

輔仁大學執行教育部校務獎補助款使用原則

104.10.30 行政簽核核定通過

一、依據「輔仁大學執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用及管理辦法」

訂定「輔仁大學執行教育部校務獎補助款使用原則」(以下簡稱本原則)。

二、預算編列相關規定：

項目/會計科目	預算編列/執行標準	說明/需附文件
經常門		
人事費	105 學年度起，人事費僅限聘用臨時工作人員。	
(一)專/兼任助理 (105 學年度起不得編列)	1. 由主持人按月核給，人事室協助統一造冊發薪。 2. 聘任人員薪資應比照科技部標準，臨時工作人員時薪 120 元，每天上限 8 小時，每月上限 160 小時。時薪若有變動，將依勞委會公告調整。 3. 人事費預算應編列：薪資(內含勞保自付額)、勞保校付額及勞退校付額、二代健保補充保費。	須至助理人員管理系統登錄完成約用。
(二)臨時工作人員		
業務費		
(一) 印刷費		
(二) 消耗費	涉及管制毒物之實驗材料請依本校毒化物相關作業程序及申購流程辦理。	
(三) 資料檢索費	1. 利用網路資料庫獲取資料所產生之費用；建議應先至開放使用資料庫(Open Access)及本校已購置之資料庫查詢資料，以避免產生不必要之費用。 2. 核銷時請提出說明文件。	
(四) 受訪者訪問費	1. 問卷填費最高 50 元/人為上限，以購買用品為原則。 2. 個案訪談費最高 250 元/人為上限，以購買用品為原則。 3. 專家諮詢費 1600 元/人為上限。	1. 不得支用於訪員工作之費用，是項費用應以臨時工資支付。 2. 須檢附問卷內容或訪談大綱。 3. 左列購買用品不包括食品、商品卡及禮卷。

項目/會計科目	預算編列/執行標準	說明/需附文件
(五) 議事費	不得編列演出費、發表費、與會議主題無相關之行程及參訪活動相關費用。	
1	演講費	校外專家每小時 1,600 元計，每日最多以三小時為上限。
	核銷時請檢附議程、講稿。	
2	主持費、引言費	一小時 1,000 元；一小時以上至全天，以 2,000 元為上限。
	核銷時請檢附議程。	
3	評論費	每日至多 2,000 元。
	核銷時請檢附議程。	
4	論文審查費	1. 按字計酬者：每千字中文 170 元為上限，外文 210 元為上限。 2. 按件計酬者：中文每件 690 元為上限，外文每件 1,040 元為上限。
	核銷時請檢附審查費請領清單。	
5	譯稿費	1. 一般譯稿：每千字外文譯中文 580~870 元(以中文計)；中文譯外文 690~1,210 元(以外文計)。 2. 特別譯稿(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)：每千字，外文譯中文 810~1,390 元(以中文計)；中文譯外文 920~1,730 元(以外文計)。
	1. 核銷時請檢附譯畢稿件或論文集。 2. 請註明計酬標準字數。	
差旅費	研究計畫之差旅費，僅補助國內研討會之機票費及交通費。	
(一) 機票費	補助標準以本國所屬航空公司最短航程班機之經濟艙。	請搭乘本國所屬航空公司為原則。
(二) 會議交通費	1. 依據國內出差旅費報支要點。 2. 其它參訪行程之交通費不補助。 3. 計程車車資、油料、過路費及停車費不補助。	依據國內出差旅費報支要點:駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
(三) 生活費	僅出席國際學術會議補助生活費。	
列管物品	單價貳仟元(含)至壹萬元(不含)之物品。	

項目/會計科目	預算編列/執行標準	說明/需附文件
資本門		
圖書費 (會計科目 135101)	圖書另需填寫【圖書設備財產目錄表】一式三份，經資產組、圖書館編號後，由校方統一系列管。	採購圖書線與計畫內容相關，發票內容與補助項目無關之書籍不予核銷。
機器儀器設備 (會計科目 134101)	單價新台幣壹萬元(含)以上之設備。	

三、請購(款)、核銷作業注意事項：

1. 輔仁大學學校財團法人輔仁大學統一編號：35701598。
2. 請依「輔仁大學採購作業辦法」及「輔仁大學自行採購實施要點」辦理，採購金額1萬元以上須先提出請購流程，另1萬元以下可請購核銷一併辦理。
3. 敬請計畫主持人、各單位經辦(製單)人員及所屬主管，於各相關單據上(如請購(款)單、單據報銷清單、黏貼憑證及財產增加單等)，加蓋職章並簽署日期，請購日期必須早於發票日期。
4. 請購(款)紙本單據，須先會送研發處，並依本校會計室規定辦理。
5. 資本門及列管物品之單據核銷，均須檢附「驗收紀錄」。

四、其它注意事項

(一)獎補助經費不得編列項目

1. 本校專任教職人員不得編列主持費、研究費、論文發表費、稿費、車馬費、評論費、出席費、審稿費、主編費、演講費、工作費及受訪者訪問費。
2. 不得用於電話費、演出費、公關禮品及校內場地費。
3. 不予補助個人用電腦(筆電)及電腦周邊設備：電腦桌椅、滑鼠、鍵盤、硬碟、燒錄機、光碟機、掃描器、印表機(事務機)、顯示卡、伺服器、電源供應器、不斷電系統、路由器、雲端服務相關設備…等項，及其他項目：桌椅、櫃子、電燈、冰箱、冷氣、資訊設備維修、非研究計畫相關設備。

(二)執行計畫購買儀器設備及相關物品，應以實用及合理數量為原則。

五、其他未盡事宜，依本校會計室、總務處及輔仁大學執行教育部獎勵私立大學校院務發展計畫經費支用及管理辦法規定辦理。

六、本原則經行政簽核後公布適用。