



## 社團補助申請作業流程

<p><b>步驟 1</b> (申請人)</p>	<p>申請人須備妥下列相關證明文件，掃描後寄送至人事室承辦人電子信箱。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 社團成員簽名冊。</li><li>2. 支付指導老師費用或購置相關器材之<b>收據或發票</b>。</li><li>3. 社團成員上課<b>照片 2 張</b>。</li><li>4. <b>受款人姓名+員工編號</b>。</li></ol>
<p><b>步驟 2</b> (人事室)</p>	<p>人事室收到申請郵件後，將依據申請人提供之資料，自體育活動費項下<b>產出「支出憑證黏存單」</b>，並寄送予申請人辦理後續核銷作業。</p>
<p><b>步驟 3</b> (申請人)</p>	<p>申請人點選人事室寄送之「支出憑證黏存單」並列印紙本後，依序完成核銷申請作業。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>支出憑證黏存單</b>。 <input type="checkbox"/> 黏貼正本收據或發票 陳核主管核章： <input checked="" type="checkbox"/> 經辦人 <input checked="" type="checkbox"/> 驗收人 <input checked="" type="checkbox"/> 二級主管或計畫主持人 <input checked="" type="checkbox"/> 一級主管 核章 <input checked="" type="checkbox"/> 校長或授權代簽人 (亦請一級單位主管代為決行)核章。</li><li>2. <b>社團成員簽名冊</b>。</li><li>3. <b>社團成員上課照片2張</b>。</li></ol> <p>請將上述第 1 至第 3 項文件備齊後，置於公文夾 (含傳遞條)，依校內行政流程完成核章並送件。</p> <p>送件流程：人事室→主計室</p>