

# 文藻外語大學學生會學生社團經費補助細則

78年9月制定

101年09月07日公定價格依現況每年修訂  
102年12月12日臨時經費審核委員會修訂通過  
103年02月14日經費審核委員會修訂通過  
103年09月12日經費審核委員會修訂通過  
106年01月05日臨時經費審核委員會修訂通過  
106年02月16日會長核訂  
106年10月11日臨時經費審核委員會修訂通過  
107年03月03日經費審核委員會修訂通過  
107年06月22日經費審核委員會修訂通過  
107年11月22日學生會學生議會常務會議修訂通過  
107年12月13日學生會學生議會常務會議修訂通過  
108年04月09日學生會學生議會常務會議修訂通過

## 第一章 總則

第一條 本細則依據文藻外語大學學生會經費管理辦法第三條規定訂定之。

第二條 為使本校學生會費使用得當，學生社團、系科學會及學生會欲申請補助置辦活動、購置物產者，須依循本細則辦理。

第三條 每學期學生會費總額之百分之四十五須用於補助學生社團活動，至少百分之五用於學生會學生議會。

第四條 學生會費支付款項三萬元以內者呈簽至學生會會長；三萬元以上者須向課指組報備。

第五條 本細則所補助項目之申請流程，除條文內有詳細訂定者，其餘皆適用第七章之規定。

第六條 本細則所補助之項目，皆須附上收據、發票或支出證明單，否則不予補助。

第七條 學生會費不補助之項目：

1. 社團舉辦郊遊聯誼活動。
2. 消耗性社產（文具類）。
3. 社刊製作印刷費。
4. 社團新生甄選及社內傳承資料。
5. 活動保險費

## 第二章 行政補助款

第八條 學生會財務部須於每學期期中考後發放行政補助款，補助對象及比例如下：

- 一、 學生社團：三千元
- 二、 新成立之社團組織：三千元
- 三、 系科學會：五千五百元
- 四、 學生會行政中心：一萬元
- 五、 學生會學生議會：一萬元
- 六、 學生會學生評議會：三千元

第九條 前一條文中規定之前三項組織，其實領之行政補助款金額，須乘以該組織成員之學生會費繳交率。

第十條 若有以下情況者，該學年度不得領取行政補助款：

- 一、 前一學年度未參與社團組織評鑑者
- 二、 前一學年度社團組織評鑑成績不合格者
- 三、 人數未滿十五人之社團組織

## 第三章 申請補助資格及額度

第十一條 社團組織申請學生會費補助，須依前一學年度全校社團組織評鑑之成績訂定總經費補助上限，並乘以該組織成員之學生會費繳交率方為實領金額上限。

第十二條 評鑑成績及經費補助上限對照：

- 一、 特優社團最高補助上限金額為四千元整。
- 二、 優等社團最高補助上限金額為三千五百元整。
- 三、 良好社團最高補助上限金額為三千元整。
- 四、 新成立之社團組織最高補助上限金額為兩千五百元整。

第十三條 若有以下情況者，該學年度不得領取行政補助款：

- 一、 前一學年度未參與社團組織評鑑者
- 二、 前一學年度社團組織評鑑成績不合格者

#### 第四章 非學生會之社團組織補助項目

- 第十四條 社團組織購置必要使用之社產（如樂器、維修器材等）補助百分之百費用（\*納入總經費補助上限之計算）。
- 第十五條 邀請指導老師以外之老師上課，補助六百元，每學期以一人為限，超過者由社團組織自行負責（\*納入總經費補助上限之計算）。
- 第十六條 寒暑假活動僅補助指導老師全額車馬費（一天以六百元計），以五天為限。（\*不納入總經費補助上限之計算）。
- 第十七條 畢業班級舉辦一場畢業公（展）演者補助五千元，舉辦兩場（含）以上者補助上限一萬元，再乘以班級的學生會費繳交率。

#### 第五章 全國性活動及特例補助項目

- 第十八條 本章規定之補助項目皆不納入總經費補助上限之計算。
- 第十九條 本章規定之車馬費，除該條文有另外明訂者，皆以自強號火車來回票價為上限。
- 第二十條 學生寒暑假期間因公到校，須於會議及活動七天前告知財務部部長，方得補助其車馬費。（因公到校係指參與社團評鑑、經審會等全校性大型會議及活動）
- 第二十一條 代表學校參加比賽得獎，社團組織須於活動七天前告知財務部部長，領獎代表(限定一人)方得依獎項申請車馬費：前三名者補助百分之百，若為佳作、入選者則補助百分之七十。
- 第二十二條 由課外活動指導組甄選社團參加之活動、比賽及表演，經學生會會長、學生議會議長同意後，得補助百分之五十活動費。
- 第二十三條 參加全國大專校院社團評鑑之社團，得依照當年度教育部來函規定人數補助以下款項：

- 一、 交通費
- 二、 膳食費（每人每日以二百五十元為上限）
- 三、 住宿費（每人每日以七百元為上限）

經告知學生會會長、學生議會議長後，經課指組老師篩選同意，方可申請。以上申請均須按照流程提報經費申請表。

第二十四條 各社團組織（除學生會外）每學期參加全國性研習活動補助代表至多六人，得補助以下款項：

- 一、 交通費（以自強號火車或高鐵來回票價為準）
- 二、 住宿費（每人每日以七百元為上限，若交通費申請高鐵票價則不予補助）
- 三、 報名費之半價（每人次以兩千元為上限）。

經告知學生會會長、學生議會議長後，經課指組老師篩選同意，方可申請。以上申請均須按照流程提報活動計畫及經費申請表。

## 第六章 學生會補助項目

第二十五條 學生會舉辦全校性活動及幹部訓練營得補助全額活動費，但仍須按照流程申請經費。若有超支狀況，須提前向學生議會、財務部部長及會長報告，經核可方得超支。

第二十六條 若活動須預支費用，須填寫經費預支單，並於經費申請表一併繳交。如預支費用少於實際金額，須在核銷時將剩餘經費退回；如實支金額多於預支費用，且在經費預定表之補助上限內，可再領取差額。

第二十七條 學生會參加全國性研習活動（含寒暑假內活動），得補助以下款項：

- 一、 交通費（以自強號火車或高鐵來回票價為準）
- 二、 住宿費（每人每日以七百元為上限，若交通費申請高鐵票價則不予補助）
- 三、 報名費（每人次以兩千元為上限）
- 四、 已含住宿費之報名費（每人次以三千四百元為上限）

第二十八條 前一條文之申請補助流程如下：

- 一、 申請人須於活動十天前，填寫學生會全國性研習活動報名表單，並依據申請人之所屬機構進行審核。

- 二、 審核通過者，由各機構之審核單位於活動七天前將名單送至財務部、報知會長，並通知申請人。
- 三、 財務部收到名單後，偕同議會統合預算。
- 四、 同一活動之申請人須一起於活動結束一個月內進行核銷。

第二十九條 前一條文第二項提及之各機構審核單位如下：

- 一、 行政中心：由人資部設立相關行政命令進行核定。
- 二、 學生議會：由議長偕同各委員會召集委員進行核定。
- 三、 學生評議會：由評議主席偕同幹部進行核定。

## 第七章 申請補助流程及規定

第三十條 經費申請流程：

- 一、 社團組織應於學生議會通知之期限內繳交下學期之經費及財產預定表，並經由學生議會審核。若寄送之檔案格式不符，學生議會有權將其退件。逾期繳交者，由學生議會決議是否予以補件。
- 二、 學生議會於學期開學前兩週至開學後第二週前召開經費審核會，出席者為學生議會全體議員，並列席各社團代表及行政中心一二級主管。經費審核會議核定之補助金額結果，將另行告知各社團。
- 三、 社團須於活動前繳交活動申請表及相關附件至社務部及課外活動指導組。
- 四、 活動申請通過後，須於活動辦理前繳交經費申請表至財務部。逾期繳交者，由財務部決議是否予以補件。
- 五、 依序由財務部、經費暨總務委員會、會長及課外活動指導組(若申請經費超過三萬元)審核經費申請表。
- 六、 若經費申請表審核無誤，社團組織須於活動結束三十天內繳交支出傳票、活動經費差異表，及相關合法憑證至財務部。
- 七、 前項之核銷資料經財務部及經審暨總務委員會審核後，方可出納，再由財務部通知社團組織負責人領取活動補助款。
- 八、 出納前須填寫提領單，提領人為行政中心財務部部長。經由會長、議長及經審暨總務委員會召集委員簽名許可後方可提領學生會費。部長不克前往提領，可由副部長代之。提領後需附支出憑證。

第三十一條 非與學生會合辦活動之規定：

- 一、 須於經費申請表上註明合辦之單位，並將欲申請之項目皆填寫於表格內。
- 二、 合辦社團組織只須一方核銷者，則繳交一份經費申請表即可；為多方核銷者，須由各核銷單位繳交同一份經費申請表，核銷時須待所有經費資料收集完成，方進入簽核程序。
- 三、 若為多方核銷者，各申請項目將乘以該核銷單位之學生會費繳交率，並且納入該社團組織之經費補助上限。

第三十二條 社團與學生會合辦活動之規定：

- 一、 須於經費申請表上註明合辦之單位，並將欲申請之項目皆填寫於表格內。
- 二、 將按照經費申請表全額補助。若有超支狀況，須提前向學生議會、財務部部長及會長報告並核可；若未經核可，剩餘經費則由社團負擔。

The logo of the WSUSC (Washington State University Student Union) is centered in the background. It features a shield with a scale of justice, flanked by laurel branches. Below the shield is a banner with the letters 'WSUSC'.

第八章 附則

第三十三條 本細則經學生議會三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

公定價格：

餐飲費 80 元/人為上限（包含飲料）

評審老師飲料費 25 元

交通費來回 3,150 元