

南華大學

文件編號	1700-3-211	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	輔導境外生辦理各項活動 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	境外學生服務組			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 規劃活動事宜

2.1.1. 討論決定舉辦活動之日期、地點及方式。

2.2. 擬定活動計畫書及預算表

2.2.1. 撰寫活動計畫及設計流程與經費預算。

2.3. 陳報學務長決行

2.3.1. 將計畫書及預算上簽呈，經學務長核准敬會會計室後由校長簽核後始得辦理活動。

2.4. 執行活動

2.4.1. 活動前請學生報名參加，當天依計畫流程辦理。

2.5. 經費核銷

2.5.1. 活動所動支的經費單據於活動結束後辦理核銷事宜。

2.6. 資料留存歸檔

2.6.1. 學生參加活動後需填寫意見回饋表。

2.6.2. 彙整意見資料及活動照片後歸檔以利訪視評鑑。

3. 控制重點：

3.1. 預算及計畫書。

3.2. 確認參加名單。

3.3. 學生對參加活動需予以回饋。

4. 使用表單：

4.1. 計畫書。

4.2. 經費概算表。

4.3. 簽呈。

4.4. 活動意見回饋表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部獎補助私立大專校院訓輔工作經費及學校配合款實施要點