

## 學輔經費編列標準

113.10.29修

項目	編列標準	核銷時應檢附之憑證	注意事項
講師鐘點費	校內：1,000元/時(節) 校外：2,000元/時(節)	1. 領據 2. 課程表(日期、時間、地點、課程名稱、講師姓名) 3. <u>請假簽核紀錄</u> (校內講師需附)	1. 內聘學校各級長官、師長、行政人員於正常上班日不得支應。 2. 若被內聘為講師，則須請假，核銷時附上 <u>請假簽核紀錄</u> 。 3. 不得編列成社團指導老師鐘點費
評審費	按件或按次編列	1. 領據 2. 評分名次表(評審需簽名)	限聘請校外人士。
裁判費	*限體育活動* 校內：200元/天 校外：400元/天	1. 領據 2. 裁判簽名賽程表 3. <u>請假簽核紀錄</u> (校內裁判需附)	1. 編列上限為該場活動經費20%。 2. 校內裁判費亦依講師費請領相同，上班時間須請假，並附上 <u>請假簽核紀錄</u> 才能支應。
出席費	1,000-2,000元(上限)	1. 領據 2. 會議簽到記錄	限聘請校外人士。
膳費	早餐：50元/人 午、晚餐：100元/人	1. <u>簽到單</u> 2. 統一發票或免用統一發票之收據	1. 膳費包含茶點及飲料，請勿額外編列。 2. 可編列之活動時間 (1) 早餐：05:00-08:30 (2) 午餐：12:00-13:00 (3) 晚餐：17:00-19:00 3. 優先以 <u>配合款</u> 編列。
保險費	依實際天數計算保費 一日35元/人 二日38元/人 (若欲調整將另行公告)	1. 保險名單(需蓋收款人章或公司章) 2. 保險費收據及要保書	以 <u>配合款</u> 編列。
場地佈置費	依活動實際狀況編列	1. 活動現場照片(例如：氣球拱門、燈光音響、舞台或看板) 2. 統一發票或免用統一發票之收據	發票內容若寫「一式」，請另附明細並加蓋發票章。
活動材料費	依活動實際支出編列	統一發票或免用統一發票之收據	1. 發票內容若寫「一式」，請另附明細並加蓋發票章。 2. 優先以 <u>配合款</u> 編列。
印刷費	海報輸出-上限500元/張	1. 活動現場海報張貼樣張 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
	回饋單、家長同意書等單張-上限0.6元/張	1. 回饋單、家長同意書等樣張 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
	成果報告、講義、研習手冊-上限0.6元/張+封面27元	1. 印刷文件前、中、後三張樣張(附頁次) 2. 統一發票或免用統一發票之收據	1. 無頁次者，請自填後由經手人蓋章於旁。 2. 註明單價的計算式於第一頁。
	卡片(含信封)-上限20元/張	1. 卡片及信封樣張 2. 統一發票或免用統一發票之收據	

項目	編列標準	核銷時應檢附之憑證	注意事項
住宿費	學生：800元/位 師長：1,600元/位	1. 住宿名單 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
車資	遊覽車- 依活動實際狀況編列	1. 統一發票(不得使用收據) 2. 報價單	1. 報價單須註明用車日期及起訖點 2. 油資不予核銷。 3. 計程車不得核銷。
	火車、客運- 依實際車票金額編列	1. 票價表 2. 人員名單	高鐵視狀況決定。
服裝 租用費	依活動實際支出編列	1. 穿著後照片 2. 統一發票或免用統一發票之收據	
門票	依活動實際支出編列	1. 簽到單 2. 統一發票或免用統一發票之收據	以 <b>配合款</b> 編列。
獎金 或獎品	請勿隨意編列，需經學務處 二級單位以上主管同意	1. 評分名次表 2. 簽領清冊 3. 統一發票或免用統一發票之收據(獎品用)	1. 需有評比過程。 2. 不可為參加獎或有獎徵答。 3. 「現金」為獎金。 4. 「禮卷、獎狀、獎盃」為獎品。 5. 以 <b>配合款</b> 編列。
雜支	服務證書、感謝狀- 上限20元/張	1. 證書樣張(影本) 2. 統一發票或免用統一發票之收據	1. 說明：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
	紅布條- 依實際丈量長度編列	1. 紅布條現場布置照片 2. 統一發票或免用統一發票之收據	*另外如：衛生紙、清潔用品、茶包、購物袋、禮品、紙杯…等 <b>個人用品</b> 則 <b>不宜</b> 列入。
	相片沖洗	統一發票或免用統一發票之收據	2. 依該場活動總經費10%以下編列

#### ★其他說明：

1. **學輔經費之請購及核銷文件**核章：**單位主管**為學生事務主任。
2. 不可編列工讀費、禮品、紀念品。
3. 印刷：請避免彩色列印，為節省紙張，採用縮小及雙面列印。
4. 因實際需要編列較高之經費，可由學校配合款支應。如裁判費400元(補助款)+300元(配合款)。
5. 使用總會系統核銷時，請輸入完整發票號碼，如 "TD00711920"。
6. 請購核銷時，請於總會系統用途說明填入正確的活動編號及名稱：「工作項目+請購細項名稱」（例如：2321B-講師費）。

#### ★學輔活動各項憑證日期：

1. 應以校長核准日起(同日)至活動當日止，為活動辦理期間。
2. 除外：成果報告印刷及相片沖洗，可於活動結束日後。