**經費預算編列注意事項**

【注意事項】

* 1. 鐘點費：**校外講師上限2,000元/節**，**校內講師上限1,000元/節**。核銷時請檢附領款所得申請單、活動議程表(請用螢光筆註記講師上課時間)。需有教學事實且達50分鐘/節以上(含)才能申請鐘點費(綜合討論及開場介紹時間不包含)
  2. 材料費：檢附活動議程表。
  3. 印刷費：檢附印刷樣本封面、活動議程表
  4. 交通費：邀請校外講師交通費及租車費等。若講師搭乘高鐵需附上票根及 領款所得申請單，租遊覽車附上合約書及行程表
  5. 膳宿費：核銷餐費附上議程表及簽到表，需有活動日期、時間；講師住宿費需附收據及領款所得申請單
     1. 上午活動時間超過12:00者或下午活動時間超過18:00者可編列100元之餐點費用(包含便當、飲料、茶包、咖啡、餅乾、麵包等餐點)。
     2. 活動規劃有茶敘交流時間，整體活動結束時間未超過12:30或18:30**無**編列茶敘餐點費用(包含飲料、茶包、咖啡、餅乾、麵包、水果等餐點)。
     3. 活動第一日不提供早餐，其第一日膳費以200元為基準編列，第二日開始一日餐費上限為每人260元，早餐每人每日60元為上限。
  6. 保險費：檢附保單(要保人請勿加上系所名)、收據、投保名單、活動議程表 (**校內、校外教師及本校聘用幫忙活動之勞僱型學生不得列入**)。
  7. 工讀費：請務必依學生實際協助內容選擇進用類別。
     1. **研究獎助生(學習型)**：不得含行政類型工作，每人每月不超過1萬元，沒有最低額度限制。獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。
     2. **勞僱型工讀生(勞僱型)**：計畫執行所需勞動力，協助行政工作之學生。為依實際工作天數辦理進用及保險，聘用時間不超過1個月，每月不得超過80小時(同1人於不同計畫進用，時數將合併計算)，並避開每月1號加保進用。**經費需估算勞保、健保、勞退，學生健保費原已加保者，請列二代健保費用**。
  8. 雜支：辦公事務：文具用品、紙張、錄音帶、光碟片、資訊耗材、資料夾、郵資(不能跟其他合併、要單獨請購)等，需控制於補助經費**6%**內。
  9. 單筆收據超過5萬元者，需先跑完申請單後才能核銷，收據日期需在校長蓋章後。

1. **不能編列核銷之項目**：
   1. 校內收據：學校衍生之費用(不含講師鐘點費)，如收容中心門票、校內住宿網路費/冷氣費、校車油料費、迎賓館住宿費等。
   2. 清潔用品、醫療用品、保養跟維修的費用。
   3. 茶敘餐點費用