學年度第 學期　活動申請表

|  |  |
| --- | --- |
| **單位名稱** |  |
| **活動名稱** |  |
| **活動日期** |  |
| **活動時間** |  |
| **活動負責人** |  | **負責人電話** |  |
| **活動人數** | 工作人員：00人預計參加人數：00人 | **活動地點** |  |
| **經費預算** |  0,000元整 | **經費來源** | 學生事務與輔導工作經費(\*-\*-\*-\*\*)配合款：0,000元補助款：0,000元學生會費：0,000元 |
| **附件****（檢核表）** | （　）活動企劃書（　）活動經費預算申請表（　）採購明細表（　）便當/餐盒請購申請表 | （　）租賃車輛申請表（　）保險名單（　）印刷申請表 |
| 注意事項：一、活動申請期限：校內活動5天前；校外、過夜、聯合性、全校性及申請經費補助者2週前。二、活動核准後依規定申請始得張貼海報。三、活動結束後2週內，請檢具原始憑證、經費收支明細表、活動成果報告書、活動照片黏貼表辦理核銷及結案。四、申請流程：申請單位→課外活動指導組→會辦單位→學務長→校長 (視經費來源金額而定)五、申請活動，請先確定是否已完成活動場地預借手續。 |
| **會辦單位及簽核意見** |
| **申請單位** | **課外活動指導組** | **會辦單位** | **決行** |
| 活動負責人： | 經費審核： |  | 學務長： |
| 會長： |
| 學生議會： | 組長： | 校長： |

 學年度第 學期　活動企劃書

1. 活動名稱：
2. 活動目的：
3. 主辦單位：
4. 協辦單位：
5. 贊助單位：
6. 參加對象：
7. 活動負責人：
8. 活動日期：
9. 活動地點：
10. 報名方式：
11. 報名地點：
12. 活動流程表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活動時間 | **內容** | 備註 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 經費預算：活動經費共計\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。（經費預算表如附件）
2. 經費來源：學生事務與輔導工作經費(\*-\*-\*-\*\*)配合款或補助款\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

學生會費0,000元

 學年度第 學期　經費預算申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 經費申請日期 | 年月日 |
| 活動名稱 |  |
| 活動總務 |  | 連絡電話 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算項目 | 數量 | 單價 | 預算金額 | 經費來源 |
|  |  |  |  | 學輔經費(\*-\*-\*-\*\*)配合款：0,000元補助款：0,000元學生會費：0,000元 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合計** | **元整** |
| 會辦單位及簽核意見 |
| 申請單位 | 課外活動指導組 | 會辦單位 | 決行 |
| 活動總務： | 經費審核： |  | 學務長： |
| 活動負責人： |
| 組長： |
| 會長： |

**注意事項：**

**預算項目分類方式請參考下列內容填寫：住宿費、餐飲費、講師鐘點費、評審費、二代健保補充保費(2.11%)、印刷費、海報印製費、遊覽車租用費、保險費、文宣費、材料費、獎金、獎品、雜支（學輔經費雜支不超過5%）。**