

115年高教深耕計畫經費可報支項目及對應相關法規-業務費 (依當年度規範115.01.01更新)

類別	經費項目		計價單位	定義	注意事項	報支標準	建議參考法源	法源所屬機關	核銷檢附資料	對應請購類別
部定規範經費項目	★稿費 (本機關人員不得支給)	撰稿	千字	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。	1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂標準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查標準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂標準辦理。(詳-中央政府各機關學校稿費支給標準數額表)	一般稿件(中文)：1,100-1,600元/千字 特別稿件(中文)：1,600-3,000元/千字或2,000-6,400元/每件 特別稿件(外文)：2,000-3,750元/千字或3,000-8,000元/每件	中央政府各機關學校稿費支給標準數額表 (112.01.01生效)	行政院	1.檢附廠商發票或收據核實報支 2.執行計畫相關佐證資料	1.(給付給廠商) 十五萬元以下(上)一次核銷 2.(給付給個人) 清冊請購>印領清冊
		校對	式			撰稿費*5%-10%				
		審查	千字/件			中文：300-380元/千字或1,220-1,830元/每件 外文：380元/千字或1,830元/每件				
	★講座鐘點費		人節	1.主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 2.如發給鐘點費高於此標準，需經校內審核奉准後，始可支給。(請參考高科大-專題演講支給標準試辦要點-具特殊地位者之演講費支給條件分三級) 3.校內行政人員：有一定的專業、非上班時間(有請假)，校內人員可以支領講座鐘點費1,000元/人時	內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員1,000元/人時 外聘：校外專家學者2,000元/人時 與學校有隸屬關係1,500元/人時 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	1.軍公教人員兼職費支給要點-講座鐘點費支給表 2.高科大-專題演講支給標準試辦要點	行政院	【外聘】 1.領據 2.課程或活動授課時數表(含授課人員及授課起訖時間) 【內聘】 1.課程或活動授課時數表(含授課人員及授課起訖時間) 2.印領清冊備註欄位需請老師簽名	清冊請購>印領清冊	
	★出席費 (本機關人員不得支給)		人次	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。	1.一般經常性業務會議，不得支給。 2.本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給。 3.歌唱比賽評審之評審費、活動主持人費：參照出席費或活動主持費標準，若因考量聲譽地位、辦理內容等特殊情形，則須專案簽准辦理。	2,500元/人次為上限	中央各機關學校出席費及稿費支給要點	行政院	1.領據 2.會議簽到表	清冊請購>印領清冊
	★主持費、引言費 (本機關人員不得支給)		人次	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。		1,000-2,500元/人次	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.領據 2.會議活動議程	清冊請購>印領清冊
	★諮詢費、輔導費、指導費 (本機關人員不得支給)		人次	比照出席費		1,000-2,500元/人次	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.領據 2.會議簽到表 3.其他諮詢佐證資料	清冊請購>印領清冊
	★兼任助理TA(校內)/工讀費		以時計薪	協助計畫相關臨時性業務資料整理及資料彙整包含活動臨時專業人力、各系所聘用 TA(一般 TA、實驗課TA、課後輔導 TA)之勞僱型工資 核實報支。	聘僱需為本校在學學生	依現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資(115年1月現行規範為196元/時)	勞動基準法	勞動部	1.勞雇契約書 2.出勤紀錄表 3.學生(身分)證影本(請購時用途說明需月份及姓名)	清冊請購>薪資清冊
	勞保、健保		人月	依法應給予項目		核實編列	勞健保保險費試算網站	勞動部 衛服部		
	勞工退休金		人月	依法應給予項目		核實編列	勞工退休金條例	勞動部		
	全民健康保險補充保費 (標註★項目衍生)		式	依法衍生雇主負擔之業務費(標註★項目)補充保費		核實編列	依全民健康保險法現行規定補充保費加乘比例%辦理	衛服部	請購系統自動產生，不需另外製表	併入標註★項目內一併報支
	保險費		人	支應計畫活動、課程、參訪..等平安保險(公教人員、校基人員及計畫人員適用公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法，故不得使用計畫保險)及公共意外責任險費用。	保險標的應為參與人員，僅得為非公教人員(含教職員)投保	核實編列 *建議：投保意外險(含醫療險)最高以300萬元/人	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.檢附廠商發票核實報支 2.保險名冊影本	十五萬元以下(上)一次核銷
	資料檢索費		式	辦理計畫所需資料檢索費		核實編列	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷
	場地使用費		式	支應高等教育深耕計畫辦理各式活動、會議、課程、論壇、成果發表會...等相關活動等場地租借費用	1.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。 2.若活動需在校外辦理使用場地租借費(請專簽)	核實編列	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷
	場地佈置費		式	計畫成果發表會、說明會、座談會、大型會議、論壇等活動場地佈置支出，含大圖輸出、主題帆布、演講廳型大型廣告帆布、廳內展版、作品架、成果展示、攤位、盆花造景、攝影器材租賃、剪輯設備租賃、影片製作設備、器材租借等		核實編列	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷
印刷費		式	支應計畫所需各式印刷費	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。 2.需敘明數量&單價。	核實編列	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷	
材料費		式	支應高等教育深耕計畫相關業務所需各類課程教學材料費(消耗性器材及原料等)	如採購材料為毒性化學物質時，請先填寫「毒性化學物質請購申請書」並送環安衛中心審核後再請購	核實編列	校內規範	高科大	1.檢附廠商發票核實報支 2.執行計畫相關佐證資料(請購時用途說明需註明課程名稱)	十五萬元以下(上)一次核銷	
國內旅費/短程車資/運費		式	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 國內旅費-為交通費、住宿費及雜費 短程車資-凡短程洽公所需車資屬之 運費-物品運送等費用	1.以員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。 2.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。 3.油費、燃料費、過路費、停車費等均不得報支。 4.參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、成果展(無參展)、檢討會、觀摩會、說明會等不補助雜費。	核實編列	國內出差旅費報支要點	行政院	1.出差申請單 2.搭乘大眾交通工具票根、手機購票或車站開立之購票證明(需本人簽名)	清冊請購>國內差旅	
膳宿費		人日	凡辦理各類會議、講習訓練與研討會、與計畫相關活動所需之膳宿費屬之。	1.膳費內應含三餐及茶點。 2.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。 3.住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假前一天，不含放假日最後一天。	【膳費】 1.午、晚餐：120/人餐 第一日：280元/人日為上限(不支應早餐) 第二日：340元/人日(早餐60元；午餐120元；茶點40元；晚餐120元為上限) 2.應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，校外人士每人每日膳費500元；校內依經費規定核實報支(特例請專簽) 3.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(請專簽) 【住宿費】 1.依國內出差旅費報支要點規定每日上限(平日)3,500元、(假日)4,500元 2.國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)依據國內出差旅費報支要點規定辦理，但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為4,500元	1.各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點 2.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 3.國內出差旅費報支要點	教育部 行政院	1.檢附廠商發票核實報支 2.會議、活動簽到表或列席人員名冊(註明起訖時間及參與人數)	十五萬元以下(上)一次核銷	
設備使用費		式	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。	1.非消耗品：單價3,000元以上1萬以下需列財產(業務費) 2.動產設備：單價超過1萬元需列財產(設備費) 3.電腦軟體：單價超過1萬元且使用年限二年以上(買斷)列為無形資產(設備費) 4.網站新增功能：若網站建置費用超過1萬元，後續新增功能也需以(設備費)核銷	核實編列	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷	

115年高教深耕計畫經費可報支項目及對應相關法規-業務費 (依當年度規範115.01.01更新)

類別	經費項目	計價單位	定義	注意事項	報支標準	建議參考法源	法源所屬機關	核銷檢附資料	對應請購類別	
	研討會-註冊費/論文發表/投稿	式	論文發表等相關費用，包含：教師期刊論文投稿費用、教師期刊註冊費用、論文中英文編譯費等		核實編列	校內規範		1.檢附佐證資料核銷	十五萬元以下(上)一次核銷	
	聘請國外顧問、專家學者來台期間支付費用	式	1.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支應 2.補助系所邀請國務學者短期講學(非合授)國際機票		核實編列	1.行政院-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 2.國立高雄科技大學補助教師與國際學者合作教學要點		1.邀請人員相關經歷(確認職級) 2.領據	清冊請購>印領清冊	
	雜支	式	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、資料夾、郵資等屬之。		核實編列	補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	教育部	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷	
非部定規範經費項目	★獎助學金	式	執行高教深耕計畫補助之各式獎助學金，按各項執行業務所訂定之獎助標準給付		核實編列	校內規範	高科大	1.獎勵要點或辦法(需有支給標準)	清冊請購>印領清冊	
	各式獎勵金	證照、競賽獎勵金(學生/教師)	式	執行高教深耕計畫之各式獎勵金，按各項執行業務所訂定之獎勵辦法標準給付	1.需訂有競爭機制獎勵方案或要點，並經高教深耕計畫管考會議、行政會議或校級或審議通過方可動支與核銷 2.不補助非本校在學學生 3.可用於國際優秀碩博士學生獎金	核實編列	大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則	教育部	1.獎勵要點或辦法(需有支給標準) 2.應有評比過程	清冊請購>印領清冊
		學生出國獎勵	式	學生參加國際學術會議/短期交流相關獎勵金(定額給付)	依照國際處補助要點	核實編列 核銷時請參照國際處相關辦法	校內規範	高科大	1.印領清冊 2.補助經費申請表影本 3.活動參加證明(證明書或成績單等) 4.領據	清冊請購>印領清冊>其他
	教育認證費	式	各院系配合計畫支用專業認證費用(含證書費/認證費/延續費..)等)以及國內或國際性組織或學術團體，認證輔導費(含實地審查延續費、認證審查費、證書年費、審查報名費、會費等)		核實編列	校內規範	高科大	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷	
	展演費	式	推動高等教育深耕計畫成果展、各式課程交流等搭配相關藝文展演活動費用(含展場策劃設計費、演出費、舞台設計等)	比照講座鐘點費標準	核實編列	校內規範	高科大	1.檢附廠商發票核實報支 2.需檢附表演者名單	1.(給付給廠商)十五萬元以下(上)一次核銷 2.(給付給個人)清冊請購>印領清冊	
	影片製作費	式	紀錄計畫專案執行成果	所拍攝影片，請提供給深耕計畫辦公室作為成果彙整	核實編列	校內規範	高科大	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷	
	聯盟服務推廣及圖書代借代還服務費	式	圖書代借代還服務所需之手續費及運送費	按運送量核實報支	核實編列	校內規範	高科大	1.檢附廠商發票核實報支	十五萬元以下(上)一次核銷	
特別注意	<p>不能報支項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參考書籍費。 2.文宣品、禮券、門票。 3.學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。 4.經常性維運性質之修繕經費。 5.一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。 6.彈性薪資不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。 7.凡支付於高科大經費(如公務車、高科會館、DK shop等)。 8.赴大陸地區之旅費。 9.保險對象非人的保險費(例如：保藝術品)。 10.加班費、健康檢查費。 <p>※計畫相關人員及教師海外觀摩、教學研討、學術交流、參訪 等，請以國外旅費核銷，依「國外出差旅費報支要點」規定核實報支。"口</p>									