2024.01.17

**113學年度預算經常門明細表編列原則補充說明**

1. **文具印刷**：人數為單位教職員工總數（不含教師個人計畫助理）。
* 53文具用品及表單信封領用。
* 5L紙張：須敘明計算方式，若超過標準請詳列說明。
* 5N影印：須敘明計算方式，若超過標準請詳列說明。
1. **郵電費**
* OP郵寄費：須敘明計算方式。
1. **消耗品**
* 54消耗材料（衛生紙、洗手乳）：僅限總務處使用，其餘改列5A或MV項下。
* 5A其他消耗品、純水機耗材：不同用途之耗材須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式。
* 5C電腦設備消耗品（墨水碳粉）：不同用途之耗材須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式。
* MV零星材料：不同用途之耗材須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式。
1. **交通費：**
* MM計程車資：公出所需搭乘各類交通工具之費用，須敘明計算方式。
* MW車費補貼：
1. 校外專家學者參與學校各類活動之車費補貼。
2. 適用範例：演講者、諮議委員、校外口試委員車馬費…等，給付標準\*人數。
* O\*汎航刷卡費：單價\*次數\*人數(臺北車站及台北長庚每人每次40元、中壢區每人每次43元、桃園區每人每次37元）。
1. **旅運：**
* PA國內出差費：須敘明計算方式。
1. **實驗實習耗材編列於校外款。：**
* TK課程實驗實習耗材：已有專用明細表。
1. 須確實依最近一次請購之計量單位、單價金額修正需求項目。
2. 不得列入：儀器維修之零件耗材、實驗室清潔維護之耗材、文具及個人保管品項目。
3. **輔導教學費：**
* CE演講費：給付標準\*人數。
* CP專班鐘點費、人事費、工讀費：給付標準\*人數（含以「薪津資料異動表80C表」支付之人員）。
* CQ審查費：給付標準\*人數（各類評鑑、訪視、諮詢委員會、諮議委員會、…等委員出席費）。
* TM學生實習費：給付標準\*人數。
* TN論文指導：給付標準\*人數。
* TP輔導教學費：
1. 與校院系所中心發展相關之評鑑訪視活動，或與師生相關之學術性活動，須詳列各活動之費用項目與計算方式。
2. 適用範例：校務發展委員會議、校務評鑑、系所評鑑、外部訪視、校務諮詢委員會議、研究中心諮議委員會議、各系所畢業展/成果展、社會關懷實作、強化英語能力之學習活動…等。
* TT論文口試費：給付標準\*人數。
1. **訓導活動費：**
* IG康樂活動費：
1. 與師生校友相關之非學術性活動，須詳列各活動之費用項目與計算方式。
2. 適用範例：新生家長座談會、師生心聯繫活動、長庚心校友情活動、校友廿廿不忘十十相連活動、微電影活動…等。
3. **什費：**
* JE便餐費/JF便當費：須敘明會議/活動名稱，單價\*人數\*開會頻率次數。
* JB公共事務或招待費用：交際費用申請暨報銷單支費用，須敘明計算方式。
* ZZ雜支：
1. 特定用途之需求項目且金額達10萬元以上者，須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式。
2. 適用範例：無法歸類於輔導教學或訓導活動之特定需求項目；惟已有明確目的之餐費不得編列於本項。
3. **修繕費：**
* EN維修整建：特定用途之需求項目且金額達10萬元以上者，須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式。
1. **其他支出：**
* 9W推動國際化：已有專用明細表，但須詳列給付標準與計算方式。
1. **試務費支出：**
* 9X招生宣傳費：須依規定編列原則詳列費用項目與計算方式。
1. **各類活動辦理所需校內工讀生臨時工資，於核銷時請改以VH助學金辦理。**