

弘光科技大學 學生會費學生社團經費補助細則

中華民國 101 年 11 月 01 日學生議會訂定通過
中華民國 102 年 01 月 21 日學生議會修正通過
中華民國 102 年 12 月 05 日學生議會修正通過
中華民國 103 年 06 月 13 日學生議會修正通過
中華民國 103 年 11 月 13 日學生議會修正通過
中華民國 103 年 12 月 22 日學生議會修正通過
中華民國 104 年 11 月 24 日學生議會修正通過
中華民國 104 年 12 月 15 日學生議會修正通過
中華民國 105 年 01 月 08 日學生議會修正通過
中華民國 105 年 03 月 23 日學生議會修正通過
中華民國 107 年 02 月 09 日學生議會修正通過
中華民國 108 年 01 月 13 日學生議會修正通過
中華民國 109 年 05 月 27 日學生議會修正通過
中華民國 109 年 11 月 03 日學生議會修正通過
中華民國 110 年 09 月 23 日學生議會修正通過

- 第一條 弘光科技大學學生會（以下簡稱本會）為落實學生自治之精神，規範本會會費之運用及管理，並鼓勵本校學生社團之運作，特依據弘光科技大學學生會預算法訂定本細則。
- 第二條 學生社團活動經費補助款本會年度總經費不得低於 30%為下限，不得高於 40%為上限。
- 第三條 凡本校學生社團得提申請社團補助款。
- 第四條 各學生社團提出申請時間為每學期期末社長會議後檢附下列文件提出申請：
- 一、經費預算申請表
 - 二、下一學期各單項活動企劃書，需詳述活動目的、活動辦法、辦理單位、實施方式與內容、經費預算、估價單、活動辦理預期成果皆須說明完整，否則不予受理。
- 相關文件均需備齊以利審核，凡逾期案件及資料不齊者均視同放棄，一概不予受理。
- 實際申請受理時間由本會另行公告之。
- 第五條 凡申請本會會費補助之學生社團，該社團之社長(會長)、副社長(副會長)及一級幹部(組長)均須繳納學生會費方能申請經費補助，若資格不符將不給予補助。
- 第六條 學生社團所舉辦之活動，對象為全校師生者，得申請專案性活動

全校性活動之補助。

第七條 同一社團辦理之活動如企劃書內容或性質雷同則給予「擇一性補助」。

第八條 本經費由學生行政中心財務部初審，依程序交由學生議會審理之，並以合理補助學生社團活動為原則。

相關補助項目及額度如下表所述：

項次	活動屬性	活動類型	補助額度	次數
1	一般性活動	社團迎新活動或送舊活動(擇一)	若要聯合辦理，請於申請表中註明聯合單位(全名)。 一個社團以 2,000 元為上限， 總額以 10,000 為上限。	每學期 1 次
2		學會迎新活動或送舊活動(擇一)	若要聯合辦理，請於申請表中註明聯合單位(全名)。 一個社團以 3,000 元為上限， 總額以 15,000 元為上限。	每學期 1 次
3		學會特色活動週	若要聯合辦理，請於申請表中註明聯合單位(全名)。 一個社團以 3,000 元為上限， 總額以 15,000 元為上限。	每學期 1 次
4		社團成果發表	若要聯合辦理，請於申請表中註明聯合單位(全名)。 一個社團以 3,000 元為上限， 總額以 15,000 元為上限。	每學期 1 次
5		社區服務活動	若要聯合辦理，請於申請表中註明聯合單位(全名)。 一個社團以 2,000 元為上限， 總額以 10,000 為上限。	每學期 5 次
6		幹部訓練	幹部訓練補助額度以 1,000 元為上限	任期內 1 次
7	整合性活動	社團聯合活動	申請表中註明聯合單位(全名)。 一個社團以 2,000 元為上限， 總額以 10,000 為上限。	不限
8		校際交流活動	以 2,000 元為上限。	每學期 1 次
9	專案性	全國性校外比賽活動	以 10,000 元為上限。	每學期 1 次

10	活動	全校性大型活動	以 10,000 元為上限。	不限
11	其他	經學校要求配合辦理之重大活動	須經課指組審核通過並依實際情形由學生議會、學生會給予部分補助，以 10,000 元為上限。	不限
12		校外研習活動	須經課指組審核通過並依實際情形給予部分補助(報名費、交通費為主以 2,000 元為上限)	每學年 1 次
13		新社團成立金	須經課指組審核通過並依實際情形給予部分補助(影印費、非耗材之材料費為主以 2,000 元為上限)	創社後 1 年內
14		創意創新活動	以 4,000 元為上限。 兩年內社團未舉辦過相同性質之活動，經學生議會審查後符合條件者給予部分補助。	不限
15		其他活動	須經課指組審核通過並依實際情形由學生議會、學生會給予部分補助。	不限

※活動屬性與類型說明：

1. 社團聯合活動一旦經學生議會查核未如實以聯合性質方式辦理活動，學生議會將有權扣留當次活動經費，並將下學期申請之總額下修為 50%。
2. 一般性活動類型包含如上述，若社團(學會)聯合辦理此屬性活動皆歸類於一般性活動。Ex：聯合成發、聯合迎新、聯合送舊……等。
3. 整合性活動中社團聯合活動，需為兩個社團(學會)以上聯合舉辦之活動，依參與社團數計算最多補助五個社團為上限，每個社團補助上限為 2,000 元以此類推。
4. 專案性活動包含上述兩類，此類活動得以同時申請課外活動指導組補助之學輔經費以及學生會費，但補助項目不得重複。
5. 所有社團(學會)聯合之活動，額度皆以平均計算，並在申請表及企劃書中明確註明合辦單位。

6. 校外研習活動申請項目需以交通費及住宿費為主，核銷時需附上研習公文或報名資訊。
7. 新社團成立未滿一年僅可申請新社團成立金，申請項目需以非耗材之材料費及影印費為主，不得申請餐費及保險費等活動費用。
8. 新創社未滿一年不得申請除新社團成立金以外之補助項目。
9. 若連續兩學期核銷率為 0% 之社團，則該社團申請經費總額上限下修為 10,000 元，若連續兩學期核銷率低於 50% 之社團，則該社團申請經費總額上限下修為 15,000 元。
10. 餐費金額為核銷總額的百分之五十。

第九條 全國性校外比賽活動補助事項皆須有參賽證明才給予補助且須附上報名表與活動公文。

第十條 各學生社團或系學會如辦理校外性質活動，其交通工具應以租用學校校車為優先考量。

第十一條 每學年經費決算後若補助學生社團之經費未達補助學生社團活動經費之總額，得該學年度之餘額補助各學生社團採購所需之相關設備。

第十二條 提出學生社團器材申請時，所提出之物品均須附上「估價單」及圖片。

第十三條 提出軟硬體設備(超過萬元)、服裝租賃費、交通費及住宿費申請時，所提出費用均需附上估價單。

※軟硬體設備超過萬元須附估價單包含燈光租賃、音響租賃、藝人演出費等…(最晚須於活動前一個月前繳交)

第十四條 得補助項目：

印刷費、餐費、軟硬體設備、住宿費、報名費、交通費、保險費、裁判費、評審費、講師費、材料費、食材費、服裝租賃費、影音製作費、雜支、紀念品。

不得補助項目：

非耗材費用、獎金、獎品、獎狀、獎盃、禮品、禮物、結緣品、

免洗餐具、垃圾袋(塑膠袋)等。

※雜支不得超過總額之 5%，需列明細，無列細項則不給予補助雜支費用。

※因應弘光科技大學政策，免洗餐具不予補助。

※紀念品之補助經費不得超過補助總額之 50%。

※影印費可使用學生會收據核銷，收據不得塗改。

第十五條 審查經費時審察委員如為該社團之活動負責人，將不得行使審查委員之權利，並不得更改審查資料。

第十六條 社團每學期補助金額最高以 20,000 元為上限，並應視當年度學生會預算加以編列。

第十七條 審查經費時的最高主席為學生會學生議會議長，如議長無法出席交由學生會學生議會副議長代理。

第十八條 經費核銷注意事項：

1. 當月收據請於隔月月底核銷完畢，不開放逾期核銷。(不包含退件時間)
2. 收據、發票皆須繳交正本，並需附上購買明細及購買人簽章。
(必須以原子筆書寫及簽全名，不得修改)
3. 發票收據皆不可塗改，塗改需加蓋店家負責人私章。
4. 核銷表單若有塗改請社團負責人務必以原子筆簽全名以茲證明。
5. 核銷餐費時需要附上簽到表。
6. 裁判費核銷時(限體育性比賽)，要附上中華民國體育署之裁判證影本。

類別 應具備	統一發票		手開統一發票		免用 統一發票收據
	電子	收銀機	二聯式	三聯式	普通收據
項目					
學校 統一編號	56503102		不用寫	56503102	不用寫
店家負責人私章	無		需要	需要	需要
店章	無		1. 統一發票專用章		1. 統一編號章

		2. 需有該商店之店名、統一編號	2. 需有該商店之店名、統一編號
台照 (受買人)	無	弘光科技大學	弘光科技大學
注意	總計金額不得塗改(發票及收據一律使用 繁體字)		
經手人簽名	需要簽全名(原子筆)		

第十九條 經費預支需在活動前一個月開始申請。

第十九條經費使用標準如下：

一、 學生會社團補助款、學生會行政費及學生會活動費預知作業流程：

1. 填寫預知申請單並在一個月前提出申請且附上企劃書及法定預算表，填寫完畢後於學生會值班時間繳交。
2. 由學生會會長與財務部長進行內部審核，通過後送至學生議會值班時間繳交。
3. 學生議會核定完成送至課指組組長進行審核。
4. 課指組組長核定完成送回學生會財務部，由財務部部長進行領款，等候學生會財務部通知領款。
5. 領款後，社團負責人需簽章。
6. 核銷時需附上預支申請單，若社團無法在活動一個月內核銷完畢，該社團下學期不得申請課外活動經費補助。

二、 學生會社團補助款、學生會行政費及學生會活動費領款流程：

1. 領款單填寫完畢後，送至學生會會長進行審核。
2. 學生議會審核完成送至學生會指導老師進行審核。
3. 學生會指導老師審核完成後送至課指組組長進行審核，審核完畢後送至學生會財務部。
4. 提款單填寫完畢後，需蓋上課指組組長私章。
5. 領款由學生會財務部帶著學生會官印及學生會會長私章至郵局領款。
6. 放款時，凡社團一級幹部有繳交當學期學生會費即可領款，於社長會議後進行領款。

三、 學生會社團補助款、學生會行政費及學生會活動費核銷流程：

1. 填寫核銷單需附上三聯單、活動申請審核通過表、法定預算表、經費預決算表、粘貼憑證用紙、活動照片。
2. 將核銷件送至課指組小天使填寫核銷繳文件。
3. 交由學生議會進行審核，學生議會財務稽核長審核通過後送至學生議會議長進行審核，審核完成後送至課指組小天使，若核銷件有誤請至課指組小天使領取退件。
4. 由學生會會長收件後，送至學生會財務部進行審核，學生會財務部長審核後送至學生會會長進行審核。
5. 學生會長審核完畢後，送回學生會財務部等待社長會議時領取核銷款。
6. 領取核銷款時，需簽名並領取收據。

第二十條 如有不可抗因素(如新冠肺炎疫情)已申請經費之活動無法辦理時，學生議會應召開臨時會，決議是否影響該學期無法辦理活動之核銷率。

第二十一條 如遇不可抗力因素影響已核定之預算案，且原核定項目之金額無法有效運用時，行政中心可提出預算修正案，並由學生議會召開臨時會決議之。

第二十二條 本法經學生議會通過，由會長公告後施行，修正時亦同。