

103年度學輔補助款/學校配合款/整體發展經費重點提醒：

一、學輔補助款/學校配合款

經費使用原則

建議：

1. **交通費** 若以領據核銷不得使用補助款，請用學校配合款，若持票根，則可使用補助款。
2. **校內教職員工** 無論上班或非上班時間校內教職員工，不得使用學輔相關經費支領講師費、演講費、評審費、社團老師指導費等人事費用項目，宜由學校其他經費支應。
3. **凡行政單位及社團** 辦理活動編列之**教材、講義費及印刷費等項目**需使用學校配合款支應。
4. **人事費及交通費(簽領據者)**屬薪資類別，因二代健保需提列 2% 雇主補充保險費，並使用配合款。(實報實銷交通費則不需列入)
5. **獎勵措施**(現金、禮卷、提貨卷、獎盃、獎牌及獎狀等)需有評比的過程，並使用配合款，另請依據概算分配數執行，未編列獎品獎金者，不得使用獎品獎金；有提出概算申請者，執行時，不得超過原申請之獎品獎金概算數，獎品獎金預算無需全數執行完畢。
6. **宣導品：**指有宣導效果的物品，例如:舉辦一場宣導保健牙齒活動，活動會有獎徵答贈送牙線，此牙線稱為宣導品，建議使用配合款支應，物品單價不超過 40 元。
7. **紀念品：**原則是鼓勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之措施支用之「紀念品」，為了鼓勵學生出席訓輔活動，紀念品金額已不超過該項活動金額 5% 為原則，並請使用配合款。
8. **雜支：**佔業務費6%以內。
9. **演唱會、藝人演出**不得使用學輔相關經費支應。
10. **燈光音響**屬於租金，不是硬體設備，並建議使用配合款。
11. **燈光音響**或系所迎新活動宜由系學會、課外活動費或其他經費支出。
12. 迎新送舊活動不宜過多。
13. **耶誕派對**宜由課外活動費支出或其他經費支出。
14. 便當費用上班時間一人可編列 55 - 60 元，假日可至 60 元。
15. **茶水**建議請多購買桶裝水。
16. **文具、雜支**建議使用配合款。
17. **保險**時，提醒要保人(代理人)要出現義守大學(此字眼)，而非學生姓名。
18. 學輔經費不補助典禮及會議，系上學術活動也不補助。
19. 為減少紙張利用，成果報告、活動簽呈請務必以”黑白雙面列印”。
20. 經費核銷時，如核銷之經費項目預算來自同一預算者，核銷相關發票、收據等會計憑證應併同裝訂於 1 張單據黏存單。(自 103年3月19日起適用)
21. 請於活動結束後 2 週內完成核銷。

二、教育部整體發展經費

建議：

1. 各單位如有年度新增計劃，在不違反學輔相關經費使用原則的情形下，請斟酌使用本經費。
2. 本經費為利學生事務及輔導工作之推動，獎助、補助經費之百分之一點五應用於辦理學生訓輔相關工作，經常門經費至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費。
3. 提撥之資本門以「購置學生社團活動所需知器材設備」為主且設備的放置地點和使用對象要明確。
4. 經費使用原則與學輔補助款使用原則相同。
5. **凡行政單位及社團使用教育部整體發展經費者，公文及活動申請表請務必加會研發處。**

三、核銷注意事項：

1. 成效報告表：(請以新版格式填寫)
 - 參加人數：身份要清楚明確(建議習慣寫全校師生者，應改為本校師生比較適宜)。
 - 檢討與建議：分為活動辦理意義之檢討和建議、活動辦理目的之檢討和建議、活動辦理內容之檢討和建議，請確實填寫以上三部分活動檢討及建議而非敘述活動。
2. 若購買文具一批，需付清單。
3. 保險需附保險名單。
4. 餐費需附餐費名單。
5. **自102年11月起，凡餐費、茶水、印刷、文具物品等自行購置之物品皆需檢附照片。**
(人事費、交通費、保險費除外)
6. 核銷完畢之憑證正本留在會計室，影印一份留檔以備訪視查看。
7. 費用憑證黏貼用紙，表單請按順序排放，如下：

- 收支結算表
- 單據憑證(正本)
- **餐費、茶水、印刷、文具物品等照片佐證資料**
- 簽呈
- 預算表
- 成果報告表
- 工作剪影(2張)

請依序放在憑證黏貼用紙後面

8. 單據黏存單

- 收支結算表
- 單據黏憑證(影印本)

請依序放在單據黏存單後面