

國立嘉義大學學生會經費編列基準表（稿）

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
講座鐘點費	人節	外聘－國外講者 3000 元 外聘－國內講者： （一）學生自治幹部 2000 元 （二）專家學者 2000 元 （三）領域知名人物 15000 元 內聘－本校教職員工生 （一）教師/行政人員 1000 元 （二）學生自治幹部 500 元	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授課時間每節為 50 分鐘計，如為兩節以 90 分鐘計。 2. 如為領域知名人物，若有特殊需求得經學生議會同意後調整鐘點費支領上限。
工讀費	人日	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所需臨時人力屬之，惟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。	<ol style="list-style-type: none"> 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，所需臨時人力以參加人數二十分之一為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。 3. 若學生會欲辦理各類活動、會議、講習訓練及研討（習）會欲向外徵求人力，不得編列工讀費，僅可發放服務證明或按本校獎懲辦法敘獎（若為借用學校場館需支應該場館值班工讀生或工作人員，得依該單位提供之報價編列）。
裁判費	人場	每人每場上限 200 元		
印刷費		核實編列		<ol style="list-style-type: none"> 1. 為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 2. 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
場地使用費		核實編列		<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理活動與會議使用者，不在此限。 2. 本項經費應視會議及活動舉辦場所核實列支。

雜支		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、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
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。	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。
膳宿費	人日	<p>一、膳費：</p> <p>(一)若活動時間有橫跨早上 7 點、中午 12 時及下午 5 時，學生及活動工作人員得報支誤餐費(每人上限為早餐 50 元、中餐晚餐 100 元)。</p> <p>(二)若為講座講者、外賓及本校教師等，參與活動得報支誤餐費(每人一餐上限為 200 元)。</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)如為外賓及本校教師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>	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。	有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，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。

差旅費		核實編列	凡因教育訓練、會議、活動及出差等所需之交通費屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關差旅費規定，應本摶節原則辦理，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。 2. 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。 3. 搭乘計程車時，應依實際跳表金額並檢附乘車證明核銷。
教育訓練費		核實編列		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，如有異議，以學生議會決議為準。
交通補助費		核實編列		依本會交通補助費實施辦法規定辦理。

※本基準表經學生議會決議後，由學生會會長公告實施，本表如有疑義，惟須經學生議會通過修訂之。