



導生聯誼作業程序說明

為增進導生互動，並鼓勵導師主動關心學生學習及生活適應等情形，以凝聚導生對校園文化之核心價值，本校於校園內提供導生多元化之餐飲，由各班分組進行導生聯誼活動，以提升導生情誼與氛圍。詳細作業說明如下：

(1)事先規劃：謹請各班事先規劃當學期的分組進行人數、人員及聯誼地點，並線上填具『導生聯誼申請單暨餐券』，以利確認餐費使用人數。

(2)組數及人數：每組應含導師及安排紀錄同學 1 人，大學部每組請安排 7-12 人、研究所每組 7-12 人，每班組數以 5 組為上限，以利聯誼進行。

(3)全班消費人次：每學期學生每位以申請乙次為限，導師使用次數以當學期規劃之組別數為申請次數。(每人餐券額度 70 元)

(4)申請：由各班輔導股長負責填寫「導生聯誼申請單暨餐券」

①請至學生學習歷程檔案平台 (<http://efolio.nkuht.edu.tw>) → 『導生聯誼分組維護』按『新增』→分別將全班名單分組→列印紙本(可至學務處諮輔組列印)

②於紙本「導生聯誼申請單暨餐券」填入各組預訂之使用日期後→請導師簽章後→將全班各組(**A4 全頁**)全部一起送至行政大樓二樓學務處諮商輔導組檢視後另製影本留存及蓋印聯誼專用戳章後→學生領取蓋印**戳章**『正本』之『導生聯誼申請單暨餐券』即可至消費地點消費。

③核閱之檢視事項如下：

①必填內容：班級人數、姓名、學號、各組總用餐人數、師長簽核。

②上學期紀錄全班未繳齊者，經費保留至繳齊後核予該學期消費表。

③諮輔組保留導師簽核之正本，另製影本蓋印聯誼專用戳章，有戳章正本之『導生聯誼申請單暨餐券』交由學生分別進行聯誼。

④提醒聯誼紀錄：務必請各組負責紀錄同學上線登載。

⑤叮嚀：蓋有戳章正本之『導生聯誼申請單暨餐券』，即視為有價證券(每人餐券額度 70 元)，遺失恕不補發，請務必妥善保管。

(5)消費地點：各組分別持各組之『導生聯誼申請單暨餐券』於期限內至校內用餐地點(①雲天咖啡②師生餐廳)消費。

說明：

①『師生餐廳』實際日期將另行公告。

- ②『雲天咖啡』自開學後即可開放訂餐。為提供特色創意料理之備餐品質，採三天前預約制，若有臨時人數異動，請於前一天下午 4:00 前告知雲天咖啡。因空間有限無提供座位，餐點採外帶並請另覓用餐場所。

(6)聯誼期限：每學期自開學日起至第 15 週星期五截止。

(7)填寫紀錄及期限：各班各組進行聯誼應指派一位紀錄同學於第 16 週前將談話內容簡要紀錄

①請至學生學習歷程檔案平台→『導生聯誼紀錄填寫』按『新增』填入相關內容後→按『送出審核』

②請導師於該學期第 17 週前至該平台→『導生聯誼紀錄審核』→按『查詢』→於明細處按『查看』→審查可後將『審核狀態』→改為『審核通過』後『儲存』即可。

③為利於本校校務資料庫等分析資訊查閱及確實紀錄各班聯誼情形，該學期若有未完成紀錄填寫之『組別』，次學期將『全班』不予補助聯誼經費，但聯誼及紀錄之過程應照常進行。

(8)補充事項：

- ①『導生聯誼申請單暨餐券』不得兌換現金。謹請各班務必落實聯誼活動，確實執行實質輔導事項，不可逕將『導生聯誼申請單暨餐券』給學生自行用餐。
- ②『導生聯誼申請單暨餐券』未蓋「導生聯誼專用戳章」者無法消費。
- ③各組人數用印後原則上不再異動，以利廠商之人數確認。
- ④全校導生聯誼申請統一至學務處諮輔組（行政大樓二樓）辦理，服務時間為上午 8:30 至下午 5:00，校內連絡分機號碼 13301。



導生聯誼作業流程圖

線上申請：由各班輔導股長負責至『學生學習歷程檔案平台』→『導生聯誼分組維護』

填表後列印紙本（可至學務處諮輔組列印）

將全班各組（A4 全頁）全部一起

核章一：先送請導師簽章

核章二：送學務處諮商輔導組蓋印『聯誼專用戳章』後→領取蓋戳章之『正本』

持各組分別持消費表

進行聯誼：於**第 15 週前**持『導生聯誼申請及消費表』至校內提供餐飲廠商處消費
*** 導生使用及廠商收取『導生聯誼申請單暨餐券』時，應確認使用人數及姓名數是否相符，以避免核銷數量之爭議**

各組聯誼後

線上填寫聯誼紀錄：各組負責紀錄同學於第 16 週前至學習歷程檔案平台→『導生聯誼紀錄填寫』登錄簡要談話內容

線上紀錄填寫後

導師審核：請導師於該學期第**17 週前**至學習歷程檔案平台→『導生聯誼紀錄審核』

廠商收表後

廠商請款：每個月檢附所收取之『導生聯誼申請單暨餐券』並附上請款明細表（人次×張(組)次=總人次×決標單價計算），向學務處諮輔組辦理驗收請款作業，請款前於消費表中簽蓋廠商戳章。每學期最後一次請款日為**第 16 週第 1 天截止**。

確認名單人數及金額後

經費核銷：諮輔組至會計系統登錄請款及核銷作業