

107 年學生事務與輔導-經費概算編列標準表

序號	項目	編列標準	備註
1	演講費	校外(外聘):1,600 元/時	1. <u>內聘學校各級長官、師長、行政人員於正常上班日不得支應。</u> 2. 演講、鐘點、評審時間以每小時 50 分鐘計算，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3. 支領演講、鐘點、評審費，於結案核銷時， <u>須檢附講師資料表與講授內容資料。</u>
2	鐘點費	1. 校內(內聘):800 元/時 **校內(內聘)講師不可以是學務處同仁** 2. 校外(外聘):1,600 元/時	
3	評審費	校外(外聘):1,600 元/時 *1日不超過3小時 (限以學校配合款核銷)	
4	裁判費	<u>校外(外聘)</u> 人/場 每場上限 400 元	1. 結案核銷時，須檢附 <u>政府認證裁判證及活動賽程表</u> 以示證明。 2. <u>裁判費不超過該項活動總金額 20%。</u>
5	交通費 (租車費)	1. <u>大眾交通工具</u> (高鐵、火車、客運、公車、捷運)及 <u>租用交通車</u> (租用遊覽車或器材載運車輛)，核實列支。 2. <u>自行開車，加油站油單發票不可核銷。</u> 3. <u>計程車費收據不可核銷。</u>	1. 「 <u>高鐵、火車</u> 」補助「 <u>講師</u> 」：以 <u>實報實銷</u> 。 2. 「 <u>高鐵、火車</u> 」補助「 <u>學生</u> 」：以 <u>自強號價格</u> 為限。 3. 「 <u>客運</u> 」補助：以客運價格為限，並有憑證。 4. 結案核銷時，須檢附搭車憑證(車票)、收據及乘車名單。 5. 租賃遊覽車為有請購之必要， <u>須檢附估價單</u> ，核銷時須檢附 <u>車輛安全檢查表(已裝置具有全球衛星定位功能系統(GPS)設備及設置營運車輛監控管理系統)</u> 。 6. 大眾交通工具若超過 3,000 元以上，請上網列票價表。
6	保險費	每人投保限額 300(含)萬元為上限。 <意指(1)意外險加上(2)意外醫療險之保額> <u>(教育部規定：每人最低限額 意外險 200 萬及意外醫療 10 萬)</u>	1. 投保時，「 <u>要保人</u> 」需註明為「 <u>亞洲大學</u> 」。 2. 結案核銷時，須檢附 <u>保險名單、保險收據及要保書(正/影本)</u> 。 3. <u>校外活動一律需投保。</u> 4. 若同一廠商實際支用累計金額超過 3,000 元(含)者， <u>須檢附估價單</u> 。
7	住宿費	由學務單位辦理研習活動或社團代表學校參加競賽、研習使得支應。 師長：1,400 元/一晚 學生：1,000 元/一晚	1. 有請購之必要， <u>須檢附估價單</u> 。 2. 結案核銷時， <u>須檢附住宿名單</u> 。
8	餐費	早餐：50 元/份 午、晚餐、餐盒：80 元/份 餐點：40 元/份 辦理活動1日：160 元/日 辦理活動2日以上，第2日起：210 元/日 <Buffet：一定需附估價單，每人預算 80 元>	1. <u>自 105-1 學期起：</u> (1) <u>本校工作人員</u> ：活動當天餐費以 <u>學輔補助款或學校配合款(請擇一)補助經費 35%為限</u> 。 (2) <u>若為服務方案 3-2-1-38 及 3-2-1-40 者</u> ：受服務對象可以全額補助，但本校工作人員仍是以學輔補助款或學校配合款(請擇一)補助經費 35%為限。

序號	項目	編列標準	備註
			2. 結案核銷時，須檢附用餐人員用餐簽到表(親簽)。 3. 正餐(午餐或晚餐)及餐盒，僅擇一補助。· 早餐時段：am5:00-am8:30。 · 午餐、餐盒時段：pm12:00-pm13:00。 · 晚餐、餐盒時段：pm17:00-pm19:00。 4. 餐點時段：9:30-11:00、13:30-16:00，使用方式為未支應正餐及餐盒才可使用。 5. 辦理活動1日不提供早餐。 6. 會議餐費不能核銷。 7. 一餐一張單據。 8. 若同一廠商實際支用累計金額超過3,000元(含)者，須檢附估價單。
9	租借費	舉凡燈光、音響、校外場地、帳篷、器材、道具等用品租借費，核實列支。	租借器材與校外場地無論金額大小皆有請購之必要，故須檢附估價單。
10	印製費 (文宣費)	凡海報製作、羅馬旗、節目冊、秩序冊、紅布條、DM 及各類文宣製作等，核實列支。 ※海報印製價格規範： (1)A0 海報(含上膜)1 張價位不能超過 250 元 (2)A1 海報(含上膜) 1 張價位不能超過 200 元 (3)A2 海報(含上膜) 1 張價位不能超過 180 元	1. 若同一廠商實際支用累計金額超過3,000元(含)者，須檢附估價單。 2. 結案核銷時，須檢附相關樣張資料。
11	影印費	活動所需相關資料影印，如企劃書、結案書之影印， 上限 3,000 元 。	
12	文具費	活動所需文具物品，如各式筆類、尺、各式紙張、顏料畫筆、護貝膜等，核實列支。	若同一廠商實際支用累計金額超過3,000元(含)者，須檢附估價單。
13	佈置費 (場佈費)	活動場地相關佈置用品，如花束、氣球、紅布條等，核實列支。	
14	製作費	活動所需道具、物品、剪輯之製作，如相片沖洗、DV 帶、光碟，核實列支。	若同一廠商實際支用累計金額超過3,000元(含)者，須檢附估價單。 (限以學校配合款核銷)
15	教材費 (材料費)	活動中所需教學教具、材料費(食材費)，核實列支。	
16	獎盃費	以活動企畫之需求編列獎盃、獎牌等費用。	1. 以經由一定評比之過程而獲勝者為限。 2. 若同一廠商實際支用累計金額超過3,000元(含)者，須檢附估價單。 (限以學校配合款核銷)
17	雜支	活動中臨時所需之費用，如電池、線材等耗材，以預計申請學輔補助款或學校配合款總金額5%內列計。	

[註] 獎金費：請以「社團自籌款」支應。