

國立勤益科技大學 機械工程系

協助系學會辦理各項活動標準作業流程

1. 目的：協助系學會辦理各項活動，提高服務品質。
2. 依據：[國立勤益科技大學學生自治組織與學生社團活動實施要點](#)、[國立勤益科技大學總務處所轄場地使用管理要點](#)。
3. 範圍：系學會活動申請案。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[系學會提出活動規劃] --> B{學生會審核} B -- 未通過 --> A B -- 通過 --> C[系學會向系辦提出活動辦理與經費申請] C --> D[活動場地借用] D -- 系館空間 --> E[至系辦公室登記借用] D -- 總務處所轄場地 --> F[填寫場地借用申請單送總務處審理] E --> G[進行活動] F --> G G --> H[經費核銷] H --> I[系學會提送結案報告] I --> J([結案]) </pre>	<p>系學會</p> <p>學生會</p> <p>系學會 系辦公室 (呂盈潔 /7197)</p> <p>系學會</p> <p>事務組 (翁陸清 /2516) (組長 /2510) 系辦公室 (劉昌盛 /7185) (簡佑融 /7186)</p> <p>系學會</p> <p>系學會 系辦公室 (呂盈潔 /7197)</p> <p>系學會</p>	<p>活動辦理 7 天前</p> <p>系館空間：隨到隨辦 總務處所轄場地：3 日內</p> <p>活動結束 1 週內</p> <p>活動結束後 1 個月內</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請檢附年度活動計畫書向學生會提出審核。 2. 請檢附活動計畫書與經費表向系辦公室提出申請。 3. 場地使用申請單 4. 學校場地使用線上申請

5. 作業說明：

5-1、系學會提出活動申請：申請時須檢附活動計畫書。計畫書內容需包含活動名稱、活動目的活動日期、時間、活動地點、經費預算、需協助支援項目、活動承辦人聯絡資料等內容

5-2、學生會審核：由學生會審核活動計畫書內容，並核定相關活動內容與經費。

5-3、活動辦理與經費申請：學生會審核結果確定後，系學會承辦人員應於活動辦理 7 日前向系辦公室提出經費申請。

5-4、活動場地借用：

(1) 使用機械工程館場地，請直接至系辦公室登記借用。

(2) 如需使用學校其他空間，請依總務處場地借用辦法填寫借用申請單，經系所主管核章後，送交總務處辦理借用。

5-5、經費核銷：

(1) 已核定補助之經費項目，於採購時請記得向廠商索取統一發票或收據。

(2) 總價超過一萬元的採購案，需先請廠商開立估價單，送系辦公室事先辦理請購，經校長核准後方始進行採購。

5-6、結案報告：系學會應於活動結束後 1 個月內提送完整結案報告書送系辦公室存查。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、準備作業：整體規劃學會學期活動，以控管系上活動安排。

6-2、活動與經費申請：請承辦執行秘書務必於活動日期 7 日前向系辦公室提出活動與經費申請，以利相關申請文件核定與場地借用之行政流程辦理。

6-3、活動辦理：輔導與監督學會活動之安全性，並以拍照或錄影進行活動紀錄。

6-4、經費核銷與結案報告：審核學會活動經費核銷項目，並監督於活動結束一個月內繳交活動結案報告書。