

2020

社團幹部訓練講義



109-1 社團幹部訓練研習會

9:00-9:25	報到
9:25-9:30	長官致詞
9:30-11:30	社團經營與創新活動 主講人:樹德科技大學課外活動暨服務學習組 張靈珠老師
11:30-13:30	午休時間
13:30-15:30	企劃書與核銷講解 主講人:課外活動組 陳宗利組長
15:30-16:00	綜合座談
16:00	賦歸



單位宣導事項-智慧財產權宣導

1. 勿將他人電腦軟體、歌曲、圖片或文章下載回自己的電腦或將音樂 CD 以光碟機拷貝，都是一種重製行為。
2. 不要非法影印正版教科書，以免觸法。
3. 請勿在校園任意下載或使用非法軟體。
4. 從網路下載圖片，再上面加入圖形或文字做成海報，如未經著作財產權人同意或授權，可能侵害重製或改著作權。
5. 著作權法第九十一條規定，擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新台幣七十五萬元以下罰金。
6. 利用他人著作重新編曲，涉及改作他人歌曲，仍須徵得著作財產權人同意使可利用，否則會構成侵犯著作權。
7. 明知為盜版光碟，仍贈送、出借或意圖出售他人，處二年以下有期徒刑，得併科新台幣十萬元以下罰金。
8. 網路平台上所發表的文章除非得到著作財產權人的同意或授權，否則還是不要任意轉貼、收錄成精華區或作其他利用。

買正版, 認正牌, 你我支持反盜版
保護智慧財產權, 提升國家競爭力
抄襲盜版太缺德, 推陳出新才有趣
創意無價, 盜版有罪
智慧財產權是智慧的光, 創作的原動力

SECTION 1

社團經營與創新活動

講師：張靈珠老師

服務單位：

樹德科技大學



學生事務處 課外活動暨服務學習組

SHU-TE University Extracurricular Activities and
Service Learning Section

NOTE



NOTE



性別平等教育宣導

一、依據「性別平等教育法」有關性侵害、性騷擾或性霸凌之定義重申：

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 性騷擾，指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

二、本校訂有「台灣首府大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定」並依據教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖」之流程辦理，如遇校園性平事件，請向學校性別平等教育委員會請求協助或進行申請調查。

願婦女生活不再哭泣，願寶貝成長不再恐懼

可以愛不釋手，不可任意出手

撥打 113，婦女有靠山

愛要擁抱，遠離家暴

台灣首府大學性別平等教育委員會關心您



SECTION 2

企劃書與核銷講解



籌備會

- 一般活動至少需要一次籌備會
- 大型活動至少需要二次籌備會
- 需有會議紀錄及簽到表

企劃書

- 活動一個月前交至課外活動組
- 企劃書即社團活動申請表
- 企劃書審核過關後即可開始進行活動宣傳

送簽呈

- 此步驟要企畫書審核通過才會進行
- 此步驟約需要5日的工作天

請購

- 此步驟須等簽呈通過後方可執行
- 至課外活動組領取「授權單」方可進行採購，或由校方購買
- 所有須採購之相關物品皆須在活動前完成

前置

- 此步驟為活動前的一系列準備工作，例如：發送邀請卡、發收報名表表、場地布置、預演彩排等

行前會

- 為活動前一天所開之會議
- 需有會議紀錄及簽到表

活動日

- 正式活動日

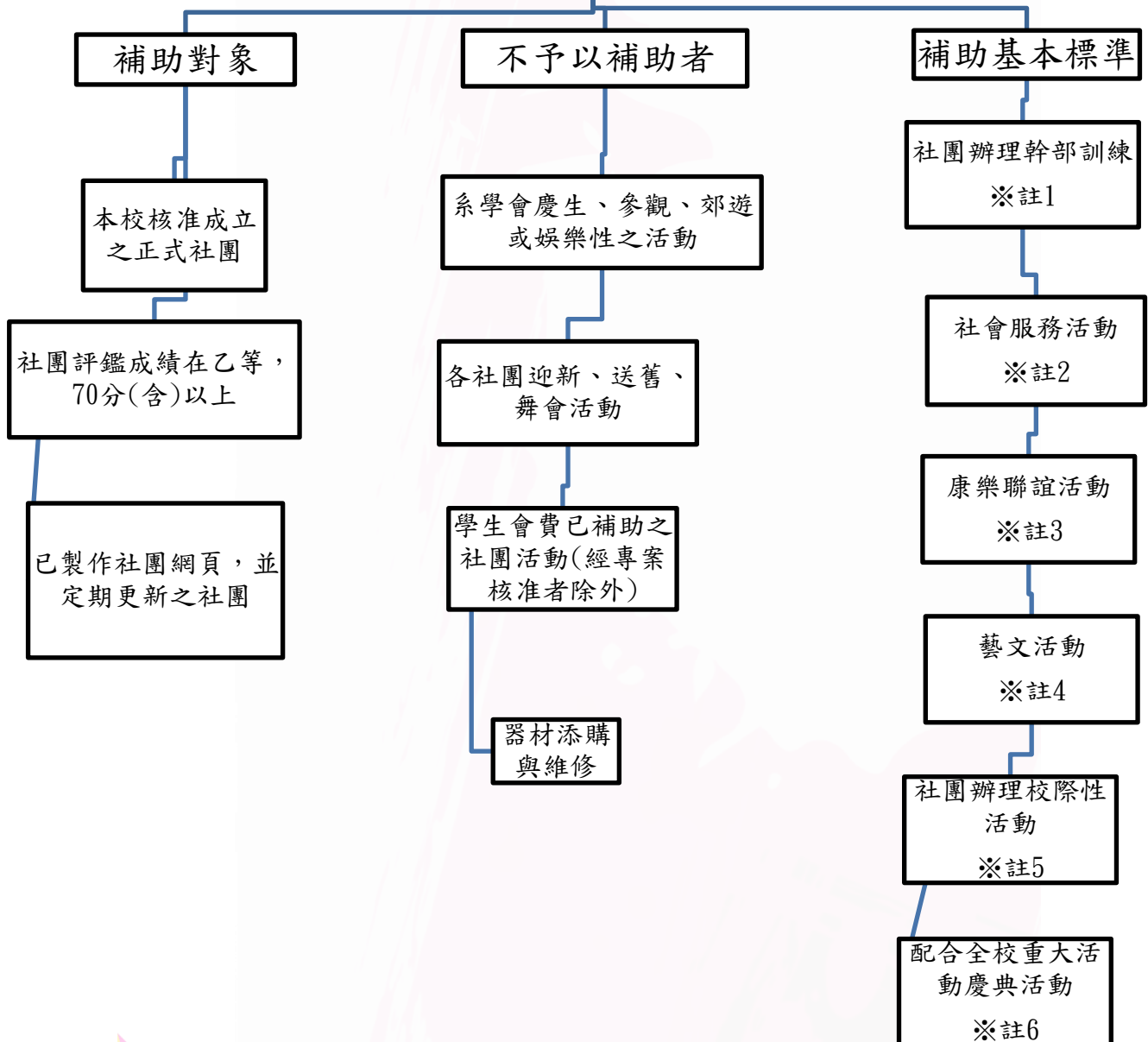
檢討會

- 活動當天或隔一天所開之會議
- 需有會議紀錄及簽到表

核銷

- 於活動結束後一周內經費核銷(統編：20243455)
- 需附上成果報告書及參與人員名單(簽到表)

學輔經費補助辦法



※註 1：

以舉行兩天以上之訓練行程為原則；活動最高補助以 10,000 元為原則。

※註 2：

需有社區民眾參加之活動或屬公益性活動；活動最高補助以 20,000 元為原則。

※註 3：

期初、期末發表會或研習活動；活動最高補助以 20,000 元為原則。

※註 4：

參加對象為全校師生及社區民眾；活動最高補助以 20,000 元為原則。

※註 5：

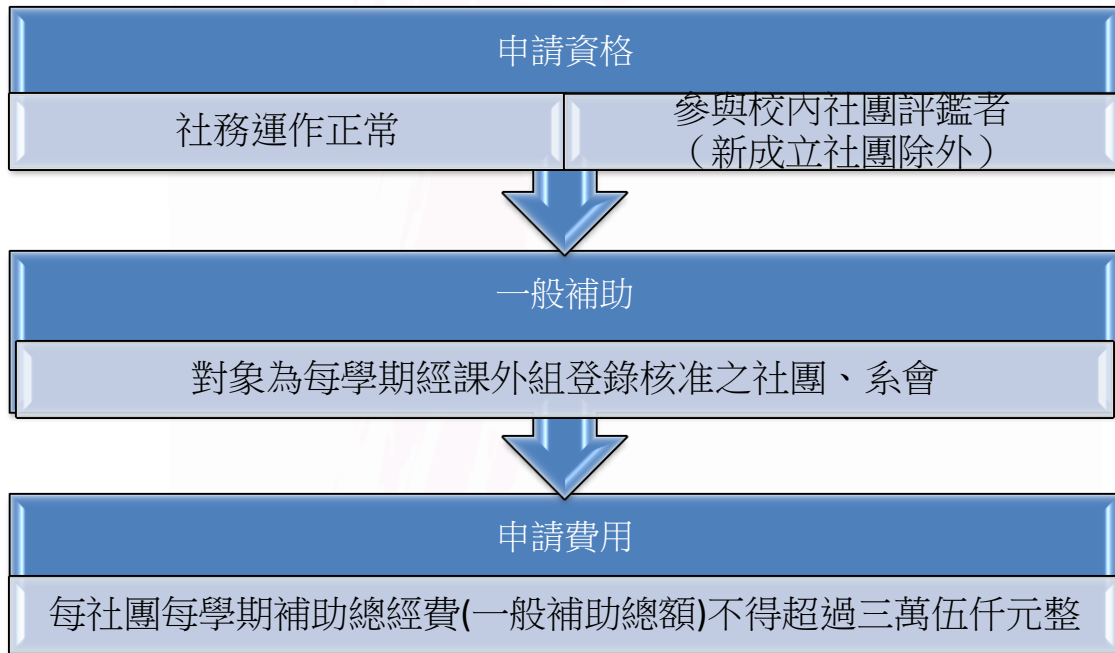
五個學校以上報名參加或舉辦兩天以上之活動行程；活動最高補助以 30,000 元為原則。

※註 6：

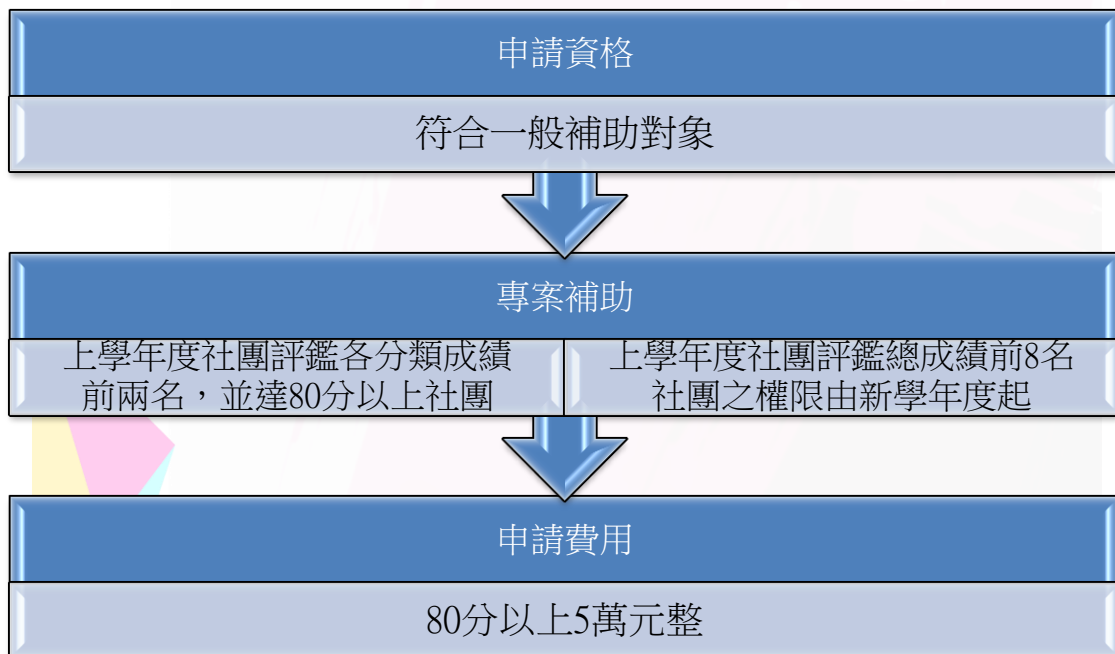
迎新、畢業典禮或校慶、校運活動或文藝季活動；依專案申請。

學生會費補助辦法

(一) 一般補助



(二) 專案補助



辦法注意項目

(一) 一般補助之規定：參見學生會費補助細則。

(二) 補助金額以不超過全部活動支出之百分之七十為原則。

(三) 經費預支部份：所有活動不提供經費預支。

(四) 專案補助需符合下列條件之一：

1. 全校性大型活動。
2. 同性質或跨性質社團合辦之活動，經由學生會及學生議會認可。
3. 與推展校譽有關之活動。
4. 代表學校參與社會服務之活動。
5. 社團評鑑績優社團之大型活動。

(五) 經費申請程序

1. 申請時間：由學生議會經費審查委員會訂定之時間內繳交(前一個禮拜五繳至學生會經會長審核通過才能交至學生議會，逾期不受理)。
2. 申請流程：繳交活動企劃書電子檔至學生會⇒學生會匯整後送經費審查委員會進行審核⇒通過企劃案由課外組統一簽核⇒待學生議會通知領款。

(六) 核銷與成果報告書

1. 活動結束後兩週內需檢附支出憑證暨成果報告書。
2. 前次活動未核銷或未繳交成果報告書者由下次經費審查會開始至下學期結束，不得申請補助經費。

學生會費補助細則

凡已經向課外組登錄核准之社團、系會者，於第一學期之學期末辦理一個全校性以上的活動，即補助二千元；未辦理活動者，補助一千元；全校性活動需經學生會長與學生議會議長認可方可補助。（需繳交成果報告書）

一般補助之活動須符合下列條件：

項目	補助次數	主要補助項目	補助額度	備註
訓練營 研習會	最多 2 次	場地費、教材費、講員費、交通費	10,000 元 ↓	兩天以上營隊或者聯合訓練
演講	最多 2 次	場地費 講員費 文宣費	4,500 元 ↓	
參賽 參展	最多 2 次	交通費、報名費	8,000 元 ↓	
刊物	最多 3 次	部分印刷費	10,000 元 ↓	須為學生議會認可之刊物，並附上草稿
迎新 送舊	最多 1 次	交通費、場地費、文宣費、餐費	20,000 元 ↓	
校外參觀 活動	最多 1 次	交通費	3,000 元 ↓	
·發展社團特色活動 ·系會週活動	·系會週最多 2 次 ·發展特色最多 2 次	教材費、場地費、交通費、部分文宣費	20,000 元 ↓	

細則注意項目

- (一) 一個活動僅能申請補助項目其中一項，不得重複。
- (二) 欲申請學生會費主要補助項目之細項需遵守 30%自籌款項、70%補助款之規定。

(三) 單項價格高於新台幣 5,000 元以上須付 2 家廠商有效之估價單，高於新台幣 1,0000 元以上者需付三家有效之估價單。(估價單上必須蓋有店章)

(四) 組訓耗材費使用需遇重大改革(例更改校名)，代表參展或參賽，且該物品得非直接消耗品。該項補助單項最高為 5,000 元，且補助額度為該單項 70%。

(五) 凡申請學生會費者不得再以任何名義收取費用，違者一律不予補助論，且該活動需自行承擔其經費開銷與往後之法律責任。

(六) 特殊專案補助須經課外組認可，方可受理。限一學年一次，非特殊情況不得蓋特殊專案。(其餘一般補助皆為一學期為單位)

(七) 不論任何單位與活動未經核銷一律不給予申請之補助經費。

不論任何單位與活動均不提供預付款之支付。(如遇特殊情況，經議員同意後方可申請預付款。)

(八) 經議會駁回之企劃案不得再次經審。



台灣首府大學學生社團暨系學會活動申請表

申請日期： 年 月 日

活動名稱						申請單位			
具體辦理活動內容概述：									
參與人數									
活動日期 預計舉辦月份					活動地點				
活動所需經費	新台幣	萬	仟	佰	拾	元	整		
經費來源	<input type="checkbox"/> 學輔經費 <input type="checkbox"/> 獎補助款 <input type="checkbox"/> 學生會費 <input type="checkbox"/> 社團自籌 <input type="checkbox"/> 其他_____								
申請補助金額	新台幣	萬	仟	佰	拾	元	整		
活動負責人				聯絡手機					
社長				聯絡手機					
指導老師				聯絡手機					
校安中心									
審核意見									
經費審核						決行			
課外組					課外組組長			學務長	
<input type="checkbox"/> 同意由學輔經費_____補助， 補助款：_____元；配合款：_____元 <input type="checkbox"/> 同意由_____經費補助：_____元 <input type="checkbox"/> 全數社團自籌，未予補助任何經費									
符合年度 工作項次 (學輔經費對 照)	1-1-1 建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化 2-4-1 推動學習輔導與閱讀計畫，強化終身學習 2-4-3 辦理創意活動，培養學生創新能力 3-2-1 透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生對社區關懷與鄉土文化之情感；並透過多元文化課程與國際交流，開拓國際視野，建立地球村觀念 4-2-1 建立專業化只學務與輔導工作及學習型組織 4-2-3 建立標竿學習模式，加強學務與輔導工作觀摩與交流及傳承，並發展成為學習型組織								

※填表注意事項

一、活動地點為校外者需加附：

(一)台灣首府大學【社團、系學會】申請校外活動保險、緊急聯絡人名冊，並於活動前投保旅遊平安保險。

(二)駕駛人駕照影本、遊覽車營利事業登記證影本(租遊覽車者)。

二、編列經費注意事項：

(一)餐費：每餐費用不得超過 60 元(超過金額由社團自籌)，核銷需附用餐人員名冊(簽到表)。

(二)保險費：核銷需時須檢附保險公司之收據及投保名冊。

(三)交通費：核銷需以火車或政府核定之合法客運公司之車資為限。

(四)報名費：需為學生事務與輔導之活動，核銷需為主辦學校會計單位所開立之正式收據。

(五)可編列之項目：材料費、印刷費、講師費、裁判費、餐費、保險費、住宿費、交通費、報名費、場佈費(含燈光、音響及 truss 架)、租賃費(含場地租賃及器材租借)

台灣首府大學學生社團暨系學會活動企劃書

符合本校 基本素養、核心能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	品德修養	服務關懷	專業知能	溝通整合	終身學習
備註：此欄由學校核定填寫					

主辦單位社團名稱																																																														
<p>一、活動名稱：</p> <p>二、活動主旨：Key 在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。</p> <p>三、指導單位：學務處課外活動組。</p> <p>四、承(協)辦單位：Key 在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。</p> <p>五、活動時間：</p> <p style="padding-left: 20px;">中華民國 108 年 3 月 26 日 10 時 0 分至 108 年 3 月 26 日 15 時 30 分。</p> <p>六、活動地點：Key 在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。</p> <p>七、參加對象：Key 在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。</p> <p>八、活動內容：</p> <p>(一) 活動流程表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 15%;">時間</th> <th style="width: 20%;">活動名稱</th> <th style="width: 30%;">活動內容</th> <th style="width: 15%;">活動地點</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">108.3.26</td> <td>10:00~11:00</td> <td>整隊</td> <td>工作人員集合</td> <td>社辦</td> </tr> <tr> <td>11:00~12:00</td> <td>場地佈置</td> <td>佈置活動場地</td> <td>致宏樓中庭</td> </tr> <tr> <td>12:00~13:00</td> <td>言語傳聲</td> <td>開始宣傳</td> <td>致宏樓中庭</td> </tr> <tr> <td>13:00~14:00</td> <td>場地復原</td> <td>活動場地復原</td> <td>致宏樓中庭</td> </tr> <tr> <td>14:00~15:00</td> <td>清點</td> <td>器材清點</td> <td>社辦</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; text-align: center;">備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。</p> <p>(二) 工作人員表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">工作職稱</th> <th style="width: 15%;">班級</th> <th style="width: 15%;">學號</th> <th style="width: 20%;">工作人員</th> <th style="width: 30%;">聯絡電話</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>活動總召</td> <td></td> <td></td> <td>○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>活動副召</td> <td></td> <td></td> <td>○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>活動組</td> <td></td> <td></td> <td>○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政組</td> <td></td> <td></td> <td>○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>攝影組</td> <td></td> <td></td> <td>○○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>美宣組</td> <td></td> <td></td> <td>○○○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; text-align: center;">備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。</p> <p>九、活動方式：</p>		日期	時間	活動名稱	活動內容	活動地點	108.3.26	10:00~11:00	整隊	工作人員集合	社辦	11:00~12:00	場地佈置	佈置活動場地	致宏樓中庭	12:00~13:00	言語傳聲	開始宣傳	致宏樓中庭	13:00~14:00	場地復原	活動場地復原	致宏樓中庭	14:00~15:00	清點	器材清點	社辦	工作職稱	班級	學號	工作人員	聯絡電話	活動總召			○○○		活動副召			○○○		活動組			○○○		行政組			○○○		攝影組			○○○		美宣組			○○○	
日期	時間	活動名稱	活動內容	活動地點																																																										
108.3.26	10:00~11:00	整隊	工作人員集合	社辦																																																										
	11:00~12:00	場地佈置	佈置活動場地	致宏樓中庭																																																										
	12:00~13:00	言語傳聲	開始宣傳	致宏樓中庭																																																										
	13:00~14:00	場地復原	活動場地復原	致宏樓中庭																																																										
	14:00~15:00	清點	器材清點	社辦																																																										
工作職稱	班級	學號	工作人員	聯絡電話																																																										
活動總召			○○○																																																											
活動副召			○○○																																																											
活動組			○○○																																																											
行政組			○○○																																																											
攝影組			○○○																																																											
美宣組			○○○																																																											

Key 在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。

十、經費：所需經費共新台幣○萬○仟○佰○拾○元整，經費預算表如附件。

十一、預期效益：

Key 在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。

十二、活動行事曆(工作分配時間表)

執行項目	預定執行日期
行前籌備會	2月23日~2月25日
提出活動企劃書 (活動一個月前)	2月25日~3月11日
送簽呈(5日)	3月11日~3月17日
物品請購(5日)	3月17日~3月24日
宣傳	3月11日~3月17日
師長邀約	3月11日~3月13日
報名表(發、收)	---
場地佈置	3月23日~3月25日
預演、彩排	3月18日~3月20日
活動行前會	3月20日~3月20日
場務檢核 (服務台、記錄組、攝影人員、器材就位、問卷發、收)	3月24日~3月25日
會場整理	3月26日
器材歸還、海報清理	3月27日~3月28日
一週內經費核銷 (統編:20243455) 及成果報告書	3月27日~4月1日
檢討會議	3月27日~4月1日
繳交成果報告及活動照片	3月27日~4月1日

備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。

經費預算表

項目	單價	數量	單位	合計	學輔經費			獎補 助款	學生 會費	社團 自籌	廠商	
					補助款	配合款	自籌款					
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
合計				0	0	0	0	0	0	0	學輔經費百分比如下格	
百分比				#DIV/0!	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#DIV/0!
總計				0								

- 備註：
- 一、上表請用滑鼠在表上連續點擊左鍵兩次，可打開鍵入資料，並請勿更改公式設定，輸入資料後，請在表格外之地方用滑鼠左鍵點擊一次即可。
 - 二、申請項目中，若有一批、一組、一式之項目，請另檢附明細清單。
 - 三、申請餐費、保險費及車費，請另檢附人員清單明細。



社團辦理活動經費編列科目參考表

序號	項目	說明	備註
1.	材料費	活動所需之文具類用品、美宣用品、食材、手作藝品材料包等。	由總務處採購，若有特殊情況可另外處理。
2.	礦泉水	每箱 100 元	由總務處採購
3.	印刷費	凡影印、海報製作、帆布背板、講義、節目冊、秩序冊、DM 及各類文宣製作等。	核銷時需檢附樣本，手冊若太多頁則檢附封面、目錄、第一頁及最後一頁。
4.	交通費	凡租用遊覽車或火車、客運等。	1. 請購交通費以遊覽車為主，由總務處協助辦理。 2. 搭乘火車限莒光(含)以下之車種。
5.	餐費	午餐、晚餐、餐盒每人 60 元。不得購買零食、禮盒。	核銷時需檢附用餐人員簽到表一份
6.	住宿費	1. 本校教師職員 1,600/人/天 2. 本校學生 1,000/人/天	依情況酌以補助
7.	保險費	參與活動人員保險費用，每人 36 元。	價格有可能調漲，建議先詢問。核銷時需檢附保險名單。
8.	燈光音響租借費	大型活動如成果展、音樂發表會	1. 需檢附估價單 2. 簡單設備可向課外組租借手提音響、音控台及大型喇叭。
9.	鐘點費	1. 外聘一校外人士專家學者 1,600 元/節 2. 外聘一校外學校相關機(關)構學校人員 1,500 元/節 3. 內聘一校內老師 800 元/節。	1. 需檢附當事人之背景資料(如學、經歷或重要著作等資料)。 2. 核銷時須檢附領據、身分證正反面影本一份。 3. 每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
10.	裁判費	人日	1. 請附裁判証照影本 2. 本校職員擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
		人場	
11.	二代健保費	1.91%補充保費	鐘點費、裁判費需額外支付。

☞ 以上單筆費用單家廠商 10,000~19,999 元申請補助時需附一家估價單，20,000 元以上為三家。

課外網頁可下載文件

首頁 > 社團 > 社團活動相關文件

分類清單

- ▶ 成員介紹
- ▶ 法規章程
- ▶ 表格下載 →
- ▶ 就學優待
- ▶ 就學貸款
- ▶ Q & A
- ▶ 校園行事曆
- ▶ 慶典專區 →
- ▶ 聯絡我們
- ▶ English
- ▶ 原住民族學生資源中心

社團專區

- ▶ 社團網站
- ▶ **社團活動相關文件**
- ▶ 全校社團評鑑
- ▶ 社團外聘指導老師
- ▶ 服務學習與社區服務

服務學習

- ▶ 關於服務學習
- ▶ 東亞地區服務學習網
- ▶ 教育部全球資訊網

● 社團活動相關文件

社團暨系學會運作文件

- | | |
|------------------|------------------------|
| A01.社團運作資料調查 | A02.社團異動申請表 |
| A03.社團指導老師簡歷表 | A04.社團(系學會)幹部名單 |
| A05.社團(系學會)成立申請表 | A06.社團(系學會)成立申請連署發起人名冊 |
| A07.社團印鑑登記表 | A08.社團校外服務、表演申請表 |

社團暨系學會活動申請相關文件

- | | |
|-----------------|----------------------|
| B01.社團暨系學會活動申請表 | B02.申請校外活動保險、緊急聯絡人名冊 |
|-----------------|----------------------|

社團暨系學會成果報告相關文件

- | | |
|----------------------|-------------------|
| C01.活動成果報告書 | C02.預決算明細表 |
| C03.支出項目明細表 | C04.活動回饋單-滿意度調查表 |
| C05.活動回饋單-人數統計表(圓餅圖) | C06.活動籌備會會議記錄及簽到表 |
| C07.活動行前會會議記錄及簽到表 | C08.活動檢討會會議記錄及簽到表 |
| C09.工作人員心得 | |

社團財務管理相關文件

- | | |
|-----------------|------------------|
| D01.社團財務交接報告 | D02.社團財產清冊 |
| D03.社團財產照片黏貼單 | D04.社團經費請款單 |
| D05.社團學期經費預算表 | D06.社學期經費收支對照表 |
| D07.「社團」支出憑證黏貼單 | D08.「系學會」支出憑證黏貼單 |

注意事項：
活動企劃及成果報告說明簡報

舉辦各式活動請尊重與保護智慧財產權

>>舊式社團表單網頁<<



企劃書常見問題

- 年份寫錯
- 錯字
- 申請補助費用之品項隨意更改
- 太晚送審，務必活動日一個月前先給電子檔審查，由課外檢查無誤後再列印紙本送至課外

核銷單據重點

中華民國 100 年 11 月 9 日

免用統一發票收據 統一編號 20248455

買受人：台灣首府大學 地址：

品名	數量	單位	價格	備註
1 禮券	1	100	70	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 萬 一 仟 零 拾 元

銀貨兩訖

抬頭、統編、日期不可少

單價、數量要寫出
多品項購買，請分別列出，勿以文具用品或禮品一批核銷

大小章要齊全，勿重疊
大章須有“統編”

免用統一發票收據總金額不得超過 5,000

中誠民國100年11-12月份
收據專用章
YR 12782962
臺南市永康區大福里中環路
748號 Tel:06-305-9955
F500M-002中環路 廣訊
2011-02-07 10:05 6600301
禮券(4入)
\$108 X 20
小計 2,160
100%現金 \$2,160
合計 6,000
統一編號: 20248455
品名 100
數量 40
單價 122015 2000
營業日期: 9802282802
營業日期: 20111209

購物中文品名要列出，
若無列出，請用原子筆註記“中文品名”，並簽名




AX 12505423 統一發票 (二聯式)

一〇九年五、六月份
中華民國109年5月23日

買受人：台灣首府大學

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
文具	1批		1328	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
總計			1328	
總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟伍拾萬零貳佰捌拾元				
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。

第二聯 收執聯

序	品號	品名	數量	定價	折扣/特價	金額	備註
1	0000-10	10元美術紙	40	10	10	400	
3	2212340036078	2分雙面素線帶	7	30	22	154	
3	2212340040297	棉線-22Y	5	35	25	125	
4	3701000036	汽球 3號小(水球)100入 超琦	1	40	29	29	
5	4714086008459	25 紙繩#1-30米	16	25	21	336	
6	4716779020991	筆樂 打花器(幸運草圖)	1	50	36	36	
7	4716779028157	筆樂打花器鳳凰版	1	50	36	36	
8	4716779028164	筆樂打花器 貓版	1	50	36	36	
9	4718287053379	筆樂打花器海葵版	1	50	36	36	
10	4718287053386	筆樂打花器足印版	1	50	36	36	
11	4719271068294	1-607D 裝飾素材---10 高彈力毛	1	20	15	15	
12	4719271068317	1-607F 裝飾素材---10 高彈力毛	1	20	15	15	
13	4719271068324	1-607G 裝飾素材---10 高彈力毛	1	20	15	15	
14	4719271068331	1-607H 裝飾素材---10 高彈力毛	1	20	15	15	
15	4719271068348	1-607I 裝飾素材---10 高彈力毛	1	20	15	15	
小計:			79			1,299.00	

續下頁

資料來源:FSRSL1
列印日期:2020/5/23
頁次:1/2

客 戶: A081 台灣首府大學20243455 電話: 銷貨單號: A12005230001
地 址: 銷貨日期: 2020/5/23
備 註: 課外 入帳年月: 202005

金玉堂文具行(麻豆金玉堂)
銷貨單

三聯式發票之兩聯都需繳交


AU 19572658 統一發票 (三聯式) 5-6

買受人: 台灣首府大學 〇九年五、六月份

統一編號: 20243455 中華民國109年 5月 5日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄	
區分	進貨及費用 固定資產
得扣抵	
不扣抵	

品名	數量	單價	金額	備註
美術紙 #A4	13	87.15	1133	營業人蓋用統一發票專用章
" #A4	5	105.8	529	
銷售額合計			1662	 手作館文創國際有限公司 統一發票專用章 統一編號 54891330 TEL:04-25631213 臺中市神岡區 庄前里神林路11號
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			
總計			1745	

總計新臺幣 (中文大寫) 一 億 仟 伍 拾 萬 壹 仟 柒 佰 肆 拾 伍 元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第二聯 扣抵聯


AU 19572658 統一發票 (三聯式)

買受人: 台灣首府大學 〇九年五、六月份

統一編號: 20243455 中華民國109年 5月 5日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄	
區分	進貨及費用 固定資產
得扣抵	
不扣抵	

品名	數量	單價	金額	備註
美術紙 #A4	13	87.15	1133	營業人蓋用統一發票專用章
" #A4	5	105.8	529	
銷售額合計			1662	 手作館文創國際有限公司 統一發票專用章 統一編號 54891330 TEL:04-25631213 臺中市神岡區 庄前里神林路11號
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			
總計			1745	

總計新臺幣 (中文大寫) 一 億 仟 伍 拾 萬 壹 仟 柒 佰 肆 拾 伍 元

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯

請掃描測驗題

