

高教深耕計畫
經費申請與核銷
作業手冊



2025.03.31



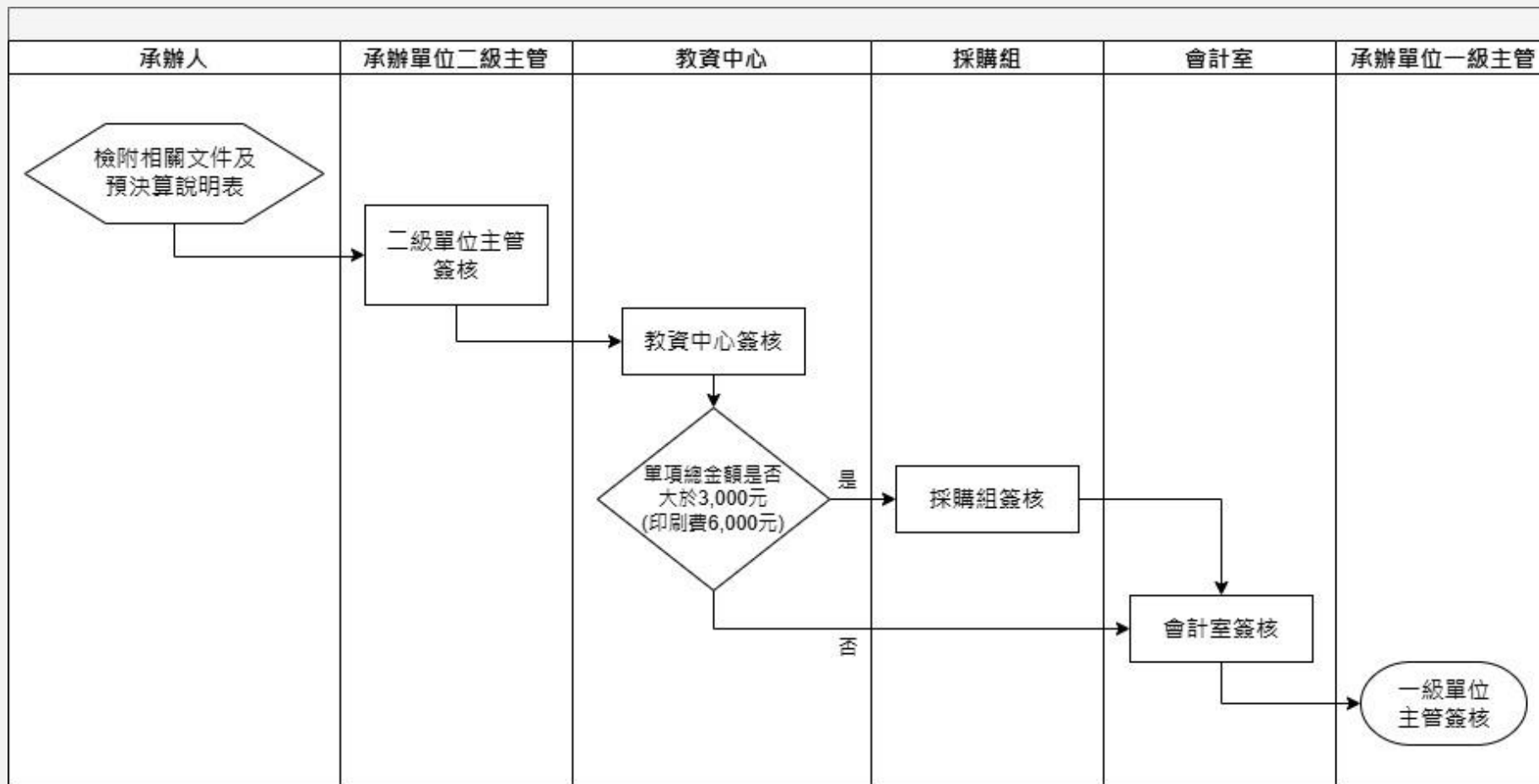
目錄

- ✓ 高等教育深耕計畫經費支用相關法規
- ✓ 經費申請作業
- ✓ 經費核銷作業
- ✓ 各項經費編列標準與核銷檢附文件
- ✓ 常見問題

高教深耕計畫經費支用，應依 下列規定辦理

- ✓ 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 
- ✓ 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點 

經費申請作業

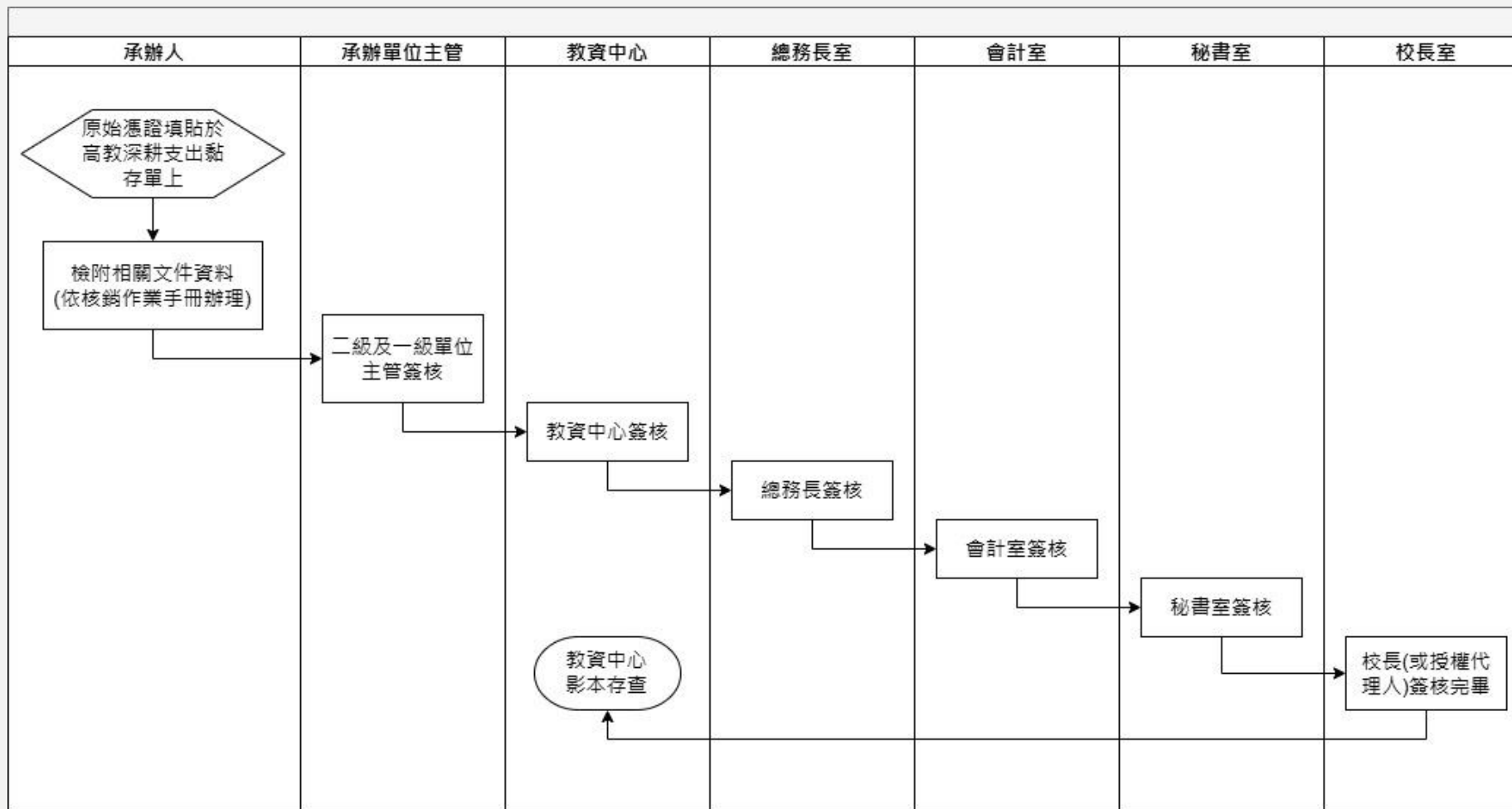


辦理各類研習或競賽活動，經費申請動支簽核流程圖。

經費申請作業

- ✓ 辦理各類研習或競賽活動，請於**活動2週前**完成動支簽申請，並於公文中檢附下列資訊：
 - 活動議程/競賽辦法等
 - 經費預算表
 - 去年實際執行成效及今年預計成效

經費核銷作業



辦理各類研習或競賽活動，經費支用完成後核銷審核流程圖。

經費核銷作業

核銷檢核重點

- ✓ 動支簽
- ✓ 檢附相關核銷文件
 - 發票/收據/領據
 - 車票票根
 - 活動簽到表...等

注意事項

- ✓ 各項表單請下載當年度之表單
- ✓ 發票/收據須填寫品項、單價、數量
 - 抬頭：德明財經科技大學
 - 統編：03812501

各項經費編列標準與核銷檢附文件

業務費項目

- ✓ 講座鐘點費
- ✓ 業界專家協同教學鐘點費
- ✓ 稿費/審查費
- ✓ 評鑑裁判費
- ✓ 出席費
- ✓ 諮詢費/輔導費/指導費

- ✓ 主持費/引言費
- ✓ 臨時工作人員/工讀費
- ✓ 工讀、工作勞保退費
- ✓ 補充保費
- ✓ 印刷費
- ✓ 交通費

- ✓ 膳宿費
- ✓ 差旅費
- ✓ 保險費
- ✓ 場地使用費
- ✓ 設備使用費
- ✓ 物品費
- ✓ 雜支

業務費項目-講座鐘點費

編列基準

- ✓ 外聘專家學者：2,000元/節
- ✓ 內聘教師：800元/節
- ✓ 授課時間：
 - 按小時計，1小時為一堂課計算
 - 按節數計，每節為50分鐘，其連續上課二節者，須滿90分鐘以上

核銷文件

- ✓ 領據
- ✓ 外聘受邀人基本資料表
- ✓ 簽到表
- ✓ 成果報告

業務費項目-業界專家協同教學鐘點費

編列基準

- ✓ 外聘業界專家：2,000元/節
- ✓ 僅限在職業界專家人士，兼任教師視同本校教師，不可作為業師

核銷文件

- ✓ 業界專家協同教學應聘資料
- ✓ 在職證明或切結書
- ✓ 學生滿意度分析
- ✓ 成果報告暨質量化執行成效表
- ✓ 授課講義或簡報
- ✓ 學生簽到表或點名紀錄
- ✓ 領據

業務費項目-稿費/審查費

編列基準

- ✓ 校內老師不得支領
- ✓ 撰稿費：中文每千字1,100-1,600元
- ✓ 審查費：
 - 中文：每千字300-380元或每件1,220-1,830元
 - 外文：每千字380元或每件1,830元

核銷文件

- ✓ 撰稿費：
 - 完稿(紙本/電子檔)
 - 發票/收據/領據
 - 委外稿費若超過 50,000元請依本校採購作業辦理(107年 8月管考會議紀錄)
- ✓ 審查費：
 - 領據
 - 外聘受邀人基本資料表
 - 評分表(須親簽且含審查意見)
 - 成果報告

業務費項目-評鑑裁判費

編列基準

- ✓ 校內老師不得支領
- ✓ 半日(滿4小時)：2,500元/人次
- ✓ 全日(滿8小時)：5,000元/人次
- ✓ 指為辦理相關業務如制度審查、競賽、仲裁調解、評鑑、鑑定等，聘請專業人士擔任裁判、調解委員或評鑑、鑑定人員所支給之裁判費、評審費、評鑑費等費用屬之

核銷文件

- ✓ 領據
- ✓ 外聘受邀人基本資料表
- ✓ 評分表(須親簽且含審查意見)
- ✓ 活動議程
- ✓ 簽到表
- ✓ 成果報告

業務費項目-出席費

編列基準

- ✓ 校內老師不得支領
- ✓ 1,000-2,500元/人次
- ✓ 委請校外專家、學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之

核銷文件

- ✓ 領據
- ✓ 外聘受邀人基本資料表
- ✓ 委員意見單(須親簽)
- ✓ 會議紀錄
- ✓ 簽到表

業務費項目-諮詢費/輔導費/指導費

編列基準

- ✓ 校內老師不得支領
- ✓ 1,000-2,500元/人次
- ✓ 得比照出席費編列

核銷文件

- ✓ 領據
- ✓ 外聘受邀人基本資料表
- ✓ 委員意見單(須親簽)
- ✓ 會議或活動議程
- ✓ 會議紀錄或成果報告
- ✓ 簽到表

業務費項目-主持費/引言費

編列基準

- ✓ 校內老師不得支領
- ✓ 1,000-2,500元/人次
- ✓ 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之

核銷文件

- ✓ 領據
- ✓ 外聘受邀人基本資料表
- ✓ 會議或活動議程
- ✓ 會議紀錄或成果報告
- ✓ 簽到表

業務費項目-臨時工作人員/工讀費

編列基準

- ✓ 114年最低基本工資190元/小時
- ✓ 以業務費15%及活動參與人數1/10為編列上限
- ✓ 每月上限為64小時(日保者上限為58小時(超過11,100元須改為月保)
- ✓ 同時於兩個單位工讀者上限為100小時，一天最高上限時數只能7小時
- ✓ 請勿於學生上課時間工讀，若因活動所需則學生須辦理事假

核銷文件

- ✓ 工讀生薪資領據
- ✓ 薪資明細表
- ✓ 單位工讀金清冊
- ✓ 工作日誌簽到表

業務費項目-工讀、工作勞保退費

編列基準

- ✓ 依退休金依「勞工退休金條例」；保險費依勞、健保及相關規定編列。

核銷文件

- ✓ 與臨時工作人員/工讀費同時核銷，核銷文件請見臨時工作人員/工讀費

業務費項目-補充保費

編列基準

- ✓ 依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。
- ✓ 講座鐘點費(50)、稿費/審查費、評鑑裁判費、出席費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、臨時工作人員/工讀費等應提列補充保費2.11%。

核銷文件

- ✓ 領據 (由會計室提列)

業務費項目-印刷費

編列基準

- ✓ 為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。
- ✓ 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。

核銷文件

- ✓ 印刷樣張(紙本/電子檔)
- ✓ 若金額超過6,000元須附請購單並會辦採購組
- ✓ 收據/發票
 - ✓ 抬頭：德明財經科技大學
 - ✓ 統編：03812501
 - ✓ 註明品名、單價、數量

若檢附免用統一發票店家，請至
財政部查詢是否為免用統一發票

業務費項目-交通費

編列基準

- ✓ 執行計畫因邀請專家演講之車資、業界專家交通費。
- ✓ 飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均按實報支。
- ✓ 駕駛自用汽(機)車者，汽車3元/公里、機車2元/公里，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。

核銷文件

- ✓ 車票票根/乘車證明(限大眾運輸)
- ✓ 領據/收據/發票
- ✓ 駕駛自用汽(機)車者檢附 google地圖公里數

交通費(遊覽車租賃)請依本校採購作業規定辦理

業務費項目-膳宿費

編列基準

- ✓ 活動時間滿三小時始能編列膳食費

| 活動時間 | 支用上限 |
|------------|------|
| 3小時以上未滿4小時 | 120元 |
| 4小時以上未滿8小時 | 160元 |
| 8小時以上 | 280元 |

核銷文件

- ✓ 活動議程
- ✓ 簽到表
- ✓ 成果報告書(含照片至少2張)
- ✓ 收據/發票
 - ✓ 抬頭：德明財經科技大學
 - ✓ 統編：03812501
 - ✓ 註明品名、單價、數量

若檢附免用統一發票店家，請至
財政部查詢是否為免用統一發票

業務費項目-差旅費

編列基準

- ✓ 出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均按實報支。
- ✓ 駕駛自用汽(機)車出差者，依同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
- ✓ 本校教職員工申請差旅費，應於出差結束返校後規定日數內辦理核銷作業。
 - 國內：五個工作日內
 - 國外：十個工作日內

核銷文件

- ✓ 車票票根/乘車證明
- ✓ 駕駛自用汽(機)車者檢附google地圖公里數
- ✓ 相關發票及收據
- ✓ 須填寫出差心得報告

業務費項目-保險費

編列基準

- ✓ 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
- ✓ 檢附收據核實報支。

核銷文件

- ✓ 保險費收據
- ✓ 投保名冊
- ✓ 投保資料或要保書
 - ✓ 要保人：德明財經科技大學
 - ✓ 被保險人：德小明等50人(範例)

業務費項目-場地使用費

編列基準

- ✓ 補助案件不補助內部場地使用費。
- ✓ 本項經費應視會議舉辦場所核實列支。

核銷文件

- ✓ 活動場地照片(至少2張)
- ✓ 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
- ✓ 收據/發票
 - ✓ 抬頭：德明財經科技大學
 - ✓ 統編：03812501
 - ✓ 註明品名、單價、數量

業務費項目-設備使用費

編列基準

- ✓ 各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。
- ✓ 如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。

核銷文件

- ✓ 設備使用計價標準
- ✓ 實際使用時數及耗材支用情形等支出收據資料
- ✓ 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
- ✓ 收據/發票
 - ✓ 抬頭：德明財經科技大學
 - ✓ 統編：03812501
 - ✓ 註明品名、單價、數量

業務費項目-物品費

編列基準

- ✓ 使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗品或非消耗品購置費用屬之。
- ✓ 物品費與雜支應有所區別，除特別需求外，不得重複編列。
- ✓ 辦理動支簽時，請於預決算表中詳細說明申請物品費原因。
- ✓ 若為軟/硬體設備請向電算中心及學校保管單位登記。

核銷文件

- ✓ 活動議程
- ✓ 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
- ✓ 收據/發票
 - ✓ 抬頭：德明財經科技大學
 - ✓ 統編：03812501
 - ✓ 註明品名、單價、數量

業務費項目-雜支

編列基準

- ✓ 前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
- ✓ 雜支以業務費6%為編列原則。

核銷文件

- ✓ 活動議程
- ✓ 若金額超過3,000元須附請購單
- ✓ 並會辦採購組
- ✓ 收據/發票
 - ✓ 抬頭：德明財經科技大學
 - ✓ 統編：03812501
 - ✓ 註明品名、單價、數量

常見問題

Q1

- ✓ 出席費及審查費可否同時支給？

A1

- ✓ 同一人受邀參與同一天、同項活動，不得同時支領二項以上費用，例如：出席費、諮詢費、指導費、稿費/審查費、評鑑裁判費須擇一支領。

常見問題

Q2

- ✓ 兼任老師算校內老師/人員嗎？

A2

- ✓ 本校人事室法規雖無直接敘明兼任教師是否為本校教師/人員，但兼任老師相關權利義務皆需依本校規定辦理，且與本校有聘僱關係，依上述相關規定因此將兼任教師視為本校教師/人員，比照校內老師/人員規定。

常見問題

Q3

- ✓ 動支簽未編列的費用是否可以支用？

A3

- ✓ 動支簽未編列的費用不得支用，請務必審慎規劃經費使用，若於活動/會議前需要增列費用，請辦理該動支簽呈修正或補辦理動支簽呈，若單項經費項目變動超過10%且金額超過1,000元以上者，亦需辦理修正簽呈。