　　108學年度第二學期班級經營活動費申請注意要項

**班級經營申請時間**109.2.25~109.3.6

**活動執行時間**

109.4.1~109.5.22

**成果報告書繳交時間**

活動結束~109.6.3

**【活動企劃書 注意事項】**

* 1. 企劃書填寫時：
     + 1. 活動名稱：請填寫與「導師之班級經營活動」相關的活動名稱。
       2. 目的：為提升導師功能並有效做班級經營活動
       3. 活動時間：請各班自行規劃，待申請科系企劃書審核通過，本組會以公告方式通知，始可辦理執行。

★活動執行時間請規畫於**109年4月1日至109年5月22日**

* + - 1. 活動地點：請各班自行規劃。
      2. 活動對象：申請系別各班導師及全班同學
      3. 活動人數：請填寫全班含導師參與人數。
      4. 主要經費預算表：
  1. 請各班自行規劃辦理活動所需的經費，如超過補助經費，請填寫在「其他」的部份，**補助費用每位同學60元**(需包含導師)。
  2. 預算項目務必符合活動名稱。

例：【與導師的餐會活動】－餐費

~~【\*\*系烤肉大聚會】－材料費(含豬肉、米血…等材料)~~

* + - 1. 使用經費：

1. 學生事務與輔導經費 2-3-2 「導師之班級經營活動」學校配合款。
2. 請各位導師協助報支項目需為餐飲類(如便當、速食、飲料等)，請勿報支其它項目(如文具、照片、花束等)。
   * + 1. 工作幹部：請填寫各班活動主要承辦人，包含導師及各工作人員。
       2. 企劃內容：請各班自行規劃，**務必填寫與「導師之班級經營活動」相關的內容（如：性別平等宣導、生命教育宣導等等）**。
   1. 本次活動計畫主要以辦理導師經營班級活動為第一優先，若有系上想統籌辦理亦可（研究所可以一起舉辦，或分開亦可），惟計畫書內容必須與導師之班級經營活動有相關聯性，活動成果報告書及活動照片必須有系上各班導師及同學的互動情形。
   2. ***活動經費由導師代墊，*待核銷完成後統一撥款至導師帳戶；核銷方式請務必依照規定辦理。**

**【成果報告表 注意事項】**

* 1. **成果報告表需檢附之資料**
* 成果報告書(含電子檔)
* 參加人員簽到表(依簽到人數核銷)
* 活動經費核銷憑證(收據、發票)

◎請直接提供**原始單據**，**勿黏貼在支出憑證黏存單上。**

* 活動回饋單（僅需sample一張代表）及回饋單統計表
* 活動成果照片

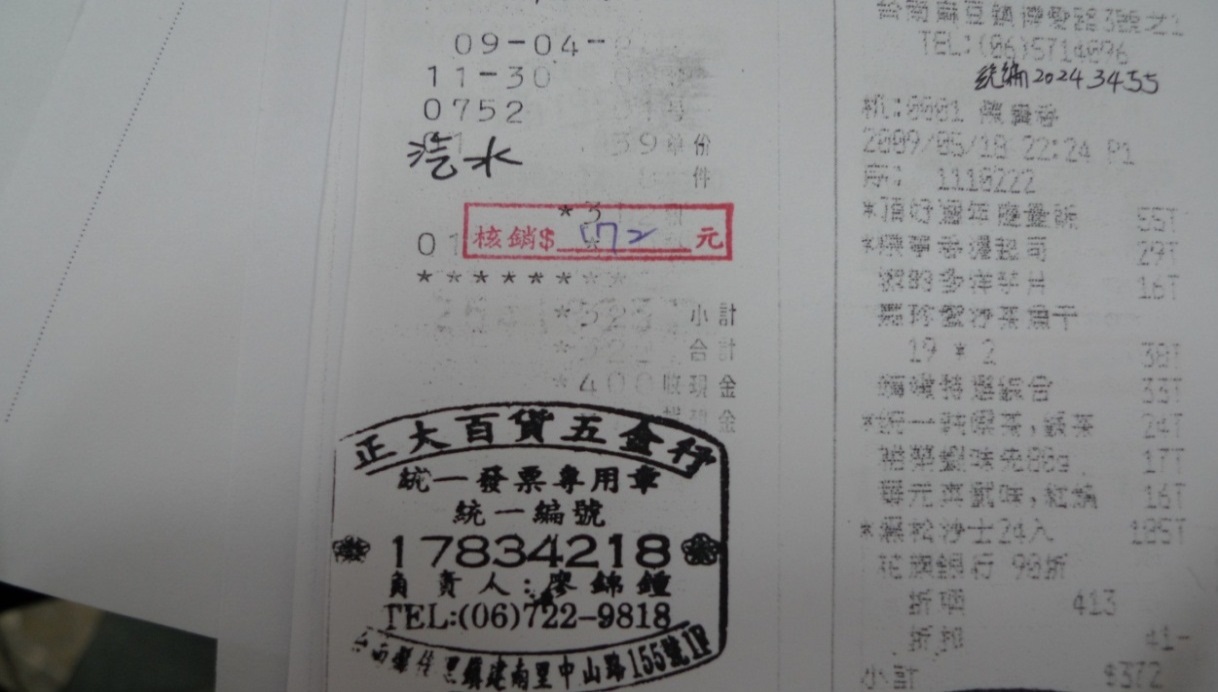
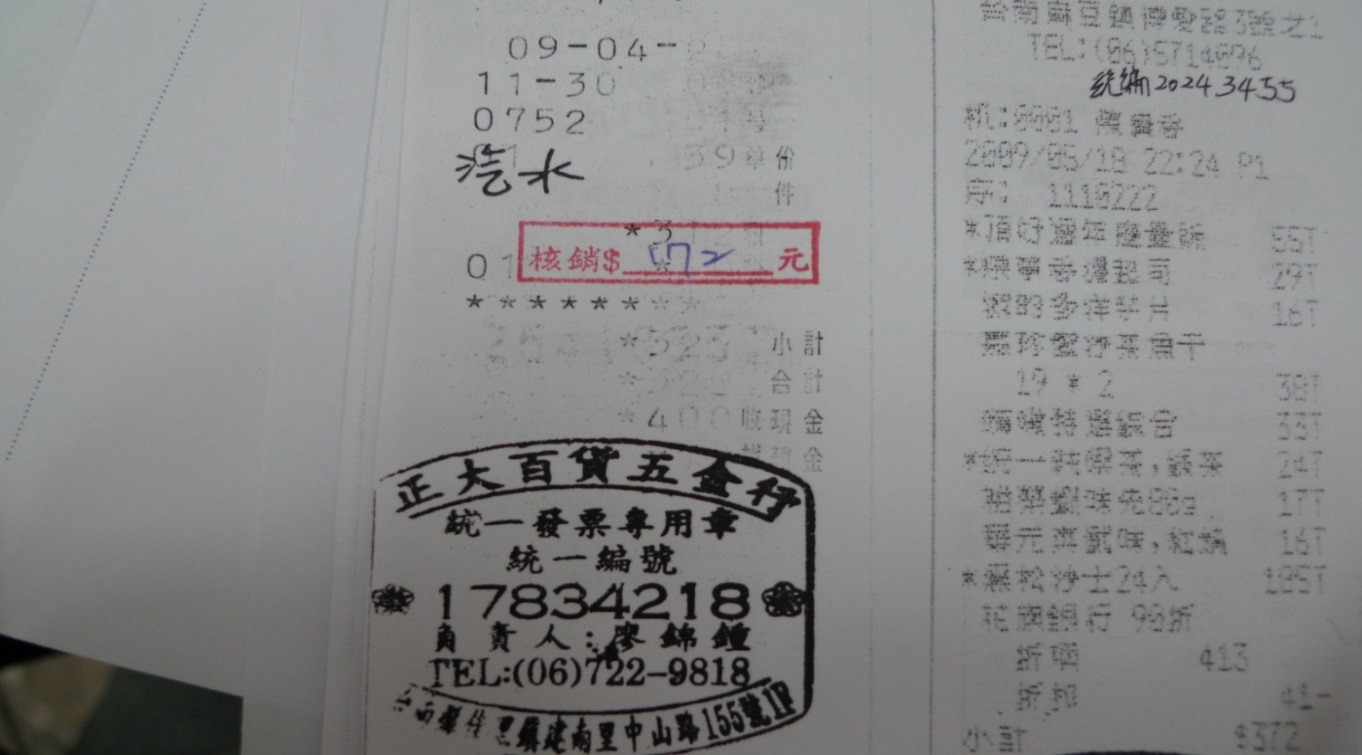
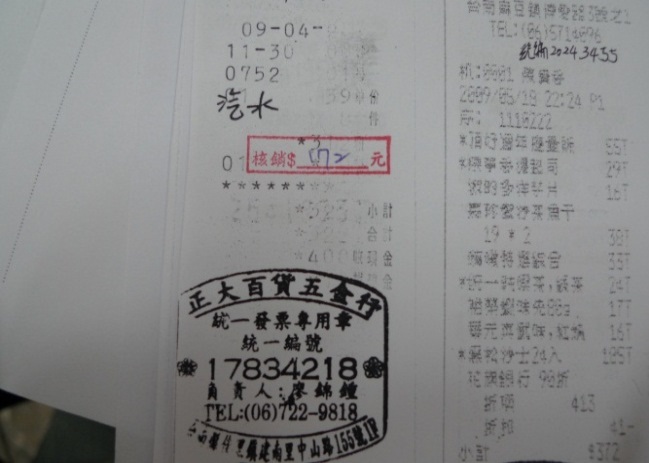
另需繳交電子檔4-8張，請提供**師生**互動之照片，照片內一定要有導師

* 支出項目統計表

(以上表單均可於諮輔組網頁下載使用,彙整後統一於109.6.3繳回諮輔組)

* 1. **檢附單據請注意：**
  2. 統一發票(二聯式發票、三聯式發票、收銀機統一發票)
     + 1. 發票上須加蓋**統一發票章**(請註明公司行號之名稱、地址、營利事業統一編號、負責人姓名及其負責人私章)，發票內容需詳細(若無請另附上明細)，**抬頭應註明「台灣首府大學」(不需冠上系所或單位名稱)**。
       2. 內容及小寫金額如有修改，請加蓋廠商負責人私章；大寫金額不得修改，需重開發票。
       3. 二聯式發票請繳回第二聯發票；三聯式發票則請繳回第二聯及第三聯發票。
       4. 如取得收銀機開立之統一發票，應鍵入**本校統一編號「20243455」**。若漏打本學校統一編號時，請廠商在發票上蓋章證明。
       5. 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以**原子筆或鋼筆**(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，並由經手人簽名或蓋章，如附有中文明細表即毋須逐項填。

　　　　(若漏打學校統編，請廠商補蓋證明) (原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填品名)



* 1. 商店普通收據(免用統一發票)
     + 1. 購物應盡量取得統一發票核銷，若取得小規模(及免用統一發票)營利事業之普通收據，請務必加蓋商店免用統一編號章及負責人私章，並載明貨物名稱、廠牌、規格、數量、單價及總價、日期，**抬頭註明「台灣首府大學」。**
       2. 該商店印章如有「統一發票專用章」字樣，即表示該商店為使用統一發票店家，依法不得開立普通收據，店章上需有店家之統一編號。
       3. 內容如有修改，請加蓋負責人私章，小寫合計數與大寫合計數不符時，以正確金額為主，並得退回廠商更正。
       4. 收據金額**不得超過新台幣5,000元**。

