



社團呈結案流程

完成呈案資料：

1. 【呈案表】+ 【預算表】+ 【簡易版計劃書】 - (或詳細版計劃書)

請依需求下載 excel 檔案

2. 【有申請指導費時】

- 最晚於當天上課中午1200前登錄相關資訊於『指導費登錄系統』，未登錄或延遲登錄不予補助。
- 若授課老師為首次第一次來本校授課，需附上【授課老師資料表】+【信匯卡】+【老師存摺封面影本】

3. 【校外活動家長同意書】

} 校外活動時才填寫

4. 完成保險並繳交【學生活動團體保險名冊】

- 6.其他附件 ~ 視活動需求附上



社團呈結案流程

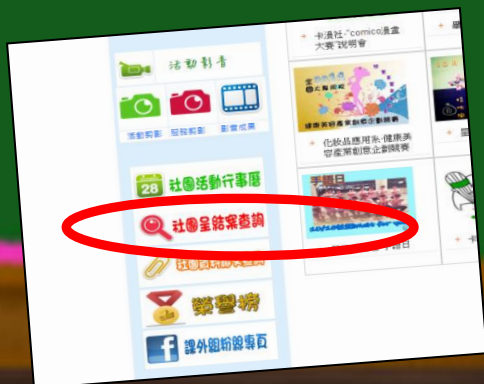
活動前三週 到課外組呈案

☆ 先行至線上登錄呈案資料，之後至課外組完成呈案，

工讀學長姊在的時候：直接找學長姊完成呈案，若學長姊無法看呈案時，將案子放到收件盒。



☆ 呈案後可至課外組網頁查詢呈案是否成功，若沒有成功，請至課外組領取退件





社團呈結案流程

完成結案資料：

- 1.繳交【結案表】 + 【結算表】 + 【呈案資料】 + 【檢討會會議記錄+簽到表】 +
【社團活動成果照片-黑白列印】 + 【活動簽到表】 + 【核銷單據】
- 2.先行至線上登錄結案資料，並上傳認證名冊
- 3.上傳活動照片至社團 google雲端 -與我共用—社團相簿
- 4.其他資料 ~ 視活動需求附上



社團呈結案流程

活動後二週 到課外組結案

☆ 先行至線上登錄結案資料，之後至課外組完成結案，

工讀學長姊在的時候：直接找學長姊完成結案，若學長姊
無法看呈案時，將案子放到收件盒。



☆ 結案後可至課外組網頁查詢結案是否成功，若沒有成功，請至課外組領取退件

