元智大學社團活動及經費執行成效表

(本表執行成效鼓勵以電腦繕打為佳，繳交時以一頁為限。)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社團名稱 |  | | | | 活動日期 | | | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_至\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | | |
| 活動名稱 |  | | | | 參與人次 | | | 含與會幹部+社員+參與人員 | | |
| 申請人姓名 |  | | | | 申請人聯絡電話 | | |  | | |
| 申請人學號/系級 |  | | | | 申請人E-mail | | |  | | |
| 社團代號 / 遠東銀行帳號： | | | | | | | | | | |
| 活動執行成效  (請以150字左右陳述，內容過簡或無法瞭解成效不予收件) |  | | | | | | | | | |
| 預算項目明細 | | | | | | | | | | |
| 項目 | 單價 | | 數量 | 總金額 | | 說明 | | | | |
| 1.講座鐘點費 |  | |  |  | | 附簽領收據及活動海報(海報上須有講者姓名及演講時段) | | | | |
| 2.獎金 |  | |  |  | | 附簽領收據及活動海報(海報上須有獎項金額及活動時段) | | | | |
| 3.印刷費/影印費 |  | |  |  | | 須附上樣張內容，如：社課講義、企畫書(一張即可) | | | | |
| 4.短程車資、運費 |  | |  |  | | 只接受遊覽車發票、火車票、器材運送單據(計程車資勿核) | | | | |
| 5.餐(宿)費 |  | |  |  | | 請勿以黑筆簽名；須說明會議名稱，每人餐費上限100元，附簽到表 (不接受影本簽到表) | | | | |
| 6.保險費 |  | |  |  | | 要保人須為元智大學；須檢附收據及被保險人名冊 | | | | |
| 7.場地使用費/租借 |  | |  |  | | 須附收據，如為二聯式發票，抬頭請寫：元智大學 | | | | |
| 8.文具費 |  | |  |  | | 發票或收據須有品項明細 | | | | |
| 9.競賽/活動報名費 |  | |  |  | | 須附收據，抬頭請寫：元智大學 | | | | |
| 10.其他： |  | |  |  | | 【溫馨提醒：元智大學統編為00966880】 | | | | |
| 本項活動實際核銷總額(上列1-10項金額加總，需與繳交單據總額相同) | | | |  | | | 經費委員  原核定金額 | | |  |
| 申請人 | | 社團負責人 | | | 課外組承辦人 | | | | 課外組組長 | |
| 總務請簽名 | | 社長請簽名 | | |  | | | |  | |
| 課外組最終核銷金額 | | 課外組填寫 | | | 經費來源 | | | | 課外組填寫 | |