

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

一、 人事費		
項目	說明	備註
1. 主持費	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. 口譯費	每場\$1000 元,限校外人士方可支領。	專業口譯人員,得專簽酌加。
4. 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。	
二、業務費		
項目	說明	備註
1. 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	邀請國外人士,得專簽酌加。

	發生事故，亦不得報支公款修理。短程車資上限 250 元。	
2. 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。
3. 論文集印製或光碟製作費	經核定舉辦之學術研討會，學校補助每案以\$30,000 元為上限。	核實報支。
4. 場地佈置作業費	如紅布條、花籃等，以\$3,000 元為上限。	
5. 雜費	含郵資費、攝影費、文具費等必要支出，但以不超過業務費總額 6%為限。	
三、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。		