長榮大學 115 年度辦理學生事務與輔導活動經費編列參考表

項目	編列標準	支用說明
鐘點費	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－國內專家學者 2,000 元 外聘－與主辦機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,500 元 內聘－主辦機關（構）學校人員 1,000 元 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	1.從 106 年度配合教育部補助及委辦計畫經費編列基準表所有演講活動不再編列「專題演講費」。 2.授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3.授課時間同一時段及場次若同時有兩位講師授課，請敘明原因。 4.凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 5.正常上班時間聘請校內教師以不耽誤上課時間為原則；校內職員則應事先請假。 6.外聘學校人員鐘點費為1500 元/小時。 **7.核銷時請於收據上填寫聘任登錄編號並加章。**
主持費	1,000 元/場	限校外人員
引言費	1,000 元/場	
評論費	2,000 元/場	
審查費、評審費、審稿費	按件計酬：中文 600 元/件，外文 1,040 元/件 按字計酬：中文 150 元/千字外文 200 元/千字	
裁判費	國家級裁判上限 1,500 元/天 省(市)級裁判上限 1,200 元/天 縣(市)級裁判上限 1,000 元/天 全國性競賽上限 1,200 元/天 省(市) 競賽上限 1,000 元/天 縣(市) 競賽上限 800/天 每場上限 400 元	1. 學校員工擔任裁判者，其裁判費減半支給。 2. 不得超過單項活動總金額 20%。
二代健保費	2.11%補充保費	
交通費	核實列支，需檢附票根及簽收收據	1.因辦理活動租用交通工具。 2.校外聘請者如有支付交通補助的必要時,按其職務所在地(或戶籍地、居住地)起算至本校之各類交通票證金額核實報支，並由受領人於收據親自簽名或蓋章。 3.如需由本校教職員個人支領交通費者,請依規定完成教職員差假系統作業並於核銷時檢附收據及差單。 4.加油單及非大眾交通工具不予補助(距本校 30 公里內不予支領交通費)。 5.學生以莒光號票價計。
住宿費-教師	1,800 元/人/天	1.需依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」辦理。 2.若非依上列辦法第五點前三項之地點辦理,則需上簽呈敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形，並會辦課外組及會計室。
住宿費-學生	900 元/人/天	
場地使用費	核實列支	1. 需依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」辦理。 2.若非依上列辦法第五點前三項之地點辦理,則需上簽呈敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形，並會辦課外組及會計室。 3.因辦理活動租用校外活動場地。 4.本校活動場地之費用需由各單位業務費支應，學輔經費不予補助。
場地佈置費	活動場地相關佈置用品，核實列支。	
資料印製費	核實列支	核銷時須檢附相關樣張資料。

項目	編列標準	支用說明
資料袋費(含手冊)	核實列支	含印製研習手冊，核銷時須檢附活動手冊或相關樣張資料。
材料費	核實列支	因辦理活動需製作物品之材料等，須以當次活動中使用完畢之材料用品。
器材租借費	租借燈光、音響、道具等用品租借費，核實列支。	核銷時須檢附明細。
餐費	1.**60 元內/早餐；120 元內/午晚餐（含飲料）；茶點 40 元。** 2.活動時間為 2 小時建議不編列餐費。 (除非是時間剛好在用餐時間 EX:11:00~13:00） 3.非用餐時間活動超過 3 小時可編列餐點、點心，以一人 40 元為上限。 **4.用餐時段為早餐 7:00~9:00、午餐 11:30~13:30、晚餐 17:30~19:30**	1.辦理半日者上限 160 元,一日以上者每人上限 340 元。 2.辦理第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費最高以 280 元為基準編列。 3.辦理 2 日（含）以上者，上限不得超過 340 元/天，且每餐餐費以不超過限額為主（礦泉水、杯水不予編列）。 4.餐費皆需檢附簽到表。 5.不得超過單項活動總額 50%(若有特殊狀況請補說明)。 6.各餐餐費不得挪移。
海報印製費	海報印製費單價以每張 210 元計算（A1 規格），如有大於此規格者請於備註說明，且單價不得超過 400 元(A0 規格)。	以 5,000 元為上限。
海報設計費	1. 一份海報設計費最高上限為 1000 元。 2. 單項活動以一份海報為主。	海報設計請以學生或廠商設計為主。
平安保險費	校外保險費 300 萬為上限（意外險加醫療險），校內保險費 200 萬為上限（意外險加醫療險）	1.需檢附保險名冊(個資需遮蔽)。 **2.公保人員不得額外加保其他保險。**
宣導品	單價以 30 元為上限	1.以活動總金額 30%為限。 2.需以**配合款**編列。 3.核銷需檢附物品及宣導字樣。
獎金、獎品	含現金、禮卷、提貨卷、獎盃、獎牌等	1.需以**配合款**編列 2.總額不得超過配合款的 20%，其中現金部分不得超過配合款的 10%。 3.需經由一定的評比過程。 4.計畫書需撰寫獎勵辦法及內容。
成果報告印製費	黑白印刷每本 100 元以內 彩色印刷每本 150 元以內	
雜支	以活動總額(不包含雜支)的 6%計列	1.含文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾等屬之（礦泉水、杯水不予編列）。 2.不得支應郵資。 **3.依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表支用。**

1.各項活動不宜編列工讀費用及冷氣費用。

2.活動辦理不能全部委託旅行社代辦。

3.各項目金額若超過採購金額 **30,000 元以上**，需檢附兩家以上的估價單(含原本廠商共三間)。

4.**由於本校長榮書坊歇業故文具購置請以平實和宜為原則。**

5.依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第六條第六款：本部計畫款項之支用，除零用金限額以下(10,000 元以下)之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

6.上述經費編列規定如有不足皆依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表及本校會計室相關規定辦理。