

## 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  
 111年7月12日111年學輔經費管者第2次會議修正  
 112年6月19日112年學輔經費管者第2次會議修正  
 113年6月27日113年學輔經費管者第2次會議修正

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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<b>【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。】</b> 1. 每場上限800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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 擔任裁判，每場上限800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。
評審費	<b>【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。】</b> 2,000元/場	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	僅限編列『校外』人員評審費。

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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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. 以莒光號或自強號車資計算，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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 以莒光號報支者，請檢據票根或車資簽領名冊。 2. 以自強號報支者請檢據票根核銷。
交通車租用費	核實列支	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保額 100 萬、醫療 10 萬為限。
住宿費	學生住宿費每人每日最高補助 1,200 元(需收據或發票)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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. 100 元/餐(含飲料)。 2. 辦理半日活動膳費(含茶點或飲料)上限 140 元。 3. 辦理 1 日活動膳費(含茶點或飲料)上限 240 元。 4. 辦理 2 日(含)以上者，第 1 日膳費(含茶點或飲料)上限 240 元，第 2 日(含)以上	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	餐(膳)費皆須檢附簽到表及註明用餐時段。

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	
	膳費上限 300 元。 5. 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)。 6. 非用餐時間活動超過 2 小時可編列餐點(點心、飲料)，以一人 70 元為上限。					
礦泉水	不得支給	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	不得編列礦泉水或杯水費用。
印刷費	核實列支	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。 3. CPR 訓練耗材由學配款支出。
活動材料費	核實列支	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以 5,000 元為上限，並不得超過活動經費 50 %。

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	
工讀金	不得支給	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	校外場地使用費核實列支。
郵電費	不得支給	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、影印等屬之。
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。