

# 健行科技大學學生事務與輔導工作經費申請補助作業規則

88.12.10 學生事務會議制訂通過  
89.03.15 學生事務會議修訂通過  
89.07.24 學生事務會議修訂通過  
90.03.24 學生事務會議修訂通過  
91.02.26 學生事務會議修訂通過  
92.06.24 學生事務會議修訂通過  
93.02.06 學生事務會議修訂通過  
95.01.13 學生事務會議修訂通過  
96.05.23 學生事務會議修訂通過  
97.01.09 學生事務會議修訂通過  
97.11.20 學生事務會議修訂通過  
99.06.29 學生事務會議提案修訂  
101.06.06 學生事務會議修訂通過  
102.06.19 學生事務會議修訂通過  
103.12.30 學生事務會議修訂通過  
106.04.20 學生事務會議修訂通過  
111.05.04 學生事務會議修訂通過

- 一、 本校依據「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」，特訂定本作業規則（以下簡稱本規則），作為全校教職員生申請補助款之依循。
- 二、 呈報教育部本校學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表編列流程：  
由執行單位依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」及本規則之規定提報預算申請，經學生事務處處務會議初審後，在預算額度內，提報學生事務會議審議，經校長核定通過後報部，此預算亦編列於本校會計預算系統控管，經教育部核定後上網公告周知各相關單位並依計畫執行。
- 三、 適用對象：  
(一) 行政單位：由學務處所屬單位提出年度經費預算經校長核定通過者。  
(二) 社團：本校登記成立之學生自治團體、系學會暨社團，經提出年度經費預算審查合於學生事務與輔導工作項目者。  
(三) 導師：依班上學生實際發生事故狀況適時提出。
- 四、 申請及核銷程序：向學務處提出申請，會簽會計室，經校長或授權相關行政主管核可後執行，  
(一) 申請：由申請單位填寫本校「活動申請表」，並檢附經費預算及活動計畫，於活動前簽准。  
(二) 核銷：由申請單位填寫本校「活動核銷表」，並檢附支出憑證及成果報告，於活動結束二個月內（學年度、年度結算時依會計單位規定之時限辦理）辦理核銷。
- 五、 經費編列應依學生事務與輔導工作經費編列標準表（附表）規定辦理。
- 六、 預支原則：  
學校每學年撥予課指組周轉金，供各申請單位為推展學生事務與輔導工作之用。為活用此經費，期望申請單位配合預支原則。原則如下：  
(一) 申請核准。  
(二) 前案尚未核銷，後案不可預支。  
(三) 純租用、印製及採購案，不予預支，核銷後再由學校開支票付予廠商。
- 七、 私立技專校院整體發展獎補助經常門提撥 2%之經費支用原則，應符合上述第五點「學生事務與輔導工作經費編列標準表」。其申請與核銷方式準用本校校內經費申請及核銷流程辦理。
- 八、 本辦法經學生事務會議通過後，陳校長核定後公佈實施修正時亦同。

(附表) 學生事務與輔導工作經費編列標準表

項 目	不 得 超 過 以 下 編 列 標 準			備 註
鐘點費	專題演講：外聘 3,000 元/場。			一、教師職級給付，參照本校人事室鐘點費標準表規定。 二、講座鐘點費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準規定。 三、核銷時需檢附講授內容及問卷調查成果。
	授課、訓練： 外聘：專家學者 2,000 元/時。 外聘：與學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元/時。 內聘：學校人員 1,000 元/時(非上班時間)，上班時間以教師職級給付。 講座助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 給付。			
評審費	600 元至 2,000 元。			凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 一、會議需 2 時以上，時間延長得酌增之 1 日內最高以 2,000 元為限。 二、校內人員(含教職員及學生)不得支領。 三、核銷時應檢附會議簽到記錄。
裁判費	級別	金額/天	金額/場	一、軍公教員工擔任各機(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得之給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過右表所列數額為上限。 二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要實核支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再之給。 四、已支領裁判費者，不得再報之加班費或其他酬勞。 五、內聘學生用於邀請校隊或領有相關單位核發專業證照之學生擔任。
	國家級裁判	1,500 元/天	400 元/場	
	省(市)級裁判	1,200 元/天		
	縣(市)級裁判	1,000 元/天		
	全國性競賽	1,200 元/天		
	省(市)級競賽	1,000 元/天		
	縣(市)級競賽	800 元/天		
	1.領據請註明”活動日期”及”場數”以核對是否符合標準。 2.核銷裁判費請檢附裁判證。 3.依據「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」編列。			
展演費	校外團體及個人邀請展覽、表演費用，核實列支。			
交通費	大眾交通工具(火車、公車、捷運等)及租用交通車，核實列支。			學校人員差旅費由學校支應。
保險費	區域 天數	校內	校外	一、核銷須檢附保險收據、要保書及保險名冊。 二、收據抬頭須為 ” 健行科技大學”。
	一天 (不過夜)	60 萬+5%醫療	100 萬 +5%醫療	
	二天一夜	100 萬+5%醫療	200 萬 +5%醫療	
	二天以上	200 萬+5%醫療	200 萬 +5%醫療	
報名費	學務人員或社團學生參加學生事務與輔導工作相關研習或社團相關性研習或競賽，得簽請全額或補份部助。			
住宿費	由學務單位辦理之研習活動或社團代表學校參加競賽、研習使得支應。			
餐飲費	早餐:60 元/人，午、晚餐：90 元/人 (用餐時間舉行始得列支)。			

茶點費	40 元/人，一整天活動除餐飲費得另編列，半天活動不得與餐飲費同時列之，展覽、表演，以 10,000 元為上限。	
獎金費	依本校各類獎助學金規定給付名額及金額。	由本校各類獎助學金項下支付。
獎勵金	優良導師獎勵。	
獎盃牌費	校內競賽活動 500 元／個，全校性大型活動、校際活動以 1,500 元／個為上限。	
獎品費	一般性活動 200 元/個，全校性大型活動、校際活動以 1,000 元／個為上限。	
慰問品	單一活動以 3,000 元為上限。 探視急難學生慰問品 500 元/次。	
租借費	場地、器材、道具等用品租借費，核實列支。	
佈置費	活動場地佈置核實列支。	
印製費	手冊、海報、文宣等印刷製作品，核實列支。	
製作費	活動所需道具、物品之製作，核實列支。	
教材費	教學活動所需教具、材料費，核實列支。	
耗材費	非器材之消耗性材料、用品，核實列支。	
工作服	250 元/人。	年度校外社團幹部研習始得編列工作服。
稿 費	依本校出版刊物之標準給付。	
訪視費	聘請專家學者，對於學務工作現況解析，並對未來發展方向提出建議，半天 1,000 元，一天 2,000 元。	用於學務工作訪視稽核。
評鑑費	聘請專家學者，進行學務工作現況評估，並對於工作效能提出建議，半天 2,000 元，一天 4,000 元。	用於學務工作自我評鑑。
全民健康保險補充保費	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費 費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，執行計畫所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。
雜 費	以總金額 5%內列計(不含獎金、收取費用)。	含文具.紙張.影印.郵電等必要支出。
全校(校際)性或特殊之活動	補助項目及金額以專案申請核定之。	



# 健行科技大學學生事務與輔導工作經費申請補助作業規則

88.12.10 學生事務會議制訂通過  
89.03.15 學生事務會議修訂通過  
89.07.24 學生事務會議修訂通過  
90.03.24 學生事務會議修訂通過  
91.02.26 學生事務會議修訂通過  
92.06.24 學生事務會議修訂通過  
93.02.06 學生事務會議修訂通過  
95.01.13 學生事務會議修訂通過  
96.05.23 學生事務會議修訂通過  
97.01.09 學生事務會議修訂通過  
97.11.20 學生事務會議修訂通過  
99.06.29 學生事務會議提案修訂  
101.06.06 學生事務會議修訂通過  
102.06.19 學生事務會議修訂通過  
103.12.30 學生事務會議修訂通過  
106.04.20 學生事務會議修訂通過  
111.05.04 學生事務會議修訂通過  
113.11.20 學生事務會議修訂通過

第 1 條 本校依據「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」，特訂定本作業規則（以下簡稱本規則），作為全校教職員生申請補助款之依循。

第 2 條 呈報教育部本校學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表編列流程：  
由執行單位依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」及本規則之規定提報預算申請，經學生事務處處務會議初審後，在預算額度內，提報學生事務會議審議，經校長核定通過後報部，此預算亦編列於本校會計預算系統控管，經教育部核定後上網公告周知各相關單位並依計畫執行。

第 3 條 適用對象：

- 一、行政單位：由學務處所屬單位提出年度經費預算經校長核定通過者。
- 二、社團：本校登記成立之學生自治團體、系學會暨社團，經提出年度經費預算審查合於學生事務與輔導工作項目者。
- 三、導師：依班上學生實際發生事故狀況適時提出。

第 4 條 申請及核銷程序：向學務處提出申請，會簽會計室，經校長或授權相關行政主管核可後執行，

- 一、申請：由申請單位填寫本校「活動申請表」，並檢附經費預算及活動計劃，於活動前簽准。
- 二、核銷：由申請單位填寫本校「活動核銷表」，並檢附支出憑證及成果報告，於活動結束二個月內（學年度、年度結算時依會計單位規定之時限辦理）辦理核銷。

第5條 經費編列應依學生事務與輔導工作經費編列標準表（附表）規定辦理。

第6條 預支原則：

學校每學年撥予課指組周轉金，供各申請單位為推展學生事務與輔導工作之用。為活用此經費，期望申請單位配合預支原則。原則如下：

一、申請核准。

二、前案尚未核銷，後案不可預支。

三、純租用、印製及採購案，不予預支，核銷後再由學校開支票付予廠商。

第7條 私立技專校院整體發展獎補助經常門提撥 2%之經費支用原則，應符合上述第五點「學生事務與輔導工作經費編列標準表」。其申請與核銷方式準用本校校內經費申請及核銷流程辦理。

第8條 本辦法經學生事務會議通過後，陳校長核定後公佈實施修正時亦同。

（附表）學生事務與輔導工作經費編列標準表

項 目	不得超過以下編列標準			備 註
鐘點費	專題演講：外聘 3,000 元/場。			1、 教師職級給付，參照本校人事室鐘點費標準表規定。 2、 講座鐘點費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準規定。 3、 核銷時需檢附講授內容及問卷調查成果。
	授課、訓練： 外聘：專家學者 2,000 元/時。 外聘：與學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元/時。 內聘：學校人員 1,000 元/時(非上班時間)，上班時間以教師職級給付。 講座助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 給付。			
評審費	600 元至 2,000 元。			凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 1、 會議需 2 時以上，時間延長得酌增之 1 日內最高以 2,000 元為限。 2、 校內人員(含教職員及學生)不得支領。 3、 核銷時應檢附會議簽到記錄。
裁判費				1、 軍公教員工擔任各機（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得之給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過右表所列數額為上限。
	級別	金額/天	金額/場	
	國 家 級 裁 判	1,500 元/天	400 元 / 場	
	省（市）級 裁判	1,200 元/天		

	縣（市）級 裁判	1,000 元/天		2、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 3、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要實核支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再之給。 4、已支領裁判費者，不得再報之加班費或其他酬勞。 5、內聘學生用於邀請校隊或領有相關單位核發專業證照之學生擔任。
	全 國 性 競 賽	1,200 元/天		
	省（市）級 競賽	1,000 元/天		
	縣（市）級 競賽	800元/天		
	1.領據請註明”活動日期”及”場數”以核對是否符合標準。 2.核銷裁判費請檢附裁判證。 3.依據「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」編列。			
展演費	校外團體及個人邀請展覽、表演費用，核實列支。			
交通費	大眾交通工具(火車、公車、捷運等)及租用交通車，核實列支。			學校人員差旅費由學校支應。
保險費	<div>區 域 天數</div>	校內	校外	1、核銷須檢附保險收據、要保書及保險名冊。 2、收據抬頭須為 ”健行科技大學”。
	一天 (不過夜)	60 萬+5%醫 療	100 萬+5%醫 療	
	二天一 夜	100 萬+5%醫 療	200 萬+5%醫 療	
	二天以 上	200 萬+5%醫 療	200 萬+5%醫 療	
報名費	學務人員或社團學生參加學生事務與輔導工作相關研習或社團相關性研習或競賽，得簽請全額或補份部助。			

住宿費	由學務單位辦理之研習活動或社團代表學校參加競賽、研習使得支應。	
餐飲費	早餐:60 元/人，午、晚餐： <u>100 元/人</u> (用餐時間舉行始得列支)。	
茶點費	40 元/人，一整天活動除餐飲費得另編列，半天活動不得與餐飲費同時列之，展覽、表演，以 10,000 元為上限。	
獎金費	依本校各類獎助學金規定給付名額及金額。	由本校各類獎助學金項下支付。
獎勵金	優良導師獎勵。	
獎盃牌費	校內競賽活動 500 元／個，全校性大型活動、校際活動以 1,500 元／個為上限。	
獎品費	一般性活動 200 元/個，全校性大型活動、校際活動以 1,000 元／個為上限。	
慰問品	單一活動以 3,000 元為上限。 探視急難學生慰問品 500 元/次。	
租借費	場地、器材、道具等用品租借費，核實列支。	
佈置費	活動場地佈置核實列支。	
印製費	手冊、海報、文宣等印刷製作品，核實列支。	
製作費	活動所需道具、物品之製作，核實列支。	
教材費	教學活動所需教具、材料費，核實列支。	
耗材費	非器材之消耗性材料、用品，核實列支。	
工作服	250 元/人。	年度校外社團幹部研習始得編列工作服。
稿 費	依本校出版刊物之標準給付。	
訪視費	聘請專家學者，對於學務工作現況解析，並對未來發展方向提出建議，半天 1,000 元，一天 2,000 元。	用於學務工作訪視稽核。



評鑑費	聘請專家學者，進行學務工作現況評估，並對於工作效能提出建議，半天 2,000 元，一天 4,000 元。	用於學務工作自我評鑑。
全民健康 保險補充 保費	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費 費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，執行計畫所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。
雜 費	以總金額 5%內列計(不含獎金、收取費用)。	含文具、紙張、影印、郵電等必要支出。
全校(校 際)性或 特殊之活 動	補助項目及金額以專案申請核定之。	