項目名稱：社團指導老師津貼支給作業流程
承辦單位：課外活動組
業務負責人：郭柏育

辦公位址：活動中心地下室 CB101
聯絡分機：237

權責單位	作業流程	完成期限或使用表單
各社團	排定上課或訓練時間表及本學期社團活動行事曆	開學前
各社團	社團負責人至課外組領取上課紀錄簿	開學後第二週內
各社團	請指導老師在上課紀錄簿簽名	每次上課或訓練後當天
各社團	上完課後將社團上課紀錄簿送回課外組備查	每次上課或訓練後當天
各社團	社團評鑑前(課外組另行公告確定繳回日期)務必將社團上課紀錄簿繳回課外組彙整，並核算指導老師津貼	社團評鑑前
課外組	依上課紀錄簿指導老師簽名核算津貼(最多 10 次)並以簽呈方式專簽申請指導老師津貼並經單位主管審核	社團期末座談會前

課外組	製作黏貼憑證至出納組辦理請款手續	社團期末座談會前
課外組	於社團期末座談會中發放指導老師津貼	社團期末座談會