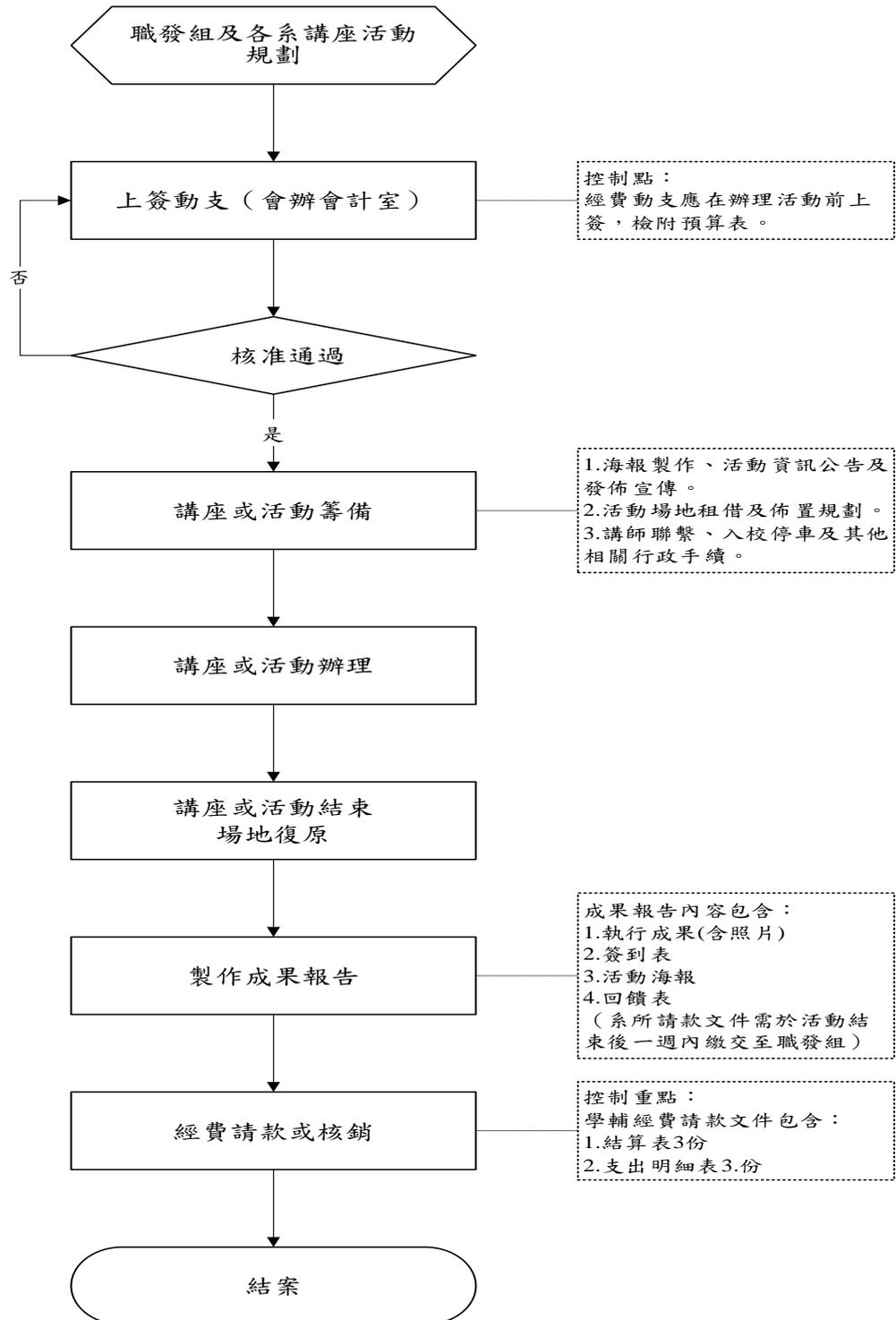


文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>6</b>	文件編號  <b>G-2-10</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

◎生（職）涯導向學習規劃、研習活動及講座辦理作業

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>6</b>	文件編號  <b>G-2-10</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

## 2. 作業程序：

- 2.1 撰寫各類講座活動企劃書及預算編列：
  - 2.1.1 聯繫各院系或行政單位提出活動申請。
  - 2.1.2 撰寫活動企劃書及編列經費預算。
- 2.2 經費預算申請
  - 2.2.1 校外單位經費企劃書與預算需於公告截止前提出並申請。
  - 2.2.2 校內經費預算應在辦理前上簽動支。
- 2.3 活動籌備：
  - 2.3.1 海報製作、活動資訊公告及發佈宣傳。
  - 2.3.2 活動場地租借及佈置。
  - 2.3.3 講師聯繫、入校停車及其他相關行政手續。
- 2.4 活動辦理：
  - 2.4.1 活動拍照與攝影，經費預算控管。
  - 2.4.2 學生參與人數計算，回收學生填寫之活動回饋量表。
- 2.5 成果報告繳交及經費核銷：
  - 2.5.1 彙整活動資料，撰寫成果報告書。
  - 2.5.2 各系將請款文件於活動結束後一週內繳交至職發組。
  - 2.5.3 請款文件包含：學輔經費-結算表3份、支出明細表3份。

## 3. 控制重點：

- 3.1 經費動支應在辦理活動前上簽，檢附預算表。
- 3.2 請款文件須包含：學輔經費-結算表3份、支出明細表3份。

## 4. 使用表單：

- 4.1 「職涯講座系列活動」申請表。
- 4.2 職涯講座/職場參訪回饋表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 「職涯講座系列活動」申請與办理流程說明。