

學生自治組織與社團活動線上報備重要注意事宜

1. 未於規定時間內完成報備，或報備未通過逕行舉辦活動者，將依社團平時評鑑辦法第八類編號3項目扣1~2分。擅自使用未核准之場地舉辦活動者，將依第九類編號1項目扣3分。
2. 報備活動遭退件(審核失敗)者，需至課外組勞動義工服務(須由社會長執行)，且請重新報備，退件一次2小時，可累計計算，由審報備工讀生公告於當屆LINE群或FB後，向明輝哥登記，並須於當學期執行完成。
3. 校內活動5天前報備，校外活動7天前報備，請留意不含例假日(如：周六、周日、國定假日、學校休假日)與活動當天，否則必退件！
4. 「活動名稱」必須是「社團代號-社團簡稱-活動名稱」，例如「A000-有間系學會-期初社大」，否則必退件！
5. 活動因遭退件須重新報備者，請於活動名稱後以括號加註此為重報備活動，例如「A000-有間系學會-期初社大(第一次重報)」，以利審核作業進行。
6. 校外活動需線上報備上傳「企劃書」、「活動人員名單」(若為需報名之活動，上傳工作人員名單也可，但仍須補繳交所有人員名單)，同時，於活動舉辦前三天至課外組繳交紙本資料「場地安檢證明」、未滿18者之「家長同意書」以及「校外活動安全切結書」，缺繳一項則退件。
7. 如活動舉辦有始用遊覽車，請於活動後三天內繳交「車檢表」，已完成活動報備程序。
8. 校內活動僅需上傳「企劃書」即可審核，但內容須符合企劃書內容，請參照行政講習手冊。
9. 例行活動報備，上傳之企劃書為excel檔，請至課外組表單下載區下載「例行性教室計畫範本」，需說明活動日期與簡述活動內容，否則必退件。
10. 非烹飪煮食活動，請勿借用煮食教室，以維護其他社團使用權益。**烹飪煮食活動，請於企劃書中特別註明**，未註明者必退件！
11. 活動如不須使用資訊講桌設備，請勿使用。若欲使用之社團，請於報備系統中註明「是否使用資訊設備」，進行流程申請！
12. 同一活動，雖然在不同時間點舉辦，請報備一次即可(點選增加活動行程)，否則必退件。(若因系統問題無法報備，請務必至課外組詢問)
13. 同一天的活動之教室借用，最多借用3間，借用3間以上請親自借用課外組說明原由，之後再行活動報備與場地借用。
14. 平日18:00前大恩、大賢教室請於學生專區中的「空間預約系統借用」登記，需要借用時請多加注意。星期六若需借用教室請以借大賢館為主，假日使用亦請另完成申請留館門禁申請。
15. 社團任何活動皆須進行報備，場地借用需先向所管轄單位確認，例如大恩二樓川堂、體育場……等，若為課外組所管轄之場地，進行活動報備時，請使用線上報備系統中的場地借用處，進行點選場地(並非自行Key In)。
16. 若活動明天即將舉辦，活動報備與場地的借用卻仍未通過，煩請至課外組詢問，即會立刻協助您進行審核，但若非將至的活動，煩請耐心等待，可於線上報備系統查閱，無須親至課外組詢問。

【注意】若活動報備未成功，活動依然如期舉辦，其懲戒除了該社團的場地會借用不到，課外組會依活動報備與場地借用辦法相關規定處置，屢勸不聽者甚至會停止該社團場地與活動報備的權利。活動報備與場地借用之相關的大原則，如上所述，敬請遵守。若有問題，或實在不懂線上操作程序，煩請至學務處課外組詢問，必會教導您學會所有的程序與事項。