



# 高校學生活動分享會

資助監察：活動總結報告

分享會摘要

高等教育局



## 資助的監察



列明資助條件，以便監督資助的使用



社交平台：了解活動情況



電郵：了解活動情況進度



到場視察：實地了解活動實際舉辦情況





## 資助的監察



活動通知：跟進活動情況（最新安排、流程、宣傳資料等、參加者名單），如有需要則再透過更改申請處理



群組或電話：保持聯絡、回覆查詢或跟進狀況



活動總結報告：掌握活動的實際舉行情況及財務收支（報告表、報告書、財務報表、支付單據、相片）



# 活動總結報告 **要件**

## 1

高校學生活動資助運用報告表

## 2

活動報告書

## 3

收支明細表

## 4

單據及  
簽收證明



於受資助**活動完結後30天**內提交，**否則將不會撥款**



必須提交**經簽署和蓋會印 / 校印的資助運用報告表、支出明細表和單據副本**，方能進行撥款



若透過電郵提交，必須包括經簽署和蓋會印 / 校印的**活動資助運用報告表表格、總結報告、實際收支明細**，**隨後補上所需的紙本文件**



# 活動總結 報告



## 活動資助運用報告表

6

專用表格，**必須經簽署和蓋會印 / 校印**，若以個人名義獲資助，則以**簽署**作實

## 活動報告書

須清晰說明活動的實際籌組及活動舉行情況

## 收支細明表

**交待活動全部的收支情況**，並標示高等教育基金“**資助條件**”所包涵的部分

## 支出單據及簽收證明

支出單據僅須提交高等教育基金資助“**資助條件**”所示的部分

## 其他資料

如參加者名單、活動相片、刊物、宣傳資料、參加者感想等

### 資助條件

- 參照申請預算及審批結果列出，讓受資助者有效掌握如何運用資源
- 只需要提交資助條件所列支出項目全部的單據證明副本





# 活動報告書


✓ **說明活動開展情況，內容包括：**

- 活動主辦、合辦、協辦單位及其他合作單位
- 活動目的、內容、日程  
(若為出外活動，須提供每天的活動日程；若涉及系列活動，須按子項目逐一列出並交代情況)
- 籌組日程及分工
- 活動成效及參加者得著
- 籌組活動的檢討(如長處、可優化之處及所遇困難等)



可自行製定格式



可使用輔助參考資料的格式 



# 活動報告書

- ✓ **宣傳資料/相片/短片**
  - 內容能呈現出活動舉行的實況
  - 除紙本外，可提供電子檔或網頁連結
- ✓ **活動感想**
  - 出外活動必須提供至少三篇的感想
- ✓ **參加者名單**
  - 需要報名的活動，請提供參加者名單（包括姓名、院校名稱及其他證明該等參加者合符資格參加活動等資料）
- ✓ **其他資料（如適用）**
  - 評審 / 導師簡介
  - 受資助者也可自行提供有助交代活動情況的資料
  - 基金有權要求受資助者提供其他有助審視活動情況的資料





## 活動實際收支明細表

- ✓ 明細表的格式及分類建議與原申請和資助條件相符，以供對照
- ✓ **必須蓋會印 / 校印**，若以個人名義獲資助，則以**簽署**作實
- ✓ 清楚交代根據基金**資助條件**所列支出項目的金額；若部分項目最後不需要基金資助或沒有產生，須加以說明
- ✓ **收支部分必須平衡**
- ✓ 若涉及外幣，必須交代**兌換率**
- ✓ 金額**統一**以四捨五入至小數點後兩位或一位為準
- ✓ 收支明細表所示的金額必須與《高校學生活動資助運用報告表》所示的金額**相符**



可自行製定格式



可使用輔助參考資料的格式 

可按範例自行按需要調較格式





## 受資助的支出項目單據及 簽收證明的副本

- ✓ 須提供於資助回覆公函中“**資助條件**”所示支出項目的單據；**每一版必須蓋上會印 / 校印**，以個人名義獲資助，則以**簽署**作實
- ✓ **單據必須為支付憑證**（如收據、領獎聲明等，必須為**已支付的證明**；內容一般應包括**收款單位**、**支付日期**、**支出項目**、**金額（包括幣種）**；單據中的細算部分必須正確）
- ✓ 為**單據編碼**，並在**收支明細表**中以相符的編碼作**對照**
- ✓ 在有需要的情況下，須透過聲明形式交代不完整或引起疑問的資料，基金有權決定是否接納

《受益人名稱》  
《受資助活動名稱(活動編號)》

《單據編號》 《單據編號》

支出單據  
副本

支出單據  
副本

《說明》(如有需要)

會印



## 支出單據要項

1. **支出憑證**：支出證明必須為已付款的單據，即“收據”，標題必須列明是“收據”或內容能夠說明有關的支出已付清。交通的紀錄，必須附上已使用的憑證（如登機證或車票）。
2. **商號**：清晰顯示提供服務商號的名稱。商戶的名稱必須呈現與提供貨品或服務的相關性。
3. **付款者**：（如有）必須能夠識別為與受資助者和受資助活動相關的。  
支付日期：指出有關支出是何時支付的。
4. **支出內容**：單據上列出的支出內容，必須能識別為與“資助條件”相關應。內容不宜籠統，應附上可對應的清單。
5. **金額**：金額細算必須與總額相符。如有中文大寫，應對於銀碼數目。澳門以外的商戶，必須列出貨幣。



## 注意事項

✘ 單據的要項 (如商號印章、金額、支出內容等)不宜模糊不清

✘ 不可以在單據上作出任何塗改或增減內容

✓ 如出現歧義，請另行說明

✓ 提交支出證明的副本，蓋上社團印章（個人的申請，則以簽署作實）

💡 如有疑問，請與高等教育基金的輔助人員聯絡：

✉ [afees@dses.gov.mo](mailto:afees@dses.gov.mo)

☎ 8396 9346 / 8396 9383

## 提示

收到資助結果後，盡快評估活動財務情況，調度資源運用的安排，開源節流

# 提示

資助的兼收應於知悉有  
關決定後10天內透過  
電郵通知

# 提示

活動總結報告各部分（資助運用報告表、報告書、單據、收明細表、參加者名單、宣傳資料...）必須相對應。如遇特別情況，必須加以說明

<https://www.dses.gov.mo/students/plan>



### 資助申請指引

- ◇ 申請須知
- ◇ 審批准則

### 資助項目說明

### 表格

- ◇ 資助申請表
- ◇ 資助跟進申請表
- ◇ 資助運用報告表

### 參考輔助資料

- ◇ 各類參考表格
- ◇ 說明會/分享會PPT

提交文件期限計算表

