

# 臺北市立景美女子高級中學學生社團經費補助申請辦法

110 年 09 月 30 日班代大會修訂通過

第一條、依據「臺北市鼓勵高級中等學校學生自治組織分配學生社團活動經費補助計畫」，特訂定本辦法。

第二條、本辦法所規範之學生自治組織與學生社團，係指本校班級聯合會（以下簡稱班聯會）以及已經完成申請程序之學生社團。

第三條、本辦法所指「補助經費」來源，係本辦法第一條計畫申請之經費。

第四條、社團經費補助申請程序，依序包含編列預算、經費申請、預算審查、經費報核、預算變更及結算公告等程序，依下列規定辦理：

- 一、預算編列：社團活動經費編列項目依據計畫可申請之項目為原則。以學年為單位申請經費補助，由班聯會徵詢訓育組意見，檢討經費補助標準及製作申請表單，交由各社團據以提出申請。
- 二、經費申請：社團應於公告之申請時間前繳交經費申請表、活動企劃書，每一項活動包含一份活動企劃書及經費申請表，統一由班聯會收件。
- 三、預算審查：經費預算經班代大會審查完成，由訓育組簽報學校會計室通過，公告於學校網站，作為各社團活動簽報依據。
- 四、經費報核：社團應於活動後 14 天內檢具相關單據與成果報告繳交至訓育組辦理核銷手續。
- 五、預算變更及結算公告：每學期末，班聯會須製作該學期經費結算表，經班代大會審查簽核後公告於學校網站。

第五條、學生社團辦理活動有下列各款情形之一者，得向班聯會申請經費補助：

- 一、幹訓或營隊。
- 二、學術活動：演講、大型學術研討座談、展覽、比賽、研習班、讀書小組等。
- 三、刊物出版：報紙、雜誌等。
- 四、社團使用財物之維修或添置（僅提供添置耗材而非資產）
- 五、康樂活動：校內演奏會、校外公演、巡迴演出、出國演出、參加或主辦校際性比賽等。
- 六、社會服務活動，含學期間平時服務、寒暑假期間之社會服務隊。
- 七、校外技藝指導老師經費補助。

第六條、學校社團申請經費補助，均應依學校訂定通過之學校社團活動經費補助辦法規定辦理，並於事先徵得指導老師之同意。

第七條、學生社團獲經費補助，於活動結束後，應向班聯會繳交經費收支總表、各項活動成果報告書、各項活動經費補助核銷單，通過審核後，由班聯會統一送交學校訓育組依規定辦理經費核銷程序，並請學校會計室予以指導及協助。

第八條、各項活動經費補助額度，依下列基準編列，但實際補會審核活動實際需要核列為準。

- 一、國內旅費：在校區所在縣市內，以大眾運輸系統公車、捷運（票價為補助及核銷額度跨縣市交通費依實際需求可核給大眾運輸工具台鐵、高鐵或客運等之票價補助，租用遊覽車則核實列支）。其餘旅費支出項目需由課指訓育組核可後方能核銷。
- 二、膳食費：每人每餐 80 元為上限。
- 三、講座鐘點費：凡辦理研習、座談、訓練或進修等實際擔任授課人員始得支領。外聘國內專家學者每小時不得超過 2,000 元，外聘與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員每小時不得超過 1,500 元，內聘本校人員每小時不得超過 360 元。邀請國立大學專任教授或人員演講，視同外聘與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員鐘點費每小時亦不得超 1,500 元。
- 四、場地使用費：社團活動以在校內舉辦為原則，如因全校性大型活動或專案活動需要租借校外場地，依活動需要酌予補助場地使用費核實編列。

五、印刷費，以紙張透過油印、影印、印刷或電腦列印等方式印製之文件，如影印、海報、大圖輸出、秩序冊、社團活動手冊等（不包含行政研習訓練教材講義），依實際支用金額核銷。

六、材料費：組織與社團活動所需之材料、道具及用品等費用，保用金額核銷。

七、其他：凡前述本條款未編列之辦公事務（如茶水、材料、場地管理布置）等費用均屬之，不得超過補助核銷金額 5%。

第九條、以上各項經費申請需作合理之預算，不得浮報，經費申請、使用、核銷與成果報告等實際運作情形列入，來年經費補助審酌之參考。

第十條、本辦法依每學年度補助來源而有所調整，並依校內經費預算編列而調整補助。

第十一條、本辦法經班代大會通過，送學生事務處訓育組陳校長備查後實施，修正時亦同。