

高等教育深耕計畫常見經費編列項目

項目	說明
臨時工資 (勞僱型)	<ol style="list-style-type: none"> 每人 160 元/時。 需列出工作項目、時數及人數。 計算式=時薪*人數。 依據教育部及勞動部相關規範辦理。 【須編列補充保費】
勞保、勞退	<ol style="list-style-type: none"> 勞僱型兼任助理(含臨時工)之僱用，應經核准後始得進用，起聘日為勞保加保生效日，未加保者不得追溯聘期。 僱用臨時工資者須編列，採日或月投保金額計。 未辦理退保，導致保費溢繳情形，其保費由用人單位支應。
出席費	每人上限 2,500 元。【須編列補充保費】。
諮詢費、輔導費、指導費	編列方式比照出席費。【須編列補充保費】。
主持費、引言費	每人/次 1,000 元至 2,000 元。 【須編列補充保費】【僅限校外人士】
講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 國外專家學者：主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 外聘 <ol style="list-style-type: none"> 國內專家學者：上限 2,000 元/節(50 分鐘計)。 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：上限 1,500 元/節(50 分鐘計)。 內聘【主辦機關(構)、學校人員】：上限 1,000 元/節(50 分鐘計)。 計算式=每「節」單價*節數。 【須編列補充保費】
演講費	【不須編列補充保費】
雜支	如文具、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。
設備使用費	編列儀器設備或軟體使用費。
場地使用費	核實編列。
車租	<ol style="list-style-type: none"> 遊覽車租賃費。 計算式=租賃單價*台數。
印刷費	核實編列。
場地布置費	核實編列。
保險費	<ol style="list-style-type: none"> 公差性質活動，本校公保及勞保之人員不得編列。 因業務需要辦理非文康活動性質之各項活動，經核予公假之參加人員，可投保平安保險。 計算式=投保單位*人數(投保意外險金額內含醫療險以 400 萬元/人為上限)。
補充保費	依臨時工資、出席費、諮詢費、輔導費、指導費、主持費、引言費、講座鐘點費、各項獎勵金等各項編列總金額*2.11%計，四捨五入至個數位。

項目	說明
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請依照《文藻外語大學教職員國內差旅費支給標準表》編列。 2. 膳雜費：1日（含）以上，400元/日/人，200元/半日/人，辦理各類會議適用。
國外差旅費	依《文藻外語大學高等教育深耕計畫分項二國際面補助經費報支標準》編列。
膳費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項活動、會議跨中午或晚間之誤餐費，80元/餐/人，核銷時須檢附簽到表。 2. 半日活動可支120元/人。
材料費	須列品名、規格及用途別。
資本門	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依單位採購需求詳實編列，資本門項目單價金額須在1萬元以上且使用年限為2年以上之設備【如：單眼數位相機（30,000元/台）、一般數位相機（10,500元/台）、投影機觸控螢幕（120,000元/台）、投影機新購與舊機汰換（37,247元/台）、筆記型電腦（上限28,000元/台）、桌上型電腦含螢幕（上限25,000元/台）、桌上型電腦含螢幕與還原卡（上限26,500元/台）】。 2. 圖書館藏、影音光碟等，請依據《文藻外語大學圖書資料採購辦法》。 3. 遇有擬購置案之財產、物品認定疑義時，請先洽詢總務處及資訊與教學科技中心並另以信件通知高等教育深耕計畫管控中心。