



注意事項

1. 依本校《中國醫藥大學學生社團活動經費補助實施辦法》第五點規定「核准補助之活動，於活動結束後**二週內**，應將活動記錄（含照片）、帳目及合法收據一併送請課外活動組審核，依本校會計制度核銷結報後，即可領取補助經費，若活動**因故延期**，提出說明並**經課外活動組核備通過後得延緩其核銷期限**。未依規定**辦理**三次催繳仍未**辦理**者，凍結其一次經費補助之申請。」
 2. 未獲當期學生社團活動經費補助之活動案，得**免送此核銷資料**
 3. 核銷資料應包含**成果報告書**、各式**核銷單據**及簽到表
- * 成報書請務必使用最新版本



名稱	發票/收據	領據	派車單	安全檢查表	樣張	簽到表
餐費	✓					✓
講師費		✓				
印刷費	✓				✓	
交通費	✓		✓	✓		✓
保險費	✓					✓
雜支	✓					✓

名稱	可核銷項目	不可核銷項目
餐費	便當、餐盒	非與餐點有關之品項
講師費	講師鐘點費	講師交通費
交通費	遊覽車、汽車租賃(須事前提出)、車票	計程車費
印刷費	海報、手冊等印刷輸出	影印用紙
保險費	旅遊平安險、公共意外責任險	非與保險有關之品項
雜支	食材、筆、色紙等文具用品	器材、球具等

註：

- 1.若代表學校出席/參與全國性大型賽事，交通費得改以差核備申請，並請於申請時一併提出
- 2.可核銷項目仍依當年度財務室規定為主，此表僅供參考依據