

亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職合作計畫經費補助要點

113.6.11本校112學年第4次教務會議訂定

113.6.12本校112學年第11次行政會議通過

113.7.9本校112學年第12次行政會議修訂通過

一、目的

為鼓勵各教學單位與高中職建立長期良好關係，依據「亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職合作辦法」訂定本要點。

二、依據

執行單位所提計畫經費之編列與執行，應依據本校會計室公告「支出憑證處理及核銷注意事項」、總務處採購相關規定及本要點辦理。

三、適用經費

當學年度由學校核配教務處綜合業務組(以下簡稱本組)單位預算招生工作項下支應。每教學單位每學年最高補助總額由本組依當學年度預算調整公告，招生預算如有不足或已用罄，得停止受理申請補助。

四、補助範圍：各教學單位辦理下列活動得申請補助，採線上辦理者則不予補助。

(一) 專題講座：邀請高中職教師蒞校演講或本校教職員受邀赴高中職講授升學準備相關講座，核實編列。

(二) 專題合作：赴高中職共同指導高中職學生專題，每案以3萬元為限。

(三) 教授課程：本校教師赴高中職校講授課程，每案以6萬元為限。

(四) 課程諮議會議：邀請高中職諮議委員蒞校研討新課綱或教材開發，核實編列。

(五) 教師研習營：高中職老師參與本校辦理之證照種子教師培訓、教師工作坊，每案6萬元為限。

(六) 學生研習營：高中職學生參與本校辦理學生研習營、到校參訪，每案6萬元為限。

五、經費編列及支用原則：前條所列補助範圍經費編列應參照與高中職聯盟合作補助經費項目編列基準表(附表一)

(一) 講演鐘點費：

1. 校外專家學者蒞校擔任專題演講講者每小時2,000元。

2. 校內教師於非學校上班日受邀赴高中職擔任專題演講講者，每小時800元；學校上班日赴高中職擔任講者，每小時200元。

3. 授課時間每節為50分鐘，未滿者減半支給。

(二) 授課鐘點費：

1. 本校教師於校內上班時間前往高中職教授課程，每小時200元。檢據核銷且應檢附當學期高中職開立之授課時數證明。

2. 辦理教師研習營或學生研習營：學校上班日辦理者，不補助校內教師鐘點費；非學校上班日辦理者，校內教師鐘點費每小時800元。

3. 授課時間每節為50分鐘，未滿者減半支給。

(三) 專題指導費：本校教師前往高中職共同指導專題，每小時800元。檢據核銷且應檢附專題成果報告書。

(四) 諮詢費、出席費：邀請高中職教師出席課程諮議會議者，每場2,500元為限；同一活動同一教師已領取本條第一項或第二項者，則不得重複支領本項。檢據核銷且應檢附會議紀錄及簽到表。

- (五) 材料費：購置品項應與課程內容相關零件、耗材等。惟不得購置碳粉匣、隨身碟或隨身硬碟等用品，且不得購置本校保管組財產管理辦法定義之資本門或物品。
- (六) 遊覽車租賃費：辦理學生研習營活動得編列本項，且應符合教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」之規定。核實列支，單據應載明起訖點。如已提供大眾運輸方式補助者，不得報支本項；如遇特殊情形需兩者併行時，須簽請校長核可後始得報支。
- (七) 交通補助費：檢據核銷
 1. 高中職教師參與本校辦理課程諮議或教材開發者，每次支付短程車資 500 元。如採大眾運輸者，不得重複申領前述短程車資且應檢附票根或購票證明文件報支。
 2. 本校教師赴高中職校教授課程或專題演講，以搭乘大眾運輸或自行開車為優先，並依本校差旅費報支辦法計算，計程車費用不予補助。惟無公共交通工具可抵達目的地有搭乘計程車之必要，或依本校教職員工出差辦法規定，超過 400 元者，應簽請校長同意始得報支，核銷時應檢附簽呈。
 3. 本校已統一安排交通工具者不得申請本項。
- (八) 膳食費：餐點單價上限為 100 元。辦理半日者，每人最高可支 140 元；辦理 1 日（含）以上者，每人最高可支 240 元。
- (九) 工作費：限本校學生支領，比照校內工讀金給付，申報時須附上簽收領據及工作紀錄表。
- (十) 保險費：限學生，核實列支，最高補助每人投保 100 萬元。要保人應為亞東科技大學，核銷時應檢附保險公司單據及投保名冊。
- (十一) 上述經費項目如高中職已支應、本校校級辦理之活動或已有其他經費來源補助者，則不得重複報支。惟本條文第一項至第四項如高中職所支未足者，得於個別活動經費補助申請時補足。

六、申請作業

- (一) 依本組公告每教學單位當學年申請最高補助總額及申請期程提報年度計畫，經所屬院系主管同意後，提送由教務長、三學院院長、通識教育中心主任及綜合業務組組長所組成與高中職聯盟合作經費審查會議進行初審，通過後提送行政會議複審，核定後始獲補助。
- (二) 個別活動開始辦理至晚 2 週前應填具個別活動辦理申請書，依行政流程簽請核准後始得辦理。

七、經費核銷與結案

- (一) 經費支出及核銷須依據本校會計室公告「支出憑證處理及核銷注意事項」。
- (二) 經費支出如屬採購，應依校內採購規定辦理，並以款付廠商為原則。
- (三) 活動辦理結束後 15 日內，檢具有效發票或收據等憑證、活動成果報告書、簽到表及本要點第五條所列應附之佐證資料，逕向本組辦理核銷。
- (四) 經費核銷項目應依核定活動預算經費項目始得報支，未經核定者不予受理。

八、計畫變更與流用

補助計畫核定後不得任意修改或事後追加。如需於活動辦理前變更計畫或經費流用者，應於辦理前 1 週向本組提報流用申請表經系所主任同意後副本擲交本組，彙送行政會議核備。

九、 執行期間

申請通過之受補助計畫，應配合學校會計年度(學年制)執行，其活動實施期程於上半年度(當年度6月30日之前)執行完竣者，須於當年度6月30日前完成經費核銷結案作業；如其活動實施期程於下半年度(當年度8月1日之後)執行完竣者，則須於當年度12月30日前完成經費核銷結案作業。逾期未申請補助、結案核銷者將視同放棄。

十、 本要點為內部稽核查核項目，必要時得邀請計畫執行單位配合提供相關說明或佐證。

十一、 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

亞東學校財團法人亞東科技大學與高中職聯盟合作補助經費項目編列基準表

補助範圍	每案上限	可編列經費項目
專題演講	核實編列	一、校內外教師講演鐘點費。 二、交通費。
專題合作	3萬元為限	一、校內教師指導費 二、校內教師交通費。 三、材料費。
教授課程	6萬為限	一、授課鐘點費。 二、交通補助費。
課程諮議委員	核實編列	一、出席費 二、交通補助費
教師研習營	6萬元為限	一、校外講師授課鐘點費。 二、校內講師鐘點費。 三、材料費。 四、臨時工資。 五、膳食費。
學生研習營	6萬元為限	一、校外講師授課鐘點費。 二、校內講師鐘點費。 三、高中職教師出席費。 四、材料費。 五、臨時工資。 六、膳食費。 七、遊覽車租賃費。 八、保險費。