

學生事務系統操作

學生社團活動成果繳交(有申請經費)

「國立臺東大學社團活動輔導辦法第12條第3款」
各社團於活動後二週內需將活動成果報告表，經指導老師簽名後送課外組備查，併同參加名單上傳至學生事務系統。

申請課外組社團補助經費

(各社團活動經費需自籌，除非是經學校核定之活動才可以支應相關經費)

申請階段-

請依規定需辦理活動**2週前**登入活動申請，並載明期借金額，**上傳活動企畫書**(需有**經費表**，並說明申請補助金額)，逾期將不予補助。

1. 實際是否補助及補助金額請至學生事務系統查閱。
2. 各社團可以申請課外組每學年的活動補助上限3,000元。
3. **不予補助之活動項目：**
 - ① 各社團迎新、宿營、送舊、系上運動會/競賽、有販售行為之活動。
 - ② 純係社團員聯誼、聚餐、參觀、遊覽或娛樂性之活動。

法規-國立臺東大學學生社團活動輔導辦法、
國立臺東大學學生社團活動經費補助作業事項

申請課外組社團補助經費

成果核銷-

1. 請於**活動結束後2週內**繳交以下資料至課外組辦理核銷，逾期則不予核銷。

- ① **社團成果報告表**(A04表格可以在課外組的網頁下載)。
- ② **社團活動收支結算表**(A05表格可以在課外組的網頁下載)。
- ③ **社團補助申請登記表**(A06表格可以在課外組的網頁下載)。
- ④ **活動發票或收據**(統編:93504006、抬頭:國立臺東大學)。

2. 社團經費補助款若超過實際支出，將不予補助。

3. 各項活動以補助意外保險費用為第一優先，社團提出之活動經費申請表若與實際不符合者，則酌予刪減補助金額。報核不實者，下學期不得申請經費補助。

繳交資料-社團成果報告表

學校首頁→學生校友系統→學務事務系統—社團管理→社團活動→上傳成果報告表及匯入參加名單

社團活動

本學年活動

歷學年活動

填寫社團活動

1. 經課外組審查通過之活動請於結束後兩周內上傳成果報告表電子檔及參加名單。
2. 繳交成果報告表紙本至課外組備查。

學年度	社團	活動名稱	狀態	成果	動作
112第1學期	教育學系系學會	家族排球賽	待課外活動組組長核覆	查看	無
112第1學期	覺青社	手護淨土大作戰	核批完成	查看	手護淨土大作戰成果報告表.docx.pdf
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看	無
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看	無
112第1學期	教育學系系學會	教育系迎新茶會	待課外活動組組長核覆	查看	無

↓ 列印

↑ 上傳成果

☑ 匯入學號

1

社團成果報告表可以在課外組的網頁表格下載

首頁 / 課外活動指導組 / 表格下載



壹、課外組社團各項表件	
一、社團活動資料(A)	
A01	社團活動申請計畫書(含校外活動申請表)
A02	國立臺東大學校外活動申請表(校安中心)
A03	社團活動簡章表
A04	社團活動成果報告表

社團活動成果報告表

國立臺東大學_____學年度第_____學期社團活動成果報告表

社團名稱：_____ 社團代碼：_____

填寫日期	_____年_____月_____日		
活動基本資料			
活動名稱	活動地點		
活動日期	活動負責人		
指導老師參與	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	連絡電話	
參加人數	本校學生-00人、本校教職員00人、校外人士-00人，共計00人		
活動內容概述			
活動流程			
活動成果報告			
活動成效 (量化或質化)			
活動檢討 與 建議事項			
活動照片	照片說明：		照片說明：
印紙未規			
課外組即取消其表件效			
請社團負責人注意。			
*此資料表若有缺件或漏填之情形，課外組得拒絕受理。			
社團負責人	社團指導老師	課外組承辦人	課外組組長
(無指導老師免填)			

**上傳電子檔外
需負責人及指導老師
簽名後繳交紙本至課
外組喔**

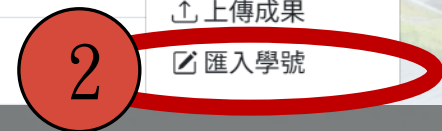
上傳參加名單匯入-匯入學號→下載匯入格式範本

社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

學年度	社團	活動名稱	狀態	成果	動作
113第1學期	茶道研習社	女王的請帖-英式下午茶	待課外活動組組長核覆	查看 1124.pdf	☰ ▾ ↓ 列印 ↑ 上傳成果 <input checked="" type="checkbox"/> 匯入學號
113第1學期	茶道研習社	征服世界茶韻香-世界紅茶大賞	待課外活動組組長核覆	查看 1121.pdf	
113第1學期	茶道研習社	臺灣茶旅行-紅玉	待課外活動組組長核覆	查看 1022.pdf	



社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

匯入學號

請選擇附件

(註：檔案格式僅限Excel格式)

[下載格式範本](#)



下載名單格式範本，填寫完後上傳匯入

學號	學號
99999999 請從此行開始填寫學號（本行為範例輸入）	
	1 9
	1 2
	1 6
	1 0
	1 9
	1 5
	1 7
	1 4
	1 9
	1 3
	1 7

4

需此行輸入學號

社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

學年度 社團

113第1學期 茶道研習社 女王的請帖

匯入學號

請選擇附件 未選擇任何檔案

(註：檔案格式僅限Excel格式)

[下載格式範本](#)

6

確認

取消

成果

動作

三 ▾

上傳匯入後，會顯示匯入成功

匯入學號 ×

請選擇附件 選擇檔案 未選擇任何檔案

(註：檔案格式僅限Excel格式) [下載格式範本](#)

學號	匯入結果
1 9	匯入成功
1 2	匯入成功
1 6	匯入成功
1 0	匯入成功
1 9	匯入成功
1 5	匯入成功
1 7	匯入成功
1 4	匯入成功

確認 取消

若匯入失敗，請重新
下載匯入範本格式填
寫，若再無法請通知
課外組承辦人。

需檢查是否匯入成功，請檢視活動參與人員

社團活動

本學年活動 歷學年活動

填寫社團活動

學年度	社團	活動名稱	狀態	成果	動作
113第1學期	社		待課外活動組組長核覆 查看		☰
113第2學期	社		待課外活動組組長核覆 查看		☰
113第1學期	社		活動參與人員		×
113第1學期	社				

序號	系所	班級	學號	姓名	動作
1					🗑️刪除
2					🗑️刪除
3					🗑️刪除
4					🗑️刪除
5					🗑️刪除
6					🗑️刪除

關閉

- ↓ 列印
- ↑ 上傳成果
- ☑ 匯入學號

7 活動參與人員

繳交資料-社團活動收支結算表

可以在課外組的網頁表格下載

首頁 / 課外活動指導組 / 表格下載



表格系統操作及行政流程圖

壹、課外組社團各項表件

一、社團活動資料(A)

A01	社團活動申請計畫書(含校外活動申請表)
A02	國立臺東大學校外活動申請表(校安中心)
A03	社團活動簽到表
A04	社團活動成果報告表
A05 C05	社團活動收支結算表 (申請學校補助需檢附)
A06	社團活動經費補助申請憑證 (發票) 明細表 (申請學校補助需檢附)

社團活動收支結算表

國立臺東大學 _____ 學年度第 _____ 學期社團活動收支結算表

社團名稱： _____ 社團代碼： _____

製表日期					製表人員				
活動日期					活動名稱				
項次	品名	預算金額 (A)	實支金額 (B)	結餘金額 (A-B)	經費來源	備註			
例如	講座鐘點費	4,000	4,000	0	社費:2,000元 課外組補助:2,000元				
例如	誤餐費	3,000	2,500	500	社費:1,500元 課外組補助:1,000元				
例如	合計	7,000	6,500	500	社費:3,500元 課外組補助3,000元				
注意事項		*本表件之簽名部分,均須由本人親簽,若有偽造、仿簽之情事,行為人應負相關法律責任(刑法偽造署押罪),請社團負責人注意。							
製表人員		社團總務		社團負責人		社團指導老師			

需總務、負責人及指導老師簽名後繳交紙本至課外組喔

繳交資料-社團補助申請登記表 可以在課外組的網頁表格下載 (需檢附:發票、收據)

首頁 / 課外活動指導組 / 表格下載



服務系統操作及行政資料類別

壹、課外組社團各項表件

一、社團活動資料(A)

A01	社團活動申請計畫書(含校外活動申請表)
A02	國立臺東大學校外活動申請表(校安中心)
A03	社團活動簽到表
A04	社團活動成果報告表
A05	社團活動收支結算表 (申請學校補助需檢附)
A06	社團活動經費補助申請憑證 (發票) 明細表 (申請學校補助需檢附)

國立臺東大學學務處 社團活動申請經費補助憑證(發票、收據)登記表

繳交社團名稱：_____ 社團代碼：_____ 接收單位：課外組
 繳交日期：_____ 接收日期：_____
 繳交人：_____ 接收人：_____

活動名稱					憑證總數	共	張
活動日期	年 月 日至 年 月 日				發票計		張
總金額	元				收據計		張
	發票號碼或收據類別	憑證內容(發票、收據)	匯款廠商(台V)	匯款社團(台V)	金額	課名組清點	
1.	領款單	EX:交通費-船票(併附票根、領款單)		V	800		
2.	MU-111111	EX:教材教具費-量杯		V	50		
3.	收據	EX:印刷費-海報影印		V	100		
4.	收據	EX:9/16 10:00-12:30 午餐 (人數:10 人)		V	1000		
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
備註	1.請檢查發票或收據(填報日期、買方:國立臺東大學、統編:93504006、物品名稱、數量、金額國字大寫與數字是否正確) 2.檢附社團活動經費核銷須檢附活動成果報告表,並上傳活動參與名單至學生事務系統。社團經費補助款若超過實際支出,將不予補助。各項活動以補助意外保險費用為第一優先,社團提出之活動經費申請表若與實際不符合者,則酌予刪減補助金額。報核不實者,下學期不得申請經費補助。 3.經費補助原則上以本校核定社團帳號為主,若須給付匯款店家者請務必清楚註明。 4.若補助項目為交通費(台鐵、公車)、講師講座費請附領款單,若為交通費(高鐵、船船)、住宿費請附領款單,需檢附票根或收據。 5.若補助為餐費,需填寫日期、時間、人數。						

繳交人簽名後檢附發票或收據送至課外組

繳交資料-社團補助申請登記表 可以在課外組的網頁表格下載 (需檢附:發票、收據)

國立臺東大學學務處 社團活動申請經費補助憑證(發票、收據)登記表

繳交社團名稱：茶道研習社 社團代碼：35
 繳交日期：114.05.01
 繳交人：王曉明

接收單位：課外組
 接收日期：_____
 接收人：_____

活動名稱	***活動				憑證共**張	
活動日期	114年5月10日至114年5月10日				發票計**張	
總金額	****元				收據計**張	
	發票號碼 或收據類別	憑證內容(發票、收據)	匯款 廠商 (打V)	匯款 社團 (打V)	金額	課名組清點
1.	領款單	EX:交通費-船票(併附票根、領款單)		V	800	
2.	MU-111111	EX:教材教具費-量杯		V	50	
3.	收據	EX:印刷費-海報影印		V	100	
4.	收據	EX:9/16 10:00-12:30 午餐(人數:10人)		V	1000	
5.						
6.						

繳交資料-活動發票或收據

社團活動核銷收據及發票說明

支出憑證

請用全銜，
如簡稱足以
代表機關無
須補正

免用統一發票收據 統一編號 93504006
台東大學 台照 16年 月 日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	13	80	1040	銀貨兩訖
				統一編號 19809495
				負責人印章 可不用
				營業人名稱及其 營利事業統一編 號，缺一不可(地 址不用)
新台幣 一萬零四百元整				

品名及總
價請確實
填寫

負責
人印章
可不用

營業人戳章若無
營利事業統一編
號，於此處補正
(非學校統一編號)

營業人未
申請營利
登記沒有
統一編號
需加貼千
分之四印
花稅

請用大寫

營業人名稱及其
營利事業統一編
號，缺一不可(地
址不用)

FamilyMart

電子發票證明聯

103年01-02月

AB-11223344

2014-01-01 11:22:33

隨機碼：9999 總計\$25

賣方23060248 統編93504006



店號009999-機02-序9999999



*退貨時請攜帶電子發票證明聯

FamilyMart

交易明細

2014-01-01 11:22:33

店號009999-機02-序9999999

熱重烘培拿鐵 45* 5 225T

CE時尚集點 0* 3 0T

dazzli 0* 5 0T

商品禮券 -200

13項 合計25

現金 \$50找零 \$25

若品項不清或攙統，
請用原子筆註明該
品項名稱、數量及
總價格，並由社長
簽章。

- 若免用統一發票專用章無負責人姓名者，則請加蓋負責人章。
- 若寫錯請店家重開，勿塗改。
- 請注意大寫國字是否正確(不可簡寫)。
- 三聯式發票，核銷須提供第二聯及第三聯發票。
- 若店家無統一編號請須加貼千分之四印花稅及註記店家代表人身份字號

如有任何問題請洽
課外組承辦人 #1211
謝謝