

## 本校補助及委辦計畫經費核銷基準表 (113.10.15)

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料 (含請購單)
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人  (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理  (五) 專任行政助理勞、健保費	人月 人月  人月 人月	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元  3,000 元至 5,000 元 由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5 個月為限。  核實編列	已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。	1. 印領清冊 2. 兼任行政助理應另附工作時數表 3. 應替助理申辦勞保 4. 聘用契約 (任何核章處應押日期、時間) 5. 騎縫章
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,500 元 (同場活動不得同時支領出席費與鐘點費)	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 一般經常性業務會議不得支給出席費。 本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。	1. 領據 2. 印領清冊 3. 會議簽到記錄 (任何核章處應押日期、時間) 4. 騎縫章

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料 (含請購單)
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：810 元至 1,220 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 1,100 元至 1,600 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 1,600 元至 3,000 元或每件 2,000 元至 6,400 元</p> <p>b. 外文 2,000 元至 3,750 元或每件 3,000 元至 8,000 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 300 元至 410 元</p> <p>b. 外文 410 元至 680 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：270 元至 1,080 元</p> <p>2. 專業稿件：1,360 元至 4,060 元</p> <p>五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>1. 領據</p> <p>2. 印領清冊</p> <p>3. 文字稿封面影本</p> <p>4. 稿件字數 (任何核章處應押日期、時間)</p> <p>5. 騎縫章</p> <p>以件計費：附封面及附錄頁註記以件計費</p>

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
		八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 300 元至 380 元，外文 380 元 2. 按件計酬：中文每件 1,220 元至 1,830 元；外文每件 1,830 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－專家學者 2,000 元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元 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 <b>(同場活動不得同時支領出席費與鐘點費)</b>	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	1. 領據 2. 印領清冊 3. 課程或會議簽到記錄 4. 內聘教師另附當學期課表(於空堂支領) 5. 講師鐘點時間(幾月幾日幾點到幾點) (任何核章處應押日期、時間) 6. 騎縫章 印領清冊與收據應時間一致 同一堂課多位講師請補充說明原因及其必要性 <b>7. 外聘講師請同補充保費併單核銷</b>
(四) 裁判費	人日	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	1. 領據 2. 印領清冊 3. 賽程表(含裁判姓名) 4. 公文 (任何核章處應押日期、時間) 5. 騎縫章
	人場	每場上限 400 元		

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	依出席費標準 1. 領據 2. 印領清冊 3. 會議簽到記錄 (任何核章處應押日期、時間) 4. 騎縫章
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000 元至 2,500 元	以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。	依出席費標準 1. 領據 2. 印領清冊 3. 會議簽到記錄 (任何核章處應押日期、時間) 4. 騎縫章
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元 <u>半日以 2,500 元為編列上限。</u>	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	1. 領據 2. 印領清冊 3. 會議簽到記錄 (任何核章處應押日期、時間) 4. 騎縫章
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元 <u>半日以 4,000 元為編列上限。</u>	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	1. 領據 2. 印領清冊 3. 會議簽到記錄 (任何核章處應押日期、時間) 4. 騎縫章

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料 (含請購單)
(九) 工作費、 工讀費	人日	依現行勞動基準法標準(183/hr) 工讀費薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。  工作 4 小時需休息 0.5 小時。	1. 印領清冊 2. 工作時數表 3. 連同勞保、勞退一同核銷 (任何核章處應押日期、時間) 4. 騎縫章
(十) 印刷費		核實編列		1. 發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2. 印刷資料封面 3. 成品實體合照 4. 估價單 5. 騎縫章
(十一) 資料蒐集費		上限 30,000 元 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	如編列基準說明 1. 發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2. 書單 3. 估價單 4. 騎縫章

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
(十二) 國內外旅費、短程車資、運費活動場勘相關費用	人次	依本校教職員工差旅費報支辦法車資核銷請檢附差旅報告書國外旅費應額外檢附 1. 機票票根 2. 收據 3. 登機證 4. 日支數額表 5. 匯率(即期賣出匯率計)	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	1. 差旅報告書(請貼核銷單上) 2. 假單 3. 公文 4. 交通工具票根 5. 運費請檢附寄送名單及用途 6. 公出報告完成用印流程(無則免)(任何核章處應押日期、時間) 7. 騎縫章  (學生車資) 1. 公文 2. 印領清冊 3. 起訖地點
(十三) 膳宿費	人日	一、參加對象為機關(構)人員者,每人每日膳費新臺幣(以下同) 340 元,午、晚餐每餐單價須於 120 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 280 元為基準編列;住宿費依本校教職員工差旅費報支辦法規定辦理。 二、辦理半日者:膳費上限 160 元 三、應業務需要辦理,且參加對象主要為機關(構)以外之人士者,每人每日膳費 500 元;每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。 四、辦理國際性會議、研討會(不包括講習、	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	1. 發票或收據(數量單價須註明,若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責) 2. 簽到表 3. 會議或活動流程表 4. 照片。 5. 騎縫章

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料（含請購單）
		訓練及研習），每人每日膳費 1000 元；每日住宿費為 2000 元。但外賓每日住宿費為 4500 元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。		
(十四) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	1. 收據 2. 投保名單 3. 活動公文/流程 4. 騎縫章
(十五) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	1. 發票或收據 （數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責） 2. 公文 3. 騎縫章
(十六) 勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	1 印領清冊/相關人員資料 （任何核章處應押日期、時間） 2. 騎縫章

項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料（含請購單）
(十七) 設備使用費		核實編列	<p>一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。</p> <p>二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。</p>	<p>1. 發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責)</p> <p>2. 公文</p> <p>3. 騎縫章</p>
(十八) 禮券、禮品		不得使用補助款支應		<p>1. 發票/收據</p> <p>2. 受獎人名冊</p> <p>3. 騎縫章</p>
三、雜支		<p>一、屬補助計畫者，按業務費之 6% 編列。</p> <p>二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之 6% 編列。</p> <p>三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	<p>1. 發票或收據 (數量單價須註明，若承辦人補充應蓋承辦人職章以示負責)</p> <p>2. 照片</p> <p>3. 估價單</p> <p>4. 騎縫章</p> <p>5. 用途說明</p>



項目	單位	編列基準	說明	核銷檢附資料(含請購單)
四、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務費 300 萬元(含) 以下者，得按業務費*10%以內編列。</li> <li>2. 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</li> </ol> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經教育部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳納證明(會計室網頁) (任何核章處應押日期.核章)</li> <li>2. 騎縫章</li> </ol>
五、學生相關獎學金、助學金等				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印領清冊</li> <li>2. 公文</li> <li>3. 相關附件/申請表 (任何核章處應押日期.核章)</li> <li>4. 騎縫章</li> </ol>