

國立高雄科技大學學生會經費補助編列基準表

中華民國 112 年 07 月 28 日 學生議會第十五次臨時會議 制訂全文

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
膳宿費	人、日	<p>一、膳費：</p> <p>（一）參加對象為社團人員者且活動時間有橫跨早上 7 時、中午 12 時及下午 5 時，得報支學生及活動工作人員誤餐費，每人每日膳費新臺幣 300 元，早餐每人支給 60 元為上限，午餐每人支給 100 元為上限，晚餐每人支給 100 元為上限，點心每人支給 40 元為上限。</p> <p>辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以 240 元為基準編列。</p> <p>二、宿費：</p> <p>（一）若參與校外單位辦理之教育訓練活動，參與人員得報支住宿費上限為 2000 元／日。</p> <p>（二）若為外賓參與學生會辦理之活動、會議及研討會等，報支上限為 2000 元／日。</p>	<p>凡辦理各類活動、會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。</p>	<p>若有特殊需求得經學生議會同意予以補助。</p>
交通費		核實編列	<p>凡因各類活動、會議、講習訓練與研討（習）會所需之交通費屬之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 有關差旅費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 如搭乘公車、捷運、火車及高鐵等大眾交通工具，應依實際往返地點進行票根核銷。 搭乘計程車時，應依實際跳表金

				額並檢附乘車證明核銷。 4. 若有特殊需求得經學生議會同意予以補助。
講座鐘點費	人/節	外聘： 國內專家學者 2,000 元/節 與社團性質相關人員 1,500 元/節 內聘： 校內人員(學生、行政人員、老師等等) 1,000 元/節	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	1. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 2. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費七成內衡酌支給教材費。 3. 若有特殊需求得經學生議會同意後調整鐘點費支領上限。
場館人事費用	人/小時	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資	辦理各項活動及會議借用學校場館時，支應該場館值班工讀生或工作人員屬之。 不得聘用學生會內部成員及以學生會名義招聘校內外臨時人力。	1. 應依工作內容及性質核實編列。 2. 辦理各類活動、會議、講習訓練與研討(習)會等，工作日數以活動日期加計前後一日為編列上限。 3. 若有特殊情形得經學生議會同意予以補助。
競賽裁判費	人/場	體育性質競賽之裁判需有裁判證，其餘性質需附上裁判經歷佐證，經學生議會同意予以補助。 裁判費上限為每場次每人肆佰元，每人補助上限為捌佰元整。	辦理各項競賽時，支應該競賽裁判人員屬之。	1. 由申請補助機關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，最高以不超過所列數額為上限。 2. 若有特殊情形得經學生議會同意予以補助。
場地使用費		核實編列	凡因各類活動、會議、講習訓練與研討(習)會所需租借場地使用費	1. 若有特殊情形得經學生議會同意予以補助。

			屬之。	
設備使用費		核實編列	各單位因執行公務、辦理活動或會議時，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	1. 如出具領據報銷,應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
教育訓練費		核實編列	凡因參與校內外講習訓練與研討(習)會所需之報名費屬之	1. 參與校內外教育訓練活動,應檢附心得報告及相關證明進行核銷。
雜費		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	

附則：

- 一、 其他上述未列之項目，經學生議會審議通過後予以補助。
- 二、 本會經費補助編列，應本摶節原則辦理，若有特殊情形得經學生議會同意予以補助。
- 三、 本表後續修正須經學生議會三讀通過，學生會會長簽署公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。