

亞東科技大學 教育部高等教育深耕計畫 經費支用原則

110.04.14 本校 110 年度高等教育深耕計畫推動委員會訂定
 111.03.09 本校 111 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過
 112.03.08 本校 112 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過
 113.05.14 本校 113 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過
 113.10.16 本校 113 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過

	不得支用項目說明
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.	學校與招生相關經費（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等）。
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）。

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
諮詢費、輔導費、指導費	●	●	1.每人次 1,000 元至 2,500 元。 2.僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。 3.需編列補充保費 2.11%。	1.領據（除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章，且須為正本）。 2.存摺影本（可有可無）。 3.執行成果集錦（含照片）。 4.簽到表。
主持費、引言費	●	●	1.凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 2.每人次 1,000 元至 2,500 元。 3.僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。	1.領據（除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章，且須為正本）。 2.存摺影本（可有可無）。

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
			4.需編列補充保費 2.11%。	3.執行成果集錦 (含照片)。 4.簽到表。
出席費	●	●	1.每人次 1,000 元至 2,500 元。 2.僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。 3.需編列補充保費 2.11%。	1.領據 (除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章，且須為正本)。 2.存摺影本 (可有可無)。 3.執行成果集錦 (含照片)。 4.簽到表。
鐘點費	●	●	1.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。 2.係屬短期研習、特定主題之研習講座鐘點費，不適用長期、有系統教學之授課鐘點費。 3.外聘 (專家學者)2,000元/時；內聘 (學校人員非上班時間始得核撥) 1,000元/時。 4.同一小時只可報支給一位，不可同時支領。 5.需編列補充保費 2.11%。 6.依本校會計室規定以匯款方式為原則，先行代墊請檢附簽呈。	1.領據 (除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章，且須為正本)。 2.存摺影本 (可有可無)。 3.活動成果集錦： (1)含照片。 (2)支領時數不可超過活動時數。 (3)1 人以上支領請附議程表。 4.簽到表。 5.代墊簽呈。
審查費	●	●	1.中文：200 元/每千字或 810 元/每件 2.外文：250 元/每千字或 1,220 元/每件 3.僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。 4.需編列補充保費 2.11%。 5.依本校會計室規定以匯款方式為原則，先行代墊請檢附簽呈。	1.被審查之相關資料或清冊。 2.會議記錄或活動集錦。 3.領據(除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章，且須為正本)。 4.存摺影本(可有可無)。 5.代墊簽呈。
工讀費	●	●	1.基本時薪依勞基法規定。 2.請於學生工讀前一個月填寫勞雇契約書，並向生輔組投保。 3.編列基準所需人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以活動當日加前後天各 1 日為上限，1 日不得超過 8 小時且 <u>不得衝堂</u> 。 4.需編列補充保費 2.11%。 5.使用薪資單報支並同時扣除勞保費、補充保費。	●薪資單： 1.工讀時數表。 2.薪資印領清冊。
臨時人員勞、健保、	●	●	1..勞保職災費用請於每年 7 月 31 日及 12 月 31 日前使用雜項單核	●雜項單：

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件																
	補助款	配合款																		
職災			銷。 2.使用雜項單核銷	1.勞保職災清冊。																
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 <table><tr><td>級別</td><td>金額／天</td><td>金額／場</td></tr><tr><td>國家級裁判</td><td>1500 元／天</td><td rowspan="6">400 元／場</td></tr><tr><td>省（市）級裁判</td><td>1200 元／天</td></tr><tr><td>縣（市）級裁判</td><td>1000 元／天</td></tr><tr><td>全國性競賽</td><td>1200 元／天</td></tr><tr><td>省（市）級競賽</td><td>1000 元／天</td></tr><tr><td>縣（市）級競賽</td><td>800 元／天</td></tr></table> 備註： 一、軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。	級別	金額／天	金額／場	國家級裁判	1500 元／天	400 元／場	省（市）級裁判	1200 元／天	縣（市）級裁判	1000 元／天	全國性競賽	1200 元／天	省（市）級競賽	1000 元／天	縣（市）級競賽	800 元／天	1.活動集錦(含照片)簽到表 2.領據 3.帳戶資料(有請附上，無則免) 4.賽程表(可判斷裁判哪幾場比賽之佐證) 5.需編列補充保費 2.11%。 6.裁判執照證明。
級別	金額／天	金額／場																		
國家級裁判	1500 元／天	400 元／場																		
省（市）級裁判	1200 元／天																			
縣（市）級裁判	1000 元／天																			
全國性競賽	1200 元／天																			
省（市）級競賽	1000 元／天																			
縣（市）級競賽	800 元／天																			
保險費	●	●	1.至校外參加及辦理活動之投保費用。 2.核實報支。	1.投保清冊。 2.保險公司收據。 3.活動成果集錦（含照片）。																
交通費	●	●	1.至校外參加及辦理活動之車資。 2.核實報支。 3.不可報支計程車資。 4.依人事室教職員工出差辦法辦理。	1.收據品名需填寫。 2.活動成果集錦（含照片）。 3.簽到表。 4.教師職員需填寫差旅報支清單。																

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
材料費	●	●	1.辦理課程之材料費。 2.為各項組成元件且須與教學相關。 3.請詳列品項、單價及數量。 4.單價不得超過 3,000 元，總金額不可超過 20,000 元。 5.單張發票總金額超過 5,000 元請檢附佐證資料。 6. 依本校會計室規定以款付廠商為原則，如憑證金額單筆超過 1 萬元以上且須代墊，請註明代墊原因，上簽辦理借支或代墊。	1.送貨單(需簽名壓日期) 2.自行驗收照片 3.其他相關憑證 4.代墊簽呈
印刷費	●	●	1.核實報支。 2.不可包含膠裝費、護貝費。 3.單價不超過 3,000 元，總金額不可超過 20,000 元。 4.單張發票超過 300 元，需經校長審核。	1.約 3~5 頁相關印刷資料 (黑白、彩色皆可)。 2.印刷物件照片 (如提袋、衣服、資料夾等)。
場地使用費	●	●	1.凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 2.限校外場地。 3.核實報支。 4.單張收據總金額不可超過 20,000 元。	1.收據品名需填寫「場地使用費」。 2.活動成果集錦 (含照片)。 3.簽到表。
膳食費	●	●	1.辦理各項活動、會議、研討會等誤餐費。 2.不跨用餐時間最高可支 50 元/人點心費。 3.跨用餐時間： (1)3 小時以下最高可支 120 元/人。 (2)3 小時(含)以上最高可支 160 元/人。 4.跨午、晚餐且活動時間為 6 小時(含)以上最高可支 280 元/人。 5.餐點單價上限 120 元。 6 餐費單據需註明單價數量。	1.活動成果集錦 (含照片)。 2.簽到表。
住宿費	●	●	1.凡執行計畫所需因公出差住宿費屬之。 2.如當日可搭乘運輸工具來回，則不得報支。 3.住宿額度依人事室教職員工出差辦法辦理。 4.學校派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽，比照每人 2,000 元/日為上限辦理。	1.活動成果集錦 (含照片)。 2.簽到表。 3.教師職員需填寫差旅報支清單。
學生獎金		●	1.辦理各項競賽之獎金或其他相關獎勵，且有競爭機制獎勵方案或	1.活動成果集錦 (含照片)。

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
			要點。 2.得獎金額超過 1,000 元需申報所得。	2.相關獎助辦法/要點/計劃書。 3.學生印領清冊。 4.審查會議記錄。
報名費		●	1.參與校外研討會、競賽等相關報名費用。	1.活動成果集錦(含照片)。 2.簽到表 3.報名清冊
雜支	●	●	1.核實報支。 2.單價如以「一批」填寫，請附明細表。 3.辦理活動、研究等事務費用，如文具用品、紙張、郵資、資訊耗材、資料夾。 4.不得支用於一般辦公行政使用。 5.單價不超過 3,000 元，總金額不可超過 20,000 元。 6.單張發票總金額超過 5,000 元請檢附佐證資料。 7 依本校會計室規定以款付廠商為原則，如憑證金額單筆超過 1 萬元以上且須代墊，請註明代墊原因，上簽辦理借支或代墊。	1.送貨單(需簽名壓日期) 2.自行驗收照片 3.其他相關憑證 4.代墊簽呈

備註：

- 1.本基準表依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教務部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「國內出差旅費報支要點」、「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」、「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」、「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工出差辦法」等相關辦法辦理。
- 2.如有上述未盡列之費用需報支，請 mail 至教學發展中心 奇融 ot233@mail.aeust.edu.tw 詢問，以便留存紀錄。