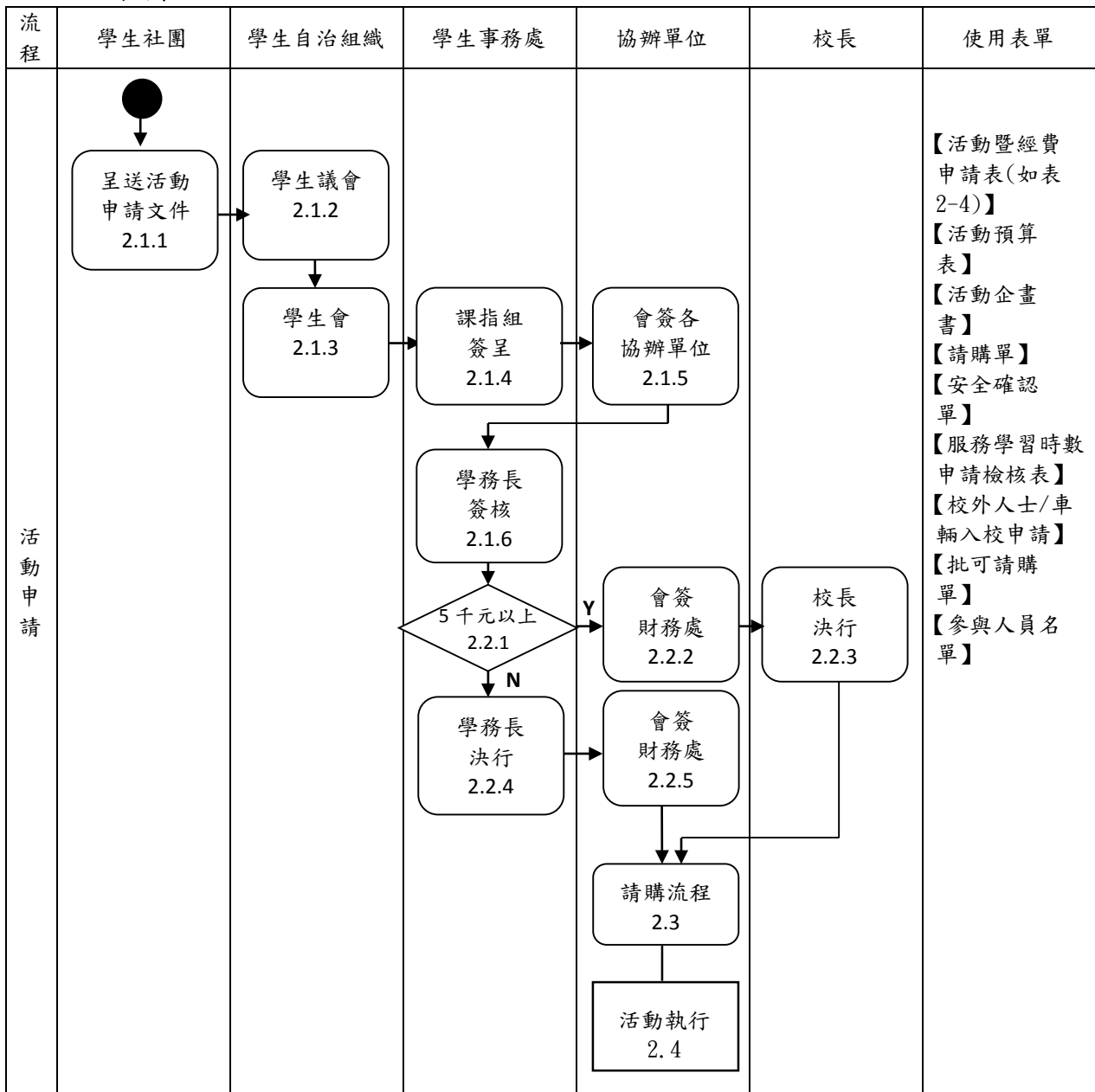
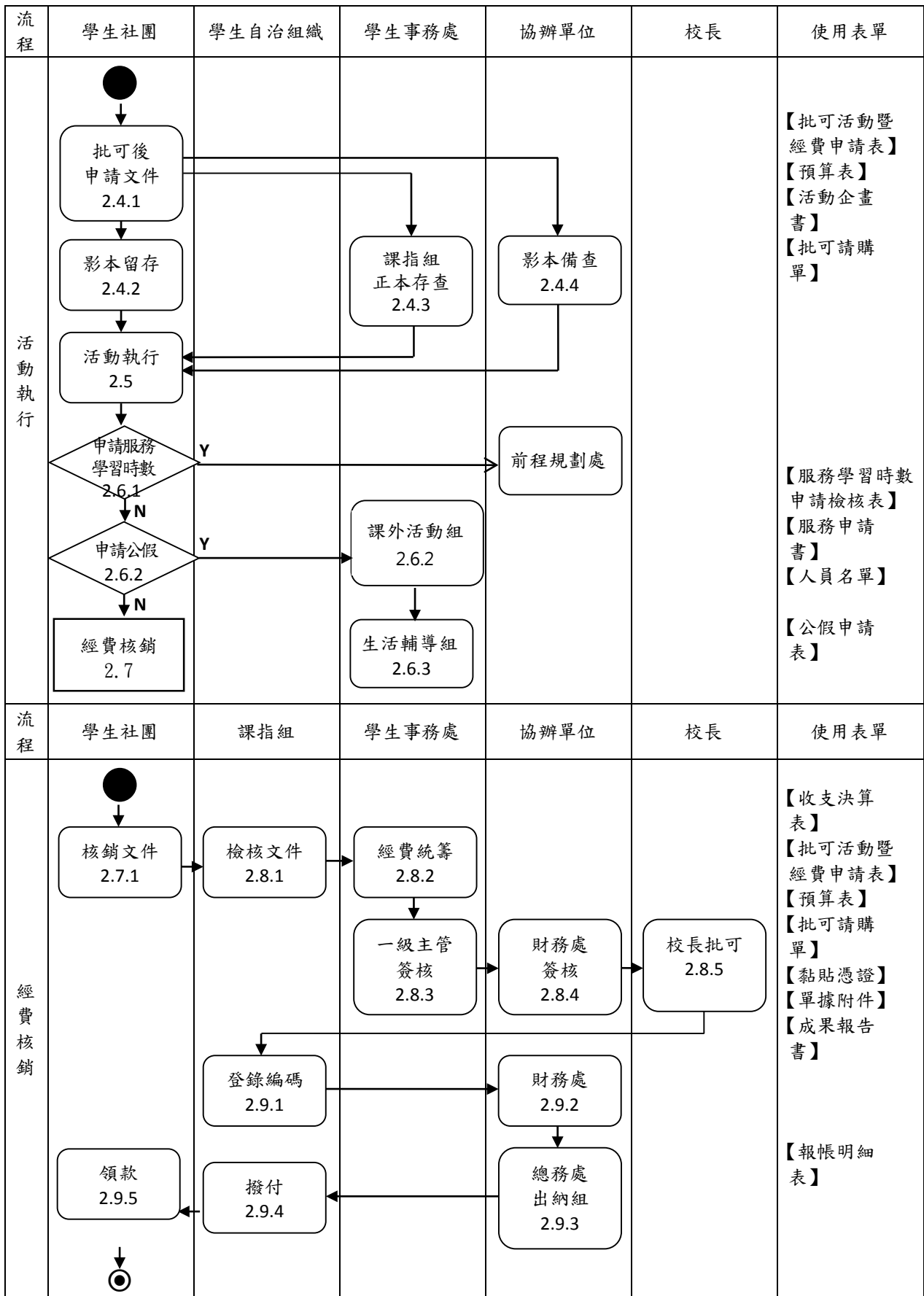


文件名稱	內部控制制度-學生社團活動辦理				
文件編號	0541-003	版次	V4.0	頁次	1/4
提案單位	學務處課外活動指導組			生效日期	2016/6

◎台北校區學生社團活動辦理

1. 流程圖





2. 作業程序

2.1 學生社團活動申請公文流程：

- 2.1.1 依活動性質，填寫所需各類活動申請文件。
- 2.1.2 學生議會依經費補助審查結果，確認經費補助金額。
- 2.1.3 學生會同意核備。
- 2.1.4 課指組檢核文件內容及相關要件。

- 2.1.5 依舉辦活動需求，會簽各協辦單位。
- 2.1.6 台北校區呈送學務長簽核。
- 2.2 學生社團活動決行：
 - 2.2.1 依本校分層授權規定，補助經費五千元以上(含)呈請校長決行，五千元以下呈請學務長決行。
 - 2.2.2 補助經費五千元以上(含)者，學務長簽核後，送會簽財務處。
 - 2.2.3 補助經費五千元以上(含)者，呈請校長決行。
 - 2.2.4 補助經費五千元以下者，台北校區呈請學務處學務長決行。
 - 2.2.5 學務長決行後，會簽財務處。
- 2.3 請購流程：學生社團活動決行後，依總務處相關規定進行請購作業。
- 2.4 活動準備：
 - 2.4.1 學生社團應於活動申請文件及請購單批可後，始得辦理相關活動。
 - 2.4.2 學生社團應將批可之活動申請文件影印留存，以為辦理之依據。
 - 2.4.3 批可之活動申請文件正本應留存於課外活動指導組，以為該活動補助經費核銷送審之要件。
 - 2.4.4 學生社團應將批可之活動暨經費申請表影本送各協辦單位，以為協辦單位提供協助之依據。
- 2.5 活動執行：依本校學生社團組織及活動輔導辦法及其他相關規定舉辦活動。
- 2.6 活動結束：
 - 2.6.1 活動內容若符合本校服務學習實施辦法規定，填妥所需相關文件報請前程規劃處登錄服務學習時數。
 - 2.6.2 活動中若需辦理公假，應填妥公假申請表呈送課外活動指導組審查登錄。
 - 2.6.3 課外活動指導組審查登錄後，送生活輔導組審核通過。
- 2.7 經費核銷：
 - 2.7.1 活動結束後10天內，應備齊相關核銷文件，呈送課外活動指導組辦理核銷。
- 2.8 核銷文件核批：
 - 2.8.1 課外活動指導組檢核經費核銷文件內容、格式及單據。
 - 2.8.2 簽送相關經費統籌單位查核金額及內容。
 - 2.8.3 呈請學務長簽核。
 - 2.8.4 呈送財務處簽核。
 - 2.8.5 呈請校長簽核批可。
- 2.9 經費核撥：
 - 2.9.1 課外活動指導組彙整校長批可之核銷文件，登錄編製報帳明細表，呈送財務處請款。
 - 2.9.2 財務處製作傳票後送交總務處出納組。
 - 2.9.3 出納組依作業規定開立支票，並依規定撥付廠商或業管單位承辦人員。
 - 2.9.4 課外活動指導組通知各社團領取²²經費。
 - 2.9.5 社團負責人接到通知後，至課外 9 指導組領取。

3. 控制重點

- 3.1 活動提出申請時間是否依照規定。文件表單內容及格式是否完備、正確。
- 3.2 申請補助之金額是否符合學生議會公告之決議、預算合理。
- 3.3 活動申請公文之流程是否正確。
- 3.4 活動辦理前是否已完成所有申請流程及請購流程。
- 3.5 活動執行是否遵守國家法令、本校學生社團組織及活動輔導辦法及其他相關規定。
- 3.6 核銷文件是否於規定時間內呈送。文件表單內容及格式是否完備、正確。
- 3.7 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。
- 3.8 補助金額所屬經費來源及領域是否正確。
- 3.9 是否確認社團領款人為該社團負責人或財務幹部。

4. 使用表單

- 4.1 【活動暨經費申請表】
- 4.2 【活動預算表】
- 4.3 【活動企畫書】
- 4.4 【請購單】
- 4.5 【安全確認單】
- 4.6 【服務學習時數申請檢核表】
- 4.7 【校外人士/車輛入校申請】
- 4.8 【參與人員名單】
- 4.9 【社團／社區服務申請書】
- 4.10 【公假申請表】
- 4.11 【收支決算表】
- 4.12 【黏貼憑證用紙】
- 4.13 【成果報告書】
- 4.14 【報帳明細表】

5. 依據及相關文件

- 5.1 學生社團組織及活動輔導辦法。
- 5.2 學生社團經費補助申請辦法。
- 5.3 銘傳大學服務學習實施辦法。
- 5.4 學生公務假核定準則。