

學 生 社 團  
校 內 外 活 動  
成 果 結 案 流 程  
教 學 說 明

## Step 1

### 活動結束後30個工作天送件結案申請



該年度補助案，須於11月30日前完成核銷

至校務系統→登錄→學務登錄作業「學生社團活動申請」

※系統權限為學生自治組織、學生社團負責人

→填寫「活動成果報告」→登入「實際參與人員」→點選「結案送出」

## Step 2

### 寄件結案

將須完成簽章之頁面列印，並由相關人員簽章完畢掃描成電子檔案，連同應檢附文件合併成1份PDF檔案，並將PDF檔及word檔寄至各校區業務承辦信箱

寄件主旨及檔名：

活動日期+社團名稱-活動名稱-成果報告書

例：1110815熱門舞蹈社-舞展-成果報告書

### 經費核銷

將核銷單據(正本)送至各校區業務承辦

# 校務系統登入路徑

網站導覽 | **校務系統** | 圖書館 | 連絡我們 | 電子報 | 公告網站 | 行事曆 | Mail | ENGLISH



國立高雄科技大學  
National Kaohsiung University of Science and Technology

1

學校網頁上方點選「校務系統」

關鍵字



未來學生 | 在學學生 | 國際生(International Students) | 教師職員 | 校友 | 訪客 |

國立高雄科技大學

歡迎使用  
校務行政資訊系統

帳號：

密碼：

驗證碼：

(英文不分大小寫)

確定送出

清除重填



點擊驗證碼圖片可以重新產生【click to reload】

2

請以學生自治組織或  
社團負責人之權限進入

登錄

教務登錄作業

※【學生】個人通訊資料維護

※【系所】暑修開課意願調查作業

學生申請文件設定

學生申請文件委託書

學生基本資料表

學務登錄作業

熱心服務

社員登錄作業

社團資料維護作業

學期預計活動登錄作業

學生社團活動申請

活動申請登錄作業

服務學習生銀行帳號登錄作業

3

至右側選項點選「登錄」  
再點選「學生社團活動申請」

1. 校務系統目前只支援 Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari 瀏覽器

2. 為全面使用條碼辨識，請先下載並安裝 [條碼工具](#)

3. 建議使用 1024\*768 之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。

4. 帳號：學生請輸入學號，教師請輸入職員證號。

5. 密碼：初次登入請輸入身分證字號後四碼。

6. 如忘記密碼，請重設密碼，請參閱 [忘記密碼作業說明](#)。

教職員證號查詢 學生學號查詢 忘記密碼

校務相關系統聯絡窗口(07-3814526)

學生基本資料登錄作業操作說明  
本校校務系統備案下載(108-06更新)  
--請注意此檔案僅會提供安裝 PC 的檔案--

校務系統	13134
Web Mail郵件系統	13170
教師教學檔案系統	13169

# 校務系統登入路徑一學生社團活動申請

國立高雄科技大學  
NKUST



110學年度第1學期  
日四技航管二甲

顯示選單

查詢

登錄

4

點選框選處

## 國立高雄科技大學學生社團活動申請

提醒：游標移至要申請活動的「社團/班級名稱」，反白之後直接點選進入下頁

社團/班級名稱	擔任幹部	指導教師
楠-熱門舞蹈社	社長	

【提醒通知】有關學生社團活動成果報告書填寫：

附件資料	
活動宣傳方式	請貼上宣傳相關海報檔或粉絲專頁宣傳截圖；若有宣傳影片，請附網址
活動成效	1.請檢附問卷調查結果，附上圖餅圖或長條圖加以說明 2.比賽類活動：須附得獎名單(含班級、姓名及名次)及照片 3.公益類活動：請附捐款單位開立之收據照片
活動檢討反思	需填活動預期效益、實際狀況，並列出其優點、缺點及改進方式
活動心得	依相關表格填寫，需300字內心得
預/決算分析	依相關表格填寫
其他資料	自行提供相關資料

一 教務登錄作業

- \*【學生】個人通訊資料維護
- \*【系所】暑修開課意願調查作業

學生申請文件設定

學生基本資料表

二 學務登錄作業

熱心服務

社員登錄作業

社團資料維護作業

學期預計活動登錄作業

學生社團活動申請

活動申請登錄作業

服務學習生銀行帳號登錄作業

肺結核七分篩檢(測試中)

校園登革熱孳生源檢查記錄表(測試中)

校內宿舍申請登錄

# 學生社團活動結案一系統操作說明

1. 首先，先確認「申請狀態」是否為「審核通過」

若為審核通過，此案「申請電子檔案」將可從活動申請資料(已核章)下載。

國立高雄科技大學學生社團活動申請

序號	學年度	學期	活動地點屬性	活動名稱	申請日期	申請狀態	申請退回	結案日期	結案狀態	結案退回	建檔日期	建檔人	
2723	111	1	校內活動	-	111 / 08 / 10	審核通過		//	編輯未送出		111 / 08 / 10	蔣柏恩	<div><div>申請</div><div>申請表檢視 申請活動附件檢視 活動申請資料(已核章)下載</div><div>結案</div><div>活動成果報告 成果報告書列印 實際人數登入 實際參與人員 結案送出</div><div>格式下載</div><div>申請上傳附件格式下載 結案上傳附件格式下載</div></div>

2. 之後就可至結案欄位點選「活動成果報告」進行撰寫。

活動方式	<input type="radio"/> 會議 <input type="radio"/> 課程 <input type="radio"/> 演講 <input type="radio"/> 成果發表 <input type="radio"/> 營隊 <input type="radio"/> 服務隊 <input type="radio"/> 街頭表演 <input type="radio"/> 其他		
活動類型	<input type="checkbox"/> 生活教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 藝術教育 <input type="checkbox"/> 民主法治教育 <input type="checkbox"/> 智慧財產權保護理念 <input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 菸害防治理念 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 提升學生游泳能力		
活動宗旨及目的(150字內)			
活動概況(150字內)			
具體成效(100字內)			
備註			
結案經費	自籌款 (報名費、社團經費、廠商贊助等) <input type="text" value="0"/>	學校經費補助 <input type="text" value="0"/>	學生會經費補助 (共同經費及基本經費) <input type="text" value="0"/>

3. 勾選「活動方式」\*單選

4. 勾選「活動類型」\*可複選

5. 填入「活動宗旨及目的」、「活動概況」(150字內)

填入「具體成效」(100字內)

6. 填入「結案經費」(實際支出費用)

# 活動類型參考

編號	活動類別	活動類別方向
1	生活教育	溯溪、探索大自然、求生、研習、運動、文化洗禮、校內運動競賽
2	生命教育	服務、公益、愛心義賣、捐血、志工
3	安全教育	交通安全、防身講習
4	能源教育	環境清潔、淨灘、淨山、環保、資源回收
5	藝術教育	學習成果展現、攝影文化、音樂表演、舞蹈表演、作品展覽
6	民主法治教育	會議、系週會、社員大會
7	性別平等教育	禮物傳情
8	菸害防治理念	
9	提升學生游泳能力	游泳技能研習、游泳活動、潛水
10	智慧財產權保護理念	二手書、反盜版、反盜錄之宣導、購置合法資訊軟體、專業採認…等。
11	校外競賽	運動比賽、技藝比賽
12	海洋特色	
13	人才招聘與培訓	
14	其他	

活動人數	類別 / 人數	輔導老師參與人數_男	輔導老師參與人數_女	本校老師參與人數_男	本校老師參與人數_女	本校學生參與人數_男	本校學生參與人數_女	其他參與人數_男	其他參與人數_女	合計人數_男	合計人數_女
	預計人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	實際人數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


填入「活動人數」→參與活動之「實際人數」  
備註：結案欄位中，也可點選「實際人數登入」填報哦。






申請	申請表檢視
	申請活動附件檢視
	活動申請資料(已核章)下載
結案	活動成果報告
	成果報告書列印
	<b>實際人數登入</b>
	實際參與人員 結案送出
格式下載	申請上傳附件格式下載
	結案上傳附件格式下載



申請	申請表檢視
	申請活動附件檢視
	活動申請資料(已核章)下載
結案	活動成果報告
	成果報告書列印
	實際人數登入
	<b>實際參與人員</b> <span>結案送出</span>
格式 下載	申請上傳附件格式下載
	結案上傳附件格式下載

8

國立高雄科技大學學生社團活動申請表	
(請輸入學號或是姓名)	
<span>查詢</span>	
班級/學號/姓名	
請點選參與學生	<input type="checkbox"/> 日四技 <input type="checkbox"/> 甲_C108 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<span>確認</span>	
社團: 橋-登峰無限社 活動: -	
實際參與學生 【勾選學生按下存檔即可刪除】	<p><b>請依照實際參與人員進行填報</b></p> <p>→輸入學號→查詢</p> <p>→如圖示出現該同學班級/學號/姓名</p> <p>→框框打勾按確認</p> <p>→會登入至「實際參與學生」欄位</p> <p> <u>若勾選學生再按下存檔，會刪除已登入之名單，請務必留意。</u></p>
<span>存檔</span>	

活動成果報告照片 (檔案類型限制:.jpg檔, 檔案大小限制:5mb)	活動成果報告照片內容描述	
 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	照片日期:	<input type="text"/>
 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	照片日期:	<input type="text"/>
 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	照片日期:	<input type="text"/>
 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	照片日期:	<input type="text"/>
 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	照片日期:	<input type="text"/>
 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	照片日期:	<input type="text"/>

9

上傳「活動成果報告照片」 ※須上傳6張照片，檔案限制為jpg檔且不可超過5mb  
 並填寫「照片日期 例:109/05/10」及「照片說明 例:學員大合照」  
 最後記得點選「上傳」，上傳完畢後點選「回列表」

申請	申請表檢視
	申請活動附件檢視
	活動申請資料(已核章)下載
結案	活動成果報告
	成果報告書列印
	實際人數登入
	實際參與人員 結案送出
格式下載	申請上傳附件格式下載
	結案上傳附件格式下載

確認活動成果報告皆填寫無誤後，回到活動申請頁面，點選「結案送出」並點選「確定」※檔案送出後不得修改

點選→各式下載→「結案上傳附件格式下載」

結案狀態	結案退回	建檔日期	建檔人		
12 送出審核		111 / 08 / 10	蔣柏恩	申請	申請表檢視
					申請活動附件檢視
					活動申請資料(已核章)下載
				結案	活動成果報告檢視
					成果報告書列印
					活動結案與人數檢視
				格式下載	申請上傳附件格式下載
					結案上傳附件格式下載

撰寫其他結案附件資料後

回到系統確認「結案狀態」為「送出審核」

接著點選「成果報告書列印」下載成果報告書PDF檔案

連同其他應檢附文件(包含已簽章掃描電子檔)合併成1份PDF檔案

再將word檔案及PDF檔案寄予各校區業務承辦

# 成果報告書

此為「使用」經費概況，請依實際支出填寫

使用經費概況		
自籌款（報名費、社團經費、廠商贊助等）	元	%
學校經費補助	元	%
學生會經費補助	元	%
實際經費總支出	\$ 萬 仟 佰 拾 元整（大寫）需詳述於「收支報告表」中。	

- (1) 自籌款：報名費、社團經費、廠商贊助以外，**校外單位補助**皆列在此項。
- (2) 學校經費補助：課外活動組補助以外，**學務處、系所、校內單位**等皆列在此項。

# 附件說明－活動宣傳方式

## 活動宣傳方式

【請貼上宣傳相關海報檔或粉絲專頁宣傳截圖；若有宣傳影片，請附網址】

舉例1：說明宣傳方式，並提供宣傳影片網址。

1. "Mic Drop" 翻跳影片於6/22拍攝且攝影師剪完影片才會於7/1進行宣傳。

2. "Step Back" 翻跳影片之社團 IG 宣傳連結及影片連結：

- IG 宣傳連結，於6/3開始發布貼文。

[https://www.instagram.com/tv/CeWL\\_EqO4l2/?igshid=YmMyMTA2M2Y=](https://www.instagram.com/tv/CeWL_EqO4l2/?igshid=YmMyMTA2M2Y=)

<https://www.instagram.com/tv/CedtaR5gXhg/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

<https://www.instagram.com/tv/Ce1SYANDRF/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

- Youtube 影片連結，於6/3發布影片。

<https://youtu.be/c460xiwuaXQ>

舉例2：提供宣傳海報、開會通知或專頁發文截圖



IG 貼文



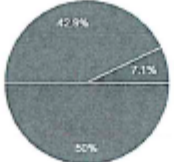
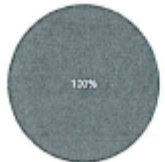
YT 影片截圖

# 附件說明－活動成效

## 活動成效

【請檢附問卷調查結果，附上圓餅圖或長條圖加以說明；比賽類活動：須附得獎名單(含班級、姓名及名次)及照片；公益類活動：請附捐款單位開立之收據照片】

### 舉例

問卷調查結果	問卷調查結果
<p>如何得知本活動? 14 則回應</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>● 社群平台(Instagram、Line)</li><li>● 學長姐、朋友推薦</li><li>● 過去曾參加過</li><li>● 社團幹部</li></ul>	<p>為何想來參加本活動? 14 則回應</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>● 對活動主題有興趣</li><li>● 想認識更多結識有興趣的對象</li></ul>
分析	分析
<p>原因： 50%的成員是在社群平台(Instagram、Line)及學長姐和朋友得知活動資訊，而有 7.7%的人是社團幹部推薦，由結果可知社群平台宣傳效益達到顯著效果。</p>	<p>原因： 100%的成員是對於活動主題有興趣，由此可知活動主題切合。未來成果發表也可以持續採納此次的活動方式。</p>

# 附件說明－活動預／結算分析

項目為此案活動申請－活動經費預算表所列出  
若當初未列入預算，實際有該項目支出，則預算金額欄位為0

①		②			
類別	項目	預算金額	決算金額	差額	分析
行政	影印費	100	63	37	因細流影印份數比預估的少，減少了影印支出。
活動	餐費	8,000	8,400	-400	參與人數比預期多，所以多花餐費。
活動	燈音耗材費	500	500	0	無
活動	表演經費	500	500	0	無
活動	邀請卡	200	120	80	在相同邀請卡數量下，因排版與紙的大小不同，而減少了邀請卡的支出。
活動	海報	800	800	0	無
活動	感謝狀	50	50	0	無
美宣	場佈	1,000	1,100	-100	未預期到材料價格上漲。
雜費	雜費	530	0	530	將雜費預估的金額移去餐費及場佈。

2 預算金額－決算金額=差額，有差額請在分析欄位說明原因

# 附件說明一活動收支報告表

附件○

活動收支報告表

收入、支出皆須有對應單據  
順序可搭配「活動申請－活  
動經費預算表」進行編列。

並依照收據項目名稱/金額/  
填列此表。

社團名稱		填表日期	年	月	日
		所屬校區			
活動名稱		活動日期	年	月	日
活動負責人 姓名／聯絡電話					
項目	摘要	收入金額	支出金額	餘額	備註
1					
2					
3					
4					

## 舉例

項目	摘要	收入金額	支出金額	餘額
1	社團自籌	517 元	0 元	517 元
2	桂冠流沙湯圓	0 元	53 元	*60 桂冠流沙湯圓 53TX
3	桂冠紅豆湯圓*2	0 元	104 元	*15 桂冠紅豆湯圓 \$52 *2 104TX
4	桂冠湯圓-芝麻	0 元	42 元	*19 桂冠湯圓-芝麻 42TX



2

此項目欄位，為上方表格1、2、3...等，依照報銷情形填報。

填寫方式可為

1、2、3

1-3

1-4、7-9、12

活動收支報告表

社團名稱		填表日期	年 月 日		
		所屬校區			
活動名稱		活動日期	年 月 日		
活動負責人 姓名／聯絡電話					
項目	摘要	收入金額	支出金額	餘額	備註
1					
2					
※請檢附本活動所有收支憑證（發票、收據）電子檔※					
活動經費 報銷情形	項目	申報學校共計金額：1,498 元（附上收據正本核銷）			
		申報學生會共計金額：0 元			
		申報社團共計金額：1,821 元			

舉例

項目	摘要	收入金額	支出金額	餘額	備註
1	社團經費	576	0	576	
2	黑白列印	0	14	562	
3	便當	0	562	0	
※請檢附本活動所有收支憑證（發票、收據）電子檔※					
活動經費 核銷情形	項目	申報學校共計金額：0 元（附上收據正本核銷）			
		申報學生會共計金額：0 元			
		2、3	申報社團共計金額：576 元		

3

此表為活動收支報告表，以實際收支情形填寫。

若原本此活動預算社團經費為2,000元，實際花費1800元  
那此表「社團經費－收入金額」就會是1,800元

4

填列收入金額、支出金額，下方合計欄位應相同(收支平衡)並且餘額為0，如圖。

項目	摘要	收入金額	支出金額	餘額	備註
1	社團經費	576	0	576	
2	印刷費	0	14	562	
3	誤餐費	0	562	0	
合計		576	576	0	

5

本表填列之項目，皆必須檢附憑證（發票、收據）電子檔。

請留意放置之發票/收據可正常檢視之大小，1張A4頁面，放置2-3張憑證即可。

※即送件補助款項核銷單據前，請先至課外活動組－社團人專屬－全校適用，  
查閱「核銷單據(收據、發票)注意說明」，避免收據錯誤被退件。

中華民國112年3~4月  
適用

LB 63896378

國立高雄科技大學  
地址：813 高雄前鎮區  
電話：(07) 551-2111  
傳真：(07) 551-2111  
2003-04-25 17:02:08

統一發票  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

使用牌稅稅開票

繳納期限  
自4月1日起  
至4月30日止

行動支付 Easy Pay

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免稅憑證  
免稅憑證

免用統一發票收據

統一編號

716174406

國立高雄科技大學

台照

中華民國112年4月22日

品名	數量	單價	總價	備註
材料	20	5	1000	

舉例  
大小

(公蓋)

免用統一發票收據

統一編號

716174406

國立高雄科技大學 台照

111年11月23日

品名	數量	單價	總價	備註
原品	20	40	800	

舉例  
大小

免用統一發票收據

中華民國111年11月6日

統一編號

716174406

買受人：國立高雄科技大學

品名	數量	單價	總價	備註
影印	140	10	1400	

統一編號  
57956428  
TEL: 3880665

銀貨兩訖



# 校內外活動成果常見錯誤及問題

常見錯誤(一)活動成果報告書寄件後，系統未登入且未送出結案申請。

Q：活動成果報告書信件被退件、系統被退件，但我已重新登入修改並補寄件，卻收到未將系統重新送出？但明明已經存檔了阿。

A：系統登入修改存檔後，  
需要在此頁面，點選「結案送出」  
這樣系統才會是送出審核

結案	活動結案附件上傳
	活動成果報告
	成果報告書列印
	實際人數登入
	實際參與人員 結案送出
格式下載	申請上傳附件格式下載
	結案上傳附件格式下載

常見錯誤(二)活動成果報告書登入並寄件後，系統未登入參加人員名冊。

Q：退件信件說明：系統沒有登入參加人員名冊。  
但是系統沒有可以點選的選項，怎麼辦？

A：結案狀態若為「送出審核」，  
就不會有登入選項，所以要請業務承辦將此成果結案退件。

結案狀態	結案退回	建檔日期	建檔人		
送出審核		112 / 02 / 24		結案	<div>活動成果報告檢視</div> <div>成果報告書列印</div> <div>活動結案與人數檢視</div>

結案狀態為「審核退回」  
就可登入參加人員名冊。


結案狀態	結案退回	建檔日期	建檔人		
審核退回		112 / 02 / 24	林洛輝	結案	<div>活動結案附件上傳</div> <div>活動成果報告</div> <div>實際人數登入</div> <div>實際參與人員</div>

### 常見錯誤(三)實際經費總支出核對不上。

- (1) 成果報告書第一頁—使用經費概況、(2) 活動預/決算分析  
(3) 活動收支報告表，(1、2、3) 紅框處之金額要能核對正確。

使用經費概況			
① 自籌款(報名費、社團經費、廠商贊助等)		16544 元	84%
學校經費補助		3000 元	16%
學生會經費補助		0 元	%
實際經費總支出	\$ 壹萬 玖仟 伍佰 肆拾 肆元整(大寫)需詳述於「收支報告表」中。		

預算金額及決算金額圓餅圖						
② 預算圖 	合計		19544	19544	0	③
	※請檢附本活動所有收支憑證(發票、收據)電子檔※					
	活動經費核銷情形	項目	15、36-40	申報學校共計金額：3000 元(附上收據正本核銷)		
			3-14、16-35	申報社團共計金額：16544 元		
總預算金額		總決算金額				
23000		19544				