

大仁科技大學

學生事務與輔導工作經費 編列參考表

112.02.14 會計室編列公告

序	項目	經費補助標準		備註
1	講座鐘點費	外聘-專家學者 2,000 元 內聘-主辦或訓練機關（構）學校人員 1,000 元		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，請自行查閱。
2	二代健保費	2.11%補充保費 ※需在活動補助中編列預算		依據中央健保局調整異動
3	膳食費	費用補助： 1. 早餐(50 元) 2. 午、晚餐(含飲料)(100 元內) 3. 茶點(60 元)	用餐時段為： 早餐 07:00~09:00 午餐 11:30~13:30 晚餐 17:30~19:30	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，請自行查閱。
		注意事項： 1. 非用餐時段且活動起訖時間達 3H 以上，才可編列茶點。 2. 膳費皆需檢附簽到表。 3. 膳費費用不能超過總預算 50%。 4. 活動的第 1 天早上不可以編列早餐。		
4	交通費	1. 核實列支，需檢附票根或收據（搭飛機、高鐵、臺鐵、公車票，需檢附票根或購票證明）。 2. 校外聘請者，按其職務所在地(或戶籍地、居住地)起算至本校之各類交通票證金額核實報支，並由受領人於收據親自簽名或蓋章。 注意事項： 1. 搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 加油站油單及非大眾交通工具不予補助		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，請自行查閱。
5	材料費	核實列支 (1 萬元以上需採購，需檢附一家估價單)	5 萬元(含)以上， 兩家估價單 10 萬元(含)以上， 公開招標，須提供規格。	1. 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，請自行查閱。 2. 詳請總務處營繕事務組。
6	器材租借費	核實列支 (1 萬元以上需採購，需檢附一家估價單)		
7	印刷費	核實列支 (1 萬元以上需採購，需檢附一家估價單)		

序	項目	經費補助標準	備註
		核銷時須檢附相關樣張資料。	
8	宣導品	單價金額 30 元 上限(如有問題與會計室研議) 注意事項： 1. 以活動總金額 30% 為限。需配合款編列。 2. 核銷需檢附物品、宣導字樣及簽到表。	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，請自行查閱。
9	場地佈置費	活動場地相關佈置用品，核實列支。	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，請自行查閱。
10	平安保險費	校外保險費 300 萬為上限（意外險加醫療險）	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，請自行查閱。
11	雜支	1. 凡前項費用已編列之物品，則不得再重複編列 2. 不得超過活動總額(不包含雜支)5%計列。 注意事項： 不得支應郵資、簡訊費、礦泉水及資訊耗材。	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，請自行查閱。

備註：

- 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第六條第六款：本部計畫款項之支用，除零用金限額以下(10,000 元以下)之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付領款人/逕赴廠商，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
- 各項活動不宜編列工讀費用，以校內工讀費支應。
- 活動辦理不能全部委託旅行社代辦。
- 上述經費編列規定，如有不足依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表及本校會計室相關規定辦理。
- 學生事務與輔導工作經費會由教育部公告適時修正調整。