

東海大學各項經費支給標準表

112年11月6日（第1123300260號簽呈校長核定）

114年6月12日（第1143300128號簽呈校長核定）

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
一、出席費	人次	1,000 元至 2,500 元。	舉辦會議（含研討會），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。	本校教職員工不得支給。
二、演講費	人場	<p>一、本校各單位邀請學者專家蒞校演講，除經費補助單位另有規定，從其規定辦理外，各場次演講費給付標準規定如下：</p> <p>(一)舉辦屬全校性之演講，以5,000元為上限。</p> <p>(二)舉辦屬院、系、所之演講，以3,000元為上限。</p> <p>(三)演講者為國際著名學者或曾獲國家講座榮譽學者，演講費得給付8,000元。</p> <p>(四)演講者為中央研究院院士或為其他國家之院士，演講費得給付10,000元。</p> <p>(五)演講者為曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎者，演講費得給付20,000元。</p>	聘請學者、專家於公眾集會場所之專題演講，給付演講者之費用。	
三、鐘點費	人時	<p>一、外聘學者專家支給上限2,000元。</p> <p>二、本校專任教職員生支給上限1,000元。</p> <p>三、與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之單位(如：東大附中、附小、農牧場、衍生企業)人員支給上限1,500元。</p> <p>四、外聘國外學者專家支給上限5,000元。</p>	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付授課者之鐘點費。	<p>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。</p> <p>二、協助教學並實際授課之講座助理，其支給上限按同一課程講座鐘點費減半支給。</p>

四、審查費	人篇	<p>一、教師學術著作審查費 (一)教師升等學術著作審查費 3,000 元。 (二)申請部頒證書學術著作審查費 2,000 元。</p> <p>二、論文著作審查費 2,000 元至 3,000 元。</p> <p>三、一般審查費 1,000 元至 2,000 元。</p> <p>四、各類競賽評審費用 200 元至 1,000 元。</p>	<p>一、教師升等及申請教育部證書學術著作審查費。</p> <p>二、本校期刊、論文等之審查費用。</p> <p>三、專題研討或學術研究相關之審查費用。</p> <p>四、各類競賽評審費用。</p>	<p>一、為提供書面審查意見所支給之酬勞。</p> <p>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。</p>
五、訪視費、評鑑費、評圖費	人次	<p>一、2,000 元至 6,000 元。</p> <p>二、半日以 4,000 元為上限。</p>	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。	<p>一、本校專任教職員工擔任評審委員者，減半支給。</p> <p>二、不得重複支領出席費及審查費。</p>
六、研究所論文指導相關費用	人次	<p>一、學位考試論文指導費之給付，依下列規定辦理： (一)核給金額：於畢業時一次核給，且以畢業時之指導教授為核發對象，碩士班每篇新台幣(以下同)6,000 元，博士班每篇 8,000 元。 (二)每篇論文僅可請領一次論文指導費，不得因撤銷考試或重考而重複報支。 (三)指導教授由 2 人以上擔任者，論文指導費給付以均分計。</p> <p>二、學位考試口試費之給付，依下列規定辦理： 碩士班及博士班學位考試依本校研究生學位考試規則推聘口試委員，口試費給付 1,500 元。</p> <p>三、命題費及閱卷費給付標準如下：</p>	研究生論文指導費、口試費、命題費及閱卷費資格考等相關費用。	

		<p>(一)命題費：每科1,000元為上限。</p> <p>(二)閱卷費：碩士班每份40元為上限；博士班每份50元為上限。</p>		
七、稿費		<p>一、整冊書籍濃縮譯稿費：可參考公開市場機制，或每千字</p> <p>(一)外文譯中文：690至1,040元，以中文計。</p> <p>(二)中文譯外文：870元至1,390元，以外文計。</p> <p>二、撰稿費：</p> <p>(一)一般稿件：中文每千字1,100元至1,600元。</p> <p>(二)特別稿件：</p> <p>1. 中文每千字1,600元至3,000元或每件2,000元至6,400元。</p> <p>2. 外文每千字2,000元至3,750元或每件3,000元至8,000元。</p> <p>三、編稿費：</p> <p>(一)文字稿：每千字</p> <p>1. 中文300元至410元。</p> <p>2. 外文410元至680元。</p> <p>(二)圖片稿：每張135元至200元。</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>(一)一般稿件：270元至1,080元。</p> <p>(二)專業稿件：1,360元至4,060元。</p> <p>五、圖片版權費：2,700元至8,110元。</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>(一)海報：每張5,405元至20,280元。</p> <p>(二)宣傳摺頁：</p> <p>1. 按頁計酬：每頁1,080元至3,240元。</p> <p>2. 按件計酬：每件4,060元至13,510元。</p> <p>七、校對費：依稿酬5%至10%支給。</p>	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。

		<p>八、審查費：</p> <p>(一)按字計酬：每千字中文300元至380元，外文380元。</p> <p>(二)按件計酬：中文每件1,220元至1,830元；外文每件1,830元。</p>		
八、裁判費	人日(場)	<p>一、校內競賽不分級別，每場上限400元、每日上限800元為原則。</p> <p>二、委辦或校際競賽依「軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表」辦理。</p>	各項運動競賽活動之裁判費。	<p>一、活動舉辦單位得依其經費狀況調整支應。</p> <p>二、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p>
九、加班費	人時	依人事室「東海大學職工加班補休暨加班費支給辦法」辦理。	臨時性業務需要或突發事件須於辦公時間外繼續加班趕辦。	
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定支給。	支付學生協助處理各單位業務之工讀費。	應依工作內容及性質核實報支。
十一、出差旅費		依「東海大學出差旅費報支要點」辦理。	本校教職員工執行公務所需之出差旅費。	
十二、膳宿費	人日	<p>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140元。</p> <p>二、1日(含)以上：</p> <p>(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，住宿費以本校「出差旅費報支要點」為上限。</p> <p>(二)校外人士，每人每日膳費上限500元，住宿費以本校「出差旅費報支要點」為上限。</p> <p>(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</p>	<p>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。</p>	<p>一、膳宿費應本摶節原則辦理，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。</p> <p>二、膳費含三餐及茶點等，不得額外支給茶水飲料等費用。</p> <p>三、核銷時請檢附與會人員名單。</p>

		上限1,000元；每日住宿費以本校「出差旅費報支要點」為上限，國外專家學者每日住宿費上限4,500元。		
十三、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、相關交通費用，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)自行開車者得按同路段公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。	校外學者專家出席本校舉辦之會議、專題演講、擔任講座及裁判、論文考試、訪視、評鑑、評圖等所支付之交通費用。	本校另有規定者，從其規定辦理。
十四、保險費	人次	投保金額以400萬元為限。	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：以核定出差或活動期間為原則。 二、請款時，應檢附保費收據正本及要保書影本。 三、要保人為「東海大學」。
十五、場地使用費		校內場地依「東海大學場地設備使用規則及借管理辦法」辦理。	舉辦活動、會議、研習或訓練課程等租借場地之費用。	
十六、競賽獎勵	次	依各單位所訂相關規定給付之。	舉辦各項競賽活動之獎勵。	一、視業務需要編列預算，並檢附活動計畫。 二、核銷時請檢附競賽規則。

- 備註：1. 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，依補助及委辦單位規定辦理；補助及委辦單位未規定者，依本表外聘標準支給為原則。
2. 上表未明列之項目或因特殊情形須超過上述規定時，承辦單位應敘明理由、標準及經費來源，專案簽請校長核准後辦理。
3. 業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。