



110 年度高教深耕計畫

各項經費編列標準與核銷檢附文件

項目		編列基準與注意事項	核銷檢附文件
業務費	出席費 諮詢費 輔導費	<ul style="list-style-type: none"> ● 以邀請本校以外之學者專家，參加具有政策性或專案之重大諮詢事項會議為限 ● 一般經常性業務會議，不得支給出席費 ● 校內人員不得支領 ● \$2,500/人 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動 / 會議議程 2. 活動 / 會議簽到表 3. 簽收單及支出憑證粘存單 4. 成果報告書(含質、量化執行成效、活動照片 6 張)
	講座鐘點費	校外講座\$2,000/hr 校內講座\$1,000/hr 每堂為五十分鐘.連續上九十分鐘者算二堂.未滿者減半支給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動 / 會議議程 2. 活動 / 會議簽到表 3. 簽收單及支出憑證粘存單 4. 填寫意見回饋單(有範本) 5. 成果報告書(含質、量化執行成效、活動照片 6 張)
	膳食費	膳食費：80 元/人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動 / 會議議程 2. 活動 / 會議簽到表 3. 發票 / 收據及支出憑證粘存單 <ul style="list-style-type: none"> ● 抬頭：敏實科技大學 ● 統編：48300202 ● 註明品名、單價、數量 4. 成果報告書(含質、量化執行成效、活動照片 6 張)
	交通費	外聘講師交通補助如:自行開車/搭大眾運輸工具	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>自行開車</u>比照火車自強號+捷運及客運/<u>搭高鐵</u>檢附車票票根或購票證明（客運票價可擇高者） 2. 交通費簽收單及支出憑證粘存單 3. 講師授課課程表或活動議程表
	租車費	\$10,000/車	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參訪活動議(行)程表 2. 參加人員簽到表 3. 校外參訪申請表 4. 發票及支出憑證粘存單 <ul style="list-style-type: none"> ● 抬頭：敏實科技大學 ● 統編：48300202 ● 註明品名、單價、數量

			5. 成果報告書(含質、量化執行成效、活動照片 6 張)
保險費	保額\$100 萬(\$35/人)		1. 投保名冊 2. 投保資料或要保書 3. 收據及支出憑證粘存單 4. 要保人以校名「敏實科技大學」
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ● 按實報支 ● 海報、大圖等印刷費，請附上海報樣張 		1. 檢附樣張 2. 發票及支出憑證粘存單 <ul style="list-style-type: none"> ● 抬頭：敏實科技大學 ● 統編：48300202 ● 註明品名、單價、數量
活動執行材料費	執行計畫相關之實作課程、競賽、研習、推廣或成果發表等所需材料購置費用（依據教育部其他計畫經費支用原則定義）		1. 發票/收據及支出憑證粘存單 <ul style="list-style-type: none"> ● 抬頭：敏實科技大學 ● 統編：48300202 ● 註明品名、單價、數量 2. 課程表 3. 成果報告書(含質、量化執行成效、活動照片 6 張)
資料蒐集費	<ul style="list-style-type: none"> ● 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限 ● 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中 ● 檢附廠商發票核實報支 		1. 檢附樣張 2. 發票及支出憑證粘存單 <ul style="list-style-type: none"> ● 抬頭：敏實科技大學 ● 統編：48300202 ● 註明品名、單價、數量 3. 檢附購買書籍封面影本
雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、資料夾、郵資、資訊耗材(碳粉匣、隨身碟)等雜支以業務費 6%編列		1. 發票/收據支出憑證粘存單 <ul style="list-style-type: none"> ● 抬頭：敏實科技大學 ● 統編：48300202 ● 註明品名、單價、數量
工作人員費	<ul style="list-style-type: none"> ● 最低基本工資 110 年度：160 元/時 ● 補充保費： 2.11 % ● 工作人員有投保時會有勞保自付額 		1. 工作日誌簽到表 2. 簽收單及支出憑證粘存單 3. 每日工時上限為 8 小時/以半小時為最小計時單位 4. 單筆給付金額 24,100 即達補充保費起扣點，需代扣補充保費

說明：

- 各項表單是否為110年度之表單
- 收據/發票請填寫單價、數量、品項、日期/發票要有學校統一編號
- 收據/發票品項請符合核銷之經費項目
- 感熱紙之收據/發票請影印發票並於影本上蓋章/簽名
- 發票/收據金額大寫不可塗改需重開,日期、抬頭、統編或品名內容有修正請加蓋負責人私章
- 簽收單金額塗改處請簽收人蓋章/簽名,不可由其他人代簽,亦可重新簽收一張新的簽收單核銷
- 收據請注意商家收據章上是否有商家統一編號、負責人、地址及電話
- 支出憑證粘存單請務必填寫預支/代墊/支付廠商
- 支出憑證粘存單核銷金額如有修正請核銷人蓋章或簽名
- 單筆採購金額達2萬者請依學校採購程序逕行採購
- 完整資料上傳雲端平台