

慈濟大學服務學習活動經費補助要點（廢止）

99 年 7 月 7 日服務學習研議小組第五次會議

99 年 9 月 21 日教學計畫執行委員會會議修正通過

99 年 11 月 16 日教資中心執行委員會第一次會議修正通過

100 年 3 月 15 日教資中心執行委員會第三次會議修正通過

100 年 4 月 29 日第 104 次行政會議修正通過

103 年 4 月 18 日第 125 次行政會議廢止

壹、為鼓勵本校教職員生參與服務學習活動，以提升服務學習品質，落實服務學習理念，依據「教育部大專校院服務學習方案」、「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」，訂定本要點。

貳、經費補助對象及內容

- 一、補助對象：本校教職員生以團隊方式辦理非營利性之服務活動。
- 二、補助項目：為計畫執行相關之業務費專用，不得挪用於任何娛樂性活動。
- 三、補助標準：每場服務活動經費補助上限為三萬元整；特殊情況者，另案簽核。

參、申請流程

- 一、申請人於活動辦理前 30 天，繳交計畫書至教師發展暨教學資源中心服務學習組申請。
- 二、計畫書撰寫內容，包括：服務對象(含人數)、成果指標、計畫策略與方法、預定執行進度表、人力配置、經費需求預算表及申請表。

肆、經費編列原則

- 一、業務費：活動進行所需之各項費用，例如：文具費、印刷費、交通費、郵務費、出席費、講座鐘點費等。
- 二、雜支：不得超過總預算 5%。
- 三、本校專任教職員工不得支領工作相關費用。
- 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。

伍、經費使用規定

- 一、出席費及講座鐘點費不得超過補助總預算 20%。
 - (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 1000 元/人次為上限，必須附上會議議程及簽到表。

(二) 講座鐘點費依「軍公教人員兼職費及講座鐘點支給規定」及「慈濟大學教學卓越計畫經費講師鐘點費核支要點」辦理。

1. 講座鐘點費時數以每天 2 小時為上限。
2. 以個人收據親簽方式請領。
3. 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。

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：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、 保險費：

- (一) 最高補助以每人投保100萬元為限。
- (二) 保險費收據核銷時憑據實報實銷，並請檢附被保險人名冊。

五、 其他：

- (一) 文具費，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如文具費。
- (二) 印刷費，依「慈濟大學教學卓越計畫經費核支要點」規定辦理；此外，海報、單張等設計費不予核支。
- (三) 本校參與校外教學及服務學習之教職員生與接受服務對象之交通費、餐費、住宿費等，依「慈濟大學教學卓越計畫經費核支要點」辦理。
- (四) 本項經費補助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。

陸、經費補助之核銷規定

須於活動結束後一個月內，檢附成果報告一冊、支出明細表及符合補助規定之發票或收據申請核銷，若無法於期限內核銷，應事先專案申請延後核銷。

柒、經費支用應符合服務活動目的，核銷時應依相關規定辦理。

捌、獲得本中心經費補助之申請者，有義務參加成果發表會及服務學習宣傳。

玖、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。