

# 國立暨南國際大學學生社團經費補助原則

96 年 9 月 17 日學務長核定

107 年 7 月 3 日學務長核定

一、為使本校學生社團（以下簡稱社團）經費補助作業公平、公開、合理，以健全社團組織運作，提昇其活動品質，特訂定本原則。

二、經費補助對象：本校正式核准立案之自治性與一般性社團，並須依前次正式社團評鑑結果（新成立社團依前次社團評鑑觀摩成績結果）評定得予補助之社團，方予以補助。

三、經費補助原則：

（一）社團活動經費，以「自籌為主，補助為輔」為原則，以培養學生社團開源節流，達成自治、自立之目的。

（二）從優補助原則：

1. 有助提升學校形象與知名度之活動。
2. 主動協助課外活動組辦理各項活動。
3. 社團評鑑為優等之社團依社團評鑑要點規定獎勵。

（三）優先補助原則：

1. 主動爭取學校委託辦理大型藝文活動之社團。
2. 辦理開放全校師生或社區民眾參加之聯合展演、巡迴展演、校際活動及社區服務及社區公共議題等性質之活動。
3. 配合政府專案計畫辦理之活動(如教育部帶動中小學社團發展、教育優先區寒暑假營隊等)。

（四）不予補助者：

1. 社團例行活動、迎新、送舊、慶生、郊遊或其他類似性質之活動，由社費支應。
2. 未參加課外活動組主辦社團幹部相關訓練之社團。

（五）活動結束後無正當理由延遲經費核銷，或曾獲課外活動組補助而未向課外活動組報備逕自取消活動者，將做為補助酌減之審核依據。

四、申請補助程序：

（一）活動費：每學期期中考試後 1 個月內，社團應繳交下一學期活動補助申請，經審查修正後，簽陳校長核定補助金額。活動補助申請應繳交下列相關文件：

1. 學生社團活動年度計畫表
2. 活動經費預算表
3. 活動企畫書

（二）指導老師費：本校正式核准立案之一般性社團，依公告時程繳交指導老師申請表，經課外活動組簽陳校長核定。社團應依公告時程繳交每月指導老師授課紀錄表，

由課外活動組彙整簽報指導老師費。

- (三) 刊物補助費：出版刊物前須先將稿件（含報紙、電子報、雜誌等）送課外活動組審查。

#### 五、各項經費審核標準：

- (一) 活動費：依活動計畫規模或往年實施情況審核補助之金額。補助標準如下：

活動類別	活 動 性 質	最高補助額度(新臺幣/元)
社會服務	1. 一般公益服務	20,000
	2. 社區公共參與	
	1. 教育部帶動中小學社團計畫 2. 教育部教育優先區服務寒暑假營隊 3. 其他政府專案計畫	視活動內容補助申請經費之20%配合款
學術活動	1. 專題演講 2. 學術研討會 3. 工作坊	10,000
藝文活動	1. 音樂演出 2. 藝文展覽	基本原則：20,000，惟將另視活動規模增加補助金額，必要時由藝文活動專案經費勻支。
競賽活動	1. 校內或校際各類型比賽 2. 校外或全國性各類型比賽	10,000
訓練活動	1. 營隊活動 2. 研習會	20,000
成果展	1. 靜態成果展示 2. 動態成果演出 3. 影音紀錄與出版	20,000

- (二) 指導老師費：

1. 支給標準：依據教育部「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」日間授課標準計算。校內專兼任教師擔任社團指導老師，按教授、副教授、助理教授標準計算，其餘指導老師以講師標準計算。
2. 補助時數：補助學期間每週最多補助2小時。本校專任教師則依據本校「教師授課時數合計要點」之超支鐘點相關規定計算時數及核發。

- (三) 刊物補助費：每學期最多補助2次為原則，每次最高補助金額創刊號5,000元，其餘3,000元。

#### 六、核銷請款：

- (一) 核銷期限：

1. 獲得補助之社團必須在活動結束後 2 週內(含例假日),檢具「活動成果報告表」、「活動照片 2 張」(含書面及電子檔)及發票或收據,送課外活動組核銷,經會計出納程序核定後,後續通知領款。
2. 會計年度末之核銷期限,將配合本校會計結帳期限,屆時另行公告。
3. 若逾期未完成核銷程序,則視同放棄,取消該次活動補助經費。

(二) 核銷須知：

1. 原始憑證審核標準：

- (1) 廠商為使用統一發票之公司行號,應取具統一發票,不得以收據核銷。
  - (2) 儘量以發票報帳,若廠商無發票或公司統一編號者,方得以免用統一發票收據或領據報支,惟應按印花稅法規定於收據後方貼足印花稅。
  - (3) 廠商之店章、店名及地址應清晰,發票之店章中須載明廠商統一編號、店名地址及負責人姓名;收據須加蓋負責人私章,店章中若無統一編號者,請廠商於店章下方填寫統一編號。
  - (4) 抬頭買受人:請寫「國立暨南國際大學」,勿寫「暨南大學」或「暨南國際大學○○社」。收銀機開立電子式發票,應填入學校統一編號: 01014220。
  - (5) 核銷原始憑證所載品名、項目、數量、單價及總價應填寫明確、清楚:品名項目應註明購買內容或檢附購物明細,並加蓋報帳人之私章或親自簽名,勿模糊填寫,如「文具 1 批」等字句。收據下方之總計欄位須以國字大寫填寫,國字大寫範例:壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾。若有塗改,塗改處須加蓋負責人印章。
  - (6) 核銷原始憑證所載品名應與該活動需求相關:購置書籍、電腦軟體或各類設備器材,請先洽課外活動組,避免物品購置後須列為校方財產;另購置各類禮券,亦請先洽課外活動組,領用人應造具印領清冊送本校總務處出納組,俾憑辦理所得登記。
2. 估價單:單價或總價在 1 萬元以上,10 萬元以下者,應檢附估價單。單價或總價在 10 萬元(含)以上者,須由學校統一招標。
  3. 購買商品單價 1 萬元(含)以上,不得自行代墊給廠商,應向廠商取得單據及匯款指定帳戶同意書送課外活動組核銷,經本校會計出納程序匯款予廠商。
  4. 核報不實經查獲者,取消該次活動經費補助,並喪失下一學期申請所有活動經費補助之資格。

(三) 倘對經費核銷及憑證有疑義者,請於活動前或核銷前先洽課外活動組,避免經費無法核銷。

七、本原則簽陳學務長核定後公告實施。