

國立金門大學學生社團經費財產管理及補助辦法

中華民國 104 年 1 月 7 日學務會議決議修正

中華民國 104 年 5 月 13 日學務會議通過

- 第一條 社團活動之經費由社團籌措為原則，但必要時得依規定向學校申請補助。社團非經准許不得向校內、外勸募，亦不得接受校內外團體或私人之資助。
- 第二條 除班會外，依法成立之社團所申請之活動補助費，由學務處承辦單位視其性質，依左列各款辦理：
- 一、具全校性或對外代表性之活動，其補助費得依實際需要核發。
 - 二、具學術性、教育性、服務性之集會或活動，視其規模酌予補助。
- 第三條 社團活動有下列各款情形之一者，不予補助：
- 一、純係同學間聯誼、參觀、遊覽或娛樂性之活動。
 - 二、各系之教學、實習、實驗或參觀活動。
 - 三、其他經學務處承辦單位認為不得申請之活動。
- 第四條 社團如需購置專門器材，應以專案向學務處承辦單位申請補助。學務處承辦單位得審核其預算，依實際需要為裁量。
- 第五條 社團申請補助費及專門器材購置費時，社團負責人應檢具申請書，填明活動計畫及經費預算，送學務處承辦單位核辦。購置或印刷等費用，學務處承辦單位並得視金額多寡，請社團辦理估價、比價或招標。
- 第六條 社團申請補助費，事前應為精密之預算，經核可後，不得任意超額支用或變更支用，亦不得事後請求追加補助。
- 第七條 受領學校補助費之社團，應於活動結束或專門器材購入後十五日內，檢具單據與報銷清單，向學務處承辦單位辦理個案報銷手續。購置專門器材之社團，到貨時並應報請學務處承辦單位轉會計室驗收。
- 第八條 社團改選後，新舊任交接時，應將現有社團財產、經費、印信、帳冊、文書移交清楚。並須經社團導師監交簽章後，將社團財產清冊送請學務處承辦單位核備。學務處承辦單位對學生社團財產之購置、保管、移交及報廢負監督之責。
- 第九條 學務處承辦單位統一發給學生社團之帳冊及財產清冊，社團應請專人詳細列載社團財務及經費之收支、並應於每學期結束時，經該社團監事會審核、學務處承辦單位核備後公布之。學務處承辦單位並得隨時查核之。
- 第十條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。