

## 國立東華大學華文文學系導生活動經費標準作業流程

### 活動申請

- 一、請負責同學於活動前填寫『導生活動經費企畫書』。
- 二、如有校外活動，需填學務處課外活動組的『學生校外活動申請表』及應替所有參與人員投保旅遊平安保險(每人保險金額至少新台幣壹佰萬元以上)。

### 經費額度

- 一、每位導師每學期 \$ 2500 元。
- 二、其他體育活動、系學會活動...等。酌額補助。

### 發票、收據規定

- 一、經費使用依學校規定。
- 二、學生住宿：需檢附估價單(房型、間數、單價、總價)、住宿名單、住房日期，並填寫領據。
- 三、學生交通：搭乘火車(莒光號)、客運等需檢附票根，並填寫領據。
- 四、體育活動報名費：需請主辦單位開立繳費證明(比賽種類、金額)，並需有統編，若無統編，需要附上主辦單位章戳、負責人印章、電話、身份證字號、戶籍地址、稅票(1/ \$ 250)。

### 會計系統作業

1. 至會計室首頁 → 帳務資訊系統 → 網路請購 → 輸入帳號及密碼(請洽各單位預控窗口查詢) → 選擇請購年度並作確認。
2. 部門請購查詢：請先下拉選擇所屬預算 → 新增請購 → 選擇"零用金"請購 → 中文系 → 【312】導生活動費 → 5131-各科目
5. 編輯受款人：key 姓名搜尋。
6. 存檔
7. 列印

### 核銷說明

核銷文件請依下列順序：1. 經費核銷一覽表。2. 支出憑證黏存單。3. 劃帳清冊。

### 活動報告

每學期期末檢附活動總表給諮商中心

## 六、附件

- (一) 導生活動企畫書
- (二) 經費核銷一覽表
- (三) 活動總表

(一) 導生活動企畫書

國立東華大學導師時間活動企劃書

一、活動單位：華文文學系

二、活動時間：     年      月      日

三、活動名稱：

四、活動地點：

五、活動內容及效益：

六、經費預算表：

經 費 科 目	金 額	說 明	備 註
合 計			

七、附註：

導師時間活動經費補助      元整

單位主管：

導師：

申請單位：

(二) 經費核銷一覽表

國立東華大學人文社會科學學院華文文學系  
導生活動經費一覽表 (101-1-2)

2012/11/30

經費來源	科目別	支用金額	備 註
101T-5260			本一覽表共包含 2 張經費支出黏 存單  台企入戶共 人\$
	236 貨物運費		
	241 影印費		
	321 辦公事務用品		
	326 食品	\$	
	32Y 其他	\$	
	421 房屋租金		
	442 車租		
合 計		\$	

製表人

單位主管

會計室

### (三) 活動總表

學年度第            學期導師生活動總表（諮商中心存查）  
系所：華文文學系    中華民國     年    月    日

活動日期	活動名稱	導師姓名	支用金額
本學期支用金額合計			

製表

系所主管