

經費使用規範請先依照：

1. [教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點](#)(含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表)(請自行上[教育部主管法規查詢系統](#)查詢)。
2. [大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則](#)。
3. 摺節預算，以提升學生學習成效與提升教師教學品質為主要。

一、核銷單據主要重點：

1. 單據黏貼單 1 式 2 份，核銷單據請用膠水黏貼於黏貼單上(勿用釘書機釘、勿黏到字)，沿著虛線黏齊，勿超過紙張範圍。
2. 單據黏貼單 1 式 2 份的附件(如：工作紀錄表、活動簽到表等)，也必須是 2 份(正本 1 份，副本 1 份)。(副本盡可能雙面列印減少紙張量)
3. 發票或收據上的品項、數量、單價都要在上面說明清楚，發票品名如有英文請寫上中文品項。正本、影本都要寫上。
4. **一般核銷流程：**  
經辦單位→分項窗口助理(**分項窗口初審黏貼單後複印**)→教資中心(黃小姐 or 蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→校長室→教資中心(會計李玲寧小姐)→回經辦單位。  
**工讀生核銷流程：**  
經辦單位→分項窗口助理(**分項窗口初審黏貼單後複印**)→人事室(祝小姐)→人事主任→教資中心(黃小姐 or 蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→校長室→教資中心(會計李玲寧小姐)→回經辦單位。  
● **若有例外狀況**(如活動經辦與分項窗口助理為同一人)，核銷流程應自行彈性處理。  
例如：教務處的活動經辦與分項窗口為同一人，  
**一般核銷流程：**  
經辦單位→分項窗口助理→教資中心(黃小姐 or 蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→校長室→**回分項窗口助理複印**→教資中心(會計李玲寧小姐)→回經辦單位。  
**工讀生核銷流程：**  
經辦單位→分項窗口助理→人事室(祝小姐)→人事主任→教資中心(黃小姐 or 蔡小姐)→教資組長→教務長→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→校長室→**回分項窗口助理複印**→教資中心(會計李玲寧小姐)→回經辦單位。
5. **請購單申請流程：**  
經辦單位→分項窗口助理→教資中心(蔡小姐)→會計室(徐雅玲小姐)→教資中心(會計李玲寧小姐)→校長室→總務處(蕭韻芳小姐)→回經辦單位
6. **暫借款申請：請於事先文書簽辦單裡面內容述明需要暫借款(因高教深耕是校外預算)**  
申請暫借款遞送流程：  
① **未**事先在文書簽辦單提到暫借款：  
申請單位→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→**校長室**→教資中心(會計李玲寧)→原申請單位。  
② 校長已核准暫借款申請的文書簽辦單：  
申請單位→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→教資中心(會計李玲寧)→原申請單位。  
(通常都是用此流程)
7. **購買任何有疑慮或有爭議性的物品(如 3C 產品或配件等物品)，請一定要跟總計畫助理或高教會計確認是否可以購買。**
8. 核銷經費請在單據黏貼單所有項目**請輸入正確**，以確保優先拿到錢為原則。
9. 任何核銷請務必在活動結束後兩週內送出核銷。

二、因為疫情目前諸多活動採用遠距進行，故應做法如以下說明：

1. 遠距開會、遠距授課等如講座鐘點費、輔導費有其事實即可編列，但核銷時相關資料請備齊

(視訊會議請截圖，請確定有包含時間、日期、與會人員。要有佐證資料，證明遠距會議的事實)

2. 簽到表因遠距無法親簽，建議可使用校內 QR Code 進行報到，匯出表單於核銷檢附。
3. 遠距開會、遠距課程等除有特殊狀況需用餐者，其餘原則上**不建議**編列任何餐點、茶點。
4. 如有發放禮券者，核銷時請檢附同學簽的領據。

### 三、單據黏貼單輸入(如圖一(Page3))

1. 支付方式：匯款、員工轉存打 2、付現金打 1。
2. 出納別：匯款、員工轉存打 A、付現金打 F。
3. 會計科目：5132N\*(補助款)、5132ZC(配合款)。
4. 經辦部門：輸入自己的部門代號。
5. 受款人：要領款的對象。
6. 核決權限項目：B。(因校外預算的最高簽核主管為校長)
7. 領款人：**不用打**。
8. 成本部門：0GD0(補助款)、0G20(配合款)。
9. 相關號碼：即活動代碼從 Google 雲端上查詢，例：15-112-00101  
屬於雜支(摘要代碼為：ZZ、NS、BB) : 相關號碼為 15-112-00101-**Z**  
不屬於雜支的其他摘要代碼 : 相關號碼為 15-112-00101-**B**  
★相關號碼內無任何空格，因為如果多一個空格、字元、符號，系統會無法擷取到資料。
10. 憑證代碼：  
★收據、校內學生獎學金、雇主負擔勞保、雇主負擔勞退、雇主負擔職災→**Y**  
★統一發票、二聯式統一發票、三聯式統一發票→**C**  
★電子發票、電子發票證明聯→**A**  
★下面列舉是年度要通報所得之工作費、演講費、執行業務所得—校內老師、校外老師、校內學生、校內職員憑證代號均為→**E**  
★外籍人士年度要通報所得之工作費、演講費、執行業務所得→**O**(大寫英文字)或\*(請參照第 15 點與第 16 點)  
★表演團體之收據→**Z**  
★專利事務所→**L**

憑證別關係到年底扣繳申報，千萬要多注意，有講師及校外人士來執行業務，需再三確認對方的身分證字號及基本資料包括地址有沒有誤，資料有誤會無法申報所得稅，煩請經辦人提醒及告知活動主辦人做確認資料的動作，以釐清責任，如有問題發生，再麻煩經辦人協助聯絡活動主辦人

#### 11. 憑證廠商：

- ★通報為工作費及演講是校內老師、校內教職員，請輸入「工號」。
- ★該發票為(便利商店、飲料/便當店、廠商)店家等，請直接輸入「統編」。
- ★通報為學生工作費及校外人士/演講者，請直接輸入「身分證字號」。
- ★若是企業內員工請輸入他們的「工號」，並且印出來後請用手改為身分證字號。

如果憑證廠商打到經辦人自己的話，這筆收入會通報到經辦人身上，所以**收入是誰的，請打那個人的身分證字號**，以避免通報錯誤造成罰款、罰責問題。



摘要說明可參考下表：

會計科目	摘要代碼	單據黏貼單 摘要敘述	會計科目	摘要代碼	單據黏貼單 摘要敘述
稿費	CE	稿費	便當費 茶點費用	37 ZF	膳宿費
講座鐘點費	CG	講座鐘點費	保險費	VQ	保險費
輔導費	CF	輔導費	場地使用費	ZX	場地費
諮詢費 出席費		諮詢費 出席費	教研材料費	II	教研材料費
國外人士來台費	CN	國外人士來台費	其他	IB	租借活動道具(可依 實際狀況簡短敘述) 、報名費...等。 簡訊費(配合款)
工作費	VL	工作費、工讀費			
個人負擔勞保 雇主負擔勞保 雇主負擔勞退	VT	個人負擔勞保 雇主負擔勞保 雇主負擔勞退			
印刷費	NH	影印費	短期進修費	DD	短期進修費
印刷費	NP	印刷費	雜支	ZZ	雜支、郵寄費
國內旅費	PA	國內旅費	雜支	NS	文具用品
國外旅費	PB	國外旅費	雜支	BB	資訊周邊用品
			競賽獎品	IL	禮卷、獎品(配合款)
			職災(配合款)	VT	職災(配合款)

13. 非消耗品請自行造冊管理，核銷時檢附附件「[保管品增加單](#)」，並附上簽辦。

明志科技大學保管品增加單																
單日期： 111 年 07 月 20 日											登記編號：					
次	物品編號	物品名稱	廠牌、型式及規格	單位	數量	單價	總價	取得日期			使用年限	經費來源	存置地點	使用(保管)部門	使用(保管)人	註記
								年	月	日						
	3100111007171	圖書	Generative Design: Visualize, Program, and Create with Javascript in p5.js	本	1	1443	1443	111	07	17	5	高教深耕	創新438研究室	工設系	林○○	

主管： 7/20      使用(保管)人員：      經辦人員：

1.取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸列為「保管品」，由使用部門自行列冊管理。  
 2.物品編號：由使用部門自行編列管理，若無編號原則建議可以部門代號(4碼)+年月日(7碼)+流水號(2碼)。  
 3.使用年限：係比照固定資產中相類似財產之使用年限，或予以酌減。  
 3.本單一式一聯由使用或保管單位登錄管理存查。

14. 除暫借款外，如匯款人相同，請盡量打在同一張黏貼單上以利作業，但同一張單據黏貼單，不得匯款給同一廠商超過 10 萬元。
15. 外籍人士區分以下兩種：(外籍人士如是第一次要領本校的錢，請附上居留證正反面影本)  
 ★憑證代碼請輸入\*(扣 6%稅)。(倘居住滿 183 天者無需扣稅，於報稅時可與國稅局辦理退稅)  
 ★如果「單日(次)領取超過基本工資 1.5 倍者」或是「居住未滿 183 天者」，只要符合其中一項，須扣 18%的稅，憑證別打 O(大寫英文字)。
16. 校內外籍學生領取工作費(VL)：請另外撰打單據黏貼單，憑證別一律打\*(扣 6%稅)。  
 外籍學生不需要「雇主負擔勞退」，「雇主負擔勞保、職災」請跟本國學生打在同一張單據黏貼單。外籍生領據與單據黏貼單如下圖範例：



**單據粘貼單**

公司: 00UE 明志科大  
出納別: A 台北  
受款人: 0000136045  
領款人:  
保管人:

日期: 20220720  
會計科目: 5132N\*  
料 品:

支付方式: 2 支付銀行存款  
員工轉存: 是  
借支編號:

經辦部門: 0020 境外學生組  
憑證日期:  
買受人: 35701534 明志科大  
需款日:  
分機:  
使用部門:

申請單編號: 1102866

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	類別	憑證廠商	憑證金額	憑證稅額	扣款金額	實付金額	附 註
教學資源中心校外預算	OGD0	22-111-02801-B	VL	XXXX	*	02866VL001	F300136045	\$6,720.00	\$0.00		\$6,720.00	
合 計:								\$6,720.00	\$0.00		\$6,720.00	

外籍生工作費單據黏貼單請打上領據總金額

高教深耕-2-2-國際事務處境外學生組-22-111-02801-2022 泰國臺灣高等教育展(線上)-工作

核授權限項目: 院外各項計劃各單筆經費核銷  
最高核簽主管: 校長

領 據

領款人姓名 Name	Lisanto	事由或會議名稱 Content	2022 泰國臺灣高等教育展(線上)					
費用別 Payment Type	工讀金 (\$168 x 4 (時) x 5 (天) + (\$168 x 5 (時) x 4 (天))							
金額 Amount	新台幣	\$6,720	元整	應扣保險費				
				個人負擔勞保	單位負擔勞保	單位負擔勞退	單位負擔職災	個人勞退提撥
				\$ 145	\$ 504	\$ 0	\$ 8	\$ 0
領款日期	中華民國 111 年 7 月 15 日		領款人簽	LISANTO				

經辦人: 會計主任 黃威哲 審核 會計審核 李素芬

29240  
145  
504  
0  
0  
8

會計室 111.7.28 收件

17. 工作費在單據黏貼單打法，以下表格作說明：

高教深耕-本國學生										
費用別	摘要說明	支付方式	出納別	成本部門	會計科目	摘要	憑證別	憑證編號	憑證廠商	受款人
補助款	學生工作費 (扣除個人負擔勞保)	2	A	OGD0	5132N*	VL	E	系統自動代入	學生身份證字號	學生
	個人負擔勞保	2	A	OGD0	5132N*	VT	E		學生身份證字號	經辦
	雇主負擔勞保、勞退	2	A	OGD0	5132N*	VT	Y		/	經辦
配合款	雇主負擔職災	2	A	OG20	5132ZC	VT	Y	/	/	經辦

  

高教深耕-外籍學生										
費用別	摘要說明	支付方式	出納別	成本部門	會計科目	摘要	憑證別	憑證編號	憑證廠商	受款人
補助款	外籍生工作費 (不扣個人負擔勞保)	2	A	OGD0	5132N*	VL	*	系統自動代入	學生居留證證號	學生
	雇主負擔勞保	2	A	OGD0	5132N*	VT	Y		/	經辦
配合款	雇主負擔職災	2	A	OG20	5132ZC	VT	Y	/	/	經辦

★只要雇主負擔勞保、雇主負擔勞退、職災 是相同的成本部門與會計科目，請Key成同一張單據黏貼單

★領現支付方式：1，出納別：F

18. 重大諮詢事項會議應三人以上，才可以支付諮詢費、出席費

三、多受款對象：

資料內容一定要正確，金額、憑證別、科目代碼(5132N\*、5132ZC)如有誤，皆無法更正，一律退回，尤其是憑證別，關係到年底扣繳申報，千萬要多注意。

四、電子發票核銷相關：

1. 需再多影印一份至正本下方

(因為熱感應紙列印的發票會隨時間消失，故要印一份在正本下留底)。

2. 請在**正本及影本**上蓋姓名章或是簽名。

五、暫借款相關：

1. 暫借款單筆最高能借 20 萬元，超過 20 萬元，請拆開金額分成兩張以上的申請單。

2. MIS 填寫暫借款資料輸入

(1) 相關號碼**不用輸入**，由系統自行產生一組號碼，為沖銷時會用到的暫借款案號。

(2) 暫借款的單子**一式一份(請附上文書簽辦單，並請於事先文書簽辦單裡面內容述明需要暫借款(因高教深耕是校外預算))**。

(3) 申請遞送流程：

★未事先在文書簽辦單提到暫借款：申請單位→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→校長室→教資中心(會計李玲寧)→原申請單位。(核決權限項目打 B)

★校長已核准暫借款申請的文書簽辦單：申請單位→會計室(徐雅玲小姐)→會計主任→教資中心(會計李玲寧)→原申請單位。(通常都是用此流程)(核決權限項目打 A)

3. 核銷暫借款：

暫借款核銷和無暫借款一樣，在打單據黏貼單時，只需多輸入暫借款案號，部門、科目及相關號碼如上所敘。

(1) 對象別：借款人工號

(2) 憑證日期：當時填的需款日期

(3) 借款人、受款人皆為同一位，如有繳款作業，亦應為同一人。

(4) 使用高教深耕費用申請之暫借款，請勿用來沖銷校內預算，或其他非高教之費用。

4. MIS 填寫暫借款資料畫面範例：

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
財務管理	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南亞科技	ucnfc31
資材管理	薪資帳務電腦作業	南亞科技及其子公司	ucnfv11
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚大學	udnfc31
資訊管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
保養管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
安衛環管理	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚科大	ufnfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	河靜(開曼)所督導公司	ulkfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑資源	ulkfv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑科騰	uqhfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南電	urcfc31

登入帳號: E000049599    姓名: 李玲寧    公司: UE    明志科大    部門: 0G00

[作業權限申請]    作業帳號:    確定    作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款源輸入)(明志科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款源輸入)(明志科大) (20220902) [MITAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	就源輸入	一般費用報銷資料輸入	HONFCM01TW
		暫借款資料輸入	HONFCM02TW
		暫借款資料輸入(多筆式)	HONFCM32TW
		外幣暫借款資料輸入	HONFCM03TW
		外幣暫借款基本資料建檔	HONFCM06TW
		週轉金報銷資料輸入	HONFCM05TW
		一般費用報銷資料輸入(多受款人)	HONFCM01TW
		外國所得代扣稅款處理(台灣)	HONFCM12TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM0ETW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM1ETW
		部門代號變更前後對照輸入	HONFCC23TW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW

通告 操作碼切換

操作代碼=01

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款源輸入)(明志科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONFCM02TW 暫借款資料輸入 (20220902) [MITAS01]

列印暫借款申請單 複製暫借款申請單 廠商資料查詢 摘要資料查詢

員工轉存:  是  否 申請單04備註

成本負擔部門: OGD0 經辦部門: OGD0 支付方式: 2 出納別: A

票據到期日: 票據條件: 指定存款銀行: 1 出納別: F 為領現

領款人: 受款人: E000049599 李玲寧 需款日: 20220902

保管人: 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: A

摘要說明: 高教深耕-0-0-教學資源中心-活動名稱-申請暫借款

(「預計報銷日」超過「需款日」15天以上請輸入原因,以免遭會計退件。)

逾期報銷說明:

相關號碼	摘要	金額	預計銷帳日
ED		\$1.00	20220912

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)(明志科大)

暫借款資料輸入 (20220902) [MITAS01]

列印暫借款申請單 複製暫借款申請單 廠商資料查詢 摘要資料查詢

公司: UE 本單編號: 1290825 員工轉存:  是  否 申請單OA傳簽

成本負擔部門: OGD0 經辦部門: OGD0 支付方式: 2 出納別: A

票據到期日: 票據條件: 指定付款銀行:

領款人: 受款人: E000049599 需款日: 20220902

李玲寧

保管人: 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: A

摘要說明: 高教深耕-0-0-教學資源中心-活動名稱-申請暫借款

(「預計報銷日」超過「需款日」15天以上請輸入原因, 以免遭會計退件。)

逾期報銷說明:

相關號碼	摘要	金額	預計銷帳日
85820	ED	\$1.00	20220912

Forms 存檔本單編號: 1290825

存檔本單編號: 1290825

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款源輸入)(明志科大)

暫借款資料輸入 (20220902) [MITAS01]

列印暫借款申請單 複製暫借款申請單 廠商資料查詢 摘要資料查詢

公司: UE 本單編號: 1290825 員工轉存:  是  否 申請單OA傳簽

成本負擔部門: OGD0 經辦部門: OGD0 支付方式: 2 出納別: A

票據到期日: 票據條件: 指定付款銀行:

領款人: 受款人: E000049599 需款日: 20220902

李玲寧

保管人: 分機: 使用部門:

選擇核決權限項目: A

摘要說明: 高教深耕-0-0-教學資源中心-活動名稱-申請暫借款

(「預計報銷日」超過「需款日」15天以上請輸入原因, 以免遭會計退件。)

逾期報銷說明:

相關號碼	摘要	金額	預計銷帳日
85820	ED	\$1.00	20220912

列印 是否要列印暫借款申請單?

Y 是 N 否

FRM-40400: Transaction complete: 2 records applied and saved.



## 暫 借 款 申 請 單



公 司: 00UE 明志科大  
 成本部門: OGD0 教學資源中心校外預算  
 經辦部門: OG20 教學卓越專案組  
 受 款 人: 李玲寧  
 領 款 人:  
 出 納 別: A台北  
 票據條件:  
 保 管 人:

員工轉存: Y  
 指定銀行:  
 申請單編號: 1294245  
 統一編號: E000049599  
 統一編號:  
 支付方式: 2 支付銀行存款  
 票據到期日:  
 使用部門:

分 機:

案號	摘要	金額	需款日	預計銷帳日
89120	暫借款	\$1	20230303	20230304

摘要說明	高教深耕—分項—處室單位—活動名稱—費用名稱，申請暫借款  核決權限項目：一般庶務費用(文具·印刷·書報·茶點·便餐·訓導活動費·招募·公告登報費·行動電話費··等)及未訂合約費 最高核發主管：處院長
------	---



院(處)長

科(系)主任

經辦

印出來，一式一份

會計部門：負責人

審核

### 六、暫估相關：

1. 每年 7 月底學校會計 ERP 系統會關帳(配合學年度決算報部及會計師至校查核帳務)，應於月底前(於 20 號前後，請隨時注意會計室的暫估相關注意事項電子郵件)送核銷至高教會計這。
  2. 若真的來不及於 7 月底核銷，請打「學年度費用暫估申請單」(2 聯)並附上相關資料影本，送會計室(或教資中心會計)作暫估立帳。
  3. 關帳後已逾期之收據、發票請自行更換為 8 月份的，作入下學年度，摘要說明也不得出現 8 月份以前的文字。
  4. 避免手續複雜者請於 7 月底前親自送暫估申請單至會計室(或教資中心會計)
- 「學年度費用暫估申請單」操作如下：

Action Edit Query Block Record Field Help Window  
 台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-MIT) (1090519) [MITRS01A] [MITAS01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑石化及所督導公司	u6nfc31
財務管理	薪資帳務電腦作業	台塑石化及所督導公司	u6nfv11
營業管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南亞科技	ucnfc31
資材管理	薪資帳務電腦作業	南亞科技及其子公司	ucnfv11
工程管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚大學	udnfc31
資訊管理	營業帳務電腦作業	長庚大學	udnfs11
保養管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	明志科大	uenfc31
安衛環管理	營業帳務電腦作業	明志科大	uenfs11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	長庚科大	ufnfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	河靜(開曼)所督導公司	ulkfc31
	薪資帳務電腦作業	台塑資源	ulkfv11
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	台塑科騰	uqhfc31
	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	南電	urcfc31

登入帳號 E000049599    姓名 李玲寧    公司 E    財團法人明志科技大學    部門 OG00

[作業權限申請]    作業帳號    確定    作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款來源輸入)(明志科大)

目錄代號 目錄名稱 程式名稱 程式代號

01	就源輸入	一般費用報銷資料輸入	HONFCM01TW
		暫借款資料輸入	HONFCM02TW
		暫借款資料輸入(多筆式)	HONFCM03TW
		外幣暫借款資料輸入	HONFCM03TW
		外幣暫借款基本資料建檔	HONFCM06TW
		週轉金報銷資料輸入	HONFCM05TW
		一般費用報銷資料輸入(多受款人)	HENFCM01TW
		外國所得代扣稅款處理(台灣)	HONFCM12TW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM0ETW
		學年度費用暫估申請輸入	HTEFCM1ETW
		學年度暫估費用報銷輸入	HTEFCM01TW

操作代碼=01

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款來源輸入)(明志科大)

學年度費用暫估申請輸入

列印單據黏貼單 複製單據黏貼單 廠商資料查詢 摘要資料查詢 會計資料查詢

公司: [E] 本單編號: [ ] 經辦部門: [OG00] 員工轉存: [N] 料品別: [ ]

支付方式: [ ] 出納別: [ ] 會計科目: [5132N\*] 電子發票受款人及買受人資料查詢 外幣受款人查詢

暫借款案號: [ ] 沖借款金額: [ ] 憑證日期: [ ] (暫借) 輸入摘要說明 員存現金說明 美金匯率資料查詢

受款人: [E000049599] 領款人: [ ] 買受人: [ ] 進項憑證別圖檔說明

李玲寧 [ ] [ ] [ ] 報銷異常案例圖檔說明

保管人: [ ] 分機: [ ] 使用部門: [ ]

選擇核決權限項目: [B] 幣別: [ ] 匯率: [ ] 需款日: [ ] 暫估申請單號: [ ]

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金額(不含稅)	投抵註記	原幣金額
OGDO	00-109-00000-B	VT	XXXX			35701534	TW	100.00	0.00			
									0.00			

全部輸入完按儲存及出現本單編號，再按列印單據黏貼單共兩份並檢附佐證資料送會計立帳。



七、領據：

1. 工作費領據(高教深耕一定是勞動型，通常是學生)

領 據									
領款人姓名	<small>經辦人以正楷填寫</small>	事由或會議名稱							
費用別									
金額	新台幣	元整	應扣保險費						
			個人負擔			單位負擔			
			勞保	勞退	健保	勞保	勞退	職災	健保
			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
領款日期	中華民國 年 月 日		領款人簽章	領款人親簽					
國民身分證統一編號									
地址									
投保確認	若勞保項目為0者，請經辦同仁確認領款人已於其他活動完成投保作業。								
經辦人				上列款項已向 <b>明志科技大學</b> 如數領訖 <small>備註:103年度起之個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單將不再寄發。</small>					

2. 一般領據

校內教職員：以 ERP 系統去累計所得判斷是否要扣補充保費。

校外人士：若當次累計入帳金額**超過每月基本工資**，會代扣二代健保的**補充保費**。

領 據									
領款人姓名	<small>經辦人以正楷填寫</small>	事由或會議名稱							
費用別									
金額	新台幣	元整	應扣所得稅			應扣補充保費			
			\$0			\$0			
領款日期	中華民國 年 月 日		領款人簽章	領款人親簽					
國民身分證統一編號									
地址									
經辦人				上列款項已向 <b>明志科技大學</b> 如數領訖 <small>備註:103年度起之個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單將不再寄發。</small>					



### 3. 校外專家學者領據

校外人士：若當次累計入帳金額**超過每月基本工資**，會代扣二代健保的**補充保費**。

明志科技大學												
校外專家學者領據												
領款人姓名	← 經辦人以正楷填寫			事由或會議名稱	←							
費用別	←											
金額	新台幣				元整				應扣所得稅	應扣二代補充健保		
									\$0	\$0		
領款日期	中華民國 年 月 日			領款人簽章	← 領款人親簽							
國民身分證統一編號	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
地址	郵遞區號 ( )		縣市	鄉區 鎮市								
經辦人	請確認領款人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 居住滿183天 未居住滿183天者需代扣稅款並檢附護照影本							上列款項已向 明志科技大學 如數領訖				
確認事項	39,600 (含)以下扣6%，以上扣18%							備註：103年度起之個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單將不再寄發。←				
	經辦人：請記得填寫											

### 八、查詢員工轉存

ERP系統→出納電腦作業(就源輸入)台灣地區→就源輸入(付款)→員工代墊轉存資料查詢。

教職員：工號、學生：身分證字號

The screenshot shows a web-based ERP system interface. At the top, there's a title bar '出納電腦作業(就源輸入)(台灣地區)'. Below it is a menu bar with 'Action Edit Query Block Record Field Help Window'. A toolbar contains various icons. The main area has a search form with '人員代號' (Employee ID) set to 'E0000', '姓名' (Name), '公司' (Company) set to '明志科大', and '部門' (Department) set to '3000'. A button '按F8執行查詢' is visible. Below the search form is a table with columns: '付款公司', '製票號碼', '製票日期', '轉存日期', '費用性質', '相關號碼', '轉存金額', and '轉存別'. The table contains several rows of data, including entries for '業務教育部補助款支出' and '計畫配合款'.

付款公司	製票號碼	製票日期	轉存日期	費用性質	相關號碼	轉存金額	轉存別
UE	A279A6U	20211228	20220104	業務教育部補助款支出	0279A6U002	290	郵局
				一般帳務作業			
UE	A279A6W	20211228	20220104	業務教育部補助款支出	0279A6W002	300	郵局
				一般帳務作業			
UE	A2799DW	20211214	20211220	計畫配合款	02799DW002	3000	郵局
				一般帳務作業			
UE	A279912	20211213	20211216	業務教育部補助款支出	0279912002	544	郵局
				一般帳務作業			
UE	A279622	20211207	20211210	業務教育部補助款支出	0279622002	800	郵局
				一般帳務作業			

業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
<p>稿費(CE) (校內人員不得支領)</p>	<p>依「<a href="#">中央政府各機關學校稿費支給基準數額表</a>」辦理。</p>	<p>一、依「<a href="#">中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</a>」辦理。</p> <p>二、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」附表所定基準支給稿費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。</li> <li>● 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</li> </ul> <p>三、<u>有下列情形之一者，不得支給稿費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</li> <li>● 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。</li> <li>● 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</li> <li>● 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</li> </ul>	<p>發票或校外專家學者親簽領據(<a href="#">會計室網站</a>下載) (請自行保留原稿以備查)</p>

業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料																				
<p>講座鐘點費 (CG)</p>	<p>一、講座鐘點費支給標準依「<b>講座鐘點費支給表</b>」辦理。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外聘－國內專家學者(如：台塑人員)支給上限 2,000。</li> <li>● 外聘－與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員(如：兼任老師)支給上限 1,500。</li> <li>● 內聘－主辦機關(構)、學校人員(如：專任老師)支給上限 1,000。</li> <li>● 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減半支給</li> </ul> <p style="text-align: right;">單位：新臺幣元/節</p> <p>二、校內教師根據本校明志科技大學規章辦法「<b>教師授課鐘點核計辦法</b>」</p> <p>1.專任授課鐘點費核計： 依教師職級、各學制授課時段核發鐘點費，支給基準表如下：(夜間授課是 6:40-9:30)</p> <table border="1" data-bbox="412 1050 994 1390"> <thead> <tr> <th>職級 時段</th> <th>教授</th> <th>副教授</th> <th>助理教授</th> <th>講師</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日間授課</td> <td>795</td> <td>685</td> <td>630</td> <td>575</td> </tr> <tr> <td>夜間授課</td> <td>830</td> <td>710</td> <td>665</td> <td>615</td> </tr> <tr> <td>假日授課</td> <td>995</td> <td>855</td> <td>790</td> <td>720</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.兼任教師授課鐘點費： 依教師職級、各學制授課時段核發鐘點費，支給基</p>	職級 時段	教授	副教授	助理教授	講師	日間授課	795	685	630	575	夜間授課	830	710	665	615	假日授課	995	855	790	720	<p>一、凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。</p> <p>二、授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者講座鐘點費減半支給。</p> <p>三、如果當次累計入帳金額超過每月基本工資，會代扣二代健保的補充保費。(其所得大於基本工資會扣繳二代健保 2.11%補充保費)</p> <p>四、本校教師於課餘時間進行輔導學生，要以高教深耕計畫活動相關。</p> <p>五、同一活動領取講座鐘點費就不得領輔導費、領取輔導費就不得領講座鐘點費。</p>	<p>一、講師親簽領據</p> <p>二、核銷時請在領據上註明計酬<b>金額算式</b>、演講主題。</p> <p>三、若一場講座同時邀請兩位講者，鐘點費依各自講授時數計算或均分。</p> <p>四、請檢附活動<b>簽到表</b>或<b>輔導紀錄表</b></p> <p>五、線上視訊講座請檢附出席人員</p>
職級 時段	教授	副教授	助理教授	講師																			
日間授課	795	685	630	575																			
夜間授課	830	710	665	615																			
假日授課	995	855	790	720																			

業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料																				
	<p>準表如下：</p> <table border="1" data-bbox="427 268 1003 608"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 268 577 355">職級 時段</th> <th data-bbox="577 268 689 355">教授</th> <th data-bbox="689 268 790 355">副教 授</th> <th data-bbox="790 268 898 355">助理 教授</th> <th data-bbox="898 268 1003 355">講師</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="427 355 577 435">日間 授課</td> <td data-bbox="577 355 689 435">995</td> <td data-bbox="689 355 790 435">855</td> <td data-bbox="790 355 898 435">795</td> <td data-bbox="898 355 1003 435">725</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 435 577 523">夜間 授課</td> <td data-bbox="577 435 689 523">1,035</td> <td data-bbox="689 435 790 523">885</td> <td data-bbox="790 435 898 523">835</td> <td data-bbox="898 435 1003 523">770</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 523 577 608">假日 授課</td> <td data-bbox="577 523 689 608">1,035</td> <td data-bbox="689 523 790 608">885</td> <td data-bbox="790 523 898 608">835</td> <td data-bbox="898 523 1003 608">770</td> </tr> </tbody> </table>	職級 時段	教授	副教 授	助理 教授	講師	日間 授課	995	855	795	725	夜間 授課	1,035	885	835	770	假日 授課	1,035	885	835	770		
職級 時段	教授	副教 授	助理 教授	講師																			
日間 授課	995	855	795	725																			
夜間 授課	1,035	885	835	770																			
假日 授課	1,035	885	835	770																			
<p>輔導費(CF) (校內人員 不得支領)</p>	<p>校外人員得比照出席費編列</p>	<p>一、教師上課期間不得又領取輔導費 二、同一活動領取講座鐘點費就不得領輔導費、領取輔導費就不得領講座鐘點費。 三、如果當次累計入帳金額超過每月基本工資，會代扣二代健保的補充保費。 (其所得大於基本工資會扣繳二代健保2.11%補充保費)</p>	<p>教師領據、輔導紀錄表、簽到表</p>																				
<p>諮詢費、出席費(CF) (校內人員不得支領)</p>	<p>一、依「<a href="#">中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</a>」支給。 二、每人次 1,000 元至 2,500 元。 三、邀請本機關學校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，得支給出席費。(如：校務會議) 四、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。</p>	<p><b>有下列情形之一者，不得支給出席費</b> 一、由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 二、各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。 三、因故未能成會。 四、未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 五、各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。 六、受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p>	<p>一、校外專家學者領據(<a href="#">會計室網站</a>下載) 二、會議紀錄正本，若各單位需留存正本，請於影本空白處註明正本留存於何處，並簽名或蓋章 三、視訊會議請截圖，請確定有包含時間、日期、與會人員。要有佐證資料，證明遠距會議的事實。</p>																				



業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
國外人士來台費 (CN)	編列標準依「 <a href="#">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</a> 」。	<p>一、匯率以學者搭機前一天臺銀賣出即期匯價證明，換算機票票價，或其他付款證明。</p> <p>二、凡支領國外人士生活費者，除機票票款、保險費及國內交通費外，<b>不得</b>再於其它任何經費再支領其它款項，如講座鐘點費或出席費。</p>	機票或電子機票、領據、即期匯價、付款證明
工作費(VL)	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。	<p>一、應依工作內容及性質核實編列，且編列以協助活動進行之「活動」工讀生為主，行政工讀生不在補助範圍。</p> <p>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>三、每人每小時依照現行最低基本工資時薪來計算，每日上限 8 小時。</p> <p>四、人數之編列以參加人數 1/10 為上限。</p> <p>五、本國學生每個月<b>不得超過</b> 180 小時。</p> <p>六、外籍生 1 週最多只能編列 20 小時。</p> <p>七、身分需要為學生，且以本校學生為主。</p>	工作費領據、工作紀錄表
勞保、健保、勞退(VT)	請參照：勞保、就保個人保險費試算— <a href="#">勞工保險局網站</a> 。	職災保險屬於配合款	
印刷費 (NH、NP)	核實編列	<p>一、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>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。</p> <p>三、單次印刷(即單筆發票)超過 2 萬元(含)以上需以請採購程序辦理。</p> <p>四、請參照<a href="#">明志科技大學材料請購、庶務費用核決權限</a></p>	<p>一、請附上部份樣張作為</p> <p>二、佐證發票或收據上請註明單價、數量。</p> <p>三、請註明用途內容</p>

業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
國內旅費(PA)	依「 <a href="#">國內出差旅費報支要點</a> 」規定辦理。	一、出差申請依本校出差辦法辦理。 二、 <a href="#">國內出差旅費報告表</a> ，請使用學校會計室網站的表格。 三、計程車費、停車費、過路費等 <b>不得支應</b> 四、依照「 <a href="#">中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</a> 」	一、國內旅費收據、旅費票券 二、 <a href="#">國內出差旅費報告表</a>
國外旅費(PB)	依「 <a href="#">國外出差旅費報支要點</a> 」規定辦理。	一、出差申請依本校出差辦法辦理。 二、 <a href="#">國外出差旅費報告表</a> ，請使用學校會計室網站的表格。	一、請附上旅行社開立之代收轉付收據(抬頭請開「明志科技大學」)或是航空公司購買證明單。 二、機票或電子機票 三、 <a href="#">國外出差旅費報告表</a> 四、即期匯價證明(生活費的匯率以出差單的日期之前一天) 五、來回登機證或出入境證明之護照影本
膳宿費(ZF、37)	以撙節經費為原則： 壹、 一、午、晚餐每餐上限 100 元/人。 二、活動時間須逾用餐時間，且活動性質為會議、研討會等非常態之活動。 活動時間結束於 12-13 點或 17-18 點即可編列。 三、活動時間有 <b>耽誤用餐</b> 時間，即可編列。 四、時間範例： 12:00-13:00 可編列 16:00-18:00 可編列 17:00-18:00 可編列	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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、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 <b>不得超出</b> 行政院所訂「 <a href="#">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</a> 」規定。 四、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：	一、發票或收據 二、請檢附 <b>活動簽到表</b> 。 三、遠距開會、遠距課程等除有特殊狀況需用餐者，其餘原則上 <b>不建議</b> 編列任何餐點、茶點。

業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
	<p>17:30-18:30 可編列 09:00-12:00 不可編列 18:00-21:00 不可編列 15:00-17:00 不可編列</p> <p>貳、 一、茶點上限 40 元/人。 二、時間 3 小時以上之研討會、會議可編列。 參、依<u>教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</u>規定。 肆、辦理半日者，每人膳費上限 140 元。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。</li> <li>● 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。</li> <li>● 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。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。</li> </ul>	
<p>保險費(VQ)</p>	<p>核實編列。</p>	<p>一、凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。 二、國內活動之平安保險費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<b>300</b>萬元為限。 三、國外活動之平安保險費(每人最高 <b>400</b> 萬元保額)。</p>	<p>一、投保時要保人應為「<b>明志科技大學</b>」。 二、核銷時請附上<u>保險收據、要保書或保單及保險名冊</u>。</p>

業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
場地使用費(ZX)	核實編列。	一、內部場地使用費 <b>不得支應</b> 。 二、凡至校外辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	發票或收據
教研材料費(II)	核實編列。	請先參照 <a href="#">明志科技大學材料請購、庶務費用核決權限</a> 一、建議單張發票金額小於 10,000 元： 同一張黏貼單如有多張發票，只要購買品項不同且發票金額小於 10,000 元可一併打單。 二、其他 <b>非</b> 教研材料費之庶務費用： 單張發票金額小於 20,000 元內，同一張黏貼單如有多張發票，品項不得重複且金額小於 20,000 元可一併 key 單， <b>不</b> 超過十萬元為原則。 三、同一筆單據黏貼單，匯給同一家廠商 <b>不</b> 超過十萬元為原則。 四、非消耗品請自行造冊管理，核銷時檢附附件「 <a href="#">保管品增加單</a> 」，並附上簽辦。(若是講義就不需要列保管品) 五、硬碟、簡報筆、行動電源等非消耗品需要事前簽辦，若超過 2 萬元(含)以上需以請採購程序辦理。 六、若不清楚是否可買，請詢問分項窗口助理或總計畫辦公室。	一、發票或收據，請註明單價、數量及內容 二、請註明用途內容
其他(II) (請註明 項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。 例如：租借活動道具器材費、燈光、音響、舞台、活動展板租借費、設備使用費、證照獎勵金、表演團體費用…等。	發票或收據或領據，核銷需檢附簽收表或明細



業務費(會計科目：5132N\*、成本部門：0GD0)

編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目(摘要)	編列基準	支用重點說明	核銷應檢附資料
短期進修費(DD)	核實編列。	根據本校明志科技大學規章「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。	一、簽核完成的教師國內短期進修申請(執行)表 二、教師國內短期進修成果報告
雜支 (ZZ、NS、BB)	核實編列。	一、凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 二、雜支上限為補助款經費 6% 三、非學生學習相關的物品 <b>不得支給</b> 。 四、非消耗品請自行造冊管理，核銷時檢附附件「 <a href="#">保管品增加單</a> 」，並附上簽辦。	一、發票或收據，請註明單價、數量及內容 二、郵資請註明用途內容

配合款(會計科目：5132ZC、成本部門：0G20)  
編列依據：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

項目	編列基準	支用說明	核銷應檢附資料
職災保險(VT)	請參照：勞保、就保個人保險費試算— <a href="#">勞工保險局網站</a> 。		
其他(IB、IL)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 簡訊費(IB)(因計畫活動需要做教學通知與問卷調查延伸的簡訊費，得以核銷)</li> <li>● 超商禮卷(IL)</li> <li>● 競賽獎品(IL) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 競賽獎品依本校「<a href="#">競賽補助及獎勵實施辦法</a>」編列。</li> <li>■ 活動競賽獎勵(可發放禮券、獎品)。</li> <li>■ 獎勵規定： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 各項比賽獎勵人(組)數不得逾參加人(組)數 1/2。</li> <li>◆ 獎勵以發放禮券或獎學金為原則，領取方式以領取單或領據簽領，若因活動需求，以發放禮品獎勵者，則在發放獎金標準範圍內，購買實體商品，各名次禮券或獎學金範圍如下：第一名獎學金新台幣肆仟元整。第二名獎學金新台幣參仟元整。第三名獎學金新台幣貳仟元整。佳作獎學金新台幣壹仟元整(依參賽人數取若干名)。</li> <li>◆ 若二人以上團體組隊時，得以前項規定獎學金額之 1.5 倍為上限。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>一、競賽獎品核銷需檢附簽收表。</p> <p>二、發放禮券須檢附同學的領據。</p>

相關法規及辦法：

明志科大-高教深耕-相關法規

<https://hesp.mcut.edu.tw/p/412-1022-7172.php?Lang=zh-tw>

明志科大-教師授課鐘點核計辦法

<https://info.mcut.edu.tw/update/%e8%a6%8f%e7%ab%a0%e9%a1%9e%e6%96%87%e4%bb%b6%e4%b8%8b%e8%bc%89.aspx?id=A020200019>

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(含附件 2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表)

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371>

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001753>

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(中央政府各機關學校稿費支給基準數額表)

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL000752>

講座鐘點費支給表

<https://law.dgpa.gov.tw/NewsContent.aspx?id=629>

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL043029>

國內出差旅費報支要點

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017585>

國內出差旅費報支要點-附表一-中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

<https://www.laws.taipei.gov.tw/Law/LawSearch/LawInformation?lawId=A040140031000600-20191126>

國外出差旅費報支要點

<https://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=979>

中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL028084>

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

<https://law.dgpa.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000286>

運動競賽裁判費-各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

<https://www.dgbas.gov.tw/cp.aspx?n=4356>