

中國文化大學與企業/民間機構產學合作計畫經費編列表

計畫名稱					
合作企業 / 機構		計畫執行 單 位			
計畫期間		自 年 月 日		計畫主持人姓名	
		至 年 月 日			
經費編列項目		數量 (單位)	單價(元)	合計(元)	經費編列說明
相 關 費 用	一、人事費(計畫執行專任人力 相關費用)	人(月)			凡計畫主持人、專兼任助理人員薪資均 屬之。
	二、業務費				1.凡計畫相關業務費用均屬之。(含臨 時人力費用) 2.各項經費總及對應之會計科目請參 考附錄1。
	三、研究設備費 (依合約或計畫書內容增/減 列)				
	四、... (請依合約或計畫書內容增/減 列)				
行政管理費(10%)					1.依本校產學合作辦法第六條編列之。 2.政府機關對管理費編列另有規定 者,得依其規定,並提出相關文件證明。
計畫總經費(90%)					
合作案總經費					
合作機構代表人(授權簽署人)			本校計畫主持人		
本公司同意上開經費項目編列,如有特殊情形,授權貴校依其內部審議程序辦理。			本人就本計畫經費動支均按上開經費項目動支,如有特殊情形,亦經本校相關審議程序核可後辦理。		
_____ (簽章)			_____ (簽章)		

**附錄 1：經費表編列科目參考表**

經費類型		會計項目	合約書經費表 經費名稱建議
人事費	一、助理薪資	薪資、二代健保補充保費、勞保、勞退(含職災)。 (可參考國科會研究計畫專任、兼任助理薪資標準)	人事費 (助理薪資含年終獎金 1.5 月)
	二、主持費	計畫主持人費用可依月支或年支。	
	三、共同主持費	計畫共同主持人費用可依月支或年支。	
	四、協同主持費	計畫協同主持人費用可依月支或年支。	
	五、博士後研究	可參考國科會研究計畫薪資標準。	
業務費	一、活動相關	研討會經費、膳宿費、印刷費、場地費(水電費)、場地布置、租賃費、教育訓練、宣導費、獎勵金。	1.活動委辦費 2.○○製作費 3.調查工作費 4.物品耗材費 5.差旅及交通費 7.報告撰寫費 8.顧問服務費 9.其他..... (視個案新增項目，敬請與研發處聯繫討論)
	二、人員相關	臨時工資：工讀金、工作費、按日按件計酬 專業給付：出席費、鐘點費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、審查費、評圖費、裁判費、即席翻譯費、稿費(潤稿費)、翻譯費、資料蒐集費、問卷調查費。	
	三、交通相關	國內外差旅費、車資、運費、車輛使用費。	
	四、保費相關	保險費、勞工退休金、勞工保險費、健保費、健保補充保費、其他計畫相關之人身、產物保險、團險。	
	五、其他	禮品費、3C、五金文具及各類物品耗材、行政手續費、雜支、投標金、郵資、印花稅、通訊費、餐費。	
設備費	一、儀器設備費	各項儀器設備購置，合約書已有約定者，得依合約執行並依其標準支給；無約定者，依本校採購流程規定進行採購。	儀器設備費
修繕維護費	一、修繕費	各項儀器或硬體修繕支出費用。	修繕維護費
	二、維護費	後續保養維護相關支出費用。	

**備註：**本附錄僅限於本校產學合作計畫經費編列參考用，且應以與合作企業/機構雙方同意始得參用。  
如合約未有說明者或有與相關法令限制而相異，應以本校相關法規為準辦理之。

## 附錄 2：中國文化大學與民間機構產學合作計畫經費說明

經費項目		執行說明
相關費用	一、人事費	1. 博士後研究、專兼任研究助理等之薪酬或研究費用，合約已有約定者，得依其標準支給；無約定者，依本校規定。 (請參閱研發處網頁： <a href="#">「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」</a> 、 <a href="#">「中國文化大學計畫類兼任助理管理要點」</a> ) 2. 研究主持費，如契約已有約定，得依其標準支給。
	二、業務費	1. 依合約或經費編列表報支；合約無約定者，依本校相關規定請參考會計室網頁。(請參閱會計室網頁： <a href="#">「中國文化大學各項經費支給標準表」</a> ) 2. 工讀金及工作費屬業務費。大學部：以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。碩博士生：依本校公告為準。 3. 國外差旅費依合約或經費編列表報支，合約無約定者，依本校室相關規定。(依據： <a href="#">「中央機構公務員工國外出差費規則」</a> )
	三、儀器設備費	圖書儀器設備及標本，除合約另有約定外，應屬於本校所有，由校方納入校產管理。(請參閱研發處網頁： <a href="#">「中國文化大學產學合作辦法」</a> 第九條)
<p>其他相關說明：</p> 1. 本校為鼓勵產學合作，依據「中國文化大學產學合作實施辦法」，明訂產學合作計畫結餘款之編列由計畫主持人統籌運用，惟未編列計畫總經費 10% 以上足額之行政管理費案，依本校產學合作實施辦法第七條獎勵分配相關規定辦理之。 2. 產學合作校內行政相關作業流程說明，請點閱研發處網頁： <a href="#">產學合作計畫作業流程</a> 。 3. 人員約用相關說明 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 助理約用作業請依學校約用時程(約用人員作業收件截止日為每月 25 號)至預算管理系統進行。</li> <li>● 若計畫核定前需提前聘用人员者，可先以簽呈(須提供經費表)提前審核人事相關經費項目，於預算管理系統建置並辦理約用作業。(簽呈範本請至研發處網站下載)。</li> <li>● 約用作業承辦人：                勞僱型約用人員—人事室徐敏芳小姐(15205)                研究獎助生—生輔組朱儒德小姐(12111)</li> <li>● 相關附件(A1 研究獎助生同意書、A2 約僱人員契約書、A3 智財歸屬同意書)請至研發處網站<a href="#">研究計畫常用表單</a>下載。</li> </ul> 4. 以上未竟事宜，請依本校產學合作實施辦法辦理。		

### 附錄 3：中國文化大學產學合作各項經費支給參考表

2024.1.2

註：產學合作定義是指以簽訂本校產學合作契約書為約定，經費來源為民間機構。

註：經費編列原則除委託單位另有規定者，採計畫需求導向之編列方式(包括經費項目、額度)。

註：公家機關之產學計畫以公部門經費編列為準則，依該機構徵件計畫經費編列。

註：請依照本校採購驗收付款辦法辦理，若為獨家採購，請於合作契約中約定。

項目	單位	編列參考值	定義	支用說明
一、出席費	人次	1000 元至 1 萬元	凡邀請個人以專家身分參與會議之出席費屬之。	
二、稿費		核實編列	凡委託本校人員或外部機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	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。 非依「各機關學校出席費及稿費支給要點」項目者，請於預算編列表或簽定之契約中載明。
三、講座鐘點費	人節	2000 元至 1 萬元	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。	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。 鐘點費可依廠商規定辦理，應於預算編列表中載明。
四、裁判費	人日 人場	每場上限 400 元至 5,000 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	
五、主持費、引言費	人次	1000 元至 1 萬元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	得比照出席費編列。
六、諮詢費、輔導費、指導費	人次	1000 元至 1 萬元		得比照出席費編列。
七、工作費、工讀費	人時	大學部： 以現行勞動基準法所訂每人	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、本校工讀生並應辦理約用，每日工作總時數以 8 小時

		每小時最低基本工資。 碩博士生： 依本校公告為準		為限且每月不超過 20 天工作日。
八、資料蒐集費		3 萬元至 10 萬元	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。
九、專兼任助理		不得低於勞動基準法所訂最低工資		一、請依人事室規定時間完成約用作業程序並依據現行勞動基準法規定辦理。 二、若聘用滿一年請編列年終獎金。
十、勞工退休金、勞工保險費、健保補充保費、健保費			聘僱人員依法應給予項目	一、二代健保補充保費：總金額*2.11%。 二、勞保及勞退費用請依照勞保、職災、勞退及健保分擔金額參考表。
十一、國內旅費、短程車資、運費	人次	國內旅費 10 萬元 短程車資 250 元至 5,000 元 運費 30,000 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、短程車資應檢據核實報支。 二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
十二、印刷費		8000 元至 5 萬元		依本校採購驗收付款辦法辦理，檢附發票核實報支。
十三、膳宿費	人日	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	請與合作單位確認，以契約書簽訂為準。
十四、保險費	人	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平安保險費屬之。	

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。	本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
十六、雜支		活動經費之3%至5萬元	凡前項費用未列項目屬之。	
十七、研討會經費	場次	最高25萬元至50萬元	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、請與合作單位確認，以契約書簽訂為準。 二、檢附廠商發票核實報支。
十八、交通費	人次	一、搭乘飛機、高鐵者均應檢據核銷。 二、自行開車者，檢附加油單據(開立本校統編)。	參與會議之交通費或租借遊覽車屬之。	一、辦理活動租借之遊覽車等。 二、邀請校外學者專家參與活動之交通費(非短程車資)。
十九、審查費、評圖費	人次	3000元至1萬元	評審或評圖，並作成記錄者屬之。	
二十、禮品費	份	每份上限500元至1萬元		
二十一、設備費		核實編列	以具有專門性且與計畫直接有關者為限。	各項儀器設備購置，得依合約書之約定執行並依其標準支給；委託機構指定品牌、設備(其他各種互相約定事項)應寫入合作契約書，以獨家採購方式辦理。 購置儀器設備等應依本校採購驗收付款辦法及財產管理辦法辦理。
行政管理費		計畫總金額10%	若合作機構為政府機關或非政府機關且其管理費之編列受主管機關規定，依其規定之上限編列管理費。	第七條 扣除行政管理費、本校配合款及計畫執行經費後，若仍有盈餘者，由計畫主持人統籌運用，待退休或離職時，計畫結餘款之餘額，全數

				<p>歸還學校運用。</p> <p>二、管理費比例為計畫經費總額百分之十((含))以上者,以管理費百分之五十作為參與計畫人員之獎勵金及充實各院、所、系((組))圖書、儀器、設備、刊物等之用,其分配比例為院級單位百分之二十、系所級單位百分之二十、計畫主持人百分之六十。</p> <p>三、管理費比例為百分之五以上且未達百分之十者((合作機構另有規定者除外)),計畫總經費百分之五之行政管理費由學校統籌運用,超出百分之五部分,依第二款規定比例分配予院系所及計畫主持人。</p>
--	--	--	--	--