

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 修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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	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	為使本校宿舍人員職稱更貼近實務運作，並有助於與校內相關專業分工之區隔，爰將第一項第四款之「宿舍輔導員」修正為「宿舍專員」。

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，經宿舍專員監督後，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。	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。	
---	--	--