

中原大學服務學習課程經費補助細則

本細則經 97.08.07 簽准在案
經 98.12.22 98 學年度第一學期服務學習指導委員會議修正通過
依據 105.8.25 原秘字第 1050002657 號函修正
經 106.6.8 105 學年度第二學期服務學習指導委員會議修正

第一條 為發揚本校服務學習精神、提升服務學習品質，依據「中原大學服務學習課程實施辦法」第四條，特訂本細則。

第二條 經費補助對象及內容：

- 一、經服務學習指導委員會認證之服務學習課程，該課程可獲補助共三萬元整，使用範圍以下列項目為限：
 - (一) 聘用兼任教學助理
 - (二) 教師前往服務地點指導之交通、保險、誤餐費
 - (三) 辦理成果發表會、記者會
 - (四) 結案報告之製作、影印等費用
- 二、經服務學習指導委員會認證之服務學習課程，其授課教師鐘點費之加成依開課學分數乘上一點五倍計算。若有多位老師開課，則依其原鐘點費比例支付。大班加給並再依大班鐘點費給付原則計算；並由服務學習中心代為申請之。
- 三、經服務學習指導委員會認證之服務學習課程，學生可針對所執行之服務方案申請經費補助，每案以補助執行方案所需之交通費、保險費、雜支費用為範圍。申請補助應於方案執行前並於學期結束前兩週，檢附方案計劃書及經費申請表，向服務學習中心提出申請。視服務與經費之必要性與合理性，經審核通過後，方予以補助。
 - (一) 交通費
 1. 國內：交通費之計算以莒光號（含）以下各類等級之票價為準，無鐵路經過者，以國光號之票價為標準。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。但不得另行報支油料、過路及停車等費用。
 2. 國外：國內至服務地點最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票且低於與本校簽約合作之旅行社之報價金額；另視個案情況予以補助。
 - (二) 每日膳雜費
 1. 國內：膳雜費不分區每日 250 元；另視個案情況予以適當補助。
 2. 國外：依據「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」之 1/2 支給，不另支住宿費；另視個案情況予以適當補助。
 - (三) 保險費：每人應投保 100 萬元以上，最高補助每人投保 60 萬為原則（另視方案之風險性調整其保額），超過部份由同學自行負擔。
 - (四) 住宿費：以專案申請方式，視個案情況予以適當補助。

第三條 經費補助之核銷規定：

- 一、課程補助：由授課老師於學期結束前，檢附符合補助規定之發票或收據向服務學習中心提出核銷；若有困難者應事先專案申請延後核銷。
- 二、學生補助：應於方案執行後三週內並於學期結束前提出，檢附結案報告（書面+電子檔）、經同意補助之經費申請表、發票或收據向服務學習中心提出核銷；若有困難者應事先專案申請延後核銷。

第四條 核銷單據之認定：

一、合格（有效）單據及不合格（無效）單據之認定標準

（一）合格單據，列舉如下：

1. 統一發票：須加蓋統一發票專用章。若為三聯式發票時，務必檢附二聯（收執聯及扣抵聯）。
2. 收銀機發票：須加註購買物品名稱。
3. 收據：
 - a. 須是制式收據，即印有「收據」字樣之收據。（手寫收據為不合格）。
 - b. 須加蓋「店章」（章上需有電話、地址）及「負責人私章」，請註明「統一編號」號碼。

※以上單據皆須列上學校統一編號『45002502』

4. 其它：

- a. 車票票根（購買證明）
- b. 若消費商店無法開立正式收據或發票時，請商店開立證明單，加蓋店章及負責人私章。

（二）不合格單據，列舉如下：

1. 送貨單。
 2. 估價單。
 3. 任何單據之「影本」。
 4. 其他非經有效證明之單據。
- 二、機票票根正本或登機證存根及國際航線空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、國外出差旅費報告表，並附外幣兌換水單或以出國前一天（如遇假日往前順推）台灣銀行即期賣出美元參考匯價證明。

第五條 本細則經服務學習指導委員會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。