

高等教育深耕計畫 經費請購及應檢附表件

◆ 計畫經費請購時，請檢附：

項目	說明
1.公文	請參閱高等教育深耕計畫網站/高教深耕相關法規、辦法及表單/簽呈(範例)。
2.計畫執行表	依教務處提供之影本影印附上。
3.計畫預算表	1.依據自我檢核表第5點規定， 單筆金額超過(含) 1萬元者不得預支 ，建議直接撥付給相關人員或廠商，如為特殊狀況，請於簽文中加註說明。 2.依據校內採購辦法， 單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單。(如註1) 。 3.依據全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法， 屬於薪資所得之經費項目，如單次給付金額達新臺幣27,470元者，應按規定代扣2.11%之補充保費(自負額) 。 4.各經費項目請購時，基本檢附之項目請參閱附件「高等教育深耕計畫經費請購及應檢附表件」。 5.請詳細填寫其「規格或內容說明」。 6.請參閱高等教育深耕計畫網站/高教深耕相關法規、辦法及表單/計畫預算表。
4.活動議程	如無法於請購時檢附活動議程，或仍在規劃活動內容，請於預算表內加註說明，並於核銷時附上。
5.其他相關資料	活動相關資料等(例：空白研習證書、報名簡章、活動辦法、競賽辦法、工讀分配表及分組名單等)。
6.自我檢核表	請參閱高等教育深耕計畫網站/高教深耕相關法規、辦法及表單/執行計畫重要規定自我檢核表。
7.高等教育深耕計畫簽文用會辦單	1.如有任何意見或建議，請於本單陳述，並會辦單簽章。 2.如已修正陳述內容或知會項目已了解，請於會辦單內簽章。 3.請參閱高等教育深耕計畫網站/高教深耕相關法規、辦法及表單/高等教育深耕計畫簽文用會辦單。

◆下表中編列基準及支用對象與原則為重點列述，核銷時需檢附資料內容，請參照「高等教育深耕計畫經費核銷基準及應檢附表件」。

(高等教育深耕計畫網站/高教深耕相關法規、辦法及表單/經費相關條文)

◎ 為需代扣二代健保之經費項目

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附表件
◎ 出席費	人次	1,000元至2,500元	1.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。 2.非經常性會議。 3.本校人員不得支領。	1.請檢附活動相關資料(如:活動議程等) 2.致理科技大學專家資料表
◎ 諮詢費/輔導費/指導費	人次	1,000元至2,500元	本校人員不得支領。	1.請檢附活動相關資料(如:活動議程等) 2.致理科技大學專家資料表
◎ 講座鐘點費	人節	外聘－專家學者 1,600元 內聘－學校人員 1,000元 補救教學課程兼任老師僅得以補助款支應575元，差額225元由配合款或校內款支應	1.辦理研習(討)會、座談會或訓練進修，專題演講、實際擔任授課人員發給之鐘點費。 2.授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。	1.請檢附課程資料或活動相關資料(如：活動議程等) 2.致理科技大學專家資料表
◎ 主持費/引言費	人次	1,000元至2,500元	1.專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費，以場次支給為原則。 2.本校人員不得支領。	1.檢附活動相關資料(如:活動議程等) 2.致理科技大學專家資料表
◎ 工作費	人	每人每小時183元	1.辦理各項計畫所需臨時	1.工作費每人每筆(單

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附表件
	日	/每日 1,464元	<p>人力，請依工作內容及性質核實編列。</p> <p>2.辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。</p> <p>3.本校人員(含在校生)不得支領。</p>	<p>據)是否超過1萬元，若超過則不宜預支</p> <p>2.工作時數較多時，請檢附人力規劃說明</p> <p>3.致理科技大學專家資料表</p>
◎ 工讀費	人日	每人每小時183元 /每日 1,464元	<p>1.辦理各項計畫所需臨時人力，請依工作內容及性質核實編列。</p> <p>2.辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。</p> <p>3.支用對象為校內學生。</p> <p>4.外籍學生請提供工作證及居留證，且每週工時不得超過20小時，工作證准許期間內才能打工。</p>	<p>1.工讀費不得預支</p> <p>2.工讀時數較多時，請檢附人力規劃說明</p>
<p>1.工作費/工讀費計算標準請同時符合下列規定：</p> <p>A.工作/工讀費合計人數上限： 參加人數*10%</p> <p>B.工作/工讀費合計時數上限： 參加人數*10%*(活動天數+2)*半日4小時/全日8小時(7小時以上)*基本工資金額</p> <p>2.工作/工讀時數不得包含未工作之時間(ex：中午休息、用餐等)</p> <p>3.活動當日之參加人員，不得支應工作/工讀費</p>				
印刷費		核實編列	<p>1.為擷節印刷費用支出，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。</p> <p>2.印刷費須依採購辦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。</p>	<p>1.印刷費不得預支</p> <p>2.依校內採購辦法規定，單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單(如註1)</p> <p>3.如請購時無法附上，請於「計畫預算表」上加註說明</p>

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附表件
國內旅費/短程車資	人次	1.短程車資單趟上限250元 2.國內旅費核實編列	1.執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 2.計程車資不得支應 3.高鐵非時間緊迫則不得支應	1.依校內採購辦法規定，單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單 2.如為大眾運輸工具，請檢附票價表 3.租車請註明起迄地點、事由及用車日期
運費	次	1.核實編列 2.運送貨物之用	運費請註明起迄地點、事由及用車日期。	依校內採購辦法規定，單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單
膳宿費	人次	1.依「膳宿費支用原則」核實編列(相關規定請參閱高等教育深耕計畫網站/下載專區/經費使用條文/致理科技大學膳宿費支用原則) 2.參加對象為機關(構)人員者，午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以240元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理 3.應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費500元；每日住宿費比照國	1.辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。 2.膳宿費支用對象為「參加人員」； 3.膳費應含正餐及茶點等，不得額外編列茶水、飲料或點心等費用。 4.為節省公帑，非用餐時者不得請領。 5.學生住宿費上限：1,000元(依學校規定)。 6.教師住宿費上限：每日住宿上限為2,000元(依實際職等核定)(得依學校規定)。	膳費： 請檢附活動議程 單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單(如註1)，若無法檢附，請於簽文上說明原因

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附表件
		<p>內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理</p> <p>4. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費1,000元；每日住宿費為2,000元。但外賓每日住宿費為4,000元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定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</p>		
保險費	人	辦理校外活動所需之平安保險費用	<p>1. 每人保額應參照行政院規定，最高以300萬元為限。</p> <p>國內保額上限100萬</p> <p>國外保額上限300萬</p> <p>2. 要保人為「致理科技大學」</p>	核實報支
場地使用費		核實編列	<p>1. 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p> <p>2. 不得支付內部場地使用費。</p>	依校內採購辦法規定，單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單(如註1)

	經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附件
	雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，不得重複編列。	<ol style="list-style-type: none"> 1.前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。(計畫支應者勿再去保管組領用) 2.凡事務性用品不得支應。如免洗杯、免洗盤、衛生紙等。 3.不補助行政管理費(如:水電費、電話費、燃料費及一般行政事務之設備維護費等)。 4.不得支應誤餐費、膳費。 5. 統一發票應記明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (二) 採購名稱及數量。 (三) 單價及總價。 (四) 開立統一發票日期。 (五) 買受機關名稱。 	依校內採購辦法規定，單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單(如註1)
	競賽獎勵 (獎金/獎品)		<p>於計畫預算中依個案性質編列獎勵金規定：</p> <p>校內競賽： 第一名：2,000元 第二名：1,500元 第三名：1,000元</p> <p>國際/全國/專業性： 依據「致理科技大學學生參加學術或專業性技藝能競賽獎勵實施要點」</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.個別計畫中經核准辦理學生競賽，應明列並經核定後始得核銷。 2.對象得包含校內外學校系、所學籍之學生。 3.明定相關辦法給予獎勵。 4.競賽獎勵金/品應以圖書禮券、學生實用物品為原則。 5.校內學術或專業技能性之競賽活動總獎金不得超過4,500元。 6.納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內有固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取10%。但政府舉辦之 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請檢附競賽獎勵辦法 2.如購買之獎品金額達5,000元以上，請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)

	經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附件
				<p>獎券中獎獎金，每聯(組、注)獎額不超過新臺幣 2,000 元者，免予扣繳。每聯獎額超過新臺幣 2,000 元者，應按給付全額扣取20%。</p> <p>7.納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取20%。但政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯(組、注)獎額不超過新臺幣 2,000 元者得免予扣繳。</p> <p>8.競技競賽機會中獎獎金之相關規定： (一) 凡是參加各種競技比賽或抽獎活動，獲勝或中獎所取得之獎金或獎品，不論團體或個人，均應申報課稅 (二) 團體獎金核銷時，請詳列得獎之組員基本資料(姓名、身分證字號、地址、電話)及每人所得金額 (三) 禮券、禮品亦是，實物依發票或收據上之成本價列之，核銷時，請檢附簽收領據或得獎清冊(姓名、身分證字號、地址、電話及實物金額)</p>	
◎	稿費		依「各機關學校出席費及稿費支給要點」核實編列	<p>1.凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p> <p>2.支用對象為校外人員。</p>	<p>1.請檢附相關資料</p> <p>2.請於預算表「規格或內容說明」處註明稿費計算方式 如:海報1式*2,000元</p> <p>3.若支應對象為廠商，請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)</p> <p>4.致理科技大學專家資料表</p>

經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附件
資料蒐集費		全計畫上限30,000元	<ol style="list-style-type: none"> 1.凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 2.圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 3.擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請檢附活動相關資料 2.若支應對象為廠商，請依校內採購辦法檢附估價單(如註1)
材料費		核實編列	搭配校內原訂課程，並額外開班，於課堂上使用之教材屬之。 (如：教科書、書籍等)	依校內採購辦法規定，單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單(如註1)
場地佈置費		核實編列	佈置場地之相關費用 (如：氣球、彩帶等)	依校內採購辦法規定，單筆金額達5,000元以上，請依規定檢附估價單(如註1)
◎ 專題指導鐘點費	人節	<ol style="list-style-type: none"> 1.每組專題指導鐘點費支領上限為4,000元(依致理科技大學校內規定) 2.至少輔導4-5小時以上 	<ol style="list-style-type: none"> 1.輔導學生專題鐘點費。 2.支用對象：校外及校內老師。 	請檢附組別及指導老師一覽表或於核銷時檢附
◎ 命題費	件	核實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1.因執行計畫之需要，於本職外協助出題。 2.由學校配合款支應。 3.應訂定支給規定或標準。 	請檢附活動相關資料
◎ 閱卷費	式	核實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1.因執行計畫之需要，於本職外協助閱卷。 2.由學校配合款支應。 3.應訂定支給規定或標準。 	請檢附活動相關資料
◎ 監考費	人次	核實編列 (依考選部規定辦理;半日900元;全日1,800元(含講習說明會議))	<ol style="list-style-type: none"> 1.因執行計畫之需要，於本職外協助監考。 2.由學校配合款支應。 3.應訂定支給規定或標準。 4.行政人員於工作時間內不得支應。 	請檢附活動相關資料 (EX:監考老師時程表)

	經費項目	單位	編列基準	支用對象與原則	請購時應檢附表件
	國外差旅費		依「國外出差旅費報支要點」核實編列	1.學校為強化學生就業競爭力、提升教師實務教學或外語教學之專業知能，所執行必要之出國計畫，出國師生所需國外差旅費。 2.出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。	1.請檢附活動行程表 2.報價單

註1：依「致理科技大學採購辦法」規定：

- A.金額未達5千元者，免附估價單
- B.金額達5千元以上未達2萬者，需檢附1家廠商估價單，經核准後辦理採購
- C.金額達2萬元以上未達15萬者，需檢附2家廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購
- D.金額達15萬元以上未達50萬者，需檢附3家廠商估價單，擇最低價經校長核定後辦理議價
- E.金額達50萬元以上未達150萬者，需檢附3家廠商估價單，經校長核定後辦理比價
- F.金額達150萬元以上者，以公開招標並得依共同供應契約訂購方式採購。公開招標應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少14日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價

關於二代健保補充保費(自負額)

經費項目	扣繳說明
出席費、諮詢費、輔導費、指導費、主持費、引言費、稿費、命題費、閱卷費、監考費、講座鐘點費、專題指導鐘點費	單次給付金額如達 27,470 以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除 2.11% 之健保補充保費。如需扣除 2.11% 之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。
工讀費	<ol style="list-style-type: none"> 1.如有學生領取金額未達基本工資27,470元，無需扣取補充保險費。 2.單次給付金額如達27,470元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。 3.雇用外籍學生工讀，請先務必查核工作證是否在有效期間之內，學期中每週不得超過20小時，寒暑假則不限時數，核銷時請一併檢附工作證及居留證（若無居留證請附護照影本），俾便於10日內向公庫繳納稅款並開立扣繳憑單、填具申報書至國稅局申報。 <ol style="list-style-type: none"> (一) 在一課稅年度內（當年1月1日至12月31日）居留未滿183天之外僑，全月薪資給付總額在41,205元以下（含）者，按給付額扣取百分之六；逾41,205元者，請按薪資給付額扣取百分之十八之所得稅。 (二) 居留天數以護照入出境章戳日期計算（始日不計末日計），滿183天者適用第一項本國人之扣繳方式，但須檢附入出境章戳影本，因故無法檢附者請依前款代扣之。 (三) 代扣之稅款未於10日內繳納者，每逾2日加徵1%之滯納金，逾30日者，移送法院強制執行，並按日加計扣繳稅額及滯納金之利息。扣繳暨免扣繳憑單未於10日內申報者，須處5%之罰款。
工作費	<ol style="list-style-type: none"> 1.如有校外學生領取金額未達基本工資27,470元，無需扣取補充保險費。 2.發放校外人士費用時，單次給付金額如達27,470元以上，請先行送人事室查詢，確認是否需扣除2.11%之健保補充保費。如需扣除2.11%之健保補充保費，請立即至總務處出納組繳費，以免學校因短繳保費而受罰。

◆ 詳細資料請參考全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法