健行科技大學辦理學術研討會經費申請補助編列標準

中華民國95年5月1日行政會議訂定通過
中華民國96年10月24日行政會議修訂通過
中華民國97年10月22日行政會議修訂通過
中華民國98年12月16日行政會議修訂通過
中華民國99年12月27日行政會議修訂通過
中華民國99年12月27日校教評會議修訂通過
中華民國101年5月10日校教評會議修訂通過
中華民國101年6月13日校務會議通過修訂名稱
中華民國104年11月19日校教評會議修訂通過

一、 業務費		
項目	說明	備註
1.主持費 、引言費	每場$1000元，限校外人士方可支領。	1. 單一個人支領經費(含交通費)以不得高於$5,000元為原則。 2. 如邀請貴賓屬國際性或學術聲望崇高或於業界資歷深厚為人所公認,申請單位得提出資料說明經奉核後酌予增加經費。 3. 發表論文者不得支領任何鐘點費。
2.講座鐘點費 (原則上一場以50分鐘計算)	外聘－國外專家學者2,400元/場。 外聘－國內專家學者1,600元/場。 外聘－與本校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,200元。 內聘－本校人員800元。 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支給。	
3.審查費：	審查費限校外人士方可支領。 按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元。	
4.交通費	1. 本校專任教師不得支領。 2. 非本校專任教師： 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運等費，均按實報支，搭乘飛機和高鐵須檢據報核銷；駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車費等費用;如發生事故，亦不得報支公款修理。短程車資上限250元。	邀請國外人士，得專簽酌加。
5.會議資料印刷費 (會議講義、出席名牌與貴賓卡)	經核定舉辦之學術研討會，學校補助每案以$10,000元為上限。	核實報支。
6.論文集製作費	經核定舉辦之學術研討會，學校補助每案以$30,000元為上限。	1.製作費可用紙本印刷、光碟製作、隨身碟(16G為上限)。 2.核實報支。
7.場地佈置作業費	場地佈置相關用品，以$3,000元為上限。	

8.雜費	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，以不超過業務費總額6%為限。	
二、其他		
項目	說明	備註
1.餐飲費	午餐：每人$80元。 點心茶水：每人次$40元。	1. 依參加研討會人數核實報支。 2. 活動半日以上且跨越或至中午12點，始得列支午餐費。 3. 點心以每半日每人乙次計算。 4. 核銷時需附簽到表及議程。
2.住宿費	原則不予補助，特殊需請專案申請。	
3.海報印刷費	經核定舉辦之學術研討會，學校補助每案以$10,000元為上限。	核實報支。
4.保險費	原則不予補助，特殊需請專案申請。	
5.邀請函		

備註：

1. 以上經費項目之來源如屬於校外其他單位補助時，得依照經費補助單位之要求或規定辦理經費核銷，如該單位無要求或規定者可事前於計畫書或專簽敘明款項支用等相關事項陳核後執行，或依照學校規定辦理。
2. 經費執行均須依照審核通過之計畫書內的預算項目，如有異動須事先簽報學校同意。
3. 其他費用，不得由教育部獎補助款支應。