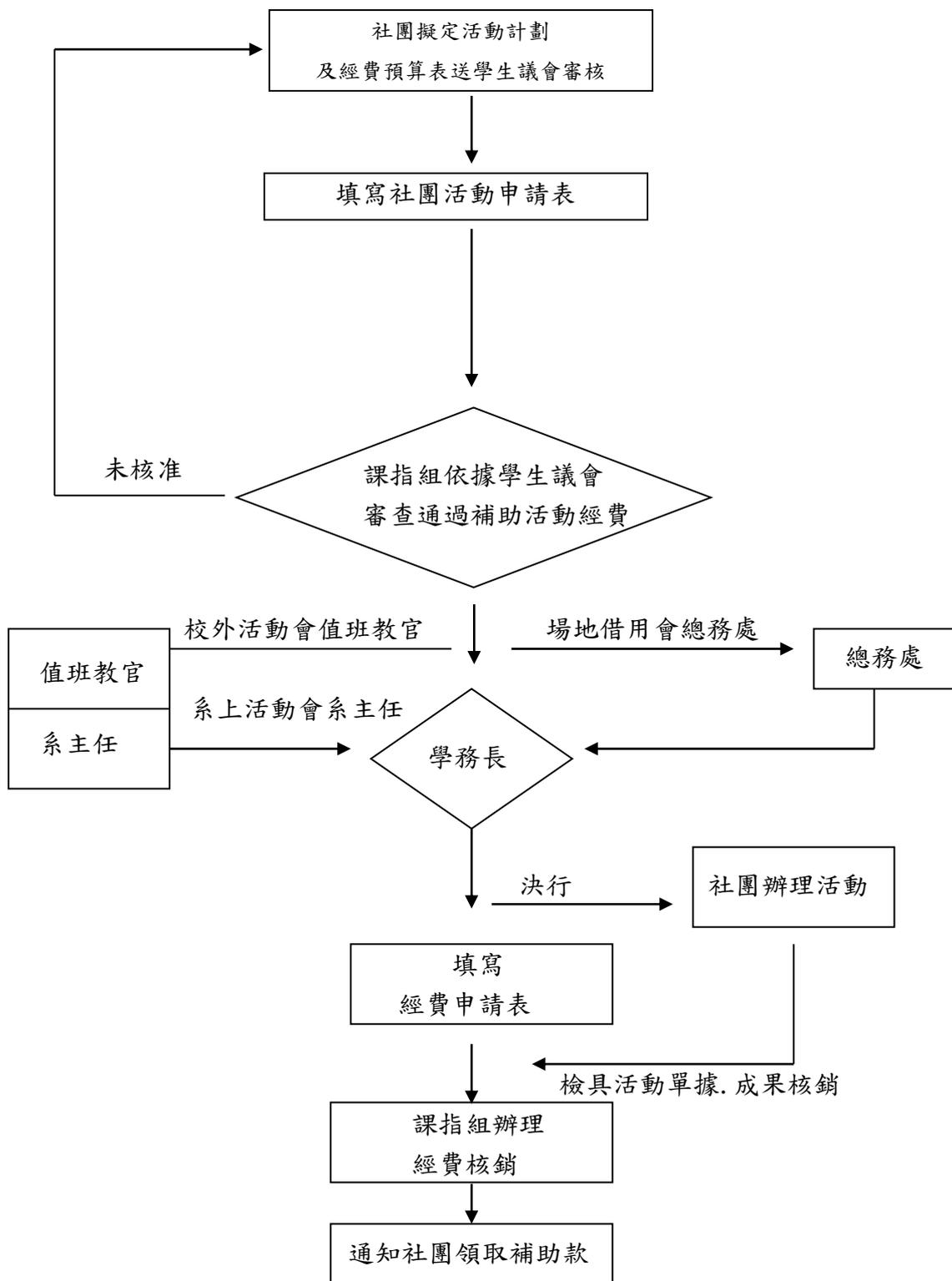


# 國立臺北科技大學社團活動辦理及經費申請流程



註：活動結束後 2 週內憑單據、活動報告向課指組辦理經費核銷，逾期視同放棄。



# 社團活動費補助範例

國立臺北科技大學 學生自治會			申請 課外活動費 補助 學生社團經費 預算表				
學年度 · 第 學期			單位屬性 010 (屬性)	負責人 黃冠頭 (姓名)			
<input checked="" type="checkbox"/> 期初 <input type="checkbox"/> 臨時會			單位名稱 學生議會 (全名)	負責人 0916-254-512 (電話)			
款	項	目	申請名稱	計算基礎	申請金額	刪除金額	補助金額
0	0	0	申請補助總款			\$ 9,200	
1	0	0	「活動」款	前進立法院 11/6 約 60 人	\$ 7,400	\$ 8,400	
	1	0	保險費(項)	幫參加活動的人保險，避免發生意外	\$ 1,800	\$ 1,800	
		1	保險	30*60 人	\$ 1,800	\$ 1,800	
	2	0	差旅費(項)		\$ 6600	\$ 6,600	
		1	誤餐費	80*60 人	\$ 4,800	\$ 4,800	
	3	0	刊物費(項)		\$ -	\$ -	
		1	影印費	0*60 人	\$ -	\$ -	
		2	手冊製作	0*60 人	\$ -	\$ -	
	4	0	人事費(項)		\$ 800	\$ 800	
		1	講師費	800*1 人	\$ 800	\$ 800	
2	0	0	「活動」款	議議非凡			
	1	0	等等	等等	等等	等等	

註 1：單位屬性請看表格的第二個活頁簿。

註 2：活動款的計算基礎必須填寫活動名稱、活動日期、預估人數、活動場地。

註 3：總款為款的總和，款為項的總和，項為目的總和。

註 4：項目不知道如何編寫時，可以參考其他活頁簿內容。

註 5：專案款非自己填寫。

## 社團活動費補助說明

款	項	目	補助名目	說明
0			申請補助總額	本款為統計各性質社團欲申請補助總款。
1			「活動」款	本款為舉辦之企畫名稱。
2			「專案」款	本款為使用學校其他經費，非使用社團活動費之活動。
	1		人事費（項）	本項補助，執行企畫時需專業人員之費用。
		1	講師費	外聘講師費上限 1,600 元/小時，酌予補助。
		2	裁判費	酌予補助。
	2		租借費（項）	本項補助，需借用他人財產時所支費用。
		1	場地租借費	校外場地-酌予補助
		2	服裝租借費	補助金額待議。
		3	燈光音響租借費	視活動大小，酌予補助。
	3		誤餐費	斟酌補助，需為一日活動，一餐上限 80 元/人。 <附活動流程表、用餐人員名單>
		1	報名費	酌予補助（場/元）
	4		保險費	本項補助，執行企畫其間所需保險之費用。
		1	個人保險	酌予補助
	5		刊物費	本項補助，執行企畫時所裝訂編造刊物屬之。 （附活動影印本）
		1	海報費	依據活動規模，酌予補助。（含節目單）
		2	秩序冊	酌予補助，未設上限
		3	研習手冊	酌予補助，未設上限
	6		設備費	補助支用非租賃設備與非耗材者之費用屬之。
		1	大聲公、手提音響	課指組有提供，故不予補助
		2	數位相機、DV	課指組有提供，故不予補助
		3	筆電	課指組有提供，故不予補助
		4	單槍投影機	課指組有提供，故不予補助
		5	對講機	課指組有提供，故不予補助
		6	護貝機	學生會有提供，故不予補助
		7	活動帳篷	學生會有提供，故不予補助
		8	大型音響	課指組音響組有提供，故不予補助
		9	追蹤燈	課指組有提供，故不予補助
		10	泡泡機	課指組有提供，故不予補助
		11	急救箱	衛保組有提供，故不予補助
	7		耗材費	本項補助，執行企畫時所需文具等耗材。

	1	文具用品	酌予補助，未設上限(請詳列明細)
	2	照片沖洗	酌予補助，未設上限(請附照片影印樣本)
8		雜費	以上未列出來者，可歸類於此項

補充說明：

1. 下列活動及採購物品項目不予補助，請勿報支：

- (1) 獎品(含獎金、禮券等)
- (2) 零食、飲料(含礦泉水等)
- (3) 墨水匣、碳粉匣、影印紙等
- (4) 清潔用品等
- (5) 書籍
- (6) 藝人表演費
- (7) 維修費
- (8) 交通費**

2. 報帳核銷注意事項：

- (1) 購買電腦週邊物品必須詳列財物明細內容，發票品項不可只有「電腦週邊」。
- (2) 購買物品之單價請勿超過 3,000 元。

## ◎活動經費請購收據範例及注意事項

範例：

買受人請填國立台北科技大學

(範例) 中華民國 年 月 日

免用統一發票收據 統一編號

買受人： 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
吸盤	5	10	50	收據專用章
黏土	3	20	60	
總計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				銀貨兩訖

須蓋商店章及統一編號

須蓋商店負責人私章

品名、數量、單位、單價、總價各欄位請填明。

### 注意事項(經費報銷須繳交統一發票或免用發票之收據)：

1. 統一發票須打學校統一編號 92021164，須註明品名。
2. 收據註明品名、數量、單價、統一編號，蓋商店章(有統一編號)及負責人私章；買受人填「國立臺北科技大學」(請『勿』填社團名稱)。
3. 電子類產品、電池、墨水、隨身碟等屬中央採購項目請勿私自購買，無法核銷。
4. 印刷品及影印資料、廣告費、刻印費於核銷時應檢附樣本或樣張。
5. 宿費、餐費(便當、桌餐)、車資及保險費等均須附名單。
6. 估價單、訂金等憑據均不得作為單據核銷。
7. 若為表演費、座談費、講師費、獎金等用途務必填本校之領據，註明領款人之詳細住址與身分證字號。
8. 活動報告書、照片海報電子檔、發票、收據須於活動結束2週內繳交，逾時無法申請經費。
9. 金額超過1萬元請逕匯廠商，不可代墊。

# 領 據【範例】

105 年 8 月 8 日

茲 收 到 國立臺北 發給 105 學年第 1 學期 ○○課程 外聘講師 費  
科技大學

新臺幣 零 萬 參 仟 貳 佰 零 拾 零 元 正  
此據。

領款人職稱： 外聘講師 姓名： 張大名 (簽章)

住 址	縣 忠孝東路 三段 1 巷 1 弄 1 號 台北市 街
身份證字號 (或護照號碼)	A123456789

款項內容及計算說明：8/8 14:00-16:00 ○○課程 1600 元\*2 小時

# 領 據

茲 收 到 國立臺北 發給 年 月 日 費  
科技大學

新臺幣 萬 仟 佰 拾 元 正  
此據。

領款人職稱： 姓名： (簽章)

住 址	縣 路 段 巷 弄 號 市 街
身份證字號 (或護照號碼)	

款項內容及計算說明：

此表可自行影印使用