# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師計畫經費編列原則

會計室、人事室、研發處共同討論訂定 **112 年 03 月 08 日版**

| 項　目 | 細 | 經　費　編　列　與　核　銷　原　則 |
|---|---|---|
| 一、<br>業務費I | **1.工讀生** | (1)依據現行勞動基準法規定且依學校發佈公告為主。<br>(2)行政主管研究工讀金：計畫主持人兼任行政主管職者可申請，此項經費獨立於可申請總額之外，上限 12 個月，6,000 元/月。卸任主管不可再使用此筆經費；教師校內研究或專利研發，二個項目擇一申請。<br>(3)核銷時須附「工讀生(臨時工)簽到及請領津貼表單暨收據」。<br>(4)二代健保補充保費：支付給對象為人之總金額*2.11%。<br>(5)勞退加退保費用：支付工讀金總金額*5%預估。 |
| 二、<br>業務費II | **2.贈品** | (1)核銷時須詳填贈品購買內容，並列簽收名冊。<br>(2)贈品若為禮券，名冊須另檢附受贈者身分證字號，受贈者若為校外人士需增加地址資訊。 |
| | **3.專家諮詢費** | (1)1,600 元/人次。<br>(2)核銷時須附「慈濟科技大學專家諮詢單」。<br>(3)校內人員不可支領。<br>(4)二代健保補充保費：支付給對象為人之總金額*2.11%。 |
| | **4.專家座談出席費** | (1)1,600 元/人次。<br>(2)核銷時需附「會議紀錄含簽到單」或「慈濟科技大學專家座談單」。<br>(3)校內人員不可支領。<br>(4)二代健保補充保費：支付給對象為人之總金額*2.11%。 |
| | **5.資料檢索費/資料分析費/郵電費** | 實支實付。 |
| | **6.印刷(包括書表、裝訂費及影印費等)** | 須詳列細目、單價、數量及總價，並簡述內容及用途。 |
| | **7.研究相關耗材** | (1)文具、電腦週邊耗材(如碳粉匣)須詳列單價、數量及總價。<br>(2)消耗性藥品須加註中文品名、單價、數量及總價。 |
| | **8.潤稿費** | 實支實付。 |
| | **9.專利審查費** | 依經濟部智慧財產局公告。 |
| | **10.專利事務所費** | 委託專利事務所產生的相關費用。 |
| | **11.差旅費** | **至校外執行研究(含假日執行研究者)並申請差旅費者:**<br>1、參照本校「教職員工公、差假作業要點」規定辦理。<br>2、線上申請「產學、研究假」(需註明產學、研究案之編號、執行產學、研究之內容及地點)。<br>3、至花蓮地區三十公里以內地區進行研究：短程差假交通費以實際里程計算，數人共乘時，指定一人填寫，辦理核銷作業時，需填「交通費(油資)使用申請單」，簽核後填具雜項單進行核銷。<br>4、至花蓮地區三十公里以外地區進行研究：辦理核銷作業時，依系統列印「出差旅費單據黏貼單」(至「校務系統➔人事室-➔差旅費核銷申請查詢」系統)，紙本核銷單據除相關差旅費單據外，需檢附「計畫案出差報告表」。<br>(1)交通費：<br>①飛機：須事前報經校長核准，以飛機票票根為原始憑證。<br>②高鐵、火車、客運、公車或捷運：以車票票根或搭乘證明為原始憑證。<br>③自行開車者：以加油之發票報支交通費，該項費用以自強號火車票價為上限。<br>④短程車資：同仁出差之計程車費用不得報支，如係特殊事件須乘坐計程車者，事先應報經校長核准，未經核准者不得報支，須檢附單據始得核銷，單次產學、研究假以 400 元為上限。<br>(2)雜費：<br>①執行計畫相關之輔導、會議或研習活動等，每日雜費 400 元(路程假不支雜費)。<br>②與計畫相關之校內學生 1 日雜費上限 250 元，應檢附有計畫主持人簽章之出差證明(國內差旅)。<br>③校外人士恕不核給雜費及出差之餐費。<br>④校外計畫依據補助單位規定辦理，若無明訂，請參酌照本校教職員工公差假作 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 業要點辦理。<br>5、自假進行研究者(係指研究假已用完，但研究經費仍未使用完畢者)：相關差旅費憑證以雜項單進行核銷(含交通證明、雜費支出證明)，並於雜項單上註明請自假之假單號，以利審核。 |
| | **12.活動膳宿費** | **舉辦會議或計畫活動使用：**<br>(1)膳費：辦理半日者：每人膳費上限 120 元；辦理 1 日(含)以上者：每人膳費上限為 250 元。<br>(2)住宿費：每日上限為 1,600 元。<br>**核銷注意事項:**<br>需檢附當天活動簽到單以茲證明。 |
| | **13.人體（動物）試驗委員會審查費** | (1)補助金額以 1 萬為上限，超出部分由績效補助經費支應，實支實付。<br>(2)此項經費獨立於可申請總額之外。 |
| | **14.雜費** | (1)不得編列設備維修費 |
| | **15.設備使用費** | 1)因應校內設備維護與減損所需成本，校內外計畫使用校內儀器設備者均需編列設備使用費<br>(2)設備使用費至少為補助單位補助款之 2%(含)。<br>(3)補助單位補助款扣除人事費＋10%管理費後計算，以 2%後所得之金額若低於 2,000 元，則設備使用費為 2,000 元(含)<br>(4)計劃案若使用校內設備，未編列設備使用費，如經查核發現則由會計室逕行扣款。 |
| **三、設備費**<br>**※未編列之設備不得核銷。** | **16.儀器設備** | (1)儀器設備須隨案附估價單；100,000 元(含)以上之儀器設備須隨案附估價單(二家廠商報價單)及規格表。<br>(2)電腦軟硬體相關設備須經電算中心審核規格，校內已有符合規格之設備者，由校內原有設備支應。<br>(3)儀器設備名稱須附上中文。 |
| | **17.書籍** | (1)圖書採購前需填「圖書採購申請單」先送交圖書館採編組、研發處會核後填寫自辦採購單，連同請款收據及書本送研發處核銷後送圖書館採編書目，教師辦理圖書長期借用。<br>(2)須詳列書籍細目，發票獨立開立。 |
| | **14.雷射印表機** | 限編列一台，費用由教師校內研究或專利研發，二個項目擇一申請。 |

| | |
|---|---|
| **會計核銷原則** | **(1)購買實體物品，如：贈品、碳粉匣、實驗耗材，請填「採購單」。填採購單以一物一單為原則。**<br>①金額總價超過 20,000 元(含)以上，一律透過學校採購組採購➔填「一般採購申請單」。(自行購買者不予核銷)<br>②金額總價在 20,000 元以下，可自行購買➔自辦物品及發票請先至保管組確認簽章，在總務會計系統填「自辦採購申請單」。<br>**(2)專家諮詢費、專家座談出席費、資料檢索費、交通費，可選擇代墊或由學校直接支付：盡量由學校支付給廠商➔填寫「雜項費用申請單」。**<br>①2,000 元以下且已代墊➔填「零用金申請單」(至會計室出納組領現金)或「雜項費用申請單」(匯入帳戶)。<br>②未代墊或金額在 2,000 元（含）以上➔填「雜項費用申請單」，支付對象不限。<br>**(3)本核銷及其他核銷相關規範，依會計室規定、教育部補助及委辦計畫經費及計畫補助單位編列基準表規定辦理。** |
| **其他注意事項** | **(1) 依上列原則編列及核銷經費，業務費I、業務費II、設備費之流用，依簽辦理。**<br>**(2) 上述未訂事宜依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。**<br>**(3) 教師研究計畫/專利補助之經費均使用教育部獎勵補助款支應，採年度制，核銷單據與付款日期需在同一年度發生，每年 12 月份單據請留意核銷付款日期。**<br>**(4) 每年因會計年度轉換(7 月底關帳)，單據收件截止日依公告而定；於收件截止日後之工讀金或出差計畫，需預填經費。**<br>**(5) 未編列之經費不得核銷。**<br>**(6) 設備費 1 萬元(含)以下為經常門，1 萬元以上為資本門，若設備進行採購時估價有異動需進專責小組會議進行變更。** |