

國立臺灣大學公共衛生學院健康政策與管理研究所高階經營碩士在職專班

學生活動經費補助辦法

113.09.13 113 學年度第 1 次所務會議修正通過

- 第一條 國立臺灣大學公共衛生學院健康政策與管理研究所高階經營碩士在職專班（以下簡稱 EMHA）為獎勵學生主動參與，促進校友及在校學生之交流，特訂定本辦法。
- 第二條 活動經費補助由健康政策與管理研究所辦公室（以下簡稱所辦）負責執行。前項所稱經費補助內容包括經費補助之申請方式、補助原則及金額範圍，得於本辦法施行細則中另訂立之。
- 第三條 學生辦理活動有下列各款情形之一者，得申請經費補助：
- 一、學術活動：講演、學術研討座談、參加競賽活動等。
 - 二、校外參訪活動：與健管所宗旨或研究方向相關機構或企業之參訪。
 - 三、健康促進或體適能活動等。
 - 四、其他符合健康政策與管理研究所宗旨之綜合性活動。
- 學生私人聯誼、遊覽或娛樂性活動，不予補助。
- 第四條 學生申請經費補助，均應依國立臺灣大學公共衛生學院健康政策與管理研究所高階經營碩士在職專班學生活動經費補助辦法施行細則規定辦理。
- 第五條 學生獲經費補助，於活動結束後，應向所辦繳交經費收支總表、活動成果報告書、各項活動經費補助核銷單據，以作為後續經費核銷用途。
- 第六條 學生獲經費補助之活動成果及照片，應提供給所辦放置於官網或臉書粉絲專頁等網頁做為活動報導及宣傳用途。
- 第七條 學生申請活動經費補助獲核准，倘事後因故更改活動日期並未辦理者，至遲應於預定活動辦理起始日後一週內向所辦提出說明。
- 如學生申請違反前項規定，則所辦得將此列入後續申請經費補助時裁量依據。
- 第八條 本辦法經健康政策與管理研究所所務會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立臺灣大學公共衛生學院健康政策與管理研究所高階經營碩士在職專班

學生活動經費補助辦法施行細則

113.09.13 113 學年度第 1 次所務會議修正通過

第一章 通則

第一條 (法源)

本細則依據「國立臺灣大學公共衛生學院健康政策與管理研究所高階經營碩士在職專班學生活動經費補助辦法」第二條規定訂定之。

第二條 (經費補助執行依據)

國立臺灣大學公共衛生學院健康政策與管理研究所高階經營碩士在職專班(以下簡稱 EMHA)活動經費補助，依學校核銷規定辦理之。

第二章 經費補助申請程序

第三條 (活動申請及規劃流程規劃及辦理程序)

活動經費補助隨到隨審，審查時間為 7-10 個工作天，應於活動辦理前一個月檢附活動經費申請表暨企劃書(附件一)，依相關規定向健康政策與管理研究所辦公室(以下簡稱所辦)提出申請，並於活動結束二週內檢具活動結案報告書(附件二)及活動經費單據向所辦辦理核銷，逾期得不予補助。

第三章 經費補助標準

第四條 (審核依據)

活動經費補助審核，除應視所辦當學期總預算金額外，並得就該活動企劃周延性、規模及寓意等內容為審酌。如當學期預算有結餘，或活動活動團評鑑績優者，得酌予增加補助。如學生辦理活動不符宗旨，或缺乏企劃、預算支出一覽表，或其他經費補助已充足，或其他有違經費補助意義者，得不予補助經費。

第五條 (補助標準)

每學期補助經費額度上限 3 萬元，每場次核定補助經費上限 1 萬元，且每場次活動需有 EMHA 兩屆以上學生(含校友)，並達 15 人以上參加亦才能申請，學生辦理各類活動補助經費標準如下：

一、學術活動：

(一)辦理講演、學術研討座談會，補助費用項目：

1. 每場次每一講演者經費新台幣 2,000 元至 3,000 元整。講演者需由學有專精之人士擔任，本校公共衛生學院教師授課不在補助之列。
2. 外縣市講演者交通費，得以大眾交通工具核實報核。
3. 如舉辦時間為中餐或晚餐時間，得申請補助餐費 120 元/人。

(二)代表參加競賽活動/隊：

1. 補助交通費：依臺灣大學交通費用核銷規定辦理。

2. 補助報名費：依主辦單位公告之收費金額。

學術論文徵稿活動則不予補助。

二、校外參訪活動

(一)交通巴士租賃費用。

(二)如參訪時間遇中午用餐時間，得申請補助餐費 120 元/人。

(三)其他相關費用審核後覈實報支。

三、健康促進活動：

(一)每場次每一講演者經費新台幣 1,000 元至 2,500 元整。講演者需由學有專精之人士擔任，本校公共衛生學院教師授課不在補助之列。

(二)如舉辦時間為中餐或晚餐時間，得申請補助餐費 120 元/人。

(三)國內交通費用審核後覈實報支。

四、其他複合健康政策與管理研究所宗旨之綜合性活動，則依其活動規模及性質補助之，如學生申請經費補助之活動，已有校內外專案補助經費，則得不接受其經費補助申請。

第四章 經費核銷

第六條 (核銷程序)

一、學生應依據本校經費核銷規定辦理經費補助核銷事宜。

二、前項經費補助應於活動結束二週內檢具活動報告書及活動經費單據向所辦辦理核銷，逾期得不予補助。如為年底辦理活動，應依學校年度經費報支時程完成核銷，所辦將再公告規定之實際核銷截止日期，逾期不得辦理核銷。

三、核銷單據規定

(一)所有發票或收據應為活動日期支出費用。

(二)收據及統一發票上應說明使用單位、物品、品名、數量、單價及用途。

(三)餐費數量。

(四)核准免用統一發票商店之收據應蓋有店章、統一編號、負責人私章。

(五)發票及收據需寫上學校統編及抬頭：03734301、國立臺灣大學。

(六)活動報告書(附名單)。

(七)申請經費補助學生需提供個人基本資料(受款人、統一編號、戶名、銀行名稱、帳號、存摺影本)，如非為郵局帳戶，學校將酌收 10 元手續費。

(八)估價單、訂金收據均不得作為單據核銷。

第五章 附則

第七條 (生效)

本細則經所務會議通過後，自發布日實施。