吳鳳科技大學辦理學生事務與輔導活動經費概算編列標準表

97 年 09 月 25 日學務處第 2 次處務會議通過
98 年 04 月 08 日學務處第 5 次處務會議修正
98 年 08 月 20 日學務處第 1 次處務會議通過
98 年 09 月 25 日學務處第 3 次處務會議修正
98 年 11 月 17 日學務處第 5 次處務會議修正
99 年 02 月 08 日學務處第 1 次處務會議修正
99 年 04 月 26 日學務處第 4 次處務會議修正
99 年 09 月 14 日學務處第 3 次處務會議修正
100 年 03 月 15 日學務處第 3 次處務會議修正
100 年 06 月 08 日學務處第 6 次處務會議修正
101 年 03 月 14 日學務處第 3 次處務會議修正
101 年 08 月 30 日學務處第 1 次處務會議修正
102 年 10 月 08 日學務處第 3 次處務會議修正
102 年 11 月 12 日學務處第 5 次處務會議修正
102 年 12 月 30 日學務處第 6 次處務會議修正
103 年 06 月 12 日學務處第 7 次處務會議修正
109 年 11 月 24 日學務處第 4 次處務會議修正

依據：
教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
講座鐘點費	分為下列情形實行： 1. 外聘講師（專家學者）2,000 元/節(編列上限)。 2. 講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。 3. 內聘講師(校內人員)1,000 元。	■	□	■	□	1. 計算方式：外聘講師 2,000 元/節×/?節 2. 請註明演講題目、時間。 3. 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
裁判費	【限全國性競賽、省(市)級競賽、縣(市)級競賽始得編列；校內競賽不得編列。】 1. 每場上限 400 元。 2 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	■	□	■	□	1. 擔任裁判, 每場上限 400 元。 2. 已支領裁判費者, 不得再報支加班費或領取其他酬勞。 3. 學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
評審費	【限全國性競賽、省(市)級競賽、縣(市)級競賽始得編列；校內競賽、社團評鑑不得編列。】 2,000 元/場	■	□	■	□	僅限編列『校外』人員評審費。
講座交通補助費	分為下列情形實行： 1. 國內以陸上交通工具為原則，並檢據按實報支。 2. 如自行開車，其油費每公里以往返 5 元計算。	■	□	■	□	1. 高鐵：限講師與教職員得以編列支給。 2. 油資補貼：依據吳鳳科技大學教職員工國內、外差旅費執行要點辦理，請檢附領據辦理核結。 3. 短程車資，不得報支。
交通補助費（學生）	分為下列情形實行： 1. 以莒光號車資計算，並檢據按實報支。 2. 如為自行前往，其交通補助費計算，如列：本縣市 50 元/人/日；外縣市（鐵路無法抵達之處）以最靠近目的地之車站，其莒光號票價報支。	■	□	■	□	
交通車租用費	核實列支	■	□	■	□	縣內、外交通費申請，若遇特殊情形，可以專案方式申請租車，並核實列支。
平安保險費	核實列支	■	□	■	□	保額 100 萬、醫療 10 萬為限。

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
住宿費	學生住宿費每人每日最高補助 800 元（需收據或發票）	■	□	■	□	1. 住宿費：限自我成長營活動、補助社團校外活動差旅費，得以編列支給。 2. 請詳列住宿費預算明細，報經核准後，始得按實開支。
餐(飲)費	1. 80 元/餐(含飲料) 2. 250 元/天(含飲料) 3. 活動時間為 2 小時內，建議不編列餐費(除非是時間剛好在用餐時間，例如 11:00-13：00) 4. 非用餐時間活動超過 2 小時可編列餐點(含飲料)、點心(含飲料)，以一人 50 元為上限。	■	□	■	□	1. 辦理半日者上限 120 元，一日(含)以上者每人上限 250 元。膳費應含茶點及飲料，不得額外編列。 2. 辦理 2 日(含)以上者，餐費內應含三餐、茶點及飲料等，不得額外編列茶水飲料。計算方式為 250 元*2 日*人數(礦泉水、杯水不予編列)。 3. 餐費皆須檢附簽到表及註明用餐時段。
礦泉水	不得支給	□	■	□	■	不得編列礦泉水或杯水費用。
印刷費	核實列支	□	■	■	□	請參閱年度經費概算表，有編列此項目者，方可使用(如:學輔相關宣導手冊、學生手冊…等)。
資料袋費(含手冊)	100 元/人（含:研習手冊）	□	■	■	□	請以學配款支應，核銷應檢附研習手冊乙本。
教材講義費	核實列支	■	□	■	□	1. 限辦理訓練或研習活動編列教材或講義費。 2. 請以學配款支應。

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
						3.CPR 訓練耗材由學配款支出。
活動材料費	核實列支	■	□	■	□	1.限活動當天消耗之材料,工具、器材不予補助。申請經費時需檢具活動材料清冊。 2.與活動內容不符之文具用品應屬雜支。 3.學生社團無法於學校單位借用之器材、表演服裝借用費、活動操作服…等請以學配款支應。
海報印製費	核實列支	■	□	■	□	以 5,000 元為上限，並不得超過活動經費 50%。
工讀金	不得支給	□	■	□	■	各項活動不宜編列工讀費用，以校內工讀費支應為原則。
獎品類	請參閱年度經費概算表，有編列此項目者，方可使用獎品費，其總額不得超出學校配合款百分之二十。	□	■	■	□	1.獎品類類別:獎盃、獎品、禮券、獎牌、獎狀。 2.獎品類不得編列現金。
場地佈置費	核實列支	■	□	■	□	大型活動場地所需之場地佈置支出,如紅布條、背景、音效、音響、燈光、舞台設備、舞台租用…等。
場地使用費	1.核實列支 2.限校外場地租借。	□	■	■	□	校外場地使用費核實列支。
郵電費	不得支給	□	■	□	■	
雜支	分為下列情形實行： 1.按業務費之 6%編列 2.含活動中各項不可歸類之	■	□	■	□	如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、影印等屬之。

項目	編列標準	補助款		配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	
	雜項費用。 3. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。					
成果報告印製費	黑白印刷每本 200 元以內 彩色印刷每本 300 元以內	■	□	■	□	
全民健康保險補充保費	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。	■	□	■	□	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行教育部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。