僑光科技大學辦理學輔活動經費概算編列標準表

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
人事費			
講座鐘點費	外聘－專家學者2,000元。 與教育部有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元。 講座助理－協同教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點1/2支給。	外聘－專家學者2,000元。 與教育部有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元。 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元。 講座助理－協同教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點1/2支給。 實習諮商師－由他校至本校實習(無給職)人員1,000元。	1.授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 2.定義：凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 3.輔導教師因已支領業務費，故不得重複支應其他學輔活動鐘點費。 4.專題演講應明列講(標)題，且需合乎學輔工作範圍 (各目標之各工作項目)。 5.申請：預算表備註欄註明外聘或內聘，企劃書檢附課程表列出授課計畫及時數。 6.請購單：不須填列請購單。 7.核銷：鐘點費統一由出納組匯款。領據由受領人親自簽名或蓋章，獨立粘貼單據粘存單，用途欄註明「請支講師」。需附簽到表為佐證。
裁判費	每場上限 400 元	每場上限 400 元	1.由社團辦理之體育性活動，單項活動所支應之裁判費用，以不超過該項活動總金額**百分之二十**為原則。 2.定義：凡辦理**各項運動競賽**裁判費屬之。 3.主辦機關（構）**學校之教職員工不得支領裁判費。** 4.申請：預算表備註欄說明場次、時間及單位金額，企劃書列出裁判人員名單及比賽辦法。 5.請購單：不須填列請購單。 6.核銷：檢附比賽結果，領據由

<table>
<tr><th rowspan="2">項目</th><th colspan="2">編列標準</th><th rowspan="2">備註</th></tr>
<tr><th>學務經費</th><th>學校配合款</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>受領人親自簽名或蓋章，獨立粘貼單據粘存單，用途欄註明「請支裁判人員」。</td></tr>
<tr><td>評審費</td><td>60 分鐘/1000 元
120 分鐘/2000 元</td><td>60 分鐘/1000 元
120 分鐘/2000 元</td><td>1.校內教職員工皆不得支領評審費。
2.定義：辦理各項才藝、學藝競賽活動，邀請「校外」評審，每活動以一次為限。
3.申請：企劃書檢附流程表、時數及評分標準。
4.請購單：不須填列請購單。
5.核銷：檢附評比結果，領據由受領人親自簽名或蓋章，獨立粘貼單據粘存單，用途欄註明「請支評審人員」。</td></tr>
<tr><td>演講費</td><td colspan="2"><table>
<tr><th>邀請對象</th><th>支給條件</th><th>專題演講費</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="2">一般演講者(註一)</td><td>部外人士</td><td>三千二百元/場</td><td rowspan="3">註一：
部外人士指具專長領域之專業人士或大專校院教育人員等；部內人士指本校各處室長官或奉長官指派報告人員等。
註二：
具特殊地位者分三級：</td></tr>
<tr><td>部內人士</td><td>一千六百元/場</td></tr>
<tr><td rowspan="2">具特殊地位之</td><td>第一級</td><td>八千元/場</td></tr>
<tr><td>第二級</td><td>六千五百元/場</td><td></td></tr>
</table></td><td>1.依「教育部教育專題演講費支付要點」(民國97年12月09日修正)規定辦理。
2.專題演講應明列講(標)題，且需合乎學輔工作範圍 (各目標之各工作項目)。
3.校內教職員不得支領演講費。
4.定義:演講者參與時間達九十分鐘以上，且該場次參加人數至少 300 人以上。
5.申請:企劃書檢附課程表列出授課計畫及時數。
6.請購單：不須填列請購單。
7.核銷：演講費統一由出納組匯款。領據由受領人親自簽名或蓋章，獨立粘貼單據粘存單，用途欄註明「請支講師」。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">項目</th><th colspan="2">編列標準</th><th rowspan="2">備註</th></tr>
<tr><th>學務經費</th><th>學校配合款</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">
<table>
<tr><td>特殊演講者(註二、註三)</td><td>第三級</td><td>五千元/場</td><td>第一級指獲諾貝爾獎及相當於諾貝爾獎級者。
第二級指獲中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜者。
第三級指曾獲國內國科會三次傑出獎、教育部國家講座、李遠哲傑出人才講座、教育部學術獎、中山學術著作獎、國家文藝獎及相當於國科會傑出獎三次者及國外崇高學術講座教授者；中央機關任部長職務以上者及大學校長；臺灣排行前二十名之製造業、服務業、金融業等或曾獲相當於經濟部國家品質獎之工商部門副總經理以上之專業人士。
註三：
以上專題演講費用之支給，屬「特殊演講」者，應簽案辦理及檢附佐證資料。</td></tr>
</table>
一、支付基準規定如下：
二、每場專題演講不限演講者人數，其每位演講者參與時間達九十分鐘以上者，依前點規定支給專題演講費；未達九十分鐘者，依講座鐘點費支給規定支給。
三、本校外聘演講者由遠地前往(三十公里以上)，本部得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定支給必要之費用。但已使用本校公務車輛接送者不得再予支給。
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">業務費</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td>1.短程車資單趟上限 250 元
2.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。
3.學校校車不得編列交通費。</td><td>1.短程車資單趟上限 250 元
2.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。
3.學校校車不得編列交通費。</td><td>1.依行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」第五條規定辦理。
2.短程車資應檢據核實報支。
3.機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
4.汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區。</td></tr>
</table>

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			5.其搭乘計程車之費用，不得報支。 6.駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。 7.申請：於預算表備註欄註明交通工具種類、起迄地點及趟數。 8.請購單：須填列請購單。 9.核銷：檢據核實報支。學生至校外辦理活動須檢附票價資料及搭乘公民營客運汽車票根，若加油發票核銷，需於發票上註明公民營客運汽車最高等級之票價計算方式。
交通車租用費	1.核實編列 2.學校校車不得支用	1.核實編列 2.學校校車不得支用	1.交通車只限於遊覽車租用。 2.學校校車不得編列交通車租用費，亦不得使用燃料費核銷。 3.申請：備註欄註明遊覽車租用。 4.請購單：須填列請購單。 5.核銷：檢據核實報支。
住宿費	辦理 1 日(含)以上上限： 每人：1200 元/日	辦理 1 日(含)以上上限： 每人：1200 元/日	1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理要點」規定辦理。 2.定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之住宿費屬之。 3.住宿費規定，應本撙節原則辦理。 4.辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用本校各單位自有之場地，不得於非本校場地辦理。 5.各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目。 6.申請：須詳列住宿天數、人數、單價及地點。 7.請購單：須填列請購單。 8.核銷：檢據核實報支，檢附住宿名單。
餐費	1.不足一日者： 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 2.辦理 1 日(含)以上者： 早餐(07：30)每人 60 元 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 每人每日膳費上限為 300 元	1.不足一日者： 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 2.辦理 1 日(含)以上者： 早餐(07：30)每人 60 元 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 每人每日膳費上限為 300 元	1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理要點」規定辦理。 2.定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳費屬之。 3.辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，膳費內應含三餐餐費（便當）或茶點（餐盒）等，不得額外編列茶水（礦泉水）、飲料及點心等費用。 4.膳費規定，應本撙節原則辦理，活動參與人餐費須一致。 5.申請：活動辦理須有使用到用餐時間。申請書載明活動時間或流程表，詳列人數。 6.請購單：須填列請購單。 7.核銷：檢附含有活動名稱、時間簽到表。
保險費	核實編列	核實編列	1.依「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」規定辦理。 2.活動參與者都須投保，每人保額**最高**以 300 萬元為限。**(主.附險)** 3.定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。 4.申請：須詳列人數及保額。

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：要保人為「僑光科技大學」，檢附要保書及保險公司開立之被保險人名冊。
場地使用費	核實編列	核實編列	1.僑光校內不得編列場地使用費。 2.本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 3.以不超過該項活動總金額**百分之五十**為原則。 4.定義：凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 5.申請：註明使用地點及內容，並於簽呈內敘明租借該地點或場所之必要情形。 6.請購單：須填列請購單。 7.核銷：附上場地使用時照片，黏貼於成果報告書。
場地佈置費	核實編列	核實編列	1.定義：活動場地擺設、陳設。含紅布條、背景、音響/音效、燈光、舞台設備租用，棚子(架)、布幕、帆布、器材機器租借…等相關材料。 2.以不超過該項活動總金額**百分之三十**為原則。 3.申請：詳列佈置費項目、單價、數量，項目過多可另列清單。 4.請購單：須填列請購單，詳列購買品名。 5.核銷：附上場地佈置照片，黏貼於成果報告書。如與廠商租賃器材，請附上器材規格表及驗收單。
海報印製費	核實編列	核實編列	1.每案以 5,000 元為上限，並不得超過該活動總金額之 50%。 2.申請：詳列數量及單價，備註

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			欄註明規格及用途。 3.請購單：須填列請購單。 4.核銷：附上海報照片，黏貼於成果報告書。
活動資料	每人上限 150 元 可支應研習、訓練活動之教材、影印費(上課講義)	每人上限 150 元	1.各種文件印製，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量採光碟版或網路版方式辦理。 2.定義：只得編列與活動相關資料(活動手冊、講義等)，依參加人數編列。 3.申請：備註欄詳列內容細項單價及數量，項目過多可另列清單。 4.請購單：須填列請購單，詳列購買品名。 5.核銷：檢附佐證資料(附上照片黏貼於成果報告書)及簽到單。
成果報告印製	學輔經費不可支用	黑白印製：每本上限 150 元 彩色印製：每本上限 200 元	1.各種文件印製，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量採光碟版或網路版方式辦理。 2.申請：詳列數量及單價。 3.請購單：須填列請購單。 4.核銷：檢附佐證資料(附上照片黏貼於成果報告書或附上印製資料)，發票日期可於活動後(一週內)。
雜支	以該活動之學輔經費 6%	以該活動之配合款 6%	1.以該活動之學輔經費 **6%**或配合款 6%為支用原則。 2.定義：如通用文具(筆、立可白、訂書針)、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、雜項用品(證件套)等屬之。 3.申請：於備註欄註明雜支項目或另列清單說明。 4.請購單：購買品名項目一一詳列。 5.核銷：檢附發票核實報支。
相片沖洗/活	學輔經費不可支用	核實編列	1.依據實際需求撙節使用。

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
動光碟燒錄			2.以不超過該項活動總金額**百分之二十**為原則。 3.僅限於學校配合款項下支應。 4.申請：詳列數量及單價並於備註欄說明用途。 5.講購單：須填列請購單。 6.核銷：相片沖洗之發票日期可於活動後(一週內)。
印刷費	學輔經費不可支用	核實編列	1.學生輔導資料編印、學生刊物印製。 2.僅限於學校配合款項下支應。 3.申請：企劃書中活動內容與編印資料相關。詳列編印資料明細並說明用途。 4.請購單：須填列請購單。 5.核銷：檢附佐證資料(附上照片黏貼於成果報告書或附上印製資料)及發票核實報支。
材料費	學輔經費不可支用,除非一次性學生活動用 Ex.漆彈射擊活動之漆彈	核實編列	1.材料費之品名項目依活動性質需求列支。 2.僅限於**學校配合款**項下支應。 3.社團辦理大地遊戲活動、禮服、戲服租借、活動彩妝、紙張(影印紙)、美編藝材(美術用紙、PP 版)等；辦理訓練或研習活動所需之材料費。 4.以不超過該項活動總金額**百分之三十**為原則。 5.申請：活動內容與編列之材料費相關。備註欄註明用途及材料項目或另列清單說明。 6.請購單：購買品名項目一一詳列。 7.核銷：檢附發票核實報支。
教材/講義費	學輔經費不可支用	核實編列	1.教材及講義費之品名項目依活動性質需求列支。 2.僅限於學校配合款項下支應。 3.辦理訓練或研習活動(例如：紅

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			十字會 CPR 訓練所使用之安妮係屬耗材品)。 4.申請：活動內容與編列之教材/講義費相關並於備註欄註明用途。 5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：檢附發票核實報支。
文宣品	學輔經費不可支用	核實編列	1.文宣品之品名項目依活動性質需求列支。 2.僅限於學校配合款項下支應。 3.以不超過該項活動總金額**百分之五十**為原則。 4.申請：活動內容與編列之文宣品相關並註明內容物及明細。 5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：檢附發票核實報支。
紀念品	學輔經費不可支用	核實編列	1.為鼓勵學生出席參與學生事務與輔導活動所購置之紀念品。 2.獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之措施。 3.僅限於學校配合款項下支應。 4.以不超過該項活動總金額**百分之五**為原則。 5.申請：活動內容與編列之紀念品相關備註欄註明品名項目。 6.請購單：須填列請購單。 7.核銷：檢附發票核實報支。
獎品	學輔經費不可支用	依編列預算時核定之金額編列	1.獎勵措施(含禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等)。 2.僅限於學校配合款項下支應。其總額不得超過學校配合款百分之二十。 3.獎勵措施以經由一定評比之過程而獲勝者為限。 4.申請：檢附評比標準或比賽規程。 5.請購單：須填列請購單。

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			6.核銷：檢附簽收單(由受領人親自簽名或蓋章)及評比結果。
獎金	學輔經費不可支用	依編列預算時核定之金額編列	1.僅限於學校配合款項下支應。其總額不得超過**學校配合款百分之十**。 2.獎勵措施以經由一定評比之過程而獲勝者為限。 3.申請：檢附評比標準或比賽規程。 4.請購單：不須填列講購單。 5.核銷：檢附簽收單(由受領人親自簽名或蓋章)及評比結果。
全民健康保險補充保費	學輔經費不可支用	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限	1.依全民健康保險法規定辦理。 2.自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 3.二代健保補充保費皆為隔月繳納。有二代健保補充保費者，請於 **12 月底**前完成核銷手續。 4.請購單：不須填列請購單。 5.核銷：檢附單位(雇主)負擔二代健保補充保費提繳清冊。

說明：

一、本表依據「 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」暨本校之實際狀況訂定。

二、經費概算編列時以表列項目為限。因活動確有需要而無法依本標準辦理者，應敘明特殊理由專案報經教育部核准後，始得不受前述規定限制。

三、本經費不得支應基本人事費、導師費、社團老師指導費、校外訪視(交通)費、輔導老師值班費、醫師診療費、獎助學金、校隊訓練及比賽費用，年度慶典費用(除學生社團配合辦理之活動外)、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等。

四、經費支出必需合法、亦應合理。例如支用之時間、地點及支用物品之數量等。各項活動之物品採購數量(手冊、便當等)，請勿與活動出席人數落差過大，任何項目支出請一視同仁。

五、各項活動之辦理應合乎學輔工作範圍(各目標之各工作項目)，落實學生事務與輔導經費「學生優於導師；導師優於教師與行政」之執行原則。

六、校內人員不得支領主持費(含院長或系主任等主管主持或召開院系所導師會議)、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、出席費、講座、評審。

七、講師鐘點費一律由出納組匯款，經費支用超過 1 萬(含)以上者，不得先行墊付。

八、相關規定請參閱教育部頒之「學輔工作經費問與答」、「學輔工作經費支用標準一覽表」(置於學務處網頁)。