

教育優先區營隊活動 行前說明會

國立臺南護理專科學校
課外活動指導組

115.6

教育優先區

(每次活動要3日以上或時數滿24小時)

(一)服務期間:

- 1、寒假（每年1月至2月間）。
- 2、暑假（每年7月至8月間）。

(二)服務內容:

性別平等、人權教育、生命教育、環境保護、生態保育、衛生保健、英語教學、資訊輔導、菸害防制、反毒宣導、課業輔導、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。

營隊活動作業流程表

教育部-教育優先區中小學生營隊活動作業流程表

CHECK 打勾	辦理時間/工作內容	
活動前	<ul style="list-style-type: none"> 繳交活動申請表及社團工作人員與國小學員名單(①)，包含： <ol style="list-style-type: none"> 1.報部版活動計畫書(②)。 2.性別平等評估表(③)。 3.家長同意書(④)。 ◆於活動申請表上註明： <ol style="list-style-type: none"> (1)教育優先區營隊活動紅布條借用及歸還時間。 (2)是否借用課指組器材？如需借用，請註明借用及歸還時間。 社團工作人員及國小學員保險名單(Excel檔)(⑤)傳至課指組信箱。 課指組承辦人聯絡資訊： <ul style="list-style-type: none"> 電話：06-2110345；信箱：activity@ntn.edu.tw 預訂便當-若費用超過 6,000 元，請廠商先開立估價單並送至課指組。 (請務必事先與廠商溝通付款方式與時間) 製作營隊活動物品清單表(⑥)及活動小手冊(須包含預期效益)。 製作營隊各式簽到表，包含： <ol style="list-style-type: none"> 1.國小學員簽到表(⑦)。 2.國小學員簽退表(⑧)。 3.國小學員午餐簽收表(⑨)。 4.社團工作人員簽到表(⑩)。 5.社團工作人員簽退表(⑪)。 6.社團工作人員午餐簽收表(⑫)。 製作營隊所需大型活動海報(內容須包含年度、活動名稱、日期及地點)。 詢問國小是否可出借活動所需之器材。 	
	2 週前	<ul style="list-style-type: none"> 確認營隊開幕式及閉幕式時間： <ol style="list-style-type: none"> 1.告知課指組。 2.詢問國小師長出席人員名單後告知課指組。 發送「行前通知單」(⑬)及「活動小手冊」予國小學員及家長。 進行場勘，並擬妥雨天備案。 確認國小校門口開放時間。 製作各式名牌。 各式回饋單製作完成後送至課指組共同討論。
	3 天前	<ul style="list-style-type: none"> 社長或總召再次告知社團工作人員營隊時間。 再次提醒廠商訂購便當之數量。
	1 天前	<ul style="list-style-type: none"> 社長或總召再次與國小師長確認營隊開幕式及閉幕式出席人員名單。 社長或總召再次與課指組確認營隊開幕式及閉幕式出席人員名單。 至課指組領取營隊活動紅布條。 再次確認活動所需器材裝況，例如：電力是否足夠...等。 再次確認活動所需物品是否備妥。
	活動中	<ul style="list-style-type: none"> 開幕式-務必使用營隊活動紅布條拍照。 當天活動開始-1.社團工作人員簽到表。 2.國小學員簽到表。 當天中午-1.社團工作人員午餐簽收表。 2.國小學員午餐簽收表。 便當數量務必與午餐簽收表人數一致。 當天活動結束前-1.社團工作人員簽退表。 2.國小學員簽退表。 第 3 天活動結束前讓國小學員填寫學員回饋單及國小填寫校方回饋單。 閉幕式-務必使用營隊活動紅布條拍照。
	活動結束	<ul style="list-style-type: none"> 繳交： <ol style="list-style-type: none"> 1.活動收據或發票。 (勿黏貼，如須留存請自行影印，明細請打成 Excel 檔(⑭)傳至課指組信箱)。 2.成果報告表(⑬)。 3.支出明細表(⑯)。 4.社團郵局帳號影印本、社團印章及負責人私章。 開立發票或收據須注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 1.學校統編：69116505。 2.收據抬頭：國立臺南護理專科學校。 3.核銷金額不可多於請購金額。
	1 週內	繳交初版成果報告書，封面及所需內容(⑰)。
	2 週內	繳交最終版成果報告書。

臨時狀況

- ❑ 營隊活動進行中，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；如有臨時加入學員，請務必與該學校老師或主任聯繫。
- ❑ 活動當中若遇到學員身體不適時，請馬上與該學校老師、課指組聯繫。
- ❑ 當天活動結束後，過15分鐘家長尚未接送小孩，則必須馬上打電話與學員家長聯繫。

經費核銷

一、手開收據

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/批

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.收據需蓋店家收據章及負責人私章，店家之收據章不得為統一發票章。

4.響應環保，1-2元塑膠袋不予核銷，請自備環保袋

5.收據不得塗改！

中文大寫數字

中文數字

0	:	零
1	:	壹
2	:	貳
3	:	參
4	:	肆
5	:	伍
6	:	陸
7	:	柒
8	:	捌
9	:	玖

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	47	21-	84-	銀貨兩訖
双面膠帶	13	46-	46-	

新台幣 ~~一萬~~ ~~千~~ ~~壹~~百參拾 ~~一~~元整

二、手開發票

AB 12345678 統一發票 (三聯式) 填寫範例

① 買受人 **簡單開發票範例股份有限公司** ③ 中華民國 104 年 1 月 20 日

② 統一編號 **1 3 5 7 2 4 6 8**

地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
顧問服務費	1	10,000	10,000	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			10,000	
營業稅		應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 免稅	500	
總計			10,500	
總計新台幣 (中文大寫)		億 一 仟 佰 拾 壹 萬 零 千 伍 百 零 拾 零 元		

心朋科技有限公司
統一發票專用章
統一編號
52582816
TEL: (02) 27644957
台北市大安區
芬和里嘉興街368巷15-1號

第一聯 存根聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」

三、電子發票

- 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，請每筆註明為何物，並寫上單價、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、單價，否則不予核銷。
- 4.務必開立學校統編：[69116505](#)。

正確發票

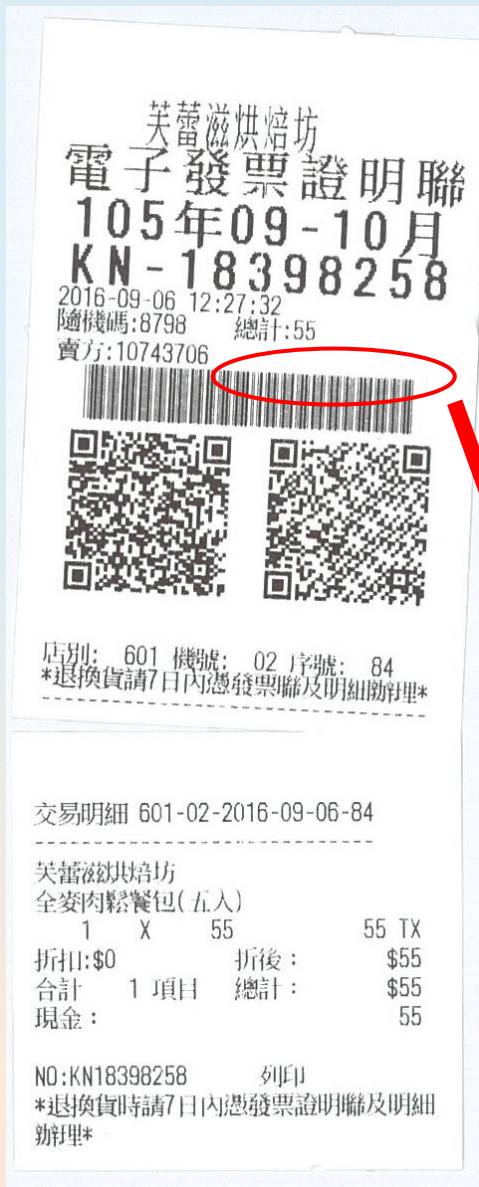
如發票上僅有無商品名稱及數量，請補上購買的物品名稱及數量。



統一編號



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.活動經費以向教育部申請資料為主，如活動後才提出，將不予補助。
- 2.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，**計程車不可核銷。**
- 3.申請經費如單筆超過6,000元以上，請務必於活動前2週將估價單送至課指組，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 音響		1式	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				NT\$	
TOTAL NT\$				佰 拾 萬 仟 佰 拾 元	



1 · 本估價單有效期間
This estimate is valid for

2 · 如蒙惠顧請先付定金 成
If the quotation is agreeable, please pay us % as deqosait

經手人
Sold By _____

互留聯絡方式

▣ 課指組-

▶陳虹憶小姐；聯絡電話：(06)211-0600轉315

▣ 社團聯絡負責人-

▶姓名： ；聯絡電話：

▣ 接待負責人-

▶姓名： ；聯絡電話：

▣ 經費核銷負責人-

▶姓名： ；聯絡電話：

▣ 成果報告負責人-

▶姓名： ；聯絡電話：

▣ 成果報告請寄信至activity@ntin.edu.tw

THANK YOU