

學輔經費注意事項 (113年2月29日版)

1. 需承辦人員撥款時請務必寄 Email，需寫內容如下

(1) 主旨: 社團名稱+活動名稱+撥款金額

例: 學生會-霖霖盃歌唱比賽-20,000 元整

(2) 需附上學輔經費核定表或簽呈

2. 核銷紙本送件排列順序一式三份，並每份都須個別簽名蓋章；

正本 (1份): 支出憑證黏存單 + 支付清冊 + 核銷經費申請書 + 企畫書
/ 簽呈 + 收支結算表。

副本 (2份): 支出憑證黏存單 + 收據發票影本 + 支付清冊 + 核銷經費
申請書 + 企畫書 / 簽呈 + 支出明細表 + 成果報告表 + 收
支結算表。

※繳交紙本核銷時，請務必寄電子檔成果報告，收到電子檔成果報告
後，才會送出紙本核銷。

※活動辦完後 2 個月，若未完成相關核銷作業，經費將自行吸收，為維
護各社團權益，需大家相互配合