

財團法人臺大系統文化基金會

國立臺灣大學系統

申請財團法人臺大系統文化基金會補助三校活動辦理原則

107年5月4日通過

一、臺大系統文化基金會定期受理臺大系統學校(含臺大、臺師大、臺科大)各單位共同主辦、校級、社團等活動補助申請，以每年撥付專款補助，特制定此原則。

二、本補助款適用之社團活動範圍包括：

- (一)國際交流。
- (二)藝文(文化藝術)活動與社會服務。
- (三)校際專案大型活動。

三、本補助款適用上述之各校各單位共同主辦之活動/校級/社團活動者，且以系統三校教職員生共同參與為主要對象;但具有營利、康樂性質者不在補助之內。

四、申請本補助款，須於活動辦理前填具「財團法人臺大系統文化基金會補助款 申請表」，並檢附活動企劃書(含預算表)等相關資料，於每年3月及10月(第1週)二梯次時間送臺大系統文化基金會申請。

『各單位共同主辦之活動及校級活動』由各校秘書室統一收件，送本基金會審查。

『學生社團活動』由各校課外組收件，並通過課外組初審後，送本基金會進行複審。並將申請文件以電子檔寄至ntusystem@ntu.edu.tw。

五、複審委員將由基金會董事長、執行長及臺大系統營運長等人擔任，組成複審小組;依據申請人提供之相關文件，進行複審後擇優補助。補助之核准與否由複審小組全權決定，且不接受申覆。

六、複審結果之核撥補助名單將由各校秘書室及課外組、系統之網頁公告。

七、活動企劃書：以A4尺寸製作，內容請依下列大綱撰寫：

- (一)前言：包括活動目標、活動構想和主題需以文化為主。
- (二)企劃內容：包括活動項目、日期、地點、宣傳方式和經費來源等。
- (三)參與人數：包括團隊名單和人力配置。
- (四)預定執行工作項目之時程進度。
- (五)預算表(依相關規定及實際需求編列)項目包括：場地費、膳宿費、旅運費、材料費、業務費、保險費及執行計劃過程中必要之費用等。
- (六)預期成效。

八、補助額度：基金會每年編列定額補助經費，每案以不超過新台幣5萬元為原則，(如有特需情況，另案處理)。

九、經費核銷：凡獲得經費補助者，應於相關文宣品註明「臺大系統文化基金會」字樣及臺大系統LOGO，並於活動前提供文宣與臺大系統行政總部刊登活動訊息，活後結束後一個月內(至遲於12月20日前)，檢附活動成果報告、活動參與人數、活動照片(JPG檔)等相關文件電子檔，供基金會備查。

『各單位共同主辦之活動/**校級**活動』補助款，以事前申請、事後核銷為原則，將依活動收據、成果報告(Word檔)、活動參與人數、活動照片(JPG檔)、海報文宣及銀行帳戶、統編等相關文件電子檔及紙本一式1份予基金會，於核定補助金額內覈實報支。

『學生**社團**活動』補助款，將於通過基金會審查後，定額匯入各校活動專戶，由各校核銷。並於活動結束一個月內，彙整收據(影本)及活動成果報告(Word檔)、參與人數、活動照片(JPG檔)等相關文件電子檔及紙本一式2份 (基金會及課外組各一份)辦理結案備查。(若活動成果未達原企劃書所定參與人數半數時，各校課外組得酌予刪減補助款；若未依期限核銷者，視同自動放棄本補助款，各校課外組得逕予註銷，獲補助社團不得異議。)

十、本原則經臺大系統文化基金會董事會核定後實施，修正時亦同。

表單下載：

申請表/成果報告表：<https://goo.gl/PcZywm>

申請流程圖：<https://reurl.cc/ex59RW>

結案注意事項及相關時程：<https://reurl.cc/VXqVmQ>

申請窗口：

學校名稱	單位	承辦人	電話/E-Mail
國立臺灣大學	秘書室	劉懿婕	TEL:02-3366-9845 EMAIL: demitrialiu@ntu.edu.tw
	學務處課外活動指導組	徐智敏	TEL:02-3366-2063#4 EMAIL:jmshyu@ntu.edu.tw
國立臺灣師範大學	秘書室	巫康菱	TEL: 02-7734-1017 EMAIL: connie1225@ntnu.edu.tw
	學務處課外活動指導組	陳冠華	TEL: 02-7749-1073 E-MAIL : framziska@ntnu.edu.tw
國立臺灣科技大學	秘書室	李佳璇	TEL: 02-2730-1177 EMAIL: hsuan@mail.ntust.edu.tw
	學務處課外活動指導組	陳彥仁	TEL: 02-2737-6130 EMAIL: taiwanpt11@mail.ntust.edu.tw