

113年度教育部教學實踐研究計畫 經費編列指引(草案)

112.11.09 更新

1. 「教育部教學實踐研究計畫」採統塊式管理，由教育部統籌管控學校報部之補助計畫一級用途別科目金額，並檢核核定計畫案之經費明細，計畫經費支用由各校落實會計審查及內部控制。請申請人務必依「[教育部補\(捐\)助及委辦經費核撥結報作業要點](#)」、「[中央政府各項經費支用規定](#)」及「[教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點](#)」編列經費，並遵循學校會計規範，獲補助者應對各項支出所提用途說明及支出憑證之事實真實性負責。
2. 同一研究計畫內容之經費項目及金額，不得向教育部或其他機構(含政府機關與各級學校)重複申請補助。獲教育部教學實踐研究計畫補助之內容(包含配合課程)，不得再另外申請及使用教育部獎補助、深耕計畫...等教育部補助計畫，如「教學創新與精進計畫、磨課師課程、教務處教學助理、課程錄製數位教學助理、業師協同及產學講座、總整課程...等」。
3. 以下內容將彙整現行法規及113年度教學實踐研究計畫申請格式-經費規範，如有異動或疑義，請依教育部解釋為準。

申請經費總表

用途別	一級	說明
資本門	<u>設備費</u>	1. 涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。 2. 資本門經費不得流用至經常門。 3. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得循學校內部行政程序辦理。 4. 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。 5. 人事費合計不得超過計畫申請總額之60%。
經常門	<u>人事費</u>	
	<u>業務費</u>	
申請總額	一年期計畫經費申請最高上限50萬元。 兩年期USR大學社會責任專案計畫，每年經費申請最高上限50萬元。	
專款專用	<u>人事費</u> <u>博士生增額補助</u>	補助博士生擔任兼任助理，薪資增核至每月1萬元。不計入上列總額50萬元、人事費60%限制。 勞保退、保費另計。

經費編列說明

設備費	
編列限制	<ol style="list-style-type: none">1. 本計畫重點為補助教師進行教學改進及創新研究，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程，並能於校內外推廣具有重要具體貢獻，爰設備費得衡酌研究執行之必要性及需求性編列，惟如屬單純提升教學設備、教材教具或教室修繕等，請改以高教深耕或其他補助費用支應。2. 計畫經費編列之合理性為計畫審查項目，請申請人自行斟酌編列。3. 學校或教師個人計畫已有購入之財產、或已規劃之採購案，不得重複以本計畫申請經費。4. 不得編列購入設備或軟體產生之維護費。5. 獲補助者應依「大同大學採購作業辦法」及「大同大學財產管理辦法」辦理設備費採購。
編列方式	<p>【說明】以執行教學研究為目的，購置(買斷)單價在一萬元以上、且使用年限在二年以上之設備。請依照行政院訂定之「財物標準分類」，說明採購之設備品名、規格。</p> <p>機械儀器設備：各業共同之專業所需機械設備，包含動力、工具機、試驗檢驗控制...等。 如為資訊設備，應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p> <p>其他設備：圖書及一般衡器...等。</p> <p>電腦軟體：如3D建模或繪圖、實驗流程或元素分析等專業性軟體。</p>

人事費				
經費限制	人事費總額不得超過計畫總申請金額之60% 不得編列「協同主持人費」、「專任行政助理費」 包含計畫主持人在內，計畫人員以不超過4人為原則			
計畫主持人費	【說明】★113年起參照國科會專題研究計畫主持人費用，酌予調增 計畫執行期間得編列主持人費，每月5,000元~ 12,000元 ，並編列雇主負擔補充保費。			
	月數	每月費用	雇主負擔 補充保費(2.11%)	月數 X (每月主持人費+雇主負擔補充保費)
	12	12,000	$12,000 \times 2.11\% = 253$	$12 \times [12,000 + 253] = 147,036$
兼任行政 助理費	【說明】計畫執行期間得依需求編列兼任助理費，每月 3,000 ~ 5,000 元，並依人員保險別及聘僱類型，編列勞保退 費用、商業保險費或雇主負擔補充保費。 ★113年計畫申請說明會，教育部公開指示得聘用研究獎助生，起聘前請依本校規定徵得學生本人同意。 ★如已確認將聘用博士生擔任兼任助理，請將費用編列至 博士生增額補助 欄位。			
1.勞僱型 兼任助理 (TA教學助理)	月數	每月薪資	勞保+勞退+雇主負擔補充保費 保費請參考級距表(連結)	合計
	10	5,000	$966 + 360 + 106 = 1,432$	$10 \times [5,000 + 1,432] = 64,320$
2.研究獎助生 (或稱學習型兼任助理) (RA研究助理)	月數	每月薪資	商業保費+雇主負擔補充保費 保費請參考級距表(連結)	合計
	10	5,000	$261 + 106 = 367$	$10 \times [5,000 + 367] = 53,670$
3.校內編制 人員	月數	每月薪資	雇主負擔補充保費	合計
	10	5,000	106	$10 \times [5,000 + 106] = 51,060$

<p>博士生 增額補助</p>	<p>【說明】</p> <p>★依行政院112年8月1日核定之「因應高教人才斷層-提升教研人員待遇計畫」其措施二之二「提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學人員費用」，為推動博士生在學期間擔任研究計畫之兼任助理意願，自113年度起，補助計畫內博士生擔任教學實踐研究兼任教學助理或研究助理之薪資，由目前每月3千至5千元，增核至1萬元。</p> <p>補助對象</p> <p>考量教學實踐研究計畫性質包含教學及研究二面向，爰補助對象包含計畫內聘用之博士生擔任兼任教學助理及研究助理。受補助者須為在學博士生，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。</p> <p>補助項目</p> <p>經審查通過後，於計畫原核定期限內，依學校與博士生兼任人員約用期間，每月補助新臺幣1萬元。勞健保、退休金之費用得另計。</p> <p>申請方式</p> <ol style="list-style-type: none">1. 教師於計畫申請時，應於計畫書及經費表內載明聘用博士生擔任教學或研究助理之期程、人事費用及工作內容等，如教師未於計畫申請時編列者，事後將不予補助。2. 博士生擔任教學或研究助理之補助款為專款專用，如未按職級及期程聘用者，經費不得流用，應全數繳還教育部。計畫核結時，需檢附約用資料及在學證明等佐證資料報部。3. 本項增撥博士生兼任教學 / 研究人員費，不受計畫要點第8點及第9點人事費比例及總額50萬上限，亦不核計行政管理費。系統將會獨立顯示此經費項目。 <p>編列方式</p> <p>教育部將因應本次補助措施於系統新增博士生補助的獨立費用欄位，每月薪資上限提高至1萬元，勞保退、商業保費及補充保費規定比照人事費兼任行政助理計算。</p>
<p>人事費 注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫人員聘期應在計畫執行期間內，未依計畫規劃或學校規定流程聘用，導致計畫剩餘款或超支情形，由計畫主持人負擔。2. 兼任助理限本校學生、本校校內編制職員或外校生擔任，建議以學生為優先。<ol style="list-style-type: none">A. 擬聘學生擔任兼任助理，應遵守大同大學工讀助學金辦法，確認學生每月在校工作時數合計不得超過80小時，並以計畫經費支應學生之勞保、勞退及補充保費相關費用(「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」)。

- B. 依「[大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法](#)」第 14 條、第 15 條及教育部 103 年 1 月 22 日臺教高(四)字第 1020140814B 號令，陸生不得從事兼職工作，計畫補助款不得作為大陸地區學生獎助學金。
 - C. 比照國科會計畫，請迴避三等親內擔任兼任行政助理。
 - D. **擬聘校內編制職員擔任兼任助理，應依「[大同大學執行專案計畫作業原則](#)」辦理，教育部計畫經費所聘專任行政助理不得兼任教學實踐研究計畫；大專校院校內專任助理得再兼任本計畫或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任薪酬以每月總額 **1 萬元為限**。兼任薪酬導致投保級距調整所衍生學校須負擔之費用，均應由計畫經費支應。擬聘職員如為公保身分，免編列勞保退費用。**
3. 兼任助理之雇主負擔勞保、勞退及補充保費，均應由計畫經費支應。
 4. 兼任助理不得同時擔任臨時工。
 5. 詳細聘任作業程序請參考：「[大同大學教學實踐計畫人員聘用說明](#)」

勞僱型兼任助理-勞保退費用對照表

薪資級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費
3,001~4,500	270	966	薪資*2.11%
4,501~6,000	360	966	
6,001~7,500	450	966	
7,501~8,700	522	966	
8,701~9,900	594	966	
9,901~11,100	666	966	
11,101~12,540	752	1,088	
12,541~13,500	810	1,169	
13,501~15,840	950	1,365	

學習型兼任助理-商業保險費用對照表

保險期間(月數)	保費(元)	保險期間(月數)	保費(元)
12	290	6	189
11	276	5	160
10	261	4	131
9	247	3	102
8	232	2	73
7	218	1(含不滿一個月)	44

業務費		
編列方式	<ol style="list-style-type: none"> 業務費之各項費用明細，其名稱及定義參照「教育部補捐助及委辦經費作業要點」經費編列基準表、中央政府各項經費支用規定及「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」。 請視計畫性質參酌現有經費科目範圍編列，並應敘明與執行計畫之直接需求，學校得依校內所訂經費支用規定進行審核。 計畫系統未載入部分可編列之費用項目，可自行新增。 請預編計畫主持人參加「教育部主辦成果交流會」之國內差旅費。依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第六點規定，計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。」。 	
限制項目	<ol style="list-style-type: none"> 本計畫不得編列： 內部場地使用費、國外出差旅費、獎金(包含課程競賽獎金)、禮券、現金券、郵政禮券、計程車資、國內出差之油費、過路/橋費、停車費。 執行單位本職工作(本校教職員生)，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、諮詢費、指導費、輔導費、稿費、審查費、工作費等相關酬勞。 	
項目	支付標準	編列說明
出席費、 諮詢費、 指導費、 輔導費	1,000~2,500元/人次 單人出席一次活動	<p>【說明】校外學者、專家參與計畫及配合課程相關活動，提供現場講評、諮詢、輔導、指導之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> 校內人員不得支領。 須編列雇主負擔補充保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。

稿費	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」&「 <u>基準數額表</u> 」辦理	<p>【說明】協助計畫開發教材產生之相關編稿及授權費用(包含文字、圖像、海報)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內人員不得支領。 2. 須編列雇主負擔補充保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。
審查費		<p>【說明】協助課程競賽、專題等評選審核，提供書面審查意見之酬勞。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內人員不得支領。 2. 須編列雇主負擔補充保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。
講座鐘點費	國外聘請2,400元 專家學者2,000元 本校教師1,000元 以每小時/節計	<p>【說明】支應專家擔任配合課程工作坊、講座之講師，實際擔任授課人員之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程主要授課教師不得支領。 2. 須編列雇主負擔補充保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。
全民健康保險補充保費	業務酬勞之2.11% (小數點四捨五入)	<p>【說明】依二代健保規定，以計畫經費支應專家酬勞之雇主負擔補充保費，計算方式為「出席費、諮詢費、指導費、輔導費、稿費、審查費、講座鐘點費」金額乘以 2.11%補充保費費率。</p>
臨時工作人員/工讀費	113年1月1日起 183元/每小時 (最高不得超過其1.2倍)	<p>【說明】計畫配合課程進行教學活動，聘用臨時工作人員之薪資。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依勞動部說明，臨時工與長期兼職性質不同，聘期不得超過 6 個月。 2. 請詳細說明工讀生人數、預定聘期、每月工讀時數、時薪及工作內容，例：「擬聘__位工讀生、每月工讀__小時，時薪__元，聘期均為__個月，協助課程教學...」。 3. 工讀生之勞保退與補充保費，請編列「臨時人員勞保、健保及勞工退休金」。 4. 臨時工聘用規定請詳閱「<u>大同大學教學實踐計畫人員聘用說明</u>」

臨時人員勞保、健保及勞工退休金	依當年度勞動部規定辦理	<p>【說明】臨時工讀生勞保、勞退、雇主負擔補充保費應編列於計畫預算中，請依前項工讀生每月薪資對應級距計算相關費用，金額級距請參閱下表。</p> <table border="1" data-bbox="1122 248 1906 820"> <thead> <tr> <th>工讀金級距</th> <th>勞退(6%)</th> <th>勞保</th> <th>雇主補充保費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,001~4,500</td> <td>270</td> <td>966</td> <td rowspan="9">薪資*2.11%</td> </tr> <tr> <td>4,501~6,000</td> <td>360</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>6,001~7,500</td> <td>450</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>7,501~8,700</td> <td>522</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>8,701~9,900</td> <td>594</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>9,901~11,100</td> <td>666</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>11,101~12,540</td> <td>752</td> <td>1,088</td> </tr> <tr> <td>12,541~13,500</td> <td>810</td> <td>1,169</td> </tr> <tr> <td>13,501~15,840</td> <td>950</td> <td>1,365</td> </tr> </tbody> </table> <p>【計算方式】 小明工讀時數每個月20小時，薪資為20(小時)*183(元)=3,660(元)。 依照級距勞退270(元)、勞保966(元)、雇主補充保費3,660(元)*2.11%=77(元)， 因此每個月需支出3,660+270+966+77=4,973(元)。</p>	工讀金級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費	3,001~4,500	270	966	薪資*2.11%	4,501~6,000	360	966	6,001~7,500	450	966	7,501~8,700	522	966	8,701~9,900	594	966	9,901~11,100	666	966	11,101~12,540	752	1,088	12,541~13,500	810	1,169	13,501~15,840	950	1,365
工讀金級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費																															
3,001~4,500	270	966	薪資*2.11%																															
4,501~6,000	360	966																																
6,001~7,500	450	966																																
7,501~8,700	522	966																																
8,701~9,900	594	966																																
9,901~11,100	666	966																																
11,101~12,540	752	1,088																																
12,541~13,500	810	1,169																																
13,501~15,840	950	1,365																																
印刷費	核實報支	<p>【說明】與計畫相關之文件、教學教材之印刷費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 不得印製與計畫活動、主題或規劃內容無關之資料。 為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量採用校內現有資源或數位方式辦理。 																																

<p>資料蒐集費</p>	<p>核實報支 總額不得超過30,000元</p>	<p>【說明】為執行研究計畫，購買參考用之圖書資料費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬購圖書應詳列名稱、數量、單價(該時點查價結果)於計畫書內，並詳述購書目的，圖書購置需與計畫課程攸關，具有專門性。 2. 本計畫不補助非購買或補助學生教科書之費用。 3. 請先查閱本校圖書館有無相關典藏文獻。
<p>資料檢索費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】為執行研究計畫，以傳輸網路檢索本校未提供之數位資料庫或行政機構資料所需費用均屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校圖書館已有提供之免費數位資料庫，不得重複申請。 2. 請於計畫說明資料庫名稱及估計檢索費用計算方式。
<p>國內旅費、車資</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】限計畫配合課程(應有授課計畫書)規劃與修課學生相關之校外參訪或活動，產生之國內旅費、車資及運費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助對象為計畫配合課程之修課學生(研究對象)。 2. 參訪車資單張發票金額超過 20,000 元，請依採購流程辦法辦理。
<p>學者/專家交通費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】受邀校外專家至本校進行教學活動之交通費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費報支應依「講座鐘點費支給表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，參照「國內出差旅費報支要點」及其行政彙編解釋辦理。 2. 交通費計算應以學者專家所屬機關所在地為起點。學者專家之住籍地前往活動場地之費用較為節省公帑時，得由學者專家選擇於住籍地出發，交通費則依實際發生支費用核實報銷。 3. 往返地點皆在大台北地區(含台北市、新北市區)內不得編列。 4. 限搭乘高鐵、台鐵、客運之費用，計程車資不允核銷。

<p>國內差旅費</p>	<p>依「<u>大同大學教職員工差旅費支給辦法</u>」辦理</p>	<p>【說明】計畫主持人或委託報告人，參加教育部指定成果發表會所需之交通費及住宿費。本計畫不補助任何人員前往非教學實踐計畫專案辦公室、教育部主辦之活動差旅費。</p> <p>1. 請依「<u>大同大學教職員工差旅費支給辦法</u>」辦理，教職員之交通費、住宿費不得超過「大同大學教職員工國內差旅費支給標準表」上限，如有超額由使用者自行負擔。</p> <p>(1) 限搭乘高鐵、台鐵、客運費用。</p> <p>(2) 大台北地區(含台北市、新北市區)內往返交通費，及計程車資不允核銷。</p>												
<p>膳食費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】計畫配合課程相關教學活動跨用餐時間之膳食費。</p> <p>1. 大同大學行政會議通過膳食費報支金額標準：</p> <table border="1" data-bbox="1077 687 1659 1031"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>報支金額上限 (單位：每人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早餐</td> <td>60元</td> </tr> <tr> <td>午餐或晚餐</td> <td>100元</td> </tr> <tr> <td>茶水(飲料)</td> <td>40元</td> </tr> <tr> <td>第一日/單日(不含早餐)</td> <td>240元</td> </tr> <tr> <td>第二日行程(含早餐)</td> <td>300元</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 整日活動：第一天 240 元/人(含一日活動)不供早餐、第二天起 300 元/人。</p> <p>3. 請依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點辦理。</p>	類別	報支金額上限 (單位：每人)	早餐	60元	午餐或晚餐	100元	茶水(飲料)	40元	第一日/單日(不含早餐)	240元	第二日行程(含早餐)	300元
類別	報支金額上限 (單位：每人)													
早餐	60元													
午餐或晚餐	100元													
茶水(飲料)	40元													
第一日/單日(不含早餐)	240元													
第二日行程(含早餐)	300元													
<p>保險費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】課程規劃教學參訪活動產生之師生保險費，活動應符合課程教學目標及研究需要。</p> <p>1. 要保人須為大同大學。</p> <p>2. 請於計畫申請內容附上參訪行程。</p>												

大同大學113年度教育部教學實踐研究計畫經費編列指引

設備使用費	核實報支	<p>【說明】計畫執行期間之設備授權使用費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請列出預計採購之授權設備名稱及授權時間。 2. 計畫不補助超出計畫執行期間前後一個月之設備授權使用費。 3. 計畫不補助學校已購入或規劃以整體型計畫購買之設備使用授權。
軟體使用費	核實報支	<p>【說明】計畫執行期間之軟體授權使用費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請列出預計採購之授權軟體名稱及授權時間。 2. 計畫不補助超出計畫執行期間前後一個月之軟體授權使用費。 3. 計畫不補助學校已購入或規劃以整體型計畫購買之軟體授權。
研究倫理審查費	核實報支 請依 各研究倫理中心公告定價編列	<p>【說明】依教育部核定結果，將計畫書送至大學研究倫理中心審查之費用，以取得 IRB 證明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請計畫時，可預先編列研究倫理審查費，費用金額請參考各大專校院研究倫理中心公告定價編列。 2. 教育部核定通過時將通知是否需進行研究倫理審查，教育部指定須回傳審查證明者，得報支該項費用。未被指定須研究倫理審查，請流用該項經費至其他業務費項目。
國外投稿費 /研討會註冊費	核實報支	<p>【說明】計畫執行期間將計畫成果進行投稿、參與研討會之費用。計畫僅補助執行期間內之學會註冊費，超出部分由計畫主持人自行負擔。</p>
論文編修及發表費	核實報支	<p>【說明】計畫執行期間為將計畫成果發表於相關期刊，產生之論文編修及發表費用。</p>

大同大學113年度教育部教學實踐研究計畫經費編列指引

<p>材料費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】購買執行計畫研究所需之材料。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫不補助個人其他研究或用途之材料費。 2. 各類須透過組裝、實驗等製作過程才能成型之零組件材料，如化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印材料、壓克力顏料、陶土、模型材料等)，或進行創新創意發想活動，購買教學專用之桌遊卡牌，得列為材料費。
<p>教材費</p>	<p>搭配講座鐘點費， 以講師於該場次支領之講座鐘點費70%為上限</p>	<p>【說明】計畫執行期間講座講師為講座需要另編教材之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫配合課程之所有授課教師均不得支領。 2. 須編列雇主負擔補充保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。
<p>物品費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】購買執行計畫所需物品。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 例：為製作數位教材，之行動硬碟、隨身碟、麥克風、滑鼠、鍵盤。 2. 本計畫不補助印表機、掃描器，電腦內部零件(如記憶體、顯示卡)、個人其他研究或用途之物品。
<p>雜支</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】執行計畫所需之影印紙、電池、文具用品、郵資、信封、資料夾、購買計畫材料/物品/雜支衍生運費等。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫不補助個人其他研究或用途之雜支。 2. 不包含跨行匯款、信用卡交易之手續費。

場地使用費	核實報支	<p>【說明】為執行計畫向校外機構借用場地所付使用費。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第四點，辦理一般性會議、講習、訓練及研討會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。2. 確有於外部場地辦理大型活動之必要時，場地選擇優先順序如下：<ol style="list-style-type: none">A. 本校場地B. 教育部或行政機關場地C. 教育部或行政機關委外經營場地D. 其他得於非假日期間膳宿折扣之大型場地，請主辦者於活動前 30 天上呈公文敘明無法租借前三款場地之情形。3. 不得編列內部場地使用費。4. 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
-------	------	---