

敏惠醫專學生事務與輔導活動經費概算編列標準表

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		學校其他配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	可支用	不可用	
外聘講師鐘點費	分為下列情形實行： 1. 外聘講師（專家學者）1,600 元/節	■	□	■	□	■	□	1. 計算方式： 外聘講師 1,600 元*時 2. 領據上請依企畫書內容註明演講題目、時間。 3. 授課時間每節為 50 分鐘，並檢附課程表內容。 若連續上課達 90 分鐘以上可用 2 小時計算。 4. 講師除了填寫講師領據外，活動簽到表也需同時進行簽到。 ※ 二代健保補充保費計算方式：該場講師費總金額*1.91/100(無條件進位) ※ 相關表格：本校會計室網站-講師領據
內聘講師鐘點費	分為下列情形實行： 1. 內聘講師 800 元/節	□	■	□	■	■	□	1. 凡本校教職員工需另外申請校內款項進行支付，並且活動時間需於 17:00 過後方可支付。 2. 領據上請依企畫書內容註明演講題目、時間。 3. 授課時間每節為 50 分鐘，並檢附課程表內容。 若連續上課達 90 分鐘以上可用 2 小時計算。 4. 講師除了填寫講師領據外，活動簽到表也需進行簽到。 5. 另需編列校內二代健保補充保費。(課指組) ※ 相關表格：本校會計室網站-講師領據
外聘裁判/評審費	1. 每場支付 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	■	□	■	□	■	□	1. 擔任活動裁判、評審，每場 400 元，並檢附行程表。 2. 領據上請依企畫書內容”其他欄位”中填寫

項目	編列標準	補助款		配合款		學校其他配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	可支用	不可用	
								“外聘裁判費-一場 400 元” ※ 二代健保補充保費計算方式：該場評審費總金額*1.91/100(無條件進位) ※ 相關表格：本校會計室網站-講師領據
內聘裁判/ 評審費	1. 每場支付 200 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 擔任活動裁判、評審，每場 200 元，並檢附行程表。 2. 凡本校教職員工需外申請校內款項進行支付，並且活動時間需於 17:00 過後方可提出申請。 3. 領據上請依企畫書內容”其他欄位”中填寫“內聘裁判費-一場 200 元” 4. 另需編列校內二代健保補充保費。(課指組) ※ 相關表格：本校會計室網站-講師領據
外聘講師交通補助費	分為下列情形實行： 1. 國內以陸上交通工具為原則，若無提供票根最高可編列自強號交通費補助。 2. 若搭乘高鐵，需檢附相關票根。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 依據敏惠醫專國內、外差旅費執行要點辦理。 ※ 相關表格：本校會計室網站-講師差旅費收據 ※ 法規：本校人事室-差旅費支給要點
學生差旅費	國內以陸上交通工具為原則，若未附上票根核銷，最高可編列莒光號交通費補助。若高於莒光號，則須檢附票根。 註：若要申請高鐵交通費，需於簽呈上註記，並僅可申請去乘高鐵費用，並須檢附票根。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 依據敏惠醫專國內、外差旅費執行要點辦理。 ※ 法規：本校人事室-差旅費支給要點
老師差旅費	1. 國內以陸上交通工具為原則，若未附上票根核銷，最高可編列莒光號交通費補助。若高於莒光號，則須檢附票根。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 依據敏惠醫專國內、外差旅費執行要點辦理。 ※ 法規：本校人事室-差旅費支給要點

項目	編列標準	補助款		配合款		學校其他配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	可支用	不可用	
	註：若要申請高鐵交通費，需於簽呈上註記，並僅可申請去乘高鐵費用。							
租賃遊覽車	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賃遊覽車，需列出明細，並核實列支。若租賃金額超過一萬元，請附上”三家遊覽車估價單”。
平安保險費	核實列支	■	□	■	□	■	□	保險清冊人員，需和簽到表人數、姓名一致，需列出清冊。 ※ 保險費額度範例『旅平險死亡 100 萬，醫療 9 萬，住院日額 1500 元』一天 57 元、連續投保二天 62 元、三天 68 元、四天 87 元。 ※ 保險額度最高上限三百萬元整。
住宿費	1. 學生住宿費每人每日最高補助 850 元（需附上收據或發票） 2. 老師住宿費每人每日最高補助 1600 元（需附上收據或發票）	■	□	■	□	■	□	1. 住宿費：補助社團於辦理校外活動所需膳宿費用，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。 3. 住宿費發票需開立學校統編：71801235 ※ 法規：本校人事室-差旅費支給要點
膳(飲)費		■	□	■	□	■	□	校內 1. 辦理半日者上限 80 元(含飲料)，一日 120 元(含飲料)，二日以上者每人上限 250 元。 2. 活動時間為 4 小時以上，方可編列餐費（活動時間剛好在用餐時間，例如 11:00-15:00） 3. 膳費皆須檢附簽領表，並且需和活動簽到表一致，若有提供給與講師，則需請講師簽領。

項目	編列標準	補助款		配合款		學校其他配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	可支用	不可用	
								<div>校外</div> 1. 辦理半日者上限 120 元(含飲料)，一日(含)以上每人每日膳費 250 元(含飲料)。 2. 辦理 2 日(含)以上者，整天膳費內應含三餐、茶點及飲料等，不得額外編列茶水飲料。計算方式為 250 元*日*人數。 3. 膳費皆須檢附簽領表，並且需和活動簽到表一致，若有提供給與講師，則需請講師簽領。
印製費	核實列支	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 印製費請附上樣本進行核銷查核，應列明細。 2. 核銷時需填寫印製經費明細表 3. 請以配合款進行支付。 ※ 相關表格：本校會計室網站-印刷費明細表
講義費	核實列支	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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，應列明細。 2. 請以配合款進行支付。 ※ 相關表格：本校會計室網站-印刷費明細表
活動材料費	編列上限為活動費用總額之 20%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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，申請經費時需檢具活動所購買的材料照片，應列明細。 2. 與活動內容不符之文具用品應屬雜支。 3. 紅布條不得使用該筆項目進行支付。
器材／設備租賃費	活動於校外舉辦並租賃校外專業訓練儀器需於簽呈內額外註記緣由與說明。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 學生社團無法於學校單位借用之專業訓練器材、表演服裝道具租賃費等，並應列明細。 2. 經費核銷時需檢附活動租賃之器材照片。 3. 若因課程需至校外專業場地進行訓練，請於活動簽呈、企畫書內註記緣由，若未書寫，將無法給

項目	編列標準	補助款		配合款		學校其他配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	可支用	不可用	
								予該項經費支應。
工讀金	不得支給	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	各項活動不宜不得編列工讀費用。
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。（活動經費配合款之 20% 為上限）	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 獎品類類別：獎盃、獎品、禮券等，應列明細。 2. 獎品編列應為比賽性質，經過公開評選、附上評分表或是成績方可進行頒布，並且應以規範辦理。 3. 獎品簽領表需寫上獎品價值金額內容及包含名字、身分證字號、電話、戶籍地址，應課領取人該年度所得稅。
獎金類	請參閱年度經費概算表，有編列此項目者，方可使用獎品費。（活動經費配合款之 10% 為上限）	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 獎金編列應為比賽性質，經過公開評選、附上評分表或是成績方可進行頒發，並且應以規範辦理。 2. 獎金簽領表內容需寫上獎金金額及包含名字、身分證字號、電話、戶籍地址，應課領取人該年度所得稅。 3. 檔冊資料需附上獎狀影本供為佐證。
場地佈置費	核實列支	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 大型活動場地所需之場地佈置支出，如氣球布置、舞台租用…等，僅可使用配合款支付。 2. 核銷時需另外附上活動照片作為佐證。 3. 單場活動金額若超過一萬元以上，則須附上”三家估價單”
燈光音響租賃費	核實列支	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 學校辦理全校性大型活動場地所需之燈光音響租賃支出。 2. 燈光音響租賃需附上租用設備明細表，內容須附上器材名稱、單價、數量。

項目	編列標準	補助款		配合款		學校其他配合款		備註
		可支用	不可用	可支用	不可用	可支用	不可用	
								3.核銷時需附上 活動中使用該項設備的照片作為佐證 。 4. 單場活動金額若 超過一萬元以上 ，則須附上 ”三家估價單”
場地使用費	1.核實列支 2.限校外場地租借。	■	□	■	□	■	□	1.校外場地使用費核實列支，並附上明細。 2.請於簽呈內註記校外場地使用之 必要性 ，並於活動企劃內寫出校外辦理活動之目的進行說明。 3.核銷時需附上在該場地活動的照片作為佐證。
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。	□	■	■	□	■	□	如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾等屬之。 紅布條需以該項目進行編列、支付
成果報告印製費	核實列支	□	■	■	□	■	□	核銷時需另外附上作為佐證，並附上明細。 ※ 相關表格：本校會計室網站-印刷費明細表
全民健康保險補充保費	1.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。 2.若活動經費中 聘請校內外講師、裁判、評審，均需要 編列二代健保補充保費之費用。	□	■	■	□	■	□	1.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。 2.請於活動企劃內編列外聘講師二代健保補充保費之費用，編列標準為該場活動講師費*1.91% 例：1600*1.91%=30.56=31 3.二代健保補充保費僅可使用於配合款。

※ 學校其他配合款因未在經費編列項目內之校內款項，目前僅提供給予校內評審/講師費之支出。若需要動支到該筆款項，須向課指組申請。