

附件 1 活動經費編列及核銷參考表

項目	編列／核銷標準上限	支出說明
交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交通車租用費核實列支。</li> <li>2. 搭乘交通工具檢附票根並簽收領據，學生依自強號票價計。</li> </ol>	因辦理活動租用交通工具，加油單不予補助。
資料印製費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宣傳簡章及海報，補助 500 元為限。</li> <li>2. 手冊(含課程講義、回饋量表)以補助 1500 元為限</li> <li>3. 活動布條，補助 1000 元為限。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核銷此項經費需檢陳樣本以申請補助。</li> <li>2. 不補助成果報告印製費。</li> </ol>
餐費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 80 元內／早餐，一天活動不支應，兩天活動由第二天開始支應；100 元內／午、晚餐（含飲料）。</li> <li>2. 活動時間為未滿 4 小時，不得編列餐費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餐費應含飲料及點心，不得額外編列，且礦泉水、杯水不予編列，此項僅補助活動工作人員。</li> <li>2. 核銷餐費需檢附簽到表</li> <li>3. 餅乾零食不予核銷。</li> <li>4. 發票收據日期活動當日為限。</li> </ol>
住宿費		依情形酌以補助。凡經核准補助住宿費者，以補助人每夜住宿費（自活動執行前一天起至活動執行結束前一天）三百五十元整。
器材租借費		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需附上二家估價單。</li> <li>2. 需附上廠商所開立的租借明細表。</li> </ol>
平安保險費	至少保額 100 萬，醫療 10 萬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助活動工作人員。</li> <li>2. 核銷請附保險名冊</li> </ol>
材料費	核實列支	因辦理活動時需製作物品請提出說明。
雜支	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以計畫書預算之 15% 計算。</li> <li>2. 含活動中各項不可歸類之雜項費用。</li> <li>3. 計畫書中不需列出細項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 含文具用品（如感謝狀、名牌、公關函）、紙張、資訊耗材、資料夾等屬之。</li> <li>2. 礦泉水、杯水、餅乾及零食不予編列。</li> </ol>
指導費／鐘點費／演講費	不補助	
裁判費／評審費／解說費	不補助	
二代健保費	不補助	
獎金	不補助	
場地租借費	不補助	
工讀費	不補助	