

耕莘健康管理專科學校辦理學生事務與輔導工作經費使用注意事項

中華民國 106 年 3 月 22 日學生事務處處務會議通過

中華民國 106 年 4 月 24 日行政會議通過

一、依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點，為讓各執行學生事務與輔導工作經費單位，能順利執行各項工作項目與辦理事項，特訂定「耕莘健康管理專科學校辦理學生事務與輔導工作經費使用注意事項」（簡稱本注意事項）。

二、經費使用原則

- (一)補助款及學校配合款應專款專用，並應按編列預算全數執行。
- (二)獎勵措施（包括現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，總額不得超過配合款的百分之二十，其中現金部分不得超過學校配合款的百分之十，且獎勵措施應有一定評比之過程，並書寫於計畫中。
- (三)各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過補助款的百分之二十為原則；各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款的百分之五十。
- (四)各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過補助款總額的百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理，不得超過該目標補助款的百分之五十。
- (五)為顧及實際需要，同一工作項目下的各辦理事項可依實際執行狀況相互流用，但所有的代辦事項均應完成；各工作項目間流用經費幅度，流出之金額以不超過該工作項目的百分之十為原則，流入之金額若該工作項目無相同款項來源則不得流用。
- (六)學輔經費之流用，需依照校內規定，應簽報學務處主任及會簽學校會計單位，經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支；核銷時亦同。

三、經費使用期限

- (一)教育部補助款：應於撥付補助款當年度之十二月三十一日，全數執行完竣。
- (二)學校配合款：得配合學校學期結束之時間，延用至下年度一月三十一日，全數執行完竣。

四、本注意事項經學生事務處處務會議及行政會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。