

長庚大學資管系社會關懷實作課程準備工作注意事項

一、費用核銷部份：

- 所有費用皆請索取發票，發票或收據抬頭：長庚大學，統一編號：02612701。
 - 請切記！所有活動皆以核定可使用之金額，請學生在使用經費時勿超支該項金額之核定標準，若超支系上則不予支付該項超支金額，仍以該項核定之最高金額給付。
1. **餐費：**請優先向學校廠商訂購餐點，後由系辦公室採用電匯方式，統一報帳核銷
 - 校內廠商：請勿直接付現金，請廠商開立收據或發票。
 - 校外廠商：因牽涉要付現金，訂購比例不宜偏高，請同學宜斟酌。
 - 補助標準：早餐：40 元/人；午、晚費：60 元/人。
 2. **交通：**因學習服務中心已有與桃園客運議價，目前中壢來回長庚大費用一趟車資 5500 元/台，故請助教在訂車輛時與桃客接洽，並告知車資議價為 5500 元/台。
 3. **保險費：**請於活動舉行前 1 週，填寫活動申請表(如附件)，並檢附所有參加活動學員之基本資料，請將電子檔 e-mail 給系辦公室，以利活動之進行(e-mail: ann@mail.cgu.edu.tw)
 4. **材料費用：**
 - **文具費用：**費用所需之文具費用，可至合記書局購買，或至校外文具店等購買，請勿超支。
 - **影印相關：**如獎狀製作、學員作品、手冊製作、成果報告書印製等相關，請向校內廠商和範合記書局告知所需之紙張，或至系辦公室領取活動所需之 A4 紙張備用。

二、活動器材：

- 可借出之設備：數位照相機 1 台、DV 1 台及其他(請向技士或秘書詢問)。
- 器材請於活動前一天，持證件向系辦公室借取。並於活動完成後下星期一歸還，以利其他同學使用。

- 三、**服務學習成果報告書：**請於活動結束後兩週內繳交，1.書面報告電子檔及 2.DV 剪輯影片 2 種，DVD 空白片請至系辦公室領取，請於規定時間內繳交，以免影響老師期末成績之繳交。