1081227表格修正

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總計畫主持人 |  | 院/系(所) |  學院 系 |
| 總計畫名稱 |  |
| 申請經費總額 | 新台幣 元整(第一學年金額) |
| 執行期程 |  學年(第一學年) |
|  |
|  |
|  | **總計畫** | **子計畫一** | **子計畫二** | **子計畫三** | **子計畫四** |  |
| 計畫主持人 |  |  |  |  |  | 說明 |
| 會計科目編號 | **人事費** |  |  |  |  |  | 不得聘任專/兼任助理。以總經費60%為上限。 |
| 513218 | 臨時工資 |  |  |  |  |  | 時薪158元，每天上限8小時，每月上限160小時。應編列勞保及勞退金額。 |
| **業務費** |  |  |  |  |  | 【文具費～列管物品總額】 |
| 文具費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |  |  |  |
| 郵費 |  |  |  |  |  |  |
| 差旅費 |  |  |  |  |  | 以國內研討會之交通費為限 |
| 消耗費 |  |  |  |  |  | 以總經費10%為上限（理工、民生及醫學院不限） |
| 列管物品 |  |  |  |  |  | 單價2千(含)至1萬(不含)之物品 |
| 雜支 |  |  |  |  |  | 以總經費5%為上限 |
| 調查訪問費 |  |  |  |  |  | 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。以上購買用品不包括食品及禮券。 |
| 資料檢索費 |  |  |  |  |  |  |
|  | **資本門** |  |  |  |  |  | 【圖書費+儀器設備】以總經費40%為上限。 |
| 134101 | 儀器設備 |  |  |  |  |  | 單價1萬(含)以上之設備 |
| 135101 | 圖書費 |  |  |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  |  |  | 【人事費+業務費+資本門】 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **總計畫主持人****確認簽章欄** |  |  |  |  |  |  |

【註一】資料檢索費：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。

【註二】人事費［臨時工資］預算編列應包含：薪資(內含勞保自付額)、勞保校付額及勞退校付額。臨時工資時薪若有變動，本校將依勞委會公告調整。

【註三】本計畫使用**教育部校務獎補助款**，依規定預算不得編列購買電腦設備。經費編列詳細說明請參考｢輔仁大學執行教育部校務獎補助款使用原則｣。

【註四】本計畫(人事費除外)上學期核銷截止日為11月30日、下學期核銷截止日為6月30日。