

111年度高教深耕計畫經費核銷基準及應檢附表件

111.7.20版

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	核銷時 應檢附表件
1. 出席費 /諮詢費 /輔導費 /指導費	人次	1,000元至2,500元 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 非經常性會議。 3. 本校人員不得支領。 4. 發放校外人士費用時，單次給付金額達25,250元(基本工資)以上，需代扣除2.11%之健保補充保費。 5. 所得清冊請先行送人事室核章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領款人支付收據 2. 會議簽到表 3. 若第2點無法檢附，則本項擇一提供，其他相關佐證資料：會議紀錄/評分表、照片等。
2. 稿費		依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」核實編列 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡委託本機關人員以外或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。 2. 本校人員不得支領。 3. 發放校外人士費用時，單次給付金額達25,250元(基本工資)以上，需代扣除2.11%之健保補充保費。 4. 所得清冊請先行送人事室核章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領款人支付收據 2. 支應對象為廠商，請檢附發票，並依校內採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 請檢附樣張及計算標準 4. 審查費請檢附審查佐證資料
3. 講座 鐘點費	人節	外聘鐘點費：2,000元 內聘鐘點費：1,000元 講座助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給 依「行政院講座鐘點費支給表」規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理研習(討)會、座談會或訓練進修，專題演講、實際擔任授課人員發給之鐘點費。 2. 授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。 3. 發放(外聘)校外人士費用時，單次給付金額達25,250元(基本工資)以上，需代扣除2.11%之健保補充保費。 4. 所得清冊請先行送人事室核章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領款人支付收據(外聘) 2. 教師授課課程表 3. 課程簽到表
4. 裁判費	天場	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項運動競賽裁判費。 2. 所得清冊請先行送人事室核章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領款人支付收據 2. 賽程簽到表

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	核銷時應檢附表件
5. 主持費 /引言費	人次	1,000元至2,500元 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。	1. 專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費，以場次支給為原則。 2. 本校人員不得支領。 3. 所得清冊請先行送人事室核章。	1. 領款人支付收據 2. 簽到表 3. 若第 2 點無法檢附，則本項擇一提供，其他相關佐證資料：會議紀錄、照片等。
6. 訪視費	人次	1,000元至4,000元 半日以2,500元為編列上限 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。	1. 凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者。 2. 本校人員不得支領。 3. 所得清冊請先行送人事室核章。	1. 領款人支付收據 2. 會議/活動議程 3. 簽到表
7. 評鑑費	人次	2,000元至6,000元 半日以4,000元為編列上限 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。	1. 凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者。 2. 如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 3. 本校人員不得支領。 4. 所得清冊請先行送人事室核章。	1. 領款人支付收據 2. 會議/活動議程 3. 簽到表
8. 臨時工作人員/工讀費	人日	1. 每人每小時168元(基本工資) 2. 工作時數不得包含未工作之時間(ex：中午休息、用餐等) 3. 活動當日之參加人員，不得支應工作費 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。	1. 辦理各項計畫所需臨時人力，請依工作內容及性質核實編列。 2. 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。 3. 所聘僱之人員皆屬勞雇型，必須於工作前先完成契約書簽訂及投保相關作業。 4. 本校人員不得支領(校內學生除外)。 5. 發放費用時，單次給付金額達25,250元(基本工資)以上，需代扣除2.11%之健保補充保費。 6. 所得清冊請先行送人事室核章。	1. 工作/工讀時數紀錄表 2. 會議/活動議程

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	核銷時應檢附表件
9. 印刷費		核實編列	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。	1. 發票/收據 2. 5,000 元以上請勿拆單，並依校內採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 樣張
10. 資料蒐集費		上限 30,000 元 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。	1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等。 2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 3. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。	1. 發票/收據 2. 5,000 元以上請勿拆單，並依校內採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 樣張
11. 資料檢索費		核實編列 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。	1. 發票/收據 2. 5,000 元以上請勿拆單，並依校內採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 樣張
12. 國內、外差旅費/短程車資/運費	人次	1. 國內差旅費依本校人事室「教職員工生出差支給標準及報支辦法」規定辦理 2. 國內旅費及運費核實編列 3. 國內、外差旅費以簽呈核定費用為限。 依「行政院國內出差旅費報支要點」、「行政院國外出差旅費報支要點核實報支」規定辦理。	1. 執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 2. 租車費(交通費)請註明起迄地點、事由及用車日期。	1. 出差旅費報告表 2. 車票票根/發票/收據/交通支出證明單(短程無法取據者：如捷運、公車或自行開車前往) 3. 租車費用 5,000 元以上請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	核銷時應檢附表件
13. 膳宿費 (活動餐費/住宿)	人次	1. 參加對象為機關(構)人員者，午、晚餐每餐單價須於 100 元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 240 元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。 2. 辦理半日(4小時)者，每人膳費上限 140 元。 依「據教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理。	1. 辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。 2. 膳宿費支用對象為「參加人員」。 3. 膳費已含正餐及茶點等，不得額外編列茶水、飲料或點心等費用。 4. 為節省公帑，非用餐時者不得請領。	1. 發票/收據 2. 會議/活動議程 3. 簽到表 4. 5,000 元以上請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)
14. 保險費	人	1. 核實編列。 2. 辦理校外活動所需之平安保險費用	1. 各機關學校不得再為具公教身分人員投保額外險。 2. 每人國內保額上限旅平險 100 萬加醫療險 10 萬 3. 要保人為「經國管理暨健康學院」	1. 收據 2. 投保名冊並註明保額
15. 場地使用費		核實編列	1. 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 2. 不得支付內部場地使用費。	1. 發票/收據 2. 5,000 元以上請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)
16. 設備使用費		核實編列	1. 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。 2. 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。	1. 發票/收據 2. 5,000 元以上請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)
17. 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，不得重複編列。	1. 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、資料夾、郵資等屬之。 2. 凡事務性用品不得支應。如免洗杯、免洗盤、衛生紙等。 3. 不補助行政管理費(如：水電費、電話費、燃料費及一般行政事務之設備維護費等)。 4. 不得支應誤餐費、膳費。	1. 發票/收據 2. 5,000 元以上請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	核銷時應檢附表件
18. 校內款-競賽獎勵 (獎勵品/獎勵金)		於計畫預算中依個案性質編列。 獎勵上限： 第一名：2,000元 第二名：1,500元 第三名：1,000元	1. 個別計畫中經核准辦理學生競賽，應明列並經核定後始得核銷。 2. 對象得包含校內外學校具系、所學籍之學生。 3. 明定相關辦法給予獎勵。 4. 競賽獎勵金/品應以圖書禮券、學生實用物品為原則。 5. 校內學術或專業技能性之競賽活動總獎金不得超過4,500元。	1. 頒發獎品者，請檢附受獎學生簽收單及購買獎品發票/收據。獎品金額達5,000元以上請依採購辦法檢附估價單(如註1) 2. 頒發獎金者，請檢附領款人清冊。 3. 獎勵簽呈/辦法。 4. 分組名單/參賽名單。
19. 全民健康保險補充保費		1. 申請教育部補助或委辦計畫，如有衍生雇主應負擔之補充保費，得依該項目之科目屬性，分別於「人事費」或「業務費」項下編列「補充保費」並覈實支用。 2. 依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」規定。	自102年1月1日起，保險對象及投保單位(雇主)除負擔原有保險費外，尚須繳納補充保險費，其中投保單位(雇主)應負擔之補充保險費，係依其每月支出之薪資總額與受雇者當月投保金額總額間之差額，按補充保險費率2.11%計算。	所得清冊。
20. 材料費		核實編列	辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會或搭配校內原訂課程，並額外開班，於課堂上使用之教材。	1. 發票/收據 2. 5,000元以上請依校內採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 簽收單/簽到表
21. 場地佈置費		核實編列	佈置場地之相關費用(如：氣球、彩帶等)，凡可延續使用之物品請善加保管(如：布條)	1. 發票/收據 2. 5,000元以上請依採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 場地佈置照片

註 1：依「採購辦法」規定：

- A. 金額未達 5 千元者，免附估價單。
- B. 金額達 5 千元以上未達 5 萬者，需檢附 1 家廠商估價單，經核准後辦理採購
- C. 金額達 5 萬元以上未達 10 萬者，需檢附 2 家廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購

★注意事項：

1. 為免退件造成時間往返費時，請**承辦人**自我檢核以上應附之資料是否齊全。
2. 粘貼憑證時，請依項目別粘貼，如文具、印刷、餐費…等，以憑證大小型式(二聯式、三聯式發票及收據等為橫式，電子發票為直式)整齊粘貼，並註明購買項目或附上購物明細。
3. 附件金額或其內容若有塗改者(親筆簽名處不得修改)，請務必請承辦人蓋章以示負責。
4. 使用領據者，為配合扣繳請務必確認身分證字號正確。
5. 支出憑證(收據、發票)，請務必請廠商填具品名規格、單價、數量、金額。
6. 避免使用「鉛筆、**擦擦筆**」填寫資料，以免文字得以塗改或遇熱消失，造成辨識困難而無法順利核銷。
7. 各單位邀請來台未滿183天**外國人**來校上課或參與各項活動而有本國來源所得者，請於給付日起 5 日內將稅款繳至出納組，並檢附簽收之領據及居留證影本(若無居留證請附護照影本)，俾便於 10 日內向公庫繳納稅款並開立扣繳憑單、填具申報書至國稅局申報。