

## 二十七、教職員工自強活動標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-09-02

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	教職員工自強活動標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	8 月 1 日至隔年 7 月中
作業說明	為增進教職工之情感交流，進而凝聚向心力，由人事室統籌辦理「團體」自強活動。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 7 月左右上簽報請示新學年度執行方式及金額。</li> <li>2. 依核示結果規劃活動內容包含辦理時間與旅遊地點及委辦單位，簽報請示。</li> <li>3. 公告自強活動內容，透過雲端系統接受同仁報名。</li> <li>4. 彙整報名資料，確認活動梯次後，代收非補助對象與眷屬之團費，並進行經費請領作業。</li> <li>5. 將報名資料與代收團費繳至委辦單位。</li> <li>6. 請委辦單位開立自付團費者之收據，由人事室代為轉交給同仁。</li> <li>7. 活動前 1 週再次確認參與人數，並請委辦單位製作視別證，由人事室發行前通知，並告知車次與桌次。</li> <li>8. 活動結束後進行經費核銷。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助對象包括：編制內專任教職工、研究人員、軍護人員，及編制外專任教師、服務滿一學年之教輔助理與專案助理（不含附設單位人員）、臨時工。</li> <li>2. 因經費來源不同，故需確認隸屬單位，將之分類為、『行政支出』、『教學支出』、『董事支出』、『推廣支出』、『產學支出』。</li> </ol>
注意事項	確認已將同仁報名資料送委辦單位後取消行程之違約金計算方式。

附 件：

流 程 圖	教職員工自強活動標準作業流程圖
相關表單	無
相關法規	無
其 他	無

## ■ 教職員工自強活動標準作業流程圖

作業說明	各單位	人事室	秘書室	副校長室	校長室			
1. 上簽報請示新學年度執行方式及金額。		簽請核示	陳送	主任秘書	陳送	副校長	陳送	校長核決
2. 規劃自強活動內容，簽報請示。		簽請核示	陳送	主任秘書	陳送	副校長	陳送	校長核決
3. 公告活動梯次，接受同仁報名。		雲端報名	奉核可					
4. 彙整報名資料，確認活動梯次，代收非補助對象與眷屬之團費，並進行經費請領作業。		1. 確認活動梯次 2. 代收自費團費						
5. 將報名資料與代收團費繳至委辦單位。		繳交報名資料與代收團費						
6. 請委辦單位開立自付團費者之收據，由人事室代為轉交給同仁。		委辦單位開立自費者之團費收據						
7. 確認參與人數，請委辦單位製作視別證，由人事室發行前通知，並告知車次與桌次。		1. 確認參與人數 2. 製作視別證						
8. 進行經費核銷。		核銷經費(尾款)						