

## 計畫經費(業務費)編列基準表及相關規定

【計畫名稱：第三期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫-高東屏區域教學資源分享計畫】

【計畫名稱：第三期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫-教學增能計畫】

【計畫期程：104 年 8 月 1 日至 105 年 12 月 31 日】

【各子計畫/會計編號：】

高東屏區域教學資源分享計畫		教學增能計畫			
		總計畫	E1042011-A	3-1	E1042011-G
		1-1	E1042011-B	3-2	E1042011-H
總計畫	E1042010-1	1-2	E1042011-C	4-1	E1042011-I
1-1	E1042010-2	2-1	E1042011-D	4-2	E1042011-J
2-1	E1042010-3	2-2	E1042011-E	4-3	E1042011-K
4-1	E1042010-4	2-3	E1042011-F	4-4	E1042011-L

【所有與本計畫相關之簽呈、核銷單據請先加會教務處教學資源中心(請黏貼會簽名條)】

【受款者資料不在本校會計校系統內者(可於系統內查詢)，請先填寫 cps 轉受款人 並 mail 予出納組(蕭美芳小姐-guil@mail.nptu.edu.tw)建檔】

【受款人為校外人士者，可先簽領領款單，後至會計系統內建檔列印印領清冊，並將領款單一併檢附】

【單價金額 1 千元以上 1 萬元以下之物品，須上網(請詳見操作手冊)填列非消耗品增加單，列印表單後於核銷時檢附】

【議程表請列出日期、起訖時間、地點、內容及講師等資訊、簽到表請列出日期、起訖時間及地點】

【本校抬頭：國立屏東大學、統編：91004005】

【發票須蓋統一發票專用章、收據須蓋統一編號章+負責人私章】

【發票上僅列貨品代號者，應由承辦人註明品名並簽章】

【墊付款項不得超過 1 萬元】

【工讀生勞、健保及勞退等相關問題請洽總務處事務組(蔡雯伶小姐#13609)】

【辦理大型活動請務必上簽，相關經費項目有疑義者請洽主計室(陳慧玲小姐#10406)】

項目	單位	編列基準	定義	支用說明	校內核銷規定說明
工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>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。</p>	<p>*本計畫聘用臨時工(工讀生)屬「勞僱型」，應依勞基法規定並訂立勞動契約。</p> <p>*聘用之工讀生不得兼職：校內各類兼任人員在同一時間內只能擔任一個勞僱型工作，勿跨單位/計畫兼職或有二份不同經費來源之兼職。</p> <p>*大學部或研究所學生工讀費每小時均為 120 元，每月不得超過最低基本工資 20,008 元(約 166 小時)，實領金額須扣除個人負擔之勞健保費用。</p> <p>*依勞基法規定，到職日前應辦理投保，聘期及投保日期不得回溯，計畫約用人員應於起聘日前完成聘用程序及加保事宜。</p> <p>*勞僱型之臨時工均須加勞保及勞退，是否須加健保？認定如下：</p> <p>(1)聘期是否逾 3 個月？ →否—可不加健保。 →是—續(2)</p> <p>(2)是否每個工作日到工？ →是—要加健保。 →否—(3)</p> <p>(3)每週工時 12 小時(含 12 小時)以上？ →是—要加健保。 →否—可不加健保。</p>
臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。		**健保轉入本校加保者，請務必自行通知原加保單位辦理轉出，以免健保費遭重複計收。
全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇		**若非於本校加保健保者，每筆工讀費計畫經費須額外核支 2% 補充保費。

		<p>主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>*聘用及加保相關程序及規定說明如下(未依規定辦理而產生相關責任及費用，均須由聘用單位或勞工本人自行負擔，包含機關負擔與個人自付額)：</p> <p>(1)聘用：請填寫【專案計畫臨時工申請表1份及勞動契約1式3份→契約須用印(請填寫-用印申請表)】+【學生兼任專題研究計畫助理學習與勞僱型態同意書1份】+【臨時工聲明書暨經費申請資料表1份】。</p> <p>(2)加保：程序(1)的表單經校長核定後→填寫【兼任人員加保表】+【核准之專案計畫臨時工申請表影本】→送至總務處事務組(屏商校區聯合辦公室)辦理加保(最遲須於起聘當日下午4時完成)。</p> <p>(3)退保：中途離職或聘期到期，請填寫【兼任人員退保表】→送至總務處事務組(屏商校區聯合辦公室)辦理退保(最遲須於離職當日下午4時完成)，逾期送達所衍生之保費須由聘用單位或勞工本人自行負擔(不得使用學校/計畫費用支應)，包含機關負擔與個人自付額。</p> <p>(4)薪資調整：月薪資調整(調高或調低)若影響投保級距時，請填寫【兼任人員調薪表】，並於薪資調整前一個月任何一日→送至總務處事務組(屏商校區聯合辦公室)辦理。</p> <p>(5)保險費用申報方式：  <b>類型A—部分工時</b>(工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職，例如有輪班排定日期到工者，勞僱關係並未中斷之勞</p>
--	--	---	--

				<p>工屬之)，按實際月薪投保。</p> <p>類型 B—短期工作(係指未全月在職者，例如臨時短暫受僱幾天，如辦理活動工作人員，於活動結束後勞僱關係結束者屬之)，以每日薪資×30 日作為投保薪資。</p> <p>**請以預估月薪辦理投保，若每月不固定者可以 3 個月平均薪資申報加保。</p> <p>(6)保險費計算方式：  <b>試算 1</b>—請利用【勞健保費試算表】EXCEL 檔，key 入資料後即會帶出相關保費。  <b>試算 2</b>—勞保費請再利用網址：<a href="http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx">http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx</a> 試算一次。  →若試算 1 和試算 2 的金額不符，請以金額較高的數字申報，但最後仍須以勞保局繳費通知單為準。</p> <p>(7)每月帳單對帳與差額解釋：  勞保局繳費通知單→總務處事務組收件  →分送各聘用單位對帳及差額解釋→差額退費/催繳→繳費(出納組)。</p> <p>*請依工作情形填寫【專案計畫約用人員出勤紀錄表】(不得電腦打字)。  *每月申報工讀費時請檢附【專案計畫約用人員出勤紀錄表】及【核准之專案計畫臨時工申請表影本】。  *會計科目：5181-727(具學生身分者)。  *會計科目：5131-27D(不具學生身分者)。</p>
出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關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</p> <p>*校內教師不得支領。  *同場活動已支領講座鐘點費者不得再支領。</p>

				<p>業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>	<p>*核銷時請檢附支領者的簽到表。</p> <p>*須額外核支 2% 補充保費。</p> <p>*會計科目：5131-285。</p>
主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 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。		<p>*校內教師不得支領。</p> <p>*同場活動已支領講座鐘點費者不得再支領。</p> <p>*核銷時請檢附支領者的簽到表。</p> <p>*須額外核支 2% 補充保費。</p> <p>*會計科目：5131-285。</p>
諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。	<p>*校內教師不得支領。</p> <p>*核銷時請檢附書面回饋資料(支領者請簽名)。</p> <p>*須額外核支 2% 補充保費。</p> <p>*會計科目：5131-285。</p>
稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p>	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。	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、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。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、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</p>	<p>*校內教師不得支領。</p> <p>*核銷時請檢附稿件，審查文件請檢附書面回饋資料(支領者請簽名)。</p> <p>*須額外核支 2% 補充保費。</p> <p>*會計科目：5131-285。</p>

	<p>a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</p>		<p>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。</p>	
--	---	--	--	--

講座鐘點費	節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 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	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。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部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。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。	*核銷時請檢附議程表(承辦人請簽章)。 *須額外核支 2% 補充保費。 *會計科目：5131-285。
印刷費		核實編列		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。 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。	*請註明單價及數量。 *單價非一般黑白影印 0.5~1 元/張或彩色影印單價非 5~10 元/張，請註明印製明細。 例：100 元*10 本=1000 元 (黑白影印 1 元*50 張+彩色影印 10 元*2 張+膠裝 30 元) *會計科目：5131-241。
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「國內出差旅費報支要點」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。	*核銷時請檢附議程表(承辦人請簽章)。 *核支高鐵者，須檢附票根核實支給。 *核支公車、火車者，不需檢附票根，視活動當日車次及車種核實支給。 *校外人員請註明工作機關名稱，起訖地點以工作地點為主，非戶籍地或居住地。 *租賃遊覽車請檢附合約書、車籍資料、司機資料→合約書須用印(請填寫-用印申請表)。 *會計科目：5131-231(本校教職員)。

					*會計科目：5131-23Y(校外人員)。 *會計科目：5131-442(車租)。
膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日 (含) 以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 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 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</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>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「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討 (習) 會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，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、各單位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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>	<p>*核支膳費時間須超過中午 12:10 或下午 17:40(依議程表時間為準)。</p> <p>*核銷時請檢附議程表(承辦人請簽章)、簽到表(簽到人數須與膳費人數相符合)。</p> <p>*會計科目：5131-326(食品)。</p> <p>*會計科目：5131-421(住宿)。</p>
保險費	人日		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>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p>	<p>*依規定校內教職員不得再額外辦理平安保險。</p> <p>*核銷時請檢附議程表(承辦人請簽章)。</p> <p>*會計科目：5131-26Y。</p>



				二、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。	
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。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。	*核銷時請檢附議程表(承辦人請簽章)。 *會計科目：5131-421。
雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。		*執行計畫所需之一般行政事務及耗材等費用。 *為響應環保，校內活動不可購買水、紙杯、衛生紙等需自備項目。 *郵資請開郵資證明(掛號收執聯無法核報)。 *會計科目：5131-321(辦公事務用品)。 *會計科目：5131-221(郵費)。
教材/材料費					*與計畫內容相關，於課程上使用之教材費或材料等相關費用。 *會計科目：5131-321。
對學生之獎助					*於計畫書內列出辦理競賽活動並給予學生獎勵方案者，使得編列。 *須於活動前簽准並敘明競賽制度及獎勵標準。 *會計科目：5181-727(禮券、獎金類)。 *會計科目：5131-321(禮品、文具類)。
錄製鐘點費	時	800 元			*於計畫書內列出辦理錄製磨課師相關課程方案者，使得編列。 *會計科目：5131-285。