

## 國立臺灣大學學生宿舍生活自治會預算編列及經費審核要點

96.12.19 宿舍管理委員會通過實施  
110.03.26 宿舍管理委員會修正通過  
112.11.06 宿舍管理委員會修正通過

**一、目的：**為促進住宿生福祉，鼓勵學生宿舍自治會（以下簡稱生治會）辦理多元活動，妥善分配及合理運用各項經費，學習財務管理，進而培養民主法治精神，特訂定本要點。

**二、生治會經費編列及申請注意事項：**

- (一) 生治會學期所需預算應按實際狀況編列，經總幹事簽核後提出，並應落實執行。
- (二) 申請時間：各舍生治會最遲應於每學期開學後一個月內，向學生住宿服務組提報學期預算報告，以申請學期經費補助。
- (三) 各舍生治會提出之預算報告，校方得視經費狀況及預算編列情形，酌予刪減補助金額。
- (四) 生治會逾期提出學期預算報告，校方得按比例刪減學期經費補助金額。

**三、生治會經費送審注意事項：**

- (一) 生治會各種收入，包括學校補助，活動收入及外界之捐助等，應全部登載收支帳冊內。
- (二) 生治會各項支出必須檢附發票、收據等支出憑証以利核銷。
- (三) 單據核銷應注意事項：

1. 發票或收據上應有①買受人：國立臺灣大學及統一編號（03734301）、②品名、③單價及數量、④總計金額、⑤營業人之名稱及其統一編號、⑥開立日期。
2. 單據應按月黏貼，並應註明編號。
3. 活動獎品應附獲獎人員名單。

(四) 各舍生治會應於每學期結束後二週內，繳交經費結算報告，並應將以下資料整理裝訂成冊，經宿舍輔導員監督後，一併送學生住宿服務組審核：

1. 報章雜誌：表列書報雜誌名稱、支付金額、數量。
2. 勞務支出：內含簽到表、工作時間、工作內容。依學校工讀生薪資致酬標準支給。
3. 舍員大會：內含簽到表、照片、會議紀錄。
4. 活動：內含企畫書、成果報告（照片、簽到表、活動檢討）。
5. 行政雜支：表列雜支項目、支付金額、數量。
6. 設備服務：表列財產清冊。
7. 其他：其他相關資料。

**四、其他事項**

- (一) 生治會改選後，新舊任交接時應將現有財產、經費、印信、帳冊、單據、文書列入移交，並應載明於移交清單。帳冊及單據，並應妥善保管，以利本校查驗。
- (二) 生治會經費之運用如有浮報、挪用、帳目不清等情形，應依本校學生個人獎懲辦法懲處，並應視損害狀況負賠償責任。
- (三) 本辦法經學生宿舍管理委員會通過後發布施行，修正時亦同。