

國立勤益科技大學進修部 社團指導費標準作業流程

- 1.目的：針對本校進修推廣部社團辦理社團行事計畫表。
- 2.依據：[學生社團指導教師實施辦法](#)。
- 3.範圍：三大組織及三大社團。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[社團擬定行事計畫表] --> B[填寫社團活動登錄表] B --> C[各組織、社團指導老師核章] C --> D[各社團指導老師填寫切結書及簽到單] D --> E[社團行政窗口製作社團指導費給付清冊] E --> F[社團指導費上簽] F --> G{學務組組長及主任核章} G --> H[進修部一級登記桌登帳] H --> I[學務組核章] I --> J[總務處出納組核章] J --> K[人事室、主計室核章] K --> L{校長批示} L --> M[出納(一萬以下)或會計(一萬以上)登帳] M --> N[結案] </pre>	學生社團 學生社團 進修部 進修部 學務組 (王麗惠/7021) 學務組 (王麗惠/7021) 進修部 進修部 學務組 總務處出納組 人事室 主計室 校長 學務組 (王麗惠/7021)	研習前二週內 研習日當天 研習日當天 研習日當天 隔月研習日 前一週內 隔月研習日 前一週內 隔月研習日 前一週內 隔月研習日 前一週內 隔月研習日 前一週內 隔月研習日 前一週內 隔月研習日 前一週內 隔月研習日 前一週內	1. 社團行事計畫表 2. 社團活動登錄表 3.社團指導費給付清冊

5. 作業說明：

5-1. 製作社團行事計畫表並上簽。

5-2. 填寫社團活動登錄表：於每週研習地點討論後並登錄。

5-3. 各組織、社團指導老師核章：登錄後請三大組織、社團負責人、
社團指導老師核章。

5-4. 各社團指導老師填寫切結書及簽到單：於當日研習結束後填寫。

5-5. 社團行政窗口製作社團指導費給付清冊。

5-6. 社團指導費上簽：承辦人、組長、主任核章並會辦相關單位。

5-7. 進修部一級登記桌登帳：登帳後送學務組。

5-8. 學務組核章：核章後送總務處出納組。

5-9. 總務處出納組核章：核章後送人事室及主計室。

5-10. 人事室、主計室核章：核章後退回承辦人。

5-11. 出納組(一萬以下)或主計室(一萬以上)登帳：依社團給付清冊總金額至
登帳地點登帳。

5-12. 結案：完成登帳後，由出納組撥款入帳。

6. 控制重點：

6-1. 有效控管社團指導費。

6-2. 各社團指導老師須依社團行事計畫表確實執行。

7. 風險分析：

7-1. 風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2