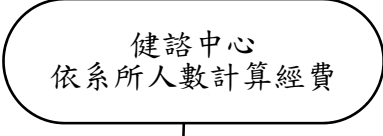
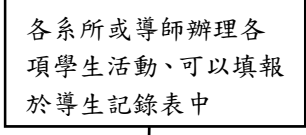
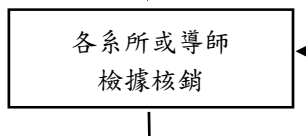
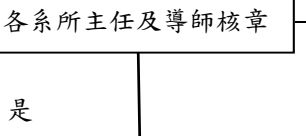
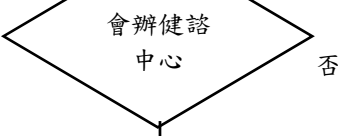

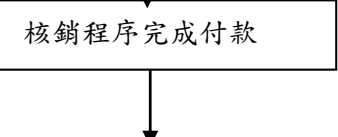
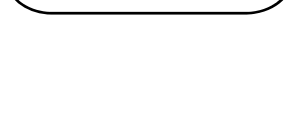


國立中興大學學生事務處健康及諮商中心導生活動費標準作業流程

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
健諮中心	1. 	1. 健諮中心於年度開始後依系所人數 每人每學年度 500 元 計算經費額度(不含休學)。	1. 各系所每位學生一學年度核發 500 元導生費,敬請各系所依各系導師分配辦法自行分配運用。
各系所導師	2. 	2. 各系所或導師辦理各項學生活動後填寫相關記錄。	2. 導生費之支用以 師生聯合活動 為主。
各系所導師	3. 	3. 各系所導師檢據估價單及發票等,由各系所承辦人第一線審核各導師所送之單據是否符合會計核銷相關規定後,並進入主計系統辦理。	3. 各系所導生費請購核銷時註明活動名稱及參加人員(不限格式)。
各系導生費承辦人	4. 	4. 黏貼正式收據或發票於黏貼憑證用紙,並於驗收單位欄蓋章,符合規定者送出並加會辦健諮中心。	4. 各系所於請購單或黏貼憑證用紙上核章。
健諮中心	5. 	5. 健諮中心查核經費使用是否符合導生活動,符合者逕送主計室辦理核銷作業,未符規定者退回原系所修正。	5. 各系所核章後會辦健諮中心,非導生活動之項目將退回原系所。
主計室	6. 	6. 主計室依規定審核,符合規定者繼續送校長審核,未符規定者退回原單位修正。	
出納組	7. 	7. 核銷程序完成後,直接匯款給各墊付人或逕付廠商。	
主計室	8. 	8. 會計憑證存放主計室。	