

檔案名稱	
版本	R1
生效日期	111.10.5

社團津貼申請流程

流程圖	說明	負責人
	<p>由會長、財務部部長召開會議進行評定。通常為每學期開學日至學期結算前。結算日期會另行公告。</p>	
	<p>第一階段：於第一學期開學日起一個月內，當學期津貼總金額公告前申請。申請總額度為定額 2 萬 5000 元。 第二階段：津貼總金額公告後，至當學期結算日為止。申請總額為當學期津貼總額。</p>	財務部部長
	<p>各社團及系學會先填妥活動申請表並附上活動計畫書繳交至學生會辦。 社團津貼申請表單連結： https://forms.gle/bZqNNhAC4J2zxzwz5 最晚請於活動前一天繳交資料。</p>	活動負責人
	<p>審核社團及系學會所繳交資料是否完整正確。進行津貼額度的初步審核。</p>	財務部部長
	<p>確認申請活動之預算項合理以及津貼總額之執行率。</p>	會長或其代理人
	<p>活動之社團津貼經審核後需於活動後七天內繳交單據，皆需單據正本實報實銷，於申請的下個月匯入申請社團之帳戶（如需領現金需於申請表單內備註說明）。</p>	財務部部長
	<p>申請截止日為當學期結算日或津貼總金額用完為止。於社團會議或社團暨系學會群組公告。</p>	財務部部長
	<p>進行津貼之結報與結算</p>	財務部部長

審核形式

本津貼將依以下條件進行審核：

1. 小額津貼（2,000 元以內）
 1. 為學生組織之內部開銷。
 2. 補助類型包含但不限於聚餐、社課、內部培訓、軟體費用。
2. 高額津貼（5,000 ~ 8,000元）
 1. 為跨社團單位、校際辦理之活動。
 2. 補助項目服務為全校學生皆可參與或使用。
 3. 可參與人數至少100人。
 4. 補助項目服務為增能、大型文娛活動、持續性之服務。
3. 中額津貼（2,000 ~ 5,000元）
 1. 未在上述兩項明定之條件者。

補助項目中聚餐類活動及餐費每學期申請一次為限，額度一人至多 80 元，總額至多為 1,000 元；補助項目中，社課每學期申請三次為限，其餘不限次數。器材類用具不得申請，一次性耗材除外。除校方認定之社團或學生組織，不得申請餐費。