

(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。**