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 □經費支出預算表 □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 | ❹生活事務中心主任 | ❺學務長 |
| 建議由以下款項補助:□教部學輔款 項補助$ 本款項餘額$ □學配款補助$ □學生會費補助$ □其他  | 建議由以下款項補助:□教部學輔款 項 補助$ □學配款補助$ □學生會費補助$  | □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) |
| 建議□補助$ □本案不予補助 | 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) |
| ❸學生議會(支用學生會費時核章) |
| □同意補助$ □本案不予補助 |

 (附件一)

經費支出預算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 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) |
| 建議經費補助分配:學校補助:社團自籌: |