

崑山科技大學 110 年度高等教育深耕計畫經費編列基準表

※編彙依據教育部修正補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	編列基準	支用說明	核銷檢附資料說明
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。	簽到表
二、出席費	每人次 1,000 元至 2,500 元	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。	簽到表
三、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。	簽到表及照片(詳列時間地點等資訊)。
四、業師輔導費	依照「崑山科技大學學生校外實習相關經費核銷要點辦理」		簽到表及照片(詳列時間地點等資訊)。
五、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。	簽到表及訪視內容。
六、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、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 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。	
七、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。 ※供課程使用經費(課程大綱可查到的課程)請勿編列工讀費(請統一申請教學助理)。 ※活動所需工讀生請以參加人數 1/10 為編列上限。 ※工讀費用每人每月上限 14,000 元。 ※若需編列工作費請務必於計畫書中呈現並說明原因。	一. 應依工作內容及性質核實編列。 二. 所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	
八、印刷費	核實編列 海報 A1：200 元/不上膜 270 元/上膜 海報 A0：420 元/不上膜 540 元/上膜	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。	

崑山科技大學 110 年度高等教育深耕計畫經費編列基準表

※編彙依據教育部修正補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	編列基準	支用說明	核銷檢附資料說明
	※成果報告書編列上限 3 本。		
九、資料蒐集費	每個分項上限 30,000 元	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。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價列於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。	
十、稿費	請依照附件二-1「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」辦理。		樣張
十一、講座鐘點費	請依照附件二-2「講座鐘點費支給表」辦理。 ※核銷請附上議程或課表。		
十二、膳宿費	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。 二、辦理半日者，每人膳費上限 120 元。 ※校內活動請購買學生餐廳。 ※每人每日膳費新臺幣(以下同)二百五十元，午、晚餐每餐單價須於八十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百元為基準編列。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本摶節原則辦理，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、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。	簽到表
十三、國內出差旅費	依照「崑山科技大學出差旅費支給辦法」辦理。 ※務必上差旅簽呈。		IR 請假單及核定公文
十四、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。	
十五、場地用費	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。	
十六、雜支	按業務費 1% 編列。 不得編列一般事務費。	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。	
十七、其他		依計畫各項經費規定。	

※若有未盡事宜，得依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「崑山科技大學 110 年度經費支用核銷手冊」辦理。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
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及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊 書籍 濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準		
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020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		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿	135元至200元/每張		
圖片 使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計 完稿	海報	5,405元至20,280元/每張	※活動海報設計費以每張500元計。每張者，指其式樣格式須符圖稿相同而文字不同、文字相同而圖稿不同之設計為準。	
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。		

講座鐘點費支給表

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

※校內教師請依照校內職級編列鐘點費。

※外聘講師支給以1,800元為原則，若需編列2,000元請檢附相關學經歷。

適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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"> 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 本表自107年2月1日生效。