

實踐大學學術專題研究案補助經費處理注意事項

95 年 10 月 17 日主管會報決議修訂

96 年 6 月 6 日 95 學年度第 2 學期第 2 次學術與產學發展委員會決議修訂

103 年 3 月 11 日 102 學年度第 2 學期第 1 次學術與產學發展委員會決議修訂

107 年 3 月 27 日 106 學年度第 2 學期第 1 次學術與產學發展委員會決議修訂

108 年 5 月 28 日 107 學年度第 2 學期第 3 次學術與產學發展委員會修正通過

110 年 3 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學術與產學發展委員會修正通過

111 年 6 月 15 日 110 學年度第 2 學期第 3 次學術與產學發展委員會修正通過

- 一、經費核定之專題研究計畫案，執行前應檢附預算核定表且依規定程序簽准後方得據以辦理。
- 二、經費預算編列之項目，請依學術專題研究案經費編列標準表辦理(如附表)。
- 三、經費核銷原始憑證以取得統一發票及有營業登記之商號收據為原則，核銷憑證應詳細註明內容及用途，經費支出應符合核定之預算項目並按實報支，以符審計部查核規定。
- 四、各經費預算類別項目間金額之流用，應依下列規定辦理：
 1. 原未核給之補助項目，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，計畫主持人應於事前敘明理由循學校行政程序簽准，始得增列，辦理經費核銷時應檢附奉准簽案以利審核；任一核定項目經費如因研究計畫需要，得與其他項目互相流用，但仍須符合額度之限制。
 2. 研究案經費流用，以個別研究案為限，各研究案間不得相互流用經費；不符規定之變更不予核銷，款項應繳還學校。
- 五、各研究計畫案補助經費核銷，請依規定於每學期結束前完成。

上學期期末核銷時，請填報專題研究計畫案經費預算與實支報告表，連同黏貼妥當完成簽章之核銷憑證及期中報告，依核銷流程表程序辦理核銷，剩餘經費得保留至下學期繼續使用。

計畫結束前，各研究計畫案應結算全案經費，填報專題研究計畫案經費預算與實支報告表，連同粘貼妥當完成簽章之核銷憑證及結案報告，依核銷流程表程序辦理核銷。

各研究計畫案經費預算金額流用是否符合規定，係以研究計畫案全案支出計算。

附表 實踐大學學術專題研究案經費編列標準表

項目	支給標準	備註	
工讀費 (含勞保/退、健保補充保費)	依現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資編列，含僱主負擔之全民健康保險補充保費、僱主負擔之勞保費及勞工退休金。	1、指研究所需之助理人員(臨時人員固定排班/非固定排班)之薪津;人員聘用應為本校學生，不得包含本校職員。 2、一個計畫僅能聘一位助理。	
圖書	核實編列	指與研究主題直接相關所需之圖書(商業性或非大眾化圖書、小說、雜誌或期刊等、學校圖書館可提供者不得列支)。	
出席費/諮詢費/輔導費/指導費/訪談費	本校以外之學者專家，給付每人每次最高限額 \$2,500 元。	1、編列本項經費時，應詳細說明理由。 2、核銷時檢附領據、會議(訪談)紀錄及簽到表。	
講座鐘點費	請依政府相關規定辦理。	1、編列本項經費時，應詳細說明理由。 2、核銷時檢附領據、活動紀錄及簽到表。	
稿費/翻譯/潤稿費	請依政府相關規定辦理。(本校以外之學者專家)	1、編列本項經費時，應詳細說明理由。 2、請參考中央政府各機關學校稿費支給基準數額表。	
(其他人員)二代健保僱主負擔	請依政府相關規定辦理。		
研究材料費	核實編列，因執行本計畫所需之試劑、化學藥品、布料、物料等「消耗性材料費用」屬之。	編列本項經費時，應詳細說明理由。	
受測者禮品費	為提高受試者之意願，得提供等值之禮品回饋受試者，每份 100 元為上限。	編列本項經費時，應詳細說明理由。	
場地使用費	核實編列	編列本項經費時，應詳細說明理由。	
年費/報名費/註冊費/論文發表費	參與與計畫相關之國內舉辦的研討會報名費/註冊費、或參與與計畫相關之國內或國際性學會之年費/入會費、或發表學術期刊所需之相關費用。	編列本項經費時，應詳細說明理由。	
研究倫理審查費	核實編列，研究計畫相關實驗進行之審查費。	1、本校為「臺灣北區保護研究參與者聯盟」成員，可享審查費用調降之優待。 2、編列本項經費時，應詳細說明理由。	
資料庫使用費/設備使用費	核實編列	編列本項經費時，應詳細說明理由。	
差旅費	依「實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點」規定辦理。	1、指研究所需之出差旅費，於出差前應事先就出差性質、出差地點及出差天數，簽請核定後執行。 2、編列本項經費時，應詳細說明理由。	
支應總額上限為總經費 40%	印刷費/影印費	核實編列	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。
	其他費用	非上方所述項目，如文具紙張、郵電費、電腦周邊耗材...等與執行計畫直接相關之費用。	編列本項經費時，應詳細說明理由。

*以下情況請務必依本校採購流程辦理：【詳如本校大學採購暨營繕辦法】

1、購買單項單價 3,000 元以上且使用年限達 2 年以上之非消耗品。

2、一萬元(不含)以上之採購(如印刷、勞務...)，皆請於事前請填據請購單。

*計畫內無補助金額在新台幣 10,000 元(含)以上，且使用年限達二年以上之設備/儀器。