

【重要通知-繳交社費收支明細表】

依「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」第7點規定，社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布，社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

請社團指導教師協助社長、副社長、總務股長於113年12月13日第6次社團上課，向學生社團成員公布社團活動經費之收支，並完成「社費收支明細表」，請社團指導教師簽名後，於最後一次社課結束後繳至社團活動組留存，支出之單據證明請總務股長自行留存。

「社費收支明細表」已於113年10月25日第一次社團課時發附在社團活動紀錄簿，每次記載10筆資料，如不敷使用，請自行複印。

請113年12月3日缺席期末社長會議的社長，於113年12月13日放學後至社團活動組領取社長會議資料。

2024年12月3日 社團活動組

黏土甜點 社 社費收支明細表

- 一、社費應由總務股長管理並記錄收支明細，並由社長、副社長、社團指導教師協助核對社費收支運用之情形。
- 二、請總務股長詳細記載社費收支明細，並將收據留存。請總務於每筆收支登記完成後，在「經手人簽章」處簽名，並讓核對人(社長或副社長)核對無誤後，於「核對人簽章」處簽名。
- 三、每張收支明細表記載 10 筆資料，填滿後請社團指導教師核對資料，正確無誤請於表格下方簽名。
- 四、幹部資料：(幹部換人時，應領取新的收支明細表進行資料填寫)

幹部職稱	班級	學號	姓名	電話
總務股長	電 2-3	112012	林曉	0912122513
社長	機 2-1	151021	陳希	0985485123
副社長	國 2-2	113582	李維	0955445541

五、社費收支明細表：

日期 年/月/日	項目	收入	支出	結餘	經手人 簽章	核對人 簽章
112/10/20	111-2 學期社費轉交			2000	(總務股長) 林曉	上一屆總 務股長
112/10/20	社費(15 人*100 元)	1500		3500	林曉	(社長) 陳希
112/11/03	黏土馬卡龍材料包 (15 份*20 元)		300	3200	林曉	(副社長) 李維
	合計			3200		

社團指導教師簽章： 老師簽章簽核日期： 112 年 12 月 08 日

鳳山商工_____學年度 第____學期

_____社 社費收支明細表

- 一、社費應由總務股長管理並記錄收支明細，並由社長、副社長、社團指導教師協助核對社費收支運用之情形。
- 二、請總務股長詳細記載社費收支明細，並將收據留存。請總務於每筆收支登記完成後，在「經手人簽章」處簽名，並讓核對人(社長或副社長)核對無誤後，於「核對人簽章」處簽名。
- 三、每張收支明細表記載 10 筆資料，填滿後請社團指導教師核對資料，正確無誤請於表格下方簽名。
- 四、幹部資料：(幹部換人時，應領取新的收支明細表進行資料填寫)

幹部職稱	班級	學號	姓名	電話
總務股長				
社長				
副社長				

五、社費收支明細表：

日期 年/月/日	項目	收入	支出	結餘	經手人 簽章	核對人 簽章
	合計					

社團指導教師簽章：_____

簽核日期：_____年_____月_____日