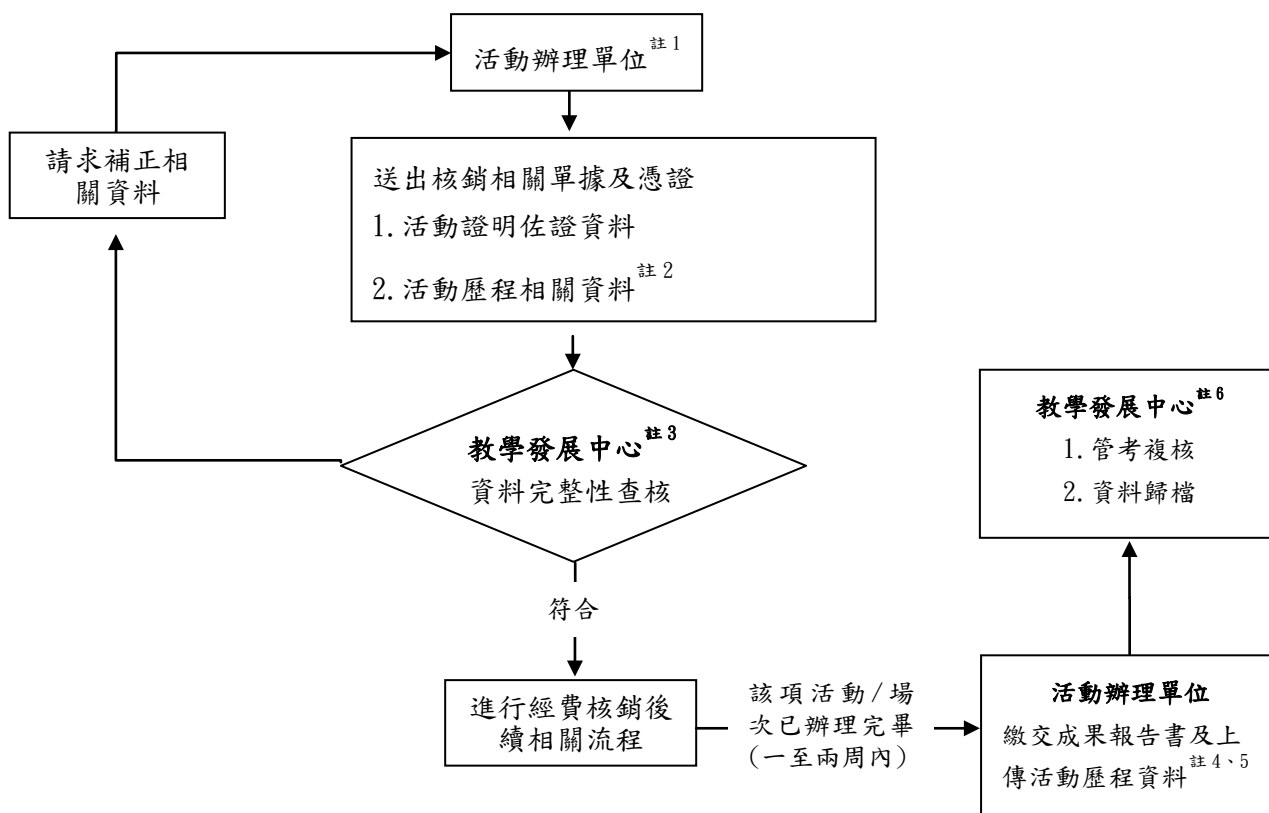


**壹、經費核銷流程說明：****104 年度提升整體教學品質專案計畫經費核銷暨成果報告歸檔流程說明**

註 1.如有萬元以上需事先請購之品項，請務必於活動申請表送出時，同時檢附估價單。

註 2.如下方(貳、經費核銷證明文件及注意事項說明)所提及之核銷科目，檢附相關證明文件。

註 3.各單位辦理經費核銷時，請送至教學發展中心審核，確認登入請購系統後，再送回活動辦理單位核章進行經費核銷後續流程。

註 4.諸如活動籌備之相關資料(如會議議程及附件、紀錄、簽到表、照片等)、活動海報、活動影音記錄、問卷分析結果、大會手冊、成果報告等...電子檔資料。

註 5.附件電子檔上傳，請登入單一入口網→網路文件夾→教學發展中心專區。

註六.如各活動辦理單位有經費相關之問題，可洽教學發展中心。

註七.各計畫聯絡及教學發展中心聯絡窗口如下表所示。

**貳、常用經費核銷證明文件及注意事項說明：**

核銷項目	附件	注意事項
出席費	1. 受款者所簽之領據 2. 開會通知或議程表 3. 有受款者發言之會議記錄及會議簽到表	1. 請活動辦理單位備好領據供受款人留下相關匯款資料。 2. 不得同時支領出席費、審查費及鐘點費。 3. 本校人員不得支領。 4. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有 <u>政策性或專案性之重大諮詢事項會議</u> 。
講座鐘點費	1. 受款者所簽之領據 2. 講座活動佐證資料(演講題目、授課題目、議程表及授課時間表)	1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者需於請款前填寫完成領據。 2. 外聘講師每節 1,600 元；內聘講師 800 元；講座助理按同一課程鐘點費 1/2 支給。 3. 申報之鐘點數需與講座活動時數吻合。 4. 依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
主持費、引言費	1. 受款者所簽之領據 2. 活動佐證資料(<u>簽到單</u>)	1. 申報金額以 2,000 元為上限。 2. 本校人員不得支領。
諮詢費、輔導費、指導費	1. 受款者所簽之領據 2. 意見記錄簽名 3. 活動照片及說明、議程與簽到單	1. 本校人員不得支領。 2. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費(稿費)	1. 受款者所簽之領據 2. 審查記錄+簽名	1. 不得同時支領出席費及審查費。 2. 費用計算請敘明依字數或件數為計算基準。 3. 本校人員不得支領。
工讀費	1. 工讀生資料回填表	1. 工讀時間僅限於課外時間(公差假需檢附證明文件影本)，並確認未同時段重覆報支。 2. 每月不得超過勞工基準法 168 小時，每日工作時數上限 8 小時，不宜超過晚上 10 點。 3. 請勿提供非本人的資料，回填表需檢附本人存摺及身分證影本。
印刷費	1. 統一發票(收據) 2. 印刷樣張	各項計畫記錄已繳交電子檔為主，以符合 <u>教育部補助及委辦計畫經費編列基準表</u> 內之規定。
國內旅費	交通費	1. 交通費應依規定按出差並經之順路計算，不得



	1. 票根(火車免附) 2. 會議(活動)或出差公文等佐證資料 宿費 1. 統一發票(收據) 2. 會議(活動)或出差單等佐證資料	繞路。 2. 依據「國內出差旅費報支要點」及本校「國內公差假申請補充規定」辦理。 3. 教師申請研習補助請檢附成果報告書。
租車費	1. 統一發票(收據) 2. 活動表 3. 乘車名冊、參訪行程表	1. 請務必於活動前完成請購流程，避免造成事務單位困擾，延誤核銷流程。 2. 註明巴士之種類(大巴士、小巴士)、用車日期、時間(開始時間~結束時間)、乘車之起迄地點、乘車人數、具體用途說明。 3. 依據「教育部學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」及本校「校外參訪教學注意事項」辦理。
運費	1. 統一發票(收據) 2. 託運單	註明收件人及用途
保險費	1. 保險費收據及要保書或保險合約書 2. 保險人名冊 3. 活動佐證資料	保險對象僅限非公教人員。
材料費	統一發票(收據)	1. 提供材料..等照片佐證。 2. 統一發票(收據)品項、單價、數量要明確， 不接受「00材料一批」之單據。
膳費	統一發票(收據)	請附用餐名冊(簽到表)、議程表、會議時間、地點
雜支	統一發票(收據)	郵資:請註明/收件人、寄送地址、寄送物品、寄送郵資費用以佐證。

參、經費法規依據:

(一)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

(二)教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。(附件一)



肆、 經費使用及填寫注意事項:

- (一) 各項經費支出應力求撙節，避免浪費。
- (二) 如對品項有疑問，中心將會詢問各活動窗口人員，以便詳細填寫支出黏貼憑證之用途說明欄。**【很重要】**
- (三) 發票(收據)注意事項:
 1. 本校為非營業單位，應取具**二聯式發票**。如取具電子計算機所開三聯式發票，應請將抵扣聯及收執聯一並黏貼於報銷憑證上。
 2. 買受人:請填明學校全銜(**國立臺東專科學校**)，**請使用正體臺字**，請勿再加科、單位名稱或個人名稱。
 3. 品名:應填明購置名稱，並註明廠牌、規格。**外文品名請譯成中文**
 4. 日期填報請完整填寫『年』、『月』、『日』。
 5. **數量、單價、金額均應核實填寫。**
 6. 發票上總計金額大小寫均需填明並且一致。
 7. 發票及收據有更改一定要加蓋負責人(廠商)印章。**(大寫國字數字不得修改)**
 8. **收銀機或計算機開具之統一發票，如未附明細表，僅列日期、貨名代號、數量、金額，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。**
 9. 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋發票章，並加註與正本相符，並註明無法提出發票正本的理由，始得報支。
 10. 估價單檢附原則:三千以上為一張、萬元以上為兩家廠商估價單。尤其**萬元以上購案需於活動辦理前完成請購流程**，請各單位特別留意。(依據「國立臺東專科學校財物(勞物)採購作業」辦理)
 11. 採購案件性質相近者應併案辦理，**請勿試圖規避正常請購流程**，以免造成活動結案期程延宕。
 12. **相關規定請參閱本校主計室 103 年 11 月 13 日經費核銷會計研習資料。**

http://accounting.ntc.edu.tw/p/ply/ply_detail.asp?ClassID=630&id=10129



附件一：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目		基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
				(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
				(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
				(五) 研究生兼職應按各校訂定之



項目		基準	定義	支用說明
				<p>兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、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。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870</p>	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>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法</p>



項目		基準	定義	支用說明
		元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10 % 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、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。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。



項目		基準	定義	支用說明
				五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
（四）裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
（五）主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
（六）諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
（七）訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
（八）評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
（九）工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、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。
（十）工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每	辦理各項計畫所需工	一、應依工作內容及性質核實編



項目		基準	定義	支用說明
		小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	讀生屬之。	列。 二、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。
(十一) 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。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	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。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日（含）以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 (三) 辦理國際性會議、研討	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，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、各單位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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。



項目		基準	定義	支用說明
		會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。		
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位（雇主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、	



項目	基準	定義	支用說明
		資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費	<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>

104 年提升整體教學品質專案計畫子計畫窗口連絡資訊

(各單位連絡窗口如有異動請通知教發中心)

計畫代號	分項計畫	負責單位	單位主管	子計畫聯絡人	分機	E-MAIL
T2	計畫成果展示與 e 化平台子計畫	教學發展中心	李韶瀛主任	張小鳳 黃尉鈞 邱珮菁	2455 2160	Skyedge0611@ntc.edu.tw
A1	提升教師教學能力子計畫	教學發展中心	李韶瀛主任	張小鳳 黃尉鈞 邱珮菁	2455 2160	Skyedge0611@ntc.edu.tw
A2	教師評鑑與追蹤輔導子計畫	研究發展處	危貴金主任	房小琪	2452	Chi890813@ntc.edu.tw
A3	縮小數位落差-落實數位化推行子計畫	圖書資訊中心	韓端勇主任	圖書組 黃文祥 資訊組 陳俊宏	2442 2462	liborel@nta.edu.tw jetchen@ntc.edu.tw
B1	環境通識教育推動子計畫	通識教育中心	傅怡禎主任	張瓊文	2561	egg@ntc.edu.tw
B2	電動車維修技術教育品質提升子計畫	電機工程科	林祺祥主任	黃挺峰	2661	iandluna@ntc.edu.tw
B4	提升傳統產業為精緻化、健康、安全綠色農產品人才培訓計畫	食品科技科	陳澤真主任	劉姿彥	2601	Julie80814@ntc.edu.tw
B7	提升建築科學生職場就業競爭力子計畫	建築科	林志明主任	汪怡君	2701	yichun@ntc.edu.tw
C1	活絡校園生活學習子計畫	研究發展處	危貴金主任	葉子喬	2452	Joe05151@ntc.edu.tw
C2	外語增能子計畫	通識教育中心	傅怡禎主任	張瓊文	2561	egg@ntc.edu.tw
D1	學生軟實力職涯輔導子計畫	研究發展處	危貴金主任	沈英傑	2453	Bob8932060@ntc.edu.tw
D2	悅活、樂學子計畫	諮商輔導中心	高琇玲主任	謝惠洸	3534	huhsieh@ntc.edu.tw

104 年提升整體教學品質專案計畫教學發展中心聯絡資訊

責任歸屬	負責助理	分機	E-mail
計畫經費控管	張小鳳	2455	Skyedge0611@ntc.edu.tw
活動申請及結案	黃尉鈞	2160	weijyun@ntc.edu.tw
活動協助	邱珮菁	2151	Hunter771225@ntc.edu.tw