靜宜大學師生互動費申請說明：

1.以班級實際輔導學生數為基準，每學期每位學生編列活動費150元為上限。

2.活動項目以誤餐費為限，每日每生100元為上限，申請經費以實際參加者為限，每班每學期盡量以一次性進行核銷(可分多次活動進行，但請款核銷盡量以一次為限)。

3.經費核銷需檢附
(1)師生互動費申請表
(2)活動照片
(3)簽到單
(4)活動發票(統編52024708)或收據正本
(5)學生至E校園服務網/學務/師生互動學生滿意度問卷填答(佔每次活動出席人數70%以上)。

 (6)師生互動成果表

4.上學期於11月30日前、下學期於6月30日前完成核銷；上、下學期經費不得流用。

5.師生互動費申請表、簽到單及範例如下：

|  |
| --- |
| 文件編號：PU-10210-D-0106-2023050301  |
| 管理單位：生活輔導組  | 文件名稱：靜宜大學師生互動經費申請表  |
| 版 次：1  | 2023050301  |

**靜宜大學師生互動經費申請表**

 申請日期：民國 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 導師簽名 |  |
| 申 請 人 |  | 聯絡電話 |  |
| 檢附資料(已完備請打✓，再提送申請表進行核銷) | □活動照片 □活動簽到單(影本)  |  □學生線上問卷填寫(佔每次活動出席人數70%以上) 請至E校園服務網/學務/師生互動學生滿意度問卷填答 |
| 活動經費 |
| 活動日期<表格自行增列> | 活動名稱 | 活動金額 | 申請金額 | 申請金額計算基礎<以誤餐費為限><每人每次100元為上限> | 活動地點 | 互動內容 | 參加人數 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 各學系 | 學務處 |
| 承辦人 | 系主任 | 承辦人 | 學務長 |
|  |  |  |  |
| 核銷注意事項：1.以班級實際輔導學生數為基準，每學期每位學生編列活動費150元為上限。2.活動項目以誤餐費為限，每日每生100元為上限，申請經費以實際參加者為限。**每班每學期可以多次活動進行，但經費核銷盡量以一次性進行請款核銷，每次活動請填寫一列。**3.經費核銷需檢附師生互動費申請表、活動照片、簽到單及活動發票或收據正本，學生至E校園服務網/學務/師生互動學生滿意度問卷填答達70%以上。4.上學期於11月30日前、下學期於6月30日前完成核銷；上、下學期經費不得流用。 |

附件一、活動照片<此表格可自行新增>

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 活動日期( 年 月 日) | 活動日期( 年 月 日) |

附件二、活動簽到表(影本即可)

|  |
| --- |
| 活動簽到表(影本即可) |
|  |  |

相關格式範例參考

靜宜大學企管系簽到單

班級： 導師姓名：

活動日期： 時間： 活動地點： 出席人數： 人

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 學生姓名 | 簽到處 | 編號 | 學生姓名 | 簽到處 |
| 1 |  |  | 26 |  |  |
| 2 |  |  | 27 |  |  |
| 3 |  |  | 28 |  |  |
| 4 |  |  | 29 |  |  |
| 5 |  |  | 30 |  |  |
| 6 |  |  | 31 |  |  |
| 7 |  |  | 32 |  |  |
| 8 |  |  | 33 |  |  |
| 9 |  |  | 34 |  |  |
| 10 |  |  | 35 |  |  |
| 11 |  |  | 36 |  |  |
| 12 |  |  | 37 |  |  |
| 13 |  |  | 38 |  |  |
| 14 |  |  | 39 |  |  |
| 15 |  |  | 40 |  |  |
| 16 |  |  | 41 |  |  |
| 17 |  |  | 42 |  |  |
| 18 |  |  | 43 |  |  |
| 19 |  |  | 44 |  |  |
| 20 |  |  | 45 |  |  |
| 21 |  |  | 46 |  |  |
| 22 |  |  | 47 |  |  |
| 23 |  |  | 48 |  |  |
| 24 |  |  | 49 |  |  |
| 25 |  |  | 50 |  |  |

<請自行增加欄位>