

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

校內研究計畫經費編列標準表

95年01月17日學術審查會議修訂通過
 100年06月23日學術審查會議修訂通過
 100年07月14日教師評日審委員會會議修訂通過
 100年08月23日學術審查會議修訂通過
 100年09月08日教師評審委員會會議修訂通過
 100年10月18日學術審查會議修訂通過
 101年09月25日學術審查會議修訂通過
 101年10月19日教師評審委員會會議修訂通過
 103年10月08日學術審查會議修訂通過
 103年10月15日教師評審委員會會議修訂通過
 104年03月10日行政會議通過(更改校名)
 105年03月11日學術審查會議修訂通過
 105年03月16日教師評審委員會會議修訂通過
 105年10月11日學術審查會議修訂通過
 105年11月13日教師評審委員會會議修訂通過

項 目	單 位	編列標準	定 義	支 用 規 則
一、業務費 (一)出席費	人 次	1,000 元	凡邀請專家學者出席討論有關專案研究之出席費屬之。	一、應以邀請專家學者參加具有專案研究性質之重大結詢事項會議者為限，一般經常性業務會議，則不得支給出席費，又其本機關人員及應邀機關指派出席代表亦不得支給。 二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。 三、核銷時應附會議簽到紀錄，另座談會議紀錄應列為研究報告附錄。
(二)消耗性器材及藥品費		核實編列	凡實施研究計畫所需之消耗性器材、藥品屬之。	一、與研究直接相關所需之消耗性器材、藥品。 二、檢附廠商發票核實報支。
(三)問卷調查費	份	以完成每位個案之訪查與資料整理為計算單位。上限300元/份。	凡實施專題研究所需之質性研究訪查人力費用屬之。	一、依實際需要編列，且此項金額總預算不超過2萬元。 二、需填寫問卷份數，檢據核實報支，若有郵資請檢附郵寄清單。 三、有申請此項費用者，不得申請工讀費。
(四)印刷費		核實編列	凡實施專題研究計畫所需調查問卷之印刷、裝訂及相關文件之影印費屬之。	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。 二、印刷費需依相關法令規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 三、核銷時應檢附印刷品樣本。
(五)資料蒐集費		上限30,000元	凡實施專題研究計畫所需購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支並列入本校圖書館列管。

(六)資料分析費		依實編列。	因計畫實際需要之資料分析費。	檢附廠商發票核實報支。
(七)稿費		依實編列，不得超過總經費百分之10%。	凡實施專題計畫所需之論文修改費(以外國語文為限)、錄音轉文字稿費等屬之。	一、檢附廠商發票核實報支。 二、錄音轉文字稿費用，該費用依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之編稿費處理。 三、申請錄音轉文字稿費用者不得申請工讀費。
(八)雜支		不得超過總經費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、資料夾、郵資、茶點、便當等。另含電腦零組件等。	
(九) IRB 審查費		依實編列。	因計畫需實施人體相關之研究。	檢附醫院或相關合格審查機構收據核實報支。
二、旅運費		本項費用支給標準及限制依國內出差旅費標準。	凡實施專題研究計畫因公所需出差旅運費屬之。	一、本項費用支給標準及限制依國內出差旅費辦法辦理。 二、已支領訪查費者，不得支領短程車資。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
三、工讀費		依實編列，不得超過總經費百分之10%。	凡實施專題研究所需之工讀人力。	需檢附工作時數清單及領款收據報支。

備註：校內專題研究計畫中之業務費、旅運費及工讀費等3大項流用，需提案至學術審查委員會會議修正，各大項內之經費流用，提申請書由業管單位依本校「校內研究計畫編列標準表」處理。