國立聯合大學高等教育深耕計畫 面向一經費支用要點

109.08.25 國立聯合大學高等教育深耕計畫子計畫一第 6 次管考會議通過
111.05.27 國立聯合大學高等教育深耕計畫子計畫一第 1 次管考會議通過
111.06.29 國立聯合大學高等教育深耕計畫子計畫一第 1 次管考會議通過
112.02.13 國立聯合大學高等教育深耕計畫面向一第 1 次管考會議通過
113.03.18 國立聯合大學高等教育深耕計畫面向一第 1 次管考會議通過
115.09.22 國立聯合大學高等教育深耕計畫面向一第 3 次管考會議通過

一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為有效執行教育部高等教育深耕計畫，依據「教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補(捐)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)、國立聯合大學「國內出差旅費報支數額表」以及「國外出差旅費報支要點」，特訂定「國立聯合大學高等教育深耕計畫經費支用要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用對象：本校執行教育部「高等教育深耕計畫」（以下簡稱本計畫）之各項計畫。

三、本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，經費核銷請務必與計畫內容相關。

四、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，如有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所報支費用不予核銷，且應全數繳回，並視情節輕重予以停止補助一年至五年。

五、為利於會計年度作業，各年度之單據須於當年度核銷完畢，各年度之單據核銷截止日期，當年度另行通知。

六、經費核銷應遵循事項：

(一) 憑證審核部份

1、統一發票

(1) 發票：應檢附收執聯。

(2) 買受人抬頭請開立：國立聯合大學；學校統一編號：49502521。

(3) 收銀機、電子發票，免抬頭，需有學校統一編號。

(4) 發票上需有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數，（數量處不可填寫一批，需有明確價格及數量），若有修改發票或收據，請加蓋負責人（廠商）印章。

(5) 各種統一發票均應書寫或列印品名，如僅列日期、貨名代號、數量以及金額，請經手人加註品名，並簽名或蓋章（請勿用鉛筆書寫）。

(6) 統一發票專用章應明列：營業人名稱、統一編號、地址以及「統一發票專用章」字樣。

(7) 現行熱感應紙發票，因無法長時間保存，經手人應於電子發票上

書寫發票號碼，以避免長時間後內容消失，而無法查核。

2、免用統一發票收據

(1) 買受人抬頭請開立：國立聯合大學。

(2) 收據需有日期、店章、負責人（廠商）印章、電話、住址及廠商統一編號；若廠商未有統一編號，不得報支。

(3) 若收據所蓋章為統一發票專用章，須請廠商開立統一發票收執聯，不得開立收據。

(4) 收據內容如有修改，請加蓋負責人（廠商）印章。

(5) 報支餐費，請檢附開會通知單、會議簽到表及餐費收據；如為活動辦理，請檢附活動申請表、活動簽到表、活動集錦及餐費收據。

3、個人款項領款收據

(1) 個人領款收據或印領清冊如有塗改請加蓋經手人印章。

(2) 具領人請正確填寫具領人姓名、戶籍地址及身分證字號，並由具領人親筆簽名。

(3) 具領人為外籍人士(指非本國籍)，需檢附護照影本或居留證影本，並由具領人親筆簽名，並由邀請單位洽詢出納組是否先行預扣稅款。

(4) 如有交通費者，請於領據上說明來回地點，並檢附票據，如未檢附票據請填寫票價。高鐵僅可請領標準車廂以下之費用，火車及公車則無須檢附票據，計程車車資不得請領。

(二) 業務費

1、授課或演講鐘點費

(1) 核銷鐘點費須檢附課程相關文件或演講公告(課程名稱或演講主題、講者姓名、日期、開始、結束時間以及地點等相關佐證資料)。

(2) 領取鐘點費之日期應與檢附課程相關文件或演講公告上的日期相同。

(3) 計酬標準，其支用標準如下：

① 校外講座鐘點費，2,000 元/時。

② 校內專(兼)任老師講座鐘點費，1,000 元/時。

③ 講座助理鐘點費，以講師鐘點半薪支應。

④ 同一時段共同授課之教師，由該課程全體授課教師於標準內均分為原則分配鐘點費。

⑤ 上述之鐘點費編列須含補充保費。

2、國內出差旅費

(1) 出差旅費申請，請先確認該活動是否須先行填寫申請表，待同意後方可申請，並於核銷時檢附出差單。

(2) 交通費及住宿費之核銷請依「國立聯合大學國內出差旅費報支數額表」辦理，並繳交成果報告等相關資料方可核銷。

3、國外出差旅費：請依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。

4、出席費

(1) 支給出席費，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) 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費核撥結報作業要點」規定，本校人員不得支領出席費、稿費、審查費及工作費。

(3) 出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限。

(4) 上述之出席費編列須含補充保費。

5、勞僱型計畫臨時工

(1) 薪資編列以勞動基準法最低薪資為限(教學助理除外)須含勞健保費、勞工退休儲金及補充保費。

(2) 工作前應至用人系統登打個人資料，並產出相關約用申請表及勞健保加、退保申請表。

(3) 核銷薪資須檢附「出勤紀錄表」等相關資料，並請用人單位確認工作時間不可與課堂及其它工讀時間相同。

6、膳費

(1) 學校辦理各類會議等活動，請參照本校「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及本校「國立聯合大學因公誤餐支給基準」規定，膳費內得含午、晚餐及茶點。

(2) 核銷膳費請檢附會議活活動相關文件及簽到表(含日期、開始及結束時間)。

(3) 膳費編列基準：

① 比照本校「國立聯合大學因公誤餐支給基準」規定午、晚餐每人上限 120 元，未超過用餐時間不得提供。

② 各項內部會議及活動之茶點：各類會議以不供應點心、水果為原則，惟如邀請外部專家學者、外賓與會，可由各單位視實際需要提供，每人每份以 60 元為上限(經費來源:自籌收入)。

7、雜支

(1) 雜支為執行計畫所需之文具用品、資訊耗材、資料夾、光碟片、電池、郵資(運費)等費用。

(2) 郵局購買票品證明單：報支郵資請檢附郵局所開立之「購買票品證明單」。

8、其它：

(1) 與本計畫相關之材料費及課程教具，且須於申請時提出與本計畫相關之用途說明。

(2) 雜支及材料費等費用如與本計畫主軸未有相關性且本業務單位認定不符合本計畫主軸者，不予核銷。

(3) 上述所提之活動申請表、活動集錦、簽到表及國內差旅費等，請依各活動之規定辦理。

9、信用卡支付費用者，請填寫「以個人信用卡支付款項請示單」。

(三) 請購部分

1、請購金額單價 1 萬元以上(含 1 萬元)及耐用年限 2 年以上之財務，須登錄財產。

2、請購金額 15 萬元以上，請申請單位填寫招標文件等相關資料，且自行追蹤招標相關程序，並不得意圖規避政府採購規定 (如分批辦理)。

3、一般行政性設備(如筆記型電腦、個人桌上型電腦、電腦伺服器、處理機等)不可支用本計畫經費採購，但用以提升學生學習品質之用途，不在此限。

4、廣宣品(含紀念品、禮品及宣傳品)之採購非提升整體教學品質、研究之重要項目，故不可支用本計畫經費。

5、如為競賽活動、獎勵辦法規定或簽文核可者，其購買所須之頒發獎品及禮券則請依相關請購與核銷規定辦理。

(四) 彈性薪資：指優秀教學人才之彈性薪資，請依本校「優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法」規定辦理。

七、本要點經費之請款、支用及結報作業，如有未盡事宜，請應依教育部及本校之相關規定辦理。

八、本要點經高等教育深耕計畫面向一管考會議通過後實施。