

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 年學輔經費管考第 2 次會議修正
 112 年 6 月 19 日 112 年學輔經費管考第 2 次會議修正
 113 年 6 月 27 日 113 年學輔經費管考第 2 次會議修正
 114 年 6 月 16 日 114 年學輔經費管考第 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	【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 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	【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	<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. 120 元/餐(含飲料)。 2. 辦理半日活動膳費(含茶點或飲料)上限 160 元。 3. 辦理 1 日活動膳費(含茶點或飲料)上限 280 元。 4. 辦理 2 日(含)以上者，第 1 日膳費(含茶點或飲料)上限 280 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 340 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。