



高等教育深耕計畫計畫 經費核銷基準及應檢附表件

◎為需代扣二代健保之經費項目

	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	人次	1,000元至2,500元	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，單次給付金額如達26,400元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。	1.領款人領據 2.會議簽到表 3.會議紀錄/評分表、照片等相關佐證資料(若第2點無法檢附，則本項擇一提供)
◎	2. 諮詢費 /輔導費 /指導費	人次	1,000元至2,500元	1.本校人員不得支領。 2.發放校外人士費用時，單次給付金額如達26,400元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。	1.領款人領據 2.會議簽到表 3.會議紀錄/評分表等相關佐證資料(若第2點無法檢附，則本項擇一提供)
◎	3. 講座 鐘點費	人節	外聘－國外聘請2,400元 外聘－專家學者1,600元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員1,200元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員800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	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.授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 3.單次給付金額如達26,400元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。	1.領款人領據 2.校內(外)教師授課課程表 3.課程簽到表(三師、雙師無需提供)

	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
			補救教學課程兼任老師僅得以補助款支應575元，差額225元由配合款或校內款支應		
◎	4. 主持費 /引言費	人次	1,000元至2,500元	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。	1.領款人領據 2.簽到表 3會議紀錄等相關佐證資料(若第2點無法檢附，則本項擇一提供)
◎	5. 工作費	人日	每人每小時176元 /每日1,408元 1.工作費計算標準請同時符合下列規定： 工作費合計人數上限： 參加人數*10% 工作費合計時數上限： 參加人數*10%*(活動天數+2)*半日4小時/全日8小時(7小時以上)*基本工資金額 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	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.本校人員不得支領。 4.如有校外學生領取金額未達基本工資26,400元，無需扣取補充保險費。 5.發放校外人士費用時，單次給付金額如達26,400元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。	
◎	6. 工讀費	人日	每人每小時176元 /每日1,408元 1.工讀費計算標準請同時符合下列規定： 工讀費合計人數上限： 參加人數*10%	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。	1.工讀費薪資印領清冊 2.領款人領據

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
		工讀費合計時數上限： 參加人數*10%*(活動天數+2)*半日4小時/全日8小時(7小時以上)*基本工資金額 2.工讀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，不得支應工讀費	3.支用對象為校內學生。 4.如有學生領取金額未達基本工資26,400元，無需扣取補充保險費，單次給付金額如達26,400元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。 5.外籍學生請提供工作證及居留證，且每週工時不得超過20小時，工作證准許期間內才能打工。	
7. 印刷費		核實編列	1.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，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 2.印刷費須依採購辦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。	1. 5,000元以下請檢附收據或發票 2. 5,000元以上請檢附發票及依採購辦法檢附估價單(如註1) 3.檢具樣張(須註明單價、數量)
8. 國內旅費/短程車資/運費	人次	1.短程車資單趟上限250元 2.國內旅費及運費核實編列 3.運費為運送貨物之用	1.執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 2.租車運費(交通費)請註明起迄地點、事由及用車日期。 3.計程車資不得支應 4.高鐵非時間緊迫則不得支應	1.國內旅費之編列及支給請依「國內出差旅費報支要點」辦理 2.車票票根/發票/收據/交通補助費簽收單(限短程無法取據者，如捷運、公車) 3. 5,000元以上請檢附發票及依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
	9. 保險費	人	辦理校外活動所需之平安保險費用	1.每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限。 國內保額上限100萬 國外保額上限300萬 2.要保人為「 致理科技大學 」	1.收據 2.保單正本 3.被保險人名冊，若無保險人名冊則檢附名單並註明保額
	10. 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
	11. 膳宿費 (活動餐費 /住宿)	人次	1.參加對象為政府機關學校人員者：依「膳宿費支用原則」核實編列 (相關規定請參閱高教深耕計畫網站/高教深耕相關法規、辦法及表單/1-12 致理科技大學膳宿費支用原則) 2. 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 3. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費 500 元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理 4. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費 1,000 元；每日住宿費為 2,000 元。但外賓每日住宿費為 4,000 元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定	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.膳費應含正餐及茶點等，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。 5.學生住宿費上限：1,000 元(依學校規定)。 6.教師住宿費上限：每日住宿費上限為 2,000 元(得依實際職等核定)(依學校規定)。	1.發票/收據 2.簽到表 3.5,000 元以上請依採購辦法檢附估價單(如註1)
	12. 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。(計畫支應者勿再去保管組領用)	1.發票/收據 (整批者附出貨單或核章之明細表) 2.5,000 元以上請

	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
				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。	依採購辦法檢附估價單(如註1)
	13. 競賽獎勵 (獎勵品/獎勵金)		於計畫預算中依個案性質編列。 獎勵金規定： 校內競賽： 第一名：2,000元 第二名：1,500元 第三名：1,000元 國際/全國/專業性： 依據「致理科技大學學生參加學術或專業性技藝能競賽獎勵實施要點」	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。 6. 納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內有固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取10%。但政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯(組、注)獎額不超過新臺幣2,000元者，免予扣繳。每聯獎額超過新臺幣2,000元者，應按給付全額扣取20%。 7. 納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取20%。但政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯(組、注)獎額不超過新臺幣2,000元者得免予扣繳。 8. 競技競賽機會中獎獎金之相關規定： (一) 凡是參加各種競技比賽或抽獎活動，獲勝或中獎所取得之獎金或獎品，不論團體或個人，均應申報課稅 (二) 團體獎金核銷時，請詳列得獎之組員基本資料(姓名、身分證	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 2. 獎品金額達5,000元以上請依採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 頒發獎金者，請檢附領款人領據 4. 獎勵辦法 5. 分組名單/參賽名單

	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
				字號、地址、電話)及每人所得金額 (三) 禮券、禮品亦是，實物依發票或收據上之成本價列之，核銷時，請檢附簽收領據或得獎清冊(姓名、身分證字號、地址、電話及實物金額)	
◎	14. 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	1. 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。 2. 支用對象為校外人員。 3. 發放校外人士費用時，單次給付金額如達26,400元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。	1. 領款人領據(基本資料、計算標準) 2. 稿費請檢附完稿教材 3. 設計完稿費請檢附設計樣張及計算標準 4. 審查費請檢附審查佐證資料 5. 若支應對象為廠商，請檢附發票，並依校內採購辦法檢附估價單(如註1)
	15. 資料 蒐集費		全計畫上限 30,000 元	1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 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. 檢附廠商發票核實報支 2. 5,000 元以上請依採購辦法檢附估價單(如註1) 3. 若採購書籍，則需納入單位財產
	16. 材料費		核實編列	搭配校內原訂課程，並額外開班，於課堂上使用之教材屬之。(如：教科書、書籍等)	1. 發票/收據 2. 書籍、教科書等：核銷請檢附版權頁 3. 5,000 元以上請依採購辦法檢附估價單(如註1) 4. 簽收單/簽到表 5. 上課照片(書

	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
					籍、教科書除外)
	17. 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
◎	18. 專題指導 鐘點費	人 節	1.每組專題指導鐘點費支領上限為 4,000 元(依致理科技大學校內規定) 2.至少輔導 5 小時以上	1.輔導學生專題鐘點費。 2.支用對象：校外及校內老師。	1.領款人領據 2.校內(外)師資授課課程表 3.專題指導紀錄表
◎	19. 命題費	件	核實編列	1.因執行計畫之需要，於本職外協助出題。 2.由學校配合款支應。 3.應訂定支給規定或標準。	1.領款人領據 2.試卷樣張 3.支給規定或標準
◎	20. 閱卷費	式	核實編列	1.因執行計畫之需要，於本職外協助閱卷。 2.由學校配合款支應。 3.應訂定支給規定或標準。	1.領款人領據 2.閱卷相關佐證資料 3.支給規定或標準
◎	21. 監考費用	人 次	核實編列	1.因執行計畫之需要，於本職外協助監考。 2.由學校配合款支應。 3.應訂定支給規定或標準。	1.領款人領據 2.監考相關佐證資料 3.支給規定或標準

	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
	22. 國外差旅費		依「致理科技大學國內、外出差旅費報支要點」核實編列	1. 學校為強化學生就業競爭力、提升教師實務教學或外語教學之專業知能，所執行必要之出國計畫，出國師生所需國外差旅費。 2. 出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。	1. 依「主計處國外出差旅費報支要點」辦理 2. 檢據核實報支 3. 生活費日支請檢附領款人領據 4. 台灣銀行之匯率資料(出國前1日(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期匯率為依據) 5. 出差人員假單(教師)
★	23. 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。 3. 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	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，按補充保險費率計算。	補充保費明細表

註 1：依「致理科技大學採購辦法」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 2 萬者，需檢附 1 家廠商估價單，經核准後辦理採購
- C. 金額達 2 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
- D. 金額達 10 萬元以上未達 50 萬者，需檢附 3 家廠商估價單，擇最低價經校長核定後辦理議價
- E. 金額達 50 萬元以上未達 100 萬者，需檢附 3 家廠商估價單，經校長核定後辦理比價
- F. 金額達 100 萬元以上者，以公開招標並得依共同供應契約訂購方式採購。公開招標應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少 14 日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價

★小小叮嚀：

- 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. 收據上應蓋免用統一發票專用章及負責人章。
- 4. 三聯式不得以扣抵聯核銷，兩聯均須附上。
- 5. 電子發票，請打出本校的統一編號或蓋統一發票章。

6.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。

7.使用領據者，為配合扣繳請務必詳填身分證字號及地址。

8.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。

9.統一編號：33503708

抬 頭：致理科技大學

10.凡請避免使用「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。

11.各單位邀請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。

(一)在一課稅年度內(當年 1 月 1 日至 12 月 31 日)居留未滿 183 天之外僑，全月薪資給付總額在 39,600 元以下(含)者，按給付額扣取百分之六；逾 39,600 元者，請按薪資給付額扣取百分之十八之所得稅。

(二)居留天數以護照入出境章戳日期計算(始日不計末日計)，滿 183 天者適用第一項本國人之扣繳方式，但須檢附入出境章戳影本，因故無法檢附者請依前款代扣之。

(三)公開出版之稿費、版稅或於公眾集會場所之演講(非上課之性質者)等，按給付額扣取百分之二十之所得稅，但每次給付額不超過五千元者，得免予扣繳(仍須於 10 日內申報)。

(四)競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之二十。

(五)代扣之稅款未於 10 日內繳納者，每逾 2 日加徵 1% 之滯納金，逾 30 日者，移送法院強制執行，並按日加計扣繳稅額及滯納金之利息。

(六)扣繳暨免扣繳憑單未於 10 日內申報者，應按扣繳稅額處 20%之罰鍰，最高不得超過 2 萬元，最低不得少於 1,500 元，逾期自動申報或填發，減半處罰。

(七)各單位若逾期申報外僑之所得稅，除了應將代扣之稅款、簽收之領據及居留證影本繳至出納組外，還需補收新臺幣 750 元之滯納金，以便繳交國稅局之罰鍰。