

中臺科技大學經費編列基準表

一級用途別	二級用途別	單位	編列基準	備註	資料來源
人事費	兼任計畫主持人	每人每月	6,000元至10,000元		教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表
	兼任協同計畫主持人	每人每月	5,000元至7,000元		教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表
	兼任行政助理	每人每月	4,000元至6,000元		一、教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表 二、中臺科技大學計畫助理管理辦法
	專任行政助理	每人每月	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，自訂工作酬金標準核實支給	一、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。年終獎金1年以1.5個月為限。 二、專任行政助理不得再兼任教育部或其他機關計畫。	一、教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表 二、中臺科技大學計畫助理管理辦法
業務費	出席費	每次	上限2,500元	一、邀請本機關學校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，始得支領出席費。 二、有下列情形之一者，不得支領出席費： (一) 本校人員(含任務編組)或應邀本校指派代表出席會議。 (二) 本校召開之會議屬一般經常性業務會議。 (三) 未親自出席，以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 (四) 受委辦機關之本校人員，已於委辦計畫內參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。 三、核銷時請檢附會議簽到單。 四、本校承接委辦機關各類計畫，發起會議者為委辦機關，除該委辦計畫內已支領主持費及研究費等酬勞外，學校人員出席該委辦機關會議，得支領出席費。 五、邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
	主持費、引言費	每人每次	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。	教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表
	諮詢費、輔導費、指導費	每人每次	1,000元至2,500元	得比照出席費編列。	教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表
	訪視費	每人次、半日	每人次1,000元至4,000元 半日以2,500元為編列上限	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。	教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表
	評鑑費	每人次、半日	2,000元至6,000元 半日以4,000元為編列上限	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。 二、已支領評鑑費，不得再重複支給書面審查費。	教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表
	資料蒐集費		上限30,000元	一、計畫所需購置或影印必需之參考圖書資料等。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關。 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、檢附發票核實報支。	教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表

一級用途別	二級用途別	單位	編列基準	備註	資料來源
業務費	講座鐘點費	小時	一、外聘國內專家學者：上限2,000元 二、與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：上限1,500元 三、內聘主辦機關(構)、學校人員：上限1,000元	一、應檢附議程或活動表，載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計酬標準。 二、授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。	行政院主計處「講座鐘點費支給表」
	裁判費	每日	一、A級(甲級)：上限1,700元 二、B級(乙級)：上限1,400元 三、C級(丙級)：上限1,200元 四、全國性競賽：上限1,400元 五、直轄市、縣(市)級競賽：上限1,200元 六、鄉(鎮、市、區)級競賽：上限1,000元	一、執行計畫所需辦理各項運動競賽裁判。 二、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。	行政院主計處「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」
	稿費	每千字/每件	一、撰稿： 1.一般稿件:中文 1,100元至1,600元/每千字 2.特別稿件: (1)中文：1,600元至3,000元/每千字或2,000元至6,400元/每件 (2)外文：2,000元至3,750元/每千字或3,000元至8,000元/每件 二、校對：撰稿費之5%至10% 三、審查： 1.中文：300元至380元/每千字或1,220元至1,830元/每件 2.外文：380元/每千字或1,830元/每件		行政院主計處「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」
	論文指導費	每人	博士論文指導費6,000元 碩士論文指導費4,000元		中臺科技大學教師鐘點費支給要點
	論文口試費	每人	1,000元		中臺科技大學研究所論文審核經費支付標準
	國內差旅費	每人每日	一、交通費： (一)出差行程中必需搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支 (二)駕駛自用汽車、機車出差者，依必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支， 二、住宿費：平日上限 3,500元／日；假日上限 4,500元／日 三、雜費：上限 400元／日	一、搭乘汽車：指公民營客運，除因業務需要，經學校核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。 二、自行開車(騎車)：駕駛自用汽車、機車出差者，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 三、出差完後15日內完成核銷作業。	行政院主計處國內出差旅費報支要點
			一、交通費：因公務緊急或事實需要必須搭乘計程車，得於扣除雜費後實報實銷 二、住宿費：每日1,600元為限 三、雜費：每日200元(含市內車費)	一、無交通費票根或自行開車：以同路段公民營客運汽車票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 二、陪同外賓出差者：其交通費得按外賓所搭乘之交通工具報支。 三、臨時費：因公務必須使用長途電話、郵費、運費等必須之費用，得檢據列報經校長核准後報支。 四、出差完後15日內完成核銷作業。	中臺科技大學教職員工差旅費支領要點

一級用途別	二級用途別	單位	編列基準	備註	資料來源
業務費	膳宿費	每人每餐	上限100元(含餐盒、飲料、水果等)	核銷時請附會議相關證明文件(開會通知、簽到表或會議紀錄等)，並註明開會日期及時間	預算編審與執行作業要點暨相關附錄
		每人每日	一、學校人員膳費： 上限340 元，午、晚餐每餐單價上限120 元。期程第一天不提供早餐，上限280 元；辦理半日活動者，膳費上限 160 元 二、校外人士膳費： 上限 500 元 三、辦理國際性會議／研討會(不含講習、訓練、研習)膳費： 上限 1,000 元 四、住宿費： 平日上限 3,500元／日；假日上限 4,500元／日	一、學校人員膳費： 期程第一天不提供早餐，上限280 元。 二、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。	一、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 二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 三、行政院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

註：如校外補助單位有其經費編列規定，從其規定；本基準表如有未盡事項，悉依本校相關規定辦理。