

中國文化大學各項經費支給標準表

| 項目    | 單位 | 編列基準   | 定義                                   | 支用說明   |
|-------|----|--|--------------------------------------|--|
| 一、出席費 | 人次 | 1,000 元至 2,500 元<br>如為本校專任老師參與本系(所)活動不予支付，參與外系活動折半支給，上限為 1,250 元   | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。              | 一、以邀請本系(所)專任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。一般經常性業務會議，不得支給出席費。<br>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。   |
| 二、稿費  |    | 譯稿及潤稿：<br>1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。<br>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。<br>一、撰稿：每千字<br>1. 一般稿件：中文1,100元至1,600元<br>2. 特別稿件：<br>a. 中文1,600 元至3,000元<br>或2,000元至6,400元/每件<br>b. 外文2,000 元至3,750元<br>或3,000元至8,000元/每件<br>二、校對費：撰稿費之 5%至 10%支給<br>三、審查費：<br>1. 中文300元至380元/每千字<br>或1,220元至6,400元/每件<br>2. 外文380元/每千字<br>或1,830元/每件 | 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。 | 一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。<br>二、譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等；由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。<br>三、國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。<br>四、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。 |

| 項目            | 單位           | 編列基準  | 定義                                 | 支用說明   |
|---------------|--------------|---|------------------------------------|--|
| 三、講座鐘點費       | 人節           | <p>一、一般講者</p> <p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者上限 2,000 元</p> <p>外聘—與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員上限 1,500 元</p> <p>內聘—本校專任人員上限 1,000 元</p> <p>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</p> <p>二、特殊講者</p> <p>1. 諾貝爾獎及相當等級獎項者—<b>專案簽核</b>。</p> <p>2. 中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜、教育部國家獎座、部會首長(含次長級)及專業領域國際重要獎項最高榮譽得獎者—<b>上限 6,500 元/場</b>。</p> <p>3. 科技部三次傑出研究獎、教育部學術獎、李遠哲傑出人才講座、中山學術著作獎、國家藝文獎、政府機構局處首長、上市櫃公司或同級民間機構總經理級以上及專業領域國內外重要獎項得獎者—<b>上限 5,000 元/場</b>。</p> | 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。 | <p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>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。</p> <p>三、凡本校補助及委辦計畫，本校專任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。</p> <p>四、專題演講費依講座鐘點費標準。</p>                  |
| 四、裁判費         | 人日<br><br>人場 | <p>國家級裁判上限 1,500 元</p> <p>省(市)級裁判上限 1,200 元</p> <p>縣(市)級裁判上限 1,000 元</p> <p>全國性競賽上限 1,200 元</p> <p>省(市)競賽上限 1,000 元</p> <p>縣(市)級競賽上限 800 元</p> <p>每場上限 400 元</p>  | 凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。                    | <p>一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。</p> <p>二、主辦單位應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。</p> <p>三、本校專任人員擔任裁判者，其裁判費應減半支給。</p> <p>四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p> |
| 五、主持費、引言費     | 人次           | 1,000 元至 2,500 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。         | 得比照出席費編列。  |
| 六、諮詢費、輔導費、指導費 | 人次           | 1,000 元至 2,500 元  |                                    | 得比照出席費編列。  |

| 項目                     | 單位 | 編列基準                                      | 定義                             | 支用說明   |
|------------------------|----|---|--------------------------------|--|
| 七、工作費、<br>工讀費          | 人時 | 大學部：以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。<br>碩博生：依本校公告為準 | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。                | 一、應依工作內容及性質核實編列。<br>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。<br>三、本校工讀生並應辦理約用，每日工作總時數以 8 小時為限且每月不超過 20 天工作日。 |
| 八、印刷費                  |    | 每場活動上限為 8,000 元                           |                                | 一、為擷節印刷費用支出，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。<br>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。   |
| 九、資料蒐集費                |    | 上限 30,000 元                               | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。<br>二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。<br>三、檢附廠商發票核實報支。  |
| 十、國內旅費、<br>短程車資、<br>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「中國文化大學出差費一覽表」辦理。<br>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。<br>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。                             |

| 項目                        | 單位 | 編列基準  | 定義   | 支用說明   |
|---------------------------|----|---|--|--|
| 十一、膳宿費                    | 人日 | <p>一、辦理半日者：膳費上限160元</p> <p>二、辦理一日（含）以上者：</p> <p>（一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣340元，午、晚餐每餐單價須於120元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列。</p> <p>（二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費上限為500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1,000元。</p> <p>（四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為4,500元。</p> <p>（五）如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。</p> | <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>        | <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（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本節原則辦理，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> |
| 十二、保險費                    | 人  | 核實編列  | <p>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> | <p>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。</p>   |
| 十三、場地使用費                  |    | 核實編列  | <p>凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>              | <p>本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>   |
| 十四、勞工退休金、勞工保險費、健保補充保費、健保費 |    |   | <p>聘僱人員依法應給予項目</p>                         |  |
| 十五、雜支                     |    | <p>一、按活動費之3%編列為上限。</p> <p>二、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>   | <p>凡前項費用未列項目屬之。</p>                        | <p>特殊需求應於支用前經簽呈核准。</p>   |

| 項目         | 單位 | 編列基準  | 定義  | 支用說明  |
|------------|----|---|---|---|
| 十六、研討會經費   | 場次 | 一、專題演講依講座鐘點費標準支付。<br>二、學術會議最高補助 25 萬元。  | 凡舉辦國內外學術研討會、各系所專題演講、全校性或一級單位之研習會、各類說明會等之。 | 一、辦理國際學術會議，至少應來自兩個以上國家或地區（不含中國大陸、香港及澳門）之3名外籍專家學者參與研討會，並須公開徵求論文或邀請發表論文。<br>二、需經簽請核准後，依核定標準支給。<br>三、會議結束檢據核銷時，尚需繳交成果報告乙份。成果報告內容含籌備會議紀錄、實施計畫、大會手冊、活動照片、參加者名冊及心得與檢討等裝訂成冊。所有學術研討會均需編製論文集，含書面論文集與光碟版論文集（含 ISBN） |
| 十七、交通費     | 人次 | 一、外聘學者專家，搭乘飛機(限經濟艙)、高鐵(限標準車廂)者均應檢據核銷。<br>二、校外學者專家自行開車者，檢附加油單據(開立本校統編)，以同路段台鐵最高票價標準支給。 | 凡邀請校外學者專家身分參與會議之交通費或租借遊覽車屬之。              | 一、辦理活動租借之遊覽車等。<br>二、邀請校外學者專家參與活動之交通費(非短程車資)。  |
| 十八、審查費、評圖費 | 人次 | 3,000 元   | 凡邀請校外學者專家至本校各單位評審或評圖，並作成記錄者屬之。            | 一、本校專任教職員(非本系所)擔任評審者，本項費用應減半支給。<br>二、不得重複支領出席費及審查費。   |
| 十九、禮品費     | 份  | 每份上限 500 元  |   |   |

註：推廣教育部及建教合作業務支各項經費支給標準，依委託單位規定辦理；委託單位未規定者，依本表外聘標準支給為原則。