

# 致理科技大學學生會活動辦理辦法

106.12.19 經 106 學年度第一學期第四次增修法大會三讀通過

前言：為保障會員之權利，辦理文教藝術、育樂休閒、慈善公益等活動，以增進全校學生之福利，並確保活動安全，特此制定本要點。

## 第一章 依據

第 1 條 本辦法依據學生會組織章程第五章訂定之。

## 第二章 辦理單位

第 2 條 本會辦理各項活動，依其行政隸屬、專業地位、主導角色、權責、範圍區分辦理單位，

區分方式如下：

- 一、指導單位：對整體活動之規劃進行給予專業指導及行政支援。
- 二、主辦單位：綜理活動之策劃與進行，協調解決相關機關團體活動運作所可能衍生的問題，並為該活動進行時對外代表單位。
- 三、承辦單位：主辦單位得因活動性質及人力考量，遴選相關機關團體承辦之，以達分工合作之效。
- 四、合辦單位：主辦單位得因業務之需要，邀集業務相關之機關團體合作，以擴大活動層面增強活動效果。
- 五、協辦單位：主辦單位為使活動順利進行，基於人力、財力、場所等考量，得邀集相關機關團體協辦。
- 六、掛名層級（主辦單位、合辦單位、協辦單位、承辦單位、指導單位）之權利義務，如附件 1 權利義務表。

## 第三章 活動辦理原則

第 3 條 本會相關單位活動辦理原則如下：

- 一、活動參與對象為全體學生。



二、活動須切中組織宗旨，符合業務內容。

三、活動當日現場應避免商業販售行為，但主辦單位可視實際狀況，自行酌處。

## 第四章 活動性質

第 4 條 本會辦理各項活動，視其辦理規模、天候考量得以室內或室外方式辦理，並依其性質區分為下列四類：

一、國際性、全國性活動。

二、全校性活動。

三、校際性、區域性活動。

四、例行性、一般性活動。

## 第五章 活動申請

第 5 條 若活動未於該學期期初之預算會提案，需提出「活動提案單」，並檢附活動企劃書，至學生議會審核，經會長核可後方可辦理。

第 6 條 辦理前點所訂之四類活動應於十四日前，備妥「活動申請表」，並檢附活動企劃書，由本會負責單位向學校提出申請，並依權責自行辦理。

第 7 條 必要時並應與參與活動之機關團體簽訂「活動契約書」(附件二)，以利明定責任歸屬及相關權利義務事項。

## 第六章 籌備會議

第 8 條 各項活動皆需至少開一次工作人員籌備會議。

第 9 條 第一次籌備會議，活動負責人需說明活動形式、辦理辦法、配置人員分組及工作進度表。

## 第七章 結報

第 10 條 活動結束後，本會負責單位應於 14 天內，檢附活動結報，報告經費支出預決算執行情況，並需附上活動申請表影本，報請本會及學校核備及備查。

## 第八章 活動領款



第 11 條 結報程序完成後，經行政中心財務部通知領取活動款項需簽收領款證明書，領款人留存收執聯、存根聯由財務部需留存。

## 第九章 成果報告

第 12 條 活動結束後，本會負責單位應於一個月內，檢附「活動成果報告書」，報告活動執行情形、活動執行成效、活動檢討事項、改進措施、問卷分析及活動照片集錦等相關資料，並須附上活動申請表影本，報請本會及學校核備及備查。

## 第十章 場地

第 13 條 辦理各項活動有關場地之選擇，應考量下列各項原則：

- 一、應考量活動性質、參加人數多寡、參加對象、經費預算、場地之安全性及可資利用之現有設備資源等。
- 二、若於校外場地辦理活動，應做交通狀況評估，包括對附近交通之衝擊、停車問題、參加人員運輸能量。
- 三、應做事前規劃，包括各個活動場所之劃分、人員動線考量禁止進入區域劃定及器材標示等。
- 四、應考量場地使用合法性，包括場地適用性質、建築物使用執照、場地租借契約訂定等事項。
- 五、租用或借用場地辦理活動，應事前了解該場地或現有設施
- 六、是否為參與人員投保意外、平安或醫療險。若為室內場地，是否為安全合法建築、器材設施是否合於安全標準等。
- 七、應訂有緊急應變疏散措施，以防遇颱風、地震、火災或其他意外狀況發生，疏散路線應明確標示或圖示分發相關人員。

## 第十一章 活動器材借用

第 14 條 活動所需器材需於活動申請表中註明器材清單。



第 15 條 校內單位器材之借用，需於活動 14 天前按照學校之程序申請借用。

第 16 條 器材借用人及保管人於借用、收回時，應審慎檢查是否有瑕疵，以明責任歸屬。

第 17 條 器材僅供團體活動之用，不得轉借他人或私人使用。

## 第十二章 注意事項

第 18 條 辦理各項活動相關注意事項如下：

### 一、活動前：

1. 明確之工作分組與職掌劃分。
2. 動線之規劃：疏散路線、服務台、飲水設施等規劃。
3. 活動項目、器材之規劃：若有需要得請專業單位參與。
4. 參與人數之規劃：依活動之性質、場地之大小來規劃參與之人數。
5. 交通動線、交通管制（含停車）等之規劃。
6. 醫療救護設施之規劃：設立醫護站（含醫護人員、急救設備及藥材）。
7. 工作人員之分工：活動前之教育、訓練，必要時訂定活動安全準則。
8. 活動特殊效果之設計安全評估及防範。
9. 施工作業安全：各項佈置工作（如舞臺搭設、會場佈置等）。
10. 考量因天候影響活動之應變措施。
11. 緊急事故之因應措施：成立危機處理小組，建立健全的指揮、回報系統。
12. 意外事故之保險工作。
13. 參加人員膳宿問題等考量。

### 二、活動中應確依本會辦理各項活動現場安全須知執行，並落實下列措施：

1. 場地、器材設施於活動前再檢查，以及活動進行之中適度補充。
2. 活動項目實施前安全注意事項再說明。
3. 場內、外人員安全、秩序之維護。



4. 注意嚴防器材、設備一切可能之破壞。
5. 防範活動突發狀況之發生，注意現場氣氛及群眾情緒之掌握，避免鼓躁推擠之情況。
6. 妨礙安寧及環保、交通問題之影響。

### 三、活動後需注意：

1. 器材清點、檢查、歸還與保管等工作。
2. 場地之復原與整理工作。
3. 活動項目、場地、器材、設備等使用後之總檢討。

## 第十三章 施行

第 19 條 本辦法經學生議會通過，並由會長公佈，自頒佈日實施，修正時亦同。

