

高教深耕計畫

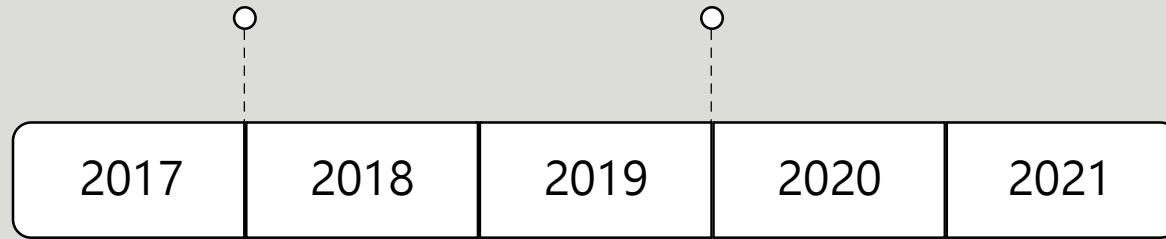
經費申請及核銷注意事項

馬偕學校財團法人馬偕醫學院



提升教學品質
落實教學創新

提升高教公共性



發展學校特色

善盡社會責任

HIGHER EDUCATION SPROUT PROJECT



經費編列項目

其他注意事項

- 國內差旅費
- 國外差旅費
- 講座鐘點費及交通費
- 誤餐費
- 出席費
- 諮詢費、輔導費、指導費
- 主持費、引言費
- 印刷費
- 資料蒐集費
- 稿費
- 標準化病人演出費
- 教案撰寫費
- 保險費
- 場地使用費
- 臨時工
- 雜支
- 專任助理薪資
- 兼任助理薪資
- 上簽流程
- Portal 送案流程
- 其他注意事項



業務費

國內差旅費

- ◎國內出差旅費：分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，如下表。

職務等級	費別	交通費	每日住宿費 (檢據核實列支)	每日雜費	核銷檢附文件
第一級人員 校長、副校長		一、第一、二級人員得搭乘飛機，其餘人員如業務需要搭乘飛機應事先簽准，並均應檢據覈實報支。搭乘高鐵無須事先簽准，但一日高鐵不得報支住宿費。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 二、學生因公出差如需搭乘飛機或高鐵，應事先簽准。	2,200	400	▲國內出差旅費報告表 ▲交通或住宿憑證 ▲奉派公文或假單 ▲出差心得報告表
第二級人員 一級主管及副教授以上人員	1,800		400		
第三級人員 二級主管及助理教授以下人員 (含約聘(僱)人員、技工、司機與工友)	1,600		400		
學生	600		300		

§依據「馬偕學校財團法人馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支要點」、
行政院訂頒之「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」、
「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」為支付標準

國外差旅費

- ◉ 國外出差旅費分為交通費、生活費、及辦公費。

國外差旅費	項目	核銷檢附文件
交通費	出差人員除校長、副校長可搭乘商務或相當之座(艙)位外，其餘教職員工以搭乘經濟座(艙)位為原則，覈實報支。	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 國外出差旅費報告表 ▲ 機票票根或電子機票 ▲ 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 ▲ 登機證存根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 ▲ 註冊費憑證 ▲ 奉派公文及議程 ▲ 因公搭乘外國籍航空申請書(搭乘本國籍航空則免附) ▲ 出差心得報告表。 ▲ 匯率表 換算新台幣使用。
生活費	生活費日支數額之劃分： 70% 為住宿費 20% 膳食費 10% 為零用費	
	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	
	返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30% 限額內報支	
辦公費	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	

§依據「馬偕學校財團法人馬偕醫學院教職員工、學生出差旅費報支要點」
 行政院訂頒之「國外出差旅費報支要點」為支付標準

講座鐘點費及交通費

- 申請本項演講，由各教學單位提出專簽，附計畫案(含系列演講題目、演講人、辦理日期等資料)，經會簽教務處、人事室、會計室後，陳請校長核定。

區分		每節支付上限金額	備註	核銷檢附文件	
講座	外聘	國外聘請	3,000 元	1.單位:新台幣元/節。 2.授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支付。	▲專家學者領款憑單 ▲機關負擔補充保費繳費單 ▲演講議程 ▲活動會議簽到表
		國內聘請	專家學者		
	與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,500 元		
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	1,000 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 支付		

- 一、國外專家學者每小時 3,000 元，交通費採核實支付方式核發。
- 二、國內專家學者每小時 2,000 元，交通費每次 800 元(校付款)；計畫經費依實核銷。
- 三、專題演講人員各場次報酬標準，由主辦單位衡酌演講內容自行核定支付。
- 四、其他特殊情形，由主辦單位專案簽核。

§依據「馬偕學校財團法人馬偕醫學院辦理學術演講作業辦法」
行政院「講座鐘點費支給表」訂頒之為支付標準

誤餐費

- 會議及活動時間若未佔用用餐時間，不得申請餐費。一天上限300\$

項目	報支範圍	報支金額標準 (每人上限)	核銷檢附文件
誤餐費 (便當)	早餐： (1)會議或活動開始時間為 7:00 以前者 (2)會議或活動達二日以上，第二日早上者	60 元	▲ 合法憑證(收據) ▲ 活動或會議簽到表 ▲ 活動會議議程
	午餐：會議或活動開始時間為 11:30 以後或結束時間 12:30 以後者	100 元	
	晚餐：會議或活動開始時間為 16:30 以後或結束時間 18:30 以後者	100 元	
茶點(水) 及飲料	會議或活動期間達半日者(3 小時以上)。	40元	
	會議或活動期間達一日者(7 小時以上)。	80元	

出席費 (校內人員不得支領)

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<p>◎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2,500元/次(上限)。</p>	<ul style="list-style-type: none">▲專家學者領款憑單▲機關負擔補充保費繳費單▲會議活動簽到表▲會議簽呈
<p>◎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>	

§依據「[中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點](#)」

諮詢費、輔導費、指導費 (校內人員不得支領)

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<p>◎同出席費編列，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2,500元/次(上限)。</p>	<ul style="list-style-type: none">▲專家學者領款憑單▲機關負擔補充保費繳費單▲諮詢、輔導、指導內容

主持費、引言費

(校內人員不得支領)

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<p>凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之，每人1,000元至2,000元/次。</p>	<ul style="list-style-type: none">▲專家學者領款憑單▲機關負擔補充保費繳費單▲活動會議簽到表▲會議簽呈

印刷費

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<ul style="list-style-type: none">◎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。◎印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價。	<ul style="list-style-type: none">▲合法憑證▲樣張

資料蒐集費

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<p>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，上限30,000元。</p> <ul style="list-style-type: none">◎圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。◎擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。	<ul style="list-style-type: none">▲合法憑證▲樣張(館際合作)

保險費

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<p>凡辦理校外各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p> <p>◎「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。</p> <p>◎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>	<ul style="list-style-type: none">▲ 保險收據▲ 要保書或保單▲ 保險名冊

場地使用費

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<p>◎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。</p> <p>◎本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>	<ul style="list-style-type: none">▲ 合法憑證

稿費

項目		馬偕醫學院基準	核銷檢附文件	
譯稿及潤稿		專案簽核	▲合法憑證或專家學者領款憑單 ▲機關負擔補充保費繳費單 ▲樣稿	
整冊書籍濃縮	外文譯中文	1,150元/每千字		
	中文譯外文	1,550元/每千字		
撰稿	一般稿件：中文	1,000元/每千字		
	特別稿件	中文		1,300元/每千字
		外文		1,550元/每千字
編稿	文字稿	中文		400元/每千字
		外文		650元/每千字
	圖片稿	200元/每張		
圖片使用	一般稿件	950元/每張		
	專業稿件	3,550元/每張		
圖片版權		7,050元		
設計完稿	海報	17,350元/每張		
	宣傳摺頁	2,850元/每頁或11,650元/每件		
校對		撰稿費之9%		
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	專案簽核		

§依據「馬偕學校財團法人馬偕醫學院稿費支給基準數額表」、
 「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」訂頒之為支付標準

標準化病人演出費 (醫學系)

項目	編列基準與注意事項	核銷檢附文件
標準化病人演出費	每小時給付新台幣 250元 ，以實際演出時間開始計算至考試或該次課程結束，超過30分鐘未滿一小時以一小時給付，未滿30分鐘以125元計。最低給付額為新台幣250元，另支付交通費用新台幣250元。	▲領款憑單 ▲標準化病人明細表
標準化病人於演出前訓練之講習工作費	每小時給付新台幣 160元 ，另支付交通費用新台幣250元(若演出前訓練與正式演出為同一日，僅核發一次交通費)。	

§依據「[馬偕學校財團法人馬偕醫學院醫學系標準化病人演出費支給要點](#)」

教案撰寫費 (醫學系)

項目	編列基準與注意事項	核銷檢附文件
問題導向學習 PBL	教案非本校專任 (案)教師撰寫，每教案經審通過後給予撰寫費 8000元	▲領款憑單 ▲撰寫內容
	教案需要委外審查修正，每一個教案給予外審費 2000元	
	如教案非本校專任 (案)教師 改寫，每教案經審通過後給予撰寫費 2000元	
案例導向學習 CBL	如教案非本校專任 (案)教師撰寫，每教案經審通過後給予撰寫費 3000元	

§依據「[馬偕學校財團法人醫學院醫學系 特殊教學時數認定要點](#)」

標準化病人演出費 (護理學系)

項目	編列基準與注意事項	核銷檢附文件
標準化病人演出費	每小時給付新台幣 250元 ，以實際演出時間開始計算至考試或該次課程結束，超過30分鐘未滿一小時以一小時給付，未滿30分鐘以125元計。另支付交通費用新台幣250元。	▲領款憑單 ▲標準化病人明細表
標準化病人於演出前訓練之講習工作費	每小時給付新台幣 160元 ，另支付交通費用新台幣250元(若演出前訓練與正式演出為同一日，僅核發一次交通費)。	

§依據「[馬偕學校財團法人馬偕醫學院護理學系標準化病人演出費支給要點](#)」

臨時工

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
<p>時薪依據行政院核定公告為168元。</p> <p>◎若因活動需聘用臨時工，則需於<u>上簽公文之概算表</u>列出臨時工項目，並於決行後將<u>決行公文及聘用申請表</u>送出申請。</p>	<p>▲工作日誌</p>

活動預算經費概算表							
110年度高教深耕計畫活動-XXX活動							
110年X月X日~110年X月X日							
活動名稱							
活動日期							
預算來源	預算編號	會計科目	項目	單價	數量	金額	用途與數量說明(必填)
高教深耕計畫X-X	1000001-1	51321400,教學-業務-研究訓練費	膳食費	80	20	1,600	活動餐點：午餐 80元/人*20人=1,600
高教深耕計畫X-X	1000001-1	51321400,教學-業務-研究訓練費	雜支	1,500	1	1,500	活動相關消耗品、文具及其他雜支等
高教深耕計畫X-X	1000001-1	51321400,教學-業務-研究訓練費	臨時工	1,341	10	13,410	1.活動臨時工 (160元/小時) (含補充保費) 160元*8小時*1.0211*10人=13,070 2.勞保、勞退費用(31+3)*10人=340
			合計			16,510	
			暫借款			2,000	

§依據行政院「[勞動基準法](#)」及「[基本工資審議辦法](#)」

雜支

編列基準與注意事項	核銷檢附文件
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。	▲合法憑證

- 物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品；列管之**非**消耗品係指其金額**三仟元以上於一萬元（不含）以下**或**使用年限可達兩年（含）以上者**。



人事費

專任助理薪資

核發憑證等資料相關流程與收件截止日，依人事室現行公告為準。
 ※如有逾期或資料不完整及不正確則於次付款日核撥薪資。

類別	編列基準與注意事項	核銷檢附文件																						
專任助理	自111年度起高教深耕經費聘用之專任助理，符合大專院校學歷畢業且具計畫相關專業技術能力者，皆由 <u>中階第一級</u> 薪級起聘。	薪資 ▲工作日誌 ▲刷卡紀錄 ▲差勤系統影本 年終 ▲領款憑單 ▲機關負擔補充保費繳費單 ▲契約影本																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>類別 級別</th> <th>中階計畫助理</th> <th>高階計畫助理</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第六級</td> <td>37,000</td> <td>45,500</td> </tr> <tr> <td>第五級</td> <td>36,000</td> <td>44,000</td> </tr> <tr> <td>第四級</td> <td>35,000</td> <td>42,500</td> </tr> <tr> <td>第三級</td> <td>34,000</td> <td>41,000</td> </tr> <tr> <td>第二級</td> <td>33,000</td> <td>39,500</td> </tr> <tr> <td>第一級</td> <td>32,000</td> <td>38,000</td> </tr> </tbody> </table>	類別 級別	中階計畫助理	高階計畫助理	第六級	37,000	45,500	第五級	36,000	44,000	第四級	35,000	42,500	第三級	34,000	41,000	第二級	33,000	39,500	第一級	32,000	38,000	
	類別 級別	中階計畫助理	高階計畫助理																					
	第六級	37,000	45,500																					
	第五級	36,000	44,000																					
	第四級	35,000	42,500																					
	第三級	34,000	41,000																					
	第二級	33,000	39,500																					
第一級	32,000	38,000																						
	工作年資每滿一年，表現優良者經計畫主持人或單位主管評比後，隔月1日起得依當年度核定經費於晉薪1,000元整。中階薪級晉升至高階助理，需檢附學經歷、證照、工作事蹟等相關證明，經敘薪審議小組決議通過後方可晉級。																							

兼任助理薪資

核發憑證等資料相關流程與收件截止日，依人事室現行公告為準。
 ※如有逾期或資料不完整及不正確則於次付款日核撥薪資。

類別	編列基準與注意事項						核銷檢附文件
兼任助理	博士班研究生		碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級	薪資 ▲工作日誌 ▲刷卡紀錄 ▲差勤系統影本
	未獲博士候選人資格者	已獲得候選人資格者					
	單項最高以不超30,000元為限	單項最高以不超34,000元為限	單項最高以不超10,000元為限	單項最高以不超過6,000元為限	單項最高以不超過6,000元為限	單項最高以不超過5,000元為限	
	每月總額最高以不超過36,000元為限	每月總額最高以不超過40,000元為限	每月總額最高以不超過16,000元為限				



宣 導

上簽流程

承辦單位

深耕辦公室

課務組

人事室

會計室

決行

關於使用深耕計畫經費申請 講座鐘點費、演講費 或 執行與課程相關 事宜，請各單位配合如下：

(一) 因課程配合計畫執行時，常遇行政程序未完整，請依照「附件-課務組10904」說明，於簽呈中檢附相關資料（課務部分），並**事前簽准**。

(二) 簽呈串簽流程：依108學年度第13次行政會議秘書室報告公文簽核事宜，摘要如次：

(1) 凡跨處室之公文均且非「分層負責明細表」內規定為單位主管核定之公文，均應**加簽秘書室轉陳校長或授權人簽核**。（如：與共學園相關之深耕項目）

(2) 依校內目前規定，校長公文簽核授權人為**主任秘書**非副校長，請勿加簽副校長。

(3) 簽呈動支經費，若係動支單位內經費且額度在2萬元以下者，即便會簽其他單位，**最終應陳單位主管核定決行**，**非**由秘書室主任秘書決行。

(4) 請會簽各單位以並簽方式為原則，以免影響公文時效性；

如需會簽會計室及課程相關（※**注意事項**），以**串簽**方式為宜。

注意事項：

惟經教務處會議討論及教務長裁示，各單位使用深耕經費的簽常與課程相關，但未知會課程承辦人員，使用並簽反而延宕相關查核及行政程序的辦理。

故與**課程相關**之簽文流程為：

請先行**加簽**課程負責同仁《以利依（一）確認及完成相關行政程序》> 主管簽核 > **串簽**會課務組即可

【※ 非關講座鐘點費、演講費 或 執行與課程相關之簽文，毋需會課務組與人事室】。

PORTAL 送案流程

高教深耕 Portal 送案流程：

(一) 雜項單：

申請人 → 計畫主持人 → 單位主管 → 秘書室 (高教深耕計畫) → 人事室 → 會計承辦A → 會計承辦B

(二) 採購單：敬請參閱 Portal 流程

使用科技部計畫或高教深耕Portal送案流程：

自辦送案流程：請購人 - 計畫主持人 - 單位主管(決行) - 請購人 - 研發處(資本門) - 保管組 - 會計承辦A - 會計承辦B - 單位主管(黏貼憑證用紙決行)

一般(2萬元含至10萬元)送案流程：請購人 - 計畫主持人 - 單位主管 - 研發處(科技部)OR秘書室(高教深耕) - 研發長OR主任秘書(高教深耕) - 採購組 - 採購組長 - 保管組 - 會計承辦A - 主辦會計 - 總務長(決行) - 主務長(黏貼憑證用紙決行)

一般(10萬元(含)以上)送案流程：請購人 - 計畫主持人 - 單位主管 - 研發處(科技部)OR秘書室(高教深耕) - 研發長 - 採購組 - 採購組長 - 保管組 - 總務長 - 會計承辦A - 主辦會計 - 主秘(代為決行) - 校長(決行) -

其他注意事項

- 以上業務費、人事費之核銷項目列表僅供參考，實際內容請依循最新公告之相關辦法辦理。
- 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填寫流用單相互調整支應。
- 深耕經費為年度制，敬請編列經費以年度規劃，如跨年度活動或業務，請以校付款或其他預算編列。
- EX:教學助理、教師專業社群、課程活動等。

- ▼
- 110學年度經費使用相關規定-會計室
- 馬偕醫學院會計憑證核銷作業要點
- 高教深耕經費編列與支用說明依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理，其第五項說明得依各子計畫經費支用注意事項及相關規定或教育部補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。
- 上述提及其他相關規定請參照：行政院主計總處公務預算處編製作業手冊