

國立臺北護理健康大學激勵研究發展計畫經費使用範圍及標準

※ 註：凡未列於本表之經費項目均不得編列

(一)得開支項目

項目名稱	說 明	標 準
(一) 臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。	支用額度為按時計給臨時工資，依執行機構訂定標準，按工作性質核實支給，並檢附領據並註明工作日期、起迄時間及工作內容，專職及本校人員不得支領。
(二) 資料庫檢 索	實施本計畫所需資料庫檢索費用。	檢據核實報支。
(三) 印刷	實施本計畫所需所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	檢據核實報支，並註明印刷物名稱。
(四) 講座鐘點 費	實施本計畫，所辦理研討(習)會、座談會之講座鐘點費屬之。	依據本校「執行各項支出應行注意事項」之講座鐘點費規定核銷。 注意：講座編撰之教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。
(五) 稿費及審 查費	實施本計畫所需之譯稿及撰稿費用及 校外 專家效度之書面審查費。	1. 稿費支給標準如下： (1) 譯稿：譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 (2) 撰稿：每千字 a. 一般稿件：中文 1,100 元至 1,600 元。 b. 特別稿件：中文 1,600 元至 3,000 元，外文 2,000 元至 3,750 元。 檢附領據，並註明審查文件名稱及計酬標準。 2. 審查費： (1) 按字計酬：每千字中文 300 元至 380 元，外文 380 元。 (2) 按件計酬：每件中文 1,220 至 1,830 元，外文 1,830 元。 (3) 圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。 3. 檢附領據，並註明審查文件名稱。
(六) 專家諮詢	實施本計畫所需 校外 專家效度之諮詢費。	1. 依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，每人次 1,000 至 2,500 元。 2. 核銷時，應檢附 <u>簽到表</u> （ <u>需有開會或諮詢事由、日期及時間</u> ）或 <u>註明諮詢方式</u>

項目名稱	說明	標準
		<p>及簡要記錄（請計畫主持人核章）。</p> <p>3. 若為書面諮詢，應以審查費之標準報支，並檢附審查費所需之相關文件（稿件樣張）。</p> <p>4. 若以開會方式諮詢，請儘量以出席費方式核銷。</p>
(七) 出席費	實施本計畫所需校外專家之出席費。	<p>1. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點辦理」，以 2,500 元為上限。</p> <p>2. 檢附簽到表（需有開會或諮詢事由、日期及時間）。</p> <p>3. 本機關人員不得支領。 【註】：出席費與審查費有所不同，不得重複支給。</p>
(八) 國內旅費	實施本計畫所需之因公出差旅費。	依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。
(九) 開會用餐費	實施本計畫所需開會之便當費用，不得報支點心費用。	每人每餐以不超過 100 元為限，檢據報支並註明日期、人數及開會事由。
(十) 材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料等費用，不含電腦週邊耗材。	檢據核實報支。
(十一) 研討會報名費	<p>1. 計畫相關人員發表國內/外研討會所需之報名費。</p> <p>2. 主持人參加於國內舉辦之國際研討會之報名費。</p>	<p>1. 計畫相關人員：例如，計畫主持人、共同主持人、計畫聘用之助理等。</p> <p>2. 檢附報名費收據及會議議程。</p>
(十二) 開發或修訂系統	實施校務發展類，經奉核同意執行之勞務、系統開發等費用。	檢附奉核定之經費表。
(十三) 委託試驗檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作費用屬之。	如：IRB 審查費。檢據核實報支。
(十四) 禮品費	執行本計畫所需之受試(訪)者禮品費用。	<p>1. 禮品單價以 100 元為限，總額以計畫經費的 20% 為限。</p> <p>2. 本項經費，須於提出計畫申請時，在計畫書中之研究方法及經費表中載明，經審查後，方可支用。未於計畫書提出申請者，不得支用。</p>
(十五) 雜支	實施本計畫所需未列之辦公事務費屬之。	文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資屬之。

(二) 不得開支項目

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
2. 與本補助經費無關之任何墊撥款項。

3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
5. 執行機構之管理及總務費用：(1)任何形式之車馬費、維持辦公室之費用；(2)購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。

備註說明：產學激勵補助金額為每人最多補助10萬，每案最高經費以總經費20%計算。