

產業實務融入課程-經費補助項目與標準
(參照校內特色發展專題計畫補助辦法、教育部獎勵私立大學院校務發展計畫經費作業要點)

經費別	經費項目	說明	備註
業務費	工讀費	辦理各項計畫所需工讀生屬之。依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表以每小時160元編列，每月以新臺幣3000元為限。 敬請依程序提前5個工作日(不含假日)辦理聘任與加保作業(參閱產總中心 教師獎助專區「產業實務融入課程-學生兼任助理聘任表單」)	特色發展計畫規定： 工讀金每月以新臺幣3000元為限，工讀費不得超過計畫總經費之50%。 另自109年2月起開始實行每位學生一份專屬排班表(紙本)，前一個月20號之前應排好下一個月班表(即2月份排3月份的班表、3月份排4月份班表)，由學生與聘用單位/計畫主持人協調排班時間，並於排班表上填入，相關表單資料請參閱產總中心 教師獎助專區「產業實務融入課程-學生兼任助理聘任表單」
	工讀費-勞保	905元/整月，以每小時160元換算，每月以18小時為限。(未滿整月之試算方式請參閱產總中心 教師獎助專區「產業實務融入課程-學生兼任助理聘任表單」)	
	工讀費-退休金	180元/整月，以每小時160元換算，每月以18小時為限。(未滿整月之試算方式請參閱產總中心 教師獎助專區「產業實務融入課程-學生兼任助理聘任表單」)	
	講座鐘點費	依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 活動一週前須上校園E化系統填登錄「長榮大學短期師資聘任」，並提交紙本申請書至副校長室登錄。 成果發表會、研討會、活動等專題演講或研習聘請之專家學者前來演說。檢附有寫明活動日期與起訖時間的活動議程，請講者簽收據(首次請領學校款項須提供帳戶封面影本+身分證字號)，於收據右上角填寫短期師資聘任登錄編號並加蓋職章，於核銷時檢附正本。 外聘 - 專家學者2,000元/節 外聘 - 與教育部有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元/節 內聘 - 主辦或訓練機關(構)學校人員1,000元/節 講座助理 - 協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給，每節以50分鐘計，連續90分鐘得以兩節計算	動支時需另動支二代健保雇主負擔，非採購類。
	諮詢費	得比照出席費編列。簽收據。需檢附有寫明活動日期與起訖時間的諮詢紀錄表。	動支時需另動支二代健保雇主負擔，非採購類。
	出席費	依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表：1,000元至2,000元/人次。請出席者簽收據(首次請領學校款項須提供帳戶封面影本+身分證字號)，於核銷時檢附正本。	動支時需另動支二代健保雇主負擔，非採購類。
	裁判費	依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。簽收據。凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。 國家級裁判上限1,500元/人日 省(市)級裁判上限1,200元/人日 縣(市)級裁判上限1,000元/人日 全國性競賽上限1,200元/人日 省(市)級競賽上限1,000元/人日 縣(市)級競賽上限800元/人日 每場上限400元/人場	動支時需另動支二代健保雇主負擔，非採購類。
	稿費	依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。凡委託本機關學校以外人員或機關撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。簽收據或公司行號之發票。	動支時，若是給個人需另動支二代健保雇主負擔。 個人收據:非採購類。 公司行號發票:非採購類。
	紙張印刷費	1.購買紙張。 2.課程教材及相關講義印製、會議(活動)手冊、海報印製等相關費用支出，實報實銷。核銷時請檢附樣張。	
	車馬費	1.僅限校外人士至本校之交通費。 2.檢附車票正本核銷，若無車票則以大眾運輸票價計算(如:鐵路、公車)。 3.不得報支計程車資。	非採購類。
	車資	至校外參加活動之遊覽車資，檢附發票正本核銷。	非採購類。
	餐費	辦理會議、研習、競賽、演講等活動所需之餐費，且活動時間跨用餐時段辦理。餐費核銷時需附有寫明活動日期與起訖時間的簽到表(含校外人士、講師等)。 一、非用餐時段之餐費不得支領。用餐時段： (一)早餐：07:30~08:30。 (二)午餐：12:00~13:00。 (三)晚餐：17:30~18:30。 二、每餐每人80元。	非採購類。 餐費不得超過總經費之5%。
	保險費	凡辦理各類會議、講習訓練與研習(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。僅限辦理本校學生之保險費。	非採購類。
	場地使用費	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 一、補助案件不補助內部場地使用費 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。	非採購類。
	全民健康保險補充保費(品名：二代健保補充保費)	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。二代健保雇主負擔=工讀費*2.11%+講座鐘點費*2.11%+...	非採購類。
	設備使用費	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。支用說明如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。核實編列。	非採購類。
	材料費	與計畫執行直接相關之材料費用。	
	耗材費	與計畫執行直接相關之耗材費用。	
	郵資	與計畫執行直接相關之郵寄費用。	非採購類。
	腳本設計費、拍攝費...	與計畫執行直接相關之費用。核銷時請檢附畫面樣張。	
雜支	凡前項費用未列之與計畫執行直接相關費用，如電池、麥克筆、資料夾等屬之。		
注意事項	<p>公司行號開立之發票與收據，需有抬頭：長榮大學，統編：06479492。</p> <p>公司行號開立之發票與收據，可議價類型(便當、郵資、車票以外)請加蓋廠商不再減價章，以及計畫主持人簽名或蓋章。</p> <p>採購類授權自辦額度：單張動支單2萬元(含)以下可授權自辦，超過2萬元需由採購組集中彙辦採購不得自行購買；單張發票2萬元(含)以上，核銷時需檢附2張廠商(購買廠商1張、其他廠商至少1張)之估價單。</p>		