

朝陽科技大學學生事務處課外活動組「學生社團活動經費」補助原則

103.02.13 課外組組務會議訂定
103.12.08 課外組組務會議修正

一、目的：為協助學生社團活動順利運作及鼓勵學生參與正當休閒活動，以增進各社團學生彼此間之情感，特訂定「學生社團活動經費」補助原則。

二、經費來源：視活動內容由學生事務與輔導工作經費及整體發展獎補助款項下支應。

三、補助對象：經學生社團活動推展委員會核定成立之日間部學生社團。

四、經費申請及核銷時間：

1.每年度各社團分得之預算金額需用於7/31前活動，於4/30前填妥「校內或校外活動申請表」並檢附活動計畫書、經費預算表等資料，送至學生事務處課外活動組申請，且於7/31前完成核銷，逾期則不予補助，並將未申請之剩餘經費由課外組統籌分配。

2.8/1後活動將由課外組統一編列，各社團應填妥「校內或校外活動申請表」並檢附活動計畫書、經費預算表等資料，送至學生事務處課外活動組申請，自8/1起繳交至10/31止，補助款欄位之補助金額，請於11/25前完成核銷；配合款欄位之補助金額，請於12/25前完成核銷，逾期則不予補助。

3. 辦理活動類型之經費工作項目請參考附件1。

4.社團活動經費申請應至少於活動辦理7个工作天前，填妥「校內或校外活動申請表」並檢附活動計畫書、經費預算表等資料送至學生事務處課外活動組申請，並於活動結束後10天內完成結報。

五、本組補助活動經費將參考以下5點：

(一)社團前一學期經費執行情形及活動成效。

(二)社團前一學期參與學校重要集會及活動(社團負責人會議、社團博覽會、校慶園遊會、社團幹部研習等重大活動)。

(三)若前一年度榮獲全國或全校性社團評鑑績優社團者，其經費從優補助。

(四)推動政策性、專案性、服務學習活動，其經費從優補助。

(五)各補助項目參考標準及原則如下：

編號	項目	內容	補助原則	備註
一	社團集社及動靜態活動	社團校內外等動靜態活動	15000元為上限	
二	社團幹部訓練	社團校內外內部幹訓	10000元為上限	社團聯合幹訓依其辦理規模及人數另核定
三	社團迎新送舊	迎新活動及送舊活動	10000元為上限	同一次活動以申請一次為限
四	藝文活動	參加對象為全校師生及社區民眾	15000元為上限	全校性藝文活動依其辦理規模及人數另核定
五	校內外服務活動	一般服務.社區服務	10000元為上限	
		校內外公益活動	15000元為上限	
		寒暑假之社會服務活動	5000為上限	全隊人數需超過8人及出隊3日以上

六	校際性競賽活動	各類競賽.慶典等活動分 主辦.合辦.參賽	10000元為上限	視活動大小及預算 斟酌調整補助
	全校性競賽活動			
七	動靜態成果發表	期初發表會、期末發表會	小型：2500元為上限 大型:15000元為上限	
八	各類演講、研討 會、座談會活動	校內小型演講補助	小型:3000元為上限 大型:10000元為上限	
九	發展社團 特色活動	每一社團一學期可提出 一次申請		
十	配合學校所策劃 而辦理之活動，一 律專案申請	依專案申請並須經課外 組及經學生事務長核定	依專案審核	
<p>說明:</p> <p>1.補助金額依教育部學生事務與輔導工作經費及整體發展獎補助款核定金額而做增減。</p> <p>2.若依規定提出學期預算者可獲優先補助，其餘社團為候補。</p> <p>3.補助金額將依:(1)參與(賽)人數 (2)活動地點 (3)服務對象 (4)實際效益 (5)是否參與課外組舉辦之 例會、研習等重大活動作為經費增減之參考依據。</p>				

六、 活動經費結報方式及注意事項：

- (一)申請辦理活動通過但未受經費補助者，應於活動結束十日內，準備結報文件 1~3，至課外組辦理結報。
- (二)「補助金額\$4,999 元（含）以下」，應於活動結束十日內，準備結報文件 1~7，至課外組辦理結報。
- (三)「補助金額\$5,000 元（含）以上」，應於活動結束十日內，準備結報文件 1~8，至課外組辦理結報。

註 1：結報文件為以下 7 項

1. 活動申請單+企劃書（影本 1 份）
2. 活動紀錄報告表（正本+影本各 1 份）
3. 活動相片黏貼表（正本+影本各 1 份）
4. 支出項目彙總表(以電子檔方式繳交)
5. 預決算表及支出項目明細表(以電子檔方式繳交)
6. 經費收支結算表
7. 相關收據（正本 1 份）
 - (1) 每張都必須註明貨品名稱、單價、數量、用途，且不可塗改。
 - (2) 收據影本請剪裁成與正本同樣大小，用迴紋針夾好，不要黏貼，否則退件。
 - (3) 一定要是在活動舉辦日期結束前一個月內所花用的收據，才能報帳。
#可例外的單據為 a.成果報告書影印 b.沖洗活動相片或製作光碟
 - (4) 若收據項目為「影印」、「獎盃或獎牌」、「海報」、「紅布條」等，一定要加附樣張及內容(每份都要附上)。
 - (5) 單據注意事項：請檢查收據或發票上面的金額及數量是否正確。
 - a. 二聯式發票：須書寫抬頭（朝陽科技大學）、日期、加蓋該商店之『統一發票章』（請注意不要只有電話號碼章）及『負責人印章』（俗稱小章）。

b. 三聯式發票：同上（請儘量不要使用此類發票）。

c. 其他收據：同上。

d. 電子式發票：須打上學校統一編號 **78951384**。若漏打，請加蓋該店之統一發票章之後，再手寫上去學校之統一編號。

e. 電子熱感應紙發票：須於正本後多印一張黏在後面，ex.7-11、全聯發票等。

8.活動成果報告書（正本+光碟各1份）

(1)正本須為原稿，即彩色頁包含彩色相片及回饋問卷分析圖等內容。

(2)請「膠裝」、並標上書背。

(3)光碟：請將所有有關該活動的相關資料(企劃書、活動申請單、活動紀錄表、照片黏貼紙、活動照片多張、心得、反思資料、經費表、會議紀錄、檢討會議紀錄等)燒入光碟中，並黏貼於成果報告書最後一頁，每本報告書後都要放一張光碟備查。

(4)成果報告書內容須包含：

a. 封面：封面上面須註明以下資訊：

#活動名稱之「成果報告書」、地點、舉辦日期及時間、主辦及承辦單位、參加對象及人數。

b. 目錄（請編頁碼）

c. 活動申請單影本。

d. 活動企畫（前重點頁、流程、經費預算表及實支情形）。

e. 執行成效（配合每個流程的相片說故事）。

f. 籌備會議及檢討會議記錄。

g. 回饋問卷與分析（每個活動都需繳交）。

h. 參加人員及工作人員心得。

i. 經費收支結算表

j. 執行成效及活動相片黏貼表（至少6至12張固定格式）。

註2：核銷時的資料排列順序如下所示

順序	附上的資料	正本(彩色)	影本
1	收據	1	---
2	活動申請單	正本已在課外組	1(如社團評鑑需要，請自行再複印1份存檔)
3	企劃書	1	1
4	活動記錄表	1	1
5	相片黏貼表	1	1
6	經費收支結算表	2	
7	支出項目彙總表	以電子檔方式繳交	
8	預決算表及支出項目明細表	以電子檔方式繳交	
9	附件	1	1
10	成果報告書	1	0

註3：各項核銷項目需檢附以下資料

- 1.講座鐘點費：上課活動紀錄表、收據、二代健保補充費粘存單。
- 2.印刷費：收據上列出的影印項目都要附上樣本。
- 3.雜支：收據上請詳細列出購買明細、品名。
- 4.膳宿費：用餐名單或簽到表，一人一餐上限 80 元(含便當飲料)。
- 5.設備使用費：凡超過 6,000 元(含)以上發票，皆須於申請活動時附上"估價單"。
- 6.運費：凡超過 6,000 元(含)以上發票，皆須於申請活動時附上"估價單"。
- 7.保險費：要保書、要保名冊。

七、其他如有未盡事宜，得另行修正補充之。