

敏實科技大學業務費使用注意事項

業務費包含實習材料、專題製作、差旅費、成果發表會、講座課程及辦公費。專案計畫業務費依計畫經費來源單位規範使用，校內辦理教育訓練或研習(討)會，依本校「提升師資素質獎勵補助實施要點」或「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」補助規範使用，餘請遵循下列注意事項。

一、辦公費：以支用電話費、會議便當（上限 80 元/人）、零星修繕及辦公耗材等，。

1. 會議餐費或飲料費，每次會議僅能擇一報支，並檢附會議通知單或簽到單。
2. 未辦理活動（如研討會），不能報支飲料、點心、咖啡、茶包及衛生紙等，非業務（辦公）必要支出。
3. 招待外賓餐費、送禮等，須註明日期、對象及事由（須與業務相關）。
4. 奠儀及禮金不得列支，總務處或秘書室經簽准交辦除外。
5. 學生參加校外活動(非代表學校對外競賽)，不得列支保險費及差旅費(專案計畫除外)。

二、專題成果發表會，使用規範如下：

1. 校外評審委員 2~3 人，評審費每人上限 2,000 元
2. 茶點飲料 3,000 元/場
3. 獎金 5,000 元/3 組
4. 雜費 1,500 元/場

三、教學觀摩經費限額 5,000 元，使用規範如下：

1. 教材及教具製作材料費
2. 茶點飲料
3. 雜費：資料影印、照片沖洗等。