國立臺北大學導生會議說明　　1080909

導生活動記錄說明：

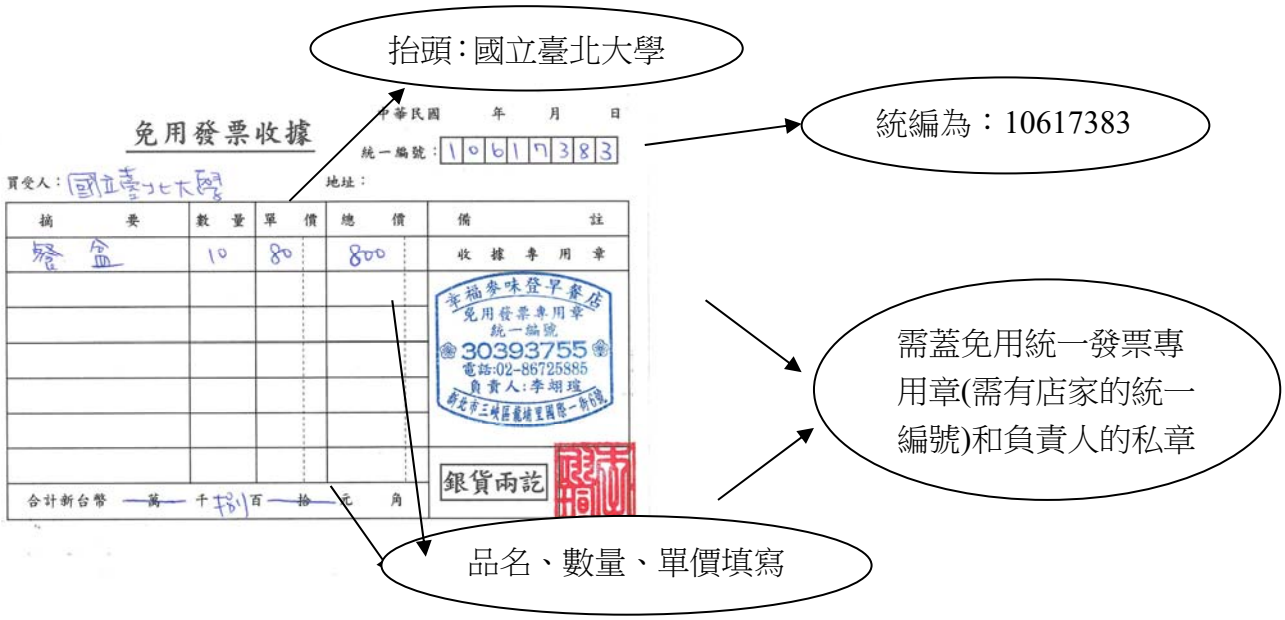
請老師在導生活動後，上網至導師輔導紀錄系統填寫導生會活動紀錄。

導生會議經費核銷說明：

1.須繳交給學生諮商中心之資料：〈各 1 份〉

(1)經費核銷申請表暨當日活動簽到表(空白表格如下頁，導師需簽名)。

(2)當日餐費收據或發票。發票需有統一編號：10617383。若是收據，則範例如下:



注意:收據上所有資訊都不能塗改!一旦塗改即無法核銷，須請商家重開。

2.導生活動經費核銷項目僅包含餐費與演講費，不含其他費用（雜支、交通費等），餐費申請每人以 120 元為上限，講師鐘點費內聘講師一小時 1000 元，外聘講師一小時 2000 元。補助總額以各導師所帶領之導生人數計算，每人 120 元。另，導師不列入餐費核銷之人數內。(例如：A 老師本學期帶領導生人數 50 人，辦理一小時之演講活動，參與同學為 30 位，則該場次最高可核銷金額 2,000 元+30*120 元=5,600 元，當學期剩餘之導生活動費為 6,000-5,600=400 元。)

3. **本學期導生活動辦理時程自 108 年 8 月 1 日至 109 年 1 月 31 日，為配合主計室年度關帳，於 108 年期間辦理之導生活動收據，請於 108 年 12 月 16 日前送件核銷，逾期恐將無法核銷，提醒老師於活動後盡速送件避免收據遺失。若老師預計於 1 月期間辦理導生活動，仍可申請核銷，但請於活動後儘速送件，以便後續審核作業，另請特別注意:核銷申請表、收據之活動日期與活動時間須填寫一致。**

4.導生活動費相關問題，可洽學務處學生諮商中心，分機 66246。相關資訊亦可上本校學務處學生諮商中心之導師業務網查詢
http://lms.ntpu.edu.tw/board.php?courseID=25833&f=activity

國立臺北大學「導生活動經費核銷申請表」

107.07.30 修訂

導師姓名		活動連絡人/聯絡電話	
系所		活動日期/時間	
活動地點		活動人數	

活動費用代墊人：(※避免請學生代墊費用)

姓名_____代墊金額_____電話_____

身分證字號：_____(※核對身份之必要資料請填寫)

(※使用信用卡付款請勾選：)

□現金攜帶不便

□其它原因：_____

經費申請與補助項目說明:**收據或發票請加註學校統一編號 10617383。**

項目	內容
專題演講費	●為辦理導生活動各項演講、座談會及專家經驗分享等專題演講。 ●專題演講費：內聘講師一小時 1000 元、外聘講師一小時 2,000 元為支給上限。
膳食費	●為辦理導生活動各項演講、座談會…等活動膳費，每餐每人以 120 元為上限。

活動簽到表 (表格不敷使用時請自行增加)

學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名

(如多位導師一同辦理活動，請參與導師均須簽名) 導師簽名:_____