**導生活動費使用流程**

關於導生活動費的支用及核銷，是要請班代負起責任的一件大事，辛苦囉！

**使用前討論：**

一、請先跟導師商量要怎麼使用您們班上的導生費。(請注意每學期之最終核銷日期。)

二、全部經費可以一次使用完畢，也可以分次使用完畢，全部使用總金額不得超過每學期分配之導生活動費金額，超出部分自行負擔。

三、導生活動企劃書，請善加利用。

**使用方法：**

* **【分次使用】**

1. 每次使用後，請繳交一張導生活動企劃書(含出席人員名單)及收據或發票(需有統一編號章及負責人章)
2. 支用金額請由老師代墊(日後核銷，會匯款還給老師)。

* **【一次使用，且超過一萬元，希望先向學校借錢-務必2周前須先作業】**

1. Step1：消費日期前兩周需完成以下：  
   班代負責－**導生活動企劃書**（系網頁下載）、餐廳之估價單（預估使用金額、參與人數，蓋店章），完成企畫書＆估價單後交至系辦，並告知由哪位老師可領出借支金額。  
   系辦負責－待班代完成以上前置作業後，方可進行**動支申請、借款暫付款申請**等表單製作。
2. Step2：以上表單完成後進行公文流程：  
   動支申請單以及借款暫付款申請單須由導師簽名後繳回系辦。
3. Step3：動支完成後，等待出納組通知可以領取借支經費。

原則上，借支經費最晚將於活動當日出納組下班前可領取。

1. Step4：活動結束後，請繳交出席人員名單（簽到表）及收據或發票（需有統一編號章及負責人章）至系辦進行核銷。

* **【一次使用，且超過一萬元，不先向學校借錢】**

1. 申請步驟如上，也請務必２周前通知系辦導生聚時間，以俾進行動支申請作業。
2. 支用金額請由老師代墊（日後核銷，需填寫*公款支付申請改由墊付款請示單*，並匯款給老師)。

經費核銷，檢附發票必定要正確**不得塗改**  
**發票抬頭:國立東華大學**

**統一編號：08153719**

國立東華大學 臺灣文化學 系(所)導師生活動企劃書

一、活動名稱：

二、活動時間：

三、活動地點：

四、活動內容及預計效益：

五、經費預算表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經費科目 | 金額 | 說明 | 備註 |
| 510301-3206 | ????? | 預估花費$?????，因經費僅補助$?????，故剩餘費用由出席師生自行吸收。 |  |
| 合計 $???? | | | |

六、活動性質(參考下方選項)選最貼近的1項：

(1)生涯/職涯

(2)生命教育

(3)性別平等/情感教育

(4)其他(含單純導生聚、生活輔導關懷…等)

活動承辦/申請人：

系所主管簽章：

活動出席簽到表

活動單位：臺灣文化學系\_???\_年級

活動時間：\_???\_年\_??\_月\_??\_日

活動名稱：

活動地點：

出席人員：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |