

德育學校財團法人德育護理健康學院  
高教深耕計畫經費核銷基準及應檢附表件

114.2月版

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"> <li>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。</li> <li>2. 非經常性會議。</li> <li>3. 本校人員不得支領。</li> <li>4. 發放校外人士費用時，<b>單次給付金額達基本工資(註1)以上，需代扣除2.11%之健保補充保費。</b></li> <li>5. 所得清冊請先行送人事室核章。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領款人支付收據</li> <li>2. 會議簽到表</li> <li>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。</li> </ol>
2. 稿費		<p>依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」核實編列</p> <p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 本校人員不得支領。</li> <li>3. 發放校外人士費用時，<b>單次給付金額達基本工資(註1)以上，需代扣除2.11%之健保補充保費。</b></li> <li>4. 所得清冊請先行送人事室核章。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領款人支付收據</li> <li>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2)</li> <li>3. 請檢附樣張及計算標準</li> <li>4. 審查費請檢附審查佐證資料</li> </ol>
3. 講座 鐘點費	人節	<p>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</p> <p>依「行政院講座鐘點費支給表」規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 發放(外聘)校外人士費用時，<b>單次給付金額達基本工資(註1)以上，需代扣除2.11%之健保補充保費。</b></li> <li>4. 所得清冊請先行送人事室核章。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領款人支付收據(外聘)</li> <li>2. 教師授課課程表</li> <li>3. 課程簽到表</li> </ol>
4. 裁判費	天場	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標準數額表」規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理各項運動競賽裁判費。</li> <li>2. 所得清冊請先行送人事室核章。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領款人支付收據</li> <li>2. 賽程簽到表</li> </ol>

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. 每小時最低工資依現行勞動基準法所訂(註1) 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，單次給付金額達基本工資(註1)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2) 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2) 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2) 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2)

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2)
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「德育學校財團法人德育護理健康學院」	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2)
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2)
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2)

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2) 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2) 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2) 3. 場地佈置照片

註 1：114年1月1日起基本工資為月薪新臺幣28,590元、時薪新臺幣190元。

註 2：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