

# 慈濟科技大學高教深耕計畫經費(編列)使用原則(參考事項)

112年06月21日更新

- 一、為使本校高教深耕計畫各類經費項目列支有所依循，特訂定「慈濟科技大學高教深耕計畫經費(編列)使用原則」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點依「教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「支出標準及審核作業手冊」及本校相關經費使用相關規定訂定之。
- 三、不得使用於附屬機構。
- 四、不得包含新建校舍工程建築。
- 五、不得包含與教學無關之設備經費。
- 六、不得包含新聘編制內師資。
- 七、不得包含招生(包括國內及境外學生)時提供學生之各項公費或獎助學金，但交換學生、雙聯學制學生出國讀書期間學分費得於教育部補助款編列補助經費。
- 八、業務費編列基準表：

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	參考事項																		
(1)鐘點費	人節	一、外聘(國內專家學者)：每節1,600~2,000元，得衡酌受聘講師國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等情況彈性評估支給。 二、內聘(本校教職員與兼任教師)：依職級之鐘點費規範支給。職員未具備教師資格者，得以其學歷認定之依據；大學視	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。	一、依「 <a href="#">行政院講座鐘點費支給表</a> 」、「 <a href="#">慈濟學校財團法人慈濟科技大學辦理演講活動演講費支給辦法</a> 」辦理。 二、授課時間每節50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。 三、業界協同教學教師需為校外人員，不得為當學期兼任教師。 四、課程規劃教學活動(如：業師、演講、講座、參訪等)之合計場	1."參考事項"不違背"編列基準"。 2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。 3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。																		
校外講師鐘點費：編列準則為1600-2000元/小時，支給標準請參考以下表格。					<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>學界</th> <th>企業界及專業人士</th> <th>藝文界</th> <th>年資</th> <th>網紅</th> <th>支給標準(元/每小時)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td>上市、上櫃公司董事長級以上者</td> <td>曾獲國際性大獎者</td> <td>專業領域年資十年以上</td> <td>10萬追蹤以上</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>副教授、助理教授</td> <td>上市、上櫃公司總經理級以上者</td> <td>曾獲全國性獎項者</td> <td>專業領域年資六年以上,未滿十年</td> <td>5萬追蹤以上</td> <td>1600</td> </tr> </tbody> </table>	學界	企業界及專業人士	藝文界	年資	網紅	支給標準(元/每小時)	教授	上市、上櫃公司董事長級以上者	曾獲國際性大獎者	專業領域年資十年以上	10萬追蹤以上	2000	副教授、助理教授	上市、上櫃公司總經理級以上者	曾獲全國性獎項者	專業領域年資六年以上,未滿十年	5萬追蹤以上	1600
學界	企業界及專業人士	藝文界	年資	網紅	支給標準(元/每小時)																		
教授	上市、上櫃公司董事長級以上者	曾獲國際性大獎者	專業領域年資十年以上	10萬追蹤以上	2000																		
副教授、助理教授	上市、上櫃公司總經理級以上者	曾獲全國性獎項者	專業領域年資六年以上,未滿十年	5萬追蹤以上	1600																		

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	參考事項												
					1."參考事項"不違背"編列基準"。 2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。 3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。												
		同助教595元、碩士視同講師725元、博士視同助理教授795元。 三、國外專家學者：每節2,400元，特殊支給標準需專案簽准後支給。 四、慈濟各志業體所屬同仁：每節1,500元支給。 五、講座助理：實際協助教學，按同一課程講座鐘點費1/2支給，每堂課程至多補助一位助理。		次/時數不得超過該師該課程總時數(無論班級數)三分之一為限。(一學期以6次為限)。 五、若議程內容有師生互動並皆為同一位講師其鐘點費單日不得支給超過6節。 六、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。 七、邀請對象如確為國內外該領域之高知名度人士者，得專案簽文比照表列或酌予提高演講費。	<table border="1"> <tr> <td>講師</td> <td>企業界其他人士</td> <td>曾獲區域性獎項者(東區、北區等)</td> <td>專業領域人資三年以上,未滿六年</td> <td>3萬追蹤以上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>其他</td> <td>專業技術人士</td> <td>曾獲地方性(縣市級獎項者)</td> <td>專業領域未滿三年</td> <td>1萬追蹤以上</td> <td></td> </tr> </table>	講師	企業界其他人士	曾獲區域性獎項者(東區、北區等)	專業領域人資三年以上,未滿六年	3萬追蹤以上		其他	專業技術人士	曾獲地方性(縣市級獎項者)	專業領域未滿三年	1萬追蹤以上	
講師	企業界其他人士	曾獲區域性獎項者(東區、北區等)	專業領域人資三年以上,未滿六年	3萬追蹤以上													
其他	專業技術人士	曾獲地方性(縣市級獎項者)	專業領域未滿三年	1萬追蹤以上													
(2)主持費 引言費 (校內人員不得支付)	人次	1,600元/次	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	一、依「 <a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a> 」辦理。 二、如有特殊原因增額需求，應註記加以說明，每人每次1,000~2,500元/次，奉機關首長核可辦理。 三、校內人員不得支付。													
(3)出席費 (校內人員不得支付)	人次	1,600元/次	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬	一、依「 <a href="#">中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</a> 」辦理。 二、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。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應													

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	參考事項
			之。	邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 四、校內人員不得支付。	1."參考事項"不違背"編列基準"。 2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。 3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。
(4)諮詢費 輔導費 指導費 (校內人員不得支付)	人次	1,600元/次(同時多組/人諮詢，依專家一人當日最高上限為6,400元)		一、依「 <a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a> 」辦理。 二、得比照出席費編列。 三、諮詢費之使用，依教育部規定「須為校外之學者專家，並參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限」。惟申請單位需謹慎評估校外學者專家是否適合諮詢議題。活動申請時需檢附校外專家學者簡歷、諮詢議題等資料；製作成果報告及核銷時需附上諮詢單。 四、需檢附校外專家學者簡歷、諮詢議題等資料；成果報告及核銷時需檢附諮詢單。 五、如有特殊原因增額需求，視業務繁簡程度支給，每人次1,000~2,500元/次。應註記加以說明，如奉機關首長核可。	
(5)評審費	人場	<b>護理技術競賽：</b> 校內評審800元/次；校外評審1,200元/次。 <b>學藝競賽：</b>			

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。  2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。  3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>
		<p>校內評審800元/次；校外評審依場次1,200元/次。  <b>專題發表競賽/學生影片作品：</b>  一、依活動規劃內容支給稿費(審查費)或出席費等項目。  二、若競賽活動分成多階段進行，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給稿費-審查費。(400元/組(件)/上限)。  三、如係作為出席口頭審查時發表意見之參考，則屬會前準備工作，不得在出席費外另行支給審查費。  <b>慈濟人文心得學習單：</b>  10元/件(每班級上限600元)。</p>			
(6)裁判費	人日	校內運動競賽裁判費每場上限400元，每人每日不得超過1,000元為原則。	凡辦理各項競賽裁判費屬之。	一、依「 <a href="#">軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表</a> 」辦理。 二、應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度及所需專業知識，參酌預算狀況及實際需要等因素，訂定裁判費支給數額。 三、已支領裁判費者，不得再報支	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	參考事項										
				加班費或其他酬勞。											
(7)稿費 (校內人員不得支付)		<p>一、撰稿：一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。</p> <p>1.一般稿件：中文 1,100 元至 1,600 元/每千字。</p> <p>2.特別稿件：</p> <p>a. 中文 1,600 元至 3,000 元/每千字或 2,000 元至 6,400 元/每件。</p> <p>b. 外文 2,000 元至 3,750 元/每千字或 3,000 元至 8,000 元/每件。</p> <p>二、校對：撰稿費之 5%至 10%。</p> <p>三、審查：</p> <p>1. 中文：300 元至 380 元/每千字或 1,220 元至 1,830 元/每件。</p> <p>2. 外文：380 元/每千字或 1,830 元/每件。</p>	凡委託本機關以外人員撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	<p>一、依「<a href="#">中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</a>」辦理。</p> <p>二、譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> <p>三、潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>四、國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> <p>五、稿費校內人員不得支應，若屬特殊專業或必須情況下可以由學校配合款支應。</p>	<p>1."參考事項"不違背"編列基準"。</p> <p>2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。</p> <p>3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p> <p>創新教學計劃書校外委員審查費1,600元/案。</p>										
(8)工作費 工讀費	人日	一、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	辦理各項計畫所需臨時人力	<p>一、依「<a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a>」辦理。</p> <p>二、應依工作內容及性質核實編列。</p>	<p>標準化病人費：依 109 年第 9 次管考會議決議，演出費 250 元/小時。</p> <table border="1" data-bbox="1310 1353 2040 1476"> <thead> <tr> <th>活動類型</th> <th>訓練費(hr)</th> <th>演出費(hr)</th> <th>出席費</th> <th>交通費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SP 支用標準</td> <td>依最低基本工資</td> <td>250</td> <td>--</td> <td>依單據實報實銷</td> </tr> </tbody> </table>	活動類型	訓練費(hr)	演出費(hr)	出席費	交通費	SP 支用標準	依最低基本工資	250	--	依單據實報實銷
活動類型	訓練費(hr)	演出費(hr)	出席費	交通費											
SP 支用標準	依最低基本工資	250	--	依單據實報實銷											

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。  2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。  3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>																		
		<p>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。</p> <p>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>三、應依工作內容及性質核實編列。每日工作不得超過8小時，時薪(依年度公告最低薪資調整之)</p> <p>四、本校高教計畫所聘僱之人員皆屬勞雇型，必須於工作前先完成契約書簽訂及投保相關作業；若該聘僱人員為外籍人士，必須經相關單位審核申請工作許可後，才可簽訂契約書及投保。</p>	屬之。	<p>三、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。</p>	<p>工讀費：活動類型與建議時數，請參考以下表格。</p> <table border="1" data-bbox="1256 395 2096 1066"> <thead> <tr> <th>活動類型</th> <th>建議時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般講座</td> <td>講座時數+2~3 小時</td> </tr> <tr> <td>一般課程</td> <td>因課程內穿插講座／參訪活動者，請參考「一般講座」、「參訪」；如整體課程有其必要性，請說明時數安排，以不超過 40 小時為原則。</td> </tr> <tr> <td>創新教學/創新創意/STEM</td> <td>請參考「一般課程」，以不超過 80 小時為原則，並請說明時數安排。</td> </tr> <tr> <td>輔導課程</td> <td>請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。</td> </tr> <tr> <td>營隊/培訓課程</td> <td>請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。</td> </tr> <tr> <td>工作坊</td> <td>工作坊時數+2~3 小時</td> </tr> <tr> <td>參訪</td> <td>參訪時數+2~3 小時</td> </tr> <tr> <td>其他/任務型(研究、拍攝錄影)</td> <td>請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。</td> </tr> </tbody> </table> <p>*敬請依活動性質合理編列工讀時數，並提醒學生不得連續工作超過 4 小時。  *如超出建議範圍，請詳細說明工讀生工作內容和時數安排，奉機關首長核可辦理。</p>	活動類型	建議時數	一般講座	講座時數+2~3 小時	一般課程	因課程內穿插講座／參訪活動者，請參考「一般講座」、「參訪」；如整體課程有其必要性，請說明時數安排，以不超過 40 小時為原則。	創新教學/創新創意/STEM	請參考「一般課程」，以不超過 80 小時為原則，並請說明時數安排。	輔導課程	請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。	營隊/培訓課程	請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。	工作坊	工作坊時數+2~3 小時	參訪	參訪時數+2~3 小時	其他/任務型(研究、拍攝錄影)	請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。
活動類型	建議時數																						
一般講座	講座時數+2~3 小時																						
一般課程	因課程內穿插講座／參訪活動者，請參考「一般講座」、「參訪」；如整體課程有其必要性，請說明時數安排，以不超過 40 小時為原則。																						
創新教學/創新創意/STEM	請參考「一般課程」，以不超過 80 小時為原則，並請說明時數安排。																						
輔導課程	請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。																						
營隊/培訓課程	請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。																						
工作坊	工作坊時數+2~3 小時																						
參訪	參訪時數+2~3 小時																						
其他/任務型(研究、拍攝錄影)	請詳細說明時數需求與安排，奉機關首長核可辦理。																						
(9)印刷費	核實編列			<p>一、依「<a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a>」辦理。</p> <p>二、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，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p>																			

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	參考事項
				三、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。	1."參考事項"不違背"編列基準"。 2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。 3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。
(10) 資料蒐集費		每一子項上限30,000元	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。	一、依「 <a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a> 」辦理。 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。	
(11) 差旅費	人次	一、國內差旅費：教職員代表學校出差或參加研討會等，不再另個別支付膳食費。 二、國外差旅費：學校選送教師、學生出國交流、研(實)習等相關知能活動皆得以補助，除膳費以學校配合款支付(因國外收據無法舉證)，已畢業學生不適用於補助範圍內。 三、若教師參加研習與計畫目標及規劃相符，其報名費得由補助款支付。	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、依「 <a href="#">慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點</a> 」辦理。 二、依行政院「 <a href="#">國內出差旅費報支要點</a> 」辦理，不再另個別支付膳食費。 三、不得報支搭乘計程車之費用。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。 2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。 3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>
(12)交通費		<p>一、國內：核實報支，惟以高鐵(一般車廂)與台鐵自強號(含)以下各類等級之票價為準；除緊急與特殊情形，不得報支搭乘計程車之費用。自駕者油資可憑發票以台鐵自強號(含)以下票價標準予以核銷。</p> <p>二、國外：出國交流、研習等活動，機票費用(限經濟艙)核實報支；邀請外國專家學者來台之機票費用(以經濟艙為原則)核實報支。</p>		<p>依據行政院「<a href="#">支出標準及審核作業手冊109年8月版</a>」,P.83「國內出差旅費報支要點」辦理。</p>	<p>▼國內交通費：</p> <p>1.講師來自外島者，可搭乘飛機，核實報支。 2.學生主要仍以台鐵為主。</p>
(13)膳宿費	人日	<p>一、住宿：</p> <p>1.講師：平日 1,600 元/晚；假日 2,000 元/晚。 2.教職員：1,600 元/晚。 3.學生：800 元/晚~1,000 元/晚為原則，1,600 元/晚為上限並建議 2~4 人一室。 4.辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習會)每日 2,000 元，外賓每日 4,000 元。</p> <p>二、膳食：</p>	<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。</p>	<p>一、依據「<a href="#">慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點</a>」、「<a href="#">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</a>」辦理。</p> <p>二、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「<a href="#">教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案</a>」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得</p>	<p>▼住宿費(補助對象：本校學生)：</p> <p>1.經費預估表中學生住宿費，如欲暫時編列每人1,600元，建議加註文字說明原因，但學生實際住宿費將以平均每人800元為主。</p> <p>▼住宿費(補助對象：受邀講師)：</p> <p>1.如講師所在地屬偏遠地區，無合適的火車班次，得依實際情況編列前一晚或當晚住宿費；優先申請校內招待所。 2.建議辦理活動時配合講師合理往返時間規劃，並依簽辦理。如遇特殊情況(如台鐵重大事故)，得合理支付所需住宿費。</p> <p>▼膳食費：</p> <p>1.18週課程內不編列膳食費。 2.僅補助活動當日膳食費，路程提前出發不補助膳食費。</p>



項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。  2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。  3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>
		<p>1.餐費 80 元、點心 60 元，膳食費的用餐時段依據下列核銷項目原則：辦理活動時間於 07:00 前、逾 12:00 後、逾 18:00 後；活動超過(含)3 小時得列支 1 次茶點費。</p> <p>2.辦理半日(4 小時)活動者：膳費最高可支每人 120 元。</p> <p>3.辦理一日(8 小時)(含)以上活動者：第 1 日(含活動首日)最高可支每人 200 元/日，不提供早餐，若校外參訪活動因交通所需早上 7:00 前搭車者不在此限，可支每人 250 元/日；第 2 日(活動辦理 2 日以上者(16 小時))最高可支每人 250 元/日，若當日膳費未用盡，勿留用至隔日增額使用。</p> <p>4.辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費</p>		<p>額外編列茶水飲料等費用。</p> <p>三、有關膳宿費規定，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。</p> <p>四、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「<a href="#">各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</a>」規定。</p>	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。  2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。  3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>
		<p>1,000 元；住宿費 2,000 元/日。外賓每日住宿費 4,000 元/日。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>			
(14)保險費	人	<p>一、核實編列。  二、校內辦理活動不予額外投保保險。  三、市區內或危險度不高的活點地點，保險費以最低額度投保為原則。  四、凡於校外辦理活動皆應投保保險。  五、國內保額最高以300萬為限。</p>	<p>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。</p>	<p>依據「<a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a>」辦理。</p>	
(15)場地使用費		<p>核實編列</p>	<p>凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費</p>	<p>一、依據「<a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a>」辦理。  二、補助案件不補助內部場地使用費。  三、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。  2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。  3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>
			屬之。		
(16) 證照監考費/證照命題費		監考費800元/節次。命題費2,000元/科。	係指須填報校務基本資料庫之證照		
(17) 學生考照(報名)費/證照費		一、報名費實報實銷。 二、證照費500元(含)以內全額補助，500元以上以補助最高八成為限；凡補助金額低於500元，得調整為補助500元。	係指須填報校務基本資料庫之證照	一、依證照性質與重要性之不同，得專案簽文酌予提高補助費用。 二、證照費以不重複補助為原則。	
(18) 履歷健檢費		學校補助30%/件(上限200元/件)。			
(19) 課程材料費		每1學分編列上限3萬；2學分上限6萬，依此類推。	依課程專業培育所需	一、請檢附材料明細(單價、數量)與課程學生數作為彈性調整之依據。 二、若為間接衍伸之體驗活動所需材料，請由學生自付。依據管考會議修訂之。	<p>■材料費公式(人數X學分)：</p> <p>1. 無論是否分組，每位學生每學分可編列300元材料費，50人1學分為15,000元、2學分為30,000元、3學分為45,000元。  2. 如為較昂貴實作耗材，則依循每學分3萬元為補助原則；超額請詳細說明，奉機關首長核可辦理。</p> <p>■校外參訪費、門票費、DIY材料費、體驗費，及設備租賃費等：</p> <p>1. 必修課(18週課程內)材料費在補助上限內(每學分3萬元)得全額補助；非必修課與18週以外課程則最高以補助八成為原則。  2. 非課程類活動，最高以補助八成為原則。</p>
(20) 藝文演出		得以專案簽呈編列表演費由配合款支應，檢附報價單，依核准後執行。	表演費係指為辦理相關活動	依據「 <a href="#">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</a> 」第八項不得編列。	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。  2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。  3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>
			聘請專業人士從事演出所支給之演出人員酬勞、舞台監督、燈光及音響設計等費用屬之。		
(21)獎勵金/品		<p>一、得以學校配合款編列相關費用，並明定相關辦法給予獎勵。</p> <p>二、競賽活動獎勵員額：獲獎員額各組取前3名，最多錄取報名組數(或人數)1/3之比例為原則，並應以同一人不重複領獎為原則。</p> <p>三、單一課程內辦理教學競賽活動，不得編列獎金費用。</p>	獎勵學生取得專業證照、參加競賽活動獲獎...		<p>▲獎勵金/品：</p> <p>1. 摸彩活動非屬競賽。</p> <p>2. 跨班/跨系/校際競賽活動可編列獎金費用。</p>
(22)雜支		<p>一、按業務費之6%編列。</p> <p>二、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> <p>三、資訊周邊用品(含行動硬</p>	凡前項費用未列之辦公事務費用屬	依據「 <a href="#">教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</a> 」辦理。	<p>▲雜支：</p> <p>1. 應以與實施計畫有直接關係者為限，並提供採購明細。</p> <p>2. 非高教活動相關用品(如環保購物袋)不補助。</p> <p>3. 不支結緣品。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	<p style="text-align: center;"><b>參考事項</b></p> <p>1."參考事項"不違背"編列基準"。</p> <p>2."編列基準"的編修權責為管考會議，"參考事項"之編修權責為高教內部會議。</p> <p>3."參考事項"依校內外活動案例適時補充編修，作為後續經費編列時，主辦單位、審核單位之參考依據。</p>
		<p>碟、隨身碟...)應由雜支項下支應。</p> <p>四、運費：依實際需要檢附發票或收據核結。</p> <p>五、退票/退訂手續費：凡因個人因素產生退票/退訂手續費，不予核銷。如有特殊原因，應註記加以說明，如奉機關首長核可，同意檢據報銷。</p>	<p>之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。</p>		