

## 106 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 <u>※講師費簽收單格式:請至會計室網頁-表單下載-學校表單-檔案名稱為"演講費收據.doc"&gt;</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>內聘學校各級長官、師長、行政人員於<u>正常上班日不得支應。</u></li> <li>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。</li> <li>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></li> </ol>
2	鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>校內(內聘):800 元/時</li> <li>校外(外聘):1,600 元/時</li> </ol> <u>※講師費簽收單格式:請至會計室網頁-表單下載-學校表單-檔案名稱為"收據.docx"&gt;</u>	
3	評審費	校外(外聘):1,600 元/時 <u>※評審費簽收單格式:請至會計室網頁-表單下載-學校表單-檔案名稱為"收據.docx"&gt;</u>	
4	裁判費	<u>校外(外聘)</u> 人/場 每場上限 400 元 <u>※裁判費簽收單格式:請至會計室網頁-表單下載-學校表單-檔案名稱為"收據.docx"&gt;</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li><u>裁判費不超過該項活動總金額 20%。</u></li> </ol>
5	交通費 (租車費)	<ol style="list-style-type: none"> <li><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。</li> <li><u>自行開車，加油站油單發票不可核銷。</u></li> <li><u>計程車費收據不可核銷。</u></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>「高鐵、火車」補助「講師」:以實報實銷。</u>  <u>※核銷需檢附:</u>  <u>(1)搭車憑證(車票)</u>  <u>(2)收據</u> &lt;收據表單格式請至會計室網頁-表單下載-學校表單-檔案名稱為「收據.docx」&gt;</li> <li><u>「高鐵、火車」補助「學生」:以自強號價格為限。</u>  <u>※核銷需檢附:</u>  <u>(1)搭車憑證(車票)</u>  <u>(2)收據</u> &lt;收據表單格式請至會計室網頁-表單下載-學校表單-檔案名稱為「收據.docx」&gt;</li> <li>結案核銷時，<u>須檢附搭車憑證(車票)、收據及乘車名單。</u></li> <li>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></li> <li>大眾交通工具若超過 3,000 元以上，請上網列票價表。</li> </ol>
6	保險費	每人投保限額 300(含)萬元為上限。 <u>&lt;意指(1)意外險加上(2)意外醫療險之保額&gt;</u> <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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>投保時，<u>「要保人」需註明為「亞洲大學」。</u></li> <li>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></li> <li><u>校外活動一律需投保。</u></li> <li>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></li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>有請購之必要，<u>須檢附估價單。</u></li> <li>結案核銷時，<u>須檢附住宿名單。</u></li> </ol>

序號	項目	編列標準	備註
8	餐費	早餐：50 元/份 午、晚餐、餐盒：80 元/份 辦理活動 1 日以上：210 元/日 <u>&lt;Buffet：一定需附估價單，每人預算 80 元&gt;</u>	1. <b>自 105-1 學期起：</b> (1)本校工作人員：活動當天餐費以學輔補助款或學校配合款(請擇一)補助經費 35%為限。 (2)但若為服務方案 3-2-1-38 及 3-2-1-40 者，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。 2. 結案核銷時，須檢附 <b>用餐人員用餐簽到表(親簽)</b> 。 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(am12:00-pm13:00) 晚餐、餐盒時段(pm17:00-pm19:00) 4. <b>會議餐費不能核銷。</b> 5. <b>一餐一張單據。</b> 6. 若同一廠商實際支用累計金額超過 3,000 元(含)者， <b>須檢附估價單。</b>
9	租借費	舉凡燈光、音響、場地、帳篷、器材、道具等用品租借費，核實列支。	租借器材與場地 <b>無論金額大小皆有請購之必要，故須檢附估價單。</b>
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。 <b>※海報印製價格規範：</b> <b>(1)A0 海報(含上膜)1 張價位不能超過 250 元</b> <b>(2)A1 海報(含上膜) 1 張價位不能超過 200 元</b> <b>(3)A2 海報(含上膜) 1 張價位不能超過 180 元</b>	1. 若同一廠商實際支用累計金額超過 3,000 元(含)者， <b>須檢附估價單。</b> 2. 結案核銷時， <b>須檢附相關樣張資料。</b>
11	影印費	活動所需相關資料影印，如企劃書、結案書之影印， <b>上限 3,000 元</b> 。	
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， <b>須檢附估價單。</b>
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， <b>須檢附估價單。(限以學校配合款核銷)</b>
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 <b>過程</b> 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， <b>須檢附估價單。(限以學校配合款核銷)</b>
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。	