

# 學輔經費核銷請領流程

學生社團收到經費核准通知單後，至課外組領取(或由網頁下載)學輔經費專用報帳表格共四頁[學輔經費收支結算表、學輔經費專用黏貼單兩張(一張貼正本單據、一張貼影本單據)、成效檢查報告表]，於通知單核銷截止日期規定內完成報帳手續。

將核准之公文(電子格式兩頁)影印一份及詳填成效檢查報告表並附活動照片二張，並將足額且合格發票(或收據)影印一份，分別將正本、影本單據黏貼於學輔經費專用黏貼單。

將上列資料彙整後送社團指導老師簽名

以上為學生社團作業流程

送課外組各輔導老師及組長審核

以下為課外組作業流程

經學務處及會計室審核通過後，出納組即轉帳至各社長帳戶。

行政院流程(送組長、學務長、會計室、出納組)完成後，輔導老師通知學生社團。