

創意生活設計系學會管理手冊

一、為了增進本系學生的福祉，擔任學生與教授、系辦公室之間的橋樑，特訂定本規定，旨在明確系學會之權利與義務，確保學會能有效運作，促進師生間的良好互動與溝通。

二、空間使用注意事項：

- (一) 本校學術活動具有絕對優先使用權，系學會如有開會之需求，原則上使用 DA202 階梯教室，於例外情況下可闡明理由，經系辦公室核可後方可使用 DA204 智慧教室。
- (二) 寒暑假之活動或長期籌會如有借用教室之需求，寒暑假之活動原則上使用 DA205 專業教室、DA206 專業教室及 DA208 專業教室，應於欲使用時間之前一個月，提交「創意生活設計系學會借用教室申請表」，申請表中須明確記載欲使用之教室、時間及使用人員。
- (三) 使用者應保持教室及空間清靜整潔，並避免影響到其餘教室及空間，且使用完畢後應將桌椅及設備擺放整齊、物歸原位。若寒暑假之活動有製作場佈品之需求，請固定於一間或二間教室進行製作，系辦公室將不定時抽查，若未保持整潔或造成設備損壞，將停止系學會之使用權限。

三、設備使用注意事項：

- (一) 系學會如有需要借用設備之需求，應至系辦公室進行申請及抵押證件，並於現場測試設備是否能夠正常使用，無問題後方可離開。
- (二) 使用設備時應小心注意，如果設備有損壞，無論是否為系學會使用所導致，應立即通知系辦公室。未事先通知而系辦公室在檢查時發現設備有所損壞，除系學會能夠舉證非其造成外，應負賠償之責。

四、申請補助、小禮物及對外募款注意事項：

- (一) 僅有以創意生活設計系名義舉辦，並有助於提升本系聲譽或回饋學生之活動（如開展營、創設營、創意市集、運動會、大家聚及送舊等），方可進行，若為系學會本身之內部活動（如幹訓等），則不得申請。

(二) 流程：

1. 系學會如有申請補助、小禮物及對外募款之需求，需先說明目的並檢附活動計畫書（企劃書），禮貌地詢問系辦及廠商是否能夠給予補助或支援。如若是向系辦公室申請補助，須再檢附「創意生活設計系學會活動補助申請表」。
2. 申請補助及領取補助之時限為活動籌畫開始時至正式活動開始日前一週，如活動將於

6月7日舉辦，最晚須於5月31日前聯絡對方；若對方願意提供補助，也須於5月31日前拿到補助金或補助品，6月1日開始便不得再申請補助。

3. 如若有向系辦公室申請補助，應於活動結束後1個月內填寫「創意生活設計系補助辦理活動成果報告摘要表」，並繳交至系辦公室建檔備查。

(三) 與不同對象申請之注意事項：

1. 向老師申請小禮物：

- (1) 以回饋學生為目的之活動，如大家聚或送舊等，方得向老師申請小禮物。
- (2) 系學會不得直接向老師申請補助，僅得由系辦代為收集後轉交給系學會。
- (3) 如若老師有提供禮物，應開立一式兩份之收據並加蓋學會章，一份由系學會保存，另一份交予老師。

2. 向系辦公室申請補助：

- (1) 補助並非常態性之給予，須視本系當年度財政狀況進行核定。
- (2) 向系辦公室申請補助獲得通過後，請系學會於活動結束後一個月內檢據實支收據至辦公室進行核銷程序，逾期視為放棄補助資格。
- (3) 系辦公室得提供之費用如下：
 - A. 材料費：指構成完成品的原材料、輔助材料、構配件、零件、半成品的費用，如紙、木材、PP板、油漆及電池等皆屬之；不可核銷生活用品與耗材，如衛生紙、紙杯等。
 - B. 印刷費：指印製活動所需文宣品之費用。
 - C. 餐費：指「正式活動」所需之餐費（不含飲料），籌會餐費不屬之，最高上限為每人100元，請於核銷時一併提供餐費收據與用餐人員名單。
 - D. 雜支：僅接受文具或郵資之收據。

3. 向校外廠商募款：

- (1) 向廠商募款時，應詳細說明活動的規模、影響力及宣傳方式，並明確說明贊助可帶來的回報（如宣傳曝光等），如有簽訂契約應確實履行。
- (2) 如若廠商有提供贊助，應開立一式兩份之收據並加蓋學會章，一份由系學會保存，另一份交予老師。

五、本手冊如有未盡事宜，應由系學會與系辦公室共同協商處理，惟情節重大之個案，應透過本系系務會議進行認定及審議。