

※活動線上申請流程※

1. 所有活動需在活動前 15 天至 180 天內線上填寫活動申請表
 2. 社團活動申請系統 (<https://club.ccu.edu.tw/approve>)
 3. 通過初審後，繳交活動申請表格給課外活動組
 4. 通過各審核部門的認可，活動批准
 5. 活動施行、復原場地、歸還器材
 6. 填寫活動實施報告
 7. 繳交活動實施報告至課外活動組
 8. 實施情形報告通過審核
- ★若是租借非活動中心場地，請務必先詢問該場地管理單位借用流程，再上網申請活動。

※線上活動申請表（場地、器材借用申請）填寫流程※



	進入活動申請網頁後，使用學校SSO帳號及密碼登入。
	選擇「社團活動申請」項目。

學號 <input type="text"/>	申請人姓名 <input type="text"/>
系級 <input type="text"/>	聯絡電話(手機) <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	社團名稱 選擇社團 <input type="text"/>
活動名稱 <input type="text"/>	活動地點 <input type="text"/>
預估人數(工作+參與人數) <input type="text" value="0"/>	活動日期(多選) <input type="text"/>
開始時間 <input type="text" value="09:00"/>	結束時間 <input type="text" value="09:00"/>

企劃書上傳

填寫活動申請表單，並上傳企劃書(檔案大小請勿超過 5MB)。

※活動需在活動前15天至180天內線上填寫活動申請表。

※建議提早申請，避免發生因有需修改的地方遭退件後，錯過申請時間。

選擇場地

1 活動基本資料 2 選擇場地 3 選擇器材 4 完成

選擇活動場地

136階梯教室

137階梯教室

201教室

214教室

1. 選取欲借用之所有場地，並分別填入借用時間後點選下一步，送出活動申請後系統會檢查是否跟已申請的活動衝突。

2. 如果不需要借用場地，請直接點選下一步。

3. 建議借用之前先在系統上的場地管理選取「檢視活動場地借用狀況」，確認想要借用的場地是否已被其他社團或單位登記借用。

※P. S.

1. 若活動有很多天，請把每天使用的時段都借下來。

2. 請依照企畫書內容與活動實際需求借用場地，借用過多場地而不使用，審核活動時會予以退件。

3. 確認場地借用後就不能再修改任何場地借用了，請務必再三確認。

4. 社課教室借用，請遵守定時、定點申請，期初(末)活動，請另案申請。

選擇場地

1 活動基本資料 2 選擇場地 3 選擇器材 4 完成

136階梯教室

選擇借用日期(複數)

選擇器材

1 活動基本資料 2 選擇場地 3 選擇器材 4 完成

器材數量為總數，送出後確認當日剩餘數量。
借用前請先詳閱器材借用注意事項。

[檢閱器材借用注意事項](#)

選擇借用器材

- 大型看板
- 延長線
- 投影機(B)
- 投影機(C)

器材數量為總數，送出後確認當日剩餘數量。
借用前請先詳閱器材借用注意事項。

[檢閱器材借用注意事項](#)

大型看板

0/24

— +

09/24/2024

[上一步](#) [送出](#)


1. 請選擇所需要借用的器材，並填入使用的日期與借用的數量後點選下一步，送出活動申請後，系統會檢查是否跟已申請的活動衝突。

2. 確認器材借用後就不能再修改任何器材借用了，請務必再三確認。

3. 如果不需要借用場地，請直接點選下一步。

完成

1 活動基本資料 2 選擇場地 3 選擇器材 4 完成



已完成申請

請至Email確認申請資料

[返回列表](#)

借用完場地及器材後，申請資料會寄送至申請時填寫的Email，後續的審核結果也都會有Email通知。

請注意：

1. 活動申請審核通過後，請務必記得將活動申請表列印下來，於指定日期前繳交至課外活動組。
2. 活動審核的結果會有E-mail通知，請確認申請系統填寫之信箱是否正確！

※借用器材同借用場地之步驟，借用時間基本上與活動時間相同（器材借用時間不可超過活動時間前後三天）

※如活動時間遇星期一或星期五及例假日，器材之借用請見以下範例填寫：

1. 社團於星期六～日辦活動，則器材借用時間應從星期五（借用）填到下一星期一（歸還）。
2. 社團於星期四晚上辦活動，則器材借用時間應從星期四（借用）填到星期五（歸還）

※申請完成之後，就**無法再修改**所有場地及器材借用資料。

※欲查詢是否申請成功，可點選「活動查詢」，或檢查申請者所填寫之E-mail。

※學期中器材借用及歸還時間為星期一至五 11:00～16:00。

※寒暑假期間借還器材時段另訂，請依公告時間辦理。

※完成線上申請並非活動審核通過，也不是整個活動申請完成，以上僅為課外活動組網頁操作流程，網路申請通過後，請各位同學要記得還要拿書面文件來完成後續的程序喔！

※課外活動組儘管轄活動中心部分場域，其他活中場地，如綜合球場旁、鳳凰大道等，以上場地的場館單位為體育中心及總務處事務組，務必先與場管單位申請借用，允許後再申請活動。

※社團在校外辦理活動注意事項※

社團若在校外辦理社團活動，請務必事先上網申請活動，課外活動組會將活動資訊轉知學生安全組校安中心，如遇天災或是意外事件，學校能在第一時間進行應變與處理。保險方面得自行處理。**(一般戶外營隊活動與三天兩夜以上之登山活動請至「中正大學課外活動組網站→表單下載→3-1校外活動-學生社團校外活動家長同意書」下載相關資料，並隨活動申請單一併檢附。)**

※社團對外發公文申請流程※

1. 須是有向課外活動組申請之活動，才能申請對外發文。
2. 到『課外活動組表單』，閱讀「3-2 學生社團對外公文撰寫注意事項及範例」，並下載「3-3 學生社團對外公文申請表(格式)」。申請單填寫完畢之後，經校內指導老師簽名蓋章後，繳至課外活動組所屬輔導老師。相關活動附件之電子檔寄給所屬輔導老師信箱，以利查詢，並協助發公文。
3. 公文申請的同時，請務必記得上網申請活動。課外活動組輔導老師會協助發出公文。

請注意：公文為學校之正式文件，需經過內容審核無誤後，將進入校內行政流程發文(視公文內容層級不同，至少7至14個工作天)，並非送件即可發文。

4. 學生社團若無法理解以上說明，請洽詢課外活動組所屬輔導老師。

※社團活動發新聞稿申請流程※

1. 若需透過校方秘書室發佈新聞，請申請單位務必徵求所屬單位主管同意，再行登錄。
2. 學生活動亦請徵詢課外活動組或所屬系所審核同意，再委由上述單位代為登錄。依秘書室之規定應於5個工作天前(不含例假日)完成登錄，故請預留課外活動組修改及審核時間(建議至少預留三個工作天)，共計於前10個工作天(不含例假日)提前申請。
3. 由課外活動組登錄於新聞申請系統、秘書室決定是否刊登。
4. 學生社團若對以上說明無法理解，請洽課外活動組各性質輔導老師。
5. 申請流程請至「秘書室新聞登錄系統<http://ccuweb.ccu.edu.tw/newssubmit/>詳閱注意事項及範例後，下載「學生活動新聞登錄申請表」。將「申請表電子檔」及「合格照片jpg檔」寄至:extra@ccu.edu.tw，郵件主旨請註明「社團活動新聞稿申請-oo社」，過程中媒體公關中心會請申請單位進行修改。

※社團活動證明單申請※

1. 必須是有向課活組申請之活動，才能申請活動證明單。
2. 課外活動表「表單下載」中下載「2-7社團活動證明單」表單資訊填寫完畢之後，印出一張繳交至課外活動組蓋章，蓋完章，學生社團可直接領取或本組再通知社團前來索取(學生社團信箱)。
3. 請以核章完的此證明單進行翻拍或掃描給社團需要的社員，有申請的學生，自行上「學生請假系統」申請請假，附上「2-7社團活動證明單」作為佐證資料，注意證明單不代表一定可以請公假，允假的判別是由各系及各科老師來決定。
4. 「2-7社團活動證明單」，同一活動僅能申請一次。若逾期或有特別原因者，經社團輔導老師同意者方得辦理。社團若對以上說明無法理解，請洽詢課外活動組各性質輔導老師。