

**114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 | * 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
 | 1. 活動／會議議程
2. 活動／會議簽到表正本
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 | 1. 活動／會議議程
2. 活動／會議簽到表正本
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 | 1. 活動／會議議程
2. 活動／會議簽到表正本
3. 發票／收據及支出憑證粘存單
	* 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 | 1. 自行開車比照火車自強號+捷運及客運/搭高鐵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 | 1. 參訪活動議(行)程表
2. 參加人員簽到表正本
3. 校外參訪申請表
4. 發票及支出憑證粘存單
	* 抬頭：敏實科技大學
	* 統編：48300202
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 | * 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
	* 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
	* 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 | * 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
	* 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* + 抬頭：敏實科技大學
	+ 統編：48300202
	+ 註明品名、單價、數量
 |
| 工作人員費 | * 最低基本工資114年度：

**190元**/時* 補充保費：**2.11 %**
* 工作人員有投保時會有勞保自付額
 | 1. 至系統列印工作核銷報表
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**28,590**即達補充保費起扣點，需代扣補充保費

註：學習型TA與勞僱型TA屬於此項，細節另行通知。 |

說明：

* 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/發票請在空白處複寫發票號碼
* 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
* 學校已通過相關採購辦法，請依循學校規定辦理採購作業