

真理大學執行高等教育深耕計畫經費使用要點

107年6月25日行政會議審議通過

107年9月3日行政會議修正通過

108年3月11日行政會議修正通過

- 一、 為使真理大學(以下簡稱本校)執行教育部「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)能有效運用經費，並妥適辦理經費支用與核銷，特依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育補助及委辦經費核撥結報作業要點」及相關規定，訂定「真理大學執行高等教育深耕計畫經費使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校所提高等教育深耕計畫之經費編列經教育部核定後，執行本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本要點執行；如有未盡事宜，得依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及本校其他辦法辦理。
- 三、 本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準；其使用範圍如下：
 - (一) 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效之講座、社群、讀書會、競賽、校外參訪學習、校外實習訪視等相關活動之費用。
 - (二) 購置教學、研究所需之圖書儀器。
 - (三) 與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。
 - (四) 為提升本校校務整體發展、教師教學實務或學術研究能力所舉辦之國內外研討會、專家諮詢會議、論壇、教師教學實務社群等各項活動。
 - (五) 聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任本校編制外之特聘職教授人員或計畫管理人才之薪資。
 - (六) 提供編制內教師(包括研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
 - (七) 聘任編制外專案工作人員之薪資或兼任教師之鐘點費及相關審查費。
 - (八) 教師因執行計畫之需要，教材或教案研發費用。
 - (九) 購置為提升學生學習品質之教室、空間修繕之行政事務性設施。
 - (一〇) 因教學實務研究或學術研究需求所舉辦之諮詢會議之出席費、稿費、審查費等。
 - (一一) 特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經本校校內審核機制估績效卓著者，得獲彈性薪資。
- 四、 本計畫之補助經費，不得支用於下列項目：
 - (一) 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助。
 - (二) 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。
 - (三) 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
 - (四) 原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由本校校務基金支應者。
 - (五) 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。

- (六) 本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。
- (七) 領取教育部補助款之本校人員的一般性會議之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。
- (八) 學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。
- (九) 單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

五、執行本計畫，如遇以下事項則依校內相關辦法辦理：

- (一) 採購作業應依政府採購法辦理。
- (二) 國內外出差旅費、交通費爰依出差旅費相關法規辦理。
- (三) 師生境外移地教學爰依「真理大學境外移地教學實施辦法」辦理。如為國際短期交流則爰依「真理大學國際短期交流實施辦法」辦理。
- (四) 為執行本計畫課程聘任之兼任教師，其聘任規定比照本校分流課程兼任教師之規定。

六、本計畫聘任之各類專案工作人員之勞健保費應核實編列；其勞工退休金或離職儲金應以每月薪資6%為編列上限；全民健康保險補充保費則依衍生補充保費之人事費機構項目，乘以補充保費費率為編列上限。因計畫需求聘請臨時工作人員，其工作費需依現行勞動基準法所訂之最低基本工資計算。前項人員之差勤及加班等，悉依本校相關規定辦理。

七、出席費及其他相關費用之核銷及基準：

- (一) 邀請本校以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，檢附會議簽到記錄，出席費之支給最高為 2500 元，並得支領交通費；一般經常性業務會議，不適用之。
- (二) 其諮詢費、輔導費、指導費得比照出席費辦理之。

八、訪視費及其他相關費用之核銷及基準：

邀請本校以外之專家學者，對本校進行訪視，並對本校未來發展方向提出建議，其訪視費之支給最高給予 4000 元(全日)或 2500 元(半日)。本項訪視費，須作成訪視紀錄後，始得核銷。訪視委員得支領交通費，但不得重複支領審查費、出席費。

九、評鑑費及其他相關費用之核銷及基準：

邀請本校以外之專家學者，對本校校務及各項計畫執行情形、目標進度達成等各項進行評鑑，其評鑑費之支給最高給予 6000 元(全日)或 4000 元(半日)。本項評鑑費，須作成評鑑紀錄後，始得核銷。評鑑委員得支領交通費，但不得重複支領審查費、出席費。

十、主持費及其他相關費用之核銷與基準：

- (一) 召開專題研討會或學術研討會，邀請校外專家學者擔任會議引言人、與談人、評論人、或主持人，其引言費、與談費、評論費每場次最高給予 2000 元，主持費每場次最高給予 2500 元。
- (二) 專題研討或學術研討會中之每一場次，除主持人外，評論人、引言人或與談人最多以三人為限。
- (三) 校外人員，得支領交通費。
- (四) 前述會議每場至少 1 小時。

十一、講座鐘點費及其他相關費用之核銷及基準：

- (一) 本校辦理教學或研究相關之工作坊、研習會、講座、座談會或訓練進修時，得聘任校外專家學者擔任講座，其講座鐘點費之支給每小時最高支給 2000 元，國外學者得由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。如講座為本校人員，其講座鐘點費則依校內辦法依職級支給。
- (二) 本校人員之講座時間不得與其原排定課程時間重疊，並不得藉此調課支領講座鐘點費。
- (三) 校外人員，得支領交通費。

十二、裁判費及相關費用之核銷及基準：

- (一) 舉辦各項實務教學、跨領域教學、創新教學等創新型態教學相關競賽或各項有助於提升學生學習成效相關競賽，聘請校外專家擔任裁判(評審)，其裁判費(評審費)支給基準為：
每人每日：
國家級裁判上限 1,500 元
省(市)級裁判上限 1,200 元
縣(市)級裁判上限 1,000 元
全國性競賽上限 1,200 元
省(市)競賽上限 1,000 元
縣(市)級競賽上限 800 元
每人每場上限 400 元
- (二) 校內教職員擔任裁判(評審)者，其裁判費(評審費)應減半支給。
- (三) 本校人員擔任裁判或評審場次，不得與其原排定課程時間重疊，並不得藉此調課支領裁判(評審)費。
- (四) 校外人員得支領交通費。

十三、教師因執行本計畫實施實務教學、跨領域教學、創新教學等創新型態教學，因應課程需求，聘請業界專家進行講座授課(以下簡稱講座)時：

- (一) 進行講座時數，單一課程全學期累積時數未達 1/6，教師須於本校校務系統課

程大綱之授課方式或教學進度欄位中說明；1/6(含)以上，未超過 1/2 時，須由系級課程委員會審查通過後始得實施；超過 1/2 時，須由院級課程委員會審查通過後始得實施。經系、院級課程委員會審查通過之講座課程均須報校課程委員會備查。

- (二) 每一教師每學期實施講座課程時數，考試週不計入計算，超過 1/4 者，以二門課程為限。
- (三) 同一業界專家擔任同一課程講座授課時數，全學期累積超過 1/9，未達 1/6 時，應經系教師評審委員會審查通過，達 1/6(含)時，應依照「真理大學遴聘業界專家協同教學實施辦法」完成聘任手續後始得支領講座鐘點費。
- (四) 若原授課教師鐘點費來源共同為本計畫時，原授課教師同時有授課事實時，得支領講座助理鐘點費，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。

十四、製作教材相關費用之核銷及基準：

- (一) 教師如因課程需求，編製非數位或數位創新教材用以提升學生學習成效，得依據「真理大學創新教學與教材製作補助與獎勵辦法」申請教材製作補助金。
- (二) 前項補助金申請時程，依據本校教務處教與學發展中心各類申請案作業通知公告時程辦理，若有特殊狀況(例如，因整體學習需求須加開之(微)課程)，得於開始上課二週前向教與學發展中心提出申請。
- (三) 於核銷期限內請領核銷補助金時，須一併檢附成果報告書二份及電子檔一份。

十五、稿費及其他相關費用之核銷及基準，其方式如下列：

- (一) 稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。
- (二) 學校執行單位人員或委託校外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料，其稿費支給基準如下列：
 - 1. 整冊書籍濃縮：每千字：
 - (1) 外文譯中文：810 元至 1,220 元，以中文計。
 - (2) 中文譯外文：1020 元至 1,630 元，以外文計。
 - 2. 撰稿：每千字：
 - (1) 一般稿件：中文 680 元至 1,020 元。
 - (2) 特別稿件：
 - a. 中文 810 元至 1,420 元。
 - b. 外文 1,020 元至 1,630 元。
 - 3. 編稿費：
 - (1) 文字稿：每千字：
 - a. 中文 300 元至 410 元。
 - b. 外文 410 元至 680 元。
 - (2) 圖片稿：135 元至 200 元。
 - 4. 圖片使用費：每張：

- (1) 一般稿件：270 元至 1,080 元。
- (2) 專業稿件：1,360 元至 4,060 元。
5. 圖片版權費：2,700 元至 8,110 元。
6. 設計完稿費：
 - (1) 海報：5,405 元至 20,280 元/每張。
 - (2) 宣傳摺頁：1,080 元至 3,240 元/每頁；4,060 元至 13,510 元/每件。
7. 審查費：
 - (1) 中文：最高給予 200 元/每千字；810 元/每件。
 - (2) 外文：最高給予 250 元/每千字；1,220 元/每件。
8. 校對費：按稿費之 5% - 10% 支給。

(三) 稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。

(四) 有下列情形之一者，不得支給稿費：

1. 領取教育部補助款之本校人員處理與本校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
2. 發行刊物稿件內容係屬摘錄本校或其他機關相關法規、書籍、公文等資料。
3. 由以編譯為職掌之本校人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
4. 專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

十六、學校辦理各類會議、講習訓練及研討會，所需之膳宿費，其核銷基準如下：

(一) 講習訓練、研討會(含國際講習、訓練及研習會)：

1. 半日：每人膳費上限 120 元。
2. 一日：參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元；參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。

(二) 國際性會議、研討會：

1. 半日：每人膳費上限為 550 元。
2. 一日：每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。

十七、各執行單位因計畫需求所購置之辦公事務費用，如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等，皆編列為雜支，其核銷需檢附收據、發票等相關單據，核實報支。

十八、計畫所屬財物之歸屬及保管：

- (一) 本校固定資產之增置，應由本校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
- (二) 使用教育部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，財產之使用報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

十九、經費查核及管考：

- (一) 本計畫經教育部複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書函報教育部，作為未來管考之依據。
- (二) 各計畫執行過程中，本校得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求計畫主持人或支領人繳回溢撥經費；若因此經教育部刪減或剔除之項目時，本校得更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
- (三) 各項經費有不符規定或不實之支出時，各計畫所列支之費用不予核結且追繳外，並應負相關責任；若經教育部酌予刪減、停撥本校次年度之經費補助或終止補助時，本校對該計畫得同等對待。
- (四) 各計畫未依規定提報資料或提報資料錯誤者，若經教育部酌予刪減、停撥本校次年度之經費補助或終止補助者，本校對該計畫得同等對待。
- (五) 本校將依計畫所訂考核期程及機制進行考核；考核結果，將作為調整次年度經費核配之參考依據。
- (六) 本計畫年度經費之執行率應達百分之九十以上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，本校得酌予刪減次年度之經費補助。
- (七) 上述所列，若情節重大者(例如經教育部或相關計畫辦公室向本校反映問題或屢勸不聽者)，本校得停止該計畫主持人申請及執行教育部各項計畫之權利一至二年。

二十、本要點經行政會議審議後通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

「真理大學執行高等教育深耕計畫經費使用要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>七、出席費及其他相關費用之核銷及基準： (一) 邀請本校以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，檢附會議簽到記錄，出席費之支給最高為 <u>2500 元</u>，並得支領交通費；一般經常性業務會議，不適用之。</p>	<p>七、出席費及其他相關費用之核銷及基準： (一) 邀請本校以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，檢附會議簽到記錄，出席費之支給最高為 <u>2000 元</u>，並得支領交通費；一般經常性業務會議，不適用之。</p>	<p>因教育部修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」為使標準一致，故修正辦法之核給標準。</p>
<p>十、主持費及其他相關費用之核銷與基準： (一) 召開專題研討會或學術研討會，邀請校外專家學者擔任會議引言人、與談人、評論人、或主持人，其引言費、與談費、評論費每場次最高給予 <u>2000 元</u>，主持費每場次最高給予 <u>2500 元</u>。</p>	<p>十、主持費及其他相關費用之核銷與基準： (一) 召開專題研討會或學術研討會，邀請校外專家學者擔任會議引言人、與談人、評論人、或主持人，其引言費、與談費、評論費每場次最高給予 <u>1600 元</u>，主持費每場次最高給予 <u>2000 元</u>。</p>	<p>因教育部修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」為使標準一致，故修正辦法之核給標準。</p>
<p>十一、講座鐘點費及其他相關費用之核銷及基準： (一) 本校辦理教學或研究相關之工作坊、研習會、講座、座談會或訓練進修時，得聘任校外專家學者擔任講座，其講座鐘點費之支給每小時最高支給 <u>2000 元</u>，<u>國外學者得由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。如講座為本校人員，其講座鐘點費則依校內辦法依職級支給。</u></p>	<p>十一、講座鐘點費及其他相關費用之核銷及基準： (一) 本校辦理教學或研究相關之工作坊、研習會、講座、座談會或訓練進修時，得聘任校外專家學者擔任講座，其講座鐘點費之支給每小時最高支給 <u>1600 元</u>，<u>國外學者每小時最高給予 2400 元。如講座為本校人員，其講座鐘點費則依上開金額折半支給。</u></p>	<p>因行政院新訂定「講座鐘點費支給表」，為使標準一致，故修正辦法之核給標準。</p>
<p>十三、教師因執行本計畫實施實務教學、跨領域教學、創新教學等創新型態教學，因應課程需求，聘請業界專家進行講座授課(以下簡稱講座)時： (四) 若原授課教師鐘點費來源共同為本計畫時，原授課教師同時有授課事實時，得支領講座助理鐘點費，<u>其支給數額按同一課程講座鐘點</u></p>	<p>十三、教師因執行本計畫實施實務教學、跨領域教學、創新教學等創新型態教學，因應課程需求，聘請業界專家進行講座授課(以下簡稱講座)時： (四) 若原授課教師鐘點費來源共同為本計畫時，原授課教師同時有授課事實時，得支領講座助理鐘點費，每小時最高以 <u>400 元</u> 為限。</p>	

費減半支給。		
<p>十五、稿費及其他相關費用之核銷及基準，其方式如下列：</p> <p>(二) 學校執行單位人員或委託校外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料，其稿費支給基準如下列：</p> <p>1. 整冊書籍濃縮：每千字：</p> <p>(1) 外文譯中文：<u>810 元至 1,220 元</u>，以中文計。</p> <p>(2) 中文譯外文：<u>1020 元至 1,630 元</u>，以外文計。</p> <p>2. 撰稿：每千字：</p> <p>(1) 一般稿件：中文 <u>680 元至 1,020 元</u>。</p> <p>(2) 特別稿件：</p> <p>a. <u>中文 810 元至 1,420 元</u>。</p> <p>b. <u>外文 1,020 元至 1,630 元</u>。</p> <p>3. 編稿費：</p> <p>(1) 文字稿：每千字：</p> <p>a. <u>中文 300 元至 410 元</u>。</p> <p>b. <u>外文 410 元至 680 元</u>。</p> <p>(2) 圖片稿：<u>135 元至 200 元</u>。</p> <p>4. 圖片使用費：每張：</p> <p>(1) <u>一般稿件：270 元至 1,080 元</u>。</p> <p>(2) <u>專業稿件：1,360 元至 4,060 元</u>。</p> <p>5. 圖片版權費：<u>2,700 元至 8,110 元</u>。</p> <p>6. 設計完稿費：</p> <p>(1) 海報：<u>5,405 元至 20,280 元/每張</u>。</p> <p>(2) 宣傳摺頁：<u>1,080 元至 3,240 元/每頁；4,060 元至 13,510 元/每件</u>。</p> <p>7. 審查費：</p> <p>(1) <u>中文：最高給予 200 元/每千字；810 元/每件</u>。</p> <p>(2) <u>外文：最高給予 250 元/每千字；1,220 元/每件</u>。</p> <p>8. 校對費：按稿費之 5% - 10% 支給。</p>	<p>十五、稿費及其他相關費用之核銷及基準，其方式如下列：</p> <p>(二) 學校執行單位人員或委託校外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料，其稿費支給基準如下列：</p> <p>1. 整冊書籍濃縮：每千字：</p> <p>(1) 外文譯中文：690 元至 1,040 元，以中文計。</p> <p>(2) 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計。</p> <p>2. 撰稿：每千字：</p> <p>(1) 一般稿件：中文 580 元至 870 元。</p> <p>(2) 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元。</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元。</p> <p>3. 編稿費：</p> <p>(1) 文字稿：每千字：</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元。</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元。</p> <p>(2) 圖片稿：115 元至 170 元。</p> <p>4. 圖片使用費：每張：</p> <p>(1) 一般稿件：230 元至 920 元。</p> <p>(2) 專業稿件：1,160 元至 3,470 元。</p> <p>5. 圖片版權費：2,310 元至 6,930 元。</p> <p>6. 設計完稿費：</p> <p>(1) 海報：4,620 元至 17,330 元/每張。</p> <p>(2) 宣傳摺頁：920 元至 2,770 元/每頁；3470 元至 11,500 元/每件。</p> <p>7. 審查費：</p> <p>(1) 中文：最高給予 170 元/每千字。</p> <p>(2) 外文：最高給予 210 元/每千字。</p> <p>8. 校對費：按稿費之 5% - 10% 支給。</p>	<p>依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，為使標準一致，故修正本辦法之核給標準。</p>
	附則一 本要點追溯至107年1月1日起適用。	因計畫為年度執行，新年度之預算無法追溯至 107 年度，故刪除此附則。

