**○○○學年度補助經費規劃表**

1. **總計畫分年經費列表：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 總計畫主持人 | |  | 院/系(所) | 學院 系 |
| 總計畫名稱 | |  | | |
| **執行期程** | | | | **申請經費總額** |
| 計畫第 年 | 年 月 日 - 年 月 日 | | | 元 |

1. **各計畫經費分項列表：**

表CM05

| **分項計畫** | | **總計畫** | **子計畫一** | **子計畫二** | **子計畫三** | **子計畫四** | 預算編列說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫主持人 | |  |  |  |  |  |
| 會計科目及編號 | **經常門** |  |  |  |  |  |  |
| 513109  教學-人事  其他 | 臨時助理薪  (臨時工資)  【註一】 |  |  |  |  |  | **不得聘任專/兼任助理**。  以總經費60%為上限，勞健保費用採【日】為單位計算，**如較原定聘任期間前提早完成執行業務，請提醒助理須至人事室辦理離退程序**，避免持續支出勞健保人事費用 |
| 513218 教學-業務 學術活動費 | 文具費 |  |  |  |  |  | 以總經費10%為上限，以研究過程所須文具用品進行實報實銷並於單據註明單價與項目，如採購大量文具(單筆或相近時期一大批)須檢附請款人親簽之使用目的說明 |
| 印刷費 |  |  |  |  |  | 以總經費10%為上限，印刷單據須註明單價與項目，大量印刷(單筆或相近時期一大批)須檢附請款人親簽之使用目的說明及印刷品簡易樣本(如海報縮圖等)。碳粉、影印紙請編印刷費 |
| 郵費 |  |  |  |  |  |  |
| 差旅費 |  |  |  |  |  | 以出席國內研討會之發表人交通費為限，並須檢附含名冊之會議議程與交通費單據 |
| 消耗費 |  |  |  |  |  | 以總經費10%為上限，以研究過程所須耗材為主並於核銷單據敘明項目，一萬元以上請預先辦理請購程序後核銷 (Wet Lab不受比例限制) |
| 雜支 |  |  |  |  |  | 以總經費5%為上限，因執行計畫期間產生投稿期刊論文之編修潤稿費用，請檢附投稿期刊佐證及編修費用字數計價標準(例：每千字/○○元) |
| 調查訪問費 |  |  |  |  |  | 一般問卷每人最高50元為限；個案訪談費每人最高250元為限，不得採購食品或禮券；校外專家諮詢費最高每日2500元/人為限，請至閃耀亮點平台參考校務獎補款支用原則辦理。 |
| 資料檢索費  【註五】 |  |  |  |  |  |  |
| 國際期刊發表費 |  |  |  |  |  | 於補助期間以研究主題申請發表至具指標影響力之國際期刊，得申請刊登發表費核銷，實報實銷以3萬為上限，期刊補助標準比照「輔仁大學國際期刊論文發表補助辦法」 |
| 國際期刊發表費(Q1) |  |  |  |  |  | 於補助期間以研究主題申請發表至具指標影響力之國際期刊，得申請刊登發表費核銷，如期刊符合Q1等級者，實報實銷得額外增加2萬核銷額度，期刊補助標準比照「輔仁大學國際期刊論文發表補助辦法」 |
| 會計科目及編號 | **資本門** |  |  |  |  |  | 【圖書費+儀器設備】 以總經費40%為上限。 |
| 134101 | 儀器設備  【註二】 |  |  |  |  |  | 耐用年限2年以上且單價1萬(含)以上之設備，最遲請於校內請購截止期限前完成請購程序 |
| 135101 | 圖書費 |  |  |  |  |  | 圖書採購前請至圖書館查詢校內是否已有相關資源，計畫採購圖書須送圖書館編目，其後得以專案方式申請借出採購書籍 |
| **合計** | |  |  |  |  |  | 【人事費+業務費+資本門】  【註四】 |
| **總計畫主持人**  **確認簽章欄** | |  | | | | | |

【註一】勞保自付額由助理薪資扣除，勞保及勞退校付額由計畫經費扣除。詳細計算請洽人事室分機3992。

臨時工資時薪183元(2024年)，每天上限8小時，每月上限160小時，月薪資總額超過基本工資上限後須繳納**補充保費**。臨時工資時薪若有變動，本校將依勞委會公告調整。

【註二】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**，詳細說明請請至閃耀亮點平台參考｢校務獎補款支用原則｣辦理。**(※輔仁大學及其附屬機構之核銷單據如IRB審查費、實驗動物飼養照護等收據無法採教整款核銷)**

【註三】本計畫經費來源為教育部校務獎補助款(教整款)，會計(計畫)編號**A011※※※※**，敬請核銷業務費及資本門時填列此代碼。敬請助理人員使用此代碼至｢助理人員管理系統｣完成約用，提前離職亦請洽人事室完成離退程序。

【註四】各項支付除零用金外，依主計處規定簽發支票或採劃撥轉帳直接付與廠商或受款人，計畫主持人應要求及監督計畫之約用(或臨時)人員遵守之。

【註五】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。

✽教整款不補助個人使用之電腦及周邊設備，包含：印表機(事務機)、螢幕(顯示器)、滑鼠、電源供應器(不斷電系統)、平板電腦、鍵盤、路由器、掃描器、顯示卡、燒錄機、光碟機、硬碟(採購以一顆為限)、雲端服務相關設備。**【經常門】耗材、物品及雜項費用：【 學年度 ; 總/子計畫編號：】(每計畫一頁)**

1. 凡執行研究計畫所需之耗材、物品(非屬研究設備者)及雜項費用，均可填入本表內。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｣。凡物品金額滿2000元、未達10000元，且耐用年限超過兩年者，應納入列管物品管理(未開放)。
2. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
3. 所有經費核銷截止日為每年6月底及11月底，7月與12月核銷費用須事前提出「最後一個月核銷申請」且經同意後方得執行，相關說明請參考校務發展暨評鑑中心網頁<https://reurl.cc/AKn433>

金額單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目名稱 | 說明  (規格、用途) | 單位 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註  (跨域跨校合作請加註合作對象與經費來源) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　　計 | | | | |  | |

表【經常門】 　　　　 共 頁 第 頁

(表格如不敷使用，請自行調整)

**【資本門】儀器設備及圖書費：【 學年度 ; 總/子計畫編號：】(每計畫一頁)**

表CM08

1. 凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器及機械設備等之購置，此項設備之採購，須與本研究計畫直接有關者為限。不得購買電腦相關設備及列表機，詳參｢輔仁大學執行教育部校務獎補助款使用原則｣。
2. 設備名稱欄內請填寫儀器及機械設備之中文/英文名稱。
3. 圖書採購，須與本研究計畫直接相關者為限。

金額單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 設備名稱  (中文/英文) | 說 明 | 數 量 | 單 價 | 金 額 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 | | | | |  | |

表【資本門】 共 頁 第 頁

(表格如不敷使用，請自行調整)

表CM09