

學生事務有關經費及 使用核銷要點說明

報告人：李 日 廷
日期：106年2月24日

壹、經費分類

- 學生事務與輔導經費
(原訓輔專款)
- 整體發展獎補助款
- 學校行政事務費

學生事務與輔導專案經費

- **教育部補助款**——
教育部每年度依學生人數補助學校作為各項學務相關活動之經費。
- **學校配合款**——
學校得提出相對配合款一併執行。
- **教育部獎助款**——
各校提出特色主題申請（三年計畫）。
- **專案補助款**——如：北二區法治教育研討會

整體發展獎補助款

1. 經費來源：

「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配申請原則及注意事項」第四點規定：

『應提撥**資本門2%**，**經常門2%**之獎補助款用於辦理學生事務工作』。

整體發展獎補助款

2. 使用限制

- (1) 資本門--以『購置學生社團活動所需之器材設備』為主。
- (2) 經常門--至多四分之一得用於校外社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用則比照本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辦理。

貳、學生事務與輔導經費使用原則

- 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、教育部補助款及學校配合款禁用事項：
 1. 基本人事費、導師費、社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、誤餐費或加班費（非上班時間除外）、教職員工值班費、醫師診療費。

貳、學生事務與輔導經費使用原則

二、教育部補助款及學校配合款禁用事項：

2. 獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用。
3. 年度慶典費用（學生社團配合辦理者除外）
4. 儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等。

學生事務與輔導經費使用原則

三、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：

1. 補助師生出國研習或旅遊。
2. 代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費。
3. 捐贈或用以補助其他機關團體。

學生事務與輔導經費使用原則

四、補助款及學校配合款使用注意事項：

1. 學校應邀集學生代表共同訂定社團經費補助規定，其經費之申領與核銷應依學校內部憑證審核規定辦理。

學生事務與輔導經費使用原則

四、補助款及學校配合款使用注意事項：

2. 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。

學生事務與輔導經費使用原則

四、補助款及學校配合款使用注意事項：

3. 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。

學生事務與輔導經費使用原則

四、補助款及學校配合款使用注意事項：

4. 各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過補助款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。活動經費若有不足，得以學校配合款或其他經費支應辦理。

學生事務與輔導經費使用原則

五、流用規定—

1. 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為原則。
2. 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。

學生事務與輔導經費使用原則

五、流用規定—

3. 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、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過百分之二十，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」各一式三份，於活動舉行前，函報本部核定，始得動支。

學生事務與輔導經費使用原則

六、使用程序—

補助款及學校配合款之動支，應簽報學生事務長（訓導主任）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。

學生事務與輔導經費使用原則

七、其他規定：

1. 對夜間學制學生之補助款，應用於與夜間學制有關之師生學生事務與輔導活動。
2. 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，並依報本部之計畫執行。

學生事務與輔導經費使用原則

3. 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、支出憑證影本、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件等，依報本部計畫之領域別及項目別整理；
4. 全校性之研習活動並應包括問卷回饋統計分析。

學生事務與輔導經費使用原則

八、帳務處理：

1. 補助款及學校配合款之帳務處理，應依教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點辦理。
2. 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。

參、學務工作四大願景

一、建構核心價值與特色校園文化

1-1 建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化

二、營造溫馨友善之校園環境，促進學生適性揚才與實現自我

2-1 營造安全校園生活

2-2 促進與維護健康

2-3 促進和諧關係

2-4 促進適性揚才、自我實現

參、學務工作四大願景

三、培養具良好品格的社會公民

3-1 建立多元文化校園與培養學生良好品格
與態度

3-2 推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世
界觀之社會公民

四、提昇學務與輔導工作之專業化、e化及績 效

4-1 落實評鑑制度及提昇工作效能

肆、（訓輔）經費使用及核銷注意事項

一、經費使用：

活動計畫前

- 1.請先確認經費之項目與來源（補助款或配合款），可使用之金額（餘額）。
- 2.請先確認該項經費之使用原則，如：教育部有關經費使用注意事項，是否有使用對象之限制如：限用於補助學生社團所辦理之活動，或限制不得使用現金或獎品、獎牌等規定。

活動計畫宜詳列經費支出預算，簽會學務處、會計室轉呈校長核可後實施。

肆、（訓輔）經費使用及核銷注意事項

二、活動過程：應照相存證，且以能展現全場活動情形之範圍為宜。

三、經費核銷時附下列資料：製作正副本憑證

■ 憑證正本附件—

- (1) 經費收支結算表、
- (2) 簽呈影本、
- (3) 活動計畫、
- (4) 請購單

■ 憑證副本附件—

- (1) 經費收支結算表
- (2) 簽呈影本
- (3) 活動計畫
- (4) 請購單
- (5) 活動成果資料（含紀錄、照片）
- (6) 活動成果報告表
- (7) 問卷回饋統計（大型活動）

五、106年度學生事務與輔導經費活動經費結算表（黏貼憑證第一頁）

活動名稱：		核准之預算金額	訓輔經費 項次	<input type="checkbox"/> 補助款第 <input type="checkbox"/> 配合款第	項 項
項次	收支摘要	預算金額	核銷金額	備 註	
1				請註明收據發票之序號	
2				如：#3，#4，	
3					
4					
5	小計				

每張憑證黏貼發票或收據以8-10張為限，若超過時以第二張憑證黏貼，以不超過範圍為限，蓋章及總金額寫在第一張即可。

六、成果報告表

106年度學生事務與輔導（訓輔）經費活動成果報告表			
活動名稱		活動日期	
活動地點		參加人數	
主辦單位		經費來源	補助款
指導單位			配合款
區分			
活動情形	應略加描述		
檢討與建議	應就活動狀況與經費使用檢討改進（不可空白）		

承辦人
(或社團負責人)：

單位主管
(或課指組)

憑證份數

1. 分補助款及配合款
(視經費編列而定)
2. 每份憑證細分為
 - (1) 款付廠商
 - (2) 款付個人及沖銷
 - (3) 二代健保補充保費

二代健保補充保費

1. 凡是講師費、評審費均需編列二代健保補充保費1.91%，並應在編列預算時提列。
2. 結帳時，二代健保補充保費單獨做一張憑證（正、副本）

憑證製作粘貼資料

(一) 核銷資料

1. 經費核銷表
2. 經費結算表
3. 發票或收據
(要編號) 每張黏貼8-10張為限。

(二) 佐證資料

1. 原簽 (含計畫及預算)
2. 請購單及估價單
3. 參加人員(誤餐)名冊
4. 成果報告表
5. 活動照片
6. 會議記錄
7. 活動者成果報告 (含計畫、執行、考核、
回饋分析統計)

憑證右上角 用途名稱之填寫

1. 辦理105.1導師輔導知能研習活動
2. 補助學生會辦理愛在林口社區聯歡活動
3. 辦理 迎冬至、話湯圓活動（夜導師研習）
4. 補助資科系學會辦理~~夾豆子好好玩活動~~
（社區關懷活動）
5. ~~105學年度新鮮人手冊~~
（補助學生會印製105學年新鮮人手冊）

四、學輔經費使用原則

1. 經費使用前應先簽請核定後才執行。
2. 經費之編列應合宜、必要，合乎比例原則。
3. 印製刊物、文宣、旗幟應先設計、請購核可後再執行。
4. 採購物品應有照片或佐證資料附憑證後備查
5. 中午時間活動必要時可編列餐飲便當費，但單價、數量應符合人數（接近）
餐費收據下（後）方應附簽名冊。

五、學輔經費使用原則

6. 非有特別理由請勿附加茶飲、咖啡、零食發票報帳。餐費收據請勿以超出80之單據如：麻辣鍋、套餐等結報。參費應註明單價、數量。
7. 文具用品、紙張印刷費數量用應符合需要核實編列。
8. 請勿以執行工作費用之名義，內含無限可能的東西報帳。
9. 非有特別理由，活動非於用餐時間舉行者，不宜申報餐費。