

經費核銷證明文件及注意事項說明：

附件二

※以下核銷資料僅供參考，細項仍以實際核銷情況為主。

109 年 1 月 15 日版

核銷項目	證明文件	注意事項
出席費	1. 受款者(講者)所簽之收據。 2. 二代健保補充保費試算表。 3. 簽到表。 4. (會議意見記錄):可不附，單位自行留存，有爭議時可提供 5. 印領清冊	●臺教會(四)字第 1060192373 號函行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點、第七點、第九點 ※出席費支用，應以參加具有 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。 收據： 1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者須於請款前填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」並送至出納組建檔。 2. 不得同時支領出席費、審查費、諮詢費、鐘點費（同日同一計畫活動下）。 3. 本校人員不得支領出席費。 4. 校外專家學者每次最高 2,500 元。 二代健保補充保費試算表： 雲科單一入口服務網→二代健保補充保費扣款試算 專家意見記錄： (※會議意見紀錄上須有出席專家學者 親筆簽名)
稿費	1. 受款者所簽之收據。 2. 審稿(翻譯稿件、設計稿件等)之相關文件(審稿者簽名) 3. 二代健保補充保費試算表基本上費用別如下，實際情況仍以出納組判定為主： 【費用別:50, 其他薪資】 設計完稿費 【費用別:9B, 稿費】 譯稿費、撰稿費、編稿費、圖片使用費、審查費 4. 印領清冊	●臺教會(四)字第 1040097897 號中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 收據： 1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者須於請款前填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」並送至出納組建檔。 2. 費用計算請敘明依 字數 或 件數 為計算基準。 3. 翻譯費 ：敘明字數及計算基準為外文翻中文或中文翻外文，以公開市場機制辦理。 4. 撰稿費 ：敘明字數及計算基準為一般稿件或特別稿件（中文、外文）。 5. 編稿費 ：敘明字數及計算基準為文字稿（中文、外文）或圖片稿。 6. 圖片使用費 ：敘明為一般稿件或特別稿件。 7. 設計完稿費 ：敘明計算基準為海報或宣傳折頁（按頁計酬、按件計酬），並檢附樣張。

核銷項目	證明文件	注意事項
		<p>8. 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:中文每件上限 810 元；外文每件上限 1,220 元。</p> <p>(3)本校人員不得支領稿費。</p> <p>(4)不得同時支領出席費及審查費。</p> <p>(5)審查佐證資料：</p> <p>a. 議程</p> <p>b. 專家學者的審查意見紀錄(需簽名)</p> <p>※評圖一般以審查費之中文按件計酬為標準。</p>
鐘點費	<p>1. 受款者(講者)所簽之收據</p> <p>2. 二代健保補充保費試算表</p> <p>3. 活動海報或上課課表</p> <p>4. 印領清冊</p>	<p>●臺教人(四)字第 1070013026 號函行政院函訂「講座鐘點費支給表」及修正「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」</p> <p>※搭配課程演講、研討會、研習、教育訓練、工作坊、培訓、說明會請認列：鐘點費</p> <p>收據：</p> <p>1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者須於請款前填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」並送至出納組建檔。</p> <p>2. (校外人士)</p> <p>-國外(外籍講者)每時 2,400 元；</p> <p>-外聘講師、專家每時 2,000 元；</p> <p>(校內教師)-內聘講師 1,000 元。</p> <p>3. 申報之鐘點數須與講座活動時數吻合。</p> <p>(※每小時至少授課滿 50 分鐘，連續不間斷 90 分鐘算兩節。)</p> <p>二代健保補充保費試算表：</p> <p>雲科單一入口服務網→二代健保補充保費扣款試算</p> <p>活動海報：</p> <p>內容須包含講座主題、講座日期、起訖時間、活動地點、主講人姓名及服務機關等資訊。</p>
演講費	<p>1. 受款者(講者)所簽之收據。</p> <p>2. 二代健保補充保費試算表</p> <p>3. 活動海報</p> <p>4. 印領清冊</p>	<p>※週會、非搭配課程的演講：請認列 演講費</p> <p>※演講費無需由機關提列補充保費。</p> <p>(演講費單次給付超過 2 萬元，則須扣 1.91%個人補充保費。)</p> <p>收據：</p>

核銷項目	證明文件	注意事項
		<p>1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者須於請款前填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」並送至出納組建檔。</p> <p>2. (校外人士)</p> <p>- 國外(外籍講者)每時 2,400 元；</p> <p>- 外聘講師、專家每時 2,000 元；</p> <p>(校內教師) - 內聘講師 1,000 元。</p> <p>3. 申報之鐘點數須與講座活動時數吻合。 (※每小時至少授課滿 50 分鐘。)</p> <p>二代健保補充保費試算表： 雲科單一入口服務網→二代健保補充保費扣款試算 活動海報： 內容須包含講座主題、講座日期、起訖時間、活動地點、主講人姓名及服務機關等資訊。</p>
諮詢費	<p>1. 受款者(講者)所簽之收據。</p> <p>2. 二代健保補充保費試算表。</p> <p>3. 諮詢專家意見記錄(需簽名)。</p> <p>4. 印領清冊</p>	<p>● 比照出席費辦理 收據：</p> <p>1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者須於請款前填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」並送至出納組建檔。</p> <p>2. 本校人員不得支領諮詢費。</p> <p>3. 校外專家學者每次 2,500 元。</p> <p>二代健保補充保費試算表： 雲科單一入口服務網→二代健保補充保費扣款試算 諮詢會議記錄意見： (※諮詢紀錄上須有被諮詢之專家學者親筆簽名)</p>
指導費	<p>1. 受款者(講者)所簽之收據。</p> <p>2. 二代健保補充保費試算表。</p> <p>3. 出席會議佐證資料： (1) 議程 (2) 專家意見記錄(需簽名)。 (3) 會議照片 3 張。</p> <p>4. 印領清冊</p>	<p>● 比照出席費辦理 收據：</p> <p>1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者須於請款前填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」並送至出納組建檔。</p> <p>2. 本校人員不得支領指導費。</p> <p>3. 校外專家學者每次最高 2,500 元。</p> <p>二代健保補充保費試算表： 雲科單一入口服務網→二代健保補充保費扣款試算 專家意見記錄： (※專家意見記錄上須有專家學者親筆簽名)</p>

核銷項目	證明文件	注意事項
工讀費	1. 工作日誌 2. 保費列表 3. 印領清冊	1. 依人事室 勞僱型兼任助理相關規定 辦理。 2. 請注意勞保 加保不能追溯 。 ※兼任助理管理系統： 單一入口→熱門申請→兼任助理管理系統。
印刷費	1. 統一發票（收據） 2. 印刷品樣張：如為書籍或頁數多的簡報檔，附封面、目錄或重點頁樣張並註解 3. 消耗品領用單	1. 收據： 如為代墊，請於收據空白處鉛筆填寫代墊人之姓名及員編（或學號），並加註「代墊」字樣。 （例：B12345678 王小明代墊） 消耗品領用單： 海報、文宣品、裝訂成冊等印刷品需檢附。 下載路徑-雲科首頁/行政單位/總務處/保管組/表格下載/消耗品領用單（一式一聯）。
資料檢索費	1. 統一發票（收據）。 2. 檢附報告書	※需由第三家公司開立發票，不能是產學合作簽約廠商開立。
材料費	1. 統一發票（收據） 2. 材料領用單（一式 2 份） 3. 檢附材料照片/材料成品照片一張，或詳述用途說明。	收據： 如為代墊，請於收據空白處鉛筆填寫代墊人之姓名及員編（或學號），並加註「代墊」字樣。 例：B12345678 王小明代墊） 材料領用單： 1. 下載路徑-雲科首頁/行政單位/總務處/保管組/表格下載/材料（一式二聯） 2. 表單蓋章部分，保管人及驗收人不得為同一人。
國內差旅費	1. 出差請示單 2. （高鐵票根） 3. （住宿收據）	●國內出差旅費報支要點 ● 人事室差假勤惰 ：國立雲林科技大學教職員工出差應行注意事項 1. 交通費 ：雲林至出差地點之實際交通費，不得報支商務車廂，【捷運】請於核銷清冊上註明起訖站名 2. 雜費 ：如假別為公差，一天 400 元，半天 200 元。如假別為公假具公差性質，不得報支。 3. 住宿費 ：如 出差 2 天以上有住宿之必要 ，可檢附發票或收據報支。 ※如出差已請路程假，則去程車資不得報支高鐵車票
交通費	1. 受款者（專家學者）所簽之收據。	※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。 收據：

核銷項目	證明文件	注意事項
	2. 高鐵車票需檢附票根。 3. 活動海報。	1. 確認受款人是否已在本校出納組建立帳戶，尚未建立者須於請款前填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」並送至出納組建檔。 2. 交通費應依該專家講者 服務機關至斗六之交通費計算 ，非以實際出發地點計算，因此收據上之 服務機關請務必填寫 。 3. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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，亦不得報支公款修理。 車票票根：※不得報支商務車廂 1. 乘坐高鐵，核銷需檢附車票來回票根。 2. 台鐵火車(自強莒光區間車皆免附車票票根) 活動海報： 內容須包含講座 主題、講座日期、起訖時間、主講人姓名及服務機關等資訊。海報上須備註「本活動由教育部高等教育深耕計畫經費補助」字樣。 適用對象：專家、講者
膳費	1. 統一發票(收據) 2. 大型活動佐證資料： (1)簽到表 (2)活動行程表	※須為全天或大型活動得以支用，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 200 元為基準。 ※同一活動併同核銷，勿拆案 ※活動使用的便當或餐費，若為活動的會前會或是會議使用的便當應屬誤餐費用雜支支用 大型活動佐證資料： 1. 須附用餐名冊(簽到表)、活動時程表。 2. 適用於全天的大型活動。 簽到表： 內容須標註活動主題、活動日期及起訖時間、主持人姓名及服務機關等資訊。
場地使用費	1. 統一發票(收據)。 2. 活動行程表。	●臺教會(三)字第 1060095066 號函教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
獎助學金 (研究獎助生)	1. 印領清冊 2. 應每月附合約書	1. ●研發處研究獎助生專區 ：獎助生及兼任助理權益保障要點 ※無需由機關提列補充保費。 1. 學生申請研究獎助生，必須從事與發表論文、研究實習、課程、或符合畢業條件，參與自身研究之相關

核銷項目	證明文件	注意事項
		<p>研究計畫或修習研究課程，在接受教師的指導下，協助相關研究執行，學習與實習研究實務，以提昇研究能力及發展研究成果為目的者。</p> <p>2. 研究獎助生至少須修習研究倫理相關課程或講習訓練至少 6 小時，研習證明請事先取得，於申請時檢據資料並備查。</p> <p>3. 會計系統印領清冊用途說明一律列為研究獎助生研究津貼</p> <p>4. 用途說明：行動方案編號-獎助學金-李小宗、吳小樺 4 月份研究獎助學金。</p> <p>※學生實踐課程學習及研究學習申請系統： 單一入口→熱門申請→學生實踐課程學習及研究學習申請系統→研究獎助生→研究獎助申請。</p>
雜支	1. 統一發票（收據） 2. 消耗品領用單（文具、電腦耗材）	<p>雜支使用：</p> <p>1. 可購買計畫執行所需文具用品。</p> <p>2. 郵資：須列清冊註明寄送的收件人、寄送地址、寄送物品、寄送郵資費用以佐證。 （※不需附消耗品領用單）。</p> <p>3. 誤餐費：用於影響用餐時間之計畫會議。</p> <p>4. 若屬一般事務性/日常生活物品不得購買，如免洗餐具、衛生紙、垃圾袋…等。若有疑問請疑慮請洽詢主計室。</p>
設備費	1. 統一發票（收據） 2. 採購申請單	<p>收據：</p> <p>請注意收據開立日期須晚於採購申請單決行日期。</p> <p>依照案件需求財產、非消耗品及資訊軟體，另檢附財產增加單、物品增加單或軟體保管單。</p>

※上述若有未盡事宜，請依照校內規定辦理。