

辦理學輔活動注意事項

壹、活動企劃書：

辦理活動前必須備妥活動企劃書，呈學務處課外活動指導組核可後始可辦理。

活動企劃書內容必須包含：

- 一、活動主旨：必須符合社團之宗旨。
- 二、活動課程：必須詳細規劃，以利執行。
- 三、課程目的：每一課程必須有其目的，以規劃適當之課程。
- 四、課程目標：課程必須依照目的訂定所欲達成之目標，並於課後檢討。
- 五、課程內容：說明上課內容，上課進行方式，上課器材，所需時間，課前準備事項及上課注意事項。
- 六、上課時間：事先規劃上課時數及安排上課之日期和時間。
- 七、授課講師：課程安排必須事先排定講師。
- 八、經費預算：課程所需經費預算之評估及經費來源。
- 九、經費來源包括：徵收會員會費，出版刊物徵收廣告費，經學務處同意而接受校內外熱心人士之自動捐助，以及由學務處簽准的學校補助。

貳、活動檢討報告：

每次上課必須有上課紀錄，內容必須包含：

- 一、上課內容：描述上課之內容及進行方式，使用之教具器材。
- 二、目標達成：依據所設定之目標評核，於活動成果中說明。
- 三、活動成果：活動目的之達成及學員之反應，拍攝（顯示修平技術學院學務處課外活動指導組字樣）活動照片，學員填寫回饋表並整理結論。
- 四、活動檢討：檢討活動進行中所遇到之問題，活動內容、進行方式之優缺點。
- 五、改進方案：根據活動檢討之內容提出改進方案，改進方案必須具體可行，並列入下次活動中改進。
- 六、經費核銷：經費核銷必須有發票或免開統一發票收據，發票必須兩各月內核銷完畢。活動完畢後兩週內必須2週內必須核銷完畢。發票必須開立二聯式，若開三聯式則必須抵扣聯及收執聯並陳。

參、注意事項：

- 一、下學期之活動必須於學期結束前2週送至課指組審核。
- 二、根據本校學生課外活動準則第九條第四項：各社團辦完活動後，應於二週內辦理報銷手續，逾期未報者，視情節輕重議處，並限期報銷，如仍故為者，其負責人及承辦人記小過乙次，該社團並停止項經費補助一學期，若有積欠財務，由學校通知其家長或監護人負責清手續。