

長庚大學

長庚大學服務學習經費補助辦法

訂定部門：學務處課外活動組
中華民國 88 年 01 月 17 日訂定
中華民國 114 年 2 月 24 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

88 年 01 月 07 日學務會議訂定
107 年 09 月 17 日學務會議修正
110 年 10 月 06 日學務會議修正
112 年 02 月 20 日學務會議修正
113 年 02 月 19 日學務會議修正
114 年 02 月 24 日學務會議修正

長庚大學服務學習經費補助辦法

第一條 目的

為鼓勵服務學習風氣，協助各單位辦理服務活動，並符合資源公平分配之原則，特訂定「長庚大學服務學習經費補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 承辦單位

服務學習經費補助由學務處服務學習中心承辦

第三條 申請資格

凡本校各單位、系所、社團皆可提出補助申請

第四條 申請時間

每學期末受理次學期申請案，並公告周知

第五條 補助項目與額度

依本要點規定之服務活動，應於申請補助時具備完整計畫書、實地服務及檢討反思等步驟，補助額度依「服務學習經費補助標準」(如附件)之規定予以核定。

第六條 檢附資料

各單位應於活動前繳交計畫書乙份。計畫書應包含：封面、活動目的、活動內容、服務對象、執行方式、人員編制、經費預算及預期效益等。

第七條 成果報告

活動辦理後依規定時間內應繳交成果報告乙份，完成經費核銷與結案，另須於本校服務學習成果發表會中報告成果。成果報告應包含：封面、活動目的、活動內容、服務對象、執行方式、執行成果、回饋單機制、經費結算及服務反思心得等。

第八條 辦理流程

申請者備妥相關資料，經主管機關簽核(系所為院、社團為課外組)後，送交服務學習中心進行審核，如奉核准後即回覆核准簽呈之經費補助說明表，並請申請者於活動完畢後規定時間內檢具成果報告及單據核銷，辦理經費核銷與結案。

第九條 附則

本要點經學務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

服務學習經費補助標準表

1. 營隊服務活動

餐費	校外活動參加對象每人每日膳費300元，午、晚餐每餐單價得於100元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以240元為基準編列；校內活動依校內核銷規定辦理。
住宿費	1. 部分補助寢具費用(租用睡袋/墊，每人每天100元為限) 2. <u>服務地點有特殊情形得補助住宿費(每人每天700元為限)</u>
交通費	1. 場勘：服務員數(至多10人)*來回車資(依大眾運輸工具標準計算) 2. 營隊期間：可實報實銷，補助額度比照大眾運輸交通工具標準 <u>或遊覽車報價</u> 計算
保險費	場勘期間(最多10人次)+營隊期間保險費 (補助200萬元意外險及10萬醫療險) (註)元*場勘服務員數+(註)元*服務員數*天數 (註：依本校當年度旅平險匯率表計算)
材料費	文宣耗材類：原則上補助全額材料費(但將審查其費用合理性適當調整補助費用)，且僅補助消耗性材料費用。成果報告書由服務學習中心輔導製作，並全額補助。 生活耗材類：補助經費計算原則「以每人每日15元之經費基數」，且僅補助消耗性材料費用。

2. 校(內)外服務活動

餐費	實際服務時間達四小時以上，於上午七時以前起程得支早餐費，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐。 服務超過下午一時以後得支午餐費，下午六時以後得再支晚餐費，金額同營隊服務活動。
交通費 (校內活動免)	依實際服務地點之交通費用實報實銷，額度比照大眾運輸工具標準為限 服務員數*來回車資(依大眾運輸工具標準計算)
保險費 (校內活動免)	補助 200萬元意外險及 10萬醫療險 (註)元*服務員數*天數(註：依本校當年度旅平險匯率表計算) (註：依本校當年度旅平險匯率表計算)
材料費	文宣耗材類：原則上補助全額材料費(但將審查其費用合理性適當調整補助費用)，且僅補助消耗性材料費用。成果報告書由服務學習中心輔導製作，並全額補助。