

育英醫護管理專科學校

# 學輔活動 申請說明

學務處 體課組





# 學輔相關資訊，都在體課組官網

## 體育暨課外活動指導組 Extracurricular Activities Section

- 回學校首頁
- 回體課組首頁
- 成員職掌
- 體育運動
- **社團/學輔經費專區**
- 新生專區-學雜費減免相關
- 學雜費減免專區
- 就學獎助學金專區
- 各類表單下載
- 網站導覽


社團/學輔經費專區 / 學輔經費

 各年度概算表

[114年度](#)

[115年度](#)

 [學輔工作目標一覽表](#)

 [學輔經費編列基準表](#)

 學輔活動經費申請說明

相關表單，請於「[表單下載](#)」自行下載。

學校首頁>行政單位>學務處>

體育暨課外活動指導組>

社團/學輔經費專區>**學輔經費**



# 學輔相關資訊，都在體課組官網

## 體育暨課外活動指導組 Extracurricular Activities Section

- 回學校首頁
- 回體課組首頁
- 成員職掌
- 體育運動
- 社團/學輔經費專區

- 學輔經費

- 規章辦法

- 表單下載

- 社團課資訊

- 網路選社






- 社團網頁

- 社團評鑑

社團/學輔經費專區 / 表單下載

輸入關鍵字

查詢

名稱	類型	檔案大小	點擊次數
 <a href="#">1.學輔經費-活動申請</a>	-	-	-
 <a href="#">2.學輔經費-核銷及成果</a>	-	-	-
 <a href="#">3.社團成立、異動、老師</a>	-	-	-
 <a href="#">4.社團相關資訊</a>	-	-	-
 <a href="#">5.班級課外活動</a>	-	-	-

|<

<<

1

>>

>>|

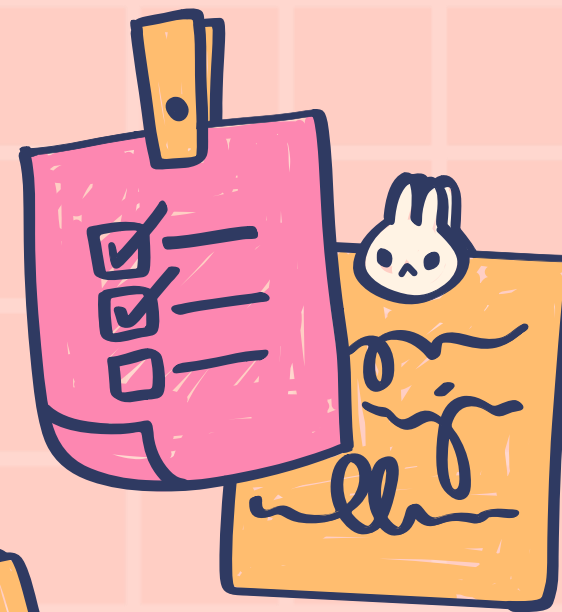
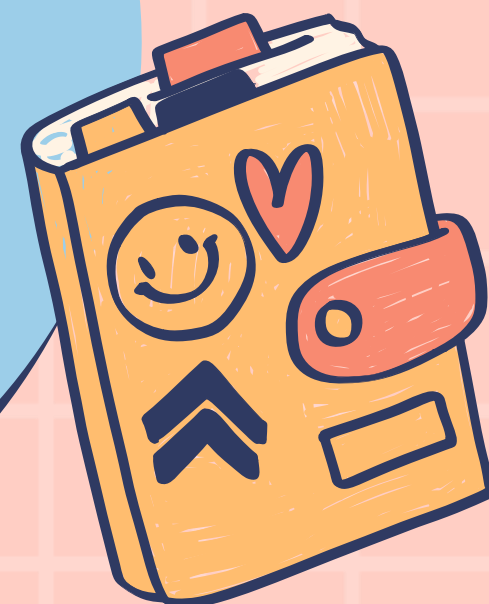
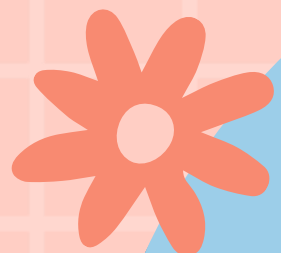
學校首頁>行政單位>學務處>

體育暨課外活動指導組>

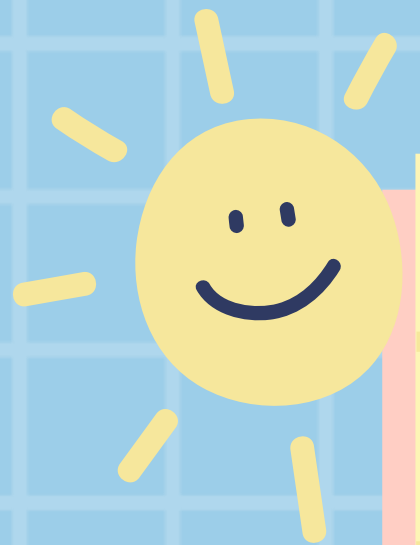
社團/學輔經費專區>表單下載



# 活動申請 流程







1. 活動**前三周**送活動申請表至體課組

2. 收到體課組通知活動申請通過，提供請購資料(購買項目明細、規格),讓體課組請購(或單位自行請購)。

3. 收到體課組通知「請購」通過，可開始購買活動物品、材料等，並妥善保存發票/收據(**都要打統編**)。

4. 如期辦理活動，記得要「簽到」和「拍照」。

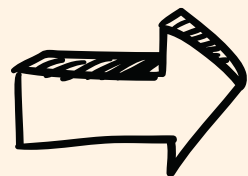
5. 活動後**兩周內**，完成成果報告、核銷資料(支出明細表、支出結算表)，將前述資料+活動簽到表、肖像權同意書等表單一起繳回體課組核銷。



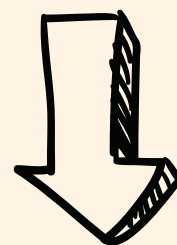


# 活動申請 流程

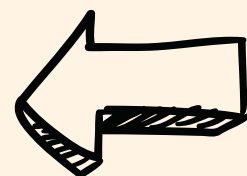
繳交  
申請書



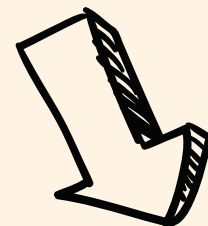
請購單  
批閱



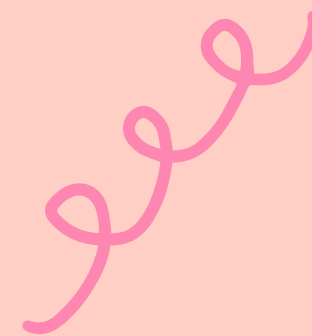
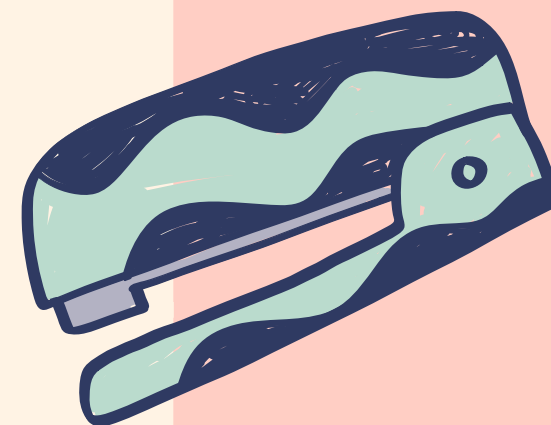
購買  
材料



辦理  
活動



核銷及  
繳交成果報告





填寫申請表前，請先看**經費概算表**，  
確認補助款及配合款核定金額

工作項目

配合款

獎金

獎品

補助款

小計

工作項目	承辦單位	活動名稱	配合款	獎金(配)	獎品(配)	補助款	小計
1-1-1-1 教育人才培育之 核心價值	康輔社	康輔社幹部訓練	3,000	-	-	7,000	10,000
1-1-1-1 教育人才培育之 核心價值	妝科會	學生青年專才培育-健康美學服務	4,000	-	-	10,000	14,000

★請注意!獎金與獎品的經費已含在「配合款」經費中!



# 活動申請表 範例

- 1.請勿修改字體和大小，全維持「**標楷體**」。
- 2.**工作項目**請參閱本組網站公告，英文編碼由體課組填寫。
- 3.**活動名稱**：請有創意、盡量以活動內容去發想，不得直接填寫「招生活動、畢業典禮」。
- 4.**活動經費**請與後面編列經費總額一致。
- 5.**品德教育核心類別**留給體課組勾選。

## 育英醫護管理專科學校

### 115 年度學生社團活動暨學生事務與輔導工作經費申請表

填表日期：115 年 01 月 26 日

工作項目	2-3-3-1-A	承辦單位/社團	學生會
活動名稱	114-2社團幹部期初座談會		
活動日期及時間	115/03/11 12:10-13:10	活動地點	音樂教室
活動負責人	王○○ 31251100	聯絡電話	0987654321
指導老師	陳彥姘	聯絡電話	#1206
申請活動經費	<input type="checkbox"/> 補助款_____元、 <input checked="" type="checkbox"/> 配合款 6,500 元。 <input type="checkbox"/> 其他(自籌或其他經費)_____元。		總計 6,500 元
附件資料	<input checked="" type="checkbox"/> 活動計畫書 <input type="checkbox"/> 家長同意書		
品德教育核心類別 (體課組勾選)	<input type="checkbox"/> 尊重生命 <input type="checkbox"/> 孝悌仁愛 <input type="checkbox"/> 誠實信用 <input type="checkbox"/> 自律負責 <input type="checkbox"/> 謙遜包容 <input type="checkbox"/> 欣賞感恩 <input type="checkbox"/> 關懷行善 <input type="checkbox"/> 公平正義 <input type="checkbox"/> 廉潔自持		



# 活動計劃書 範例

1. **活動類別**請依照辦理的類別勾選。
2. **活動時間**一定要寫!
3. **活動對象**也要寫清楚是誰，例如社團成員、科上同學、某年級同學、社區長輩...等。

115.01版

## 育英醫護管理專科學校

### 115 年度「114-2社團幹部期初座談會」計劃書

#### 一、活動基本資料

承辦單位/社團	學生會	活動負責人	王○○
活動類別	<input type="checkbox"/> 競賽活動 <input type="checkbox"/> 團康活動 <input type="checkbox"/> 文藝活動 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input checked="" type="checkbox"/> 講座活動 <input type="checkbox"/> 成果發表		
活動日期及時間	115/03/11 12:10-13:10	活動地點	音樂教室
活動對象	所有社團社(會)長	預計參加人數	60



# 活動計劃書 範例

1. **目的**：為什麼要辦這場活動？
2. **預期成效**：活動後要達成什麼結果？希望給參加者什麼收穫？
3. **請列點撰寫。**

活動目的	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 協助各社團幹部了解本學期社團運作方向與年度目標，提升組織運作效率。</li><li>2. 蒐集各社團意見與需求，作為未來社團輔導參考。</li></ol>
活動計畫 辦理方式	<b>【請詳細並列點說明實際辦理方式】</b> 辦理座談會，將於座談會上說明「本學期」活動規定、需繳交資料、「社團評鑑」說明及智慧財產權宣導。
預期成效	<b>【請列點說明】</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 使社團幹部充分了解本學期社團運作方向，提升社團行政與活動執行效能。</li></ol>



# 活動計劃書 範例

1.時間為24小時  
制

2.活動內容請詳述  
要做些什麼

## (一)活動流程

日期	時間	內容	負責人員
01/02   01/10	空堂時間/午 休時段	1. 討論及選擇想成立的特約商家種類、數量、經費執行方式等 2. 分組練習與店家洽談的對話內容、討論遇到狀況如何應對。 3. 擬定特約合約書。	劉小佑
01/10	15:00-17:00	討論及完成合約書	陳小婷
01/10   02/14	13:00-17:00	分組進行特約商店洽談，並將洽談結果(或合約書)回報學生會及指導老師	各組組長
02/17	08:00-17:00	送出活動申請書	王小禎
02/17   02/27	空堂時間/ 放學時間	陸續公告特約商店資訊至社群媒體 完成特約貼紙製作及發放給特約商店	陳小萱 黃小郁



# 活動計劃書 範例

1. 新增「**工作項目**」請填寫上此活動的工作項目編號。
2. 請先看清楚活動被核定金額是多少，在依照活動所需編列經費!(超出核定金額請自籌)
3. 請依照可編列項目編列，有限制金額的項目請勿編超過!

## 三、經費編列 (工作項目：2-3-3-1-A )

活動總經費	學輔經費補助款	學輔經費配合款	其他(自籌)	合計
	0	6,500	0	6,500

經費概算表								
編號	項 目	單位	單價	數量	補助款	配合款	合計	備註
1	膳費	個	100	60	0	6,000	6,000	
2	印刷費	張	180	2	0	360	360	海報
3	雜支	批	140	1	0	140	140	文具、電池等
4								
5								
6								
合計					0	6,500	6,500	

註：金額超過千元請標註千分位分隔逗號(例如：1,000元)

這裡的金額要與第一頁「申請表」中的活動經費金額一致喔!!!



# 活動申請表 範例

- 1.資料都填寫完成，就送至體課組。
- 2.校長蓋完章，才算完成申請。

審 核 意 見				
承辦人	社團指導老師	學生會會長	指導單位	學務主任
生輔組	身心組 衛生保健	事務組	總務處	會計室
	校級、大型、體育競賽活動才需會辦健康中心			
人事室	秘書室	校長 決行		
教職員辦理公假/補休才需核章。				

控管登記：

經費核銷時間： 年 月 日前



項目	編列標準	核銷時應檢附之憑證	注意事項
講師鐘點費	校內：1,000元/時(節) 校外：2,000元/時(節)	1. 領據 2. 課程表(日期、時間、地點、課程名稱、講師姓名) 3. <u>請假簽核紀錄</u> (校內講師需附)	1. 內聘學校各級長官、師長、行政人員於正常上班日不得支應。 2. 若被內聘為講師，則須請假，核銷時附上 <u>請假簽核紀錄</u> 。 3. 不得編列成社團指導老師鐘點費
評審費	按件或按次編列	1. 領據 2. 評分名次表(評審需簽名)	限聘請校外人士。
裁判費	*限體育活動* 校內：200元/天 校外：400元/天	1. 領據 2. 裁判簽名賽程表 3. <u>請假簽核紀錄</u> (校內裁判需附)	1. 編列上限為該場活動經費20%。 2. 校內裁判費亦依講師費請領相同，上班時間須請假，並附上 <u>請假簽核紀錄</u> 才能支應。
出席費	1,000-2,000元(上限)	1. 領據 2. 會議簽到記錄	限聘請校外人士。
膳費	早餐：50元/人 午、晚餐：100元/人	1. <u>簽到單</u> 2. 統一發票或免用統一發票之收據	1. 膳費包含茶點及飲料，請勿額外編列。 2. 可編列之活動時間 (1) 早餐：05:00-08:30 (2) 午餐：12:00-13:00 (3) 晚餐：17:00-19:00 3. 優先以 <u>配合款</u> 編列。





保險費	依實際天數計算保費 一日35元/人 二日38元/人 (若欲調整將另行公告)	1. 保險名單(需蓋收款人章或公司章) 2. 保險費收據及要保書	以 <b>配合款</b> 編列。
場地佈置費	依活動實際狀況編列	1. 活動現場照片(例如：氣球拱門、燈光音響、舞台或看板) 2. 統一發票或免用統一發票之收據	發票內容若寫「一式」，請另附明細並加蓋發票章。
活動材料費	依活動實際支出編列	統一發票或免用統一發票之收據	1. 發票內容若寫「一式」，請另附明細並加蓋發票章。 2. 優先以 <b>配合款</b> 編列。
印刷費	海報輸出-上限500元/張	1. 活動現場海報張貼樣張 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
	回饋單、家長同意書等單張-上限0.6元/張	1. 回饋單、家長同意書等樣張 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
	成果報告、講義、研習手冊-上限0.6元/張+封面27元	1. 印刷文件前、中、後三張樣張(附頁次) 2. 統一發票或免用統一發票之收據	1. 無頁次者，請自填後由經手人蓋章於旁。 2. 註明單價的計算式於第一頁。
	卡片(含信封)-上限20元/張	1. 卡片及信封樣張 2. 統一發票或免用統一發票之收據	



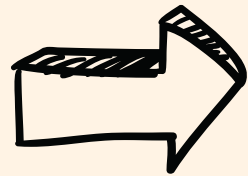


住宿費	學生：800元/位 師長：1,600元/位	1. 住宿名單 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
車資	遊覽車- 依活動實際狀況編列	1. 統一發票(不得使用收據) 2. 報價單	1. 報價單須註明用車日期及起訖點 2. 油資不予核銷。 3. 計程車不得核銷。
	火車、客運- 依實際車票金額編列	1. 票價表 2. 人員名單	高鐵視狀況決定。
服裝 租用費	依活動實際支出編列	1. 穿著後照片 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
門票	依活動實際支出編列	1. 簽到單 2. 統一發票或免用統一發票之收據	以配合款編列。
獎金 或獎品	請勿隨意編列，需經學務處 二級單位以上主管同意	1. 評分名次表 2. 簽領清冊 3. 統一發票或免用統一發票之收據(獎品用)	1. 需有評比過程。 2. 不可為參加獎或有獎徵答。 3. 「現金」為獎金。 4. 「禮卷、獎狀、獎盃」為獎品。 5. 以配合款編列。
雜支	服務證書、感謝狀- 上限20元/張	1. 證書樣張(影本) 2. 統一發票或免用統一發票之收據	1. 說明：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 *另外如：衛生紙、清潔用品、茶包、購物袋、禮品、紙杯...等個人用品則不宜列入。 2. 依該場活動總經費10%以下編列
	紅布條- 依實際丈量長度編列	1. 紅布條現場布置照片 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
	相片沖洗	統一發票或免用統一發票之收據	

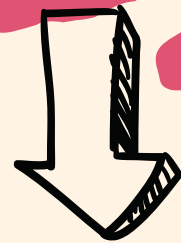


# 活動申請 流程

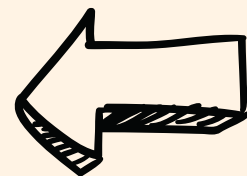
繳交  
申請書



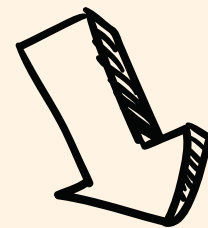
請購單  
批閱



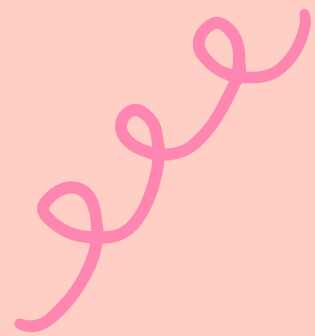
購買  
材料



辦理  
活動



核銷及  
繳交成果報告





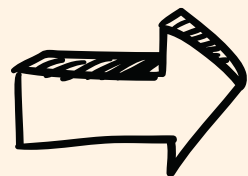
# 請購資料 繳交

- 1.活動申請表通過後，將由體課組告知。
- 2.請收到通知後，**來體課組說明**各項要購買的項目明細(要購買得內容、單價、數量)  
例如：活動材料費(尼龍繩、紙板、材料包組幾組)  
場地布置費(氣球拱門、氣球柱一批)  
膳費(便當幾個)  
雜支(文具用品、紙張等一批)
- 3.跟廠商問價錢時，請廠商提供「**含稅價**」。
- 4.如果該項目的總額超過**10,000**元以上，須請廠商提供**估價單or報價單**，並繳交來體課組。
- 5.估價單注意事項：
  - (1)要有廠商全名、廠商統編、廠商的印章(統一發票章或公司大小章等)
  - (2)上面寫的品項要跟實際要購買的物品一致。
  - (3)要寫報價日期，日期不能是送請購單後，也不能太早(有些估價單/報價單有時效性)



# 活動申請 流程

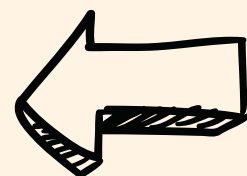
繳交  
申請書



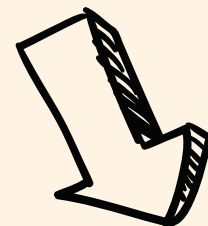
請購單  
批閱



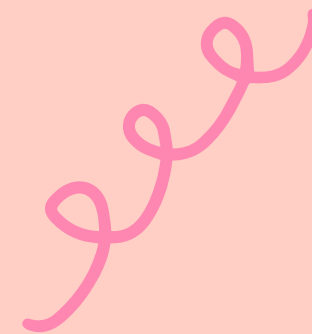
購買  
材料



辦理  
活動



核銷及  
繳交成果報告





# 購買活動 所需物品 注意事項

- 1.要等體課組通知「**請購通過**」才可以買東西。
- 2.確認店家可以開「**發票**」或「**收據**」才購買。
- 3.買東西時一定要開**統編**。

**統編：76003029**

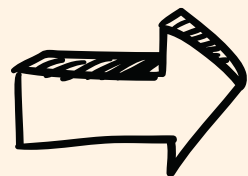
**抬頭：育英醫護管理專科學校**

- 4.拿到發票或收據，請檢查是否有「品名」「單價」「數量」「總價」(如果沒有，請店家開明細，並且蓋上店家的印章)。
- 5.品名要跟請購單上寫的東西一樣!!!!
- 6.拿到發票或收據，請妥善保存，核銷時要繳交!!
- 7.發票或收據日期要在**活動前**!!!!(只有印成果冊的發票或收據日期可以在活動後)

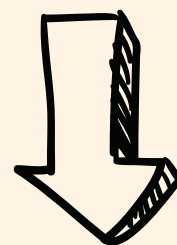


# 活動申請 流程

繳交  
申請書

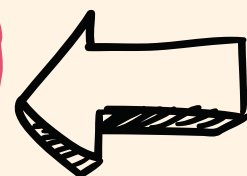


請購單  
批閱

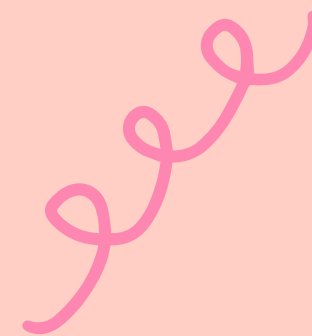
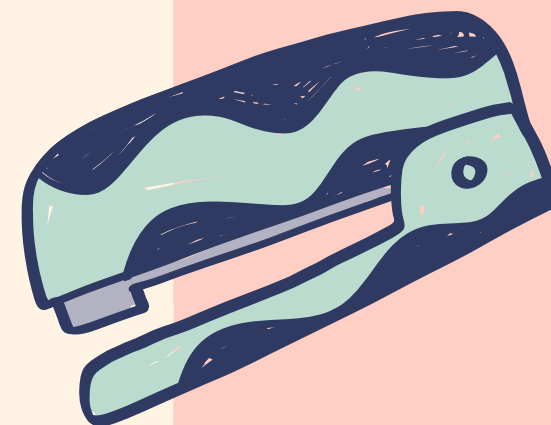


購買  
材料

辦理  
活動



核銷及  
繳交成果報告





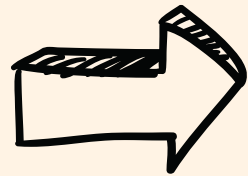
# 活動當天 注意事項

- 1.要**簽到**!! 簽到單的每個項目都要填寫。
- 2.要**拍照**!! 以下幾種項目是一定要拍的!!!
  - (1)**場地佈置**：氣球布置、音響、舞台、背板、帆布等請購單或估價單上有寫的都要拍!)
  - (2)**海報**：拍張貼的位置及清楚的海報內容。
  - (3)**活動現況**：講師講話、手作過程、活動過程都要拍。
  - (4)**紅布條**：如果有用經費做紅布條要拍下來。
  - (5)**租服裝或買服裝**：如果有用經費就要拍起來核銷。

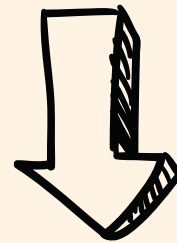


# 活動申請 流程

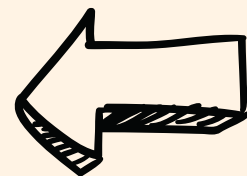
繳交  
申請書



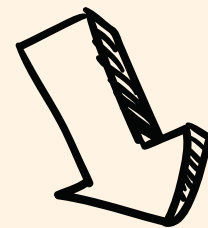
請購單  
批閱



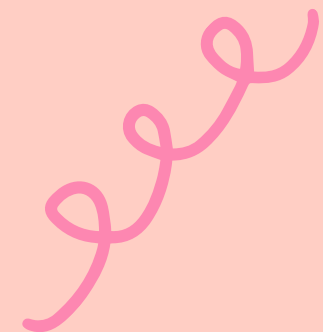
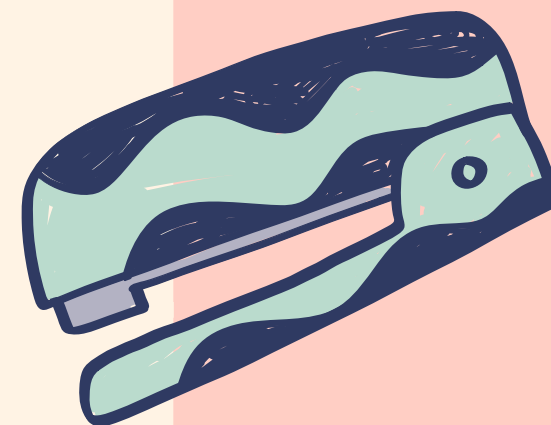
購買  
材料



辦理  
活動



核銷及  
繳交成果報告





# 核銷資料 繳交1

## 統一發票、收據

### 統一發票種類

- 1.三聯式統一發票
- 2.二聯式統一發票
- 3.特種統一發票
- 4.收銀機統一發票
- 5.電子發票
- 6.雲端發票
- 7.免用統一發票收據

- 統一發票要打學校統編：**76003029**
- **抬頭/買受人**要寫學校全名：育英醫護管理專科學校
- 發票沒有列出購買內容時，請店家給明細，並列出「品名」及「數量」（並蓋店家發票章）
- 發票日期要**請購單日期之後**、活動當天之前。
- 收到「三聯式發票」，請兩張都要繳交。
- 收到「免用統一發票收據」，請注意一定要蓋「收據專用章」及「負責人章」。
- 若不確定廠商是否可開收據，請上財政部稅務入口網查詢此廠商是否為統一發票廠商



# 核銷資料 繳交1

統一發票、收據

## 統一發票種類

- 1.三聯式統一發票
- 2.二聯式統一發票
- 3.特種統一發票
- 4.收銀機統一發票
- 5.電子發票
- 6.雲端發票
- 7.免用統一發票收據

## 三聯式發票

## 二聯式發票

## 電子發票

## 明細

項次	品名	規格	數量
一	音響燈光租用		1組
	全音域喇叭	MUTEC TS-15	6支
	數位MIXER	YAMAHA O1V96	1台
	擴大主機	MUTEC P700	3台
	CD PLAY	DENON DCD4000	1台
	超高頻無線MIC	MIPRO ACT707手握	6支
	寬頻天線分配器		1台
	寬頻天線接收器		2台
	喇叭架		6支
	MIC架		6支
	LED PAR	RGB	8盞



## 統一發票、收據

免用統一發票收據

統一編號

76003029

買受人：育英醫護管理專科學校

中華民國109年11月24日

品名	數量	單價	總價	備註
成果報告書	4	32	128	收據專用章
合計新台幣			一萬一千壹百貳拾捌元	銀貨兩訖

付清

凌邁

- 1.三聯式統一發票
- 2.二聯式統一發票
- 3.特種統一發票
- 4.收銀機統一發票
- 5.電子發票
- 6.雲端發票
- 7.免用統一發票收據





# 核銷資料 繳交2

## 講師費領據

請使用本校會計室掛  
網之最新版本。

育英醫護管理專科學校領據

年 月 日

茲收到育英醫護管理專科學校發給\_\_\_\_\_費

新台幣\_\_\_\_\_萬\_\_\_\_\_仟\_\_\_\_\_佰\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_\_元（\_\_\_\_\_元）

時間為\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分計\_\_\_\_\_小時/節

二代健保2.11%：\_\_\_\_\_元（由人事室填寫，核章：\_\_\_\_\_）

代扣稅額：\_\_\_\_\_元 / 實領：\_\_\_\_\_元（由出納組填寫，核章：\_\_\_\_\_）

領款人											聯絡電話																	
國民身分證 統一編號												華僑外僑 稅籍編號																
服務單位 (或專長)																												
戶籍地址	縣		市		區		鄉		鎮		村		里		鄰		路		段		巷		弄		號		樓	

此款項已登錄年度所得

115.01版

填表說明：

1. 請將本領據逐欄以正楷詳細填寫(務必清楚)。
2. 外籍人士, 請填寫外國人領據。
3. 衛生福利部公告兼職所得未達基本工資(自115.1.1調整為29,500元)者, 免扣取補充保險費。
4. 請附領款人金融帳戶影本。
5. 請依據實用內容檢附課程表、會議紀錄或其他文件作為佐證資料。
6. 本領據所蒐集之個人資料, 將僅作為申請費用之用, 並遵守個人資料保護法相關規定, 保障您的個人資料。

下列對象只要檢附相關證明文件, 即可免扣取補充保險費。

打✓	免扣取對象	免扣費項目	證明文件
	無投保資格者	6項所得或收入皆免扣取	無投保資格者：主動告知後，由扣費義務人向健保局破格。
	第5類被保險人(低收入戶)		鄉(鎮、市、區)公所核發的有效低收入戶證明。
	第2類被保險人	薪資所得	職業工會出具的在保證明或繳費證明。
	中低收入戶		鄉(鎮、市、區)公所核發的有效中低收入戶證明。
	領取身心障礙者生活補助費		社政機關核定之證明文件。
	勞工保險投保薪資未達基本工資之身心障礙者		社政機關核發有效期限內之身心障礙手冊或證明及勞工保險證明文件。
	國內就學之大專生且無兼職工作者		學校之註冊單或蓋有註冊章之學生證及無兼職工作聲明書。
	符合健保法第100條所認定之經濟困難者		經濟困難之證明(依全民健康保險經濟困難認定標準認定)。



# 核銷資料 繳交3

## 支出明細表

1. **預算項目**：請依照活動申請時編列的項目填寫。
2. **廠商名稱**：填寫廠商全名，若跟同一廠商購買1個以上品項，可合併儲存格。
3. **購買項目名稱/數量/單價/合計**：發票/名細上有什麼品項，就依序填入。
4. **備註**：若有折扣，可填於此。
5. 本表**一式2份**，請印2份送件。

### 育英醫護管理專科學校 學務與輔導工作獎補助經費 支出明細表

工作項目：3-1-2-20

活動名稱：學生會交接典禮暨手作活動

活動時間：113年12月18日(三)

承辦單位：育英醫護管理專科學校 學務處 體課組

承辦社團：學生會

預算項目	廠商名稱	購買項目名稱	數量	單價	合計	備註
活動材料費1	全聯福利中心高雄明仁分公司	牛頭牌胡椒豚骨湯包	2	250	500	
		牛頭牌干貝蒜頭雞湯包	2	250	250	折250元
		石研室石頭湯底	2	179	268	折90元
	全聯福利中心三民大昌二分公司	石二鍋石頭火鍋湯底	2	149	298	
		進口洋蔥	1	39	39	
		進口洋蔥	1	29	29	
	全聯福利中心三民大昌二分公司	石二鍋沙茶醬	1	119	119	
		高麗菜	4	110	440	
		牧選洗選蛋	2	45	90	
		台糖經典火鍋餃	2	125	250	
		澳牛梅花火鍋片	1	121	121	
		豬五花火鍋肉片	2	99	198	
		豬里肌火鍋肉片	1	78	68	折10元
		豬里肌火鍋肉片	1	68	68	
		豬里肌火鍋肉片	1	66	66	
		唐心蛋	1	65	65	
		豬里肌火鍋肉片	1	65	65	
		光州年糕條	2	48	96	
		玉米筍	7	42	294	
		中華雞蛋豆腐	3	38	114	
	全聯福利中心三民大昌二分公司	手打風烏龍麵	4	35	140	
		火鍋豆腐	1	30	30	



# 核銷資料 繳交4

## 支出結算表

1. **支出項目**：請依照活動申請時編列的項目填寫。
2. **預算數**：原活動申請書預算編列表內金額
3. **實支數**：實際花費收據上的金額。
4. 本表一式2份，請印2份送件。

### 育英醫護管理專科學校 學務與輔導工作獎補助經費支出結算表

工作項目：3-1-2-2-0

活動名稱：學生會交接典禮暨手作活動

活動時間：113年12月18日

承辦單位：育英醫護管理專科學校 學務處 體課組

承辦社團：學生會

支出項目		預算數			實支數			傳票號碼
		補助款	配合款	小計	補助款	配合款	小計	
1	活動材料費1	1,452	5,748	7,200	1,452	5,748	7,200	
2	活動材料費2	1,358	0	1,358	1,358	0	1,358	
3	雜支	950	0	950	950	0	950	
合計		3,760	5,748	9,508	3,760	5,748	9,508	

經辦人：

體課組：

單位主管(學務處)：

會計主任：

備註：本表一式二份，一份交由會計室留存，一份經辦單位留存。



# 核銷資料 繳交5

## 活動簽到單

- 1.請用更新版本。
- 2.每頁都須計算人數及男/女人數
- 3.不管有沒有申請膳費、住宿費等，**每場活動**都要繳交活動簽到單。

育英醫護管理專科學校

活動簽到單

活動名稱：

活動日期/時間：

活動地點：

承辦社團：

用途：☐活動簽到 ☐膳費簽到 ☐車資簽到 ☐住宿費簽到 ☐其他\_\_\_\_\_ (可複選)

序號	簽名	學號	性別	序號	簽名	學號	性別
1			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	16			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
2			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	17			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
3			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	18			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
4			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	19			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
5			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	20			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
6			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	21			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
7			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	22			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
8			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	23			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
9			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	24			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
10			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	25			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
11			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	26			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
12			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	27			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
13			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	28			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
14			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	29			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
15			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	30			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女

本張合計學生人數：☐男 \_\_\_\_\_人 ☐女 \_\_\_\_\_人，總共 \_\_\_\_\_人

本張合計教職員人數：☐男 \_\_\_\_\_人 ☐女 \_\_\_\_\_人，總共 \_\_\_\_\_人



# 核銷資料 繳交6

## 家長同意書

- 1.若活動要「**外出**」，皆須簽家長同意書。
- 2.活動申請通過後，請將家長同意書送至體課組**蓋圓戳章**，才能發給同學帶回去簽名。
- 3.回條請全部收回並於核銷時繳回體課組。

育英醫護管理專科學校

【活動名稱】家長同意書

活動宗旨：

承辦社團：

活動日期： 年 月 日(星期 )

活動時間：

活動地點：

活動費用：

注意事項：

活動流程：

日期	時間	內容	地點

連絡電話：社團指導老師/手機：

本校校安中心(07)397-0995(緊急事故聯絡用)

本社團依據個資法蒐集、處理及利用您的個人資料包含識別個人姓名、行動電話、電子郵件等。上述個人資料之蒐集、處理及利用，將僅限本活動業務需要使用，並遵守個資法之規定妥善保護您的個人資料，並於活動結束後立即銷毀。依據個資法第3條規定，您可向本社團行使之個資權利包括：查詢、閱覽、複製、補充、更正、處理、利用及刪除。您可以選擇是否提供個資，惟若選擇不提供或是提供不完整，將無法參加本次活動。【個人資料保護法】

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?FCode=10050021>

請撕下此聯繳給承辦社團

【活動名稱】家長同意書回條

☐同意子女參加\_\_\_\_\_社所舉辦之活動，敦促其遵守活動期間之安全與活動規範，並已了解《個人資料保護法》相關事項。

班級	科 年 班			姓名		學號	
生理性別	<input type="checkbox"/> 生理男 <input type="checkbox"/> 生理女	西元 生日		身分證 字號		學生手機	
注意事項：							

☐不同意參加\_\_\_\_\_社所舉辦之活動。

家長簽名：\_\_\_\_\_ 關係：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

體課組核章

正本請留存成果  
以便存查



# 核銷資料 繳交7

## 肖像權同意書

- 1.若活動有邀請講師，請講師簽此份同意書。
- 2.請告知因活動結束將於社群平台分享相關成果，故需講師同意。
- 3.於核銷時繳回體課組。

### 育英醫護管理專科學校

### 肖像權使用同意書

本人(甲方)\_\_\_\_\_ (被拍攝者)同意並授權拍攝者(乙方)育英醫護管理專科學校\_\_\_\_\_社，拍攝、修飾、使用、公開展示本人之肖像，使用於乙方辦理之活動與相關成果、公開之媒體等露出呈現。本人同意上述著作(內含上述授權之肖像)，該拍攝者就該攝影著作享有完整的著作權。

立同意書人：

身分證字號：

聯絡電話：

中華民國      年      月      日



# 成果報告 範例

- 實際參加人數：**請與簽到表上人數一致。
- 具體成效：**請列點，說明活動產生哪些結果。並呼應活動計劃書中的「預期成效」

## 育英醫護管理專科學校

### \_\_\_\_年學生社團活動 學輔經費執行成果報告表

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

工作項目	○-○-○-○-				承辦社團					
活動名稱					承辦人					
活動日期/ 時間					活動地點					
活動類別	<input type="checkbox"/> 競賽活動 <input type="checkbox"/> 團康活動 <input type="checkbox"/> 文藝活動 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 學術研討 <input type="checkbox"/> 成果發表									
實際 參加人數	校內師長		校內學生		校外師長		其他		共計	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
具體 執行成效	<b>【請列點說明：活動後產生的結果及成效，請勿直接抄寫活動計劃上的預期成效】</b>									



# 成果報告 範例

1. 可用google表單製作滿意度調查，並可自動算出各項題目的滿意度百分比。

2. **參加者的回饋**：請列點將回饋一一列出。

## 滿意度調查

1. 發出問卷數量：      份
2. 收回問卷數量：      份
3. 調查結果：

題目	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1. 我對本活動時間的安排感到	100%				
2. 我對本活動場地的安排感到	100%				
3. 我對本活動內容規劃感到	90%	10%			
4. 我對本活動參加人數之安排感到					
5. 我對本活動流程的安排感到					
6. 我對本活動能提升自我成長感到					
7. 我對本活動工作人員的安排感到					
8. 我對本活動的整體表現感到					
9. 參加者給予的回饋/建議：					



# 成果報告 範例

- 1.每場活動都要開檢討會。
- 2.經費執行狀況：請與支出結算表填寫之金額一致。

活動 檢討與建議	<b>【請列點說明：將活動的缺失提出並檢討如何改進可以避免以後有類似問題再發生】</b> 1. 檢討： 改進措施：  2. 檢討： 改進措施：			
經費 執行狀況	經費來源	預計金額	實際支付金額	剩餘金額
	學輔補助款			
	學輔配合款			
	其他(自籌、獎補款)			
	合計			
承辦人簽名	社團指導老師	體課組組長	學務主任	

※本表請與核銷資料一起繳交。

繳交日期：      年      月      日(由體課組填寫)



# 成果報告 範例

- 1.每場活動至少要有  
6張照片。
- 2.請務必填寫「照片  
說明」

## 成果照片

照片說明：	照片說明：
照片說明：	照片說明：





**等等!!以為這樣就完成嗎?**

**活動成果報告電子檔，  
以及照片檔(6張)，  
請上傳到雲端!!  
網址已放在社團幹部群組記事  
本!!**

**<https://drive.google.com/drive/folders/12cV1aWnuUqXop4EZuR0YzukbcrJ816Ky>**

與我共用 > ... > 114年 > 1.體課組 ▾

× 已選取1個 👤 ⬇️ 📁 🗑️ 🔗 ⋮

資料夾

📁 學生會 ⋮