

附件二：傳習制度經費明細需求表 編列說明

說明：

為鼓勵教師傳習制度申請，教務處每學期提供經費，**一學期總補助經費上現為壹萬元**(含雜支經費，**雜支編列上現為二千元**)，用以補助各院傳習制度之推動，請編列教師傳習制度所需相關經費。

◆ 業務費可編列項目：

項目	說明
講座鐘點費	外聘-專家學者 2,000 元/時。
工讀費	可請本校學生 (非教學助理) 協助處理相關業務，每小時 150 元。
印刷費	核實編列。
國內差旅	因公出差旅費，實報實銷(依校內主計室網頁公告之「國內出差旅費報支要點」支用)。
膳宿費	參加研討會或校外研習活動有需要者(若主辦單位有提供膳宿者則不補助)。 一、辦理半日者：膳費上限 120 元。 二、辦理 1 日(含)以上者：依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。
物品費	凡處理經常一般公務或特定工作計畫所需使用年限未及兩年或金額未達二千元之消耗或非消耗品購置費用。

◆ 雜支可編列項目：

項目	說明
誤餐費	每人每餐以 80 元為上限。
教師傳習活動事務費	文具用品、紙張、資訊耗材等。

請老師於每次傳習活動後填寫「附件三：傳習制度活動簽到單及紀錄表」，與活動照片，可送交至教學發展中心存查。