

報告書 於僑聯會 _____年 _____月 _____日

主旨：本會訂於_____年_____月_____日至_____日，_____時至_____時在_____辦理_____活動，並請補助相關經費或物品，請_____核示。

說明：

- 一、檢附活動企劃書一份。
- 二、活動經費概算如下：

收入	僑聯會補助金額：	元	
	僑輔室補助金額：	元	核定補助(由僑輔室填寫)：元
	課指組補助金額：	元	
	其他補助金額：(請說明)	元	
	小計：	元	
支出		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
	小計：	元	

三、請提供下列物品：(便當請註明葷/素之數量)

- (一)
- (二)
- (三)

經費申請注意事項：

- 1.超過一萬元以上之經費，需於活動前一週完成請購，且統一由學校撥付，不可自行墊付。
- 2.經費需於活動結束後 2 週內核銷。
- 3.各項單據資料應填寫完整：
 - (1)收銀機發票請打統編(52024101)。
 - (2)營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、開立日期、買受人名稱。
 - (3)採購物品名稱、數量、單價，計算之大小寫金額必須相符。
(合計新臺幣之數字需用大寫國字數字書寫，如：零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾)
 - (4)發票大寫金額如有塗改，應請廠商重開；其餘更正事項需蓋負責人印章以示證明。
 - (5)收銀機開立之發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱、單價及數量或附明細表。
- 4.如為餐盒、便當、紀念品等有支領人之單據，應附名單。
- 5.開會(迎新或送舊)用餐盒、便當，需說明開始及結束時間。
- 6.影印費用需附樣本。

僑聯會承辦活動必備文件及流程

活動前 2 週(僑輔室)：(1)活動企畫書(2)活動報告書。

活動後 2 週(僑輔室)：(1)上傳照片(2)經費核銷—未於 2 週內核銷者，即撤銷補助(3)至課指組繳交社團護照及成果表。