

<< 115 年版本 >> 115.2 版 <表 1>

亞洲大學 (活動名稱全名) 結案資料表

結案資訊	
活動日期：年月日	結案送件日期：年月日
結案人姓名	
結案人電話	

填寫範例

亞洲大學（第六屆亞大漆彈生存戰）結案資料表

<u>結案資訊</u>	
活動日期：民國 106 年 3 月 15 日	結案送件日期：民國 106 年 3 月 21 日
結案人姓名	何小愛
結案人電話	0900-333222

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(附件 P1)	活動名稱	詳核定企畫書(附件 P1)
活動時間	詳核定企畫書(附件 P1)	活動地點	詳核定企畫書(附件 P1)
經費來源	<input type="checkbox"/> 學輔補助款 <input checked="" type="checkbox"/> 自籌款	<input type="checkbox"/> 學校配合款 詳核定企畫書(附件 P1)	
補助總金額	詳核定企畫書(附件 P1) <u>C+D</u> 元	核銷金額	詳核定企畫書(附件 P1) <u>C+D</u> 元
傳票日期	免填	傳票號碼	免填

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
★注意：	1. 貼上 <u>核定企畫書「第陸項活動預算表」(附件 P4)</u> 科目名稱及預算數(順序要一樣)。 2. 多餘表格請刪除。	★注意： 依 <u>實際支出</u> 使用狀況填寫。	★注意： 1. 填入 <u>申請學校經費補助之發票/單據明細</u> 。 2. 若無，則不必填。
合計	A	B	學輔補助款: <u>C</u> 元 學校配合款: <u>D</u> 元 自籌款: <u>B-(C+D)</u> 元
餘額 (A-B)	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。

填寫範例

亞洲大學學生事務與輔導工作經費收支結算表

編碼	1-1-1-6	活動名稱	第六屆亞大漆彈生存戰
活動時間	106 年 3 月 15 日	活動地點	健康大樓前草皮 <i>(*若申請異動，請填異動後地點)(附件 P40)</i>
經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 學輔補助款 <input checked="" type="checkbox"/> 學校配合款 <input checked="" type="checkbox"/> 自籌款		
補助總金額	70,000 元	核銷金額	70,000 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
租借費	66,000	66,000	【學輔補助款】20,000 元 【自籌款】2,000 元 漆彈競賽場地架設(含拆除)1 組*18,000 元=18,000 元 漆彈裝備器材(含氣體使用)20 套*200 元=4,000 元 【學校配合款】41,000 元 【自籌款】3,000 元 充氣掩體 28 顆*500 元=14,000 元 漆彈 20,400 發*1.2 元=24,480 元 個人定靶 1 組*5,520 元=5,520 元
講師費	9,000	9,000	【學校配合款】9,000 元 專業教練 5 人*1,800 元=9,000 元
餐 費	2,560	2,560	
影印費	1,400	1,000	
文具費	400	0	
合計	79,360	78,560	學輔補助款: <u style="color: red;">20,000</u> 元 學校配合款: <u style="color: blue;">50,000</u> 元 自籌款: <u style="color: green;">8,560</u> 元
餘額 (A-B)	800		

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。

<表 3>

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					
6					
7					
8					

此表保留，但不需填寫

.....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 學輔支出憑證黏存單

<表 3>

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		
1			學輔補助款	學校配合款	自籌款
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

此表保留，但不需填寫

.....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。

<表 4>

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	組長	學務主管 或授權人
活動目的	詳核定企畫書(附件 P2)			
活動日期	詳核定企畫書(附件 P2)			
活動地點	詳核定企畫書(附件 P2)			
參加對象	對象:詳核定企畫書(附件 P2) 人數:共計 _____ 人 (*請填實際參加活動人員數(包含工作人員數)*)			
檢討會議	時間／詳核定企畫書(附件 P3) 地點／詳核定企畫書(附件 P3)			
學輔經費領域 <詳核定企畫書 (附件 P1)>	<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 詳核定企畫書(附件 P3)			
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。(附件 P3) 2. 永續目標 SDGs：4 優質教育。 3. 詳核定企畫書。(附件 P4) 4. 詳核定企畫書。(附件 P4) 5. 詳核定企畫書。(附件 P4)			
檢討建議 (條例式)	詳見活動檢討會議紀錄。			
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"/> 學習成效統計 <input checked="" type="checkbox"/> 其他相關資料 <u>回饋單樣張</u>			

填寫範例

亞洲大學(第六屆亞大漆彈生存戰)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	組長	學務主管 或授權人
活動目的	透過「第六屆亞大漆彈生存戰」，激發出同學們平時隱藏在書本背後的熱情活力，讓亞大同學在課餘時間有不一樣的遊戲活動，抒發平時繁重的課業壓力，並協助培養亞大同學在壓力下適量放鬆的好習慣，增進本身的壓力控管；同時邀請師長與同學們展開趣味漆彈，為亞大師生之間搭上一座親近的橋樑，共創亞大繁榮勝景。			
活動日期	民國 106 年 3 月 15 日			
活動地點	行政大樓暨圖書館前草皮			
參加對象	對象：全體師生及中區友校 人數：共計 473 人			
檢討會議	時間：106 年 03 月 16 日 19:00 地點：學生會辦公室			
學輔經費領域	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 健康力 <input checked="" 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： 4.93 (5 點量表)；基本核心力： 健康力、關懷力 。 2. 永續目標 SDGs：4 優質教育。 3. 藉由第六屆亞大漆彈生存戰，達到排解師長及學生日常生活中的壓力。 4. 以漆彈遊戲的方式，增加參賽小組默契並拉近彼此的距離。 5. 邀請中區友校參戰，達成校際交流之效果，提升亞大在校際間知名度。			
檢討建議 (條例式)	詳見活動檢討會議紀錄			
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 checked="" 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"/> 其他相關資料回饋單樣張			

<表 5>

亞洲大學(活動名稱全名)活動照片

活動時間 詳核定企畫書(附件 P1)	年 月 日	活動地點 詳核定企畫書(附件 P1)	
-----------------------	-------	-----------------------	--

請插入彩色活動照片
置中放置於格子內

照片內容說明	
--------	--

請插入彩色活動照片
置中放置於格子內

照片內容說明	
--------	--

★注意：

1. 請用相機、高畫素手機拍照。
2. 照片要清楚、解析度高。
3. 要有主辦單位人員及參加同學精彩互動的照片，請不要檢附場佈、工作人員靜坐攤位或主辦方照片。
4. 每案張貼照片數量：請依照補助金額，附上所需照片張數，如下表

補助金額	照片張數
1,000 元(含)↓	2 張
1,001 元-3,000 元	4 張
3,001 元-5,000 元	6 張
5,001 元-7,000 元	8 張
7,001 元-10,000 元	10 張
10,001 元↑	12 張

亞洲大學(第六屆亞大漆彈生存戰)活動照片

活動時間	106 年 3 月 15 日	活動地點	行政大樓暨圖書館前草皮
------	----------------	------	-------------



照片內容說明	蔡進發校長為漆彈生存戰進行開幕式，參與人員都非常專心地聆聽。
--------	--------------------------------



照片內容說明	蔡進發校長為廠商頒發感謝狀，以表達我們最高的感謝。
--------	---------------------------

亞洲大學(第六屆亞大漆彈生存戰)活動照片

活動時間	106 年 3 月 15 日	活動地點	行政大樓暨圖書館前草皮
------	----------------	------	-------------



照片內容說明	蔡進發校長藉由定靶打破「卓越」字樣，象徵朝向象徵國際一流的目標前進。
--------	------------------------------------



照片內容說明	參與人員在工作人員的協助下依序穿著裝等待，大家都非常期待接下來的活動。
--------	-------------------------------------

亞洲大學(第六屆亞大漆彈生存戰)活動照片

活動時間	106 年 3 月 15 日	活動地點	行政大樓暨圖書館前草皮
------	----------------	------	-------------



照片內容說明	準備比賽的隊伍在裁判的兩旁排成一列，仔細聆聽裁判講述規則。
--------	-------------------------------



照片內容說明	比賽隊伍正在測試是否有子彈阻塞的問題，以求公平公正的比賽。
--------	-------------------------------

活動名稱 檢討會議紀錄

<表 6>

壹、開會時間：114.○.○，12:30	(應與核定企畫書(附件 P3)同)
貳、開會地點：○○○○	(應與核定企畫書(附件 P3)同)
參、主席及記錄：許○○及謝○○	
肆、應出席人數：○人	(應與核定企畫書(附件 P3))工作人員數量同)
伍、實際出席人數：○人	
陸、請假人數：○人	
柒、討論內容：（請以條列及敘述性方式書寫）	

1. 這學期預計要在○/○及○/○分二場次辦理，活動之主軸在於讓從事或有興趣從事服務學習之同學，引導其藉由各種服務學習之機會，學習如何從經驗中分享彼此心得，以獲反思成長之效。
2. 這二場活動目前規劃專題演講的專業講師為第一場次~陳○○老師及第二場次~林○○老師，專題演講議題大概會以讓從事服務學習的同學增能為主要的訴求。
3.
4.

捌、籌備活動心得：(主辦單位角度撰寫)

玖、本次活動新增協辦社團：(指新增加協辦社團)

壹拾、臨時動議：無。

壹拾壹、散會：○○：○○。

「第六屆漆彈生存戰」活動 檢討會議紀錄

壹、開會時間：106 年 03 月 16 日 19:00

貳、開會地點：學生會辦公室

參、主席及記錄：黃○○及廖○○

肆、應出席人數：32 人

伍、實際出席人數：32 人

陸、請假人數：0 人

柒、討論內容：

1. 此次活動報名非常踴躍，個人定靶也非常多人參加，反應非常良好。
2. 工作人員的場佈及場復很快，且行動力很高、很主動。
3. 由於大家協助，這次活動時間控制非常精準。
4. 由於事先規劃得宜，這次活動防護措施完善，安全性提高不少，活動過程之中並沒有任何人受傷。
5. 剛開始時，有許多隊伍的報到時間都不一樣，導致前半段比賽時間非常混亂，但還好有作適度調整，並沒有影響後續活動進行。

捌、籌備活動心得：透過這個活動………。

玖、本次活動新增協辦社團：無。

壹拾、臨時動議：無。

壹拾壹、散會：20:03。

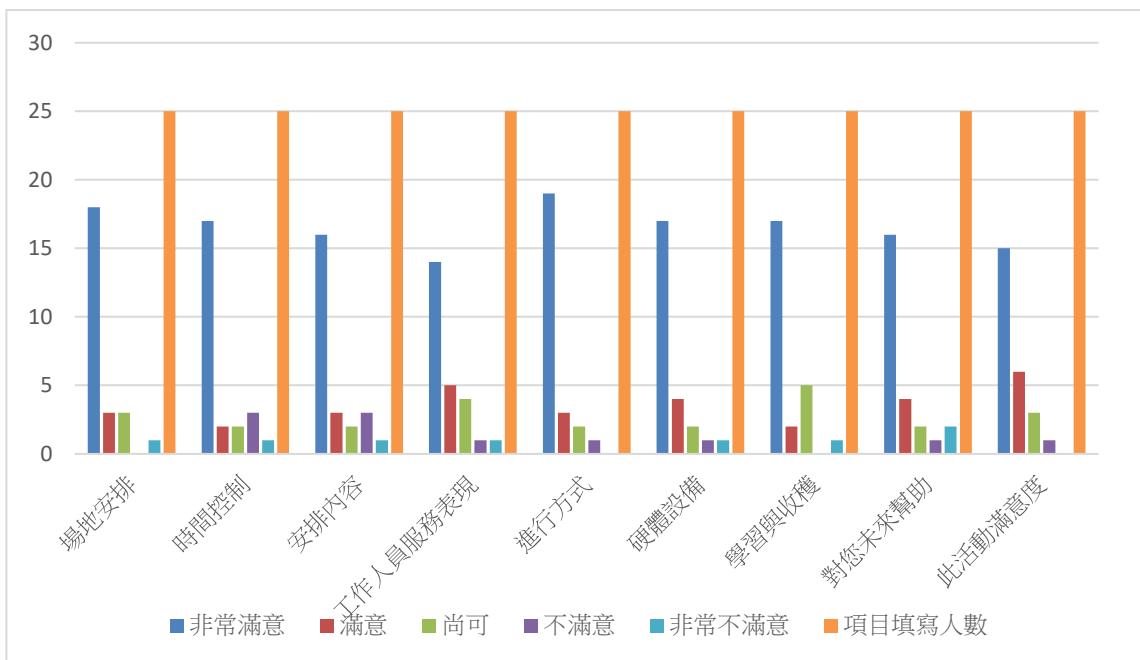
<表 7>

活動名稱 活動回饋單統計表

回饋單統計表							
編號	項目 (可依活動類型增減)	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 (此項不能刪)						
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 回饋單統計圖



以上圖表只是範例！請各社團自行修改！！

填寫範例

第六屆亞大漆彈生存戰

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	項目填寫人數
1	場地安排	339	82	52	0	0	473
2	時間控制	442	30	1	0	0	473
3	安排內容	451	22	0	0	0	473
4	工作人員服務表現	428	45	0	0	0	473
5	進行方式	405	63	5	0	0	473
6	硬體設備	455	18	0	0	0	473
7	學習與收穫	413	53	8	0	0	473
8	對您未來幫助	398	57	18	0	0	473
9	此活動滿意度	442	31	0	0	0	473
總 數		3,773	401	84	0	0	4,257

※ 備註：填寫人數應有 473 位，未達應填寫人數者，則為該同學未填寫。

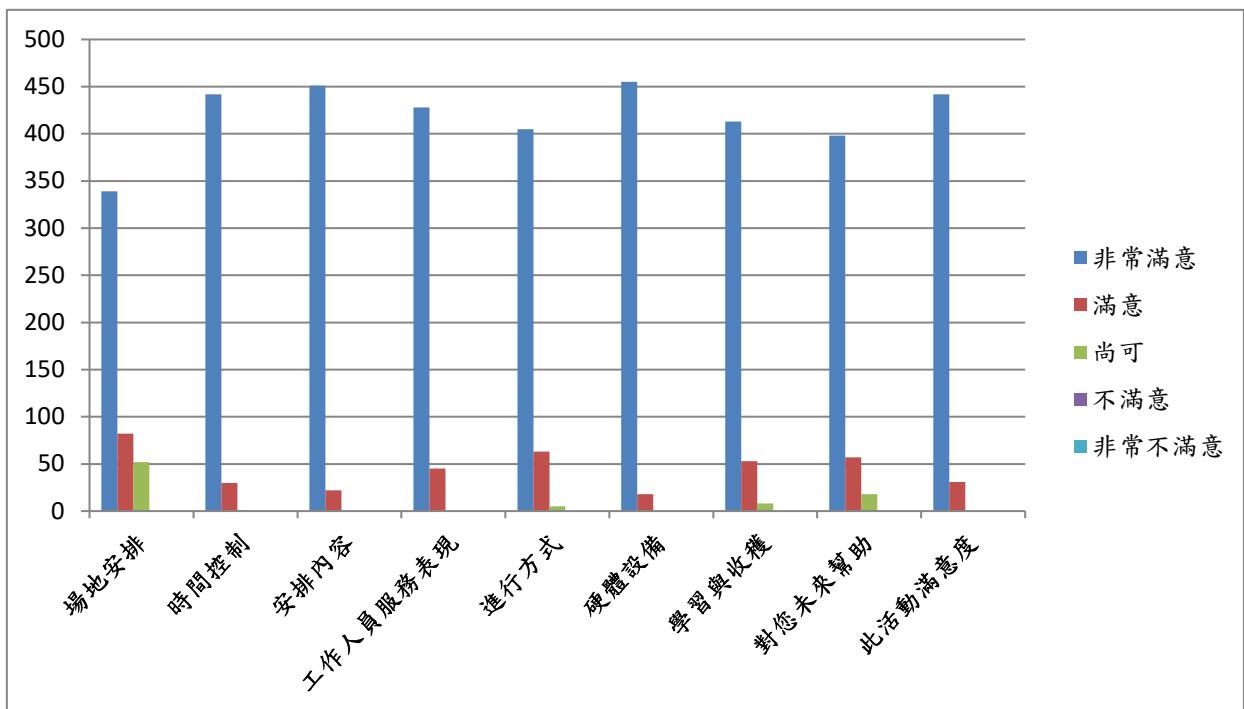
備註：

☆ 活動滿意度計算方法：

$$4.93 = [(5 \text{ 分} * 442 \text{ 人} + 4 \text{ 分} * 31 \text{ 人} + 3 \text{ 分} * 0 \text{ 人} + 2 \text{ 分} * 0 \text{ 人} + 1 \text{ 分} * 0 \text{ 人})] \div 473 \text{ 人}$$

第六屆亞大漆彈生存戰

回饋單統計圖



<表 8>

活動名稱 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…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「時間控制」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動所「安排內容」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「工作人員服務表現」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「進行方式」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「硬體設備」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「學習與收穫」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動「對您未來幫助」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
整體而言，對本次活動的滿意程度為…	<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！)

第六屆亞大漆彈生存戰

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，今天大家是否都有享受到漆彈的刺激感呢？感謝大家這次的配合，為了能更加了解大家對我們的看法，進而有更進一步的空間，謝謝您們的意見與參與！

學生會 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"/>				
本次活動之「時間控制」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動所「安排內容」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「工作人員服務表現」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「進行方式」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「硬體設備」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動之「學習與收穫」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
本次活動「對您未來幫助」令您覺得…	<input type="checkbox"/>				
整體而言，對本次活動的滿意程度為…	<input type="checkbox"/>				

第二部分：

對您而言，印象最深刻的為何，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！)

範例-「場地」異動會議紀

「第六屆漆彈生存戰」活動

第二次籌備會會議紀錄 (應與核定企畫書(附件 P3)同)

壹、開會時間：106 年 2 月 14 日 20:00

貳、開會地點：學生會辦公室

參、主席及記錄：黃○○及廖○○

肆、應出席人數：32 人

伍、實際出席人數：32 人

陸、請假人數：0 人

柒、討論內容：

1. 由於考量場地安全問題，故經大家討論後決定將活動場地由原「行政大樓暨圖書館前草皮」改至「健康大樓前草皮」舉辦。
2. 因活動地點變更，故請副召儘速向學校申請場地借用事宜，以確保活動當天場地可以使用。
3. 由於活動地點異動，麻煩請負責設計文宣同學在設計時務必確保文宣內容資料正確，並務必在大家都確認無誤後再送印。
4. 請各組務必依據工作分配進行籌備，並於下次會議中提出進度報告。
5. 因活動內容所需，故工作人員數由 32 人增加至 34 人。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：21:00。

範例-「時間」異動會議紀錄

「第六屆漆彈生存戰」活動

第二次籌備會議紀錄

(應與核定企畫書(附件 P3)同)

壹、開會時間：106 年 2 月 14 日 20:00

貳、開會地點：學生會辦公室

參、主席及記錄：黃○○及廖○○

肆、應出席人數：32 人

伍、實際出席人數：32 人

陸、請假人數：0 人

柒、討論內容：

1. 原訂 3/15 於行政大樓暨圖書館前草皮舉辦「第六屆漆彈生存戰」活動，但因當天該場地已有其他單位借用，故經大家商討後決定改至 3/10 辦理。

2. 因活動時間變更，故相關會議時間異動如下

會議名稱	會議時間	會議地點
第一次籌備會議	106 年 02 月 03 日 20:00	學生會辦公室
第二次籌備會議	106 年 02 月 14 日 20:00	學生會辦公室
第三次籌備會議	106 年 02 月 24 日 20:00	學生會辦公室
活動行前會議	106 年 03 月 09 日 12:00	學生會辦公室
活動檢討會議	106 年 03 月 11 日 19:00	學生會辦公室

3. 因活動時間異動，故請負責設計文宣的同學務必留意文宣內容是否正確。

4. 請公關組儘速派人至課服組報備活動異動資訊。

5. 請各組在籌備活動時，相關支出務必先與總召討論後再進行購買，且支出單據也務必符合學校之規範。

6. 因部份同學有課沒法擔任工作人員，故經討論後工作人員數由 32 人減少至 29 人。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：21:00。