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(<u>請書面裝訂成冊+PDF電子檔</u>)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	呂稱:		
※活動日期:	※活動地點:				
※補助金額:新台幣	.萬行	f	_佰	_拾	_元整
※					

□ 沽動之組織糸統表	
□ 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	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:	
,心到心针争处心。 	
*中區會財務長:(審	琴核用)
<u>承</u> 第	蔣中區會活動照片 (附件二)
※承辦分會:	·····································
公净班刀音 .	次冶到石件:
※活動日期:	※活動地點:
(照片一)	(照片二)

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)

□ 活動之宣傳照片(依照訓練委員會規定) (附件三)

□ 活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)

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) ※添辦分會: ※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。	