

國立高雄科技大學（建工／燕巢校區）學生社團經費財產之補助及管理施行細則

112年1月11日建工／燕巢校區課外活動組訂定

一、本細則依「國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法」第十六條規定訂定之，為妥善管理及運用之經費，以期符合公平合理之原則，促使各項活動能順利推行而訂定之。

二、經費補助

（一）經費籌措原則：學生社團活動之經費由學生社團籌措為原則，籌劃舉辦活動之前，應考量以非營利為目的，並達收支平衡為準，斟酌自身財務狀況及查詢校內外相關單位可能給予之經費補助，並與課外活動組相關師長及社團輔導老師詢問是否有專案經費可申請，待一切條件備齊，擬訂切實可行之活動計劃與經費預算，送請學校審核。

（二）補助原則：優先補助舉辦具全校性、跨校區聯合、服務性、公益性、學術性、教育性之活動及專案活動為主，例如刊物、演講、成果展、比賽、靜態展覽、研習營等，社團行政事務次之，例如維修器材或購買相關耗材等。

（三）補助項目限制及注意事項：

1. 純係同學間聯誼、參觀、遊覽或娛樂性活動（如社遊）及社團期初（末）社員大會、社團課程，社團內部會議，不予補助；其他經課外活動組認定不得申請之活動。
2. 系學會以補助聯合性活動為優先，如符合補助原則中之活動亦可提出。
3. 獎金、獎牌、獎盃、活動紀念衣、活動紀念品等不予補助。
4. 講師費及二代健保補充保費：
 - （1）辦理講座性質等活動，若講師為社團輔導老師者，已領輔導老師鐘點費者，不得再領取講師費，反之，若社團輔導老師領取該項活動之講師費，該項活動不得列入社團輔導老師費用之時數。
 - （2）社團如需邀請已畢業的學長姐擔任講師傳授經驗、專業技術，建議以支用交通費及餐費為原則。
 - （3）申請講師費者，需附上講師相關之學經歷及專長等資料，否則不予補助。
 - （4）若要使用學校經費核銷講師費，須於預算表支出項目加上「補充保費」，補充保費費率為 2.11%，例如：講師費為 2,000 元， $2,000 \times 2.11\% = 42$ ，則補充保費為 42 元
5. 裁判費：具有本校學生身份擔任裁判者，不得支領裁判費用，但可酌予補助餐費，不具在學身份之校外人士，需檢附裁判相關證照，才可支領裁判費用。
6. 保險費：社團活動團體保險建議勿向各大專院校之在校生（含日、夜間部），或自本校畢業二年內之社會人士購買，如有需要，請向學校課外活動組詢問合適之人壽公司，以確保活動可如期投保，及收據資料正確無誤可供核銷。
7. 社團申請補助費，事前應為精密之預算，經核可後，不得任意超額支用或變更支用，亦不得事後請求追加補助。

（四）補助額度：依「國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法」規定，並經社團業務承辦老師審查其活動內容核定補助額度為準，社團亦需自籌一部份（須自付 1/3 總經費支出額度）；公益性、服務性及專案活動不在此限。

（五）補助時程：當年度一月至十一月底前之活動及行政費用，並於每年十一月底前報帳完成，逾期則直接取消該補助費。

- (六) 申請程序：欲申請學校經費補助者，須於公文中附上企劃書等相關文件，經核准後，方可同意補助。

三、經費核銷

- (一) 核銷學校補助經費，應於活動過後三十天內持活動公文影印本、預算表影印本，購買收據或發票、相關名單（用餐名單、保險名單、用車名單等），且須於為每年十一月三十日前核銷，逾期則直接取消補助。
- (二) 收據、發票注意事項
1. 收據或發票須註明抬頭為國立高雄科技大學及學校統編 76014406；內容須記載清楚，例：購買日期、品名、數量、單價、總價；並蓋有廠商之店章（須有廠商的統一編號）及店主私章。
 2. 若使用免用統一發票收據的店家，其印章不得蓋有「統一發票專用章」，反之，店家須開立統一發票而不是免用統一發票收據。
 3. 向學校核銷的收據或發票，須符合活動預算表之項目，否則不予核銷。
 4. 若收據或發票上之購買品名不清楚或為代號時，須用原子筆記載清楚或品名並蓋章。
 5. 收據或發票不得塗改挖補，若有改正者，須由廠商蓋章證明。
 6. 使用感熱紙之發票，須將發票號碼以原子筆，重新繕寫至空白處，以免文字消失。
 7. 凡單張收據超過 1 萬元，以事後匯款為原則。
 8. 郵資需開立購票證明。
- (三) 報帳收據之金額若多於活動申請補助金額，以補助其活動申請金額為上限補助，若少於申請金額，以報銷收據金額為準。
- (四) 報帳時間請與各業務承辦老師約定，再行報帳。
- (五) 自籌經費，如係由會（社）員繳納、有關單位補助、廣告收入、書（唱片）展覽收益、義賣收入等，亦須詳列帳目，附同支出憑證，向會（社）員或參加同學提出報告與送請學校備查，以昭徵信。收支報告表上須由社團總務、社長及社團輔導老師簽名認證。

四、帳務相關

由業務承辦老師或各系辦公室協助學生社團辦理公帳戶，社團應專人管理帳務，每月應詳細列載社團財務及經費之收支，經該社團社（會）員大會審核，課外活動組核備後公布之，課外活動組亦得隨時查核之。

五、財產相關

- (一) 社團如需購置專門器材，須向社團業務承辦老師討論，並由所屬校區之課外活動組審核其預算，依實際需要為裁量；購置專門器材之社團，到貨時報請所屬校區之課外活動組驗收。
- (二) 社團改選後，新舊任負責人交接時，應將現有社團財產、經費、印信、帳冊、文書移交清楚。並須經社團輔導老師監交簽章後，將社團財產清冊送請所屬校區之課外活動組核備。
- (三) 學生社團應專人管理學校發給之財產，所屬校區之課外活動組得隨時查核之；課外活動組對學生社團財產之購置、保管、移交及報廢負監督之責，系學會及社團不得私自丟棄，如需報廢，需先與該社團承辦老師告知，並由課外活動組處理之。