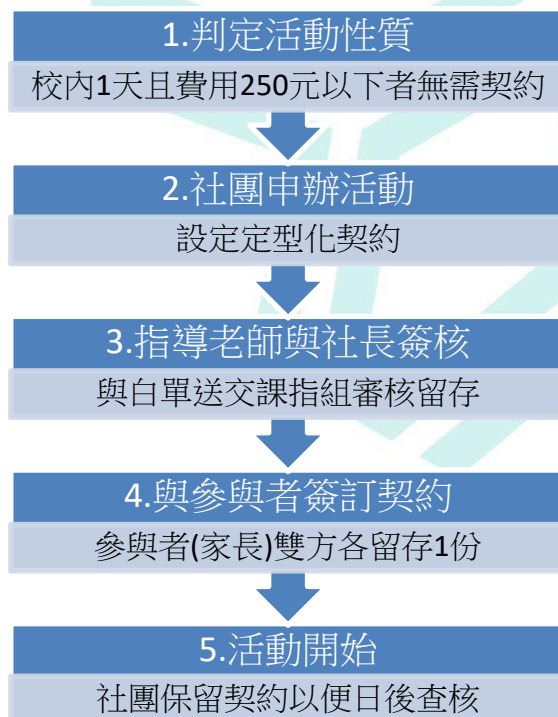
3. 定型化契約目的？

4. Ans：為了保障活動**主辦單位及參與者權益**相關保護措施，因此各類學生營隊或社團等校內外活動，應明訂相關規範，包含收退費流程、權利義務、安全等定型化契約規範

Ans：**雙面列印**、**不可塗改**、社團須自行確認核對填寫人資訊是否正確。

5. 定型化契約流程

Ans：



總需繳交白單、定型化契約、企劃書。
審核過後，課指組將會留存正本並交予社團副本（社團副本會有**課指組契約核可章**，如發現沒有核可章請盡速至課指組補蓋）。

已發還之契約副本，請務必讓參與者與社團都擁有簽名同意之契約（雙方都擁有一份）。

定型化契約說明

定型化契約撰寫

(活動名稱)報名表

- 一、活動目的:
- 二、活動時間: 年 月 日 時 分至 月 日 時 分止
- 三、活動地點:
- 四、活動內容:
- 五、活動費用: 元(含_____元保證金, 活動結束後歸還。)
- 六、活動總召/連絡電話:
- 社長/連絡電話:
- 七、報名方式:
- 八、其他注意事項:
- 九、報名表【一式兩份: 社團收執聯/參與者收執聯(可剪貼或複寫報名表格)】

項目一到八:
為不可更刪改項目,
請據實填寫。
(需跟企劃書上所撰寫之資訊符合)

項目八、其他注意事項:
可自行增加未含於此表格之
內容, 若無可自行刪除。

姓名	身分證字號 (純為保險用)	性別	血型
生日	電話 住家 手機	飲食習慣	<input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 葷
系級	住址	E-mail	
緊急聯絡人	關係	住家電話	手機電話
參與者有無 特殊疾病			
其它需提供 之協助			
個人資料授權/取得使用同意書 立同意人 (以下稱本人) 與「社團名稱」約定, 關於蒐集利用本人資料之相關事宜, 本人同意提供貴單位使用個人資料, 惟僅限於使用於本社團活動必要之範圍內, 本人個資必須採取安全妥適之保護措施與銷毀程序, 非經本人同意或法律規定外, 不得揭露於第三者(承製廠商除外)或散佈。 此致 同意人(簽章) 中華民國 年 月 日			
家長同意書 本人 同意子女 參加「社團名稱」所主辦之「活動名稱」時間 民國 年 月 日至 月 日, 為期 天 夜活動, 同意所有報名之上述規定與契約條款, 並於活動期間願意接受活動單位輔導, 若在活動過程中有不遵守團體紀律而發生意外的行為將自行負責。 此致 同意人(簽章) 中華民國 年 月 日			
初審	社團輔導人員	核可用印證明	
正讀生確認審核	所屬性質之大哥	國立雲林科技大學 學務處	
通過後會簽名	大姐審核完會蓋章	課指組契約核可章蓋章處	

綠色圈起來之地方為
社團須自行做更改
(需跟企劃書上所撰寫之資訊符合)

其餘為報名者須填寫之資訊

三個印章處皆有
章才算是正式之
定型化契約

國立雲林科技大學學生社團校內外活動定型化契約

立契約書人 _____ 茲同意參與者 _____ 參加 _____ (主辦單位) 所舉辦之 _____ (活動名稱)，
並委託主辦單位處本次活動照顧事宜，雙方約定條款如下，以茲共同遵守：

- 第一條 舉辦校外活動、校內連續2天(含)以上活動以及校內、外收費\$250元(含)以上之活動，皆受此契約之規範。
若活動類型無需家長同意之活動可免填寫家長同意書以及家長欄位。
- 第二條 本表件視為正式契約，家長委託主辦單位對該參與者(含工作人員)提供活動照顧服務之權限，如有任何變動，家長應通知主辦單位。
- 第三條 活動中使用之任何飲食、住宿、交通，主辦單位應採用合法廠商並遵守相關之國家標準與法規。
- 第四條 契約的書人或家長應將參與者之健康狀況及應注意事項預先告知主辦單位，並提供必需之藥物或器材及使用之方法。
主辦單位之負責人、活動時間、場地、活動內容、等事項有重要變更時，應事先通知家長或立契約的書人。
- 第五條 參與者於活動中發生急病、重病或意外事件時，主辦單位應立即予以適當救護或處理，有送醫治療之必要時，應優先送往鄰近的醫療院所就醫診治，醫療費用由學生平安保險或本活動投保保險中各項醫療理賠給付。
- 第六條 有下列情形之一，參與者不得繼續參加活動：
(一) 參與者未於本活動且未事前請假或通知主辦單位。
(二) 參與者於活動中若有下列情形且經制止無效者：
I. 損害其他學員身體或財產安全者。
II. 經常有影響其他參與者之不當行為者。
III. 其它違反中華民國有關法令之規定，且未規範於本契約中之行為者。
- 第七條 有下列情形之一，主辦單位不得強求參與者參加：
(一) 主辦單位負責人、活動時間、場地、活動內容，於簽約後有重大變更致影響家長或立契約的書人之權益，或未盡告知義務。
(二) 主辦單位有以下情形之一，經家長或立契約的書人要求主辦單位改善，仍未改善者：
I. 言行舉止不當對學員有不良影響者。
II. 有傷害參與者身心之行為者。
III. 其它違反中華民國有關法令之規定，且未規範於本契約中之行為者。
- 第八條 因颱風、地震等自然天氣因素或無法歸責於雙方之事由，造成活動順延或未能繼續進行(是否順延由主辦單位決定，並通知家長或立契約的書人)，雙方當事人得終止本契約。

- 第九條 家長應提供參與者之保險資料供主辦單位申請活動保險。本活動將投保 _____ 萬旅行平安保險或 _____ 萬公共責任意外險。
- 第十條 活動報名費(活動當中各項流程，如團體遊戲、教學課程等等所用之器材、文書成本與租借費用)。
繳付費用後，主辦單位均應開立收據交由家長收存。報名費用涵蓋如下：
(一) 住宿費 _____ 元 (二) 餐飲費 _____ 元 (三) 學生平安保險 _____ 元
(四) 交通費 _____ 元 (五) 雜費 _____ 元 (六) 其他 _____ 元

- 第十一條 退費方式
(一) 經第六條所列之事由終止本契約時，主辦單位無須退費給立契約的書人。
(二) 經第七條所列之事由終止本契約時，主辦單位應於接獲家長通知10日內，將報名費用扣除費用項目、費用項目，退還立契約的書人。
(三) 經第八條主辦單位若取消活動舉辦須全額退費給立契約的書人。
- 第十二條 本契約內提及活動內容未述明之部分，依主辦單位公告為準。
(本契約審閱期間一日，若當日簽立者則立即生效)。
簽約日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 立契約的書人： _____ 社團社章： _____

*立契約書人為。
*活動主辦請填寫社團/
主辦單位。
*活動名稱須跟企劃
書、白單之相同
*請填寫參與者姓名。

*第一條至第八條不得
刪除及修改內容

*除了校內一天活動且
收費金額不超過\$250
的活動不需簽立契約
外，其他都需要。

*可依活動所投保的保
險內容及金額修改。

*下列費用內容可依活
動支出修改；若無收費
之活動，請填寫“0”。

*務必將退費內容訂定
清楚並列出退費項目。

*需蓋社團社章(清楚明
顯)

一定要蓋社章

一定要雙面列印

契約送件流程 Q&A

Q1. 除了校外團體活動和營隊外，辦理校內任何活動也需要簽訂契約嗎？

A1. 是，除了校內活動期間在**一天以內**且**金額在兩百五十元以內**的活動外，皆須簽訂。

Q2. 若是辦理比賽、講座等活動，於當天收取任何報名費用，是否需要簽訂契約？

A2. 是，**於收費時雙方即須簽訂定型化契約**，若僅收取保證金則不須簽訂契約，並於活動後立即退還保證金。

Q3. 若有向工作人員收取活動參與之費用，是否應該簽訂契約？

A3. 只要雙方有收/繳款等行為並符合相關規定，就必須簽訂契約。

Q4. 若向參與者收取活動費用 230 元，另外加上之保證金(活動結束後退還)50 元，總共 280 元，是否需要簽訂定型化契約？

A4. 否，若收費金額扣除保證金之總金額在兩百五十元(含)以內之活動，無需簽訂定型化契約。

Q5. 參加者如果是當天報名該怎麼辦？

A5. 社團請先設計切結書，給予參加者釐清責任。

Q6. 參加者如果沒帶或沒繳回契約書該怎麼辦？

A6. 社團請先設計切結書，給予參加者釐清責任。

契約條款內容 Q&A

Q1. 哪些條款是**不得**做更改或是刪減的呢？

A1. 不得刪除與修改之條款: 第一條至第八條。

Q2. 哪些條款是**可以**做更改或是刪減的呢？

A2. (1)第九條內容可依實際投保之**保險項目**及**金額**做修改，若無投保，保險項目應該寫 0。

(2)第十條報名費用之內容請依實增減**活動支出項目之金額**，以保障簽訂契約兩方權益。(3)

第十一條**不可刪除**，第一及第四項**不可更改**，第二、三及五項可依活動調整變動**退費**

項目或退費百分比，條文內容訂定之時間「10 日」不可更改。

Q3. 若有其它重要事項在此契約中未提及，該怎麼辦？

A3. 可於**報名表內**述明相關注意事項。

Q4. 簽訂契約時，須注意之事項有哪些？

A4. (1)確認立契約書人**需簽名之空格**及**簽約日期**是否填寫正確。

(2)簽訂契約前，須向立契約書人說明契約內容後，

(3)務必叮嚀本契約最後一段之**審閱期間為一日**，並由立契約書人**簽名認同**後攜回審閱。(4)

活動主辦單位及立契約書人**雙方各須留存**此契約。

Q5. 若為網路報名時，該如何簽訂契約？

A5. 網路報名請參與者下載並填寫兩份，簽章後，寄回主辦單位。

校(內)外活動確認單

1. 何處可以下載？

Ans：

<https://asx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-46>

2. 何種情況下需要跑校（內）外活動確認單？

Ans：簡單來說就 2 種情況①有定型化契約的時候②校外活動

3. 幾天前需要跑完校（內）外活動確認單呢？

Ans：活動日的 **3 天前**喔，所以真的要提早跑企劃書、白單、定型化契約這些東西！！！！！！

4. 要怎麼跑校（內）外活動確認單呢？

Ans：要準備以下東西

校(內)外活動確認單、要保書(保險公司提供)、保險收據(保險公司提供)、保險人名冊

(保險公司提供)、緊急連絡人資料表、白單、定型化契約(填寫過的，必須要有所有人的)

5. 如果保險公司寄來的是電子檔的要保書、收據等相關資料怎麼辦？

Ans：一樣**先印一份紙本**附上來(黑白列印即可)，並**呈現電子檔**給工讀生審核。

6. 裡面的資料工讀生會做審核嗎？

Ans：並不會喔，內容的資料審核都必須由社團自行檢查，課指組這邊只會確認投保人數與參加人員人數是否符合，**如資料有誤造成社團權益損失請社團自行承擔。**

7. 如果是校外活動有租遊覽車有需要多付甚麼文件嗎？

Ans：需要喔，除了第 4 點提到的東西之外，需要附上遊覽車司機的駕照、遊覽車行照、與遊覽車公司之租賃契約。

8. 租遊覽車有限定遊覽車的年限為多少嗎？

Ans：建議以沒出過事故、5 ~ 8 年車齡之遊覽車喔。

9. 緊急連絡人資料表有範本嗎？還是需要自己製作？

Ans：社團需自行製作，內容必須要有 4 項資料；

參加人員姓名、參加人員聯絡電話(手機)、緊急聯絡人姓名、緊急連絡人聯絡電話

校(內)外活動確認單說明

校內活動確認單

敬請工讀生先請社團幹部確認以下事情，並送承辦人員確認後，

方可領用器材。

- ☐ 核可之活動申請表
- ☐ 協助輔導老師為 _____
- ☐ 參加人員定型化契約(社團需自行負責核對資料)
- ☐ 參加人員保險資料(社團需自行負責核對資料)
- ☐ 參加人員聯絡資料表(含姓名、電話、家長姓名及家長緊急聯絡人電話，社團需自行負責核對資料)
- ☐ 敬請注意天氣狀況，若發佈颱風警報，需考量是否取消或順延活動
- ☐ 檢視承辦人於活動申請表列舉之相關注意事項
- ☐ 所有資料請社團務必自行覆核檢查，若有錯誤造成人員損傷或權益受損等需自行承擔

社團名稱：_____

確認人：_____ (社團負責人或活動總召)

確認時間： 年 月 日

工讀生：_____

承辦人：_____

校外活動確認單

敬請工讀生先請社團幹部確認以下事情，並送承辦人員確認後，

方可領用器材。

- ☐ 核可之活動申請表
- ☐ 帶隊隨行協助輔導老師為 _____
- ☐ 敬請注意天氣狀況，若發佈颱風警報或豪雨等危險，不可前往
- ☐ 參加人員不可騎乘機車
- ☐ 參加人員定型化契約、保險資料(社團需自行負責核對資料)
- ☐ 參加人員聯絡資料表(含姓名、電話、家長姓名及家長緊急聯絡人電話，社團需自行負責核對資料)
- ☐ 遊覽車租借資料，詳閱遊覽車租用安全常識，注意安全
- ☐ 檢視承辦人於活動申請表列舉之相關注意事項
- ☐ 所有資料請社團務必自行覆核檢查，若有錯誤造成人員損傷或權益受損等需自行承擔

社團名稱：_____

確認人：_____ (總召或社團負責人)

確認時間： 年 月 日

工讀生：_____

承辦人：_____

社團只需複印下來並填寫紅色框框所需要的資訊，連著第 4 點所提到的資料，一起到課指組繳交給工讀生即可。

跑完你會拿到甚麼東西呢

Ans：你繳交的所有資料**正本**、校(內)外活動確認單**影本**

單一幹部經歷申請 (一定要在上任期間內申請完，逾時就無法補填)

(112 學年度幹部上任時間：112/08/01~113/07/31)

1. 如何申請社團負責人上任？

Ans：

(1) 登入單一 -> 點選「學務資訊系統」

Yun Tech 單一入口服務網

學生服務入口網頁

校務資訊系統

教務 學務 選課 總務 輔導 新生 常用

1 學期成績 2 選課系統 3 網路學園 4 E-Class (請先體驗中) 5 學務資訊系統 6 學生學習歷程 7 兼任助理管理系統 8 學生實踐課程學習及研究學習申請系統 9 新生入學服務網 10 教學資訊發送平台

快速連結

學習歷程
個人簡介、經歷、成績、證照

課程地圖
課程地圖、核心能力、核心能力對應課程

今天 2019年6月23日-2019年6月30日

日期	時間	事件
28 星期五 2019年6月	全天	全部網路成績登錄結束
30 星期日 2019年6月	全天	107學年度第2學期導師制度實施

(2) 點選「學生參與活動經歷」

校安

- 班級幹部系統(分機:2367)
- 緊急事務公告&尋人回報
- 緊急求救壓扣位置圖

活動

- 學生參與課外活動經歷(分機:2322)

資訊查詢

- 原住民學生查詢

(3) 點選「年度社團負責人申請」



(4) 確認學號為自己的之後，按「新增」



(5) 拉下選單選擇社團、選擇職位、確認上任時段對不對，最後按「儲存」即可
※如果沒有交社團負責人資料表至課指組的話，審核會不通過喔!!!



2. 如果出現儲存錯誤該怎麼辦？

Ans：基本上都是你的**上一屆社長尚未卸任**所以你無法上任喔，如果出現其他情況請至課指組詢問。

3. 如何卸任呢？

Ans：

(1) 一樣進到年度社團負責人申請頁面(前面步驟請參考上任之(1)~(3))

(2) 申請狀態選到「**已通過**」，在點選「**審閱**」

(3) 點選「**交接**」，並點選檔案上傳，上傳審核通過之「**移交報告表總表**」，在點選「**申請卸任**」即可。(如申請失敗請查看學校信箱，會敘說申請失敗原因)

※移交報告表通常於 6 月底開始繳交，因為需要核對大量資料，9~10 月會放置社團信箱

4. 如何申請年度社團幹部？

Ans：

(1) 進到學生參與課外活動經歷管理系統申請頁面

(前面步驟請參考上任之(1)~(2))

(2) 點選「年度社團幹部申請」



(3) 點選「新增」



(4) 輸入社團幹部學號及職位(建議使用學號，因為如果同名系統會產生錯誤)

輸入完在按「儲存」即可



5. 如果出現儲存錯誤是怎麼回事？

Ans：你尚未把他加進去你的社員資料喔

6. 如何新增社員？

Ans：

(1) 進到學生參與課外活動經歷管理系統申請頁面

(前面步驟請參考上任之(1)~(2))

(2) 點選「年度社團社員維護」



(3) 先選擇「年度」，(該年度負責人僅有該年度權限)，再點選「檢視」(放大鏡圖案)



- (4) 點選「**新增**」(如社員有些未更改可先按上一年度過檔)
(也可使用 excel 匯入，有規定格式，但建議使用新增)

YunTech 99年3月12日 2:23:00 P.M.

基本資料 | 證照 | 英檢 | 參與競賽 | 實習 | 活動 | 學習歷程 | 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>> 年度社團社員維護

1. 【查詢】：開始年度查詢。
2. 【檢視】：請點選【%】後檢視。
3. 【新增】：開始編輯。
4. 【修改】：請點選【%】後修改。
5. 【刪除】：請點選【%】後刪除。
6. 【年度過檔】：開始年度過檔。
7. 【列印清單】：開始列印清單。
8. 【匯入】：請點選【匯入】後進入檔案選擇畫面。

97年度過檔 | **新增** | 列印清單 | 匯入 | 模型研究社

修改	刪除	年度	社團代碼	社團名稱	學生學號	學生姓名	參與開始日期	參與結束日期
		98	701	模型研究社			0980801	0990731

- (5) 輸入社員基本資訊(建議使用**學號**，因為如果同名系統會產生錯誤)，輸入完在按「**儲存**」即可

YunTech 99年3月12日 2:17:10 P.M.

基本資料 | 證照 | 英檢 | 參與競賽 | 實習 | 活動 | 學習歷程 | 資訊系統

學生參與課外活動經歷管理系統

>> 年度社團社員維護

1. 標★為必填欄位，建議您在送出資料前可先檢查必填是否已確實填寫，以加速您完成的進度。
2. 欄位間請按【Tab】跳下一欄位

年度: 98

社團: 701 模型研究社

學生: 輸入學號或姓名 按下Tab鍵

參與開始日期: 98/08/01

參與結束日期: 99/07/31

其他說明(最多100字)

儲存 | 刪除 | 清空 | 離開

7. 如果之後申請年度幹部未成功是什麼原因？

Ans：可察看自己知學校信箱看申請失敗原因，原則上都是尚未繳交紙本幹部名冊至課指組或繳交之幹部名冊的幹部職位與單一申請的不一樣。

8. 是誰都可以申請年度幹部或社員嗎？

Ans：只有年度社團負責人才可以申請喔~~~所以記得互相提醒，以免辛苦一年之後卻沒有辦法證明喔

9. 辦活動也有活動幹部申請嗎？

Ans：有喔，請查看以下步驟

(1) 進到學生參與課外活動經歷管理系統申請頁面

(前面步驟請參考上任之(1)~(2))

(2) 點選「自辦及研習活動幹部申請」



(3) 會出現有通過審核之活動，點選「檢視」(放大鏡圖案)



(4) 點選「**新增**」



(5) 輸入該活動，籌備人員之學號及擔任職位
(建議使用**學號**，因為如果同名系統會產生錯誤)
輸入完在按「**儲存**」即可



10. 我有跑白單但是單一沒有我申請的活動怎麼辦？

Ans：代表白單**沒有經過單一申請儲存列印**，請至課指組處理

11. 自辦及研習活動幹部申請是誰要申請呢？

Ans：**申請白單的人**要負責幫活動籌備人員申請喔，原則上來說是總召，也請大家互相提醒喔

集社簽到表

1. 集社簽到表到底是什麼？可以用自己的簽到表版本嗎？

Ans：集社簽到表是課指組要確認要給指導老師多少指導費的依據；要使用課指組給的公版喔

2. 哪裡可以找到公版？

Ans：

<https://asx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-46>

類別-社團指導老師-社團集社活動簽到表

3. 哪時候要繳交呢？

Ans：下一月之5號以前（ex：5月的集社簽到表最晚需於6/5之前繳交）
（遲交需要做勞掃喔!!!!）

4. 如果當月沒有集社那還需要繳交嗎？

Ans：只需私訊 FB-Ase Yuntech 說明甚麼社團-月份-沒有集社
（一定要說喔!!!!）

集社簽到表真面目

國立雲林科技大學學生社團指導老師 月份集社活動簽到表

社團名稱： 指導老師姓名：

集社日期	集社時間	集社內容簡述	集社人數	指導老師簽名
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

說明：

一、校內社團指導老師指導費每學期 4000 元；校外指導老師指導費每小時 670 元，依實際授課時數計算，每週集社一次，一次二小時，每學期最多不超過 16 週，社團舉辦專業性活動，請老師於集社時間外額外指導時數，經簽陳校長同意後，得加發指導費。

二、簽表請於隔月 5 日交至課指組，12 月簽到表因年度經費結算，請於 12 月 15 日前送課指組。

三、指導費於每年 7 月及 12 月學期結束時結算發放，1 月份的指導費則另行結算於 2 月發放。

* 必須指導老師親自簽名或親自蓋章，社團不得擅自簽名。

器材清點

1. 器材清點是甚麼？在什麼時候？

Ans：是課指組要去各社團社辦清點學校校產；通常會於每年 **5月中** 舉行。

2. 系學會需要參加嗎？

Ans：不需要喔，系學會之校產由各系系辦處理，僅需要在活動中心的各社團需要器材清點。

3. 如果社辦有東西要維修要怎麼辦？

Ans：先拍下照片，再去課指組找怡綸姐講述情況，情況允許維修之後在上往下載，**課指組表單下載 - 財產報廢與管理 - 社團維修申請單**，印下來填完再交至課指組就行，廠商來維修的前幾天課指組會以電話通知聯絡人，各社團可自行評估情況看是否需要來看維修過程。

寒暑假器材場地核銷注意事項

1. 我想借寒暑假之場地、器材，是要哪時候預借？

Ans：課指組 **會另行公告時間告知社團**，並且會開場地器材協調會及最後確認時間，確認完才算預借成功。（詳情會於器材核銷考上課講解）

2. 寒暑假核銷也是跟學期中一樣每個禮拜都能核嗎？

Ans：不是喔，也是會 **另行公告時間及方式**，不要突然來白跑一趟囉。

社團交接事項

1. 社團交接資料總共有哪些東西？

Ans：社團負責人基本資料表、幹部名冊、指導老師基本資料表、指導老師評量表、移交報告表、廠商電匯單、移交報告書、社團評鑑資料，共 8 項。

2. 甚麼時候要交呢？

Ans：第二學期接近期末就要繳交囉（所以大概在 6 月中）。

3. 如果來不及學期末繳交的話怎麼辦？

Ans：暑假也可以繳交喔，只是盡量不要拖到 8 月底、9 月，不然會對下一屆社團有影響。

4. 甚麼資料要誰繳交呢？

Ans：要交接的那一屆要準備社團評鑑資料、移交報告書、指導老師評量表，新上任的那一屆要準備其餘資料。



社團負責人基本資料表

國立雲林科技大學 **112** 學年度學生社團負責人資料表

年 月 日填

需有照片	姓名			英文譯名		
	生日	民國	年	月	日	任職期間 112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日止
	系級	填上任之後的年級		聯絡電話	市話／分機：	
	學號				行動電話： 務必填寫完整	
家長姓名			職業			家長聯絡電話
社團名稱	中					目前社員人數
	英					
任職期間地址						
永久聯絡地址	可用電腦打字後印下來					
電子郵件						
專長						
擔任幹部或舉辦活動經歷 (請依時間逐項條列)						
對社團活動的目標(請簡述)						
備註	一、本表正面應以正楷詳細逐欄填寫不得潦草。 二、 社團任職期間以學年度（每年八月一日至隔年七月三十一日）為主 ，系學會任期至少須滿一年，並以每月的一日為起始日。					

幹部名冊

國立雲林科技大學 112 學年度 XX 社 幹部名冊

姓 名	擔 任 職 務	系 級	學 號	聯絡電話 (含手機)	現在住址／電子郵件
				課指組會根據此表去審核單一申請之幹部申請	
				故需要填寫完整，如有錯誤請社團自行負責	
				資料請每格填寫完整	
社 團 指 導 老 師				社 團 負 責 人	
需蓋章 OR 簽名				需蓋章 OR 簽名	

指導老師基本資料表

國立雲林科技大學 112 學年度指導老師基本資料表

社團名稱	社團全名	擬聘老師姓名	都要填喔
聘任別	<input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 改聘，改聘原因：_____（非改聘免填）都要填喔		
社團負責人簽名：都要填喔			
新聘老師資料			
老師身分別	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 都要填喔	現職	都要填喔

*校外老師請填黑框內資料

出生年月日	都要填喔	身分證字號 /居留證號	都要填喔
聯絡電話	都要填喔	通行證 車牌號碼	(不需要則免填)
聯絡地址	都要填喔		
學歷	都要填喔(新聘之校外老師請附最高學歷影本)		
相關經歷	都要填喔(足以指導社團之相關經歷或競賽成績)		

個資蒐集聲明：

本表資料僅供以下作業需要，請確認本表所填資料確認無誤並同意個資蒐集運用，願意擔任社團指導老師，協助社團推展各項活動，請於下方簽章，本表資料將於停止聘任後依個資法規範銷毀。

一、校外老師遴聘前，依性侵害犯罪防治法之規定，需查閱有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該主管機關核准解聘或不續聘者，若有則不得擔任指導老師。

二、於指導社團期間聯繫相關業務使用。

指導老師簽章：都要填喔

備註：

一、基本基本資料表請於規定日期前填妥並送課外活動組，未如期送交者，視同不須聘任指導老師，不得異議，資料填妥簽章完後，請置於信封並請老師彌封，以免個資料外流。

二、填表說明：「聘任別」請依聘任事實類別打「V」。

續聘：指導老師與上學年度相同者。改聘：係指更換指導老師，需詳填改聘原因。新聘：經核准新成立之社團，需新聘指導老師。

三、各系所系主任、所長為該學會之當然指導老師，為本職不另發給指導費，系所主任可依實際需要另行推薦該系所教師擔任指導老師，每學期指導費 2000 元整。

四、本校指導老師費採入戶匯款撥付，新聘校外老師請另填寫「校外人士劃帳發款申請表」。

五、校外指導老師可憑通行證進出本校校園，請遵守本校車輛進出及停放相關規定。

六、新聘或改聘之校外指導老師請附學歷證件影本，校內老師黑框基本資料可免填。

社團負責人：都要填喔 (簽名)

指導老師評量表

國立雲林科技大學 111 學年度社團指導老師指導評量表

社團名稱	社團全名					
指導老師姓名	要交接的那一屆的指導老師姓名					
指導老師評量	評量項目	非常同意	滿意	普通	不同意	非常不同意
	老師的專業素養對社團的發展有幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	老師對指導社團活動有熱忱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	老師積極參與社團所舉辦之活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	老師能協助社團解決經營之問題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	老師能與社團討論社團發展目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	老師與社團關係良好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
依據評量結果之聘任建議	<input type="checkbox"/> 繼續聘任 <input type="checkbox"/> 不同意續聘 <input type="checkbox"/> 想續聘，但老師無法指導	其他				
社團負責人簽名	是交接的社長要簽名喔					
課指組輔導備註						
課指組承辦人員		課指組組長				

說明：

- 一、 框線畫粗部分由社團填寫，本表得由社團自行召開會議以決定各評量項目結果，由社團負責人代表簽章確認，並學年度結束前一月送本組。
- 二、 評量項目如有一項「非常不同意」或四項以上為「不同意」，請於「其他」欄詳加說明。
- 三、 不同意續聘者，請填妥「指導老師簡歷表」於暑假前送至課指組。

國立雲林科技大學 學生事務處 課外活動指導組製作 版權所有，翻印必究

廠商電匯單

1. 更換簿子的順序是甚麼呢？

Ans：

(1) 存簿變更的申請單除了可以到郵局拿也可以到課指組拿噢!!!

將申請單上的資料填寫完畢後，先到文書組蓋學校關防(學校章)，再去郵局做更換

PS.若有塗改記得要蓋私章

(2) 存簿更換好之後，要將廠商電匯單交到課指組才能算是移交完成，不然總務辛苦核銷的錢就沒辦法進到社團帳戶了!

2. 要從哪裡下在廠商電匯單呢？

Ans：

<https://ags.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-46>

《廠商電匯單》下載路徑:

學校網頁→行政單位→總務處→出納組→表格下載→劃帳申請表:廠商

將資料填好並貼上存摺封面影本後就可以交到課指組囉!!

PS.存摺換好後如果沒有將電匯單交到課指組的話，核銷的錢將無法進到社團帳戶，而且每次重新匯款都會扣\$30 手續費，直到沒錢可以扣。



帳簿更換單

郵政存簿/綜合儲金儲戶申請變更帳戶事項申請書		申請日期：107年X月X日	
儲金種類	<input checked="" type="checkbox"/> 存簿儲金 <input type="checkbox"/> 綜合儲金	立帳局號：0301008	存簿帳號：XXXXXXXX
戶名 (新戶名)	國立雲林科技大學 XX社 XXX	身分證號 (統一證號)	XXXXXXXXXX
戶籍地址	(社長資料)	出生日期	XX年XX月XX日
通訊地址	雲林縣斗六市大學路3段123號	電話	(1): (2): 0X-XXXXXX
E-mail	(社長資料)	手機	09XX-XXXXXX
代理人姓名		職業	
身分證號		更換/補正印鑑	印鑑欄
變更事項	印鑑： <input type="checkbox"/> 變更(遺失/破損/另有他用) <input type="checkbox"/> 補正 姓名： <input type="checkbox"/> 更換 <input type="checkbox"/> 其他(證明文件號碼) ID： <input checked="" type="checkbox"/> 更換(原ID) 綜合： <input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 更換期別為 儲金： <input type="checkbox"/> 終止 <input type="checkbox"/> 更換利率別為 <input type="checkbox"/> 申請自動質借 <input type="checkbox"/> 申請不自動質借 <input type="checkbox"/> 到期本金續存，利息轉存簿 <input type="checkbox"/> 到期本息續存 <input type="checkbox"/> 到期不續存，本息轉存簿 密碼： <input type="checkbox"/> 加列(<input type="checkbox"/> 申請通儲 <input type="checkbox"/> 普通戶加列密碼) <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 更換 <input type="checkbox"/> 回復原密碼 <input type="checkbox"/> 終止使用 對帳： <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 不對帳 戶籍： <input type="checkbox"/> 變更戶籍地址 通訊： <input type="checkbox"/> 更改 <input type="checkbox"/> 更改電話號碼 <input type="checkbox"/> 更改E-mail 職業： <input type="checkbox"/> 變更職業為 <input type="checkbox"/> 變更國籍為 <input type="checkbox"/> 變更 FATCA/CRS 身分別	(請大寫) 共 式憑 式有效 ※印鑑破損或更換代理人者請於背面加蓋舊印鑑	
說明：代理人姓名欄專供機關團體戶或個人戶代理人填用。		*臨櫃申請人確認後簽名	

一、茲申請變更本申請書背面之更換事項，如申請人為不實之申請，而致關係人蒙受損失時，與貴公司無涉，並願依貴公司規定，支付相關工本費，特此聲明。		原留印鑑	
二、申請人若有任何 FATCA/CRS 身分別變更之情事，應於變更後 30 日內檢具相關文件辦理。		經辦局儲匯壽險專用章	
儲戶姓名： (原戶名)	國立雲林科技大學 XX社 XXX	(印鑑如遺失，請蓋新印鑑) 主管	
ID 領補換紀錄查核：9028 或 9029 <input type="checkbox"/> 免檢核 (或無法檢核) <input type="checkbox"/> 身分證件已掃描或建檔		立帳局儲匯壽險專用章	
印證欄一		主管	
印證欄二		主管	
印證欄二交易代號： 更換、補正印鑑或(及)更換密碼：1605 普通戶改為通儲戶：1608 回復原儲金簿密碼：1671 損失同時停止帳目：1305 申請綜合儲金：1602 變更綜合儲金自動質借別：1608 變更綜合儲金期別、利率別：1618 變更綜合定存到期續存：1683 變更身分證字號：1613 更改儲戶職業代號/右側別單資料：1623 變更 CRS 稅籍資料：87A0 保管年限：帳戶已終止各局留存 5 年 108.03. EPS00011			

廠商電匯單

本校已全面改由電匯付款，請提供後附資料表寄回或傳真：

地址：64002 雲林縣斗六市大學路3段123號國立雲林科技大學出納組收

或傳真：(05)531-2167 出納組聯絡電話：(05)534-2601 分機2438

國立雲林科技大學廠商電匯申請書

本公司所有款項，請電匯下列帳號：

公司名稱	社團帳戶名稱 Ex.國立雲林科技大學 XX 社								*帳戶必須為公司帳戶 否則會匯款失敗			
統一編號	0	6	1	9	5	2	6	2	學校統一編號			
公司 mail (匯款通知用)	社團帳戶管理人 mail								(字跡請端正勿潦草)			
開戶銀行	<input type="checkbox"/> 郵局 或 <input type="checkbox"/> 銀行								分行(務必填寫)			
銀行帳號												

PS：帳號未足14碼者，請在右邊留空白

如有任何糾紛，本公司願負一切法律責任

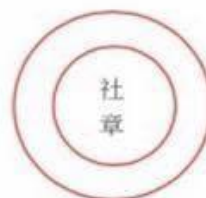
此致

國立雲林科技大學

填表聯絡人：社團帳戶管理人

公司電話：社團帳戶管理人電話

地 址： 學校地址



【請加蓋發票章】

私章

帳戶管理人

1：本處請貼貼公司帳戶存摺封面影本存證。

請勿提供個人帳戶，會導致匯款失敗，故無法受理建檔。

2：廠商入帳情況請以【統一編號】至本校行政單位→總務處→出納組→各項查詢→【經費付款&零用金查詢系統】網頁查詢，不另通知。

3：網頁上查無入帳資料時，表示款項核銷尚未送至本校出納組，請直接洽業務單位。

4：發票請交寄業務單位，勿送本校出納組。

※申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款，日後若欲刪除或異動帳號資料，請主動與我們聯繫。

移交報告表

1. 哪裡可以下載移交報告表？

Ans：

<https://asx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-46>

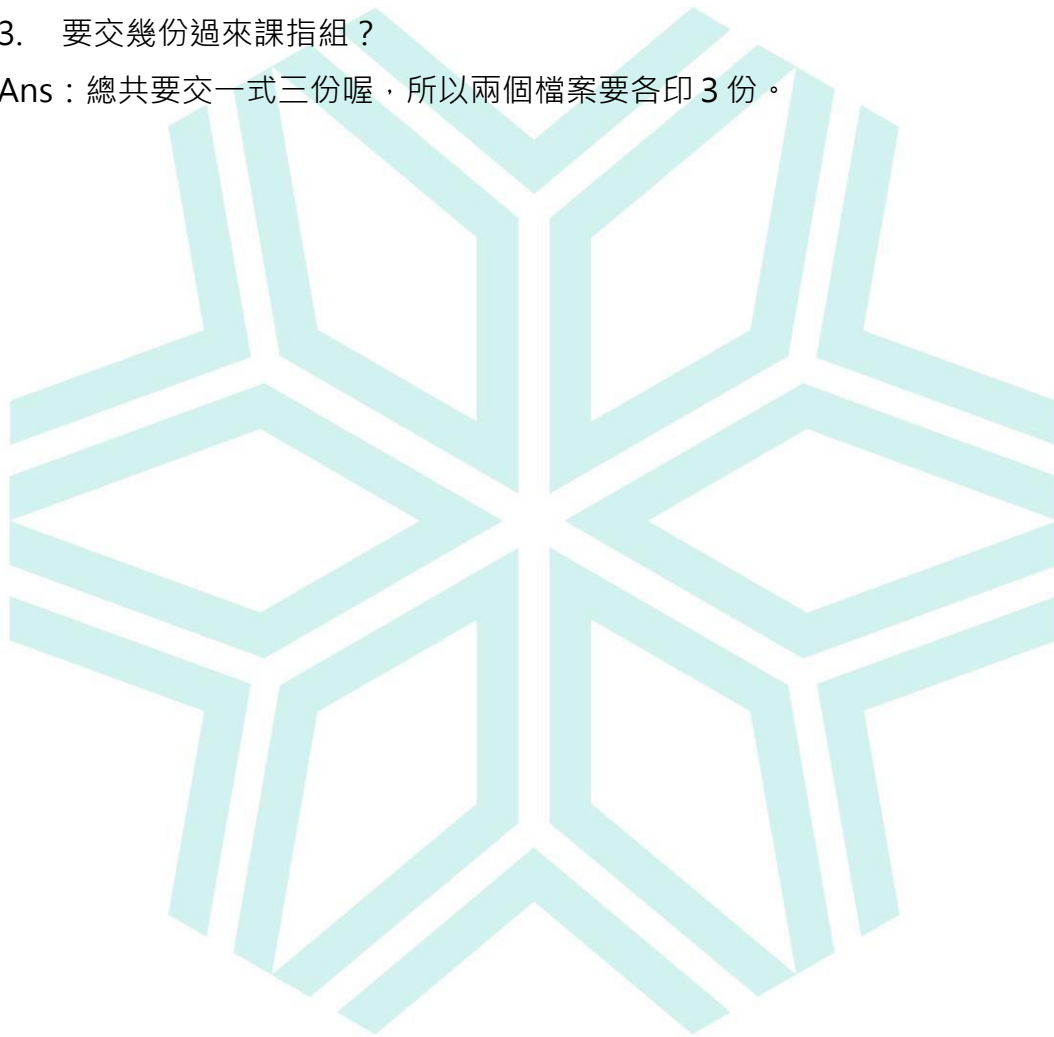
類別 - 社團移交報告

2. 總共有哪些檔案？

Ans：移交報告書 (word) 及社團器材移交表格 (excel)

3. 要交幾份過來課指組？

Ans：總共要交一式三份喔，所以兩個檔案要各印 3 份。



國立雲林科技大學 **111** 學年度第 **二** 學期 (編號：學課○三一)

學生社團 **社團全名** **要圈** 移交報告總：

社團會群

日期：2020 年 9 月 4 日

物 品 移 交			文 書 移 交			會 計 移 交		
品 名	數 量	備註	文 書 名	數 目	備註	項 目	數 量 及 說 明	備 註
學 校 公有物品	要 填 要跟後面對	請附財產清單	檔 案 資 料 冊	要 填 要跟後面對	請附資料明細	現 金	錢 要 對	請附資料明細
社 團 自購物品	要 填 要跟後面對	請附財產清單	書 籍	要 填 要跟後面對	請附資料明細	帳 簿	錢 要 對	請附資料明細
贈 予 列冊物品	要 填 要跟後面對	請附財產清單	影音保存 媒 體	要 填 要跟後面對	請附資料明細	單 據		
教 室 移交清點	(打 勾)	請附資料明細	相 本	要 填 要跟後面對	請附資料明細	其 他		
消耗性 文具用品	要 填 要跟後面對							

前表列三項移交業已辦理完竣請准予核備

社團名稱： 社團全名+蓋章 (請蓋社團章)

負責人：(舊)簽名加蓋章 業務承辦人：

移交人 器 材：(舊)簽名加蓋章

總 務：(舊)簽名加蓋章

負責人：(新)簽名加蓋章 社團輔導人員：

接交人 器 材：(新)簽名加蓋章

總 務：(新)簽名加蓋章

指導老師：簽名+蓋章 課外活動指導組主任：

備 註 1.本表一式三份於社團改選後二週內，一份送課外活動指導組，一份自存，一份交新社長。
2.簽名欄位請親筆簽名並蓋個人私(職)章

國立雲林科技大學	111	學年度第	二	學期	(編號：學課○三一)
學生社團	社團全名	社團會群	要圈	移交報告總表	

日期：2020 年 9 月 4 日

移交金額：	現金：	\$沒有就填 0
	存款金額：	\$要跟影本一樣
	移交總額：	\$現金+存款金額

(請附與存款金額相符之存摺內頁影本)
浮貼存摺最後一筆資料內頁影本
對最後一筆金額

前表列各項移交作業已辦理完竣，確認與現實狀況無誤。

社團名稱：	社團全名+蓋章	(請蓋社團章)
移交人	負責人：(舊)簽名加蓋章	負責人：(新)簽名加蓋章
	總務：(舊)簽名加蓋章	總務：(新)簽名加蓋章
接交人		

備註 簽名欄位請親筆簽名並蓋個人私(職)章。

國立雲林科技大學		111	學年度第	二	學期	(編號：學課○三一)
學生社團		社團全名		社團會群	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">要圈</div> 移交報告總表	
日期：2020 年 9 月 4 日						
社團辦公室編號		對上一學期之辦公室編號是否一樣				
辦公室狀況	1.門窗玻璃	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	2.天花板	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	3.通風設備	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	4.插座	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	5.網路孔	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	6.上網情況	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	7.燈具	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	8.牆面隔板	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	9.窗簾	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 缺損說明：		
辦公室公有物品	10.椅子	<input type="checkbox"/> 良好/數量：要填	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	11.桌子	<input type="checkbox"/> 良好/數量：要填	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	12.櫃子	<input type="checkbox"/> 良好/數量：要填	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
	13.鑰匙	<input type="checkbox"/> 良好/數量：要填	<input type="checkbox"/> 缺損說明：			
其它說明						
前表列各項移交作業已辦理完竣，確認與現實狀況無誤。						
社團名稱： 社團全名+蓋章 (請蓋社團章)						
移交人		負責人：(舊)簽名加蓋章		負責人：(新)簽名加蓋章		
		器 材：(舊)簽名加蓋章		器 材：(新)簽名加蓋章		
備 註		簽名欄位請親筆簽名並蓋個人私(職)章。				

