項目名稱：學生社團器材借用申請作業流程
承辦單位：課外活動組
業務負責人：盧世家

辦公位址：活動中心地下室 CB101
聯絡分機：228

權責單位	作業流程	完成期限或使用表單
各社團	參照學校行事曆擬定年度活動 經費預算計劃書	每年度
各社團	擬定活動計劃領取 「社團活動申請書」	活動前三週
各社團	活動十五天以前（不含例假日）完成 1. 辦理旅行平安保險，保險金額每人限壹佰萬元以上，但活動期間三日以上者（含三日），保險金額每人限貳佰萬元以上。（經指導老師同意後得自行保險） 2. 繳交家長同意書。 3. 租用交通工具取得遊覽公司營利事業登記證、司機駕照及車輛行照影本。 4. 取得場地租借同意書。 5. 隨行救護人員證書影本。 6. 社團指導老師及帶隊老核對家長同意書上姓名、地址後簽章。	活動十五天前
各社團	交社團活動申請書	活動前十天
學生自治會	學生自治會初審	活動前十天

課外組	課外組複審	活動前八天
學務長	學務長審核	活動前六天
校長	校長核准	活動前四天
課外組	「社團活動申請書」送回課外組歸檔備查，通知申請社團	活動前二天
課外組	活動 3 天以前（不含例假日）完成 **1.向學務處課外活動組提出申請，臨時提出申請者，將不予受理。** 2.如大型活動，提早提出申請，(如棄)在下午 17:00 下班以後借用需依正式行政程序提出申請。 3.使用前一日請再向課外組確認。 4.使用完畢後，請恢復原狀，**(包括：清潔級公物維護)**。 5.借用負責人應負擔不當使用所致之損失。 6.**器材設備，如有損壞，照價賠償。** 7.如有疑問可以請至課外活動組洽詢。	活動前三天
各社團	依「社團活動申請書」辦理活動使用中	活動當天
各社團	活動結束後 送回學務處課外活動組 歸還 **器材設備，如有損壞，照價賠償。**	活動結束後一至兩天內