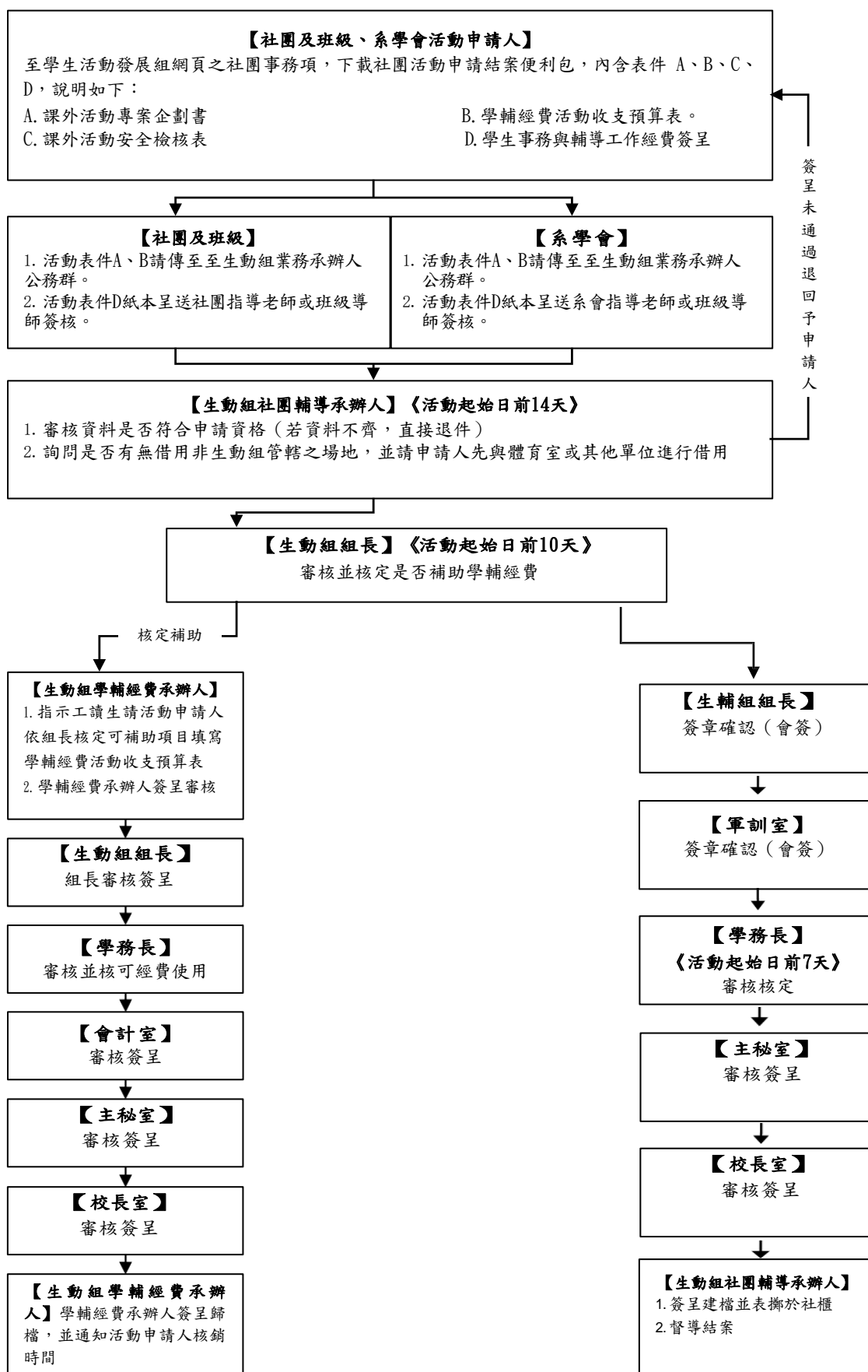


學生社團活動及經費申請作業流程圖：



學生社團活動及經費核銷作業流程圖：

流程階段	辦理單位/人員	主要作業內容	相關文件
1. 計畫及經費申請	申請單位承辦人	計畫及預算表提出	社團或申請單位
2. 計畫審核	審核人員	審核計畫、預算表及相關資料	社團或申請單位
3. 流程關卡	各單位主管	確認相關資訊及費用	社團或申請單位
4. 活動辦完	申請單位承辦人	依核定計畫及預算執行支出，檢具原始憑證與報支單	經費報支申請單、原始憑證
5. 單位初審	申請單位主管	審查支出用途與經費項目是否符合計畫內容	審核意見或核章
6. 生動組複審	生動組審核人員	審查支出用途與經費項目是否符合計畫內容及單據是否合格	審核建議
7. 各單位審核	各單位負責主管	確認相關資料及費用使用	審核建議
8. 送會計室審核	會計室人員	依經費性質審查憑證、金額及附件完整性	經費核銷審核單
9. 核章及撥款	會計室/出納組	完成核章後辦理撥款或轉帳作業	撥款單或轉帳憑證
10. 文件歸檔	申請單位及會計室	報支資料建檔及保存備查	憑證留存檔案