**國立高雄師範大學110年高等教育深耕計畫**

**經費使用與核銷注意事項**

**1.核銷單據，請務必有高師大統一編號:76014004**

**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直接相關，請以所提申請表上現有經費項目進行使用，請勿自行新增**

**經費項目且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。**

**6.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，銀行將收**

**取手續費。**

**7.核銷方式及核銷期限：2021/12/01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.課程連續達50分鐘為一節，連續達90分鐘為兩節。  4.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。  5.墊付教師請提供員工編號，墊付總額請勿達10,000元。  6.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。  7.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。  8.需檢附活動議程及領據 |
| **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.需檢附簽到表及領據 |
| **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.須附上作品或成果方能核銷，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%） |
| **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。 |
| **工讀費** | 執行計畫所需之臨時工(時薪160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11個工作日向計畫助理提出申請，未於用人日期前至少11個工作日向計畫助理提出需求並辦理到職，本計畫得不接受申請，亦不予補助工作費。應繳交受聘人員之以下資料給計畫助理：  1.契約書(一式三份)  2.身份證正反影本  3.最高學歷畢業證書影本或學生證正、反影本  3.手機號碼  4.E-mail信箱  5.僑生須附上(1)居留證 (2)工作證  6.原住民須附上戶名簿或戶籍謄本  7.身心障礙者須附上相關證明  8.具結書  9.個資調閱同意書  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。 |
|
| 印刷費 | 1.檢據核銷。  2.單據可為收據或發票。  3.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。  4.單據若為收據，抬頭或買受人請填「國立高雄師範大學」（不可使用簡稱），請商家蓋店章與負責人私章，商家須具有政府登記之統一編號。  5.單據若為發票，如需抬頭亦為「國立高雄師範大學」（不可使用簡稱），**本校統一編號為76014004。**  6.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。）  7.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.單據開立與核銷注意事項請參照印刷費。  2.須檢附使用該場地的相關活動議程表或課程表。  3.場地使用費單據請註明使用日期。 |
| 國內旅運費  （交通費） | 1.須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.計程車資與自行開車油資皆不予補助。  4.路線不可繞遠路。  5.鐵路、捷運、公車、客運可不附票根，但必須自行提供正確的起訖地票價資訊；高鐵、船舶須提供票根或購票證明，飛機須檢附登機證存根。  6.搭乘高鐵、飛機與船舶者，僅可補助經濟（標準）座（艙、車）位。  7.住宿費依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報銷。  8.住宿費單據請註明住宿日期。  9.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1600元）。  10.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。  11.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。  12.車輛租借費檢據核銷，須檢附相關活動議程表或課程表。  13.車輛租借費單據請註明租借日期，核銷注意事項同印刷費。  14.核銷車輛租借費，請說明車輛型號、規格、車子廠牌、引擎CC數、馬力扭力、乘坐人數、搭乘對象、起訖地點。 |
| 保險費 | 1. 單據開立注意事項請參照印刷費。 2. 須檢附相關活動議程表或課程表。 3. 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)。 4. 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。 5. 本校教職員工不得加保。 |
| 膳費 | 1.單據開立注意事項請參照印刷費。  2.須檢附相關活動議程表或課程表。  3.須提供活動或課程簽到表影本，實際簽到人數不可少於餐點發放數量，並在活動議程表上註明老師:\_\_人/學生\_\_人/工作人員\_\_人。  4.每人每餐金額上限為80元。  5.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.單據開立注意事項請參照印刷費。  2.單一項目不可購買單價達10,000元（含）以上之物品。  3.原則上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）。  4.品項不確定可否採購時，請洽總計畫助理確認。  5.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。 |

110.06.22版