

社團計畫與成果 指南

認識如何申請經費及核銷



課程重點

認識如何申請經費及核銷

社團計畫書

社團成果書

社團核銷



社團計畫書

康寧學校財團法人康寧大學社團活動計畫書

活動名稱											
申請單位		活動時間		XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分							
活動地點		☐ 校內 ☐ 野聲館： ☐ 音響 ☐ 地墊 ☐ 燈光 ☐ 冷氣（如有使用請打勾） ☐ 校外【隨隊老師姓名：_____ 聯絡電話：_____】 ※校外活動隨隊老師應全程參與，負責輔導之責任。									
活動負責人		班級		學號		姓名		電話			
活動類別		☐ 校際性活動（跨校活動） ☐ 校內活動 ☐ 服務學習 ☐ 幹部訓練 ☐ 演講及座談 ☐ 成果展覽 ☐ 競賽									
經費來源與預估（由申請單位填寫）				學校核定補助經費（由課外活動組填寫）							
經費別		勾選	金額 （阿拉伯數字）		經費別		勾選	金額 （阿拉伯數字）			
社團經費					學輔經費補助款						
申請學生會 會費補助					學輔經費配合款						
廠商贊助					學校專案計畫補助款						
申請學校 經費補助					學校經費補助小計						
本項活動 總預算		新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 （請以國字大寫填寫，本欄由課外活動組填寫）									
附記		本活動辦理前應詳閱附件一相關規定，並秉持學生社團自治原則，於不違反法令、學則、公共秩序、善良風俗及校規之情形下辦理。活動內容應落實性別平等精神，維護學生人格尊嚴及受教權益，並經指導老師輔導及核可。活動前，社團應主動向參與者說明活動內容及相關注意事項，並於活動期間妥善處理學生之情緒反應，避免因活動效果或內容衍生不當、危險或失序行為。 ■ 本社團已詳閱並充分瞭解上述內容，同意遵守相關規定。 ※活動期間如有任何校安事件均應立即回報校安中心（02）2632-3314。									
活動負責人		社團指導老師		學生會會長 （無學生會會費補助者免簽）		課外活動組承辦人		課外活動組組長			
生活輔導組 （無校外活動免會辦）		學務長		總務處 （活動使用冷氣及地墊須會辦，僅使用 燈光則免會辦）		會計室 （未申請學校經費者免會辦）		校長			

認識社團計畫書-首頁

活動名稱											
申請單位		活動時間		XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分							
活動地點		☐ 校內 ☐ 野聲館： ☐ 音響 ☐ 地墊 ☐ 燈光 ☐ 冷氣（如有使用請打勾） ☐ 校外【隨隊老師姓名：_____ 聯絡電話：_____】 ※校外活動隨隊老師應全程參與，負責輔導之責任。									
活動負責人		班級									
活動類別		☐ 校際性活動（跨校活動） ☐ 校內活動 ☐ 服務學習 ☐ 幹部訓練或研習 ☐ 演講及座談 ☐ 成果展覽 ☐ 競賽									
經費來源與預估（由申請單位填寫）				學校核定補助經費（由課外活動組填寫）							
經費別		勾選	金額 （阿拉伯數字）		經費別		勾選	金額 （阿拉伯數字）			
社團經費					學輔經費補助款						
申請學生會 會費補助					學輔經費配合款						
廠商贊助					學校專案計畫補助款						
申請學校 經費補助					學校經費補助小計						
本項活動 總預算		新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 （請以國字大寫填寫，本欄由課外活動組填寫）									

負責人是誰 就是誰送計畫書

但看想申請多少經費
不一定能全補助

康寧學校財團法人康寧大學社團活動計畫書

活動名稱					
申請單位			活動時間	XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分	
活動地點	☐ 校內 ☐ 野聲館： ☐ 音響 ☐ 地墊 ☐ 燈光 ☐ 冷氣（如有使用請打勾） ☐ 校外【隨隊老師姓名：_____ 聯絡電話：_____】 ※校外活動隨隊老師應全程參與，負責輔導之責任。				
活動負責人	班級	學號	姓名	電話	
活動類別	☐ 校際性活動（跨校活動） ☐ 校內活動 ☐ 服務學習 ☐ 幹部訓練或研習 ☐ 演講及座談 ☐ 成果展覽 ☐ 競賽				
經費來源與預估（由申請單位填寫）		學校核定補助經費（由課外活動組填寫）			
經費別	勾選	金額 （阿拉伯數字）	經費別	勾選	金額 （阿拉伯數字）
社團經費			學輔經費補助款		
申請學生會 會費補助			學輔經費配合款		
廠商贊助			學校專案計畫補助款		
申請學校 經費補助			學校經費補助小計		
本項活動 總預算	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 （請以國字大寫填寫，本欄由課外活動組填寫）				
附記	本活動辦理前應詳閱附件一相關規定，並秉持學生社團自治原則，於不違反法令、學則、公共秩序、善良風俗及校規之情形下辦理。活動內容應落實性別平等精神，維護學生人格尊嚴及受教權益，並經指導老師輔導及核可。活動前，社團應主動向參與者說明活動內容及相關注意事項，並於活動期間妥善處理學生之情緒反應，避免因活動效果或內容衍生不當、危險或失序行為。 ■ 本社團已詳閱並充分瞭解上述內容，同意遵守相關規定。 ※活動期間如有任何校安事件均應立即回報校安中心（02）2632-3314。				
活動負責人	社團指導老師	學生會會長 （無學生會會費補助者免簽）	課外活動組承辦人	課外活動組組長	
生活輔導組 （無校外活動免會辦）	學務長	總務處 （活動使用冷氣及地墊須會辦，僅使用 燈光則免會辦）	會計室 （未申請學校經費者則免會辦）	校長	

認識社團計畫書-首頁

附記

本活動辦理前應詳閱附件一相關規定，並秉持學生社團自治原則，於不違反法令、學則、公共秩序、善良風俗及校規之情形下辦理。活動內容應落實性別平等精神，維護學生人格尊嚴及受教權益，並經指導老師輔導及核可。活動前，社團應主動向參與者說明活動內容及相關注意事項，並於活動期間妥善處理學生之情緒反應，避免因活動效果或內容衍生不當、危險或失序行為。

■ 本社團已詳閱並充分瞭解上述內容，同意遵守相關規定。

※活動期間如有任何校安事件均應立即回報校安中心（02）2632-3314。

活動負責人

社團指導老師

學生會會長
（無學生會會費補助者免簽）

課外活動組承辦人

課外活動組組長

生活輔導組

（無校外活動免會辦）

學務長

總務處

（活動使用冷氣及地墊須會辦，僅使用
燈光則免會辦）

會計室

（未申請學校經費者則免會辦）

校長

康寧學校財團法人康寧大學

【 社團全銜 】活動計畫摘要

一、依據：

(一) 本校115年度學生事務與輔導工作經費年度計畫。

(二) 依【 社團全銜 】115學年度計畫之一。

二、活動名稱：

三、活動目的：

四、主辦單位：

協辦單位：

五、活動日期：xxx 年 xx 月 xx 日 xx 時 xx 分 至 xxx 年 xx 月 xx 日 xx

六、活動地點：

七、預計參與對象與人數：

工作人員 x 人，師長 x 人，參加活動人數 x 人，共 x 人。

八、活動內容摘要（活動流程與辦法、人員分配、宣傳方式）：

活動經費預算表：附件二、活動流程表：附件三、人員分配表：附件

宣傳方式：

九、本計畫案經簽陳校長核准後實施。

提案時間：xxx 年 xx 月 xx 日

認識社團計畫書-摘要

康寧學校財團法人康寧大學

【 社團全銜 】活動計畫摘要

一、依據：

(一) 本校115年度學生事務與輔導工作經費年度計畫。

(二) 依【 社團全銜 】115學年度計畫之一。

二、活動名稱：

三、活動目的：

四、主辦單位：

協辦單位：

五、活動日期：xxx 年 xx 月 xx 日 xx 時 xx 分 至 xxx 年 xx 月 xx 日 xx 時 xx 分

六、活動地點：

【 社團全銜 】活動計畫摘要

一、依據：

(一) 本校115年度學生事務與輔導工作經費年度計畫。

(二) 依【 社團全銜 】115學年度計畫之一。

二、活動名稱：

三、活動目的：

四、主辦單位：

協辦單位：

五、活動日期：xxx 年 xx 月 xx 日 xx 時 xx 分 至 xxx 年 xx

六、活動地點：

七、預計參與對象與人數：

工作人員 x 人，師長 x 人，參加活動人數 x 人，共 x 人。

八、活動內容摘要（活動流程與辦法、人員分配、宣傳方式）：

活動經費預算表：附件二、活動流程表：附件三、人員分配表

宣傳方式：

九、本計畫案經簽陳校長核准後實施。

提案時間：xxx 年 xx 月 xx 日

認識社團計畫書-摘要

七、預計參與對象與人數：

工作人員 x 人，師長 x 人，參加活動人數 x 人，共 x 人。

八、活動內容摘要（活動流程與辦法、人員分配、宣傳方式）：

活動經費預算表：附件二、活動流程表：附件三、人員分配表：附件四

宣傳方式：

九、本計畫案經簽陳校長核准後實施。

提案時間：xxx 年 xx 月 xx 日

康寧學校財團法人康寧大學社團活動校園性別事件防治宣導

*目標

為預防學生活動發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，請辦理活動之學生幹部與指導老師詳閱防治宣導，在設計活動環節時避免有造成參與者主觀感受到不舒服、性意味或性別歧視，以致影響人格尊嚴、學習…等的活動內容。請相互提醒監督，於活動進行過程中，亦請注意環境安全及個別行為，預防疑似侵害性騷擾或性霸凌事件之發生，以保障參加學生權益。

*學生活動發生性別事件案例

不當的命名、口號、宣誓詞、問答題目、肢體碰觸、裸露、強制行為…等，請於活動環節設計時多加注意。

*如何避免活動環節引發性別事件？

活動內容需要設計者的相互討論及監督，確保不會有符合性別事件態樣的環節。

1. 當不確定活動內容是否為參加者所歡迎，寧可先不要排入環節。
2. 如果察覺到活動內容是不受歡迎時，應立即停止。
3. 不要將參加者的「友善」誤解為「性趣」。
4. 不要利用參加者的仰慕或信任，遂行性騷擾行為。

*性別平等意識原則

1. 「尊重」每個人的主觀感受、身體自主及性別特質，就能避免成為無意的加害者。
2. 性別平等意識是指個人瞭解性別不平等之現象及其成因，認同性別平等之價值，並具有協助改善現況之意願。
3. 改善現況時可能遭受主流意識的反對，故需集合眾人之力，創造更和諧的性別關係。

*本校校園性別事件處理機制

1. 身分符合：一方為學生，一方為教職員或學生之性別事件即適用本處理機制。
2. 樣態符合性別平等教育法所規定之疑似性侵害、性騷擾或性霸凌描述。
3. 學生性平案件受理窗口：學生事務處。

*性平法有關校園性侵害、性騷擾及性霸凌樣態

性騷擾：帶有性別意味、不受歡迎之行為，造成受害者心理、人格尊嚴、學習工作受影響，取決的標準不在於加害者的動機是否有意或無意，而是視受害者的主觀感受而定。

性霸凌：對他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為。

涉及散播文字：利用海報、上網、傳簡訊、匿名信、廁所塗鴉等散播與他人有關的性的謠言

不當或過度追求：利用跟監、電子郵件或手機簡訊騷擾，以及分手報復。

其他：敵意注視、偷窺、帶有性意味的拉扯他人衣服、掀或脫衣服、褲子，強迫親吻他/她，或要求發生性行為。

認識社團計畫書-規章

法規強制要求：
依據《性別平等教育法》，學校與校內組織（包含學生社團）在辦理各項活動時，依法有義務預防與處置校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。

認識社團計畫書-預算表

活動經費預算表

項次	品項名稱	單價	數量	金額	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合計	新臺幣	拾	萬	仟	佰

項次	品項名稱	單價	數量	金額	備註
1	餐費	100	20	2000	學生*18 老師*2
2	材料費	20	1	20	便條紙*1
3		159	1	159	四色奇異筆一組+造型汽球組
4		54	9	486	釘書機*2 PP版*7
5	保險費	45	20	900	

新臺幣 ~~一拾萬~~ 參仟 伍佰 陸拾 伍元整

*學校保有最終修改、變更、活動解釋之權利

品項名稱

統編：4 2 3 2 1 1 0 2

餐費、點心費

核銷文件：
簽到表
發票 / 收據

材料、印刷費

核銷文件：
發票 / 收據

保險費

核銷文件：
發票 / 收據
投保名冊

交通費

核銷文件：
發票 / 收據 / 車票
估價單（計畫書時檢附）

講師(鐘點)/出席費

核銷文件：
領據
授課時數表/出席簽到表
入戶申請書（第一次聘請時須提供
至總務處出納組）

補充保費

核銷文件：
補充保費領據

住宿費

核銷文件：
發票 / 收據
估價單（計畫書時檢附）

場地費

核銷文件：
發票 / 收據
估價單（計畫書時檢附）

皆須開統編：4 2 3 2 1 1 0 2

餐費

- 1.活動時間需超過四小時及跨過餐期
*餐期：午餐過12點、晚餐過18點
*兩天一夜以上第二天起才有早餐60/人
- 2.金額：100/人 *超額自行吸收
- 3.只核銷工作人員、老師的費用
- 4.僅限正餐
*正餐：便當、餐盒
(非以上品項請先詢問課外組)
- 5.手寫發票：請寫餐費、餐盒、膳費、便當
*一定要免開統一發票章跟負責人的章
- 6.簽到表人數需 $\leq$ 計劃書預估人數

點心費

- 1.活動時間需超過四小時及時間為下午之後
- 2.金額：40/人
*超額自行吸收
- 3.只核銷工作人員、老師的費用
- 4.簽到表人數需 $\leq$ 計劃書預估人數

皆須開統編：4 2 3 2 1 1 0 2

材料費

- 1.活動籌備期間到活動當天"合理"所需的材料或配件
- 2.禮品、禮物非材料費，且無法核銷
- 3.不可核：醫療用品、教學用具、一次性餐具...等
- 4.其餘材料費請來課外組詢問

印刷費

- 1.活動籌備期間到活動當天"合理"所需的印刷
- 2.目前僅核：A1至多1張
A2至多2張
- 3.不可核：其餘尺寸紙（少於30張請自行吸收）
- 4.需付樣本
- 5.其餘印刷費請來課外組詢問

皆須開統編：4 2 3 2 1 1 0 2

舉例

活動經費預算表

項次	品項名稱	單價	數量	金額	備註
1	材料費	15	3	45	筆(奇異筆、白板筆)
2		20	2	40	便利貼
3		80	20	1600	A 材料
4		100	1	100	B 材料
5					

皆須開統編：4 2 3 2 1 1 0 2

保險費

- 1.只要出校外皆需要保保險
- 2.工作人員、隨隊老師、參與人員皆須投保
- 3.送計劃書時需檢附投保名冊，
及出示投保紀錄、對方回覆的截圖畫面
- 4.需要mail至旁邊信箱

投保Mail文字說明

- 1.主旨：
康寧大學課外活動組（社團名）保險名冊
- 2.收件人：
 - jennifer.yc.lo@mail.mli.com.tw
 - yiwen.iw.lin@mail.mli.com.tw
 - b25456118@gmail.com
- 3.內容：
三商美邦專員您好

我們是康寧大學的（社團名-姓名）
以下附件檔為（日期）本社團之活動保險檔
再請您協助處理

如有看到本封郵件再麻煩您回覆告知

遊覽車發票須開統編：4 2 3 2 1 1 0 2

交通費

1.基本上僅核火車費

*台南以南可接受高鐵費用

2.不可核：計程車費、Ubike、雙北地區、自行開車油費

3.乘車費≥遊覽車，或超過30人

*遊覽車規範：30倍數得1台

*繳交成果書時需附上遊覽車檢查表(右圖)

附表二 車輛安全檢核項目表

車輛基本資料	車號		出廠年份	____年____月
	合格定檢紀錄	☐ 車輛無逾期檢驗	下次定檢日期	____年____月____日
	強制汽車責任保險證號		有效期限	____年____月____日
	乘客責任險證號		有效期限	____年____月____日
駕駛人資料	駕駛人姓名		駕照號碼	
	☐ 一年內無重大違規或重大肇事紀錄 (係指無違反道路交通管理處罰條例相關規定被吊扣駕照紀錄之情事)			
車輛安全資料	安全門	☐ 可徒手開啟 ☐ 標示及使用說明清楚		
	安全門通道	☐ 無座椅、無蓋板 ☐ 保持暢通，無堆放物品		
	滅火器	☐ 至少 2 具，前後各一具 ☐ 有效期限：____年____月____日		
	車窗擊破器	☐ 至少 3 具，位置明顯 ☐ 標示清楚，可徒手取用		
	駕駛室上方最前方座椅	☐ 距擋風玻璃 70 公分以上 ☐ 設有欄杆或保護板		
	行李箱	☐ 未設置座椅或臥鋪		
	輪胎胎紋	☐ 未磨損至任一胎面磨耗指示點 ☐ 膠皮無脫落		
車輛安全及輔助系統	底盤(必要項目)	須使用可適性打造遊覽車之底盤所打造之遊覽車		
	車輛裝置 先進駕駛輔助系統 (至少一種)	☐ 車道防偏移警示系統 LDWS ☐ 車前防撞警示系統 FCWS 或緊急煞車輔助系統 AEBS ☐ 疲勞偵測系統 DSM		
	車輛裝置 行車視野輔助系統 (至少一種)	☐ 合於車輛安全檢測基準規定之行車視野輔助系統 ☐ 左右兩側視野鏡頭及可顯示車身兩側影像之車內螢幕 ☐ 於車輛右側裝設一個外部近側視鏡，並於車輛右前側裝設雷達警示系統 ☐ 可顯示車輛四周影像之環景顯示系統		
	車輛裝置具有全球衛星定位功能系統設備(GPS)並可提供車輛動態資訊介接至公路主管機關遊覽車動態資訊管理系統。 ☐ 有提供 ☐ 系統連結 ☐ 帳號 ☐ 密碼			

負責人簽章： 學生及隨隊老師都要簽 尤其是隨隊老師一定要簽	車輛駕駛人於出發當日簽章： 檢查日期： 年 月 日
---	---

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 出車前務請依上表檢查、填具。
3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

須開統編：4 2 3 2 1 1 0 2

住宿費

1. 僅限出去比賽、研習才可核住宿費
2. 送計劃書時須提供估價單

場地費

1. 用於在校外辦理活動所需費用
2. 送計劃書時須提供估價單

無須開統編

講師(鐘點)/出席費

講師(鐘點)費- 用於講師來上課、講座
除了領據 還需要授課時數表
校外人士-按時計費(2000/時)

出席費-用於競賽來當評審
校外人士-按次計費(2000/次)

*聘用校外人士須注意是否已提供過帳戶給學校

收據舉例

收 據 簽領日期： 年 月 日

具領人 (簽名)	身分證字號										
戶籍地址	市縣		區鎮市鄉				里村		鄰		
	路街		段		巷		弄		號		樓
服務單位							聯絡電話				
金 額	(總 額) 新 臺 幣 萬 仟 佰 拾 元整										
計劃名稱							代扣稅額		NT\$		
給付單位							給付淨額		NT\$		
用 途	☐ 鐘點費		☐ 主持費		☐ 出席費		☐ 交通費		☐ 獎金		
	☐ 專題演講費		☐ 稿費		☐ 審查費		☐ 論文指導費		☐ 執行業務		
	☐ 專案研究補助費		☐ 專題研究獎助金		☐ 研究費		☐ 其他				

匯款帳號請擇一填寫
郵局局號： 帳號：
本國銀行： 銀行： 分行帳號：
Email：

舉例

無須開統編

補充保費

- 1.只要有講師(鐘點)/出席費，
都一定要附補充保費表單
- 2.講師/鐘點/出席費金額*2.11%

康寧學校財團法人康寧大學

計畫經費繳納雇主應負擔之補充保險費明細表

請由下述計畫經費項目繳納資方應負擔之補充保費，明細如下：

計畫名稱：						
具領項目			補充保費經費來源			說明
經費別 (專款或配合款)	計畫核定之 經費項目	具領金額	經費別 (專款或配合款)	計畫核定之 經費項目	補充保費金額 (具領金額2.11%)	
3-1-4補助款	講師費	4,000	3-1-4補助款	雜支	84	
具領金額合計(程式自動計算)					4,000	
雇主應負擔之補充保費(程式自動計算)					84	

註：本表請於每次核銷時隨核銷之單據一併送出，以核算應付保費。

承辦人：

單位主管：

[illegible]

活動日期	活動時間	活動內容	活動地點	備註
115.09.01	09:00-10:00	集合、報到	藝文中心	引導到 下一個場地
2026.09.01	10:00-11:00	課程-_____	E101	
				
115.09.02	09:00-10:00	集合	藝文中心	

[illegible]

組別/職務	姓名	工作內容
總召	康岬寧	統籌整體活動、 協調分配各組事項
文書組	康以寧	製作〇〇XX
公關組	康炳寧	宣傳XX〇〇
活動組	康汀寧	組長、分配活動內容
	康霧寧	當小隊輔、當關主



到一個段落來玩小遊戲、(°▽°)ノ



社團成果書

主旨：檢陳（社團全銜）辦理（活動名稱）活動成果報告書及相關附件，敬請核示。

- 說明：
- 一、本活動已於 XXX 年 XX 月 XX 日辦理完畢。
 - 二、此次活動業經 ☐ 學輔經費-專款
☐ 學輔經費-學校配合款
☐ 學校專案性補助款
☐ 學生會會費補助（另行檢附學生會會費核銷表單）
 - 補助新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。（本列由該社團填寫）
 - 三、活動成果報告書及相關資料詳如附件。

活動負責人	學生會會長 （無學生會會費補助者免簽）	社團指導老師	課外活動組 擬辦
課外活動組組長 審核	學務長 核示	會計室 會審	校長 核定

（活動結束後15天內完成核銷作業）

認識社團成果書-前簽

主旨：檢陳（社團全銜）辦理（活動名稱）活動成果報告書及相關附件，敬請核示。

- 說明：
- 一、本活動已於 XXX 年 XX 月 XX 日辦理
 - 二、此次活動業經 ☐ 學輔經費-專款
☒ 學輔經費-學校配合款 2-4-2
☐ 學校專案性補助款
☐ 學生會會費補助（另行檢附學生會會費核銷表單）
 - 補助新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。（本列由課外活動組填寫）
 - 三、活動成果報告書及相關資料詳如附件。

這要看動支單上的數據

主旨：檢陳（社團全銜）辦理（活動名稱）活動成果報告書及相關附件，敬請核示。

- 說明：
- 一、本活動已於 XXX 年 XX 月 XX 日辦理完畢。
 - 二、此次活動業經 ☐ 學輔經費-專款
☐ 學輔經費-學校配合款
☐ 學校專案性補助款
☐ 學生會會費補助（另行檢附學生會會費核銷表單）
- 補助新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。（本
- 三、活動成果報告書及相關資料詳如附件。

活動負責人	學生會會長 (無學生會會費補助者免簽)	社團指導老師	課外活動組組長 審核
課外活動組組長 審核	學務長 核示	會計室 會審	校長 核定

(活動結束後15天內完成核銷作業)

認識社團成果書-前簽

一、活動成果報告書及相關資料詳如附件。

活動負責人	學生會會長 (無學生會會費補助者免簽)	社團指導老師	課外活動組承辦人 擬辦
課外活動組組長 審核	學務長 核示	會計室 會審	校長 核定

(活動結束後15天內完成核銷作業)

康寧學校財團法人康寧大學社團活動成果摘要報告

報告日期：XXX 年 XX 月 XX 日

報告人：

認識社團成果書-摘要

一、活動名稱

二、活動時間

XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時

三、活動地點

四、活動單位（協辦單位若無，請填寫無）

（一）主辦單位：

（二）協辦單位：

五、活動內容（敘述參加人員及經過情形，非活動流程，

六、活動成果

（一）活動相片：請詳見附件一。

（二）活動滿意度統計圖：請詳見附件二。

（三）活動成效：（至少兩行）

七、對未來之建議：（至少兩行）

一、活動名稱

二、活動時間

XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分

三、活動地點

四、活動單位（協辦單位若無，請填寫無）

（一）主辦單位：

（二）協辦單位：

五、活動內容（敘述參加人員及經過情形，非活動流程，至少兩行）

康寧學校財團法人康寧大學社團活動成果摘要報告

報告日期：XXX 年 XX 月 XX 日

報告人：

認識社團成果書-摘要

一、活動名稱

二、活動時間

XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分

三、活動地點

四、活動單位（協辦單位若無，請填寫無）

（一）主辦單位：

（二）協辦單位：

五、活動內容（敘述參加人員及經過情形，請

六、活動成果

（一）活動相片：請詳見附件一。

（二）活動滿意度統計圖：請詳見附件二。

（三）活動成效：（至少兩行）

七、對未來之建議：（至少兩行）

六、活動成果

（一）活動相片：請詳見附件一。

（二）活動滿意度統計圖：請詳見附件二。

（三）活動成效：（至少兩行）

七、對未來之建議：（至少兩行）

(活動名稱)

活動成果報告書

活動目的：

主辦單位：

協辦單位：

活動時間：

XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分

活動地點：

參加對象與人數：

工作人員 X 人，師長 X 人，參加活動人數 X 人，共 X 人。

活動流程：

認識社團成果書-主頁

(活動名稱)

活動成果報告書

活動目的：

主辦單位：

協辦單位：

活動時間：

XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分 至 XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分

活動地點：

參加對象與人數：

工作人員 X 人，師長 X 人，參加活動人數 X 人，共 X 人。

活動流程：

認識社團成果書-檢討

活動檢討：

一、活動時間：☐ 依原訂活動時間舉行
☐ 活動時間變更，改至

二、活動地點：☐ 依原訂活動地點舉行
☐ 活動地點變更，改至

三、活動流程：☐ 依原訂活動流程舉行
☐ 活動流程變更，變更成

四、活動檢討事項

(一) 優點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

(二) 缺點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

(三) 活動改進要點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

活動檢討：

一、活動時間：☐ 依原訂活動時間舉行
☐ 活動時間變更，改至

二、活動地點：☐ 依原訂活動地點舉行
☐ 活動地點變更，改至

三、活動流程：☐ 依原訂活動流程舉行
☐ 活動流程變更，變更成

四、活動檢討事項

(一) 優點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

認識社團成果書-檢討

活動檢討：

一、活動時間：☐ 依原訂活動時間舉行
☐ 活動時間變更，改至

二、活動地點：☐ 依原訂活動地點舉行
☐ 活動地點變更，改至

三、活動流程：☐ 依原訂活動流程舉行
☐ 活動流程變更，變更成

四、活動檢討事項

(一) 優點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

(二) 缺點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

(三) 活動改進要點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

(二) 缺點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

(三) 活動改進要點：(至少四項)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

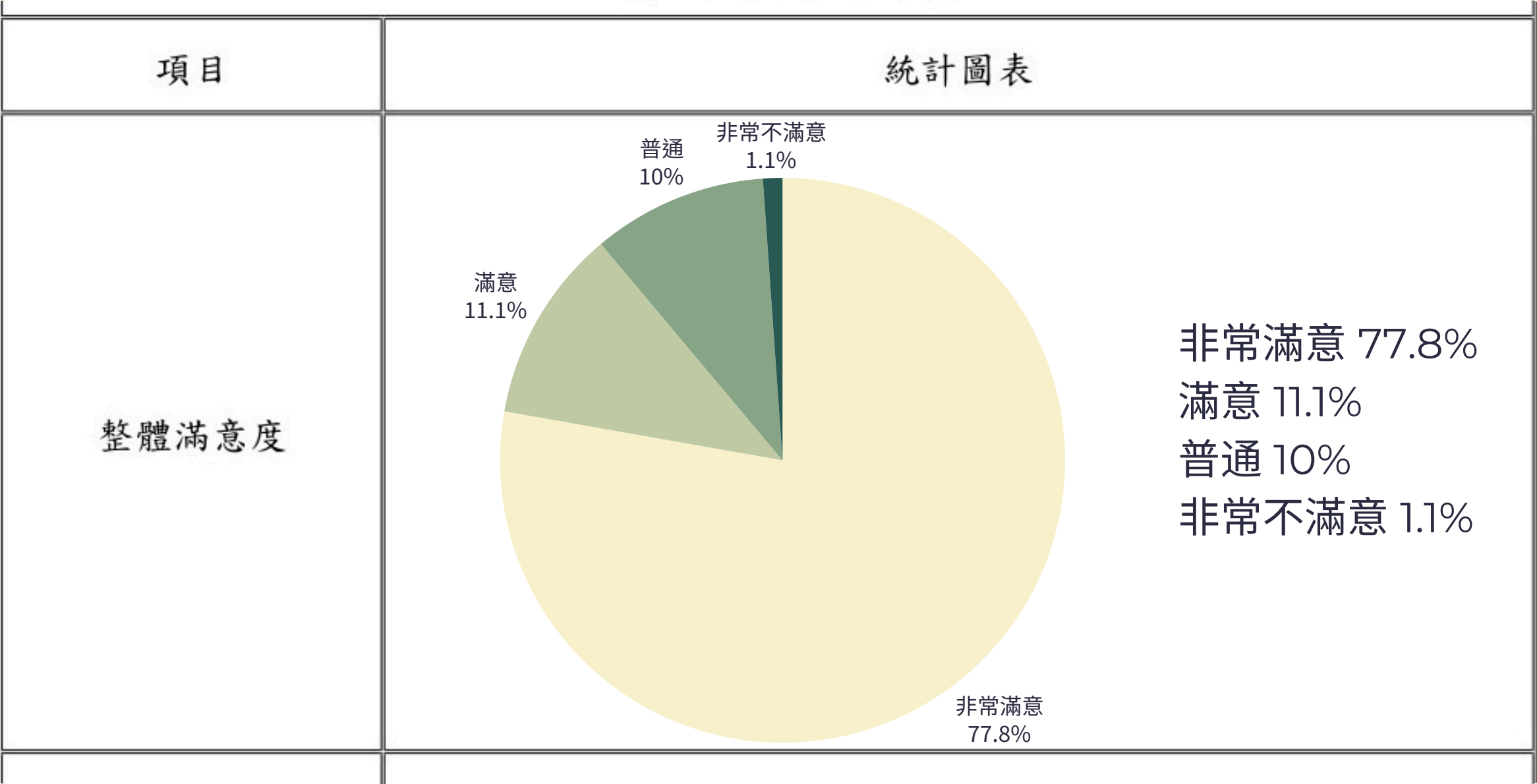
認識社團成果書-照片

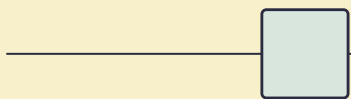
活動相片（1頁6張，不得跑版）	
（簡要敘明照片內容）	（簡要敘明照
（簡要敘明照片內容）	（簡要敘明照片內容）
（簡要敘明照片內容）	（簡要敘明照片內容）

	(簡要敘明照片內容)

認識社團成果書-統計圖

活動滿意度統計圖	
項目	統計圖表
整體滿意度	
活動流程滿意度	
活動時間滿意度	





社團核銷

康寧學校財團法人康寧大學

支出憑證粘存單

年 月 日

☐ 預支：\$ _____
☐ 應繳回：\$ _____
☐ 受款人：

合計新台幣 佰 拾 萬 千 佰 拾 元整 \$ _____			
申請單位	會辦單位	會計室	校長或授權代簽人
申請人	經辦人	審核	校長
點收或保管人	組長		
組長	單位主管	單位主管	
單位主管			

單據粘附虛線以下，由上而下、左至右順貼(6張為限)

經費動

預算學年度：112
申請日期：2024年06月07日

名稱及規格	數量	單價	預估金額	備註
材料費	1.00	660	660	2-4期照護
合 計			660	
擬預定金額			預支受款人	

流程關卡	簽核名單	簽核人/代理人	簽核時間	簽核意見
0	申請人		113.06.07	恭請鈞長核示。
1	組長		閱稿:113.06.11 12:57:40	擬如承辦人所擬。
2	學務長		閱稿:113.06.11 16:47:37	同意辦理，陳請核示。
3	代理組長		閱稿:113.06.11 16:53:58	擬請同意依規定實施採購
4	總務長		閱稿:113.06.13 22:48:44	如承辦人所擬
5	辦事員		閱稿:113.06.14 09:39:58	敬悉，奉核後配合辦理。
				核可

認識社團核銷-動支單

康寧學校財團法人康寧大學

支出憑證粘存單

年 月 日

☐ 預支：\$ _____
☐ 應繳回：\$ _____
☐ 受款人：

合計新台幣 佰 拾 萬 千 佰 拾 元整 \$ _____			
申請單位	會辦單位	會計室	校長或授權代簽人
申請人	經辦人	審核	校長
點收或保管人	組長		
組長	單位主管	單位主管	
單位主管			

單據粘附虛線以下，由上而下、左至右順貼(6張為限)

合計新台幣 佰 拾 萬 千 佰 拾 元整 \$ _____			
申請單位	會辦單位	會計室	校長或授權代簽人
申請人	經辦人	審核	校長
點收或保管人	組長		
組長	單位主管	單位主管	
單位主管			

單據粘附虛線以下，由上而下、左至右順貼(6張為

經費

預算學年度：112
申請日期：2024年06月07日

名稱及規格	數量	單價	預估金額
材料費	1.00	660	660
合 計		660	
擬預定金額		預支受款人	

流程關卡	簽核名單	簽核人/代理人	簽核時間	簽核意見
0	申請人		113.06.07	恭請鈞長核示。
1	組長		閱稿:113.06.11 12:57:40	擬如承辦人所擬。
2	學務長		閱稿:113.06.11 16:47:37	同意辦理，陳請核示。
3	代理組長		閱稿:113.06.11 16:53:58	擬請同意依規定實施採購
4	總務長		閱稿:113.06.13 22:48:44	如承辦人所擬
5	辦事員		閱稿:113.06.14 09:39:58	敬悉，奉核後配合辦理。

認識社團核銷-動支單

申請日期：2024年06月07日			申請學期號：211000010200002				
名稱及規格	數量	單價	預估金額	用途說明 (如不敷使用，請貼另紙詳述)	預算內容		
材料費	1.00	660	660	2-4-2學輔經費專款，長期照護學系系學會，	3000-112E00203-024		
合 計			660				
擬預定金額			預支受款人				
流程關卡	簽核名單	簽核人/代理人	簽核時間	簽核意見	簽核狀態		
0	申請人		113.06.07	恭請鈞長核示。	申請		
1	組長		閱稿:113.06.11 12:57:40	擬如承辦人所擬。	核可		
2	學務長		閱稿:113.06.11 16:47:37	同意辦理，陳請核示。	核可		
3	代理組長		閱稿:113.06.11 16:53:58	擬請同意依規定實施採購	核可		
4	總務長		閱稿:113.06.13 22:48:44	如承辦人所擬	核可		
5	辦事員		閱稿:113.06.14 09:39:58	敬悉，奉核後配合辦理。	核可		

認識社團核銷-收支結算表

康寧大學 學生事務與輔導工作經費收支結算表						
活動名稱				活動地點		
活動日期				傳票號碼		
2-4-2學輔專款						
支出項目			預算金額	實際金額	預算與實際金額之差異	差異說明
支出項目	數量/單位	單價				
材料費	1	660	660	660	0 -	
			-00		-	
			-00		-	
			-00		-	
學輔專款小計			自動計算(不用打)			-
_____學輔配合款						
支出項目					25 管內 管外	
支出項目	名稱及規格	數量	單價	預估金額	用途說明 (如不敷使用，請貼另紙詳述)	預算內容
線	材料費	1.00	660	660	2-4-2學輔經費專款，長期照護學系系學會，	3000-112E00203-024
學輔配合款小計			-	-	-	
總計：新臺幣 陸 佰 陸 拾 元整						
會計室						
請列印一式二份						



Q：社團帳戶什麼時候可以更換？

A：等函文來了時候會在社團
例行性會議上通知

相關資料在哪找得到？

計畫書、成果書、核銷表單...等

學校首頁>行政單位>學生事務處>課外活動組

[HTTPS://WWW.UKN.EDU.TW/?LANG=ZH-TW](https://www.ukn.edu.tw/?lang=zh-tw)



到最後啦！
再來玩小遊戲、(°▽°)ノ