

活動申請系統

操作手冊

106 年 5 月製

一、登入方式

1. 建議使用 **google chrome 瀏覽器** 進入課外活動指導組網頁
<https://aps5.uch.edu.tw/SocialCloud/Default.aspx>，點選「活動申請」。

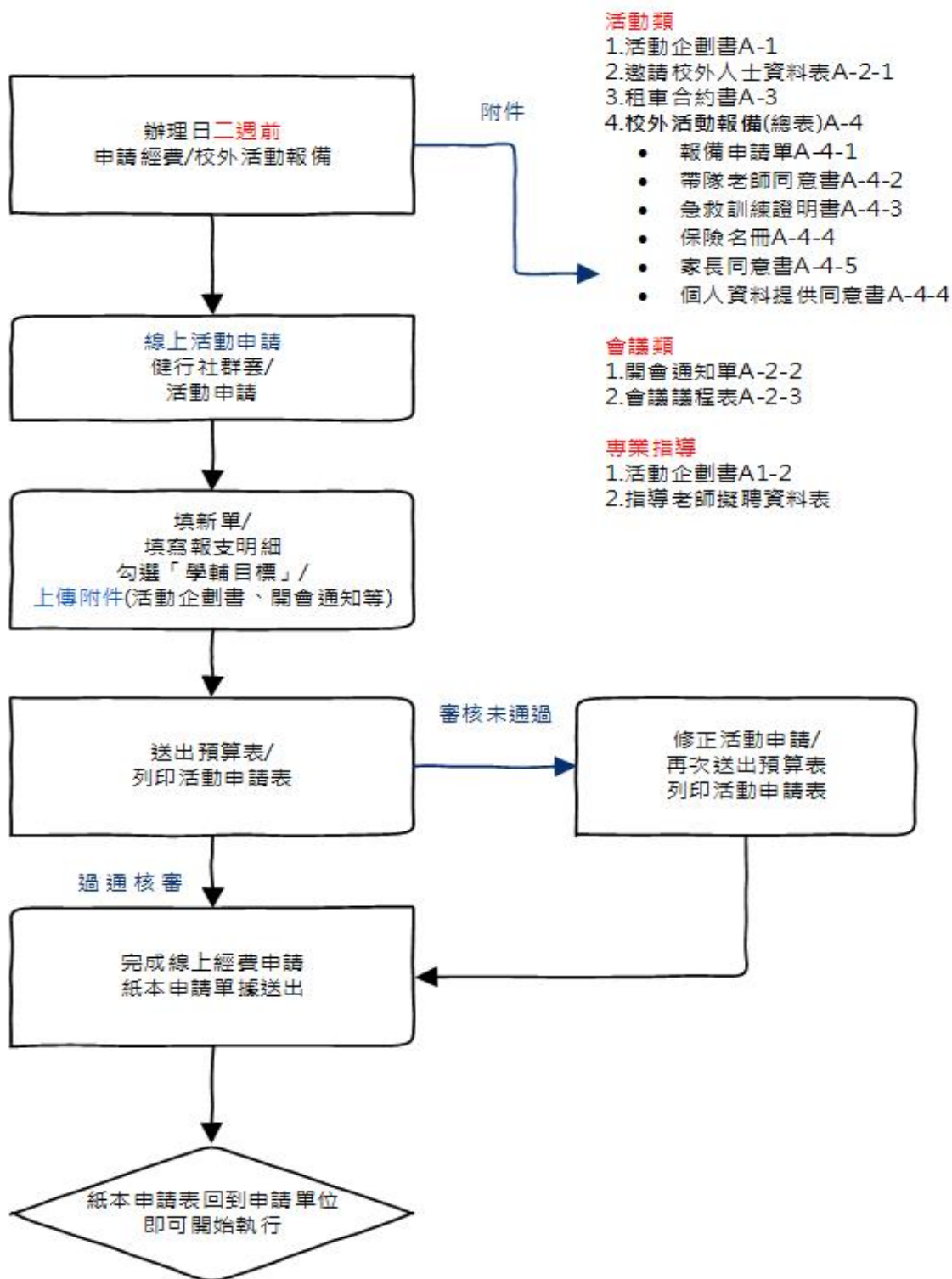


2. 進入登入畫面，輸入社團所屬**帳號**及**密碼**後按下登入系統。
(系學會為 DD-XXXX，社團為 DG-XXXX)



二、活動／會議申請流程：

申請流程



三、經費申請

1. 填新單，填寫基本資料

2. 填寫報支明細：(經類費來源、經費項目、摘要、預算編號、經費單位、數量、單價等)，填寫完畢按下寫入「報支明細」。

欲修正報支明細清單，按下「編輯」重新修正報支明細，按下「更新」；若不需該筆資料則按下「刪除」。

報支明細清單

暫存單號	暫存序號	經費來源	經費項目	摘要	經費單位	數量	單價	校內預算	合計	
11719	1	教育部專款	餐飲費	活動所需工作人員餐費10位*80元	個	10	80	106-20200-545-03	800	編輯/刪除

單據承辦人：鄭琳玲

總計：800

報支明細清單

暫存單號	暫存序號	經費來源	經費項目	摘要	經費單位	數量	單價	校內預算	合計	
11719	1	教育部專款	餐飲費	活動所需工作人員餐費10位*80元	個	10	80		800	更新/取消

單據承辦人：鄭琳玲

總計：800

3. 勾選學輔目標、附件資料，夾帶附件資料，按下「附件管理」、「選擇檔案」選取相關附件後「上傳附件」：(活動企劃書、邀請校外人士資料表、會議議程表)，上傳完畢「確認」、「離開」。

學輔目標 (請勾選)

工作願景

工作目標

工作策略

工作項目

(一) 建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化 (二) 營造安全校園生活

(三) 促進與維護健康 (四) 促進和諧關係

(五) 促進適性揚才、自我實現 (六) 建立多元文化校園與培養學生良好品格與態度

(七) 推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民 (八) 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織

(九) 落實評鑑制度及提昇工作效能

附件資料 (請勾選)

經費預算表 估價單 活動企畫書 帶隊老師同意書 (校外)

急救訓練證明書(校外) 同意結盟資料表(中小學/社區) 預定賽程表(競賽) 專業指導老師資料表(專業教學)

邀請校外人士資料表(外聘老師) 學生公假申請單(公假) 場地借用申請單(場地) 活動場所延長開放申請表(場地)

報備書 其它

暫存此次的申請 送出預算表 列印活動申請單 附件管理 **4**

aps.uch.edu.tw 顯示: 上傳附件完成! **8** 確定

預算年度: 106
 帳號: DG-GASA
 指導單位: 課指組
 活動地點: 健行大操場
 電話: 0912345678
 參加對象: 全校師生
 下站主辦人: []

活動類型: 校內
 主辦單位: 維業社
 活動辦理開始日: 2017/5/16
 聯絡人: 林美麗
 參加人數: 100
 狀態: 1:資料暫存

活動名稱: 9要一起豐
 協辦單位: 賞心攝影社
 活動辦理結束日: 2017/5/16
 預計核銷日: 2017/5/30
 工作項目: 1-1-1C結合學生社團辦理校園特色

暫存單號: 11719

報支明細

*經費來源	*經費項目	*摘要				
預算編號	請點選『預算』					
*經費單位	*數量	*單價				

寫入報支明細 清除重填

報支明細清單

暫存單序號	暫存序號	經費來源	經費項目	摘要	經費單位	數量	單價	校內預算	合計
11719	1	教育部專款	餐飲費	活動所需工作人員餐費10位*80元	個	10	80	106-20200-545-03	800
									總計:800

單據承辦人: 鄧琳玲

上傳附件清單

請於下面上傳本單的附件(電子檔)(每個檔案上限 4 MB)

5 選擇檔案 未選擇任何檔案

6 上傳附件 **7** 離開

已上傳的附件清單

檔名	檔案大小	上傳時間	刪除附件
桃園市童軍會辦理桃園市第8期稚齡童軍(社區)木章基本訓練地點(課值).pdf	491.854 KB	2017/5/16 上午 10:45:23	刪除附件

學輔目標 (請勾選)

4. 送出預算表

附件資料 (請勾選)

經費預算表 估價單 活動企畫書 帶隊老師同意書 (校外)
 急救訓練證明書(校外) 同意結盟資料表(中小學/社區) 預定賽程表(競賽) 專業指導老師資料表(專業教學)
 邀請校外人士資料表(外聘老師) 學生公假申請單(公假) 場地借用申請單(場地) 活動場所延長開放申請表(場地)
 報備書 其它

5. 列印活動申請表

附件資料 (請勾選)

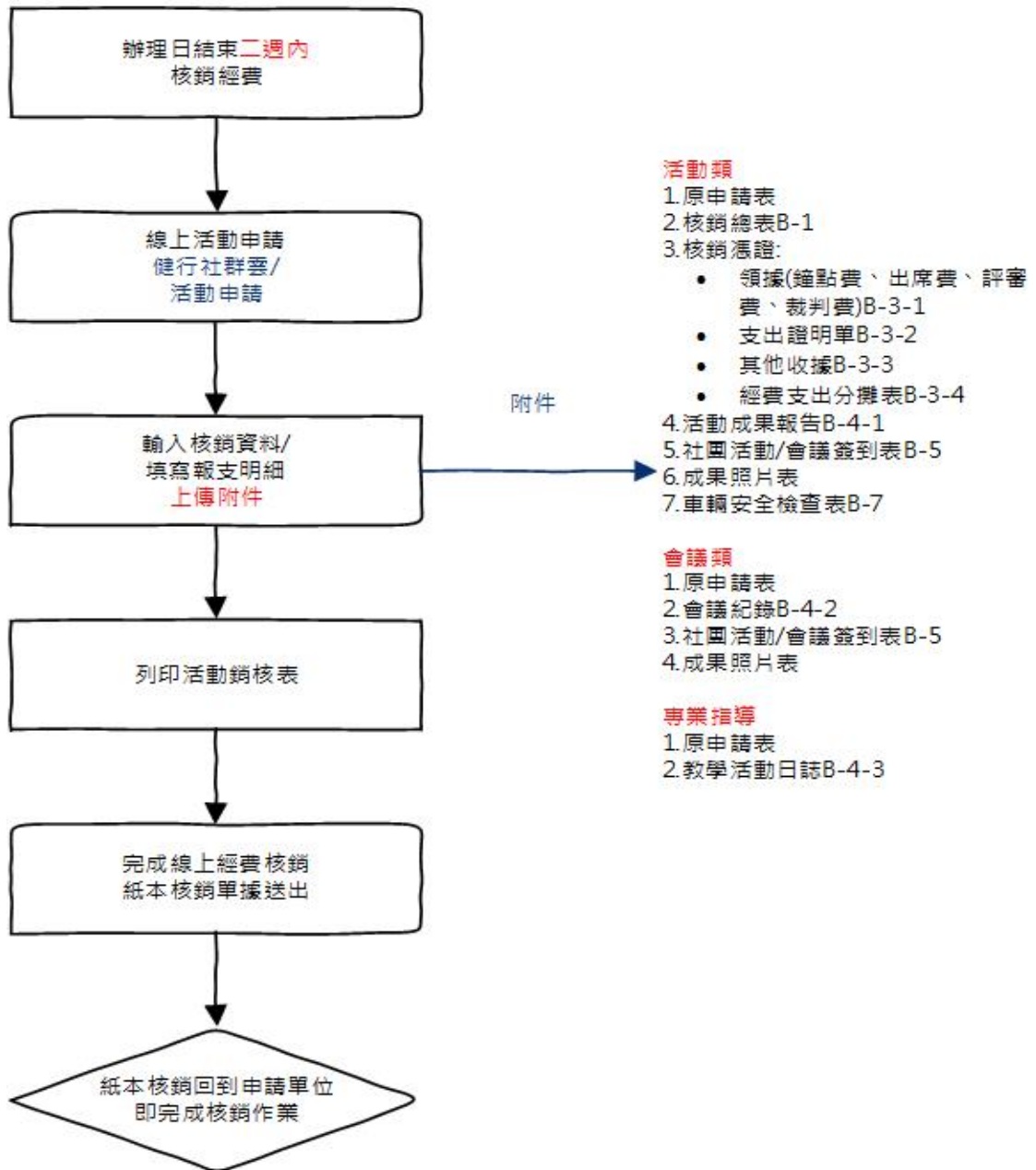
經費預算表 估價單 活動企畫書 帶隊老師同意書 (校外)
 急救訓練證明書(校外) 同意結盟資料表(中小學/社區) 預定賽程表(競賽) 專業指導老師資料表(專業教學)
 邀請校外人士資料表(外聘老師) 學生公假申請單(公假) 場地借用申請單(場地) 活動場所延長開放申請表(場地)
 報備書 其它

6. 紙本申請單簽章(申請人及指導老師)送課指組審核。

健行科技大學 學輔經費申請表																											
申請單號	11719	帳號	DG-GASA	辦理單位	維多利亞美姿美儀社																						
活動類型	校內	活動地點	健行大操場	活動名稱	9要一起豐																						
活動辦理開始日期	2017/5/16	活動辦理結束日期	2017/5/16	預計核銷日期	2017/5/30	狀態	1: 資料暫存																				
參加對象	全校師生	參加人數	100	聯絡人	林美麗	電話	0912345678																				
工作項目	1-1-1C	指導單位	課指組	主辦單位	維美社	協辦單位	賞心攝影社																				
申請人	指導老師	課指組	學務長																								
維美社社長	維美社指導老師																										
林美麗	曾漂亮																										
0502 1600	0503 1005																										
教育部專款	學校配合款	獎學金	專業指導費	學生活動費	社費	學員繳費																					
800	0	0	0	0	0	0																					
報支明細清單																											
序號	經費來源	經費項目	校內預算	摘要	單位	數量	單價	合計																			
1	教育部專款	餐飲費	106-20200-545-03	活動所需工作人員餐費10位*80元	個	10	80	800																			
								總計:800																			
<p>工作願景</p> <p>工作目標</p> <p>工作策略</p> <p>工作項目</p> <p>學輔目標 (請勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> (一) 建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化</p> <p><input type="checkbox"/> (二) 營造安全校園生活</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 促進與維護健康</p> <p><input type="checkbox"/> (四) 促進和諧關係</p> <p><input type="checkbox"/> (五) 促進適性揚才、自我實現</p> <p><input type="checkbox"/> (六) 建立多元文化校園與培養學生良好品格與態度</p> <p><input type="checkbox"/> (七) 推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民</p> <p><input type="checkbox"/> (八) 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織</p> <p><input type="checkbox"/> (九) 落實評鑑制度及提昇工作效能</p>																											
<p>附件資料 (請勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> 經費預算表</p> <p><input type="checkbox"/> 估價單</p> <p><input type="checkbox"/> 活動企畫書</p> <p><input type="checkbox"/> 帶隊老師同意書(校外)</p> <p><input type="checkbox"/> 急救訓練證明書(校外)</p> <p><input type="checkbox"/> 同意結盟資料表(中小學/社區)</p> <p><input type="checkbox"/> 預定賽程表(競賽)</p> <p><input type="checkbox"/> 專業指導老師資料表(專業教學)</p> <p><input type="checkbox"/> 邀請校外人士資料表(外聘老師)</p> <p><input type="checkbox"/> 學生公假申請單(公假)</p> <p><input type="checkbox"/> 場地借用申請單(場地)</p> <p><input type="checkbox"/> 活動場所延長開放申請表(場地)</p> <p><input type="checkbox"/> 報備書</p> <p><input type="checkbox"/> 其它</p>																											
<p>活動申請表得分</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>10% 申請期限 設備期限</td> <td>二週前(10/5) 一週前(5)</td> <td>期限中(5/3) 一週內(2)</td> <td>急件(0) 急件(0)</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>10% 企劃內容 會議議程</td> <td>很完整(10)</td> <td>完整(7)</td> <td>尚可(5)</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>10% 文件資料</td> <td>很完整(10)</td> <td>完整(7)</td> <td>尚可(5)</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>10% 退件次數</td> <td colspan="2">計分</td> <td>0</td> </tr> </table>								0	10% 申請期限 設備期限	二週前(10/5) 一週前(5)	期限中(5/3) 一週內(2)	急件(0) 急件(0)	0	10% 企劃內容 會議議程	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)	0	10% 文件資料	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)	0	10% 退件次數	計分		0
0	10% 申請期限 設備期限	二週前(10/5) 一週前(5)	期限中(5/3) 一週內(2)	急件(0) 急件(0)																							
0	10% 企劃內容 會議議程	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)																							
0	10% 文件資料	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)																							
0	10% 退件次數	計分		0																							

四、活動／會議及核銷流程：

核銷流程



五、活動／會議核銷

1. 點選「輸入核銷資料」，點選「核銷單號」（該銷單號同時對應至申請單號），輸入**具體執行成效及檢討及建議(至少 30-150 字)**，按下「修正報支表頭資料」。

1

填新單 查詢 輸入核銷資料 匯出Excel檔 離開 聯絡我們

學期報支表頭						
核銷單號	申請單號	申請人	預算年度	106		
活動類型	校內	活動地點	工學院一館E503教室	活動名稱		
活動開始辦理日期	2017/6/5	活動開始結束日期	2017/6/5	預計核銷日期	2017/6/19	附件數
參加對象	全體在校學生	參加人數	44	聯絡人	電話	
下站主辦人		狀態	4: 已核決, 可支用	工作項目	校園特色活動	
預估金額		核銷金額		目前主辦人	申請單位 學生事務處20200	
具體執行成效	3 輸入至少 30-150 字			檢討及建議	4 輸入至少 30-150 字	
						修正報支表頭資料
						顯示/隱藏 附件

5

2. 輸入「報支明細清單」：發票號碼、發票日期、款付廠商統編...等，按下「更新」。若為「領據」，只需輸入發票日期，按下更新會出現「請輸入領據資料」訊息提示，按「確定」後即可輸入領據資料，輸入完成按下「儲存領據」。

報支明細清單

序號	經費來源	預算編號	摘要	單位	預估數量	預估單價	核銷數量	核銷單價	發票號碼	發票日期	款付廠商統編	款付廠商名稱
1	ED-P036	106-20200-545-16	參加人員所需之住宿費用	式	1	11,64	1	11,64	收據	2017/3/	ST053	鄧加璋 (健行科技大學 維業社)
2	社費		參加人員所需之保險費	人	8	67	1	536		1900/1/1		
3	ED-P036	106-20200-545-16	活動所需之製圖、製夾等耗材	式	1	199	1	199		2017/3/16		鄧加璋 (健行科技大學 維業社)

6

領據					
摘要	1052學期社團負責人	序號	1	預算	106-20200-546-19
*所得大類		*發票號碼	領據		
*受款人(代墊款項)統編	帶出姓名	*領款人	帶出姓名	<input type="radio"/> 本校教職員 <input type="radio"/> 本校學生 <input type="radio"/> 本校兼任教師、甄訓教官、校外人士 <input type="radio"/> 公司行號	
*領款人應發金額		*勞保	0	*健保	0
7 儲存領據		清除重填			

3. 勾選核銷附件並上傳附件：「活動成果報告書」及「會議紀錄」。

顯示/隱藏 附件 9

報支明細清單

領序 據號	經費來源	預算編號	摘要	單位	預估 數量	預估 單價	核銷 數量	核銷 單價	發票號碼	發票日期	款付廠商 統編	款付廠商 名稱
1	ED-0036-教育服務費	106-00000-516-10	1052學期社區負責人期末會議-餐飲費	人/元	75	80	0	0		2017/5/	取得名 稱	

附件資料 (請勾選)

經費支出明細表 經費支出明細表-憑證貼單 學輔、專業教學憑證貼單

學生活動費憑證貼單 簽到表 社費憑證貼單 會議記錄

其他 服務人員簽到表 參加人員簽到表 其他

8 儲存附件資料

上傳附件清單

請於下面上傳單據的附件(電子檔)(每個檔案上限 4 MB)

1. 選擇檔案	未選擇任何檔案	2. 選擇檔案	未選擇任何檔案	3. 選擇檔案	未選擇任何檔案
4. 選擇檔案	未選擇任何檔案	5. 選擇檔案	未選擇任何檔案	6. 選擇檔案	未選擇任何檔案

10

活動成果照片上傳/列印 1

4. 活動照片上傳及列印: 照片至少需上傳 9 張且每張照片需附上說明文字。

- 一、講座/研討會:
1. 主持人(講)人正面照片1張(含佈置背景)
 2. 上課張貼活動流程(課程)海報1張
 4. 活動全景(含服務人員、參加人員、主講人、海報)數張









- 二、校外活動:(至少9張)
1. 目的地團體照(證明確實有此一遊)
 2. 租借車輛正面照片(一輛車1張)
 3. 宣傳、活動海報各1張
 4. 全體服務人員
 5. 全體參加人員

- 三、會議:(至少9張)
1. 宣傳海報1張
 2. 指導老師、主持人正面照片1張(含佈置背景)
 3. 主要會議流程海報乙張
 4. 會議全景(全體參加人員)

除上述內容照片外, 所付核銷單據的重要證明, 例如: 時、便當、道具、材料、資料... 需一併附上。

12 選擇檔案 未選擇任何檔案

13 上傳檔案










<p>檔名: 1463556449121.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>	<p>檔名: 1463556461778.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>	<p>檔名: 1463556468874.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>
<p>14 輸入照片說明</p> <p>檔名: 1463556506546.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>	<p>檔名: 1463556506546.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>	<p>檔名: 1463556518111.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>
<p>檔名: 1463556545915.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>	<p>檔名: 1463556558056.jpg</p>  <p>照片說明: <input type="text"/></p> <p>刪除</p>	

15 確定更新照片說明

16 列印成果報告

列印本張單據

活動成果報告					
核銷單號		申請單位	學生事務處(20200)	申請人	
活動類型	校外	活動地點	台北市信義區松山路123號	活動名稱	
指導單位		主辦單位		協辦單位	
活動開始辦理日期	2017/3/31	活動開始結束日期	2017/4/2	預計核銷日期	2017/4/16
參加對象		參加人數	8	聯絡人	
工作項目	2-4-1B充實社團幹部專業知能			目前主辦人	
具體執行成效				檢討及建議	
預算年度					106
附件數					共有:0 個附件
預估金額					
核銷金額					11845

		
照片說明: 11111111111111	照片說明: 11111111111111	照片說明: 11111111111111
		
照片說明: 11111111111111	照片說明: 11111111111111	照片說明: 11111111111111
		
照片說明: 11111111111111	照片說明: 11111111111111	照片說明: 11111111111111

5. 列印活動核銷及黏貼憑證

附件資料 (請勾選)			
<input checked="" type="checkbox"/> 經費支出明細表	<input checked="" type="checkbox"/> 學校憑證粘貼單 (學輔、專業教學)	<input type="checkbox"/> 學生活動費憑證粘貼單	<input checked="" type="checkbox"/> 社費憑證粘貼單
<input checked="" type="checkbox"/> 成果報告表	<input checked="" type="checkbox"/> 服務人員簽到表	<input checked="" type="checkbox"/> 參加人員簽到表	<input type="checkbox"/> 活動考核表 (中小學/社區)
<input type="checkbox"/> 專業教學日誌 (專業教學)	<input type="checkbox"/> 活動報名表	<input type="checkbox"/> 社團活動記錄表 (個人社團護照)	<input type="checkbox"/> 單據影本黏貼 (單據一張以上者)
<input type="checkbox"/> 其他			
儲存附件資料	列印活動核銷 17	印領清單	列印黏貼憑證 18
活動成果照片上傳/列印			

列印本張單據

健行科技大學學輔經費核銷表							
核銷單號/申請單號	1060084	帳號	dg-gasa	辦理單位	維多利亞美姿美儀社		
活動類型	校外	活動地點	台北市信義區松山路123號	活動名稱			
活動辦理開始日期	2017/3/31	活動辦理結束日期	2017/4/2	預計核銷日期	2017/4/16	工作項目	2-4-1B
參加對象		參加人數	8	聯絡人		電話	
具體執行成效		檢討及建議			狀態	3: 轉入預算支用系統	

教育部專款	學校配合款	獎學金	專業指導費	學生活動費	社費	學員繳費
11845	0	0	0	0	536	0

報支明細清單

序號	經費來源	經費項目	校內預算	摘要	單位	數量	單價	合計
1	教育部專款	住宿費	106-20200-545-16	參加人員所需之住宿費用	式	1	11,646	11646
2	社費	保險費		參加人員所需之保險費	人	1	536	536
3	教育部專款	耗材費	106-20200-545-16	活動所需之髮圈、髮夾等耗材	式	1	199	199
總計:12,381								

學輔目標 (請勾選)

工作願景	
工作目標	<input type="checkbox"/> (一) 建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化 <input type="checkbox"/> (二) 營造安全校園生活
工作策略	<input type="checkbox"/> (三) 促進與維護健康 <input type="checkbox"/> (四) 促進和諧關係
工作項目	<input checked="" type="checkbox"/> (五) 促進適性揚才、自我實現 <input type="checkbox"/> (六) 建立多元文化校園與培養學生良好品格與態度
	<input checked="" type="checkbox"/> (七) 推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民 <input checked="" type="checkbox"/> (八) 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織
	<input type="checkbox"/> (九) 落實評鑑制度及提昇工作效能

附件資料 (請勾選)

<input checked="" type="checkbox"/> 經費支出明細表	<input checked="" type="checkbox"/> 學校憑證粘貼單 (學輔、專業教學)	<input type="checkbox"/> 學生活動費憑證粘貼單	<input checked="" type="checkbox"/> 社費憑證粘貼單
<input checked="" type="checkbox"/> 成果報告表	<input checked="" type="checkbox"/> 服務人員簽到表	<input checked="" type="checkbox"/> 參加人員簽到表	<input type="checkbox"/> 活動考核表 (中小學、社區)
<input type="checkbox"/> 專業教學日誌 (專業教學)	<input type="checkbox"/> 活動報名表	<input type="checkbox"/> 社團活動記錄表 (個人、社團護照)	<input type="checkbox"/> 單據影本黏貼 (單據一張以上者)
<input type="checkbox"/> 其他			

核銷表得分


0	10% 核銷期限	二週內(10)	三週內(5)	三週後(0)
0	10% 成果報告會議記錄	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)
0	10% 經費運用	很得當(10)	得當(7)	尚可(5)
0	10% 參加人數	很得當(10)	得當(7)	尚可(5)
0	10% 文件資料	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)
0	10% 退件次數		計分	0

簽核流程

簽辦序號	簽辦人	簽核完成時間	簽辦意見	階段
1	王宣懿	2017/3/27 下午 05:02:34	●王宣懿送出[訓輔經費單]給江淑娟	申請階段
2	江淑娟	2017/3/28 上午 11:33:13	江淑娟送出[訓輔經費單]給張英仲,意見:申請案審核無誤,請同意辦理。	申請階段
3	張英仲	2017/3/28 上午 11:47:50	張英仲送出[訓輔經費單]給莊敬弘,意見:擬請同意	申請階段
4	莊敬弘	2017/3/28 下午 05:05:45	莊敬弘送出[訓輔經費單]給呂慧珊,意見:擬請同意。	申請階段



健行科技大學

款付對象		學輔經費 憑證粘貼單	
憑證編號			單號

摘要：學生事務處,珠寶礦物瑰寶展

申請單位	學務處	總務處	人事室	會計室	校長
維美社社長					
林美麗					
維美社指導老師					

核銷流程：申請人→二級單位主管→一級單位主管→總務長→人事室組長→會計經辦人→會計室主任→校長

學年度	106	申請總金額	11845(元)	核銷總金額	
活動辦理日期	2017/3/31	預計核銷日期	2017/4/16	電子附件	共有:0 個附件
參加對象		參加人數	8	工作項目	2-4-1B

報支明細清單

報支序號	預算編號	摘要	申請金額	核銷金額	發票	發票日期	廠商名稱
1	106-20200-545-16	參加人員所需之住宿費用	11,646	11,646	收據	2017/3/31	
3	106-20200-545-16	活動所需之髮圈、髮夾等耗材	199	199	中文收據	2017/3/16	

樣本

虛線以下為黏貼憑證處，黏貼前請注意下列事項：

- 二、三聯式發票：(1)買受人抬頭請開立"健行科技大學"；學校統一編號為"45002806"。(2)發票若為三聯式須附扣抵聯及收執聯(收執聯須黏貼在上)。(3)感熱紙之電子發票需另行影印一份，並請經手人於影本上蓋章與正本相符章 連同正本一起黏貼。
- 免用統一發票收據：(1)買受人抬頭請開立：健行科技大學。(2)收據須有日期、店章、負責人章、電話、地址及廠商統編；若廠商無統編，不得報支。也不得再貼印花稅。
- 發票、收據注意事項：(1)發票(收據)上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數(單位不可為"一批")。(2)黏貼發票(收據)時請按報依序號編號如1-1、1-2、2-1、2-2、2-3...。(3)黏貼憑證單發票(收據)黏貼時勿重疊。(4)若黏貼發票(收據)時會超出憑證黏貼單格式時，請直接換一A4紙張黏貼，發票勿超出A4紙張範圍。(5)經費不足發票(收據)，請註明【超支\$ 自行吸收】並簽章。

六、查詢狀態

1. 點選「查詢」選擇「核銷單據及列印」，輸入申請單號。

查詢核銷單據

預算年度: 106

狀態: 2.送出預算表待核決

申請單號: 11314

查詢

2. 找到申請單號後，按下「列印核銷表」，查看簽核流程。

查詢條件:

現況: < 2,送出預算表待核決 >

活動名稱: < >

申請單號: < 11314 >

申請人: < >

回條件查詢

查詢結果							
申請單號		活動名稱	105-2期初會議				
辦理單位		活動辦理開始日期	2017/03/23	預計核銷日期	2017/03/30	聯絡人	
							列印申請表
							列印核銷表 3
							列印憑證粘貼單
							列印成果照片表
							管理活動成果照片

健行科技大學學輔經費核銷表

核銷單號 申請單號	1060053/ 11314	帳號	ED-HM	辦理單位			
活動類型	校內	活動地點	CB105	活動名稱	105-2期初會議		
活動辦理開始日期	2017/3/23	活動辦理結束日期	2017/3/23	預計核銷日期	2017/3/30	工作項目	2-3-3A
參加對象		參加人數	20	聯絡人		電話	
具體執行成效			檢討及建議			狀態	3: 轉入預算支用系統

教育部專款	學校配合款	獎學金	專業指導費	學生活動費	社費	學員繳費
0	1000	0	0	0	0	0

報支明細清單

序號	經費來源	經費項目	校內預算	摘要	單位	數量	單價	合計
1	學校配合款	餐飲費	106-20200-545-13	進修部餐旅系學會 期初會議餐飲費用	份	20	50	1000
總計:1,000								

學輔目標 (請勾選)

工作願景		
工作目標		
工作策略	<input type="checkbox"/> (一) 建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化 <input type="checkbox"/> (三) 促進與維護健康 <input checked="" type="checkbox"/> (五) 促進適性揚才、自我實現 <input type="checkbox"/> (九) 落實評鑑制度及提昇工作效能	<input type="checkbox"/> (二) 營造安全校園生活 <input checked="" type="checkbox"/> (四) 促進和諧關係 <input checked="" type="checkbox"/> (六) 建立多元文化校園與培養學生良好品格與態度 <input type="checkbox"/> (八) 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織
工作項目		

附件資料 (請勾選)

<input type="checkbox"/> 經費支出明細表	<input type="checkbox"/> 學校憑證粘貼單 (學輔、專業教學)	<input type="checkbox"/> 學生活動費憑證粘貼單	<input type="checkbox"/> 社費憑證粘貼單
<input checked="" type="checkbox"/> 成果報告表	<input type="checkbox"/> 服務人員簽到表	<input checked="" type="checkbox"/> 參加人員簽到表	<input type="checkbox"/> 活動考核表 (中小學社區)
<input type="checkbox"/> 專業教學日誌 (專業教學)	<input type="checkbox"/> 活動報名表	<input type="checkbox"/> 社團活動記錄表 (個人社團護照)	<input type="checkbox"/> 單據影本黏貼 (單據一張以上者)
<input type="checkbox"/> 其他			

核銷表得分

0	10% 核銷期限	二週內(10)	三週內(5)	三週後(0)
0	10% 成果報告 會議記錄	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)
0	10% 經費運用	很得當(10)	得當(7)	尚可(5)
0	10% 參加人數	很得當(10)	得當(7)	尚可(5)
0	10% 文件資料	很完整(10)	完整(7)	尚可(5)
0	10% 退件次數	計分		0

2 簽核流程

簽辦序號	簽辦人	簽核完成時間	簽辦意見	階段
1	王宣懿	2017/3/15 下午 03:06:16	●王宣懿送出[訓輔經費單]給江淑娟	申請階段
2	江淑娟	2017/3/17 上午 11:03:34	江淑娟送出[訓輔經費單]給張英仲,意見:申請案審核無誤,請同意辦理。	申請階段
3	張英仲	2017/3/17 下午 04:57:13	張英仲送出[訓輔經費單]給莊敬弘,意見:擬請同意	申請階段
4	莊敬弘	2017/3/20 下午 02:54:47	莊敬弘送出[訓輔經費單]給呂慧珊,意見:擬請同意。	申請階段
5	呂慧珊	2017/3/20 下午 04:18:16	呂慧珊送出[訓輔經費單]給王啟秀,意見:1.申請案件審核無誤,陳請核示。2.奉核可後,請依規定辦理核銷。	申請階段
6	王啟秀	2017/3/20 下午 09:32:52	王啟秀送出[訓輔經費單]給李大偉,意見:擬請同意	申請階段
7	李大偉	2017/3/21 上午 08:53:18	李大偉送出[訓輔經費單]給王宣懿,意見:可。	申請階段

發票及相關收據開立日期需在校長核可後。

七、經費申請核銷注意事項

(一)統一發票及收據：

1. 需有學校統編 45002806 及品名。
2. 若漏打統編需加蓋店家統一發票專用章再寫上學校統編 45002806 或重新開立具學校統編 45002806 之發票。
3. 用原子筆加註購買物品名稱、單價及數量(已有明細者不需寫)。
4. 日期、品名、數量、單價需清楚註明，數量不可用一批、一式。
5. 收據需商家「店章」(章上需要電話、地址)、「負責人私章」及「店家統一編號」。

(二)單據黏貼：

1. 張數：每張憑證粘貼單黏貼發票及收據以 10 張為限。
2. 順序：依原經費預算表項目歸類並由上往下依序整齊排列。
3. 方式：粘單據左邊，右邊攤平，超過粘貼單邊界需向內折。