



佛光大學

社團活動申請作業

活動經費結算及成果報告

社團教學手冊



佛光大學學生事務處

課外活動組

2024 年 03 月

一、 社團辦理活動申請前，應準備什麼：

序號	何時須檢附	表單名稱	資料下載位置
一	所有活動需檢附	「活動企劃書」	學生事務處 →課外活動組 →表單下載
二		「學生社團活動申請自主檢核表」	
三	凡社課皆須檢附	「佛光大學學生社團邀請校外人士 通報查詢作業之書面聲明」	
四	校內活動需檢附	「校內場地借用申請單」	總務處 →各項服務 →服務申請表單
五		「用電作業安全許可申請表」	
六		「學生社團食品衛生申請表」	學生事務處 →身心健康中心 →表單下載
七		「餐飲衛教單」	
八	校外活動需檢附	「校外活動申請表」	學生事務處 →課外活動組 →表單下載
九		「校外活動家長同意書」	
十	估價單 採購金額超過1萬元需檢附	估價單 採購金額超過1萬元需檢附	
十一	欲借用器材 請至「E化系統」 →學生社團 →學生申請器材作業	借用器材 請至「E化系統」 →學生社團 →學生申請器材作業	
十二	「通識涵養認證申請表」	「通識涵養認證申請表」	教學單位 →通識教育委員會 →通識涵養與服務 學習 →通識涵養相關表單

二、 社團活動申請檢附資料之相關說明：

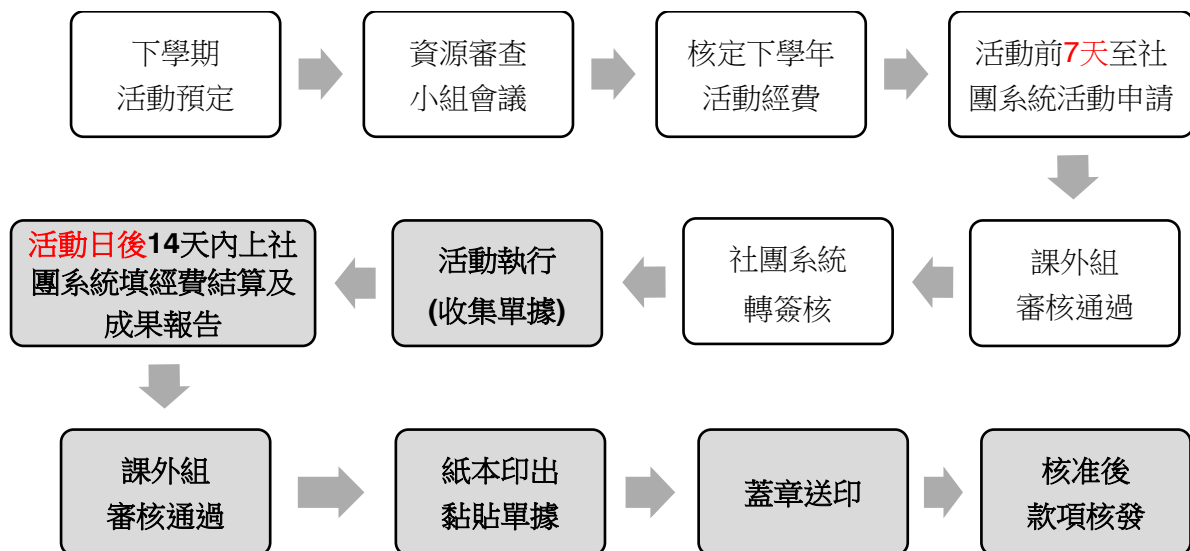
序 號	檔案名稱 / 何時須檢附	相關說明	資料下載位置
一	「企劃書」 所有活動皆需檢附	1. 法規依據：「佛光大學社團經費補助要點」「十一、核准補助之社團，其活動申請及核銷要點：(一) 應於活動 7 日前提出活動申請表暨企劃書，經核准後始得辦理活動。」及「佛光大學學生課外活動輔導要點」第廿五條「社團（組織）舉辦各項活動，應於七日前檢具經輔導老師核准之計畫書，向課外組辦理申請手續。」 2. 活動前 7 日將已通過輔導老師核准之活動企劃書，於 E 化系統新增活動申請，操作步驟如下： (1) 至 E 化系統「學生社團」→「社團活動申請作業」→「新增」。 (2) 「活動申請資料」依企畫書內容詳填各項資料。 A. 活動地點： 若為校外，則地點之經緯度必填，以作為活動地點之安全確認。可於 GOOGLE 地圖搜尋地點後，網址上即有顯示該地點之經緯度。例如：佛光大學，緯度 24.8160371、經度 121.7215229。 B. 參加人數： 不包含工作人員人數。 C. 活動類別： 若已完成通識涵養申請，請選「通識涵養」。 D. 附件上傳，必須上傳之附件為： (a) <u>活動企劃書</u>(所有活動皆需檢附) (b) <u>佛光大學學生社團邀請校外人士通報查詢作業之書面聲明</u>(校外講師皆需附，詳序號三)。 (c) 校內活動： i. <u>用電作業安全許可申請表</u>(有請廠商外接電力設備者，詳序號五)。 ii. <u>學生社團食品衛生申請表及餐飲衛教單</u>(有販售食品者皆須檢	學生事務處 →課外活動組 →表單下載

序號	檔案名稱 / 何時須檢附	相關說明	資料下載位置
		附，詳序號六、七)。 iii. 所有附件檔案名稱請務必正確且完整，各檔案請加上「社團名稱+活動名稱+附檔名」，例如：「世界和平社-我愛妳一萬年活動-自主檢核表」、「趣味社-調皮國小課後安親-校外活動申請表」。 (3)「活動預算經費」： A. 備註： 需填寫經費使用說明，例如：便當 80 元*60 人=4,800 元、校外講師費 1 小時 2,000 元*3 小時=6,000 元。 B. 估價單： 採購金額在 10,000 元（含）以上至 30,000 元以下者，至少檢附一家廠商估價單，金額在 30,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單。 C. 文宣費： 海報、名牌…請編列為文宣費，勿編為印刷費。 (4)「活動經費來源」： 請填「社團自籌金額」或「其他金額」。 (5)所有資料確認無誤後，按「送審」。	
二	「佛光大學學生社團邀請校外人士通報查詢作業之書面聲明」 凡活動講師為校外人士，則必須檢附	1. 不論校內或校外活動，只要講師為校外人士，則須檢附。於邀請講師時請先告知。 2. 拍照或掃描上傳至 E 化系統「活動申請資料」之「附件上傳」，正本請繳給課外活動組屬性輔導老師。	學生事務處 →課外活動組 →表單下載
三	「校內場地借用申請單」 校內活動需檢附	1. 法規依據「佛光大學學生課外活動輔導要點」第廿九條「社團（組織）舉辦活動如需借用教室、場地，需於七日前檢送校內場地借用申請單及活動流程至課外組提出申請」 2. 填寫 WODR 檔，上傳至 E 化系統「活動申請資料」之「附件上傳」。 3. 若欲借用「場地預約管理系統」中無法預約之場地，例如懷恩館一樓，則需使用<u>紙本申請</u>，請送交課外活動組屬性輔導老師核章後再送相關單位。	學生事務處 →課外活動組 →表單下載
四	「用電作業安全許可申請」	1. 使用 <u>紙本申請</u> ，有請廠商外接電力設備者(例	總務處

序號	檔案名稱 / 何時須檢附	相關說明	資料下載位置
	表」 校內活動需檢附	如：音響、燈光、大型電器…等)皆須填寫申請表。 2. 須於活動前 7 天填寫完成，送交課外活動組（屬性輔導老師→組長→學務長）→總務處營繕組→總務長。總務長核章後，將申請表拍照上傳 E 化系統「活動申請資料」之「附件上傳」，正本請繳給課外活動組屬性輔導老師。	→各項服務 →服務申請表單
五	「學生社團食品衛生申請表」 校內活動需檢附	1. 使用 <u>紙本申請</u> ，於校內辦理活動要販售食品者皆須檢附。 2. 請各社團安排一人參加身心健康中心辦理之「餐飲講習」並取得研習證明(研習證明效期為一年)。	學生事務處 →身心健康中心 →表單下載
六	「餐飲衛教單」 校內活動需檢附	<u>使用紙本申請</u> ，於校內辦理活動要販售食品者皆須檢附。	學生事務處 →身心健康中心 →表單下載
七	「校外活動申請表」 校外活動需檢附	1. 法規依據「佛光大學學生課外活動輔導要點」第廿六條「各社團（組織）如需在校外舉行活動或參觀旅行，必要時須請師長率領， 並應須於七日前報學務處核定後，方可舉行活動。 」 2. 使用 <u>紙本申請</u> ，須檢附保險要保書及保險名單。保險之要保人為「佛光大學」，統一編號為「87786870」，須至課外活動組蓋要保人印章。	學生事務處 →課外活動組 →表單下載
八	「校外活動家長同意書」 校外活動需檢附	參與活動者未滿 20 歲皆須請家長簽章。為「校外活動申請表」之相關檢附資料。	學生事務處 →課外活動組 →表單下載
九	估價單 採購金額超過 1 萬元需檢附	1. 法規依據： 「佛光大學採購作業辦法」 (1) 第 4 條「採購金額在 10,000 元（含）以上至 30,000 元以下者，至少檢附一家廠商估價單，金額在 30,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單， 經會計室及總務處審核，由總務長核准後，始得交貨核銷。 」 (2) 第 13 條「租用車輛、住宿、場地、購買餐點、生鮮食物及公定價票卷各項費用，得免填請購單。結報核銷時，場地、住宿需檢附廠商之計價明細表。餐點及公定價票卷需檢附參與者名單。」	總務處 →總務法規 →事務組 →採購作業辦法

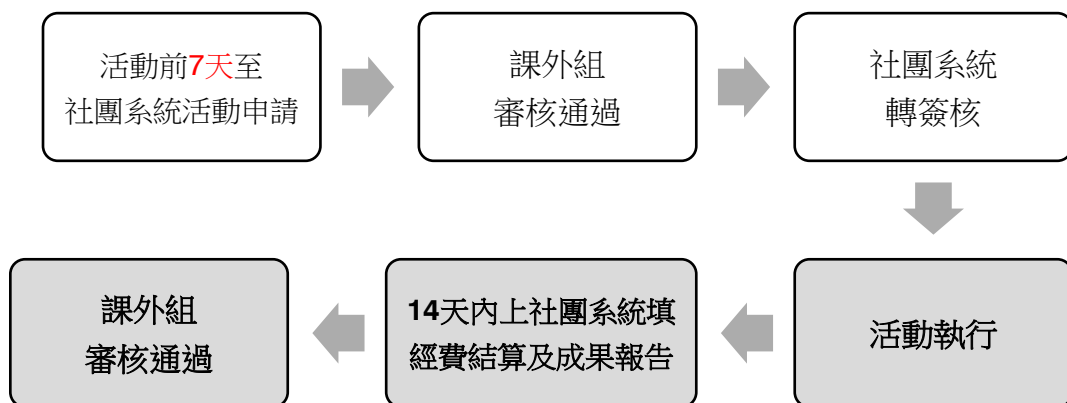
序 號	檔案名稱 / 何時須檢附	相關說明	資料下載位置
		2.採購金額超過1萬元以上者需經過請採購流程，應於活動前2週提出活動申請，以利活動能如期順利辦理。	
十	借用器材 請至「E化系統」 →學生社團 →學生申請器材作業	法規依據： 「佛光大學學生課外活動器材借用與管理要點111.05.18」，相關摘要如下： 1.借用流程：活動申請核准後，至社團系統進行預借，再於借用日攜帶證件至課外活動組領取。 2.借用期間為「活動日期」前、後加一天，最長二天，但最長僅能借用7天。若須繼續租用，仍須先行歸還再辦理續借手續。 3.器材使用完後，請於時限之內歸還。若借用單位逾期歸還，得取消租借人及租借單位次月器材租借資格。	學生事務處 →課外活動組 →各項法規
十一	「通識涵養認證申請表」	1.使用 <u>紙本申請</u> 。活動預定辦理日 前兩週 提出申請， 期中末考週前兩週開始不予申請認證通識涵養 。建議於活動前20日送交課外活動組屬性輔導老師初審，以利活動順利辦理。 2.認證時數：原則2小時，辦理活動簽到表需使用「 <u>通識涵養簽到表</u> 」。 3.活動結束後兩週內繳交成果報告及簽到表正本。簽到表請留存影本，以作為核銷使用。	教學單位 →通識教育委員會 →通識涵養與服務學習 →通識涵養相關表單

補助之活動核銷流程



簽核流程：社團輔導老師>課外組承辦人>課外組組長>學務長>會計室承辦人>會計主任

自籌之活動核銷流程



簽核流程：社團輔導老師>課外組承辦人>課外組組長>學務長

活動中成果所需收集之資料

抬頭：佛光大學 / 統編：87786870

❶簽到表(含學號、姓名)	❷活動過程至少 7 張照片
❸滿意度問卷	❹單據憑證及附件 (請分經費項目開立)

系統核銷教學_經費結算及成果報告系統

► 點擊[學生社團]>[活動經費結算及成果報告]即可進入該作業，進行填寫社團活動之經費及成果

► 進入作業後，點擊選擇要新增經費結算及成果報告之社團



BCD85 活動經費結算及成果報告

學生資訊 班級：機電學系學士班 學號：1001012 姓名：陳明 擔任班級幹部：無

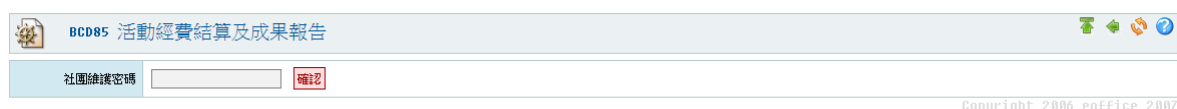
申請學年度學期 社團類別 社團名稱 查詢 預算筆數

102 第二學期 查詢 10

社團代選 社團代碼 社團名稱 社團類別 社團地點

10005 測試社團01 測試社團 測試2 test 測試社團10

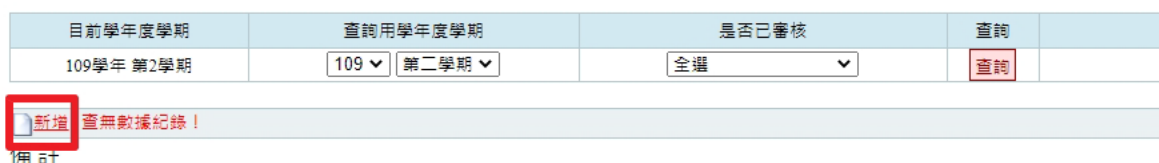
► 輸入密碼後點擊進入活動經費結算及成果報告作業頁面



BCD85 活動經費結算及成果報告

社團驗證密碼 確認

► 進入該活動經費結算及成果報告新增作業，點擊。



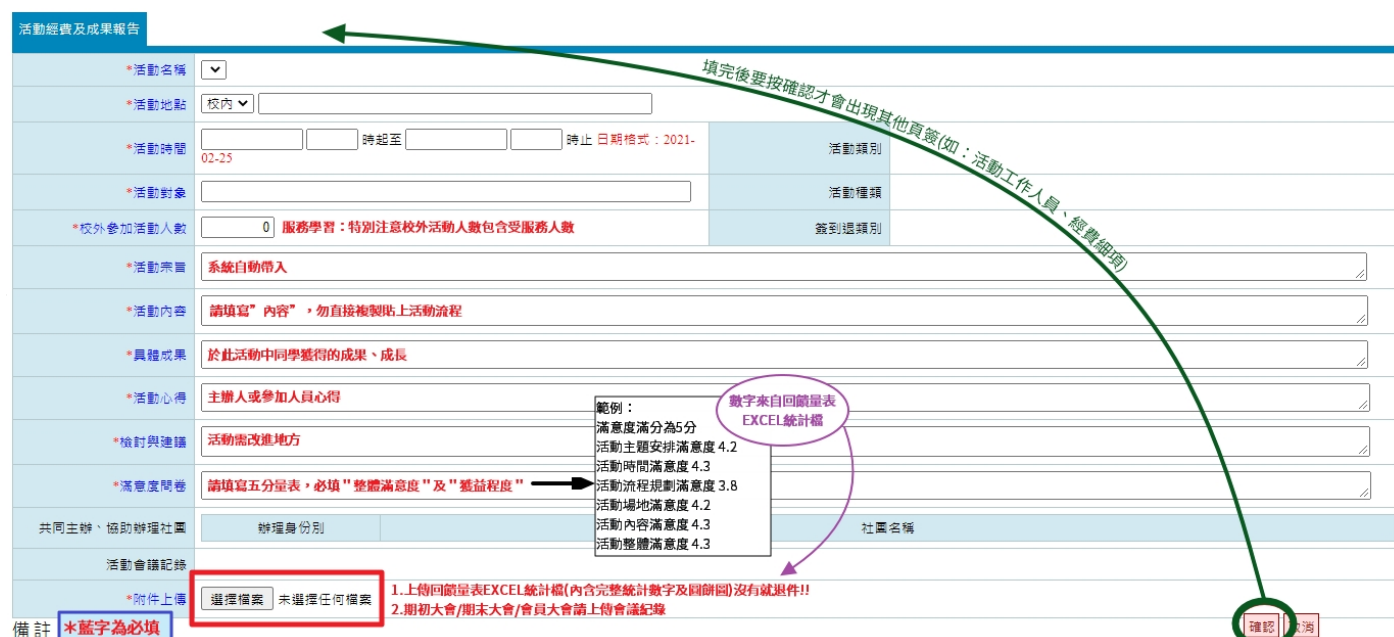
目前學年度學期 查詢用學年度學期 是否已審核 查詢

109學年 第2學期 109 第二學期 全選 查詢

新增 查無數據紀錄！

► 進入新增頁面，並依序填寫資料

若沒有出現要核銷的活動名稱，代表活動審核還沒通過或是被退回，請至活動申請區確認。



活動經費及成果報告

*活動名稱

*活動地點 校內

*活動時間 02-25 開始至 02-25 結束 日期格式：2021-02-25

*活動對象

*校外參加活動人數 0 服務學習：特別注意校外活動人數包含受服務人數

*活動宗旨 系統自動帶入

*活動內容 請填寫"內容"，勿直接複製貼上活動流程

*具體成果 於此活動中同學獲得的成果、成長

*活動心得 主辦人或參加人員心得

*檢討與建議 活動需改進地方

*滿意度問卷 請填寫五分星表，必填"整體滿意度"及"獲益程度"

共同主辦、協助辦理社團 辦理身份別 社團名稱

活動會議記錄

*附件上傳 選擇檔案 未選擇任何檔案

範例：
滿意度滿分為5分
活動主題安排滿意度 4.2
活動時間滿意度 4.3
活動流程規劃滿意度 3.8
活動場地滿意度 4.2
活動內容滿意度 4.3
活動整體滿意度 4.3

數字來自回饋量表 EXCEL統計檔

1.上傳回饋量表EXCEL統計檔(內含完整統計數字及圖餅圖)沒有就退件!!
2.期初大會/期末大會/會員大會請上傳會議紀錄

備註 *藍字為必填

確認

活動經費及成果報費 活動工作人員-學生 活動工作人員-教職員工 參加人員-學生 參加人員-教職員工 成果照片 活動經費明細

活動工作人員-學生：27人

新增 資料匯入 27筆

維護	學號	姓名	系所
		未來與樂活產業學系	
		未來與樂活產業學系	
		心理學系	
		社會學暨社會工作學系	
		中國文學與應用學系	
		中國文學與應用學系	
		外國語文學系	
		公共事務學系	
		公共事務學系	
		心理學系	
		心理學系	
		社會學暨社會工作學系	
		應用經濟學系	
		傳播學系	
		管理學系	
		管理學系	
		管理學系	
		管理學系	

資料匯入

*匯入檔案來源 ☒ 一般EXCEL匯入 ☐ 移動式靠卡匯入 ☐ 固定式靠卡匯入

*匯入檔名 選擇檔案 未選擇任何檔案

*簽到場次 1

指令 匯入 取消

備註

請看備註
會教你怎麼填EXCEL

1. 資料內容不得有半形符號出現。
2. 欄位資料必須為：A欄→學號、B欄→擔任職務。
3. 資料列必須從第2列開始，第1列為標題列。

活動組
活動組
活動組

活動工作人員需填寫擔任職務

查詢完成

範例：活動工作人員

範例：參加人員

學號	職務
10810000	總召
10810001	副總召
...	...

學號
10810000
10810001
...

手動輸入

新增 資料匯入 28筆

編輯狀態：新增

手動輸入

*學生資料

*擔任職務

*簽到場次 1

備註

1. 送審功能在活動經費明細頁籤。
2. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

確認 停止新增

120.101.66.93/PHP/module_fgu/BC/select_tStudent3.php?sKey=std,opener,std:StudentNoValue,std:StudentNoValue...

學生資料 選擇

學年度學期 學制 學院 系所/科別

109 第一學期

組別 年級 班級

學號/姓名 查詢

1 輸入學號或姓名 2 查詢

選	學號	姓名	學制	系所/科別	年級	班級
✓	10810000	總召			2	10810000
✓	10810001	副總召			3	10810001
✓	10810002	學士班	中國文學與應用學系	1	10810002	10810002
✓	10810003	學士班	中國文學與應用學系	1	10810003	10810003
✓	10810004	學士班	中國文學與應用學系	1	10810004	10810004
✓	10810005	學士班	中國文學與應用學系	1	10810005	10810005

4762筆，477頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

新增 資料匯入 28筆

編輯狀態：新增

*學生資料

*簽到場次 1

備註

1. 送審功能在活動經費明細頁籤。
2. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

確認 停止新增

► 成果照片

活動經費及成果報告

活動工作人員-學生

活動工作人員-教職員

參加人員-學生

參加人員-教職員

成果照片

活動經費明細

成果照片1

成果照片說明

請上傳7張照片，並請附加說明
上傳後按確認才會出現照片

照片上傳1 | 選擇檔案 | 未選擇任何檔案

- ✓ 描述當下活動的過程或是介紹此活動，而非簡短簡述。
- ✓ 禁止放相似度極高的照片或模糊照片。
- ✓ 請上傳大合照，以佐證核銷人數。

► 活動經費明細

活動經費及成果報告

活動工作人員-學生

活動工作人員-教職員

參加人員-學生

參加人員-教職員

成果照片

活動經費明細

展開/關閉 11筆 點選後進入修改

維護	編號	項目	預算金額(A)	學生會會費與其他自籌經費(B1)	學生事務與輔導工作經費(B2)	核准補助金額	備註
	1	材料費	2,000	0	0	2,000	活動所需材料
	2	膳食費	4,800	0	0	4,800	60人X80元=4800

編輯狀態：編輯

項目	雜支	預算金額	3,000
補助經費來源	項目：1107000-Y1090007-008	核准補助金額：3,000	
備註	請說明： 1.此項目如何使用或計算標準 2.單據總金額超過學校補助的金額 3.同一張單據有不同經費來源 若經費要拆項付款 點擊"增加"即可多一欄位 選取付款對象		
付款經費來源	1107000-Y1090007-008	1筆	已付款總額：3000
付款經費來源	學生會會費與其他自籌經費(B1)	增加	刪除

> 學校補助經費填這，金額請與憑證金額相符

> 社團自籌金額填這

若經費要拆項付款，點擊「」即可多一欄位選取付款對象。

備註欄位請說明：

1. 此項目如何使用或計算標準。

EX：膳食費：實際簽到工作人員 5 人、參與人員 40 人，共 45 人*80 元=3,600 元。

EX：講師費：校外講師 10/28 18:00-21:00，3 小時*2,000 元，共 6,000 元。

EX：交通費：台北-礁溪 199 元/趟，來回共 398 元。

2. 單據總金額超過學校補助的金額。

EX：憑證金額 3,600 元，實際核銷 3,000 元，社團自籌 600 元。

3. 同一張單據有不同經費來源。

EX：憑證金額 1000 元，學輔補助款 444 元，學輔配合款 556 元。

►付款身分別

編輯狀態：編輯

項目			預算金額	304
補助經費來源	項目：1107000-Y1090009-001；核准補助金額：304			
備註	憑證金額336元，實際核銷304元，社團自籌32元，			
付款經費來源	1107000-Y1090009-001	1	增加	刪除
*付款對象身份1	廠商	刪除		
*身份證字號-統一編號	請選擇付款對象身份			
*姓名/廠商名稱	廠商			
*付款金額	學生			
付款經費來源	教職員			
*付款金額	校外人士	32		

備註

1. 學生會會費與其他自籌經費(B2)金額 > 0 時，付款對象身份請選擇「學生」。
2. 點選「」，選擇付款人，**只可選擇，不可輸入**。
3. 勾選查無付款人時，再點選「**確認**」，將會對身分證字號/統一編號、發票號碼、人事編號/學號/統一編號、姓名/廠商名稱等資料清空。
4. 若**無付款人**，需上傳付款人掃描，並於備註輸入相關資料。

***付款給廠商**

- 學校配合之廠商(如印刷、音響、舞台架設等費用)
- 二代健保請選「中央健康保險局」。

***付款給學生**

- 社團代墊款項請選社團帳戶「佛光大學XXXX社000」。
- 核銷付款只能給社團，不能給個人。

***付款給教職員**

- 與組長借錢的款項請直接匯給組長，若核銷金額不足借款金額，請於送紙本資料時直接還組長現金。
- ex. 活動前借6,000元，核銷5,800元請直接匯給組長，送紙本核銷時再還200元給組長。

***付款給校外人士**

- 講師費請選擇直接匯給講師。
- 若為第一次配合的講師請於活動申請前繳交講師資料(姓名、電話、身分證字號、戶籍地址)給課外組，以利後續核銷。

付款給廠商

- 學校配合之廠商(如印刷、音響、舞台架設等費用)。
- 二代健保請選“中央健康保險局”。

付款給學生

- 社團代墊款項請選社團帳戶「佛光大學 XXXX 社 000」。
- 核銷付款只能給社團，不可給個人。

付款給教職員

- 與組長借錢的款項請直接匯給組長，若核銷金額不足借款請於送紙本核銷時直接還組長現金。
- EX：活動前借 6,000 元，核銷 5,800 元請直接匯給組長，送紙本時須再還 200 元給組長。
- △若借零用金請準時核銷完畢，否則未來列入黑名單不再借款給該社團△**

付款給校外人士

- 講師費請選擇直接匯給講師。
- 若為**第一次配合**的講師請於活動申請前繳交講師資料。(姓名、電話、身分證字號、戶籍地址)給課外組，以利後續核銷。

編輯狀態：編輯

項目			預算金額	304
補助經費來源	項目：；核准補助金額：			
備註				
付款經費來源	1107000-Y1090009-001	1	增加	刪除
*付款對象身份1	廠商	刪除		
*身份證字號-統一編號				
*姓名/廠商名稱				
*付款金額				
付款經費來源	學生會會費與其他自籌經費(B1)	增加	刪除	
*付款金額				

一定要點選後才能選取付款對象
不能直接輸入名稱

*發票號碼
若付款對象為“廠商”時會多一欄“發票號碼”
有發票則輸入號碼，收據則填“無”即可

►最後確認

活動經費及成果報告		活動工作人員-學生		活動工作人員-教職員工		參加人員-學生		參加人員-教職員工		成果照片		活動經費明細	
展開/關閉 2 筆													
維護	編號	項目	預算金額(A)	學生會會費與其他自籌經費(B1)	學生事務與輔導工作經費(B2)		核准補助金額		備註				
☒	1	材料費	200	0	160		200		文具用品、垃圾袋...等 憑證金額：160元 申請補助：200元				
☒	2	膳食費	2,400	460	1,300		1,300		80元*22份=1760元 憑證金額：1760元 申請補助：1300元 社團自籌：460元				
合計			2,600	460	1,460		1,300						
展開/關閉 2 筆													

備註

請確定此區(B2)一定要有金額
否則送審後紙本顯示出就是空白
要仔細確認每筆金額及付款對象是否正確

按下前請再將所有內容確認一次，
確認好所有內容再送審。

送審 送審完成

1. 學生會會費與其他自籌經費(B2)金額 > 0 時，付款對象身份、身份證字號/統一編號、人事編號/學號/統一編號、付款對象名稱為必填欄位。
2. 點選「

✓請確定每個欄位一定要有付款對象，否則送審後紙本顯示出就是空白的。

✓要仔細確認每筆金額及付款對象是否正確。

✓填寫完畢後，請點擊右下方「」。

►列印紙本

請回至步驟 1.進入之處，請點擊「」。

兩份都要印下來(人員名單可不用印)(膳食費需檢附簽到表而非人員單)

目前學年度學期		查詢用學年度學期		是否已審核	查詢
109學年 第1學期	109	第一學期	全選	☒	查詢

選擇財務的印表機圖示即可
會出現兩份PDF檔
(需要移動第一份才會看到第二份)
兩份都要印下來
(人員名單可不用印)

維護	財務	地點	活動辦理 身份別	活動名稱	申請人	辦理期間	審核狀況	審核說明	刪
			主辦	...	...	2021-01-16 09 時起至 2021-01-16 17 時止	通過	通過	





佛光大學學生社團活動申請書

申請書編號：... 申請日期：... 申請人：...

活動名稱：... 活動時間：... 活動地點：...

活動內容：... 活動經費：...

審核意見：... 審核日期：...

佛光大學 110 年度學生事務與輔導工作經費收支結算表

活動名稱：... 活動日期：... 活動地點：...

活動經費：... 活動人數：...

審核意見：... 審核日期：...

紙本核銷教學

► 紙本排列順序

財務報告

* 提供「會計室」

* N個經費來源就會有N份財報

* 內容：(1)收支結算表

(2)活動支出憑單

(3)單據黏貼(請浮貼即可)

(4)單據附件

(5)活動申請書(系統列印線上簽核)

(6)活動經費預算表

※單據附件請附在該張單據後面，非全部附在最後面。

6. 經費預算表 活 動 經 費 預 算 表 **財報**

編號	項目	單位	單價	數量	金額	備註	核定金額

5-1. 活動申請書 佛光大學學生社團活動申請書

經費預算總額	申請補助金額	其他經費來源
		0

5. 活動申請書 佛光大學學生社團活動申請書

社團名稱	社團負責人

4. 單據黏貼單

編號	項目	金額	摘要
6	社團活動經費	304	16,000*0.0191=304

3-1. 單據附件 佛光大學收據 **所得已歸戶**

款項及用途	計算標準	校外講師費 2,000 元/小時
		8:00-10:00 共 2 小時，總計 4,000 元

3. 單據黏貼單

編號	項目	金額	摘要
5	講師費	16,000	4位講師(2000元/時*2*4=16,000)

2. 活動支出憑單 活動支出憑單

社團名稱：佛光大學

1. 收支結算表 佛光大學 109 年度學生事務與輔導活動經費收支結算表

活動名稱	活動日期	活動地點	參與活動人數	補助金額	核銷金額
佛光大學 109 年度學生事務與輔導活動經費收支結算表					

► 正確原始憑證範例說明

收銀機統一發票



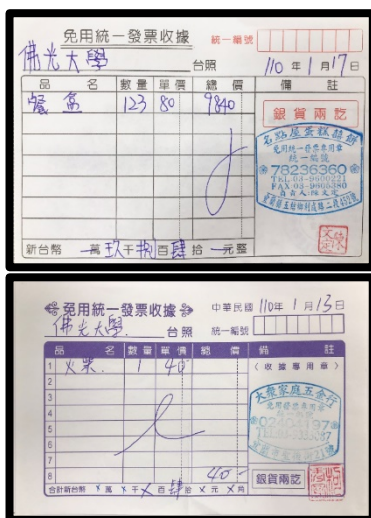
- ① 經手人在空白處簽名以示負責。
- ② 結帳前請告知收銀員，開統一編號：87786870。
- ③ 若購買品項沒有明細或看不出品項，請在旁邊註記明細。
- ④ 若明細過長而有多張發票(發票號碼為連續碼)，請黏一起。
- ⑤ 購物袋請勿核銷!!!!!!

電子統一發票



- ① 經手人在空白處簽名，並複印影本一同黏上。(熱感應紙印刷內容會因摩擦逐漸消失，需即時留下副本以示證明)
- ② 結帳前請告知收銀員，要開統一編號：87786870。
- ③ 一定要有交易明細，若購買品項沒有明細或看不出品項，請在旁邊註記明細。
- ④ 若明細過長而有多張發票(發票號碼為連續碼)，請黏一起。
- ⑤ 購物袋請勿核銷!!!!!!

免用統一發票收據



- ① 收據日期請填上。
- ② 抬頭名稱：佛光大學。統一編號欄位請空白。
- ③ 品名、數量、單價、總價、合計金額欄請商家填寫齊全。
- ④ 合計金額欄請填國字大寫(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)。
- ⑤ 務必要有免用統一發票專用章，若店章無負責人名字，則需另蓋負責人私章。
- ⑥ 收據書寫錯誤，不可重改蓋章，請重新開立。

► 正確原始憑證範例說明

二聯式統一發票

發票應索取二聯式或三聯式？

學校並非營利單位，營業稅無需扣抵，所以索取二聯式即可。

- ① 核銷附第二聯收執聯。
- ② 買受人抬頭名稱：佛光大學。
- ③ 須注意發票的年份及月份須符合。
- ④ 品名、數量、單價、總價、合計金額欄請商家填寫齊全，合計金額欄請填國字大寫。
(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾)
- ⑤ 務必要有店家統一發票專用章。
- ⑥ 若沒有明細呈現，請務必附上購物清單，並請店家加蓋店章及負責人章。

三聯式統一發票

- ① 核銷需附上第二聯扣抵聯、第三聯收執聯。
- ② 結帳前告知收銀員，要開統一編號：87786870。買受人抬頭名稱：佛光大學。
- ③ 須注意發票的年份及月份須符合。
- ④ 品名、數量、單價、總價、合計金額欄請商家填寫齊全，合計金額欄請填國字大寫。
(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾)。
- ⑤ 務必要有店家統一發票專用章。
- ⑥ 若沒有明細呈現，請務必附上購物清單，並請店家加蓋店章及負責人章。

保險費收據

要保書

- ✓ 要保人需為「**佛光大學**」，要保書蓋章需蓋「**佛光大學保險專用章**」及「**校長章**」。
- ✓ 核銷請檢附**要保書**、**被保險人名冊正本**。

南山人壽

旅行平安保險被保險人名冊

第 1 頁 / 共 4 頁

※保單號碼/合約編號: TA10052188

(請務必填寫)

(NA09)

被保險人				身故受益人				保險費
(請填一或更多受保旅行保險人, 名字不得只填代理人名字) (如被保險人不是受保旅客, 請填被保險人受保之受保人(家屬))				(請填身故受益人姓名)				
姓 名 姓 名	身分證統一編號 (非居民請填居留證)	出生年月日	國籍	姓名/與被保險人關係	身分證統一編號 (非居民請填居留證)	出生年月日	國籍 (非居民請填居留證)	
101	101	101	101	法定繼承人				49 元
102	102	102	102	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
103	103	103	103	法定繼承人				49 元
104	104	104	104	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
105	105	105	105	法定繼承人				49 元
106	106	106	106	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
107	107	107	107	法定繼承人				49 元
108	108	108	108	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
109	109	109	109	法定繼承人				49 元
110	110	110	110	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
111	111	111	111	法定繼承人				49 元
112	112	112	112	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
113	113	113	113	法定繼承人				49 元
114	114	114	114	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
115	115	115	115	法定繼承人				49 元
116	116	116	116	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
117	117	117	117	法定繼承人				49 元
118	118	118	118	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
119	119	119	119	法定繼承人				49 元
120	120	120	120	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
121	121	121	121	法定繼承人				49 元
122	122	122	122	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
123	123	123	123	法定繼承人				49 元
124	124	124	124	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
125	125	125	125	法定繼承人				49 元
126	126	126	126	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
127	127	127	127	法定繼承人				49 元
128	128	128	128	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
129	129	129	129	法定繼承人				49 元
130	130	130	130	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
131	131	131	131	法定繼承人				49 元
132	132	132	132	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
133	133	133	133	法定繼承人				49 元
134	134	134	134	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
135	135	135	135	法定繼承人				49 元
136	136	136	136	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
137	137	137	137	法定繼承人				49 元
138	138	138	138	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址/電話:				
139	139	139	139	法定繼承人				49 元
140	140	140	140	聯絡地址及電話: [] 同居住人聯絡地址/電話 [] 不同居住處 [] 無文地址				

► 正確原始憑證範例說明

佛光大學收據 範本

- ✓ **113 年始更新版本**，請至學校官網→會計室→表格下載→校內 下載，勿使用舊版
- ✓ 二代健保目前已改為 **2.11%**

佛 光 大 學 收 據					所得已歸戶	
款項及用途				計算標準		
給付總額(A)	(大寫) 請輸入國字大寫，如：壹、貳....			此區請先用電腦輸入		
個人代扣款 (B)	所得稅\$_____ 勞保費\$_____ 健保費\$_____ 勞退/離儲金\$_____ 二代健保補充保費\$_____ *兼職所得(所得代碼 50)：未在本校投保健保且給付達基本工資 27,470 元以上，未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者，一律扣取補充保費。 *執行業務所得、租金所得(所得代碼 9A、9B、51)：給付達 20,000 元以上，未提具免扣取二代健保補充保費證明文件者，一律扣取補充保費。					
實領金額 (A-B)	\$			此區請先用電腦輸入		
領款人	(簽章)					
身分證字號				外籍人士證號 (含大陸人士)	國 籍	
服務單位				職 稱		
戶籍地址	此區請講師填寫					
領款方式	☐ 匯款，帳 號 姓 名： 銀行名稱(郵局名稱)： 分行名稱(局 號)： 帳 號： ☐ 款項先行代墊，代墊方式 ☐ 借款 ☐ 零用金 ☐ 個人代墊，代墊人簽名_____					
中 華 民 國 年 月 日						

此區請空白

註一：大寫金額請用零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬填寫

註二：持有外僑居留證之外僑或大陸地區人民：

請填統一證號 10 碼 (前兩碼為英文字母，後 8 碼為數字，通常書於外僑居留證上)。

未持有外僑居留證之外僑：

請填統一證號 10 碼 (護照上西元年月日 8 碼及英文姓名前 2 碼)。範例：生日 1961 年 4 月 2 日，姓名 LINDSAY ALAN GENE，則統一證號為 19610402LI 非取 LA。

未持有外僑居留證之大陸地區人民：

請填統一證號 7 碼，則第一位填 9，第 2 位至第 7 位填西元出生年後兩位及月、日各兩位。範例：生日 1961 年 4 月 2 日，則統一證號為 9610402。

註三：本校請您提供的個人資料，係供處理法令相關業務所需，並將確實依個人資料保護法收集、處理及利用您的個人資料。因公眾安全或查核、稽核之需要，政府相關單位要求本校提供特定個人之資料時，本校將視合法正式的程序下做可能必要之配合。

此區請先用電腦輸入

►各式核銷檢核

✓核銷送出前請特別注意		
講師費	核銷請檢附 收據 。(佛光大學>行政單位>學生事務處>課外活動組>表單下載>簽領收據格式)。	
	第一次配合之講師請附匯款帳戶封面。講師課程每堂最高為 3 小時。	
	社課指導老師不得找校內老師， 每堂社課簽到表須有老師簽到 。	
講師二代健保	110年1月1日起 二代健保補充保險費費率調整為2.11% 。	
	核銷不需檢附任何資料，付款請選廠商「 中央健康保險局 」。	
交通費	講師交通費以同路段台鐵 自強號 最高票價標準支付，並 檢附台鐵票價截圖 。	
	核銷請 檢附收據或車票 ，用途請填交通費，勿填車馬費、租車費。	
	無法支應項目： 宜蘭縣內交通、計程車費 。	
保險費	核銷請 檢附要保書、被保險人名冊正本 。	
	要保人需為「 佛光大學 」，要保書蓋章需蓋「佛光大學保險專用章」及「校長章」。(請找課外組組長蓋章)。	
	投保請於7天前完成，以利活動順利辦理。	
材料費	活動中所需材料，若為美宣用品需與學校簽約廠商購買【宜蘭光南、鏘遠行(新時代)、礁溪金玉堂】。	
	學校補助經費不得購買 A4列印紙 。	
文宣費	核銷請檢附 印刷品樣本 (海報、邀請卡、名片等等)，手冊請附封面、目錄影本；印A4大小以內即可。	
	刻印章 請於憑證上蓋所刻樣式 。刻私章則不得報支。	
	若社團已先付款，請廠商於憑證上蓋立付訖章。【儷馨或鏘遠行】	
租借費	租借以服裝、帳篷、音響等為主。	
膳食費	核銷請檢附 簽到表 且須有社團名稱、活動名稱、日期、時間、地點、人員名單(請編列序號)。請勿代簽。	
雜支	耗材類、電池等。注意勿超過總預算之10%。	
	文具類需與學校簽約廠商購買。	
請購項目	一萬元以上	請檢附 估價單正本1張 (需有廠商發票章)。
	三萬元以上	請檢附 估價單正本3張 (需有廠商發票章)。

* 交學校核銷之憑證、收據、發票等皆請檢附**正本**，社團若須留存請自行影印作社團帳目 *

► 回饋量表製作

GOOGLE 問卷輸出為 EXCEL 表單

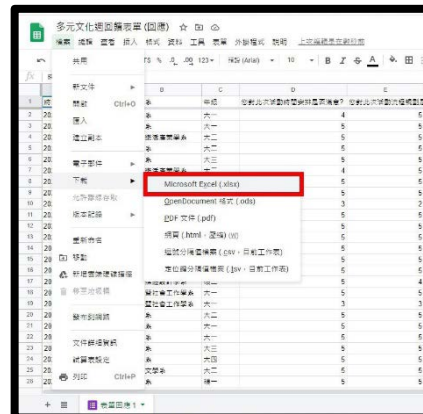
編輯區選取回覆



選取建立表單



於“檔案”選取下載 EXCEL 檔

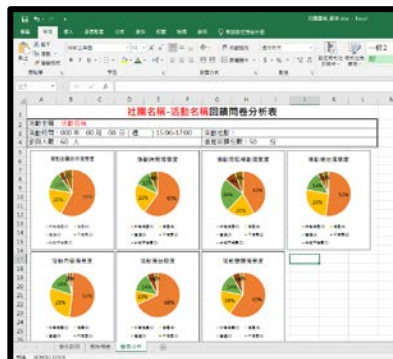


► 回饋量表範本

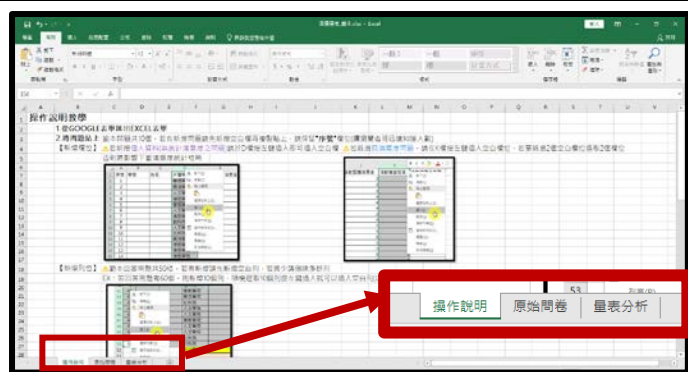
- ✓ 系統上傳之回饋量表須有原始問卷及圓餅圖，若需範本可至課外組表單下載，首頁頁簽有操作說明請先看過再使用。
- ✓ 服務學習回饋請分別上傳工作人員及服務對象/機構之回饋量表。

原始問卷

圓餅圖



操作說明



- 建議每個活動都有問卷分析，提供日後辦理活動時的參考。
- 社團可使用本表單進行問卷調查，並將結果填入後，即可自動產生統計分析及相關圖表。
- 心有餘力之時可針對個別問題進行檢討與建議，並提出具體改善建議，有利於社團評鑑獲得較高分數。

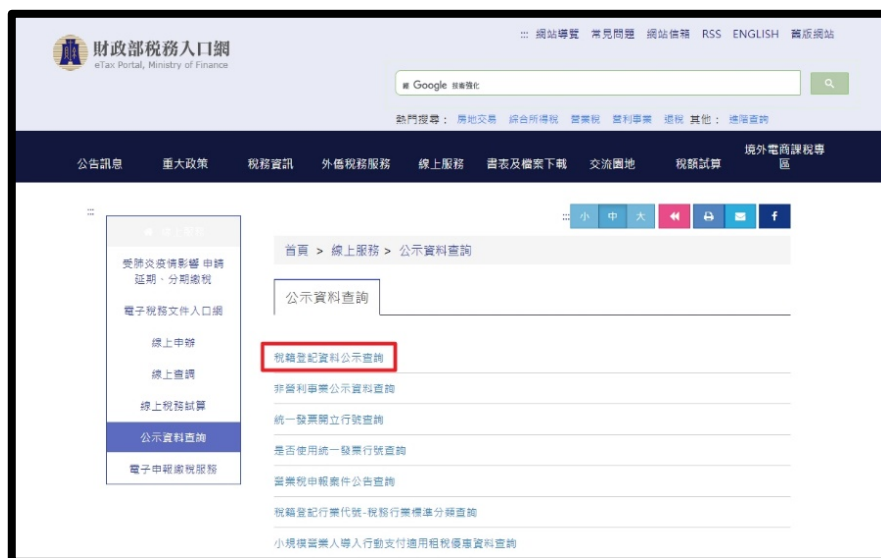
► 回饋量表問題範本

- ✓ 問題設計請反思活動企畫書所訂定之活動效益，並透過回饋量表分析改善下次活動。
- ✓ 回饋量表請以 5 分量表作統計。
- ✓ 問題務必包含整體滿意/獲益程度。

活動內容/課程相關	行政事務	服務學習		工作人員
對本課程主題安排之滿意程度	工作人員整體表現的滿意程度	服務單位/機構	工作人員服務精神與態度	對於活動辦理更加熟悉
對活動內容與主題一致性之滿意程度	講座/活動時間安排的滿意程度		工作人員出席狀況及參與度	對於社團運作更加了解
對主講者整體表現的滿意程度	講座/活動流程控制的滿意程度		工作人員專業能力與學識	與幹部們/社員們感情更增長
對講師與學員互動及回應的滿意程度	講座/活動場地的滿意程度		工作人員人際關係協調能力	學習到如何自我反思
講師表達清晰，透過實例佐證淺顯易懂	講座/活動整體的滿意程度	服務對象	他在教我(或陪伴我)時很有耐心	學習到如何解決問題
本次活動對於未來有所幫助	本次講座/活動之獲益程度		他教會我許多 ooo 的相關知識	準時出席每次籌備會議
活動進行方式滿意度	是否有看到活動宣傳單或海報		他讓我想更努力學習 ooo 的相關知識	按時完成每次活動進度
能理解本次主題傳達之理念	對本次活動宣傳單或海報設計滿意程度		他和我說話時讓我覺得開心和放心	未來會願意持續服務他人
學習到許多的相關知識	對本次活動宣傳滿意程度		我希望他能繼續服務/教我們	服務過程得到別人很好的回饋
開放式問題				
本次活動最讓我感興趣的地方是？	本次活動讓我最有收穫的內容是？	本次活動可以再增加的內容是？		本次活動可以再改進的內容是？
希望下次舉辦活動的主題有？	想對工作人員/活動籌備團隊說的話	給予本次活動之整體意見與建議		活動心得與感想

►如何確保此店家為真實免統一發票

財政部稅務入口網 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢



依營業人統一編號查詢結果

查詢字號: 78236360

營業人統一編號: 78236360

查看分支機構:

營業狀況: **營業中**

負責人姓名: 陳文定

營業人名稱: 名點香滑餅舖

營業(稅籍)登記地址: 宜蘭縣五結鄉利成路2段452號

資本額(元): 3,000

組織種類: 獨資經營

業別(6): 0830401

設立日期: 0830401

登記營業項目: **無點種包點(454915)**

是否有營業登記執照內容: 即受稅務法令規範所屬營業項目並受稅務之限制。查與公同/商業登記不無衝突。請至主管機關(經濟部)之全國工商登記服務入口網「工商登記資料公示查詢系統」查詢。

是否使用統一發票行號查詢 (以最近3期完成統一發票申報作業之公司行號為準): **無統一發票資訊**

依營業人統一編號查詢結果：

✓營業狀況（是否營業中）

✓登記營業項目（項目是否符合）

✓是否使用統一發票（如有使用統一發票則不得開立收據）

►如何查詢學生社團付款狀態

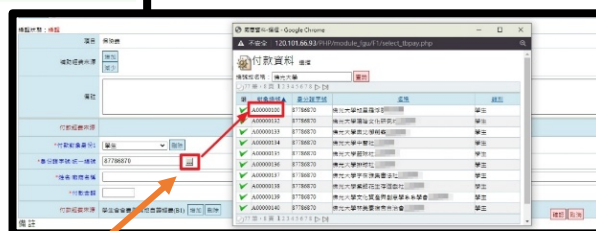
佛光大學網頁 > 行政單位 > 總務處 > 各項服務 > 付款查詢



- 一、本校教職員工及學生請自E化整合系統平台登入查詢。
E化整合系統平台網址：<http://winweb93.fgu.edu.tw/alltop/index.php>
- 二、校外人士以身分證字號為初始帳號、密碼，進入系統後隨即更新密碼，再以身分證、新密碼進入系統始可查詢資料。
- 三、廠商以統編為初始帳號、密碼，進入系統後隨即更新密碼，再以統編、新密碼進入系統始可查詢資料。



*帳號：帳號：社團帳戶之對象編號(核銷處可查)，每個社團皆不同
*密碼：首次登入87786870
❗第一次登入後，會要求更改密碼，更改之後請自行記得並交接給下一屆！
◆廠商也可以查詢：帳號：廠商統一編號 密碼：廠商統一編號



對象編號這裡查

帳號：社團帳戶之對象編號(核銷處可查)，每個社團皆不同

密碼：首次登入 87786870

第一次登入後，會要求更改密碼，更改之後請自行記得並交接給下一屆！

廠商也可以查詢：帳號：廠商統一編號 密碼：廠商統一編號

✍ 重點回顧 🔍

序	問題	答案
01	二代健保保費目前為多少？付款對象為何？	1. 2.11% 2.中央健康保險局
02	膳食費核需銷檢附甚麼資料？	簽到表
03	文宣費需檢附甚麼資料？	印刷樣品
04	保險費需檢附甚麼資料？	要保書、被保險人名冊
05	成果照片必須要放上哪種照片？	大合照
06	滿意度問卷須要包含哪兩種問題？	獲益程度、整體滿意度
07	上傳系統之回饋問卷需要包含哪兩個部分？	原始問卷、圓餅圖
08	第一次配合講師需要繳交哪些講師資料至課外組？	姓名、電話、身分證字號、戶籍地址
09	收銀機統一發票經手人需要做甚麼動作？	簽名
10	電子統一發票核銷時需做甚麼動作？	複印、貼上
11	免用統一發票收據的免用統一發票專用章須包含哪兩個項目？	統一編號、負責人名字
12	免用統一發票收據哪個欄位不用填？	統一編號欄
13	學校並非營利單位，營業稅無需扣抵，所以索取甚麼發票即可？	二聯式發票
14	三聯式統一發票黏上哪兩聯？	扣抵聯、收執聯
15	交通費是以同路段台鐵甚麼號最高票價支付？	自強號
16	請購項目幾萬以上附估價單 1 張？幾萬以上 3 張？	1 萬、3 萬
17	哪裡網站可以查店家登記資料？	財政部稅務入口網
18	學校抬頭為何？	佛光大學
19	學校統編為何？	87786870
20	社團的對象編號是多少？	