

導生聚報支要領

聚餐後記得

1. 索取發票(收銀機發票要有學校統一編號 **76211194**，二聯式或三聯式發票需要蓋店章)，發票品名內容需為 **食物類**，發票上請經辦同學簽名。
 2. 製作導生活動成果表(下載點 <http://ccd.osa.nsysu.edu.tw/files/14-1039-121891,r853-1.php?Lang=zh-tw>)
 - 經費額度以每人 **110** 元為上限
 - 需要貼**活動照片**
 - 請導師協助填寫活動內容，須有**導師簽名**。
 - 完成後電子檔寄交系辦洪素華助教(sarah@mail.nsysu.edu.tw)
 - 電子檔寄交給學務處承辦人。
 3. 製作參加人員名單(形式不拘，可手寫，建議用 **A4** 紙)，老師也可納入，請標記**經辦同學姓名及聯絡分機**。
-

報支時(找系辦 陳先生或 張先生) 之檢查資料：

1. 發票檢查：
 - 收銀機發票要有學校統一編號 **76211194**。
 - 收銀機發票要有 (經辦同學) 簽名。
 - 發票如無物品說明，需另加品項證明(例 好事多 之發票)。
 - 金額超過額度時，請加註(例 11 人: 實支 1210 元)。
 2. 導生活動成果表檢查：
 - 總額不可超過 **110 元*人數**(例 11 人 1210 元)。
 - 要有老師簽名。
 - 要有活動照片。
 - 電子檔寄交素華姐及輔導老師
 3. 要有完整名單。
-

如果經費超過 **10000** 元

因須先動支(需有**廠商估價單**(日期於活動前)，預估人員名單)