

中華大學學生社團活動申請表

申請日期	申辦社團	申請人學號	申請人姓名	聯絡電話	社團負責人簽章
<div style="font-size: 48px; color: red; opacity: 0.5; transform: rotate(-5deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%;">請務必填寫</div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 學輔編號 導師簽章 </div>					
活動日期			參加對象	參加人數	附件資料
年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止					1. 經費預算表 2. 企畫書
領域及經費來源（課指組填寫）			核定補助金額		活動總預算
學輔編號：_____ 經費來源： <input type="checkbox"/> 學校配合款 _____ 元 <input type="checkbox"/> 學輔補助款 _____ 元 <input type="checkbox"/> 學輔獎助款 <input type="checkbox"/> 整體發展獎補助款			<input type="checkbox"/> 學生會會費： <input type="checkbox"/> 學輔經費： <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 申請預付款：		
活動場地申請			會簽單位		
一般場地：請以三聯單會簽各單位 活動中心：請以活動中心借用單會簽各單位			<input type="checkbox"/> 請購單：財管組→總務處→採購組 <input type="checkbox"/> 戶外活動登錄表：生輔組		
活動申請注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 申請舉辦活動應詳填本表，連同『活動企劃書』『經費預算申請表』等，按①至⑥之流程辦理申請。（先行申請場地） 各項活動須在活動日三週前辦理申請。 校外活動必須辦理保險，校內活動有安全顧慮者請先辦理保險。 活動內容，不得違反法律及道德規範。 核定經費補助欄，學生會會費由學生會填寫，訓輔經費由課外活動組填寫。 活動單項預算達請購標準時，須附估價單。 『活動企劃書』請加封面裝訂（不需膠裝），相關附件請一併呈簽。 未達訓輔補助條件之活動由課外活動組組長決行。 登山活動須完成所有流程，並會簽軍訓室。 					
①	②	③	④	⑤	⑥
學生會會長	課外組承辦人	課外組組長	學務長	會計室	校長

注意 ISO 編碼

CA2-4-015-A

中華大學社團活動

【經費預算表】

社團（系學會）名稱：_____

區 分	項 次	項目	單價	數量/ 單位	合計	補助單位核章	備註
支 出	1				記得寫單位（加：台、批、個）		
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
總支出							
收 入	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
總收入							

注意 ISO 編碼

CA2-4-017-A

_____（系會/社團）

_____活動企劃書

（_____學年度第__學期）

活動名稱：

主辦單位：

承辦單位：

合辦單位：若無此單位可刪除

協辦單位：若無此單位可刪除

指導單位：

活動時間：

活動地點：

繳交日期：

檢
查
此
是
否
有
誤

目 錄

單位若有更動請修改，包含數字

頁碼若有更動請修改

一、	活動名稱	.....	3
二、	主辦單位	.....	3
三、	承辦單位	.....	3
四、	合辦單位	.....	3
五、	協辦單位	.....	3
六、	指導單位	.....	3
七、	活動時間	.....	3
八、	活動地點	.....	3
九、	活動主旨	.....	3
十、	活動對象	.....	3
十一、	預計參加人數	.....	3
十二、	活動內容	.....	3
十三、	工作分配	.....	4
十四、	活動流程	.....	5
十五、	經費預算表	.....	6
十六、	撰稿者簽名	.....	6
十七、	撰稿者簽名	.....	6
十八、	指導老師簽名、蓋章	.....	6
十九、	附件	.....	7

_____（系會/社團）

_____活動企劃書

一、 活動名稱：

二、 主辦單位：

三、 承辦單位：

四、 合辦單位：

五、 協辦單位：

六、 指導單位：

七、 活動時間：

八、 活動地點：

九、 活動主旨：

十、 參加對象：

十一、 預計參加人數：

十二、 活動內容：

單位若有更動請修改，
包含數字

十三、 工作分配

[illegible]

十四、活動流程

[illegible]

十五、 經費預算表

_____ (系會/社團) 經費預算表 (內部詳細說明)

區 分	項 次	項 目	單 價	數 量/ 單 位	合 計	註 明
支 出	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
總 支 出						
收 入	1					
	2					
	3					
	4					
總 收 入						

十六、 撰稿者簽名：親筆簽名蓋章，不可打字

十七、 校搞者簽名：親筆簽名蓋章，不可打字

十八、 指導老師簽名、蓋章：親筆簽名蓋章，不可打字

第十三屆學生會器材借用單

借用單位：_____ 活動日期：____年__月__日～____年__月__日
活動總負責人姓名：_____電話：_____
器材領取人姓名：_____系級：_____電話：_____

各欄位務必填寫

器材借用單要兩張

借用器材

項 目	數量	備註
(只需填寫粗方框中之資料)		

領用器材時間：____年__月__日__時__分 借用人簽名：_____

預計歸還時間：____年__月__日__時__分

此為領取器材時填寫 請勿事前填寫

抵押證件：_____ 經手人簽名：_____

學生會社團/學會長：_____ 學生會器材長：_____

第十三屆學生會器材借用單

借用單位：_____ 活動日期：_____年____月____日～_____年____月____日

活動總負責人姓名：_____電話：_____

器材領取人姓名：_____系級：_____電話：_____

各欄位務必填寫

器材借用單要兩張

借用器材		
項 目	數量	備註
(只需填寫粗方框中之資料)		

領用器材時間：_____年____月____日____時____分 借用人簽名：_____

預計歸還時間：_____年____月____日____時____分

此為領取器材時填寫 請勿事前填寫

抵押證件：_____ 經手人簽名：_____

學生會社團/學會長：_____ 學生會器材長：_____