

慈濟科技大學高教深耕計畫經費（編列）使用注意事項

一、 補助經費注意事項：

1. 不得使用於附屬機構。
2. 不得包含新建校舍工程建築。
3. 不得包含與教學無關之設備經費。
4. 不得包含新聘編制內師資。
5. 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。
6. **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，除膳食費以自籌款支付，且已畢業學生不適用於補助範圍內。
7. **講座鐘點費及交通費**：
 - (1) 經由教務處課務組申請辦理課後輔導等相關課程，或由各相關單位為提升教學品質及學習成效所辦理之證照輔導班或加強課程等活動，其講師鐘點費得依據下表規定支付。

支付項目		支付標準	
		校內人員(兼任)	校外人員
課程類	課業輔導課程/加強課程	依職級之鐘點費	依校內 教師 職級標準
	證照輔導課程		1,600 元／小時 常態性課程 800 元／小時
	校外參訪/體驗課程	1,600／場次(一場次四小時/人) 一天上限 3,200 元	
	業師協同教學課程	—	1,600 元／小時
活動類	演講、講座(行前培訓、營隊)	1,000 元／小時	2,000 元／小時

備註：

- 校外人員若亦為學校當學期兼任講師，則比照校內人員標準支付。
- 業界協同教學教師需為校外人員，不得為當學期之兼任教師，交通費支領一學期以六次為限。
- **課程規劃教學活動(如:業師、演講、講座、參訪等)之合計場次/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。**

8. 膳食費：

- (1) 教職員帶隊學生進行校外交流、參訪、競賽等活動之膳食費，教職員及學生膳食費上限皆為一天 250 元，且教職員不再個別申請個人差旅單及支付雜費，皆隨單據核實報支。
- (2) 教職員代表學校出差或參加研討會等，教職員一人一天雜費上限 400 元，不再個別支付膳食費，皆隨單據核實報支。
- (3) 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會支用膳費：餐費 80 元上限；點心費 60 元為上限。膳食費的用餐時段依據下表核銷項目原則，並以半日活動每日合計上限 120 元；一日（以上）活動，每日合計上限 250 元為編列基準。

活動執行期間	核銷項目原則
含用餐時段	辦理活動時間於 07:00 前、逾 12:00 後、逾 18:00 後
非用餐時段	活動超過(含)3 小時得列支 1 次茶點費

9. 出席費：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 1600 元/次。一般經常性業務會議，不得支給出席費。本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

10. 諮詢費：

- (1) 相關規定與出席費相同，惟申請單位需謹慎評估校外學者專家是否適合諮詢議題。(同時多組/人諮詢，依專家一人當日最高上限 6,400 元)
- (2) 活動申請時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。

11. 邀請國外顧問、專家及學者來台參加活動者，給付之報酬含生活費及膳宿費。報酬最高金額，來台機票、國內交通費、及保險費則核實報之。

12. 獎勵金、獎勵品：(例如：獎勵學生取得專業證照、參加競賽活動獲獎…等) 得以自籌款編列相關費用，並明定相關辦法給予獎勵。

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。

13. 裁判費/評審費：

- (1) 補助款限支用於運動競賽。

(2) 若屬特殊專業或必須情況下可以自籌款支應。

競賽類型	編列原則
護理技術競賽	校內評審 800 元/次；校外評審 1,200 元/次
學藝競賽	校內評審 800 元/次；校外評審依場次 1,200 元/次
專題發表競賽/ 學生影片作品	A. 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 <u>稿費-審查費</u> 。(400 元/組(件)/上限) B. 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。
慈濟人文心得 學習單	10 元/件(每班級上限 600 元)

14. **藝文團體演出**之經費由自籌款支付。表演費係指為辦理相關活動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。
15. **資料蒐集費**：以分項計畫計算，每一主軸計畫上限 3 萬元。(不得編列專利相關費用:審查、檢索、工程費、規費等)
16. **證照監考費/證照命題費**(係指須填報校務基本資料庫之證照)：監考費 800 元/節次；命題費 2,000 元/科。
17. **履歷健檢費**：學校補助 30%/件(上限 200 元/件)。
18. **保險費**：每人保額最高以 300 萬元為限。進行校外活動，以團體保險編列，得以補助款支付；海外保險每人保額最高以 1,000 萬元，以團體保險編列，得以自籌款支付。
19. **工讀費/工作費**：本校高教計畫所聘僱之人員皆屬勞雇型，必須於工作前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。
護理相關課程需安排社區長者或慢性病患等人員入班者，依工作費(150 元/時)支付，可支付交通、保險等費用，需列入正式課程(18 週)之 1/3 週次計算。
20. **材料費**：依課程專業培育所需，每 1 學分編列上限 3 萬；2 學分上限 6 萬，

依此類推，並請檢附材料明細(單價、數量)與課程學生數作為彈性調整之依據。若為間接衍伸之體驗活動所需材料，請由學生自付。

21. 實作(或體驗)課程需安排助理協助課程教學，每堂課程至多補助一位助理。
22. 活動所需場地若非校內場地，則需依照「**教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案**」進行借用。
23. 若教師參加研習內容與高教深耕計畫目標及規劃相符，其報名費可依據校內訂定之辦法由補助款支付。
24. 校內人員不得支應稿費，若屬特殊專業或必須情況下可以自籌款支應。
25. 單價 1 萬元以下之資本設備屬業務費。
26. 宣傳品：宣傳品係指印製有高教計畫 LOGO、文字、圖片之品項，若活動有需要，可與高教辦公室聯繫索取宣傳品使用。
27. 資訊周邊用品（消耗品及非消耗品，含行動硬碟、隨身碟…）應由雜支項下支應，並列為學校財產。
28. 預支原則：
 - (1) 可預支項目：校外講師鐘點費、交通費、住宿費、膳食費、印刷費、保險費等。
 - (2) 不可預支項目：工讀費(會計年度結算除外)。有涉及到廠商及校內人員的部分，請多用校內付款的方式。
29. 活動申請、核銷經費時，需待校長核准簽呈後方可執行。
30. 活動經費預估表中的經費需包含該項活動之**所有經費**(含高教經費與非高教經費)，並於說明欄位標示各經費來源。

◎經費編列基準表：

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
二、業務費 (一) 出席費 (校內人員不得支付)	人次	1,600 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	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。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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 三、校內人員不得支付。
(二) 稿費 (校內人員不得支付)		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給 八、審查費：(校內人員不得支付) 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每	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。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		件 1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元； 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）人員 1,200 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 業師協同教學—每小時 1,600 元。	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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、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。 三、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。 四、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。
(四) 裁判費	人日	運動競賽： 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	凡辦理各項競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
評審費	人場	每場上限 400 元		
	人場	護理技術競賽： 校內評審 800 元/次；校外評審 1,200 元/次 學藝競賽： 校內評審 800 元/次；校外評審依場次 1,200 元/次 專題發表競賽： 依活動規劃內容支給稿費(審查費)或出席費等項目。		
(五) 主持費、引言費	人次	1,600 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。	校內人員不得支付。
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,600 元		校內人員不得支付，比照出席費編列。 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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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。
(九) 工作費、工讀費	人日	每人每日 1,200 元或每小時 150 元	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、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。 三、修正部分自 100 年 1 月 1 日生效。
(十) 印刷費		核實編列		一、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。 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。
(十一) 資料蒐集費		每一主軸上限 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、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。
(十二) 國內外旅費、短程車資、運費	人次	依據「慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點」支付。 短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 膳宿費	人日	一、校內人員依據「慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點」支付。 二、住宿： (一) 每日住宿費上限為 1,600 元 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元 三、膳食： 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：	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、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「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」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本擷節原則辦理，並得視實際需要

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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。並以半日活動每日合計上限 120 元；一日（以上）活動，每日合計上限 250 元為編列基準。		依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位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「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十四) 保險費	人	保額最高以 300 萬為限。	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。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」， 最高以 300 萬元為限。
(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。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 國外差旅費		依據「慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點」支付。		
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之 6% 編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之 6% 編列。 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。 四、資訊周邊用品(消耗品及非消耗品，含 <u>行動硬碟</u> 、 <u>隨身碟</u> …)應由雜支項下支應。	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、誤餐費等屬之。	