



114 學年度校外實習班級導生聯誼作業程序

為增進校外實習期間導生互動，並鼓勵導師主動關心學生工作學習及生活適應等情形，由校外實習班級分組進行導生聯誼活動，以提升導師於校外實習訪視期間對學生之輔導與關懷工作。詳細作業說明如下：

一、組數及全班消費人次：

- (一) 每學期每位學生以申請乙次為限、導師以申請 8 次數為上限，以當學期規劃之組別數為申請次數。
- (二) 主任導師(科系所主任\所長\院長)、導師、實習輔導教師及海外實習訪視代表教師，依該科系所學生情形，預估另行安排 1 組學生約 10 人進行晤談。

二、每人餐費額度：80 元

三、聯誼起迄期限：由每學期經費核可後公告日起至當學期第 16 週截止。

四、消費及地點：為考量師生用餐衛生安全，請至有申請營利事業登記證（收據章戳有統一編號者）之餐飲店家用餐，同時俾利依規定取得符合核銷收據或發票。

五、核銷事項：

- (一) 為利於瞭解全班當學期用餐人次情形，每班各組以每學期統一核銷方式辦理，以利提升核銷工作之效率。
- (二) 付款時若餐飲店家無提供由本校逕付廠商經費之服務，建議以參與聯誼之導師為代墊人。
- (三) 請檢附符合本校核銷規定之收據（或發票）及用餐名單表(如附表)後，於當學期第 16 週前逕於本校主計系統登入經費及辦理核銷事宜。
- (四) 核銷作業檢附相關憑證，請配合本校主計室規定辦理。簡要說明如下：
 1. 收據應記明下列事：
 - (1) 買受人抬頭：「國立高雄餐旅大學」。
 - (2) 開立收據日期。
 - (3) 品名、數量、單價、總價、大寫金額。
 - (4) 店章(須有統一編號)、負責人印章。

2. 手寫統一發票：

(1) 二聯及三聯式：三聯式應檢附收執聯及扣抵聯。

(2) 應記明下列事項：

①營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

②採購名稱及數量。

③單價及總價。

④開立統一發票日期。

⑤買受機關名稱或統編。「國立高雄餐旅大學」

3. 電子發票：

(1) 應輸入本校統一編號（77495542）。

(2) 若未輸入統一編號，應請廠商加蓋統一發票專用章並加註本校名稱或本校統一編號（77495542）。

(3) 電子發票感熱紙憑證：

①所取之紙本電子發票，倘無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，在併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單中報支。

②感熱式憑證（Ex :costco 明細及國外感熱式憑證）請影印隨正本黏貼附上，並於影本註記『與正本相符』及簽名或蓋章。

(五) 收據總額若超出每人每次 80 元之預算時，應於收據或發票中空白處註記實支金額，並由經手人蓋章或簽名。

(六) 收據日期應與核銷簽到表日期相符。

(七) 海外實習班級檢附相關憑證收據在額度內辦理核銷。

(八) 以上若有未盡事宜，一切以本校主計室規定辦理。



114 學年度校外實習班級導師生聯誼作業流程圖

全校預算申請：每學期由承辦單位統一簽請經費核可後公告日起，
由各班規劃聯誼事宜。



聯誼時：

1. 至有申請營利事業登記證（收據章戳有統一編號者）之餐飲店家用餐。
2. 由與會人員用餐名單表。
3. 取得符合核銷收據或發票。



聯誼後：檢附符合本校核銷規定之收據或發票及用餐名單表，於
當學期第 16 週前逕於主計系統登入經費及辦理核銷事
宜。



核銷：由學務處諮輔組至主計系統登入經費及粘貼各班導師之收
據後，檢附本案簽呈及經費表影本後，於會辦單位簽章後，
送導師所屬系科驗收及經辦單位簽章後，依序辦理核銷
事宜。

