

## 社團經費核銷資料項目一覽表

（請依照順序擺放）

(第 1 份資料) 有經費補助	會計室留存	1. 經費支出憑證（黏貼於收支憑證黏貼紙） 2. 經費支出結算表（正本） （學輔補助結算表） 3. 活動報備暨經費申請表（正本） 4. 活動企劃書（正本） 5. 活動人員出席簽到表（正本）
(第 2 份資料) 有經費補助 (3、5 可交影本) 無經費補助 (3、5 需交正本)	學務處留存	1. 活動成果報告表 2. 經費支出結算表 2 份（影本） （區分學輔補助結算表、社團自籌結算表） 3. 活動報備暨經費申請表（正本、影本） 4. 活動企劃書（影本） 5. 活動人員出席簽到表（正本、影本） 6. 活動照片四張（海報、活動主題、團體照、特色） 7. 其他與活動有關之附件（例如文宣資料等） 8. 活動問卷
(第 3 份資料) 有經費補助 無經費補助	總檢資料 (社團留存)	1. 活動成果報告表 2. 經費支出結算表 2 份（影本） （區分學輔補助結算表、社團自籌結算表） 3. 活動報備暨經費申請表（影本） 4. 活動企劃書（影本） 5. 活動人員出席簽到表（影本） 6. 活動照片四張（海報、活動主題、團體照、特色） 7. 其他與活動有關之附件（例如文宣資料等） 8. 活動問卷
	(學務處留存) 電子檔	服務學習類 1. 活動企劃書 2. 活動照片四張（活動主題、團體照、特色） 3. 反思心得報告 4. 活動心得分享報告 PPT 檔案格式：word 檔 資料檔名：案件編號

\*有經費補助核銷資料準備：第 1.2.3 份資料

\*無經費補助核銷資料準備：第 2.3 份資料