**法鼓文理學院計畫研究經費編列標準參考表**

107學年第2次行政會議通過

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **支給標準** | **備註** |
| 研究人員經費 | 主持費、專兼任助理薪資，依照補助單位核定清單與支給規定辦理。 | 1. 專兼任助理之聘用與管理，依本校人員進用與人事相關規定辦理。  2. 勞健保費、補充保費、勞工退休金或離職儲金，依照勞動部與補助單位規定辦理。  3. 校內簽請核定後執行。 |
| 問卷調查費 (訪問費) | 1. 問卷印刷費，依需要編列。  2. 郵費依郵寄問卷份數計列。  3. 調查費每份上限300元以內。 | 1. 研究人員不得支領本項費用。  2. 校內簽請核定後執行，受訪者簽收領據，其餘檢據核銷。  3. 調查費，依問卷內容之繁簡程度估計金額。 |
| 出席費 (諮詢、訪談、指導、座談會) | 每人每次不得高於2,000元。 | 1. 邀請本校以外之學者專家，參加具有政策性或專家性之重大諮詢事項為限。  2. 校內簽請核定後執行。  3. 核銷時檢附領據、會議(訪談)紀錄及簽到表。 |
| 國內差旅費 | 1. 包含交通費、住宿費。  2. 依「法鼓文理學院教職員工出差旅費報支要點」與「教職員工國內出差旅費報支數額表」規定辦理。 | 1. 出差人員之期間及行程，應視事實之需要預估金額，簽請核定後執行。  2. 應檢附票根、購票證明、收據或活動照片等相關文件覈實報支。  3. 出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關單據，一併報請學校審核。 |
| 資料蒐集費 | 上限30,000元，包含影印費、資料搜尋費等。 | 1. 以具有專門性且與計畫直接有關者為限。  2. 校內簽請核定後執行。  3. 檢附廠商發票核實報支。 |
| 印刷費 | 核實編列 | 1. 必要時校內簽請核定後執行。  2. 檢附廠商發票核實報支。 |
| 工作費 | 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。 | 1. 補助單位核給相關費用，經校內簽呈核定後執行，核銷時檢附時數考核表、印領清冊。  2. 科技部計畫，依照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之臨時工項目辦理。  3. 教育部計畫，臨時人員以辦理活動之參加人數1/10為編列上限，工作日期以會期加計前後1日為編列上限。  4. 研究人員不得支領本項費用。 |
| 研究設備費 | 在該項核定經費限額內核實列支 | 1. 經費核定清單、計劃書之採購設備項目。  2. 校內簽請核定後，依本校採購與管理規定辦理。 |
| 設備使用及維護費等 | 經補助單位核定後，依研究計畫設計需求編列。 | 1. 依「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」辦理。  2. 校內簽請核定可執行 |

備註：

1. 本支用標準適用本校接受外部(含科技部、教育部、產學合作等)補助計畫經費案。

2. 以上為校內經費編列參考，實際支用依補助單位之核定清單與支用基準相關規定辦理。

3. 以上所有經費項目皆由計畫助理辦理相關行政作業。

編列標準參考資料來源：

1. 行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

2. 行政院各機關統計調查人員調查費用列支要點

3. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則.

4. 教育部委託研究計畫經費編列標準

5. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

6. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項