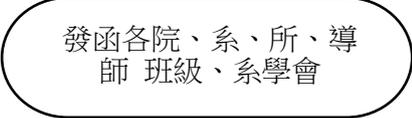
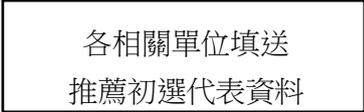
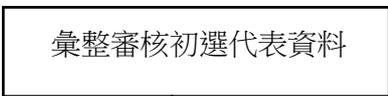
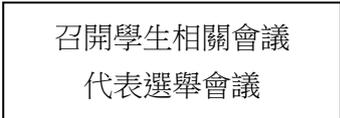
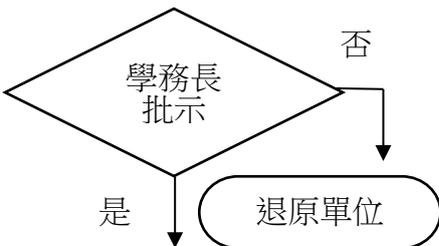
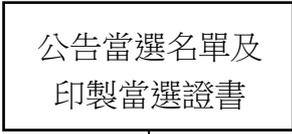
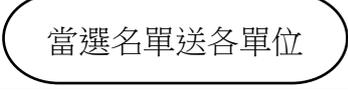
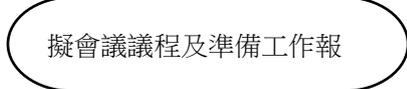
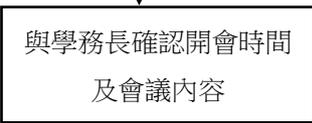
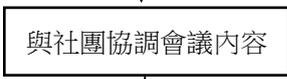
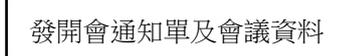
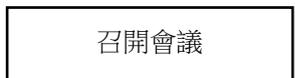
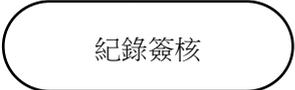


國立雲林科技大學 學務處標準作業流程目錄

三、課外活動指導組	1
相關會議學生代表推選.....	1
社團聯席會議.....	2
學生活動中心場地管理【校內】	3
學生活動中心場地管理【校外】	4
學生社團之籌組成立	5
社團指導老師聘任.....	6
社團負責人選舉	7
學生社團活動申請.....	8
社團活動經費核銷.....	9
社團評鑑	10
社團專業課程訓練.....	11
學生會會長暨議員選舉.....	12
社團幹部研習營	13
校慶系列活動.....	14
新生學涯開展營	15
績優社團海外參訪.....	16

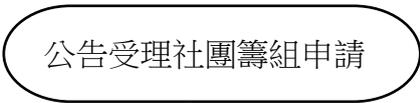
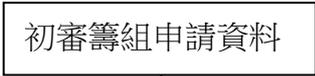
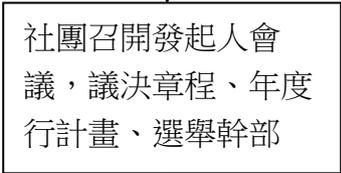
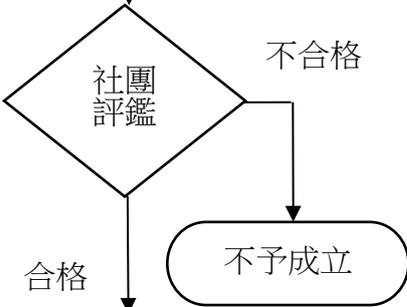
三、課外活動指導組

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程						
項別	會議	目別	相關會議學生代表推選	編號	ASE-01-01	頁次 1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
課指組	1. 			1.每年四月初進行		
各權責層級	2. 			2.每年四月底完成		
課指組	3. 					
課指組	4. 			4.每年五月中完成		
各權責層級	5. 					
學務長	6. 			7		
課指組	7. 					
課指組	8. 			8.每年六月底完成		
法令依據	相關會議學生代表遴選要點					
準時結案再 追蹤	課指組組長（分機：2321）					
備 註	課指組承辦人（分機：2323）					110/1 修

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	會議	目別	社團聯席會議	編號	ASE-01-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組				1.1 需於開會一個月前完成議程及工作報告。 1.2 各項活動專案確定			
學務長				2. 確認時間辦理場地。			
學生會及各社團							
學務長							
學生會				6.1 需於開會前一個星期完成。 6.2 會議通知包括社團責人及列席長官。 6.3 預約會議地點 6.4 於開會一週前將開會通知單及會議資料以書面資料通知與會人員			
學生會							
學生會				8. 紀錄應於三天內完成簽核，並執行會議決議相關事宜			
法令依據	學生社團輔導實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2324）						111/3 修

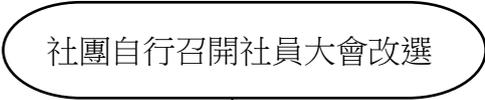
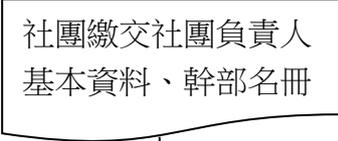
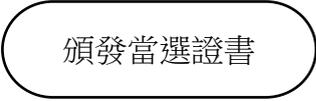
國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程								
項別	場地管理	目別	學生活動中心場地管理【校內】	編號	ASE-02-01	頁次	1/1	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表		
課指組	1	<pre> graph TD A([繳交企劃書]) --> B[活動前二週申請] B --> C[鑰匙借用] C --> D[歸還鑰匙並檢查] </pre>			1.於活動前二週繳交社團活動企畫書，活動經鈞長核可後方可申請場地借用。 3.1 活動當日至課指組借用鑰匙 3.2 並繳交證件 4.1 活動翌日九時前歸還鑰匙 4.2 逾時歸還將予以登記		1.活動中心場地預借申請表（學生社團） 2.活動中心表演廳預借申請表（學生社團）	
課指組	2							
課指組	3.							
課指組	4.							
法令依據	學生活動中心管理要點							
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）							
備註	課指組承辦人（分機：2325）						111/3 修	

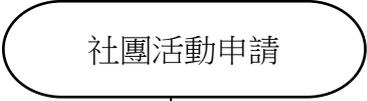
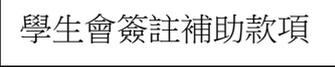
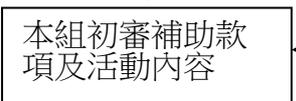
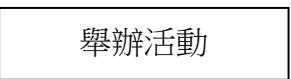
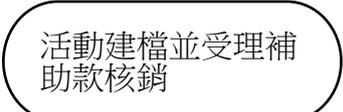
國立雲林科技大學學務處課外活動組標準作業流程						
項別	場地管理	目別	學生活動中心場地管理【校外】	編號	ASE-02-02	頁次 1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
課指組	1	<pre> graph TD A([電話洽詢]) --> B[公函送校洽借] B --> C{校長批} C -- 退回原單位 --> D[通知借用單用繳交場地使用費及保證金] C --> D D --> E[安排值班人員] E --> F[場地使用並復原] F --> G[退還保證金及繳稅] </pre>			1.1 電話洽詢借用相關事宜 1.2 勘察場地	活動中心場地借用表 (校外單位)
課指組	2				2.1 確定借用教室編號及相關日期時間地點。 2.2 提出場地借用申請。	
課指組	3				3.公文送辦簽核 (借用單簽核)	
課指組	4				4.經鈞長簽核通過通知借用單位繳交場地費用及保證金。	
課指組	5				5.1 配合活動需求安排適合工作人員值班協助 5.2 配合活動需請求各行政單位協助	
借用單位 課指組	6					
課指組	7				7.退還保證金及繳交營業稅。	
法令依據	學生活動中心管理要點					
準時結案 再追蹤	課指組組長 (分機：2321)					
備 註	課指組承辦人 (分機：2325)					

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	社團輔導	目別	學生社團之籌組成立	編號	ASE-03-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課指組	1			1.每學期開學第一天公告，一個月後截止受理申請。	1.社團成立登記表 2.社團申請成立連署名單 3.社團組織章程草案		
課指組	2			2 由本校學生廿五人連署，填具「社團成立登記表」及連署單向本組申請。			
學務長	3			3 截止受理後一個禮拜內，由本組初核有無相同性質社團，簽請學務長准予籌組。			
課指組	4			4.社團召開發起會議，應邀請課指組相關承辦人員出席。會議記錄並於七日送內課指組。			
課指組	5			5.每年 5 月舉辦社團評鑑，成績丙等以上始得成立			
課指組	6			6.由課指組統一製發社團印信			
法令依據	學生社團輔導實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2322）						111/3 修

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程

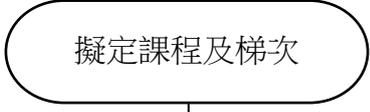
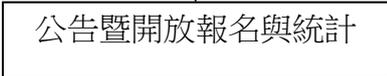
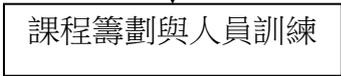
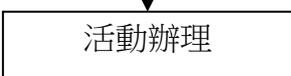
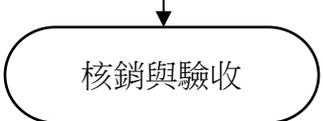
項別	社團輔導	目別	社團指導老師聘任	編號	ASE-03-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	<p>1.</p> <pre> graph TD A[社團指導老師續聘調查] --> B{社團回報續聘} B -- 否 --> C[填寫新指導老師推薦表] B -- 是 --> D[彙整指導老師簡歷] C --> D D --> E{校外老師調查} E -- 通過 --> F{校長批} E -- 不通過 --> B F -- 否 --> G[退回原單位] F -- 是 --> H[發聘書] </pre>			<p>1.每年 6 月學期結束前二週調查</p> <p>2.1 由社團依老師意願及指導情形回報 2.2 指導老師無法續任，則推薦新老師</p> <p>3.由社團填寫老師推薦表，課指組評估老師資歷</p> <p>4.彙整各社團推薦之指導老師名單</p> <p>5.1 依性別平等教育法送相關性騷擾性侵害犯罪調查 5.2 不通過則退回社團的聘任建議，並請重新推薦。</p> <p>6.1 依行政程序簽請學務長、主任秘書、副校長、校長核示 6.2 於每年社團活動前完成聘任。</p> <p>7.寄送聘書</p>		<p>1.社團指導老師基本資料表</p> <p>2.社團老師指導評量表</p>	
課指組							
課指組							
校長							
課指組							
法令依據	社團指導老師制度實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2322）						111/3 修

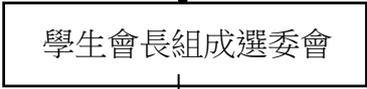
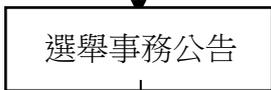
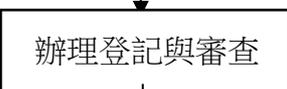
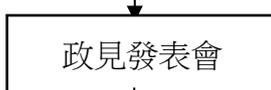
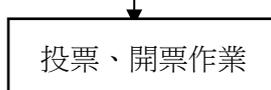
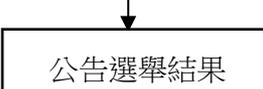
國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	社團輔導	目別	社團負責人選舉	編號	ASE-03-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1				1.每年五六月改選。		
課指組	2				2.於暑假開始前繳交		
課指組	3				3.由本組彙整簽請校長批示。		
課指組	4				4.依行政程序辦理。		
校長	5				5.擇日由校長頒發。		
法令依據	學生社團、學會負責人選舉實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2322）						109/1 修

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	社團輔導	目別	學生社團活動申請	編號	ASE-03-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生會	1				1.於活動前二週提出申請，須附企畫書		1.社團活動申請表（線上申請） 2.定型化契約（校外活動及收費逾 250 元活動）
學生會	2				2.依學生社團活動申請程序辦理		
課指組	3				3.1 依社團補助費核發要點簽註補助款。 3.2 校外活動，檢附保險證明及家長同意書。 3.3 活動場地如在活動中心以外，須會辦相關管理單位，如體育室、事務組		
權責單位	4				4.依相關規定遞送審核		
學生社團	5				5.社團舉辦之活動本組承辦人員得依實際所需狀況到場指導。		
學生社團	6				6.活動執行完畢於資料庫審核建檔，並受理社團補助款核銷。		
課指組	7						
法令依據	學生社團輔導實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2323、2324、2322、2325）						111/3 修

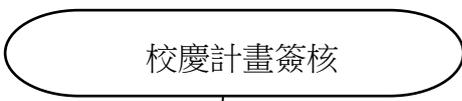
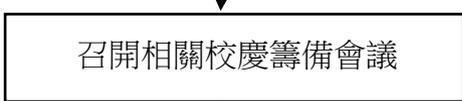
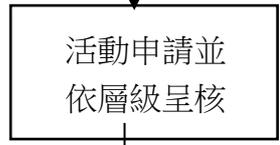
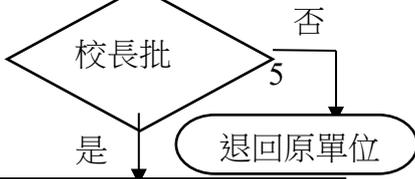
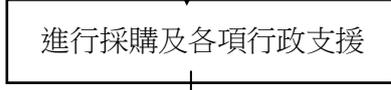
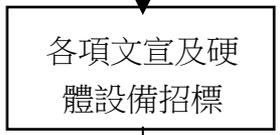
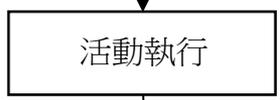
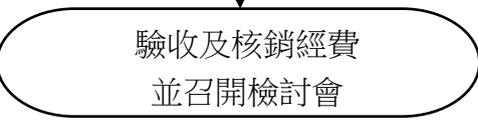
國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	社團輔導	目別	社團活動經費核銷	編號	ASE-03-05	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1			1. 經核准且獲准補助之活動結束後二週內申請 (逢期中期末考周順延/寒暑假營隊預約制)。		1. 黏貼憑證用紙	
課指組	2			2.1 填寫「社團活動領據」、「學務處課指組黏貼憑證」 2.2 檢附原始憑證、活動申請表影本一份		2. 核銷紀錄表	
課指組	3			3. 由社團彙整，依會計室規定核銷程序辦理經費核撥		3. 活動領據	
課指組	4						
法令依據	學生社團輔導實施要點、學生社團活動經費補助要點						
準時結案再追蹤	課指組組長(分機：2321)						
備註	課指組承辦人(分機：2322)						111/3 修

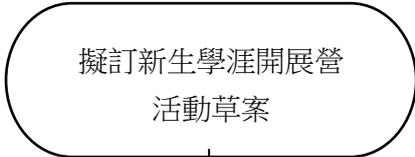
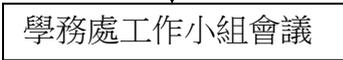
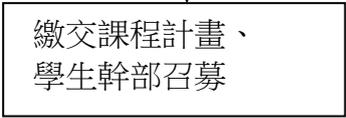
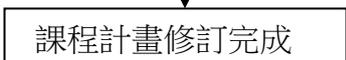
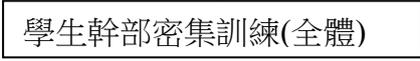
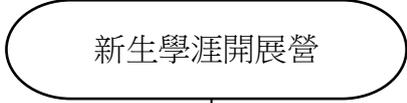
國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	社團輔導	目別	社團評鑑	編號	ASE-03-06	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	<pre> graph TD 1([課指組策劃評鑑活]) --> 2{活動申請} 2 -- 否 --> 退件[退件] 2 -- 是 --> 3[公告各社團週知] 3 --> 4[敦聘評鑑委員] 4 --> 5[召開評鑑說明會] 5 --> 6[舉行社團評鑑] 6 --> 7[統計成績] 7 --> 8([成績公告並辦理獎懲]) </pre>			<p>1.1 由課指組籌畫辦理評鑑</p> <p>1.2 於每年五月份辦理</p> <p>2.依學生社團活動申請程序辦理</p> <p>3.公告社團評鑑日期、辦法及相關程序，依規定所有社團皆須參加評鑑。</p> <p>4.校內委員 5 位，校外委員 5 位，學生代表 2 位，共計 12 位評鑑委員</p> <p>5.為使社團對評鑑當天流程及評鑑委員有所了解，召開說明會說明之</p> <p>6.評鑑活動所需桌椅等器材由學生會統一準備，並由受評鑑社團自行佈置。</p> <p>7.評鑑成績含平時成績及評鑑當天成績。</p> <p>8.依評鑑辦法獎勵績優社團，特優 5000 元獎金，優等 3000 元獎金，籌組中社團甲等以上 500 元獎金，各頒發獎座乙座，丁等社團得簽請校長撤銷。</p>			
法令依據	學生社團輔導實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2322）						111/3 修

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	社團輔導	目別	社團專業課程訓練	編號	ASE-03-07	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1.			1.1 於每年六月開始籌備 1.2 視社團需求開立相關訓練課程及時間確認			
課指組	2.			2.公告社團週知並進行報名與統計作業			
課指組	3.			3.1 課程內容、考題核定 3.2 相關作業人員進行訓練、流程安排			
課指組	4.			4.課程進行			
課指組	5.			5.筆試、術科測驗			
課指組	6.			6.相關經費依規定辦理核銷並驗收。			
法令依據							
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2325）					109/1 修	

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項別	社團輔導	目別	學生會會長暨議員選舉	編號	ASE-03-08	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
學生會 課指組	1				1.1 每學年下學期開學後二個禮拜內舉行 1.2 由學生會長召集選務代表		
學生會 課指組	2				2.代表共同推舉主任委員並訂定選務行程		
課指組	3				3.選委會公告選舉事務		
課指組	4				4.1 辦理候選人登記 4.2 進行候選人資格審查		
課指組	5				5.辦理政見發表會		
課指組	6				6.進行投票、開會作業事務		
課指組	7				7.公告本次選舉結果		
課指組	8				8.次學期與社團指導老師暨負責人聯席會議共同頒發		
法令依據	國立雲林科技大學學生會會長、副會長暨學生議會議員選舉罷免實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2325）						109/1 修

國立雲林科技大學學務處課外活動組標準作業流程							
項別	慶典&活動	目別	社團幹部研習營	編號	ASH-04-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1			1.召集學生會及社團資深幹部研議幹部訓主題及方向。			
課指組	2			2.甄選幹部並訂定課程			
各權責層級	3			3.1 提出活動申請並開始招生 3.2 掌握報名進度並調整報名資格			
校長	4			4.依行政系統，學務長、軍訓室、會計室、校長核示			
課指組	6			6.活動辦理地點之食宿採購招標。			
課指組	7			7.1 確認課師資之講綱及學員手冊編定 7.2 場地及食宿確認			
課指組	8			8.1 活動辦理執行 8.2 活動之食衣住行安排			
課指組	9			9.1 一個月內驗收 9.2 一個月內核銷經費 9.3 成果存檔及檢討會召開 9.4 活動照片公開上網			
法令依據	學生社團輔導實施要點						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2324）						110/1 修

國立雲林科技大學學務處課外活動組標準作業流程							
項別	慶典&活動	目別	校慶系列活動	編號	ASE-04-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課指組	1			1.召集學生會及社團資深幹部討論校慶期間各項活動內容。			
課指組	2			2.1 與學務長討論各項活動辦理之可行性 2.2 召開各相關委員會及工作小組會議			
各權責層級	3			3.1 提出活動申請並開始招生 3.2 掌握各項活動進度並調整活動內容			
校長	4			4.依行政系統，學務長、軍訓室、會計室、校長核示			
課指組	6			6.1 活動配會之物品採購。 6.2 文宣發放及物品搭設。			
課指組	7						
課指組	8			8.1 活動執行 8.2 照片記錄			
課指組	9			9.1 一個月內驗收 9.2 一個月內核銷經費 9.3 成果存檔及檢討會召開 9.4 活動照片公開上網			
法令依據							
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2324）						110/1 修

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程							
項目	慶典&活動	目別	新生學涯開展營	編號	ASE-04-05	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
課指組	1			1.於每年 4 月開始籌備			
學務處	2			2.針對草案，學務處各組先召開會議討論各項事宜及編列預算			
各權責層級	3			3.1 會上確認活動形式，組織及工作職掌，並確認預算 3.2 約 4 月中旬召開			
各權責層級	4			4.各院系完成課程計畫及學生幹部召募			
各權責層級	5			5.檢視各組工作進度及課程計劃			
各權責層級	6			6.各組修訂課程計畫			
課指組	7			7.學生幹部集訓(一)			
各權責層級	8			8.各組工作進度回報，確認各組工作進度及討論相關問題			
課指組	9			9.學生幹部密集訓練			
各權責層級	10			10.活動實施			
各權責層級	11			11.檢討工作成效			
法令依據	學校年度計畫						
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）						
備註	課指組承辦人（分機：2323）						

國立雲林科技大學學務處課外活動指導組標準作業流程								
項別	慶典&活動	目別	績優社團海外參訪	編號	ASE-04-08	頁次	1/1	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表			
課指組	1	<pre> graph TD A([擬定參訪國家、學校暨相關作業事宜]) --> B{校長核示} B --> C[退回原單位] B --> D[公告甄選暨審查] D --> E[招標申購作業] E --> F[籌備參訪事宜] F --> G[參訪進行] G --> H([核銷、驗收與報部備查]) </pre>			1.1 於每年二月開始籌備 1.2 擬定參訪國家、學校			
課指組 各單位	2				2.依行政系統，學務長、國際事務處、總務處、會計室、校長核示			
課指組	3							
課指組	4				4.1 公告甄選辦法及相關申請作業事宜 4.2 進行委員審查			
各相關單位	5				5.1 了解市場價格 5.2 專簽申請辦理招標申購及相關事務工作進行			
課指組	6				6.行前說明、專業訓練、各類簡報、證件收取			
課指組	7							
各相關單位	8				8.相關經費依規定辦理核銷，活動照片及報告書送至教育部備查。			
法令依據	績優學生社團幹部獎助學金實施要點							
準時結案再追蹤	課指組組長（分機：2321）							
備註	課指組承辦人（分機：2323、2324、2322、2325）						109/1 修	