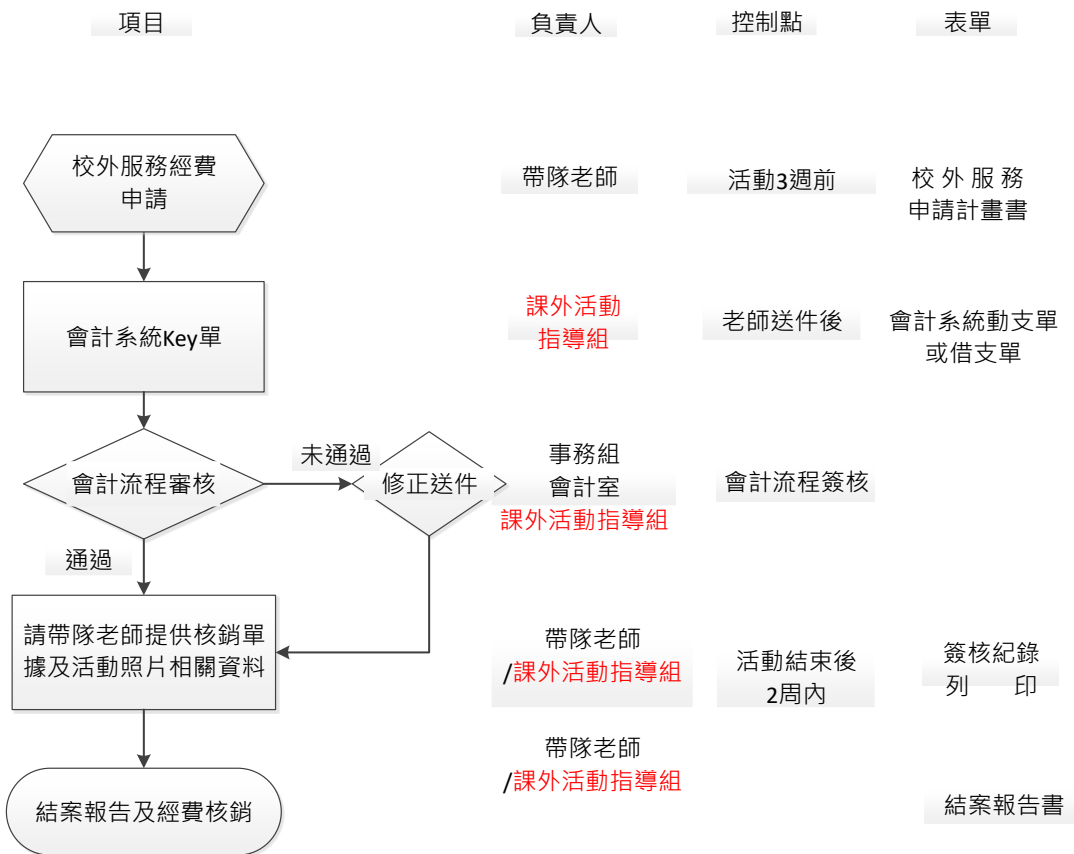


◎校外服務經費申請作業

1. 流程圖



2. 作業程序

- 2.1. 帶隊老師向生課外活動指導組提出校外服務申請計畫書。
- 2.2. 依照經費來源審核活動內容及經費需求。
- 2.3. 至會計系統填單經事務組及會計室簽核後即可依計畫執行校外服務活動。
- 2.4. 活動結束2周內，逐項完成會計核銷作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 校外服務計畫與經費來源及使用目的相符。
- 3.2. 核銷單據作業與會計室要求相符。
- 3.3. 活動執行情形，及結案報告之撰寫。
- 3.4. 經費核銷與結案報告。

4. 使用表單：

- 4.1 校外服務申請計畫書。
- 4.2. 會計系統動支單。
- 4.3. 會計核銷簽核紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 美和學校財團法人美和科技大學校外服務經費申請要點。