

115 年高教深耕計畫預算編列原則

各項經費使用原則，依「**高教深耕計畫經費使用原則**」及「**教育部補助及委辦計畫經費編列基準表**」，以下列出重點：

※爾來發現有單位將同一活動項目編列在不同子計畫項下，已違反學校行政原則，請各經辦單位特別注意，一活動項目僅能編在一分項目標子計畫，編列經費時請務必與同單位人員確認。

※依據教育部規定：人事費請編列精準，109 年度起無法流用至業務費使用，僅業務費間細項可流用(業務、耗材、國外差旅費)，無法執行完畢之人事費及設備費需繳回校長室統籌。

一、今年異動項目如下，請各單位注意！

- (一) 移入項目：部門預算之國際化經費、EMI 推動經費(管院除外)
- (二) 移出項目：資本門預算併入「全校圖儀設備新制」一併編列。
- (三) 生成式 AI 補助教學方案統一由教資中心公告及申請。

二、人事費-兼任助理部分，請依統一標準編列

單位：元

| | 博士班 | 碩士班 研究生 | 大專 學生 | 講師級 | 助教級 |
|------------|--------|------------|----------|-------|-------|
| 校內統 一標準 | 16,000 | 8,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 |

三、工讀費請編列於業務費項下，自 114.1.1 起，每小時基本工資調整為 **190** 元，依活動時間超過 2 週，依人事室聘任程序；短期工讀生，請洽學務處郭子平。

四、勞保費計算：(洽人事室楊青芳 3858)

勞保費核算以人事室公告勞保專區以「長庚大學勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用對照表」進行核算(如附件 1)。

五、編列講座鐘點費請參考下表標準。如經核定，於提送活動申請簽呈時，需檢附「長庚大學高教深耕計畫講座鐘點費申請表」(如附件 2)，未檢附者不予受理。(114.04.29 自公告日起施行)

| | | 業界專家 (元/節) | 長庚醫院臨床教師 (元/節) | 國內學者(元/節) | | 國際學者 (USD/節) |
|--------|------|---------------|-------------------|-----------|-------|--------------------|
| | | | | 校內 | 校外 | |
| 課 中 | 教授 | 2,000 | 2,000 | - | 995 | 1.依簽准核定。 |
| | 副教授 | | | | 855 | 2.參考標準如下： |
| | 助理教授 | | | | 795 | (1)一般演講比照業界專家標準核給。 |
| | 講師 | | | | 725 | (2)國際頂尖學者： |
| | 主治醫生 | | | | - | A.教授 USD400-500 |
| | 課外 | | | 1,000 | 2,000 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | B.副教授 USD300-400 C.助理教授 USD200-300 *課中辦理： 修課人數需 20 人以上始能申請，每門課程整學期申請總額不得超過 1,000 美元。 |
| 備註 1：授課/演講時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 | | | | | |
| 備註 2：上述依金額核決權限設定簽核， 邀請國際學者則統一限由校長簽核 ；並請先確認給付幣別(台幣/美金)、支付方式(代墊/電匯/辦理暫借)及是否有手續費，須於簽呈中一並敘明。 | | | | | |

六、膳宿費，依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」及「國內出差旅費報支要點」之規定。

| 參加對象 | 活動時間 | 膳費上限(每人) | 住宿費上限(每人) |
|---------------|------------|---------------|------------------------------|
| 機關（構）人員 | 1 日(含)以上活動 | 340 元/日 | 平日 3,500 元/日 假日 4,500 元/日 |
| | 半日活動 | 280 元/日(不含早餐) | |
| 主要為機構外人士 | | 500 元/日 | |
| 國際性研討會(3 國以上) | 全日活動 | 1,000 元/日 | 4,500 元/日(外賓) |

教育部標準：午、晚餐每餐單價須於 120 元範圍內供應。

校內會議(活動)：午、晚餐每餐單價須於 100 元範圍內。

七、陸生無法核給獎學金及獎助學金(校外款)。

八、凡屬本校開立之收據、發票皆不可使用校外款。(例如：招待所、儀器使用費、動物寄養費、場地費、儀器使用費、設計費..等)

九、文宣品(例如：紅布條、帆布袋、禮品等)、防疫相關用品皆不可使用校外款。

十、國外差旅費：依「國外出差旅費報支要點」

1. 交通費：飛機及長途大眾陸運工具(如捷運)，檢據核銷。
2. 生活費：含住宿費、膳食費及零用費。
3. 辦公費：出差人員出國之手續費(簽證費)、保險費、行政費、禮品交際及雜費。按出差日數每人每日新臺幣 600 元總額度內，檢附原始單據報支。(禮品交際及雜費包含禮品費、交際費、計程車費、租車費)

*生活費補助原則：第一日若在飛機上過夜則給 30%，若在旅館過夜則給 100%，最後一日搭機日則統一給 30%。

**高教深耕補助出席國際會議對象：博士後，若為助理研究員以上應先申請校外經費補助、BMRP，若真的無經費才酌予補助。學生請統一至研發處申請。

十一、自 115 年起高教深耕計畫內凡涉及國際交流之相關經費，除學生出席國際學術會議及

競賽仍由研發處業管(依往例編列於目標三項下)，有關產學合作推廣之出國參展仍由技合處業管，其餘統一編列於國際化經費(如表單 02)，相關說明請參考國際化經費編列原則(如附件 3)。

十二、符合高教深耕計畫經費使用原則(如附件 4)者，一律編列於**校外款執行**，未符合原則者，請確認是否為必要經費，若是，則編入校內款。(使用原則請一律依照政府補助款原則)

十三、若有租賃設備，須以學校名義簽署合約，核銷時需附上合約。

十四、若因課程或其他原因至校外參訪所需，考量學生安全因素，需租用遊覽車，須符合 15 人以上為原則。

十五、若需對外辦理特殊請購案或勞務委託案，如委託公司團體辦理相關活動、特殊實驗或檢驗等，且**金額達 15 萬以上、未達 150 萬者**，符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款所定情形，請辦理**限制性招標**。

流程如下：(相關文件請洽各單位窗口)

- 1.申請「限制性招標」簽呈，請附上廠商報價單，規格(勞務)明細表。
- 2.簽呈核准後，由申請單位辦理比(議)價程序。
- 3.程序完成後，使用便簽呈報，並附上原簽呈、議價紀錄表、合約(學校名義簽訂)。
- 4.呈准後，公告至高教深耕計畫網站。
- 5.申請單位辦理驗收，填寫材料檢驗表(請參考校內制式表單，呈簽至二級主管)
- 6.至會計室辦理經費核銷，檢附上述表單及列印出公告頁面。

十六、申請單位因業務需要自購者(**除材料費外**)，簽呈內容須檢附文件：

1. 單項金額 10,000 元以下(含 10,000 元) 檢附 1 家議價前後估價單。
2. 單項金額大於 10,000 元且金額小於**15 萬元 (10,001-149,999 元)** 檢附 2 家議價前後估價單。
3. 交通費(如遊覽車)比照第一項辦理，得免議價前後估價單。