

檔 號：

保存年限：

## 長榮大學 公告

發文日期：中華民國113年4月11日

發文字號：長大研字第1130004728號

附件：長榮大學鼓勵教師指導大專學生研究計畫支用標準



主旨：公告修正「長榮大學鼓勵教師指導大專學生研究計畫支用標準」。

依據：113年3月25日本校112學年度第3次研究發展委員會決議。

公告事項：修正後全文如附件，並自公告日起實施。

校長李泳龍

## 長榮大學鼓勵教師指導大專學生研究計畫支用標準

108.03.29 107 學年度第 2 學期研究發展委員會第 1 次會議通過  
 110.04.28 109 學年度第 2 學期研究發展委員會第 5 次會議修正通過  
 111.01.19 110 學年度第 1 學期研究發展委員會第 3 次會議修正通過  
 113.03.25 112 學年度第 2 學期研究發展委員會第 3 次會議修正通過

一、依據「長榮大學鼓勵教師指導大專學生研究計畫補助辦法」，為促進教師在經費使用上更為彈性運用以及有效管理該項經費，預算動支時須列明詳細經費用途，並依申請當時經費收支預算表所列之項目執行，特訂定「長榮大學鼓勵教師指導大專學生研究計畫支用標準」。

二、經費使用標準如下：

(一)經常門：

經費類別	編列基準	
實驗耗材	與研究相符之實驗用耗材。	
資料印刷費	研究所需資料之印刷費(校內影印卡不得報支)。	印刷、墨水與紙張 合計不得超過 5,000 元。
碳粉(墨水)匣	限黑色碳粉(墨水匣)1 支。	
紙張	依採購組公告為準。	
資料檢索費	使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用。	
工具書	與研究相關參考書籍，總額度上限不得超過總補助經費 50%。若實際需求超出上限者，請於申請書中詳細述明。	
儀器使用費	儀器使用須與研究內容有直接關聯。	
物品	與研究相符之物品(金額在 3,000 元以上，10,000 元以下屬之)，需註明使用用途。	
文具	文具用品、資料夾，上限不得超過 5,000 元。	
郵資	研究所需資料寄送資料之郵資。	
餐費	每人每餐上限 100 元，總額度上限不得超過總補助經費 5%。因研究計畫需要召開會議而逾用餐時段始得報支，用餐時段為：早餐 7:00~9:00；午餐 11:30~13:30；晚餐 17:30~19:30。動支時請檢附開會通知單。	
計畫相關之鐘點費	校外人士 2,000 元/時；校內人士 1,000 元/時。	同天同場同一位專家之鐘點費、諮詢費或出席費僅得擇一支領。
校外專家諮詢費	每人每天 2,500 元，諮詢地點不侷限於校內。	
校外專家	每人每天 2,500 元，出席地點限校內。	

出席費	
二代健保之 雇主負擔	人事費用依據每年衛福部公告二代健保費率編列。
校外專家 交通費	檢據核銷，無單據者(需填寫二代健保之雇主負擔)以自強號票價計算。台南市境內不予補助。
赴外調查 差旅費	請依學校差假規定核銷，不得報支誤餐費。
問卷禮品費	需有簽領紀錄核銷。總額度上限不得超過總補助經費 50%。若實際需求超出上限者，請於申請書中詳細述明。
雜費	需與研究相關，動支時請註明用途。總額度上限不得超過總補助經費 6%。

(二)資本門：需於研究計畫相關之器材及軟體，並請於申請書中敘明用途。

三、本支用標準如有未盡事宜，依本校相關規定及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

四、本支用標準經研究發展委員會審議通過後公布實施，修正時亦同。