

## 【快速連結】

<u>人事費</u>	<u>業務費</u>		<u>設備費</u>
01. <u>計畫主持人費</u>	01. <u>出席費（會議出席費）</u>	11. <u>資料檢索費（資料費）</u>	21. <u>研究倫理審查費（IRB 審查費用）</u>
02. <u>兼任行政助理費*</u>	02. <u>稿費</u>	12. <u>資料蒐集費（資料費）</u>	22. <u>教材費</u>
	03. <u>講座鐘點費（鐘點費）</u>	13. <u>國內旅費、車資、運費（旅運費）</u>	23. <u>其他費：配合前表業務費增列項目填寫說明</u>
	04. <u>裁判費*</u>	14. <u>膳宿費（食宿費）</u>	
	05. <u>主持費、引言費*</u>	15. <u>保險費</u>	
	06. <u>諮詢、輔導、指導費</u>	16. <u>場地使用費*</u>	
	07. <u>訪視費*</u>	17. <u>全民健康保險補充保費*</u>	
	08. <u>評鑑費*</u>	18. <u>臨時人員勞、健保及勞工退休金*</u>	
	09. <u>臨時工作人員／工讀費</u>	19. <u>設備使用費</u>	
	10. <u>印刷費</u>	20. <u>雜支</u>	

\*本校鮮少編列項目，如要編列請詳細說明在計畫中如何執行，並注意核銷規定。

人事費（博士生）：博士生兼任教學／研究人員費

【本文件內容僅供參考，如有未盡事宜、說明不周或內容未及更新之處，

悉以教育部及本校主計室最新相關規定為準。】

※經費表編列注意事項，請審慎編列經費：

- 1、經費編列原則請依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部補捐助及委辦經費編列基準表及「重申補助大專校院教學實踐研究計畫執行及經費支給事宜」等規定辦理。
- 2、經費請購核銷須按教育部核定之經費編列明細表執行，不得任意新增/刪除項目，故請審慎編列經費。
- 3、為了避免任意變更計畫經費項目，影響計畫核心事項（授課對象變動、教學方法、研究方法等）或影響計畫執行方法等，本校不辦理一級經費（人事費、業務費及設備費）變更流用；二級經費（例如業務費項下的工讀費、印刷費等）變更流用僅限一次，各項變更請於未展延計畫期程該年度5月前依校內行政程序規定辦理，故請審慎編列經費（須合理性及預期學生效益等）。
- 4、人事費未依學經歷、職級、期程聘用人員至剩餘者不得流用；但得依據校內程序新增二級用途別項目，唯計畫人數不應超過4人。
- 5、雖可逕行代墊，但超過萬元者仍應先完成請購程序再行墊付。採購計畫之附屬物品、材料、設備、機具，請優先採購環境保護產品，並依規定申報。請參閱總務處網站：<https://general-ga.ntunhs.edu.tw/p/404-1057-59065.php?Lang=zh-tw>
- 6、發票抬頭請一律填寫「國立臺北護理健康大學」，本校統一編號為03729807，如為人工手寫單據字跡請正楷填寫清楚。

## ※申請補助經費說明：

1. 申請經費填寫請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及教育部112年9月19日臺教高(五)字第1122202854號函「重申補助大專校院教學實踐研究計畫執行及經費支給事宜」規定辦理。
2. 臺教高(五)字第1122202854號函「重申補助大專校院教學實踐研究計畫執行及經費支給事宜」規定：
  - (1) 本計畫補助經費不含內部場地使用費。
  - (2) 執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
  - (3) 本計畫不得編列國外出差旅費。
  - (4) 本計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。
  - (5) 本計畫重點為補助教師進行教學改進及創新研究，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程，並能於校內外推廣具有重要具體貢獻，爰設備費得衡酌研究執行之必要性及需求性編列，惟如屬單純提升教學設備、教材教具或教室修繕等，請改以高教深耕或其他補助費用支應。
3. 提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學助理或研究助理費用措施：
  - (1) 依行政院112年8月1日核定之「因應高教人才斷層-提升教研人員待遇計畫」其措施二之二「提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學人員費用」，為推動博士生在學期間擔任研究計畫之兼任助理意願，自113年度起，補助計畫內博士生擔任教學實踐研究兼任教學助理或研究助理之薪資，由目前每月3千至5千元，增核至1萬元。
  - (2) 補助對象：
    - A. 考量教學實踐研究計畫性質包含教學及研究二面向，爰補助對象包含計畫內聘用之博士生擔任兼任教學助理及研究助理。
    - B. 受補助者須為在學博士生，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。
  - (3) 補助項目：
    - A. 經審查通過後，於計畫原核定期限內，依學校與博士生兼任人員約用期間，每月補助新臺幣1萬元。
    - B. 學校聘用博士生兼任教學或研究助理之薪資標準，如低於1萬元者，應先行修正校內規定，始得適用。本部依實際給付之金額補助每人每月最高1萬元(每月1人次)，勞健保、退休金之費用得另計。
  - (4) 申請方式：
    - A. 教師於計畫申請時，應於計畫書及經費表內載明聘用博士生擔任教學或研究助理之期程、人事費用及工作內容等，審核通過之案件，本部將一併核撥全數費用(包含核定之教學實踐研究計畫經費及增核博士生兼任助理之經費)，如教師未於計畫申請時編列者，事後將不予補助。
    - B. 博士生擔任教學或研究助理之補助款為專款專用，學校應實際審核經費支用，如有未按職級及期程聘用者，經費不得流用，應全數繳還本部。學校於辦理核結時，需檢附約用資料及在學證明等佐證資料報部檢核。
  - (5) 本部補助大專校院教學實踐研究作業要點(以下簡稱作業要點)第8點「補助額度：經本部審查通過者，每案每年最高補助以新臺幣五十萬元為限」；第9點第2款規定，人事費不得超過計畫總金額之百分之六十，考量本案係因「高教人才斷層-提升教研人員待遇計畫」增撥，爰增核之經費不計入上開限制範圍，亦不核計行政管理費。
  - (6) 本措施後續將採逐年滾動檢討方式，配合政策需求適時調整內容，以充分發揮預期效益。
4. 為鼓勵更多教師投入創新教學研究，提高教研人員待遇，酌予調增本計畫主持人費用每人每月最高至1萬2千元。

下頁開始為申請經費細目（請於系統上分年度填列）

金額單位：新台幣

## ●人事費

\*人事費不得超過計畫總金額之60%。如計畫總經費為50萬元，則人事費最多可編列30萬元；獲補助總額度245,060元以上，且未編列[兼任行政助理費]，[計畫主持人費]每月可編至12,000元。

## 計畫主持人費

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓

姓名	月數 (1)	每人每月薪資 (2)	健保補充保費 (雇主負擔) (3)	小計 (1)×[(2)+3]	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
○○○	12	12000	253	147,036	計畫主持人規劃執行計畫之費用，工作內容包括：1.收集相關文獻資料、撰寫研究計畫書 2.IRB 申請 3.負責課程規劃、執行及研究計畫進度掌控 4.協調聯繫並主持研究相關會議 5. 收集研究相關資料與資料的分析 6.撰寫研究報告

【執行標準及相關規定】《教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表》人事費——兼任計畫主持人

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1)計畫主持人費：每人月為5,000元至12,000元(為鼓勵教師投入創新教學研究，提高教研人員待遇，自113年度起，調增本計畫主持人費用至每人每月最高1萬2千元)，協同/共同主持人不可編列費用。
- (2)補充保費：計畫主持人費\*2.11%，範例：12,000元\*2.11%=253元。
- (3)總價：(計畫主持人費+補充保費)\*月數，範例：(12,000元+253元)\*12月=12,253元(不含個人代扣稅額)。

【備註】依據本計畫作業要點第9點規定，協同主持人不得支領費用。

【核銷注意事項】本校主計網路請購系統操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：計畫主持費

\*個人代扣所得稅額5%(日後請自行在主計系統填上)，範例：12,000元\*5%=600元。

\*請逐月報支核銷(不要一次報好幾個月)，避免造成補充保費有餘額，影響執行率。

**兼任行政助理費**

\*不建議編列此項目，可改編列[臨時工作人員/工讀費]項目報帳。

\*兼任行政助理費限制多：人事費60%、不應超過4人、至多6,000元、【人事費】不得流用至【業務費】。

\*無須保費之「學習型助理」此計畫不適用。

\*如需聘任博士生擔任教學實踐研究兼任教學助理或研究助理，請另於「人事費(博士生)」項下編列。

\*聘任系統助理類別：兼任助理。

姓名	月數 (1)	每人每月薪資 (2)	雇主應負擔之勞、 健保費（或健保補 充保費）、勞退費用 (3)	小計 (1)×[(2)+(3)]	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
待聘					

兼任行政助理費用每人每月薪資 3,000 元至 5,000 元，最多編列 12 個月；惟因應 114 年 5 月 1 日修正「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」附件 2「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」規定，自 115 年 1 月 1 日起，兼任行政助理每人每月調升薪資 4,000 元至 6,000 元。因本系統聘任同一名兼任行政助理僅限填一列，如欲跨年度聘任同一名助理，薪資/勞健保(勞退)等費用請暫取中間值計算，並於說明欄說明不同年度聘任期間。

舉例：王大明兼任行政助理於 114 年 8 月 1 日至 12 月 31 日之聘任薪資為 5,000 元，自 115 年 1 月 1 日至 7 月 31 日之聘任薪資可調升為 6,000 元，故系統填寫每月月薪編列為 $[(\$5,000 \times 5 \text{ 個月}) + (\$6,000 \times 7 \text{ 個月})] / 12 \text{ 個月} = 5,584 \text{ 元}$ 。

金額單位：新台幣

## ●業務費

請依教育部相關規定編列

1. 本計畫補助經費不含內部場地使用費。
2. 執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
3. 本計畫不得編列國外出差旅費。
4. 本計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓

項目	單價	數量	小計	說明
出席費（會議出席費）	2553	3	7,659	專家出席諮詢輔導與討論會議費用(含補充保費2500*2.11%=53元/次)

\*如已編列「諮詢、輔導、指導費」，請將此項目合併。

【執行標準及相關規定】《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》專家出席費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1) 每人可編列 1,000 至 2,500 元/日。
- (2) 補充保費：出席費\*2.11%，範例：2,500 元\*2.11%=53 元。
- (3) 總價：(出席費+補充保費)\*人次數，範例：(2,500 元+53 元)\*3 人次=7,659 元。

【備註】

- (1) 凡邀請本機關以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給專家出席費。
- (2) 編列時請含補充保費，不得報給校內教師。
- (3) 執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

【核銷注意事項】本校主計網路請購系統操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：出席費檢附簽到表（需有開會或諮詢事由、日期、時間及地點）

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
稿費	500	90	45000	小組作業審查及意見撰稿費 90組 *500元=45000元
稿費	10000	1	10000	期刊論文編修費：計畫相關研究與 成果發表之英文翻譯與母語人士潤 稿校對費用

【執行標準及相關規定】《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》稿費及審查費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1)依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
- (2)以審查費為範例，300~380元/每千字；1,220~1,830元/每件。
- (3)總價：審查費\*件數，範例：1,220\*3件=3,660元。

【備註】

- (1)不得報給校內教師。
- (2)執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (3)逾1萬元經完成請購程序後，可逕行墊付。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：稿費

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
講座鐘點費（鐘點費）	2042	2	4084	辦理研究相關研討會、演講、訓練之實際授課，含補充保費42元/人時(2000元*2.11%=42元)

【執行標準及相關規定】《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》講座鐘點費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1)依本校主計室各項支出執行標準表，外聘專家學者可編列 2,000 元/時；內聘教師可編列 1,000 元/時。
- (2)補充保費：講座鐘點費(外聘專家學者)\*2.11%，範例：2,000 元/時\*2.11%=42 元。
- (3)總價：(講座鐘點費+補充保費)\*每小時，範例：(2,000 元+42 元)\*2=4,084 元。

【備註】

- (1)編列時請含補充保費。
- (2)「鐘點費」編列較多，避免違反「國立臺北護理健康大學遴聘業界專家協同教學實施要點第五點(以下要點說明)」，麻煩說明「鐘點費」編列較多原因，以利後續作業。

業師參與協同教學之授課時數以全學期(十八週)授課總時數(2學分為36小時/3學分為54小時)之六分之一(2學分為6小時/3學分為9小時)為原則，三分之一(2學分為12小時/3學分為18小時)為上限。協同教學時數超過六分之一之課程，原授課教師應填具「擴增業師協同教學時數申請表」，經系、院課程委員會審查，校課程委員會備查通過後，方可辦理。

【核銷注意事項】本校主計網路請購系統操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：鐘點費

項目	單價	數量	小計	說明
裁判費				

\*本校鮮少編列項目，如要編列請詳細說明在計畫中如何執行，並注意核銷規定。

項目	單價	數量	小計	說明
主持費、引言費				

\*本校鮮少編列項目，如要編列請詳細說明在計畫中如何執行，並注意核銷規定。

【執行標準及相關規定】《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——主持費、引言費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

【備註】

(1)凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之，編列時請含補充保費，鮮少編列此項目。

(2)執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：其他

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
諮詢、輔導、指導費	2553	3	7,659	邀請校外專家進行計畫相關諮詢、輔導、指導等活動。(含補充保費 2500*2.11%=53元)

\*如已編列[[出席費](#)]，請將此項目合併。

【執行標準及相關規定】《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》諮詢費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1)每人次可編列1,000至2,500元/日。
- (2)補充保費：出席費\*2.11%，範例：2,500元\*2.11%=53元。
- (3)總價：(出席費+補充保費)\*人次數，範例：(2,500元+53元)\*3人次=7,659元。

【備註】

- (1)得比照出席費編列，編列時請含補充保費，不得報給校內教師。
- (2)執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：出席費

- (1)核銷時，應檢附簽到表（需有開會或諮詢事由、日期及時間）或註明諮詢方式及簡要記錄（請計畫主持人核章）。
- (2)若以開會方式諮詢，請儘量以出席費方式報銷。

項目	單價	數量	小計	說明
訪視費				

\*本校鮮少編列項目，如要編列請詳細說明在計畫中如何執行，並注意核銷規定。

【執行標準及相關規定】《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——訪視費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

【備註】

執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：其他

項目	單價	數量	小計	說明
評鑑費				

\*本校鮮少編列項目，如要編列請詳細說明在計畫中如何執行，並注意核銷規定。

【執行標準及相關規定】《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——評鑑費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

【備註】

執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→補充保費→清冊類別：其他

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
臨時工作人員／工讀費 *聘任系統助理類別：臨時工	75000	1	75000	聘用臨時工作人員／工讀生協助計畫相關事務，以現行勞動基準法所訂最低基本時薪支給(內含保費)

## 【執行標準及相關規定】

《國立臺北護理健康大學執行各項支出應行注意事項彙編》工讀生  
《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》工讀費

## 【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1)工讀費：按時薪計算，每人時薪為196元(115年1月1日起)。備註：工讀費單價以含保費的時薪計算。  
(2)以每月工讀80小時(196\*80=15,680，投保級距為15,840→[115年勞、健保及勞退金對照表](#))，共工讀10個月為範例。

未保健保費(建議此方式編列)	有保健保費
<p><b>*大部分學生的健保都掛在父母親身上或在縣市區公所投保，通常都不會報。</b></p> <p>*補充保費：每月工讀費*2.11%，範例：15,680元*2.11%=331元。</p> <p>●每月工讀費：196元*80小時=15,680元；每月保費：1422元(勞保)+331元(補充保費)+950元(勞退)=2,703元；工讀費含保費的單價：(15,680+2,703)元/80小時=230元。</p> <p>●總價：(工讀費含保費的單價)*時數*月數，範例：230元*80小時*10個月=184,000元。</p>	<p>●每月工讀費：196元*80小時=15,680元；每月保費：1422元(勞保)+1,428元(健保費)+950元(勞退)=3,800元；工讀費含保費的單價：(15,680+3,800)元/80小時=241元。</p> <p>●總價：(工讀費含保費的單價)*時數*月數，範例：241元*80小時*10個月=192,800元。</p>

## 【備註】

- (1) 所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。  
(2) 依學務處訂定校內工讀助學金實施要點規定：本校大學部學生，學期間每月工時不得超過80小時。(1、9月：120小時，2、7、8月：依勞基法正常工時)  
(3) 114年勞、健保及勞退金對照表請參閱總務處網站：<https://general-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/57/1057/img/1538/table-3-in-1.pdf>  
\*加保日期，煩請注意(例：預計聘1個月的工讀生，日期請在月份內加保(e.g. 11/04~11/29)；切勿跨月加保(e.g. 11/18~12/18)，這樣會出2個月的保單)。

**(4) 未依規定為兼任助理及工讀生加保或延遲申報加保，經查明屬實，將依勞工保險條例規定核處學校未加保期間應負擔之保險費金額4倍罰鍰，另依就業保險法核處應負擔之保險費金額10倍罰鍰。**

## 【核銷注意事項】

本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→(未保健保費)補充保費→清冊類別：工讀費/臨時工資  
→(有保健保費)薪資清冊

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
印刷費	5000	1	5000	1.執行計畫所需之文件列印，如：報告書、文獻等； 2.課程教材印製； 3.活動或教材海報等

【執行標準及相關規定】《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——印刷費

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

【備註】

行政院主計總處89年8月29日台89處會三字第13494號函略以，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
資料檢索費（資料費）	10000	1	10000	付費文獻館際取得之費用、 <b>資料</b> <b>分析</b> 及檢索費

【執行標準及相關規定】《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——資料檢索費  
辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。

【編列方式說明】（以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列）  
核實編列。

【備註】  
逾1萬元經完成請購程序後，可逕行墊付。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
資料蒐集費（資料費）	30000	1	30000	國內外文獻影印資料費、館際合作費用及教學用書、電子書購置等。

【執行標準及相關規定】《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——資料蒐集費

- 一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。
- 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。
- 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
- 四、檢附廠商發票核實報支。

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)  
上限30,000元。

【備註】

逾1萬元經完成請購程序後，可逕行墊付。

【核銷注意事項】本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
國內旅費、車資、運費 (旅運費)	1490	2	2980	參加國內會議、教育研討會、發表會及專家學者出席等交通費總價： 高鐵交通費(台北左營)*人數*次數： 1,490元*1人*2次=2980元。

**【執行標準及相關規定】**

《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》國內出差旅費、市區車資  
《中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表》

**【編列方式說明】**(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1)核實編列。
- (2)依國內出差旅費報支數額表之標準列支。
- (3)總價：高鐵交通費(台北-左營)\*人數\*次數，範例：1,490元(單趟)\*1人\*6次=8,940元。

**【備註】**本計畫不得編列國外出差旅費。

## 一、依「國內出差旅費報支要點」規定，再次宣導下列事項：

- (一)出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- (二)交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起迄地點，並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
- (三)住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越2日，並有住宿事實者，得在所定數額內，檢據覈實報支住宿費。  
惟出差地點距離機關所在地60公里以內，事前經機關核准，始得報支住宿費。

## 二、行政院於113年5月16日修正「國內出差旅費報支要點」部分條文，並自114年1月1日起實施，修正重點如下：

- (一)調整住宿費上限為平日每人每日3,500元，假日每人每日4,500元。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。(如機關長官核定公(差)假逾六、日，則週五之住宿費為假日，週日之住宿費為平日)
- (二)駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新台幣3元、新台幣2元報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- (三)駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車者，比照駕駛自用汽車、機車出差者辦理。

## 三、配合「國內出差旅費報支要點」修正駕駛自用及自行租賃(含共享)汽車、機車出差可報支交通費，請報銷交通費時，一併列印 Google Map 查詢起迄地點之里程數資料(以最短里程數核計)。

**【核銷注意事項】**本校 [主計網路請購系統](#) 操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→國內差旅費(校內)/印領清冊(校外)

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
膳宿費	120	50	6000	執行計畫相關活動超過用餐時間提供餐點(每人120元)。

\*此項為餐費，不含住宿費（如有住宿需求，屬[旅運費](#)）。

**【執行標準及相關規定】**

《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》因業務需要便當費用

**【編列方式說明】**（以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列）

- (1)依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。
- (2)依本校主計室各項支出執行標準表，每人膳費以120元為上限。
- (3)總價：便當費\*人數\*會議/活動次數，範例：120元\*10人\*10次=12,000元。

**【備註】**

- (1)會議應以在機關內部辦理為原則，超過用餐時間，始得提供便當。
- (2)須為正餐（便當、餐盒、麵食等）。

**【核銷注意事項】**本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
保險費	38	120	4560	執行計畫活動保險費38元*40人*3次

**【執行標準及相關規定】**

《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》保險費

**【編列方式說明】**(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

(1)核實編列。

(2)教師如為公保，則不可使用保險費。

例：校外參訪每人50元/天保險費，共40人參加。

**【備註】**

凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。

**【核銷注意事項】**本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

項目	單價	數量	小計	說明
場地使用費				

\*本校鮮少編列項目，如要編列請詳細說明在計畫中如何執行，並注意核銷規定。

**【執行標準及相關規定】**

《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——場地使用費

《國立臺北護理健康大學執行各項支出應行注意事項彙編》辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會——場地

**【編列方式說明】**（以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列）

**【備註】**

(1)補助案件不補助內部場地使用費。

(2)凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。

(3)本計畫補助經費不含內部場地使用費。

**【核銷注意事項】**本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

項目	單價	數量	小計	說明
全民健康保險補充保費				

\*請編入臨時工作人員／工讀費(已含保費)，此項無須另外編列。

項目	單價	數量	小計	說明
臨時人員勞、健保及勞工退休金				

\*請編入[臨時工作人員/工讀費](已含保費)，此項無須另外編列。

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
設備使用費	660	12	7920	教學所需之設備、APP、電腦軟體租用等

\*本校鮮少編列項目，如要編列請詳細說明在計畫中如何執行，並注意核銷規定。

\*一萬元以上之買斷軟體，請編列於【設備費】。

**【執行標準及相關規定】**

《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——設備使用費

**【編列方式說明】**（以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列）

核實編列。

**【備註】**

- (1)各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。
- (2)如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
- (3)逾1萬元經完成請購程序後，可逕行墊付。

**【核銷注意事項】**本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

\*外國軟體請附「收據、信用卡帳單、支出證明單(請至主計室網站下載)」

項目	單價	數量	小計	說明
雜支 (全校統一請照抄)	12345	1	12345	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、電腦週邊用品及教學用品等屬之。 (全校統一請照抄)

**【執行標準及相關規定】**

《教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——雜支

《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》公務用文具用品

**【編列方式說明】** (以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

**【備註】**

**【核銷注意事項】** 本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

項目	單價	數量	小計	說明
研究倫理審查費 (IRB 審查費用)	14500	1	14500	計畫執行前之研究倫理審查，以國立臺灣大學行為與社會科學研究倫理委員會審查服務收費標準計算，微小風險一案為14500元整

**【執行標準及相關規定】**

**【編列方式說明】**(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

(1)核實編列。

(2)以國立臺灣大學行為與社會科學研究倫理委員會審查服務收費標準為範例。免審查4,500元；微小風險14,500元(本校13,500元)；全委員會一般審查19,500元(本校18,000元)。

\*不確定審查類別或收費標準，建議多抓經費。剩餘經費日後可流用。

\*研究倫理審查通過證明(與本計畫內容完全相同&收據要8/1之後)

**【備註】**

(1)教育部專辦各倫理審查單位連結網站

<https://tpr.moe.edu.tw/news/2b08d7d0-d0f4-4066-9147-1b3f73b91168>

(2)本校研發處企劃組 IRB 專區

<https://planning-rnd.ntunhs.edu.tw/p/412-1036-4171.php?Lang=zh-tw>

(3)逾1萬元經完成請購程序後，可逕行墊付。

**【核銷注意事項】**本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
教材費	10000	1	10000	計畫教學與活動所需材料、教材、 教具研發之材料費用等。

**【執行標準及相關規定】**

**【編列方式說明】**(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

核實編列。

**【備註】**

- (1)擬購教材應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫經費表。
- (2)逾1萬元經完成請購程序後，可逕行墊付。

**【核銷注意事項】**本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金

<p>↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓</p> <p>「禮品費」徵件時請編列，如教師未於計畫申請時編列者，事後將不予補助</p> <p>(「禮品費」單價須與申請時編列單價相同)</p>				
其他費項目	單價	數量	小計	說明
活動報名費				參加相關研討會議等報名費用
問卷禮品費	500	200	100,000	參與研究學生，每人給予500元等值禮品，感謝學生參與研究填寫問卷。
活動禮品費				致贈課堂競賽活動得獎者之小禮品(1999元/組，一組6人)。
研討會註冊費與學會年費				研討會論文註冊費與參與學會組織之年費

**【執行標準及相關規定】**

《教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表》業務費——其他(請註明項目名稱)

《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》國內研討會報名費、註冊費、論文刊登費及課程研習費

《國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表》問卷禮品費

**【編列方式說明】**(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

核實編列。

- (1)本計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。
- (2)配合前表業務費增列項目填寫說明。範例：編列問卷禮品費(文具禮包100元)。
- (3)總價：文具禮包100元\*人數\*次數，範例：100元\*50人\*1次=5,000元。

**\*本校教學實踐研究計畫[禮品費]支付須用原編列之項目、單價及數量核銷。**

**\*禮品等獎勵物品只限發放給學生。**

**【備註】**

- (1)其他上列以外之經費項目，請編列於此，例如：問卷禮品費、研討會報名費等。
- (2)逾1萬元經完成請購程序後，可逕行墊付。
- (3)禮品費之後核銷請提供「活動公告、活動辦法、簽收單等」資料文件證明。\*以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

**【核銷注意事項】**本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：

計畫請購查詢→新增請購→未達一萬零用金(其他)

→印領薪資\差旅費清冊→印領清冊(國內研討會報名費、註冊費、論文刊登費及課程研習費)

金額單位：新台幣

●設備費				
徵件時請編列，如教師未於計畫申請時編列者，事後將不予補助				
↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓				
項目	單價	數量	小計	說明
電腦				(至少150字說明)
研究儀器				(至少150字說明)
無形資產(架設網站、建置APP等)				(至少150字說明)
設備費小計				

\*一萬元以上之買斷軟體，請編列於【設備費】。

【執行標準及相關規定】

《教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表》設備及投資

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1)核實編列(經常門與資本門經費，不得互相流用變更，避免設備費剩餘過多，建議事先估價再編列，並請經管組分類確認為資本門項目)。
- (2)請依教育部函示辦理(詳如下備註說明)，並優先考量搭配學校資源並視實際計畫之必要性衡酌編列。
- (3)請於教學實踐系統詳細敘述符合教育部函示的用途說明。

**【備註】**

- (1) 設備費為資本門，為單價1萬元以上及使用年限2年以上之機械及設備，一萬元以下請編列於業務費。
- (2) 資本門經費不得流用至經常門經費，故請審慎編列。
- (3) 教育部112年9月19日臺教高(五)字第1122202854號函示：本計畫重點為補助教師進行教學改進及創新研究，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程，並能於校內外推廣具有重要具體貢獻，爰設備費得衡酌研究執行之必要性及需求性編列，惟如屬單純提升教學設備、教材教具或教室修繕等，請改以高教深耕或其他補助費用支應。
- (4) 設備費請優先考量搭配學校資源並視實際計畫之必要性衡酌編列。
- (5) 雖可逕行代墊，但超過萬元者仍應先完成請購程序再行墊付。
- (6) 採購計畫之附屬物品、材料、設備、機具，請優先採購環境保護產品，並依規定申報。請參閱總務處網站：<https://general-ga.ntunhs.edu.tw/p/404-1057-59065.php?Lang=zh-tw>

**【核銷注意事項】** 本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→一萬以上不需招標請購→請購完成、收據→報銷

金額單位：新台幣

<b>●人事費（博士生）</b>					
<b>博士生兼任教學／研究人員費</b>					
<p><b>*此經費為專款專用，不含在個人獲補助額度內</b></p> <p>*無須保費之「學習型助理」此計畫不適用</p> <p><b>*本校徵件前無編列「健保費」，聘任加保時請勿投保健保</b></p> <p>*聘任系統助理類別：兼任助理</p> <p>↓下為範例，說明內容可參考、勿照抄↓</p>					
姓名	月數(1)	每人每月 薪資(2)	雇主應負擔之 勞、健保費（或 健保補充保 費）、勞退費用 (3)	小計 (1)×[(2)+(3)]	在本研究計畫內 擔任之具體工作 性質、項目及範圍
待聘	12	10000	1950	143400	協助計畫推動、教學助理、教材研發、報告撰寫
<b>人事費（博士生）小計</b>				<b>143400</b>	

【執行標準及相關規定】

【編列方式說明】(以下範例僅供參考，請依計畫內容需求進行編列)

- (1) 博士生兼任教學／研究人員費：每月為10,000元/人。(投保級距為11,100(無健保費)→[115年勞、健保及勞退金對照表](#))
- (2) 勞保費：每月勞保費為1007元。
- (3) 退休金：每月退休金為666元。
- (4) 補充保費：每月博士生兼任教學／研究人員費\*2.11%，範例：10,000元\*2.11%=211元。
- (5) 總價：(博士生兼任教學／研究人員費+勞保費+退休金+補充保費)\*月數，範例：(10,000元薪資+1007元勞保費+666元退休金+211元補充保費)\*12月=11,884元\*12月=142,608元。

### 【備註】

#### 1. 補助對象：

- (1) 考量教學實踐研究計畫性質包含教學及研究二面向，爰補助對象包含計畫內聘用之博士生擔任兼任教學助理及研究助理。
- (2) 受補助者須為在學博士生，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。

#### 2. 補助項目：

- (1) 經審查通過後，於計畫原核定期限內，依學校與博士生兼任人員約用期間，每月補助新臺幣1萬元。
- (2) 學校聘用博士生兼任教學或研究助理之薪資標準，如低於1萬元者，應先行修正校內規定，始得適用。本部依實際給付之金額補助每人每月最高1萬元(每月1人次)，勞健保、退休金之費用得另計。

#### 3. 申請方式：

- (1) 教師於計畫申請時，應於計畫書及經費表內載明聘用博士生擔任教學或研究助理之期程、人事費用及工作內容等，審核通過之案件，本部將一併核撥全數費用(包含核定之教學實踐研究計畫經費及增核博士生兼任助理之經費)，如教師未於計畫申請時編列者，事後將不予補助。
- (2) 博士生擔任教學或研究助理之補助款為專款專用，學校應實際審核經費支用，如有未按職級及期程聘用者，經費不得流用，應全數繳還本部。學校於辦理核結時，需檢附約用資料及在學證明等佐證資料報部檢核。

#### 4. 本項增撥博士生兼任教學／研究人員費，不受作業要點第8點及第9點人事費比例及總額50萬上限，亦不核計行政管理費。

### 【核銷注意事項】

本校[主計網路請購系統](#)操作步驟：計畫請購查詢→新增請購→印領\薪資\差旅費清冊→(未保健保費)補充保費→清冊類別：工讀費/臨時工資