

(校外)師生心聯繫活動辦理流程

活動辦理

一、依計畫申請日期，於期限內辦理活動。

(活動日期、活動形式異動請務必聯繫承辦人)

二、1. 凡大學部學生於校外進行活動(例：師生主題座談、出遊、參訪)，需辦理保額200萬(含)以上之旅行平安保險。

2. 依本校當年度旅平險匯率表，200萬元保險額度計算，請依照衛保組服務項目之保險業務內旅平險办理流程進行投保。

(金額＝單位保險金額*實際學生人數)

*注意：本活動保險費用，不予支應導師等教職員工之保險費用。投保日期必須為活動辦理日期。詳見衛保組->服務項目->保險業務，旅行平安保險办理流程<https://pse.is/6wnxub>。



活動結案 (活動後一週內，檢附以下資料至諮商輔導組，單據不需黏貼)

一、師生心聯繫活動成果報告表(附件三)：報告表含至少4張活動照片，成果摘要請清楚說明活動促進師生情誼的部分，成果報告最下方經辦處需原申請老師簽名。

二、全人教育基本素養專用簽到表(附件四)，所有參與師生(含講師)均需親筆名。

三、活動回饋表(附件五)，由申請人或活動承辦人填寫繳交一張。

四、核銷單據：發票抬頭為「長庚大學」，統一編號為「02612701」、收據類

(需有店家統編與負責人私章)、講師領據需有領款人親筆簽名、戶籍地址與身份證字號需填寫正確(附件八)，各班級活動辦理之費用支付方式，均採部分先行墊款(請參考「師生心聯繫活動」實施計畫—補助項目基準表中，各項費用支付方式及核銷原則說明)，各班級代墊費用，待確認核銷之相關資料皆正確無誤後，送至校內會計室再經由學校端電匯至申請教師之notes id帳戶。

五、核銷車資：凡核銷大眾交通支出，核銷時請檢附「學生出差單」(附件六)與「長庚大學國內出差旅費報告表」(附件七)；搭乘大眾交通運輸工具如公車、捷運、客運，需檢附路線及票價圖，可以不附票根；若搭乘高鐵及台鐵(自強號)，需檢附來回程票根。

*注意事項：

1、演講者、研究助理、職員之交通費用不予補助。

2、不予補助計程車費用，如班級預定遊覽車則需提供開立統編之收據。

六、**成果報告 word 檔、簽到表(請協助 key 成 excel 檔)**，寄至承辦人信箱。
信件標題為**113-2師生心聯繫活動_系所年級**。



於核銷截止日期前，完成成果與相關核銷單據繳交。**逾期送件者，恕不受理。**