

附表：

德育學校財團法人德育護理健康學院教師研究計畫補助申請辦法經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(一) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須資料檢索等屬之。	檢附廠商發票核實報支。
(二) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(三) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，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。 二、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。
(四) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(五) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、圖片稿：每張 115 元至 170 元 三、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 四、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、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。 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、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(六) 材料費		依計畫所需核實編列。	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用	詳列各項材料之名稱、數量、及單價。
(七) 調查訪問費	人次	依計畫所需核實編列。	執行本計畫所需實施問卷或訪談等搜集田野資料活動所需費用。	每人次最高 100 元(限實物商品)。
(八) 人體試驗委員會計畫審查費	次	依各審查單位訂定之收費標準。	執行本計畫所需人體試驗及研究倫理審查費用。	應檢附審查收費表(上限為新台幣一萬六千元)。
(九) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。上限為總經費 6%。	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、郵資等屬之。	

附註:

1. 經費核銷之相關憑證以申購單決行日後始為有效，辦理時先至出納組索取黏貼單以黏貼相關憑證，再至會計室辦理核銷事宜。
2. 收銀機之發票，需打上學校統編(00501200)，不可以只蓋商店章，其未明列品項名稱者，應列有詳細明細表(廠商出具)。