

義守大學學生事務與輔導工作經費補助要點

106年11月27日校長准予核備公告全文

- 一、為使本校學生事務與輔導工作經費（以下簡稱學輔經費）補助公開化、制度化，進而健全本校學生事務及輔導活動，提升學生事務及輔導功能，以促進校園安定及和諧，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之「學輔經費」係含「教育部補助款」、「學校配合款」及「教育部校務發展獎補助款-學生助學及輔導經費」。
- 三、學輔經費之工作項目應以建構核心價值及特色校園文化、營造友善校園並促進學生自我實現、培養具良好品德之社會公民、提升學務與輔導工作品質及績效，作為學生事務及輔導工作願景。
- 四、學輔經費應專款專用，並應按編列預算全數執行，並以支援本校辦理師生學輔活動為主，其支出對象應以學生優於老師、導師優於非導師為原則。
- 五、如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（包括現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，事先規劃於年度報教育部計畫中始可動支，且獎勵措施應有一定評比之過程。
- 六、學輔經費支用應於活動開始前先經學生事務處服務教育組(以下簡稱服教組)登記，再簽報學生事務長及會簽會計處，經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支；核銷時亦同，並應於活動結束二週內檢附活動支出單據及經費預決算表及其他資料辦理結案。
- 七、經費編列注意事項：
 - (一)項目未規定使用配合款者，一律先使用補助款。
 - (二)學生社團之補助項目，以先使用補助款為優先。
- 八、經費編列準則請參考附表「義守大學學生事務與輔導活動經費概算編列準則」辦理。
- 九、有下列各款事由者，不予補助：
 - (一)與教學相關活動。
 - (二)各迎新、送舊、慶生、郊遊或娛樂性之活動。

(三)同一活動已申請其他經費補助。但不同項目者，不在此限。

(四)活動違反本校相關規定。

(五)實際核銷項目與申請項目不符。

(六)前學期獲學輔經費補助，但有下列情形之一，不予補助：

1. 獲補助之經費未執行完畢且情節重大（含未執行）。

2. 核銷不實。

3. 未繳交成果報告。

4. 活動取消未事先告知服教組。

(七)其他不符教育部經費使用規定情形。

十、各項開支應以樽節支用為原則。

十一、核銷時如逾預算使用期限致無法核銷者，應由執行單位自行賠付。

十二、學輔經費之支用如經教育部及其他相關政府單位查核有不合規定之開支，或不符原定計畫目的及用途，致遭追繳補助款者，應由執行單位自行負責。

十三、本要點經學生事務處處務會議審議通過，陳請校長核備後自公告日實施。

義守大學學生事務與輔導活動經費概算編列準則

依據：

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

義守大學學務處活動演講費暨交通費編列標準

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
講師鐘點費	分為下列情形實行： 1.外聘講師 1,600 元/節。 2.講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 凡本校教職員工生皆不得支領。 2. 授課時間 50 分鐘為一節；連續 90 分鐘不休息為二節，未滿者減半支給。 3. 辦理講座者，於核銷時須註明演講題目、時間。
裁判費	1.每場上限 400 元。 2.由社團辦理之體育性活動，單項活動所支應之裁判費用，以不超過該項活動總金額百分之二十為原則。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.凡本校教職員工生皆不得支領。 2.結案核銷時，需檢附裁判證及活動賽程表。
評審費	1,600 元/場。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本校教職員工生皆不得支領。
交通費 (講師)	1.火車以自強號車資計算、高鐵以經濟艙計算，並檢據按實報支。 2.未有單據者，可依下列標準給予交通補助。北區/1250/趟；中區/750/趟；南區/250/趟。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.計程車費不得核支。 2.未有單據者，需另外簽領「印領清冊」，其交通補助費需由配合款支應，並須編列其補充保費。 3.有單據者不得重複支領其他交通補助。
交通費 (學生)	分為下列情形實行： 1.以莒光號車資計算，並檢據按實報支。 2.如為自行前往，其交通費補助上限如列：本市 50 元/人/日；外縣市以最靠近目的地之車站，其莒光號票價為上限，並檢附相關票據依實報支。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計程車費不得核支。

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
交通車租用費	核實列支。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	市內、外交通費申請，請以採購方式申請租車，並核實列支。
保險費	1. 核實列支。 2. 保額 300 萬、醫療 10 萬為上限，並依實際活動性質投保。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	核銷時須檢附保險人員清冊。
住宿費	學生住宿費每人每日最高補助 600 元，並核實列支。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
餐(飲)費	1.60 元/餐/平日。 2.65 元/餐/假日。 3.20 元/茶水。 4.40 元/茶點、早餐(含茶水)。 5.250 元/天(含茶水、茶點)。 6.活動時間非用餐時間，建議不編列餐費。(早餐時間：7:30 前；午餐時間：12:00-13:00；晚餐時間：17:30-19:00)。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.辦理半日者上限 120 元，一日以上者每人上限 250 元。膳費應含茶點及飲料，不得額外編列。 2.餐費皆須檢附逐日簽到表。
印刷費	1. 核實列支，建議以發票核銷。 2. 研習手冊(講義):100 元/本。 3. 成果報告：300 元/本。 4. 海報：3,000 元為上限。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.為響應環保，建議以電子文件為主。 2.開立收據者以配合款支應。 3.以印刷為主體之活動除外。
宣導品	一人 40 元為上限。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品項須跟活動內涵有關。
教材費	核實列支。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.限辦理訓練或研習活動所需之教材。 2.需述明教材與活動的相關性，經核准後始得按實報支。
活動材料費	核實列支。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.限活動當天消耗之材料，工具及器材不予補助。申請經費時需檢具活動材料清冊，核銷時單據必須與清冊內容相符始得核

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
						支。 2.與活動無關之文具用品應編列為雜支。 3.學生社團無法於學校單位借用之器材、表演服裝借用費...等以配合款支應。
場地佈置費	核實列支。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 大型活動場地所需之場地佈置支出，如紅布條、背景、音效、音響、燈光、舞台設備、舞台租用...等。 2. 若需租用，請以配合款支應。
場地使用費	1.核實列支。 2.限校外場地租借。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工讀金	不得支給。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	各項活動不宜編列工讀費用，以校內工讀費支應為原則。
郵電費	不得支給。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
獎品類	不得超過該項活動學校配合款總經費之 20%。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.獎品類類別：獎盃、獎品、禮券、獎牌、獎狀。 2.獎品類不得編列現金。 3.請參閱年度計畫報部資料，有編列此項目者，方可使用。 4.需有評比過程始得頒發獎品。
雜支(含美宣、文宣)	分為下列情形實行： 1.含活動中各項不可歸類之雜項費用。 2.有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.申請經費時需檢具清冊，核銷時單據必須與清冊內容相符始得核支。 2.雜支、美宣、文宣費用合計不得超過該

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
						項活動總經費之30%，10,000元以下之活動不得超過3,000元。 3.須註明購買物品與活動內容之關聯性。
全民健康保險補充保費	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行教育部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。