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)： |