

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	主計室	目別	導生活動費申請、核銷	編號	UHT-諮商-01	頁次	12
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	<p>1. 申請導生活動費</p> <pre> graph TD A([申請導生活動費]) --> B[填寫導生活動簽到表及 導生活動紀錄表加收據(發票)] B --> C[送師資培育中心] C --> D[上會計系統鍵入資料] D --> E[列印並黏貼憑證] E --> F[導師簽名] F --> G[傳回諮商中心] </pre>			<p>注意事項：</p> <p>1. 經費部分：若為餐費(含飲料)，原則以簽到人數計算，單次最高核銷每人 80 元，並核實報支。若為娛樂性質之票券，以簽到人數計算，單次最高核銷每人 100 元，並核實報支。</p> <p>2. 憑證部分：</p> <p>A. 取得免用統一發票收據，並需加蓋店家章及負責人私章。若該店家無營利事業登記(店家無統編)，需於收據上依消費金額之千分之四黏貼印花稅票(算至整數，小數點捨去)，並於收據正面填寫店家負責人的身分證統一編號。</p> <p>B. 取具電子發票證明聯者，需於「用途說明」欄位加註「電子發票字軌」。</p> <p>C. 無論取具收據或發票，抬頭(買受人)請開「國立雲林科技大學」，或繕打本校統一編號「06195262」。</p> <p>D. 取具憑證需填寫「日期」、「品名」、「數量」、「單價」、「總價」。</p> <p>E. 取具憑證之日期，原則上應與活動日期相符，若因預先購買及其他原因致使與活動日期不符者，需於憑證上述明理由並簽名。</p> <p>F. 憑證若不慎遺失，尚有影本者，需於影本憑證上「述明遺失之理由，聲明無重複報支」並簽名。</p>		<p>2.1 導生活動簽到表</p> <p>2.2 導生活動紀錄表</p>	
承辦人							
承辦人							
承辦人							
導師							
承辦人							
法令依據	國立雲林科技大學導師制實施辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉						
備註	<p>1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：師資培育中心助理 (分機：3051)</p>						