**國立高雄師範大學112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：2023/12/10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(尚需編列二代健保補充保費\*2.11%) | 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。
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176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