

國立清華大學學生社團經費核銷簡易流程

業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
社團經費核銷	一、社團於活動結束後 2 週內，將核銷資料送交課外組。 二、核銷資料包含： (一)支出憑證黏存單。 (二)合格單據，如發票、收據、車票、購票證明等。 (三)結案報告。 (四)相關附件，如課程簽到單、用餐人員名單等。 (五)領據（如有核銷講師鐘點費時須檢附）。 (六)出差旅費報告表、出差申請單（如有核銷交通費時須檢附）。 三、合格單據之判斷，及各項單據之填寫方式，請至「天兵送公文」臉書社團參閱報帳教學資料。	一、支出憑證黏存單。 二、支出憑證黏存單（領據）。 三、學生出差旅費報告表。 四、學生出差申請單。	國立清華大學補助學生社團活動經費執行要點。

作業流程圖：

