

亞洲大學 (活動名稱全名) 結案資料表

<u>結案資訊</u>	
活動日期：民國 年 月 日	結案送件日期：民國 年 月 日
結案人姓名	
結案人電話	
<u>活動領款人資訊</u> (以下擇一填寫)	
<p>1、 <input type="checkbox"/> 個人領款</p> <p>活動領款人 (簽章)：_____ 身份證字號：_____</p> <p>聯絡電話：_____ 學 號：_____</p>	
<p>2、 <input type="checkbox"/> 社團領款</p> <p>社團名稱(全名)：_____ 社團帳戶代碼：_____</p> <p>社團提款帳戶全名：_____</p>	
<p>3、 <input type="checkbox"/> 廠商領款</p> <p>廠商名稱：_____ 統一編號：_____</p> <p>廠商負責人：_____ 聯絡電話：_____</p> <p>廠商地址：_____</p> <p>支付金額：<input type="checkbox"/> 全額支付 <input type="checkbox"/> 匯款 _____ 元</p>	

註 1：請依實際狀況，選擇正確選項「」後，確實填寫相關資訊。

註 2：若有新開戶或更換郵局帳戶者，請於開戶完成後送交一份存摺封面影本至課外組建立會計檔。

亞洲大學 學輔支出憑證黏存單 (此表不用填)

編碼		活動名稱			
學輔補助款	元	學校配合款	元	自籌款	元
發票(收據)共		張	發票(收據)金額共		元
編號	預算科目名稱	預算數	決算數		
			學輔補助款	學校配合款	自籌款
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

.....單.....據.....黏.....貼.....線.....

發票(收據)請工整黏貼，請勿超出本單大小

支出憑證黏貼說明：

- 發票(收據)抬頭：亞洲大學
- 收銀機發票打上學校統一編號：17713214
- 支出憑證如有不同經費來源(學輔補助款、學校配合款或自籌款)於憑證上註明。
- 如一張單據內同時包含學輔補助款與學校配合款須附上「經費支出分攤表」。
- 支出憑證「右下角」註明編號，如 1-1、1-2、2-1、3-1、3-2 等。
- 收據上需註明**物品名稱**與數量，並簽章。
- 如為三聯式發票，則兩聯都要貼上。
- 如本企畫案同時受「學輔補助款」、「學校配合款」補助，應貼在不同張的黏存單。
- 發票(收據)黏貼順序需與「活動決算表」相同。
- 各類單據需符合本校相關規定。

亞洲大學學生事務與輔導工作經費收支結算表

編碼	詳核定企畫書 第一頁	活動名稱	活動名稱全名
活動時間	詳核定企畫書 第一頁	活動地點	詳核定企畫書第一頁
經費來源	<input type="checkbox"/> 學輔補助款 <input type="checkbox"/> 學校配合款 <input type="checkbox"/> 自籌款		
補助總金額	元	核銷金額	元
傳票日期		傳票號碼	
經費結算情形			
科目名稱	預算數(A) <small>(企劃書中之預算)</small>	決算數(B) <small>(實際使用之金額)</small>	學輔補助經費使用說明
			【 】
			【 】
			【 】
			【 】
			【 】
			【 】
			【 】
合計			學輔補助款: _____ 元 學校配合款: _____ 元 自 籌 款: _____ 元
餘額(A-B)			

註：1、本表款項之排列順序應與「專案企劃書」及「核銷單」相同。

2、欲核銷的款項均需列上，「說明欄」中 請註明款項之補助來源（如：學輔補助款、學校配合款）。

3、欄位部份，請自行增減使用。

亞洲大學（活動名稱全名）成果反映表

活動總召 【單位承辦人】	指導老師 【單位主管】	承辦人	承辦主管	學務主管 或授權人
活動目的	詳核定企畫書			
活動日期	詳核定企畫書			
活動地點	詳核定企畫書			
參加對象	對象：詳核定企畫書 人數：共計_____人 <請填入實際參加活動人員(包含工作人員)>			
檢討會議	時間／詳核定企畫書 地點／詳核定企畫書			
學輔經費領域	<input type="checkbox"/> 1、建構核心價值與特色校園文化。 <input type="checkbox"/> 2、營造友善校園並促進學生自我實現。 <input type="checkbox"/> 3、培養具良好品格的社會公民。 <input type="checkbox"/> 4、提昇學務與輔導工作品質與績效。			
基本素養/ 核心能力	<input type="checkbox"/> 健康力 <input type="checkbox"/> 關懷力 <input type="checkbox"/> 創新力 <input type="checkbox"/> 卓越力 <input type="checkbox"/> 中文能力 <input type="checkbox"/> 英文能力 <input type="checkbox"/> 資訊能力 <input type="checkbox"/> 專業能力			
具體成果 (條例式)	1. 活動滿意度： (5點量表)；基本核心力(健康力、關懷力、創新力、卓越力)： _____。詳核定企畫書 2. 3. 4.			
檢討建議 (條例式)	1. 2. 3.			
復原工作	1、 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於活動結束後，器材依規定完成歸還工作。 2、 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於活動結束後，場地依規定完成復原工作。			
檢送附件	<input type="checkbox"/> 活動手冊 <input type="checkbox"/> 活動文宣 <input checked="" type="checkbox"/> 會議記錄 <input type="checkbox"/> 參與名單 <input type="checkbox"/> 用餐名單 <input type="checkbox"/> 住宿名單 <input type="checkbox"/> 保險名單 <input type="checkbox"/> 講者資料 <input type="checkbox"/> 獲獎名單 <input checked="" type="checkbox"/> 回饋單統計 <input type="checkbox"/> 乘車名單 <input checked="" type="checkbox"/> 其他相關資料 <u>回饋單樣張</u>			

亞洲大學(活動名稱全名)活動照片

活動時間	詳核定企畫書	活動地點	詳核定企畫書
<p>請插入彩色活動照片 置中放置於格子內</p>			
照片內容說明			
<p>請插入彩色活動照片 置中放置於格子內</p>			
照片內容說明			

亞洲大學(活動名稱全名)活動照片

活動時間	詳核定企畫書	活動地點	詳核定企畫書
<p>請插入彩色活動照片 置中放置於格子內</p>			
照片內容說明			
<p>請插入彩色活動照片 置中放置於格子內</p>			
照片內容說明			

活動名稱全名

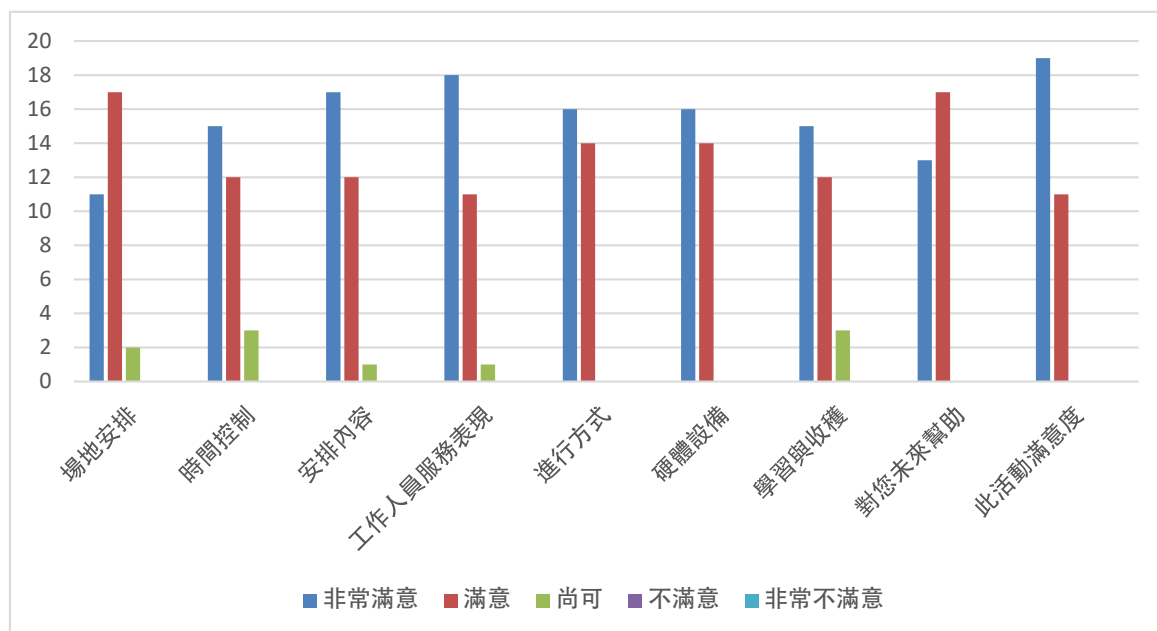
活動回饋單統計表

回饋單統計表							
編號	項目	非常滿意 (5)	滿意 (4)	尚可 (3)	不滿意 (2)	非常不滿意 (1)	項目填寫人數
1	場地安排						
2	時間控制						
3	安排內容						
4	工作人員服務表現						
5	進行方式						
6	硬體設備						
7	學習與收穫						
8	對您未來幫助						
9	此活動滿意度						
總 數							

※ 備註：填寫人數應有○○位，未達應填寫人數者，則為該同學未填寫。

活動名稱全名

回饋單統計圖



活動名稱全名

活動回饋單

親愛的同學們：

哇！活動時間過的好快喔！咻的一下又過去了，感謝大家這次的配合，為了能更加了解大家對我們的看法，有更進一步的空間，謝謝您們的意見與參與！

○○○○社團全名 敬上

第一部分：活動行政層面及整體滿意度調查	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
本次活動之「場地安排」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本次活動之「時間控制」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本次活動所「安排內容」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本次活動之「工作人員服務表現」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本次活動之「進行方式」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本次活動之「硬體設備」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本次活動之「學習與收穫」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本次活動「對您未來幫助」令您覺得...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
整體而言，對本次活動的滿意程度為...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

第二部分：

對您而言，印象最深刻的影片或海報，為什麼？

我還有話說.....

(填寫完畢後請交給在場的工作人員，感謝您！)

活動名稱全名

檢討會議 紀錄

壹、開會時間：107/○/○○，00:00

貳、開會地點：○○○○

參、主席及記錄：○○○及○○○

肆、應出席人數：○人

伍、實際出席人數：○人

陸、請假人數：○人

柒、討論內容：

一、

二、

三、

四、

五、

捌、臨時動議：無。

玖、散會：00:00。