

◆務請配合活動當時的防疫規定，做好防疫措施！

導生活動費的請購與核銷注意事項

111.01.10

【導生活動費使用原則】

1. 執行期程：按每學期公布期程，約自開學起，至期末考週之間。
2. 每生每學期受補助額度為100元。
3. 活動方式：導生活動費可辦理慶生會、聚餐、師生座談、班遊、學術活動、體育與趣味競賽活動等，與班級經營有關的活動。

【特別提醒】

1. 本項經費係以每位學生的角度來提供補助，使用經費請確保每位學生公平享有補助的機會。經費實報實銷，上限為每生額度100元；學生未參加活動時，不應將其補助額度挪用。
2. 部分班級會有短期陸生附讀，這些學生的導生活動費是由他們繳費另出，請購時，請於同一份請購單，分列原班申請項目及陸生申請項目。
3. 考量國家稅制的規定，活動經費執行方向多半以「聚餐」、「遊覽活動補貼交通費」、「活動材料費」等為佳。不建議以「獎品」項目來支用，因為需要另行造冊個人收受禮品的印領清冊，出納組會依稅法規定申報學生個人所得稅。
4. 依財政部規定，超過2,000元以上之收據，原則上應取得「統一發票」作為憑證(金額較大時，不應以分散開立的方式規避之)。
5. 經查部分商家於免用統一發票收據上的店章是統一發票專用章，該商家應有統一發票，應請商家開立統一發票，請於消費時小心確認，以免核銷退件，還須請回原店更換。
6. 活動金額超過3,000元，須於活動前先送「請購」程序；不超過3,000元，可「請購併核銷」。
7. 核銷須附活動簽到表、活動成果報告表，請留意於活動拍照時，能妥善呈現活動情境與參加人員，以免核銷出現照片人數與簽到人數落差過大的狀況。
8. 避免安排在專業教室飲食。
9. 活動簽到表/成果報告表請至[學發中心首頁->資料下載->02導師、班級經營、認輔->班級經營] <https://student.hust.edu.tw/development?item=34&type=list&isEn=0&dir=1979>下載。

【活動簽到表】

常發生學年度／學期別寫錯、活動日期(年份)寫錯，與活動成果報告表的資訊不一致，請記得檢查一下。「實際參加學生人數」請確認與簽到人數一致。

【活動成果報告表】

1. 常發生學年度／學期別寫錯、活動日期(年份)寫錯，與活動簽到表的資訊不一致，請記得檢查一下。
2. 「實際參加學生人數」與「活動經費」常漏寫，請記得檢查一下。  
「活動經費」請寫實支多少學校補助金額。(可核銷的金額，應該會小於或等於該次活動原訂的申請學生人數x每人補助金額，以實際參加學生人數實報實銷。)
3. 為利於活動資料建檔，建請將活動照片縮放清楚貼於單面「活動照片」表格內，避免蓋住底部簽章區。

如有未盡事宜，依據修平科技大學班級導生活動費使用原則辦理。