# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | [1120-015學生社團舉辦活動作業](#學生事務處) | **單位** | **學生事務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 蕭智文 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合辦法修訂。  2.修正處：依據及相關文件修改5.2.。 | 102.3月 | 邱雅芬 |  |
| 3 | 1.修訂原因：依103學年度內部控制制度推動小組第1次會議紀錄辦理，且原名稱「學生社團申請作業」已更名為「學生社團舉辦活動作業」。  2.修正處：  （1）流程圖修改名稱。  （2）依據及相關文件修改5.5.、5.6.、5.7.。 | 104.4月 | 鄭宏文 |  |
| 4 | 1.修訂原因：社團活動申請及社團設備借用皆已系統化，且學校社團老師為輔導老師非指導老師，及法規名稱修改，並配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：  （1）流程圖修改社團活動申請為上系統撰寫活動申請，和社團設備借用申請表為系統借用社團設備，與社團指導老師為輔導老師，以及將活動舉辦後應準備事項中「相關單據活動舉辦」，修正為「收集相關活動單據」。  （2）作業程序修改2.2.1.、2.2.3.及2.3.1.，新增2.3.3.，原2.3.3.修改序號為2.3.4.。  （3）使用表單刪除4.1.及4.5.，調整4.2.、4.3.、4.4.、4.6.、4.7.、4.8.及4.9.的序號。  （4）依據及相關文件修改5.1.、5.5.、5.6.、5.7.。 | 105.11月 | 徐瑋澤 |  |
| 5 | 1.修訂原因：依佛光大學校外學生活動輔導辦法及佛光大學學生課外活動器材租用與管理要點，修正流程圖。  2.修正處：  （1）流程圖重新繪製。  （2）作業程序新增2.5.、2.6.和2.2.4.後修改條序，修改2.2.2.、2.2.3.、2.3.4.、2.7.。  （3）使用表單修改4.4.、4.6.、4.7.。  （4）依據及相關文件新增5.4.和刪除5.6.，修改原5.5.、5.7.及條序。 | 109.8月 | 羅雲嘉 |  |
| 6 | 1.修訂原因：依佛光大學校外學生活動輔導辦法，修正用詞。  2.修正處：2.2.2.未滿20歲者修正為未成年者(未滿18 歲)。 | 111.1月 | 羅雲嘉 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生社團舉辦活動作業** | 學生事務處 | 1120-015 | 06/  111.01.19 | 第1頁/  共3頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生社團舉辦活動作業** | 學生事務處 | 1120-015 | 06/  111.01.19  回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄) | 第2頁/  共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.學生社團舉辦活動申請作業程序，於程序完成後，始可展開各項活動。

2.2.申請程序：

2.2.1.學生社團申請，至社團系統填報社團活動申請並上傳相關文件。活動可分為校外活動與校內活動：

2.2.2.如為校外活動，填寫「校外活動申請表」、辦理保險；未成年者(未滿18歲)，填寫「校外活動家長同意書」，送交生輔組校安中心備查。

2.2.3.活動如需設備借用，至社團系統申請社團設備借用。

2.2.4.如為校內活動場地，填寫「校內場地借用申請單」。

2.3.審核程序：

2.3.1.社團輔導老師審核。

2.3.2.課外活動組審核通過後，送至學務長核可。

2.3.3.學務長核可後，會請會計主任核可。（依創文字號1052101342，活動經費3萬元以下，授權會計主任核准。）

2.3.4.呈校長核准。

2.4.社團活動舉辦。

2.5.活動負責人於活動結束返校時，應立即向校安中心回報活動已結束完成。

2.6.歸還活動器材。

2.7.活動結束後2週內，社團系統填寫「社團活動成果報告書及參加人員名單」、「社團活動照片黏貼表」，備齊相關活動單據，至課外活動組辦理經費核銷。

**3.控制重點：**

3.1.申請人（學生）是否符合申請程序、籌備程序與後續核銷程序之規定。

3.2.學生事務處於審核與核准上是否確實執行與處理。

**4.使用表單：**

4.1.學生校外活動申請表。

4.2.學生校外活動家長同意書。

4.3.校內場地借用申請單。

4.4.於系統填寫之學生社團活動成果報告書。

4.5.學生社團活動參加人員名單。

4.6.於系統填寫之學生社團活動照片黏貼表。

4.7.於系統填寫之學生社團活動記錄表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生社團舉辦活動作業** | 學生事務處 | 1120-015 | 06/  111.01.19 | 第3頁/  共3頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學生課外活動輔導要點。

5.2.佛光大學社團經費補助要點。

5.3.佛光大學學生社團活動經費申請與核銷注意事項。

5.4.佛光大學學生課外活動器材租用與管理要點。

5.5.佛光大學校外學生活動輔導辦法。

5.6.補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。（教育部108.10.21）

5.7.補助及委辦計畫經費編列基準表。（教育部108.12.17）