

南華大學

文件編號	1200-3-403	文件名稱	版本	01
制定單位	學生事務處	導師活動費核銷申請 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	學生輔導中心			共 2 頁

貳、學生事務

◎導師活動費核銷申請

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p>南華大學 導師活動費核銷申請標準作業流程</p> <pre> graph TD A{{每學年初確定導師名單}} --> B[導師申請活動費] B --> C[進行核銷作業] C --> D[會計室審核] D --> E([出納組付款]) </pre>	<p>各系所 學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p>	<p>輔導對象紀錄表、 輔導對象活動簽到表</p>

2. 作業程序：

2.1. 每學年初確定導師名單

2.1.1. 參閱導師聘任與異動名單

2.2. 導師申請活動費（每年10月至隔年6月底止）

2.2.1. 活動費計算標準請參閱「南華大學導師制度實施辦法及導師經費使用標準細則」。

2.2.2. 檢具輔導對象紀錄表（註明活動時間、地點）、輔導對象活動簽到表、收據（註明學校統編08628737）等一式三份遞交輔導中心。

2.3. 進行核銷作業

2.3.1. 相關資料及核銷單製作三份。

2.3.2. 正本會計室留存，副本分別由學輔中心及各系留存。

2.4. 會計室審核。

2.5. 出納組付款。

3. 控制重點：

3.1. 是否確定導師名單與職級。

3.2. 是否符合活動費申請資料準則。

4. 使用表單：

南華大學

文件編號	1200-3-403	文件名稱	版本	01
制定單位	學生事務處	導師活動費核銷申請 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	學生輔導中心			共 2 頁

4.1. 輔導對象紀錄表

4.2. 輔導對象活動簽到表

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學導師制度實施辦法

5.2. 導師經費使用標準細則