**社團學習與實作課程**

附件2

**活動參與及活動執行認證作業說明(校內單位)**

1. **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次認證活動，並須於每次活動後完成「活動日誌」填寫及紙本繳交。
   2. 活動執行(C)：提供至少1場執行認證之活動，並須於活動後完成「結案報告」填寫及紙本繳交。
2. **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

1. 認證步驟說明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 流程 | 校內單位 | 參與或執行活動學生 |
| 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 | 1. 活動承辦人以人員代號及密碼登入系統(<http://lpcs.tku.edu.tw/LPCS/>)。 2. 至「社團管理員功能」點選「社團社員名單」。 3. 按「新增」，輸入學生學號(系統自動帶出姓名)。   ※社員名單可自行新增。 | 無 |
| 活動辦理  (活動參與/執行) | 1. 活動須簽到，簽到表區分參加者及工作人員。 2. 欲認證者務須簽名，俾便稽核。 | 1. 參加者可於系統查詢已報名認證之校內單位。 2. 參加活動須簽到。 |
| 單位承辦人審核活動日誌或結案報告並簽章 | 1. 單位承辦人審核  * 學生是否確實出席。 * 認證單填寫內容適切性。  1. 認證長欄位簽章，認證章處加蓋「單位戳」。 | 1. 活動結束**2週內**，至系統填寫並列印「活動日誌」或「結案報告」。 2. 經單位承辦人審核。 3. 學生應確認該活動為「活動參與」或「活動執行」，僅可擇一填寫活動日誌或結案報告。 |
| 學生逕送活動日誌或結案報告至SG201 | 無 | 1. 活動日誌或結案報告須於活動結束後3週內繳交。(系統可查詢截止日期) 2. 活動日誌或結案報告逕送「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)。 3. 繳交後系統可查詢活動日誌或結案報告審核情形。 |

1. 其他
2. 活動日誌或結案報告於活動方案承辦人審核不通過

學生繳交活動日誌或結案報告至活動方案承辦人審核，如未通過，承辦人不須簽章與蓋單位戳，請學生於活動結束2週內，逕洽SG201辦理系統認證退回重填。

1. 方案異動

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至課外組說明異動情形，俾便更正系統設定。