

校內配合款：依照補助單位金額或比例標準上限編列及支用

1. 編列比例規定：

以配合款10萬為例，

計畫主持人及協同主持人費：配合款7.5% = 7,500元上限

工作人員費：配合款25% = 30,000元上限

超過上限請辦理流用，避免無法請款。

2. 請依照本校經費核銷規定辦理請款。

1.計畫主持人及協同主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、場地費、交通費、租車費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費、課程設計費：**依照補助單位金額或比例標準上限編列及支用。**

2.材料費：限補助課程，支用於消耗性材料購置等。

3.雜費：支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等。

4.宣導費：計畫宣導或招生宣導，支用印刷、餐費、宣導品等。

5.短程車資：補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需計程車，**單趟上限250元。**

6.保險費：計畫相關保險，如：參訪保險費、實習保險費等。**要保人：中國文化大學**

7.優先編列勞工退休金、勞工保險費、健保補充保費、健保費。

8.兼任助理人員：依「中國文化大學專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支用。

9.除兼任助理人員外，不得編列補助單位之預算科目以外之人事費。

配合款經費變更及使用：

情況一：核定計畫配合款**超過**編列標準：簽呈辦理經費流用。

情況二：核定經費表**未編列但須支應**計畫主持人及協同主持人、工作人員、兼任助理人員：簽呈新增科目並辦理流用，免到勞動部變更，但要進行校內流程。

情況三：校內配合款於補助單位未規範補助項目及補助標準，依「中國文化大學各項經費支給標準表」且經簽呈核准支用。

※因課程需要的軟體授權費、證照費...等，請簽呈核准後支用。

※流用簽呈內容須有：

115學年度、計畫名稱(全名)、變更原因，經費科目(要和系統一樣)、單價、數量、總額、流入流出說明。

※簽呈請會辦職發組、會計室。

- 1.有關人事費的，一定要簽**人員領據**，印領清冊上面簽名勞動部不收。領據上面的金額修改，由**領款人**簽名。
- 2.同時使用配合款和補助款，請附**分攤表**。
- 3.工作人員簽到表學校版本和勞動部版本都要簽，但如果是用配合款請款，只要附學校版本。
- 4.工作人員同一天最多補助三人。**(送出約用前請確認)**
- 5.行政管理費-**不能使用**，結案時會給單據請學程請款。
- 6.租車費請款請依照學校規定辦理。
- 7.請款資料一式兩份(正、副本)。**不要用廢紙印，單面列印**
- 8.**核銷單據 抬頭：中國文化大學 統一編號：29903203**
- 9.**請於7月20日前完成建置預算系統。**

人事室 徐敏芳 (分機15205)：人員約用

會計室 陳瓊芬(分機15602)：預算系統、經費請款核銷、經費流用

職發組 董正慈 (分機12502 信箱：DZC3@ulive.pccu.edu.tw)：土資系、生應系、動科系、運健系

職發組 胡采蓉 (分機12503 信箱： hcr4@ulive.pccu.edu.tw)：新聞系、教育系、大傳系、資傳系、廣告系、資管系

職發組 張家禎 (分機12504 信箱： july@ulive.pccu.edu.tw)：營養系、國企系

職發組 楊哲愷 (分機12506 信箱： YZK@ulive.pccu.edu.tw)：地理系

職發組 陳中正 (分機12509 信箱： czz5@ulive.pccu.edu.tw)：彙整總窗口、觀光系、會計系、財金系、化材系

職發組 **115就業學程** 信箱(請統一寄至此信箱，或副本此信箱)：**115ccu_mol@ulive.pccu.edu.tw**