

# 學生社團經費核銷流程圖

附件三

學生社團於活動結束後二十一個工作日內，送交核銷

## 檢附資料

1. 課外活動申請表核准影本
2. 學生社團活動成果報告表 (F01)
3. 學生社團活動經費支出結算表 (F02)
4. 學生社團活動經費核銷明細表 (F03)
5. 學生社團活動核銷單據憑證粘存單 (F04)
6. 學生社團活動照片黏貼表 (F05)
7. 回饋問卷及分析表

## 佐證資料:

1. 膳食費應檢附簽到表
2. 保險費應檢附被保險人名單
3. 除膳食費、保險費、交通費外，其它單據均需檢附物品照片

## 簽辦單位

學務處服務教育組→學生事務長→會計處→秘書處  
→副校長→校長

學生事務長複閱

送交核銷確認無誤後，四週後，請學生社團社長或總務前至學務處課外活動組辦理領款事宜

由社團自行管理帳款，並由每月 15 日前繳交前一月份之月報表