經費項目	單價/注意事項	說明	依據
出席費	上限：$2,500/次 需檢附「議程或會議記錄」	邀請業界專家學者參與研討會/具有政策性或專業性之重大諮詢事項會議，一般經常性業務會議不得支給出席費，主持人不得為支領者。	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表 教育部講座鐘點費支給表
指導費	上限：2,500/次 需檢附「指導紀錄表或指導成果佐證資料」	邀請國內外產學專家給予校內師生技術/專業知識之指導或服務所需費用，主持人不得為支領者。	
諮詢費	上限：2,500/次 需檢附「訪綱及諮詢意見表」	邀請國內外產學專家針對課程設計/活動專業/教材/網站/學生作品/產業問題/社會實踐等問題進行一對一諮詢，本校人員、主持人不得為支領者。	
鐘點費 (搭配課程)	$1,000/時(校內教師) $2,000/時(校外講者) $2,400/時(外國專家學者) 用途說明需敘明：日期、時間、主題、演講者	邀請國內外產學專家協同教學/演講或辦理工作坊/研討會/論壇等，主持人不得為支領者。	
演講費 (非搭配課程)	$1,000/時(校內教師) $2,000/時(校外講者) $2,400/時(外國專家學者) 用途說明需敘明：日期、時間、主題、演講者	邀請國內外產學專家協同教學/演講或辦理工作坊/研討會/論壇等，主持人不得為支領者。	
交通費	需以任職的機關所在地為起訖地點 「飛機、高鐵」應檢附票根，其餘當日往返者，則無須檢附	邀請國內外產學專家來校演講/授課/專業諮詢/指導等之交通費	國內出差旅費報支要點
材料費 (需會經管組)	指施工過程中耗費的構成工程實體的原材料、輔助材料、構配件、零件、半成品的費用，雜支不可使用此項目支應	於專題/課程/活動/實習/實驗/實作/創作/研習/工作坊/教材/教具/競賽/展覽等所消耗的主要組成原料或物質材料	教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表
印刷費 (需會經管組)	影印需敘明「影印之內容及用途」	辦理計畫相關印製活動/演講/研習/研討會/成果展/課程講義/海報/文宣/教材資料等所需印刷費	
雜支 (需會經管組)	郵資不需會經管組，且需敘明「目的地之地址」及「郵寄何種資料」	執行計畫所需之文具用品、紙張、資料夾、資訊耗材、儲存裝置、郵電資、租借服裝等上述未提之項目(不可買塑膠袋)	
保險費	教師及教職員不得編列	辦理計畫搭配移地教學/產官學界參訪等保險費 投保額度上限國內 300 萬及國外 400 萬	教育部補助及委辦計畫經費編列基準表修正對照表
膳費 午 12：10 - 13：00 晚 17：10 - 18：00	午餐：上限$120 /人 下午茶：$40 /人 晚餐：：上限$120 /人	辦理講座/工作營/工作坊/移地教學/研習/成果展/研討會等各類活動所需膳費 ※30 個以上須附「事務組優先採購單」及會事務組，若為萬元以上採購單則先免附(仍需會事務組)	教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

經費項目	單價/注意事項	說明	依據
	用途說明須詳述活動起訖時間及用餐人數		
兼任助理費	上限應比照現行勞動部最低基本時薪規定 當月 15 號前須送出上月份之核銷	課程教學所需助教、協助計畫執行等所需日、月聘兼任助理費 1. 工作日誌工作內容須跟指標相關 2. 工作日誌時數需與核銷公文時數相符	依照勞基法編列覈實報銷
工作費	上限應比照現行勞動部最低基本時薪規定 須編列補充保費	執行計畫/課程聘任校外人士所需日、月聘工作費	依照勞基法編列覈實報銷
兼任助理之機關負擔	1.應編列「勞保、補充保費或健保、勞退、職災」 2.日聘 47 小時以上請編列健保費 3.投保金額以系統之保費列表為主	聘僱校內勞僱型兼任助理所需相關機關負擔費用	依照勞基法編列覈實報銷
補充保費	為非經常性所得(特定收入)所額外收取之健保費	執行聘任：兼任助理費/工作費/出席費/指導費/稿費/鐘點費/諮詢費…等編列須編列補充保費(2.11%)	全民健康保險法
研究獎助金	上限：$5000/人每月(可低於) 給予對象須為研究生 申請表之「學習目標」需詳述 (不可具工讀性質，如製作教材)	補助研究獎助生所需之研究獎助金在教師指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的（屬學習範疇，與勞僱型兼任助理有所區分）	須符合「本校學生獎助生及兼任助理權益保障要點」研究獎助生之規定
研習報名費	依發票或收據實支實銷	參加研討會/研習/競賽/CPR 訓練課程/因應計畫相關培訓/校外競賽/國際競賽/參展等報名費	教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點
租車費	請購時：附**估價單及行程表** 核銷時：用途說明須註明**(大/中/小)巴士及實際參加人數**	辦理計畫活動/移地教學/研習/研討會/工作坊/產官學界參訪等所需租車費	依法覈實報支
國內差旅費	「飛機、高鐵」應檢附票根，其餘當日往返者，則無須檢附	拜訪企業/業界專家諮詢/前往教學場域/參與研習/研討會及交流活動等國內差旅費	國內出差旅費報支要點
住宿費 (新竹以北、高雄以南不用上簽)	平日上限：$3500 假日上限：$4500(五、六晚)	邀請校內外講師/師生校外參訪、研習等所需住宿費	國內出差旅費報支要點
國外差旅費 (非所有行動方案可編列)	為受總量管制項目，請勿任意編列，且每年皆有限額 1.機票：只能編經濟艙等級機票 2.國內交通費：僅斗六到機場，且高鐵需檢附票根 3.日支費：依照政府日支數額表所在	拜訪企業/業界專家諮詢/前往教學場域/參與研習/研討會及交流活動等國外差旅費	國外出差旅費報支要點

經費項目	單價/注意事項	說明	依據
	城市標準編列 4.保險費 5.簽證費 6.國內住宿：如因班機過早，前一天有住宿需求可編列		
機票費 (非所有行動方案可編列)	只能核銷經濟艙等，以國外專家學者搭飛機前一天之匯率換算	邀請國外學者來台授課/辦理演講/工作坊/認證訪視指導等所需之機票費用	國外出差旅費報支要點
國外學者來台日支生活費 (非所有行動方案可編列)	助理教授級：每日$5,350 副教授級：每日$7,130 教授級：每日$8,915 特聘講座：每日$10,695	邀請國外學者來台授課/辦理演講/工作坊/認證訪視指導等所需日支費 「依各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準辦理」覈實報支	各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表
設備使用費	租借非設備之物品不得使用此項	辦理研討會/成果展/訓練營/各式競賽活動/工作坊/課程教學及實作/研究等所需設備儀器使用、器材租賃、平台主機租賃、伺服器租賃、電腦租金等相關費用(非買斷設備/非資本門)	教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
軟體服務費	2027 年度開始改實施 「核銷前申請制」	辦理研討會/成果展/工作坊/課程教學及實作/研究等所需購買或租賃軟體、AI 人工智慧相關服務、雲端服務費等	依法覈實報支
平台服務費	需檢附簽呈	執行計畫所需線上跨校通識課程平台使用費/租賃線上平台/網站平台製作費/網站平台優化及維護等所需費用	依法覈實報支
場地佈置費 (免會經管組)	非設備之背版、布條、旗幟等一次性佈置費用	辦理研討會/工作營/成果展/校友交流活動等計畫活動所需之佈置費用	依法覈實報支
場地租賃費	需檢附簽呈(校內場地不得支應)	租借場地辦理研習/研討會/工作營/成果展等活動使用校外場地所需場地租賃及清潔費	教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
認證費		培訓師生獲得證書、推動 CSR 認證、IEET 工程認證等所需費用	依法覈實報支
影片製作費	需檢附「影片連結及計價參考方式」	製作各類拍攝及剪輯活動紀錄/課程教學/教材製作/空拍等所需費用	
獎勵金	需檢附簽呈及相關獎勵要點或辦法	獎勵師生/優良教師/傑出教師及活動競賽等所需之費用	
獎勵品	需檢附簽呈及相關獎勵要點或辦法	辦理活動/競賽等所需獎勵品，需明訂相關獎勵辦法與要點	

經費項目	單價/注意事項	說明	依據
稿費 **會計項目** **需完整呈現** **(EX:稿費-審查費)** **本校人員不得支領**	**稿費-撰稿費**	**一般稿件(中文)：每千字 1,100 元至 1,600 元** **特別稿件(外文)：每千字 2,000 元至 3,750 元或每件 3,000 元至 8,000 元**	**教育部補助及委辦計畫經費編列基準表修正對照表、修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點**
	稿費-編稿費	文字稿(中文)：260 元至 350 元/每千字 文字稿(外文)：350 元至 580 元/每千字 圖片稿：每張 115 元至 170 元	
	稿費-設計完稿費	海報：每張最高 3,000 元(不可為 AI 生圖)	
	稿費-校對費	以撰稿費之 5%～10%為限	
	稿費-審查費	中文：每千字 300 元至 380 元或每件 1,220 元至 1,830 元 外文：每千字 380 元或每件 1,830 元	
	稿費-譯稿費	依公開市場機制訂定每千字 3,000 元以下	
實驗測試車使用費	僅電動車中心支應	執行計畫實驗測試用車費用及其所需相關之油料、養護、租賃及高速公路過路費等費用	依法覈實報支
運費	如為透過郵局/宅急便寄文件或小型物品，則視為郵資，應以雜支入帳	因搬運器材、作品/作品參展等編列所需運費或拖運費	依法覈實報支
教學空間修繕費	「不動產修配」始得使用該科目，且編列應以經費 10%為上限	針對提升學生學習成效，改善教學空間編列所需教學空間修繕費	