

中國文化大學 **114** 學年度中程校務發展計畫經費編列及動支原則

113.12.06 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，每學年依學院規模及中程校務發展計畫編列經費，其經費編列、執行規範及支用標準依本原則辦理。
- 二、中程校務發展計畫應優先執行教育部獎勵私立大學校務發展計畫之經費。
- 三、各單位計畫等級分以下四類：
 - (一) 共同特色發展計畫(含全校、跨院)。
 - (二) 單位特色發展計畫(含全院、跨系)。
 - (三) 一般發展計畫。
 - (四) 高教深耕計畫。各單位請依計畫重要性，設定計畫順序 1、2 或3，最優先執行之計畫為 1。
- 四、研究發展處應召開「中程校務發展計畫暨概算工作會議」，由校長主持，召集提報單位及各相關單位主管，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、各單位之中程校務發展計畫經費動支原則
 - (一) 本校中程計畫經費無論經常門或資本門一律先做動支申請，待審核通過後方可使用。
 - (二) 為配合學校校務規劃，該學年度第一期(每年之8-12月)之計畫經費未於每年10月**15**日前(依公告日期為準)申請經資門動支(及該動支所含之流用)及採購程序(限資本門)，該經費將收回由校方統籌運用。第二期(每年之1-7月)之計畫未於每年**3月31**日前(依公告日期為準)申請經資門動支(及該動支所含之流用)及採購程序(限資本門)，經費將收回由校方統籌運用。
- 六、經費流用原則(不含高教深耕計畫)
 - (一) 經費流用限於同計畫內、經費來源相同之項目。
 - (二) 資本門之流用限於核定之經費項目(含候補經費項目)間，不得流用至新增經費項目。
 - (三) 資本門經費不得流用至經常門；經常門項目得流用至資本門，且以流用之行動方案經常門總金額20%為限。

(四) 各項經費流用金額若為3萬元以下(包括3萬元)由會計室依授權規定核判，3萬元以上則由校長審閱核判。

(五) 各項經費完成動支審核通過後，欲辦理經費流用，需先上簽呈簽准後，使得辦理。除健保補充保費、勞保費及勞工退休金等經費不足，流用金額未達500元(含)者，得免上簽呈逕行辦理流用。

七、中程校務發展計畫經費編列及支用原則

(一) 資本門：以購置院系(所)學位學程共用教學設備為優先。

1. 資本門得編列候補經費項目(經費0元)。經費經董事會核定後，不得新增資本門經費項目。

2. 資本門設置經費比例金額說明如下：

(1) 理學院、農學院、工學院、新聞暨傳播學院、體育運動健康學院，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；商學院、藝術學院、環境設計學院不低於該院(系)中程校務發展計畫總預算之40%為原則；文學院、國際暨外語學院、教育學院不低於該院(系)中程校務發展計畫總預算之10%為原則。

(2) 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。

(3) 學術單位編列之資本門，如計畫金額達新台幣100萬元以上之儀器、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)。

(4) 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。

(二) 經常門：此項經費可編列項目如下：

1. 金額(單價)在2,000元至9,999元，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。

(三) 資訊設備購置原則(業管單位：資訊處)

1. 本校之教職員均得因教學、研究、行政之需求，於中程經費內編列購置個人電腦乙部，並以不得重複編列購買為原則。個人電腦泛指桌上型電腦、筆記型電腦或其它平板電腦等均稱為個人電腦。各項教職員個人電腦之設定單價及更新比例，由資訊處定之。

2. 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9,900元，桌上型電腦(不含螢幕)為31,500元，螢幕為6,000元，筆電為35,000元，Apple iPad上限為27,000元，其他智慧型行動設備以能支援計畫執行所需之最低規格編列，上限為20,000元。在保固方面伺服器5年以上、工作站4年以上、單價10,000元(含)以上桌上型電腦與筆電須3年以上保固，若原廠出廠保固未達上述保固要求時，請編列預算在提案採購時加購保固以符合要求；其他平板電腦及智慧型行動設備及單價10,000元(不含)以內桌上型電腦與筆電之保固期限依原廠提供之期限。以上設備經費應先執行經費動支流程後方可進行採購，採購流程請依本校集中採購公告方式進行，未參與集中採購之資訊設備需另案提出申請。
3. 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。
4. 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，須簽會資訊處審查。
5. 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。
6. 有防潮箱使用需求請另案提出申請。
7. 依教育部資訊安全之要求，所有可聯網之設備禁止使用大陸品牌資通產品。

八、學術活動相關經費編列原則及業管單位

(一) 教學活動(業管單位：教務處)

1. 院系(所)學位學程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)學位學程舉辦之學術活動，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：
 - (1)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。
 - (2)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。
4. 單位舉辦學生論文發表會僅得編列審查人員之出席費；參與讀書會之演講者得編列講座鐘點費；學生參與輔導課程之輔導者得編列教學助理費。
5. 編印選課輔導手冊，每本手冊平均單價以20元為限。

(二) 學生輔導及外語測驗活動(業管單位：學生事務處、社會資源暨校友服務處)

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」，如有特殊情況可自行覓妥保險機構，加保性質相當之保險，保險費預算依學生實習期程長短編列，費率表如下。

教育部承保公司保險規範請參考實習專區中實習保險相關資料：<https://intern2.pccu.edu.tw/p/405-1284-129514,c7191.php?Lang=zh-tw> (新光人壽得標)。

投保期間 人/月為單位	一 日	1 (含不滿1個 月)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
保費(元)	30	90	150	210	270	330	390	450	480	510	540	570	600

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**320**元；校內師生每人最高預算上限為**160**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。
3. 外語能力測驗依本校「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，由系所編列獎勵金以2000元為上限。

(三) 國際交流活動(業管單位：國際暨兩岸事務處)

1. 各院系(所)學位學程邀請國際學者專家來台，請依「中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法」編列預算。
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暨兩岸事務處統一編列，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「中國文化大學國際學術文化交流補助實施原則」辦理。
3. 為增加同學國際視野，院系(所)學位學程得舉辦移地教學，相關預算由國際暨兩岸事務處統籌編列，各院系(所)學位學程請依「中國文化大學辦理境外移地學習補助實施原則」及「國際學術文化交流補助實施原則」兩原則申請辦理。
4. 上述各項經費，動支流程請會辦國際暨兩岸事務處。

(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. 學術研討會預算編列原則

(1)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，並請先向國科會及其他機構申請經費補助或爭取外部資源。凡各單位向國科會或其他機構申請經費補助之會議，補助金額未達5萬元者(或未獲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。支付校內場地及邀請國外學者來台之費用不受此上限限制，但仍須編列入中程經費，且邀請國外專家學者來台，仍應依「本校邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法」辦理。

(2)研討會相關經費編列標準，請依照本校「各項經費支給標準表」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。研討會為提供發表者與專家學者學術交流的場合，故不予支付發表者出席費與稿費，若欲支付校外專家學者出席發表費，應經專案專簽核准。

- 學術活動交通費及演講費之編列標準，請依照本校「各項經費支給標準表」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，超過部分由各單位行政管理費獎勵金支應或自行籌措。
- 學生校內競賽獎勵金，編列獎勵以學術性活動為限，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；其獎數之得獎率應不得高於6成，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

- 展演經費中之公車廣告費、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。
- 專任教職員及學生參加國際學術會議經費補助，依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」、「師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法」向研發處申請；各單位不得編列師生出席國際學術會議補助，弱勢學生補助不在此限。
- 師生參加國內學術活動、研討會或交流，僅得編列交通費補助，其餘經費須專案簽核始得動支。
- 專任教職員參加專業成長活動，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」向研發處申請；發表研究學術成果，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」

向研發處申請，不得編列註冊費、論文潤稿費或出版費等費用。

8. 專任教職員工生參加校外學術競賽，依本校「師生參加學術競賽補助暨獎勵辦法」向研發處申請補助或獎勵；未符資格者，各單位得自行編列經費酌予補助或獎勵，惟金額不得超過上開辦法中全國性競賽標準之半數。
9. 學生考取證照，依本校「學生考取專業證照獎勵辦法」向研發處申請獎勵；未符資格者，各單位得自行編列經費酌予獎勵，以300元為上限，不得補助報名費。
10. 各系(所)出版之學術期刊，規劃3-5年內申請收錄於「臺灣人文學引文索引核心期刊」(THCI)、「臺灣社會科學引文索引核心期刊」(TSSCI)、「工程索引」(Engineering Index, EI)或其他重要學術資料庫，請依各資料庫規定之基本評量指標(Basic Indicator, BI)，包括「期刊格式」、「論文格式」、「編輯作業」及「刊行作業」等內容，提報期刊出版計畫書，經學術發展委員會審議通過者，始得編列預算動支經費，惟發行收入及衍生利益須歸學校所有。

(五) 行政及其他(業管/檢視單位：研究發展處/會計室、人事室)

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。

九、辦理校外教學或活動租用車輛，請依教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項(112年10月16日修訂)」規定辦理。請款時檢附下列文件：

- (一) 遊覽車業者需經交通部公路局公告最近兩次評鑑皆合格，且出具最近一年公路監理機關之遊覽車客運業安全考核證明。
- (二) 車齡(計算出廠日期至租用結束日期)不得逾十年並應裝置下列系統：
 1. 須為使用可適性打造遊覽車之底盤打造之遊覽車。
 2. 先進駕駛輔助系統。
 3. 行車視野輔助系統。
 4. 全球衛星定位系統(GPS)，並提供車輛動態資訊介接至交通部公路局遊覽車動態資訊管理系統(以下簡稱動態系統)，且應提供動態系統連結及帳號、密碼。
- (三) 駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄，且不得任意更換駕駛(檢附派車單)。若車輛、駕駛臨時更換，須先報知申請單位。
- (四) 車輛駕駛人檢查行車執照、駕駛執照及安全設備，由得標廠商及駕駛人於「車輛安全檢核項目表」簽章後提供予學校。

十、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。

十一、中程校務發展計畫經費使用規範

(一) 經費來源為教育部獎補助款者：

1. 請依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫支用書」規範及期程，辦理經費支給及核銷。
2. 本原則未規範者，依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(如附件一)辦理。
3. 經費使用應比照「公職人員利益衝突迴避法」進行買賣、租賃等交易行為。

(二) 其餘計畫經費：依「中國文化大學各項經費支給標準表」(如附件二)辦理。

十二、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（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
一、人事費			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。</p> <p>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。</p> <p>四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</p> <p>(二)兼任計畫主持人或兼任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(捐)助相關主持人費。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。</p> <p>(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。</p> <p>(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支</p>
	兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元	
	專任行政助理	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，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

			<p>給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專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一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，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，按比率發給年終獎金(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)	主持費、引言費	每人次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。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	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。
(四)	評鑑費	每人次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

			<p>良窳，並作成評鑑記錄者屬之。</p> <p>二、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。</p>
(五)	臨時工作人員/工讀費	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>一、應依工作內容及性質核實編列。</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>
(六)	印刷費	核實編列。	<p>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。</p> <p>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。</p>
(七)	資料蒐集費	上限30,000元。	<p>一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>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。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	<p>一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。</p> <p>二、辦理半日者，每人膳費上限160元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、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、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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十)	保險費	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保險費屬之。

(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，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。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		<p>一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。</p> <p>二、委辦計畫：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>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>一、執行單位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等屬之。</p> <p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國111年12月20日行政院院授主預字第1110104008號函修正發布第六點至第八點及第七點附表，並自112年1月1日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關學校）支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校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，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - （一）由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - （二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - （三）因故未能成會。
 - （四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - （五）各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - （六）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，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。
- 七、各機關學校依下列規定委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
 - （一）為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - （二）為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公

開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件： 中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 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。 			

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 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。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自107年2月1日生效。 	

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級別	金額／天	金額／場
國家級裁判	1,500 元／天	400 元／場
省（市）級裁判	1,200 元／天	
縣（市）級裁判	1,000 元／天	
全國性競賽	1,200 元／天	
省（市）級競賽	1,000 元／天	
縣（市）級競賽	800 元／天	

備註：

- 一、軍公教員工擔任各機（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
- 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。
- 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
（行政院 91 年 11 月 8 日院授人給字第 0910045929 號函）

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 2,500 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 1,250 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		譯稿及潤稿： 1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 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。 一、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文1,100元至1,600元 2. 特別稿件： a. 中文1,600 元至3,000元 或2,000元至6,400元/每件 b. 外文2,000 元至3,750元 或3,000元至8,000元/每件 二、校對費：撰稿費之 5%至 10%支給 三、審查費： 1. 中文300元至380元/每千字 或1,220元至6,400元/每件 2. 外文380元/每千字 或1,830元/每件	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、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。 三、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。 四、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
三、講座鐘點費	人節	<p>一、一般講者</p> <p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者上限 2,000 元</p> <p>外聘—與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員上限 1,500 元</p> <p>內聘—本校專任人員上限 1,000 元</p> <p>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</p> <p>二、特殊講者</p> <p>1. 諾貝爾獎及相當等級獎項者—專案簽核。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p>	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。	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>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。</p> <p>三、凡本校補助及委辦計畫，本校專任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。</p> <p>四、專題演講費依講座鐘點費標準。</p>
四、裁判費	人日 人場	<p>國家級裁判上限 1,500 元</p> <p>省(市)級裁判上限 1,200 元</p> <p>縣(市)級裁判上限 1,000 元</p> <p>全國性競賽上限 1,200 元</p> <p>省(市)競賽上限 1,000 元</p> <p>縣(市)級競賽上限 800 元</p> <p>每場上限 400 元</p>	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、本校專任人員擔任裁判者，其裁判費應減半支給。</p> <p>四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p>
五、主持費、引言費	人次	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。	得比照出席費編列。
六、諮詢費、輔導費、指導費	人次	1,000 元至 2,500 元		得比照出席費編列。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
七、工作費、 工讀費	人時	大學部：以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。 碩博生：依本校公告為準	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、本校工讀生並應辦理約用，每日工作總時數以 8 小時為限且每月不超過 20 天工作日。
八、印刷費		每場活動上限為 8,000 元		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。
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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
十一、膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：膳費上限160元</p> <p>二、辦理一日（含）以上者：</p> <p>（一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣340元，午、晚餐每餐單價須於120元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列。</p> <p>（二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費上限為500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1,000元。</p> <p>（四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為4,500元。</p> <p>（五）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>	<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、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（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」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。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本節原則辦理，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>
十二、保險費	人	核實編列	<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>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>
十三、場地使用費		核實編列	<p>凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>	<p>本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
十四、勞工退休金、勞工保險費、健保補充保費、健保費			<p>聘僱人員依法應給予項目</p>	
十五、雜支		<p>一、按活動費之3%編列為上限。</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>凡前項費用未列項目屬之。</p>	<p>特殊需求應於支用前經簽呈核准。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
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、各類說明會等之。	一、辦理國際學術會議，至少應來自兩個以上國家或地區（不含中國大陸、香港及澳門）之3名外籍專家學者參與研討會，並須公開徵求論文或邀請發表論文。 二、需經簽請核准後，依核定標準支給。 三、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、校外學者專家自行開車者，檢附加油單據(開立本校統編)，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、禮品費	份	每份上限 500 元		

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。