

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修訂對照表

修訂程序	現行程序	說明
<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內活動早膳上限 60 元、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。 2. 補助活動午膳、晚膳用支依每人 120 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表之附件二 2. 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第六條 3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生對外活動旅費報支辦法之早膳費

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 次行政會議公告實行
民國 113 年 01 月 03 日 112 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修訂通過
民國 113 年 11 月 27 日 113 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂通過

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。	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內活動早膳上限 60 元、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。 2. 補助活動午膳、晚膳用支依每人 120 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	活動經費未達 2 萬元者，不得編列雜支項目。(除說明所列活動外)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學輔經費如為學生相關學會或社團活動，原則同意雜支編列，惟最高以活動經費 6% 為限。 2. 其他補助及委辦經費，應於活動經費 6% 額度下核實編列。 3. 各項經費均需於經費預估明細表用途欄述明雜支品項及支用金額，無法述明者不予編列。

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。