

中國科技大學高教深耕計畫經費編列彙整

修改日期：2019/01/24

一、法源依據：

本表所列經費項目，係參照中央及教育部各項法規、本校相關辦法及本計畫實際需要定之，本表若有未盡事宜，悉依相關辦法辦理

1. 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
2. 「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」
3. 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」
4. 「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」
5. 「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」
6. 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」
7. 「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」
8. 「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表」
9. 「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」
10. 中國科技大學舉辦校內研習各項費用規定
11. 中國科技大學專題製作雙師計畫業界專家指導費補助要點
12. 中國科技大學高等教育深耕計畫學生競賽獎補助作業要點
13. 中國科技大學教學助理經費補助要點
14. 中國科技大學申請高等教育深耕計畫教材製作補助作業要點
15. 中國科技大學參與高等教育深耕計畫人員獎勵要點
16. 中國科技大學國際競賽獲獎學生獎勵補助辦法
17. 中國科技大學國際競賽圓夢計畫補助要點

二、經費支用注意事項：

1. 各科目間經費流出、入 15% 以上者，於核銷前需先奉校長核定同意經費變更
2. 雜支總額依業務費 6% 編列
3. 本經費編列彙整適用於高等教育深耕計畫之執行，如遇特殊情況或需求，應另案專簽，檢附相關文件並敘明理由，奉校長核定後始得執行

第一、二級用途別科目分類定義及計列標準表

第一級科目	第二級科目名稱	編列基準及單位	支用對象與原則
業務費	出席費/諮詢費	上限 2,000 元/人次	1. 本機關人員以外之學者專家參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限 2. 非經常性會議 3. 本校人員不得支領
	講座鐘點費	1. 演講費(全校師生皆可參與，不扣二代雇主保費) (1). 2,000 元/50 分鐘 (2). 4,000 元/連續 90 分鐘	辦理研習(討)會、工作坊等，依實際擔任授課人員發給之鐘點費。 1. 演講每場至少要 90 分鐘以上 2. 校內人員開班授課，係指本校老師擔任各類輔導課實際授課者
		2. 業師協同教學，依「中國科技大學業界專家協同教學實施作業說明」 (1). 本業師協同教學係指校外業界專家(不含本校兼任教師) (2). 校外業界專家 1,600 元/50 分鐘	
		3. 雙師制實務專題，依「中國科技大學專題製作雙師計畫業界專家指導費補助要點」: (1). 每位業師至多指導 3 組，1 組至多指導 2 次，本校兼任教師不能執行。 (2). 指導費 1,000 元/次	
		4. 證照/競賽輔導/跨院專題/弱勢扶助計畫輔導課程/其他輔導課 (1). 校外專家 A. 1,600 元/時(校外資深業界專家-年資 9 年以上) B. 1,200 元/時(校外業界專家-年資 5 年以上，未滿 9 年) (2). 他校專、兼任教師(不可邀請高中職(含)以下教師) A. 1,600 元/時(年資 9 年以上) B. 1,200 元/時(年資 5 年以上，未滿 9 年) (3). 校內專、兼任教師-500 元/時 (4). 校內專、兼任教師：一般正課(常規性 18 週、暑修課程、弱勢扶助計畫正式課程)，依授課教師職級支付鐘點費 (5). 外籍教師輔導課-600 元/時	

		5. 講座授課鐘點(有特定對象，扣二代雇主保費) (1). 校外專家/學者 A. 1,600 元/時(校外資深業界專家/學者-年資 9 年以上) B. 1,200 元/時(校外業界專家/學者-年資 5 年以上，未滿 9 年) (2). 校內兼任教師-500 元/時	
	評審費	校外人員(競賽/專題評審，費用已含交通費) (1). 半天 2,000 元/人次 (2). 全日 4,000 元/人次-	1. 指為辦理相關業務如競賽、評鑑等，聘請專業人士擔任裁判或評鑑所支給之裁判費、評審費、評鑑費等費用屬之 2. 核銷時，需檢附評審意見表
	審查費	校外人員(費用已含交通費) (1). 半天 2,000 元/人次 (2). 全日 4,000 元/人次 校內專任教師(限 PBL/MOOCs 審查，配合款) (1). 半天 1,000 元/人次 (2). 全日 2,000 元/人次	1. 指為辦理相關業務如制度審查、課程審查等，聘請專業人士擔任審查委員所支給之審查費 2. 核銷時，需檢附審查意見表 3. 如遇特殊情況或需求，應另案專簽，檢附相關文件並敘明理由，奉校長核定後始得執行
	工讀費	依勞基法規定 (1). 依現行勞基法規定。 (2). 因無法追溯勞保，故到職當日前務必辦理加保，保險效力自申報當日生效。 (3). 每人每日最多不可超過 8 小時為限 (4). 工作時數以整數為原則 (5). 工讀生繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息 (6). 需在正課以外進行工讀。 (7). 需簽訂兼任助理契約書和同意書，一式三份	1. 辦理各項計畫所需臨時人力屬之 2. 辦理各類會議、講座、工作坊等，所需臨時人力： (1). 人數編列以參加人數 1/10 為原則 (2). 工時編列或工作日數以會期加計前後 1 日為原則 3. 本校正職人員不得支領 4. 工讀生經費編列原則以不超過計畫經費 5%
	稿費	1. 依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表 2. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理	如遇特殊情況或需求，應另案專簽，檢附相關文件並敘明理由，奉校長核定後始得執行

	保險費		活動參與人員之保險	每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限
	印刷費		海報輸出、文件印製、其他，核實編列	1.活動所製宣傳海報，避免豪奢為原則 2.不提供一般授課資料的影印
	膳宿費		1.半日活動-每餐 100 元/人計 2.全日活動-以 140 元/人計(每餐 100 元，含茶點(40 元)不得超過 140 元/人 3.住宿費：活動 1 日(含)以上者，每日住宿費 1,200~1,600 元	國外專家學者比照『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』辦理
	一般事務費		1.本項經費視活動舉辦所需，核實列支 2.計畫中編列展演活動，核銷時需附活動展版照片 3.校際或國際性活動，盆花佈置須依必要性經核定後執行	個別計畫預算中應明列並經核定後始得核銷
	國內旅費		1.依實際大眾運輸工具核報 2.遊覽車(依總務處規定辦理)	執行計畫所需因公出差旅費
	國外旅費		3.依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 4.依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表	
	物品		凡公務所需使用年限未及二年或金額未達 1 萬元之消耗品或非消耗品購置費用屬之	個別計畫預算中應明列並經核定後使得核銷
獎勵	學生	證照獎勵	依本校學生證照獎勵要點辦理	
		競賽獎勵	於計畫預算內，依個案需求專簽編列	
	教師獎金	決賽	1.本校教師輔導學生參加創業競賽或實務專題競賽(部會級/全國性競賽)晉級準決賽獎助 3,000 元；若晉級決賽再加發 2,000 元 2.於計畫預算內，個案需求專簽編列	
		準決賽		
		執行計畫	依本校參與高等教育深耕計畫人員獎勵要點辦理	
雜支			1.雜支總額依業務費 6%編列，不得超出	1.前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資料夾 2.郵資等不屬於文具耗材類，則列之其他項 3.單據或發票上應註明品名、單價、數量