



## 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。

## 校外實習班級導生聯誼作業流程圖

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。

