

佛光大學各項經費支給準則

108.12.03 108 學年度第 4 次主管會報通過

109.04.28 108 學年度第 7 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為規範各項經費支給標準,加強財務管理,特訂定「佛光大學各項經費支給準則」(以下簡稱本準則)。
- 第 2 條 本校辦理各項會議、研習、活動及其他各項經費之支給標準如附表。
- 第 3 條 除政府法令、補助(含委辦及委託)單位或本校其他相關法規另有規定者外,本校辦理各項會議、研習、活動及其他各項經費支給,依本準則辦理。
- 第 4 條 本準則自發布日施行。

附表

序號	經費名稱	單位	支給標準	支用說明
一	講座鐘點費	人節	一、中央研究院院士支給上限 6,000 元。 二、外聘學者專家支給 1,500 元至 2,000 元。 三、本校專任教師及職員支給 750 元至 1,000 元。	一、凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 二、每節以五十分鐘計，連續二節為九十分鐘；未滿者減半支給。 三、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減半支給。
二	出席費 主持費 引言費 評論費	場次	1,000 元至 2,500 元。	一、舉辦會議、工作坊、研習或訓練活動時，支付學者專家出席、主持、引言、評論等之費用。 二、支付本校專任教師及職員時，需由辦理單位管理費或捐款支應。
三	論文發表費	人次	1,000 元至 2,500 元。	由辦理單位管理費或捐款支應。
四	諮詢費 輔導費 指導費	人次	1,000 元至 2,500 元。	一、得比照出席費支給。 二、支付諮詢費時，需檢附諮詢紀錄。
五	論文(著作) 審查費	人次	升等或新聘教師，論文審查費每人 3,000 元。	送審升等或新聘教師論文之審查費用。
六	審查費	人次	一、按字計酬：每千字中文 200 元，外文 250 元。 二、按件計酬：中文每件 810 元； 外文每件 1,220 元。	一、為提供書面審查意見所支給之酬勞。 二、支付本校老師審查費，需由辦理單位管理費或捐款支應。
七	訪視費	人次	一、每人次 1,000 元至 4,000 元。 二、半日以 2,500 元為上限。	校外學者專家至本校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄所支付之費用。
八	評鑑費	人次	一、每人次 2,000 元至 6,000 元。 二、半日以 4,000 元為上限。	一、校外學者專家至本校評鑑，並作成紀錄所支付之費用。 二、不得重複支領出席費及審查費。
九	社團評鑑費	人次	每人次 1,000 元至 4,000 元。	一、校外學者專家至本校社團評鑑，並作成紀錄所支付之費用。

序號	經費名稱	單位	支給標準	支用說明
				二、不得重複支領出席費及審查費。
十	研究所論文指導相關費用	人次	一、論文指導費：碩士班每生 4,000 元；博士班每生 8,000 元。 二、口試費：碩士班每生 1,200 元，博士班每生 2,000 元。 三、每位研究生申請指導老師論文指導費、口試費及口試委員交通費，支付以一次為限。	一、研究生論文指導及考試相關費用。 二、外聘口試委員，依其服務地區另支來回交通費。 三、本校專任教師及職技人員擔任口試委員，不得支領交通費。
十一	裁判費	人日	本校運動競賽裁判費全天 800 元整；1 場 400 元整，若以場次計算其金額不得超過單日總金額之給予。	一、各項運動競賽活動之裁判費。 二、本校教職員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給，並不得再報支加班費或其他酬勞。 三、校外人員擔任裁判者，依其服務地區另支交通費。
十二	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定支給。	一、應依工作內容及性質核實報支。 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 為上限，工作日數以會期加計前後 1 日為上限。
十三	膳宿費	人日	一、早餐：50 元/人 午餐、晚餐：70 元至 80 元/人 茶點：40 元/人 二、辦理半日者，每人膳費上限 120 元。 三、1 日（含）以上： （一）參加對象主要為本校人員，第一日每人膳費上限 200 元，第二日起每人膳費上限 250 元，住宿費上限 1,600 元。 （二）參加對象主要為校外人士，每人每日膳費上限 500 元，住宿費上限 1,600 元。 （三）國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習	一、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。 二、餐費最高上限為 80 元，請依實際需要摺節使用。 三、膳費含三餐及茶點等，不得額外支給茶水飲料等費用。 四、核銷時請檢附與會人員名單。 五、國際性會議指 3 國以上（含主辦國，不含大陸及港澳）。 六、本校教職員工因公出差之住宿費，依本校「國內出差旅費報支辦法」及「國外差旅費報支辦法」辦理。

序號	經費名稱	單位	支給標準	支用說明
			會)，每人每日膳費上限 1,000 元；每日住宿費上限 2,000 元，國外專家學者每日住宿費上限 4,000 元。 (四) 學生住宿費每人每日上限 800 元。	
十四	交通費	人次	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。搭乘飛機（限經濟艙）、高鐵（限標準車廂）、其他大眾運輸工具、自行開車者（以同路段台鐵、公路最高票價標準支給），核實報支相關費用。	一、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。 二、搭乘飛機或高鐵者，需檢附票根或購票證明文件，其餘則簽收領據並附上票價資訊。 三、凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
十五	保險費	人次	辦理活動或國外出差，投保金額以意外險 300 萬元、醫療險 30 萬元為限。	一、因公出差或辦理活動所投保之平安保險費。 二、保險期間：以核定活動或出差期間為準。 三、核銷時應檢附保費收據正本及保單。
十六	印刷費		核實報支。	一、為摶節印刷費用，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美。 二、依總務處所訂本校「物品集中採購作業規則」辦理。 三、核銷時需檢附樣張。
十七	場地使用費		核實報支。	一、舉辦會議、研習或訓練課程等租借校內外場地之費用。 二、核銷時應檢附計價表或估價單。
十八	雜支		所有業務費項目預算金額加總後（不含雜支），再乘以 10%，為雜支最高編列金額。	凡前項費用未列之辦公費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等費用。
十九	競賽獎勵費	次	一、舉辦本校各項競賽活動，最高名次之獎勵費不得超過	一、舉辦本校各項競賽活動最高名次之獎勵費，核銷時請檢

序號	經費名稱	單位	支給標準	支用說明
			10,000 元。 二、學生參加校際及國際競賽獎勵，依教務處所訂「校外實務競賽獎勵」規定，或學務處所訂「運動選手及團隊獎勵實施辦法」辦理。	附競賽規則及評分資料。 二、學生參加校際及國際競賽獎勵費。
二十	醫師駐診鐘點費	人時	每人每小時 1,145 元為限。	醫師駐診鐘點費。
二十一	心輔老師、兼任營養師鐘點費	人時	每人每小時 600 元為限。	兼任營養師及心輔老師鐘點費。
二十二	社團指導老師鐘點費	人時	校外指導老師每小時 2,000 元為限。	鐘點費總金額依學務處「社團資源審查小組」會議決議辦理。
二十三	評審費	人次	一、校外人士：每人每次上限 3,000 元。 二、本校人士：每人每次上限 1,500 元。	本校行政人員擔任評審並於上班時段實施者，不另支給評審費，已支給加班費或實施補假（休）者，均不另支領評審費。
二十四	租車費		核實報支。	依總務處公告特約廠商標準辦理。
二十五	門票	人場	單場每人 150 元為上限。	
二十六	導覽費	人時	外聘學者專家每小時支給上限 1,000 元。	