**113年度高等教育深耕計畫活動-分次核銷**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分項計畫名稱 | 範例：x-x計畫名稱 | 活動代碼 |  |
| 對應指標 |  | 分項策略 | 範例：策略x-x-x |
| 活動名稱 |  | 執行方案 | 範例：執行方案x |
| 活動日期 |  | 活動地點 |  |
| 活動時間 |  | 分次核銷 | 第　次 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **「補助款」經費執行情形(未使用到的會計科目可自行刪除)** | | | | | | |
| **會計科目** | **摘要代碼** | **說明** | **申請**  **金額** | **前已**  **核銷**  **金額** | **本次**  **核銷**  **金額** | **已核銷**  **金額** |
| 1. 稿費 | CE | **(校內人員不得編列)**  規定詳見中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。 |  |  |  |  |
| 1. 講座鐘點費 | CG | * 規定詳見**講座鐘點費支給表**   編列標準， 宜衡酌其聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件於上限內支給   * 講座  |  |  | | --- | --- | | 身份別 | 支給上限 | | 國內專家學者 | 2,000 | | 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機 關(構)學校人員(兼任老師) | 1,500 | | 主辦機關(構)、學校人員 | 1,000 |  * 證照輔導/其他輔導課程 * **校內專、兼任教師**以校內規定之**鐘點費**支應 |  |  |  |  |
| 1. 輔導費 | CF | **(校內人員不得編列)**   * 規定詳見中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 * 以參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。非經常性業務會議方可使用 * 核銷應檢附會議紀錄、校外專家學者領據、簽到表 * 需有「出席」之事實每人每場次上限2500元 |  |  |  |  |
| 1. 諮詢費 |  |  |  |  |
| 1. 出席費 |  |  |  |  |
| 1. 國外人士來台費 | CN | 國外專家學者來台酬金(含生活費) 、機票等。  其編列標準依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」 |  |  |  |  |
| 1. 工作費 | VL | 辦理各項計畫所需臨時人力，以協助活動、協助教學相關為限(不宜編列支援單位行政事務使用)  申請時需詳細列出工作內容   * 每人每小時183元，每日上限8小時 * 身分需為學生且以本校生為主 |  |  |  |  |
| 1. 勞保 | VT | 請參照：[勞保、就保個人保險費試算 - 勞工保險局](http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx)網站。 |  |  |  |  |
| 1. 勞退 | VT | 請自行依照該生投保級距及投保天數，單位最低負擔6%。 |  |  |  |  |
| 1. 印刷費 | NH | 講義教材印製、活動手冊…等（以「黑白」為主） |  |  |  |  |
| NP | 海報印刷、帆布旗、紅布條、關東旗、活動手冊、活動宣傳單印製…等 |  |  |  |  |
| 1. 國內旅費 | PA | 參考國內出差旅費報支要點編列  校內機關人員執行計畫所需之國內差旅費  演講者(長程)交通費（依票根實報實銷）、遊覽車車資 |  |  |  |  |
| 1. 國外旅費 | PB | 校內機關人員執行計畫所需之國外差旅費。  參考國外出差旅費報支要點編列 |  |  |  |  |
| 1. 膳宿費 | 37 | 午餐、晚餐（上限100元/人）  執行活動跨用餐時間，且活動性質為會議、研討會等非常態之活動。  (編列標準詳見本校核銷準則手冊) |  |  |  |  |
| ZF | 茶點（上限40元/人）  編列標準：非必要應避免編列，活動性質需編列，請於簽辦說明必要性。 |  |  |  |  |
| 1. 保險費 | VQ | 至校外參訪之平安保險費（每人最高300萬元保額） |  |  |  |  |
| 1. 場地使用費 | ZX | 至校外辦理研討會…等會議室租金 |  |  |  |  |
| 1. 教研材料費 | II | 支應教學或研究所需之材料。需詳細列出所需材料項目名稱×單價×數量，並說明與教學創新或產學研發之相關性。 |  |  |  |  |
| 1. 其它 | IB | 活動道具器材費、燈光、音響、舞台、活動展板租借費….等設備使用費。 |  |  |  |  |
| 1. 短期進修費 | DD | 校內機關人員因執行計畫所需，參加國內外之訓練或研習。※依本校「教師國內短期進修實施辦法」及「職員在職進修與研習辦法」辦理。 |  |  |  |  |
| **補助款（業務費）小計** | | |  |  |  |  |
| 1. 雜支   (補助款經費6%)  (請標明購買明細及數量) | ZZ | 雜支（於收據或發票上標明購買項目）、郵寄費 |  |  |  |  |
| NS | 文具用品、紙張、資料夾、文件夾…等 |  |  |  |  |
| BB | 光碟片、碳粉匣、資訊周邊用品  資訊周邊用品請於申請時列出，並說明與計畫之相關性。 |  |  |  |  |
| **補助款（業務費+雜支）總計** | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **「配合款」經費執行情形** | | | | | | |
| **會計科目** | **摘要代碼** | **說明** | **申請**  **金額** | **前已**  **核銷**  **金額** | **本次**  **核銷**  **金額** | **已核銷**  **金額** |
| 1. 競賽獎品 | IL | 活動競賽獎勵（可發放禮券、獎品） |  |  |  |  |
| 1. 職災 | VT | 請參照：[勞保、就保個人保險費試算 - 勞工保險局](http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx)網站。 |  |  |  |  |
| **配合款總計** | | |  |  |  |  |

院　 處　 長：　　　　　　　　科 系 主 任 ：　　　　　　　　經　 辦　 人：

教資中心主任：　　　　　　　　教資中心組長：　　　　　　　　教資中心經辦：

校　　　　長：　　　　　　　　會 計 室：　　　　　　　