

國立嘉義大學【雲嘉南區域教學資源中心】夥伴學校

分項計畫經費編列及支用注意事項

1. 本計畫補助經費以「業務費」為限，經費科目包含：講座鐘點費、稿費、印刷費、一般事務費、物品費、國內旅費、短程車資、運費及工讀金、膳宿費、誤餐費等。
2. 學校因執行本計畫所需之各類活動宣導費用，請確依經費支用目的引用正確之用途科目別名稱：
 - (1) 印刷費：印製各類手冊、海報、圖片輸出等費用，請列為「印刷費」，經費核實列支。學校於印製各類文宣品、計畫書及成果報告書等文件資料，應以實用為主，避免豪華精美，並優先考量製成光碟或以網路版之形式辦理。
 - (2) 稿費：凡圖片使用費(版權費)、海報及宣傳折頁之設計完稿費等屬之，應依上述實際用途列明欲支用之經費項目，且列明單價、數量及用途，俾利查核。
 - (3) 其他費用如執行本計畫所需之活動廣告、場地佈置(如搭設展台或看板)，或活動獎品(非奢侈品)與製作獎牌所衍生之費用，請列為「一般事務費」，並於說明欄備註用途。經費核實列支，其中有關宣傳旗幟(紅布條、羅馬旗幟)、氣球拱門等宣傳品，請確依實際需求摺節編列支用，並應力避鋪張奢華；另書籤、資料夾、鑰匙圈等屬紀念品或贈品性質者，本計畫不予

補助。

3. 各校為執行計畫購置之使用年限未及兩年或金額未達1萬元之消耗及非消耗品(如教學所需之資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟、麥克風等)數量龐雜，建議應建立校內管控機制，避免浪費；並請依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之「物品費」編列，說明欄應註明擬購置項目、規格及單價，必要時可加註計畫內容參考頁數，俾利查核。
4. 依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定，凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需非屬該表中之其他專項費用者，列為「一般事務費」，並請於經費明細表中說明該項經費之用途及編列基準，俾利檢核。
5. 學校辦理各類會議、講習會議及研討會等活動，所需膳宿費應參照教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定，凡辦理半日者，膳費最高為120元；辦理一日者，則依參加對象訂定不同標準。膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水、飲料或點心等費用；學校如為執行計畫之一般校內行政會議之誤餐費，應列支為「雜支」項目，並以每人每餐80元為上限，且不得於業務費內重複編列相關費用。
6. 計畫編列之物品費應以提升教學資源環境為主，若需購置一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機

等)，請以學校自籌款編列支應。

7. 報支各項領據時，應加註或檢附之文件：

(1) 講座鐘點費—收據應註明講座給付標準，並加註或檢附授課課程表（內含上課日期、時間）。

*【依規定每節課為50分鐘，其連續上課二節者者為90分鐘，未滿者減半支給，請各計畫排課時依規定辦理，避免爭議之時數，造成審核困擾，如70分鐘或40分鐘等】

(2) 稿費—收據應註明稿件字數、支給標準。

8. 出差旅費依現行旅費報支要點規定辦理。

9. 報支工讀費，除印領清冊外，需另檢附工作日誌表。

11. 各類藝文活動（如演出費、表演費、演唱會等）經費補助範圍以直接涉及校內正式教學課程為限，並依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」以「按日按件計資酬金」編列支用，如演出性質與教學無密切之相關，請改由其他經費（如學校配合款）支應；且依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」第7點規定，學校於辦理各類會議講習訓練與研討會相關活動時，應不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

12. 統一發票或收據須填明買受人（國立嘉義大學）、日期、品名、數量、單價、總價，並加蓋統一發票或收據專用章。

13. 收銀機發票若僅列貨品代號，請經辦人加註貨品名稱、數量、單價，並簽名或蓋章。
14. 憑證填寫之金額、文字，一經塗改請於塗改處加蓋塗改人章，受領人收據金額不得塗粘貼改，若塗改需由受領人簽章。
15. 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章，證明與正本相符之影本，並註明無提出正本之原因，始得核銷。
16. 本校之統一編號為：66019206
17. 其他未盡事項，以現行報支之相關規定辦理。
18. 不得報銷之項目：
 - (1) 書籤、資料夾、鑰匙圈等屬紀念品或贈品性質之費用。
 - (2) 學校內部場地使用費。
 - (3) 行政管理費—包括水電費、電話費、燃料費及設備維護費等
 - (4) 校內人員除實際授課可支領鐘點費外，不得支領任何工作費及相關酬勞。
 - (5) 補助或獎勵金項目，如證照考試報名補助費、圖書禮卷等。
 - (6) 雲嘉南區域教學資源中心最後核定之分項計畫書內未編列之項目。