

承辦分會申請補助款作業須知

一、於活動實施一個月前，以正式公文提報所承辦活動舉辦的時間、地點、活動內容、DM...等相關資料於中區會各相關單位申請備查。

※DM須載明主辦、承辦單位、班主任...等，未經班主任認可不得開始招生。

二、於活動舉辦完成一個月內，檢附以下資料並提報活動正確之時間、地點、活動內容(含訓練課程之講師名單及學員名冊)等，提送中區會核請補助。

1. 補助款申請書(附件一)

2. 活動成果報告書(請書面裝訂成冊+PDF電子檔)內含：

- 活動之流程(分會之相關籌備會記錄或計劃書)
- 活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)
- 活動之宣傳照片(依照訓練委員會規定)
- 活動之組織系統表
- 活動照片六張(附件二)
- 活動支出結算明細表
- 活動心得報告(附件三)
- 結業學員名單或比賽活動隊伍、評審、得獎名單

3. 匯款存摺影本

三、講師費用給付標準

1. 具總會各級講師之資格者按所具備職級給付，每日不得高於總會規定之最高上限(新台幣14000元)，車馬費與食宿費另計。

2. 外聘講師之講師費給付標準每日上限亦為總會規定之最高上限(新台幣14000元)

四、以上資料完備後請以電子檔方式寄至中區秘書處備存；補助款申請流程須配合中區會每月財務作業。

(附件一)

承辦中區會活動補助款申請書

※承辦分會：

※活動名稱：

※活動日期：

※活動地點：

※補助金額：新台幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整

※檢附文件：

1. 活動成果報告書內含：

- ☐ 活動之流程(分會之相關籌備會記錄或計劃書)
- ☐ 活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)
- ☐ 活動之宣傳照片(依照訓練委員會規定) (附件三)
- ☐ 活動之組織系統表
- ☐ 活動照片六張(附件二)
- ☐ 活動支出結算明細表
- ☐ 活動心得報告(附件四)
- ☐ 結業學員名單或比賽活動隊伍、評審、得獎名單

2. 匯款存摺影本

※相關單位人員簽署：

中區會主委代表簽名：	分會關防：
*由主委或班主任簽核 承辦分會長簽名：	
活動總幹事簽名：	

*中區會財務長：_____ (審核用)

承辦中區會活動照片

(附件二)

※承辦分會：

※活動名稱：

※活動日期：

※活動地點：

(照片一)	(照片二)
-------	-------

照片說明：	照片說明：
(照片三)	(照片四)
照片說明：	照片說明：
(照片五)	(照片六)
照片說明：	照片說明：

承辦中區會活動宣傳紀錄照片

(附件三)

承辦中區會活動心得報告

(附件四)

※承辦分會：

※活動名稱：

※活動日期：

※活動地點：

報告人職稱：

報告人姓名：

※心得報告須兩百字以上。