

活動申請及報告說明

一、活動申請須知

須於活動舉辦日前 4 週連同**活動計劃書**及**活動經費申請表**至學生事務處櫃檯（J108）/（報批需時約 2 週），在遞交前必須核對計劃書已列明以下內容：

1. 活動負責人及參與對象
 2. 活動舉辦的目的，日期、時間、地點
 3. 活動流程或行程
 4. 資金（預算）
 5. 涉及資源，包括：場地、人員、設備（如屬 D 座有場地音響等佈置，必須於兩週前連同音響公司的報價單提交，因須待總務處對有關場地及設備用電/用途/裝置等批覆）等
 6. 橫幅（Banner）、海報、門票或獎盃獎座資料牌的製作樣版（**必須列明贊助或合辦機構等**）
- 備註：**
1. 活動計劃書格式統一為：字型“12”/ 段落“最小行高 0pt”/ 註明“頁碼”/ 雙面列印
 2. 活動計劃書需連同電子檔一併遞交
 3. 活動計劃書需列明：主辦、承辦單位，贊助、支持單位等資料

二、活動報告須知

須於活動結束 3 天內提交新聞稿電子檔（含圖片、鳴謝贊助機構）。活動結束 1 週內遞交**活動報告**、**活動圖片**和**活動財務報告**連同電子檔至學生事務處櫃檯（J108），以進行報銷等程序。

1. 活動報告內容應包括：

- a) 活動總結報告
- b) 舉辦日期、時間、地點
- c) 參與對象、實際參與人數，**必須提供場刊、節目單、賽程表、宣傳海報留檔等活動資料**
- d) 活動花絮，司儀、表演及工作人員等名單（連同學生編號）
- e) 活動檢討：是否達到了預期的效果，各方面的評價如何
- f) 感謝支持者和贊助者（特別重要）

2. 活動圖片應包括：

- a) 場景（舞台/佈置等）
- b) 活動橫幅、海報等宣傳資料
- c) 頒獎禮、嘉賓、現場觀眾
- d) 大合照（要拍到活動背景，新聞稿及報告用）

3. 活動的財務報告應注意：

- a) 詳細列明收入及支出項目、單項金額及總金額，註明幣值
- b) 附上收據正本，用途一欄須清楚列明，並填上活動名稱及經手人簽署（有經塗寫的收據有可能不獲報銷，敬請注意！）
- c) 上述收入與支出項目必須編號，並與收據編號相同
- d) 涉及以下情況者，須列明有關之經費：
 - (1) 校外或其他贊助單位名稱及金額
 - (2) 活動門票/報名費收入及記錄
 - (3) 車資_起始地點/用途
 - (4) 餐費_用餐者名單/用途
 - (5) 獎學金*_得獎名單(學生證/身份證編號及副本，如非本校人士，需提交身份證副本)/簽收(獲獎內容)/金額
 - (6) 車馬費_名單(學生證/身份證編號及副本，如非本校人士，需提交身份證副本)/職銜/簽收/金額
 - (7) 無收據者_活動負責人作出書面解釋並簽署
 - (8) 凡有場地燈光音響租用等，必須提供音響設備報價單及收據，供場地資料備考
 - (9) 活動/財務報告必須由活動負責人、財務及社長/會長/理事長簽核
 - (10) 如非以澳門幣結算，請附活動期間之銀行兌換單(活動進行前 1 星期或活動期間)，否則只能按大學會計處之有關規定計算

* 大學不鼓勵活動直接頒發獎金，可考慮以書券/禮券/獎盃/獎狀/獎牌/紀念品或贊助商提供的獎品等形式頒予得獎者。