

# 如何申請辦理服務學習

—教育優先區、帶動中小活動



國立臺南護理專科學校  
課外活動指導組

2016.09.10



# 活動申請時間

- **教育優先區**

(每次活動要三日以上或時數滿24小時以上為原則)

申請時間：每年10月申請寒假營隊活動

每年4月申請暑假營隊活動

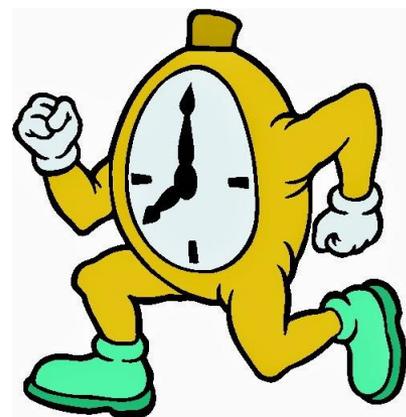
- **帶動中小**

(每學期4次以上，一年為8次以上，

至少有一次為戶外活動)

大專校院社團帶動中小學社團發展計畫

申請時間：每年1~2月



# 教育優先區



# 目的



鼓勵大專校院學生社團及民間團體青年志工，利用寒暑假期間，至教育優先區中小學免費辦理營隊活動，開啟消弭學習落差之新方向。



將服務學習之內涵與精神融入於營隊活動中，培養樂觀進取、積極奉獻及關愛社會服務人生觀。

# 補助對象及範圍



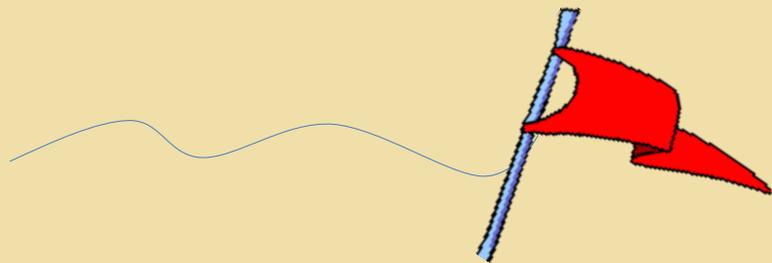
## 服務內容：

- ◎ 營隊活動包括休閒運動、性別平等、人權教育、生命教育、社區服務、文史調查及導覽、環境保護、生態保育、衛生保健、英語教學、資訊輔導、菸害防治、反毒宣導、課業輔導、美感教育、多元文化及其他對中小學生有意義之服務學習體驗活動等。

## 服務對象：

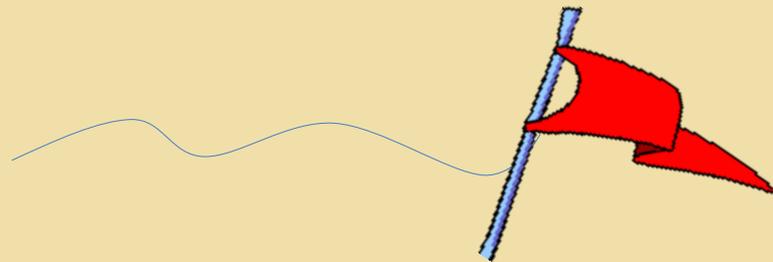
- ◎ 以教育部「教育優先區計畫」補助之中小學為原則。

# 補助原則



- 服務本島之營隊，每一梯次最高補助新臺幣二萬元；服務離島地區（指金門縣、連江縣、澎湖縣、臺東縣綠島鄉及蘭嶼鄉）之營隊，每一梯次最高補助新臺幣四萬元。
- 每一梯次營隊服務時間以中小學寒暑假期間規劃均為三日以上或服務時數滿24小時以上活動為原則；每一中小學寒假得接受不同團隊合作辦理三梯次營隊活動；暑假得接受不同團隊合作辦理七梯次營隊活動。

# 補助原則



- 補助經費應用以支應大專青年志工與中小學學童之教育訓練、平安保險、餐費、行前訓練、教材教具、交通費及雜支等費用；其中雜支之核給，以補助經費總額之百分之6為限，其內容得包含文具、紙張、影印、期前作業、郵電、活動茶水費等支出。
- 受補助單位不得以任何名目向參加營隊活動之中小學學生收取任何費用。

# 申請及審查作業



- 規劃營隊活動內容時，應先與擬前往服務之學校溝通聯繫，協調排定銜接行程，評估活動需求及特殊需要，並將服務學習內涵與精神融入於營隊活動中。

# 申請及審查作業

## ■ 申請所須文件：

- ◎ 一、申請經費補助計畫表。
- ◎ 二、經費概算表。
- ◎ 三、企畫書。

# 申請及審查作業

## 企畫書文件應載內容：

- ◎ 一、活動名稱。
- ◎ 二、活動緣由（方案需求評估）。
- ◎ 三、活動目標。
- ◎ 四、合作單位。
- ◎ 五、營隊負責人。
- ◎ 六、青年志工人數（男女生人數各別統計）。
- ◎ 七、服務對象及人數。
- ◎ 八、活動內容：包括實施時間、地點、活動流程、實施方式及預期效益等。

# 結案程序



## ▣ 經費核銷：

- ◎ 各受補助團體應於活動結束後一個月內辦理結案，備函檢附成果報告書郵寄至教育部辦理結案。結案報告書之內容及完成時間列為下次補助審核參據。

# 結案程序

## 成果報告書文件 應載內容：

壹、活動企劃書	-----
一、活動流程表	-----
二、志工名冊	-----
三、經費概算表	-----
四、申請經費補助計畫表	-----
五、事前籌備會會議紀錄	-----
六、活動物品清單表	-----
貳、成果報告書	-----
一、成果報告表	-----
二、經費支出明細表	-----
三、學員報名表	-----
四、學員報名名單	-----
五、行前通知單	-----
六、簽到、退表及午餐簽收表	-----
(一)工作人員簽到、退表	-----
(二)學員簽到、退表	-----
(三)工作人員及學員午餐簽收表	-----
七、活動小手冊	-----
八、回饋單	-----
(一)學員回饋單	-----
(二)工作人員回饋單	-----
(三)學員家長回饋單	-----
(四)國小校方代表回饋單	-----
九、檢討會議紀錄	-----
十、反思與心得感想	-----
十一、照片錦囊	-----
十二、感謝狀	-----

# 活動繳交文件清單表

類型	文件清單	日期
活動前	1. 活動申請書(內含企劃書、家長同意書、社團工作人員及國小學童保險名單)。	活動前兩週
	2. 便當估價單(費用超過3,000元者需附此單張)。	
	3. 小冊子電子檔。	
活動後	1. 收據及發票： (1)統編： <u>69116505</u> ；收據抬頭： <u>國立臺南護理專科學校</u>	活動結束三天內
	2. 車票： <u>留存票根</u> 或填寫 <u>支出證明單</u>	
	3. 成果報告表、支出明細表、志工及學員午餐簽到表、社團郵局影本及大小印章	活動結束一週內
	4. 成果報告書初版	
	5. 成果報告書最終版	

# 注意事項

- ❑ 申請教優活動，請遵守時間，勿過期後再提出申請，不予受理。
- ❑ 與合作學校保持密切聯繫，並有禮貌，負責同學記得留下聯絡方式。
- ❑ 留意報名人數，請總召要提醒國小負責老師，**志工與學童人數比例為1：2尤佳**。
- ❑ 企畫書直接書面繳交，因修改版本需耗時，請提早準備。
- ❑ 營隊活動進行中時，**不得臨時加入學員**（安全上的顧慮及保險投保問題），請同學務必留意。

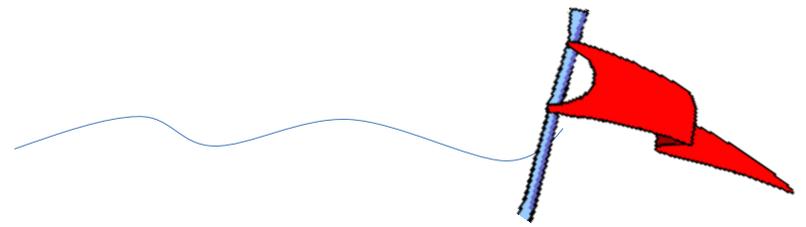
# 注意事項

- ❑ 活動當中若遇到學員身體不適時，請馬上與該學校老師聯繫。
- ❑ 購買營隊使用的物品或食品時，請找可開收據或發票廠商，否則經費無法核銷。
- ❑ 勿購買手提袋。
- ❑ 請確實簽到，保險名單、便當數量與簽到單人數要相符。
- ❑ 請有始有終。

# 帶動中小

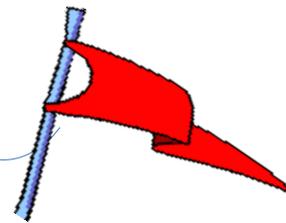


# 補助原則



- 各大專校院社團透過學校與中小學訂定為期一年之長期合作計畫，**每學期宜規劃4次以上活動（含4次，一年為8次以上，至少有1次為戶外活動）**為原則。
- 每計畫除由教育部參酌活動次數及計畫內容部分補助活動經費，補助額度最高以3萬元為限，學校應編列經費，配合辦理。
- 活動經費預算，應以活動實際需要詳列各項經費支出明細表，酌予部分補助項目如下：交通費（**不含油資**）、消耗性教材費（含獎品）、保險費、膳費、雜支等所需費用；器材、服裝等購置費用、鐘點費暨行政管理費，一律不予補助。

# 申請及審查作業

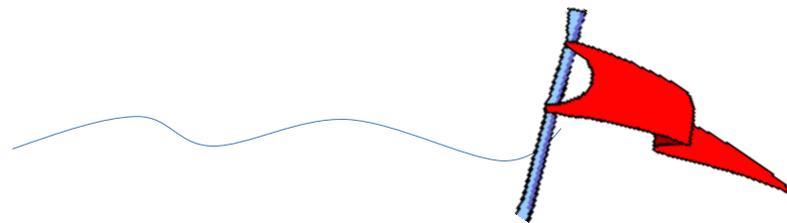


## 四、計畫申請表（每一計畫填列一份申請表）

### 申請所須文件： 計畫申請表

計畫名稱：	計畫類別名稱：（範例：1.學術性）
	融入美感教育： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
承辦社團：	服務人數：
活動時間：	活動地點：
合作對象：	合作人數：
活動經費預算：	元
申請補助金額：	元
學校補助金額：	元（學校應編列經費配合辦理）
其他經費來源：	
1. 社團自籌金額： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	元
2. 學員收費金額： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	元
3. 擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	元
活動主題：	
預期效益：	
活動內容：	

# 結案程序



105 年度「大專校院社團帶動中小學社團發展」成果表

(每一核定補助計畫之社團填列一份成果表)

## 結案所須文件： 成果表

辦理學校			
補助金額	新臺幣	元整	辦理期間 自 年 月 日起 至 年 月 日止
承辦社團			
合作學校			參與人次
效益評估：			
檢討與建議：			
其他：			

(請另以 A 4 直式紙黏貼相片，並加以文字說明)

社長：

社團指導老師：

課外活動組主任(組長)：

# 注意事項

- 提出計畫時，請遵守時間，勿過期後再提出申請，一律不予受理。
- 與合作學校保持密切聯繫，並有禮貌，負責同學記得留下聯絡方式。
- 每次活動前二週請提出申請(填寫課外活動申請單、家長同意書)，結束後一週內請繳交成果報告表。
- 若需請公假單，請至生輔組拿表單，自行完成，並注意自身安全。
- 第四次應給合作學校感謝狀。

# 成果報告表應載內容

- 檢討含優、缺點及改進方式。
- 附上簽到、簽退表、活動人員心得、回饋單統計(圓餅/長條、條列式開放式問答)。
- 活動圖片需清楚易懂，附日期、說明，並寄2張衛教照片電子檔給課指組留存。
- 經費含此次收支+收據(檢具明細、開立統編及蓋大店章與小私章)。

# 經費核銷



# 一、如所開為收據

1. 品名、數量、單價皆寫清楚（若商家只開”文具一筆”，請購買者自行補上詳細內容）。

錯誤→文具一筆

正確→麥克筆\*1支 20元

壁報紙\*5張 100元

2. 抬頭：即買受人一律寫「國立臺南護理專科學校」，若後面補上「XX社」，則無法核銷，請該社自行吸收經費。

3. **收據不得塗改！**

# 正確收據

## 免用發票收據

中華民國 105 年 7 月 15 日

統一編號：69116505

買受人：國立臺南護理專科學校

摘要	數量	單價	總價	備註
餅乾	12	100	1200-	收據專用章
合計新台幣 8 萬 壹 千 貳 百 拾 元 角			1200-	<div data-bbox="1207 1206 1449 1278" data-label="Text"> <p>銀貨兩訖</p> </div> <div data-bbox="1477 1178 1613 1292" data-label="Image"> </div>

# 錯誤收據

免用統一發票收據

統一編號

台照 年 月 日

品名	數量	單價	總價	備註
紙膠帶	49	21-	84-	銀貨兩訖
双面膠帶	19	46-	46-	
				

新台幣 ~~一萬~~ 千 壹 百 參 拾 一 元 整

## 二、如所開為發票

1. 統一發票上有每一筆物品名稱和名額者，可直接核銷。
2. 統一發票上只有物品編號者，請一筆一筆註明為何物，並寫上數量。
3. 有些店家開立發票時，會將多筆物品打成一筆，請注意補上品名、數量、價錢，否則不予核銷。
4. 務必開立學校統編：69116505。

# 正確發票

- 如發票上僅有無商品名稱，請補上購買的物品名稱及數量。

**focus** 時尚流行館  
SQUARE

電子發票證明聯  
105年07-08月  
JV-31036064

2016-07-28 12:49:34 格式:25  
隨機碼:3691 總計:78  
賣方:23530229 買方:69116505



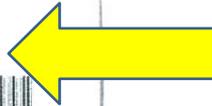
機(900003) 櫃(90000) 序:021740

銷售明細

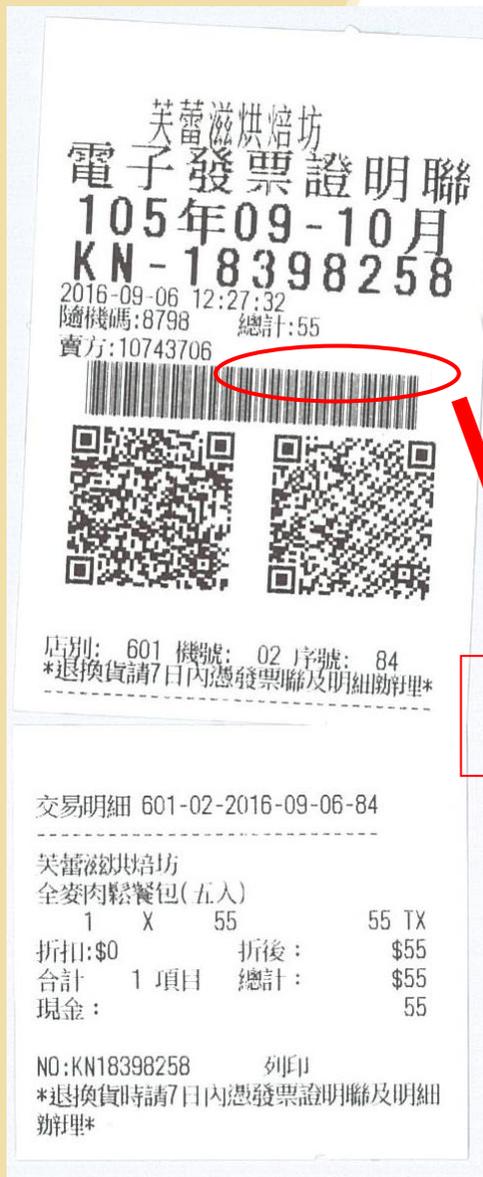
買受人統編:69116505 格式:25  
營業人統編:23530229  
高青開發股份有限公司  
台南市中西區中山路166號  
06-2113888  
櫃位:大朝百貨(90000)  
日期:2016/07/28 12:49  
機號:900003 序號:021740

品名	數量	單價	正額
0101		39元	
	*2	39	78元
文件夾 x 2			
合計	100		正額78
銷售額:	74		
稅額:	4		
現金\$100			
找零\$22			

請妥善保存您的發票及銷售明細  
辦理退貨作業請持發票及銷售明細



# 錯誤發票



1. 沒有開立學校統編。
2. 沒有註明購買商品名稱及數量。

沒有開立學校統編。



# 注意事項

1. 申請活動經費皆為活動前提出企畫書或公文申請，如活動後才提出，將不予補助。
2. 塑膠袋、購物袋學校不予支付經費。
3. 如申請補助部份為交通費，請將車票或購票證明交回課指組，才可申請核銷經費。
4. 申請經費如單筆超過3000元以上，請務必提出企畫申請經費並於活動前一個禮拜提出估價單，以便先行請購。

# 估價單範例

估 價 單 No. \_\_\_\_\_

**ESTIMATE**

台南護專 台照  
 中華民國 103 年 5 月 21 日

品名	規格	數量	單價	金額	備攷
DESCRIPTION	STANDARD	QUANTITY	U N	AMOUNT	REMARK
1 音 响		1 只	8000	8000	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					


總額新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 NT\$

1. 本估價單有效期間  
 This estimate is valid for \_\_\_\_\_ 成

2. 如蒙惠顧請先付定金 \_\_\_\_\_ 成  
 If the quotation is agreeable, please pay us % as deposal

經手人 \_\_\_\_\_  
 Sold By \_\_\_\_\_

# Thank You

