

法鼓文理學院計畫研究經費編列標準表

107 年 11 月 21 日 107 學年第 2 次行政會議通過
109 年 03 月 18 日 108 學年第 3 次行政會議修訂通過

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。	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。
雜費	每日上限 400 元。	<ol style="list-style-type: none"> 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. 出差事畢，檢具出差旅費報告表辦理核銷，另附會議通知、會議行程或照片。 3. 以全日之公務行程為原則（半日不適用），且不適用於供膳或交通補助之公務活動。
資料蒐集費	上限 30,000 元，包含影印費、資料搜尋費等。	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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. 校內簽請核定後執行。

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