



107-2 學輔學配申請及 核銷注意事項

學輔學配活動經費審查標準

- 符合學輔(配)工作項目
- 檢視前二個學期的成果及執行成效
 - 是否確實辦理活動(有無擅自取消活動)
 - 是否確實撰寫成果
 - 是否於期限內辦理核銷
 - 是否於期限內繳交成果
- 每個社團，每學期補助一個幹部訓練
- 每個社團，每學期補助一個成果發表
- 活動名稱不雅，不予補助

學輔(配)工作項目

學輔 工作項目	內容	尚可 申請金額
1-1-2-3	透過全校性及校際性交流，推動社團特色活動	10,000
1-1-2-4	建立社團核心價值，培養專業領導技能	10,000
1-1-2-5	辦理社團成果展	
2-3-3-4	推動學生社團永續發展，辦理學生社團研習座談會	
2-4-2-2	辦理藝文活動、培養人文素養	
2-4-3-1	營造友善健康校園，辦理創意快樂活動，培養學生創新能力	34,500
3-2-1-1	推動社團進行社會服務工作	
3-2-1-2	輔導社團辦理中小學服務活動	16,000
4-2-2-2	充實輔導社團的專業知識	
4-2-3-1	辦理社團評鑑觀與交流活動	

學輔學配活動申請表注意事項

- **學輔學配繳交期限**

- 請在 108/03/08(五) 前 e-mail 學輔學配申請表至 301024@ctust.edu.tw。

- **繳交注意事項**

- 申請表未於上述時間內繳交者，將簡訊通知最後繳交期限，若仍未繳交，將直接取消經費補助。

- 收到簡訊後，該活動要延期或有疑問者，請二天內自行至課指組詢問或電洽。

學輔學配活動申請表注意事項

中臺科技大學 108 年度學生事務與輔導工作計畫活動申請表

108 年 月 日

願景			
目標			
策略			
工作項目			
活動名稱			
工作項目編號		辦理單位	
活動時間		活動地點	
學校補助經費		學校配合經費	
預計經費總額			
承辦單位	監督單位	會辦單位	副學務長
單位主管			學務長

中臺科技大學 107 學年度第二學期 活動實施計畫

- 一、依據：108 年度教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作計畫辦理。
- 二、活動目的：
- 三、辦理單位：
- 四、活動日期：
- 五、活動地點：
- 六、參加對象：
- 七、活動內容及流程：
- 八、預期效益：

學輔學配活動申請表注意事項

中臺科技大學 108 年度學生事務與輔導工作計畫項目經費概算表

受編單位 編號	受編學校 工作項目編號	預算編號		
活動名稱	活動日期	活動地點	活動對象	主辦單位
具體項目	參加人數	支出項目		編列標準及要點
		學輔補助款	學校配合款	支出內容說明
一、人事費				
講座鐘點費				外聘 2000 元、內聘 1000 元
評審費				每場上限 400 元，單項活動所支應之裁判費，以不超過該項活動總額 20% 為原則。
人事費小計				
業務費				
膳宿費(餐飲)				半日膳費上限 120 元，1 日上限 250 元或 275 元，膳費含三餐及茶點，不得額外編列茶水飲料。
活動費				檢費列支。
印刷費				檢費列支。
紀念品費				檢費列支，只可配合款支應。
教材講義費				檢費列支，只可配合款支應。
獎勵品				除獎券、獎賞券、獎匾、獎狀等外，只可學校配合款支應，且一定要由評比過級。
保險費				
雜費				文具紙張等耗材，不得超過總經費 5%。
補充保費				人事費 1.91% 屬主辦部份。
業務費小計				
總計				
申請人	單位主管	審計單位	副學務長	學務長

此為制式表格，請勿任意更改文字、刪除欄位

一、講座鐘點費：

- 校外 2000 元，校內 1000 元。
- 若授課老師為社團指導老師，不得編列鐘點費。
- 需編列 1.91% 補充保費

二、膳宿費：單價最高 80 元(補助標準 70 元)。

三、未編列的經費支出項目不得的使用；編列多項的經費支出項目，不得僅用於單一項目。

四、各項比賽不得編列「裁判費」、「評審費」。

五、學輔補助款不得編列「紀念品」；學校配合款得編列「紀念品」，可編列的工項目：

2-4-3-1、2-4-2-2、3-2-1-1、3-2-1-2

六、校外活動，請務必編列保險費。

七、獲學輔(配)補助的活動，未送學輔申請表前，不予受理開 QR 碼。

學輔學配活動申請表注意事項

學生事務與輔導工作計畫一案一卷檢核表

活動編號	活動計畫名稱	承辦人	聯絡方式
			校內分機：
項次	檢核資料		檢核
1	活動簽呈、活動計畫(含經費概算表)		
2	支出項目明細表		
3	經費收支結算表		
4	成果及活動相關資料(勾選) <input type="checkbox"/> 活動成果報告表 <input type="checkbox"/> 活動成果照片 <input type="checkbox"/> 活動手冊(議程手冊) <input type="checkbox"/> 簽到表 <input type="checkbox"/> 會議紀錄 <input type="checkbox"/> 問卷統計 <input type="checkbox"/> 其它相關資料 _____		

附件四：成果表-2

成果表請依活動辦理的實際情況撰寫，勿用範例的內容。

中臺科技大學學輔(配)活動執行成果報告表

102學年度第1學期

活動名稱	承辦單位
活動編號	活動時間
	活動地點
參與對象	參與人數
經費總額	學輔金額
	學配金額
活動內容概況(100字)	<p>推動學生社團永續發展，辦理學生社團研習座談會促進和諧關係，邀請專家實施品德教育暨智慧財產權宣導座談，灌輸社團幹部建立尊重生命、孝親尊長、負責盡責、誠實信用、團隊合作、自主自律、主動積極、謙虛有禮、關懷行善、愛護環境、賞識感恩、接納包容及公平正義等品德核心價值之具體實踐活動更熟悉相關規定，避免觸犯智慧財產權相關法令規定，協助社團成長。</p>
具體執行成效(100字)	<p>一、灌輸社團幹部建立尊重生命、孝親尊長、負責盡責、誠實信用、團隊合作、自主自律、主動積極、謙虛有禮、關懷行善、愛護環境、賞識感恩、接納包容及公平正義等品德核心價值</p> <p>二、使社團幹部建立智慧財產權正確觀念，具體實踐活動，更熟悉相關規定，避免觸犯智慧財產權相關法令規定。</p> <p>三、使社團幹部知悉如何取得合法使用著作權物品的申請管道。</p>
檢討與建議(150字)	<p>一、針對學生較易於觸犯智慧財產權相關法令規定之項目，重點宣導，↓效果較明顯。</p> <p>二、持續推動提升品德教育各項活動，使之成為常態，無形中將逐漸改變社會風氣，使台灣成為一個富而好禮的先進國家。</p>

學輔學配活動申請表注意事項

附附件四：成果表-3

中臺科技大學
學輔(配)活動照片黏貼表

活動名稱：

時間：

辦理單位：

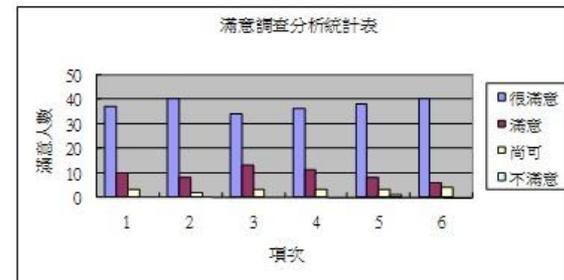
補助經費超過10,000元(含)以上，請務必做回饋統計分析表

附件四：成果表-4

範例：問卷項目自行依活動性質設定
中臺科技大學 101 學年度第 2 學期社團幹部「有品運動」品德教育暨智慧財產
權宣導研習營活動問卷調查回饋統計分析表

- 一、主辦社團：學生自治會
- 二、活動時間：100 年 月 日 12：00-13：00
- 三、問卷份數：50
- 四、統計結果如下：

項次	問卷項目	很滿意	滿意	尚可	不滿意	備考
1	議題安排是否恰當?	37	10	3	0	
2	講授資料是否符合需要?	40	8	2	0	
3	講授方法是否深入浅出，易懂?	34	13	3	0	
4	簡報製作是否清晰扼要?	36	11	3	0	
5	時間安排是否適當?	38	8	3	1	
6	場地安排是否適當?	40	6	4	0	



總結說明：(針對問卷結果)

- 『舉例』
- 一、因準備周詳.....所以滿意的人數達到.....
- 二、因聯絡協調不足或部分缺失至不滿意的人較多，將作為未來辦活動改進參考

發票及收據範例

- **電子發票**
 - 務必打上學校統一編號
52006808
 - 務必寫上採購物品明細
(品名、數量、單價)

發票及收據範例

• 手開式發票

• 買受人

- 中臺科技大學(不能寫社團名稱)

• 品名、數量、單價、金額皆需填寫清楚

- 數量不可寫「一批」

• 務必蓋上

- 統一發票專用章

• 不限金額

QZ 20238814 統一發票(二聯式)省
九十年十一月、十二月份
中華民國九十一年十一月 日
買受人: 中臺科技大學
地址: 市 鎮區 街路 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
HP 20 黑色墨水	1	4200	4200	通認平口
總計				4200

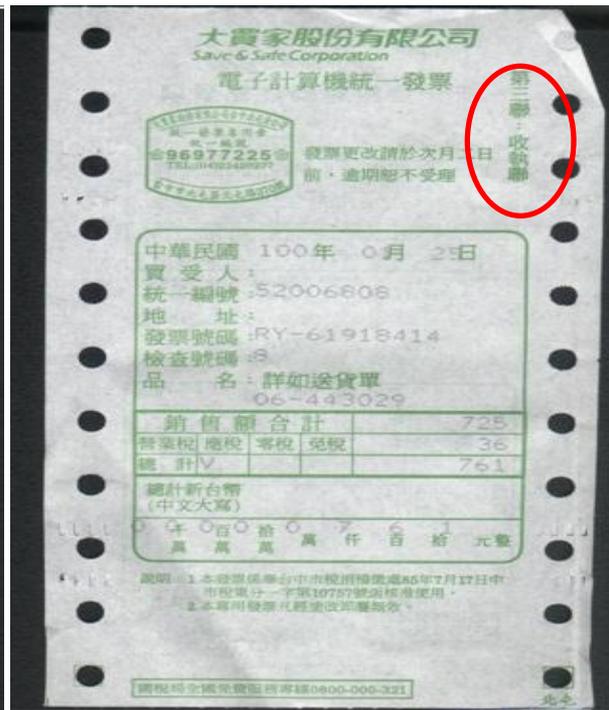
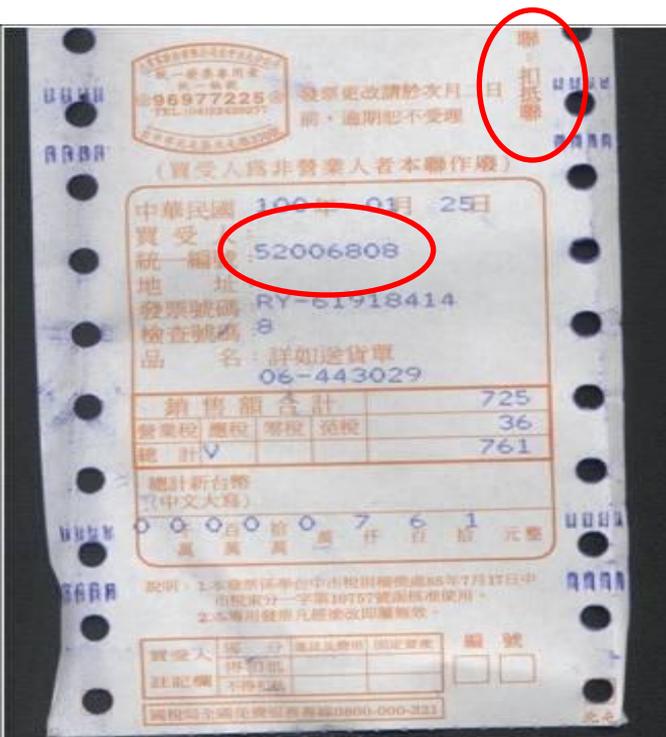
營業人專用統一發票專用章
先電腦企業社
桃園縣
統一發票專用章
統一編號
97810224
TEL: 3238223
負責人: 劉昌鑫
蘆竹鄉大竹村六竹路509號1樓

總計新臺幣 千 百 拾 萬 肆 千 貳 百 拾 元
(中文大寫)
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「✓」。

發票及收據範例

- 三聯式發票
 - 學校統編、扣抵聯、收執聯、銷貨明細表



核銷注意事項

- **核銷：** 
 - 發票或收據日期開立後，5天內核銷，逾時無法核銷。
 - 如發票或收據日期為107年9月4日，最慢核銷日期為107年9月8日(不含例假日及國定假日) 
 - 發票或收據，請在活動日期前開立，切勿在活動日期後開立發票。
- **成果：**活動結束後，一個禮拜內交成果(電子檔即可，請e-mail至301024@ctust.edu.tw)

核銷注意事項

- **餐費及紀念品費：務必附上**
 - 餐費簽到表及紀念品領取表
- **鐘點費：務必附上**
 - 1. 收據 2. 授課講義 3. 存摺影本
- **發票地點與活動地點須具合理性**
 - 如：在台中辦的活動發票地點需是台中，除非購買物品極具特殊性。

核銷注意事項

- 社費、系學會費及指導老師**不能代墊費用**，請同學務必與能配合學校作業的廠商購買物品(即能先行賒帳，待核銷作業完成後，學校會將款項匯至廠商帳戶)，否則不予核銷。**有特殊情況，請務必至課服中心詢問。**

核銷注意事項

- 便當單價最高80元(補助標準為70元)。
- 非整天活動，不得編列二餐餐費。
- 活動地點在校外者，務必保險
 - 獲經費補助(課活費、學輔學配經費)之活動者，務必於申請表內編入保險費
 - 無經費補助之活動，亦需保險

核銷注意事項

- 有下列情況之一者，暫停一個學期不予補助經費【學輔(配)經費】
 - 活動成果未繳交
 - 核銷嚴重遲交
 - 成果內容與上一學期相同
- 有下列情況之一者，暫停二個學期不予補助經費【學輔(配)經費】
 - 已獲經費補助，擅自取消活動導致無法核銷、結報
 - 實際活動辦理內容與原活動企畫書內容不同，且有毀損校譽之不當活動內容。



簡報結束