

國立臺灣海洋大學

學生班級活動費班代說明會

學生事務處 諮商輔導組

2014/12/1

大 綱

- ◆ 一、依據
- ◆ 二、目的
- ◆ 三、議程
- ◆ 四、各系支用統計表
- ◆ 五、問題說明
- ◆ 六、雙向溝通

一、依據

一、教師擔任導師辦法第八條

- ▶ 導師指導活動費包含導師指導費及學生班級活動費。
- ▶ 導師指導費由諮商輔導組撥入導師帳戶，學生班級活動費設立專帳，檢據核銷。

二、102學年度第1次（擴大）行政會議決議辦理

二、目的

▶ 強化師生互動

▶ 增進同儕情誼

三、議程

時間	內容	致詞/報告人
17:00~17:10	報到	
17:10~17:15	致詞	主持人：王學務長天楷
17:15~17:25	學生班級活動費 說明	組員黃肇莉
17:25~17:40	雙向溝通	
感謝參與		

四、各系支用統計表 (至11月26日止)

系別	授權金額	已支	餘額
商船系	42,809	18,855	20,354
航管系	56,693	-	56,693
運輸系	36,935	19,220	17,715
輪機系	45,568	15,737	29,831
觀光學程	2,759	2,759	-
食科系	49,217	6,260	42,957
養殖系	43,343	-	43,343
生科系	15,664	9,844	5,820

四、各系支用統計表（至11月26日止）

系別	授權金額	已支	餘額
環漁系	24,030	4,320	19,710
海洋系	21,627	5,360	16,267
機械系	44,411	14,946	25,685
造船系	25,543	4,400	21,143
河工系	42,720	6,075	36,645
電機系	50,730	-	50,730
資工系	57,850	17,791	37,869
通訊系	22,606	11,283	11,323
師培中心	7,298	-	7,298

五、問題説明

召開班會是否需先告知助教或導師？

- ▶ 建議告知助教，有利經費掌控。
- ▶ 需先告知導師，以利導師參與。

購買便當如需現金，如何支付？

▶ 下列方式擇一：

一、先以班費代墊。

二、由系上依規定程序借支。

三、協商請導師代墊，將收據（發票）交系辦助教核銷時匯入導師帳戶。

四、協商請助教代墊，將收據（發票）交系辦助教核銷時匯入助教帳戶。

召開班會時之作業程序為何？

通知同學班會時間、地點，並計算參加人數，以利訂購便當（開會時間超過用餐時間）

邀請導師參加

於簽到表上簽到（簽到表請學藝股長製作）

學藝股長於教學務系統完成班會紀錄

將收據（發票）及簽到表交系辦助教核銷

開會時間超過用餐時間

 中餐：12：10~13：00

 晚餐：17：10以後

召開班會，導師未到，可否核銷？

- ▶ 須**導師**參與班會，學生並於教學務系統之班會紀錄內勾選導師「**出席**」方可核銷（雙導師班，至少須一名導師出席）。
- ▶ 惟如導師班會當日因**公出**（公差）或參與會議，無法出席班會時，如提出佐證資料，**視為「出席」**。

召開班會或辦理其他活動時，
是否需附簽到程序？

- ▶ 1. 需附簽到表，並送系（所）留存備查。
- ▶ 2. 須超過用餐時間，始得提供便當，並於核銷單據上註明：用途、日期及時間。

可否請導師另外贊助班會或其他活動之經費？

▶ 班級已有「**學生班級活動費**」可運用，

如有其他經費需求請以

班費支應。

教學務系統完成班會紀錄之 截止時間為何？

- ▶ 期末考後二週內
於教學務系統完成班會紀錄，
方可核銷。

可核銷及需檢據之項目依
下列原則辦理：

用途與導師輔導或學生活動相關
之飲料、影印及文具用品可核銷。

導師與學生共同參加之班會、參觀、訪問、討論、座談、社會服務等活動。

- ▶ 須超過用餐時間，始得提供便當。
- ▶ 檢附簽到表及合格廠商之發票或收據，註明：用途、會議日期及會議時間。

供處理學生急難、疾病、精神狀況、家庭、情感等特殊事件之支出。

▶ 檢附印領清冊及專簽
(或會議紀錄) 。

辦理學生之家長座談會

- ▶ 須超過用餐時間，始得提供便當。
- ▶ 合格廠商之發票或收據，註明：用途、會議日期及會議時間。
- ▶ 需有會議簽到單或會議紀錄，由系（所）自行留存備查。

印製家長通訊

- ▶ 合格廠商之發票或收據，
註明：用途。
- ▶ 需有通訊錄，
由系（所）自行留存備查。

學生品學兼優獎

▶ 檢附**印領清冊**及成績單

(由系自行留存備查) 。

學生學業進步獎

- ▶ 檢附**印領清冊**及二學期之成績單（由系自行留存備查）。

學生最佳團隊獎

▶ 檢附**印領清冊**及活動照片

(由系自行留存備查) 。

學生熱心班務獎

▶ 檢附**印領清冊**及推薦單

(由系自行留存備查) 。

核銷時間

▶ 核銷單據為當年

1月2日至12月31日之單據，

惟須配合主計室之結案期限。

班級活動紀錄填報選項操作方式

▶ 教學務系統\

導師工作-班級系統\

班會紀錄作業\

填寫班會紀錄中

之類別可選擇：

班會、聯誼活動、座談會

- 海洋大學教務行政系統
 - 學籍
 - 發送電子郵件與網頁訊息
 - 教師研究成果與學術專長
 - 職涯發展
 - 校外租賃訊息管理
 - 導師工作-班級系統
 - 系統參數設定
 - 計算導師費用作業
 - 班會紀錄作業
 - 填寫班會紀錄
 - 維護班會紀錄
 - 維護處理答覆單
 - 查詢班會紀錄
 - 列印相關文件作業
 - 查詢導師資料
 - 遺失物-拾獲物管理
 - 工讀助學金系統
 - 獎懲-操行管理
 - 海報機申請列印

SCS3010_填寫班會紀錄

班會記錄編號: 10220467 填寫日期: 103/03/17

班級活動選項

回查詢頁 還原 存檔

班級代號:	生命科學系4A	班會類別:	班會						
召開日期*:	103/03/05	主席*:	聯誼活動 座談會						
紀錄*:	<input type="text"/>	地點*:	生科院211						
應到人數:	4	實到人數*:	37						
導師:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>導師</th> <th>是否出席</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="radio"/> 未出席 <input checked="" type="radio"/> 出席</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="radio"/> 未出席 <input checked="" type="radio"/> 出席</td> </tr> </tbody> </table>	導師	是否出席	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 未出席 <input checked="" type="radio"/> 出席	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 未出席 <input checked="" type="radio"/> 出席	選擇同學	班級分數: <input type="text"/>
導師	是否出席								
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 未出席 <input checked="" type="radio"/> 出席								
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 未出席 <input checked="" type="radio"/> 出席								

說明:

附加完請再點選「存檔」

上傳照片:

1. 由海生所的教授為大家介紹五年一貫的相關事項
2. 撥放各個教授實驗室內容的相關影片
3. 填寫問卷

雙向溝通時間

感謝與會