

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	講座鐘點費	<p>1.依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>2.支付原則：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。</p> <p>3.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。</p> <p>4.支給標準：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 <p>5.核銷檢附：</p> <p>(1)活動議程(需寫明活動日期、起訖時間)</p> <p>(2)簽收據</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ➢ 需請講者親筆簽名，並於核銷時檢附正本 	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。
	出席費	<p>1.依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>2.支付原則：凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p> <p>3.支給標準：1,000 – 2,000 元/人次</p> <p>4.核銷檢附：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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。

經費別	經費項目	說明	備註																
	諮詢費	1.得比照出席費編列。 2.核銷檢附： (1)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) (2)諮詢紀錄表(需檢附有寫明活動日期與起訖時間)	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。 																
	裁判費	1.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。 2.核銷檢附：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) 3.給付標準：凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	<ul style="list-style-type: none"> ● 動支時需另動支二代健保雇主負擔。 ● 非採購類經費。 																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>金額/天</th> <th>金額/場</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國家級裁判</td> <td>1,500</td> <td rowspan="7">400/場</td> </tr> <tr> <td>省(市)級裁判</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>縣(市)級裁判</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>全國性競賽</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>省(市)級競賽</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>縣(市)級競賽</td> <td>800</td> </tr> </tbody> </table>	級別	金額/天	金額/場	國家級裁判	1,500	400/場	省(市)級裁判	1,200	縣(市)級裁判	1,000	全國性競賽	1,200	省(市)級競賽	1,000	縣(市)級競賽	800	
級別	金額/天	金額/場																	
國家級裁判	1,500	400/場																	
省(市)級裁判	1,200																		
縣(市)級裁判	1,000																		
全國性競賽	1,200																		
省(市)級競賽	1,000																		
縣(市)級競賽	800																		
	印刷費		1.課程教材及相關講義印製、會議(活動)手冊、海報印製等相關印刷費用支出，實報實銷。 2.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(如火車、公車)。 3.不得報支計程車資。	非採購類經費																
	車資	1.至校外參加活動之遊覽車資，檢附發票正本核銷。 2.校外參訪需申請「校外教學參訪申請表」。 3.核銷請檢附校外教學參訪申請表、活動議程、簽到表。	1.非採購類經費 2.教職員工出差依人資處公告須於事前完成「公差假」請假程序。																
	餐費	1.辦理會議、研習、競賽、演講等活動所需之餐費，且活動時間需跨用餐時段辦	1.非採購類經費																

經費別	經費項目	說明	備註
		理，非用餐時段之餐費不得支領。 (1)午餐：12:00~13:00。 (2)晚餐：17:30~18:30。 2. 餐費限補助本校師生及教職員。 3.核銷檢附： ➤ 需附有寫明活動資訊之文宣。 ➤ 寫明活動日期、起訖時間的簽到表。 4.每餐每人 100 元。	2.不得超過總經費之 5%
	保險費	1.凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。 2.僅限辦理本校學生之保險費。 3.意外傷殘保額以 200 萬元/人為限。	非採購類經費
	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。	非採購類經費
	材料費	與計畫執行直接相關之材料費用。	
	郵資	1.與計畫執行直接相關之郵寄費用。 2.應取得郵局開立之購買票品證明單並註明學校名稱和統一編號。(貼紙式購票證明核銷時須先行影印並加蓋職章)。	
	雜支	1.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。 2. 採購消耗用品時，請加註或附上採購明細資料。	

- 1.公司行號開立之發票與收據，抬頭應註明「長榮大學」(不須冠上系所或單位名稱)；如為三聯式統一發票，須填寫本校統一編號 06479492。
- 2.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。
- 3.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。
- 4.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。