

114級全校社團基礎通識課程

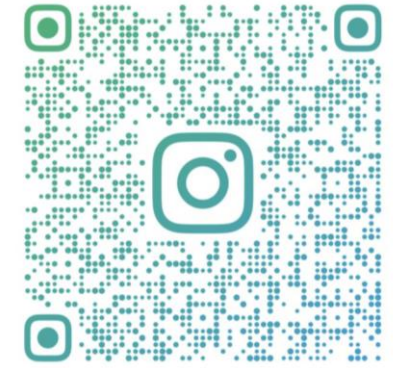
《社團財務、校內核銷實務課程》

國立虎尾科技大學學生
事務處課外活動指導組



課外活動指導組
文件下載





@YANCHENG_LIN2004

【經歷】

擔任 第二十五屆飛機工程系系學會 總務長

擔任 第二十六屆飛機工程系系學會 顧問

擔任 第二十三屆學生議會 副議長

擔任 114級社團基礎通識課程 | 社團財務校內核銷實務 | 講師

擔任 邈穹飛霆 雲翳飛剌 寤飛星苈 幹部訓練營 | 總務講師

林彥承

課程開始前

先幫我記住
兩個東西

64967512

國立虎尾科技大學

學生社團經費補助實施辦法

94年3月8日93學年度第11次行政會議通過
104年6月9日103學年度第10次行政會議修正通過



- ★ 實施對象：本校所屬各學生社團(含系學會)。
- ★ 補助類別：器材設備補助、一般補助、專案補助、刊物補助。社團活動經費除自籌外，依其性質及對象，得視其年度預算、社團活動內容及經費需求，在其額度內予以補助。
 - ▲ 一般補助：社團正常營運，並按規定繳交相關表格及資料者即可申請此項補助。
 - ▲ 專案補助：社團因活動性質有特殊需要時，可向課外組申請專案補助。
 - ▲ 器材設備補助：每學年開學初各學生社團下載活動暨經費預算擬定表填寫後繳交至課外組，由課外組依社團年度評鑑成績及實際需求補助彙整後，提報學務處核准購買。
 - ▲ 刊物補助：凡符合「學生手冊之社團刊物輔導辦法」之規定方可申請補助經費，依其發行宗旨，對象及內容分為「學術性刊物」、「聯誼性刊物」。

學生社團經費補助實施辦法



★ 補助額度參考標準：

- ▲ 全部補助之活動(以社團專業能力接受委託，承辦全校性之活動，以專案簽核如：校慶、畢業典禮等)。
- ▲ 大部分補助之活動(社團舉辦活動，但提供為全校參與之活動，如：社團聯合招生等)
- ▲ 部分補助(社團自行舉辦專業性活動：如跨系共同舉辦活動開放全校同學參加)。
- ▲ 不予補助之活動(社團自行舉辦聯誼性活動，如迎新、聯誼、期餐等)。
- ▲ 每社團每年以補助12,000元為原則(參考社團評鑑分數增減)。

學生社團經費補助實施辦法

★ 申請辦法：

- ▲ 學生社團依所擬定之社團學期活動暨經費預算擬定表計劃，提出社團活動申請。(以活動申請表呈核辦理)
- ▲ 課外組得視各社團所繳交之相關申請表格與活動性質審核，依補助標準辦理補助。
- ▲ 核准補助之活動，於活動結束後7日內，將活動成果報告表(含相片)、帳目及合格單據一併送請課外組審核及領取補助款。
(必要時，可經課外組審核先行預支款項)。

學生社團經費補助原則及標準一覽表



★ 補助類別：器材設備補助、一般補助、專案補助、刊物補助等，
聯誼性活動不予補助經費(例：聯誼性聚餐)。

★ 申請時程：

▲ 各社團需於每學年度計畫中先行編列需補助活動項目、所需預算、執行時間。
依年度計劃於開學日一個月內送至課外組，始得預留活動辦理經費。

▲ 各類型專案活動申請依公告為準。

▲ 學生代表學校對外參加比賽，請儘早辦理活動申請相關程序。如無法在十五天前完成申請者，請儘早告知課外組各社團行政承辦，並要求主辦單位發公文，憑公文申請活動。

學生社團經費補助原則及標準一覽表



★ 補助標準：

97年11月10日97學年度第1學期課外活動指導組擬定
104年5月29日103學年度第2學期學務處第1次臨時處務會議通過

項目	補助原則	補助類別及範圍	備註
社團幹部訓練	- 以二天以上之訓練課程為原則。 - 各社團<u>每學年補助以一次</u>為限。 專案補助-幹訓： 每學年至多5萬元(10案)，需依各性質社團比例分配經費。 並視實際情況核定。	- 講義影印、美宣、工作人員便當、車資、保險、校外講師費等。 - 活動補助經費以5000元為上限。	- 講師授課鐘點： (1) 社內學長姐不支給鐘點。 (2) 畢業學長姐以社費至多支給400元/時。每日至多授課3小時。 (3) 校外專業人才得申請補助講師費，補助額度比照本校講師授課鐘點標準(交通費另計)。每日至多授課3小時。 - 計畫書須含課程、講師簡介(相關專長或證照)。
社會服務(帶動中小學、教育優先區除外)	- 屬公益性活動。 - 不另向參加學員收費。	- 講義影印、美宣、便當、車資、保險等。 - 縣外活動補助經費以15000元；縣內6000元；虎尾鎮5000元為上限。	- 帶動中小學及教育優先區視教育部補助外，未申請到經費之社團優先。服務性活動可不佔社團例行經費額度。 <u>虎尾地區學校不支應交通費。</u>

學生社團經費補助原則及標準一覽表



★ 補助標準：

項目	補助原則	補助類別及範圍	備註
康樂活動 (動態性活動 / 比賽)	1. 成果發表。 2. 全校性比賽。 3. 參加對象須為全校學生。 4. 如牽涉專業性請分甲、乙組。	1. 宣傳、工作人員便當、獎金(視情況租用燈光音響)、評審費(校外至多3人)。 2. 活動補助以6000元為上限。(包含獎金) 3. 趣味競賽以補助禮券方式替代補助之金額。	1. 各社團期初、期末(成果發表)以補助每學年一次為限。 2. 音樂廳借用除管樂、國樂社外，活動人數須達250人以上。 3. <u>校外評審出席費一場至多2000元(含交通費)</u>。校內師生不支領出席費，改以頒發感謝狀或敘獎。 4. 計畫書須含課程、講師簡介(相關專長或證照)。

學生社團經費補助原則及標準一覽表



★ 補助標準：

項目	補助原則	補助類別及範圍	備註
藝文活動 (靜態性 活動 / 比賽)	1. 期初發表會。 2. 期末發表會。 3. 如牽涉專業性請分甲、乙組。 4. 不含趣味競賽。	1. 宣傳、工作人員便當、獎金(視情況租用燈光音響)、評審費(校外至多3人)、演講費。 2. 活動補助以6000元為上限。(包含獎金)	1. 各社團期初、期末(成果展)以補助每學年一次為限。 2. 校外評審出席費一場至多2000元(含交通費)。校內師生不支領出席費，改以頒發感謝狀或敘獎。 3. 校外專業人才得申請補助講師費，補助額度比照本校講師授課鐘點標準(交通費另計)。每日至多授課3小時。 4. 計畫書須含課程、講師簡介(相關專長或證照)。

學生社團經費補助原則及標準一覽表



★ 補助標準：

項目	補助原則	補助類別及範圍	備註
代表學校參加校外比賽	- 分為地區性、全國性、大專盃三等級。除傳統大型競賽及大專運動會外，補助經費包含於年度經費6000元內辦理。 - 代表國家參加國際比賽。(專案辦理)	- 以團體報名費(個人賽依比賽等級酌於補助)差旅費、保險費等。 - 報名人數依大會公告辦理，補助人數請與課外組各社團行政承辦協調。	- 交通費以火車(自強號)、公車、捷運、遊覽車為原則，依實際搭乘車種核實報支。 - 住宿每人每日至多800元。(台中以南、台南以北不補助) - 雜費每人每日200元為原則，至多320元(傳統大型競賽及大專運動會)。 - 教練須帶隊參加比賽，由學務處差旅費中另行支應。 - 成績請詳列於活動成果報告，附秩序冊及成績影本於後。比賽結束後一個月內申請社團獎金，並檢附全部相關成果報告送課外組辦理。

學生社團經費補助原則及標準一覽表



★ 補助標準：

項目	補助原則	補助類別及範圍	備註
代表學校參加研習活動	1. 校外參加研習營。 2. 對內辦理研習營。 3. 選舉。	1. 研習營：報名費、差旅費、保險費、便當、宣傳、教具等。 2. 選舉：宣傳、選票等印刷品、工作人員便當。	1. 校外參加研習營差旅費如對外參加比賽辦法酌予補助。 2. 參加研習營後須繳交資料及心得。 3. 對內辦理研習營經費大致如藝文活動經費補助原則。唯講師費用視情況酌予補助，至多1600元/小時，依實際授課為補助原則(交通費另計)。
校際活動	1. 需三所學校(含)以上 2. 分主辦及協辦。	1. 主辦時：工作人員便當、宣傳(視情況補助燈光舞台音響費用)場佈、評審及講師費(如康樂及藝文性活動補助)等。 2. 協辦時：交通、工作人員便當、保險等。	1. 視活動大小酌於補助。 2. 相關經費由社團各社團行政承辦協助審查，以康樂、藝文活動等為補助原則。

學生社團經費補助原則及標準一覽表



★ 補助標準：

項目	補助原則	補助類別及範圍	備註
承辦校內大型活動	1. 新生始業講習。 2. 校慶系列活動。 3. 耶誕節系列活動。 4. 藝文季系列活動。 5. 畢業典禮。 6. 新任社長幹訓。	1. 依編列預算及上述支用原則辦理。 2. 由各性質社團各社團行政承辦管控。	
校內外評鑑	1. 校內各類型績優第一名社團。 2. 彰雲嘉社團評鑑特優社團。 3. 全國社團評鑑特優社團。	1. 採當年度業務費補助。 2. 每次競賽至多補助3000元	

學生社團經費補助原則及標準一覽表

★ 核銷方式：

- ▲ 店家所開立收據或發票須符合核銷辦法。
- ▲ 活動結束一週內務必檢送活動成果報及電子檔、合格單據至課外組核銷，逾期不受理。
- ▲ 如於活動前須先支付費用請於活動申請時先告知課外組各社團行政承辦以利協助借支付款。
- ▲ 單筆費用超過一萬請於活動辦理前2個禮拜先送估價單至課外組辦理請購；單筆費用超過十萬元時請總務處事務組協助辦理招標事宜。
- ▲ 以上未盡事宜請洽課外組各性質各社團行政承辦。

學期&專案補助注意事項

★ 社團專案活動提案注意事項：

- ▲ 各系列活動之提案，課外組保有專案活動受理最終討論及決定權。
- ▲ 各社團依公告規定期限繳交企劃書僅為提案，截止收件後將由主辦人員呈請長官批示是否同意補助，並非於期限內繳交就等同受理活動及同意補助。
- ▲ 非專案主題相關性活動或專案經費無法補助之科目，仍恕無法列為專案活動並不予補助。
- ▲ 請各社團審慎提案。
- ▲ 如有專案提案相關疑問，請洽各專案承辦老師詢問及討論。

社團經費注意事項-社團經費籌措與報銷

★ 應建立會計制度控制預算，量入為出，社團經費籌措之如下：

1. 徵收會員費。
2. 學校補助，除於學期開始一個月內送交完整的活動申請表及企畫書等申請補助外，學校交辦臨時活動得視舉辦活動性質，由社團業務費預算餘款酌予補助。
3. 接受校內外熱心人士的自動捐助須經學務處同意。
4. 不得隨意接受外界贊助。

★ 每學期結束前，各社團負責人應開列帳目向學務處報告，並自行公佈收支帳目。

社團經費注意事項-社團經費籌措與報銷

- ★ 社團請求學校補助之活動經費，均須以正式發票 / 收據加貼印花抬頭書寫「國立虎尾科技大學」

(不得以學生姓名或社團名稱代替)以憑報銷。

- ★ 各社團請領之補助費未經辦妥報銷手續者，不得請求第二次補助。
- ★ 各社團領得現金後，須於七日內辦完報銷手續，逾期不報者，視情節輕重，予以議處。

社團經費注意事項-其他注意事項

- ★ 印章與存摺需分開保管，領錢需要兩人以上稽核。
- ★ 社團有**收入須開立二聯式收據**(文具店有售空白複寫式收據)。
- ★ **三聯式發票須保存扣抵聯及收執聯才可核銷**(SO盡量開二聯式發票)。
- ★ 交學校核銷之憑證(收據、發票等)為正本，不可貼到黏貼憑證上，
另須行自行影印一份作社團帳目(影本才貼到黏貼憑證上)。

社團財務相關

★收據開立範例 - 社費開立

免用統一發票收據 統一編號

台照 105 年 10 月 1 日

品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
社費	1	200	200	銀貨兩訖
Sample				
合計新台幣 X 萬 X 千 X 百 X 拾 X 元整				

社團財務相關

★收據開立範例 - 活動合辦拆帳用

免用統一發票收據 統一編號

國立虎尾科技大學 台照 105 年 12 月 24 日

品名	數量	單價	總價	備註
聖誕節分攤款	1	2000	2000	銀貨兩訖
<休閒系>				
Sample				
合計新台幣 X 萬 X 千 X 百 X 拾 X 元整				

(除分攤款收據外，亦需檢附主帳所製作之活動經費總表影本)
抬頭：國立虎尾科技大學，品名：OO活動分攤款(拆帳之系會or社團)

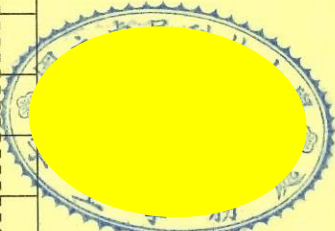
社團財務相關

★收據開立範例 - 多項收費之收據填寫範例

第一聯：社團自存作帳用(黃色)

Sample 免用統一發票收據 統一編號

百告亮 → 繳費者 (只要有付款, 都要開) 台照 105 年 9 月 11 日

品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
系費	1	2000	2000	銀貨兩訖
系服	1	300	300	
迎新報名費	1	1700	1700	
▲ = 聯式複聯收據, 第一聯(黃)社團留存做帳冊, 第二聯(白)for 繳費者.				 社團印章
			4000	
合計新台幣 零 萬 肆 千 零 百 零 拾 零 元整				

經手人章 or 簽名

(PS.只要由社團統一收費, 皆需開立收據做入帳冊)

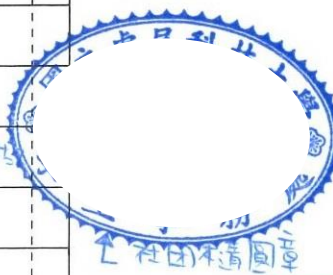
社團財務相關

★收據開立範例 - 多項收費之收據填寫範例

第二聯：For繳費者留存用(白色)

Sample 免用統一發票收據 統一編號

自告亮 → 繳費者(只要有付款,都要開) 台照 繳費日期 105 年 9 月 11 日

品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
系費	1	2000	2000	銀貨兩訖
系服	1	300	300	
迎新報名費	1	1700	1700	
				
△二聯式複聯收據:第一聯(藍)社團留存,第二聯(白)for 繳費者				
合計新台幣 貳 萬 肆 千 零 拾 元整				

經手人 簽名

(PS.只要由社團統一收費，皆需開立收據做入帳冊)

各式合格收據/發票範本

收銀機發票

- 正確版→
- (有統編、有品名、統一發票專用章)

中華民國99年11-12月份
收銀機統一發票

RI XXXXX 5

[003] _____

雲林縣 _____ 二段

TEL: _____

机號:001 序號: _____
2010/12/27 18:42 頁:1/1
收銀員:001

統一編號: 64967512

K102耐熱碗	*1	18元
塑膠湯匙	*1	15元
紙盤	*2	40元

合計: \$ 73元

收現: \$ 75元
找零: \$ 2元
應稅金額: \$ 73元

總計件數: 3件

我好棒
統一發票專用章
統一編號
0XXXXX 19
負責人: 林00
TEL: 06 XXXXX
台南市東區

繳納期限
自11月1日起
至11月30日止
已可利用電話語音及跨轉帳繳納

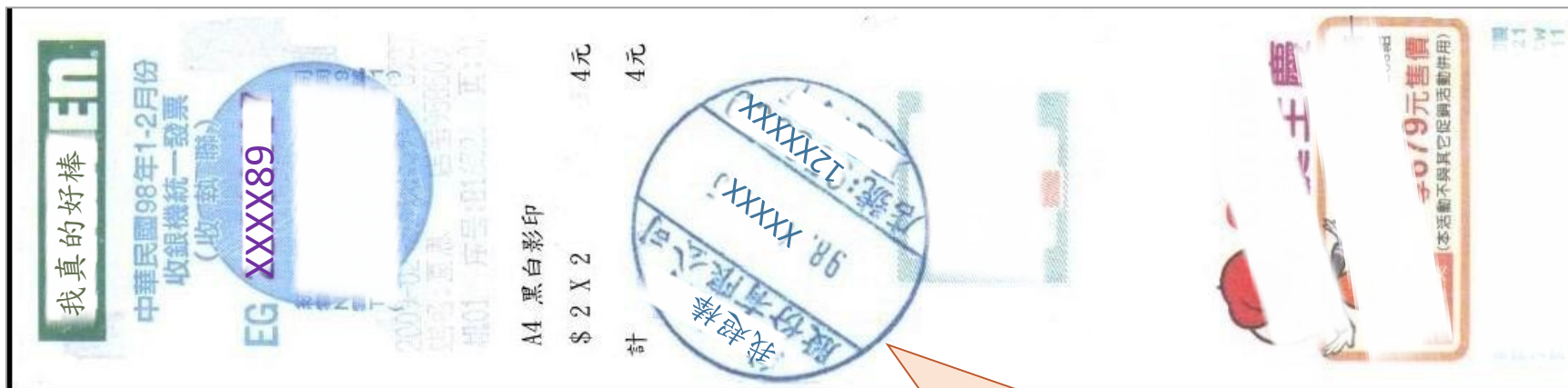
收銀機發票

- 忘記打統編的補救措施：
請店家蓋『統一發票專用章』，另外手寫學校統編，
再蓋經手人章(或簽名)。



收銀機發票

- **錯誤範例**：缺打統編，又蓋錯店章。



便利商店多有代收信用卡或電信費用，此章為代收費用時加蓋之代收章，非統一發票專用章，請留意。

三聯式發票

- 正確版→
(收銀機發票有統編、品名、發票專用章)

※ 三聯式發票：店家保留一聯、消費者會拿到二聯(一模一樣的兩張)，核銷或黏貼時仍必須要將拿到的兩聯都附上，不可只貼一聯。

收銀機統一發票 (三聯式 收執聯)

中華民國100年1-2月份 RW 2 XXXXX 37

我真的好棒公司
雲林縣虎尾 號

電話: 05-
受買人: 國立虎尾科技大學
日期: 2011/01/17 20:56 頁:1

統一編號: 64967512

識別證套組	20	320T
二聯式收據	1	29T
彩色名片	1	50T
識別帶	5	70T
特大防水識別袋	5	70T

小計: \$539
合計: \$539
現金: \$539 找零: \$0
應稅銷售額: \$513
營業稅: \$ 26
總計: \$539

銷售額:
營業稅:
總計:

我真的好棒 業社
統一發票專用章
統一編號
123456XX
負責人: 王XX
TEL: XX-XXXXX
台南市東區

三聯式發票

- 正確版→手開發票要註明買受人：國立虎尾科技大學。統一編號：64967512。

※ 三聯式發票：店家保留一聯、消費者會拿到二聯(一模一樣的兩張)，核銷或黏貼時仍必須要將拿到的兩聯都附上，不可只貼一聯。

RU 000000 統一發票 (三聯式) 1-2

買受人：國立虎尾科技大學
統一編號：64967512 中華民國100年1月5日

品名	數量	單價	金額	備註
燈服	18	320	5760	
銷售額合計				5760
營業稅	應稅	零稅率	免稅	>88
總計				6040
總計新臺幣 (中文大寫) 陸千一百肆拾一元				

營業人蓋用統一發票專用章

我真的好棒企業社
統一發票專用章
統一編號：XXXXXX-9
負責人：陳某某
TEL: XXXXX
台南市東區

第二聯 扣抵聯
稅法第十九條第一項屬不

二聯式發票

- 正確版→ (注意事項：買受人、日期、品名、單價、數量、金額、發票專用章)

RA		000000		統一發票 (二聯式)			
買受人：		國立虎尾科技大學					
地址：		中華民國 99 年 12 月 8 日					
縣市區		鄉鎮市區		路街		段巷弄	
樓		號		樓		室	
品名	數量	單價	金額	備	註		
收據本	1	29	29				
				營業人蓋用統一發票專用章			
總計							
總計新臺幣				貳 千 百 拾 萬 千 百 貳 拾 玖 元			
課稅別				應稅 零稅率 免稅			
※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。 第二聯 收執聯							

二聯式發票

- 正確版→ (注意事項：買受人、日期、品名、單價、數量、金額、發票專用章)

KA 000000		統一發票 (二聯式)	
九十九年 十一、十二月份		中華民國 99 年 11 月 20 日	
買受人：國立虎尾科技大學		地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室	
品名	數量	單價	金額
麥克筆	3	27	81
營業人蓋用統一發票章			
總計 81			
總計新臺幣 (中文大寫) 捌拾壹元			
課稅別	應稅	零稅率	免稅
※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。			

第二聯 收執聯

手開式統一發票需注意有無加蓋『統一發票專用章』，如專用章上已有負責人姓名，則負責人私章可有可無。

紙本電子發票

- 正確版→ (有統編、有品名)

紙本電子發票需影印乙份併同黏貼於紙本電子發票正本後方，並於發票空白處加註統一發票字軌號碼。

量販 正本	販 影本
102年05-06月 紙本電子發票	電子發票
T 1 2 3 4 5 6 1 (收執聯)	收執聯)
2013-05-01 11:01:04	
隨機碼：5698	
T 1 2 3 4 5 6 1	
	
☆ 發票更改請於3日內逾期恕不受理 ☆	恕不受理 ☆
營業人統一編號：000 電話：(0000)	：000
股份有限公司虎尾分公司	
地址：雲林縣虎尾鎮林森路	
統一編號：64967512	
收銀員：08902	員：08902
111330240362 1 x 990.0 = 990	990.0 = 990
111301515162 15公公3M(訊號增強) 1 x 279.0 = 279	279.0 = 279
111075525241 SD-110 /2入 三轉二轉接頭/15A 1 x 45.0 = 45	45.0 = 45
115130529003 PAVA201 6.3座轉3.5頭 1 x 30.0 = 30	30.0 = 30
115130529000 PAVA302 3.5座對6.3頭 1 x 30.0 = 30	30.0 = 30
110016652751 3.5公4極/3.5公4極 1M 鍍金訊號線直5 1 x 90.0 = 90	90.0 = 90
付款方式：現金 折讓額：0	額：0
會員編號 總計金額：1,464	額：1,464
本次迴轉金：\$29(次月7日起18個月內抵用,逾期失效)	抵用,逾期失效)
迴轉金餘額：\$72	
願發捐出20%淨利幫助國內弱勢兒童，感謝您消費做公益	感謝您消費做公益
為保障您的權益，請妥善保留本發票	

免用統一發票收據

範例1. 店章有統編及負責人姓名→

(注意事項：抬頭、日期、品名、單價、數量、總金額、店章)

免用統一發票收據				統一編號
國立虎尾科技大學				台照
				99 年 10 月 20 日
品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
文具	一批	90	90	銀貨兩訖 我好棒！ 免用統一發票專用章 統一編號 2 X X X X X 3 負責人：張某某 TEL:05-X X X 9 虎尾鎮
(含麥克筆、原子筆與美工刀)				
※需自己註記文具一批含哪些物品				
錯誤例子：90				
注意：寫在虛線之後的數字代表小數位，請注意有無誤填。				
新台幣 一萬 千 百 玖 拾 X 元整				

店章上如有負責人姓名，則可不加蓋負責人私章。

免用統一發票收據

範例2. 店章無負責人姓名→

(注意事項：抬頭、日期、品名、單價、數量、總金額、店章、負責人私章)

免用統一發票收據				統一編號
國立虎尾科技大學				台照
				99年3月1日
品名	數量	單價	總價	備註
印章	15	70	70	銀貨兩訖
海賊社 社長 王魯夫				學業順利 統一編號 XXXXXX TEL: 02-342 虎尾鎮
刻印給社團幹部或老師時要蓋刻好的樣章				
新台幣 一萬一千 百柒拾一元整				

店章上無負責人姓名，則需加蓋負責人私章或簽名。

免用統一發票收據

範例3. 負責人無私章：(可以簽名代替蓋章) →

(注意事項：抬頭、日期、品名、單價、數量、總金額、店章、負責人簽名)

註：社團聚餐、慶功宴、送舊餐會等類似餐會，請檢附參加人員簽到表，且非社員不得以社費補助。

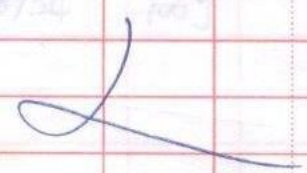
免用統一發票收據				統一編號
國立虎尾科技大學				台照 中華民國 06 年 10 月 15 日
品名	數量	單價	總價	備註
便當	14	45	630-	銀貨兩訖
核銷便當時需附領餐人員簽名清冊				
註：無負責人私章時亦可簽名代替				虎尾鎮 學業順利 統一編號 XXXXX TEL: XXXXX
合計新台幣 一萬 千 陸 百 零 拾 元整				

李阿松

免用統一發票收據

範例4. 店章上無統編：(可另外手寫統編於收據上) →

(注意事項：抬頭、日期、品名、單價、數量、總金額、店章、統編另寫)

免用統一發票收據				統一編號
國立虎尾科技大學 台照				中華民國 96 年 12 月 1 日
品名	數量	單價	總價	備註
便當	19	40-	60-	銀貨兩訖
				
合計新台幣 〇 萬 〇 千 〇 百 4 拾 〇 元 〇 角				徐某

免用統一發票收據

範例5. 店家無統編-1：→ (注意事項：抬頭、日期、品名、單價、數量、總金額、店章、**負責人姓名、身分證字號、地址與千分之4印花稅**。)

免 用 統 一 發 票 收 據					統一編號
國立虎尾科技大學 台照 中華民國100年3月23日 地址					
摘 要	數 量	單 價	總 價	備 註	
叻叻哩燐版	壹	50.-	50.-	銀貨兩訖 發票人蓋用收據專用章	
負責人身分證字號：N220764XXX					
50.5					
合計新台幣		萬 千 百 12 拾 元 角			

印花稅要去郵局購買，購買面額=金額*0.004。
\$50*0.004=0.2，買\$1

免用統一發票收據

範例6. 店家無統編-2：→ (注意事項：抬頭、日期、品名、單價、數量、總金額、店章、**負責人姓名、身分證字號、地址與千分之4印花稅**。)

國立虎尾科技大學

收 據

100年 1 月 23 日

品名	規格	數量	單價	金額	備註
三明治	紅茶+	25	25	625	136
三明治	紅茶+	23	30	690	虎
三明治	紅茶+	23	25	575	尾
三天素食	紅茶+	3	35	105	鎮

店章無統編

加貼千分之4印花稅

印花稅制百年紀念

中華民國九十七年印花稅票

負責人身分證字號

蔡某

00000

6364814

佰 拾 萬 仟 玖 拾 伍 元 零 角 正

萬國牌

印花稅要去郵局購買，購買面額=金額*0.004。
\$50*0.004=0.2，買\$1

保險費注意事項

注意事項：

- 要保人：國立虎尾科技大學。
- 聯絡地址與電話，請填寫學校資料。
 - 聯絡地址：632雲林縣虎尾鎮文化路64號
 - 聯絡電話：05-6315000
- 多數保險公司如要保人需填寫為『國立虎尾科技大學』，則要保書會需要蓋學校大小章。該部份需經由主管決行後，才能送文書組用印，請事先洽各社團行政承辦人員提出用印申請表。

保險費收據範例

- ◆ 向學校申請保險費補助者，核銷時請檢附收據、保險公司要保書及合格保險人員清單
 <蓋社團章+保險公司章。>

** 保險
 旅行平安保險 收據 (經代通路B版)
 中華民國 103 年 1 月 20 日 07 時 00 分起共 2 天
 保單號碼: ***

要保人/單位: 國立虎尾科技大學
 聯絡地址/電話: 05-6315000
 雲林縣虎尾鎮文化路64號
 公司名稱:
 公司代碼:
 代理人:
 傳真:

被保險人是否有投保其他旅行平安保險? ☒ 否 ☐ 是 公司名稱: 投保金額: 萬元

要保人及被保險人聲明事項:
 1. 本人(被保險人)同意貴公司查閱本人相關之醫療紀錄及病歷資料。
 2. 本人(被保險人)同意貴公司將本要保書上所載本人資料轉送產、壽險公會建立電腦連線，以作為其會員公司受理本人投保時之核保參考，但各該公司仍應依其本身之核保標準決定是否承保，不得僅以前開資料作為承保與否之依據。
 3. 本人(被保險人、要保人)同意貴公司得依「電腦處理個人資料保護法」之相關規定，對本人之個人資料，有為蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用之權利。

要保人簽章: 國立虎尾科技大學
 警別: 新台幣(元)

被保險人姓名及簽章	出生年月日	身分證號碼	身故保險金額	意外身故保險金額	意外傷害醫療保險金額	海外交通意外保險金額	合計
張三藏等3人	*年*月*日	A123456789	100 萬	3 萬	萬	34 元	
詳如清冊			萬	萬	萬	元	
			萬	萬	萬	元	

投保總人數: 共 3 人
 意外身故暨殘廢保險總投保金額: 新台幣 300 萬
 保險費總計: 新台幣 102 元
 本要保書電腦核保確認: 被保險人簽名的生效力。
 【覆核欄】

*** 保險中心
 TEL ***
 FAX ***
 備註: 編號 ***
 續保件原保單號碼:

** 保險
 04.11

要保人：國立虎尾科技大學
 <如要保人非國立虎尾科技大學，則不得申請補助或由社費支應相關經費。>

核銷 = 帳冊 ？ ？

✓ 核銷：

期初在經費擬定表提出申請各項補助款（含學期補助、專案補助等），並在開學一個月內指定日前完成活動申請，審核通過並獲得補助者，於活動後七天內檢附活動申請表 + 經費表 + 合格單據向各行政承辦人員提出核銷經費的申請。

✓ 帳冊：

將每筆收入支出的單據黏貼於黏貼憑證上，更新活動總表的金額，確認是否超支，並在下方欄位核章，於活動兩周內繳交。
（每學期末前依指定日期前繳交有加分）

學期&專案補助注意事項

★ 經費來源及核定單位：

經費來源名稱	核定單位	備註
學期補助	課外組	每學期至多6000元
專案補助 - 校慶系列活動	課外組	依課外組公告、核定為主
專案補助 - 畢業系列活動	課外組	依課外組公告、核定為主
專案補助 - 教優寒暑假營隊	課外組	依課外組公告、核定為主
專案補助 - 帶動中小學	課外組	依課外組公告、核定為主
專案補助 - 跨校	課外組	依課外組核定為主
專案補助 - 品德	課外組	依課外組核定為主
專案補助 - 服務	課外組	依課外組核定為主
專案補助 - 幹訓	課外組	依課外組核定為主
專案補助 - 學生會補助款	學生會	依學生會公告、核定為主

經費核銷注意事項

★ 核銷需檢附

1. 活動申請表影本(1、2請雙面影印)
2. 經費表影本
3. 核銷單據(收據、發票等)
4. 應檢附文件(印領清冊、簽到表、樣張...等)

★ 核銷保險費時應檢附

1. 保費收據【要保人為國立虎尾科技大學】
2. 保單影本
3. 投保人員名冊。〈需有社團章及保險公司戳章，人員要編號〉

經費核銷注意事項

- ★ 單據的日期應在活動執行期限內始為有效。
- ★ 收銀機發票務必於開立前表明欲打本校統編：**64967512**。
- ★ 電子列印之發票/收據（蝦皮、保險...等）
請經手人在單據下方簽名 / 蓋章。
- 請依據補助類別及經費來源先將單據分類，
繳交正本給行政承辦人員，自留影本做社團帳冊。

經費核銷說明

- 經費核銷需備妥相關佐證資料說明：

核銷項目	檢附資料
誤餐費	簽到表(含日期、勿代簽) < 人數需編號 >
獎品/獎盃	獎品/獎盃簽領表(含獎品內容、勿代簽)
交通費	印領清冊(正本，勿代簽)，電子檔請mail給行政承辦
保險費	保險清冊 <u>加蓋社團章</u> 及 <u>保險公司章</u> 、保單
印刷	資料樣張，例如：手冊、講義、學習單、宣傳DM 或海報(右下角加國立虎尾科技大學OO社廣告字樣)

社團經費注意事項-其他注意事項

★ 凡支出超過一萬元以上者(同一張憑證或同店家)，需事先請購程序完成才能購買。

(活動辦理前兩週憑估價單<需有店家店章或統一發票專用章>

向課外組提出請購申請)，除特殊狀況事先簽准外，

核銷時會直接匯錢給廠商，且為單一廠商，切記勿蓄意拆帳。

★ 匯款30元手續費由廠商自行吸收(記得告知)，若為台灣銀行(配合學校公庫)則不收。

誤餐簽領表範例

國立虎尾科技大學 ***** 系學會

淘企冒險島 簽到表

活動日期：108/01/29-108/02/02 08:00-18:00

小隊	姓名	108/01/29	108/01/30	108/01/31	108/02/01	108/02/02
—	*****	*****	*****	*****	*****	*****
—	*****	*****	*****	*****	*****	*****
—	*****	*****	*****	*****	*****	*****

- 簽到表盡可能排版於同一張完成，以達最佳資源使用。

獎品/獎盃簽領表範例

國立虎尾科技大學 ***** 系學會

淘企冒險島 獎勵品簽收表

活動日期：108/01/29-108/02/02

獎品	簽領	獎品	簽領	獎品	簽領
鉛筆盒	*****	彩色筆組	*****	筆記本組	*****
鉛筆盒	*****	彩色筆組	*****	筆記本組	*****
鉛筆盒	*****	彩色筆組	*****	筆記本組	*****

- 簽收表盡可能排版於同一張完成，以達最佳資源使用。

印領清冊範例

國立虎尾科技大學: *** 系系學會

***比賽 差旅費印領清冊

日期：108年02月02日

序號	班級	學號	姓名	金額	身分證字號	戶籍地址	簽名	備註
1	四: ***	***	安 **	268	A: *****	台北市文山區 ***** 巷41號	安 **	
2	四: ***	***	**	268	A: *****	台北市中正區 ***** 號	**	
3	四: ***	***	韋 **	268	A: *****	台北市大安區 *****	韋 **	
備註：(虎尾- *** 77+北港 *** 7)*來回*1人=268 * 68*3人共計804元								
合計				804元				

承辦人

單位主管

- 印領清冊盡可能排版於同一張完成，以達最佳資源使用。
- 如人數超過或不足，請自行增加或删除列，**整份文件僅有一合計欄位。**
- 請務必由參加人員親自簽名，**不得代簽。**

印領清冊範例 - 差旅費

國立虎尾科技大學

聯盟
(填寫社團名稱、活動名稱與補助項目)

社團運動會 差旅費 印領清冊

日期： 105 年 5 月 11 日

序號	班級	學號	姓名	金額	身分證字號	戶籍地址	簽名	備註
1	四 ***	***	***	1,192	***	台北市中 *** 號	領款人簽名	
2	四			1,192		雲林縣	領款人簽名	
					以下空白	(請填寫戶籍地址)		
備註：由武當社先行墊支，社團帳號：01 *****。 1. 交通費：客運 虎尾-斗南來回 46 元，台鐵 斗南-高雄來回 386 元，每人共計 432 元。 2. 住宿費 每人每天 600 元。(補助 5/10 住宿費) 3. 雜費 每人每天 200 元。(補助 5/10 膳雜費) 每人合計補助 1,192 元 (共 2 人參加活動)								
合計				2,384 元				

承辦人

單位主管

註：向學校請補助款者，請勿核章(保持空白即可)。如為社團自付款，請依黏貼憑證修改核章單位，依序為經辦人、驗收人、總務、社長、指導老師。

印領清冊注意事項

1. 向學校**申請補助款**者，印領清冊表格**下方欄位請勿核章**。(保留承辦人、單位主管欄位空白)
2. 經費來源若為社團自付款，請依**黏貼憑證**修改核章單位：**經辦人、驗收人、總務、社長、指導老師**。(五個章)
3. 備註欄請詳述金額計算方式，舉例：交通費應寫明每趟交通工具之單價及整趟計算方式、獎金應敘明獲獎名次及應獲金額之分配)。
4. **核銷差旅費，請將電子檔併同成果報告電子檔mail給各行政承辦人員。**

影印費/印刷核銷範例

- 印刷樣張（回饋單、反思紀錄表、海報等）



經費核銷注意事項

★ 單據或發票如有遺失，應檢附原立據人簽名負責證明與正本相符之影本，或可証明之文件，並由經手人註明無法提出正本之原因後簽名或蓋章。

★ 免用統一發票之收據須有

1. 店章〔內具營利事業統一編號、住址〕
2. 負責人印章

若無營利事業統一編號，應註明

1. 負責人姓名及身份證字號
2. 連絡電話
3. 住址

以現金交易者，須按總金額貼千分之四印花稅。

經費核銷注意事項

- ★ 收銀機發票若僅列貨品代號(英文/編號)，請經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- ★ 支出金額在\$2000以上，請儘量取得統一發票，且本校為最終之消費者(國立虎尾科技大學)，應取具二聯式發票；如為三聯式發票，須收執聯及扣抵聯一併核銷。
【依財政部81.5.19台財稅字第811661406號函】(64967512)
- ★ 刻印章時，請檢附樣章，並與該社團業務相關者為限。【刻私章則不得報支】
- ★ 單張發票或收據金額超過一萬元以上，其款項依規定須直接逕付廠商。

社團經費注意事項-其他注意事項

- ★ 凡購三千元以上之器材(非消耗品)列為學校保管，
需事先列入年度預算並請示通過才能購買，
若單價超過一萬元之器材學校會事先調查，另需提供估價單。
- ★ 誤餐部分以便當為主，單價以不超過100元為原則，
活動期間有誤餐才可以開(誤餐時間：12:00-13:30，18:00-20:00)。
- ★ 領款收據(校內外講師或評審用，校內評審不付薪)：
講師演講時薪比照本校講師授課鐘點標準，核銷須附課程表及講師簡歷，
評審每場標準如附件；交通費最高補助為高鐵(需檢據)，
地點會以任職地點為準，有特殊情況除外；
講師費與交通費要分別填寫領款收據。

社團經費注意事項-其他注意事項

- ★ 採購金額較大，則建議請廠商先送**估價單**，以開立收據或發票之憑證，避免衍生稅金轉嫁問題。另外，部份廠商開立三聯式統一發票，請報價時需連同**含稅金額**。
- ★ **活動經費需預算審議通過才可動支，一律不准先斬後奏，亦不可超支及追加。**
- ★ 社(系)服訂購請依據本組網頁文件下載處所提供之定型化契約與廠商簽訂，訂金支付以總價之20%為限(場地或住宿之訂金支付以總價之30%為限)。
- ★ **工作服、紀念品、宣導品等不可核銷**，DVD、墨水夾、碳粉匣、影印紙則由政府共同供應契約購買...

學校補助款入帳查詢

★ 學校首頁→使用者入口(職員) →查詢專區→出納網路服務查詢系統

The screenshot displays the school's website navigation interface. At the top is a green header bar with a home icon and the following menu items: 首頁, 認識虎科, 行政單位, 教學單位, 推廣教育, 招生資訊, 新聞中心, 研究發展, 產學服務, 圖書館. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there are three expandable menu categories: '全校行政專區' (listing systems like document online review, attendance review, network purchase, and eCare), '教務行政專區' (listing systems like teaching administrative business, student record management, cloud点名, and network teaching evaluation), and '學務行政專區' (listing systems like school administrative business, student record management, and service learning platform). In the center, the '查詢專區' (Query Special Zone) is expanded, showing a list of query systems: '教務查詢整合平台' (with sub-links for course, grade, and non-course/assistant queries), '出納網路服務查詢系統' (highlighted with a red box), '個人保管財產查詢系統 (限IE)', and '信件查詢系統'. To the right of these sections is a '使用者入口列' (User Entry List) with buttons for '在校學生', '教師', '職員' (highlighted in green), and '未來學生'. At the bottom right, there is a section for '申請及下載專區' (Application and Download Special Zone) listing various download and application forms.

首頁 認識虎科 行政單位 教學單位 推廣教育 招生資訊 新聞中心 研究發展 產學服務 圖書館

全校行政專區

- 公文線上簽核系統[簽核元件下載]
- 差勤線上簽核系統
- 網路請購系統
- 校務eCare [成績上傳/成績查詢/選課名條/導師功能]
- 公用程式伺服器系統(Citrix)
- 計畫主持人管理系統(計畫人員聘用)
- 全校計畫管理系統(配合款申請)
- 會議資訊系統
- 子女教育補助系統
- 校務行政帳號密碼重置系統

教務行政專區

- 教務行政業務系統
- 學籍成績管理系統
- 雲端點名系統
- 網路教學評量暨核心能力問卷系統
- 教學大綱登錄(教學品保系統)

學務行政專區

- 學務行政e化業務平台
- 工讀暨學習生管考系統
- 服務學習資訊平台

查詢專區

- 教務查詢整合平台 [課程查詢/成績查詢/非課輔助/快速連結]
- 出納網路服務查詢系統**
- 個人保管財產查詢系統 (限IE)
- 信件查詢系統

申請及下載專區

- 電算中心下載區
- 電視牆申請表
- 人事室相關申請表
- 十計室相關申請表

使用者入口列

- 在校學生
- 教師
- 職員**
- 未來學生

學校補助款入帳查詢

★ 出納網路服務查詢系統



出納網路查詢服務系統



出納零用金付款查詢系統

資料來源	【請購系統】 (由會計網路請購系統申請者)
查詢項目	(1)小額付款(壹萬元以下)之採購案件。 【事務組辦理】 (2)小額付款(壹萬元以下)之非採購案件(如差旅費、加班費、工作費、主持費、助學金、演講費、獎學金、工讀費、等)。 【出納組辦理】 (3)壹萬元以上之採購案件
使用人員	(1)教職員工(2)學生(3)廠商 (1)廠商貸款直接匯撥廠商帳戶
備註	(2)款項直接撥入員工、學生郵局帳戶 (3)若有查詢問題；請電 出納組Tel：631-5211~4

員工薪資暨所得查詢系統^{New}

資料來源	【校務行政】 (由校務行政系統申請者)
查詢項目	(1)年度所得 (2)薪資、年終獎金、考績獎金 (3)超支鐘點費、導師費、子女教育補助費
使用人員	(1)教職員工 (1)款項直接撥入員工郵局帳戶。
備註	(2)若有查詢問題；請電 出納組 Tel：631-5211~4 員工薪資相關查詢系統(舊系統)

工讀時數填報系統

資料來源	【校務行政】 (由校務行政工讀時數申報系統申請者)
查詢項目	(1)大、小工讀生工讀費
使用人員	(1)教職員工(2)學生
備註	(1)若有查詢問題；請電出納組 Tel：631-5211~4或學務處系統管理

學校補助款入帳查詢

★ 輸入代碼及密碼，代碼洽各社團行政承辦人員；

★ 密碼不准修改，避免爾後無法查詢



歡迎使用出納網路服務系統
請輸入受款人代碼

注意事項：
1、本校教職員工於請購系統之受款人資料的代碼欄有登打員工編號學號，方可使用AD帳號登入。
2、若代碼欄無登打員工編號學號，則無法使用AD帳號登入，故請使用「身分證字號」，密碼為本系統原受款人登入之密碼。
3、如有其他問題請洽 出納組 分機5211、5214；事務組 分機5228 (廠商一萬元以下)

代碼：

教職員工：請輸入「AD帳號」
廠商：請輸入「統一編號」
其他：請輸入「身分證字號」

密碼：

[回上頁](#) [進入系統](#) [清除](#)

[下載】查詢系統使用手冊](#)

學校補助款入帳查詢

★ 點選【小額付款查詢】或【郵局整批付款】查詢入帳明細
(包含日期、金額、摘要等)

台銀匯款支付

郵局整批付款

小額付款查詢

修改密碼

登出

零用金付款查詢條件設定

年度 105 月份 發票號碼 查詢 轉出EXCEL 修改密碼 同上頁

國立虎尾科技大學

親 您好，截至目前付款狀況如下，如有任何疑問，請與我們連絡。

請購單號	發票號碼	發票日期	金額	銀行手續費	支付方式	是否支付	付款日期	銀行名稱	摘要
1	-		2,500	0	【出納支付】	【已付】	1050622	中華郵政股份有	摘要: 104學年度全校系聯誼賽籃球比賽獲獎隊，共18000元。
1	-		4,000	0	【出納支付】	【已付】	1050428	中華郵政股份有	摘要: 會等3系，共9600元

密碼不准修改，避免以後無法查詢
密碼不准修改，避免以後無法查詢
密碼不准修改，避免以後無法查詢



【社團】社團核銷案提醒並即日起請依相關事宜辦理

- 再次重申本校教職員工生報支經費時，應確實依政府支出憑證處理要點第3點略以，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，以避免涉及相關法律責任。
審計部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分違法核銷經費，違法態樣包括：
 - 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。
 - 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符
 - 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。
 - 計畫用品採購對象疑為親屬。
- 請社團注意上述經費報支事宜並依實檢據核銷，避免觸法。
- 另因應本校核銷憑證採購提示及自我檢核欄位，請社團依課外組承辦人通知回課外組簽名。

採購提示	1.採購法第15條：機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。 2.刑法第215條：從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或1萬5千元以下罰金。（並請注意刑法第210-214條相關規定及罰則）	左列採購提示需求人詳細閱讀，自我檢核後，請於右欄簽章。
------	--	-----------------------------

補助款核銷程序：

社團核銷單據
送課外組核銷

課外組於
主計系統簽證

社團依通知
至課外組簽名

送核銷程序
經費請款

營業(稅籍)登記資料公示查詢

★ 財政部財務入口網→線上服務→公示資料查詢
→營業(稅籍)登記資料公示查詢



營業(稅籍)登記資料公示查詢

★ 依營業人統一編號查詢

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

網站導覽 常見問題 網站信箱 RSS ENGLISH 行動版
中華民國 105年09月19日 星期一 更新日期: 105年09月19日

訪客人次:483917302

公告訊息 重大政策 稅務資訊 外僑稅務服務 外商參展退稅 線上服務 書表及檔案下載 交流園地

線上服務

- 線上申辦
- 線上查詢
- 線上稅務試算
- 公示資料查詢
- 電子申報繳稅服務

字級設定 小 中 大
友善列印 回上一頁

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 營業(稅籍)登記資料公示查詢

營業(稅籍)登記資料公示查詢

- (一)依營業人統一編號查詢
- (二)依營業人名稱查詢
- (三)依營業人營業(稅籍)登記地址查詢

▲ TOP

公告訊息	重大政策	稅務資訊	外僑稅務服務	外商參展退稅	線上服務	書表及檔案下載	交流園地
稅務新聞	行政院重大政策	認識稅務	外僑與綜合所得	新聞稿	線上申辦	申請書表及範例	國稅信箱
稅務新聞(分類瀏覽)	行政院院長指示事項	法規查詢	稅	法令規定	線上查詢	下載	地方稅信箱
核定稅額公告	財政資訊發展方案	統計資訊	外僑稅務QA	作業須知	線上稅務試算	免費軟體下載	網站信箱
招標資訊	財政部中經地政計畫	網路交易課稅專區	個人所得基本稅額	外商參展退稅申請書範本作業	公示資料查詢	電子申報繳稅服務	相關連結
就業資訊	財政部中經地政計畫	房地移轉稅務試算專區	請書表	當客問Q&A			
講習會	稅務重要措施	中古汽、機車報廢或出口換購新車定額減價新章					
統一發票中獎號碼							

營業(稅籍)登記資料公示查詢

★依營業人統一編號查詢結果

線上服務

線上申辦

線上查調

線上稅務試算

公示資料查詢

電子申報繳稅服務

字級設定 小 中 大

友善列印 回上一頁

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 營業(稅籍)登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢結果

依營業人統一編號查詢結果

罕用字顯示

營業人統一編號	
營業狀況	營業中
負責人姓名	
營業人名稱	
營業(稅籍)登記地址	
資本額(元)	30,000,000
組織種類	有限公司(2)
設立日期	0870907
登記營業項目	遊覽車客運
是否使用統一發票行號查詢 (以最近3期完成統一發票申報作業的 公司行號為限)	查詢 有使用統一發票

可依據統編查詢營業狀況
(是否營業中)、負責人姓名、營業人名稱、營業登記地址、登記營業項目(項目是否符合)及是否統一發票(如有使用統一發票則不得開立收據)。

社團校外競賽申請社團獎金注意事項

發放標準 申請期程

- 參照本校學生領袖、社團暨服務績效獎學金施行規定。
- 前三名可申請(需主辦方無發放獎金)。
- 活動結束一周內主動告知個行政承辦人員，兩周內檢附相關資料洽社團各社團行政承辦完成申請。(12月活動因主計關帳另有規定)

檢附文件

1. 印領清冊紙本<發放金額空白>
2. 秩序冊/賽程表
3. 活動申請(影本)
4. 電子檔：印領清冊+獎盃/獎狀照片

注意事項

- 印領清冊所載資料請詳實填寫，並繕打後簽名<不得代簽>。
- 電子檔請同步mail至activity@nfu.edu.tw，信件主旨：社團獎金申請_社團名稱_活動名稱。
- 獎金皆逕匯學生本人，請務必填寫本人匯款局帳號資料，以郵局為佳<非郵局/台銀需扣30元手續費>。
- <參賽隊伍非屬法人機構，獎金須由每位參賽人員簽領，並視競賽類型列計所得>

獎金印領清冊範例

國立虎尾科技大學 聯盟 運動會 獎金 印領清冊
(填寫社團名稱、活動名稱與補助項目)

日期： 105 年 5 月 11 日

序號	班級	學號	姓名	金額	身分證字號	戶籍地址	簽名	備註
						本人帳戶資訊(限郵局)局帳號共 14 碼		
1	四			1,000		台北市中正區	領款人簽名	第一名/共 8 組
						03		
2	四			1,000		雲林縣虎尾鎮	領款人簽名	第一名/共 8 組
						03		
					以下空白	(請填寫戶籍地址)		

註：如申請獎金，請於備註欄列出各名次獎金額度並附上競賽秩序冊或賽程表。

備註：逕入個人。

合計	2,000 元
----	---------

承辦人

單位主管

註：向學校請補助款者，請勿核章(保持空白即可)。如為社團自付款，請依黏貼憑證修改核章單位，依序為經辦人、驗收人、總務、社長、指導老師。

小回顧

1. 何種類型活動不得申請補助款？

聯誼性質、迎新、期餐等

2. 學校統編？

64967512

3. 核銷須於什麼時候繳交？

活動結束7天內

4. 社團年度日期以什麼時間為標準？

學年度起訖日期

5. 經費預算表的備註該怎麼打？

學期補助款XXX元、社費支出XXX元

期初資料-經費預算擬定表

社團經營相關表單

國立虎尾科技大學 盟 105 學年度第 1 學期經費預算擬定表

填表日期：105 年 08 月 01 日

社長：		總務：		
電話：		電話：0900-000000		
起迄日期：105 年 08 月 01 日起至 106 年 01 月 31 日（必須包含寒假及暑假活動預算）				
A. 活動計劃				
活動名稱	預定辦理時間	預算支出	經費來源	核定情形
行政費用	105/08/01 - 106/01/31	5000	■社費：5000 元 □其他()：____元	
期初社員大會	105/09/28	1000	■社費：1000 元 □學期補助：____元 □專案補助()：____元 □其他()：____元	
迎新	105/10/05	10000	■社費：3000 元 □學期補助：____元 □專案補助()：____元 ■其他(參加者自費)：7000 元	
演唱會	105/11/26	400000	■社費：10000 元 □學期補助：____元 ■專案補助(校慶)：300000 元 ■其他(贊助款)：90000 元	
評鑑	105/12/02(暫訂)	12000	□社費：____元 ■學期補助：6000 元 ■專案補助(彰雲嘉)：1000 元 ■其他(評鑑增額)：5000 元	
計畫	106/01/19-20	30000	■社費：5000 元 □學期補助：____元 ■專案補助(幹訓)：5000 元 ■專案補助(教卓)：5000 元 ■其他(參加者自費)：15000 元	
寒假營隊	106/01/23-25	40000	■社費：5000 元 □學期補助：____元 ■專案補助(教優)：30000 元 ■其他(參加者自費)：5000 元	

以學年度為起訖日期。
A：08/01-01/31
B：02/01-07/31

行政費用需列入。

評鑑時所需之費用，請也一併列入當學期行政費用內

社團經營相關表單

★ 經費預算擬定表

1. 當期收社費：需列出幹部/社員社費收入合計。
2. 當期末收社費：列出上期社費結餘。

社團器材 / 設備補充填寫(有填有機會列入採購清單)。

合計		498000	■社費：29000 元 ■學期補助：6000 元 ■專案補助(校慶)：300000 元 ■專案補助(彰雲嘉)：1000 元 ■專案補助(幹訓)：5000 元 ■專案補助(教優)：30000 元 ■其他(贊助款)：90000 元 ■其他(評鑑增額)：5000 元 ■其他(教卓)：5000 元 ■其他(參加者自費)：27000 元	
B. 本期社費收入	單價	數量	總價	備註
	500	10	5000	幹部
	1000	50	50000	社員
合計/上期社費結餘			55000	下學期不收社費者填寫
C. 社團器材補充				
名稱	單價	數量	總價	用途
氣球定量打氣機	3000	1	3000	活動氣球佈置用
筆記型電腦	25000	1	25000	活動用
黑金剛	35000	1	35000	活動用

社長(系會長)簽章：

指導老師簽章：

- ✓ 活動計劃須含**行政費用、寒暑假活動**，表格不敷使用者自行編輯增加。
- ✓ 活動經費需送社員大會審議通過後，才能動支，**非新增之活動，不得追加預算**。
- ✓ 系學會另須加附**四年系費分配表**，並不得超出本期可用額度編列預算。
- ✓ 欲申請學期經費補助者，請依年度計劃於**開學日一個月**內送至課外組，始得預留活動辦理經費。各類型專案活動申請則依公告為準。

社團經營相關表單

★系費/社費分配表(非以學期或學年度收費者皆需繳交)

- 基本上除系學會外，各社團及學生會收費收入應以每學期或每學年度收費。
- 社(系)服、迎新費用、社(系)費等應分別項目繳納，不得統稱為社費。
- 系費/社費分配表請至課外組文件下載處下載。



社團經營相關表單

★ 期初範例(一般版)

- 依據系費收入做經費分配(可依據活動需求編列或每學期均分)。
- 期初計算當學期預算之金額。

系學會四年分配表

入學年度	105 學年	104 學年	103 學年	102 學年	備註
人數	85 人	104 人	91 人	61 人	
系費	2000 元	2000 元	2000 元	2000 元	
一上	390 元	390 元	390 元	390 元	
一下	500 元	500 元	500 元	500 元	
二上	150 元	150 元	150 元	150 元	
二下	240 元	240 元	240 元	240 元	
三上	150 元	150 元	150 元	150 元	
三下	240 元	240 元	240 元	240 元	
四上	130 元	130 元	130 元	130 元	
四下	200 元	200 元	200 元	200 元	

105A 可用金額 : 70,330 元

$85 \times 390 + 104 \times 150 + 91 \times 150 + 61 \times 130 = 70,330$

105A 收入金額 : 元

105A 支出金額 : 元 ; 盈餘 / 超支 : 元

105A 系費應剩餘額 : 300,760 元

(大一)(500+150+240+150+240+130+200)×85+(大二)(240+150+240+130+200)×

104+(大三)(240+130+200)×91+(大四)200×61

=136,850+99,840+51,870+12,200=300,760

105B 系費郵局帳戶實剩金額 : 元

歷屆餘額 / 透支 : 元

總務 :

社長 :

指導老師 :

社團經營相關表單

★ 期初範例(含還款計畫版)

- 依據系費收入做經費分配(可依據活動需求編列或每學期均分)。
- 期初計算當學期預算之金額並扣除每學期預計還款之金額。

系系學會 105 學年第 1 學期四年分配表

入學年度	105 學年	104 學年	103 學年	102 學年	備註
人數	80 人	70 人	71 人	100 人	
系費	2600 元	2600 元	2600 元	2600 元	
一上	325 元	325 元	325 元	325 元	
一下	325 元	325 元	325 元	325 元	
二上	325 元	325 元	325 元	325 元	
二下	325 元	325 元	325 元	325 元	
三上	325 元	325 元	325 元	325 元	
三下	325 元	325 元	325 元	325 元	
四上	325 元	325 元	325 元	325 元	
四下	325 元	325 元	325 元	325 元	

105A 可用金額：104,155 元 104B 盈餘：7,830 元

$325 \times 80 + 325 \times 70 + 325 \times 71 + 325 \times 100 = 104,325$ (四年分配款)

$104,325$ (可用額度) - $8,000$ (還款金額) + $7,830$ (上學期餘額) = 104,155 元

104B 帳簿金額：273,316 元

105A 收入：208,000 元

$80 \text{ 人} \times 2,600 = 208,000 \text{ 元}$

105A 帳簿餘額：481,316 元

$208,000$ (105A 收入) + $273,316$ (104B 帳簿金額) = 481,316 元

應剩餘款：397,475 元

$325 \times 7 \times 80$ (大一) + $325 \times 5 \times 70$ (大二) + $325 \times 3 \times 71$ (大三) + $325 \times 1 \times 100$ (大四) = 397,475 元

實剩餘款：377,161 元

剩餘欠款：20,314 元

$377,161 - 397,475 = -20,314 \text{ 元}$

還款計畫：每學期還款 8,000 元

總務

會長

指導老師

經費預算表範例

依核定項目(打勾的項目)先將單據分類

通常會在承辦員簽核意見內
寫上欲補助金額

國立虎尾科技大學 系系學會 社團活動申請表 106年05月31日

活動編號: 活動名稱: 航

活動時間: (籌備)106年06月30日08:40至17:00-(籌備)106年07月01日09:00至19:00
(籌備)106年07月02日08:30至18:00-(活動)106年07月03日06:30至17:00
(活動)106年07月04日06:30至18:00-(活動)106年07月05日06:30至18:30

參加人數: 工作人員: 43人
學員人數: 50人

校外活動附件(請勾選V附件)
☒ 活動企劃書(必備)
☒ 參加人員清單(必備)
☒ 經費預算表(必備)
☐ 場地借用單
☐ 公假單
☐ 其他

校外活動附件(請勾選V附件)
☒ 經費預算表(必備)
☐ 場地借用單
☐ 公假單
☐ 其他

校外單位/活動地點: 雲林縣大有國民小學
校外活動地點: 虎科大校園
校外活動地址: 雲林縣 號

活動內容概述:
藉由企管系及光電系本身所學之專長帶給學員更多的知識以及更寬廣的視野,並將我們從社團中所學的經驗作為教材,舉凡運動、美術、生命教育,讓學員學習更多學校課本裡面所沒有教導的事物,有更多不一樣的嘗試。

執行幹部: 社長簽章: 老師簽章:
聯絡電話: 聯絡電話:

會費單位: 學生會: 登錄日期: 106.6.16

承辦員: 課指組組長: 學務長: 校長:

簽核意見:
1. 請注意活動申請辦理,列入教務部教育優先區專案績效,經費補助待教務部核定後另行公告。
2. 注意安全,活動後請檢作反思紀錄表,請依執行說明書及公告之注意事項辦理核對與結案。

註:
1. 校內活動申請需於活動前十五天提出,校外活動申請需於活動前十五天提出。
2. 活動編號格式為"99A-L0102",其中之"99A(或B)"表示99學年度上(或下)學期、L01表示社團代碼、"02"表示該社團第二次活動。

經費預算表範例:
教育部: 15000元 + 虎科大配合款: 3000元 + 虎科大增額款: 2000元 = 20000元

陸、經費預算表

經費來源				
經費來源	單價	數量	小計	合計
專案補助(教育部)	20,000	1	20,000	20,000
專案補助(虎科大配合款)	3,000	1	3,000	3,000
專案補助(虎科大增額款-編解)	5,000	1	5,000	5,000
專案補助(校園、青埔)	5,000	1	5,000	5,000
社團自籌(社費、工人自籌)	22,284	1	22,284	22,284
總計			55,284	

備註: 如未獲專案補助,則由社團自籌支應活動經費。

經費支出				
品名	單價	數量	總價	備註
誤餐	35,880	1式	35,880	工人 早餐: 40元*4天*43人=6,880元 午餐: 50元*6天*43人=12,900元 晚餐: 50元*4天*43人=8,600元 學員 午餐: 50元*3天*50人=7,500元
保險	3,115	1式	3,115	工人: 55元*43人=2,365元 學員: 15元*50人=750元
交通費	108	43人	4,644	虎尾-大有 54元*來回=108元
教材費	2,000	1式	2,000	教學所需材料(開關道具、回憶錄、教育組劇等)
美宜用品	3,000	1式	3,000	活動海報製作、廣告顏料、麥克筆、名牌、美宜器材等。
活動手冊	15	93本	1,395	
醫藥箱	650	1式	650	
獎勵品	40	50人	2,000	
餘支	2,600	1式	2,600	
總計			55,284	

教育部補助款	15000元
虎科大配合款	3000元
虎科大增額款	2000元
合計	20000元

經費預算表範例

- 單一社團活動
- \$ 來源：社費 + 學期補助款

經費來源					
經費來源	單價	數量	小計	合計	
社費	500	一式	500	500	
學期補助款	3000	一式	3000	3000	
總計				3500	
經費支出					
品名	單價	數量	總價	內容	備註
誤餐	65	10 人	650	幹部 10 人	學期補助款 650 元
美宣費用	1500	一式	1500	工人牌、大報報等	學期補助款 1500 元
活動材料	700	一式	700	活動道具製作等	學期補助款 700 元
印刷費用	150	一式	150	簽到表、須知等	學期補助款 150 元
雜支	500	一式	500	影印費等	社費支出500元
總計					3500

經費預算表範例

- 兩個社團合辦活動
- \$ 來源：社費 + 學期補助款

經費來源					
經費來源	單價	數量	小計	合計	
系學會會費	2500	一式	2500	2500	
系學會會費	2500	一式	2500	2500	
學期補助款	1000	一式	1000	1000	
學期補助款	1000	一式	1000	1000	
總計				7000	
經費支出					
品名	單價	數量	總價	內容	備註
保險費	40	30 人	1200	校外活動保險費 1 人 40 元	學期補助款 支出 1000 元 學期補助款 支出 200 元
午餐	65	30 人	1950	幹部 15 人 +學員 15 人	系學會會費 支出 1950 元
講師費	1600	一式	1600	1,600/小時	系學會會費 支出 1600 元
講師餐盒	100	1 人	100		系學會會費 支出 100 元
美宣費用	800	一式	800	工人牌、大報報 等	學期補助款 支出 800 元
活動材料	800	一式	800	活動道具製作等	系學會會費 支出 800 元
雜支	550	一式	550	影印費等	系學會會費 支出 550 元
總計					7000

★學期總表

沒花錢的活動也要
列在學期總表上。

本學期結餘款，為
下學期開帳金額。

20: 西德意志广播电台 21A-L401-201* 总编室 21A(国) 新闻部 21 部年度上(下)部部、L4 部部部部部部、* 01* 部部部部部第一次部部、* 02* 部部部部部、* 03* 部部部部部

★活動總表

行政編號為00。

A代表收入，**B**代表支出。

合辦活動請於活動結束兩周內繳交帳冊。
完成後請將審核通過之總表複印給其他合辦系。
以利其他系繳交帳冊。

聯盟

活動名稱：行政費用

收入憑證簿

100 學年度 第 1 學期

第 2 冊
海鹽自第

A01 號起至第

E01 號止共 2 件

合計金額新臺幣

零萬零仟零佰肆拾肆元整

憑證編號		工作計劃項目名稱	收入		支出	
104B-	-A01	社費收入	23500		0	
104B-	-A02	利息收入	6		0	
104B-	-B01	換摺	0		50	
104B-	-B02	器材添購	0		4950	
		以下空白				
小計		本活動結餘款。	23506		5000	
合計			收入 18506			
經辦人		總務		社長		指導老師

[illegible]

三、

社團帳冊製作範例

★ 黏貼憑證用紙

活動編號或行政編號

社團請填活動名稱或行政費用
系學會請填支出的品項名稱

正確簽名或蓋章都要押
在騎縫線上。

所有收據都請浮貼，切
勿整張黏死

粘貼憑證用紙中，“經辦人”及“驗收或證明”欄不得為同一人。

國立虎尾科技大學 聯盟

黏貼憑證用紙（社團內部使用）

這筆錢的用途。

憑證編號	預算科目 (或活動項目)	金額					用途	說明
		十	萬	千	百	元		
104B- -B01	行政費用					50	換摺	

經辦人	驗收證明人	總務	社長	指導老師
花錢的人 (購買物品者)	知道花這筆錢的人		本例是錯誤蓋章法(沒壓到騎縫)	
聯盟	聯盟	聯盟	聯盟	聯盟
秘書	秘書	秘書	社長	指導老師

中華郵政特准掛號認爲新聞紙類 098-04-45-01

098年04月23日

姓 名	業務別	帳 號	金額	服務項目	金額
國立虎尾科技大學	存簿	4	轉帳	04更換印鑑	\$50.00元

劃撥交易代號：現金0508/轉帳0511 存簿/定期/匯兌交易代號：1756

*轉帳之轉出帳號爲存簿或劃撥儲金帳號

1756 10:49:33 95 26

印鑑

250,000張(30倍) 94.01 307×80mm(50g/m² 淨重) 海峽市販字第(1)號

本證明單上蓋有印信，金額由機器印出，如非機器印出或經塗改或無印信者均屬無效。

備註：驗收證明人與經辦人不得為同一人

社團帳冊製作範例

系學會特別注意!!!!

★ 預算科目請寫工作計畫項目名稱

=影印、誤餐、美宣用品...等

用途說明=獎狀印製、05/22工人誤餐、
場佈材料...等。(細項說明)

尤其是活動報名費!!!!!!!!!!

務必寫出有繳系費者與沒繳系費者之收費標準

舉例：有繳系費者\$50*100人
未繳系費者\$100*20人

國立虎尾科技大學

聯盟

黏貼憑證用紙(社團內部使用)

憑證編號	預算科目 (或活動項目)	金額	用途說明
104B-B01	影印費	7000	會議資料

經辦人	驗收證明人	總務	社長	指導老師
聯盟	聯盟	聯盟	聯盟	聯盟
總務	秘書	總務	社長	指導老師

免用統一發票收據 統一編號

國立虎尾科技大學 台照 中華民國 105 年 3 月 18 日

品名	數量	單價	總價	備註
1 影印	350	2	700	銀貨兩訖
2(會議資料、評鑑表單)				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣			一萬 柒 千 零 百 零 拾 元 角	

影印企業行 雲林縣虎尾鎮西安里 FAX

備註：驗收證明人與經辦人不得為同一人

社團帳冊製作範例

★ 活動經費列表

表示104下學期的第1個活動。

國立虎尾科技大學

活動編號：104B-

活動名稱：全國社團評鑑

收入
支出 憑證簿

104學年度 第2學期

第3冊
憑證自第

第104B-C0101-B01 號止共2件

合計金額新臺幣負 零 萬 零 千 零 百 零 拾 零 元 整

憑證編號	工作計劃項目名稱	收入	支出
104B-A01	學校補助款	7000	
104B-B01	資料印製		7000
	以下空白		
小計		7000	7000
合計		0	
經辦人	總務處	社長	指導老師

若補助款尚未入帳，
請用鉛筆註記。

社團帳冊製作範例

★ 黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目 (或活動項目)	金額					用途說明	
		十	萬	千	百	元		
104B- -A01	全國社團評鑑			7	0	0	0	學校補助款

經辦人	驗收證明人	總務	社長	指導老師
聯盟 總務	聯盟 教務	聯盟 總務	聯盟 社長	聯盟 指導老師

日期 DATE	摘要 MEMO	提款 WITHDRAWAL	存款 DEPOSIT	結餘 BALANCE
1051202	現金提款1A4	\$8,000.00	OF-030122	\$122.00
030	GR-21590531	\$6,000.00		\$6,122.00
1A4			OF-0	1,388.00
1A4				4,504.00
1060117	零用金 030	\$7,000.00		\$11,504.00

學校補助款若尚未入帳，
請用鉛筆註記。

學校補助款直接入社團帳戶，
則將匯款紀錄影印後貼上。
學校匯入科目為「零用金」

備註：驗收證明人與經辦人不得為同一人

社團帳冊製作範例

★ 黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目 (或活動項目)	金額					用途說明
		+	萬	千	百	十元	
104B-A01	全國社團評鑑			7	0	00	學校補助款(現金收入)

經辦人	驗收證明人	總務	社長	指導老師
社團 總務	社團 秘書	社團 總務	社團 社長	社團 指導
現金收入傳票				
中華民國 106 年 3 月 20 日				
會計科目	分頁	摘要	金額	附單 張
現金收入		學校補助款	7000	
銷項稅額：				
日 頁：			合 計	
社團 總務	社團 秘書	社團 總務	社團 社長	社團 指導

學校補助款如直接給予現金，則需填寫現金收入傳票後貼上(單據下方核章處須修正為社團版)。

備註：驗收證明人與經辦人不得為同一人

社團帳冊製作範例

★ 黏貼憑證用紙

國立虎尾科技大學社團

黏貼憑證用紙(社團內部使用)

憑證編號	預算科目 (或活動項目)	金額					用途說明
		+	萬	千	百	十元	
104B-B01	全國社團評鑑			7	0	00	影印費

經辦人	驗收證明人	總務	社長	指導老師
社團 總務	社團 執務	社團 總務	社團 社長	社團 指導老師

免用統一發票收據

國立虎尾科技大學

統一編號

中華民國 105 年 3 月 18 日

品名	數量	單價	總價	備註
1 影印	350	2	700	銀貨兩訖
2(會議資料、評鑑表單)				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣 一萬 柒 千 零 百 零 拾 元 角				

影印企業行

雲林縣虎尾鎮西安

TEL:

FAX:

影印需加註影印內容，
並檢附樣張。

備註：驗收證明人與經辦人不得為同一人

社團經營相關表單

★ 經費決算表

- ✓ 社團活動經費未經社員大會審議通過，則不可動支亦不可追加。
- ✓ 行政費用及各項活動皆需編列預算及擬定其經費來源。
- ✓ 活動預算未編列或編列不足，但需辦理活動者，需於活動前需召開臨時社員大會，審議是否預算追加。
- ✓ 結算金額不得超支，則由負責人自行負擔超支經費。

國立虎尾科技大學社團

104 學年度第 2 學期經費決算表

活動編號	活動名稱	期初預算		期末決算				備註
		A. 社費	B. 補助或其他	收入		E. 支出	F. 決算 ((C+D)-E)	
				C. 社費	D. 補助或其他			
104B-C0100	行政費用	5000	0	23506	0	5000	18506	
104B-C0101	評鑑	0	7000	0	7000	7000	0	
104B-C0102	課程	0	3000	0	3000	3000	0	
104B-C0103		0	10000	0	12000	10000	2000	
104B-C0104	暑訓	4000	16000	4000	17000	21000	0	
104B-C0105	營隊	5000	27000	-	-	-	-	尚未辦理，列入下期決算
104B-C0106	畢業典禮	0	0	0	0	0	0	
合計		14000	63000	37506	8000	25000	20506	

社長： 社團
社長

指導老師： 社團
指導老師

社團經營相關表單

★ 期末範例(一般版)

- 期末計算當學期實際支用之金額，並計算當期之盈餘。

系學會請特別注意！
 歷屆餘額 =
 實際剩餘 - 系費應剩餘額

系學會四年分配表

入學年度	105 學年	104 學年	103 學年	102 學年	備註
人數	85 人	104 人	91 人	61 人	
系費	2000 元	2000 元	2000 元	2000 元	
一上	390 元	390 元	390 元	390 元	
一下	500 元	500 元	500 元	500 元	
二上	150 元	150 元	150 元	150 元	
二下	240 元	240 元	240 元	240 元	
三上	150 元	150 元	150 元	150 元	
三下	240 元	240 元	240 元	240 元	
四上	130 元	130 元	130 元	130 元	
四下	200 元	200 元	200 元	200 元	

105A 可用金額：70,330 元 (A)

$85 \times 390 + 104 \times 150 + 91 \times 150 + 61 \times 130 = 70,330$

105A 支出金額：52,572 元 (B) ; 盈餘：17,758 元 (A-B)

105A 系費應剩餘額：300,760 元

(大一)(500+150+240+150+240+130+200)×85 元

105A 系費郵局帳戶應剩金額： 元

105A 系費郵局帳戶實剩金額： 元 (註明原因：小幹借支 1 萬元)

歷屆餘額： 元

歷屆餘額：223,269 元 $524,029 - 300,760 = 223,269$

總務：

社長：

指導老師：

社團經營相關表單

★ 期末範例(含還款計畫版)

- 期末計算當學期實際支用之金額，並計算當期之盈餘。
- 如有盈餘可會議決議要列入下期支用或列入還款金額

系學會 105 學年第 1 學期四年分配表

入學年度	105 學年	104 學年	103 學年	102 學年	備註
人數	80 人	70 人	71 人	100 人	
系費	2600 元	2600 元	2600 元	2600 元	
一上	325 元	325 元	325 元	325 元	
一下	325 元	325 元	325 元	325 元	
二上	325 元	325 元	325 元	325 元	
二下	325 元	325 元	325 元	325 元	
三上	325 元	325 元	325 元	325 元	
三下	325 元	325 元	325 元	325 元	
四上	325 元	325 元	325 元	325 元	
四下	325 元	325 元	325 元	325 元	

✓ 105A 可用金額：104,155 元 ✓ 104B 盈餘：7,830 元

$325 \times 80 + 325 \times 70 + 325 \times 71 + 325 \times 100 = 104,325$ (四年分配款)

$104,325$ (可用額度) - $8,000$ (還款金額) + $7,830$ (上學期餘額) = 104,155 元

✓ 105A 使用金額：97,760 元 ✓ 105A 盈餘：6,395 元 $104,155 - 97,760 = 6,395$

104B 帳簿金額：273,316 元

105A 應剩餘款：397,475 元

$325 \times 7 \times 80$ (大一) + $325 \times 5 \times 70$ (大二) + $325 \times 3 \times 71$ (大三) + $325 \times 1 \times 100$ (大四) = 397,475 元

實剩餘款：385,466 元

剩餘欠款：12,009 元

$385,466 - 397,475 = -12,009$ 元

還款計畫：每學期還款 8,000 元

總務：王壹

會長：李

指導老師

社員大會會議及議案範例

• 社員大會議案範例-期初社員大會

★ 社團行事曆

範例

- ◆ 案由：104學年度第2學期活動行事曆如附件一，請討論。
- ◆ 說明：本學期活動及社課如行事曆所列，預計辦理5項活動。

★ 社團經費擬定表(須清楚說明經費使用之來源及金額)

範例

- ◆ 案由：104學年度第2學期活動經費表如附件二，請討論。
- ◆ 說明：本學期可供分配經費使用額度為71831元(含上期社費結餘52831元及本期社費收入34000元)，預計辦理5項活動，活動預算為77000元(預算來源包含社費14000元、學期補助12000元、專案補助(全國評鑑)：1000元、專案補助(幹訓)：5000元、專案補助(教優)、20500元、其他(評鑑績優增額)3000元、其他(社員自費)21500元。

社員大會會議及議案範例

★ 社員大會議案範例-期末社員大會

★ 社團經費決算表 範例

- ◆ 案由：104學年度第2學期活動決算表如附件一，請討論。
- ◆ 說明：本學期行政費用及已辦理之5項活動，共計收入45506元(社費收入37506元、其他補助8000元)、支出20500元，決算為20506元。另暑假教優營隊因尚未辦理，則列入下期決算。
- ★ 下期經費動支(如在下次社員大會前欲先動支經費，例如社員大會訂於9月底，但部份行政費用、迎新晚會及尋夢之夜需先動支，則須提前於6月期末會議審議下期先行動支之活動及預算)

社員大會會議及議案範例

範例

- ◆ 案由：105學年度第1學期活動經費表如附件二，請討論。
- ◆ 說明：因105學年度第1學期期初社員大會預計9月底召開，部分活動需於社員大會前進行經費動支。行政費用及預計辦理之2項活動(新生迎新晚會、尋夢之夜)，活動預算為12000元(預算來源包含社費12000元)。

如有各項經費異動或臨時事項，請召開臨時社員大會，並繳交會議紀錄(會議紀錄資料需包含：會議紀錄、簽到表、相關表單)至課外組備查。
若經費預算擬定表有變更，請繳交更新之正本至課外組抽換。

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議-會議記錄

★ 期初會議繳交資料：

1. 會議記錄
2. 簽到表
3. 經費擬定表
4. 其他相關附件（組織章程、四年分配表等）

國立虎尾科技大學社團

會議紀錄

會議名稱：104 學年度第 2 學期期初社員大會

會議時間：105 年 02 月 24 日(星期三)18 時 30 分

會議地點：社辦

主席：

紀錄：

出席：如簽到表

一、主席致詞：本學期安排許多課程及活動，請大家踴躍參與。

二、工作報告：

總務：社服製作費用 300 元請於 3/31 前繳交。

活動：3/9 協助 表演，請一起來參加。

三、會議提案：

案由一：104 學年度第 2 學期活動行事曆如附件一，請討論。

說明：本學期活動及社課如行事曆所列，預計辦理 5 項活動。

決議：增列 表演，日期為 3/9。另原暑訓活動與學校大幹訓日期有衝突，修正為 6/29-6/30；餘照案通過。

案由二：104 學年度第 2 學期活動經費表如附件二，請討論。

說明：本學期可供分配經費使用額度為 71831 元(含上期社費結餘 52831 元及本期社費收入 34000 元)，預計辦理 5 項活動，活動預算為 77000 元(預算來源包含社費 14000 元、學期補助 12000 元、專案補助(全國評鑑)：1000 元、專案補助(幹訓)：5000 元、專案補助(教優)、20500 元、其他(評鑑績優增額)3000 元、其他(社員自費)21500 元。

決議：照案通過。

案由三：修正本社組織章程如附件三，請討論。

說明：依實務施行及本校法規格式撰寫標準，修訂辦法。

決議：照案通過。

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議：會議記錄

案由四：擬定社服製作樣式如附件四，請討論。

說明：社服樣式共為兩款，請大家投出喜歡之樣式。

決議：紅色：10 票；天藍色：7 票。本次社服製作為圖一。

四、臨時動議：無

五、散會(20：30)

紀錄	主席	指導老師
		

★ 期初會議：簽到表

會議地點：_____ 社辦

[illegible]

紀錄	主席	指導老師

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議：行事曆

附件一活動行事曆

國立虎尾科技大學 104 學年度第 2 學期社團行事曆

日 月 期	星 期 次	一	二	三	四	五	六	日	重 要 行 事 備 註
105 年 二 月	一	22	23	24	25	26	27	28	一、22 日開學正式上課(各部學生完成註冊)。 二、24 日社長大會(期初大會、社團評鑑成績、社團註冊繳交資料)。 三、28 日二二八和平紀念日・29 日補假。 四、24 日期初社員大會。
	二	29							
三 月			1	2	3	4	5	6	一、4 日社團註冊截止。 二、21 日社團申請學校經費補助活動送件截止(含專案活動)。 三、25 日繳交期初社員大會會議紀錄及社員名單。 四、30 日社長大會(選舉週、畢業系列活動)。 五、3/1-3/31 社團選舉活動 六、2、9、16、23 日社課。 七、19-20 日全國社團評鑑。 八、26-27 日社內實務課程。
	三	7	8	9	10	11	12	13	
	四	14	15	16	17	18	19	20	
	五	21	22	23	24	25	26	27	
	六	28	29	30	31				
四 月						1	2	3	一、2-4 日兒童節及清明節連假・5 日補假。 二、6 日補假(104 年 11 月 21 日校慶活動)。 三、16-22 日期中考試。 四、30、1 日社遊。
	七	4	5	6	7	8	9	10	
	八	11	12	13	14	15	16	17	
	九	18	19	20	21	22	23	24	
五 月	十	25	26	27	28	29	30		一、2-6 日三合一選舉週。 二、4 日社長大會(選舉週、社團成果發表、交接大典、繳交指導老師績效評比)。 三、24 日社長交接大典。 四、31 日繳交指導老師績效評比。
	十一							1	
	十二	2	3	4	5	6	7	8	
	十三	9	10	11	12	13	14	15	
	十四	16	17	18	19	20	21	22	
	十五	23	24	25	26	27	28	29	
		30	31						

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議

六月				1	2	3	4	5	一. 1 日水上運動會。 二. 1 日社長大會(幹部訓練、暑期活動、帳冊及期末大會會議紀錄-6/24 日截止)。 三. 7 日社團校內核銷實務課程(一)。 四. 9-12 日端午節連假(4 日補上班，10 日調整放假)。 五. 13-19 日畢業考試，18 日畢業典禮。 六. 20 日期末考試開始，24 日考試結束。 七. 27 日暑假開始。 八. 6/24-6/28 日全校社團幹部訓練。 九. 24 日帳冊及期末大會會議紀錄繳交截止。
	十六	6	7	8	9	10	11	12	
	十七	13	14	15	16	17	18	19	
	十八	20	21	22	23	24	25	26	
	暑假	27	28	29	30				
					1	2	3		一. 7/1 完成學年度制社團交接程序。 二. 2-5 日教優暑假營隊。
社長									指導老師

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議-經費擬定表

附件二活動經費預算表

國立虎尾科技大學 社團

105 學年度第 1 學期經費預算擬定表

填表日期：105 年 02 月 01 日

+

社長： 電話： 總務： 電話：				
起迄日期：105 年 2 月 1 日起至 105 年 7 月 31 日（必須包含寒假及暑假活動預算）				
D. 活動計劃				
活動名稱	預定辦理時間	預算支出	經費來源	核定情形
行政費用	105. 02. 01 - 105. 07. 31	5000	■社費：5000 元 □其他()：_____元	
全國社團評鑑	105. 03. 19 - 105. 03. 20	7000	□社費：_____元 ■學期補助：6000 元 ■專案補助(全國評鑑)：1000 元 □其他()：_____元	
	105. 03. 26 - 105. 03. 27	3000	□社費：_____元 □學期補助：_____元 □專案補助()：_____元 ■其他(評鑑績優增額)：3000 元	
	105. 04. 30 - 105. 05. 01	10000	□社費：_____元 □學期補助：_____元 □專案補助()：_____元 ■其他(社員自費)：10000 元	
	105. 06. 28 - 105. 06. 29	20000	■社費：4000 元 ■學期補助：6000 元 ■專案補助(幹訓)：5000 元 ■其他(社員自費)：5000 元	
教優暑假營隊	105. 07. 02 - 105. 07. 05	32000	■社費：5000 元 □學期補助：_____元 ■專案補助(教優)：20500 元 ■其他(社員自費)：6500 元	
合計		77000	■社費：14000 元 ■學期補助：12000 元 ■專案補助(全國評鑑)：1000 元 ■專案補助(幹訓)：5000 元 ■專案補助(教優)：20500 元 ■其他(評鑑績優增額)：3000 元 ■其他(社員自費)：21500 元	

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議-經費擬定表

E. 本期社費 收入	單價	數量	總價	備註
	500	8	4000	幹部
	1000	30	30000	社員
合計/上期社費結餘			34000	下學期不收社費者填寫
F. 社團器材補充				
名稱	單價	數量	總價	用途
氣球電動打氣機	3000	1 台	3000	佈置用
黑金剛	35000	1 台	35000	活動器材

社長(系會長)簽章：

社長 (簽章)

指導老師簽章

(簽章)

註：

- 活動計劃須含行政費用、寒暑假活動，表格不敷使用者自行編輯增加。
- 活動經費需送社員大會審議通過後，才能動支，非新增之活動，不得追加預算。
- 系學會另須加附四年系費分配表，並不得超出本期可用額度編列預算。
- 欲申請學期經費補助者，請依年度計劃於開學日一個月內送至課指組，始得預留活動辦理經費。各類型專案活動申請則依公告為準。

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議-組織章程

附件三組織章程

國立虎尾科技大學社團

組織章程

96 年 09 月 20 日 99 學年度第一學期期初社員大會通過

104 年 12 月 28 日 104 學年度第一學期期末社員大會修正通過

105 年 02 月 24 日 104 學年度第二學期期初社員大會修正通過

第一章

總則

第一條

本社定名為「國立虎尾科技大學」。

第二條

本社宗旨為配合學校課外活動之推展，以共同達成全人教育目標。

第三章

第二章

社員

第四條

凡本校各類別社團代表均為當然社員，有履行本社章程規定之義務並享有權利。

第五條

本社社員應享有之權利：

一、選舉及罷免權。

二、發言權。

三、表決權。

四、優先參加本社所舉辦之活動。

第六條

本社社員應履行之義務：

一、遵守本社組織章程及社員大會決議。

二、參加本社之常務會議並遵守決議。

第七條

社員入社後除了因社團代表卸任而當然喪失資格外，若違反本社章程與會議決予以警告停權或除名處分。

第三章

社員大會

第八條

本社最高權力機構為社員大會，於每學期期初、期末至少各召開一次，由社長召集之，

第九條

社員大會須二分之一以上社員出席，始得召開，出席者二分之一以上通過決議

才生效。

第十條

社員大會之職權為制定並修改組織章程，選舉及罷免社長，審議社團預算案及決算案。

第四章

常務會議

第十一條

常務會議每週召開一次，寒暑假不舉行，由社長召開。

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議-組織章程

<u>第五章</u>	交流及聯繫，進而增進社員對社團向心力和了解。
<u>第十三條</u>	幹部會議
<u>第十四條</u>	幹部會議由社長視需要召開，須有二分之一以上幹部出席，始得召開。
	幹部會議之職權及職責：
	一、計畫並執行本章程所規定之社務並於社員大會時提出報告。
	二、幹部會議時，各組得提出工作報告，而各組有互相支援之義務，於幹部會議中提出。
<u>第六章</u>	組織與職掌
<u>第十五條</u>	本社幹部組織，除社長由社員大會選舉產生外，於副社長以下幹部均由社長任
<u>第十六條</u>	參與競選之社長候選人須曾擔任過本社社員以上之幹部，表現優異且無不良紀
<u>第十七條</u>	本社設指導老師一名，由社長提名經課外活動指導組聘任之。
<u>第七章</u>	財產
<u>第二十條</u>	本社財產之來源包含本校課外活動指導組補助及各系分攤活動費用，財產管理辦法另定之。
<u>第八章</u>	附則
<u>第二十一條</u>	本章程未規定之事項依據本校學生課外活動通則規定辦理。
<u>第二十二條</u>	本社會章程經社員大會通過，呈報學務處課外活動指導組核備後實施，修正時亦同。

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期初會議

附件四社服製作樣式

	
(1)紅色衣服+白色 LOGO	(2)天藍色衣服+白色 LOGO
	

社員大會會議紀錄撰寫範例

★ 期末會議 - 經費決算表

國立虎尾科技大學 社團

105 學年度第 1 學期經費決算表

★ 期末會議繳交資料：

1. 會議記錄
2. 簽到表
3. 經費決算表
4. 其他相關附件

(四年分配表、組織章程等)

活動編號	活動名稱	期初預算		期末決算				備註
		A. 社費	B. 補助或其他	收入		E. 支出	F.決算 ((C+D)-E)	
				C. 社費	D. 補助或其他			
105A-G01	行政費用	5,000	0	0	0	5,000	0	
105A-G0101		0	10,000	0	10,000	10,000	0	
105A-G0102		4,000	16,000	4,000	16,000	20,000	0	
105A-G0103	課程		3,000	0	3,000	3,000	0	
合計		9,000	29,000	4,000	29,000	38,000	0,	

社長：

社長

指導老師

小回顧

1. 黏貼憑證的預算科目跟用途說明如何填寫？

預算科目：經費預算表的活動名稱；用途說明：大概內容

2. 若有經費或臨時異動事項，該如何處理？

召開臨時系大會並繳交會議紀錄，必要時抽換原有文件

3. 影印費跟誤餐費分別需檢附何種文件

樣張、簽到表(人數須編號)

4. 期末會議紀錄要附什麼資料？跟期初差異在哪裡？

會議紀錄、簽到表、經費決算表、相關附件；經費擬定表

5. 因特殊狀況導致活動無法如期舉辦該怎麼做？

開臨時系大會，告知社員並提出經費的解決方案

評審費支給標準

有關學校辦理合唱、海報等比賽，若外聘專家學者或高中、國中老師擔任比賽活動之評審老師，其評審費支給標準。	行政院人事行政局民國 92 年 4 月 17 日局給字第 0920010281 號書函
---	---

有關學校辦理合唱、海報等比賽，若外聘專家學者或高中、國中老師擔任比賽活動之評審老師，其評審費支給標準。

查「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」各項運動競賽分為全國性競賽、省（市）級競賽、縣（市）級競賽三種。有關各機關（構）學校辦理之藝文競賽，如屬上開三種等級之競賽，其擔任裁判之裁判費得參照上開標準數額表支給；惟學校自辦之合唱、海報等比賽不得比照上開規定支領評審費。（行政院人事行政局 92.04.17. 局給字第 0920010281 號書函）

備註：
歌唱/才藝競賽評審費或體能競賽裁判費申請補助需符合相關規範，建議以社團自籌款支應。

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

中華民國 91 年 11 月 8 日
行政院院授人給字第 0910045929 號函
訂 定

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級 別	金 額／天	金 額／場
國家級裁判	一、五〇〇元／天	四〇〇元／場
省（市）級裁判	一、二〇〇元／天	
縣（市）級裁判	一、〇〇〇元／天	
全國性競賽	一、二〇〇元／天	
省（市）級競賽	一、〇〇〇元／天	
縣（市）級競賽	八〇〇元／天	

備註：

- 一、軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
- 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。
- 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

(本表適用對象-本國籍之校外人士、校內外籍生及僑生)

§請勾選 ☐ 本款項已由本校教職員工代墊支付。代墊者姓名：_____ 員工編號：_____
☐ 本款項已由預借經費支付。 ☐ 本款項尚未支付，請逕付受領人

【※1.個人補充保費免扣繳身份者本校採先扣繳後退還方式，如有代扣個人補充保費，不論款項是否已先行支付，均請詳填以下匯款資料，以利退款所需。2.若本校未於3個月內退款請洽詢人事室】

領款收據範例

鐘點費或評審費範例

超過1萬元不得自行支付，由學校匯款。

列出日期時間 / 活動名稱/用途與費用計算。

如有超過規定金額，需代扣個人補充保費。

現場付現即免填。

如為課程講師請檢附課程表及
經歷，以證明講師授課時數。

所 年	月	中 華 民 國	年	月 份
費用別 (請勾選) (可複選)	(1)執行業務所得(9B): ☐ 演講費(於公眾集會場所且無固定場所、時間、對象之演講) ☐ 翻譯審稿費 ☐ 畢業論文指導、口試、審查費 ☐ 撰稿費 ☐ 教師升等著作審查費 ☐ 其他:			
	(2)薪資所得(50): ☐ 出席費 ☐ 鐘點費 ☐ 審查費 ☐ 教材編輯費 ☐ 諮詢費、顧問費、評審費 ☐ 獎勵金 ☐ 獎助金 ☐ 其他:			
	(3)免稅所得(00): ☐ 交通費 ☐ 招生試務工作費 ☐ 其他:			
	(4) ☐ 其他(請說明內容):			
	※上述(1)執行業務所得，單次支付金額達 20,000 元(含)者；(2)薪資所得，單次支付金額達 23,100 元(含)者，應代扣 個人補充健保費(支付額 × 1.91%)			
	【所得類別請參閱出納組網頁「各類/應稅暨扣繳一覽表」】			
費用別備註				
應領總金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (小寫金額：NT\$)			
代扣所得稅：NT\$		代扣個人補充保費：NT\$		實領總金額：NT\$
以上金額業已如數領到無訛 此致 國立虎尾科技大學 中華民國：_____年____月_____日				
受領人資料	姓 名：		(請以正楷填寫)簽名或蓋章：	
	身份證字號：		聯絡電話：	
	戶籍地址：			
	服務機關名稱及地址：			
	匯款資料	☐ 銀行(或農會)→總行名稱及代碼： 分行名稱及代碼： 戶 名：帳 號：		
☐ 郵局→戶 名： 局號及帳號(共 14 碼)：				
【如有受領人帳戶存摺封面影本，請黏貼於此】				
【匯款帳戶如為台灣銀行及其分行以外之銀行及郵局，匯款手續費由受領人負擔，並於匯款金額內扣除。】				

以上資料以紙本形式提供帳務處理及課稅依據，依會計法規定保存 10 年，當您提供時，視同您瞭解且同意本校依善良管理人責任，蒐集、處理及利用個人資料；若涉及個資蒐集、處理及利用等事項之爭議，均

領款收據暨受領人資料表
(本表適用對象-本國籍之校外人士、校內外籍生及僑生)

領款收據範例

交通費範例

超過1萬元不得自行支付，由學校匯款。

列出日期時間 / 活動名稱/用途與費用計算。

現場付現即免填。

說明：
交通費核定：從工作地-前往授課地點。
★搭乘高鐵需檢附票根/乘車證明。
★火車、公車請附時刻表及票價

S請勾選：☐本款項已由本校教職員工代墊支付，代墊者姓名：_____員工編號：_____

☐本款項已由預借經費支付，☐本款項尚未支付，請逕付受領人

【※1.個人補充保費免扣繳身份者本校採先扣繳後退費方式，如有代扣個人補充保費，不論款項是否已先行支付，均請詳填以下匯款資料，以利退款所需。2.若本校未於3個月內退款請洽詢人事室】

所屬 年 月	中 華 民 國	年	月 份
費用別 (請勾選) (可複選)	(1)執行業務所得(9B)： ☐ 演講費(於公眾集會場所且無固定場所、時間、對象之演講) ☐ 翻譯審稿費 ☐ 畢業論文指導、口試、審查費 ☐ 撰稿費 ☐ 教師升等著作審查費 ☐ 其他：		
	(2)薪資所得(50)： ☐ 出席費 ☐ 鐘點費 ☐ 審查費 ☐ 教材編輯費 ☐ 諮詢費、顧問費、評審費 ☐ 獎勵金 ☐ 獎助金 ☐ 其他：		
	(3)免稅所得(00)： ☐ 交通費 ☐ 招生試務工作費 ☐ 其他：		
	(4) ☐ 其他(請說明內容)：		
※上述(1)執行業務所得，單次支付金額達 20,000 元(含)者；(2)薪資所得，單次支付金額達 23,100 元(含)者，應代扣 個人補充健保費(支付額 × 1.91%) 【所得類別請參閱出納組網頁「免稅/應稅暨扣繳一覽表」】			
費用別 備 註			
應 領 總金額	新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (小寫金額：NT\$)		
代扣所得稅：NT\$	代扣個人補充保費：NT\$	實領總金額：NT\$	
以上金額業已如數領到無訛 此致 國立虎尾科技大學 中華民國：_____年_____月_____日			
受 領 人 資 料	姓 名： (請以正楷填寫)		簽名或蓋章：
	身份證字號：		聯絡電話：
	戶籍地址：		
	服務機關名稱及地址：		
匯 款 資 料	☐ 銀行(或農會)→總行名稱及代碼： 分行名稱及代碼： 戶 名： 帳 號：		
	☐ 郵局→戶 名： 局號及帳號(共 14 碼)：		
【如有受領人帳戶存摺封面影本，請黏貼於此】			
【匯款帳戶如為台灣銀行及其分行以外之銀行及郵局，匯款手續費由受領人負擔，並於匯款金額內扣除。】			

以上資料以紙本形式提供帳務處理及課稅依據，依會計法規定保存 10 年，當您提供時，視同您瞭解且同意本校依善良管理人責任，蒐集、處理及利用個人資料；若涉及個資蒐集、處理及利用等事項之爭議，均

小回顧

1. 單據日期以什麼為限？

活動執行期限內

2. 交通費印領清冊備註該如何撰寫？

交通來回*幾人

3. 誤餐的審核時間為？

中午12:00~13:30，晚上18:00~20:00

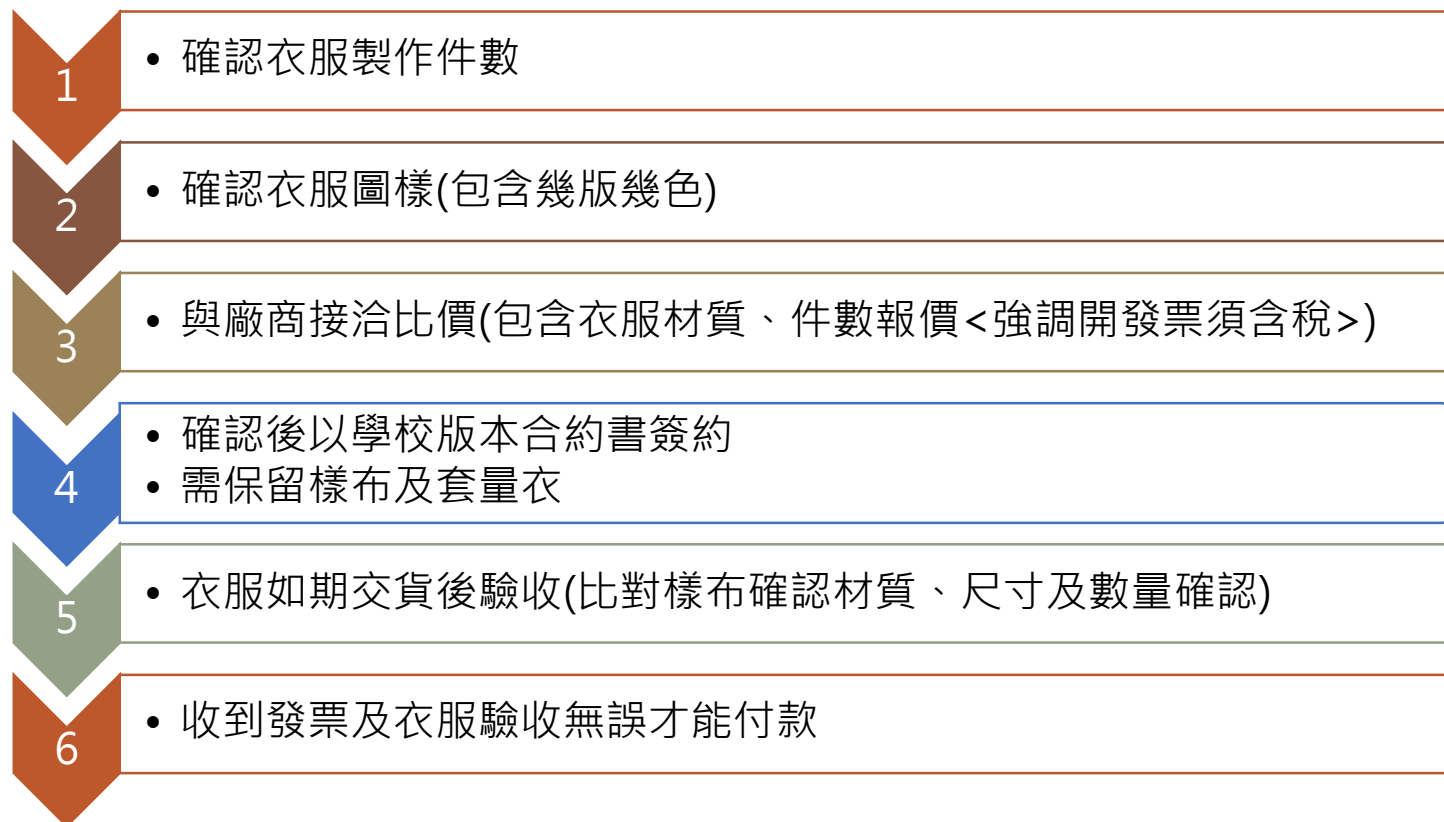
4. 如何查詢補助款是否進來帳戶了？

學校首頁→使用者入口(職員)→查詢專區→出納網路服務查詢系統

5. 免用統一發票合格單據上應該哪些項目？

抬頭、日期、品名、數量、單價、總額、店章

衣服訂製及驗收流程



請務必依據合約條款內容執行，勿因廠商延遲交貨或是有出包還通融，造成自身權益受損！

社團經營相關表單

★社團借用財物清冊

國立虎尾科技大學 XXX 社團社團借用財物清冊

製表日期 100.06.26

第 1 頁 共 1 頁

分類編號	序號	序號	摘要	廠牌	耐用年限	單位	數量	單價	總價	入帳日期	購置日期	借用社團
				黑		件	1					XX 社
				黑		件	1					XX 社
	3261	3261			2	件	1	XXXX	XXXX	096.09.19	096.09.19	XX 社
	3262	3262			2	件	1	XXXX	XXXX	096.09.19	096.09.19	XX 社
			以下空白									

單位主管：(課指組組長)

承辦人：(社團輔導老師)

社團負責人：(新任社長)

手機：09

學號：49

註 1：粗斜體為共有財產部分拆帳

註 2：財產保管以社長/會長為準，如需貴社財產管理人員簽名請至課指組加簽，若財產管理人員未加簽則以社團負責人簽名為準

除學校本身提供之原有財產外，社團自行添購之新增設備或非消耗性器材(如大整理箱、電風扇、塑膠椅、鐵尺、彩色筆等物品)也要據實填報。如有器材損毀或不堪使用欲報廢者，請製表，並於社員大會決議通過方可報廢，報廢之器材須繳回課外組，以憑修改社團財物保管清冊。

社團經營相關表單

★社團財物報廢清冊

國立虎尾科技大學 XXXX 系學會 / 社團財物報廢清冊

銷帳日期	分類編號	序號	序號	摘要	廠牌	耐用年限	單位	數量	單價	總價	經費來源	入帳日期	購置日期
範例： 104. 01. 12	17	42	42	1	1	2	台	1	4500	4500	校務經費	094. 10. 20	094. 10. 20

總務/ 器材長：

社長：

指導老師：

課指組承辦人：

課指組組長：

需先行製表後，經由社員大會提案審議通過後，將欲報廢之財物併同一式兩份本表及會議紀錄送回課外組，以完成財物報廢程序。

社團帳冊及相關資料繳交

- 1 • 期初社員大會會議紀錄(必備)
- 2 • 期末社員大會會議紀錄(必備)
- 3 • 臨時社員大會會議紀錄(有經費相關必備)
- 4 • 存摺(必備)<金額需於帳冊一致>
- 5 • 帳冊(必備)/四年分配表

會議紀錄需包含：紀錄、簽到表、會議資料等。