

朝陽科技大學 105 年度學生事務與輔導工作計畫活動經費概算表

活動名稱	工作項目：_____		活動編號：_____
經 費 預 算	費用項目	預算金額	費用內容說明
	講座鐘點費		例：講師、評審、演出費等，請填演講費、評審費等之計算說明。 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元
	裁判費		每場上限 400 元（本校教職員擔任裁判者）。
	印刷費		例：資料影印、印刷、珍珠板及宣傳布條印製等。
	膳（宿）費		1.依活動需要列支，每餐每人不得超過 80 元；核銷時需檢附用餐名單。 2.半日活動，每餐上限 120 元（ <u>便當、餐點含飲料或水</u> ），每日上限為 275 元。 3.住宿費每日上限 1,400 元。
	場地使用費		辦理研討會、研習會所需租借場地使用費。
	設備使用費		凡辦理各類會議及其他活動所需之器材租用費屬之。
	運費		例：遊覽車車資，依實際需要檢附發票或收據結報。
	保險費		每人旅遊平安保險保額至少 100 萬元（含醫療險至少 10 萬元）。
	獎金		例：獎金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等
	雜支		如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
	合計		

製表人：

會（社）長：

指導老師：

說明：

- 一、表列費用項目為範例，請依實際需求編列，可自行增刪，但仍需以教育部補助及委辦計畫經費編列基準表所列費用項目為原則。
- 二、動支經費，請務必先請指導老師同意並簽章（名）確認及押上日期。