

臺北市立中崙高級中學社團活動經費補助辦法

2022-03-09修訂

一、依據：

- (一) 依據臺北市政府教育局104年9月8日北市教中字第10438797501號函。
- (二) 依本校「高中部學生社團運作規範」第陸條訂定之。

二、目的：為使社團活動經費補助制度化，並鼓勵學生社團辦理各項活動，健全社團組織，特訂立本辦法。

三、補助原則：

- (一) 社團活動經費應以社員共同負擔為主，補助為輔。另除學校之補助外，不得私下或假借名義向外勸募或接受任何團體私人之贊助。
- (二) 經費補助之申請，原則上每學期一次，補助金額新臺幣3,000元，惟補助金額之多寡，除依本辦法規定外，學務處可視活動性質、社團年度評鑑結果、社團績效表現等因素，酌予增加或減少。

四、申請時間及活動時間(逾期不受理)：

(一) 一般補助：

- 1. 第一期：原則為每年度9月1日至9月15日止，限每年度活動時間為10月1日至1月31日之計畫。
- 2. 第二期：原則為每年度1月1日至1月15日止，限每年度活動時間為2月1日至7月10日之計畫。

請於規定期限內檢送經費補助申請表及活動計畫書至學務處審核，並依審核後之額度補助該社團。以上受理申請時間仍以本校網站公告時間為準。

- (二) 緊急補助：依申請計畫案檢具之文件資料足資證明該案之發生或活動時間依上述申請時間確有困難，且該案經學務處評估確有補助之必要，則不受上開申請時間限制，惟須於活動辦理日15日前向學務處提出申請。

五、申請文件：

含經費補助申請表及活動計畫(格式如附件二至五)。後者應含：活動目的、活動日期、活動內容、場地租借、人員組織配置、節目單、工作進度表、經費預算、指導老師等細項。計畫頁數以15頁為上限，其餘附件以8頁為上限，超出部份學務處不予審查。申請文件一律以電子檔方式繳交。

六、補助經費使用範圍：

- (一) 使用範圍含：場地租金、工作人員誤餐費、場地布置材料費、往返活動場地之交通費、參加比賽之差旅費(含住宿、交通、膳雜費等)、其他符合學校預算可支應編列科目之項目。各補助經費科目標準如附件一。
- (二) 社團指導老師團練鐘點費、社團主辦之競賽獎(學)金、購置社團器材、其他不符學校預算科目可支應之項目不適用本辦法之項目，由學務處另案處理，不適用本辦法。

七、獲補助者，需於活動結束後一週內，將結案報告表(如附件六、七)及相關單據送回學務處，以完成後續經費核銷工作。若未於一週內送回，視同放棄該次補助。

八、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

【附件一】單據核銷相關注意事項

一、原始憑證（普通收據、統一發票等）

1. 學校之抬頭為：中崙高中
2. 統一編號為：81592757
3. 地址為：臺北市松山區八德路四段101號

學校為非營利事業，請取得估價單，並一律取得「電子發票」（應打上學校統一編號：81592757）

4. 報帳時請一定要取得合法之單據，不向未登記的商號（廠商沒有自己的統一編號）購買物品。
5. 收銀機開立之發票，需打上學校之統一編號，且請逐筆填寫購買之內容；若以手寫加註學校之統一編號，則應加蓋商號之統一發票章。
6. 廠商開立之普通收據，應詳列每一物品之名稱、單價、總價及總合計金額（大寫）。以上資料若店家未寫，請自己用鉛筆註明！
7. 普通收據上之「統一編號」欄位係填入「廠商之統一編號」，並於收據加蓋「免用統一發票章」。
8. 收據或發票內容若有更改，應請廠商於更改處蓋「負責人」章；若總合計金額或抬頭錯誤，則應予作廢並重開。
9. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
10. 感應紙發票請另外再影印一份，一同與正本一起附上，並於影本填具「與正本相符」字樣並由本人簽名或蓋章

二、報支下列各項費用，除收據、發票外，尚應具備之相關附件

1. 餐費：用餐人員名單、事由。
2. 印刷費：印刷樣張（若頁數多，可以目錄或首頁及尾頁代之）。
3. 住宿費：計價明細表，及事前奉核之差旅簽核影本。

三、補助經費科目（最高）標準如下：

1. 交通費：依實結報，以捷運、公車、火車復興號為限，或經學校核可之遊覽車；支領個人交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機及高鐵者應另檢附票根。
2. 場地費：依實結報。
3. 演講或授課鐘點費：1600/小時，內含車馬費
4. 餐費：80元/人/餐
5. 保險費：100萬意外險及5萬醫療險/人/天
6. 印刷費：依實結報
7. 器材租借費：依實結報

臺北市立中崙高級中學
社團活動計畫

活動名稱：○○社團○○○○○○

活動時間：年 月 日至 月 日

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】○○社團○○○○○○活動申請表

活動名稱		
申請社團	名稱	
	社長	
	電話	
	社長簽名	
	指導老師簽名	
活動時間	民國 年 月 日 時 分 至 月 日 時 分	
活動經費	總經費： 元	申請補助： 元
活動內容		
活動負責人：	職稱：	電話：
申請社團過去一年接受學校補助情形		
受補助活動名稱	申請金額	補助金額

【附件四】計畫內容參考大綱

活動計畫書應含：活動目的、活動日期、活動內容、場地租借、人員組織配置、節目單、工作進度表、經費預算、指導老師等細項（以上各細項依各社團可以舉辦活動實際需求增減）。計畫書頁數以15頁為限，其餘附件以8頁為限，超出部份學務處不予審查。

壹、緣起

貳、目標

目標說明：請條列敘明本計畫預期達成之具體目標。

參、活動內容（請分項具體說明）

- 一、 具體內容。
- 二、 期程
- 三、 預期效益

肆、經費預算

- 一、經費需求：含計算方式
- 二、經費來源：包括社員分攤款及學校補助款

伍、有關單位配合事項

陸、附錄（各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料）

【附件六】結案報告表(★本表請以電子檔繳交)

- 請於活動結束後一星期內結案報告表及活動照片電子檔5-10張，方能領取本次補助款項，否則不予發給。
- 照片電子檔名應為簡單之活動說明，如"20130705-戶外開幕.jpg"，解析度300*250像素以上，檔案格式可為jpg、gif)。
- 可附約1分鐘之精彩片段影音檔。

一、活動心得(200字以上)

二、參與/觀賞者、傳播媒體及相關人士之反應或評價(回饋單結果)

三、計畫執行綜合檢討或改善建議

四、活動照片(5-10張，需附上簡單的註解或說明)

照片說明：	照片說明：
照片：	照片：
照片說明：	照片說明：
照片：	照片：
照片說明：	照片說明：
照片：	照片：
照片說明：	照片說明：
照片：	照片：

