

僑光科技大學 內部控制制度

單 位		課外活動指導組	編修日期	114/08/11		
工作項目		社團活動經費申請	文件編號	Be001	風險值	4
承辦人姓名		吳云萱、林怡伶、王偉軒、楊燕珊、謝宜軒	職 稱	辦事員、書記、專任行政助理、專案助理		
代理人姓名		吳云萱、林怡伶、王偉軒、楊燕珊、謝宜軒	工 作 量	不定時		
流程圖	如附表。					
作業程序	1.社團於前一學期末提出次學期之社團活動總表及經費預算表。 2.學輔經費由課指組經費承辦人員審核編列補助金額，由課指組組長進行複審。 3.複審通過後於次學期初將經費補助一覽表公告各社團，對於經費補助有疑慮之社團可於申訴期限內提出補件申請，審核通過後將補助項目增列於經費補助一覽表。 4.學輔經費經費申請依層級呈核通過後，小額請購單由學務長核定，財物請購單由校長核定。 5.活動結束後，社團成果報告、單據等資料，送至經費補助單位辦理經費核銷作業，並經主管核章。 6.核銷完成後始可領取補助經費。					
控制及稽核重點	1.經費申請及核銷等相關文件皆須依學校規定辦理，未依規定完成經費申請及核銷作業之社團將減少相關經費補助。 2.補助單位針對活動內容參考社團歷次活動成果報告等資料作為調整經費補助額度之依據。					
使用表單	1.學生社團活動經費預算總表。 2.學輔經費採用線上填報。					
參考法規	僑光科技大學學生社團組織及輔導辦法。					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單位	課外活動指導組	編修日期	114/08/11		
工作項目	社團活動經費申請	文件編號	Be001	風險值	4

流
程
圖

