

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

經費編列及使用注意事項

民國 111 年 11 月 02 日 111 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

為落實摺節各項支出，因應計畫經費編列需求，特訂定本經費使用注意事項。

經費補助單位(包含但不限於教育部、科技部、勞動部、衛福部…等)，若有較高規定者，依該主管機關之經費編列原則辦理；產學合作計畫依產學合作計畫合約規定辦理。

一、活動各項目編列及分配原則：

序號	項目	編列基準	說明
(一)	出席費、諮詢費、輔導費、指導費	校內：每人次 1,000 元至 2,000 元。 補助：每人次 1,000 元至 2,500 元。	凡召開專題研討或與學術研究、研習活動相關者。
(二)	講座鐘點費	1. 外聘-專家學者上限 2,000 元。 2. 內聘-主辦或訓練機關(構)學校人員上限 1,000 元。	補助計畫依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。
(三)	活動材料費	1. 每人半日 300 元，全日 500 元，需檢附時段及實作人數規劃說明。 2. 編列上限以單項活動經費 30% 為限，最高不得超過 2 萬。	1. 實作課程、競賽、培訓及成果展可使用。
(四)	差旅費	1. 依本校「出差旅費報支規則」辦理。 2. 補助計畫依其補助規定辦理。	
(五)	印刷費	以單項活動總經費 15% 為原則，最高不得超過 1.5 萬，特殊事項者另說明辦理之。	需輔以印刷內容縮印本以供查核。
(六)	獎勵金 獎勵品	1. 校內自辦競賽活動獎金每項目不得超過 6,000 元。	1. 重大活動或全國性競賽另議，請輔以佐證(如參賽辦法)作為參考。 2. 凡獎勵金/獎勵品之發放，核銷時皆應附受獎者簽收明

			細。
(七)	膳宿費	1. 校內活動早膳上限 40 元、午膳、晚膳用支依每人 80 元為上限，點心用支依每人 40 元為上限。 2. 補助活動午膳、晚膳用支依每人 100 元為上限，點心用支依每人 40 元為上限，(用膳時間請依本說明規定辦理)。 3. 補助計畫依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。	1. 早膳(校內)：會議或活動開始時間為 7:30 以前者。 2. 午膳(校內)：會議或活動開始時間為 12:00~12:30 或結束時間 12:30 以後者。 3. 午膳(補助)：活動辦理時間跨越午餐時間(12:00-13:00)方可報支午餐費， <u>學生輔導相關經費除外</u> 。 4. 晚膳：會議或活動開始時間為 18:00 以後者。 5. 點心：會議或活動期間達半日者(3 小時以上)會議或活動期間達一日者(7 小時以上)。 6. 補助計畫午餐時間膳食費及鐘點費不得同時報支。
(八)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(九)	雜支	以單項活動經費 6% 為上限。	如有其他特別編列需求，應提供相關資料作為參考。

二、其他注意事項：

- (一)應落實點收人制度，黏存單上點收人應點收各事務支出如膳食、印刷費、雜支項目支出是否屬實，點收人及承辦人不得為同一人，如無其他點收人則由單位主管佐理之。
- (二)依據商業會計法第 34 條規定：「會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。」，無論款源係屬校內款或補助款(教育部整體獎勵補助經費之教師專題研究計畫經費，有另訂核銷期限者除外)，校長或其授權人員核准決行之活動完成至支出憑證之結報日期，不得逾二個月，逾期申請之款項將不予核銷；逾期報支者歉難撥付款項。
- (三)本校所有經費之請款及核銷作業(包含所有專案計畫)，均應遵照本校會計制度之相關規定，並遵循相關法令規定辦理。
- (四)無論校內款、各級政府機構(單位)補助款及產學合作款項均屬「公款」，請大家要有公款法用及依「法」行政之基本體認。如有經費使用不當或虛報、浮報之情形，將造成個人及學校名譽之損失。支出憑證核銷及結報若有虛報或有偽造不實單據情事者、一經察覺即視違規樣態送交校內各級委員會予以議處。