

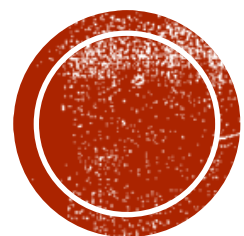
113年度高教深耕計畫 經費編列基準與核銷作業手冊



目錄

- 核銷檢核項目
- 須經學校採購項目與除外項目
- 各項經費編列標準與核銷檢附文件
- 常見問題





核銷檢核項目

核銷檢核項目

貼心提醒：使用高教深耕經費前請先上動支簽呈

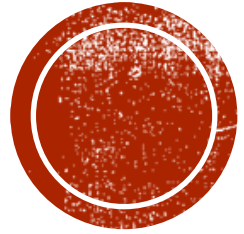
核銷檢核文件

- ✓ 黏存單
- ✓ 領據/收據/發票等
- ✓ 簽到表(正本，若為副本請註明“與正本相符”並蓋章/簽名)，若簽到表頁數多，將於開帳後歸還原單位。
- ✓ 成果報告書
- ✓ 其他-各經費項目核銷時須檢附之文件

核銷相關表單請至教資中心
下載專區自行下載

注意事項

- 各項表單是否為112年度之表單
- 收據/發票品項請符合核銷之經費項目，並填寫單價、數量、品項
- 感熱紙之收據/發票請影印發票並於影本上蓋章/簽名
- 電子發票證明聯請列印並於發票上蓋章/簽名
- 金額不可用修正液塗改
- 核銷文件如有塗改處請“本人”蓋章/簽名
- 收據請檢附免用統一發票證明([請至財政部網站查詢](#))
- 單位代碼請填寫單位主管分機
- 黏存單請務必填寫借支/代墊/支付廠商
- 每張憑證之總計=支出金額
- 憑證請實貼(請勿浮貼或重疊黏貼)
- 支付廠商、工讀費不可由教師代墊
- 工讀生工作時間若有跨休息時間須說明



須經學校採購項目 與除外項目

須經採購流程項目與除外項目

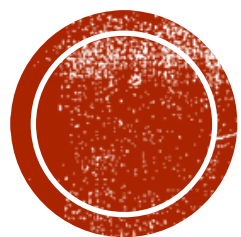
須經學校採購項目

- ◆ 同一天購買同家廠商之品項發票「總金額」超過**3,000元**(印刷費**6,000元**)，必須符合學校採購作業流程。
- ◆ 例如：遊覽車資、場地使用費、設備使用費、物品費、雜支、資料蒐集費等。

除外項目

雖符合前述，但不須經學校採購程序之品項：

編號	品項	備註
1	碳粉匣	1. 若總金額超過3,000元之碳粉匣採買，請由保管組統一訂貨；低於3,000元可自行採購。 2. 經由保管組所訂購的碳粉匣廠商皆為合作廠商，且已議價完成。
2	稿費	1. 總金額大於5萬，請依學校採購程序。
3	郵資及快遞費	1. 郵資及快遞費為固定價碼無法議價。



各項經費編列標準 與核銷檢附文件

各項經費編列標準與核銷檢附文件

各經費項目

人事費

■ 專任助理

- 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
- 主持費、引言費
- 諮詢費/輔導費/指導費
- 臨時工作人員/工讀費

業務費

- 工讀、工作勞保退費
- 補充保費
- 印刷費
- 資料蒐集費
- 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

人事費—專任助理

編列基準與注意事項

- ◆ 專任助理薪資
比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。
- ◆ 專任助理勞、健保費
核實編列。
- ◆ 專任助理勞退金
以每月薪資 6% 為編列上限。
- ◆ 補充保費
年終獎金*2.11% 為編列上限。

核銷檢附文件

1. 工作月誌
 2. 執行經費表
 3. 薪資明細表
 4. 上下班登錄紀錄
 5. 加班、抵休、公假、特休、病、事假統計表
- *有加班或請假者需額外檢附6-9：
6. 加班卡
 7. 加班登記表
 8. 加班/抵休橘卡影本
 9. 請假公文與簽核意見

業務費—講座鐘點費

編列基準與注意事項

- ◆ 外聘鐘點費：2,000元/節
- ◆ 內聘鐘點費：800元/節
- ◆ 國外鐘點費：主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定（學校是否有要規範國外講座鐘點費上限）。
- ◆ 授課時間每節為五十分鐘，連續上課二節者須滿九十分鐘以上。

核銷檢附文件

1. 領據(存摺影本及匯款單)
2. 外聘受邀人基本資料表
3. 簽到表
4. 成果報告書(含照片至少2張並拍到講師及參與者)
5. 國外專家:
 - 1) 須檢附居留證或入境簽證
 - 2) 若停留合計未滿183天，請執行單位自給薪日期起10天內，至國稅局申報所得稅

業務費—業界專家協同教學鐘點費

編列基準與注意事項

- ◆ 鐘點費：2,000元/節
- ◆ 業師協同教學課程應經系、院課規會議決議通過。
- ◆ 兼任教師不可申請業師協同教學。
- ◆ 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。
- ◆ 業界專家協同教學授課時，教師須在教學現場全程參與。
- ◆ 應繳交業界專家協同教學相關結案報告後，始能核銷。
- ◆ 領據核銷金額及簽領日期應與「業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料」一致。
- ◆ 簽領日期應依授課日期為主，一次授課請簽領一張領據。

核銷檢附文件

1. 系課規會議紀錄
2. 院課規會議紀錄
3. 業界專家協同教學應聘履歷表與課程資料
4. 在職證明或切結書
5. 學生問卷(包含滿意度分析)
6. 活動成果報告書暨質量化執行成效表
7. 業師授課講義或簡報檔案
8. 業師授課照片(每次上課至少拍攝2張)
9. 學生簽到表(或點名紀錄)

(詳細內容請參照：[業界專家協同教學申請作業手冊](#))

業務費—稿費/審查費

編列基準與注意事項

◆ 校內教師不得支領稿費、審查費。

核銷檢附文件

1. 領據(存摺影本及匯款單)
2. 外聘受邀人基本資料表
3. 審查費須附評分表(須親簽且含
審查意見)
4. 成果報告書含(照片至少2張)
5. 委外進行之稿費，若達50,000元
以上須附請購單

業務費—評鑑裁判費

編列基準與注意事項

- ◆ 評鑑裁判費：
 - 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。
- ◆ 校內教師不得支領。

核銷檢附文件

1. 領據(存摺影本及匯款單)
2. 外聘受邀人基本資料表
3. 評分表(須親簽且含評審意見)
4. 活動議程
5. 簽到表
6. 成果報告書(含照片至少2張)

➤ 根據「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義」

業務費—出席費

編列基準與注意事項

- ◆ 1,000元-2,500元/次
- ◆ 以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。
- ◆ 一般經常性業務會議，不得支給出席費。
- ◆ 校內老師不得支給出席費。

核銷檢附文件

1. 領據(存摺影本及匯款單)
2. 外聘受邀人基本資料表
3. 委員意見單(須親簽且含委員意見)
格式不拘，內容涵蓋相關建議，並請該學者專家於記錄單上正楷親筆簽名(※若無正楷親筆簽名，以該次會議之全程錄影或全程錄音取代)
4. 會議紀錄
5. 簽到表

業務費—主持費、引言費

編列基準與注意事項

- ◆ 1,000元-2,500元/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。
- ◆ 校內教師不得支領。

核銷檢附文件

1. 領據(存摺影本及匯款單)
2. 外聘受邀人基本資料表
3. 活動議程
4. 簽到表
5. 成果報告書(含照片至少2張)

業務費—諮詢費/輔導費/指導費

編列基準與注意事項

- ◆ 1,000元-2,500元/次
- ◆ 校內教師不得支領。
- ◆ 得比照出席費編列。

核銷檢附文件

1. 領據(存摺影本及匯款單)
2. 外聘受邀人基本資料表
3. 委員意見單(須親簽且含委員意見)
格式不拘，內容涵蓋相關建議，並請該學者專家於記錄單上正楷親筆簽名(※若無正楷親筆簽名，以該次會議之全程錄影或全程錄音取代)
4. 會議議程/活動議程
5. 會議紀錄/成果報告書(含照片至少2張)
6. 簽到表

業務費—臨時工作人員/工讀費

編列基準與注意事項

- ◆ 依現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資
 - ✓ 113年度：183元/時
- ◆ 依工作內容及性質核實編列。
- ◆ 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為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
- ◆ 以業務費15%為編列上限。

核銷檢附文件

1. 薪資領據(學生存摺影本及匯款單)
2. 薪資明細表/多單位分攤表
3. 單位工讀金清冊
4. 工作日誌簽到表

業務費—工讀、工作勞保退費

編列基準與注意事項

- ◆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。

核銷檢附文件

1. 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

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

業務費—補充保費

編列基準與注意事項

- ◆ 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%。

核銷檢附文件

1. 領據 (由會計室提列)

依「常用各類所得扣繳率及補充保費扣繳簡表」規定辦理

業務費—印刷費

編列基準與注意事項

- ◆ 為擷節印刷費用支出，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。

核銷檢附文件

1. 印刷樣張(紙本/電子檔)
2. 若金額超過6,000元須附請購單並會辦採購組
3. 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

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

業務費—資料蒐集費

編列基準與注意事項

- ◆ 上限30,000元。
- ◆ 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。
- ◆ 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
- ◆ 檢附廠商發票核實報支。

核銷檢附文件

1. 樣張/購書清冊
2. 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
3. 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

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

業務費—交通費

編列基準與注意事項

- ◆ 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，依同路段公民國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。

核銷檢附文件

1. 車票票根/乘車證明(限大眾運輸)
2. 領據/收據/發票
3. 駕駛自用汽(機)車者檢附google地圖大眾運輸最高價畫面

遊覽車資請依採購作業辦理

➤ 依「行政院國內出差旅費報支要點」辦理

業務費—膳宿費

編列基準與注意事項

◆ 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	100元
4小時以上未滿8小時	140元
8小時以上	240元

核銷檢附文件

1. 活動議程
2. 簽到表
3. 成果報告書(含照片至少2張)
4. 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

➤ 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理

業務費—差旅費

編列基準與注意事項

- ◆ 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

核銷檢附文件

1. 車票票根/乘車證明
2. 駕駛自用汽(機)車者檢附google地圖大眾運輸最高價畫面
3. 相關發票及收據
4. 須填寫出差心得報告

➤ 依「行政院國內出差旅費報支要點」辦理

業務費—保險費

編列基準與注意事項

- ◆ 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。

核銷檢附文件

1. 保險費收據
2. 投保名冊
3. 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)

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

業務費—場地使用費

編列基準與注意事項

- ◆ 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。

核銷檢附文件

1. 活動場地照片(至少2張)
2. 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
3. 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

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

業務費—設備使用費

編列基準與注意事項

- ◆ 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。

核銷檢附文件

1. 設備使用計價標準
2. 實際使用時數及耗材支用情形等支出收據資料
3. 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
4. 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

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

業務費—物品費

編列基準與注意事項

- ◆ 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。

核銷檢附文件

1. 活動議程
2. 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
3. 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—雜支

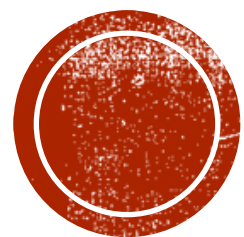
編列基準與注意事項

- ◆ 凡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。

核銷檢附文件

1. 活動議程
2. 若金額超過3,000元須附請購單並會辦採購組
3. 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

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理



常見問題

常見問題

出席費及審查費可否同時支給？

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。

兼任老師算校內老師/人員嗎？

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。

動支簽呈未編列的費用是否可以支用？

動支簽呈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。

何種情況下需要辦理各經費項目間的勻支？

當原經費項目無編列欲增加者則需要辦理勻支簽呈。