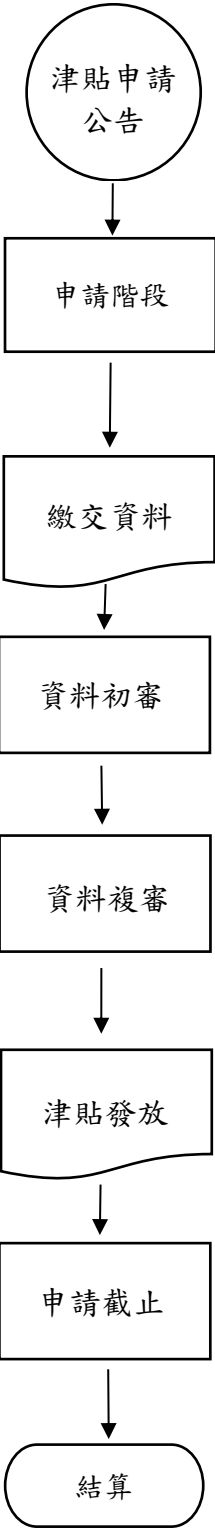


社團津貼申請流程

流程圖	說明	負責人
 <pre> graph TD A((津貼申請公告)) --> B[申請階段] B --> C[繳交資料] C --> D[資料初審] D --> E[資料複審] E --> F[津貼發放] F --> G[申請截止] G --> H([結算]) </pre>	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。	
申請階段	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。	財務部部長
繳交資料	各社團及系學生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/m3ayN4Nuwa7YsNKj7 最晚請於活動前一天繳交資料。	活動負責人
資料初審	審核社團及系學生會所繳交資料是否完整正確。進行津貼額度的初步審核。	財務部部長
資料複審	確認申請活動之預算項合理以及津貼總額之執行率。	會長或其代理人
津貼發放	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）。	財務部部長
申請截止	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生會群組公告。	財務部部長
結算	進行津貼之結報與結算	財務部部長

審核形式

社團津貼將依以下條件，由本會行政中心（以下簡稱行政中心）審核：

一、小額津貼（2,000 元以內）：

（一）為申請單位之內部開銷。

二、中額津貼（3,000 元至 5,000 元）

完整符合前兩項條件者補助 3,000 元；再符合後兩項任一條件者補助 5,000 元：

（一）可參與人數至少 100 人。

（二）補助項目服務為增能、大型文娛活動、持續性之服務。

（三）為跨單位、校際辦理之活動，不包含隸屬於同一系所之附屬單位間之共同主辦或協辦。

（四）補助項目服務為全校學生皆可參與或使用。

三、高額津貼（5,000 元至 8,000 元）

須完整符合以下四項條件：

（一）可參與人數至少 100 人。

（二）補助項目服務為增能、大型文娛活動、持續性之服務。

（三）為跨單位、校際辦理之活動，不包含隸屬於同一系所之附屬單位間之共同主辦或協辦。

（四）補助項目服務為全校學生皆可參與或使用。

四、專案津貼：

須符合下列條件之一，申請之津貼上限，得於原適用之小額、中額或高額津貼最高核定限額外，另行增加百分之五十：

（一）為行政中心委託辦理之活動。

（二）為行政中心共同擔任主辦及合（協）辦單位之活動。

五、聚餐類活動及餐費每學期申請一次為限，額度一人至多 100 元，總額至多為 1,000

元，限社團、系學生會申請。凡活動預算餐費佔該活動總經費超過百分之五十者，即視為聚餐類活動。

六、社課每學期申請三次為限，且每次 1,000 元為限，泛指例行性聚會、常態性教學、內部培訓、會議等性質相近之活動，不得以其他名目規避次數限制。

七、活動用具之補助僅限一次性耗材，即單次活動使用即消耗；凡屬可重複使用之物品，不得申請補助。

八、活動之內容涉有非申請單位主辦或協辦之項目者，該案不予申請。

九、每學期申請社團津貼之總次數以五次為限。惟第五款之聚餐類活動及第六款之社課，不計入前述次數計算。