

# 學生活動申請指引

致：學生會  
由：學生事務處  
日期：2011/11/04

## 年度計劃

### A. 屬會向學生會遞交年度計劃

各屬會應在每年4月1日及11月1日前，將該學期已申報活動年度計劃之具體計劃書向學生會總會提交，提交之計劃書該遵從學生事務處《活動申請及報告說明》規定之格式。

計劃書應包含以下內容：

1. 活動負責人及參與對象
2. 活動舉辦的目的、日期、時間、地點
3. 活動流程或行程
4. 工作人員分工及人員數量
5. 活動資金/預算
6. 涉及資源，包括：場地、人員、設備（如屬D座有場地音響等佈置，必須於兩週前連同音響公司的報價單提交，因須待總務處對有關場地及設備用電/用途/裝置等批覆）等
7. 如需要場地申請，須連同計劃書一併申請，或於活動舉行日前18天遞交
8. 橫幅（Banner）、海報、門票或獎盃獎座資料牌的製作樣版（**必須列明贊助或合辦機構等**）
  - 甲、活動計劃書格式統一為：字型“12”/段落“**最小行高 0pt**”/註明“頁碼”/ **雙面列印**
  - 乙、活動計劃書需連同電子檔一併遞交
  - 丙、活動計劃書需列明：主辦、承辦單位，贊助、支持單位等資料

### B. 學生會審批

學生總會須在指定時限1週內審批各屬會之年度計劃，以審批之年度計劃須附有針對活動之評論及建議資助之金額一併交回學生事務處通過。逾期未交回之年度計劃將不被接納，並不會納入年度計劃，即被視為非年度計劃處理。

### C. 學生事務處公佈

學生總會及屬會之年度計劃最後經由學生事務處審批及通過。學生事務處將統一整理各屬會之活動審批情況，最後連同資助金額一併於年度計劃總表宣佈。如學生擬舉辦之活動不在學生事務處最後公佈之名單內，則該活動不被學生事務處通過。

## 非年度計劃

學生會及屬會如欲申請之活動並非於年度計劃總表，申請除活動計劃書外，須附有一份書面解釋，說明要舉辦此項活動之原因及目的，經學生會指定時限2週內審批後再交予學生事務處審批及通過，**活動計劃書及活動經費申請表**，須於活動舉行日前4週遞交至學生事務處。

### 場地申請

1. 按照總務處發出之《場地借用申請》表格之規定填寫。
2. 學生事務處於指定時限3個工作天內作審批，再送往總務處。
2. 如遇特殊情況，導致未能在指定時間內提交申請，請活動負責人附上書面解釋。

### 活動申請

須於活動舉辦日前4週連同**活動計劃書**及**活動經費申請表**至學生事務處櫃檯（J108）/（報批須時約2週）。如遇特殊情況，導致未能在指定時間內提交申請，請活動負責人附上書面解釋。

按活動申請的類型，須遞交相關申請資料：

#### （一）大型晚會／表演／音樂會等

1. 音響燈光報價(如需要)
2. 活動工作人員名單
3. 門票收益預算(如活動涉及門票收益，請於遞交計劃書時向學生事務處申報)
4. 活動詳細預算表
5. 如活動設有獎金，須於計劃書擬定獎學金之分佈，待最終批覆（大學不鼓勵活動直接頒發獎金，可考慮以書券/禮券/獎盃/獎狀/獎牌/紀念品或贊助商提供的獎品等形式頒予得獎者。
6. 如有其他收入／經費贊助等，須列明並向學生會報備

#### （二）講座（定期或不定期）

1. 講師資料介紹
2. 講稿大綱
3. 報名費用收益預算(如涉及報名費用，請於遞交計劃書時向學生事務處申報)
4. 活動宣傳資料
5. 活動詳細預算表
6. 如有其他收入／經費贊助等，須列明並向學生會報備

#### （三）訓練班／興趣班

1. 教練資料介紹
2. 訓練時間
3. 參加學生資料
4. 報名費用收益預算(如涉及報名費用，請於遞交計劃書時向學生事務處申報)
5. 訓練所需設備
6. 活動宣傳資料
7. 活動詳細預算表
8. 如有其他收入／經費贊助等，須列明並向學生會報備

(四) 比賽

1. 比賽章程及報名表
2. 參賽學生名單及資料
3. 活動工作人員名單
4. 活動宣傳資料
5. 活動詳細預算表

(五) 對外交流

1. 活動負責人資料
2. 隨隊領隊人員資料
3. 隨隊醫療人員資料
4. 甄選規則
5. 合作活動之組織單位及負責人介紹