

**國立中興大學**  
**建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費**  
**舉辦研討會支用經費編列項目及標準**

研發處 學術發展組 95.9.14 第三季經費審查會議決議  
 97.3.14 第一季經費審查會議修訂  
 102.12.04 第四季經費審查會議修訂  
 105.03.25 第一季經費審查會議修訂  
 106.09.19 第三季經費審查會議修訂

項 目	編 列 標 準	備 註
一、演講費	校外人士：每場 3,000 元，若為學術地位崇高者，應另以簽呈由機關首長(本校校長)核定。 本校教授：不得支領演講費，但得以鐘點費方式報支。	每場演講費以 50 分鐘以上為原則，如演講時間低於 50 分鐘，應註明其原因。
二、鐘點費	校外人士：1,600 元/節(每節 50 分鐘) 本校教授：800 元/節(每節 50 分鐘)	依行政院 104.07.15 院授主預字第 1040101385A 號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
三、出席費、主持費、引言費	1. 校外人士：每次會議以 1,000 元至 2,000 元為限。 2. 本校教授：應本業務職責所在，不得支領。 3. 以邀請校外之學者專家，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。 4. 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、列席費、引言費屬之。 5. 已支領出席費者，不得另外支領審查費。 6. 若僅為書面評論，應以審查費之項目及標準支給。 7. 已支給出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之交通費及住宿費。 8. 核銷時應檢附會議簽到紀錄。	1. 依行政院 104.07.15 院授主預字第 1040101385A 號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2. 依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表訂定。
四、審查費	校外人士： 按字計酬者：中文 200 元/每千字 外文 250 元/每千字	依行政院 104.07.15 院授主預字第 1040101385A 號函修正「中央政府各機關學校出

項目	編列標準	備註
	按件計酬者：中文 810 元/每件 外文 1,220 元/每件 本校教授：應本業務職責所在，不得支領。	席費及稿費支給要點」辦理。
五、撰稿費	校外人士： 一般稿件：中文 680-1,020 元/每千字 特別稿件：中文 810-1,420 元/每千字 外文 1,020-1,630 元/每千字 本校教授：應本業務職責所在，不得支領。	1. 依行政院 104.07.15 院授主預字第 1040101385A 號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
六、國內交通費	1. 若已支給出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。 2. 依本校碩博士學位考試交通費用支給標準(以受聘委員服務單位與本校所在地之公里數計算)	1. 依行政院 104.07.15 院授主預字第 1040101385A 號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2. 依本校碩博士學位考試交通費用支給標準。
七、兼任助理	正式編制人員每月支領工作酬勞總數以不超過其專業加給之 60% 為限，非正式編制人員以每月全部薪額之 24% 為限。	依據「國立中興大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」辦理。
八、工讀費	依據行政院勞工委員會規定之基本工資給予。	依據勞動基準法規定。
九、印刷費	1. 講義、手冊、海報等相關費用。 2. 為擷節印刷費用支出，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。	
十、餐費	依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六條規定辦理。	依「 <u>教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</u> 」規定辦理。
十一、場地使用費	核實報支，並應本經費擷節原則。	1. 依「 <u>教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</u> 」規定辦理。 2. 優先使用本校場地、教育部所屬機關學校場地、鄰近其他機關訓練場地。
十二、雜支	1. 文具用品、郵電、場地佈置等與研討會相關費用。 2. 核實報支，並應本經費擷節原則。	

項目	編列標準	備註
十三、國外專家學者之機票費	核實編列。	依科技部補助邀請國際科技人士短期訪問機票費補助金額表辦理。
十四、住宿費	1. 辦理1日住宿費每日上限1,400元或1,600元。 2. 辦理國際性會議、研討會，每日住宿費上限為2,000元，外賓每日住宿費上限為4,000元。 3. 國際研討會邀請之專家學者已支付住宿費不得再依本經費補助國外專家學者學術活動申請額外補助。	依「 <u>教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</u> 」規定辦理。
十五、保險費	1. 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。 2. 凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險屬之。	依「 <u>教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</u> 」規定辦理。

註：1. 凡屬優先採購身心障礙福利機構團體生產物品及服務項目【便當、餐盒、印刷(名片、海報、書籍、刊物)、清潔等】，均須於優先採購平台公告，由身心障礙福利機構優先承作。(詳如事務組相關規定)

2. 舉辦研討會各項經費之使用應本摶節開支原則，不得用於購買非本次活動所需物品。

3. 上列未盡事宜，應依行政院、教育部、科技部等機關之相關規定辦理。