

**國立臺南護理專科學校鼓勵教師進行研究補助試辦計畫
經費使用範圍及標準**

(一) 得開支項目

項目名稱	說明	標準
1.出席費	實施研究所需校外學者專家出席費。	1.依據「各機關學校出席費及稿費支給要點辦理」，2,000 元。 2.檢附簽到表（需有開會或諮詢事由、日期及時間）。 3.本機關人員不得支領。 【註】：出席費與審查費有所不同，不得重複支給。
2.稿費及審查費	實施本試辦計畫所需之譯稿及撰稿費用及校外專家效度之書面審查費。	1.稿費支給標準如下： (1)譯稿：譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準，另本計畫僅支付中文原著論文翻譯為外文論文。 (2)撰稿：每千字 a.一般稿件：中文680元至1,020 元。 b.特別稿件：中文810元至1,420元，外文1,020元至1,630 元。（請檢附領據，並註明審查文件名稱及計酬標準。） 2.審查費： (1)按字計酬：每千字中文200元，外文250元。 (2)按件計酬：每件中文810元，外文1,220元。 (3)圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。 （請檢附領據，並註明審查文件名稱。）
3.鐘點費	實施本研究時所辦理工作坊、研習會、座談會之講座鐘點費屬之。	1.依據行政院規定之講座鐘點支給規定核銷。 2.檢附簽到表。
4.諮詢費、輔導費、指導費		得比照出席費編列。 1.依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，每人次2,000元。 2.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）。 3.若為書面諮詢，應以審查費之標準報支，並檢附審查費所需之相關文件（稿件樣張）。 4.若以開會方式諮詢，請儘量以出席費方式核銷。
5.臨時工資	實施本試辦計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。	支用額度為按時計給臨時工資，依執行機構訂定標準，按工作性質核實支給，並檢附領據並註明工作日期、起迄時間及工作內容，專職及本校人員不得支領。
6.印刷費	所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	檢據核實報支，並註明印刷物名稱。
7.訪談費	實施本試辦計畫所需支付訪談人員進行訪談費用，按件計酬者為限。	1.檢附問卷並註明受訪者姓名、訪談進行地點。 2.訪談人員須經本校聘用助理申請程序並簽署勞僱契約。 3.核銷時，須檢附出勤明細表。 4.本校學生不適用。
8.資料庫檢索及資料收集	實施本試辦計畫所需資料庫檢索費用。	檢據核實報支。
9.國內旅費	實施本試辦計畫所需之	依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。

項目名稱	說明	標準
	因公出差旅費。	
10.膳費	實施本試辦計畫所需開會之便當費用，不得報支點心費用。	每人每餐以不超過80元為限，檢據報支並註明日期、時間、人數、用餐名單及開會事由。
11.材料費	實施本試辦計畫所需消耗性器皿、材料等費用，得按實檢據報銷，惟不含一般辦公所需之事務性耗材。	檢據核實報支。
12.國內研討會報名費	本試辦計畫相關人員參加國內外研討會所需之報名費。	1.計畫相關人員：例如，計畫主持人、共同主持人、計畫聘用之助理等。 2.檢附報名費收據及會議議程。
13.委託試驗檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作費用屬之。	如：IRB 審查費。檢據核實報支。
14.問卷調查費	實施本試辦計畫之實地調查訪問及蒐集各種資料所需費用。	報銷時應詳載受訪人數及禮品數量、單價等，並依照預估之調查件數、問卷內容繁簡程度，酌予增減編列。依行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及準則之規定，每份以300元為限。

(註：須符合教育部補助及委辦計畫經費編列基準)

(二) 不得開支項目

1. 本試辦計畫補助項目不含電腦週邊設備、人事費、國際差旅費、設備費及圖書等支出，以及非執行期限內之開支。
2. 與本補助經費無關之任何墊撥款項。

本辦法適用日期自110年3月1日起開始實施。