

社團學習與實作課程

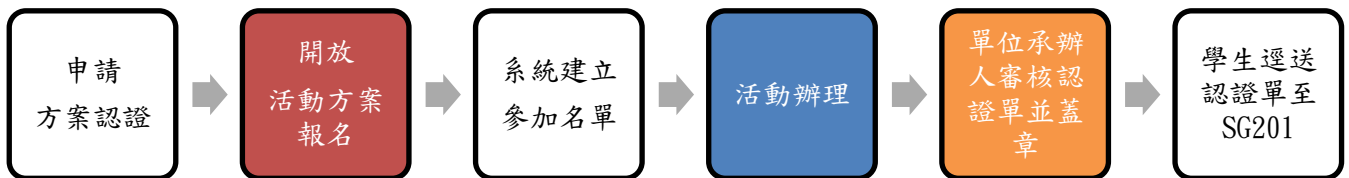
活動參與及活動執行認證作業說明(校內單位)

一、活動方案認證說明：

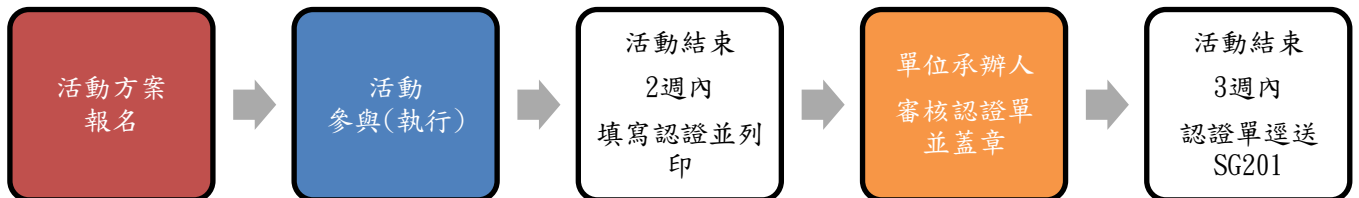
1. 活動參與(B)：提供至少 3 場參與認證之活動，且提醒學生須於同一學期參與貴單位至少 3 次活動並完成參與認證。
2. 活動執行(C)：提供至少 1 場執行認證之活動。
3. 活動參與(B)及活動執行(C)認證可於不同學期、不同組織(單位)完成。
4. 學生須完成入門課程(A)、活動參與(B)、活動執行(C)始通過 1 學分。

二、活動方案認證流程：活動方案認證申請審核通過後，依下列流程辦理。

◎校內單位活動方案認證流程



◎學生活動認證流程



三、認證步驟說明

流程	校內單位	參與(執行)活動學生
申請方案認證	1. 依課外組公告提出申請。 2. OA 通知申請單位審核結果。 3. 審核結果公告「社團學習與實作課程系統」(以下簡稱系統)，提供學生查詢。	無
開放活動方案報名	1. 招募活動成員(參加者或工作人員)。 2. 說明貴單位活動認證規定。	1. 學生至系統公告查詢開放認證之校內單位活動方案。 2. 依貴單位公告報名活動方案。

系統建立參加名單	<ol style="list-style-type: none"> 活動承辦人以人員代號及密碼登入系統 (http://lpcs.tku.edu.tw/LPCS/)。 至「社團管理員功能」點選「社團社員名單」。 按「新增」，輸入學生學號(系統自動帶出姓名)。 <p>※社員名單可自行新增。</p>	無
活動辦理(活動參與/執行)	<ol style="list-style-type: none"> 活動須簽到，簽到表區分參加者及工作人員。 欲認證者務須簽名，俾便稽核。 	<ol style="list-style-type: none"> 參加者可於系統查詢已報名認證之校內單位。 參加活動須簽到。
單位承辦人審核認證單並簽章	<ol style="list-style-type: none"> 單位承辦人審核 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 學生是否確實出席。 ✓ 認證單填寫內容適切性。 認證長欄位簽章，認證章處加蓋「組戳」。 	<ol style="list-style-type: none"> 活動結束 2週內，至系統填寫並列印「活動日誌」或「結案報告」。 經單位承辦人審核。 參加者填活動日誌；工作人員填結案報告，僅可擇一填寫。
學生逕送認證單至SG201	無	<ol style="list-style-type: none"> 認證單逕送「社團與學習實作課程辦公室」(體育館 SG201 室)或考試期間送課外組(SG315)。 須於活動結束後 3 週內繳交。(系統可查詢截止日期) 繳交後系統可查詢認證單審核情形。

四、其他

(一)認證單於活動方案承辦人審核不通過

學生繳交認證單至活動方案承辦人審核，如未通過，承辦人不須簽章與蓋組戳，請學生於活動結束 2 週內，逕洽 SG201 辦理系統認證單退回重填。

(二)期中異動

審核結果公告後，如需異動方案內容(如：方案取消、時間更改…等)，請於該方案執行前 OA 至課外組，俾便更正系統設定。