

	文件名稱	親善大使團培訓計畫作業程序		
	文件編號	EA-024	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

親善大使團培訓計畫作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
2		學生事務處 課外活動組	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	親善大使團培訓計畫作業程序		
	文件編號	EA-024	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

1. 作業流程圖：

親善大使團培訓計畫作業流程

流程	學校社團	學生事務處	協辦單位	會計室	校長	使用表單
計畫申請	線上申請活動 呈送紙本申請文件 2.1.2	課外組審核2.1.3 學務長簽核2.1.4		N 會簽 2.1.5 Y		開南大學學生社團舉辦活動申請表 親善大使團培訓課程企劃書
課程準備與執行	課程執行準備 2.2.1		車証辦理 2.2.2			開南大學辦理活動汽、機車臨時入校申請表
課程核銷	經費核銷 2.3	課外組審核2.3.1 學務長簽核2.3.2 歸檔	撥付款項 2.3.6	審核2.3.3 製作傳票 2.3.5	N 簽核 2.3.4 Y	雜支單 參與人員名單 開南大學學生社團活動成果報告表 成果報告書

	文件名稱	親善大使團培訓計畫作業程序		
	文件編號	EA-024	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

2. 作業程序：

2.1 計畫申請：

- 2.1.1. 社團依服務需求評估培訓課程。
- 2.1.2. 社團呈送紙本申請文件。
- 2.1.3 課外活動組依經費補助審查結果，確認補助金額。
- 2.1.4. 呈送學務長簽核。
- 2.1.5. 呈送會計室審核金額。

2.2 課程準備與執行：

- 2.2.1 學生社團應於活動申請文件核可後，始得辦理相關課程。
- 2.2.2 培訓講師車証申請。

2.3 核銷文件批核及經費核撥：活動結束後 14 天內，應備齊相關核銷文件，呈送課外活動組辦理核銷。

- 2.3.1 課外活動組檢核經費核銷文件內容、格式及單據。
- 2.3.2 呈請學務長簽核。
- 2.3.3. 呈送會計室簽核。
- 2.3.4. 呈送校長簽核。
- 2.3.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。
- 2.3.6 出納組依作業規定撥付廠商或各社團帳戶。

3. 控制重點：

- 3.1 申請時間是否依照規定。文件表單內容及格式是否完備、正確。
- 3.2 申請補助之金額是否符合本校學生社團活動經費補助要點。
- 3.3 文件是否於規定時間內呈送。文件表單內容及格式是否完備、正確。
- 3.4 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。
- 3.5 補助金額所屬經費來源及領域是否正確。
- 3.6 確認社團領款人為該社團負責人。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學學生社團活動經費補助要點

5. 使用表單：

- 5.1 開南大學學生社團舉辦活動申請表
- 5.2 親善大使團培訓課程企劃書
- 5.3 開南大學辦理活動汽、機車臨時入校申請表
- 5.4 雜支單
- 5.5 參與人員名單
- 5.6 開南大學學生社團活動成果報告表
- 5.7 成果報告書