**敏惠醫護管理專科學校**

**111年度專任教師專題研究計畫經費使用範圍及標準**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目名稱** | **說 明** | **標 準** |
| 一、業務費 |  |  |
| 工讀費 | ◎支付對象：受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。  ◎應詳列數量(小時及人數)、單價及總價於計畫經費編列表中。  ◎若協助**問卷調查**請再檢付問卷調查之樣本及人員名冊( 包括受訪單位、受訪者姓名及時間)。 | ◎工讀費、工讀費勞保、工讀費勞退、工讀費二代健保總經費以不超過總預算25%為原則。  ◎本校五專學生、校外研究生每日以4小時為限。  ◎依敏惠醫護管理專科學校計畫類學生兼任助理學習與勞僱型態同意書辦理。  ◎依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。 |
| 勞保 | ◎應詳列人數、單價及總價於計畫經費編列表中。 | ◎經費依實支編列核銷。  ◎依勞動基準法等勞動法令及本校相關規定辦理。  ◎工讀費、工讀費勞保、工讀費勞退、工讀費二代健保總經費以不超過總預算25%為原則。 |
| 勞退 | ◎應詳列人數、單價及總價於計畫經費編列表中。 | ◎經費依實支編列核銷。  ◎依勞動基準法等勞動法令及本校相關規定辦理。  ◎工讀費、工讀費勞保、工讀費勞退、工讀費二代健保總經費以不超過總預算25%為原則。 |
| 電腦處理費 | ◎執行研究計畫所需電腦資料處理費，包括：資料編譯及鍵入費、程式設計費及統計分析費。  ◎需檢附廠商發票核實報支，檢附資料處理內容。  ◎核銷時，資料譯碼及鍵入費應註明單價及件數。  ◎電腦處理如係委託個人執行，報銷時應由領款人簽章並註明身分證字號、戶籍地址及工作時數。 | ◎經費以不超過總預算20%為原則。 |
| 專家諮詢費 | ◎執行研究計畫時進行專家效度、德菲術等程序時所需之專家諮詢費。  ◎支付對象：限校外專業人士，且在該領域具有特殊專長或享有盛名者。  ◎應詳列數量、單價及總價於計畫經費編列表中。  ◎檢附核銷之個人單據(專家應簽章)，附諮詢相關記錄(如諮詢日期、時間、主題內容)。 | ◎每人每次1小時1,000元**；**2小時以上(含)至全天以2,000元為上限。 |
| 二代健保補充保費 | ◎所得項目包含兼任助理、電腦處理費(委託個人執行者)、專家諮詢費等。 | ◎按所得項目編列。  ◎經費依實支編列核銷。  ◎工讀費、工讀費勞保、工讀費勞退、工讀費二代健保總經費以不超過總預算25%為原則。 |
| 國內差旅費 | ◎執行本計畫所需之國內差旅費，不得編列國外差旅費。  ◎申報差旅費（包含交通、住宿及雜費）時，出差人必須於出差日前填具「員工出差請示單」，經核可出差後，檢附本校員工出差旅費報告表及公出工作報告書以辦理核銷。  ◎交通費包括行程中必須搭乘之飛機、火車、高鐵、汽車、輪船等費；前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計車費。  ◎核銷應檢附請假單。  ◎應詳列數量(次數及地點)、單價及總價於計畫經費編列表中。 | ◎經費以不超過總預算10%為原則。  ◎經費支用**依國內出差旅費報支要點及本校差旅費支給要點規定辦理。** |
| 調查訪問費  (禮品費) | ◎執行研究計畫所需問卷調查或訪問所準備之禮品費用。  ◎支付對象：限接受研究計畫問卷調查之相關人士。  ◎應詳列禮品名稱、數量、單價及總價於計畫經費編列表中。  ◎單據檢付問卷調查之樣本及人員名冊( 包括受訪單位、受訪者姓名及時間)。 | ◎依調查訪問內容難易而訂，經費以不超過總預算20%為原則。  ◎對象為學生每份禮品不得超過50元。  ◎對象為專家學者(或本校教職員)每份禮品不得超過100元。 |
| 印刷費 | ◎凡因研究計畫所提學術性研究報告及所需圖表、刊物等印製、裝訂費屬之。  ◎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。  ◎印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支  ◎一萬元以上附三家估價單，估價單上須有公司報價章，另相關附件應附上，如成果報告印刷之樣本等。  ◎資料檢索費之定義-使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用，應檢據核銷。  ◎應詳列印製名稱、數量、單價及總價於計畫經費編列表中。 | ◎經費以不超過20%為原則。 |
| 電腦耗材費 | ◎執行研究計畫所需之墨水匣、碳粉匣、空白磁片、空白光碟片、報表紙等用物。  ◎應詳列用物名稱、數量、單價及總價於計畫經費編列表中。 | ◎總金額不得超過新台幣6,000元。若需擴編應請述明理由，並經校教評會會議決議通過後始得支用。 |
| 郵資費 | ◎郵費之報銷應檢具郵局購買證明，並註明郵寄對象及郵寄之內容物。 | ◎經費以不超過總預算10%為原則。 |
| 材料費 | ◎執行研究計畫所需消耗性材料如器皿、材料、藥品等之費用。  ◎應詳列各項材料之名稱(中英文並列）、單位、數量與總價於計畫經費編列表中。 | ◎非實驗型：經費以不超過總預算之30%為原則。  ◎實驗型：經費以不超過總預算之60%為原則。 |
| 倫理審查費 | ◎執行須進行倫理審查之研究計畫所需之倫理審查費用。 | ◎經費編列以20,000元為限。 |
| **二、雜支** | ◎凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、誤餐費等消耗性器材均屬之。  ◎計畫若有明列開會膳食(含點心)等，始可報支；所列膳食，係指邀請**校外人士參加會議，逾用餐時間所提供之便當、點心等**；並不補助主持人執行研究計畫之逾時膳食費。  ◎應詳列用物名稱、數量、單價及總價於計畫經費編列表中。 | ◎**按業務費之6％編列。**  ◎開會便當每人每份80元為限。 |
| **備註：**  **1、專題研究案申請補助項目：以業務費為主，不可編列主持人與共同主持人之主持費、圖書、電腦、列表機等歸屬於財產類之物品。**  **2、計畫書內之經費項目名稱，應與上述所列項目名稱一致使用，不得另立項目名稱混用，且需詳列用途說明及數量，並以中文書明；若需擴編應述明理由，並經相關會議決議通過後始得支用。**  **3、經費支用期間為計畫經本校教師評審委員會審核及校長簽核通過後始得動支，並於期限內完成核銷結案，逾期不得以任何理由申請延後使用。**  **4、各項費用(除差旅費)不得由校內教職員工支領。**  **5、新增項目之經費以不超過總預算的20%為原則，需述明理由，並需過相關會議決議通過後始能支用。** | | |