

長榮大學學生議會經費補助審核辦法

104.07.31 一百零四學年度第一次學生議會及學生會修訂通過
105.03.14 一百零五學年度第四次學生議會財務委員會修訂
105.03.21 一百零四學年度第二次學生議會及學生會通過
115.02.24 一百一十四學年度學生議會第六次臨時會通過

第一條 系會社團經費補助對象：依本校「學生社團組織及活動辦法」之規定核准成立之系會社團，且依課外活動組評鑑分數及格者且符合辦法規定，進行補助經費審核。

第二條 系會社團舉辦活動須具備下列條件者，可申請受理及審核經費補助：

1. 以全校學生為參加對象之活動。
2. 系會社團評鑑 60 分以上者。
3. 於規定期限內提出申請和告知、按電子檔規定之格式及按時繳交紙本者。

第三條 申請經費補助審核之系會社團，需在規定期限內繳交活動企劃書之電子檔，至學生議會信箱，並告知負責人，若未於規定期限內提出申請和告知、未按電子檔規定之格式及未按時繳交紙本和相關附件者，將不進行受理。

第四條 申請經費補助審核之系會社團，將依照各評鑑等級作為經費補助審核之標準，再參考系會社團性質及活動規模(附件二)及企劃書內容進行經費補助審核之調整依據。評鑑等級經費補助審核之標準，各成績請至課外活動組網站參閱：

1. 100-90 分：經費補助審核最高為 15,000 元整。
2. 89-80 分：經費補助審核高為 12,000 元整。
3. 79-70 分：經費補助審核最高為 10,000 元整。
4. 69-65 分：經費補助審核最高為 8,000 元整。
5. 64-60 分：經費補助審核高為 6,000 元整。
6. 60 分以下：分數不及格者不補助。
7. 新成立系會社團(3 年內)將以 69-65 分成績作為經費補助審核。

第五條 系會社團申請經費補助之流程(段考週不受理)

1. 申請經費補助審核之系會社團，需在活動前一個月繳交活動企劃書電子檔至學生議會信箱並且告知負責人，需留下聯絡資料。
※ 若有問題將用議會信箱退還給該系會社團，並請活動總召修改完後，再次繳交活動企劃書電子檔至學生議會信箱並且告知負責人，企劃書從繳交、修改、審核及確定無誤，時間為

七日內(含假日)，超過時間將不受理。

※ 學生議會信箱 cjcuspp@mail.cjcu.edu.tw

2. 企劃書電子檔格式審核完畢後，負責人會聯絡該活動總召印製企劃書紙本，請至一週(包含假日)內填寫和列印活動經費補助審核表，繳交至學生議會辦公室。

※ 活動經費補助審核表從列印、修改、審核及確定無誤，若一個禮拜內未完成活動經費補助審核表，並且繳交給學生議會辦公室確認，超過時間將不受理。

3. 補助經費經學生議會財務委員會審核通過後，會將經費申請表、企劃書紙本、預算審議結果副本及三聯單送至課外活動組存查。
4. 學生會至課外活動組領取經費申請表、企劃書紙本、審議結果副本及三聯單，並連絡該系會社團活動總召領取預算審議結果副本及三聯單。

第六條 學生會申請經費補助之流程(段考週不受理)

1. 本議會召開大會時，開會前二周(不包含假)繳交初提案單及相關文件給秘書長，再轉至程序委員會編擬議程，若是延期繳交，延到下次議案審議，若事關重大，經大會審議經費完後，則再扣總活動預算百分之五。
2. 使用預知領款據金額為需附預之款項內容，經議長及課外活動組全數蓋章及審核才可動支。
3. 若有問題將用議會信箱退還給該學生會，並請活動總召修改完後，再次繳交活動企劃書電子檔至學生議會信箱並且告知負責人，企劃書從繳交、修改、審核及確定無誤，時間為一週(不包含假日)內，超過時間將不受理。

第七條 本辦法經學生議會通過後公佈施行，修訂時亦同。

附件一：經費預算表填寫方式如下(請勿自行制定大項經費)

大項經費	可列細項經費
場地費用	軟硬體設備、工讀金、冷氣費、場地租借費…等
餐飲費用	早餐、中餐、晚餐、便當、飲料…等
美宣費用(場地布置費用)	海報紙、美宣用品、黑色垃圾袋…等
資料袋費用	回饋量表、課程講義等
活動用品費	活動上所需物品、感謝狀、公關函…等
海報印製費用	宣傳海報、節目單、小文宣…等
成果報告書印製費	企劃書、會議紀錄、工人心得、簽到表單、籌備會議資料、成果報告書…等
校內/校外講師費用	講師費、裁判費…等
交通費用	講師交通費…等
獎項費用	獎品、獎金、獎狀…等
雜支	活動中所需使用到的

附件二：以下情況會依活動大小判定作調整、只補助本校工作人員及本校師生

1. 冷氣費用：演藝廳外廳 1 小時為 110 元。儲值冷氣卡：百合廳、仁愛廳、演藝廳內廳

※任何活動皆不得超過 4 小時，特殊事由請附說明。

2. 軟硬體設備：5000 元以上，需附上三家廠商估價單。

3. 餐飲費用：午、晚餐各 120 元，皆含飲料。

※活動時間 2 小時以內不予補助經費，礦泉水、杯水不予編列。

4. 資料袋費(含手冊)：一人一本 50 元。

※節目單、回饋量表、課程講義(針對給予活動參加人員)。

5. 海報印製費：以 2000 元為上限。

6. 成果報告印製費：每本 250 元，至多印兩本。

7. 校外講師補助費：1~2 小時內 1000 元，2 小時以上 2000 元。

8. 校內講師補助費：不論時間長短校內老師 800 元，校內學生 200 元。

9. 交通費用：遊覽車最多補助 2 台，每台最多補助額 2000 元。

10. 獎項費用：以 4000 元為上限(含獎品、獎金、獎狀)。