

108 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"></u>	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 2. 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"收據.docx"></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"></u> (限以學校配合款核銷)	
4	裁判費	校外(外聘) 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"></u>	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> 。 <u>※核銷需檢附:</u> (1) <u>搭車憑證(車票)</u> (2) <u>收據</u> <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"> 2. 「 <u>高鐵、火車</u> 」補助「 <u>學生</u> 」:以 <u>自強號價格</u> 為限。 <u>※核銷需檢附:</u> (1) <u>搭車憑證(車票)</u> (2) <u>收據</u> <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"> 3. 「 <u>客運</u> 」補助:以客運價格為限,並有憑證。 4. 結案核銷時, <u>須檢附搭車憑證(車票)、收據及乘車名單。</u> 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)。 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。 <u><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)	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. 校外活動一律需投保。 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> 。

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><Buffet：一定需附估價單，每人預算 80 元></u>	1. 自 105-1 學期起： <u>(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。</u> <u>(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。</u> 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， <u>僅擇一補助。</u> <table border="1"> <tr> <td>早餐時段(am5:00-am8:30)</td> </tr> <tr> <td>午餐、餐盒時段(am12:00-pm13:00)</td> </tr> <tr> <td>晚餐、餐盒時段(pm17:00-pm19:00)</td> </tr> </table> 4. 會議餐費不能核銷。 5. 一餐一張單據。 6. 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>	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)
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)						
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： <u>(1)A0 海報(含上膜)1 張價位不能超過 250 元</u> <u>(2)A1 海報(含上膜) 1 張價位不能超過 200 元</u> <u>(3)A2 海報(含上膜) 1 張價位不能超過 180 元</u>	1. 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> 2. 結案核銷時， <u>須檢附相關樣張資料。</u>			
11	影印費	活動所需相關資料影印，如企劃書、結案書之影印， <u>上限 3,000 元。</u>				
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， <u>須檢附估價單。</u>			
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， <u>須檢附估價單。</u>			
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。	(限以學校配合款核銷)			
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， <u>須檢附估價單。</u> (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：租借費、住宿費不論金額大小，結案時請務必出示估價單；其餘項目若同一廠商實際支用累計金額超過 3,000 元(含)者，亦須檢附估價單。