

## 106 學年度中國文化大學中程校務發展計畫經費編列及動支原則

105.10.14 經校長核定通過

106.03.10 經校長核定通過

- 一、本校為落實中程校務發展計畫及發展特色，每年依學院規模及中程校務發展計畫編列經費，由學院及行政一級單位統籌管理運用，各學院及行政單位中程計畫經費執行規範及支用標準依本原則辦理。
- 二、教育部每年要求學校陳報中程校務發展計畫及執行成效，據以核撥獎補助款，各單位經費應優先執行教育部獎勵私立大學校院校務發計畫要點之重點項目，包括應與提升學生學習成效有關，以充實、改善教學軟硬體為優先，加強辦理環境安全衛生設備、教育訓練及防護設備等相關工作。
- 三、各單位計畫等級分以下四類：

(一) 共同性特色發展計畫(含全校、跨院、全院、跨系)。

(二) 單位特色發展計畫。

(三) 一般發展計畫。

(四) 其他發展計畫：配合政府及教育部政策推動之計畫、經學術審議委員會通過之學院發展重點特色領域或專案計畫經費概算，及其他類別計畫。

各單位請依計畫重要性，設定計畫優先順序，最優先執行之計畫請設定為 1；次優先執行之計畫請設定為 2；其餘以此類推。

- 四、研究發展處將召開「中程校務發展計畫暨工作會議」，由校長主持，召集提報單位及各相關單位主管，視計畫之預期成效及經費編列合理性等，審議調整增減各單位之計畫暨概算，審議結果經校務發展委員會及校務會議通過後，送董事會核定。

- 五、各單位中程校務發展計畫經費概算提報期程如下：

第一階段(特色及教學優先審查經費)：自 105 年 10 月~11 月間，提報概算以上一學年度核配預算之 70% 為上限。

第二階段(整體經費審查)：自 106 年 02 月~03 月間，根據第一段階審查結果，增修完成 106 學年度之概算。

- 六、各單位之中程校務發展計畫經費編列原則如下：

(一) 106 學年度經費動支期程如下

1.106(1)：自 106/8/1~106/12/31 止。

2.106(2)：自 107/1/1~107/7/31 止。

(二) 資本門：以購置院系(所)共用教學設備為優先。

1. 資本門設置經費比例金額說明如下：

- A. 理學院、農學院、工學院、商學院資訊管理學系、新聞暨傳播學院、藝術學院、環境設計學院、教育學院包括體育學系、技擊運動暨國術學系及運動與健康促進學系，其教研設備設置經費（資本門）以不低於該院(系)中程校務發展計畫總預算之 70% 為原則。
- B. 非上述學院(系)，其教研設備設置經費（資本門）以不低於該院(系)中程校務發展計畫總預算之 60% 為原則。

2. 學術單位資訊設備購置原則，原則如下：

- A. 學術單位(不含實驗室與專業教室)之資訊相關設備，可增購置原則，以該單位不含校外產學計畫所採購之六年限內之桌上型電腦與、筆電，三年內購買之平板電腦等智慧型行動設備與桌上型電腦之原始採購價總價/(該單位專任教師人數+1)≤54,000 元。
- B. 各資訊相關設備預算單價上限如下：印表機/多功能事務機為 5,000 元，桌上型電腦（含螢幕）為 25,000 元，筆電為 25,000 元，平板電腦等智慧型行動設備為 20,000 元，在保固方面桌上型電腦與筆電須 3 年以上保固，平板電腦等智慧型行動設備與單價 10,000 以內之桌上型電腦與筆電保固期限則依原廠提供之期限。平板電腦僅限擔任學術暨行政二級主管(含)以上者申請。更換相關設備須經資訊中心簽核達汰換年限始得動支。
- C. 以上設備之購買必須經由本校集中採購進行。
- D. 平板電腦等智慧型行動設備及印表機/多功能事務機，不得以校內經費支用其相關通訊費用。
- E. 實驗室與專業教室之資訊相關設備及另有特殊研究與教學需求者，於進行採購程序時，須簽會資訊中心審查。
- F. 數位相機購置以專業級設備需求為限，不得購置一般業務紀錄需求之數位相機。
- G. 有防潮箱使用需求請另案提出申請。

3. 學術單位編列之資本門，須註明為教學、研究或教學暨研究設備，並具體說明預期成效。

4. 學術單位編列之資本門如計畫金額超過新台幣 100 萬元以上，且能產生資源共享、產學合作等效益之儀器、設備及樂器等，需填報貴重儀器計畫書(請參考中國文化大學貴重儀器設備管理辦法)。

5. 資本門之購置預算經核定後，如進行採購程序時，會辦單位若有疑義，得簽辦後，由研究發展處召開會議，進行個案審查，審查結果併案提報校長簽核後執行。

(三) 經常門：此項經費可編列項目如下

1. 金額(單價)在 2,000 元至 1 萬元以下，且使用年限可達兩年(含)以上之教學實習用非消耗性物品。
2. 重大儀器設備(設備單價或相同之教學實驗設備總計金額在 30 萬元以上)重要零配件之汰換或維修。
3. 學術活動及成果相關經費。

七、學術活動相關經費編列原則及業管單位如下：

**(一) 教學活動(業管單位：教務處)**

1. 院系(所)皆應優先執行有助於招生之活動、總結性活動(包括課程、專題、展演、競賽等)、及其他有助於提升學生學習成效之行動方案。
2. 院系(所)舉辦之學術活動，以邀請校外學者專家辦理之專題演講、論壇或研討會等活動為主，不包括由授課教師安排講師於課堂進行專題演講或系列演講(校院系合班課程與通識課程，若邀請本校專任教師者，需先經專案簽核)。
3. 各院、所、系、學位學程開設雙師課程之業師經費編列說明如下：
  - A. 開設雙師課程悉依「中國文化大學聘任業界專家協同教學作業要點」規範辦理，每學期均需提出申請。
  - B. 每學期限開設 2 門雙師課程。
  - C. 同一課程申請業師協同教學至多連續 3 學年，聘滿期限後中斷 3 學年後始得再次申請。
  - D. 雙師課程之業師經費需獨立簽請經費動支，核銷時除成果紀錄表外，另需檢附 2 份滿意度問卷調查結果；(一) 業界專家協同教學滿意度問卷調查(學生填寫)、(二) 業界專家協同教學滿意度問卷調查(專任教師填寫)。
4. 編印選課輔導手冊時，每本手冊平均單價以 20 元為限。

**(二) 學生輔導活動(業管單位：學生事務處)**

1. 校外實習保險費說明如下：依據「中國文化大學學生校內外實習辦法」與「中國文化大學學生校內外實習作業要點」，各系所應向教育部委辦之承保公司，辦理「大專校院校外實習學生團體保險」，保險費預算依學生實習期程長短編列，費率表如下。相關保險規範請參考實習專區中實習保險相關資料：<http://ppt.cc/PbnWW>。

投保期間 人/月 為單位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
係數	0.15	0.25	0.35	0.45	0.55	0.65	0.75	0.8	0.85	0.9	0.95	1
保費 (元)	45	76	106	136	167	197	227	242	258	273	288	303

2. 各系所舉辦交流活動(如：系所友會、聯誼會等相關活動)，以參加人數為

編列基準，校友每人最高預算上限為 300 元；校內師生每人最高預算上限為 100 元，每學期最高上限不得超過 1 萬元。核銷時須檢附簽到名冊及活動紀錄。

### **(三) 國際交流活動(業管單位：國際暨兩岸事務處)**

1. 邀請國際學者專家來台，悉依「本校邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法」辦理。各單位自行編列本項經費，並經國際暨兩岸事務處依辦法同意後，始得動支。
2. 各單位深化與本校姊妹校間之交流與合作相關經費由國際處統一編列，相關申請辦法及補助原則請參考國際暨兩岸事務處編列之「中國文化大學深耕姊妹校交流補助實施原則」辦理。
3. 為增加同學國際視野，院系(所)得舉辦移地教學，相關預算由國際暨兩岸事務處統籌編列，各院系(所)請依國際暨兩岸事務處相關辦法申請辦理。
4. 各單位於學術活動費編列國際及兩岸交流活動之預算，悉依國際暨兩岸事務處核定補助標準編列，實施前須提報交流計畫書及行程表，經國際暨兩岸事務處、研究發展處、會計室、人事室、相關會辦單位及校長專案簽核後始得動支，出國交流原則以教師帶領學生參加之移地教學或移地學習活動且以國際暨兩岸事務處編列之移地教學補助標準為限，不足部份請由各單位研究計畫管理費獎勵金或自籌款支應，並應於銷假十日內檢據核銷及繳交成果報告。

### **(四) 研究、研討會、學術競賽及證照活動(業管單位：研究發展處)**

1. 學術研討會概算編列原則如下：
  - A. 各單位舉辦學術研討會，請以學院或聯盟他校定期主辦者優先規劃，以達國際或大型學術研討會之目標及綜效，並請先向科技部及其他機構申請經費補助或爭取外部資源。凡各單位向科技部或其他機構申請經費補助之會議，補助金額未達 5 萬元者(或未向外部單位申請補助者)，其學術活動費編列與動支以 5 萬元為上限；若其他機構經費補助金額達 5 萬元但未達 10 萬元者，其學術活動費編列及動支以 10 萬元為上限；若其他機構補助金額達 10 萬元者，其學術活動費編列及動支以 25 萬元為上限。支付校內場地之費用不受此上限限制，但仍須編列入中程經費。
  - B. 舉辦研討會或論壇時，得視實際需要製作會議手冊及光碟，每場次以 8,000 元為上限核實支付；如需提供演講人及工作人員午餐餐盒，每份以 80 元為原則。
  - C. 會議舉辦完竣，需於一個月內檢據核銷，繳交成果報告乙份，並做為日後申請經費審核之依據。成果報告內容得含籌備會議紀錄、實施計畫、大會手冊、活動照片、參加者名冊等裝訂成冊。所有學術研討會均需編製光碟版論文集或紙本論文集(含 ISBN)，以供日後相關單位索閱。

2. 學術活動費之編列標準，依下表及本校中程校務發展計畫經費編列基準表(如附件一)為準，超過部份由各單位各項研究計畫管理費獎勵金或捐贈款自行籌措：

項目 邀請對象	支給條件	演講費	交通費
一般演講者	依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表辦理		1. 搭乘飛機(限經濟艙)、高鐵(限標準車廂)者均應檢據核銷。 2. 搭乘計程車者應檢據核銷，短程車資單趟以250元為上限。 3. 自行開車或無單據者，以同路段台鐵最高票價標準支給。
特殊演講者	諾貝爾獎及相當等級獎項者。	專案簽核	
	中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜、教育部國家獎座、部會首長(含次長級)及專業領域國際重要獎項最高榮譽得獎者。	上限 6,500 元/場	
	科技部三次傑出研究獎、教育部學術獎、李遠哲傑出人才講座、中山學術著作獎、國家藝文獎、政府機構局處首長、上市櫃公司或同級民間機構總經理級以上及專業領域國內外重要獎項得獎者。	上限 5,000 元/場	

3. 各單位舉辦學生論文發表會僅得編列審查人員之出席費；讀書會、輔導課程等學習活動，僅得編列鐘點費用或教學助理助學金。
4. 各單位編列學生校內競賽獎勵金，獎勵項目範疇應以學術性活動為限，第一名獎勵金依下表編列原則為限，經專案專簽核准者除外：

類別	個人獎勵金上限	團體獎勵金上限
校級	5,000	10,000
院級	4,000	8,000
系(所)級	2,000	4,000

5. 展演經費中之公車、報刊廣告費、畫冊及展演刊物或成果印刷費及餐點費，請由各單位自行籌措經費，其餘經費請依本校及教育部相關規定辦理。
6. 各單位專任教職員及學生參加國際學術會議申請經費補助，須依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」、「研究生獎助辦法」、「師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法」及「中國文化大學教學卓越計畫獎勵學生事項」辦理，除補助弱勢學生外，不得於學術活動費另外編列補助師生之預算。



7. 各單位運用學術活動費補助師生參加國內學術活動、研討會或交流，以補助交通費為準，不得編列人事費，其餘經費須專案簽核始得動支。
8. 專任教職員參加專業成長活動，悉依本校教師專業成長補助暨取得專業證照暨獎勵作業要點辦理；發表研究學術成果，悉依本校補助專任教師出席國際學術會議辦法、學術研究成果獎勵辦法及師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法辦理；其餘不得編列註冊費、論文潤稿費或出版費等費用。
9. 各單位專任教職員工生參加**校外**學術競賽，應依「中國文化大學師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法」向研究發展處申請補助或獎勵；未符資格者，各單位得自行編列經費酌予補助或獎勵，**惟獎勵項目範疇應以學術性活動為限，且其金額不得超過上開辦法中全國性競賽標準之半數。**
10. 各單位編列經費鼓勵學生(含畢業一年內之校友)取得證照，以取得證照後給予獎勵為原則，不得於事前補助報名費。學生考取之證照，若符合研究發展處訂定之「中國文化大學學生考取專業證照獎勵辦法」規定之第一級至第三級證照，可逕向研究發展處申請頒發獎勵金，其餘證照則為參考級，得由系所編列獎勵金，惟以 300 元為上限。
11. **外語測驗或外語證照，依本校學生就學獎補助辦法申請頒發獎勵金，若已額滿或達二、三級程度者，系所得提出分級標準及佐證資料，經專案簽核後，由系所列獎勵金，惟以本校學生考取專業證照獎勵辦法之獎勵標準為上限。**

#### **(五) 行政及其他(業管單位：研究發展處)**

1. 各單位除獲校外機構補助，可核銷專任教師鐘點費外，其餘須經專案簽核後，始得編列專任教師鐘點費。
  2. 各單位除獲校外機構補助，可核銷專任人事費外，其餘須經專案簽核後始得編列專任人事費。
- 八、動支各項經費若有衍生收入及利益，應全數歸學校所有。扣除所有成本及支出，若有結餘，依本校產學合作實施辦法及相關規定辦理。
- 九、各項中程校務發展計畫若納入教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫支用計畫書，其計畫經費支給及核銷標準依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(如附件一)辦理，其餘計畫經費支給及核銷標準依「中國文化大學各項經費支給標準表」(如附件二)辦理。
- 十、本項經費依教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊及本校內部控制制度(如總務處與會計室)等訂定相關辦法規範與程序執行之。若有未盡事宜，依本校相關規定並經專案簽核報請校長通過後辦理。
- 十一、本編列原則經行政簽核，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		三、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。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
				(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、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，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
				(四) 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。
				(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。
				(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。
				(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>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1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，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，按比例發給年終獎金(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>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<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。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>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</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>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>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</p>



項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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： 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；外文每件 1,040 元		質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 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 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 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	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、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 1,200 元支給。 五、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	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。	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	每場上限 400 元		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。
（五）主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 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。	
（六）諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
（七）訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	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。	半日以 2,500 元為編列上限。
（八）評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	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。	一、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。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
（九）工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	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。
（十）工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	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。
（十一）印刷費		核實編列		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。
（十二）資料蒐集費		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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	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。	<p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</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>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。</p> <p>二、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>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。</p>
(十五) 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。	<p>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。</p> <p>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。</p>
(十六) 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，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	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。	如出具領據報銷，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。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	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。	
三、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> <p>(一)業務費 300 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>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，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、團體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屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>

中國文化大學各項經費支給標準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、出席費	人次	1,000 元至 2,000 元 如為本校專任老師參與本系(所)活動不予支付，參與外系活動折半支給，上限為 1,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本系(所)專任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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
二、稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元 b. 外文 870 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元 b. 外文 350 元 2. 圖片稿：每張 115 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元 七、校對費：按稿酬 5% 八、審查費： 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；外文每件 1,040 元	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。
三、講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—本校專任人員 800 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	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、凡本校補助及委辦計畫，本校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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
四、裁判費	人日  人場	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 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	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、主辦單位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、本校專任人員擔任裁判者，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。
五、主持費、引言費	人次		凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	得比照出席費編列。
六、諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
七、工作費、工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	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、 <u>本校工讀生工作每日總時數以 8 小時為限且每月不超過 20 天工作日。並應辦理約用。</u>
八、印刷費		每場活動上限為 8,000 元		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。
九、資料蒐集費		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、國內旅費、短程車資、運費	人次	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「中國文化大學出差費一覽表」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



項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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。
十一、膳宿費	人日	一、辦理半日者：膳費上限 120 元 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元；每日住宿費上限為 1,400 元 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元	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、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。
十二、保險費	人	學生每人上限 56 元	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、依總務處提供供同供應契約規定 二、「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。 三、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。
十三、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， <b>惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</b> 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
十四、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。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
十五、雜支		一、按活動費之 3% 編列為上限。 二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特	凡前項費用未列之辦公	一、經費支用前應提出經費需求及預算來源，經簽呈核准

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		別需求外，不得重複編列。	事務費用屬之。	後，依標準支給。 二、已編列活動雜支者不得重複編列文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等費用。
十六、研討會經費	場次	一、專題演講依講座鐘點費標準支付。 二、學術會議最高補助 25 萬元。	凡舉辦國內外學術研討會、各系所專題演講、全校性或一級單位之研習會、各類說明會等屬之。	一、各系所專題演講費依講座鐘點費標準。 二、辦理國際學術會議，必須有國際學者至少 3 名參加，不含香港、大陸及澳門學者。 三、需經簽請核准後，依核定標準支給。 四、會議結束檢據核銷時，尚需繳交成果報告乙份。成果報告內容含籌備會議紀錄、實施計畫、大會手冊、活動照片、參加者名冊及心得與檢討等裝訂成冊。所有學術研討會均需編製論文集，含書面論文集與光碟版論文集（含 ISBN）
十七、交通費	人次	一、外聘學者專家，搭乘飛機(限經濟艙)、高鐵(限標準車廂)者均應檢據核銷。 二、搭乘計程車者應檢據核銷，短程車資單趟以新台幣 250 元為上限。 三、自行開車或無單據者，以同路段台鐵最高票價標準支給。	凡邀請校外學者專家身分參與會議之交通費屬之。	
十八、審查費、評圖費	人次	3,000 元	凡邀請校外學者專家至本校各單位評審或評圖，並作成記錄者屬之。	一、本校專任教職員(非本系所)擔任評審者，本項費用應減半支給。 二、不得重複支領出席費及審查費。
十九、評鑑費	人次	系所評鑑 5,000 元(日) 行政評鑑 5,000 元(日) 校院評鑑 6,000 元(日)	凡至本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。	一、如審查委員已支領評鑑費，不得再以審查書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。 三、校內專任教師 3,000 元(日)

註：推廣教育部及建教合作業務支各項經費支給標準，依委託單位規定辦理；委託單位未規定者，依本表外聘標準支給為原則。