

## 慈濟大學服務學習課程經費補助要點

99年4月27日行政會議-90次四長暨院長會議通過

100年4月29日第104次行政會議修正通過

100年9月28日第107次行政會議修正通過

一、為鼓勵開設服務學習課程及推動服務學習活動，提升服務學習品質，依據「慈濟大學服務學習課程實施細則」、「慈濟大學經費核銷處理要點」及「慈濟大學教學卓越計畫經費核支要點」等規定，訂定本要點。

二、經費補助對象及內容：

每學年經服務學習研議小組核定為具服務學習內涵課程者，每門課程依計畫執行需要得申請經費補助；惟經費使用以支應「計畫執行業務」與「辦理成果發表活動」為限

三、經費編列原則：

- (一)業務費：課程進行所需之各項費用，如文具費、印刷費、交通費、郵務費、會議(座談會)出席費、講座鐘點費、教學成果發表費、工讀費等。
- (二)雜支：不得超過業務費總預算5%。
- (三)本校專任教職員工不得支領本課程補助之相關費用，如出席費、講座鐘點費、教學成果發表費、工作費、工讀費等。
- (四)非核定預算科目、與活動計畫無關或非執行期限內之支出，不予補助。例如：名片、印章等、網路電話卡、贈送服務機構之禮品。

四、經費使用規定：

- (一) 出席費：得支領對象係指召開成果發表會之專家及參與服務學習計畫者，以1,000元/人次為上限，出席費則必須附上會議議程及簽到表。
- (二) 膳食費：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」規定辦理，膳食費含三餐及茶點等，但不得額外編列茶水飲料等費用。
- (三) 交通費：以「花東」為補助範圍，交通費之計算以自強號(含)以下各類等級之票價為準。駕駛自用汽(機)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，但不得另行報支過路及停車等費用。
- (四) 工讀費：依勞基法相關規定列支。
- (五) 保險費：
  - 1. 最高補助以每人投保100萬元為限。
  - 2. 保險費收據核銷時憑據實報實銷，並請檢附被保險人名冊。
- (六) 講座鐘點費：依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
  - 1. 以個人收據親簽方式請領。
  - 2. 核銷時，請附上收據、演講日期、演講時間、演講地點、演講題目或計劃書。

(七) 其他：

1. 如文具費、影印費等，可在合理範圍內自行編列，以實支實付方式進行核銷，文具費核銷時必須詳列物品名稱。
2. 依教育部規定，本補助經費不得支出行政管理費、電話費、書籍費、維修(護)費、校內場地使用費。

五、經費補助之核銷規定：

於每學期結束前，檢附支出明細表及符合補助規定之發票或收據，向教師發展暨教學資源中心服務學習組申請核銷；若無法於期限內核銷，應事先專案申請延後核銷。

六、經費支用應符合服務學習計畫目的，核銷時應依相關規定辦理。

七、本要點之所需經費來源，為學校例行性經費，及教育部或其他相關單位各種補助款。

八、本要點經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。