

(校內)師生心聯繫活動辦理流程

活動辦理

- 一、依計畫申請日期辦理活動
(活動日期、活動形式異動請務必聯繫承辦人)
- 二、自行完成場地借用：如需借用一般教室詳見教務處－教室借用流程 <https://pse.is/6vnrx9>
(請提早申請並自行確認場地是否有異動調整)
- 三、辦理座談班級：請務必詳見「師生心聯繫活動」實施計畫－補助項目基準表「座談會出席費」之使用說明，並簽立講師領據(會計室表單下載一個人收據單人式)；
於全人教育基本素養專用簽到表，每位講師/座談分享者均需簽名。



活動結案 (活動後一週內，檢附以下資料至諮商輔導組，單據不需自行黏貼)

- 一、師生心聯繫活動成果報告(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親筆簽名。
- 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)均需親筆簽名。
- 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、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。