

# 高雄榮民總醫院臺南分院

## 代訓實習輔導費支用管理要點

一、目的： 99.07.19 行政會議指裁辦理通過  
為落實本院之實習輔導成效，善用實習輔導費用的功能，特訂定本辦法。

二、費用收繳：依實習規定。

三、學生實習費之費用支用比率：部室用 40%、醫院管理費提撥 60%。

四、經費支用原則：

(一)請各處室於可動支之實習輔導費範圍內逕行記載可支用額度與支用情形，申請內容以支用內容及事項規定者為限，應由各單位主管切實嚴格審核，不得超支。

(二)必須先行填寫購物申請單，並於請購說明填寫「實習費支付」。

(三)限用於學生實習材料用，不可移作他用，並不得購買資產設備等品項。

五、支用範圍標準：

(一)服務費用：

印刷裝訂及廣告費、講課鐘點、稿費及出席審查費。

(二)材料及用品費：設備零件、辦公(事務)用品費。

(三)與教學相關活動之雜支，如座談會等。

註：

1、本院已有的庫存品項，應採以「申領方式」領取，不得另購。有特殊規格者，則須書明規格另案提出。

2、一千元以上之耗材請購品項名稱，請務必明確註明廠牌、品名規格與型號。不得以「電腦耗材」、「電腦周邊」、「文具」等名稱代替。

3、購物申請單之名稱、數量與金額應詳細填報，不得有任何塗改、修改之行為。如欲變更購買品項、數量，請務必重新送件申請，不得塗改或修改。經核定後，不得變更作購買耗材或報支雜支費等其他用途使用。

三、常用標準：

(一)講座鐘點費(研習會、座談會、訓練進修實際授課人員)：

依行政院「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」標準。

-(依據行政院 95.9.11 院授人給字第 0950063736 號函修正)

區 分			每節鐘點費標準	備註
授課講座	卜 字	國外聘請	2,400	1. 單位： 新台幣(元) 2. 授課時間說明： 授課時間每節須滿為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給
		國內聘請	專家學者	
	與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,200	
卅 字	主辦或訓練機關(構)學校人員 (限跨科室課程)	800		
講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	

(二) 為有效指導實習學生，如單課程授課人數達五十人以上，則可派請乙名講座助理，費用申請如上述規定。

四、經費結報注意事項

(一)會計人員為行使內部審核之職權，得不定期抽查各處室採購之物品與辦理情形。該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問並應為詳細之答覆。

(二)演講鐘點費，報銷單據應符合支出憑證證明規則相關規定外，並應附上照片、上課講義與簽到表，以利審核。

- (三)各單位因業務需求，請務必於11月30日前完成請購程序，以利年度帳務處理。
- (四)年度經費之核銷期限為12月10日，逾期凍結支用，並檢討執行績效作為次年分配之參考。
- (五)如未依本規定辦理，則依內部審核作業規定不予結報，敬請配合辦理。