

# 駐日本代表處轄區留學生同學會經費補助規定一覽表

112年4月21日

經費來源	駐日本代表處 (pp.3-10)	教育部 (pp.11-15)	備註
幣別	日幣	美元	
補助對象	1校	多校為原則	
補助活動	迎新、送舊、忘年會、學園祭等年度例行性活動	主題性、跨校等研習交流、宣導活動為原則	
申請方式及申請期限	<p>1. 請依活動性質填寫經費申請表，駐日代表處(日幣)經費申請表於 p.7；教育部(美元)經費申請表於 pp.13-14。</p> <p>2. 最遲於活動兩週前以<b>電郵</b>寄送申請表至教育組信箱 <a href="mailto:japan@mail.moe.gov.tw">japan@mail.moe.gov.tw</a>。</p> <p>3. 美元版經費為配合教育部經費核撥時間，當年度活動請盡量<b>避免於 1 月份辦理</b>，並請務必於 <b>11 月 30 日前</b>辦理完畢，以利辦理撥款及經費核銷；日幣版經費無相關限制。</p>		活動日期、地點、人數倘有變更，請於活動 3 日前聯絡報備
審核作業	於限定額度內由駐日代表處教育組依活動規模及重要性審酌經費補助，並於 <b>1 週內</b> 以電郵回覆經費核定額度，倘提出申請 1 週後未收到回信，請主動以電話向教育組(03-3280-7836)確認。		
活動後經費核銷(撥款)	於活動結束後 2 週內備齊下列資料送教育組辦理經費核撥事宜： 一、活動報告表(p.8，含 2 張活動影像，無須沖洗相片) 二、出席人員名單 (p.9，出席者親簽) 三、領款收據(p.10)	於活動結束後 2 週內備齊下列資料送教育組辦理經費核撥事宜： 一、活動評估表(p.15，含 2 張活動影像，無須沖洗相片) 二、出席人員名單 (p.9，出席者親簽) 三、領款收據(p.10) 四、發票或收據正本請自行黏貼於 A4 紙上，	

	<p>四、發票或收據正本請自行黏貼於 A4 紙上，並自行編號，另請提供經費明細表；補助項目限場地費、膳食費、交通費及雜支</p> <p>五、匯款銀行帳戶影本</p>	<p>並自行編號，另請提供經費明細表明經費項目及金額；補助項目限場地費、膳食費、交通費及雜支</p> <p>五、匯款銀行帳戶影本</p>	
<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表格各項欄位填列資訊務必正確。</li> <li>2. 請掌握活動出席人數，將視經費情形依實際出席人數比例核撥經費。</li> <li>3. 相關單據(發票、領據等證明文件)務必妥善保管，以憑辦理經費核銷作業，單據正本寄出前建議自行影印(或掃描)保存。</li> <li>4. 領款收據(附件 7, p.10)的「會計(出納)」處不得由會長代簽，需請其他幹部負責簽章。</li> <li>5. 經費核銷文件請於信封上註明收件人「台北駐日經濟文化代表處教育組」。</li> </ol>		

※請各同學會配合辦理事項：

1. 請於每年度會長改選 3 星期內以電郵寄送新會長聯絡資料至教育組承辦人信箱 [japan@mail.moe.gov.tw](mailto:japan@mail.moe.gov.tw)。
2. 為因應重大災難急難救助所需，請各同學會於每年 5 月底前以電郵寄送同學會名冊(p.5)供參，名冊內容僅限公務使用。

**臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會  
登記立案及申請活動經費補助注意事項**

112 年 4 月 21 日

時機	程序
新成立同學會 登記立案	<p>(一) 申請活動經費補助之同學會，請先向本處登記立案；已立案之同學會無須再次提出申請。</p> <p>(二) 請新成立之同學會填妥「臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會登記立案申請表」(附件 1) 及「臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會會員名冊」(附件 2) 後以<b>電子郵件</b>寄抵本處教育組核備。</p>
新會長改選	<p>請同學會於每年度新會長改選後以<b>電子郵件</b>寄送本處教育組「臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會新會長聯絡資料」(附件 3)。</p>
申請活動 經費補助時	<p>(一) 請於活動辦理日期 2 星期前填妥「臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會活動經費補助申請計畫表」(附件 4)，以<b>會長或同學會登記立案之電子郵件</b>寄抵本處教育組，逾期不予受理。倘提出申請後 1 週內未接獲教育組回信，請務必主動向承辦人確認申請情形。</p> <p>(二) 活動日期、地點、人數等變更時，必須活動 3 天前聯絡報備；未報備者，不予補助。</p>
申請活動經費 核銷時	<p>(一) 請於活動結束 2 星期內填妥以下資料正式郵送本處教育組辦理經費核銷：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會活動報告表」(附件 5)。</li> <li>2. 「臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會活動出席人員簽名表」(附件 6，出席者<b>現場親簽，不得事後補簽</b>；辦理線上活動時，得以活動合照截圖及出席名單代替。</li> <li>3. 「領款收據」(附件 7)</li> <li>4. 餐廳或商店等活動地點開立之原始發票或(含明細)。</li> <li>5. 補助款匯撥金融機構帳戶影本。</li> </ol> <p>(二) 資料未備齊者將不予補助。</p>

臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會登記立案申請表

同學會名稱	(應與會章及銀行帳戶一致)	
同學會會長 (申請人)	姓名：	電郵：
	手機：	申請日期：民國 年 月 日
	住址：	
幹部及 會員資料	副會長姓名：	
	會計姓名：	
	會員人數 (檢附會員名冊 1 份)：	
主要年度 活動計畫		
主要活動 經費來源	會費或其他收入：	
	申請學校或相關單位補助金額：	
	會員自付額：	
銀行帳戶	銀行名稱 (含支店)：	帳戶名稱：
	帳號 (普通或當座)：	

註：本申請表於新同學會登記立案時提出。倘無法提供以同學會名義開立之帳戶資訊，需提出無法開立同學會名義帳戶之說明，再以會長(申請人)個人帳戶替代。

臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會會員名冊  
 \_\_\_\_\_同學會

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

姓名	性別	科系及年級	聯絡電話及電郵	住 址
會長				
副會長				
會計				
出納				

(若有不足，請自行增列填寫)

註：登記立案及辦理各項活動補助經費核銷時均須提出會員名冊。

附件 3

臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會新會長聯絡資料  
\_\_\_\_\_同學會

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

同學會名稱	(應與會章及銀行帳戶一致)		
會長姓名		性別	
科系年級			
電話			
電子郵件			
住址			

【注意事項】

- 一、同學會應於每年度改選會長，以利新年度辦理同學會各項活動。
- 二、新會長姓名、電話、電郵及住址等資訊應於改選後 3 星期內填具本表送本處教育組備查；未完成備查者不得具名申請各項同學會活動經費補助。

## 臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會 活動經費補助申請計畫表

同學會名稱	(應與會章及銀行帳戶一致)		
同學會會長 (申請人)	姓名：	電子郵件：	
	手機號碼：	申請日期：民國 年 月 日	
	住 址：		
活動日期	民國 年 月 日 時 分至 時 分		
活動資訊	名稱：		
	場所及電話：		
	地址：		
活動計劃 (可另附詳細實施計畫)	目的		
	流程		
	預估參加人數	正式會員： 人； 教職員： 人； 共計 人。	
經費預算	辦理金額：	日圓。	
	申請補助金額：	日圓。	

**【注意事項】**

- 一、 同學會名稱應與同學會章戳所載一致。
- 二、 活動以節約樸實為原則，活動內容須符合會章規定。
- 三、 請於活動辦理日期 2 星期前填妥申請計畫表以電郵寄至教育組信箱 [japan@mail.moe.gov.tw](mailto:japan@mail.moe.gov.tw)，逾期不予受理。補助結果將於受理後 1 星期內回復；未獲回復者，請以電話與本組 (03-3280-7836) 聯繫確認。
- 四、 活動日期、地點、人數等變更時，必須活動 3 天前聯絡報備；未報備者，不予補助。

### 臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會活動報告表

同學會名稱	(應與會章及銀行帳戶一致)		
同學會會長 (申請人)	姓名：	電子郵件：	
	手機號碼：	申請日期：民國 年 月 日	
	住址：		
活動日期	民國 年 月 日 時 分至 時 分		
活動資訊	名稱：		
	場所及電話：		
	地址：		
出席人數	正式會員： 人； 教職員： 人； 共計 人。		
活動報告 (含照片電子檔至少 2 張)	1. 活動內容： 2. 效益評估： 3. 檢討展望：		
活動 實支金額	日圓		

**【注意事項】**

請於活動結束 2 星期內，依據本處復函規定將本表及相關資料郵寄本處教育組（地址：〒108-0071 東京都港區白金台 5-20-2）；文件未齊備者，不予受理。



## 臺北駐日經濟文化代表處轄區內留學生同學會活動 出席人員簽名表

(※本表聯絡資料未經當事人同意，不得公開或轉用)

同學會名稱	(應與會章及銀行帳戶一致)			
活動日期	民國 年 月 日 時 分至 時 分止			
活動名稱				
教 職 員 簽 名	所屬單位/職稱	姓名	連絡電話	電郵
出 席 學 生 簽 名	就讀學校/系所	姓名	連絡電話	電郵

**【注意事項】**

- 一、 若有不足，請自行增列填寫。
- 二、 參加活動時親簽，不可活動後補簽。

領款收據

茲收到

貴處補助本同學會民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日舉辦\_\_\_\_\_補助費用

共計\_\_\_\_\_日圓整。

此致

臺北駐日經濟文化代表處

同學會名稱：                          印

會長姓名：                              印

會長電話：

會計(出納)：                            印

會計(出納)電話：

民國      年      月      日

		銀行			支店
支店號碼		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	帳 號		
フリカナ					
帳號名稱					

\*若入款帳戶為ゆうちょ銀行、資料以「儲金帳簿」內頁第 2 面資料為主(支店 3 碼・口座帳號 7 碼)

# 教育部補助辦理聯繫輔導海外留學生要點

108年6月5日修正公布

- 一、目的：教育部（以下簡稱本部）為加強輔導我國海外留學生，提升留學服務品質，宣導留學安全及協助我國海外留學生社團（以下簡稱留學生社團）辦理文教交流等活動，特訂定本要點。
- 二、補助對象：
  - （一）經留學國當地之我國駐外館處登記備案之留學生社團。
  - （二）本部駐外機構（包括本部派駐人員）。
- 三、補助活動內容：
  - （一）留學生社團參加學校國際性教育文化活動。
  - （二）留學生社團配合我國重要節慶所舉辦之活動。
  - （三）留學生社團辦理留學生聯繫服務相關活動。
  - （四）留學生社團刊行我國留學生活動或輔導性刊物（包括電子刊物）。
  - （五）留學生社團為宣揚我國教育文化特色所舉辦之活動。
  - （六）駐外機構或留學生社團辦理同學會會長聯席會議。會議內容應包括下列事項：
    - 1、駐外機構業務簡介。
    - 2、宣導海外留學生安全及相關權益維護等。
    - 3、具體建構同學會聯絡網路平臺資訊（包括社群網絡）。
    - 4、研討發揮同學會服務功能之持續性制度。
    - 5、其他研討同學會功能發展相關事宜等。
- 四、申請方式：
  - （一）駐外機構應於每年十二月三十一日前，檢送下年度經費需求調查表（附件一）、轄區最新同學會通訊及網頁資料（附件二）等文件函報本部備查，作為核配下年度活動經費之參考。
  - （二）年度補助款統一由駐外機構檢據向本部一次申領；本部不受理留學生社團所提出之經費申請。
  - （三）留學生社團應於駐外機構規定期限內，檢附申請表（附件三）、活動計畫書及社團登記備案證明文件各一份，向留學國家之駐外機構申請；留學國當地未設有駐外機構者，得向鄰近留學國家之駐外機構申請。
- 五、補助原則：
  - （一）駐外機構應依留學生社團活動之性質、重要性及經費情況審酌補助經費；

活動結束後始提出申請者，不予受理。

- (二) 辦理同學會會長聯席會議經費補助金額最高為美金五千元，補助項目以場地費、膳食費、交通費、住宿費及雜支（例如資料印刷等）等為限。
- (三) 經駐外機構核定經費補助者，如因故須延期舉辦或改變辦理內容時，應事先報經駐外機構同意，始予補助；未事先報經同意者，不予補助。

#### 六、撥款及結報程序：

- (一) 本部依當年度經費預算、各駐外機構辦理活動需求額度、同學會總數、會員總人數及上年度執行成效等各項資料，核配各駐外機構當年度本項補助款。
- (二) 駐外機構應於當年度補助或辦理之全部活動結束後二個月內，備文檢送辦理績效報告（附件四）及「教育部補助經費收支結算表」等文件，向本部辦理結案。辦理補助同學會會長聯席會議者，應另檢送會議紀錄、出席人員名單及照片等，併送本部。
- (三) 前二款經費請撥及結報事宜，依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

## 教育部海外留學生社團辦理活動經費補助申請表 (範本)

日期：2016/01/04

受文者：臺北駐日經濟文化代表處教育組

發文者：OO 大學同學會(同學會正式名稱)

主旨：本會擬於民國 105 年 2 月 26 日至民國 105 年 2 月 28 日辦理 OO 地區大學聯合冬季留學經驗分享會及體驗雪山文化活動，擬請惠予補助部分經費。

說明：

- 一、本會經費概況表，如附件三之 1。
- 二、本次辦理活動計畫表，如附件三之 2。
- 三、本次活動評估表，如附件三之 3 (活動辦理完畢後，連同收據填報繳交教育組)。

申請人簽名：(會長)

職稱：會長；電話：080-XXXX-0000

### 本社團經費概況表 (附件三之 1-活動前申請經費用)

中文名稱	OO 大學同學會	地址	
英文名稱	Student Association, University of OOO	電話	(會長電話)
E-mail	taiwan.00000@gmail.com	Homepage	http://webpark1674.00000.ne.jp/
會員人數	50 人	會費	■每年 <u>10</u> 美元 □每學期 <u>      </u> 美元
銀行帳戶名稱： <u>みずほ銀行本郷支店 075-220000000000</u>			
經費來源： <u>每年新人會費及臺北駐日經濟文化代表處補助</u> 目前結餘： <u>25,000</u> 日圓			
上次活動名稱： <u>多校聯合秋季交流參訪文化</u> 日期： <u>104/11/21-11/22</u>			
上次活動曾向 <u>臺北駐日經濟文化代表處</u> 申請補助 <u>2,975.06</u> 美元			
上次活動出席人數： <u>38</u> 人；			

會長簽名：OOO

教育部海外留學生社團活動計畫表（附件三之2-活動前申請經費用）

- 一、活動名稱：OO 地區大學聯合冬季留學經驗分享會及體驗雪山文化活動。
- 二、辦理目的：藉由舉辦滑雪及郊遊活動，鼓勵同學體驗雪山村莊生活與滑雪運動，並藉此聯絡會內與各校學生之感情。
- 三、主辦單位：OO 大學同學會
- 四、協辦單位：臺北駐日經濟文化代表處教育組
- 五、活動內容：本次將舉辦 3 天 2 夜的跨校留學生交流活動，其間將召開留學生經驗分享及留學疑難雜症解答會，期待透過學長姐實際留學經驗之分享，來協助新生適應日本留學生活，同時分享繼續深造的升學資訊。另將請旅行社協助代為安排滑雪行程，包括到知名滑雪勝地越後湯澤欣賞日本冬季雪景，同時安排滑雪教練進行滑雪教學與體驗。藉此了解冬季滑雪運動文化及體驗日本冬季雪山村莊中生活。
- 六、預定參加對象及人數：本校同學會及他校同學會成員共 40 名。
- 七、經費預算（請詳列支出項目，篇幅不足時，請另紙填寫）：

支出項目	預算金額
交通費	1,600 美元
住宿費	1,600 美元
餐飲	800 美元
文宣品	
其他	5,000 美元

- 八、自籌經費來源：
- |         |                 |      |                 |
|---------|-----------------|------|-----------------|
| 學校補助    | <u>0</u> 美元     | 共需經費 | <u>9,000</u> 美元 |
| 同學會經費支付 | <u>200</u> 美元   | 合計自籌 | <u>4,000</u> 美元 |
| 本次活動收費  | <u>3,800</u> 美元 | 不足   | <u>5,000</u> 美元 |
| 其他捐款    | <u>0</u> 美元     |      |                 |

九、擬請補助金額：5,000 美元

十、其他請求協助事項：

※※※※※※※※※※※※(以下由駐外單位填寫)※※※※※※※※※※※※※※

駐外單位審查意見：

## 教育部海外留學生社團活動評估表（附件三之 3-活動後辦理撥款用）

同學會名稱：											
活動名稱：											
辦理時間：民國____年____月____日____時至____時 地點：											
主辦人及幹部：											
參加對象：		人數：									
<p>經費：</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">教育組補助：____美元，約____日圓</td> <td style="width: 50%;">本次活動共收入：____日圓</td> </tr> <tr> <td>學校補助：____日圓</td> <td>同學會經費支付：____日圓</td> </tr> <tr> <td>其他捐款：____日圓</td> <td>本次活動共支出：____日圓</td> </tr> <tr> <td colspan="2">本次活動收費：____日圓</td> </tr> </table>				教育組補助：____美元，約____日圓	本次活動共收入：____日圓	學校補助：____日圓	同學會經費支付：____日圓	其他捐款：____日圓	本次活動共支出：____日圓	本次活動收費：____日圓	
教育組補助：____美元，約____日圓	本次活動共收入：____日圓										
學校補助：____日圓	同學會經費支付：____日圓										
其他捐款：____日圓	本次活動共支出：____日圓										
本次活動收費：____日圓											
主要參與策畫及辦理活動之人員：											
填表人：	職務：會長	日期：__年__月	電話： 電子郵件：								
活動概況（包括重要內容、辦理過程、特色及花絮，並請附上 <b>2張活動照片</b> 。篇幅不足時請接下頁）：											

（以下由駐外單位填寫）

駐外單位評估意見
----------