**敏惠醫專教師改進教學製作教材(具)申請經費編列使用範圍及標準**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 名 稱 | 說 明 | 標 準 |
| **一、業務費** |  |  |
| 臨時工資 | \*計酬標準依據行政院勞工委員會公告為原則。\*應詳列數量、單價及總價於計畫申請經費編列表中。 | ★經費以不超過總預算20％為原則。 |
|  專家諮詢費 | \*一小時1,000元；一小時以上至全天以2,000元為上限。\*應詳列數量、單價及總價於計畫申請經費編列表中。 |  |
|  電腦專業服務費 | \*凡執行計畫所需專業製作資料為主。\*包括資料輸入、統計分析、程式設計、電腦資料處理等。\*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。\*應詳列數量、單價及總價於計畫申請經費編列表中。 | ★經費以不超過總預算30％為原則。 |
| 稿費 | 一、整冊書籍濃縮：每千字 1.外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2.中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計。二、撰稿：每千字 1.一般稿件：中文 580 元至 870 元 2.特別稿件： a. 中文 690元至 1,210元 b. 外文 870元至 1,390元。三、編稿費： 1.文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2.圖片稿：每張 115 元至 170 元。四、圖片使用費：每張 1.一般稿件：230 元至 920 元2.專業稿件：1,160 元至 3,470 元。五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元。六、設計完稿費： 1.海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。七、校對費：按稿酬 5％至 10 ％支給 。八、審查費： 1.按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2.按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元。 |  |
|  國內差旅費 | \*包括交通費、膳費、住宿費、雜費為主。\*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。** | ★經費以不超過5,000元為限。 |
|  印製費 | \*凡執行計畫所需印製之參考資料或成果報告為主。\*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，如印刷樣張等。 \*應詳列數量、單價及總價於計畫申請經費編列表中。 |  |
|  電腦耗材 | \*凡執行計畫所需之墨水匣、碳粉匣、光碟片、報表紙等為主。\*應詳列其用物名稱、數量、單價及總價於計畫申請經費編列表中。  | ★經費以不超過總預算20％為原則。 |
| 材料費 | \*凡執行計畫所需之消耗性材料如器皿、材料、藥品等為主。\*一般性計畫：非實驗室耗材，僅補助經費之20%。\*實驗性計畫：技術實驗耗材，僅補助經費之35%。\*應詳列其材料名稱、數量、單價及總價於計畫申請經費編列表中。 |  |
| **二、雜支** | \***按業務費之6％編列。**\*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、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。\*郵資應檢附購票證明單及郵寄資明細。\*應詳列其用物名稱、數量、單價及總價於計畫申請經費編列表中。 |  |
| **備註：****1、申請補助項目：以業務費為主，不可編列設備費。****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，各科目間亦不互相流用；且需詳列用途說明及數量，並以中文書明；若需擴編應請述明理由，並經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、各項費用不得由校內教職員工支領。** |