**附件四-經費需求表**

|  |
| --- |
| 經費需求表 |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 團隊名稱: | | | | | | | 預計經費總額: 元 | | | | | | | 經費項目 | 計畫經費明細 | | | | | | 品項 | 單價 | 數量 | 總價 | 使用目的 | | 業務費 | 講座鐘點費 |  |  |  |  | | 諮詢費 |  |  |  |  | | 膳食費 |  |  |  |  | | 印刷費雜支 |  |  |  |  | | 雜支 (欄位不足，請自行增列) |  |  |  |  | | 小計 | 元(至多3萬元整) | | | | | | 備註 | 1. 每案補助業務費(補助包含講座鐘點費、諮詢費、膳食費、印刷費與雜支)，如有其他經費需求可依團隊要求提出申請。 2. 本計畫核銷科目依經費申請填寫之科目核銷，申請通過後方可辦理核銷。 3. 講座鐘點費為辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之，外聘學者為2,000元x節次計算；內聘學校人員為1,000元x節次計算，授課時間每節為50分鐘。核銷時需檢附領據(領款人需親簽)、講座海報檔案或資訊(需有時間、地點、主題)、受款人帳戶影本，如為外籍人士還需檢附居留証影本，領據請跟教發中心雅婷要檔案。 4. 諮詢費為邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議屬之，諮詢費單日上限最高為2,500元，校內教職員生不得支領，核銷時需檢附領據(領款人需親簽)、受款人帳戶影本、附件(需說明日期、時間、地點、諮詢/輔導/指導事項及接受諮詢/輔導/指導師生名單與計薪方式)。 5. 膳食費需跨越午餐或晚餐時段才可辦理核銷，一人至多100元，並需檢附發票或收據及簽到表核銷，簽到表請跟教發中心雅婷要檔案。 6. 雜支為文具用品、競賽報名費等，並需檢附發票或收據核銷。 7. 印刷費需檢附發票或收據及影印資料辦理核銷。 8. 發票或收據上請註明抬頭或統編，本校統編：35701598；抬頭：輔仁大學學校財團法人輔仁大學。**抬頭及統編請務必註明正確、清楚，發票及收據不得塗改**。 | | | | |   ※注意:請依實際需求填寫，如尚無需使用經費，可不必填寫此表。 |