

# 環球科技大學辦理學生事務與輔導工作經費編列基準表

學生事務與輔導工作經費編列基準協調會議(96.11)通過  
 第 33 次行政會議(96.12) 訂定  
 第 51 次行政會議(99.03) 修正  
 環球科技大學第 9 次行政會議(100.09) 修正  
 環球科技大學第 56 次行政會議(104.11) 修正  
 環球科技大學第 89 次行政會議(108.04)修正

項目	編列標準	備註
<b>業務費</b>		
講座鐘點費	內聘： <u>上限 1,000 元/時</u> 外聘： <u>上限 2,000 元/時</u> 講座助理：協助授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	1. 講座時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 2. 檢附： <u>課程講義、活動流程、簽到表</u> 。
評審費	每場以 2,000 元為上限	支應「校外」評審老師
裁判費	每場以 400 元為上限	支應「校外」裁判
運動裁判費	國家級裁判上限 1,500 元/人/日 省(市)級裁判上限 1,200 元/人/日 縣(市)級裁判上限 1,000 元/人/日 全國性競賽上限 1,200 元/人/日 省(市)競賽上限 1,000 元/人/日 縣(市)級競賽上限 800 元/人/日	支應「校外」裁判
交通車租用費	核實列支	1. <u>租用遊覽車檢附：</u> (1)租賃契約 (2)司機駕照/遊覽車保險年限 2. <u>短程車資檢據核實報支</u>
交通費	核實列支或以 1,000 元為上限	外聘之專題演講者及講師（雲林縣以外）
住宿費	1,600 元/人/日（教職員） 800 元/人/日（學生）	<u>檢據核實報支</u>
膳費	1. 辦理半日者：膳費上限 120 元 2. 辦理 1 日(含)以上者：每日膳費上限 250 元	以活動經費之 50% 為上限
獎金		1. 僅限於學校配合款項下支應 2. 含現金、禮券及提貨券等 3. 經由一定評比之過程而獲勝者為限
獎品		1. 僅限於學校配合款項下支應 2. 含獎盃、獎牌、獎狀及獎勵品等 3. 經由一定評比之過程而獲勝者為限
印刷費	核實列支	1. 辦理訓練或研習活動編列教材

項目	編列標準	備註
		<u>或講義費。</u> 2. <u>為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</u>
海報印製費	1. 核實列支 2. 每案以 5,000 元為上限	每案係指各學輔編號下之每個活動案
場地佈置費	核實列支	含有：紅布條、背景、音效/音響、燈光、舞台設備/租用等
場地使用費	1. 核實列支 2. 限校外場地之租借	
活動材料費	核實列支	1. 僅限於學校配合款項下支應 2. 活動中所需材料費： 3. 服裝租借、活動操作服、影片播放費等。
平安保險費	核實列支	
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	<u>為擷節印製費用支出，印刷應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</u>
補充保險費	講座/授課鐘點費、裁判費、評審費等之雇主負擔補充保險費	1. 費用依衛生福利部公告費率列支 2. 僅限於學校配合款項下支應
雜支	以活動費之 <u>6%</u> 以內計列	1. <u>凡前項費用未列之事務費用</u> 2. <u>含文具、紙張、電池、郵電、資訊耗材、清潔用品等必要支出。</u>

**備註：**

- 一、經費需檢附估價單者：採購金額在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，請檢附兩家以上之廠商估價單。
- 二、活動需編列獎金/獎品者：
  - (一) 應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款百分之二十，其中現金部分不得超過學校配合款百分之十。
  - (二) 獎勵措施：含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等。
  - (三) 獎勵措施以經由一定評比之過程而獲勝者為限。
- 三、如有未明列之支出項目，由相關單位另訂。