

## 輔英科技大學 社團活動使用課外活動費黏貼憑證

預算科目	使用說明	實用金額 為發票加總之經額					
		十	萬	千	百	十	元
請填寫系科社團 名稱	活動名稱 (與課外活動申請表相符)						
經手人	財務部部長	學生會會長		課外活動組承辦人		課外活動組長	
活動負責人之姓名、電話並押日期							

. . . . . 粘貼發票 (收據) 處 . . . . .

黏貼單據共 \_\_\_\_\_ 張  
請記得填寫

**注意事項：**

- (1) 手寫式發票與收據抬頭應寫上「輔英科技大學」。
- (2) 除相片沖洗外，活動所使用之收據及發票日期不能在活動之後。
- (3) 手寫式發票與收據需蓋店章，塗改處需蓋營業人私章。
- (4) 收銀機式發票應打上學校統一編號「85500287」，或蓋店章。
- (5) 請使用二聯式發票。
- (6) 發票及收據皆應註明購買物品之中文名稱(品項、單價、數量皆須標明)。
- (7) 發票須編碼。
- (8) 發票黏貼需注意不可遮擋住「共\_\_張」或是下一張發票內容。
- (9) 發票字跡及顏色需統一且為店家所填寫。

保存年限：二年  
表單編號：1101-3-05-0105  
(置於右下角不可跑版)

附件(四)

輔英科技大學課外活動經費核銷明細表(共三頁)

活動名稱:

承辦單位:

活動時間:

活動地點:

項 目	核 銷 金 額	備 註 (單 據 編 號)
影印費 (簽到表)	1 元*5 張=5 元	#1 (同發票編碼)
文宣費 (剪刀)	50 元*1 支=50 元	#2
文宣費 (雲彩紙)	5 元*5 張=25 元	#3
雜支 (電池)	75 元*1 組=75 元	#4
每個項目需列出細項，範 例如上		若項目欲核銷之金額超出預算，則 需備註「超出預算部分自行吸收」
合 計	155 元 (同前一頁之實用金額)	

保存年限：二年  
表單編號：1101-3-01-0106  
(置於右下角不可跑版)

附件（五）

## 輔英科技大學課外活動成果報告表

活動名稱:	活動時間:
承辦單位:	活動地點:
經費支出:與實用金額相符	對象人數:
活動內容	
活動感言	
具體成果	
檢討與建議	

照片		

保存年限：二年  
表單編號：1101-3-01-0107  
(置於右下角不可跑版)

- ✓ 需附上圓餅圖，需包含統計份數、項目所占百分比
- ✓ 需附上參加者名單(學號+姓名)，若為外校人士則包含姓名+連絡電話

附件（六）

活 動 照 片 集 錦