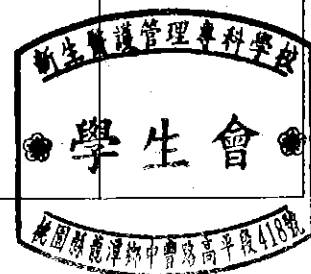


學-行-活 02 活動成果製作流程	權責單位	表格
<pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; Step1[總副召繳交成果資料至活動部]     Step1 --&gt; Step2[活動部部內開會決議]     Step2 --&gt; Decision{審核是否通過}     Decision -- 否 --&gt; Step1     Decision -- 是 --&gt; Step3[歸檔]     Step3 --&gt; End{{結束}}     </pre> <p>繳交資料應有：              1. 活動核准申請表              2. 企劃書              3. 請購單              4. 核銷單              5. 活動照片              6. 行前會檢討會              7. 活動簽到表              8. 海報              9. 其他資料</p>	<p>申請人</p> <p>活動部</p>	<p>活動成果繳交審核申請表</p>



附件 1

## 新生醫專 \_\_\_\_\_ 學年度 \_\_\_\_\_ 學期活動成果繳交審核申請表

申請部門：		繳交文件人：	
活動名稱：		附件資料： <input type="checkbox"/> 企劃書 <input type="checkbox"/> 請購單 <input type="checkbox"/> 核銷單 <input type="checkbox"/> 行前會檢討會 <input type="checkbox"/> 活動照片 <input type="checkbox"/> 活動簽到表 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 其他資料	
收件人：		收件日期：	
活動部內會議：	日期：		<input type="checkbox"/> 收件審核已通過。 <input type="checkbox"/> 退件。 原因： <input type="checkbox"/> 退件後審核已通過。
	時間：		
活動部長核章		歸檔人員核章	

