

## 113 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):(註1)	<b>1. 校外外聘人員聘任標準：</b> <u>(A)2,000 元/時:國內助理教授級以上或專業領域上有特殊成就或具相當資格之學者專家。</u> <u>(B)1,200 元/時:指學識或專業領域表現尚未達到國內學者專家之校外人員。</u>
2	鐘點費	1. 校外(外聘):(註1) 2. 校內(內聘):1,000 元/時(註2)	
3	評審費	1. 校外(外聘):(註1) 2. 每人每日最多 3 小時	2. <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。(學務處人員不得支領)</u> 3. 演講、鐘點、評審時間以 <u>每小時 50 分鐘</u> 計算，其 <u>連續上課 2 節者為 90 分鐘</u> ，未滿者減半支給。
4	裁判費	1. <u>校外(外聘)</u> 2. 人/場，每場上限 400 元 3. 每人每日最多 3 小時	1. 須領有 <u>政府認證裁判證</u> 才有資格擔任。 2. 裁判費不超過該項活動總金額 20%。
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、計程車費收據不可核銷。</u>	1. 「 <u>高鐵、火車</u> 」補助： (1)講師：以實報實銷。 <u>(限標準車廂)</u> (2)學生：以自強號價格為限。 2. 「 <u>客運</u> 」補助：以客運價格為限。
6	保險費	1. 每人需投保 <u>(1)意外險+(2)意外醫療保險</u> 2. <u>每人最低保額：意外險 200 萬及意外醫療 10 萬</u>	<u>校外活動或校內從事具危險性活動一律需投保。</u>
7	住宿費	師長及學生： <u>每日上限 2,000 元。</u>	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。
8	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。	
9	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。	請注意比例原則
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。	1. 同一或類似品項預算請放在同一預算科目。 2. 海報印製價格規範：
11	影印費	活動所需相關資料影印，如企劃書、指示牌、活動價目表等之影印， <u>上限 3,000 元。</u>	(1)A0 海報(含上膜)1 張不能超過 250 元 (2)A1 海報(含上膜)1 張不能超過 200 元 (3)A2 海報(含上膜)1 張不能超過 180 元

序號	項目	編列標準	備註
12	餐費	早餐：60 元/份 午、晚餐、餐盒：100 元/份 餐點：40 元/份 辦理活動 1 日：200 元/日 辦理活動 1 日以上，第 2 日起： 260 元/日	1. 自 105-1 學期起： (1) <u>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> (2) <u>但若為服務方案 3-2-1-44 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. <u>正餐(午餐或晚餐)或餐盒，僅擇一補助。</u> 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) 3. <u>餐點時段(點心時段)：9:30-11:00、13:00-16:00，未支用正餐或餐盒者才可編列。</u> 4. <u>會議餐費不能編列。</u> 5. <u>線上研習活動不能編列餐費。</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。	<b>結案照片：需附有相關佈置的活動照片。</b> (請注意比例原則)
14	製作費	活動所需 <u>道具</u> 、物品、剪輯之製作，如相片沖洗、DV 帶、光碟，核實列支。	
15	教材費 (材料費)	活動中所需教學教具、 <u>材料費</u> (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。	需要有比賽辦法及獎勵方式敘述
17	雜支	1. 活動中臨時所需之耗材費用如電池等。 2. 以總預算經費加總*5%列計。	

**\*\*獎金費：請以「社團自籌款」支應。**