文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

文藻
學生事務處

學生事務與輔導工作經費
113 年度申請說明會暨 112 年度檢討會

說明手冊

時間：112 年 12 月 01 日(星期五) 10:10-13:00

地點：行政大樓 3F 國際會議廳

學生事務與輔導工作經費
113 年度申請說明會暨 112 年度檢討會
手冊目錄

手冊目錄 i
編列工作時程 1
學生事務與輔導工作經費年度工作檢討 2
113 年度文藻外語大學學生事務與輔導工作經費分配原則 4
學輔經費重要提醒 6
教育部學輔訪視重要意見彙整 8
教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費問與答 9
學生輔導經費相關法規 13
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 14
附表-學生事務與輔導工作願景、目標、策略及經費來源明細表 19
學生事務與輔導工作願景、目標、策略(部訂)、工作項目(自訂) 26
教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 30
講座鐘點費支給表 38
補助私立大專院校學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表 39
113 年度學輔經費補助活動申請表 43
文藻外語大學 113 年度學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表(單位名稱) 44
活動計畫申請表(範例) 45
活動計畫概算表(範例) 46
活動計畫表(範例) 47
活動成效表(範例) 49
112 年度學輔經費預算表 52

113 年度文藻外語大學學生事務與輔導工作經費

編列工作時程

日期	內容	備註
112 年 12 月 01 日(五)	學輔經費申請說明會	1. 使用單位計畫執行同仁、院秘、系學會參加。 2. 說明分配原則及使用規範。
112 年 12 月 01 日(五) ~112 年 12 月 15 日(五)	擬定計畫，進行單位內部討論，提交申請資料	1. 學輔經費申請表(WORD)。 2. 學輔經費概算表(EXCEL)。 3. 敬請各院秘彙整後，統一送至學生事務長室統整。
112 年 12 月 15 日(五) ~112 年 12 月 22 日(五)	資料彙整、各單位協調、計畫修正	檢核計畫內容與經費是否符合學輔經費支用規定。
112 年 12 月 26 日(二) ~112 年 12 月 29 日(五)	工作項目分配	學輔經費工作項目分配經費比例檢核
★112 年 12 月 29 日(五)	112 年學輔活動結案	112 年學輔活動全數執行完竣(完成核銷並付款完畢)。
113 年 01 月 02 日(二) ~113 年 01 月 17 日(三)	上網填報、完成報部。	1. 112 年度學輔經費結案成效 2. 113 年度學輔經費申請
113 年 01 月~12 月	計畫執行。	已由學務處核定之計畫，**如必須於 1-2 月份辦理者，請先與學務處可軒聯繫**，將於系統端開立活動經費，以利建立活動計畫表。

學生事務與輔導工作經費年度工作檢討

序	項目	檢討建議
1.	申請表	(1) 學輔經費，不宜向參與者收費。 (2) 請將「誤餐費」更正為「餐飲費」。 (3) 美食體驗相關活動，若購買熟食，仍以餐費、茶點支用標準計。 (4) 講座鐘點費請同時編列二代健保費用。 (5) 交通費用僅補助高鐵/台鐵費用，公車、計程車、捷運等則不列入補助範圍。
2.	計畫表	(1) 計畫表請於**活動辦理前**送審，並經相關行政主管核准後，始得動支；核銷時亦同。 (2) 若需於當年度 **1** 或 **2** 月份辦理活動，請先與學輔彙整人聯繫，將協助開立系統，以利建立活動計畫表並且動支。 (3) 經費支出項目及金額請以核定之申請表及概算表為主。 (4) 「計畫名稱」請包含分項編號，例：4-2-2-4(學輔)標竿學校參訪。 (5) 「計畫負責單位」除進修部及學務處轄下各單位可直接填寫外，教學單位之主辦單位請按照以下寫法： ● OO 系、OO 系學會 ● OO 系、學務處 ● OO 系學會 ● **OO 系(錯誤寫法)**
3.	執行中	(1) 給付非境內居住者所得時，扣繳義務人應於代扣稅款之日起 10 日內，完成所得稅扣繳及申報事宜，否則將產生逾期罰鍰。故再次重申校內扣繳稅額請一律至總務處出納組繳交，出納組將委由銀行代收稅款並交由會計室完成申報事宜。 (2) **獎品與獎金發放應以校內學生為主**，若跨校舉辦，經評比可發放給校外學生，倘若是校外人士非學生身分者，雖經過評比仍有爭議，故不適合由校外人士支領。
4.	預支	(1) 若活動實際辦理時間逾當年度 12 月 10 日，則准予先行預支完成付款程序後，延長至 12 月 20 日前完成核銷。 (2) 不建議預先請款人事費用(如演講鐘點費、主禮費用等)。若有特殊情形，請先與會計室討論。
5.	請款/核銷	(1) 支應**餐費(含茶點)**敬請提供**簽到表或參與名單**。

序	項目	檢討建議
		(2) 憑證請**註記單價、數量**，若**沒有明細，請備註支出項目**，每頁支出憑證黏存單黏貼憑證以不超過 10 張原則。 (3) 憑證編號請與成效表一致，以利確認單據資料。 (4) 憑證請避免於活動結束後開立，如超過活動辦理日期，請備註原因。 (5) 活動期程第一天(包括一日活動)不提供餐早餐。
6.	成效表	(1) 成效請填報**實際活動辦理地點**及**詳細活動時間**，若有多場次活動，請逐一列出。 (2) 敬請確認每次活動「實際成效」及「成效檢討」內容，且活動已辦理完成，請留意**避免出現「約...人參與」、「將」及「預計」等敘述**。 (3) 若實際成效與預期成效差距過大(如預估參與人數 50 人，實際參與人數僅 10 人)，請於成效檢討中簡述原因。 (4) 敬請於成效表上傳相關佐證附件： ● **活動簽到表**或**參與人員名單**。 ● **活動照片**至少 4 張。 ● **滿意度調查結果**(若有調查活動滿意度)。 ● **評分表**(活動為競賽性質，且有進行評比過程並發放獎金或獎品)。 (5) 學輔經費請於 113 年 12 月 30 日全數執行完竣(指完成核銷並付款)。

113 年度文藻外語大學學生事務與輔導工作經費分配原則

一、全校人數分析 (依據 112 年 10 月 15 日學生人數估算)

部別	學生人數 (不含研修生)/ 人	比例
日間部	5,693	87.80%
進修部	791	12.20%
合計	**6,484**	**100%**

二、預計補助

(一) 人數補助

部別	學生人數 (不含研修生)	補助金額/ 人	補助金額
日間部	5,693	140	797,020
進修部	791	70	55,370
合計	**6,484**		**852,390**

(二) 補助款計算

補助項目	補助金額
基本補助	1,000,000
人數補助	852,390
學校配合款	1,852,390
合計	**3,704,780**

三、分配方式

單位	學生人數	其他補助比例	補助金額	備註
進修部	791		177,363	1.基本補助 (基本補助-1 百萬* 總人數比例= 金額) 1,000,000*12.20%=**121,993 元** 2. 人數補助(進修部人數*$70/人) 791*70=55,370 元 總計 121,993+55,370=**177,363 元**
學務處	5,693 (日間部)	50%	2,202,712	1. 基本補助 (基本補助-100 萬* 總人數比例= 金額) 1,000,000*87.80%=878,007 元 2. 人數補助 ([日間部人數*$140)+(配合款總比例)]*50% (797,020+1,852,390)*50%=1,324,705 元 總計 878,007+1,324,705=2,202,712 元
吳甦樂人文學院	5,693 (日間部)	25%	662,352	[(日間部人數*$140/人+(配合款總比例)]*25% (797,020+1,852,390)*25%=**662,353 元**

單位	學生人數	其他補助比例	補助金額	備註	
國際文教暨涉外事務學院	2,055 (日間部)	25%	239,089	[(日間部人數*$140/人+(配合款總比例)]*25%*國際文教暨涉外事務學院佔全校人數比例 (797,020+1,852,390)*25%*36.10%=**239,089 元**	
歐亞語文學院	2,636 (日間部)		306,686	[(日間部人數*$140/人+(配合款總比例)]*25%*歐亞語文學院佔全校人數比例 (797,020+1,852,390)*25%*46.30%=**306,686 元**	
新媒體暨管理學院	730 (日間部)		84,932	[(日間部人數*$140/人+(配合款總比例)]*25%*新媒體暨管理學院 (797,020+1,852,390)*25%*12.82%=**84,932 元**	
華語學院	272 (日間部)		31,646	[(日間部人數*$140/人+(配合款總比例)]*25%*華語學院佔全校人數比例 (797,020+1,852,390)*25%*4.78%=**31,646 元**	
合計			**3,704,780**	進修部 總計	**177,363 元**
				日間部 總計	**3,527,417 元**

分配說明：

1. 基本補助 100 萬元由學務處及進修部依據人數比例分配。
2. 為保障進修部學生權益，依據進修部學生人數分配額外補助(人數補助)。
3. 扣除進修部補助金額後，剩餘款項(人數補助及配合款)由學務處及學院各分配一半。
4. 學院之分配額，吳甦樂人文學院分配一半，其餘一半由國際文教暨涉外事務學院、歐亞語文學院、新媒體管理學院及華語學院依據學生人數比例分配。
5. 如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部獲績優社團之獎勵措施(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，其總額不得超過學校配合款之百分之 20，其中現金部分並不得超過學校配合款之百分之 10，且**獎勵措施應有一定評比之過程**。
6. 建議執行內容如下：
   - 聯合國永續發展目標 SDGs
   - 3L 人才培育活動
   - 月桂方法設計思維在學務輔導工作的應用
   - 校園安全(反詐騙教育、反毒、反霸凌、智慧財產權、減塑、交通安全等教育主題活動)
   - 生活教育/法治教育/環保教育/品德教育/美感教育/性別平等教育/生命教育活動
   - 導師知能研習及相關活動(院系導師輔導活動、學生輔導、班級輔導)
   - 新生定向輔導/推動學習輔導與閱讀計畫
   - 職涯輔導(升學、科系探索、求職技巧、就業趨勢等)
   - 學生社團(系學會)創新活動
   - 特色活動(例如文化祭、文化嘉年華等)
   - 服務學習 (包含社區關懷與營造)
   - 以院為單位，辦理學生生涯發展相關活動
   - 多元文化/國際化/國際交流/境外生與本國生交流

學輔經費重要提醒

1. 學生事務與輔導補助款（以下簡稱補助款）及學校配合款之工作項目，應以 1.建構核心價值與特色校園文化、2.營造友善校園並促進學生自我實現、3.培養具良好品德的社會公民、4.提昇學務與輔導工作品質與績效等作為學生事務與輔導工作願景。
2. 補助款及學校配合款應專款專用，預算不浮編，並**應按編列預算全數執行**。
3. 如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款之百分之二十，其中現金部分並不得超過學校配合款之百分之十，且**獎勵措施一定需要評比之過程。**
4. **補助款及學校配合款之動支，應簽報學生事務長(主任)及簽會學校會計單位，經校長或授權相關行政主管核准後，使得動支；核銷時亦同。**
5. 規劃活動日期時間要分配適當，避免集中於年末。
6. 膳費上限規定如下：參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新台幣（以下同）二百六十元，**午、晚餐**每餐單價需於**一百元**範圍內供應，**早餐**調整為 **60 元**，辦理**期程第一天(包括一日活動)不提供早餐**，**茶點**則仍維持每人每日 **40 元**為限。
7. 學校同仁參與活動演講：承辦單位舉辦之活動，承辦單位人員不得支領費用，即使在假日或非上班時間也請避嫌，如有特殊狀況，另行呈報，學務長核可以後方可實施。
8. 導師輔導知能研習活動宜針對校內導師實際需要，邀請校外專家人士進行專題演講，並由校外或資深導師擔任分組研討輔導員，帶領導師進行研討，不得為教職員自強活動。
9. 有獎徵答獎品建議以相關單位製作之文宣物為主，不另行編列獎品。傳承物、活動紀念品(例如學會運動會、送舊、迎新活動時發送的物品)、環保餐具不予編列，以免造成經費排擠。
10. 不得辦理家長座談會及探索教育活動。
11. 不得編列項目(補助款及配合款)
    （1） 基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費(交通)費、誤餐費或加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀(助學)金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用(學生社團配合辦理之活動除外)、儀器設備購置費、藥品費、學生自繳之各項活動費、內部場地使用費。
    （2） 補助師生出國研習或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。
    （3） 行政管理費(包含機關、學校或團體內部之冷氣空調費(冷氣卡)、住宿費、水電費、電話費、燃料費及設備維護等。

（4） 聘兼任輔導人員之費用、購置體育或保健圖書、印製或寄發（寒暑假）家長聯繫函、學生學籍資料、學校缺曠通知單、約談紀錄簿、家庭聯繫單、請假單、班會記錄本、學生兵役及獎懲表格。

（5） 郵資支出、校刊支出、校刊稿費、大學博覽會、校友通訊手冊、各科系教學成果作品展、學生校外教學活動輔導費、學生校外教學活動輔導費、教職員生體檢、交通服務隊或幹部及教官值勤保險費、購置電話卡及預付卡、校隊訓練及比賽費用、校隊訓練及比賽保險費、補助系所學生會議文具、與教學活動有關英語文朗讀及英文故事比賽、碳粉夾、記憶卡、隨身碟、墨水匣。

（6） 校內教職員參與校內相關學輔活動(會議)不得支用稿費、審查費(評審費)、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等，僅校外人員方可領取。

教育部學輔訪視重要意見彙整

1. 系所年度教學支出應由學校經費支應，非以系學會名義由學輔經費核銷(如護理系年度加冠禮)。
2. 學輔經費如需流用，須事前報部核可用方可流用。
3. 學輔經費簽呈及報帳文件應押注日期。
4. 學輔經費不得核支工讀費。
5. 每一工作項目辦理事項相關說明，應呈現活動名稱、對象及人次，並列出具體效益及參與對象回饋意見，建議以量化及質化之方式增加對活動成效之呈現。
6. 相同的活動方式或形態可以宣導不同之教育目的，將工作目標與策略相互呼應。例如歌唱比賽加上反毒或是詐騙宣導，歌唱比賽就不只是歌唱比賽。
7. 家長座談會(含新生與舊生)活動經費不宜由補助款支應，應由學校行政費動支。
8. 新生入學輔導與訓練、學生輔導資料編印；企業參訪、校外實習等校外教學活動不得使用學輔經費。
9. 所辦演講或訓練課程，常見由同一人擔任多場次講員，宜提升活動辦理之多元化及品質，以落實執行成效。
10. 學生宿舍經營可規劃多元學習或小型藝文活動，使宿舍不僅是住的地方，也能成為學習的空間。
11. 同一張支出憑證同時支用補助款與配合款時，宜採用支出分攤表明經費使用情形。

追繳問題

1. 活動內容與活動標題不符。
2. 支付校內教職員評審費、撰稿費、出席費等，違反使用原則。
3. 影印費未專款專用於學輔經費之活動。
4. 支應親善大使服裝費用。
5. 住宿生安全教育宣導劇場活動經費以禮卷方式發放給學生，違反使用原則。

教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費
問與答

一、有哪些經費編列不能列入學生事務與輔導工作經費？

答：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」第 5 點第 1 項第 2 款規定：「本部學輔補助款暨學校配合款不得包含基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視（交通）費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等」。其中人事費係指經常固定用以支付個人之經費，如導師費、加班費、教職員工值班費等。且**校內教職員參與校內相關學輔活動（會議）亦不得支用稿費、審查費（評審費）。**

二、學生事務與輔導工作經費之編列與執行有哪些比例的限制？

答：依據獎補助實施要點第 5 點第 1 項第 4 款第 3 及 4 目，提及學生事務與輔導工作經費之編列及執行應注意下列比例的限制：

一、各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過補助款之 20%為原則；各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款之 50%。

二、每一單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過學生事務與輔導工作補助款 15% 為原則（如單一工作項目其中包含數項研習或活動，應於備註欄加以註明）；且單項研習或活動之辦理不得超過該領域學輔補助款總額 50%。

三、在辦理學生事務與輔導工作相關比賽活動，是否可以支付比賽優勝者獎金？

答：依據本部獎補助實施要點第 5 點第 1 項第 4 款之注意事項（4）：「如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之**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，其總額不得超過學校配合款之百分之二十，其中**現金部分並不得超過學校配合款之百分之十，且獎勵措施應有一定評比之過程。**」因有關辦理學生事務與輔導活動之獎勵支出，應以學校配合款支應，本部並無限定任何形式，但其年度支出經費總額不得超過學校配合款總額 20% 。另外，**獎勵係指經由一定之評比過程而獲勝者，因此如無評比的過程，則不屬上開所指之獎勵措施。**

四、辦理學校學生事務與輔導活動，是否可以支付教師工作費或差旅費？

答：校內教職員工之工作費，除於非上班時間辦理全校性大型學生事務與輔導活動可適當編列外，宜以校內人事費支應。因此有關辦理 學 輔活動之工作費，若於上班時間，係為學輔人員之工作職責，不應編列工作費。其他非上述活動，如學校確實需要支付教職員工工作費，請以學校其他經費支應。

五、參加校外學生事務與輔導活動，是否可以支付出席師生之差旅費？

答：本經費以支援學校辦理師生學輔活動為主，其支出對象應以學生優於導師、導師優於非導師為原則。因此學校師生參加校外學生事務與輔導活動，可以支付出席學生之差旅費及報名費。

六、學生事務與輔導工作經費可否支付學生事務與輔導工作人員護送急病或意外事故之學生至校外就醫或代表學校至校外探視生病或受傷學生之相關費用？

答：有關學校學生事務與輔導工作人員護送急病或意外事故之學生至校外就醫或代表學校至校外探視生病或受傷之學生，可以本部學生事務與輔導工作補助款及學校配合款支應相關車資或慰問品之費用，惟相關費用均應開立合法之原始憑證予以核銷。**至於學生事務與輔導工作人員於一定期間內安排至校外訪視之交通費需改由學校其他經費支應。**

七、學生事務與輔導工作經費可否相互流用？

答：依據本部獎補助實施要點第 5 點第 1 項第 5 款規定：「為顧及實際需要，學校得於各工作項目間流用經費，幅度以不超過工作項目之百分之二十為原則。補助款或學校配合款流用幅度超過百分之二十、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過百分之二十，或有新增之工作項目者，應填具「計畫項目及預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目及概算表」各一份，於活動舉行前，函報本部核定，始得動支。補助款或學校配合款變更，應於經費使用年度結束當年度之十二月二十日前報本部辦理」。

若工作項目支出超過 20% ，且超支金額係以學生事務與輔導工作補助款或學校配合款以外之「學校行政事務費」支應，於年度結束填報成效資料時，需於填報之「學輔補助款及學校配合款使用情形統計表」備註欄中特別註明：超支經費係以學校行政事務費支援，並未由其他工作項目經費流入，俾本部於審核相關成效資料時可清楚明瞭各工作項目流用情況與減少爭議，並加強引導學校做好學生事務與輔導工作經費審核與管控。

如：某一工作項目經費編列 5 萬元，可增加或減少之經費為 1 萬元，如果增加或減少的金額超過上述額度，則應於活動辦理前填具「計畫項目及預算變更彙整表」備文報本部變更，本部學生事務與輔導工作補助款報部變更期限至遲需於當年度 12 月 20 日前報本部，學校配合款報部變更期限至遲需於次年度 1 月 31 日前報本部。不論本部補助款或學校配合款，均應遵照上開規定辦理；如流用幅度未超過工作項目之 20% ，則毋須報部。

八、學校辦理學生事務與輔導工作活動之經費編列標準為何？

答：各校所辦學輔活動之各項經費編列項目及標準，建議比照「教育部補（捐）辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補（捐）辦計畫經費編列基準表」、「教育部及所屬機關（購）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」辦理；惟其可使用經費項目仍須以『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」第 5 項經費使用原則為依據。如學校內部另有經費編列標準相關規定，亦可依照學校所定內規辦理。另學校因實際需要，需要編列較上開標準較高之經費，則建議由學校配合款支應，並宜敘明理由簽會學校會計室同意後辦理。

九、導師輔導知能研習活動應如何規劃辦理為宜？

答：導師輔導知能研習活動應妥為規劃符合導師教育專業知能之研習性課程。宜針對校內導師實際需要（建議可事先問卷調查），邀請校外專業人士進行專題演講，並由校外人士或資深導師擔任分組研討輔導員，帶領導師進行研討。一方面加強導師輔導知能，一方面可促使導師經驗交流，有效協助導師進行學生輔導工作，以免淪為教職員之自強活動，並應避免教職員攜眷參加。

十、學生事務與輔導工作經費之使用期間為何？何時須函報使用情形統計表及成效報告表？

答：依據本部獎補助實施要點第 5 點第 1 項第 9 款規定：「補助款及學校配合款應於年度結束後，填報使用情形統計表及成效報告表，所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；補助款若未按計畫用罄，應繳回本部。」，另依本部獎補助實施要點第6點規定：「（一）補助款及學校配合款：應於當年度撥付補助款之十二月三十一日全數執行完竣。但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止全數執行完竣。（二）獎助經費：應於當年度撥付獎助款之十二月三十一日全數執行完竣。（三）前二款所稱執行完竣，指已以完成核銷並付款。」如：本部 112 年度補助款應於 112 年 12 月 31 日前執行完竣，係指 112 年 12 月 31 日前已以完成核銷並付款；而學校配合款則可用至 113 年 1 月 31 日執行完竣。有關本部學生事務與輔導工作補助款及學校配合款之使用情形統計表及成效報告表，應於 113 年 2 月依撥款年度之本部獎補助實施要點所定格式函報一份到部（確切日期將另於本部撥款公文中敘明），如有未執行完畢之學生事務與輔導工作補助款亦併同上開公文辦理繳回。

十一、學校配合款未依計畫執行完畢會如何？

答：依據本部獎補助實施要點之績效考核第 8 點第 1 項：「各校經查核就本部獎補助款項有不合規定之開支或不符原定計畫之目的及用途者，本部得剔除並追繳。學校配合款未按編列預算全數執行者，且執行數低於補助款實際執行額度，應依其未達補助款實際執行額度之差額，扣減下年度之補助款；本年度學校配合款編列數比照原訂編列預算數編列。」（仍須符合獎補助實施要點規定：學校配合款編列數不得低於本部學輔補助款）。

如：112 年度本部補助款為 100 萬元，而學校配合款編列 110 萬元，年度結束後（截至 113.1.31 止）僅執行 90 萬元，**則需扣減 113 年度本部補助款 10 萬元，惟 113 度學校配合款仍需比照 113 年度編列數 100 萬元編列，但如執行數為 100 萬元，雖未達學校原訂計畫，因執行數並未低於本部補助之額度，不須扣減 113 年度本部補助款。**

十二、學生事務與輔導工作經費支出及核銷需注意的事項有哪些？

答：依據本部獎補助實施要點第 5 點第 1 項第 5 款規定：「補助款及學校配合款之動支，應簽報學生事務長（主任）及簽會學校會計單位，經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支；核銷時亦同。」；及獎補助實施要點第 5 點第 1 項第 8 款規定：「補助款及學校配合款之處理，應依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。」，逐案保存原始憑證，原簽影本並應與原始憑證依報部計畫之目標別及項目別整理彙訂成冊。有關支出憑證則須依相關規定辦理。如因特殊情形，不能取得收據、統一發票或相關書據者，經手人應開具支出證明單，敘明不能取得原因，據以請款。一項活動如有數個經費來源或其支出憑證不能分割者，應附上「支出科目分攤表」，以瞭解活動全貌。

十三、有哪些經費支出不能使用本部補助款？哪些不能使用學校配合款？

答：由於本部所定使用原則係針對一般經費使用作原則性的規範，無法列出所有不宜列入之經費支出，且各校經費支出名目五花八門，支出方式也有所不同；惟據歷年來本部學生事務與輔導工作查核之報告顯示，下列經費支出與本部發布獎補助實施要點之精神不符，或與學生事務與輔導工作無直

接明顯相關，即不宜使用本部補助款或學校配合款。如：校內專兼任學生事務人員（包含輔導教師及諮商輔導專業人員）參加進修學雜費或報名費用、學生校外教學活動輔導費、各科系教學成果作品展、大學或技職校院博覽會、教職員生健康檢查或體檢費用、教職員參加校際性比賽活動及教職員體育休閒育樂活動、參加一般民間團體入會費或年費、學生申訴評議委員會、學務與輔導委員會、性別平等教育委員會等**例行性行政會議費用等不得列入學生事務與輔導工作補助款及學校配合款。**

學生事務與輔導工作補助款及學校配合款係支援學校辦理本校之師生學輔專案教育或研習活動為主，**不得用於補助師生出國或旅遊及捐贈或補助其他機關團體**；另有關學生基本資料及學生刊物之印製、新生入學訓練費用亦不宜使用學輔補助款，可編列於學校配合款**，惟「校刊印製費用」應由學校行政事務費項下支應**。

十四、使用學生事務與輔導工作經費辦理活動後，應整理保存哪些資料？

答：依據本部獎補助實施要點第 5 點第 1 項第 7 款規定：「學校應依學生事務與輔導工作之願景及目標，具體規劃年度學生事務及輔導工作，並依報本部之計畫執行。活動辦理完竣後，應由學校會計單位專帳逐案保存原始支出憑證，學生事務處保留活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出項目明細表、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件等，依報本部計畫之目標別及項目別整理；全校性之研習性活動並應包括問卷回饋統計分析。」如為會議之召開，則其活動成果係指會議紀錄及簽到單等。

學生輔導經費相關法規

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

92 年 3 月 27 日教育部台訓（一）字第 0920030635 號令發布
92 年 2 月 14 日 92 年度教育部教育經費分配審議委員會第 3 次會議修正通過
93 年 1 月 28 日教育部台訓（一）字第 0930003086 號函修正
92 年 12 月 23 日 92 年度教育部教育經費分配審議委員會第 10 次會議修正通過
93 年 12 月 27 日教育部台訓（一）字第 0930158575 號令修正
93 年 10 月 8 日 93 年度教育部教育經費分配審議委員會第 4 次會議修正通過
94 年 11 月 21 日教育部台訓（二）字第 0940145658C 號令修正
94 年 9 月 29 日 94 年度教育部教育經費分配審議委員會第 3 次會議修正通過
96 年 12 月 25 日教育部台訓（二）字第 0960177679C 號令修正
96 年 11 月 29 日 96 年度教育部教育經費分配審議委員會第 3 次會議修正通過
98 年 12 月 17 日教育部台訓（二）字第 0980201995C 號令修正
98 年 11 月 26 日 98 年度教育部教育經費分配審議委員會第 3 次會議修正通過
99 年 12 月 16 日教育部臺訓（一）字第 0990193348C 號令修正
99 年 12 月 7 日 99 年度教育部教育經費分配審議委員會第 3 次會議修正通過
101 年 10 月 24 日教育部臺訓（一）字第 1010180813C 號令修正
101 年 9 月 16 日 101 年度教育部教育經費分配審議委員會第 3 次會議修正通過
102 年 9 月 5 日教育部教學（二）字第 1020120886B 號令修正
102 年 7 月 23 日 102 年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
103 年 10 月 15 日教育部教學（二）字第 1030140638B 號令修正
103 年 9 月 9 日 103 年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
105 年 2 月 19 日教育部教學（二）字第 1050000261B 號令修正
105 年 1 月 1 日開始實施
104 年 12 月 25 日 104 年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
105 年 12 月 2 日教育部教學（二）字第 1050150898B 號令修正
106 年 1 月 1 日開始實施 105 年 12 月 105 年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
106 年 11 月 3 日教育部教學（二）字第 1060144520B 號令修正
107 年 1 月 1 日開始實施
106 年 9 月 106 年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
108 年 10 月 21 日教育部教學（二）字第 1080134382B 號令修正
108 年 9 月 108 年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
112 年 10 月 18 日教育部臺教學（二）字第 1122802611A 號修正
112 年 9 月 112 年度教育部教育經費分配審議委員會修正通過
113 年 1 月 1 日開始實施

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為落實私立學校法第五十九條及私立高級中等以上學校獎勵補助辦法第三條、第六條及第七條規定，協助國內私立大專校院（以下簡稱各校）推動學生事務及輔導活動，落實學生事務及輔導工作，並擇優獎助各校積極發展學生事務及輔導工作特色，全面提升學生事務及輔導功能，以促進校園安定及和諧，特訂定本要點。

二、補助及獎助對象：

(一)補助對象：各校。

(二)獎助對象：各校辦理學生事務及輔導工作績效卓著並經審查通過者

三、補助及獎助工作項目：

(一)補助工作項目：本部學生事務與輔導補助款（以下簡稱補助款）及學校配合款之工作項目，應以建構核心價值及特色校園文化、營造友善校園並促進學生自我實現、培養具良好品德之社會公民、提升學務與輔導工作品質及績效，作為學生事務及輔導工作願景；其目標及策略如附表。學校應依其目標及策略，具體規劃年度學生事務及輔導工作事項。

(二)獎助工作項目：申請獎助經費學校應運用有效方法或具體措施，針對願景二「營造友善校園並促進學生自我實現」或願景三「培養具良好品德之社會公民」之學務及輔導創新工作，配合本部施政主軸，擇定相關主題，具體規劃特色主題計畫相關內容。各校應編列配合款，辦理前項第一款工作項目，以加強推動學生事務及輔導工作；其金額不得低於第一項簡稱補助款之額度。

四、基準：

(一)補助基準：

1. 各校學生人數（以本部調查各校之在學學生人數為基準，以下同）在一千人以上者，補助款為每年度每校基本額新臺幣一百萬元。另依學生人數，日間學制每生補助新臺幣一百四十元，夜間學制每生補助新臺幣七十元。
2. 各校學生人數在二百人以上未達一千人者，補助款為每年度每校基本額新臺幣五十萬元。另依學生人數，日間學制每生補助新臺幣一百四十元，夜間學制每生補助新臺幣七十元。
3. 各校學生人數未達二百人者，以定額方式補助新臺幣二十萬元。並依本部相關規定辦理，由學校依其目標與策略，具體規劃年度學生事務及輔導工作事項。
4. 當年度新設或技術型高級中等學校改制專科之大專校院，配合年度經費使用之期限，每校基本額為新臺幣三十五萬元。另依學生人數（以本部核准招生之學生人數為基準），日間學制每生補助新臺幣七十元，夜間學制每生補助新臺幣三十五元，不適用前三目規定。
5. 私立學校與私立學校合併者，合併後三年內私立學校補助款額度，以不低於各校合併前最近一年之補助款總額為基準。
6. 在學學生人數以目前在學校設有正式學籍（包括研究所、大學部、專科部等）之學生計算，選讀生、休學生、延修生、保留入學資格學生或辦理各項推廣教育之學生，不得列計。
7. 日夜間學制學生歸類方式如下：
   (1)研究所、大學部、專科部於日間上課者，以日間學制學生計。
   (2)研究所、大學部進修部或進修推廣部（包括在職班及在職專班）、專科夜間部、依補習及進修教育法辦理之附設專科進修學校或進修學院於夜間及假日上課者，以夜間學制學生計。

(二)獎助基準：

1. 獎助經費額度視各校接受審查之結果、學校學生事務與輔導人力編制及學校學生事務及輔導相關經費編列情形擇優獎助，獎助額度以不超過本部當年度補助該校學生事務及輔導工作經費之三分之一為原則。
2. 申請獎助之學校應符合下列條件並經本部審查通過（填列表格附件六）：
   (1)符合私立高級中等以上學校獎勵補助辦法第三條、第六條及第七條規定。
   (2)本部補助之上年度各校學生事務及輔導工作經費按計畫內容確實執行完畢。
   (3)各校編列配合款之執行經費總額高於補助款。

(4)經本部學生事務及輔導工作查核未發現重大缺失。

(5)需編列學校配合款占獎助總經費至少百分之二十以上。

3. 審查計分方式（請填列表格附件七之一或七之二、八及九）：採一百分至零分之評分制。

4. 審查項目及所占比率：

(1)各校所提特色主題三年中長程發展計畫之發展性及延續性占百分之三十；其曾接受本部經費補助辦理特色主題示範計畫者，上年度計畫執行成效占百分之十五。

(2)本年度特色主題計畫之具體執行內容及其可達成效益程度占百分之二十五。

(3)各校學生事務與輔導工作及經費執行成效查核成績占百分之二十五。

(4)本部整體校務發展獎（補）助經費中用於辦理學生事務與輔導工作經費之提撥比率及執行成效占百分之十。

(5)各校學生事務與輔導工作績效及行政考核占百分之十。

5. 成績核計：依各項目成績所占比率，核算總成績擇優獎助。

五、經費使用原則：

(一)補助款及學校配合款：

1. 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。

2. 補助款及學校配合款不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費。但當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務及輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款之百分之五十。

3. 補助款及學校配合款以支援學校辦理本校之師生學生事務及輔導專案教育或研習活動為主，不得用於補助師生出國或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。

4. 補助款及學校配合款使用注意事項：

(1)學校應邀集學生代表共同訂定社團經費補助規定；其經費之申領及核銷，應依學校內部行政作業規定辦理。

(2)如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（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，其總額不得超過學校配合款之百分之二十，其中現金部分並不得超過學校配合款之百分之十，且獎勵措施應有一定評比之過程。

(3)各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過補助款之百分之二十為原則；各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款之百分之五十。

(4)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之百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理，不得超過該目標補助款之百分之五十。活動經費不足者，得以學校配合款或其他經費支應辦理。

(5)為顧及實際需要，學校得於各工作項目間流用經費，幅度以不超過工作項目之百分之二十為原則。補助款或學校配合款流用幅度超過百分之二十、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過百分之二十，或有新增之工作項目者，應填具「計畫項目及預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目及概算表」各一份，於活動舉行前，函報本部核定，始得動支。補助款或學校配合款變更，應於經費使用年度結束當年度之十二月二十日前報本部辦理。

5. 補助款及學校配合款之動支，應簽報學生事務長（主任）及簽會學校會計單位，經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支；核銷時亦同。
6. 對夜間學制學生之補助款，應用於與夜間學制有關之師生學生事務及輔導活動。
7. 學校應依學生事務與輔導工作之願景及目標，具體規劃年度學生事務及輔導工作，並依報本部之計畫執行。活動辦理完竣後，應由學校會計單位專帳逐案保存原始支出憑證，學生事務處保留活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出項目明細表、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件等，依報本部計畫之目標別及項目別整理；全校性之研習性活動並應包括問卷回饋統計分析。
8. 補助款及學校配合款之處理，應依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
9. 補助款及學校配合款應於年度結束後，填報使用情形統計表及成效報告表，所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；補助款若未按計畫用罄，應繳回本部。

(二)獎助經費：

1. 經費以用於辦理特色主題計畫相關活動為主，並不得支付一般人事費用及購置設備。
2. 獎助經費之使用比照補助款規定辦理。但單一活動之辦理，其經費總額以不超過本部獎助經費總額百分之二十五為原則；其財務收支及會計作業，各校應依相關規定辦理。
3. 獎助經費應於年度結束後，填報成效報告表一份（填列表格附件十），所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；獎助經費未按計畫用罄者，應繳回本部，並列為審查下年度之獎助學生事務及輔導工作經費之參考。

六、使用期間：

(一)補助款及學校配合款：應於當年度撥付補助款之十二月三十一日全數執行完竣。但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止全數執行完竣。

(二)獎助經費：應於當年度撥付獎助款之十二月三十一日全數執行完竣。

(三)前二款所稱執行完竣，指已以完成核銷並付款。

七、作業程序：

(一)補助款及學校配合款：

1. 各校應於規定期限內函報本部相關計畫，如有計畫延誤報部或不當之情形，本部得逕予審查刪改後核復。
2. 本部得延聘相關學者專家針對各校所提計畫進行審查。

(二)獎助經費：

1. 各校應於規定期限內函報本部特色主題計畫，所送各項資料應確實填報，如有疏漏或不實者，由申請學校自負相關責任。
2. 各校所提特色主題三年中長程發展計畫及本年度特色主題計畫，應經學生事務會議通過，並提報行政主管會議通過後，於本部所定期限內函送一份到本部。
3. 已於上年度接受本部特色主題計畫經費者，特色主題三年中長程發展計畫之成績占百分之十五，該計畫上年度之執行成效占百分之十五。
4. 本部得延聘相關學者專家成立獎助私立大專院校學生事務及輔導工作經費審查小組，針對各校資料進行初審，作為評分之依據。
5. 本部於邀集學者專家召開獎助私立大專校院學生事務及輔導工作經費審查會議，進行複審後，函覆各校並辦理撥款事宜。

八、績效考核：

(一)本部為瞭解各校學生事務與輔導工作及本部各項獎補助款及學校配合款執行情形，除列入本部相關視導項目外，並依下列規定辦理查核；其辦理方式，以書面或線上審查為主，有異常之情形時再進行實地訪視：

1. 組成查核小組，統籌整體相關事宜：
   (1)辦理訪視者，應訂定訪視實施計畫，並於訪視前通知學校; 計畫內容包括訪視項目、程序及其他相關事宜。
   (2)辦理查核說明會。
   (3)查核結束後，應彙整查核意見報告，由本部公布。
2. 查核工作內容如下：
   (1)經費依報本部計畫執行。
   (2)活動實施成效及成果資料保存完整。
   (3)經費使用符合本部所定獎補助經費要點相關規定。
   (4)邀集學務主管人員共同規劃整體發展獎補助款，提撥一定比率用於辦理學生事務及輔導工作之經費，並訂定相關經費支用規定或計畫；該經費之動支，應事前簽報學生事務長（主任）及簽會學校會計單位，並經校長或授權相關行政主管核准後始得動支，核銷時亦同。
   (5)憑證處理符合本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定。
   (6)學校學生事務與輔導工作制度之建立、宣導、運作與成效。
3. 查核委員應迴避事項，依行政程序法規定辦理。
4. 查核委員及參與相關工作人員因查核工作獲取之各項資訊，應負保密義務，非依法或經本部同意不得公開。

(二)各校經查核就本部獎補助款項有不合規定之開支或不符原定計畫之目的及用途者，本部得剔除並追繳。學校配合款未按編列預算全數執行者，且執行數低於補

助款實際執行額度，應依其未達補助款實際執行額度之差額，扣減下年度之補助款；本年度學校配合款編列數比照原訂編列預算數編列。

(三)各校執行本獎補助及學校配合款情形，依下列規定辦理：

1. 列為本部高等教育司、技術及職業教育司獎補助私校經費之參考。

2. 列為本部下年度獎補助各校學生事務與輔導工作經費之審查依據。

(四)經查核小組認為有必要繼續查核之學校，於次年辦理追蹤查核，並依查核報告結果，就查核成績未達七十分之學校，彙集相關名冊，送請高等教育司、技術及職業教育司列入本部各項獎補助經費參考依據。

附表-學生事務與輔導工作願景、目標、策略及經費來源明細表

願 景	目 標	策 略	工作項目（請學校參閱使用說明 1，自行規劃）	本部補助學務與輔導工作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及本部其他單位或其他機關獎補助經費	
				A 本部補助經費	B 學校配合款	C 學校其他自籌款項	D 本部其他單位或其他機關獎補助經費
一、 建構核心價值及特色校園文化	1-1 建立校園之核心價值並塑造具有特色之校園文化	1-1-1 確立、倡導及釐定高等教育人才培育之核心價值		○	○	○	○
		1-1-2 配合學校整體發展及學生特質，以建立具有特色之校園文化		○	○	○	○
二、 營造友善校園並促進學生自我實現	2-1 營造安全校園生活	2-1-1 校園安全之危機管理		○	○	○	○
		2-1-2 毒品防制		○	○	○	○
		2-1-3 菸害防制		○	○	○	○
	2-2 促進及維護健康	2-2-1 疾病之三級預防及健康環境之維護		○	○	○	○
		2-2-2 心理及問題行為之三級預防		○	○	○	○
	2-3	2-3-1		○	○	○	○

願景	目標	策略	工作項目（請學校參閱使用說明1，自行規劃）	本部補助學務與輔導工作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及本部其他單位或其他機關獎補助經費	
				A 本部補助經費	B 學校配合款	C 學校其他自籌款項	D 本部其他單位或其他機關獎補助經費
	促進和諧關係	落實性別平等教育					
		2-3-2 強化導師功能，有效輔導		○	○	○	○
		學生學習及生涯發展，促進師生和諧關係					
		2-3-3 同儕及人群關係（社團及宿舍生活輔導）		○	○	○	○
	2-4 促進適性揚才及自我實現	2-4-1 推動學習輔導及閱讀計畫，強化終身學習，落實美感教育		○ 只補助社團及學生自治團體所辦理活動	○	○	○
		2-4-2 辦理藝文活動，培養人文及美感素養		○ 只補助社團及學生自治團體所辦理活動	○	○	○
		2-4-3		○	○	○	○

願景	目標	策略	工作項目（請學校參閱使用說明1，自行規劃）	本部補助學務與輔導工作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及本部其他單位或其他機關獎補助經費	
				A 本部補助經費	B 學校配合款	C 學校其他自籌款項	D 本部其他單位或其他機關獎補助經費
		辦理創意活動，培養學生創新及美感能力		只補助社團及學生自治團體所辦理活動			
		2-4-4 實施新生定向輔導，發展正確之人生觀，體認教育、生活方式、工作環境等之間之關係		○	○	○	○
		2-4-5 進行生涯輔導及職業輔導，協助學生規劃完善之就業及生涯發展方向		○	○	○	○
三、 培養具良好品德之社會公民	3-1 建立多元文化校園與培養學生良好品德及態度	3-1-1 推動辦理全民原教、族群教育、多元文化教育		○	○	○	○
		3-1-2 建立學生多元參與管道，以促進學生之參與，保障學生權利，落實人權及法治知能		○	○	○	○

願景	目標	策略	工作項目（請學校參閱使用說明1，自行規劃）	本部補助學務與輔導工作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及本部其他單位或其他機關獎補助經費	
				A 本部補助經費	B 學校配合款	C 學校其他自籌款項	D 本部其他單位或其他機關獎補助經費
		3-1-3 增進學生對於當代品德之核心價值及其行為準則，具有思辨、選擇及反省，進而認同、欣賞及實踐之能力		○	○	○	○
	3-2 培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民	3-2-1 透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生對社區關懷及鄉土文化之情感；並透過多元文化課程及國際交流，開拓國際視野，建立地球村觀念		○ 只補助社團及學生自治團體所辦理服務學習相關活動	○	○	○
四、 提升學務與輔導工作品質及績效	4-1 統整學校資源與健全學務及輔導工作組織	4-1-1 結合學校辦學理念，發展各校學務及輔導工作特色，健全學務與輔導工作組織及制度				○	○
		4-1-2				○	○

願景	目標	策略	工作項目（請學校參閱使用說明1，自行規劃）	本部補助學務與輔導工作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及本部其他單位或其他機關獎補助經費	
				A 本部補助經費	B 學校配合款	C 學校其他自籌款項	D 本部其他單位或其他機關獎補助經費
		統整學務及輔導工作資源，建立學務及輔導工作支援體系					
	4-2 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織	4-2-1 充實學務與輔導工作人力及經費（進用專業學務及輔導人員，並編列專款）				○	○
		4-2-2 充實學務與輔導工作人員之專業及管理知識		○	○	○	○
		4-2-3 建立標竿學習模式，加強學務及輔導工作觀摩與交流及傳承，並發展成為學習型組織		○	○	○	○
	4-3 建立e化之學務輔導工作	4-3-1 建構e化之學務與輔導工作及環境，以強化服務效能				○	○
	4-4	4-4-1		○	○	○	○

願景	目標	策略	工作項目（請學校參閱使用說明1，自行規劃）	本部補助學務與輔導工作經費及學校配合款		學校其他自籌款項及本部其他單位或其他機關獎補助經費	
				A 本部補助經費	B 學校配合款	C 學校其他自籌款項	D 本部其他單位或其他機關獎補助經費
	落實評鑑制度及提升工作效能	建立學務與輔導工作績效評鑑制度及指標，以持續改進學務與輔導工作					

使用說明：

1. 有關工作項目由學校依據目標與策略自行規劃及編列經費，請填列附件一～五。○表示可支用；有關毒品及菸害防制分別係屬 2-1-2 毒品防制及 2-1-3 菸害防制之範疇；有關 CPR 之相關訓練活動及學校衛生等相關活動係屬疾病之三級預防及健康環境之維護之範疇；有關生涯輔導及職業輔導之活動係屬 2-4-5 進行生涯輔導及職業輔導，協助學生規劃完善之就業及生涯發展方向之範疇，以上皆可由補助款及學校配合款支應。
2. 各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過學生事務及輔導補助款百分之二十為原則（即至少需選擇辦裡五項工作目標），各項工作項目之辦理不得超過該目標學生事務與輔導補助款百分之五十（即每一工作目標需至少辦理二個工作項目）。
3. 各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過學生事務及輔導補助款百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理不得超過該目標學生事務及輔導補助款百分之五十。
4. 依不同經費來源區分支出用途：

A 本部補助學務及輔導工作經費：A1 辦理本校之師生學生事務及輔導專案教育或研習活動為主。

B 學校配合款：

B1 辦理本校之師生學生事務及輔導專案教育或研習活動為主。

B2 當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務與輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款百分之五十。

B3 獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款百分之二十，其中現金部分不得超過學校配合款百分之十。

C 學校其他自籌款項：

C1 基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費。

C2 補助師生出國研習或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。

D 其他機關獎補助經費：

D1 依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」規定為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務及輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依本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規定辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。但經常門得購置學生社團活動所需單價在一萬元以下或使用年限在二年以下之物品或非消耗品。

D2 依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定有關學生事務及輔導相關設備（以購置學生社團活動所需之器材設備）應達資本門百分之二，應於本獎勵補助經費經常門提撥百分之二以上作為學生事務及輔導相關工作，其中至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照本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辦理。但經常門得購置學生社團活動所需單價在一萬元以下或使用年限在二年以下之物品或非消耗品。

學生事務與輔導工作願景、目標、策略(部訂)、工作項目(自訂)

願 景	目 標	策 略	工作項目
一、 建構核心價值及特色校園文化	1-1 建立校園之核心價值並塑造具有特色之校園文化	1-1-1 確立、倡導及釐定高等教育人才培育之核心價值	1. 建立文藻核心價值 2. 培育學生自治幹部
		1-1-2 配合學校整體發展及學生特質，以建立具有特色之校園文化	1. 文藻特色活動(多元文化活動) 2. 成年禮 3. 美感/藝術教育(生活美感)
二、 營造友善校園並促進學生自我實現	2-1 營造安全校園生活	2-1-1 校園安全之危機管理	1. 校園安全管理(交通/住宿/資訊安 2. 全/個資安全/消費者保護/食物安 3. 全/反詐騙/反霸凌/其他)
		2-1-2 毒品防制	1. 毒品防制
		2-1-3 菸害防制	1. 菸害防制
	2-2 促進及維護健康	2-2-1 疾病之三級預防及健康環境之維護	1. 健康促進與維護活動 2. 營養/健康飲食
		2-2-2 心理及問題行為之三級預防	1. 理與問題行為三級預防活動
	2-3 促進和諧關係	2-3-1 落實性別平等教育	1. 性別平等教育活動 2. 性別主流化活動
		2-3-2 強化導師功能，有效輔導學生學習及生涯發展，促進師生和諧關係	1. 導師知能研習 2. 院系導師輔導活動 3. 學生輔導、班級輔導 4. 績優導師表揚
		2-3-3 同儕及人群關係（社團及宿舍生活輔導）	1. 社團輔導(傳承/培訓/評鑑) 2. 宿舍生活輔導

願 景	目 標	策 略	工作項目
	2-4 促進適性揚才及自我實現	2-4-1 推動學習輔導及閱讀計畫，強化終身學習，落實美感教育	1. 各類學習輔導 2. 各類閱讀計畫
		2-4-2 辦理藝文活動，培養人文及美感素養	1. 社團成果展演
		2-4-3 辦理創意活動，培養學生創新及美感能力	1. 創意活動
		2-4-4 實施新生定向輔導，發展正確之人生觀，體認教育、生活方式、工作環境等之間之關係	1. 五專新生定向輔導 2. 四技新生定向輔導 3. 進修部新生定向輔導
		2-4-5 進行生涯輔導及職業輔導，協助學生規劃完善之就業及生涯發展方向	1. 生涯輔導 2. 職涯輔導
三、 培養具良好品德之社會公民	3-1 建立多元文化校園與培養學生良好品德及態度	3-1-1 推動辦理全民原教、族群教育、多元文化教育 **<u>(113 年度新增)</u>**	為全校師生認識與尊重原住民族，增列「3-1-1推動辦理全民原教、族群教育、多元文化教育」
		3-1-2 建立學生多元參與管道，以促進學生之參與，保障學生權利，落實人權及法治知能	1. 社團參與(社彩繽紛) 2. 學生自治發展、權益與申訴 3. 參與公共議題活動 4. 法治教育活動
		3-1-3 增進學生對於當代品德之核心價值及其行為準則，具有思辨、選擇及反省，進而認同、欣賞及實踐之能力	1. 生活教育 2. 品德教育 3. 環保教育

願 景	目 標	策 略	工作項目
	3-2 培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民	3-2-1 透過服務學習課程之引導，加強與鄰近社區之互動，以促進學生對社區關懷及鄉土文化之情感；並透過多元文化課程及國際交流，開拓國際視野，建立地球村觀念	1. 服務學習活動(志工培訓、志工服務) 2. 社區關懷與營造 3. 國際交流(境外生及本國生交流) 4. 文藻特色活動 (多元文化活動)
四、 提升學務與輔導工作品質及績效	4-1 統整學校資源與健全學務及輔導工作組織	4-1-1 結合學校辦學理念，發展各校學務及輔導工作特色，健全學務與輔導工作組織及制度	
		4-1-2 統整學務及輔導工作資源，建立學務及輔導工作支援體系	
	4-2 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織	4-2-1 充實學務與輔導工作人力及經費（進用專業學務及輔導人員，並編列專款）	
		4-2-2 充實學務與輔導工作人員之專業及管理知識	1. 社團指導老師座談研習 2. 學務專業研習
		4-2-3 建立標竿學習模式，加強學務及輔導工作觀摩與交流及傳承，並發展成為學習型組織	1. 標竿學習(行政單位及社團) 2. 補助學生參加校外學輔活動(學務處統籌)
	4-3 建立e化之學務輔導工作	4-3-1 建構e化之學務與輔導工作及環境，以強化服務效能	

願 景	目 標	策 略	工作項目
	4-4 落實評鑑制度及提升工作效能	4-4-1 建立學務與輔導工作績效評鑑制度及指標，以持續改進學務與輔導工作	學務工作自我評鑑、工作績效評核、滿意度調查。

備註：

1. 願景、目標、策略為教育部訂定，各校必須遵守；工作目標為本校自訂，以上所列皆屬本校歷年舉辦之活動，僅供參考。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

<table>
<tr><th>一級用途別項目</th><th>二級用途別項目</th><th>編列基準</th><th>支用說明</th></tr>
<tr><td>一、人事費</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>兼任計畫主持人</td><td>每人月薪資 5,000 元至 8,000 元</td><td rowspan="5">人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。
一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。
三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
五、支用限制：
(一) 補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</td></tr>
<tr><td>兼任協同計畫主持人</td><td>每人月薪資 4,000 元至 6,000 元</td></tr>
<tr><td>兼任行政助理</td><td>每人月薪資 3,000 元至 5,000 元</td></tr>
<tr><td>專任行政助理</td><td>由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			(二) 兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五) 加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費 不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六) 特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。 (九) 擔任本部不同計畫項下之專

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 120 元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
（十）	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
		共同性費用編列基準表規定編列。	常、資本門劃分標準」規定。

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

<table>
<tr><td colspan="2">區分</td><td>支給上限</td></tr>
<tr><td rowspan="2">外聘</td><td>國內專家學者</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td>與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td><td>1,500</td></tr>
<tr><td>內聘</td><td>主辦機關(構)、學校人員</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td>適用對象</td><td colspan="2">1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</td></tr>
<tr><td>附則</td><td colspan="2">1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。
2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。
6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。
7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。
8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。</td></tr>
</table>

補助私立大專院校學生事務與輔導工作經費
支用標準參考一覽表

編號	項　目	本部補助款		學校配合款		備註
		可支用	不可支用	可支用	不可支用	
(一) 人事費：						
1	基本人事費	□	■	□	■	
2	導師費	□	■	□	■	
3	內聘社團老師指導費	□	■	□	■	
4	校外訪視費或交通費	□	■	□	■	
5	上班時間所支應或加班費	□	■	□	■	
6	教職員工值班費	□	■	□	■	
7	醫師診療費	□	■	□	■	
8	聘、兼任輔導人員之費用	□	■	□	■	
9	為辦理本部核定之年度學輔活動，支應『**校外**』講座或評審老師所需之演講費、評審費(審查費)或裁判費	■	□	■	□	
(二)設備費：						
1	**儀器設備購置費** (當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置訓輔相關設備，但其總額不得超過學校配合款 50%)	□	■	□	■	
2	藥品費	□	■	□	■	
3	購置體育或保健圖書	□	■	□	■	有關訂閱報刊雜誌，依據九十一年四月十日台(91) 訓(一)字第九一○四四一五○號函會議決議內容：應以「學生事務處(訓導處)所屬訓輔專業書籍、雜誌為限」。
(三)行政費：						
1	獎助學金	□	■	□	■	
2	學校組織規程中有明文規定應召開之行政會議，諸如：學生申訴評議委員會、輔導委員會以及兩性平等教育委員會…等會議，應由校內行政事務費中自行支應	□	■	□	■	

編號	項　目	本部補助款		學校配合款		備註
		可支用	不可支用	可支用	不可支用	
3	印製或寄發（寒暑假）家長安全聯繫函、**學生學籍資料、**學校（缺曠課）通知單、**約談紀錄簿、**家庭聯繫單、請假單、班會紀錄本、**學生兵役及獎懲表格**	□	■	□	■	應由學校行政事務費中支應。
4	郵資支出	□	■	□	■	應由學校行政事務費中支應。
5	校刊印製	□	■	□	■	應由學校行政事務費中支應。
6	校刊稿費	□	■	□	■	
7	**校友通訊手冊**	□	■	□	■	
8	各科系教學成果作品展	□	■	□	■	
9	大學博覽會	□	■	□	■	
10	學輔人員定期至校外訪視之交通車馬費	□	■	□	■	
11	教職員參加校際性比賽活動及體育休閒育樂活動	□	■	□	■	
12	學生校外教學活動輔導費	□	■	□	■	
13	參加一般民間團體入會費或年費	□	■	□	■	
14	教職員生健康檢查或體檢	□	■	□	■	
15	**交通服務隊保險費**	□	■	□	■	**應由學校行政事務費中支應。**
16	**宿舍幹部保險費**	□	■	□	■	**應由學校行政事務費支應。**
17	**教官值勤保險費**	□	■	□	■	**應由學校行政事務費支應。**
18	購置電話卡及預付卡	□	■	□	■	若確有需要，應由學校年度預算項下自行編列相關經費支應。
19	學輔人員護送急病或意外事故之學生至校外就醫，或代表學校至校外探視生病、受傷之學生（車資、慰問品）	■	□	■	□	
20	教師參加校外學輔活動之差旅費及報名費	□	■	■	□	
21	新生入學訓練	□	■	■	□	
22	學生輔導資料編印	□	■	■	□	
23	**學生刊物印製**	□	■	■	□	

編號	項　目	本部補助款		學校配合款		備註
		可支用	不可支用	可支用	不可支用	
24	**校園徵才活動**	□	■	■	□	
(四）個別活動：						
1	校隊訓練及比賽費用	□	■	□	■	
2	校隊訓練及比賽保險費	□	■	□	■	
3	校外訪視（交通）費	□	■	□	■	
4	補助師生出國或旅遊	□	■	□	■	
5	**補助辦理畢業旅行活動**	□	■	□	■	
6	**師生慶生**	□	■	□	■	
7	**補助系所學生會議文具**	□	■	□	■	
8	**與教學活動有關英語文朗讀及英文故事比賽**	□	■	□	■	
9	在校內活動尤其是假日使用場地，可否支付空調、用電等之基本場地維持費？	□	■	□	■	**場地費屬校內資源，不宜再付費。**
10	非由學生社團配合辦理之校慶活動、開學典禮、舞會及茶會（母親節晚會、迎新舞會及送舊茶會…等年度慶典費用	□	■	□	■	
11	獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之**獎勵**措施（**含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等**）	□	■	■	□	**獎勵**措施（**含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等**），應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款百分之二十，**其中現金部分不得超過學校配合款百分之十。獎勵措施以經由一定評比之過程而獲勝者為限。**
12	學生社團配合辦理之年度慶典活動	■	□	■	□	**為避免各校辦理慶典活動總金額過高排擠其他學輔活動，自九十三年度起年度內所有慶典活動經費總支出，不得超過本部學輔補助款及學校配合款總金額之百分之二十。**
13	**補助『體育性社團』外出參加比賽保險費**	■	□	■	□	
14	**體育性社團辦理錦標賽裁判費用，是否可依單項裁判費用核銷？**	■	□	■	□	**由社團辦理之體育性活動，單項活動所支應之裁判費用，以不超過該項活動總金額百分之二十為原則。**

編號	項　目	本部補助款		學校配合款		備註
		可支用	不可支用	可支用	不可支用	
15	獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之措施所支用之**『紀念品』**	□	■	■	□	**為鼓勵學生出席訓輔活動所購置之紀念品，若支出金額佔該單項活動比例不高，勉予同意學校由配合款支應。**
16	辦理訓練或研習活動編列教材或講義費	■	□	■	□	
17	**毒品防制**	■	□	■	□	**包含毒品防治等相關活動。**
18	**疾病之三級預防與健康環境之維護**	■	□	■	□	**包含 CPR 等相關活動。**
19	**菸害防制**	■	□	■	□	**包含菸害防制等相關活動。**
20	**進行生涯輔導與職業輔導，協助學生規劃完善的就業與生涯發展方向。**	■	□	■	□	

說明：

※意指「經費可支用方式」，例如：

（一）人事費項下編號 1「基本人事費」：

本部補助款不可支用，學校配合款不可支用。

（二）行政費項下編號 24「校園徵才活動」：

本部補助款不可支用，學校配合款可支用。

（三）個別活動項下編號 11「獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之**獎勵**措施**（含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等）所支用之『現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀』」：**

本部補助款不可支用，學校配合款可支用。

※本一覽表提供之目的，僅提供學校於執行本部補助款及學校配合款可支用與不可支用項目之經費支用，當觸及有爭議性項目時，供是否支用與否之決策參考，且本一覽表之設計並不得與「經費使用原則」之規定相抵觸，且不得作為可支用與否之依據。

文藻外語大學
113 年度學輔經費補助活動申請表

申請單位： **申請人：**

分機：

勾選符合活動之目標	願景		目標
	一、建構核心價值及特色校園文化	☐	1-1 建立校園之核心價值並塑造具有特色之校園文化
	二、營造友善校園並促進學生自我實現	☐	2-1 營造安全校園生活
		☐	2-2 促進及維護健康
		☐	2-3 促進和諧關係
		☐	2-4 促進適性揚才及自我實現
	三、培養具良好品德之社會公民	☐	3-1 建立多元文化校園與培養學生良好品德及態度
		☐	3-2 培育多熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民
	四、提升學務與輔導工作品質及績效	☐	4-2 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織
		☐	4-4 落實評鑑制度及提升工作效能

活動說明		支出經費		
		項目	說明	金額
活動名稱				
舉辦日期/時間				
活動地點				
參加對象/人數				
活動負責人				
其他補充				
預計申請補助 元		合計		
活動簡介(300 字以內說明):				

本表使用說明：
1. 單項活動支出經費行列不足時，請於「其他補充」之右側插入新列。
2. 若說明內容文字較多，請自行調整字體大小，以同一活動不跨頁為原則。
3. 如有發放獎金、獎品、錦旗、獎牌等物品，務必標示在其他補充欄位，並用粗體標示。

承辦人：	二級主管：	一級主管：
專案承辦人：	專案主持人：	

文藻外語大學 113 年度學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表(單位名稱)

項次	具體辦理事項(活動名稱)	活動經費	活動對象/人數	執行單位 (學校單位/學生社團)	備註 (是否有獎金/獎牌/獎品)
			/		
			/		
			/		
			/		
			/		
			/		
			/		
			/		
			/		
合計		-00			

單位彙整承辦人：　　二級主管：　　一級主管：

專案承辦人：　　專案主持人：

活動計畫申請表(範例)

文藻外語大學
112年度學輔經費補助活動申請表

申請單位：課外活動指導組　　申請人：賴柏宏　　分機：2221

勾選符合活動之目標	願景	目標
	一、建構核心價值及特色校園文化	□1-1 建立校園之核心價值並塑造具有特色之校園文化
	二、營造友善校園並促進學生自我實現	□2-1 營造安全校園生活
		□2-2 促進及維護健康
		□2-3 促進和諧關係
		□2-4 促進適性揚才及自我實現
	三、培養具良好品德之社會公民	■3-1 建立多元文化校園與培養學生良好品德及態度
		□3-2 培育多熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民
	四、提升學務與輔導工作品質及績效	□4-2 建立專業化之學務與輔導工作及學習型組織
		□4-4 落實評鑑制度及提升工作效能

活動說明		支出經費		
		項目	說明	金額
活動名稱	新任社團組織幹部暨課外活動相關訓練研習	鐘點費	校外講師：2,000元*10位*2小時=40,000元 二代健保：844元	40,844
舉辦日期/時間	112年2月至12月期間	交通費	2,000元*5位=10,000元	10,000
活動地點	一般教室、電腦教室	餐飲費	100元*240人=24,000元	24,000
參加對象/人數	300人(含工作人員)	文宣場佈費	流程圖250元*5張=1,250元 講義：80元*250本=20,000元 影印（會議資料、簽到單、名牌等）1,000元 膠帶、電池、教具1,506元	23,756
活動負責人	賴柏宏/學生會	保險費	70元*20人=1,400元	1,400
其他補充				
預計申請補助　100,000　元		合計		100,000

活動簡介(300字以內說明):
針對學生經營社團所需之能力，辦理多場次或大或小規模課程，邀請校外及校內專業師生講授，內容包含行政運作事宜、器材操作、資料製作、破冰等課程。靜態課程能幫助奠定良好基礎，減少執行後的爭議、降低錯誤率；動態團康可舒緩純聽課的疲勞，更可有效拉近彼此距離，凝聚團結力。另亦遴選適宜幹部參加校外講座或研習，以逐步提升社團幹部之經營及運作知能。

本表使用說明：
1. 單項活動支出經費行列不足時，請於「其他補充」之右側插入新列。
2. 若說明內容文字較多，請自行調整字體大小，以同一活動不跨頁為原則。
3. 如有發放獎金、獎品、錦旗、獎牌等物品，務必標示在其他補充欄位，並用粗體標示

承辦人：課外活動指導組 組長賴柏宏　　二級主管：課外活動指導組 組長賴柏宏　　一級主管：學生事務長張淑芬

專案承辦人：學生事務處 秘書陳慧君　　專案主持人：學生事務長張淑芬

活動計畫概算表(範例)

文藻外語大學112年度學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表(課外活動指導組)

項次	具體辦理事項(活動名稱)	活動經費	活動對象/人數	執行單位 (學校單位/學生社團)	備註 (是否有獎金/獎牌/獎品)
1	新任社團組織幹部暨課外活動相關訓練研習	100,000	社團幹部/300人	課外活動指導組/學生會	
2	社彩繽紛系列活動-社團宣傳發表觀摩暨社團登記	70,000	全校師生/約7000人	課外活動指導組/學生會	
3	專科部新生定向輔導營	100,000	專科新生及師長/700人	課外活動指導組	
4	四技部新生導航-志工培訓	90,000	營務人員及輔導員/70人	課外活動指導組	
5	四技部新生導航	90,000	四技新生及工作人員/1,270人	課外活動指導組	
6	社團組織新舊任負責人交接輔導暨交流座談會	20,000	社團幹部/140人	課外活動指導組	
7	社團評鑑	80,000	社團幹部/160人	課外活動指導組	編列獎金30,000元
8	服務學習系列儀典	50,000	社團幹部/200人	課外活動指導組	編列獎品8,000元
9	志工特殊訓練	100,000	全校師生/約800人	課外活動指導組	
10	學生社團潛能激發活動	100,000	全校師生/約10,000人	課外活動指導組	
11	學生社團多元適性發展	100,000	全校師生/約10,000人	課外活動指導組	
合計		900,000			

單位彙整承辦人: 學生事務處約雇人員 陳琬勻　　二級主管: 課外活動指導組組長 賴柏宏　　一級主管: 學生事務長 張淑芬

專案承辦人: 學生事務處秘書 陳慧君　　專案主持人: 學生事務長 張淑芬

P1/1
2022/12/14

活動計畫表(範例)

文藻外語大學
計畫表

計畫名稱：	4-2-2-4(學輔)標竿學校參訪
計畫負責單位：	■主辦單位　學生事務處 ■合辦／協辦單位　學生事務處二級單位
經費來源：	112 年度學生事務與輔導工作經費
計畫目標：	A 與 B 各至少勾選一項 A 主要目標 □提升專業核心能力　□提升基本核心能力　□提升教學/學生學習成效 □提升教師實務能力　□精進教學品質管控　□提升教學研究設施環境 □提升教師研究能力　■提升行政效率與效能　□推動社會服務 ■強化學生輔導　■建構核心價值/特色 B 次要目標 ■提升專業知能　□提升一般知能(軟能力)　□培養三創能力 □營造友善/特色校園　□強化品德與公民教育　■提昇工作品質與績效 □提升環境適應能力　□推動服務學習　□推動勞作教育 □宣導時事教育政策　□促進身心靈健康/成長　□促進環境保護與安全 □促進國際化　□提升體育教育　■輔導學生職涯/就業 □培養人文素養
活動類別：	其他
活動方式：	參訪
計畫地點：	□校內 _____ ■校外　國內大專院校
計畫時間：	112 年 08 月 01 日 08 時 00 分　至 112 年 12 月 10 日 17 時 00 分
預計參加對象及人數：	■校內教師　□校外教師　■校內職員　■校外職員 □校內學生　□校外學生　□社會人士　共計約 40 人
計畫性質：	□教學/課程　□證照/競賽　□學生生涯　■交流/參訪　□教師成長　□其他
計畫內容：	0 名講者　0 名工作人員； （簡略文字敘述）： 學生事務處擬於 112 學年度第 1 學期規劃至一所國內大專院校進行標竿學校參訪，透過學務工作交流與學習，以本處各組業務需求及待精進改善的項目為主軸進行經驗交流，增進本處學務工作之專業知能及思維，促進學務工作之發展。

預期成效：	(1)質化成效： 透過本次參訪活動： 1.瞭解他校學務工作運作經驗，增進本校學生事務人員工作專業管理知能及思維，促進學務工作之發展，並提升本校學生事務與輔導之品質及效能。 2.與他校建立交流情誼，以利本校各項學務工作之推動與問題解決，增進與國內大專校院之間的學務工作交流與精進。 (2)量化成效： 1.112-1 學期辦理 1 場次標竿學校參訪活動。 2.85%參與人員藉由活動提升展學務工作視野及增進學務知能。

經費預算明細：

(一)預估收入項目：

【若經費來源不同，請務必註明如下】

經費來源	金額
□校內經費	0
■專案 112 年度學生事務與輔導工作經費 40,000	40,000
參加人員繳費	0
單位自籌	0
其他補助	0
合計	40,000

(二)預估支出項目：

預算科目	說明	單價	數量/單位	金額
交通費	遊覽車租借或大眾交通工具。	22,000.00	1／式	22,000
餐費	240 元(含午餐+晚餐+茶點)*40 人(校內人員及參訪學校人員)。	240.00	40／式	9,600
場佈文宣費	參訪布條、名牌夾、學務參訪手冊、文具耗材等。	5,975.00	1／式	5,975
保險費	97 元(300 萬)*25 人次=2,425 元。	97.00	25／式	2,425
			合計	40,000

說明：

1. 卓越計畫同分項計畫內小項間流用不用填流用表，但請於「計畫內容」，視需要註明原計畫及修正計畫之科目、計畫名稱、金額。

2. 各預算支出項目經核准後，各支出項目可流用幅度，若專案另有規定則依其規定，若無相關規定則依以下原則辦理：可於各支出項目百分之二十內流用。若改變支出項目或超出流用比例且金額達一萬元以上者，須於支出前先行填列「經費變更流用申請表」，並附原計畫表申請。

備註： 1. 本表請於辦理計畫前簽核完畢。

2. 若申請預支款請一併附上已簽核完畢之計畫表。

活動成效表(範例)

活動名稱：	4-2-2-4(學輔)標竿學校參訪
活動負責單位：	■主辦單位　　學生事務處 ■合辦／協辦單位　　學生事務處二級單位
經費來源：	112 年度學生事務與輔導工作經費
活動目標：	A 與 B 各至少勾選一項 A 主要目標 □提升專業核心能力　□提升基本核心能力　□提升教學/學生學習成效 □提升教師實務能力　□精進教學品質管控　□提升教學研究設施環境 □提升教師研究能力　■提升行政效率與效能　□推動社會服務 ■強化學生輔導　■建構核心價值/特色 B 次要目標 ■提升專業知能　□提升一般知能(軟能力)　□培養三創能力 □營造友善/特色校園　□強化品德與公民教育　■提昇工作品質與績效 □提升環境適應能力　□推動服務學習　□推動勞作教育 □宣導時事教育政策　□促進身心靈健康/成長　□促進環境保護與安全 □促進國際化　□提升體育教育　■輔導學生職涯/就業 □培養人文素養
活動類別：	其他
活動方式：	參訪
活動地點：	□校內 _____ ■校外 逢甲大學
活動時間：	112 年 11 月 13 日 08 時 00 分 至 112 年 11 月 13 日 12 時 00 分
實際參加對象及人數：	■校內教師 1 人(男：0 人 女：1 人)　□校外教師 0 人(男：0 人 女：0 人) ■校內職員 18 人(男：7 人 女：11 人)　■校外職員 24 人(男：12 人 女：12 人) ■校內學生 12 人(男：1 人 女：11 人)　■校外學生 8 人(男：4 人 女：4 人) □社會人士 0 人(男：0 人 女：0 人) 共計 63 人 （原預計參加人數 40 人）
活動性質：	□教學/課程 □證照/競賽 □學生生涯 ■交流/參訪 □教師成長 □其他
活動內容：	0 名講者 1 名工作人員； 活動主持人： 陳郁君學務長 （簡略文字敘述）： 學生事務處擬於 112 學年度第 1 學期規劃至一所國內大專院校進行標竿學校參訪，透過學務工作交流與學習，以本處各組業務需求及待精進改善的項目為主軸進行經驗交流，增進本處學務工作之專業知能及思維，促進學務工作之發展。

預期成效：	實際成效：	成效檢討：
(1)質化成效：透過本次參訪活動： 1.瞭解他校學務工作運作經驗，增進本校學生事務人員工作專業管理知能及思維，促進學務工作之發展，並提升本校學生事務與輔導之品質及效能。 2.與他校建立交流情誼，以利本校各項學務工作之推動與問題解決，增進與國內大專校院之間的學務工作交流與精進。	為增進學務工作學習及交流，精進學務工作推展與創新，本處於 112 年 11 月 13 日（星期一）辦理學務標竿學校參訪活動，本次參訪活動由陳郁君學務長帶領學生事務處主管、同仁及學生社團幹部至逢甲大學進行參訪及交流。透過逢甲大學學務團隊工作運作經驗，增進本校學生事務人員工作專業管理知能及思維，促進學務工作之發展，並提升本校學生事務與輔導之品質及效能。	已達成預期成效。
(2)量化成效：1.112-1 學期辦理 1 場次標竿學校參訪活動。 2.85%參與人員藉由活動提升展學務工作視野及增進學務知能。	1.112-1 學期已辦理 1 場次標竿學校參訪活動。 2.文藻學務團隊參訪人員共計 31 位；逢甲學務團隊參與人員共計 32 位。 3.本次活動教職員滿意度達 4.2(滿分 5 分)；學生活動滿意度達 4.5(滿分 5 分)。 2.100%參與人員藉由活動提升學務工作視野及增進學務知能。	已達成預期成效。

(3)活動成效 - 附件列表

項次	文件類別	文件說明	檔案名稱
1			標竿學校參訪活動照片.pdf
2			標竿學校參訪活動簽到單.pdf
3			【彙整版】學務輔導工作人員參訪心得報告.pdf
4			標竿學校參訪活動【社團學生】意見調查表.pdf
5			標竿學校參訪活動【學輔工作人員】意見調查表.pdf

活動建議：

經費支出明細：

支出項目	預算數	前已執行數	本次執行數	累計執行數	差異數	憑證編號	差異說明
交通費-遊覽車租借或大眾交通工具。	22,000	0	17,850	17,850	4,150	2	車資採實報實銷。
餐費-240 元(含午餐+晚餐+茶點)*40 人(校內人員及參訪學校人員)。	9,600	5,458	6,000	11,458	-1,858	3	參與人數多於預估人數。

場佈文宣費-參訪布條、名牌夾、學務參訪手冊、文具耗材等。	5,975	859	7,020	7,879	-1,904	1、4	相關文宣製作多於預估經費。
保險費-97 元(300萬)*25 人次=2,425元。	2,425	0	2,813	2,813	-388	5	參訪人數多於預估人數。
合　　計	40,000	6,317	33,683	40,000	0		

說明：預算數與實支數差異超出百分之二十之流用比例且金額達一萬元以上者，須檢附核准後之「經費支出項目流用變更申請表」核銷。若屬分次分期執行之活動，於最後一次活動執行完畢後，再針對差異作說明。

備註： 本表請於活動結束後一個月內與核銷請款單一併簽核（請以本表代替活動結案簽呈）。

112 年度學輔經費預算表

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
吳甦樂人文學院	吳甦樂教育中心	1-1-2-1	日間部新生祈福禮系列活動	0	0	44,732	36,268	81,000
吳甦樂人文學院	吳甦樂教育中心	1-1-2-2	聖誕系列活動	0	0	215,300	70,700	286,000
吳甦樂人文學院	吳甦樂教育中心	3-1-2-1	110 學年度第 2 學期復活節生命教育系列活動	0	0	3,000	39,000	42,000
吳甦樂人文學院	吳甦樂教育中心	3-1-2-2	日五專四年級成人禮系列活動	0	0	19,000	40,000	59,000
吳甦樂人文學院	吳甦樂教育中心	3-2-1-1	聖吳甦樂學校 serviam 服務精神志工訓練系列活動	0	0	26,000	0	26,000
吳甦樂人文學院	通識教育中心	1-1-2-3	德奧浪漫鋼琴四重奏音樂會	0	0	15,500	0	15,500
吳甦樂人文學院	通識教育中心	3-2-1-2	國小英語生活營(一)一日服務隊	0	0	0	19,050	19,050
吳甦樂人文學院	通識教育中心	3-2-1-3	花蓮樂合國小英語生活營	0	0	0	69,800	69,800
吳甦樂人文學院	通識教育中心	3-2-1-4	國小英語生活營(二)一日服務隊	0	0	0	19,200	19,200
吳甦樂人文學院	體育教學中心	2-2-1-1	新生暨系際盃球類競賽	0	21,500	37,000	0	37,000
吳甦樂人文學院	體育教學中心	2-2-1-2	健康促進暨運動安全講座	0	0	0	43,000	43,000
國際文教暨涉外事務學院	外語教學系	2-3-3-1	外語教學系送舊茶會	0	0	0	14,000	14,000

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
國際文教暨涉外事務學院	外語教學系	3-1-2-8	復活節反毒尋寶	0	0	10,878		10,878
國際文教暨涉外事務學院	外語教學系	3-2-1-12	流浪動物保護	0	0	12,000		12,000
國際文教暨涉外事務學院	英文系	2-3-1-1	性別平等 ING，消弭歧視 So Easy-112 學年度英文話劇比賽	7,000	0	19,114	0	19,114
國際文教暨涉外事務學院	英文系	2-3-3-13	第58屆英文系專科部迎新	0	0	0	11,210	11,210
國際文教暨涉外事務學院	英文系	2-3-3-14	第53屆英文系專科部送舊	0	0	0	8,200	8,200
國際文教暨涉外事務學院	英文系	2-4-3-8	文藻 sing 歌聲	5,300	0	21,633	0	21,633
國際文教暨涉外事務學院	英文系	2-4-5-10	系主任有約-職涯講座	0	0	0	8,000	8,000
國際文教暨涉外事務學院	英文系	2-4-5-15	五專升二技經驗分享會	0	0	0	4,030	4,030
國際文教暨涉外事務學院	英文系	2-4-5-16	名人演講	0	0	0	18,720	18,720
國際文教暨涉外事務學院	英文系	3-1-1-9	交換生分享茶會	0	0	11,220	0	11,220
國際文教暨涉外事務學院	英文系	3-2-1-11	E 起做愛心	0	0	0	7,735	7,735
國際文教暨涉外事務學院	英語教學中心	2-4-1-1	學習講座：如何大幅提昇英檢成績(學生心得分享)	0	0	0	4,745	4,745

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
國際文教暨涉外事務學院	師資培育中心	2-2-1-3	維護校園安全-師資生急救訓練	0	0	11,862		11,862
國際文教暨涉外事務學院	國際事務系	2-4-3-1	國事金頭腦	3,600	0	3,754	0	3,754
國際文教暨涉外事務學院	國際事務系	2-4-5-2	職涯講座	0	0	0	9,643	9,643
國際文教暨涉外事務學院	國際事務系	3-1-1-2	與系主任有約(國事系)	0	0	5,000	0	5,000
國際文教暨涉外事務學院	國際事務系	3-1-1-3	加拿大阿根廷印度台灣之全國大選觀察	0	3,600	6,400	0	6,400
國際文教暨涉外事務學院	翻譯系	2-3-3-2	迎新大會	0	0	6,400		6,400
國際文教暨涉外事務學院	翻譯系	2-3-3-3	翻譯系送舊經驗傳承暨交流	0	0	7,400		7,400
國際文教暨涉外事務學院	翻譯系	2-4-5-25	翻譯系職涯系列講座	0	0	5,060		5,060
國際文教暨涉外事務學院	翻譯系	2-4-5-26	聖誕扮裝 PARTY			10,500		10,500
華語學院	應華系	2-3-3-15	校際碩士班交流分享	0	0	6,400	0	6,400
華語學院	應華系	2-3-3-16	新生茶會	0	0	3,700	0	3,700
華語學院	應華系	2-3-3-17	應華系碩士班新生茶會	0	0	4,422	0	4,422
華語學院	應華系	2-4-2-2	華語文競賽	3,000	0	5,000	0	5,000
華語學院	應華系	2-4-3-10	文字創意大賽	**3,500**	0	4,438	0	4,438

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
華語學院	應華系	2-4-4-5	碩士班職涯分享會	0	0	4,000	0	4,000
華語學院	應華系	2-4-5-19	華出一片天職涯分享	0	0	0	8,184	8,184
華語學院	應華系	2-4-5-22	碩士班職場實務工作坊	0	0	2,501	0	2,501
進修部	學生事務組	1-1-1-2	學生會自治幹部研習	0	0	0	4,084	4,084
進修部	學生事務組	1-1-2-12	111 學年度進修部新生祈福禮	0	0	30,000	0	30,000
進修部	學生事務組	2-1-1-5	交通安全講座	0	0	0	3,800	3,800
進修部	學生事務組	2-1-1-6	防災宣導講座	0	0	0	3,400	3,400
進修部	學生事務組	2-1-1-7	反詐騙教育講座	0	0	0	3,400	3,400
進修部	學生事務組	2-1-1-9	賃居安全講座	0	0	0	3,700	3,700
進修部	學生事務組	2-1-2-4	反毒教育講座	0	0	8,000	0	8,000
進修部	學生事務組	2-1-3-1	菸檳不上身 從「齒」健康無負擔系列活動	0	0	0	13,500	13,500
進修部	學生事務組	2-2-1-7	傳染病防治講座	0	0	0	3,500	3,500
進修部	學生事務組	2-2-1-8	急救技能運用(CPR+AED)講座	0	0	0	3,400	3,400
進修部	學生事務組	2-3-1-2	性別平等講座	0	0	0	3,800	3,800
進修部	學生事務組	2-3-2-3	進修部優良導師遴選	20,000	0	20,000	0	20,000

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
進修部	學生事務組	2-4-2-1	進修部學生會辦理社團藝文系列活動	0	0	0	70,580	70,580
進修部	學生事務組	2-4-3-9	進修部口語表達訓練活動	0	0	6,526	0	6,526
進修部	學生事務組	2-4-4-4	進修部新生定向輔導研習	0	0	25,000	0	25,000
進修部	學生事務組	2-4-5-18	職涯講座	0	0	0	6,700	6,700
進修部	學生事務組	3-1-1-10	進修部班級輔導活動	0	0	0	8,168	8,168
進修部	學生事務組	3-1-1-11	民主法治講座	0	0	0	3,900	3,900
進修部	學生事務組	3-1-2-6	生命教育講座	0	0	0	3,000	3,000
進修部	學生事務組	3-1-2-7	品德教育講座	0	0	0	3,212	3,212
新媒體暨管理學院	國際企業管理系	2-4-3-2	國企知識王	2,400	0		10,449	10,449
新媒體暨管理學院	國際企業管理系	2-4-5-3	職涯講座	0	0	0	14,848	14,848
新媒體暨管理學院	傳播藝術系	2-4-3-11	第七屆文夢獎	12,000	0	26,005	0	26,005
新媒體暨管理學院	傳播藝術系	2-4-5-20	傳播藝術系名人講座	0	0	0	12,967	12,967
新媒體暨管理學院	數位系	2-4-5-1	數位系職場講座	0	0	6,727	0	6,727
新媒體暨管理學院	數位系	2-4-5-4	數位名人講座	0	0	21,989	0	21,989

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
歐亞語文學院	日文系	1-1-2-5	日本文化體驗週暨日本通	0	0	19,900	0	19,900
歐亞語文學院	日文系	2-3-3-4	直屬茶會	0	0	17,500	0	17,500
歐亞語文學院	日文系	2-3-3-5	日文系系烤	0	0	26,500	0	26,500
歐亞語文學院	日文系	2-4-1-2	名人演講	0	0	9,700	0	9,700
歐亞語文學院	日文系	2-4-3-3	日運會	0	0	10,000	0	**10,000**
歐亞語文學院	日文系	2-4-3-4	日 K(日文系歌唱比賽)	2,000	0	10,650	0	**10,650**
歐亞語文學院	西文系	1-1-2-4	南美編繩文化體驗	0	0	0	8,400	8,400
歐亞語文學院	西文系	1-1-2-6	**大學部學會-西班牙道地料理美食體驗**	0	0	12,000	0	12,000
歐亞語文學院	西文系	2-4-5-5	生涯講座	0	0	0	10,000	10,000
歐亞語文學院	西文系	2-4-5-6	職涯名人講座	0	0	0	4,700	4,700
歐亞語文學院	西文系	3-1-1-4	交換生分享會	0	0	0	3,800	3,800
歐亞語文學院	東南亞學系	1-1-2-7	東南亞文化季-美食與手作體驗	0	0	0	40,000	40,000
歐亞語文學院	法文系	2-3-3-12	迎新暨交通宣導活動	0	0	0	10,500	10,500
歐亞語文學院	法文系	2-3-3-18	第54、55屆專科部法文系學會幹部傳承	0	0	0	3,500	3,500

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
歐亞語文學院	法文系	2-3-3-6	認直屬活動	0	0	0	5,800	5,800
歐亞語文學院	法文系	2-4-3-5	法式滾球比賽	0	2,070	9,164	0	9,164
歐亞語文學院	法文系	2-4-3-6	聖誕袋徵稿設計	2,000	0	4,000	0	4,000
歐亞語文學院	法文系	2-4-3-7	法文系劇比賽	6,000	0	13,584	0	13,584
歐亞語文學院	法文系	2-4-5-7	生涯講座	0	0	0	8,514	8,514
歐亞語文學院	法文系	2-4-5-8	大系週會-名人演講	0	0	9,184		9,184
歐亞語文學院	法文系	2-4-5-9	小系週會-校友演講	0	0	7,764		7,764
歐亞語文學院	德文系	1-1-2-10	德國聖誕降臨月曆活動	0	0	5,000	0	5,000
歐亞語文學院	德文系	1-1-2-8	復活節找彩蛋體驗活動	0	0	0	2,400	2,400
歐亞語文學院	德文系	1-1-2-9	德國巴伐利亞傳統擊鞋舞蹈文化研習營	0	0	3,700	0	3,700
歐亞語文學院	德文系	2-3-3-7	德文系迎新活動暨反菸毒宣導	0	0	0	9,200	9,200
歐亞語文學院	德文系	2-4-3-12	德文系系服設計比賽	3,300	0	11,627	0	11,627
歐亞語文學院	德文系	2-4-5-23	名人演講	0	0	0	8,704	8,704
歐亞語文學院	德文系	3-1-1-5	德文系交換生分享茶會	0	0	0	2,900	2,900
歐亞語文學院	歐盟觀光文化經貿園區	2-4-5-23	歐盟與全球生涯探索系列活動	0	0	20,000		20,000

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
歐亞語文學院	歐盟觀光文化經貿園區	3-2-1-5	歐盟與全球趨勢探索系列活動	0	0	20,000	0	20,000
學生事務處	生活輔導組	2-3-2-1	「導師加油站」系列活動--(一)日間部績優導師表揚活動(二)導師增能及傳承交流活動	80,000	0	111,000	0	111,000
學生事務處	生活輔導組	2-3-2-2	112 學年度新生親師輔導活動	0	0	22,100	0	22,100
學生事務處	生活輔導組	2-4-5-17	安心就學大補帖系列活動	0	0	0	48,000	48,000
學生事務處	生活輔導組	3-1-1-1	112 年度日間部「大學部暨專科部班級幹部訓練」	0	0	0	26,400	26,400
學生事務處	生活輔導組	3-1-2-4	生活好模範競賽	7,500	0	16,500	0	16,500
學生事務處	生活輔導組	3-1-2-5	「藻道新生活」-品德教育系列活動(一)境教環境形塑(二)演講及宣導活動	0	0	34,811	20,189	55,000
學生事務處	生活輔導組	3-2-1-10	生活好模範隊員培訓	0	0	22,000	0	22,000
學生事務處	生涯發展中心	2-4-5-12	生涯研習營	0	0	37,598	3,925	41,523
學生事務處	生涯發展中心	2-4-5-13	企業導師	0	0	42,000	32,217	74,217
學生事務處	生涯發展中心	2-4-5-14	生涯導航系列	0	0	0	28,560	28,560
學生事務處	生涯發展中心	2-4-5-21	生涯規劃第一哩路	0	0	0	5,700	5,700

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
學生事務處	軍訓室	2-1-1-1	校園防災宣導系列活動	0	0	0	11,300	11,300
學生事務處	軍訓室	2-1-1-2	關懷賃居生系列活動	0	0	0	20,800	20,800
學生事務處	軍訓室	2-1-1-3	交通安全專題演講-	-	0	0	13,200	13,200
學生事務處	軍訓室	2-1-1-4	反詐騙教育-法律專題演講	0	0	0	12,400	12,400
學生事務處	軍訓室	2-1-1-8	「友善校園週」校園宣導	0	0	18,000	0	18,000
學生事務處	軍訓室	2-1-2-1	推動防治學生藥物濫用宣導活動	-	0	0	10,500	10,500
學生事務處	軍訓室	2-1-2-2	「關懷生命、健康人生」毒品滾邊站~反毒登山活動	0	0	0	14,100	14,100
學生事務處	軍訓室	2-3-3-8	五專新生及家長參訪宿舍	0	0	0	36,000	36,000
學生事務處	軍訓室	2-3-3-9	宿舍能量補給站-考試All Pas 活動	0	0	0	66,256	66,256
學生事務處	軍訓室	3-1-1-6	學生宿舍自治管理委員會幹部訓練活動	0	0	29,600	20,000	49,600
學生事務處	原資中心	1-1-2-11	原住民文化周暨文藻原住民文化之夜	0	0	0	80,169	80,169
學生事務處	處本部	2-3-1-3	性平教育	0	0	30,000	0	30,000
學生事務處	處本部	4-2-2-3	學務增能	-	0	0	20,000	20,000

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
學生事務處	處本部	4-2-2-4	標竿學校參訪	-	0	0	40,000	40,000
學生事務處	處本部	4-4-1-3	學務共融暨學務評鑑(自評)	-	0	0	21,750	21,750
學生事務處	衛生保健組	2-1-2-3	藻健康-拒菸反毒身友會	0	0	16,000	12,000	28,000
學生事務處	衛生保健組	2-2-1-4	健康飲食	0	0	30,000	24,000	54,000
學生事務處	衛生保健組	2-2-1-5	CPR+AED 培訓	0	0	18,000	30,000	48,000
學生事務處	衛生保健組	2-2-1-6	傳染病防治活動	0	0	19,000	0	19,000
學生事務處	衛生保健組	3-2-1-6	衛保志工培訓暨分享會	0	0	22,500	0	22,500
學生事務處	課外活動指導組	1-1-1-1	學生社團潛能激發活動	0	0	0	100,000	100,000
學生事務處	課外活動指導組	2-3-3-10	社彩繽紛系列活動-社團宣傳發表觀摩暨社團登記	0	0	70,000	0	70,000
學生事務處	課外活動指導組	2-3-3-11	學生社團多元適性發展	0	0	0	100,000	100,000
學生事務處	課外活動指導組	2-4-4-1	專科部新生定向輔導營	0	0	100,000	0	100,000
學生事務處	課外活動指導組	2-4-4-2	四技新生導航	0	0	90,000	0	90,000
學生事務處	課外活動指導組	3-1-1-7	新任社團組織幹部暨課外活動相關訓練研習	0	0	20,000	80,000	100,000
學生事務處	課外活動指導組	3-2-1-7	四技部新生導航-志工培訓	0	0	90,000	0	90,000

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
學生事務處	課外活動指導組	3-2-1-8	服務學習系列儀典	0	8,000	50,000	0	50,000
學生事務處	課外活動指導組	3-2-1-9	志工特殊訓練	0	0	0	100,000	100,000
學生事務處	課外活動指導組	4-4-1-1	社團組織新舊任負責人交接輔導暨交流座談會	0	0	0	20,000	20,000
學生事務處	課外活動指導組	4-4-1-2	社團評鑑	30,000	0	70,000	10,000	80,000
學生事務處	諮商與輔導中心	2-2-2-1	Happy Life 心理健康團體活動	0	0	0	49,000	49,000
學生事務處	諮商與輔導中心	2-2-2-2	友善校園周-心理健康系列活動	0	0	18,467	13,533	32,000
學生事務處	諮商與輔導中心	2-2-2-3	新生生活適應測驗活動	0	0	31,000	0	31,000
學生事務處	諮商與輔導中心	2-2-2-4	購買心理衛生影片、圖書、雜誌、測驗、媒材	0	0	25,000	0	25,000
學生事務處	諮商與輔導中心	2-4-4-3	日間部轉學生學務導航說明會	0	0	21,000	0	21,000
學生事務處	諮商與輔導中心	2-4-5-11	生涯探索系列活動	0	0	0	48,000	48,000
學生事務處	諮商與輔導中心	3-1-1-8	日間部輔導幹部培訓計畫	0	0	5,000	0	5,000
學生事務處	諮商與輔導中心	3-1-2-3	日間部生命教育講座	0	0	0	5,000	5,000
學生事務處	諮商與輔導中心	4-2-2-1	團體諮商專業督導	0	0	0	22,000	22,000
學生事務處	諮商與輔導中心	4-2-2-2	個別諮商專業督導	0	0	0	59,000	59,000

一級單位	單位	編號	具體辦理事項	編列獎金	編列獎品	配合款	補助款	核定金額
					總計	**1,936,310**	**1,930,310**	**3,866,620**