



110年度預算申請
109年度經費核銷教學

2020/09/21版

使用須知

- 檔案內文件均有超連結，若失效請逕至學生生活動發展組網頁下載。
- 社團/系會經費諮詢：請洽各性質承辦人
- 社團E化系統諮詢：林小姐 #50373
ryu0212@ncku.edu.tw

110年度預算申請

- **109/10/15**是110年度預算申請截止日
- 採**網路**申請
<http://mis.osa.ncku.edu.tw/club2/club/singlelogin.php> (社團E化系統)
- SOP可於活動組首頁→相關法規→標準作業流程SOP→[社團\(系會\)經費審議流程](#)下載

年度預算申請-線上

網址 <http://mis.osa.ncku.edu.tw/club2/club/singlelogin.php>

活動組首頁→社團E化系統



國立成功大學
學生活動發展組

· 回首頁 · 學生事務長信箱 · 心輔組 · 生輔組 · 住服組 · 活動組 · 生涯組 · 軍訓室 · 原資中心 · 學生事務處 · 聯絡我們 · 網站地圖 · English · 成大首頁

主選單

最新消息 ▾

單位簡介

成員介紹

相關法規 ▾

表單下載

社團總覽

本組位置

聯絡我們

常見問題

資源連結

防疫專區

首頁 / 相關法規 / 標準作業流程SOP

標準作業流程SOP

- 國立成功大學學生活動中心/芸青軒災害管理作業標準
- 國立成功大學社團(系學會)郵局開戶及更名說明
- 學生自治組織暨社團借用場地標準作業流程
- 學生活動中心場地收費標準作業流程
- 社團(系會)經費申請流程暨注意事項
- 社團(系會)經費預算審議流程
- 國立成功大學申請成立社團作業標準
- 學生社團活動辦理流程
- 學生社團暨系會資料評鑑作業流程
- 社團志願(社會)服務經費補助申請作業標準
- 國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程

FB粉絲專頁

facebook

線上服務

社團E化系統

通識積點認證系統

校園營隊資訊

場地租借

學生活動中心場地租借

年度預算申請-線上2

點選社團管理→

輸入帳號、密碼(僅社長有權限)



帳密請詢問上屆
社長，如無法取
得請主動和活動
組聯繫
此組帳密勿外流

請先選擇登入別
(社團帳密或選課帳密)

社團管理/成員 教職員工

帳號：

密碼：

- 社團輔導老師(須具本校教職員工身份，且有輔導記錄者) 登入之帳號、密碼同人事差假系統。
- 社團登入之帳號、密碼請向活動組申請。
- 99學年尚未登入社員或輔導老師資料之社團請記得補登。

年度預算申請-線上3

進入頁面後找到經費管理→點選社團活動經費即可開始新增資料並上傳企劃書

服務學習中心 您好
歡迎進入本系統 !!

- 社團資訊
- 社團基本資料
- 輔導老師資料
- 社員資料管理
- 社員權限管理
- 社團學校財產
- 社團歷年資料
- 活動管理
- 新增社團活動
- 顯示社團活動
- 社團行事曆
- 場地管理
- 場地預約
- 場地行事曆
- 場地預約紀錄
- 電子門禁管理
- 經費管理
- 社團活動經費
- 社團器材經費
- 器材系統
- 預約器材
- 預約桌椅(時間較長)
- 器材預約紀錄
- 器材行事曆

新社團E化系統公告	
公告日期	事項
2019/07/30	因應本校推動「學校業務行政作業以ODF文件流通」，本組依規定自108年8月1日起，社團E化系統附件僅能上傳ODT/PDF格式。
2019/07/12	學生活動中心第二、四、五會議室及芸青軒第一會議室即日起啟用電子門禁系統，社團可直接至社團E化系統[場地管理]設定社團成員門禁權限，除了申請場地者以外，尚可增加社團成員至多三名，在登記借用場地時間內，皆可使用學生證逼卡進入，逾時權限取消則無法進入，場地使用完畢時，務必確定將門關閉。
2018/05/16	本組於學生活動中心第一至五會議室皆已新增HDMI數位訊號傳輸器，學生社團於借用會議室當下，可選擇使用有線/無線傳輸方式，詳細使用說明，可參考本組網頁。
2018/03/27	因應國立成功大學學生活動中心場地收費要點，本組新增社團活動單[活動是否收費]之選項，請各社團填寫社團活動單務必留意，若為收費活動並借用場地為本組所管轄，場地費用也一併顯示在活動單內，若有其他問題，請逕向本組承辦人洽詢，謝謝
2018/03/07	107年度各社團活動暨設備/器材經費已核定，逕至經費管理查詢，即日起即可開始受理經費申請並核銷，若有其他疑問，逕向本組性質承辦人洽詢
2017/10/27	芸青軒第二、三會議室即日起啟用電子門禁系統，社團可直接至社團E化系統[場地管理]設定社團成員門禁權限，除了申請場地者以外，尚可增加社團成員至多三名，在登記借用場地時間內，皆可使用學生證逼卡進入，逾時權限取消則無法進入，場地使用完畢時，務必確定將門關閉
2017/10/03	課外活動指導組自106年8月1日起，正式更名為[學生活動發展組]，相關表單也一併修正，請各社團務必至本組網頁下載新表單，再送件至本組，謝謝。
2017/09/05	各社團需於106年10月15日前將107年度(107/1/1~107/12/31)活動/器材經費申請資料上傳至社團E化系統，而校外教練經費申請為紙本收件，延長至10月16日17時，請交至學生活動發展組，逾時不候。
2016/10/12	各社團(系會)需於105年10月15日前將106年度(106/1/1~106/12/31)活動/器材經費申請資料上傳至社團管理資訊系統，而校外教練經費申請為紙本收件，延長至10月17日17時，請交至課指組，逾時不候。
2015/01/07	各社團您好！請於1月底前完成社團基本資料的建置(含社團郵局存摺封面)，以利社團發展，請大家協助配合，謝謝！
2014/10/22	目前學生活動中心第一、二會議室單槍已損壞(無法使用)，煩請各社團借用會議室前，先自行借用單槍，預計明年將進行更換，煩請各社團見諒。
2014/10/13	各社團請留意，若有意借用專業教室(代管空間)，必須經由代管社團同意後，方能借用場地，詳細規則已於社聯會網頁及FB(成大社團聯合平台)公布，請參考，謝謝。
2014/09/17	各社團(系會)需於103年10月15日前將104年度經費申請資料上傳至本系統，點選社團管理→輸入帳號、密碼(僅社長有權限知道)→進入頁面後找到經費管理→點選社團活動經費或社團器材經費→點選新增/修正活動(器材)經費(104年度)→即可開始新增資料並上傳企劃書→完成後請點選完成新增/修正活動(器材)經費。 各社團 您們好 103年度社團財產盤點自即日起至9月26日止，煩請各社團向各性質承辦人進行盤點作業，各社團之財產清單可至社團E化系統查詢(社團資訊->社團學校財產) 需盤點的社團名單如下所示： 綜合性(16)：TO.拉酷、中國傳統醫學研習社、天文社、心理研究社、光鹽唱詩社、奇幻社、青年領袖研習社、野鳥社、創業社、滔滔社、電腦網路愛好社、綠腳趾、機動車研究社、濟命學社、禪學社、證券投資研習社
2014/09/17	

年度預算申請-線上4

點選新增/修正活動經費

第 [104 105 106 107 108 109 110] 會計年度

新增/修正110活動經費 新增/修正109二次活動經費

服務學習中心 社團活動經費系統

地點	總金額	自籌額	補助額	企劃書	核定額	列印申請單
----	-----	-----	-----	-----	-----	-------

110會計年度[110年1月~12月] 活動經費申請流程

企畫書上傳格式
為.odt/.pdf

(110年度 第1次) 新增修正 活動經費

* 第1筆	活動名稱: <input type="text"/>	活動區間: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 格式: 20210701 ~ 20210702 日期限明年	地點: <input type="text"/>	活動預算: <input type="text"/>	自籌額: <input type="text"/>	擬請補助: <input type="text"/>	經費來源: <input checked="" type="radio"/> 活動經費 <input type="radio"/> 社團學術研究計畫	企畫書(限.odt/pdf檔): 瀏覽... 未選擇檔案。
* 第2筆	活動名稱: <input type="text"/>	活動區間: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 格式: 20210701 ~ 20210702 日期限明年	地點: <input type="text"/>	活動預算: <input type="text"/>	自籌額: <input type="text"/>	擬請補助: <input type="text"/>	經費來源: <input checked="" type="radio"/> 活動經費 <input type="radio"/> 社團學術研究計畫	企畫書(限.odt/pdf檔): 瀏覽... 未選擇檔案。
* 第3筆	活動名稱: <input type="text"/>	活動區間: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 格式: 20210701 ~ 20210702 日期限明年	地點: <input type="text"/>	活動預算: <input type="text"/>	自籌額: <input type="text"/>	擬請補助: <input type="text"/>	經費來源: <input checked="" type="radio"/> 活動經費 <input type="radio"/> 社團學術研究計畫	企畫書(限.odt/pdf檔): 瀏覽... 未選擇檔案。
* 第4筆	活動名稱: <input type="text"/>	活動區間: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 格式: 20210701 ~ 20210702 日期限明年	地點: <input type="text"/>	活動預算: <input type="text"/>	自籌額: <input type="text"/>	擬請補助: <input type="text"/>	經費來源: <input checked="" type="radio"/> 活動經費 <input type="radio"/> 社團學術研究計畫	企畫書(限.odt/pdf檔): 瀏覽... 未選擇檔案。
* 第5筆	活動名稱: <input type="text"/>	活動區間: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 格式: 20210701 ~ 20210702 日期限明年	地點: <input type="text"/>	活動預算: <input type="text"/>	自籌額: <input type="text"/>	擬請補助: <input type="text"/>	經費來源: <input checked="" type="radio"/> 活動經費 <input type="radio"/> 社團學術研究計畫	企畫書(限.odt/pdf檔): 瀏覽... 未選擇檔案。

•活動預算=自籌額(社團自籌+其他單位補/贊助的金額)+擬請補助(希望校方補助的金額)

<input type="text"/>	活動區間: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 格式: 20210701 ~ 20210702 日期限明年	地點: <input type="text"/>	活動預算: <input type="text"/>	自籌額: <input type="text"/>	擬請補助: <input type="text"/>
<input type="text"/>	活動區間: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 格式: 20210701 ~ 20210702 日期限明年	地點: <input type="text"/>	活動預算: <input type="text"/>	自籌額: <input type="text"/>	擬請補助: <input type="text"/>

完成新增/修正活動經費

年度預算申請-線上5

點選新增/維護器材經費

購置原因為唯一審查依據請詳述。

第 [104 105 106 107 108 109 110] 會計年度

新增/維護 器材經費預算

服務學習中心-社團器材設備經費系統

單價	數量	總金額	自籌額	擬請補助額	核定額	列印申請單	申請表送活動組 倒數期限	器材購置可
110會計年度[110年1月~12月] 器材購買流程								
109/09/01 ~ 109/10/15				至本系統(經費管理->社團器材經費) 新增 器材經費預算				
110/04/01				至本系統(經費管理->社團器材經費) 可查詢 器材 核定項目及核定額				
110/04/01 ~ 110/10/31				至本系統(經費管理->社團器材經費) 點選 列印申請單 輔導老師簽名後 並繳交至活動組				
確認 器材購置欄位 顯示 ○器材准予購買				向廠商購買該器材 務必確認 收據或發票日期 必須在 決行日(核准日) 之後				
"器材購置欄位"顯示 ○器材准予購買"一個月內				上列 購買器材及 繳交收據或發票 至活動組期限				
若110/10/31前未將 上述 列印申請單 繳交至活動組，則 無法申請111會計年度 器材經費								

(110年度) 新增/修正 器材經費

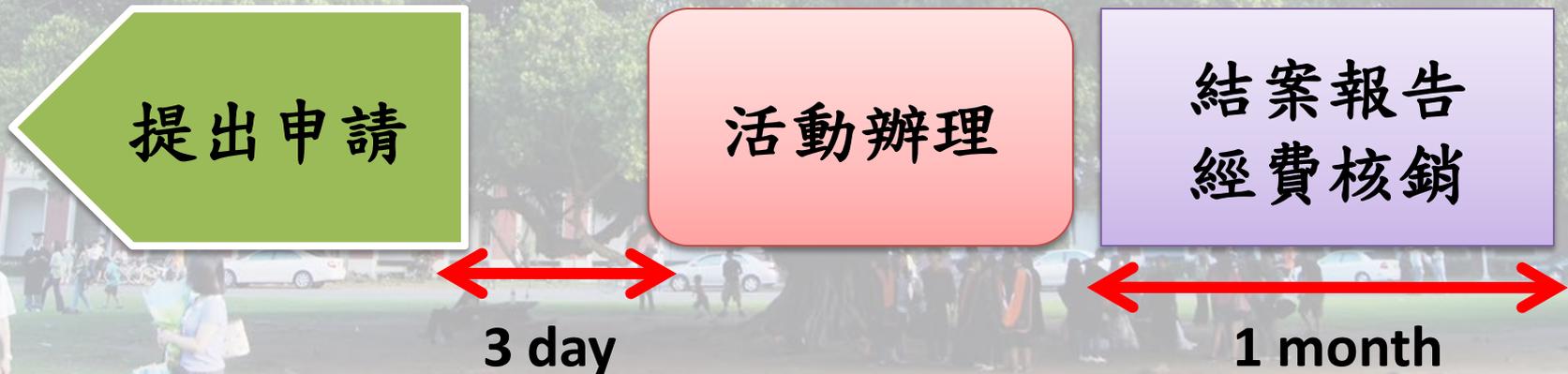
* 第1筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第2筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第3筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第4筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第5筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第6筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第7筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第8筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第9筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>
* 第10筆: 器材/設備名稱:	<input type="text"/>	單價:	<input type="text"/>	數量:	<input type="text"/>	總金額:	<input type="text"/>	自籌額:	<input type="text"/>	擬請補助:	<input type="text"/>	購置原因:	<input type="text"/>

完成新增/修正器材經費

確認送出後會出現在前一頁

經費核銷流程概圖

- 請至活動組首頁→相關法規→標準作業流程SOP→[社團（系會）經費申請流程暨注意事項](#)下載。
 - 活動活動當日3日前(工作日)經費申請簽呈。
(逾期者減扣10%，超過活動日申請者減扣20%，超過活動日後1個月申請者不予補助。)
 - 活動辦理結束日1個月內繳交結案資料。
(超過1個月未提出核銷申請者不予受理)



特別規定

為統計各社團經費執行情形，將剩餘經費做更有效之運用，各社團106年已核准之經費，請務必依照以下時程完成申請

✓ 109/10/31前辦理之活動，於活動前一星期提出

✓ 109/10/31後辦理之活動，一律於10/31前提出

提出申請= [活動經費申請表] + [企劃書]

未於規定時間內提出申請者，
經費一律收回統籌運用

發票樣式

收銀機發票

要加打學校統編：69115908

或蓋發票章

若明細不清楚要自己寫上品名

並在發票上簽名

抬頭一律為國立成功大學

免用統一發票

國立成功大學

中華民國 98 年 6 月 2 日

品名	數量	單價	總價	備註
學刊影印	60本	64	3840	銀貨兩訖
			3840	

合計新台幣 〇 萬 千 捌 百 肆 拾 〇 元 〇 角

祥影印社
免用統一發票
統一編號 56977467
台南市育樂街55號

私章

店章

發票章

私章



手寫之收據及二聯式發票

不用打統編

但一定要有店章(含住址+電話+統一編號)

和負責人私章

經費核銷-基本款

- 1. 上社團E化系統填寫成果報告
- 2. 申請社團(系會)郵局帳號
- 3. 收據(或發票)與估價單(超過1萬元與經費核銷注意事項第12點之情形)

經費核銷注意事項

- **超過1萬元之補助款**由學校匯款給廠商，同學不得代墊，請各社團/系會勿事前付款。
- **各項免洗餐具、杯水、計程車資、電話卡、儲值卡**，未事前取得同意不得請領補助。
- 服務性質活動可申請膳費及交通費（93二社審會決議），需於核銷時繳交餐費收據、流程表及用餐人名單。膳費標準每人每日膳費250元，單價上限早餐50元，午、晚餐80元，辦理期程第一天(包含一日活動)不供應早餐。
- 演講費(授課鐘點費)標準校內1000元/小時，校外2,000/小時，需檢附**演講者姓名、身份證字號、服務機關、職稱、戶籍及通訊地址**等資料給活動組，以便製作演講費收據，另需至**成大數位演講平台登錄演講資訊(至活動組登錄)**，每學期最多補助**二次**。

經費核銷注意事項

- 代表學校參加校外比賽，依主計室規定補助自強號來回車資，另補助賽程日每日住宿費400元，每日雜費250元，本項活動以補助一次為原則，至活動組下載[印領清冊](受領人需本人親簽，請勿變更內容)當收據，需檢附住宿費原始收據及活動賽程表。
- 1萬元以上之設備費於會計年度結束前未核銷之社團懲處→一次紀錄停權三年不可申請。(93一社審會決議)
- 除辦理全國性比賽(需附比賽簡章，簡章須公開公告)得支付裁判費外，其餘比賽不補助裁判及評審費。若申請比賽獎牌獎盃補助，於核銷時除了繳交收據之外，應附得獎人或得獎團體名單。

經費核銷注意事項

- 各社團應至郵局開立公用帳戶供核撥補助經費，新開立請影印存摺正面辦理登錄。
- 收據或發票開立日期需於活動日前或活動當天（如為事後需註明理由），**品名、數量、單價、總價需詳細載明**，若為文具用品一批，需另附明細表。
- 燈光音響設備及遊覽車租用一律需檢附**估價單（內含租用明細、接送起訖地點）**。
- 申請保險費補助，要保人須為「**國立成功大學**」，請勿加註社團名稱。

經費核銷-加強版

- 輸出、影印

加附 [\[影印文件明細表\]](#)

- 租賃遊覽車

加附 [\[遊覽車租賃定型化契約\]](#)

- 刊物

加附 [\[社團刊物出刊資料表\]](#)