

長榮大學成果報告書審核辦法及注意事項

第一條 繳交成果報告書對象：依本校「長榮大學學生議會經費補助審核辦法注意事項」申請活動經費補助之系會社團。

第二條 成果報告書之格式依長榮大學學生會公告為主。

第三條 成果報告書繳交流程：

1.系會或社團需在活動結束後**三週內**，將成果報告書之電子檔及聯絡資料，寄至學生會信箱，若未於規定期限內繳交電子檔者，將視情況給予處分。

學生會信箱：cjcusa@mail.cjcu.edu.tw*未於規定期間內繳交者，依下列規定辦理

項目	遲交二週內 (含例假日)	遲交四週 (含例假日)	遲交六週 (含例假日)	遲交八週以上
內容	扣核定 補助額度 20%	扣核定 補助額度 40%	扣核定 補助額度 60%	扣核定 補助額度 100%
舉 例	如某社團於 1 月 1 日辦理活動且核定補助經費 1000 元，則成果報告書須於 1 月 21 日(三週)前繳交。			
	1/22~2/4	2/5~2/18	2/19~3/4	3/5~
	扣補助經費 200 元，經費補助餘 800 元	扣補助經費 400 元， 經費補助餘 600 元	扣補助經費 600 元， 經費補助餘 400 元	扣補助經費 1000 元，經費補助餘 0 元

2.學生會收件後開始審核內容及資料，若資料有錯誤或缺漏者，將會以學生會信箱退還給該系會社團並告知原因，請活動負責人修改完成後，再次繳交至學生會信箱。

3.如成果報告書電子檔格式審核完畢後，學生會活動執秘會聯絡該活動負責人印製成果企劃書紙本，繳交至學生會。

4.學生會審核紙本無誤後，學生會活動執秘將成果報告書紙本移交給學生議會進行審查。若學生會審查發現錯誤，學生會活動執秘退件並聯絡該系會社團負責人領回修改。

5.學生議會審核紙本無誤後，學生議會負責人會將成果報告書紙本移交至長榮大學課外活動組。若學生議會審查發現錯誤，學生議會退件給學生會，並由學生會活動執秘聯絡該系會社團負責人領回修改。

6.課外活動組審核紙本無誤後，將通知學生會活動執秘領取該成果報告書，並通知該系會社團之負責人。

第四條 本辦法經學生會及學生議會通過後公佈施行，修訂時亦同。