

## 高教深耕—核銷準則手冊

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（附錄一 Page15）  
（含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表）。
- 2.大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。
- 3.擷節預算，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

1. 單據黏貼單一式一份，核銷單據請用膠水黏貼於黏貼單上(勿用釘書機釘)，沿著虛線黏齊，勿超過紙張範圍。
2. 核銷單據影本請裁切好並排列好順序，並請用膠水黏貼，分別釘在各單據黏貼單後，確認金額有無影印清楚，或是否漏印。
3. 發票或收據上的品項、數量、單價都要在上面說明寫清楚。
4. 一般核銷流程：  
經辦單位→教資中心(黃 OR 蔡)→教資組長→教務長→會計室(李小姐)→會計主任→校長室→教資中心(會計)→回經辦單位
5. 工讀生核銷流程  
經辦單位→**人事祝小姐**→**人事主任**→教資中心(黃 OR 蔡)→教資組長→教務長→會計室(李小姐)→會計主任→校長室→教資中心(會計)→回經辦單位
- ★以上兩項核銷流程，在7月關帳與年底12月，當公文送到高教會計這時，請各分項助理、經辦人(也可以派您們的工讀生)，來教資中心協助高教會計做複印的動作，各分項的公文就由各分項的人員來協助複印。
6. 請購單流程  
經辦單位→教資中心(蔡)→會計室(康小姐)→高教會計(李)→校長室→總務處(蕭小姐)→回經辦單位
7. 暫借款申請遞送流程：  
①未事先簽核文書簽辦單：申請單位→會計室(李)→會計主任→校長→教資中心(會計)→原申請單位。  
②已有文書簽辦單：申請單位→會計室(李)→會計主任→教資中心(會計)→原申請單位。（通常都是用此流程）
8. 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），請一定再三跟總計畫助理或高教會計確認是否可以購買。
9. 核銷經費請在單據黏貼單所有項目輸入正確，以確保優先拿到錢為原則。

### 二、單據黏貼單輸入(如圖一(Page2))

1. 支付方式：匯款、員工轉存打 2
2. 出納別打 A
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. 受款人打要領款的對象
6. 核決權限項目打 B
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: 11-107-00101  
屬於雜支(摘要代碼為：**ZZ、NS、BB**)：相關號碼為 11-107-00101-**Z**  
不屬於雜支的其他摘要代碼：相關號碼為 11-107-00101-**B**
- ※ 相關號碼內無任何空格，因為如果多一個空格、字元、符號，系統會無法過濾到資料
10. 憑證代碼：  
■ 收據→**Y**；

- 發票、統一發票→C；
- 電子發票→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 或\*（請參照第 15 點與第 16 點）

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：

- 1.通報為工作費及演講是校內老師、校內教職員，請輸入「工號」
  - 2.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」
  - 3.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，請打那個人的身份證字號，以避免通報錯誤造成罰款、罰責問題。

圖一：

一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款款項輸入)(明志科大)

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 請填入自己部門代號

公司: E 本單編號: 經辦部門: 員工轉存:  是  否 料品別:  X

支付方式: 2 出納別: A 會計科目: 5132N\* 或 5132ZC 輸入摘要說明 外幣受款人查詢

暫借案號: 沖借款金額: 憑證日期: 買受人: 35701534 財團法人明志科技大學 員存現金說明 美金匯率資料查詢

受款人: 請填入受款人的工號或身分證字號 領款人: 分機: 使用部門: 電子發票受款人及買受人資料查詢

保管人: 幣別: 補助款用5132N\* 配合款用5132ZC 匯率: 需款日: 進項稅額 進項稅額 扣款金額 投抵 原幣金額

選擇核決權限項目: B 校外經費一定要打B

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	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	原幣金額
					打發票號碼	開立發票的廠商統編						

成本部門  
如是用補助款請用0GD0  
如是用配合款請用0G20

相關號碼：  
摘要 是 Z Z、N S、B B  
請在活動代碼後面加-Z  
其於摘要  
請在活動代碼後面加-B

收據→Y  
發票→C  
電子發票→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

12. 摘要說明：

摘要說明

請輸入摘要說明(最多90個字)

高教深耕-分項-處室單位-活動名稱-核銷項目內容

例：高教深耕-3-1-教資中心-創新教學模式課程計畫補助-教研材料費

輸入完一行時，請不要按ENTER（一行字元填滿時會自動換行）

確定

①摘要說明請在前面一定要加上「高教深耕」，年底會計要找出帳來才找得到。

②如是學生領工作費，個人負擔勞保與雇主負擔勞保、勞退、健保、職災一定要在摘要說明欄最後面打上金額。（例如：高教深耕－3－1－教資中心－創新教學模式課程計畫補助－雇主負擔勞保\$488、勞退\$381、健保\$0）

③如遇學生出席國際會議，學生活動代碼請至雲端分項 2-2 查詢。

摘要說明：高教深耕－處室單位－月份+學生名字－活動名稱－核銷項目內容(註冊費/機票費)

（例如：高教深耕－電機系－3月學生張XX－出國參加國際學術活動－註冊費）

摘要說明可參考下表：（此表詳細內容請參照附表一 Page8）

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	保險費	VQ	保險費
講座鐘點費	CG	講座鐘點費	場地使用費	ZX	場地費
鐘點費	CI	鐘點費	教研材料費	II	教學材料
諮詢費	CF	諮詢費	其他	IB	租借活動道具（可依實際狀況簡短敘述）、報名費...等。
出席費		出席費			簡訊費（配合款）
勞保	VT	勞保	短期進修費	DD	短期進修費
勞退		勞退	雜支	ZZ	雜支
職災		職災(配合款)	雜支	NS	文具
影印費	NH	影印費	雜支	BB	資訊周邊用品
印刷費	NP		競賽獎品	IL	禮卷/獎品
國內旅費	PA	國內旅費			
國外旅費	PB	國外旅費			
膳宿費	37	餐費			
餐費	ZF				
工作費	VL	工作費、工讀費			
國外人士來台費	CN	國外人士來台費			

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。

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 2 萬元。
15. (1)外籍人士領取講座鐘點費(CG、CI)區分以下兩種：  
 ①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)  
 ②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)。  
 (2)外籍人士如是第一次要領本校的錢，請附上居留證影本。
16. 校內外籍學生領取工作費(VL)：憑證別一律打\*(扣 6%稅)。  
 外籍學生不需要"雇主負擔勞退"，其他請跟本國學生 KEY 在同一張單。  
 領據如下圖範例：

單 據 粘 貼 單

領 據

領款人姓名	莊	事由或會議名稱	108 年度實務教材/數位教材編製助理 TA (10 月份)						
費用別	VL 工作費 \$10,800 (150X72 小時)					16_數位			
金額	新台幣壹萬零仟捌佰元整		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	\$816	\$666	\$15	\$0
領款日期	中華民國 108.11.20 日		領款人簽章	領款人親簽					
國民身分證統一編號									
地址	新北市泰山區工專路 84 號								
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。								
經辦人員	教學發展組 108.11.06 吳靜宜		上列款項已向 明志科技大學 如數領訖 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。						

表號：A020550705

**單據黏貼單直接打外籍生總共的工作費**

財團法人明志科技大學  
實付金額 約 扣 註記  
\$10,800.00  
\$10,800.00

教資審核  
108.11.20  
黃暄閱

教學發展組  
108.11.18  
黃雅秀

會計審核  
108.11.28  
李素珍

會計室  
108.11.27  
收 傳

三、多受款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

- 需再多影印一份至正本下方(因為電子發票的字可能會隨時間消失，故要印一份在正本下留底)。
- 請在正本及影本上蓋姓名章或是簽名。

#### 五、暫借款相關

- 暫借款單筆最高能借 20 萬，超過 20 萬，請拆開金額。

## 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) 暫借款的單子一式三份（請附上文書簽辦單）。

(3) 申請遞送流程：

未事先簽核文書簽辦單：申請單位→會計室(李)→會計主任→校長→教資中心(會計)→原申請單位。

已有文書簽辦單：申請單位→會計室(李)→會計主任→教資中心(會計)→原申請單位。

## 3. 核銷暫借款：

暫借款核銷和無暫借款一樣，在核銷時只需多打入暫借款案號，部門、科目及相關號碼如上所敘。

(1) 對象別：借款人工號

(2) 借款人、受款人、領款人皆為同一位，如有繳款作業，亦應為同一人。

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

## 六、

每年7月底會計系統會關帳（配合決算報部及會計師至校帳務查核），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邊。

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，送會計室作暫估立帳。

關帳後已逾期之收據、發票請自行更換8月份作入下學年度（摘要說明也不得出現8月份以前的文字）。

（避免手續複雜者請於月底前親自送達會計端）

「學年度費用暫估申請單」操作如下：

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: 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。

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)	HONFCM02TW
		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

通告      操作碼切換

操作代碼=01

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:    電子發票受款人及買受人資料查詢    外幣受款人查詢

支付方式:    出納別:    會計科目: 5132N\*    輸入摘要說明    員存現金說明    美金匯率資料查詢

暫借款號:    沖借款金額:    憑證日期:    (暫借)

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

李玲寧

保管人:    分機:    使用部門:    報銷異常案例圖檔說明

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。

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 (1090519) [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)	HONFCMX2TW
		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

通告      操作碼切換

操作代碼=01

會計覆核完畢後會退回一聯原單位 請於收到會計回傳之暫估單時才能辦理核銷作業。

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	支用說明	核銷應檢附資料
諮詢費、出席費 (CF) (校內人員不得支領)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 每人次 1,000 元至 2,500 元。</li> <li>● 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給。</li> <li>● 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)</li> <li>● 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。</li> <li>● 如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</li> </ul>	<p><u>有下列情形之一者，不得支給出席費</u></p> <p>(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。</p> <p>(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(三) 因故未能成會。</p> <p>(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(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。</p> <p>(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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校外專家學者領據(會計室下載)</li> <li>● 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</li> </ul>
稿費(CE) (校內人員不得支領)	<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外文譯中文：810至1,220元，以中文計</li> <li>2. 中文譯外文：1,020元至1,630元，以外文計</li> </ol> <p>二、撰稿：每千字</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般稿件：中文680元至1,020元</li> <li>2. 特別稿件：               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 中文810元至1,420元</li> <li>b. 外文1,020至1,630元</li> </ol> </li> </ol> <p>一、編稿費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文字稿：每千字               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 中文300元至410元</li> <li>b. 外文410元至680元</li> </ol> </li> <li>2. 圖片稿：每張135元至200元</li> </ol> <p>四、圖片使用費：每張</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般稿件：270元至1,080元</li> <li>2. 專業稿件：1,360元至4,060元</li> </ol> <p>五、圖片版權費：2,700元至8,110元</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」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> <p>三、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>四、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>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</p>	發票或領據(請自行保留原稿以備查)



	<p>六、設計完稿費：</p> <p>1.海報：每張5,405元至20,280元</p> <p>2.宣傳摺頁：每頁1,080元至3,240元或每件4,060元至13,510元。</p> <p>七、校對費：按稿酬5%至10%支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1.按字計酬：每千字中文200元，外文250元。</p> <p>2.按件計酬：中文每件 810 元，外文 1,220 元。</p>	<p>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。</p> <p>五、<u>有下列情形之一者，不得支給稿費</u></p> <p>(一) 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、編稿及審查等工作。</p> <p>(二) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校召開會議之資料。</p> <p>(三) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。</p> <p>(四) 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、編稿及審查等工作。</p>	
講座鐘點費(CG)	<p>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>● 外聘一國內專家學者(如：台塑人員)支給上限 2,000。</li> <li>● 外聘一與主辦機關(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>● 內聘一主辦機關(構)、學校人員(如：專任老師)支給上限 1,000。</li> <li>● 講座助理一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>一、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。</p> <p>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、如果領據當月累計入帳超過基本工資，會代扣二代健保。(其所得大於基本工資會扣繳二代健保 1.91% 補充保費)</p>	<p>一、講師領據</p> <p>二、核銷時請在領據上註明計酬金額算式、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、請檢附活動簽到表</p>
輔導費(CI)	<p>一、校外人員得比照出席費編列。</p> <p>二、校內教師根據本校明志科技大學，規章編號</p>	<p>一、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>教師領據、輔導紀錄表</p>

	<p>A020200015：「<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：</p> <table border="1" data-bbox="454 268 1028 608"> <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，支給基準表如下：</p> <table border="1" data-bbox="454 735 1028 1074"> <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>995</td> <td>820</td> <td>760</td> <td>695</td> </tr> <tr> <td>夜間授課</td> <td>995</td> <td>850</td> <td>800</td> <td>740</td> </tr> <tr> <td>假日授課</td> <td>995</td> <td>850</td> <td>800</td> <td>740</td> </tr> </tbody> </table>	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	職級 時段	教授	副教授	助理教授	講師	日間授課	995	820	760	695	夜間授課	995	850	800	740	假日授課	995	850	800	740	<p>二、教師上課期間不得又領取輔導費</p> <p>三、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>四、如果領據當月累計入帳超過基本工資，會代扣二代健保。（其所得大於基本工資會扣繳二代健保1.91%補充保費）</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																																							
職級 時段	教授	副教授	助理教授	講師																																							
日間授課	995	820	760	695																																							
夜間授課	995	850	800	740																																							
假日授課	995	850	800	740																																							
<p>工作費(VL)</p>	<p>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>	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</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、工作日數編列以會期加計前後 1 天為上限。</p>	<p>工作費領據、工作紀錄表</p>																																								
<p>印刷費</p>	<p>核實編列</p>	<p>一、為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，</p>	<p>請附上部份樣張作為佐證</p>																																								

(NH、NP)		<p>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、超過2萬元(含)以上需請採購。</p>	<p>，發票或收據上請註明單價、數量及內容。</p>
膳宿費(ZF、37)	<p>以樽節經費為原則：</p> <p>壹、</p> <p>一、午、晚餐每餐上限 80 元/人。</p> <p>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。</p> <p>三、活動時間有耽誤用餐時間，即可編列。</p> <p>四、時間範例：</p> <p>1200-1300 可編列</p> <p>1600-1800 可編列</p> <p>1700-1800 可編列</p> <p>1730-1830 可編列</p> <p>0900-1200 不可編列</p> <p>1800-2100 不可編列</p> <p>1500-1700 不可編列</p> <p>貳、</p> <p>一、茶點上限 40 元/人。</p> <p>二、時間 3 小時以上之研討會、會議可編列。</p> <p>參、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。</p> <p>肆、辦理半日者，每人膳費上限 120 元。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、應本樽節原則辦理，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。</p> <p>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「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。</p> <p>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：</p> <p>(一) 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)二百五十元，午、晚餐每餐單價須於八十元範圍內供應，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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 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</p>	<p>一、發票或收據</p> <p>二、請檢附活動簽到表。</p>

		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。	
保險費(VQ)	核實編列。	<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。</p> <p>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300萬元為限。</p> <p>三、國外活動之平安保險費（每人最高400萬元保額）。</p>	<p>一、投保時要保人應為「明志科技大學」。</p> <p>二、核銷時請附上保險收據、要保書或保單及保險名冊。</p>
場地使用費(ZX)	核實編列。	<p>一、內部場地使用費<b>不得支應</b>。</p> <p>二、凡至校外辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>	發票或收據
雜支(ZZ、NS、BB)	核實編列。	<p>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。</p> <p>二、雜支為補助款經費6%</p> <p>三、非學生學習相關的物品<b>不得支給</b>。</p> <p>四、非消耗品請自行造冊管理，核銷時檢附附件「<b>保管品增加單</b>」，並附上簽辦。</p>	發票或收據上請註明單價、數量及內容
其他(IB)(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：租借道具等費用、證照獎勵金	發票或收據或領據，核銷需檢附簽收表或明細。
國外人士來台費(CN)	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」。	<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，不得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、即期匯價證明
國內旅費(PA)	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。	<p>一、出差申請依本校出差辦法辦理。</p> <p>二、計程車費、停車費、過路費等<b>不得支應</b></p>	國內旅費收據、旅費票券

		三、依照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」	
國外旅費(PB)	依「 <b>國外出差旅費報支要點</b> 」規定辦理。	出差申請依本校出差辦法辦理。	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、國外出差旅費報告表 四、即期匯價證明 五、來回登機證或出入境證明之護照影本
教研材料費(II)	核實編列。	一、建議單張發票金額小於 10,000：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 可一併 key 單。 二、其他非教研材料費之庶務費用：單張發票金額小於 20,000 內，同一張黏貼單如有多張發票，品項 <b>不得</b> 重複且金額小於 20,000 可一併 key 單。 三、非消耗品請自行造冊管理，核銷時檢附附件「 <b>保管品增加單</b> 」，並附上簽辦。（若是講義就不需要列保管品） 四、硬碟、行動電源等非消耗品需要事前簽辦，若超過 2 萬元（含）以上需請購。 五、若不清楚是否可買，請詢問總計畫助理或高教會計助理。	發票或收據
短期進修費(DD)	核實編列。		
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> 。	職災屬於配合款	

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(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)</li> </ul> <p>一、競賽獎品依本校「<b>競賽補助及獎勵實施辦法</b>」編列。</p> <p>二、活動競賽獎勵 (可發放禮券、獎品)。</p> <p>三、獎勵規定：</p> <p>(一)各項比賽獎勵人(組)數不得逾參加人(組)數 1/2。</p> <p>(二)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)。</p> <p>(三)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。</p>	競賽獎品核銷需檢附簽收表。

(附錄一)

法規名稱： 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點  
公發布日： 民國 90 年 05 月 21 日  
修正日期： 民國 108 年 12 月 17 日  
發文字號： 臺教會(三)字第 1080169727B 號 令

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：
  - (一)執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
  - (二)補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
    - 1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。
    - 2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。
  - (三)委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
  - (一)計畫申請或研擬：
    - 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
    - 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補（捐）助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。
    - 3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
      - (1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
      - (2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
      - (3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
      - (4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
    - 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
    - 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
    - 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二)計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補（捐）助計畫：
  - (1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
  - (2)補（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

### 第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二)經費撥付原則：

- 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
- 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：
  - (1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
  - (2)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
  - (3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
  - (4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」（附件三）。
  - (5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- 3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫（得細分至子計畫）之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：
  - (1)金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。
  - (2)金額超過一百萬元至一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付。
  - (3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
  - (4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
  - (5)各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款



條件或業務需要核實撥付。

(6)計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款，執行進度達百分之七十以上得請撥第三期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。

(三)執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
- 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四)各執行單位收到本部撥付之各項補（捐）助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

#### 第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一)報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二)支用經費發現有未依補（捐）助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補（捐）助一年至五年。
- (三)本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四)補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五)本部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六)本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一)原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

(二)補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(三)委辦計畫：

- 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

## 第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一)涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三)資本門經費不得流用至經常門。
- (四)因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五)人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六)除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七)執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

## 第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一)研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- (二)除前款以外之執行單位：
  - 1、補(捐)助計畫：
    - (1)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
    - (2)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
    - (3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市

- 及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。
- 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

## 第七章 計畫結報

- 十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：
- (一)成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。
  - (二)原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
  - (三)因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
  - (四)未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補助（捐）助或委辦案件及收回已撥付款項。

## 第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

- 十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。
- 十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：
- (一)接受本部補（捐）助及委辦之機關（構）、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
  - (二)民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
  - (三)前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
  - (四)經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

## 第九章 附則

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」

之附件二「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」

修正日期：民國 108 年 12 月 17 日

發文字號：臺教會(三)字第 1080169727B 號令

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。</p> <p>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。</p> <p>四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</p> <p>(二)兼任計畫主持人或兼任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(捐)助相關主持人費。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或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，所需經費占總經費之比率以不超過 50% 為原則。</p> <p>(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</p>
(一)	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
(二)	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
(三)	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
(四)	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	

			<p>領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)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一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，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，按比率發給年終獎金(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)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 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。

(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	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。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、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。 二、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。
(五)	臨時工作人員/工讀費	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。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	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。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及	一、所需經費應依預定

		所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	議程覈實編列。 二、應本摶節原則辦理，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不得超出行政院所訂「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。
(十)	保險費	核實編列。	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。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，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。
(十三)	雜支	核實編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(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。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部83年12月8



		<p>*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>	<p>日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>

## 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

法規名稱： 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

公發布日： 民國 107 年 04 月 26 日

修正日期： 民國 109 年 02 月 05 日

發文字號： 臺教高(二)字第 1080193372B 號令

一、目的：為推動高等教育深耕計畫（以下簡稱本計畫，包括第一部分：全面性提升大專校院品質及促進高教多元發展（以下簡稱第一部分）及第二部分：協助大學追求國際一流地位及發展研究中心（以下簡稱第二部分）兩大主軸），以改善教學品質並提升學習成效，協助學校學術研究發展、強化國際人才及創新產業人才培育，鼓勵各大專校院（以下簡稱學校）在此基礎上發展多元能量，特訂定本原則。

二、計畫經費編列及分配原則：

- (一)學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- (二)本計畫經費採統塊式經費（BlockFunding）方式，支用項目之比率由學校依其特色及需求規劃；獲第一部分（主冊、整體發展計畫）經費補助之學校應將獲補助經費百分之五十以上之比率投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目。
- (三)資本門以占百分之二十至三十、經常門占百分之七十至八十為原則之比率編列，並得視計畫審議結果彈性調整。
- (四)第一部分「提升高教公共性：完善就學協助機制」：公立學校所提「提升經濟或文化不利學生入學機會」經費以經常門為原則，資本門以百分之二十為限；各校所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」，僅得編列經常門。另有關提升高教公共性（完善就學協助機制經費），僅得編列用於強化招收經濟或文化不利學生所需之招生事務經費（非指學校既有之一般性招生事務）及透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之直接經費。
- (五)第二部分特色領域研究中心：教育部得另行撥付核定經費至多百分之二十作為學校整體發展運用。

三、計畫經費編列基準及支用原則：

- (一)本計畫以五年為期進行規劃，經費採分年核定補助，作為調整經費額度之依據。
- (二)本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準；其使用範圍如下：
  - 1、學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
  - 2、購置教學、研究所需之圖書儀器。
  - 3、與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。
  - 4、辦理國際學術交流。
  - 5、於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
  - 6、提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
  - 7、聘任編制外專案工作人員之薪資。
  - 8、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
- (三)本計畫經費不得支用於下列項目：

- 1、經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
  - 2、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。
  - 3、附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
  - 4、原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
  - 5、建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
  - 6、本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
  - 7、教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
  - 8、學校於招生（包括國內及境外學生）時所提供入學之各項公費或獎助學金。
  - 9、學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但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）。
- (四)人事費用（包括彈性薪資）編列原則：
- 1、學校依計畫需求核實編列，除經教育部同意、因政策調薪或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。但情況特殊者，所需經費占核定補助額度（包括第一部分及第二部分）之比率以不超過百分之五十為原則。
  - 2、為延攬及留任國內外優秀人才，彈性薪資在人事費之額度內，依下列原則核實列支：
    - (1)獲得本計畫（第一部分）補助經費之學校，得以核定補助額度（不包括附冊大學社會責任實踐計畫（以下簡稱USR）及附錄支用於經濟或文化不利學生協助經費）百分之五編列彈性薪資。
    - (2)同時獲本計畫（第一部分及第二部分）經費補助之學校，得以核定補助額度（包括第一部分及第二部分，不包括USR計畫及附錄支用於經濟或文化不利學生協助經費）百分之二十編列彈性薪資。
    - (3)經費支用依各校彈性薪資支給規定辦理，應包括薪資差距比例、核給期程、各類人才核給比率、績效考核等，並應增訂獲彈性薪資副教授以下職級人數占獲獎勵人數之最低比率。
    - (4)學校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及計畫管理人才之薪資與編制內教師（包括研究人員及專業技術人員），除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由學校視相關人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。學校並應依教育部彈性薪資方案訂定校內相關規定並完成校內程序後實施，並報

教育部備查。

- 3、為協助各大學改善生師比，學校得於人事費至多百分之二十之額度內新聘專任教師（包括專案教師）；其支用原則如下：
    - (1)該項額度僅得支用於計畫期間內第一年新聘專任教師（包括專案教師）；學校採學年度方式之聘任教師，第一年新聘教師追溯至中華民國一百零六年八月起聘之教師。但本計畫經費支用於該新聘教師薪資，應自一百零七年一月起計算，一百零六年八月至十二月之薪資需由學校經費自行支應。
    - (2)新聘專任教師（包括專案教師）第二年起至計畫結束前之薪資，得由人事費額度內支應。
    - (3)本期計畫結束（中華民國一百一十一年十二月）後，新聘專任教師（包括專案教師）之人事費，將回歸各校由學校經費支應；各校應考量少子女化趨勢及生師比結構，建立完善之專任（案）教師聘任之長期規劃及永續機制。
  - 4、學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，人事費用應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用）。
  - 5、學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，應依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理，其獎助金、薪資、勞健保及勞退基金（離職儲金費用）等經費需求，得由補助經費支應。
- (五)學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：
- 1、依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、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
  - 2、依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：
    - (1)國內外交通費。
    - (2)住宿費。
    - (3)酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
    - (4)保險費。
- (六)國內外出差旅費使用原則：
- 1、依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。
  - 2、學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。
  - 3、學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。

#### 四、計畫經費收支處理及查核：

- (一)本計畫經費依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定，採分年分期撥付方式；必要時，本部得調整撥付期程、延期或停止撥付。
- (二)學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校（或請撥學校）負責經費收支管理及核

結等事宜。

- (三)學校應依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。
- (四)年度補助經費尚未撥入學校前，屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌款先行支應計畫所需支出。
- (五)國立學校應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費；因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算。經常門部分，併決算辦理。
- (六)實施校務基金之國立學校辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以基金列帳。
- (七)經費請撥及核結：
  - 1、依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
  - 2、學校應將每年度原始憑證分類整理並裝訂成冊留校備查，並於計畫結束後二個月內或教育部指定期間內將成果報告及經費收支報告表送部辦理核結。
  - 3、有關跨校執行之計畫，其經費報支、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校。但各分項計畫經費係由總計畫執行學校（或請撥學校）統一撥付及核結者，支出憑證及經費收支報告表得由總計畫執行學校（或請撥學校）統一審核（填報）後將收支報告表報本部。
  - 4、學校執行本計畫預算，除「提升高教公共性：完善就學協助機制」外，於每年度終了，已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費得辦理經費滾存納入下年度本計畫經費支應（公立學校年度剩餘款不得納入校務基金），經費滾存用途別應一致，不得流用。計畫經費結餘款，均應依補助比率繳回。
- (八)計畫所屬財物之歸屬及保管：
  - 1、學校固定資產之增置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
  - 2、使用教育部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，財產之使用報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。
- (九)經費查核及管考：
  - 1、學校經複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書函報教育部，作為未來管考之依據。
  - 2、學校應於每年依實際執行情形詳填本計畫經費執行情形表，用印後送教育部，俾列管執行進度。
  - 3、本計畫執行過程中，教育部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經教育部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，教育部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
  - 4、各項經費有不符規定或不實之支出時，學校所列表之費用不予核結且追繳外，並應負相關責任；教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
  - 5、未依規定提報資料或提報資料錯誤者，教育部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。

- 6、教育部將依計畫所訂考核期程及機制進行考核；年度考核結果，將作為調整次年度經費核配之參考依據。
- 7、教育部得視學校計畫執行情形、辦學品質及相關專案查核結果，酌予調整、刪減或停撥補助經費。
- 8、學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之八十以上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，教育部得酌予刪減次年度之經費補助。

五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行；如有未盡事宜，得依各子計畫經費支用注意事項及相關規定或教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點、科技部補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及其他相關規定辦理。

## 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

根據行政院主計總處的法規「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」

自 108 年 1 月 1 日生效。

院授主預字第 1070102885 號 函。

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校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。前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

(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。

五、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。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

(一) 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。

(二) 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。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

(一) 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、編稿及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 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。

(四) 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、編稿及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費之基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1.譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 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及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	810元至1,220元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿	135元至200元/每張		
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		



### 講座鐘點費支給表

民國 107 年 1 月 23 日行政院院授人給字第 1070030976 號函訂定發布。

單位：新臺幣元/節		
區分		支給上限
外聘	國內專家學者（如：台塑人員）	2,000
	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）	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員（如：專任老師）	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)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。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</li> <li>2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</li> <li>3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</li> </ol>	
附則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。</li> <li>2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。</li> <li>3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</li> <li>6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。</li> <li>7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。</li> <li>8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。</li> </ol>	

**CI 鐘點費**  
**教師授課鐘點核計辦法**  
 根據本校明志科技大學  
 規章編號 A020200015  
 制定部門：人事室  
 民國 108 年 10 月 29 日修訂

**第一條 目的**

為使教師授課鐘點費之核發有所依循，訂定「教師授課鐘點核計辦法」（以下簡稱本辦法）。

**第二條 專兼任教師授課時數**

- 一、兼任教師：授課時數每週最高以 8 小時為原則。
- 二、專任教師：每週基本授課時數如下：

每週基本授課時數			
教授	副教授	助理教授	講師
8	9	9.5	10

三、專任教師每週應授足基本授課時數，若基本授課時數不足時，得以第五條第二項相關課程或導師輔導時數補足。

**第三條 超授鐘點限制**

- 一、授課時數以各學制合併計算，超授每週以 4 小時為限，超過者（因上課人數超額而加發之鐘點及第五條第二項除外）以 4 小時計。
- 二、教師績效暨適任性評核有下列狀況之一者，次學年不得超授鐘點：
  1. 教學績效評核分數低於 60 分者。
  2. 通識教育中心教師研究績效評核連續兩年 0 分，其餘各系專任教師研究績效評核當學年度為 0 分者。
  3. 未通過適任性評核考績乙等者。

**第四條 鐘點費核計及超授鐘點核發**

**一、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：

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

因故調補課，依原授課時段核發鐘點費。

**二、專任教師超授鐘點費：**

專任教師每學期核發 5.5 個月，其中 7 月及 8 月發給 0.5 個月。（每學期俟選課確定後再核發超授鐘點費，上學期於 11/5 起核發，下學期於 4/5 起核發並追補發前一個月之超授鐘點費）。

**三、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，支給基準表如下：

職級 時段	教授	副教授	助理教授	講師
日間授課	955	820	760	695
夜間授課	995	850	800	740
假日授課	995	850	800	740

兼任教師每學期核發 4.5 個月，其中 6 月及 1 月發給 0.5 個月，7 月及 8 月不支鐘點費。（每學期核發鐘點費起始時間同專任教師）

#### 四、四技三年級上學期授課鐘點費：

四技三年級上學期上課期間自 6 月至 9 月止，專兼任教師授課鐘點併入其他年級上學期核計，核發鐘點費起始時間專任教師如第二項規定。兼任教師於 9 月份薪資一次核發。

#### 第五條 專任教師授課科目、時數及上限規定

##### 一、受超 4 限制之課程：

1. 必修課程、選修課程及重修課程。

2. 指導碩博士班學生論文：

指導一位碩士班學生論文，每週以 0.5 小時計，最多為 2 小時(即指導 4 位碩士生為限)，指導期間以一學年為限；指導一位博士班學生論文，每週以 1 小時計，每屆最多指導 2 小時(即指導 2 位博士生為限)，指導期間以博士二年級、三年級為限。若多位教師參與指導時，教師自行協商依授課時數比率分配論文指導費，並於每月發放，若學生中途異動，異動鐘點核算日為每月 15 日，在 15 日之前之異動，其異動鐘點由原指導教師移出，若新指導教師已確定，則轉入之；在 16 日之後，其異動鐘點仍保留給原指導教師。

3. 專題指導：

大學部學生專題製作、專題設計與專題研究等課程，需由多位教師分別授課之科目，專題指導每一位學生以 1/8 小時鐘點核計(工設系與視傳系鐘點另計)，每位教師以指導 12 位學生為限。若有多位教師參與指導時，教師自行協商依授課時數比率分配專題指導費，並於每月發放，異動鐘點核算日為每月 15 日，在 15 日之前之異動，其異動鐘點由原指導教師移出，若新指導教師已確定，則轉入之；在 16 日之後，其異動鐘點仍保留給原指導教師。

##### 二、一般教師不受超 4 限制及主管不計入超授時數之課程：

1. 實施「勤勞教育」晨掃班級之導師：

凡擔任需晨掃之班級導師，因督導該班級晨掃而另發 0.5 小時鐘點費。

2. 工讀實務實習指導：

大學部之「工讀實務實習」課程，指導老師鐘點時數依指導學生人數計算，每指導一位學生以 1/6 小時鐘點核算，異動鐘點核算日為每月 15 日，在 15 日之前之異動，其異動鐘點由原指導教師移出，若新指導教師已確定，則轉入之；在 16 日之後，其異動鐘點仍保留給原指導教師。

3. 英文自學課程：

工讀實務實習期間，英文自學課程授課教師之鐘點計算以班級為單位，每個班級以 1 小時計，核發 11 個月。

4. 大學之道課程：

大學部一年級上學期大學之道課程，各班導師因協助本課程之實施，核發 1.5 小時之鐘點費。

5. 創新課程或因引入外部資源試辦課程經校長核准者。

以上課程合計以 8 小時為限，超過者以 8 小時計。

##### 三、濃縮課程：

大三上學期課程採濃縮方式開課(如：3 學分授課 4 小時，上課 14 週)，其核算教師鐘點時應以原排定鐘點核計。

#### 第六條 講座課程

凡講座課程(如：專業實務講座)，需外聘演講者且外聘演講總時數佔授課總時數 1/3 以上，此類課程應先經教務會議審查通過認定為「演講式課程」後實施。

#### 第七條 合授與分授

每一科目(含實習(驗)課程)以安排講師以上教師一人擔任為原則，授課時數依排課時數計算。同一課程若需多位教師合授時，應先經教務會議審查通過後實施，另本課程列入教師授課鐘點，仍受超 4 限制，唯不列計人數加成鐘點。同一課程若需多位教師分授時，本課程列入教師授課鐘點，仍受超 4 限制，並列計人數加成鐘點。

#### 第八條 鐘點減授及加發

##### 一、減授：

行政工作名稱	減授時數	備註
校長	基本鐘點 0	
一、二級主管	按等減 4	
執行產學合作	按計畫計算金額以 12 萬元為 1 個基本單位減授 1 小時。	每位教師該學年最多以減授 6 個小時。全校減授總時數以 144 個小時為上限。
國內進修教師	進修前三年每學期依基本鐘點減授 4 小時。	相關規定依「本校教師進修學位實施辦法」辦理，進修期間（至取得學位前）不得超授。

二、加發：（不納入鐘點計算）

導師津貼（日間學制）	按等比照 2 小時鐘點費發給	具輔導專長教師、輔導老師比照。（免課稅）
導師津貼（夜間學制）	按等比照 1 小時鐘點費發給	（免課稅）
教官輔導津貼	兼主管者：按等比照 2 小時鐘點費發給。 未兼主管者：按等比照 4 小時鐘點費發給。	本校學生全體住校，教官必須延長時間處理學生狀況或突發事件。兼主管（主任教官、生輔組長）已減授鐘點，故每週按等比照 2 小時鐘點費發給津貼。 未兼主管（輔導教官）之輔導及延時處理學生事件，每週按等比照 4 小時鐘點費發給津貼。
教師兼任行政主管 不超授獎金	不超授得支領每月 15,000 元，每學期 5.5 個月計算。	惟因課程因素造成超授或授課鐘點不足者仍可適用，但每學年合計不得超過 3 小時(含日間部及進修部)；超授者僅核發不超授獎金不再核發超授鐘點費；授課鐘點不足者，僅核發不超授獎金與不足鐘點費之差額。（唯第五條第二項及第九條人數加成部份，不計入超授時數限制。）

第九條 修課人數超過上限之鐘點核計

授課科目如修課人數（含隨班及延修生等）超出 55 人，鐘點費依下列方式計算：總人數 55 人以內發給基數(1.0 倍)，超出 55 人以上每增 1 人加發 0.02 倍。人數加成鐘點不受超 4 限制。

第十條 上下學期之鐘點核計

教師授課鐘點數每學期核算一次，唯專任教師超授鐘點之核算，基本精神為上下學期平均，亦即下學期有不足基本授課時數而上學期超授者，其不足時數應從上學期超授時數補扣回，再核算成金額自其薪資中扣抵；反之學期有不足基本授課時數而下學期超授者，下學期應先扣除上學期不足時數後，再核發超授鐘點費。

兼任教師授課鐘點數以當學期核算，不得採計上下學期平均。

第十一條 選修課未開成之鐘點之核計

擔任選修課程之教師，在選課期間經學生加退選後，因該選修課程未達最低開班人數而取消時，已授課部份應發給鐘點費。

#### 第十二條 教師升等後之鐘點補發與核計

教師升等後，由於基本鐘點減少，該學期自升等起資生效後之每月須加發升等前後基本鐘點之差額，另再補升等前後之鐘點費差額到每一核發之鐘點。例如：有位教師其升等前後之基本鐘點分別為 B0 與 B1，其升等前後之日間鐘點費為 U0 與 U1，其日間超授鐘點為 E，其中  $E \leq C$ ，C 是日間超授限制(一般教師  $C = 4$ )，則其升等後每月須補之日間授課鐘點費差額為  $\{ (B0 - B1) * U1 + E * (U1 - U0) \}$ 。進修推廣處各學制鐘點、輔導鐘點等之差額追補，比照辦理。

#### 第十三條 專任教師鐘點之確認

本校專任教師鐘點費發放，應由各系建立專任教師本學期實際上課之科目及時數，並經教師確認後陳核，如有超授時數者，則建檔後按月發放。

#### 第十四條 長庚友校之兼課時數認列規定

本校教師經校長核准到長庚大學、長庚科技大學兼課，其授課時數得列入基本授課時數計算，但不列入超 4 限制。

#### 第十五條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

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

中華民國 104 年 10 月 28 日行政院院授人給字第 1040050339 號函修正發布

修正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

項目 級別	報酬 (含生活費)			機票票款	保險費	國內交通費
	單位：新臺幣元					
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作三個月以內者	來臺工作三個月以上不滿 1 年者	來臺工作一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 14,260 元	每人每月 304,395 元	每人每月 275,405 元	最高給付頭等艙機票，核實報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 10,695 元	每人每月 231,920 元	每人每月 217,425 元			
三、教授級	每人每日 8,915 元	每人每月 188,435 元	每人每月 173,945 元			
四、副教授級	每人每日 7,130 元	每人每月 144,950 元	每人每月 130,460 元			
五、助理教授級	每人每日 5,350 元	每人每月 101,365 元	每人每月 87,035 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一) 諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二) 特聘講座：

1、曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2、在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3、在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三) 教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

(四) 副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

(五) 助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

(一) 聘期未滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二) 聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

(三) 聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多二人之來回各一趟機票款。

(四) 連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。

九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

## 國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日行政院院授主預字第 1080102859 號函修正，自 109 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如表。  
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。  
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。  
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、(刪除)
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。  
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 十、(刪除)
- 十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。  
前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。
- 十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。  
前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別	職務等級 特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。



## 國外出差旅費報支要點

中華民國 106 年 10 月 31 日行政院院授主預字

第 1060102544 號函修正，並自 106 年 11 月 1 日生效

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

- （一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- （二）應外交需要從事有關訪問。
- （三）代表政府出席國際會議或談判。
- （四）因業務需要出國考察或視察。
- （五）其他公務。

三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- （一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- （二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- （三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

- （一）部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。
- （二）次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。
- （三）其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- （一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- （二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- （三）登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

- （一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- （二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三) 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 交通費：依本要點規定辦理。

(二) 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三) 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之支給，不受前二項規定之限制。司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

- 十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。
- 十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
- 二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。
- 二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。
- 二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
- 二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。