

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
經費預估明細表

11/30能仁家商蒞校參訪

| 編號 | 項目 | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 | 用途 |
|----|---------------|-----|----|-------|--------|--|
| 1 | 茶點費 | 13 | 人 | 150 | 1,950 | 蒞校老師休息室茶飲、點心(餐旅系負責) 11/30 能仁老師7人+本校陪賓系主任6人， |
| 2 | 便當費 (蒞校師長) | 13 | 人 | 80 | 1,040 | 蒞校老師午餐含飯後茶點(餐旅系負責) 11/30 能仁老師7人+本校陪賓系主任6人 |
| 3 | 便當費 (其他師生) | 224 | 人 | 80 | 17,920 | 蒞校學生及校內工作人員 11/30 蒞校6班學生172人+本校支援師生52人 |
| 4 | 交通費 | 6 | 車 | 5,500 | 33,000 | 11/30 6台車 |

DL-107 經費預估明細表填寫說明

一、 可分示及具體描述的事項，應詳實填寫：

1. 人事費可分示：

- (1) 人事費、專家諮詢費、工讀金或鐘點費；
- (2) 依月、按次、人次或時數；
- (3) 支領者為內聘或外聘；
- (4) 補充保費為上列人事費總額按法定比例編列。

2. 保險費、膳食費、材料費、影印費、活動相關物品及雜支：

- (1) 已確定購置項目者，應單獨列示品名計量計價；
- (2) 雜支之使用項目應註記於用途欄；
- (3) 除校內款外，各類補助款應依核定金額及核銷規定編列。

二、 經承辦人及單位主管簽核後，始得辦理核銷。

三、 產學合作計畫，請另以產學合作計畫經費預算表辦理相關簽核事宜。

經辦人:吳珮瑜

單位主管: 張遵偉

聯絡電話: 675