輔仁大學學年度申請支用/補助經費**活動計畫書**

活動計畫名稱：

提案單位： 計畫分類編號： -M - -

計畫編號

全/區

計畫分類

學年度

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

【經費來源】：

□一、使命經費(預算科目：512218 計畫編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)。

□二、學術經費(使命部分)(預算科目：513218)。

□三、單位經費(原各使命室移轉到使副項下)預算科目：□訓輔活動費/

 □慶典費/□教育訓練費/□事務費(原消耗費)。

□四、其他經費來源~預算科目： ，預算單位： 。

【注意事項】：

**※活動結束後二週內/最遲於6月5日提交成果/結案報告書，屬6、7月執行仍需繳交規劃進度說明，凡逾期未交均列入遲交名單，由董事會決定後續處理。**

**※計畫分類編號：M01節慶禮儀、M02教職工共融成長、M03導師功能推展、M04大學入門使命單元規劃、M05學生培育、M06心靈成長、M07宿舍服務與教育專案、M08品德教育、M09公民素養、M10校園倫理、M11原住民培育、M12服務學習、M13性別平等、M14偏鄉教育關懷、M15倫理研究；S學術研究。**

**※活動計畫書、結案報告書、經費使用之核定流程皆依本校行政體制流程辦理(流程詳如下)：**

**1.全校性活動：**

**承辦人單位主管一級主管  使命副校長核定**

**2.區域性活動**

**承辦人單位主管一級主管  使命副校長核定**

 **3.非屬校園文化之計畫：依行政體制流程辦理。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人/申請人 | 單位主管 | 一級主管 |  | 經費/計畫核定(使命副校長) |
| 連絡分機： |  |  |  |  |

計畫書內容：分為下列十一大項，視各該計畫之內容與重點由各執行單位自行定義撰寫。

1. **活動名稱**：
2. **宗旨及目的**：（本活動呈現**學習輔導**/使命特色相關之重要性/背景）
3. **成效評估指標**：（**預期成效/歷年以往成效**/國內外相關參考文獻資料/具體目標/宣傳或募款計劃/預估出席人數/出席率）
4. **活動構想**：
5. **參與對象**：

**◎建議參加對象：(本校活動管理系統--登錄欄位)**

□教師 □職員 □一般同學 □共同助學生 □一般工讀生 □種子菁英

□社團暨自治組織負責人□社團暨自治組織幹部 □層級會議代表□宿舍幹部 □班級代表

□校隊幹部 □志工 □學輔小張老師

1. **活動日期及起訖時間**：
2. **地點**（交通安排）：
3. **執行進度/甘特圖(Gantt chart)**（籌備會/工作會/行前會/檢討會/方法及步驟；請參用附件一之任務展開時程資源配置表）：
4. **工作編組**（工作人員名單/連絡通訊錄）：
5. **活動內容**（流程/進行方式/創新性/變革性）：

**◎學生培訓課程群組：(本校活動管理系統--登錄欄位)**

□校園安全 □菸毒防治 □就業職能 □環境保護 □健康促進

**◎本活動內容符合核心能力養成項目：(本校活動管理系統--登錄欄位)**

□1.問題分析與解決行為 □2.人際溝通行為 □3.團隊合作行為 □4.創新行為
□5.應變行為 □6.整合與善用資源行為 □7.規劃行為 □8.洞察環境變動(國際視野)行為

□9.領導行為 □10.學習行為 □11.自我管理行為 □□12.積極行動行為

1. **經費預算**(申請支用/補助金額及總預算金額；請參用附件二之經費預算表)：

**附件一：任務展開時程資源配置表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 專案執行步驟及時程 | 執行步驟 | 需配合事項 | 預算 | 需配合部門及人員 | SCHEDUEL(月) |
| 費用 | 部門 | 人員 | 顧問 | 臨時人員 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**※使用說明：本表可完整呈現專案管理中的各項關鍵訊息，可當做專案管理之總控制表。**

**附件二：經費預算表（申請支用如所附之請購修單/請款單）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 預算科目摘要 | 預 算 金 額 | **計算標準明細說明** |
| **【(P)人事費】** |  | **00** | **(P) / (T)＝ %** |
|  |  |  | 1 |  演講主持費 |  |  |  |
|  |  |  | 2 |  助理勞務費 |  |  |  |
|  |  |  | 3 |  臨時工讀費 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **【(W)業務費】** |  | **00** | **(W) / (T)＝ %** |
|  |  |  | 1 |  文具印刷費 |  |  |  |
|  |  |  | 2 |  郵電費 |  |  |  |
|  |  |  | 3 |  場地器材費 |  |  |  |
|  |  |  | 4 |  交通費 |  |  |  |
|  |  |  | 5 |  食宿費 |  |  |  |
|  |  |  | 6 |  保險費 |  |  |  |
|  |  |  | 7 |  教育訓練費 |  |  |  |
|  |  |  | 8 |  雜支 |  |  | 【至多編列該計畫5%】 |
|  |  |  |  | (若不足請自行增列) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(A)自籌金額** |  | **00** | **(A) / (T)＝ %** |
| **(B)其他預算金額** |  | **00** | **(B) / (T)＝ %** |
| **(C)本次申請支用/補助金額** |  | **00** | **(C) / (T)＝ %** |
| **(T)預算總額** |  | **00** | **(T)＝(A)+(B)+(C)＝100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **經費來源：** | **科目編號** | **預算單位** |
| □**校園文化學習輔導工作群經費** | □□□□□□ | □**學務處、**□**使命副校長室、**□  |
| □**使 命 經 費 之 補 助** | **5 1 2 2 1 8** | **使命副校長室****(不含資本門-機械儀器設備、列管物品)** |
| □**學術經費(使命)之補助** | **5 1 3 2 1 8** |
| □**其他－經費活動預算** | □□□□□□ |  |

**【補充說明事項】：**