

「慈濟大學服務學習教育經費補助要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、依據</p> <p>(一)慈濟大學服務學習教育實施辦法</p> <p>(二)<u>慈濟大學高教深耕計畫經費核支要點</u></p> <p>(三)慈濟大學經費核銷處理要點</p>	<p>一、依據</p> <p>(一)慈濟大學服務學習教育實施辦法</p> <p>(二)<u>慈濟大學教學卓越計畫經費核支要點</u></p> <p>(三)慈濟大學經費核銷處理要點</p>	<p>配合教學卓越計畫已於106年12月31日結束，修正辦法名稱。</p>
<p>四、經費使用規定</p> <p>(一)保險費：凡執行計畫之需要，各項活動工作人員及學員保險費，每人投保金額以100萬元為限。</p> <p>(二)交通費：凡租賃交通車以實報實銷為原則、搭乘大眾交通運輸工具者（公車、火車）每人每日以400元為限（不計路程）、駕駛自用汽（機）者得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支過路及停車等費用。</p> <p>(三)講座鐘點費：此項預算經費不得逾計畫經費總額之25%，併於經費核銷時須檢附簽領收據及活動計畫書等憑證。</p> <p>(四)指導費：凡參與計畫成果發表活動之實務及專家指導者，支用標準以1,000元/人次為上限，併於經費核銷時須檢附簽領收據、活動議程及簽到表等憑證。</p> <p>(五)物品費：凡執行計畫所需教學材料及文具類所屬消耗性物品等，前項物品採購作業均需依校內採購程序辦理，經費核銷作業以按實核支方式辦理。</p> <p>(六)印刷費：凡執行計畫所需海報、文件印刷及影印費可於合</p>	<p>四、經費使用規定</p> <p>(一) 保險費：凡執行計畫之需要，各項活動工作人員及學員保險費，每人投保金額以100萬元為限。</p> <p>(二)交通費：凡租賃交通車以實報實銷為原則、搭乘大眾交通運輸工具者（公車、火車）每人每日以400元為限（不計路程）、駕駛自用汽（機）者得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支過路及停車等費用。</p> <p>(三)講座鐘點費：<u>依本校教學卓越計畫經費核支要點辦理，惟</u>此項預算經費不得逾計畫經費總額之25%，併於經費核銷時須檢附簽領收據及活動計畫書等憑證。</p> <p>(四)指導費：凡參與計畫成果發表活動之實務及專家指導者，支用標準以1,000元/人次為上限，併於經費核銷時須檢附簽領收據、活動議程及簽到表等憑證。</p> <p>(五)物品費：凡執行計畫所需教學材料及文具類所屬消耗性物品等，前項物品採購作業均需依校內採購程序辦理，經費核銷作業以按實核支方式辦理。</p> <p>(六)印刷費：凡執行計畫所需海</p>	<p>1. 配合教學卓越計畫已於106年12月31日結束，修正辦法名稱。</p> <p>2. 講座鐘點費刪除依本校教學卓越計畫經費核支要點辦理。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>理範圍內自行編列，惟海報、單張等設計費不予核支。</p> <p>(七)膳宿費：以補助校內師生於服務活動期間所需膳食費為主，惟服務對象屬於弱勢族群或資源不利團體者，得於申請時提出另予簽核同意後使用之；此項預算編列標準爰依本校<u>高教深耕計畫經費核支要點</u>規定支用，其經費不得逾計畫經費總額之 25%。</p> <p>(八)工讀費：開設服務學習專業課程教師得編列協助課程行政工作之工讀費；惟支領對象必須符合校內工讀生適用資格，惟此項預算不得逾計畫經費總額之 25%。</p>	<p>報、文件印刷及影印費可於合理範圍內自行編列，惟海報、單張等設計費不予核支。</p> <p>(七)膳宿費：以補助校內師生於服務活動期間所需膳食費為主，惟服務對象屬於弱勢族群或資源不利團體者，得於申請時提出另予簽核同意後使用之；此項預算編列標準爰依本校<u>教學卓越計畫經費補助要點</u>規定支用，其經費不得逾計畫經費總額之 25%。</p> <p>(八)工讀費：開設服務學習專業課程教師得編列協助課程行政工作之工讀費；惟支領對象必須符合校內工讀生適用資格，惟此項預算不得逾計畫經費總額之 25%。</p>	
<p>五、經費核銷規定</p> <p>(一)凡獲得服務學習專業課程經費補助者應於每學期結束前，檢附計畫成果報告、支出明細表及有效發票或收據等憑證，逕向教師發展暨教學資源中心服務學習組辦理核銷作業。</p> <p>(二)凡執行服務學習活動者應依本校<u>高教深耕計畫</u>規定期限內，檢附計畫成果報告、支出明細表及有效發票或收據等憑證，逕向教師發展暨教學資源中心服務學習組辦理核銷作業。</p>	<p>五、經費核銷規定</p> <p>(一)凡獲得服務學習專業課程經費補助者應於每學期結束前，檢附計畫成果報告、支出明細表及有效發票或收據等憑證，逕向教師發展暨教學資源中心服務學習組辦理核銷作業。</p> <p>(二)凡執行服務學習活動者應依本校<u>教學卓越計畫</u>規定期限內，檢附計畫成果報告、支出明細表及有效發票或收據等憑證，逕向教師發展暨教學資源中心服務學習組辦理核銷作業。</p>	<p>配合教學卓越計畫已於106年12月31日結束，修正辦法名稱。</p>

「慈濟大學生物安全會設置要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本會置委員五至九名，任期兩年，由下列人員組成：</p> <p>(一)主任委員一名由<u>校長或副校長</u>兼任。</p> <p>(二)其餘成員由主任委員推薦<u>實驗室或保存場所主管、實驗室或保存場所管理人員、本校</u>工程技術人員或其他具備專業知識人員，經校長同意後聘任。</p> <p>(三)本會置執行秘書一名，負責本校生物安全管理<u>統籌</u>事務。 <u>本會組成人員皆應接受生物安全及生物保全課程至少四小時教育訓練，並留存紀錄。</u></p>	<p>三、本會置委員五至九名，任期兩年，由下列人員組成：</p> <p>(一)主任委員一名由副校長兼任。</p> <p>(二)<u>副主任委員由環境保護暨安全衛生中心主任兼任。</u></p> <p>(三)<u>除研發長為當然委員外，其餘委員由主任委員推薦經校長同意後聘任。</u></p> <p>(四)本會置執行秘書一名，<u>由本校相關領域專長教師兼任，負責本校生物安全管理行政事務。</u></p>	<p>依據感染性生物材料管理辦法第六條規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 第一款增加校長。 第二款刪除。 第三款款次異動，並刪除部份文字，修改成員與感染性生物材料管理辦法第六條規定相同。 第四款款次異動，刪除部份文字，增列生安會組成人員皆應接受生物安全及生物保全課程至少四小時教育訓練，並留存紀錄。
<p>四、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>四、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。<u>主任委員不克出席時，由副主任委員代理。</u></p>	<p>配合第三條第一項第二款刪除「副主任委員」。</p>