

第一部分 學生活動申辦須知

第一章 學生社團辦理活動準則

為讓學生社團在舉辦各項社團活動時，由策劃、組織、執行至總結的過程有較明確且清晰的管理意識，以促進學生社團活動順利籌辦，提升活動質量，特訂定本準則。

一、籌辦單位

學生社團籌辦各項活動，可依專業地位、主導角色、權責範圍區分籌辦單位。

- (一) 支持單位 Advisor(s)：對整體活動之內容與細節給予專業指導或行政支援之單位，具有輔導支援功能。如：學院、學生事務處。
- (二) 贊助單位 Sponsor(s)：為該活動提供經費或物資等資源之單位，主要列明校外單位。校外贊助單位，通常是雙方互利互惠前提下，該單位為該次活動提供資源，如現金、優惠券、禮品或活動物資等。學生社團在慎選贊助單位時應特別注意獲贊助時須提供的服務內容，詳細可查閱《學生活動指導手冊》第七章「贊助須知」。
- (三) 主辦單位 Organizer：活動發起者，統籌活動的策劃與執行，並協調解決活動運作所可能衍生的問題，作為該活動進行時對外代表及負責之單位。
- (四) 承辦單位 Implementer：因主辦單位考量活動性質、人力及其他因素下，而邀請相關機構或團體承辦之單位，承辦單位一般與主辦單位有從屬關係及/或專業地位。
- (五) 合辦單位 Joint organizer：主辦單位希望擴大活動效果及層面，而邀請相關機構或團體共同合作之單位。
- (六) 協辦單位 co-organizer(s)：主辦、合辦或承辦單位為使活動順利進行，基於人力或其他資源等考量，邀請相關機構或團體共同合作之單位，協辦單位通常依其單位性質，提供相應資源，以使活動在各項資源上更加充足。

根據上述各項定義，若以學生會主辦的「社團嘉年華」為例，其籌辦單位可簡單劃分為以下：

支持單位 Advisor(s)	澳門科技大學學生事務處
贊助單位 Sponsor(s)	澳門教育及青年發展局、中國銀行 (澳門分行)、點綻
主辦單位 Organizer	澳門科技大學學生會
承辦單位 Implementer	無
合辦單位 Joint organizer(s)	澳門科技大學學生會屬會 (共 37 個學生社團)
協辦單位 co-organizer(s)	無

根據上述各項定義，若以法學院學生會主辦的「粵港澳大灣區知識產權學生論壇」為例，其籌辦單位可簡單劃分為以下：

支持單位 Advisor(s)	澳門科技大學法學院、澳門知識產權研究中心、澳門科技大學學生事務處
贊助單位 Sponsor(s)	澳門教育及青年發展局、中國銀行(澳門分行)
主辦單位 Organizer	澳門科技大學學生會法學院學生會
承辦單位 Implementer	無
合辦單位 Joint organizer(s)	無
協辦單位 co-organizer(s)	無

二、責任義務

各學生社團籌辦活動須履行之義務（大方向—原則性）：

- （一）學生社團應根據社團宗旨與定位設定活動參與對象；
- （二）學生社團應積極與社團指導老師溝通，提升社團活動質量；
- （三）學生社團應根據社團所屬類別，主動策劃和組織符合校園文化，提升學生多方位能力，如：學術專業、文化藝術、體育活動、社會實踐、領袖培訓等活動；
- （四）學生社團活動申請應根據《學生活動指導手冊》第二章「活動申請」相關規定進行；
- （五）籌辦活動主要分為前期籌備、中期執行、後期總結等三個階段，學生社團應按照《學生活動指導手冊》之相應章節規定落實工作；

三、活動類別

各學生社團籌辦各項活動，視活動規模、參與對象及活動性質主要可分下列四個活動類別。

- (一) 第一類別：校際活動，活動邀請嘉賓涉及政府或校領導級或涉及多所高校或機構參與，如：學生會/研究生會就職典禮、“中華青年未來”高校大學生領袖研習會、法學院學生會粵港澳大灣區知識產權學生論壇、外地生會繽紛友誼文化節、模擬聯合國社鏡海模擬聯合國大會等；
- (二) 第二類別：校園活動，活動參與對象為全校學生，如：社團嘉年華、“意誠”杯料理大賽、國學社國風市集等；
- (三) 第三類別：特定主題活動，活動參與對象針對特定社團成員，活動為單次舉辦，如：各社團招新面試、辯論社迎新辯論賽、學院間友誼足球賽、商學院與戶外運動協會城市文化定向活動等；
- (四) 第四類別：常規活動，活動參與對象針對特定社團成員，活動為常規舉辦的訓練或活動，如：國學社書法班、社團例行性會議、羽毛球社長期羽毛球推廣活動等。

類別	參與對象及頻率	活動籌備標準
第一類別	邀請校外嘉賓及校內領導主管參加；多所院校學生代表共同參與。多數為單次性質活動。	活動質量要求高，籌備時間長，需提前至少一至兩個月或以上時間籌備。
第二類別	全校學生，多數為單次性質活動。	活動覆蓋範圍廣，活動質量要求高，需提前至少一至兩個月籌備。
第三類別	特定社團，單次性質活動。	活動質量要求中等，重視社團凝聚力及活動成效，需提前至少一個月籌備。
第四類別	特定社團，常規性質活動。	活動質量要求中等，重視活動成效、過往活動經驗，是奠基社團穩定發展的活動基礎，需提前至少一個月籌備。

四、活動形式

學生社團籌辦上述四類活動時，活動形式可大致分為以下十一種活動形式，主辦單位需根據活動類別與形式提前籌備，合理評估經費預算進行活動與經費申請，並於活動結束後，遞交活動及經費總結報告、成果相片等相關資料，進行報銷，詳細規定可參閱《學生活動指導手冊》第八章「活動總結」。

- I. 講座
- II. 工作坊
- III. 專題研討會
- IV. 專題培訓
- V. 日常培訓
- VI. 會議
- VII. 展覽
- VIII. 出版
- IX. 表演
- X. 比賽
- XI. 外訪/交流

五、經費

學生社團籌辦各項活動之經費來源與報銷，依下列準則籌辦，並遵循《學生活動指導手冊》相關規定。

(一) 經費主要來源：

澳門教育及青年發展局（以下簡稱教青局）資助經費或學校資助經費或學生社團自籌

(二) 經費申請：

1. 應由主辦單位編列活動預算；
2. 配合活動宗旨及內容，主辦整合合辦/承辦單位協調並評估可利用資源，以重複利用、貨比三家不浪費原則進行預算評估；
3. 學生社團應視活動形式及實際需要，酌收活動成本費用，如門票或入場券等，並有義務向學生事務處及參與對象說明收取費用的用途，妥善規劃經費預算；
4. 經費申請辦法，請參閱《學生活動指導手冊》第三章「經費申請」；
5. 教青局資助經費應根據其相關規定進行申請。

(三) 經費報銷：

1. 教青局資助經費應根據其相關規定進行報銷；
2. 向大學申請經費之活動報銷，應於活動結束後 30 日內，主辦單位須遞交活動及財務總結報告、合規的支出單據正本及相關文件至學生事務處進行報銷，若未進行報銷資助，將影響後續活動申請；
3. 活動籌備至執行期間，支出各項經費，須將合規的支出單據正本、物資照片妥善保存及管理，合辦/承辦單位須在活動結束後將報銷材料遞交與主辦單位；
4. 若獲報銷款項，應將該筆經費列入社團經費當中，並詳細記載於學生社團經費清冊表中；
5. 經費報銷詳細規定，請參閱《學生活動指導手冊》第八章「活動總結」。

六、場地

學生社團籌辦各項活動選擇場地、準備器材設備時，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、場地之安全性及是否可利用現有設備資源等；
- (二) 應做事前規劃，包括根據活動形式、人員動線考量，提前進行場地視察評估場地的合適性，並提前規劃如遇疫情嚴峻、氣候不佳或其他狀況發生，安排場地備案及疏散路線；
- (三) 如活動於校內舉行，應考量活動舉辦時間是否與學校課堂或考試衝突，妥善評估活動時間以選擇合適場地，必須根據《學生活動指導手冊》第四章「場地申請」規定提交相關資料進行申請；
- (四) 如活動於校外進行，應做交通狀況、安全性之評估，事先了解該場地使用的合法性，是否涉及場地租借契約訂定等事宜，並於活動申請時主動將相關資料遞交與學生事務處進行審查。

七、活動質量評估

學生社團活動籌辦各項活動之效果，可由以下指標評估：

(一) 活動申請程序

1. 活動申請資料完備；
2. 活動申請程序及遞交時間符合《學生活動指導手冊》第二章「活動申請」之規定；
3. 與各個籌辦單位協調及溝通事項完備。

(二) 活動籌辦績效

1. 達到活動籌辦宗旨及目的；
2. 活動宣傳效果觸及率高，活動參與人數達到所設定之目標；
3. 活動計劃書及提前籌劃的後備方案能有效運用；
4. 活動經費運用合宜且能善用既有資源，遵循不浪費原則；
5. 活動參與對象回饋成效良好，可設計活動回饋表提供相應數據；
6. 學生社團參與該活動組織工作之人力符合該活動需求；
7. 學生社團參與該活動組織工作之人力發揮其崗位職能，掌握工作項目及各項環節，使活動順利舉辦；
8. 學生社團參與該活動組織工作之人力能發揮團隊合作，有效解決活動中所遇之困難或突發事件。

(三) 活動報銷程序

1. 活動報銷資料完備；
2. 活動經費運用合理並且資料公開透明；
3. 活動報銷程序及遞交時間符合《學生活動指導手冊》第八章「活動總結」之規定；

八、學生社團應比照本準則之要點籌辦各項活動，並依照《學生活動指導手冊》各項辦法及細則遞交相關資料及完成行政程序。