

114年社團領袖研習營

鍛星之途

CONTENT

01

P類工作坊-社團基本資料撰寫

02

P類工作坊-年度計畫與預算表撰寫

03

P類工作坊-社團組織章程修訂

04

P類工作坊-企畫書撰寫實作

05

P類工作坊-活動申請&場地借用表撰寫

06

C類工作坊-經費核銷&成果分析檢核

社團基本資料撰寫

社團表格下載連結



華梵大學____學年度 學生社團基本資料					
社團編號：					
社團中文名稱		社團英文名稱			
負責人		系級		手機	
職稱		學號		LINE ID	
指導老師		聯絡電話			
幹部名單	姓名	系級	學號	手機	職務
宗旨特色					
指導老師		課外活動組		書院教育長	

備註：1.以上個人資料僅供書院教育處課外活動組內部使用，不會將該表單之個人資料挪做其他用途。
2.幹部名單若不夠用，可自行延伸。

表單下載

表單都在這喔

!!!

1 搜尋：華梵大學 表單下載

4

2

 華梵大學
https://sa.hfu.edu.tw > archive
檔案室- 學生事務處：表單下載

3

最新消息 學務處簡介 學務長室 法令規章 表單下載 學輔經費及會議 焦點活動 影音專區
➤ 學生事務處 ➤ 生活輔導組 ➤ **課外活動組** ➤ 諮商輔導組 ➤ 衛生保健組 ➤ 學生職涯發展中心

課外組-活動相關用表

- 課外活動申請表暨企畫書_11311版
- 指導老師資料卡_11307版
- 課外活動簽到單_11202版
- 課外活動成果報告表_11307版
- 支出憑證黏存單_11202版
- 二代健保個人所得收據_11101版
- 活動企畫書參考範例
- 支出證明單
- 社團基本資料_11307版
- 社團年度活動計畫（每年繳交1-2次）_11207版
- 年度經費收支預（決）算表_11307版
- 會議議程（紀錄）_11307版
- 法規修正草案條文對照表_11302版
- 學生社團報告書_11202版
- 社團交接清單（自主填寫）_11307版

華梵大學____學年度 學生社團基本資料

社團編號：由課外活動組賦予

社團中文名稱	請寫全名		社團英文名稱	請寫全名	
負責人	社長姓名	系級		手機	
職稱		學號		LINE ID	
指導老師			聯絡電話		
幹部名單	姓名	系級	學號	手機	職務
					社長
					副社長
					美宣
					社員

注意

- 社團幹部職稱：總務長、器材組長、活動組長等
- 幹部職務應與組織章程一致
- 每年度或每學期（視量能執行）更新至課外組用印

社團精神與價值及社團目的之所在

EX：如志工團宗旨為

- 志願服務、真誠回饋、貢獻心力、熱心助人
- 推動校內活動，展現社團熱情
- 培養社員展現出本校自覺覺他之人文精神

宗旨特色					
	宗旨特色應與章程一致或據其說明				
指導老師		課外活動組		書院教育長	

備註：1.以上個人資料僅供書院教育處課外活動組內部使用，不會將該表單之個人資料挪做其他用途。

2.幹部名單若不夠用，可自行延伸。

年度活動計畫

爲什麼要寫年度計畫？

- 爲了讓團隊有明確的執行目標
舉例來說
 1. 可避免性質重疊及量能不足
 2. 評估活動可行性
- 經費規劃可以有連貫性
舉例來說
 1. 合理分配執行量能與可動支經費
- 與宗旨連結展現特色

華梵大學____年度(社團名稱)年度活動計畫

社團宗旨		(請參照社團組織章程)		
短期、中期、長期 計畫目標規劃		短期(~):		
		中期(~):		
		長期(~):		
編號	活動日期	活動名稱	目標與說明	經費預算與來源
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
社團負責人簽章及社章		指導老師	課外活動組	書院教育長

備註：表格不足，可自行延伸。

11307

年度活動計畫

爲什麼要寫年度計畫？

- 依照社團性質編列短、中、長期計畫

舉例來說

短期爲半年中建立完善之社團運作模式，如社團組織章程擬定、每周辦理社團活動穩定社團運作及培養社員間默契及感情等

中期爲辦理社團特色之活動並協助學校活動曝光社團能見度，除了能使學生了解社團特色量點亦能招募新血，永續社團經營

長期爲辦理大型活動、跨校合作或是社區合作，讓社團不只在校被看見，更能向外發展

- 目標與說明

舉例來說

此活動須達到怎樣的目標？

此活動的理念是甚麼？

活動的目標人數預計多少人或多少人次？

活動的經費概算爲多少錢？

華梵大學____年度(社團名稱)年度活動計畫

社團宗旨		(請參照社團組織章程)		
短期、中期、長期 計畫目標規劃		短期(~):		
		中期(~):		
		長期(~):		
編號	活動日期	活動名稱	目標與說明	經費預算與來源
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
				自籌: 向課外組申請: 其他:
社團負責人簽章及社章		指導老師	課外活動組	書院教育長

備註：表格不足，可自行延伸。

11307

年度活動計畫範例

華梵大學112年度射箭社年度活動計畫

社團宗旨		結合對弓箭運動具有興趣之同學，並提升自身專注與心靜如水的涵養。		
短期、中期、長期計畫目標規劃		短期（半年內）：招收更多對射箭有興趣的新社員，並幫助社員盡快融入社團，了解各項射箭器材，熟悉射箭基本動作，提升幹部們的組織運作能力、文書行政能力等。		
		中期（半年～兩年）：將社團交接給優秀的新幹部，提升社團凝聚力，強化組織運作，並提高社員射箭技能，代表學校外出比賽。		
		長期（兩年～）：持續傳承，社團評鑑保持優等。		
編號	活動日期	活動名稱	目標與說明	經費預算與來源
101	112年10月11日	基本動作及自然射向動作討論	射箭最重要的就是自然及放鬆，過度用力會導致射箭姿勢畸形，不僅不美觀，也會造成肌肉的不舒服。	自籌：0 向課外組申請：行政費1000元、指導費2000元。 其他：
D6-102	112年10月18日	對應肌群結構認識+ YTWL	學習射箭時肌群的應用，知道舉弓、推弓時需要用到哪些部位的肌群，不會隨便亂發力，卻達不到效果，讓射箭成為一件輕鬆的事。	自籌：0 向課外組申請：指導費2000元 其他：
D6-103	112年11月22日	個人、團體賽事模擬	總結本學期所學，透過模擬賽事發現自己與他人不同之處並加以改進學習。了解團體賽規則，並學習團隊合作，互相加油鼓勵。	自籌：0 向課外組申請：指導費2000元 其他：
D6-104	112年12月13日	標靶測驗	計分方式有別於個人賽及團體賽，透過更加刺激的計分方式讓社員提升抗壓能力。	自籌：0 向課外組申請：指導費2000元 其他：

- 活動的目標人數預計多少人或多少人次？
- 活動的經費概算為多少錢？

年度經費收支預算表

- 依據全社評標準訂定
- 乃未來行政機關、NPO非營利組織等運作模式
- 通盤性的評估現有經費，預期花費及預期之收入，並依此為目標執行
- 若為負數則由社產支應並說明

華梵大學 社團 年度經費收支預算表
中華民國 年 1 月 1 日至 年 12 月 31 日止

科目				預算數	說明
款	項	目	科目		
壹			本社經費收入		
	一		社團收入		
		1	社費		
	二		什項收入		
		1	學校補助		
		2	贊助收入		
		3	利息收入		
		4	其他收入		
貳			本社經費支出		
	一		辦公費		
		1	文具費		如筆、文具用品
		2	印刷費		如紙、打字、影印
	二		業務費		
		1	會議費		各項會議使用，如會員大會、幹部會議
		2	活動費		辦理各項活動使用
	三		購置費		
		1	購置費		辦公桌、電話
	四		雜項支出		
	五		預備金		
參			本期結餘		

社長： 社團財務： 製表日期：

(應簽名或蓋章)
說明：收支預算表科目得視實際收支情形編列，編列完成並用印後請送課外活動組備查。

年度經費收支預算表

華梵大學				社團	年度經費收支預算表	
				中華民國	年 1 月 1 日至	年 12 月 31 日止
科目				預算數	說明	
款	項	目	科目			
壹			本社經費收入			
	一		社團收入			
		1	社費			
	二		什項收入			
		1	學校補助			
		2	贊助收入			
		3	利息收入			
		4	其他收入			
貳			本社經費支出			

	一		辦公費		
		1	文具費		如筆、文具用品
		2	印刷費		如紙、打字、影印
	二		業務費		
		1	會議費		各項會議使用，如會員大會、幹部會議
		2	活動費		辦理各項活動使用
	三		購置費		
		1	購置費		辦公桌、電話
	四		雜項支出		
	五		預備金		
參			本期結餘		

社長：

社團財務：

製表日期：

(應簽名或蓋章)

說明：收支預算表科目得視實際收支情形編列，編列完成並用印後請送課外活動組備查。

社團組織章程修訂

- 組織章程為社團最高母法，為不可牴觸現行法律
(每年檢視或修正，與時俱進)
- 社團其他辦法不可牴觸社團母法
- 因其最高層級，亦須透過最高層級會議，即會員大會
進行修法，並確認乃半數、相對多數、絕對多數...
之門檻（含出席人數）
- 提案後提供修正條文對照表（現況改變，外部趨勢）

社團組織章程修訂

範例

刑法第 185 條之 4 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
駕駛動力交通工具<u>發生交通事故</u>，<u>致人傷害而逃逸者</u>，<u>處六月以上五年以下有期徒刑</u>；<u>致人於死或重傷而逃逸者</u>，<u>處一年以上七年以下有期徒刑</u>。 <u>犯前項之罪</u>，<u>駕駛人於發生交通事故致人死傷係無過失者</u>，<u>減輕或免除其刑</u>。	駕駛動力交通工具<u>肇事</u>，致人死傷而逃逸者，處一年以上七年以下有期徒刑。	一、參酌大法官第 777 號解釋意旨，現行法之刑度有違比例原則，考量交通事故之發生情狀輕重有別，爰修正本條刑度，俾使司法者可視個案酌予量刑。 二、將本條「肇事」規定修正為「發生交通事故」，以包含駕駛動力交通工具發生交通事故致人死傷係無過失之情形，期使傷者於發生交通事故之初能獲即時救護，並避免其他死傷擴大。 三、增列：行為人對於發生交通事故無過失，而<u>減輕或免除其刑</u>，以符罪責相當原則。

社團活動申請

目錄

- 活動企劃書撰寫
- 活動申請辦法
- 活動申請表撰寫

活動企畫書格式

華梵大學____學年度第__學期 (社團名稱) 活動企劃書

1.活動名稱	(呈現有吸引力、亮點特色的名稱)					
2.活動宗旨	(此活動的精神與價值，舉辦的出發與動機)					
3.活動目的	(此活動要達成的目的，以條列式方式列出)					
4.活動說明	(包含此活動主要內容、流程、預期活動對象、預期參加總人數/人次、是否收費、預計工作人員數量、工作分配、執行甘特圖、借用器材、預期效益與檢核方式、是否呼應 SDGs 指標、兩天備案等說明)					
5.行銷、宣傳方式	(宣傳期程與策略、分工)					
6.有無協辦單位	(校內外單位、社團皆可填列)					
7.總預算編列	項次	支出項目與用途	單位	數量	單價 (元)	小計 (元)
	1	指導費				
	2	保險費				
	3	活動耗材費 (勾選用途並說明內容) ☐ 文宣海報： ☐ 場地布置： ☐ 課程教材： ☐ 競賽獎勵： ☐ 其他如電池、影印等：				
	4	餐費				
	5	茶點費				
	6	報名費				
	7	交通費				
	8	住宿費				
	9	其他 (請自行更新項目)				
	合計					元
	備註： 1. 指導費補助校外老師每次2000元、校內師長每次1000元。 2. 午、晚餐每人每餐至多補助100元為原則。 3. 早餐至多補助60元為原則(第1日不補助)。 4. 茶水費每人每日補助40元為原則。 5. 如有估價單或相關資料請依序檢附並於支出項目後註記。					

說明：本表請以電腦繕打，並刪除括弧與說明文字。每項內容請務必清楚，預算編列項目請自行依需求增減，並需與申請表之項次、項目符合。若本表不敷使用，請另檢附相關資料。

11311

企劃書撰寫注意事項

- 申請表填選指標要在企畫書提出
- 每次申請指導費須提供指導老師資料卡
- 活動宗旨、目的要與社團宗旨連結
- 宗旨目的要能串連執行方式，成果及活動檢核指標
- 預期之效益要透過質性、量化訂定並呼應目的
- 預算請依據表格項目編列，勿增加其他之項目
- 訂定宣傳策略及期程/人力分工
- 所有補助項目應使用完畢（作為後續補助之依據）

活動企畫書注意事項

說明（內容及實行方法）：
可能的話盡量加上圖片、圖表
和表格說明。

活動辦理：
牢記5W（或 4W1H）
WHAT：內容主題
WHEN：執行時程場次
WHO：邀請對象、活動對象
WHERE：地點
HOW：說明（操作方式）

華梵大學_____學年度第____學期（社團名稱）活動企劃書

1.活動名稱	（呈現有吸引力、亮點特色的名稱）
2.活動宗旨	（此活動的精神與價值，舉辦的出發與動機）
3.活動目的	（此活動要達成的目的，以條列式方式列出）
4.活動說明	（包含此活動主要內容、流程、預期活動對象、預期參加總人數/人次、是否收費、預計工作人員數量、工作分配、執行甘特圖、借用器材、預期效益與檢核方式、是否呼應SDGs指標、雨天備案等說明）
5.行銷、宣傳方式	（宣傳期程與策略、分工）
6.有無協辦單位	（校內外單位、社團皆可填列）

宗旨（計畫緣起）

- 為什麼提出此一企劃（你為什麼想做？）
- 此一計畫主要的企圖（你要做甚麼？）
- 一個有創意、可行且被需要的提案！
- 這份企劃能為提案對象帶來什麼？

目標（總目標）：

- 盡可能條列目標
- 每個條目講重點，底下再補充說明此目標的重要性以及此企劃如何達成這些目標

活動企畫書注意事項

0.有無協辦單位	(校內外單位、社團皆可填列)					
7.總預算編列	項次	支出項目與用途	單位	數量	單價 (元)	小計 (元)
	1	指導費				
	2	保險費				
	3	活動耗材費 (勾選用途並說明內容) ☐ 文宣海報： ☐ 場地布置： ☐ 課程教材： ☐ 競賽獎勵： ☐ 其他如電池、影印等：				
	4	餐費				
	5	茶點費				
	6	報名費				
	7	交通費				
	8	住宿費				
	9	其他 (請自行更新項目)				
	合計					元
	備註： 1. 指導費補助校外老師每次2000元、校內師長每次1000元。 2. 午、晚餐每人每餐至多補助100元為原則。 3. 早餐至多補助60元為原則(第1日不補助)。 4. 茶水費每人每日補助40元為原則。 5. 如有估價單或相關資料請依序檢附並於支出項目後註記。					

請注意！！
申請表須與此欄位
項次、項目符合

說明：本表請以電腦繕打，並刪除括弧與說明文字。每項內容請務必清楚，預算編列項目請自行依需求增減，並需與申請表之項次、項目符合。若本表不敷使用，請另檢附相關資料。

有申請指導費則須
填寫此表繳交

華梵大學____學年度 指導老師資料卡

填表日期 年 月 日

姓名		身分類別勾選	☐ 校外指導老師	指導老師 照片
手機			☐ 校內指導老師	
身分證號				
戶籍地址				
學經歷				
現職				
專長	與指導之項目符合			
備註				

- 指導老師不得有鼓勵學生加入直銷或保險、強迫購買商品、違反教育部政策及社會善良風俗等一切不當言行，且不得曾有性侵害、性騷擾、性霸凌之相關違法行為。
- 以上個人資料僅供書院教育處課外活動組內部使用，不會將該表單之個人資料挪做其他用途

校內活動注意事項

- 是否有**設備器材**借用需求？
- 是否有**場館**借用需求？
- 活動結束後應**歸還**借用之公物，並**恢復**場地整潔，如有損壞應由借用社團**負責賠償**。
- 如為大型活動需**大量使用電力**或需**外接水龍頭**等需預先提出，俾利輔導老師代為接洽總務處。
- 若為開放全校師生參與的活動，可評估同日是否另有其他活動，避免人潮分散。

校外活動注意事項

- 校外活動須詳細策劃活動內容，並向家長、社團指導老師及課外組相關單位報備，安排至少1名系上教師或校內指導老師全程隨行。
- 遊覽車以**10年內**年份較新之車輛為原則，於出發前檢查**車上逃生設施**是否可正常使用，並需要求遊覽車司機播放**安全設施簡介等相關影片**。
- 騎機車或開車須有**駕照**；騎乘時須戴安全帽。
- 活動實施前應持續**注意活動地區之天候**。
- 於各活動場地，應遵守該場地活動規定，並**注意安全**，活動期間發生意外時，應聯絡相關單位協助處理。

校外活動注意事項

- 每人至少需辦理新台幣60萬元意外身故暨失能險並附加新台幣3萬元意外傷害醫療險之保險。
- 但假如出行保險有遇到任何簽約問題抑或是牽涉到訂金、保證金、違約金等相關金錢問題，一律洽組長董立委諮詢。
- 保險盡量找和學校簽約之保險公司。

社團活動申請辦法

1、活動前10工作天繳交2表：

- ✓活動申請表
- ✓活動企劃書

2、活動申請表需要：

- ✓社團負責人簽名壓日期
- ✓社團戳章
- ✓指導老師簽名或蓋章壓日期

3、活動企劃書

資料、文件請下載課外組
公告的最新版本

◆如有申請指導費則需繳交【指導老師資料卡】

活動申請表格式

活動申請表、企劃書

請於活動前10個工作天提出申請

華梵大學學生課外活動申請表

電子單號：

〈活動編號〉：00-000

申請日期：000 年 00 月 00 日

社團名稱			日 期							
			時 間							
活動名稱			地 點							
協辦單位			參加人數							
提升共通 職能 (可複選)	☐ 溝通表達 ☐ 人際互動 ☐ 問題解決 ☐ 工作責任及紀律	☐ 持續學習 ☐ 團隊合作 ☐ 創新 ☐ 資訊科技應用	學習指標 (可複選)	☐ 發展社團專業技能，豐富課外生活。 ☐ 增進社團經營知能，強化組織運作。 ☐ 展現校園核心價值及特色校園文化。 ☐ 關懷社會與環境，培養淑世精神。						
申請事項	☐ 張貼海報 ☐ 借用器材 ☐ 借用場地 經費補助： ☐ 1.不申請任何經費：申請表+企劃書。(二項) ☐ 2.申請活動經費：申請表+企劃書。 ☐ 3.申請社團指導費：申請表+企劃書+社團指導老師暨負責人資料卡。 ☐ 4.申請社團指導費及活動經費：申請表+企劃書+社團指導老師暨負責人資料卡。									
活 動 總 預 算 編 列 與 來 源										
項次	支出項目	用途	活動總預算		自籌	申請課外活動組補助		其他		
			單位	數量	單價	小計	金額	申請金額	初核金額	來源
合 計										
社團負責人簽章及社章						指 導 老 師				
課 外 活 動 組						書 院 教 育 長				

備註：1.本表請於社團活動舉辦預定日10個工作天前由負責人以電腦繕打完成並提出申請，如不依規定填寫，將不予核准。
2.申請張貼海報、借用場地與器材者，請另依規定填寫申請資料並洽相關承辦老師。
3.活動結束後經請於10個工作天內繳交成果報告與完成核銷，請勿自誤。
4.辦理全校性或系科迎新等相關活動時，應以教育目的及正向發展為優先考量規劃，且相關活動應維護學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，並應避免性別偏見或性別歧視，俾增進學生之健全人格發展，共同營造友善校園。

活動申請表注意事項

學期活動代碼：
1是上學期、2是下學期，
後兩碼是活動流水號。
第1個活動是01，
第2個活動是02。
舉例說明：
嘻研社代碼是C14，
第1學期所舉辦的第一個
活動就是C14-101

華梵大學學生課外活動申請表

電子單號：同學無須填寫，待輔導老師申請活動後會填上，同學們於核銷時再將此序號填入支出黏存單

◀ 活動編號：OO-OOO 社團代碼-學期活動代碼

申請日期：OOO 年 OO 月 OO 日

▶ 以最終定版日期為主

社團名稱	單位名稱 須為全稱	日期	
		時間	
活動名稱	須與企劃書、成果報告、支出憑證黏存單名稱一致	地點	
協辦單位		參加人數	
提升共通 職能 (可複選)	☐ 溝通表達 ☐ 持續學習 ☐ 人際互動 ☐ 團隊合作 ☐ 問題解決 ☐ 創新 ☐ 工作責任及紀律 ☐ 資訊科技應用	學習指標 (可複選)	☐ 發展社團專業技能，豐富課外生活。 ☐ 增進社團經營知能，強化組織運作。 ☐ 展現校園核心價值及特色校園文化。 ☐ 關懷社會與環境，培養淑世精神。
申請事項	☐ 張貼海報 ☐ 借用器材 ☐ 借用場地 經費補助： ☐ 1.不申請任何經費：申請表+企劃書。(二項) ☐ 2.申請活動經費：申請表+企劃書。 ☐ 3.申請社團指導費：申請表+企劃書+社團指導老師暨負責人資料卡。 ☒ 4.申請社團指導費及活動經費：申請表+企劃書+社團指導老師暨負責人資料卡。		

活動申請表注意事項

活動總預算編列與來源										
項次	支出項目	用途	活動總預算				自籌金額	申請課外活動組補助		其他來源
			單位	數量	單價	小計		申請金額	初核金額	
1	活動耗材費	印製海報文宣	張	10	20	200	0	200		
		競賽獎勵：零食包、飲料等	批	1	1000	1000	500	500		
		靶墊、箭等活動所需耗材	批	1	800	800	100	700		
2	茶點費	參與活動人員之茶點	人	20	20	400	200	200		
合計						2400	800	1600		
社團負責人簽章及社章						指導老師				
若社團負責人不在學校，由相關職務代理人簽章與蓋社章 簽章須壓日期						若指導老師不在學校，請洽指導老師指定代理師長簽章 簽章須壓日期				
課外活動組						書院教育長				
簽章須壓日期						簽章須壓日期				

書院長核章後，須待輔導老師上系統申請並經會計室審核後方可進行採買，敬請留意相關單據發票日期。

備註：1.本表請於社團活動舉辦預定日10個工作天前由負責人以電腦繕打完成並提出申請，如不依規定填寫，將不予核准。
2.申請張貼海報、借用場地與器材者，請另依規定填寫申請資料並洽相關承辦老師。
3.活動結束後經請於10個工作天內繳交成果報告與完成核銷，請勿自誤。
4.辦理全校性或系科迎新等相關活動時，應以教育目的及正向發展為優先考量規劃，且相關活動應維護學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，並應避免性別偏見或性別歧視，俾增進學生之健全人格發展，共同營造友善校園。

場地借用

- 星月廳
- 園林茶座
- 國際交誼廳
- 文愉劇坊

需借用場地請自行至課外組網頁下載、填寫場地借用申請表。

書院教育處課外活動組 學生活動場地 借用申請表			
填表日期： 年 月 日 課外活動組存查			
借用場地	☐ 國際交誼廳 ☐ 文愉劇坊 ☐ 園林茶座 ☐ 星月廳		
用途	☐ 影片播放 ☐ 戲劇表演 ☐ 會議 ☐ 演講 ☐ 上課 ☐ 其他：		
申請單位	申請人：	使用人數	起訖時間
	學號：		自 月 日 時 分起
	手機：		至 月 日 時 分止
活動名稱	☐ 同意借出 ☐ 不同意借出 1.學校例行重大活動 2.器材故障或場地維修 3.其他： *課外組管理人員：		
指導老師 簽章			

借用單號： 11307

書院教育處課外活動組 學生活動場地 借用申請表			
填表日期： 年 月 日 借用單位存查			
借用場地	☐ 國際交誼廳 ☐ 文愉劇坊 ☐ 園林茶座 ☐ 星月廳		
用途	☐ 影片播放 ☐ 戲劇表演 ☐ 會議 ☐ 演講 ☐ 上課 ☐ 其他：		
申請單位	申請人：	使用人數	起訖時間
	學號：		自 月 日 時 分起
	手機：		至 月 日 時 分止
活動名稱	☐ 同意借出 ☐ 不同意借出 1.學校例行重大活動 2.器材故障或場地維修 3.其他： *課外組管理人員：		
指導老師 簽章			
* 注意事項： 一、各教學、行政單位與各社團欲使用活動場地，應於7個工作日前填寫申請表，向課外組辦理借用手續。此申請表由課外組與借用人各存一聯。 二、國際交誼廳及文愉劇坊 嚴禁飲食，違者停借一學期。 三、申請前請詳閱本組各場地使用注意事項。 四、活動結束後應即將場地恢復原貌並整理乾淨，如有損毀或髒亂情形，經查證屬實除照價賠償外，並停借一學期。			

借用單號： 11307

場地借用



_____學年度第_____學期課外活動組場地借用申請表
可借用空間：星月廳、文愉劇坊、國際交誼廳等

號次	借用日期	借用時間	借用單位	借用空間	用途	已詳閱並 同意遵守 相關規範	歸還日期 ／簽名	承辦人 確認簽名
ex.	114.1.1	16:00- 21:00	書院教育處	星月廳	辦理元旦慶祝活動	✓	董立委 114.1.2	高詠婕
1								
2								
3								

- 場地借用務必向承辦人洽詢填表
- 未經同意自行登記者一律取消

器材借用

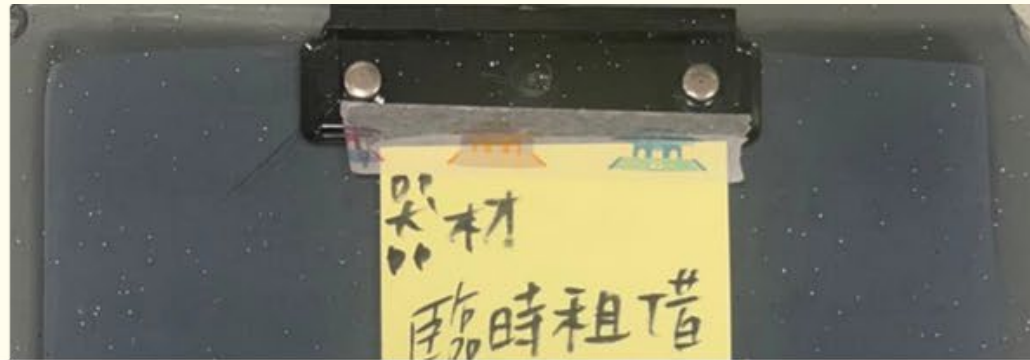
借用器材請在活動前
提前申請借用！

單據編號：		課外活動組物品借用申請表				借用單位存查	
社團名稱：				活動名稱：			
申請人：				借用時間(請於上下班時間借還) 自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			
系級/單位：							
學號/編號：							
聯絡電話：							
借用物品	數量	編號	借出	備註	歸還	申請 單位章	
管理單位 預約確認			管理單位 歸還確認				

單據編號：		課外活動組物品借用申請表				借用單位存查	
社團名稱：				活動名稱：			
申請人：				借用時間(請於上下班時間借還) 自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止			
系級/單位：							
學號/編號：							
聯絡電話：							
借用物品	數量	編號	借出	備註	歸還	申請 單位章	
管理單位 預約確認			管理單位 歸還確認				

器材臨時借用登記

平時請提前登記



III 學年度書院教育處課外活動組 財產暨器材借用登記表

此為臨時急用，請務必當天借還。

序	借出日期	使用單位	系級	使用者	電話/分機	借用物品	編號	歸還確認
51								
52								
53								
54								

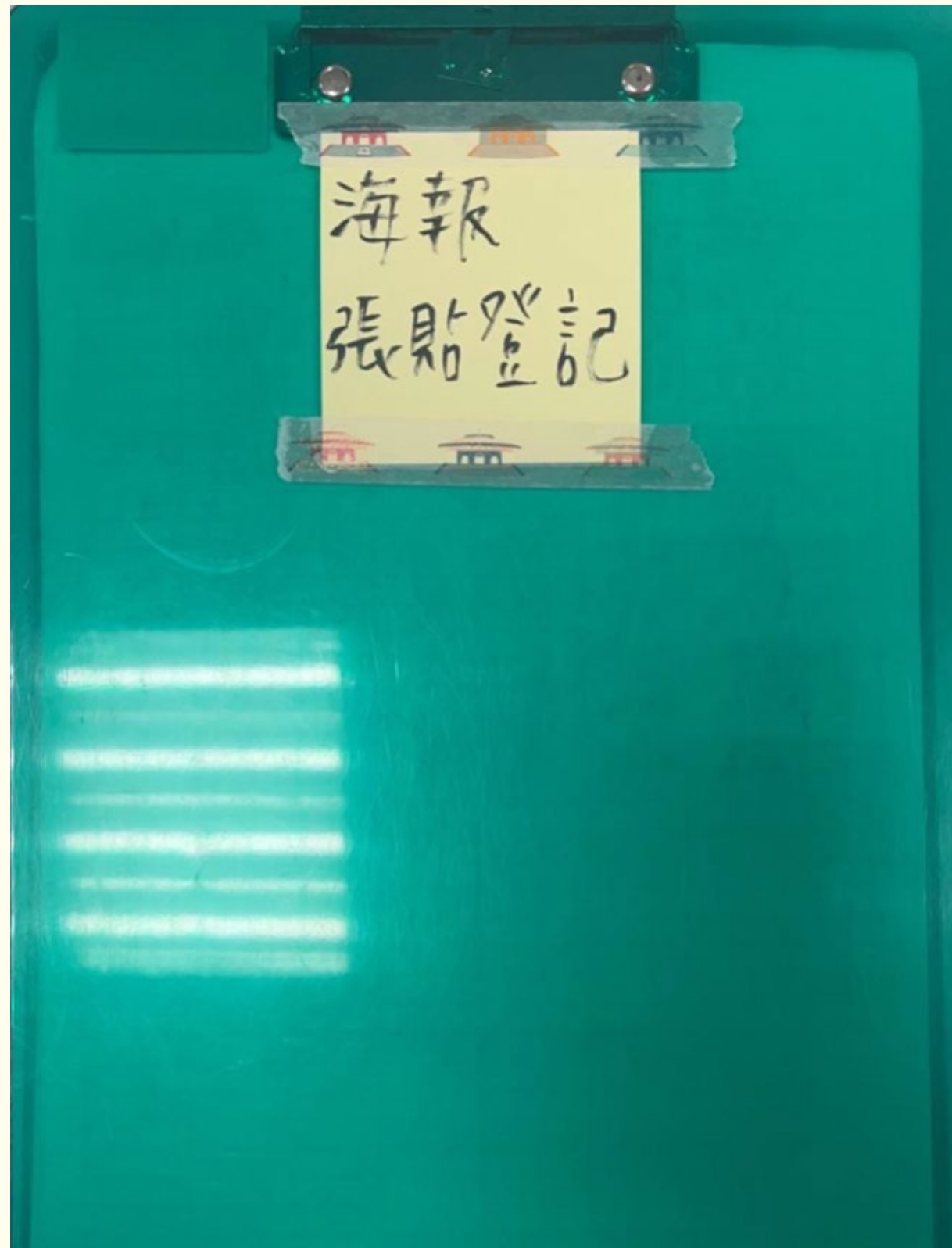
III 學年度書院教育處課外活動組 財產暨器材借用登記表

此為臨時急用，請務必當天借還。

序	借出日期	使用單位	系級	使用者	電話/分機	借用物品	編號	歸還確認
51								
52								

69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								

海報張貼登記



電梯海報空間：
圖資*2、薈萃、之安、世用
、統理、世學。(共7處)

111學年度 第1學期活動海報張貼登記表							
編號	社團/單位	活動名稱	張貼日期	移除日期	張數	張貼人	回收人
1	課外組	歌唱比賽	1/1-1/5	1/6	7	王小明	王小明
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

- 海報須蓋章才能張貼。
- 一台電梯最多2張。
- 活動結束請確實移除海報。

社團活動海報張貼 注意事項

- 1、社團活動海報須至課外活動組登記並蓋章核可方可張貼。
(若未蓋章將會直接撤除)
- 2、空間有限，海報應在期限內自行回收。
- 3、請勿覆蓋他人海報。
- 4、如遇校內需統一使用社團公告欄時，各社團張貼須暫停使用。
- 5、詳細社團活動海報張貼事宜，請參見【學生社團公告暨海報張貼辦法】
- 6、若違反規定，依相關辦法處理。

電梯內都有海報 張貼宣導事項

- 電梯內只能張貼A4大小海報，並確實放置磁吸展示貼內。
- 如未蓋章並擅自張貼，發現會直接將海報移除。
- 請勿擅自覆蓋別人的海報。



小提醒：

- 課外組有黑金剛、投影機、延長線、小蜜蜂等器材可以借用，有未提到的器材也可以來課外組詢問有沒有。
- 黑金剛、投影機切記不可以淋雨

社團經費核銷及成果分析檢核

目錄

- 成果報告資料
- 經費核銷&成果分析
- 成果報告撰寫
- 經費補助核銷

成果報告應具備什麼資料？

基本資料

課外組制式表格-
學生活動成果報告表（含活動照片及社群媒體
行銷連結網址與QR CODE）、活動簽到單。

回饋與分析

活動回饋單+分析統計圖表
圓餅圖、直條圖、表格……

會議資料

籌備會議、檢討會議等
會議紀錄+核章、簽到單

其他附件

可展現成果之資料
課程講義、活動海報、邀請卡……

經費核銷&成果分析

- 誠實面對問題並反思改善行動
- 有圖表、開放式問題之分析佳
- 簽到單視量能設計，簽名處以白底為原則

檢討會及成果反思

- 會議所需資料：開會通知、會議議程、會議紀錄、簽到單、開會照片
- 檢討會之方法：提出問題，理清問題發生之脈絡，找到問題的核心點，針對問題提出改善建議（並剖析優劣）

課外組制式表格

學生課外活動成果報告表

〈活動編號〉		填寫日期： 年 月 日			
社團名稱		活動名稱		協辦單位	
活動日期	年 月 日	活動地點		參加人數	
籌備過程與實施成果	(包含籌備期、執行過程、成效分析(質化+量化)、滿意度回饋等，請詳盡呈現。)				
檢討事項	1. 問題： 解決方法： 2. 問題： 解決方法：				
社團負責人簽章及社章			指導老師		
課外活動組			書院教育長		

備註：
1. 本表於社團活動舉辦後10個工作天內由負責人詳細填寫，並檢附支出憑證黏存單、簽到單辦理核銷，請勿自誤。
2. 本表呈核後，由課外活動組存正本，社團自存影本備查。

_____學年度 (社團名稱) 舉辦 (活動名稱) 照片

(請檢附至少兩張照片，如有大合照、活動採買物品之照片請一併檢附。)

照片說明：(請依序介紹或描述照片中活動當下過程與內容)。

1.
2.
3.

活動照片及社群媒體行銷後佐證連結網址與 QR Code：

(自由填寫，請縮短網址再貼上，可放置於華梵大學臉書社團)

QR Code 放置處

學生社團課外活動簽到單

活動編號		社團名稱		活動名稱	
活動日期	年 月 日	活動時間		活動地點	
No.	系 級		學 號	姓 名	備 註
1	學系	年級			
2	學系	年級			
3	學系	年級			
4	學系	年級			
5	學系	年級			
6	學系	年級			
7	學系	年級			
8	學系	年級			
9	學系	年級			
10	學系	年級			
11	學系	年級			
12	學系	年級			
13	學系	年級			
14	學系	年級			
15	學系	年級			
16	學系	年級			
17	學系	年級			
18	學系	年級			
19	學系	年級			
20	學系	年級			

備註：
1.本表於辦理社團活動時由參與同學親自詳細填寫，於辦理經費核銷時，同支出憑證黏存單一併附上，逾期將不受理。
2.本表不敷使用時，請自行加印。
3.本表呈核後，由課外活動組存正本，社團自存影本備查。

表格書寫注意事項

學生課外活動成果報告表

社團代碼- 學期活動代碼
Ex：A15 - 10 1

〈活動編號〉同申請表上所寫之活動編號

填寫日期： 年 月 日

社團名稱	請打社團全稱 Ex：攝影與VR設計學系系學會	活動名稱	同申請資料 （若為社課或會議請勿只 打「社課」或「會議」， 請至少註明次數或日期以便分辨。）	協辦單位	亦請打全稱，若沒有則打「無」
活動日期	年 月 日	活動地點		參加人數	請務必與簽到單 人數一致，如為 人次請改為人次

表格書寫注意事項

籌備過程與實施成果	(包含籌備期、執行過程、成效分析(質化+量化)、滿意度回饋等，請詳盡呈現。) • 包含籌備期、執行過程、成效分析(質化+量化)、滿意度回饋等，請詳盡呈現。 • 可以條列式呈現，要條理化，人、事、時、地、物。 • 精彩展現成效與有效傳承。
檢討事項	1. 問題： 解決方法： • 與原定企劃之落差 2. 問題： 解決方法： • 針對成效分析中較弱的項目進行說明與檢討，達到「不貳過」。 • 針對檢討部分，思考未來可施行策略，以助活動辦理成效日益增長。 • 請條列式將問題列出，並具體說明該問題之解決方法。

表格書寫注意事項

111／（社團全稱）／（同申請表之活動名稱）

- 照片請放2張以上，表格不夠可自行延伸
- 盡可能放入參與活動人員之合照
- 請挑選可凸顯該次活動之象徵性照片
- 請配合申請之經費項目放照片
- 例如：申請指導費，請附上老師授課的照片
- 請勿放置圖文不一致或與活動不相關之照片

活動照片及社群媒體行銷連結網址與 QR Code

111 學年度 夏日之獅志工團舉辦
第八屆超菁英研習營 照片



表格書寫注意事項

針對所放置之照片進行描述，
分張述明

放置社群媒體行銷連結和 QR Code，
提升社團行銷宣傳及電子化經營

照片說明：(請依序介紹或描述照片中活動當下過程與內容)。

1. 與友校佛光大學的社團交流分享，能夠學習不同的活動經驗並結交新朋友。
2. 華梵校友分享在不同學校玩社團時如何秉持初衷與熱忱。
3. 在龜山社區的龜山島漁村博物館中，老師熱情分享親身經歷與龜山社區文史沿革。
4. 宜蘭大溪的船長向大家分享海洋廢物對生態環境造成的影響。
5. 同學們親手剪拾漁港週邊垃圾。
6. 晚上大家將撿來的垃圾拆解分析，認識垃圾的真身並讓感官接受衝擊。
7. 各小組的黑客松討論時間，大家討論環境改善方案並以圖文海報呈現。
8. 小組上台報告分享黑客松成果，有廣告計劃、環境教育活動、硬體設施改善等方案，展現出大家的多元創意以及認真為環境生態盡一份心力的態度。

活動照片及社群媒體行銷後佐證連結網址與 QR Code：
<https://reutl.cc/WDam4x>。

(自由填寫，請縮短網址再貼上，可放置於華梵大學臉書社團)

QR Code 放置處



表格書寫注意事項

- 請皆與申請表、成果報告書一致，建議事先打好字
避免寫錯或需手寫多份
- 請確實讓參與者自行填寫完整、正確之資料切勿代
簽及填寫外號
- 備註欄可自行運用
- 例如填寫幹部謂稱等相關註記
- 若因特殊需求無法使用此制式簽到單，請事先與輔
導老師溝通後再使用自製表格

學生社團課外活動簽到單

活動編號		社團名稱		活動名稱	
活動日期	年 月 日	活動時間		活動地點	
No.	系 級	學 號	姓 名	備 註	
1	學系 年級				
2	學系 年級				
3	學系 年級				
4	學系 年級				
5	學系 年級				
6	學系 年級				
7	學系 年級				
8	學系 年級				
9	學系 年級				
10	學系 年級				

社團活動經費補助核銷

經費核銷注意事項－1

1.於活動結束**7日內**，檢附**活動成果報告書**及原始憑證（含活動照片）。

1.交通費核銷須檢具租車單據、車票票根（購票證明）等。

2.演講或研習活動之講師費、鐘點費領據內容須包含**活動名稱、金額、身分證字號、領人簽章、戶籍地址、日期**。

社團活動經費補助核銷

經費核銷注意事項－2

1. 校外老師指導費補助費編列標準：最高**2000元/次**
2. 校內師長指導費補助費編列標準：最高**1000元/次**
3. 所有支出均應取得「**合格單據**」正本：
 - 二聯式統一發票
 - 三聯式統一發票
 - 收銀機發票（傳統式打印紙、熱感紙）
 - 免用統一發票收據

報帳 注意事項---品項

- 印刷品：請檢附樣張，若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄，並加註共幾頁，不須將印刷品整本送出。
- 影印費：請註明影印資料名稱，收據須請店家註記單價、數量。
- 郵資：應附已購票證明報支，並註明收件人地址或附用郵清單
- 刻印章：請加蓋印章樣式。
- 餐費、租車、保險、獎品：請附名單（簽到表、簽領單等）。

報帳 注意事項---單據

- 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據有外文部分請擇要註中文。採購單的估價單和發票（或收據）有關之品名、規格、數量、廠商名稱須一致。
- 報支經費應取具合格之發票、二聯式發票之收執聯為主，若以三聯式發票應檢附收執聯及扣抵聯。
- 發票須有本校統一編號**02276051**，學校抬頭：**華梵大學**
（不要加上系所名稱、社團名稱或課外組等字眼）
- 不得核銷非當年度、當期活動、未申請之經費項目之收據。

報帳 注意事項---單據

免用統一發票收據 中華民國 年 月 日
統一編號: 02>76051

買受人: 景林大學 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
影印·裝訂			304	收據專用章

合計新臺幣 萬一千零拾元整 銀貨兩訖

台大工作室
免用發票專用章
統一編號
26337654
負責人: 李文環
TEL: (02) 2369-4880
台北市中山區德惠街93號

文李

收據專用章

台大工作室
免用發票專用章
統一編號
26337654
負責人: 李文環
TEL: (02) 2369-4880
台北市中山區德惠街93號

免用發票
專用章

AB 12345678 統一發票 (三聯式) 填寫範例
一〇四年一、二月份

買受人: ① 簡單開發票範例股份有限公司 ③
統一編號: ② 13572468 中華民國 104 年 1 月 20 日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
顧問服務費	1	10,000	10,000	

銷售額合計 10,000
營業稅 應稅 500
總計 10,500

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟伍佰零拾零元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」

記得要蓋發票章唷

第一聯 存根聯

高靖文具有限公司
統一發票專用章
統一編號
89450979
負責人: 王財有
TEL: 87919798
台北市內湖區民權路156號1樓

第二聯 扣抵聯

統一發票
專用章

報帳 注意事項---單據

WQ-12548428

美廉社
電子發票證明聯
113年01-02月
WQ-12548428

2024-02-03 09:14:40 格式25
隨機碼:7360 總計:343
賣方:53653774 買方:02276051



石碇南窟店 機號:201 序號:0019
--退貨憑電子發票證明聯正本辦理--

交易明細

石碇南窟店
新北市石碇區碇坪路1段132號
營業人統編:53653774
TEL:02-26631157
店號:6426 機號:201 序號:0019
2024/02/03 09:14 員:000533

*通用瓦斯罐3	10139(-30)	\$109TX
統 H2O純水5	2058	\$116TX
心 竹炭水6L	2059	\$118TX

應稅銷售金額	\$343
合計5件 總計:	\$343
現金	\$400
找零	\$57

應稅淨額	\$327
稅額	\$16

發票號碼:WQ12548428



--退貨憑電子發票證明聯正本辦理--

WQ-12548428

美廉社
電子發票證明聯
113年01-02月
WQ-12548428

2024-02-03 09:14:40 格式25
隨機碼:7360 總計:343
賣方:53653774 買方:02276051



石碇南窟店 機號:201 序號:0019
--退貨憑電子發票證明聯正本辦理--

交易明細

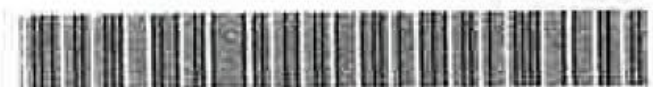
石碇南窟店
新北市石碇區碇坪路1段132號
營業人統編:53653774
TEL:02-26631157
店號:6426 機號:201 序號:0019
2024/02/03 09:14 員:000533

*通用瓦斯罐3	10139(-30)	\$109TX
統 H2O純水5	2058	\$116TX
心 竹炭水6L	2059	\$118TX

應稅銷售金額	\$343
合計5件 總計:	\$343
現金	\$400
找零	\$57

應稅淨額	\$327
稅額	\$16

發票號碼:WQ12548428



--退貨憑電子發票證明聯正本辦理--

報帳 注意事項---單據

財團法人華梵大學
個人所得收據

右列各欄務請以正楷填寫，若有填寫不清者即退件

領款人：(校外老師姓名)

應領金額：NT\$ 2000

支出項目：○○社校外老師指導費

所得稅額：NT\$ 0

摘要：○○年○○月○○日「活動名稱」

補充保險費：NT\$ 0

免扣保費對象：

實領金額：NT\$ 2000

應領金額：新台幣 零萬貳仟零佰零拾零元整

領款人(簽章)：日期：年 月 日

身分證字號

郵遞區號

戶籍

市(縣) 區(鄉、鎮、市) 里(村) 鄰

○○○

地址

路(街) 段 巷 弄 號(之) 樓(之)

服務學習

學生登錄編號：
系所/組別/班別：
學 號：

聯絡電話：
市 話
行動電話 09XX-XXXXXX
傳 真 機

外僑居留證統一證號

華(外)僑稅籍編號

護照號碼 Passport No.：
國籍：

出生年(四位)
月(二位)
日(二位)
例如：1974年5月19日出生
即為(19740519)

護照英文姓名
欄前兩個字母

備註

1.外籍(含大陸)人士請附護照正面影本或居留證影本，居住未滿183天者請於付款10日內將所得稅額送出納組俾利國稅局申報。
2.每次領取薪資所得為3萬7,875元以下稅率6%；超過者其稅率為18%。
3.除前項規定外,外籍（含大陸）人士【在中華民國境內未居住滿183天】非薪資所得其扣繳稅率為20%。
4.依據衛福部健保署自103年9月1日起調高兼職所得辦理。
5.如有偽造情事,其法律責任由承辦人員自行負責，請善盡個資保管之責，以免觸法。

說明:一、非本校投保之教職員工生於本校取得之薪資所得(代號50)應領金額為新台幣25, 250元以上者，需扣取補充保險費。

二、若所得人具有下列身分者免扣取補充保險費：

免扣取對象	證明文件
1. 無投保資格者	無投保資格者：主動告知後，由扣費義務人向健保局確認
2. 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
3. 第2類被保險人： (1)無一定雇主或自營作業而參加職業工會者 (2)參加海員總工會或船長公會為會員之外僱船員	職業工會出具的在保證明或繳費證明

華梵大學支出憑證黏存單

華 梵 大 學 支 出 憑 證 粘 存 單

粘存單第○頁，共○頁

專案抽存憑證 No. 會計室填寫	請填電子表單單號	本 頁 金 額							總 金 額									
	☐ 請購單號:	千	百	十	萬	千	百	十	元	憑 證 共 ○ 張	千	百	十	萬	千	百	十	元
	☒ 雜支單號:申請表上之電子單號																	
	☐ 借支單號:					2	0	0	0						2	0	0	0
	☐ 其他:																	
用途說明	○○年○○月○○日，○○社團辦理○○活動；申請活動耗材費○○元，餐費○○元，共○○元。 敬請准予核銷																	
申 請 單 位		會辦/統編單位		會 計 單 位							校 長							
(申請人/經手人)				(經辦人)							(會計主任)							
(組長/計畫主持人)				(審核)														
(主管)																		

憑 證 粘 貼 處 (請於虛線以下依電子表單之[發票明細]順序浮貼)

說 明

- 一、支出憑證請粘貼於虛線以下，請有關人員蓋章。
- 二、 每頁粘存單僅(一)粘貼原始憑證(如發票收據等)，其他有關表單或資料，請附於粘存單後。
(二)粘貼原始憑證以不超過6張為原則。
- 三、有關人員蓋章程序：
 1. 申請人 / 經手人：其他經辦人員蓋章。
 2. 組長/計畫主持人：經辦單位組長、主持人蓋章。
 3. 單 位 主 管：經辦單位主管核章。
 4. 會 計 審 核：審核憑證之會計人員蓋章。
 5. 會 計 主 任：核章。
 6. 校 長：准章。

黏貼憑證注意事項：

1. 請依照經費項目整齊排序黏貼。
2. 請由上而下，由右至左開始黏貼單據。
3. 單據上不可有釘書針，一律用膠水黏貼，不可用膠帶。
4. 感熱式電子發票需於發票空白處抄寫發票號碼。
5. 連號發票其數目僅採計一張。
6. 粘存單僅一張時，本頁金額需與總金額一致，若有多張，本頁金額需與該頁粘存單上的憑證金額一致，總金額一律不變。

華梵大學支出憑證黏存單

務必依照
總頁數填寫

華 梵 大 學 支 出 憑 證 粘 存 單

粘存單第 頁，共 頁

專案抽存憑證 No. 會計室填寫	請填電子表單單號	本 頁 金 額								總 金 額								
	☐ 請購單號:	千	百	十	萬	千	百	十	元	憑 證 共 張	千	百	十	萬	千	百	十	元
	☐ 雜支單號:	註 一									註 二							
	☐ 借支單號:																	
☐ 其他:																		
用途說明	000年00月00日，00系學會/社團辦理000活動，申請指導費000元、餐費000元、交通費000元，合計0000，敬請准予核銷。																	
申請單位	會辦/統編單位	會計單位								校長								
(申請人/經手人) 老師核章處		(經辦人)				(會計主任)												
(組長/計畫主持人)		(審核)																

註 一：以阿拉伯數字填寫貼於本業之支出憑證黏存單之總金額（不得超過申請表上輔導老師所手寫填寫上之實際補助金額。若超過，則請依挑選一張適洽之發票，於空白處填寫上「實支000元」，並以螢光筆框出）。

註 二：以阿拉伯數字填寫本次活動總花費，亦即各業支出憑證黏存單之金額加總，每頁皆須謄寫。（若總花費超出補助金額，則比照「實支」金額，不得超過元補助金額）。

謝謝聆聽~