

111-1 預算總表書寫方式及注意事項



注意事項:

1. 如不了解申請標準可參閱輔英科技大學課外活動費補助標準，以最新公布標準為準。
2. 111-1預算總表收件採電子繳件，請使用 PDF 檔案，收件時間為第15週到17週，最後收件日期為111/6/17 晚上 12 點整截止，逾時將不受理，電子檔請寄於議會信箱 fooyinusc@gmail.com。

預算總表書寫方式：

111 學年度第一學期社團活動預算總表

1. 社團代碼：_____ 社團名稱：_____

活動名稱	活動時間	預估參與人數	地點	預算
	2. 年/月/日	全校/本科系社團 00 人		
111 學年度第 1 學期共計 _____ 個活動			預算總金額共計 _____ 元	

備註：本學期所有活動請列於本表單。

1. 需填入社團所屬的代碼，如不知該社團的所屬代碼可於學生會查詢。
2. 活動時間必須有完整的年、月、日，不可單寫月、日。
3. 如活動時間不確定可先填寫大概的時間點，勿問號或無填寫，如時間有變更，於活動前一個月填寫變更單變更時間及即可。
4. 如活動於開學後一個月內辦理，請於開學 2 週內繳交變更單至學生會。
5. 預估參與人數需填寫全校/本科系多少人數。

111 學年度第 1 學期社團單項活動預算細目表

活動名稱	【相關文件的活動名稱應統一，若有核定社團補助費補助，請與申請時同一名稱】			
活動主旨	【為整個活動的核心，籌辦本活動的背景、動機、需求、想達成的價值為何？一般而言不同的主旨會有不同的操作方式。應符合組織社團宗旨任務，有明確的企劃實施目的，才能安排適當的活動內容，也才能達到預期的效果，300 字以內】			
活動單位	【列名參與這次活動的所有單位或團體】			
活動時間	【請填寫活動起迄日期、天數、時間，時間表達方式採 24 小時制】 年 月 日(星期) 時 分起 至 年 月 日(星期) 時 分止，共 天。			
活動地點	【請列出活動會使用到的所有地點名稱全銜；若地點為校外，應列出詳細地址，若地點在校內，請列出詳細所在位置、大樓名稱、教室編號。】			
活動人數	【共計有多少人(含工作人員、學員、社區民眾)】			
預期效益	【分析辦理本活動帶來的效益、希望達到的具體效益及評估指標，盡量列出客觀化的數據指標。惟有經過對宗旨與預期效益的相呼應，才能對活動做適切分析和效益評估。如：實施滿意度調查(採五點量表)達 3.5 分以上、參與達 500 人次、社團粉絲專頁按讚數增加 50 人等。】			
預計收入 若預期收入金額為零，則不需填寫，空白即可				
	收 入 項 目	單 價	數 量(單位)	金 額
1				
2				
3				
合計：新台幣				元整
預計支出 物品請單一項填寫 單位需注意勿以一批、一量等不明量詞				
	支 出 項 目	單 價	數 量(單位)	金 額
	文宣費(總金額：)		明細如下	
	影印費(總金額：)		明細如下	

* 申請特殊品需補充說明用途，否則會斟酌給予經費 *

111 學年度第 1 學期社團單項活動預算細目表

雜支費(總金額：)	明細如下		
其他(總金額：)	明細如下		
合計：新台幣			元整
收支相抵計	盈餘 () 於括號內打勾即可 不足 ()	新台幣	元整
備註：是否有申請學輔經費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 必須照實填寫			

注意事項：

1. 一個活動須填寫一張預算細目表。
2. 本表如不夠使用，請自行延伸使用。
3. 活動名稱、活動主旨、活動單位、活動時間、活動地點、活動人數、預期效益不可空白。
4. 如有特殊物品請於備註欄說明，如未說明，議會將自行決定，不得異議。
5. 表格不得隨意更動。
6. 若有未在表格中之申請項目(如保險費、獎狀費等)請自行於其他格式中增添。

注意事項需在總表最後面，不可單獨一頁