

淡江大學學生事務處學生事務與輔導工作經費執行作業要點

104.12.01 學生事務處 104 學年度第 2 次主管會議修正通過

104.12.14 處學法字第 1040000025 號函公布

114.04.18 學生事務處 113 學年度第 4 次主管會議修正通過

114.05.06 處學法字第 1140000009 號函公布

- 一、為確保各執行學輔經費單位同仁順利執行教育部學輔工作經費各項方案及傳承移交，特訂定本要點。（以下簡稱本要點）。
- 二、每年度學輔工作方案經學務長召開主管會議討論決議後，各執行學輔經費單位依「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」規劃新年度各項學輔工作項目計畫，送學務處彙整陳報教育部。俟教育部核定後，各執行學輔經費單位依工作項目計畫確實執行。
- 三、各項業務承辦人執行學輔工作項目計畫前須先簽准計畫書及使用經費（含活動企畫、經費概算表及質量化問卷等）。
- 四、計畫執行完畢後依下列規定執行：
 - （一）製做粘存單（含經費分攤明細表、單據及原簽影本）送財務處請款核銷。
 - （二）活動資料（含經費分攤明細表、原簽影本及結案報告或成果報告）送學務處存查。結案報告須包含「檢討與建議」，作為同仁執行相關活動及業務交接之參考。
 - （三）各執行學輔經費單位於年度結束後依工作項目計畫分別裝訂成冊（一項目一冊），留學務處備查。正本單據亦依工作項目分別裝訂成冊，留財務處備查。
- 五、處本部於年度結束前依規定時限陳報教育部年度計畫結案及成效等相關資料。
- 六、本要點經學生事務處主管會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。