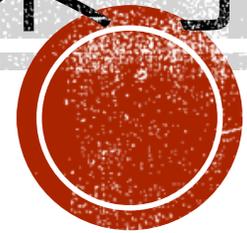
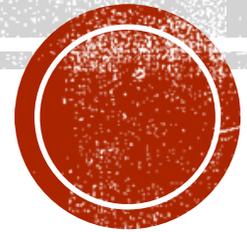


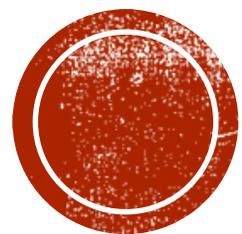
110年度高教深耕計畫 經費編列基準與核銷作業手冊



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：動支高教深耕經費前請先上動支簽呈

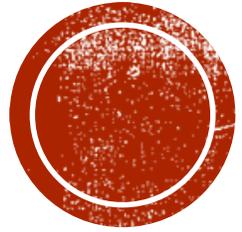
核銷檢核文件

- ✓ 動支簽呈
(請列印出公文及簽辦意見)
- ✓ 核銷報告表及差異說明表
- ✓ 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。
- ✓ 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110年度之表單
- 收據/發票請填寫單價、數量、品項
- 收據/發票品項請符合核銷之經費項目
- 感熱紙之收據/發票請影印發票並於影本上蓋章/簽名
- 金額不可用修正液塗改
- 塗改處請“本人”蓋章/簽名(整份核銷文件)
- 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
- 憑證請實貼並勿重疊黏貼
- 遊覽車費、工讀費不可由教師代墊支付
- 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

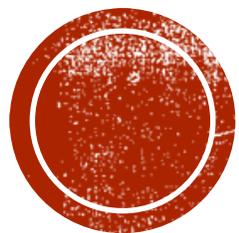
須經學校採購項目

- ◆ 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：車資、場地使用費、設備使用費、物品費、雜支、資料蒐集費、資料檢索費等。

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

- 出席費
- 稿費
- 活動講座鐘點費
- 業界專家協同教學鐘點費
- 主持費、引言費
- 諮詢費/指導費/輔導費
- 業界專家輔導費
- 評鑑裁判費

業務費

- 裁判費(運動賽事)
- 臨時工作人員/工讀費
- 補充保費
- 印刷費
- 國內旅費、短程車資
- 差旅費
- 差旅費
- 膳食費
- 保險費
- 場地使用費
- 設備使用費
- 雜支
- 物品費
- 資料蒐集費
- 資料檢索費

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. 上班卡
 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—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. 會議議程
2. 會議記錄
(須詳述各出席委員之意見)
3. 活動會議簽到表
4. 領據及匯款單
5. 受邀人基本資料表

請領同場會議出席之委員，核銷文件的第1-3項可只繳交一份。

業務費—稿費

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. 完稿（檢附紙本或電子檔）
2. 領據、收據或發票
3. 委外進行之稿費，若達50,000元以上需附請購單
4. 審查費須檢附：
 - 1) 評分表（須親簽且含審查意見）
 - 2) 受邀人基本資料表

若為活動辦理衍生之稿費，須檢附成果報告書

業務費—活動講座鐘點費

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，其連續上課二節者須滿九十分鐘以上

若為教師授課之超鐘點費核銷，須檢附教師鐘點明細表

核銷檢附文件

1. 成果報告書（活動照片4張以上並拍到講者與觀眾）
2. 活動會議簽到表
3. 領據及匯款單
4. 受邀人基本資料表
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

➤ 依「行政院講座鐘點費支給表」規定辦理

業務費—業界專家協同教學鐘點費

編列基準與注意事項

- ◆ 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. 系課規會議記錄
 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4張）
 9. 學生簽到表（或點名紀錄）
- (詳細內容請參照業師專家協同教學手冊)

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
- ◆ 校內教師不得支領
- ◆ 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之

核銷檢附文件

1. 會議議程
2. 會議記錄（或成果報告書）
3. 會議照片
4. 活動會議簽到表
5. 領據及匯款單
6. 受邀人基本資料表

請領同場會議之主持費或引言費，核銷文件的第1-4項可只繳交一份

業務費—諮詢費/指導費/輔導費

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. 領取該費用之委員意見單
格式不拘，內容涵蓋相關建議，並請該專家學者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)
2. 會議/活動簽到表
3. 領據及匯款單
4. 受邀人基本資料表
5. 會議/活動議程
6. 會議記錄/活動辦理成果報告書
✓ 檢附校外委員和與會人員之合照

業務費—業界專家輔導費

編列基準與注意事項

- ◆ 依據德明財經科技大學學生校外實習業界專家輔導計畫
- ◆ 1,000元-2,500元/次
- ◆ 以實習公司主管指導實習學生之輔導費為限(輔導場所為學生校外實習服務機構)

※業界輔導專家聘任原則與給付規定：

1. 業界專家定義：各系自行認定足堪擔任是項工作之校外實習機構主管。
2. 業界專家輔導費用給付規定，每家廠商每學年以兩人次為原則。

核銷檢附文件

1. 業界專家輔導意見單暨簽到表
✓ 實習公司主管於該表單正楷親筆簽名
2. 業界專家輔導成果報告
✓ 含實習公司主管和輔導學生之照片
3. 領據

※請至教資中心網站下載相關表單

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. 領據及匯款單
2. 受邀人基本資料表
3. 評分表(須親簽且含評審意見)
4. 活動簽到表
5. 活動議程
6. 活動成果報告書

業務費—裁判費(運動賽事)

編列基準與注意事項

級別	金額/天	金額/場
國家級裁判	1,500元/天	400元/場
省(市)級裁判	1,200元/天	400元/場
縣(市)級裁判	1,000元/天	400元/場
全國性競賽	1,200元/天	400元/場
省(市)級競賽	1,000元/天	400元/場
縣(市)級競賽	800元/天	400元/場

核銷檢附文件

1. 領據及匯款單
2. 受邀人基本資料表
3. 檢附相關裁判證照影本

➤ 依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」
規定辦理

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
 - ✓ 109年度：158元/時
- ◆ 應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. 薪資明細表、薪資領據、匯款單
 2. 工作日誌簽到表
 3. 學生課表
 4. 單位工讀金清冊
 5. 第一次核銷工讀費者，請另檢附銀行帳戶影本
- ※若在多個單位工讀請檢附薪資分攤表

業務費—業務費—臨時人員勞保 勞、健保及勞工退休金

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
- ◆ 授課鐘點費（50）、稿費/審查費（一般審查、教師評鑑、課程外審）、評鑑裁判費、出席費、主持費、引言費、諮詢費、指導費、輔導費、訪視費、評鑑費臨時工作人員/工讀費及稿費應提列補充保費2.11%

核銷檢附文件

1. 領據（由會計室提列）

➤ 依「衛福部二代健保補充保費各項扣繳簡表」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. 樣張（紙本或電子檔）
2. 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
3. 若為免用統一發票店家，請檢附免用統一發票之佐證（請上財政部查詢）
4. 超過6,000元請會辦採購組（不可拆單）

➤ 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—國內旅費、短程車資

編列基準與注意事項

- ◆ 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. 車票票根或乘車證明（限大眾運輸交通工具）
2. 交通費領據、發票
3. 駕駛自用汽(機)車者須檢附google地圖公民營客運汽車最高等級之票價畫面
4. 依本校人事室「教職員工出差旅費支給規定」出差結束返校後，須填寫出差心得報告、出差旅費報告表

➤ 依「行政院國內出差旅費報支要點」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. 票根、乘車證明
2. 其他相關發票及收據
 - ✓ 抬頭：德明財經科技大學
 - ✓ 統編：03812501
 - ✓ 註明品名、單價、數量
3. 駕駛自用汽(機)車者須檢附google地圖公民營客運汽車最高等級之票價畫面
4. 依本校人事室「教職員工出差旅費支給規定」出差結束返校後，須填寫出差心得報告、出差旅費報告表

➤ 依「行政院國內出差旅費報支要點」辦理

業務費—膳食費

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	80元
4小時以上	120元
8小時以上	200元

核銷檢附文件

1. 會議記錄（或成果報告書）
2. 活動會議簽到表
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
4. 若為免用統一發票店家，請檢附免
用統一發票之佐證（請上財政部查
詢）

➤ 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—保險費

編列基準與注意事項

- ◆ 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險
- ◆ 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限

核銷檢附文件

1. 投保名冊
2. 投保資料或要保書
 - ✓ 要保人：德明財經科技大學
 - ✓ 被保險人：XXX等??人
3. 收據

➤ 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，惟內部場地有對外收費且供辦理計畫使用者，不在此限
- ◆ 本項經費應視會議舉辦場所核實列支

核銷檢附文件

1. 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
2. 活動場地照片（各個角度共4張以上）
3. 總金額超過3,000元請依採購流程辦理

➤ 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

- ◆ 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
- ◆ 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

核銷檢附文件

1. 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
2. 計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料
3. 總金額超過3,000元請依採購流程辦理

➤ 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—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、錄音帶、資訊耗材(如碳粉匣、隨身碟等)、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. 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

- ◆ 執行計畫相關之實作課程、競賽、研習、推廣或成果發表等所需材料購置費用（依據教育部其他計畫經費支用原則定義）
- ◆ 物品費與雜支應有所區別，除特別需求外，不得重複編列
- ◆ 上動支簽呈時，請於預決算表中詳細說明申請物品費原因
- ◆ 若為硬體設備請向學校保管單位登記

核銷檢附文件

1. 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—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. 檢附樣張（若經採購流程者，核銷時須符合採購組規範）
2. 總金額超過3,000元請依採購流程辦理
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—資料檢索費

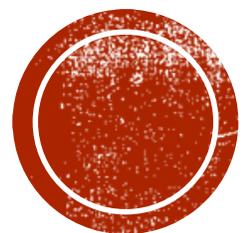
編列基準與注意事項

- ◆ 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列

核銷檢附文件

1. 檢附樣張（若經採購流程者，核銷時須符合採購組規範）
2. 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？

出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重覆支給出席費與審查費

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