

國立高雄師範大學 113 年高等教育深耕計畫

經費使用與核銷注意事項

1. 通則：核銷單據時，若為收據，收據上一定要有店家營業章（需含店家統編）。若為發票，發票上一定要有學校統編（76014004）、店家營業章（需含店家統編），手寫發票則須額外包含本校抬頭（國立高雄師範大學）。
2. 倘有報支**出席費及交通費**，需檢附【簽到表】並另請受款人簽收【領據】。
3. 倘有報支**講座鐘點費及交通費**，需檢附【活動議程】。並另請受款人簽收【領據】。
4. 若需代墊款，敬請以**現金墊付**，請勿使用具有集點或回饋機制的信用卡、集點卡、會員卡等，僅可由受補助之教師墊付。如需**墊付 1 萬元以上經費**，請檢附**簽文**（需單位主管及墊付教師核章）並提供員工編號。
5. 經費使用項目須與計畫內容相關，並請使用申請表上現有之項目，勿自行新增。
6. 經費項目應依教育部及學校會計室相關規定辦理，**不得重複申請及報支其他計畫經費**。
7. 接受匯款的國內金融帳戶，**請以臺灣銀行或郵局為優先**，若匯入其他金融機構的帳戶，將會收取匯費 30 元。
8. 核銷方式及**核銷期限：113/12/02 以前**，請教師將收據及相關憑證**資料送至教務創新組**，由教務創新組進行經費核銷。若不確定品項是否可以動支計畫補助款，敬請詢問計畫助理（分機：1162）

經費項目	使用與核銷說明
講座鐘點費 (尚需編列二代健保補充保費*2.11%)	1. 校內人員每節上限為新臺幣（以下同）1,000 元，校外人員每節上限為 2,000 元，以受領者是否在本校加保健保為依據，判斷是否為校內人員。 2. 非本校外國人士每節上限為 2,400 元，須檢附授課者護照或居留證影本。 3. 除外國授課者如無國內金融帳戶，可由計畫內本校教師墊付講座鐘點費（請記得直接扣除 18%所得稅額）外，其餘一律由校方於課程結束後，直接給付至對方帳戶內。 4. 墊付教師請提供員工編號，墊付總額請勿超過 10,000 元為原則。 5. 校內講者請提供員工編號；校外講者請提供姓名、身份證字號、服務單位、國內金融帳戶（郵局局帳號或銀行名稱、分行名稱與銀行帳號）及戶籍地址。 6. 申請核銷講座鐘點費時，請檢附課程表或活動議程表，須包含活動名稱、課程名稱或主題、課程日期與起訖時間、課程地點、講者姓名。 7. 倘由承辦單位先支付講者現金酬勞需檢附領據。
出席費（單價 2,500） (尚需編列二代健保補充保費*2.11%)	1. 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會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。（本校教師及專職人員不可支領） 2. 請檢附簽到表。 3. 倘由承辦單位先支付講者現金酬勞需檢附領據。
指導費、諮詢費、主持費（單價 2,500） (尚需編列二代健保補充保費*2.11%)	得比照出席費編列。（本校教師及專職人員不可支領）
稿費 (尚需編列二代健保)	1. 依教育部的稿費支付標準支給。 2. 請附上作品或成果（影本或電子檔）方能核銷，核銷完成後不退還。 3. 稿費一律由校方直接給付至對方帳戶內。

經費項目	使用與核銷說明
補充保費 (*2.11%)	4. 稿費含括多種細項，請清楚敘明以何種項目申請，並標明單價、數量、總價。 5. 本校教職員皆不可支領稿費。 6. 請提供受領者之姓名、身份證字號、服務單位、國內金融帳戶（郵局局帳號或銀行名稱、分行名稱與銀行帳號）及戶籍地址。
全民健康保險補充保費	依據二代健保補充保費之相關規定，於給付相關所得項目時按補充保險費率 2.11% 扣取補充保險費，彙繳健保局。（講座鐘點費、出席費、指導費、諮詢費、主持費、稿費、總和乘以 2.11%）
臨時工資 (工讀費)	執行計畫所需之臨時工(時薪 183 元/時/尚未含保險相關費用)為遵守法令與必須之流程，敬請於用人日期前至少 10 個工作日向計畫助理提出申請，若臨時工（工讀生）已熟悉學校相關到職平台，可逕行辦理到職程序，後續提供到職單及簽到表供計畫人員核銷即可。 需要計畫助理協助到職之臨時工，應繳交以下資料： 1. 契約書（受聘人與計畫執行教師簽章後的影本或電子檔） 2. 身份證正反影本（電子檔可） 3. 最高學歷畢業證書影本或學生證正、反影本（電子檔可） 4. 手機號碼 5. E-mail 信箱 6. 僑生須附上(1)居留證 (2)工作證（電子檔可） 7. 原住民須附上戶名簿或戶籍謄本（電子檔可） 8. 身心障礙者須附上相關證明（電子檔可） 一旦辦理到職，受聘人員、工作日期皆不可變更。 另未於用人日期最後一日的次一個工作日，繳交受聘人員工作「簽到表」一式兩份給計畫助理者，不予補助工作費。
臨時工資之雇主負擔勞健保勞退金(按總額*20%)	執行計畫所需之臨時人員、健保及勞工退休金。
印刷費	1. 單據內容須清楚標明日期、中文品名、單價、數量、總價，不可填寫一批或一式。 2. 請儘量由校方逕付商家。（攜回單據，完成核銷程序後，校方便可逕付商家。） 3. 如須先行墊付，請墊付教師提供員工編號，墊付總額請勿達 10,000 元。
場地使用費	1. 請檢附使用該場地的相關活動議程表或課程表。 2. 場地使用費單據請註明使用日期。
國內旅費 (交通費)	1. 請檢附相關活動議程表或課程表，並清楚呈現出差人與活動之關聯性。 2. 交通費僅補助大眾交通工具費用，請清楚說明所搭乘大眾交通工具種類與起訖站名。 3. 計程車資需事先專案簽准，並有 使用急迫性或是交通不便捷之理由 ，並檢附單據。 4. 自行開車油資依規定不得補助。 5. 鐵路、捷運、公車、客運可不附票根，請提供正確的起訖地票價資訊。 6. 高鐵當日往返不需提供票根；非當日往返之高鐵需提供票根。 7. 船舶請提供票根或購票證明；飛機請檢附登機證存根。 8. 搭乘高鐵、飛機與船舶者，僅可補助經濟（標準）座（艙、車）位。 9. 住宿費依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報銷。 10. 住宿費單據請註明住宿日期。 11. 校外出差人請自行詢問所屬機構人事單位，關於自身可報支住宿費數額上限，若未特別告知，至多僅可報支最低上限（每日 2000 元）。 12. 校內出差人，請於出差前自行至人事系統線上申請出差，並提供核准後的出差請示單；校外出差人請提供姓名、身份證字號、服務單位、國內金融帳戶（郵局局帳號

經費項目	使用與核銷說明
	或銀行名稱、分行名稱與銀行帳號)及戶籍地址。 13. 旅費由出差人先行墊付，待核銷程序完成，一律由校方逕付出差人帳戶。 14. 車輛租借費檢據核銷，請檢附相關活動議程表或課程表，單據請註明租借日期。 15. 核銷車輛租借費，請註明車輛規格(如 40 人大巴、20 人小巴等)乘坐人數、搭乘對象、起訖地點。
保險費	1. 請檢附相關活動議程表或課程表。 2. 請提供保險名冊、詳細保單資料與保險單據(須提供投保學生之系所及年級)。 3. 要保人為學校，如需要保人簽章，請向總務處文書組申請學校或校長用印。 4. 本校教職員工因已有相關工作保險，故不得加保。
膳費	1. 請檢附相關活動議程表或課程表。 2. 請於活動議程表上註明老師：__人/學生__人/工作人員__人。 3. 每人每餐金額上限為 100 元。 4. 若發放午餐，活動或課程時程須包含 12:00~12:30；若發放晚餐，活動或課程時程須包含 17:30~18:00 。
雜支(包含材料物品費)	1. 單一項目不可購買單價達 10,000 元(含)以上之物品。 2. 不可購買一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機、窗簾等)。 3. 品項不確定可否採購時，請來電#1162 確認，或可洽詢主計室#6529 陳小姐。 4. 單據內容須清楚標明日期、中文品名、單價、數量、總價，不可填寫一批或一式。

112.08.09 版