

銘傳大學高教深耕計畫經費編列基準表

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
人事費	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>二、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>三、支用限制：</p> <p>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</p> <p>(二)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過 50% 為原則。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(五)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工</p>	
	專任行政助理	<p>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。</p>		

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
			<p>資。</p> <p>(六)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(七)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(八)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件）。</p>	
業務費				
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	<p>一、凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。</p> <p>二、校內(兼任)老師不得支給。請於公文附件上確實填寫現職。</p>	<p>一、會議議程</p> <p>二、會議記錄(或成果報告書)</p> <p>三、活動會議簽到表</p> <p>四、受邀人基本資料表</p>
(二)	出席費	每人次 1,000 元至 2,500 元。	<p>一、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。</p> <p>二、一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>三、校內(兼任)老師不得支給。請於公文附件上確實填寫現職。</p>	<p>一、會議議程</p> <p>二、會議記錄(須詳述各出席委員之意見)</p> <p>三、活動會議簽到表</p> <p>四、受邀人基本資料表</p>
(三)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元。	<p>一、得比照出席費編列。</p> <p>二、校內(兼任)老師不得支給。請於公文附件上確實填寫現職。</p>	<p>一、事前書審領取該費用檢附委員意見單，格式不拘，內容涵蓋相關建議，並請該專家</p>

類別	用途別 項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
				<p>學者於記錄單上正楷親筆簽名（※若無正楷親筆簽名，以該次會議之全程錄影或全程錄音取代）。</p> <p>二、會議/活動簽到表</p> <p>三、受邀人基本資料表。</p> <p>四、會議/活動議程。</p>
(四)	訪視費	<p>每人次 1,000 元至 4,000 元。</p> <p>半日以 2,500 元為編列上限。</p>	<p>一、凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。</p> <p>二、校內(兼任)老師不得支給。請於公文附件上確實填寫現職。</p>	<p>一、訪視紀錄表。</p> <p>二、訪視活動照片。</p>
(五)	鐘點費	<p>外聘－國內專家學者 2,000 元。</p> <p>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。</p> <p>內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元。</p> <p>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。</p>	<p>一、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>二、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>三、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,500 元支給。</p> <p>四、同場活動不得同時支領出席費與鐘點費。</p> <p>五、各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關</p>	<p>一、課程或會議簽到記錄(外聘)。</p> <p>二、內聘教師另附當學期課表。</p> <p>三、請詳實記載講師鐘點時間(幾月幾日幾點到幾點)。</p>

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
			條件自行訂定，專簽經校長核准後支給。	
(六)	評鑑費	<p>一、每人每次 2,000 元至 6,000 元。</p> <p>二、半日以 4,000 元為編列上限。</p>	<p>一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。</p> <p>二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。</p> <p>三、校內(兼任)老師不得支給。請於公文附件上確實填寫現職。</p>	<p>一、受邀人基本資料表。</p> <p>二、評分表(須親簽且含評審意見)。</p> <p>三、活動簽到表。</p> <p>四、活動議程。</p>
(七)	稿費	<p>一、整冊書籍濃縮，每千字：</p> <p>(一)外文譯中文，以中文計：810 至 1,220 元。</p> <p>(二)中文譯外文，以外文計：1,020 元至 1,630 元。</p> <p>二、撰稿，每千字：</p> <p>(一)一般稿件：中文 680 元至 1,020 元。</p> <p>(二)特別稿件：中文 810 元至 1,420 元；外文 1,020 元至 1,630 元。</p> <p>三、編稿費：</p> <p>(一)文字稿，每千字：</p> <p>中文 300 元至 410 元。</p> <p>外文 410 元至 680 元。</p>	<p>一、校內(兼任)老師不得支給。請於公文附件上確實填寫現職。</p> <p>二、出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p>	<p>一、審查費須檢附：</p> <p>(一)評分表(須親簽且含審查意見)。</p> <p>(二)受邀人基本資料表。</p>

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
		<p>(二)圖片稿：每張 135 元至 200 元。</p> <p>四、圖片使用費，每張：</p> <p>(一)一般稿件：270 元至 1,080 元。</p> <p>(二)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>(一)海報：每張 5,405 元至 20,280 元。</p> <p>(二)宣傳摺頁：按頁計酬，每頁 1,080 元至 3,240 元。</p> <p>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>八、審查費：按字計酬，每千字中文 200 元，外文 250 元；按件計酬，中文每件 810 元；外文每件 1,220 元。</p>		
(八)	裁判費 (評審費)	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。	一、校內(兼任)老師不得支給。請於公文附件上確實填寫現職。 二、學校辦理合唱、海報等比賽，擔任比賽活動之評審老師，不得比照上開規定支領評審。	一、受邀人基本資料表。 二、檢附相關裁判證照影本。

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
		省(市)競賽上限1,000元。 縣(市)級競賽上限800元。 每場上限400元。		
(九)	臨時工作人員/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。但大專校院如訂有支給規定者,得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	一、工讀生聘任規範。 二、簽到退工作紀錄表。
(十)	印刷費	印刷費僅限活動相關印刷品、政府機關計劃書項目,其餘印刷品請由學校印刷室統一系列印,不得再編列預算經費。	一、為撙節印刷費用支出,各種文件印刷,應以實用為主,力避豪華精美,並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價,檢附承印廠商發票核實報支。	一、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)。 二、印刷資料封面。
(十一)	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。	一、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)。 二、書單明細。
(十二)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費,其經費應依需求核實編列。	
(十三)	膳宿費	辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會,所需經費應依預定議程覈實編列,膳宿費編列上限規定如下: (一)參加對象為機關(構)人員者,每人每日膳費新臺幣(以下同)三百四十	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理,並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者,其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請	一、會議記錄。 二、活動會議簽到表。 三、收據、發票須註明品名、單價、數量。

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
		<p>元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。</p> <p>(二)應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元。</p> <p>(三)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元。</p> <p>(四)住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。</p> <p>(五)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。</p>	<p>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。</p>	
(十四)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。	<p>一、投保名冊。</p> <p>二、投保資料或要保書。</p>
(十五)	場地使用費	核實編列。	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費但有對外收費，且供辦理計畫使用者不在此限。</p> <p>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>	一、活動場地照片。
(十六)	設備使用費	核實編列。	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。	

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
			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。	
(十七)	雜支	舉辦特定活動所需編列雜支費用僅限1,000元為限，其餘須將品項明確編列。	<p>一、凡前項費用未列之辦公事務費用屬之；如文具用品、紙張、資訊耗材(碳粉匣、電池)資料夾、郵資等消耗性物品屬之。</p> <p>二、與活動或計畫無關物品不可購買。(不支應塑膠袋、衛生紙、衛生筷、免洗杯等個人用品費用)。</p> <p>三、本計畫不補助紀念品、贈品等費用。</p>	一、收據、發票須詳細註明品名、單價、數量。
(十八)	物品費	核實編列。	<p>一、凡執行計畫所需使用年限未及二年或金額未達一萬之非消耗品(含軟體、電腦周邊)及實驗耗材屬之。</p> <p>二、與活動或計畫無關物品不可購買(不支應收納箱、雜誌盒、相機包等個人物品費用)。</p> <p>三、本計畫不補助紀念品、贈品等費用。</p>	一、收據、發票須詳細註明品名、單價、數量。
(十九)	一般事務費	核實編列。	<p>一、凡公務所需非屬前述各專項費用，如場地佈置等。</p> <p>二、本項目支用應與計畫執行相關並本摶節原則辦理之。</p> <p>三、場地布置所需之花籃、布條應以可重複使用者為優先考量。</p>	<p>一、收據、發票須詳細註明品名、單價、數量。</p> <p>二、活動場地照片。</p>
(二十)	教材編錄費	依計畫各項支用編列。	教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，且訂定支給規定或標準，並經核定後，始得編列相關費用。	一、教材成果光碟或上傳至Moodle。
(二十一)	國內旅費、短程車資、運費、活動場勘相關交通費用	<p>一、依「國內出差旅費報支要點」辦理核銷。</p> <p>二、短程車資單趟上限400元。</p>	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	<p>一、交通工具票根。</p> <p>二、運費請檢附寄送名單及用途。</p> <p>三、計程車收據請註明事由、起迄地點、搭乘人，並需由經手人(支付車資者)簽章。</p>
(二十二)	國外差	一、依「國外出差旅	凡執行計畫所需因公出差旅費	一、國外出差旅費報

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
二)	旅費(日支費、機票費等。)	費報支要點」辦理核銷。	及生活費等屬之。	<p>告表。</p> <p>二、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：</p> <p>(1)經濟艙之機票票根或電子機票。</p> <p>(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>(3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>三、出差手續費(含護照、簽證、結匯手續、機場服務費)均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。</p>
(二十三)	外國人來台旅費	依「銘傳大學國際學術活動經費補助實施辦法」辦理核銷。	因執行計畫須請國外專家學者來台費用屬之。	<p>一、受邀人基本資料表。</p> <p>二、機票金額計算匯率請依據台銀網頁查詢實際機票購買日期之即期賣出匯率(由全部幣別營業時間(一般)牌告匯率歷史收盤價查詢-輸入日期進行查詢)</p>

類別	用途別項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
				<p>※如遇到學者的實際購票日期為假日，就依據前一日臺銀匯率為準。</p> <p>三、機票核銷三大單據：(1、2、3 三項皆須符合)</p> <p>(1)來回登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明(如需開立搭機證明，相關費用由協同教學申請人負擔)</p> <p>(2)機票票根或電子機票(若非正本，請加蓋申請教師職章)</p> <p>(3)購票證明(若非正本，請加蓋申請教師職章)或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p>
(二十四)	對學生之獎助	需訂定相關辦法，並經校務會議核定實施。	<p>一、凡獎勵學生之各項獎勵金屬之。</p> <p>二、本計畫不補助紀念品、贈品等費用。</p>	<p>一、相關獎勵佐證。</p> <p>二、心得成果。</p>
(二十五)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。	
行政管理費		<p>一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。</p> <p>二、委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300</p>	<p>一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。</p> <p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部 83 年 12 月 8 日台</p>	

類別	用途別 項目	編列基準	支用說明	核銷需檢附文件
		<p>萬元(含)以下者,得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分,得按超過部分*5%以內編列。</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>83 會 066545 號函,行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>	
設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、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>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>	