

# 114 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	<b>校外(外聘):</b> (註1) ★ ※講師費簽收單格式：請至會計室網頁-表單下載-檔名「演講費暨交通費收據」(*詳見附件 P10)	1. <b>校外外聘人員聘任標準：</b> <b>(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。</b> <b>(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。</b>
2	鐘點費	1. <b>校外(外聘):</b> (註1) 2. <b>校內(內聘):1,000 元/時</b> (註2) ※講師費簽收單格式：請至會計室網頁-表單下載-檔名「收據」(*詳見附件 P11)	2. <b>內聘學校各級長官、師長、行政人員於正常上班日不得支應。(學務人員不得支領)</b>
3	評審費	<b>校外(外聘):</b> (註1) (每人每日不超過3小時) ※評審費簽收單格式：請至會計室網頁-表單下載-檔名「收據」(*詳見附件 P11) <b>(限以學校配合款核銷)</b>	3. 演講、鐘點、評審時間以 <b>每小時 50 分鐘</b> 計算，其 <b>連續上課 2 節者為 90 分鐘</b> ，未滿者減半支給。 4. 支領演講、鐘點、評審費，於結案核銷時，須檢附 <b>講師簡歷與講授內容資料</b> 。 5. <b>評審費：最多每人每天 3 小時，限由學校配合款核銷。</b>
4	裁判費	<b>校外(外聘)</b> 人/場，每場上限 400 元(每人每日不超過 3 小時) ※裁判費簽收單格式：請至會計室網頁-表單下載-檔名「收據」(*詳見附件 P11)	1. 結案核銷時，須檢附 <b>政府認證裁判證及活動賽程表</b> 以示證明。 2. <b>裁判費不超過該項活動總金額 20%。</b>
5	交通費(租車費)	1. <b>大眾交通工具</b> (高鐵、火車、客運、公車、捷運)及 <b>租用交通車</b> (租用遊覽車或器材載運車輛)，核實列支。 2. <b>自行開車，加油站油單發票、計程車費收據不可核銷。</b>	1. 「 <b>高鐵、火車</b> 」補助： (1)講師：以 <b>實報實銷</b> 。 <b>(限標準車廂)</b> (2)學生：以 <b>自強號</b> 價格為限。 2. 「 <b>客運</b> 」補助：以 <b>客運價格</b> 為限，並有憑證。 ※ <b>搭乘大眾交通工具核銷需檢附：</b> (1)搭車憑證(車票票根)……> <b>活動當天日期</b> (2)收據<格式請至會計室網頁-表單下載-檔名「收據」(*詳見附件 P12) (3)大眾交通工具，請上網列票價表。 3. <b>租賃遊覽車核銷：發票、乘車名單、本校車輛安全檢核項目表、本校制式報價單。</b> (*詳見附件 P15、P19、P20)。
6	保險費	每人需投保 <b>(1)意外險+(2)意外醫療保險</b> <b>(每人最低保額：意外險 200 萬及意外醫療 10 萬)</b>	1. <b>校外活動或校內從事具危險性活動一律需投保。</b> 2. 投保時， <b>「要保人」需註明為「亞洲大學」。</b> 3. 結案核銷時，須檢附 <b>保險名單</b> (*詳見附件 P15)、 <b>保險收據(正本)、要保書(正/影本)。</b> 4. 若同一廠商實際支用累計金額超過 30,000 元(含)者， <b>須檢附估價單。</b>
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。 師長及學生： <b>每日上限 2,000 元。</b>	1. 有請購之必要， <b>須檢附估價單。</b> 2. 結案核銷時， <b>須檢附住宿名單。</b> (*詳見附件 P15)

序號	項目	編列標準	備註
8	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</u> ：活動當天餐費以 <u>學輔補助款或學校配合款(請擇一)</u> 補助經費 35%為限。 (2) 但若為服務方案 3-2-1-44 者， <u>受服務對象可以全額補助</u> ，但本校工作人員仍是以 <u>學輔補助款或學校配合款(請擇一)</u> 補助經費 35%為限。 2. 結案核銷時，須檢附 <u>用餐人員用餐簽到表(需親自簽名)</u> 。( *詳見附件 P14) 3. <u>正餐(午餐或晚餐)或餐盒</u> ，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. <u>餐點時段</u> ：9:30-11:00、13:00-16:00， <u>未支用正餐或餐盒者才可編列</u> 。 5. <u>會議餐費不能核銷</u> 。 6. <u>一餐一張單據</u> 。 7. 若同一廠商實際支用累計金額超過 30,000 元(含)者， <u>須檢附估價單</u> 。 8. <u>線上研習活動以不供餐為原則</u> 。
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。	<u>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。(請注意比例原則)</u>
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. <u>海報內容一定要「中英文版本」</u> ( *詳見附件 P18) 2. 若同一廠商實際支用累計金額超過 30,000 元(含)者， <u>須檢附估價單</u> 。 3. 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 30,000 元(含)者， <u>須檢附估價單</u> 。(請注意比例原則)
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。	<u>結案照片：需附有相關佈置的活動照片</u> 。(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。	若同一廠商實際支用累計金額超過 30,000 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、 <u>材料費</u> (食材費)，核實列支。	<u>(限以學校配合款核銷)</u>
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. 結案核銷時， <u>須檢附賽程表及獎盃領取名單</u> 。( *詳見附件 P16) 3. 若同一廠商實際支用累計金額超過 30,000 元(含)者， <u>須檢附估價單</u> 。 <u>(限以學校配合款核銷)</u>
17	雜支	活動中臨時所需之耗材費用如電池等，以預計申請學輔補助款或學校配合款總金額 5% 內列計。	核定後：以核定學輔補助款或學校配合款 5% 為上限。

**\*\*獎金費：請以「社團自籌款」支應。**