

國立臺中科技大學高教深耕計畫採(請)購作業注意事項及經費報支相關規定

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明	注意事項說明	核銷相關附件
最新規定依教育部公布為主					
二、業務費	1. 依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則修正規定 2. 依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點				
	諮詢費、輔導費、指導費及出席費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。	每人次上限 2,500 元。 申請金額= 2,500×次數 依據中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。 【須編列補充保費】 支給出席費者遠地30公里以外簽准支領交通費者，應以領據核實報支。 *校內人員不得支用	1. 領據 (塗改處須核章) 2. 簽到表 3. 核可簽呈 4. 經費表
	稿費、審查費	依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」之審查項目編列		各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時 依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」之審查項目編列 【須編列補充保費】	1. 領據 (塗改處須核章) 2. 核可簽呈 3. 經費表
	講座鐘點費	依據講座鐘點費支給表辦理。		【外聘】 • 國內專家學者：上限 2,000 元/節 • 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：上限 1,500 元/節 【內聘】 • 主辦機關(構)、學校人員：上限 1,000 元/節 申請金額= 每「節」單價×節數 *每節為50分鐘；連續上課2節為90分鐘，未滿者鐘點費應減半。 依據講座鐘點費支給表辦理。 【須編列補充保費】	1. 領據 (塗改處須核章) 2. 簽到表 3. 核可簽呈 4. 經費表
	交通費	【教職員】 依據國內出差旅費報支要點辦理。 【學生】 依據本校學生國內出差旅費報支數額表辦理。		1. 教職員：檢附票根或購票證明，覈實報支。 2. 學生： (1). 檢據覈實報支 (2). 請領金額最高以火車自強號票價為限。 (3). 自行開車以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。 *限校外人士	1. 簽到表 2. 領據 (塗改處須核章) 3. 交通票根 (當日來回免附) 4. 核可簽呈 5. 經費表
	國內差旅費	【教職員】 依據國內出差旅費報支要點辦理。		【教職員】 1. 交通費：檢附票根或購票證明，覈實報支(因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用) 2. 住宿費： 簡任級以下人員 上限2,000元/日 特任級人員 上限2,400元/日 3. 雜費(學員身分不得報支)： • 每日：400元 依據國內出差旅費報支要點辦理。	1. 請假單 (公差假) 2. 客運/捷運搭乘價目表 3. 實習訪視：請檢附訪視表 4. 因公出差：請檢附相關公文 5. 交通票根 (當日來回免附) 6. 核可簽呈 7. 經費表
		【學生】 依據本校學生國內出差旅費報支數額表辦理。		【學生】 1. 交通費：檢附票根或購票證明，覈實報支 2. 住宿費：上限800/日 3. 雜費(學員身分不得報支)： • 每日：300元(免檢據) 依據國立臺中科技大學學生國內出差旅費報支數額表	1. 請假單 (公差假) 2. 客運/捷運搭乘價目表 3. 實習訪視：請檢附訪視表 4. 因公出差：請檢附相關公文 5. 交通票根 (當日來回免附) 6. 核可簽呈 7. 經費表
	租車費	核實編列。		核實編列。 依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。	須專簽說明理由。 1. 租車合約 2. 車輛檢查表 3. 五年內行車執照 4. 強制險保單影本 5. 大客車駕駛人駕照影本 6. 核可簽呈 7. 經費表

國立臺中科技大學高教深耕計畫採(請)購作業注意事項及經費報支相關規定

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明	注意事項說明	核銷相關附件
	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	1. 核實編列。 2. 每小時基本工資176元，上限時數依本校規範。 【須編列補充保費】 依本校學權組規定辦理。	1. 印領清冊 2. 簽到退表 3. 核可簽呈 4. 經費表
	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。	核實編列。 依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。	1. 印刷品樣張 2. 核可簽呈 3. 經費表
	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。	核實編列。 依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。	須專簽說明理由。 1. 核可簽呈 2. 經費表
	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。	核實編列。 辦理各項講座、工作坊、活動、課程、說明會、輔導諮詢、企業參訪、召開會議之跨中午或跨晚間之誤餐費，100元/餐/人。 依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。	1. 簽到表 2. 核可簽呈 3. 經費表
	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。	申請金額= 投保單價×人數 依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。 *本校公保及勞保之人員不得編列。	1. 保險名細 2. 保險單 3. 被保險人名冊 4. 說明書 5. 核可簽呈 6. 經費表
	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	核實編列。 依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表辦理。 *限校外場地。	須專簽說明理由 1. 核可簽呈 2. 經費表
	材料費	核實編列。		核實編列	1. 核可簽呈 2. 經費表 3. 收據、統一發票或相關書據
	雜支	核實編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	核實編列。 限辦理活動或課程用文具(需詳列：海報紙、壓克力牌、紅布條等。) *請勿以「文具一批、用品一批」之發票名稱請購。 *編列勿超過補助總經費之4%。 若核定補助經費為5萬元，則雜支不得編列超過2,000元。	1. 核可簽呈 2. 經費表 3. 郵資，需附購票證明。
	學生之獎助	核實編列。		申請金額= 獎助金×人數 依據各活動獎勵規範辦理。 【注意】 *需有競爭機制獎勵方案或要點，請上簽呈並加 會本室，通過後方可動支與核銷。 *僅補助本校在學學生。	1. 活動獎勵方案或要點 2. 核可簽呈 3. 經費表