

# 靜宜大學經費編列基準表

民國 113 年 1 月 1 日會計室彙編

收據及發票買受人：靜宜大學 統一編號：52024708

※如校外補助單位有其經費編列規定，從其規定；本基準表如有未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

項 目	編 列 基 準	備 註
<b>一、人事費</b>		
(1-1) 專任教師薪資	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本俸：每月薪資及年終獎金</li> <li>■研究費：每月薪資及年終獎金</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請參閱：人事室「<u>靜宜大學教職員工敘薪辦法</u>」及「<u>靜宜大學年終工作獎金發放辦法</u>」</li> <li>2. 專任教授、副教授、助理教授及講師之薪資及年終獎金</li> </ol>
	<p>鐘點費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■教授：795 元/節</li> <li>■副教授：685 元/節</li> <li>■助理教授：630 元/節</li> <li>■講師：575 元/節</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請參閱：86.10.30 日教育部臺(86)高(三)字第 86120663 號函辦理</li> <li>2. 全學年以 9 個月計，每學期以 4.5 個月計</li> <li>3. 夜間鐘點費加 100 元/每節</li> <li>4. 暑修鐘點費加 100 元/每節</li> </ol>
	導師費支給標準請參酌支給原則說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請參閱：學務處「<u>靜宜大學導師費支給原則</u>」</li> <li>2. 全學年以 8 個月計 每學期以 4 個月計</li> </ol>
(1-2) 兼任教師薪資	<p>鐘點費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■教授：(日)925 元/節 (夜)965 元/節</li> <li>■副教授：(日)795 元/節 (夜)825 元/節</li> <li>■助理教授：(日)735 元/節 (夜)775 元/節</li> <li>■講師：(日)670 元/節 (夜)715 元/節</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「<u>專科以上學校兼任教師聘任辦法</u>第 8 條第 5 項規定」兼任教師鐘點費支給基準，不得低於本辦法中華民國一百零三年八月一日施行時之數額。</li> <li>2. 全學年以 9 個月計，每學期以 4.5 個月計</li> </ol>

<p>(1-3) 專任職員薪資</p>	<p>■本俸：每月薪資及年終獎金 ■專業加給：每月薪資及年終獎金</p>	<p>請參閱： 人事室「<u>靜宜大學教職員工敘薪辦法</u>」及「<u>靜宜大學年終工作獎金發放辦法</u>」</p>
<p>(1-4) 約雇人員薪資</p>	<p>■每月薪資及年終獎金</p>	<p>請參閱： 人事室「<u>靜宜大學約僱人員任用及管理辦法</u>」及「<u>靜宜大學年終工作獎金發放辦法</u>」</p>
<p>(1-5) 績優導師獎勵</p>	<p>1. 校級績優導師■每名受頒獎牌乙面 每名獎金 60,000 元 2. 院級績優導師■每名受頒獎狀乙紙 每名獎金 20,000 元 3. 系級績優導師■每名受頒獎狀乙紙 4. 獲得三次校級績優導師者，為本校終身榮譽導師，於第三次獲獎時頒發終身榮譽導師獎，其後不再推薦。 5. 獲獎績優導師如因故於獎金發放期間離職，即停發獎金。</p>	<p>請參閱：學務處「<u>靜宜大學績優導師獎勵辦法</u>」</p>
<p>(1-6) 教學教師優良獎勵</p>	<p>1. 校教學傑出獎：■每名受頒獎牌乙面 ■每名獎金 60,000 元 2. 院教學優良獎：■每名受頒獎狀乙紙 ■每名獎金 20,000 元 3. 系教學優良獎：■每名受頒獎狀乙紙 4. 榮獲三次「校教學傑出獎」者，由校頒發「榮譽教學獎牌」，並列入校史館，其後不再為本獎之獎勵對象。 5. 獲獎教師如因故於獎金發放期間離職，即停發獎金。</p>	<p>請參閱：教務處「<u>靜宜大學教學優良教師獎勵辦法</u>」</p>
<p>(1-7) 職工成績考核獎金</p>	<p>請參酌相關辦法規定</p>	<p>請參閱： 人事室「<u>靜宜大學職工成績考核辦法</u>」及「<u>靜宜大學編纂考核特別辦法</u>」</p>

(1-8) 協助監考費用 期中(末)監試費用	1. 統一會考 ■每節 80 分鐘，每節 300 元	超過部分，每分鐘 3.75 元計算 (300 元÷80 分鐘=3.75 元)
	2. 隨班考試 ■平日：每節 50 分鐘-150 元 ■夜間或假日：每節 50 分鐘-188 元	超過部分，每分鐘 3 元計算 (150 元÷50 分鐘=3 元)
		超過部分，每分鐘 3.75 元計算 (188 元÷50 分鐘=3.75 元)

## 二、獎助學金

(2-1) 工讀費	<p>1. 工讀助學金之核發：</p> <p>■一般工讀生以勞動部公告之基本時薪為基準。(183 元)</p> <p>■體育室救生員及健身指導員以基本時薪增加 22 元。(205 元)</p> <p>■校警隊工讀生以基本時薪增加 12 元。(195 元)</p> <p>2. 平日每月工讀時數以 80 小時為限 寒暑假每月工讀時數以 140 小時為限</p>	<p>1. 請參閱：學務處「<u>靜宜大學工讀助學金實施辦法</u>」</p> <p>2. 由「會總系統」申請，學務處彙總資料，經相關單位審核後每月發放薪資</p> <p>3. <u>自 113 年 1 月 1 日起實施</u></p>
--------------	---	--

## 三、業務費—事務費

(3-1) 文具用品費	凡辦公用文具用品均屬之。	<p>1. 檢附收據或發票實報實銷</p> <p>2. 收銀式發票請檢附購買明細或標示購買內容</p>
(3-2) 印刷費	凡各單位經核准於校內外印製各項表單、資料等影印費相關費用均屬之。	論文集、著作及成冊之印刷請附封面及目錄影本，其餘則免
(3-3) 郵資費	凡因業務所需，支付之郵票、快遞費等。	檢附「購票證明單」正本或發票正本。
(3-4) 電話費	公務電話及傳真之費用。	<p>1. 請檢附收據</p> <p>2. 國際電話請附通話明細記錄</p>
(3-5) 誤餐費	<p>1. 誤餐費：<u>100</u> 元/每人/每餐 為上限</p> <p>2. 餐點：<u>80</u> 元/每人 為上限</p>	<p>1. 請檢附簽到表</p> <p>2. 或與會人員名單（需檢附活動相片）</p>

<p>(3-6) 差旅費</p>	<p>1. 教職員工因公務奉准之短程及長程出差所需之交通膳宿費等費用。</p> <p>2. 國內差旅：</p> <p>■交通費-以「自強號」標準核支 -搭乘飛機或高鐵者，檢附收據或票根實報實銷</p> <p>■膳雜費-每日 400 元 台中市申請出差者，膳雜費每日以 100 元計，交通費依下列規定報支： (1) 10 公里以內：不另支交通費。 (2) 11 公里至 30 公里：交通費 100 元。 (3) 31 公里以上：交通費 200 元。 (4) 如因業務需要，須經常性駕駛自用汽車出差者，經專案簽准，交通費得按行駛里程數以每公里 5 元報支。</p> <p>■住宿費-每人每日以 <u>2,000 元</u> 為上限</p> <p>3. 國外差旅：</p> <p>■機票：以「經濟艙」標準核支</p> <p>■生活費-已包含國內交通往返費用。 -出國當日，於飛機上過夜者及返國當日，生活費皆以百分之三十報支。 <u>日支數額之劃分：</u> 住宿費以百分之七十計 膳食費以百分之二十計 零用費以百分之十計</p> <p>■其它辦公費：檢據實支核銷</p>	<p>請參閱：</p> <p>1. 會計室「<u>靜宜大學教職員工差旅費報支辦法</u>」</p> <p>2. 搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費方式如下： (1) 依「<u>行政院國內差旅費報支要點解釋彙編</u>」辦理（行政院主計總處 104.5.6 主會財字第 1041500063B 號書函） (2) 應檢附票根或購票證明文件覈實報支。 (3) 以<u>手機票證方式</u>搭乘者： <u>網路下載購票證明</u>由當事人自行列印，請於購票證明單上親簽或蓋章，報支者本誠信原則就其真實性負責。</p>
<p><b>四、業務費－學輔經費</b></p>		
<p>(4-1) 師生互動費</p>	<p>■每學期/每生 150 元；以誤餐費為限，每日每生以 100 元為限。</p> <p>■完成核銷日期如下： 上學期 11 月 30 日前 下學期 6 月 30 日前 上、下學期經費不得流用</p>	<p>1. 請參閱：學務處「<u>靜宜大學師生互動支給原則</u>」</p> <p>2. 檢附「<u>師生互動費申請表</u>」</p> <p>3. 檢附發票或收據實報實銷</p> <p>4. 請檢附簽到單或活動相片</p>

(4-2) 社團老師指導費	校外社團指導老師 5,000 元 校內社團指導老師 4,000 元 自治性社團不支領指導費	1. 請參閱：學務處「 <u>靜宜大學學生社團指導老師聘任辦法</u> 」 2. 每學期末發給指導費用
------------------	---	--

## 五、業務費—公關費

(5-1) 公關費	以總額控管編列	1. 對外禮金、奠儀、花圈、花籃、輓聯僅適用於機關團體或特殊個體 2. 各單位得視需要將公關費使用於單位業務檢討及活動推廣 3. 對於校內同仁得於公關費支應輓聯費用 4. 對於校內同仁之禮金、奠儀及花籃等，由校長代表自校長公關費支應 5. 請檢附收據及發票並附上機關或與會人員名單
--------------	---------	--

## 六、業務費—課業活動費

(6-1) 講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> <li>授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未達者講座鐘點費應減半支給。</li> <li>講座鐘點費每節以 2,000 元計，得另編交通費，依講者服務單位之所屬地區編列，若講者為個人自由業者，得依其戶籍之所屬地區標準支付</li> <li>講者交通費其每一場次且同日編列標準如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>■支付 <u>500 元</u>：以台中市地區為限。</li> <li>■支付 <u>1,000 元</u>：以彰化縣、雲林縣、南投縣、苗栗縣四地區為限。</li> <li>■支付 <u>1,500 元</u>：台灣其他地區。</li> </ul> </li> <li>當日鐘點費最高時數以支用 4 小時</li> <li>交通費同日若有多場講座，以給付一次為原則</li> <li>如有必要提高時數、同一時段增列多位講者、以及交通費另需調高時，需專簽由校長核定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請參閱：112 年 5 月 24 日行政會議新訂「<u>靜宜大學講座鐘點費支用要點</u>」</li> <li>本校專任教師及職員不得支領</li> <li>請註明講者、時間、地點、主題</li> <li>請檢附收據實報實銷</li> <li>請檢附講者簽到表、學生簽到表或上課相片</li> </ol>
----------------	---	---

<p>(6-2) 論文口試指導費</p>	<p>1. 論文指導費支付標準如下：          ■碩士班：每生 5,000 元。          ■博士班：每生 7,000 元。</p> <p>2. 口試費支付標準分別如下：          ■校內委員：每場次口試費 1,000 元。          ■校外委員：每場次口試費 1,500 元。</p> <p>3. 校外委員交通費以同日支付一次為原則，依服務單位或戶籍之所屬地區，其支付標準分別如下：          ■支付 500 元：以台中市地區為限。          ■支付 1,000 元：以彰化縣、雲林縣、南投縣、苗栗縣四地區為限。          ■支付 1,500 元：台灣其他地區。</p> <p>4. 校內委員不另支交通費</p>	<p>1. 請參閱：112 年 5 月 24 日行政會議「<u>靜宜大學論文指導與口試相關費用支用要點</u>」</p> <p>2. 論文指導費請檢附個人簽收收據</p> <p>3. 口試費請檢附具有時間、學生姓名及口試委員簽收表</p>
<p>(6-3) 主持人費 引言人費</p>	<p>每人次 1,000 元至 2,500 元</p>	<p>1. <u>本校專任教師及職員不得支領費用。</u></p>
<p>諮詢費 輔導費 指導費 出席費</p>	<p>每人次 1,000 元至 2,500 元</p>	<p>2. 除其他補助案相關規定者外，依本規定辦理</p>
<p>審查費 評審費 評論費</p>	<p>每人次 1,000 元至 2,500 元</p>	<p>3. 核銷時應檢附會議簽到紀錄（或活動相片）、個人所得收據及印領清冊</p>
<p>(6-4) 稿費</p>	<p>1. 撰稿費、編稿費、圖片使用費…等 （請參酌附件一）</p> <p>2. 現場翻譯費：比照講座鐘點費編列</p>	<p>1. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之「稿費支給基準數額表」辦理。</p> <p>2. <u>受補助單位人員撰述、翻譯或編審者，若屬職責範圍，不得支給稿費</u></p> <p>3. 檢附文稿標示字數、個人所得收據及印領清冊</p>

<p>(6-5) 交通費</p>	<p>校外委員交通費以同日支付一次為原則，依服務單位或戶籍之所屬地區，其支付標準分別如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■支付 500 元：以台中市地區為限。</li> <li>■支付 1,000 元：以彰化縣、雲林縣、南投縣、苗栗縣四地區為限。</li> <li>■支付 1,500 元：台灣其他地區。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交通費支付以委員「服務單位」為主；若為個人自由業者，則依其戶籍地為支付標準。</li> <li>2. 同日若為多場次，校外委員交通費以給付一場次為原則。</li> <li>3. 檢附交通票根者，採實報實銷；若無法檢據者，請填寫個人所得收據及印領清冊。</li> </ol>
<p>(6-6) 論文集及海報</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 論文集以<u>光碟版或網路版</u>方式辦理，請依著作權法辦理相關依據文件，全文印刷以 10 本為上限。</li> <li>2. 海報印製單價以不超過 250 元為上限，請以電子宣傳為主要方式。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 論文集核銷應檢附封面及目錄影本</li> <li>2. 海報核銷應檢附 A4 影本</li> <li>3. <u>海報不得另編設計費</u></li> </ol>
<p>(6-7) 學生代表學校 參與競賽及活動</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交通費：自強號級(含)以下</li> <li>2. 膳食費：每餐 <u>100</u> 元為上限</li> <li>3. 住宿費：每晚每人以 <u>1000</u> 元為上限</li> </ol> <p>※（請自行選擇補助項目）</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代表校方參與國內競賽及活動並由單位編列預算支應</li> <li>2. 各項費用請檢附發票或收據實報實銷。</li> </ol>
<p><b>七、學生實習費</b></p>		
<p>(7-1) 學生實習費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實驗耗材</li> <li>2. 教學實驗用文具印刷及耗材</li> <li>3. 教學用小型電腦軟體(5,000 元以下)</li> <li>4. 教學用電腦耗材</li> <li>5. 視聽教學用視聽耗材</li> <li>6. 教學用講義</li> <li>7. 實習相關費用</li> <li>8. 補助對象：本校在校學生</li> </ol>	<p>總金額超過 <u>3</u> 萬元以上者，請依採購程序辦理。</p>

## 八、業務費－競賽獎金

<p>(8-1) 競賽獎金</p>	<p>各項競賽活動之冠軍獎金（含獎盃、獎牌及獎品等）編列原則如下：            ■校級舉辦之競賽活動不得超過 5,000 元            ■院舉辦之競賽活動不得超過 4,000 元            ■系級舉辦之競賽活動不得超過 3,000 元</p>	<p>1. 依據 98 學年度「教學暨學術活動費諮詢小組」預算審查會議決議。            2. 自 99 學年度起實施。</p>
-----------------------	--	---

## 九、業務費－其他

<p>(9-1) 場地佈置費</p>	<p>每場以 2,000 元為上限</p>	<p>請檢附收據及現場相片</p>
<p>(9-2) 研討會議外賓晚宴</p>	<p>每桌(以 10 人計)以 8,000 元為上限</p>	<p>1. 請檢附收據            2. 用餐人員名單            (或活動相片)</p>
<p>(9-3) 學生校外參訪 保險費</p>	<p>每人保額：            意外險 100 萬 + 醫療險 10 萬元為上限</p>	<p>1. 請檢附收據正本及學生名單            2. 每人每日上限為 60 元</p>
<p>(9-4) 年費及會費</p>	<p>■行政單位-編列於「事務費」            ■教學單位-編列於「學生實習費」</p>	<p>請檢附收據或發票實報實銷</p>
<p>(9-5) 支援全校性、跨院 活動之鐘點費</p>	<p>■校外委員鐘點費：每小時 <u>2000</u> 元為上限            ■教師鐘點費：每小時 <u>1000</u> 元 為上限            ■其他鐘點費：每小時 400 元 為上限</p>	<p>1. 校內人員需個簽簽核通過            2. 檢附<u>經費表</u>            3. 請檢附個人收據及印領清冊核銷            4. 請檢附講者簽到表、學生簽到表或上課相片</p>
<p>(9-6) 諮議委員費</p>	<p>■每位委員之出席費以 5,000 元為上限；交通費暨雜支比照本校規定辦理</p>	<p>1. 請參閱：研發處「<u>靜宜大學諮議委員會設置辦法</u>」            2. 請檢附三聯式收據及印領清冊核銷            3. 請檢附委員簽到表</p>
<p>(9-7) 雜支</p>	<p>每案以業務費之 6%編列為上限</p>	<p>1. 經費計算不含人事費            2. 檢附收據或發票實報實銷</p>



中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 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及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍濃縮	外文譯中文	810元至1,220元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文		一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿		135元至200元/每張	
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	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		