

南臺科技大學高教深耕計畫

經費核銷規範

南臺科技大學 - 高教深耕計畫

經費核銷規範

目 錄

出席費.....	1
主持費、引言費.....	1
諮詢費、指導費.....	1
稿費、審查費.....	2
鐘點費.....	3
交通費（業師）/旅運費.....	4
國內差旅費/旅運費.....	4
國外差旅費.....	5
膳宿費.....	6
保險費.....	7
場地使用費.....	7

南臺科技大學 - 高教深耕計畫

經費核銷規範

場地佈置費.....	7
獎助學金.....	7
印刷費.....	8
租車費/旅運費.....	8
物品費.....	9
材料費.....	9
委外費.....	9
資料蒐集費.....	9
軟體使用費.....	10
雜支.....	10
工讀金.....	10
所得扣繳類別50或9B之區分:	12

南臺科技大學 - 高教深耕計畫

經費核銷規範

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
出席費	人次	1,000 元至 2,500 元。	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、領據。 二、會議議程表。 三、會議簽到表。	<p>一、參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。</p> <p>二、不得同時支領出席費及審查費；本校人員不得支領。</p> <p>三、一般經常性業務會議，不得支給。</p> <p>四、請自行上會計室網頁，下載領據。</p> <p>五、領據請勾選代號[50]。</p> <p>六、個人負擔部分補充保費，薪資【50】類，29,500 以上需內扣 2.11% 之補充保費。</p> <p>七、雇主負擔部分補充保費，薪資【50】類，需扣 2.11% 之補充保費。</p>
主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,500 元。	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	一、領據。 二、活動議程。 三、活動簽到表。	<p>一、本校人員不得支領。</p> <p>二、領據請勾選代號[50]。</p> <p>三、個人負擔部分補充保費，薪資【50】類，29,500 以上需內扣 2.11% 之補充保費。</p> <p>四、雇主負擔部分補充保費，薪資【50】類，需扣 2.11% 之補充保費。</p>
諮詢費、指導費	人次	1,000 元至 2,500 元。		<p>一、領據。</p> <p>二、活動議程。</p> <p>三、活動簽到表。</p> <p>四、諮詢、指導之紀錄/作品評分表，並請在記錄/評分表上簽名(請領款人簽名)。</p>	<p>一、得比照出席費編列。</p> <p>二、本校人員不得支領。</p> <p>三、領據請勾選代號[50]。</p> <p>四、個人負擔部分補充保費，薪資【50】類，29,500 以上需內扣 2.11% 之補充保費。</p> <p>五、雇主負擔部分補充保費，薪資【50】類，需扣 2.11% 之補充保費。</p>

南臺科技大學 - 高教深耕計畫

經費核銷規範

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
稿費、審查費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：810-1,220 元，以中文計。</p> <p>2. 中文譯外文：1,020 -1,630 元，以外文計。</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 1,100-1,600 元。</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>(1) 中文 1,600-3,000 元/每千字或 2,000 -6,400 元/每件。</p> <p>(2) 外文 2,000-3,750 元/每千字或 3,000 -8,000 元/每件。</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>(1) 中文 300 -410 元。</p> <p>(2) 外文 410 -680 元。</p> <p>(3) 圖片稿每張 135-200 元。</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：270 -1,080 元。</p> <p>2. 專業稿件：1,360 -4,060 元。</p> <p>五、圖片版權費：2,700 -8,110 元。</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 5,405 -20,280 元。</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、領據。</p> <p>二、稿件：</p> <p>1. 一般文字稿：請附上封面與前後各兩頁樣張。</p> <p>2. 設計稿：請附上封面與前後各兩頁樣張。</p> <p>3. 設計稿部分，請附上使用經費單位自己的編列標準，以不超過教育部規定之金額上限為原則。</p> <p>三、審查費須附上審查內容。</p> <p>(支領者需針對每件作品提出建議)</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、本校人員不得支領。</p> <p>三、注意審查費不得與出席費重複支領。</p> <p>四、稿費領據請勾選代號[9B]。審查費領據請勾選代號[50]。</p> <p>五、個人負擔部分補充保費，薪資【50】類，29,500 以上需內扣 2.11% 之補充保費，執行業務所得【9A】【9B】類，20,000 以上需內扣 2.11% 之補充保費。</p> <p>六、雇主負擔部分補充保費，薪資【50】類，需扣 2.11% 之補充保費，執行業務所得【9A】【9B】類，則不用。</p>

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
		(1)按頁計酬:每頁 1,080 -3,240 元。 (2) 按 件 計 酬 : 每 件 4,060 -13,510 元。 七、校對費:按稿酬 5%至 10%支給。 八、審查費: 1. 按字計酬:每千字中文 300-380 元, 外文 380 元。 2. 按 件 計 酬 : 中 文 每 件 1,220-1,830 元, 外文每件 1,830 元。			
鐘點費	人節	一、國外專家學者:2,400 元。 二、國內專家學者:2,000 元。 三、本校師資:1,000 元。	凡辦理研習會、座談會或訓練進修,其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、105 學年度開始使用撥款清冊為主(請業師提供郵局/銀行帳戶),並附上個資同意書;若無銀行帳號者(非本校人員),得提供領據核銷。 二、活動議程或課程規劃表。 三、國外學者之鐘點費 1.有居留證者(居留合計滿 183 天):請準備外籍學者專用領據、護照影本*1、居留證影本(大陸人士附旅行證與入出境管理局通行證)。 2.若無居留證者:請準備外籍	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘,其連續上課二節者為九十分鐘,未滿者減半支給。 三、凡教育部補助及委辦計畫,教育部人員擔任之各類訓練班次,其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、「 演講鐘點費 」所得類別屬[9B]-執行業務所得;「 授課鐘點費 」所得類別屬[50]-薪資所得。(區別請參照頁 10)。 五、依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付用最高標準表、科技部補助延覽客座科技人才作業要點等核支; 其報

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
				學者專用領據、護照影本*1，請附上以上資料與現金給付日後 3天內(含假日) 來會計室繳所得稅。 ※後續核銷的所得報稅繳費之收據請向會計室胡組長索取。	酬若已包括酬金及生活費者，不得另外支領演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等。
交通費 (業師) /旅運費	人		校外人士從校外至本校參與教學課程及辦理活動所搭乘之交通工具費用屬之。	一、領據。 二、交通費票根。 三、活動議程或課程規劃表。 四、 以里程數計算報支者須附 google map 里程佐證並簽名。	一、計程車費用、高速公路過路費、停車費及油資不得支領。 二、領據請勾選[交通費]。 三、若車票遺失，請附上購票證明需請搭乘者簽名。 四、車票必為課程、活動當日，若非課程、活動當日之車票，請業師註明緣由。 五、 若無交通費票根/單據證明，依路程公里數各以汽車 3 元、機車 2 元計算支給。 六、 學生應搭乘大眾運輸工具前往，原則上不得自行駕(騎)車。如有特殊情形需自行開車，請事先簽呈報請核准後方可辦理。
國內差旅費 /旅運費	人		校內教職員、學生凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、出差旅費報告表。 二、有住宿請檢附住宿費之發票/收據。 三、開會請附會議議程或簽呈。 四、經費確認表或電子/紙本簽呈。	一、不分薪級，其教、職員[出差旅費報告表]上的雜費，每日上限為 400 元。學生每日雜費為 300 元，其搭乘之交通工具以火車自強號金額為限，學生若欲搭乘高鐵簽核後辦理 (只可搭自由座) 。 二、差旅費報支時，若票根不齊全者，請備註說

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
				五、以里程數計算報支者須附 google map 里程佐證並簽名。	明並由出差人簽名(車票遺失、搭便車等) 三、共乘不支應交通費。 四、原台南市不得報支(雜支跟差旅費皆無)。 五、高速公路過路費、停車費及油資不得支領。 六、若無交通費票根/單據證明，依路程公里數各以汽車 3 元、機車 2 元計算支給。 七、若因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先上簽核准，可在國內差旅費科目項下支應。 八、依據國內出差旅費報支要點規定：出差事畢，於 15 日內代決完畢送會計室撥款，切勿延宕，以免遭到退件。
國外差旅費		教育部技職司有另外指示，此費用之編列，以不超過補助費經常門總額之 3% 為原則，申請時需與管考辦公室確認有無此項經費可供支應。	校內教、職員凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、登機證存根。 二、電子機票。 三、旅行業代收轉付收據。 四、會議議程/活動流程。 五、奉派出差前一天「臺灣銀行」牌告匯率表(逾假日提前一天)。 六、出差旅費報告表。	一、生活費請參照[中央政府機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表]為計算之基準。70%為住宿費；20%膳費；10%零用金，皆按比例計算。 二、國外當地交通費不得報支(除於當地搭乘國內飛機或長途交通外)。 三、敬請搭乘本國籍航空公司班機。(否則須另填「因公出國人員搭乘外國航空班機申請書」) 四、國外出差，其保險費則依據外交部函文表示從 114 年 6 月 21 日至 115 年 6 月 20 日「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」須投保新光產物保險股份有限公司，保額上限

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
					為台幣 400 萬元。
膳宿費	人日	<p>一、膳費：(可參考第 13 頁表格)</p> <p>1.核銷便當，請會議活動辦理時間逾誤餐時間(中午 12:00 或是晚上 5:30)。</p> <p>2.辦理研討會、大型活動兩小時者且跨用餐時段：每人膳費上限 120 元。</p> <p>3.辦理研討會、大型活動兩小時者但未跨用餐時段：每人膳費上限 40 元。</p> <p>4.辦理研討會、大型活動半日(3-4 小時)者且跨用餐時段：每人膳費上限 160 元。</p> <p>5.辦理研討會、大型活動半日(3-4 小時)者但未跨用餐時段：每人膳費上限 100 元。</p> <p>6.辦理研討會、大型活動 1 日(含)以上者：每人每日膳費上限為 280 元。</p> <p>7.若會議為二日以上，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。第 1 天(包括一日活動)不提供早餐，第 1 日上限 280 元，次日起上限 340 元為基</p>	<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。</p>	<p>一、檢附廠商發票核實報支。</p> <p>二、簽到表，若為影印本請備註與正本相符。</p> <p>三、若為活動請檢附會議議程或活動行程。</p>	<p>一、核銷便當，請會議活動辦理時間逾誤餐時間(中午 12:00 或是晚上 5:30)。</p> <p>二、餐盒、便當上限每人 120 元(含)以下，不得購買超過 120 元的餐盒、便當。</p> <p>三、160 元膳費用於半天會議活動(便當/餐盒上限各 120 元)+(茶、點心...等上限 40 元)。</p> <p>四、280 元膳費用於全天會議活動(便當/餐盒上限各 120 元)+(茶、點心...等上限 40 元)。</p> <p>五、住宿請檢據，實支實付。</p> <p>六、礦泉水、杯水及免洗餐具碗盤等不得支給。</p> <p>七、一般課堂上課不得申請膳費。</p> <p>八、依據「優先採買身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，膳費須優先使用身心障礙採購，請注意身心障礙採購須為本年度總申請的膳費*10%以上(EX：本年度申請的計畫總膳費 1,000 元，身心障礙採購須為 1,000*10%=100 元以上)。</p>

南臺科技大學 - 高教深耕計畫

經費核銷規範

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
		準編列。 二、住宿費： 1.每日住宿費教師及職員 2,800 元；學生 2,300 元。			
保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、保險收據。 二、保險合約。 三、被保險人名冊。 四、活動議程	一、要保人為南臺科技大學。 二、若為國外出差，其保險費則依據外交部函文表示從 114 年 6 月 21 日至 115 年 6 月 20 日「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」須投保新光產物保險股份有限公司，保額上限為台幣 400 萬元。
場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、檢附廠商發票核實報支。 二、活動、會議議程、租用之場地照片。	一、內部場地不得報支。 二、附屬機構場地不得報支。
場地佈置費				一、檢附廠商發票/收據核實報支。 二、活動議程、活動場地布置核銷照片表。	
獎助學金			辦理各項計畫所需獎助學金屬之。	一、撥款清冊。 二、獎助生合意申請書（影本）。 三、研究獎助生津貼證明表。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、製作撥款清冊時，其抬頭請務必註明分項計畫全名稱，以利辨識是否由高教經費支應。 三、獎助生合意申請書。啟用日期前一週須完成申請流程。若與學生研究論文及課程，請提供佐證。

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
印刷費				一、檢附廠商發票核實報支。 二、核銷時需檢附樣張。	一、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。 二、依據「優先採買身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，印刷費須優先使用身心障礙採購。 三、若發票/收據開立為一批，請務必標示實際影印之明細、數量、單價。
租車費/旅運費				一、檢附廠商發票核實報支。 二、請附活動議程或簽呈之相關佐證。 三、最近一年公路監理機關之遊覽車客運業 安全考核證明 。 四、交通部公路局公告 最近兩次評鑑合格資料(均須為乙等以上) 。 五、車輛安全檢核項目表。 六、行車執照影本。 七、強制責任險影本。 八、乘客責任險影本。 九、駕駛執照影本。 十、駕駛人登記證影本。 十一、定期訓練證明影本。	一、 動支時 要附上以下二份資料，(由遊覽車客運業提供) 1. 最近一年公路監理機關之遊覽車客運業 安全考核證明 。 2. 交通部公路局公告 最近兩次評鑑合格資料(均須為乙等以上) 。 3. 透過旅行社委託遊覽車客運業執行時，需檢附旅行社委託遊覽車客運業委託憑據。 二、 核銷時 要附上以下文件，(由遊覽車客運業提供) 1. 車輛安全檢核項目表(隨車領隊需簽章並填檢查日期)。 2. 行車執照影本。 3. 強制責任險影本。 4. 乘客責任險影本。 5. 駕駛執照影本。 6. 駕駛人登記證影本。

南臺科技大學 - 高教深耕計畫

經費核銷規範

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
					7. 定期訓練證明影本。 8. 師生名冊(含跟車老師、緊急聯絡人)。 兩車以上(含)需設總領隊、五車以上(含)需設副領隊至少一名。
物品費		1. 電子類：金額 2,000 元以上未超過 10,000 元且使用年限逾 2 年以上。 2. 非電子類：金額 4,000 元以上未超過 10,000 元且使用年限逾 2 年以上。	不屬財產之設備、用品，指金額未達 1 萬元用品等屬之。	一、檢附廠商發票核實報支。 二、檢附「照片-物品費」。	只要涉及「物品」，均需會辦總務處保管組。 (如教學所需之隨身碟、隨身硬碟、麥克風、簡報筆、錄音筆、實驗物品、教具教材等)
材料費		核實編列。	凡執行高教深耕計畫之各單位因實習實驗教學、實務專題、專題製作等使用之化學藥品、零組件、測試材料等屬之。	一、檢附廠商發票核實報支。 二、 材料費總額一萬元以上請檢附「照片」，並說明用途。	一、化學藥品類請會環境安全衛生室。 二、買材料自行製作為「材料費」；若委託廠商製作則為「委外」費用，請勿混淆。 三、 購物袋不得報支。 四、 專題製作除有核定外，手工具不得報支。
委外費			委託廠商提供執行機關業務及服務所需的技術服務。 半成品之委外加工。	一、檢附廠商發票/收據核實報支。 二、檢附「照片-委外費用」。 三、拍攝影片請檢附影片光碟。	
資料蒐集費		上限 30,000 元。	凡辦理高教深耕使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各	一、檢附廠商發票核實報支。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請	

南臺科技大學 - 高教深耕計畫

經費核銷規範

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
			交換系統資料庫中之資料檢索費用等屬之。	書。	
軟體使用費		核實編列	凡執行高教深耕計畫所需購置授權1~2年以內或僅受授權使用之軟體費屬之。	一、檢附廠商發票核實報支。 二、授權合約或授權明細資料。 三、請另外說明使用此軟體之用途。 四、國外軟體核銷時請再檢附： 1. 國外發票(INVOICE)或收據(RECEIPT)。 2. 銀行匯款水單。	如購買之軟體於契約終止後依然可永久使用，則不屬於軟體使用費，屬設備費(EX：購買windows7軟體雖然沒有升級至windows8，但還是可以永久使用，此種屬於設備費；若此軟體為一年一合約，滿一年之後若不繼續續約或沒有升級，自行使用就會違法的軟體(即無法繼續使用)，即屬軟體使用費，請確認清楚其中差異，以免造成未來認列問題。
雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張郵資等屬之。	一、檢附廠商發票核實報支。	一、若購買品項為「文具一批」者，請附上購買文具之明細。 二、若購買墨水匣、色帶、紙張，請統一跑本校統購流程辦理。 三、刻印請加蓋樣張。 四、衛生紙、購物袋及免洗餐具不得報支。 五、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。 六、不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
工讀金	人日		辦理各項計畫長期所需工讀生屬之。	備註：勞保跟勞退由各計畫核定經費中支應。 一、人事室核定後的聘用請示單。 二、計畫臨時工僱用契約。(一式	備註：每年11月前核銷完畢。 一、每小時196元計算。 二、每日不得超過8小時。 三、每月工讀金結算至30日，次月的10日前

項目	單位	編列基準	定義	證明文件	注意事項
				三份，人事室、聘用單位、受僱者各執乙份) 三、勞僱型助學金撥款清冊。 四、臨時工簽到表 (線上簽到，紙本給單位主管簽名)。 五、人事系統下載勞保及勞退分攤基準表(正本)。(勞保局約每半年調整)	繳交相關核銷資料至管考單位。 四、臨時工簽到表，請依實際○○時○○分時間簽到，每工作 4 小時須休息 30 分鐘。

參照《教育部補助及委辦計畫經費編列基準表》基準編列

超過 20 萬元，請辦理公開招標。

請購案請盡早規劃，若請購項目為同一廠商，需一併進行請購程序，不應拆案。

請購金額單價為一萬元以上(含一萬元)且耐用年限為兩年以上者，請列為資本門項目

所得扣繳類別 50 或 9B 之區分:

薪資【50】	1.授課鐘點費、證照鐘點費；2.出席費、主持費、講評費、論文發表費；3.人事費、工讀費、工作費；4.問卷調查費、訪談費、輔導費；5.一般審查費（專案研究報告及著作等審查）(非教師升等著作審查費)；6.教材編輯費、打字費、資料蒐集費、口語翻譯費
執行業務所得【9B】	1.稿費；2.演講鐘點費；3.翻譯書籍文件之翻譯費；4.因修改增刪、調整文稿之文字、按字數計給之改稿費、審查費、審訂費；5.教師升等著作審查費；6.畢業論文之指導費、口試費、審查費

演講、鐘點費、授課鐘點費之區分	演討會、講習會、座談會、營隊、課程、研習等 <u>上課性質</u> 之活動。	50 (薪資)	如左測之活動，皆須照排定之課程上課演說者，且不得因人或事等因素而取消，即屬上課性質，該授課講師身分不限教授或教員身為限，又如排定之講授課程雖名為專題演講，但因係在上課場合為之，故此有上課性質之專題演講皆屬薪資所得(50)。
	演討會、講習會、座談會、營隊、課程、研習等 <u>非上課性質</u> 之演講活動。	9B (執行業務)	如左測之活動，非必須排定完成之課程活動，得因人或事等因素而取消，即屬演講性質，則該項所得應列為執行業務(9B)

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點膳費核支標準

辦理期間須超過1小時	第一日活動 (含一日活動)	第二日活動	半日活動3小時 (跨越用餐時段) 註1	半日活動3小時 (未跨越用餐時段) 註1	活動時間2小時內 (跨越用餐時段) 註2
早餐	X	60	X	X	X
午餐	120	120			
晚餐	120	120			
茶水費	40	40			X
合計	280	340	160	100	120
註1：單場活動3小時(含)以上且跨越午餐(過12:00)或晚餐(過5:30)時間，才可報支午餐或晚餐及茶水費，若未跨越用餐時段只能核支100元。 註2：活動時間(1小時(含)以上未滿3小時)且跨越午餐(過12:00)或晚餐(過5:30)時間，可報支餐費，上限以120元為原則。 註3：午、晚餐含指便當、餐盒或餐點等項目之費用，每餐單價於120元範圍內供應，茶水費含指飲料、咖啡、水果等項目之費用，上限40元範圍內供應。					

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定第六點:(依據113年08月22日臺教會(三)字第1134400693號函)

- ◇辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳費編列上限規定如下：參加對象為關(構)人員者，每人每日膳費340元，午、晚餐每餐單價於120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280元為基準編列。
 - ◇教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表第二點第九項膳宿費修正規定。
 - ◇依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定。
 - ◇辦理半日者，每人膳費上限160元。
 - ◇教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第六點第一項修正說明。
- 考量物價指數持續成長，現行膳費標準已無法反映市場價格，另經詢訪目前便當價格與其他機關報支基準多為120元，爰修正每人每日膳費為午、晚餐每餐單價各為120元。