

# 校園餐飲禮券發放作業要點

民國 110 年 1 月 5 日膳食管理委員會會議修訂通過

民國 111 年 11 月 23 日膳食管理委員會會議修訂通過

民國 114 年 1 月 9 日膳食管理委員會會議修訂通過

民國 114 年 2 月 21 日膳食管理委員會會議修訂通過

一、東海大學膳食管理委員會(以下簡稱本會)管理校園餐飲禮券(以下簡稱禮券)，提供補助經學務處核准辦理相關活動，特訂定本作業要點。

二、禮券補助對象或活動項目如下：

- (一) 急難救助、弱勢學生。
- (二) 學校公益活動、問卷調查或全校性學生專案活動等。

三、禮券申請、審議、領用及核銷程序如下：

(一) 申請作業：

1. 急難救助、弱勢學生之禮券發放，由前一學期期末膳管會決議額度後，公告於膳管會網站。
2. 學校公益、問卷調查或全校性學生專案活動經准簽後，應於活動前一個月申請。
3. 超過十萬元之申請金額需提案至膳食管理委員會，經委員會同意後申請。
4. 申請單位需提交禮券領用申請表並檢附佐證文件，至健康暨諮商中心申請。

(二) 審議作業：

1. 審核小組成員由膳管會指派之，每學期至少召開一次審查會議。
2. 十萬元以下之申請案需經由膳管會審核小組審核通過。

(三) 領用作業：

1. 持簽核完畢之申請表至出納組領取禮券。
2. 領用申請表正本由出納組留存；影本三份分別由健康暨諮商中心、會計室及領用單位留存。

(四) 核銷作業：

1. 領用單位須於結案兩週內製作暨印領清冊。如有未發放完畢之禮券餘額，併同結案報告單暨印領清冊繳回出納

組，並向會計室辦理結案報告。

2. 結案報告單暨印領清冊正本留存會計室；影本三份分別由健康暨諮商中心、出納組及領用單位留存。

四、每學年度結束，由會計室會同健康暨諮商中心至出納組進行盤點，並提交膳管會議報告。

五、本作業要點經膳食管理委員會通過後實施。