

(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於活動日前聯繫承辦人)

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)之旅行平安保險。

2. 依本校當年度旅平險匯率表之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=最小單位保險金額*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)：報告表需含至少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(含座談講師)均需親筆簽名。

三、活動回饋表(附件五)，由申請老師或活動聯繫人填寫，各班級僅需繳交一張。

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均需填寫正確(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「師生心聯繫活動計畫一補助項目基準表中，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notes id 帳戶。

五、核銷車資：凡核銷大眾交通費用，請檢附「學生出差單」(附件六)及「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：

1、演講者、研究助理、職員之交通費用不予補助。

2、計程車費用不予補助，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excel 檔，請寄至承辦人信箱linmavis@mail.cgu.edu.tw；信件標題為114-2師生心聯繫活動_系所年級。

於核銷截止日前，完成成果與相關核銷單據繳交。逾期送件者，恕不受理。