

導生活動費核銷申請說明

1. 辦理活動時，請將活動簽到表之各項目填寫完後（如圖 1），再請參加活動學生簽名（如圖 2）。

南華大學 106 學年度 第 1 學期 導生活動簽到表

| | |
|-------|------------------------|
| 系 級： | 導 師： |
| 時 間： | 地 點： 圖 1 |
| 活動主題： | |
| 活動內容： | |
| 簽到： | 圖 2 請參與活動同學親筆簽名 |

2. 辦理活動時，可請同學拍照，可於畢業後留做紀念；亦可提供於系所評鑑資料中呈現。
3. 申請導生活動費核銷時，務請附上活動照片並黏貼或置於照片黏貼表上（如圖 3）。

南華大學 106 學年度 第 1 學期 導生活動記錄表

| | |
|---|------|
| 系 級： | 導 師： |
| 時 間： | 地 點： |
| 活動主題： | |
| 圖 3 請將活動照片黏貼於此處 或可直接列印，彩色.黑白不拘 | |
| 活動照片黏貼處 | |

4. 請附上活動發票或收據，學校統編：08628737，抬頭：南華大學。收據、二聯式及三聯式發票上需加蓋發票章，**電子發票需再加印副本**。
5. 收銀機發票若只列品項編號，請於發票上逐一註明購買品項名稱，另發票若未打統編者請加蓋店章，明細資料請一併附上，**單價及數量需填寫完整，如為電子發票需再加印副本**。
6. **以上資料請製作一式二份，依序排列：(1) 發票或收據；(2) 活動簽到表；(3) 活動照片黏貼表**，以便於會計室及導師留存。