**亞洲大學**（活動名稱全名）**結案資料表**

|  |
| --- |
| **結案資訊** |
| 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 |  |

**亞洲大學　學輔支出憑證黏存單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |  |

……………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 |  | 活動名稱 |  |
| 活動時間 |  | 活動地點 |  |
| 經費來源 | □學輔補助款 □學校配合款 □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)**(企劃書中之預算)** | 決算數(B)**（實際使用之金額）** | 學輔補助經費使用說明 |
|  |  |  | 【 】 元 |
|  |  |  | 【 】 元 |
|  |  |  | 【 】 元 |
|  |  |  | 【 】 元 |
|  |  |  | 【 】 元 |
|  |  |  | 【 】 元 |
|  |  |  | 【 】 元 |
| 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( )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 |  |
| 活動日期 | 民國 年 月 日 |
| 活動地點 |  |
| 參加對象 | 對象: 人數:共計 人  |
| 檢討會議 | 時間／地點／ |
| 學輔經費領域 | □1、建構核心價值與特色校園文化。□2、營造友善校園並促進學生自我實現。□3、培養具良好品格的社會公民。□4、提昇學務與輔導工作品質與績效。 |
| 基本素養/核心能力 | □健康力 □關懷力 □創新力 □卓越力 □中文能力□英文能力 □資訊能力 □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： 。2.永續目標SDGs：4優質教育。3.4.5. |
| 檢討建議(條例式) | 詳見檢討會議紀錄。 |
| 復原工作 | 1、█是□否 於活動結束後，器材依規定完成歸還工作。2、█是□否 於活動結束後，場地依規定完成復原工作。 |
| 檢送附件 | □活動手冊　 □活動文宣　 █會議記錄　 □參與名單　□用餐名單　 □住宿名單　 □保險名單 □講者資料 □獲獎名單　 █回饋單統計　□乘車名單█其他相關資料 回饋單樣張  |

亞洲大學( )活動照片

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動時間 |  | 活動地點 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |

亞洲大學( )活動照片

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動時間 |  | 活動地點 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |

亞洲大學( )活動照片

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動時間 |  | 活動地點 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |

亞洲大學( )活動照片

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動時間 |  | 活動地點 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |
|  |
| 照片內容說明 |  |

**活動全名**

檢討會議 紀錄

1. 開會時間：
2. 開會地點：
3. 主席及記錄：
4. 應出席人數： 人
5. 實際出席人數： 人
6. 請假人數： 人
7. 討論內容：

1.

2.

3.

4.

1. 籌備活動心得：
2. 本次活動新增協辦社團：
3. 臨時動議：無。
4. 散會：

**活動全名**

**活動回饋單統計表**

|  |
| --- |
|  回饋單統計表 |
| 編號 | 項目 | 非常滿意 | 滿意 | 尚可 | 不滿意 | 非常不滿意 | 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。 |

**活動全名**

**回饋單統計圖**

 **活動全名**

**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！

**Xx社** 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… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 本次活動之「時間控制」令您覺得… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 本次活動所「安排內容」令您覺得… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 本次活動之「工作人員服務表現」令您覺得… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 本次活動之「進行方式」令您覺得… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 本次活動之「硬體設備」令您覺得… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 本次活動之「學習與收穫」令您覺得… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 本次活動「對您未來幫助」令您覺得… | □ | □ | □ | □ | □ |
| 整體而言，對本次活動的滿意程度為… | □ | □ | □ | □ | □ |

**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！）