

國立高雄師範大學 114 學年度第 2 學期 舊課翻新補助方案

【經費編列原則與使用核銷注意事項】

一、通則

(一) 編列與支用

1. 經費編列與支用應依教育部及本校主計室相關規定辦理，不得重複申請及報支其他計畫經費。

2. 經費用途須與方案內容相關，並使用核定之經費預算表所編列之項目，勿自行新增。

(二) 核銷單據相關

1. 核銷單據時，若為 **收據**，收據上務必蓋有廠商「統一編號專用章」及「負責人姓名章」。

2. 核銷單據時，若為 **收銀機統一發票**、**電子發票**，務必請廠商輸入學校統編（**76014004**）。

3. 核銷單據時，若為 **手開統一發票**，發票上務必蓋有廠商「統一發票專用章」；若統一發票專用章未刻有負責人姓名，務必請廠商加蓋「負責人姓名章」。買受人（抬頭）須書寫本校繁體字全銜《國立高雄師範大學》。

4. 如需核銷校外人士薪資所得（如講座鐘點費、出席費、稿費等）及交通費，請提供受領人之領據（格式詳見審核通過後所提供之【附件 5】校外人士領據）。

(三) 代墊與匯款

1. 如需代墊款項，僅可由受補助之教師墊付（須提供教職員工編號），並儘量以現金墊付，勿使用具有集點或回饋機制之信用卡、集點卡、會員卡等。**如需墊付單筆一萬元（含）以上款項**，請檢附 **逾一萬元自行墊付款項申請單** ([下載連結](#)) (需墊付教師及單位主管核章)。

2. 講者、委員、臨時工（工讀生）或廠商等，若未於本校出納系統登錄匯款帳戶，務必提供對方受款之 **國內銀行帳戶存摺影本**，並請以臺灣銀行或中華郵政優先，若匯入其他金融機構帳戶，將會扣手續費新臺幣（以下同）30 元（廠商除外）。

二、各類經費項目說明

經費項目	說明
講座鐘點費	<p>◎ 編列原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 校內人員每節上限 1,000 元（以受領者是否在本校加保健保為依據，含學生）。 校外國內人士每節上限 2,000 元。 校外國外人士每節上限 2,400 元。 前列費用得編列講座助理費，每節依其基準 1/2 支給。 前列費用採認授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘。 前列費用尚須編列機關負擔二代健保補充保費（講座鐘點費 × 2.11%）。 <p>◎ 核銷注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 請提供講題或活動名稱、日期與起訖時間、辦理地點。 校內講者須提供姓名、教職員工編號；若為學生，改以提供身分證字號。 校外講者除須檢附 領據 外，若為國外人士尚須檢附 護照或居留証影本。 除國外人士無國內銀行帳戶，可由受補助之教師墊付外（須扣除 6% 所得稅），其餘一律逕付講者本人帳戶。

經費項目	說明
出席費 指導費 諮詢費 主持費	<p>◎ 編列原則</p> <p>1. 每場上限2,500元。</p> <p>2. 以邀請校外學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。</p> <p>3. 一般經常性業務會議（包含講座）以及校內人員，不得支給。</p> <p>4. 本費用尚須編列機關負擔二代健保補充保費（$\times 2.11\%$）</p> <p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 請檢附簽到表。</p> <p>2. 請檢附支領本費用人員領據。</p> <p>3. 本費用一律逕付支領人員本人帳戶。</p>
稿費	<p>◎ 編列原則</p> <p>1. 依據《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》標準編列。</p> <p>2. 本費用含括多種細項，請於經費預算表備註欄位敘明以何種項目編列，並列出計算公式「單價（每千字 / 每件）\times 數量 = 總價」。</p> <p>3. 校內教職員工不得支領本費用。</p> <p>4. 本費用尚須編列機關負擔二代健保補充保費（稿費 $\times 2.11\%$）</p> <p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 請檢附作品或成果（影本或電子檔），核銷後不退還。</p> <p>2. 請檢附支領本費用人員領據。</p> <p>3. 本費用一律逕付支領人員本人帳戶。</p>
二代健保 補充保費	※上列費用（講座鐘點費、出席費、指導費、諮詢費、主持費、稿費）總合 $\times 2.11\%$
臨時工資 (工讀費)	<p>◎ 編列原則</p> <p>1. 依每小時196元。</p> <p>2. 校內教職員工不得支領本費用。</p> <p>3. 本費用尚須編列勞健保及勞退金（臨時工資 $\times 20\%$）</p> <p>◎ 聘用注意事項</p> <p>1. 須於臨時工上工日期前，至少 10 個工作天提出申請</p> <p>2. 聘用相關表單將於審核通過後提供。</p> <p>3. 一旦到職流程完畢，工作日期、時數皆不可變更。</p> <p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 於最後工作日結束後 3 個工作天內，提供工作時數簽到表一式兩份。</p> <p>2. 本費用一律逕付臨時工本人帳戶。</p>

(下頁還有)

經費項目	說明
臨時工資 之雇主負擔 勞健保勞退	※臨時工資總額×20%（含聘用臨時人員所需之勞保、二代健保、勞工退休金）
場地租借費	<p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 請檢附租用場地之 活動議程表（包含名稱、日期與起訖時間、辦理地點）。</p> <p>2. 請於支出憑證（單據）上，以鉛筆備註實際租用（布置→場復）起訖日期。</p>
設備租借費	<p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 請檢附租用設備之 活動議程表（包含名稱、日期與起訖時間、辦理地點）。</p> <p>2. 請於支出憑證（單據）上，以鉛筆備註實際租用（取件→歸還）起訖日期。</p>
租車費	<p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 請檢附租用車輛之 活動議程表（包含名稱、日期與起訖時間、辦理地點、人數）</p> <p>2. 請於支出憑證（單據）上，以鉛筆備註車輛規格（如 40 人座大巴等）及起訖地點（若單據已有述明可免備註）。</p>
交通費 (國內旅費)	<p>◎ 編列原則</p> <p>1. 出差之必要路程所搭乘之大眾交通工具費用。</p> <p>2. 自行開車、騎車者，按出差必要路程之公里數，分別以每公里 3 元、2 元報支，不得另支油資、過路費、停車費、修理費等費用。</p> <p>3. 搭乘高鐵、飛機與船舶者，僅可補助經濟（標準）座（車／艙）位。</p> <p>4. 校內人員出差事由須與本方案宗旨或申請補助之課程有關。</p> <p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 計程車資需事先專案簽准，並有使用急迫性或交通不便之理由，並檢附單據。</p> <p>2. 校內人員請於出差前自行至人事差勤系統申請出差，並提供核准之 出差請示單</p> <p>3. 請檢附出差之 會議或活動議程表（包含名稱、日期與起訖時間、辦理地點）。</p> <p>4. 臺鐵、捷運、公車、客運可免附票根，但請於 領據（校外人士）或出差請示單（校內人員）詳實填寫搭乘交通工具名稱、搭乘日期、起訖站名及票價資訊。</p> <p>5. 高鐵當日往返可免附票根；非當日往返則請檢附票根。</p> <p>6. 船舶請檢附票根或購票證明；飛機請檢附登機證存根。</p> <p>7. 本費用一律由出差人先行墊付，待核銷完成由學校逕付出差人本人帳戶。</p> <p>◎ 其他補充事項</p> <p>如出差者需報支雜費（國內旅費），請先確認出差期間是否已有支領講座鐘點費等薪資所得，以及參加之會議或活動是否有提供餐點，如有則不得支領。</p>

(下頁還有)

經費項目	說明
住宿費 (國內旅費)	<p>◎ 編列原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平日每日上限3,500 元。 2. 假日每日上限4,500 元。 3. 出差事由須與本方案宗旨或申請補助之課程有關。 4. 校外人士請自行循所屬機構內部流程及規定辦理。 <p>◎ 核銷注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請於出差前自行至人事差勤系統申請出差，並提供核准之出差請示單。 2. 請檢附出差之會議或活動議程表（包含名稱、日期與起訖時間、辦理地點）。 3. 請於支出憑證（單據）以鉛筆備註住宿起訖日期及人員姓名 4. 本費用一律由出差人先行墊付，待核銷完成由學校經付出差人本人帳戶。
保險費	<p>◎ 編列原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 旅行平安險、公共意外責任險（校內活動）皆屬之。 2. 中央政府各機關學校所有教職員工因已保相關工作保險，不得加保旅行平安險。 <p>◎ 核銷注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請檢附投保之活動議程表（包含名稱、日期與起訖時間、辦理地點）。 2. 除提供支出憑證（單據）外，請檢附保險名冊（旅行平安險 / 需含保單資料，其中要保人為學校繁體字全銜，要保人簽章請向總務處文書組申請學校或校長用印）或投保資料（公共意外責任險）。
膳費	<p>◎ 編列原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 早餐每人60 元（須為跨日且參與者未返家之活動第2日起之早餐）。 2. 茶點每人40 元（須有參與者為校外人士之活動，校外講者不算）。 3. 午餐每人120 元（活動時程須包含 12:00~12:30）。 4. 晚餐每人120 元（活動時程須包含 17:30~18:00）。 <p>◎ 核銷注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請於支出憑證（單據）上，以鉛筆備註活動名稱、日期與起訖時間、辦理地點、參與人數（請以「老師____人、學生____人、工作人員____人」呈現）。 2. 如有報支茶點，請再額外備註茶敘起訖時間。
印刷費	<p>◎ 核銷注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提醒廠商於開立單據時，數量不可填寫「一批」或「一式」。 2. 若廠商所開之單據品名未標明用途（例如只寫「印刷品」、「影印」等），請以鉛筆備註印刷物名稱（例如講義、測驗卷、海報、活動手冊等）。

(下頁還有)

經費項目	說明
材料費	<p>◎ 編列原則 實驗耗材亦屬之。</p> <p>◎ 核銷注意事項 若廠商所開單據之數量為「一批」或「一式」，請廠商提供購物明細並蓋以統編專用章。</p>
雜支	<p>◎ 編列原則</p> <p>1. 不可購買單價達 10,000 元（含）以上之物品。</p> <p>2. 不可購買一般行政事務性設備（如辦公桌椅、櫃子、沙發、茶几、窗簾、地毯、電扇、電暖器、小冰箱、飲水機、咖啡機、除濕機、吸塵器、盆栽等）。</p> <p>3. 本費用不含礦泉水、咖啡、茶包等沖泡類飲品。</p> <p>4. 品項若不確定是否可採購，可來電 1162，或主計室 6529（陳小姐）洽詢。</p> <p>◎ 核銷注意事項</p> <p>1. 若廠商所開單據之數量為「一批」或「一式」，請廠商提供購物明細並蓋以統編專用章。</p> <p>2. 購買單價 3,000 元以上物品須申報財產，由受補助教師任保管人員。</p>