

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. **資料請製作正本一份及複印發票一份，正本依序排列：(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。