

國立臺北大學學術拔尖暨推動特色領域計畫補助經費編列標準表

105 年 10 月 20 日第 47 次校務基金管理委員會通過

106 年 4 月 11 日第 48 次校務基金管理委員會修正通過

107 年 4 月 12 日第 50 次校務基金管理委員會修正通過

108 年 4 月 1 日第 53 次校務基金管理委員會修正通過

112 年 3 月 31 日第 61 次校務基金管理委員會修正通過

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
人事費				
(一) 博士後研究人員	人月	比照本校博士後研究工作酬金表編列		一、博士後研究人員及專兼任行政助理之聘用，應依本校相關規定辦理。 二、本項經費除經本校同意者或因政府政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。 三、已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 四、博士後研究人員及專任行政助理不得再兼任本計畫其他職務。
(二) 兼任行政助理	人月	學士級：8,000 元為編列上限 碩士級：10,000 元為編列上限 博士級：34,000 元為編列上限		
(三) 專任行政助理	人月	比照本校聘僱人員報酬標準表辦理。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。		
(四) 勞僱型行政助理勞、健保費		核實編列		
(五) 勞僱型行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6%為編列上限。		
(六) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。		
業務費				
(一) 出席費	人次	1,000 元至 2,500 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本校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。校內人員原則不得支領，惟各單位如有特殊需求，再

				由主辦單位依本校校務基金支出執行準則規定簽請同意。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 論文編修、投稿、發表費、以及刊登費	篇	核實編列	以編修、投稿、發表計畫產出之相關研究成果為限。	
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元/節 外聘－國內專家學者 2,000 元/節 內聘－本校人員 1,000 元/節 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	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。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。
(四) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 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。	本校人員不得支領
(五) 諮詢、輔導費、指導費	人次	得比照出席費編列		校內人員原則不得支領，惟各單位如有特殊需求，再由主辦單位依本校校務基金支出執行準則規定簽請同意
(六) 工作費	人日	不得低於現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	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。 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。
(七) 工讀費	人日	不得低於現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需工讀生(限具學生身份者)屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 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。

(八) 印刷費		核實編列		為撙節印刷費用支出，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。
(九) 資料蒐集費		核實編列	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、電腦、網路使用、資料庫使用等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 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。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十) 國內差旅費	人次	依「國內出差旅費報支要點」辦理。	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 二、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十一) 膳宿費	人日	一、辦理半日者：膳費上限 120 元 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為國內政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理 （二）參加對象主要為國內政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理	凡辦理各類會議、講習訓練、成果發表與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，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。
(十二) 保險費	人	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練、成果發表與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震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。

(十三) 國外差旅費	人次	1.依「國外出差旅費報支要點」辦理。 2.本項以占業務費百分之五十為上限編列。	凡執行計畫所需因公赴國外出差旅運費屬之。	
(十四) 國外專家學者來台費用		依本校補助出席國際會議、舉辦學術會議(研討會)、邀請短期訪問、論文委外潤飾標準表所列項目核實編列。	凡執行計畫所需邀請國外合作團隊成員或因辦理成果發表等學術活動，邀請國外專家學者與會屬之。	
(十五) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本計畫所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十七) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十八) 口譯費	人次	核實編列	1. 考量所需專業技能要求、重要性及內容難易程度等不同，由各主辦單位視實際狀況核實支給 2. 校內人員原則不得支領，惟各單位如有特殊需求，再由主辦單位依本校校務基金支出執行準則規定簽請同意	
(十九) 譯稿、撰稿及審查費		依中央政府各機關學校稿費支給基準數額表所訂標準核實編列	辦理各類活動所需： 1. 已支給審查費者，不得重複支領出席費 2. 校內人員原則不得支領，惟各單位如有特殊需求，再由主辦單位依本校校務基	

			金支出執行準則 規定簽請同意	
(二十)演講費	人	12,000 元為上限	各場次實際報酬則由各主辦單位衡酌演講之內容及演講人員之學術地位自行核給，惟每人每場最高支給 12,000 元為上限	
(二十一)租賃費	式	核實編列	因應計畫執行所需相關設備、軟體、交通之租賃	
(二十二)會員年/會費	人	核實編列	因應計畫執行需要參加相關學會所需支付之年費或入會費	
(二十三)問卷調查費	式	核實編列	實地調查訪問及搜集各種資料所需費用	
(二十四)國內研討會報名費或註冊費	式	核實編列	在國內舉辦之學術研討會、學術會議、工作坊等屬之	
(二十五)雜支		一、按業務費總額之 10%-30%編列。 二、已依本表編列之經費項目，不得於雜支重複編列。	凡前項費用未列之與計畫執行相關之辦公事務用品等費用屬之。包括但不限於文具用品、紙張、錄音帶、光碟片、資訊耗材、資料夾、郵電..等。	
設備費				
各執行單位因執行計畫所需購置之各項設備皆屬之，以占計畫總金額之百分之三十為上限編列。請依計畫實際執行需求編列。				