收件日期: 　　 年　 　 月　 　 日（由審核單位填寫）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學年度第 學期 | | | |
| 申請單位： | | | |
| 活動名稱： | | | |
| 活動目的： | | | |
| 活動日期：年月日至月日(星期)　時至時(計天) | | | |
| 活動地點： | | | |
| 參加對象： | | 參與人數： 人次 | |
| 所需經費： 萬仟佰拾元整($,元)【如附件一:經費支出預算表】 | | | |
| 經費來源：  □學校補助$ □學生會費補助$ □社團自籌$ (20%) | | | |
| 社團負責人： (班級：/手機：)  指導老師(蓋章)： | | | |
| 社團檢查項目：（由社團自行檢查送審資料是否齊備，並於下列欄位打勾）  □社團活動申請表(本表) 　　　　　 □經費支出預算表(本表附件)  □活動計劃書(書面條文式) 　　　 □完成場地調借  ※請於活動結束兩週內完成結報 | | | |
| 審查單位 | | | 決行 |
| ❶承辦人 | ❸生活事務中心主任 | | ❹學務長 |
| 建議由以下款項補助:  □教部學輔款 項  補助$  □學配款 項  補助$  □學生會費補助$  □其他 | 建議由以下款項補助:  □同意審查經費分配  □教部學輔款 項  補助$  □學配款 項  補助$  □學生會費補助$  □其他 | | □同意審查單位經費分配  □不同意 |
| ❷學生會(支用學生會費時核章) | 活動結報備齊資料如下:  ■活動經費結報表  ■支出憑證黏存單 (收據、發票)  ■成果報告書裝訂本  1.成果報告書封面  2.批核活動申請表、經費預算表  3.簽到冊  4.佐證資料(報名表、評分表等)  5.佐證照片(至少10張) | | 承辦單位戳章(批核後) |
| □同意審查經費分配  □建議補助$    □本案不予補助 |

(附件一)

經費支出預算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 項 目 | 單 價 | 數 量 | 總 價 | 備註 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 | 以下空白 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 合計：新台幣 萬仟佰拾元整($,元) | | | | | |
| ▲經費補助分配  學校補助：  其他經費(含社團自籌)： | | | | | |