

真理大學

舉辦研討會支用經費編列項目及標準

| 項目 | 編列標準 | 備註 |
|-------------------|---|----|
| 一、業務費 | | |
| 1. 演講費 | 校外人士：每小時1,600元為上限，若為學術地位崇高者，應另以簽呈由校長核定。 本校教授：不得支領演講費。 ◎每場演講費以50分鐘以上為原則，如演講時間低於50分鐘，應註明其原因。 | |
| 2. 鐘點費 | 校外人士：1,600元/節(每節50分鐘) 本校教授：800元/節(每節50分鐘) ◎其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之，授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。 | |
| 3. 主持費 | 校外人士：每次會議以1,000元為上限，不得另外支領審查費。 | |
| 4. 引言費 | 本校教授：應本業務職責所在，不得支領。 | |
| 5. 評論費 | 校外人士 1. 每次會議以1,000元至2,000元為上限，不得另外支領審查費。 2. 若僅為書面評論，應以審查費之項目及標準支給。 本校教授：應本業務職責所在，不得支領。 | |
| 6. 審查費 | 校外人士： 按字計酬者：中文170元/每千字 外文210元/每千字 按件計酬者：中文690元/每件 外文1,040元/每件 本校教授：應本業務職責所在，不得支領。 | |
| 7. 交通費 | 1. 校外人士，如係由遠地前往，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。 2. 短程車資上限250元。 | |
| 8. 工讀金 | 1. 視工作項目支給每小時95元，為不妨礙學生學業，上課期間每月以不超過80小時為原則，寒暑假期間每月不在此限。 2. 辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。 | |
| 9. 印刷費 (講義、手冊、海報) | 1. 為搏節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 2. 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 | |

| | | |
|----------------|--|--|
| 10. 膳宿費 | 1. 辦理半日者：膳費上限 120 元 2. 辦理 1 日（含）以上者： (1) 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。 (2) 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。 (3) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），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 3. 其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 | |
| 11. 場租 | 優先使用本校場地、教育部所屬機關學校場地、鄰近其他機關訓練場地 | |
| 二、雜支(文具、郵電、場佈) | 1. 按業務費之 6% 編列。 2. 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 3. 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。 | |

註：1. 舉辦研討會各項經費之使用應本摶節開支原則，活動結束後若有剩餘經費，應繳回校方，不得用於購買非本次活動所需物品。

2. 上列未盡事宜，應依行政院、教育部、國科會等機關之相關規定辦理。