

醒吾科技大學執行教育部補助私立技專校院

學生事務與輔導工作經費實施要點

(學務 003)

105 年 2 月 1 日 104 學年第 2 學期第 1 次行政會議通過

壹、依據「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」訂定本實施要點

貳、為有效運用與管理教育部補助大專校院學生事務與輔導經費及學校配合款，訂定本校預算編列與執行、經費管控及流用作業流程。

參、教育部學生事務與輔導補助款（以下簡稱補助款）及學校配合款之工作項目，以建構核心價值與特色校園文化、營造友善校園並促進學生自我實現、培養具良好品德的社會公民、提昇學務與輔導工作品質與績效等作為學生事務與輔導工作願景；由學校依其目標與策略，具體規劃年度學生事務與輔導工作事項。

肆、學生事務與輔導經費來源：依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點，教育部每年依照學校學生人數核定本校學生事務與輔導工作經費補助款，學校應提撥相對配合款，以加強推動學生事務與輔導工作，其金額不得低於教育部補助款之額度。

伍、經費使用原則及注意事項：

一、經費編列與使用原則流程(如附件一)

(一) 補助款及學校配合款應專款專用，並應按編列預算全數執行。

(二) 學校應邀集學生代表共同訂定社團經費補助規定，其經費之申領及核銷，應依學校內部憑證審核規定辦理。

(三) 各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過補助款之百分之二十為原則；各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款之百分之五十。

(四) 各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過補助款總額之百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理，不得超過該目標學生事務與輔導補助款之百分之五十。活動經費不足者，得以學校配合款或其他經費支應辦理。

(五) 補助款及學校配合款之動支，應簽報學生事務長（主任）及簽會學校會計單位，經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支；其核銷時亦同。

二、補助款及學校配合款使用注意事項：

(一) 教育部補助款及學校配合款不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、誤餐費或加班費、教職員工值班費、醫師診

療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等。但當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務與輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款之百分之五十。

（二）補助款及學校配合款以支援學校辦理本校之師生學生事務與輔導專案教育或研習活動為主，不得用於補助師生出國或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。

（三）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（含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款之百分之二十，其中現金部分並不得超過學校配合款之百分之十。獎勵措施應有一定評比之過程。

三、經費之流用與變更：

（一）學生事務與輔導補助款或學校配合款流用幅度超過百分之二十，或有新增之工作項目者，應填具「計畫項目暨預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」各一份，於活動舉行前，函報教育部核定始得動支。補助款或學校配合款變更，應於經費使用年度結束當年度之十二月二十日前報本部辦理。

（二）為顧及實際需要，學校得於各工作項目間流用經費，其幅度以工作項目之百分之二十以內為原則。並應於活動執行前填列經費預算流用申請表(如附件二)，經校長（或授權）核定後執行。

四、帳務之處理

（一）學校應依學生事務與輔導工作之願景與目標，具體規劃年度學生事務與輔導工作，並依報部之計畫執行。活動辦理完竣後，應由會計室專帳逐案保存原始支出憑證，學生事務處保留活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出項目明細表、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件等，依報教育部計畫之目標別及項目別整理；全校性之研習性活動並應包括問卷回饋統計分析。

（二）補助款及學校配合款應於年度結束後，填報使用情形統計表及成效報告表，所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；學生事務與輔導補助款若未按計畫用罄，應繳回教育部。

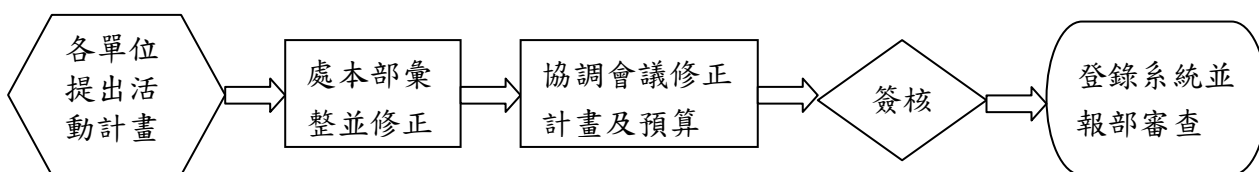
陸、本實施要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學生事務與輔導工作經費作業流程

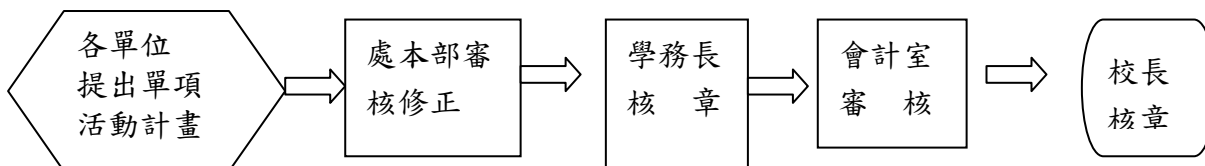
學生事務與輔導經費編列、使用、結報流程



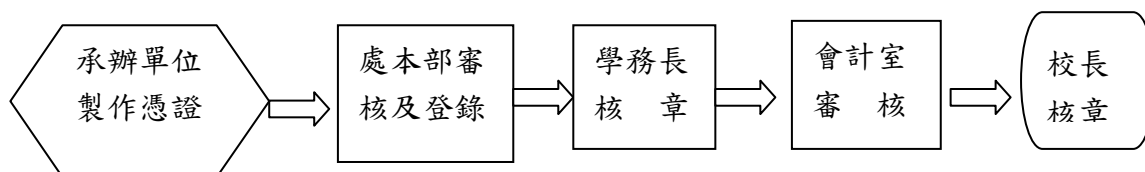
(一) 學務與輔導經費編列流程



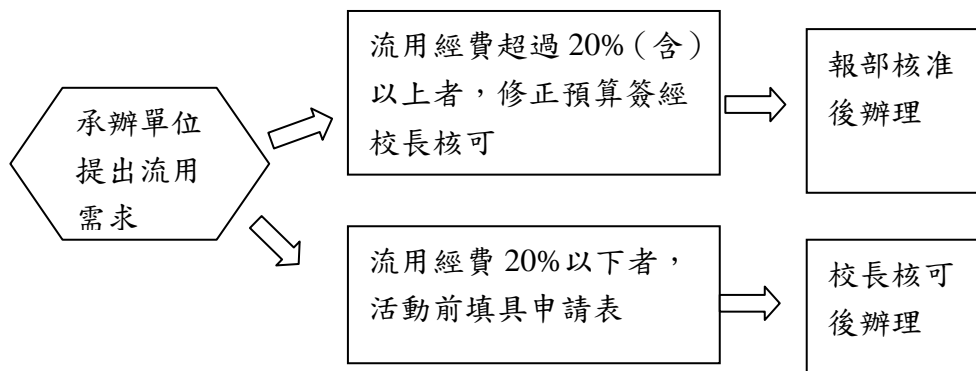
(二) 學務與輔導經費使用管控流程



(三) 學務與輔導經費核銷



(四) 學務與輔導經費流用與變更



醒吾科技大學學生事務與輔導經費預算流用申請表

預算年度：

申請日期： 年 月 日

申請單位：

流入	項目	名稱	區分	原核定預算	流入金額	變更後預算	經費來源
			補助款				
			配合款				
			補助款				
流出	項目	名稱	區分	原核定預算	流出金額	變更後預算	經費去處
			補助款				
			配合款				
			補助款				
			配合款				
流用說明							
申請人	申請單位 組長	學務處執行秘書			學務長		
會計室	初核：			會計主任：			
批示							

- 說明：一、依據「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費實施要點」各項目預算流用超過 20%（含）者，應提出申請並報部變更。
 二、各項目預算流用在 20% 以下者，應填具本表經核定後執行。
 三、本表正本由學務處保管備查。