

長榮大學115年度學生事務與輔導活動經費編列及核銷參考表(社團)

項目	編列/核銷標準上限	支用說明
場地佈置費	海報紙、美宣用品及美工刀等場地佈置所需物品，需為消耗品為主	<u>文具用品購買以平實合宜為原則。</u>
報名費	校外比賽及研習報名費	核銷需檢附合格收據
鐘點費	1. 外聘一校外人士專家學者 2,000元/時 2. 外聘一校外人士學校相關機關（構）學校人員1,500元/時 3. 內聘一學校人員1,000元/時	1. 鐘點費：每節50分鐘，連續上課二節為90分鐘，未滿者減半支給 2. 校內聘請講師上班時間不得支應
二代健保費	2.11%補充保費	<u>鐘點費及裁判費</u> 需均須編列
裁判費	每場上限400元，編列上限為核銷總金額的20%	1. 核銷需附裁判證明 2. 校內員工擔任者，其裁判費減半支給
交通費	1. 交通車租用費核實列支 2. <u>學生依莒光號票價計</u> 3. 搭乘交通工具須檢附票根並簽收領據， <u>學生依莒光號票價計</u> ，若講師無法檢附票根，則依自強號票價計。	因辦理活動租用交通工具，加油單不予補助
住宿費	1. 學校老師職員1,800元/人/天 2. 學校學生900元/人/天	依情形酌以補助
場地使用費	核實列支	1. 校內活動場地不予補助場地費，如編列此項目需提出說明為何不於校內辦理 2. 冷氣費、工讀金不予補助
資料袋費(含手冊)	100元/人（有製作研習手冊）核銷時需檢附活動手冊	1. 給予活動參加人員節目單、回饋量表、課程講義、識別證套及識別證帶等每人1份者 2. 如辦理活動只印製節目單、回饋量表及課程講義者請使用資料印製費
資料印製費	核實列支	1. 如辦理活動只印製節目單、回饋量表、A4印製（小文宣）及課程講義者，則使用本項目 2. 核銷時須檢附相關A4大小樣張資料
成果報告印製費	成果報告書印製費每本以100元為限，至多印兩本（一本繳交課外組，一本社團自行留存）。	核銷時須檢附成報封面當作樣張
餐費(以活動當日為限)	1. 60元內/早餐，一天活動不支應，兩天以上活動由第二天開始支應；120元內/午、晚餐(含飲料) 2. 活動時間為未滿4小時，不得編列餐費（除非是時間剛好在用餐時間EX:11:00~13:00） 3. 用餐時段為早餐7:00~9:00、午餐11:30~13:30、晚餐17:30~19:30 (活動時間超過用餐時間半小時才可支應餐費)	1. 餐費應含飲料及點心，不得額外編列，且 <u>礦泉水、杯水不予編列，並只補助本校師生</u> 2. <u>核銷餐費需檢附簽到表</u> 3. 餅乾零食不予核銷 4. 餐費核銷金額不得超過總額50% 5. 發票收據日期以活動當日為限
海報印製費	海報印製單價以每張210元為上限(A1規格)	1. 以4,000元為上限，核實列支 2. 核銷此項經費，核銷時需檢附海報A4樣張
器材租借費	租借燈光、音響等用品租借費，核實列支	需附上三家廠商估價單
平安保險費	保額至少意外險100萬，醫療10萬	1. 補助本校師生 2. 核銷請檢附廠商給予之保險名冊 3. 要保人務必為「長榮大學」，勿加社團名
材料費	核實列支	因辦理活動時需製作物品請提出說明
雜支	分為下列情形實行： 1. 以活動總額(不包含雜支)的5%計列 2. 含活動中各項不可歸類之雜項費用	1. 含文具用品(如感謝狀、名牌、公關函)、紙張、錄音帶資訊耗材、資料夾等屬之 2. 礦泉水、杯水不予編列 3. <u>依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表支用</u>

1. 活動辦理不能委託旅行社代辦。
2. 資料印製費需註明影印何物(並註明用途如：用於文宣、用於樂譜等)。
3. 本組核准該活動領取活動通知書後，始能使用經費。
4. 各項活動經費補助只限用於本校師生，校外人士一律不予補助，且不可編列工讀費用及冷氣費用。
5. 活動經費單價或同廠商總額三萬元以上須附三家廠商估價單。
6. 活動經費超過一萬元(含一萬元)之收據總額，教育部規定須匯款至廠商帳戶，不得由承辦社團支領。
7. 活動補助之經費均須匯入社團帳戶，不得以個人帳戶支領。