

靜宜大學體育室各項校內外經費申請辦法及流程

一、教師出差旅費申請流程

辦法：1、行程公文或行程說明
2、出差申請單（經主管、人事、校長核準）
3、出差旅費申請表

流程：填寫公差申請書

出差旅費申請表 → 承辦人員簽章 → 主管簽章 → 上級主管簽章
付款申請單 → 會計室核準 → 出納領款

二、校隊友誼賽經費申請流程

辦法：1、行程說明申請表
2、教練簽章
3、收據或統一發票

流程：填寫申請表

付款申請單 → 承辦人員簽章 → 主管簽章 → 上級主管簽章
收據或統一發票 → 會計室審核 → 出納領款

三、校隊比賽服裝補助經費申請流程

辦法：1、估價單三份（採購程序）
2、收據或統一發票

流程：估價單三份

付款申請單 → 承辦人員簽章 → 主管簽章 → 上級主管簽章
收據或統一發票 → 會計室審核 → 出納領款

四、對外比賽經費申請流程

辦法：1、行程公文或行程說明
2、差旅經費預算表
3、預支款申請單

流程：行程公文或行程說明

差旅經費預算表 → 承辦人員簽章 → 主管簽章 → 上級主管簽章
預支款申請單 → 會計室審核 → 出納領預支款

90.9.11 室務會議修訂

93.9.14 室務會議修訂