淡江大學各項經費支給標準表

(86) 校秘字第一〇一五號函修正
91.04.26 財務處函修訂
96.08.07 財務處修正公布
97.01.16 財務處修正公布
97.09.11 財務處修正公布
99.04.01 財務處修正公布
100.01.01 財務處修正公布
100.06.15 財務處 99 學年度第 2 學期第 2 次室務會議修正通過
100.08.23 處秘法字第 1000000011 號函公布
101.03.23 財務處 100 學年度第 2 學期第 1 次處務會議修正通過
101.08.01 處秘法字第 1010000066 號函公布
101.06.19 財務處 101 學年度第 2 學期處務會議修正通過
102.08.01 處秘法字第 1020000053 號函公布
104.01.21 財務處 103 學年度第 1 學期第 2 次處務會議修正通過
104.02.06 處秘法字第 1040000004 號函公布
107.01.18 財務處 106 學年度第 1 學期第 2 次處務會議修正通過
107.02.06 處秘法字第 1070000004 號函公布
107.06.12 財務處 106 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正通過
107.08.06 財務處 107 學年度第 1 學期第 1 次處務會議修正通過
107.08.29 處秘法字第 1070000044 號函公布
108.06.04 財務處 107 學年度第 2 學期第 1 次處務會議修正通過
108.07.23 財務處 107 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正通過
108.08.01 處秘法字第 1080000031 號函公布
108.09.26 財務處 108 學年度第 1 學期第 1 次處務會議修正通過
108.10.30 處秘法字第 1080000045 號函公布
108.12.23 財務處 108 學年度第 1 學期第 2 次處務會議修正通過
109.01.07 處秘法字第 1090000001 號函公布
109.06.30 財務處 108 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正通過
109.08.06 處秘法字第 1090000028 號函公布
110.07.27 財務處 109 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正通過
110.08.12 處秘法字第 1100000030 號函公布
111.06.16 財務處 110 學年度第 2 學期第 1 次處務會議修正通過
111.07.06 處秘法字第 1110000028 號函公布
112.06.15 財務處 111 學年度第 2 學期處務會議修正通過
112.07.20 處秘法字第 1120000029 號函公布
113.07.03 財務處 112 學年度第 2 學期處務會議修正通過
113.08.12 處秘法字第 1130000024 號函公布
113.12.19 財務處 113 學年度第 1 學期第 1 次處務會議修正通過
114.01.02 處秘法字第 1140000002 號函公布

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
一、演講鐘點費	人節	一、外聘國外學者專家，須先專案簽准。 二、外聘學者專家支給上限 2,000 元。 三、本校專任教師及職員支給上限 1,000 元、學生 575 元。	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付授課或演講者之鐘點費。	一、每節以五十分鐘計，連續二節為九十分鐘；未滿者減半支給。 二、協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費

【8-7 淡江大學各項經費支給標準表】

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
				減半支給。
二、出席費	人次	1,000 元至 2,500 元。	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付學者專家出席、諮詢、輔導、指導、主持、引言、與談、評論等之費用。	一、本校專任教職員工減半支給。 二、單位召開之一般經常性業務會議(如校級會議、院系所務會議、處務會議等)，本校專、兼任教職員工不得支給出席費。
三、論文(著)審查費	人篇	升等論文審查費每篇 3,000 元。 一般論著審查費每篇 2,000 元。	學審會送審升等論文或本校期刊、論文等之審查費用。	
四、審查費	人次	1,000 元至 2,000 元。	1.專題研討或學術研究相關之審查費用。 2.各類競賽評審費用。	一、為提供書面審查意見所支給之酬勞。 二、如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，與書面審查有所不同，不得支給審查費。
五、評鑑費、評圖費	人次	一、2,000 元至 6,000 元。 二、半日以 4,000 元為上限。	校外學者專家至本校參與校級評鑑或評圖等，並作成紀錄所支付之費用。	一、本校專任教職員工擔任評審委員者，減半支給。 二、不得重複再支領出席費及審查費。
六、研究所論文指導相關費用	人次	一、論文指導費：碩士班每生 6,000 元；博士班每生 8,000 元。 二、口試費：碩士班每位委員 1,500 元，博士班每位委員 2,000 元。 三、博士班論文提要審查費：外聘委員每位 1,500 元，以二名為限，校內專任教師不得	研究生論文指導及考試相關費用。	一、其人數及支付標準均合於規定者，其聘任考試委員之簽稿案得不必先會財務處。 二、憑核准案列具預借經費清單，可先行借款並依支付標準發放。

【8-7 淡江大學各項經費支給標準表】

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
		報支；碩士班不得報支提要審查費。		三、但如預借、支付與規定不合者，經財務處審核後責成原簽單位負責追繳。 四、外聘口試委員，得以其服務地區另補助來回交通費。
七、稿費		一、整冊書籍濃縮譯稿費：可參考公開市場機制，或每千字 (一)外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計。 (二)中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計。 二、撰稿費： (一)一般稿件：中文每千字 1,100 元至 1,600 元。 (二)特別稿件： 1.中文每千字 1,600 元至 3,000 元或每件 2,000 元至 6,400 元。 2.外文每千字 2,000 元至 3,750 元或每件 3,000 元至 8,000 元。 三、編稿費： (一)文字稿：每千字 1.中文 300 元至 410 元。 2.外文 410 元至 680 元。 (二)圖片稿：每張 135 元至 200 元。 四、圖片使用費：每張 (一)一般稿件：270 元至 1,080 元。 (二)專業稿件：1,360 元至 4,060 元。 五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元。 六、設計完稿費： (一)海報：每張 5,405 元至 20,280 元。 (二)宣傳摺頁： 1.按頁計酬：每頁 1,080 元	委託個人或機構撰稿、翻譯或編審重要文件或資料之稿費。	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、校對費等。

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
		至 3,240 元。 2.按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元。 七、校對費：依稿酬 5%至 10%支給。 八、審查費： (一)按字計酬：每千字中文 300 元至 380 元，外文 380 元。 (二)按件計酬：中文每件 1,220 元至 1,830 元；外文每件 1,830 元。		
八、裁判費	人日(場)	一、A 級(甲級)裁判每日上限 1,700 元。 B 級(乙級)裁判每日上限 1,400 元。 C 級(丙級)裁判每日上限 1,200 元。 二、全國性競賽每日上限 1,400 元。 三、直轄市、縣(市)級競賽每日上限 1,200 元。 四、校內競賽不分級別，每場上限 400 元，每日上限 800 元。	各項運動競賽活動之裁判費。	一、專任教職員工擔任裁判者，減半支給。 二、學生擔任裁判者: 1.無裁判證照者，依工讀費標準核實支給。 2.持有裁判證照者，得依專任教職員工擔任裁判支給標準辦理(核銷時須檢附證照)。 三、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 四、校外人員擔任裁判者，得依其服務地區另補助來回交通費。
九、加班費	人時	一、職員：配合勞動部基本時薪辦理。 二、約聘人員：適用勞動基準法者，依其規定辦理。 三、警衛：依每人日薪核算，適用勞動基準法者，依其規定辦理。 四、技工及工友：適用勞動基準法者，依本校工友工作規則辦理。	於突發事件且應學校要求於上班時間以外時段工作所支付之津貼。	一、依「淡江大學職員加班作業要點」及「淡江大學加班費及工讀費支給規則」辦理。 二、於核准額度內依規定程序報支。 三、加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
十、工讀費	人時	每人每日上限及每小時金額依勞動基準法所訂基本工資之規	支付本校學生協助	一、應依工作內容及性質核實報支。

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
		定支給。	處理各單位例行性或非例行性業務之工讀費。	二、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 (會期每日至多 8 小時計)為上限，工作日數以會期加計前後 1 日內使用，並一次核銷。
十一、出差旅費		出差旅費依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。	本校教職員工生執行公務所需之出差旅運費及領隊津貼。	一、短程出差當日不能返回者，經一級單位主管事先核准，得比照長程出差。 二、運動比賽外聘隊職員奉核以專任講師等級報支出差旅費。 三、出差地轉乘按公、民營客運汽車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。 四、專簽奉准帶領學生畢業旅行、校外實習或運動比賽，可報支領隊津貼一人，長程 1,000 元，短程 500 元。
十二、學術研討會	次	校內預算不予補助。	舉辦具有特定學術目的或是主(合)辦國內外具審查制度之學術研討會所需。	一、專簽辦理，並檢附總經費(含各補助單位)收支預估明細表。 二、研討會召集人應為舉辦單位之主管、教師或研究人員。 三、國際學術研討會參與國家須為三國以上(含地主國)，國際學者(含外籍講員)以任職地為認定標準，外籍講員人數須占全部邀請

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
				講員人數四分之一以上。 四、研討會論文發表篇數國內須達 6 篇，(校外學者專家發表須達 3 篇以上)，國際須達 10 篇。 五、國內學術研討會校外學者專家參加人數須達 3 位以上。 六、核銷時請檢附會議議程及論文集目錄。
十三、膳宿費	人日	一、半日以內：活動佔用用餐時段，膳費每餐以 120 元為原則，上限 160 元。 二、1 日（含）以上： (一)本校教職員生，第一日每人膳費上限 280 元(不提供早餐)，第二日起每人膳費上限 340 元。 (二)校外人士，每人每日膳費上限 500 元。 (三)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 1,000 元。 (四)住宿費以報支出差旅費規則之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為 4,500 元。	舉辦會議、研習或訓練課程等活動，支付參與者之餐點及住宿費用。	一、膳宿費應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各標準核算之總額範圍內互相調整支應。 二、本校教職員工生因公出差之膳宿費，依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。 三、膳費含正餐及茶點等，不得額外支給茶水飲料等費用。 四、舉辦前應檢附經費需求明細表簽請核准，並依核定標準支給。 五、核銷時請檢附與會人員名單。
十四、交通費	人次	一、外聘學者專家之來回交通費用，以其服務地區至本校作為支付認定。 二、交通費用報支規定如下:： (一) 搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。 (二) 駕駛自用、自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，得按第一項所定必要路程之公里數，汽車以每公里新臺幣 3 元、機車以每公里	校外學者專家出席本校舉辦之會議、論文考試、評鑑等所支付之交通費用。	教務處講座鐘點費不另支交通費。

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
		新臺幣 2 元報支，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。 (三) 來回交通費，每位支給上限： 1.新竹、宜蘭以北 500 元。 2.台中、花蓮以北 1,000 元。 3.彰化、南投及台東以南(含離島)1,800 元。		
十五、保險費	人次	一、投保金額以 400 萬元為限。 二、學生校外實習得依「淡江大學大學部學生校外實習課程實施規則」辦理。	因公出差、參加講習、訓練或其他活動所投保之平安保險費。	一、保險期間：以核定出差期間為準。 二、請款時，應檢附保費收據正本及要保書影本。 三、要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」。 四、因公赴國外出差保險費率:以不超過行政院所訂「因公赴國外出差人員綜合保險費」費率為限。
十六、場地使用費		核實報銷。	舉辦活動、會議、研習或訓練課程等租借場地之費用。	一、校內場地依「淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表」辦理。 二、須經專簽申請校內、外場地之活動，應列明活動需求及預算來源，活動結束後核實報支。
十七、活動雜支		一、舉辦研討會、研習會及運動競賽等活動之雜項支出。 二、明訂有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複支用。	舉辦會議、研習、訓練課程或運動競賽等活動之辦公事務費用。	一、支用前應提出經費需求及預算來源，經簽請核准後，依核定標準支給。 二、經費需求已編列活動雜支者，不得重複編列文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等費用。
十八、競賽獎勵	次	一、舉辦校級之競賽活動不得超	舉辦各項競賽活動	一、視業務需要編列預算，並檢附活動計

【8-7 淡江大學各項經費支給標準表】

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
		過 5,000 元。 二、舉辦院級之競賽活動不得超過 4,000 元。 三、舉辦系級之競賽活動不得超過 3,000 元。	最高名次之獎勵費。	畫。 二、核銷時請檢附競賽規則。

註：校外補助案、產學合作及推廣教育業務之各項經費支給標準，依補助及委託單位規定辦理；補助及委託單位未規定者，依本表外聘標準支給為原則。