



# 高等教育深耕計畫

## 經費編列基準與核銷作業手冊

110.02.01企畫組製



# 核銷檢核項目

本計畫經費之支用，應依「大專校院  
高等教育深耕計畫經費使用原則」及  
「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結  
報作業要點」辦理。

# 核銷檢核項目

## 核銷檢核文件

- ✓ 動支簽呈  
(請列印出公文及活動計畫書)
- ✓ 其他-檢附相關付費證明  
(含車票、收據、簽到表等)

## 注意事項

- ✓ 各項表單是否為年度之表單
- ✓ 收據/發票請填寫單價、數量、品項名
- ✓ 收據/發票品項請符合核銷之經費項目

抬頭：台南應用科技大學  
統編：73502206



# 各項經費編列標準 與核銷檢附文件

本部計畫款項之支用，除零用金(一萬元)限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

# 各項經費編列標準與核銷檢附文件

## 業務費項目

- 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
- 臨時工作人員/工讀費
- 補充保費
- 印刷費
- 國內旅費
- 國外旅費
- 保險費
- 場地使用費
- 材料費
- 膳食費
- 住宿費
- 資料蒐集費
- 資料檢索費
- 雜支
- 國際專家學者相關

**補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位  
本職工作，其人員除實際擔任授課者，  
得依規定支領講座鐘點費外，不得支  
領出席費、稿費、審查費、工作費、  
主持費、引言費、諮詢費、訪視費及  
評鑑費等相關酬勞。**

# 業務費項目-出席費

## 編列基準

- 1,000元-2,500元/人次
- 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為限
- 一般視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給

- 會議議程
- 會議記錄(需詳述各出席委員之意見)
- 活動會議簽到表
- 領據及匯款單
- 受邀人基本資料表
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「[中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點](#)」規定辦理



# 業務費項目-稿費

## 編列基準

- 校內老師不得支稿費、審查費
- 撰稿：中文每千字680-1,020元
- 審查費：
  - ✓ 按字計酬：每千字中文200元，外文250元
  - ✓ 按件計酬：中文每件810元，外文每件1,220元

- 其他相關規定依校內核銷流程辦理
- 完稿(檢附紙本或電子檔)
- 領據、收據或發票
- 委外稿費依校內採購流程辦理
- 審查費需檢附
  - ✓ 評分表(需親簽且含審查意見)
  - ✓ 受邀人基本資料表/成果報告書

## 核銷檢附文件

➤ 依「[中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點](#)」規定辦理

# 業務費項目-活動講座鐘點費

## 編列基準

- 外聘鐘點費：2,000元/節
- 內聘鐘點費：1,000元/節
- 授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者須滿90分鐘以上

- 活動會議簽到表
- 領據及匯款單
- 受邀人基本資料表
- 活動計畫書及簽核公文
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「行政院講座鐘點費支給表」規定辦理

# 業務費項目-業界專家協同教學鐘點費

## 編列基準

- 2,000元/節
- 其餘細節按本校課務組規定

- 含課程全程錄影之檔案(結案報告)
- 業界專家協同教學應聘資料(結案報告)
- 在職證明或切結書(結案報告)
- 學生簽到表或點名紀錄(結案報告)
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「行政院講座鐘點費支給表」規定辦理

# 業務費項目-主持費、引言費

## 編列基準

- 1,000-2,500元/人次
- 校內教師不得支領
- 凡召開專題研討或與學術研究有關支主持費、引言費屬之

- 活動計畫書(含議程)
- 簽到表
- 領據及匯款單
- 受邀人基本資料
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-諮詢費

## 編列基準

- 1,000-2,500元/人次
- 校內教師不得支領
- 得比照出席費編列

- 活動計畫書(含議程)
- 簽到表
- 領據及匯款單
- 受邀人基本資料
- 領取該費用之委員意見單(格式不拘，需有委員正楷親筆簽名)
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「[教育部補\(捐\)助及委辦計畫經費編列基準表](#)」規定辦理

# 業務費項目-臨時工作人員/工讀費

## 編列基準

- 薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。
- 應依工作內容及性質核實編列。
- 所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。

- 工作紀錄表
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-補充保費

## 編列基準

- 由本校所核發的費用只要沒有納入本校投保金額，且所得稅格式為50者，無論金額大小一律扣2.11%

- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-印刷費

## 編列基準

- 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
- 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

- 樣張(紙本/電子檔)
- 收據、發票
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理



# 業務費項目-國內旅費

## 編列基準

- 核實報支
- 專家學者出席會議或外聘講座的遠程交通(30公里以外)費於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費。
- 本校人員依「國內出差旅費報支要點」規定辦理

- 車票票根或乘車證明(限大眾運輸交通工具)，以手機票證方式搭乘高鐵者，購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理

# 業務費項目-國外旅費

## 編列基準

- 核實報支
- 邀請外籍人士來台之機票款項報支，無須依國外出差旅費報支要點規定檢附登機證。
- 本校人員依國外出差旅費報支要點規定

- 其他相關規定依校內核銷流程辦理
- 外籍人士：領據、購票證明
- 本校人員：
  1. 檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
  2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
  3. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
  4. 其餘依規定辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「國外出差旅費報支要點」規定辦理

# 業務費項目-保險費

## 編列基準

- 核實報支
- 依學校衛保組「台南應用科技大學學生團體保險要點」規定為準
- 下載「台南應用科技大學師生校外參訪活動保險投保資料表」辦理

- 投保名冊
- 收據
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-場地使用費

## 編列基準

- 補助案件不補助內部場地使用費
- 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。

- 收據、發票
- 活動場地照片
- 其他相關規定依校內核銷流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-材料費

## 編列基準

- 各執行計畫相關之所需材料購置費用(核實報支)
- 材料費與雜支應有所區別，不得重複編列

- 其他相關規定依校內請購流程辦理
- 收據、發票

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-膳食費

## 編列基準

- 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定
- 辦理半日者，每人膳費80元為原則

- 其他相關規定依校內請購流程辦理
- 收據、發票

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-住宿費

## 編列基準

- 住宿費每日上限2000元
- 檢據按實列支

- 其他相關規定依校內核銷流程辦理
- 收據、發票

## 核銷檢附文件

➤ 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理

# 業務費項目-資料蒐集費

## 編列基準

- 上限30,000元
- 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之
- 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限

- 其他相關規定依校內請流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理



# 業務費項目-資料檢索費

## 編列基準

- 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列

- 其他相關規定依校內核銷流程辦理
- 收據、發票

## 核銷檢附文件

➤ 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理

# 業務費項目-雜支

## 編列基準

- 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之
- 雜支以業務費6%為編列原則

- 其他相關規定依校內採購流程辦理

## 核銷檢附文件

➤ 依「[教育部補\(捐\)助及委辦計畫經費編列基準表](#)」規定辦理

# 業務費項目-國際專家學者相關

核銷檢附文件：  
領據及購票證明。

**註：本校深耕計畫國際專家學者核付日支費後不額外再支付住宿及膳食費用。**

項目 級別	單位：新臺幣元 報酬(含生活費)			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上不滿1年者	來臺工作一年以上者			
諾貝爾級	每人每日 14,260元	每人每月 304,395元	每人每月 275,405元	最高給付頭等艙機票核實報支	核實報支	核實報支
特聘講座	每人每日 10,695元	每人每月 231,920元	每人每月 217,425元	經濟艙	核實報支	核實報支
教授級	每人每日 8,915元	每人每月 188,435元	每人每月 173,945元	經濟艙	核實報支	核實報支
副教授級	每人每日 7,130元	每人每月 144,950元	每人每月 130,460元	經濟艙	核實報支	核實報支
助理教授級	每人每日 5,350元	每人每月 101,365元	每人每月 87,035元	經濟艙	核實報支	核實報支

➤ 依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支費用最高標準表」規定辦理



# 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?

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，請務必審慎規畫經費使用，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。

## 各項經費項目可以互為流用?

在經費支用總額不變下，循內部行政程序辦理流用。