# 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目標學輔補助款總額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款第2目：「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。<u>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。</u>

**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 4 款第 5 目規定：「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」、「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 114 年度補助款應於 114 年 12 月 31 日前執行完竣，係指 114 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 115 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 115 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第 8 點第 2 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：115 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 116.1.31 止）學校配合款僅執行 90 萬元，則需扣減 116 年度本部補助款 10 萬元，惟 116 年度學校配合款仍需比照 116 年度編列數 100 萬元編列；但如學校配合款執行數為 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 116 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。