

# 慈濟大學辦理招生宣傳活動經費補助辦法

99 年 10 月 4 日 99 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

**壹、**為強化招生宣傳效能，使社會大眾及未來學生家長瞭解本校發展現況及各系所之辦學績效與特色，提升學生填寫本校為入學志願之比率，進而提升本校之整體辦學競爭力，特訂定本辦法。

**貳、**經費補助原則：

一、補助對象：本校各系所、中心、或學生社團（以下簡稱各單位）。

二、補助項目：

（一）各單位辦理之招生宣傳活動

如：邀請高中、大學學生蒞校參訪，辦理座談會、說明會、聯誼活動等。

（二）各單位組隊至外校辦理招生宣傳活動

如：參與外校舉辦之博覽會、說明會、聯誼活動等。

三、補助標準：

（一）補助款包含業務費及工讀金。

（二）補助之活動以專案辦理之團體活動為原則。

（三）補助額度得視活動規模、效益給予全額或部分補助。

（四）補助款須專款專用，不得用於與招生宣傳活動無關之項目。

**參、**申請作業：

一、申請期限：於活動前30天檢具申請書（如附件），向教務處綜合業務組申請辦理。

二、申請金額：每一活動案經費補助上限為三萬元整。

三、申請次數：各單位申請次數不限，惟以該學年度尚未獲補助單位為優先。

**肆、**經費編列原則：

一、業務費：活動進行所需之各項費用，如文具費、印刷費、交通費、郵務費、會議(座談會)出席費、講座鐘點費、工讀費、禮品費(不得超過總預算5%)等。

二、雜支：不得超過總預算5%。

三、本校專任教職員工不得支領工作相關費用。

四、非核定預算科目、與活動計畫無關或非執行期限內之支出，不予

補助。例如：名片、印章等、網路電話卡。

**伍、經費使用規定：**

**一、業務費**

- (一) 膳食費：每人上限 200 元/天，含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。
- (二) 交通費：實支實付，惟以補助自強號火車票價為主。
- (三) 保險費：最高補助以每人投保 100 萬元為限，核銷時憑據實報實銷，並請檢附被保險人名冊。
- (四) 工讀費：以學校規定支出，其總額不得超過總預算 20%。

**二、雜支費**

- (一) 如文具費、影印費等，可在合理範圍內自行編列，以實支實付方式進行核銷，文具費核銷時必須詳列物品名稱。
- (二) 本補助經費不得支出行政管理費、電話費、書籍費、維修(護)費、校內場地使用費。

**陸、經費補助之核銷規定：**

須於活動結束後一個月內，檢附成果報告一冊、支出明細表(如附表)及符合補助規定之發票或收據申請核銷，若無法於期限內核銷，應事先專案申請延後核銷。

**柒、經費支用應符合招生宣傳活動目的，核銷時應依相關規定辦理。**

**捌、獲得經費補助單位，有義務於招生策略宣導說明會中經驗分享。**

**玖、本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。**