

## (校內)師生心聯繫活動辦理流程

### 活動辦理

一、依計畫申請日期辦理活動

(活動日期、活動形式異動請務必聯繫承辦單位)

二、自行完成場地借用：如需借用一般教室詳見教務處－服務簡介－教學－教室資訊－教室借用（請提早申請並自行確認場地是否有異動調整）

<https://academic.cgu.edu.tw/p/412-1009-4367.php?Lang=zh-tw>

三、辦理座談班級：請務必詳見「師生心聯繫活動」實施計畫－補助項目基準表「座談會出席費」之使用說明，並簽立講師領據（會計室表單下載－個人收據單人式）；於全人素養專用簽到表每位講師／座談分享者均需簽名。



### 活動結案（活動後兩週內，檢附以下資料至諮商輔導組，單據不需黏貼）

一、師生心聯繫活動成果報告表(附件四)：報告表含至少4張活動照片，成果摘要請清楚說明活動促進師生情誼的部分，成果報告最下方經辦處需原申請老師簽名。

二、全人教育基本素養專用簽到表(附件五)，所有參與師生（含講師）均需簽名。

三、活動回饋表(附件六)，由申請人或活動承辦人填寫繳交一張。

四、核銷單據：發票抬頭為「長庚大學」，統一編號為「02612701」、收據類(需有店家統編章與負責人私章)、講師領據需有領款人親筆簽名、戶籍地址與身份證字號(附件九)，班級均先行墊款，費用核銷後轉帳至承辦老師的 notes ID 帳戶。

五、成果報告 word 檔、簽到表(請協助 key 成 excel 檔)，寄至承辦人信箱。

信件標題為112-2師生心聯繫活動\_系所年級(例:112-2師生心聯繫活動\_00系大o)。



於核銷截止日期前，完成成果與相關核銷單據繳交。逾期送件者，恕不受理。