

財團法人 張明 文教基金會贊助勤益文教活動辦法 王國秀

90.01.08. 董事監察人 90 年度第 1 次聯席會議核定通過
91.01.03 董事監察人 91 年度第 1 次聯席會議修訂通過
97.01.16 第 6 屆董事暨第 4 屆監察人第 1 次聯席會議修正通過
110.04.21 經第 10 屆董事第 1 次董事會修訂通過

一、目的

為協助國立勤益科技大學（以下簡稱勤益）校務發展暨舉辦與提昇學術水準、端正社會風氣及校園倫理、倡導身心健康等主題相關之活動，特訂定本辦法。

二、贊助對象及經費項目

以勤益行政及教學單位辦理之重要活動為贊助對象，贊助經費項目包括：

- （一）與校務發展有關之重要會議中校外委員交通費或專題演講費。
- （二）提昇學術水準與教育品質之國際性或全國性研習、研討、發表會之主持費、論文發表費、資料印刷費、場地佈置費、餐飲費及校外貴賓交通費等。
- （三）端正社會風氣與校園倫理、倡導身心健康等活動之專題演講費或校外貴賓交通費，唯餐飲費申請經費比例不超過申請總金額 1/3。

每一場次贊助經費依活動規模及重要性核定之，以不超過二萬元為原則。若有特殊情形經常務董事會通過得以專案方式補助之，贊助場次依本會年度預算辦理。

三、贊助經費核定及撥付

活動贊助經費之申請依公告時間辦理，由活動主辦單位填妥「贊助勤益文教活動經費申請表」（如附表 1），送交勤益創辦人辦公室彙集移送本會，本會常務董事會依活動重要性、目的及年度預算審查並核定贊助金額後，函覆勤益領取贊助款，主辦單位依校內程序支用贊助經費。

四、結案程序

活動結束後 15 天內主辦單位備齊支出憑證（收據或發票）、經費支用明細暨成果說明表（如附表 2）、活動相片 3 至 5 張向本會結案，因計畫變更或物價變動致經費節餘或未支用時，應將節餘或未支用經費繳回本會。

未向本會結案之活動計畫，將函請勤益繳回原贊助金額，該項紀錄列為爾後申請案核定時之參考。

五、實施及修訂

本辦法經董事會通過後陳請董事長發佈實施，修訂時亦同。