



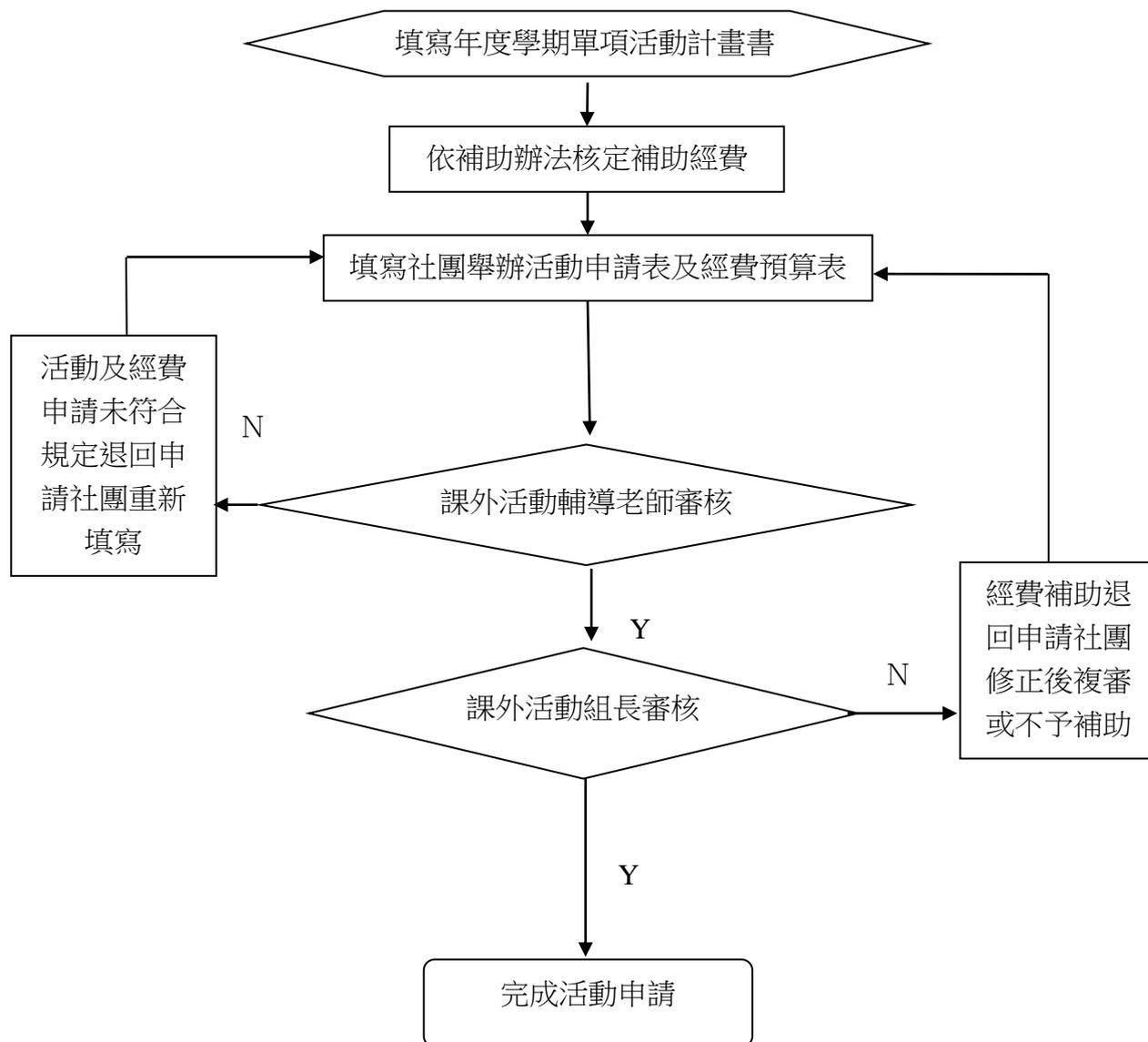
文件類別	標準作業流程	編 號	學-活-06	頁 次	1/4
文件名稱	學生社團活動申請及經費補助	單 位	學務處課外活動指導組	版 次	1
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 輔導本校學生社團正常運作，促進社團活動發展</p> <p>1.2 適用於學生社團</p> <p>2 參考文件</p> <p>2.1 校內相關法規</p> <p>2.1.1 國立臺灣海洋大學學生社團活動實施辦法</p> <p>2.1.2 國立臺灣海洋大學學生社團經費申請及補助原則</p> <p>3 權責單位</p> <p>1.1 各學生社團為申請單位</p> <p>2.1 學務處課外活動指導組為輔導及審核單位</p> <p>4 對象：學務處課外活動指導組登記之正式社團及預備性社團</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	學-活-06	頁次	2/4
文件名稱	學生社團活動申請及經費補助	公布日期	110-05-27	版次	1

5 流程圖

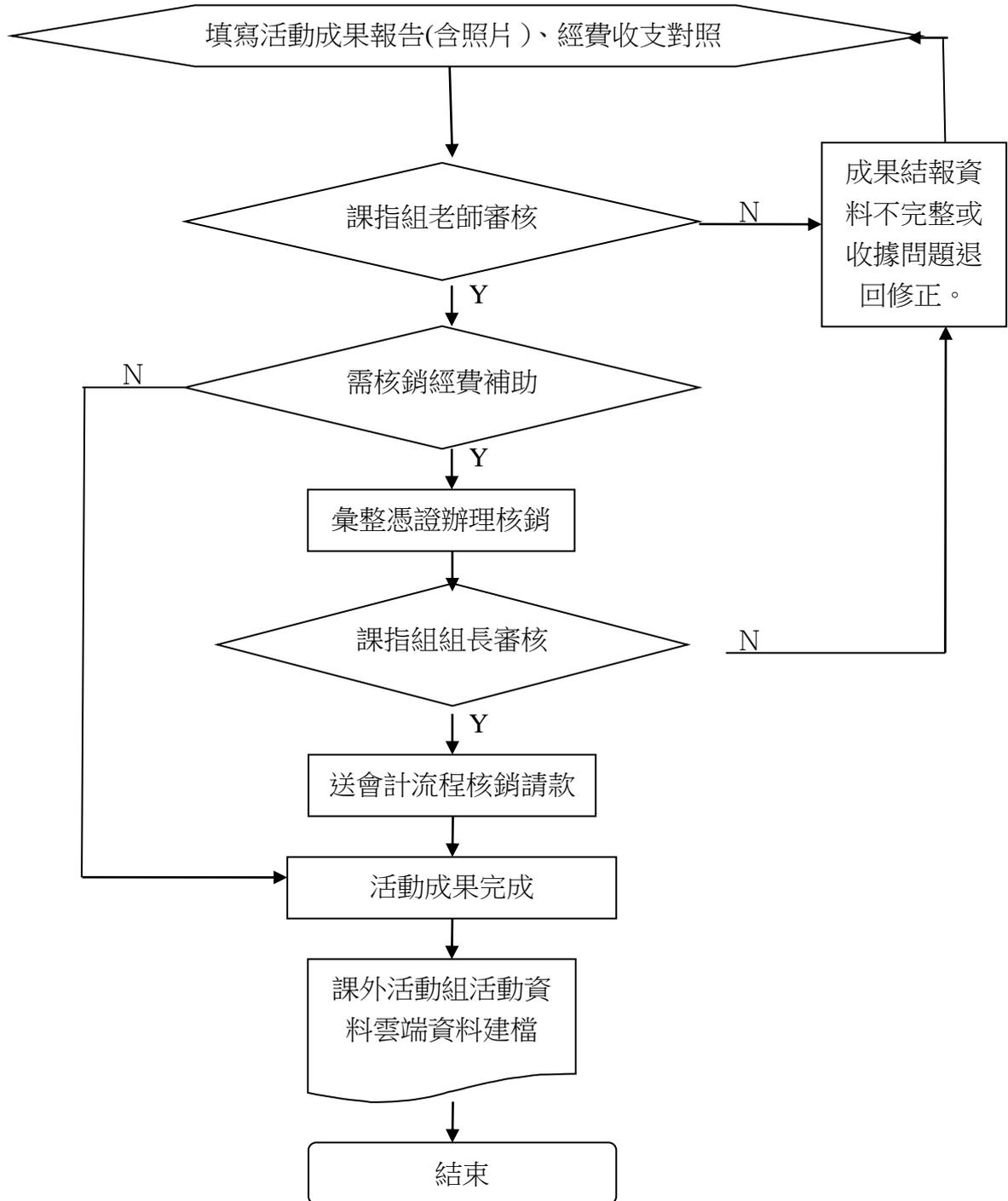
5.1 社團活動及經費補助申請





文件類別	標準作業流程	編號	學-活-06	頁次	3/4
文件名稱	學生社團活動申請及經費補助			版次	1

5.2 社團活動成果報告及經費核銷





文件類別	標準作業流程	編號	學-活-06	頁次	4/4
文件名稱	學生社團活動申請及經費補助			版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 社團活動及經費補助申請</p> <p>6.1.1 於每學年度結束前學生社團社長於學生活動資訊管理系統填寫單項活動計畫書，課外活動指導組各屬性輔導老師審核經費預算。</p> <p>6.1.2 各社團核定之補助經費於開學第 1 週公布。</p> <p>6.1.3 於活動前 2 週需填寫「社團舉辦活動申請表」及「經費預算表」，送審之活動申請及經費預算未符合規定者，退回申請社團重新填寫繳交。</p> <p>6.1.4 經課外活動指導組長審核，活動申請案即完成相關作業。</p> <p>6.1.5 社團依據相關規定舉辦活動並動支經費補助款項。</p> <p>6.2 社團活動成果報告及經費核銷</p> <p>6.2.1 活動結束後於 14 天繳交成果報告書、經費收支對照表及照片剪輯至各屬性輔導老師，並由課外活動指導組長審核。</p> <p>6.2.2 活動申請時獲經費補助之社團，於成果報告資料繳交時需同時檢據核實報銷，陳請課外活動指導組長核定、並送會計室審核及請款。</p> <p>6.2.3 儲存各社團舉辦活動之相關資料，俾利學生課外活動參與之統計。</p> <p>7 附件(請參照國立臺灣海洋大學學生活動資訊管理系統(sclub.ntou.edu.tw))</p> <p>7.1 國立臺灣海洋大學學生社團舉辦活動申請表</p> <p>7.2 國立臺灣海洋大學社團活動經費預算表</p> <p>7.3 國立臺灣海洋大學社團活動經費補助成果報告書</p> <p>7.4 國立臺灣海洋大學社團活動經費收支對照表</p> <p>7.5 國立臺灣海洋大學活動照片剪輯</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學學生社團舉辦活動申請表

申請日期 年 月 日 (社章)

社團名稱				活動地點		
活動名稱				活動時間	年	月 日 時 分
負責人 系級姓名			聯絡電話			參加人數 人
申請事項 及 資料繳交	<input type="checkbox"/> 張貼海報 <input type="checkbox"/> 借用場地 <input type="checkbox"/> 借用器材 <input type="checkbox"/> 經費補助 <input type="checkbox"/> 保險名單 <input type="checkbox"/> 切結書 <input type="checkbox"/> 寄發公文 <input type="checkbox"/> 其他_____					
活動內容 及 流程						
會 辦 單 位 及 簽 核 意 見						
	會計室					
	體育室					
	事務組					
指導老師 簽核意見						
課外活動 指導組 簽核意見						
批 示						

# 國立臺灣海洋大學社團活動經費預算表

社團名稱：

活動名稱：

年 月 日

預估經費來源	金額	說明	預算項目	次數	金額	說明
				單價		
學員收費						
校外收益						
社 費						
學校補助						
其 他						
合 計：			合 計：			

●前學期本活動補助金額  \$ \_\_\_\_\_  未補助

●預算項目：分類方式請參考下列內容填寫：住宿費、餐費、報名費、講師費、印刷費、手冊、教學材料、交通費、保險費、文宣費、攝影費、場勘費、雜支（含醫藥用品、郵電、影印、名牌、茶水或籌備之行政支出）。

●編列各項費用請精確估算，切勿浮編預算。

●說明部分務必詳列內容，如未加詳載該項目即不予補助。

活動項目	活動	活動名稱			指導老師費	老師姓名				
		活動時間		年 月 日		天數	天	活動時間		
		活動地點		人數		人	上課堂數		堂	
	刊物	刊物名稱			相關附件	<input type="checkbox"/> 活動手冊 份		<input type="checkbox"/> 新聞剪報 份		
		刊物類型		<input type="checkbox"/> 書籍型		<input type="checkbox"/> 報紙型	<input type="checkbox"/> 刊物 份		<input type="checkbox"/> 簽到名冊 份	
		版數		版		份數	份	<input type="checkbox"/> 活動照片 張		<input type="checkbox"/> 經費對照表 份

活動  
·  
刊物  
·  
上課

內容

具體  
成果

請  
條  
列  
式  
書  
寫

檢討  
與  
建議

請  
條  
列  
式  
書  
寫

課外  
活動

指導  
組  
組  
長

課指組輔導老師

社團填表人

# 國立臺灣海洋大學社團活動經費收支對照表

社團名稱：

活動名稱：

年    月    日

編號	科目	預·決算金額		核算金額		說明
		社團預算	實際支出	節餘(+)	超支(-)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
總            計：						

• 經費來源 (活動總花費)

校外 \$ \_\_\_\_\_                       學校 \$ \_\_\_\_\_ (學校審核)  
 社費 \$ \_\_\_\_\_                       其他 \$ \_\_\_\_\_ (學員收費)  
(實際參加人數    人\*    元=                      元)

• 差額處理方式

餘額 \_\_\_\_\_ 由本社自行負擔  
 請同意核撥墊付款                      元  
 其他 (學員退費人數    人\*    元=                      元)

• 課指組審核結果：補助 \_\_\_\_\_ 元

• 課指組輔導老師： \_\_\_\_\_ (簽章)

社團		活動名稱	
說明			
社團		活動名稱	
說明			