

班代及活動您好：

貴班本學期(110-1)的導生活動經費約為 5540 元，請依下列規定於 110/11/26(五)前完成全部費用核銷(即繳交成果/名單/收據)，若經費未用完則需歸還校方，故若於 110/12/3(五)前尚未將活動企劃書送至系辦，則由系辦統籌將所有剩餘款項。

## 110 學年度應數系導師活動經費申請及核銷辦法

### 一、辦理活動前：

- (1) 需填寫由學務處提供之「導師時間活動企劃書」，內容應詳註活動單位、時間、活動名稱、活動地點及內容摘要、經費預算表(需有經費內容、金額及活動經費總額)...等，表格可至本系網頁下載。申請表請給導師簽章同意後於活動前 7 日送系辦審查，核定後待往後核銷時使用。
- (2) 各項活動經費預算編列請參考教育部補助(委託)大專校院辦理訓輔活動經費概算編列標準編列。(注意：每人餐費上限更改為 250 元/餐)
- (3) 本經費可用於各導師生共融活動時、各班級導師生活動及系所聯合活動，但不補助學生社團活動。
- (4) 本經費不可發放現金及購買非銷耗品(設備、財產)。
- (5) 單項費用若預定超過一萬元台幣者，請於活動前檢具廠商估價單交至系辦。
- (6) 本系規定各項補助活動均須辦理保險(每人保額新台幣壹佰萬元)，活動前未辦理保險本系不予補助。請各單位於活動前 7 日先辦妥保險並將保險收據送繳系辦始可辦理活動。(若活動地點為校園內，可由導師或指導老師決定是否需保險)
- (7) 若辦理活動地點於校外，請於活動前 7 日填寫學生校外活動申請表(請至學務處課外活動組下載)，並請參閱其他相關說明。

### 二、活動結束後：

- (1) 於活動結束後兩週內檢附各項原始憑證(單據)以零用金方式核銷。
- (2) 結報金額及內容、項目應與已核准之活動企劃書一致。
- (3) 活動結束後另需繳交「活動紀錄成果報告」(含簽到單、活動相片、書面紀錄等...)才可核銷。(簽到單及成果報告格式，可至系網頁下載)
- (4) 依校方規定每個月核銷一次，故活動結束後若所有單據無法於每月之 21 日前送達系辦則必須延至下個月核銷。

### 三、校方將導生活動費用分成上、下兩學期：

**110 學年第 1 學期：**請各單位(大學部八班、系學會、研究所)承辦人於 110/12/3 前完成費用核銷(即繳交成果/名單/收據)，若經費未用完則需歸還校方，故各單位若於 110/11/26 前尚未將活動企劃書送至系辦，則由系辦統籌將所有剩餘款項購買圖書。

**110 學年第 2 學期：**請各單位(大學部八班、系學會及研究所)承辦人於 111/6/3 前完成全部費用核銷(即繳交成果/名單/收據)，若經費未用完則需歸還校方，故各單位若於 111/5/27 日前尚未將活動企劃書送至系辦，則由系辦統籌將所有剩餘款項購買圖書。