

肆、高教深耕計畫經費申請、核銷及結案注意事項

一、經費支用注意事項

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
(一)	人事費-專 (兼)任助理臨時工及專任助理雇主負擔勞健保、勞退費用及人事費所產生之二代健保補充保費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事相關費用請勿先行代墊，一律由學校直接撥付至帳戶。 2. 請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。 3. 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。 4. 專任助理雇主負擔勞健保、勞退費用無須至預算支用系統提出申請，請直接檢據辦理核銷作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年終填寫「健行科技大學人事費印領清冊」，註明計畫人員之姓名、身分證字號及戶籍地址(含里鄰)並簽名或蓋私章，貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 雇主負擔勞健保、勞退費用填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單，辦理核銷。款付對象為「已支付」 3. 人事費產生之二代健保，核銷同業務費-二代健保
(二)	業務費-其他 費用及業務費項下工作人員、工讀費、教學助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀費請依「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「健行科技大學教學助理制度實施辦法」之規定辦理申請核銷。相關時數規定，請依「勞基法」及「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，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，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。(勞動部網：https://www.mol.gov.tw/topic/5973/5974/7532/) 2. 單筆申請經費2萬元(含)以下，由計畫主持人自行上支用專區/預算支用申請採購及核銷；款項1萬元以下可由主持人代墊，超過1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每張憑證粘貼單貼發票及收據以10張為限，依順序整齊排列不超過邊界，將金額及摘要填寫在右方單據清單內。阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致，內容如有更改，更改處需加蓋經手人原印章，金額勿用立可帶修正；若阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後，簽章並押上日期與時間。 2. 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時，請計畫主持人於超支之憑證粘貼單，註明超支金額並加註“超支金額\$xxx，由計畫主持人自行吸收”並簽章。注意憑證粘貼單以實際核定支出金額核銷。 3. 膳食費：請附開會通知或簽到表，並註明會議名稱、日期時點、地點、與會人員簽到。 (1) 依教育部及所屬機關(構)辦理各類

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
		<p>萬元由學校開立支票款付廠商；相關費用不宜由學生代墊。</p> <p>3. 單筆申請經費超過 2 萬元，計畫主持人上支用專區/預算支用申請，經申請案經校長核准後，由總務處辦理採購核銷等事項；款項由學校開立支票或匯款款付廠商。</p> <p>4. 各項經費於計畫期間內申請核銷；並於計畫到期前，所有憑證送會計室完成作帳。</p>	<p>會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。本校秉持摶節原則辦理膳費規定，說明如下</p> <p>a. 每人每日膳費 午、晚餐每餐單價 90 元 早餐：60 元 茶水：40 元</p> <p>b. 一日活動不提供早餐</p> <p>c. 特殊需求依校長核准專簽辦理。</p> <p>(2) 茶點需「實際活動超過 3-4 小時」；中餐活動需至 11:50。</p> <p>(3) 依校內規範「對內」活動已支應「中餐」者，不額外提供「茶點及晚餐」；「對外」活動得依教育部要點支應，對象對外或場地在外其一條件者，即為對外活動。</p> <p>(4) 依行政院函辦理，為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。</p> <p>4. 印刷費：若不綁定活動，規格可加入等相關計畫所需之印刷費。為摶節印刷費支出，應以實用為主，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。核銷時，請檢附前五頁樣張，單價、數量勿空白或為一批(請空白處填寫印製內容並經手人簽章)，例如：收據上標註附件 1 對應至核銷附件 1。</p> <p>5. 工讀金：工讀系統聘用須於隔月 5 號前送作帳，方能依勞動契約規定於隔月 15 日前撥付當月薪資。大陸生不可工讀；僑生需有工作證，核銷請檢附居留證。以工讀金系統提申請及核銷，核銷請檢附如下：</p> <p>(1) 簽到工作日誌表(需填寫完整及正</p>

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			<p>確，例如：時數、合計金額)</p> <p>(2) 工讀生資料表(需蓋僅限核銷使用章及註冊章)</p> <p>6. 物品及材料費：請檢附物品及材料費用途說明表，內容包含如下</p> <p>(1) 採購項目、物品及材料照片</p> <p>(2) 用途說明(教學相關性)</p> <p>(3) 成效(例如：產出成品照片或簡述)</p> <p>(4) 請勿購買碳粉匣、隨身碟、記憶體及資本門項目(即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)</p> <p>7. 諮詢費：</p> <p>(1) 僅支校外人士，若為兼任教師，領據身份請拘選校外人士，勿支在校學生。</p> <p>(2) 核銷請檢附諮詢委員意見回饋，並請簽名及日期。(依諮詢委員意見回饋內容及諮詢日期不同，為每人每次計算標準)</p> <p>8. 內聘鐘點費/外聘鐘點費：</p> <p>(1) 請於品名或規格明確註明內聘或外聘鐘點費，且支應標準需符合規定。</p> <p>(2) 請參照行政院訂定發布講座鐘點費支給表規定：</p> <p>a. 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。</p> <p>b. 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。</p> <p>c. 內聘(講座)鐘點費：僅支本校教師、行政職員(需休假狀態，核銷檢附假單)，勿支學生身份及兼任教師。</p> <p>(3) 報支演講費、講座費、職涯講座費等，請檢附授課時數表、演講時間表或海報，請註明講師、課程日期</p>

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			<p>及時點、課程名稱、對象(所得類別判定)等。</p> <p>(4) 報支身份為行政職員者，需休假狀態，核銷請檢附假單。</p> <p>(5) 依行政院講座鐘點費支給表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。</p> <p>9. 非授課講座性質之校內教師鐘點費(例如：訪談鐘點費)：核銷時，附件需檢附校內教師之回饋意見表。</p> <p>10. 雜支：因金額有編列上限，請各計畫勿自行編列。</p> <p>11. 獎品費(請購單)、獎金費(人支單)：「獎金及獎品費」均可編列為補助款，但計畫書務必檢附支給規定或標準之相關辦法，若無附於計畫書，則以配合款編列。學校因計畫需要，除本部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫要點九、(四)、5之規定外編列學生「獎勵金」、「獎勵品」(例如：獎勵學生取得專業證照、參加競賽活動獲獎…等)得以補助款編列相關費用，並明定相關辦法給予獎勵。(支給規定或標準應附於修正計畫書)，核銷檢附支給規定或標準之相關辦法，及得獎名單。</p> <p>12. 交通費(業師)：</p> <p>(1) 請檢附領據及課表佐證課程堂數，交通費請註明業師服務地於領據上。例如：業師服務地台北至中壢，89元*2次=178元</p> <p>(2) 如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限(由機關所在地出發)範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。</p> <p>13. 非授課講座性質之校內教師鐘點費：例</p>

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			<p>如：訪談鐘點費，請檢附校內教師之回饋意見表，訪談者需回饋建議、簽名、訪談日期、訪談時點。</p> <p>14. 出席費：請檢附簽到表，請註明會議日期及時點、會議名稱、出席者簽到。</p> <p>(1) 邀請本校以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。</p> <p>(2) 會前準備文件審查，不得重複支給出席費與審查費。</p> <p>(3) 每次會議新台幣 2,500 元為上限。</p> <p>(4) 如係由遠地前往(三十公里以外)，</p> <p>(5) 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。</p> <p>15. 裁判費：請檢附競賽辦法、評分表(親簽且含評審意見)校內人員不可支領支應標準參照：勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表</p> <p>16. 依本校健總字第 1031003505 號公告，主旨：行政院環境保護署惠相關單位共同推動減少使用紙杯、1 次用塑膠杯及包裝飲用水等 1 次產品，以達源頭減量目的。</p>
(三)	業務費- 校外參訪、校外競賽	<p>1. 請參考技合處網頁之校外參訪流程、校外競賽流程提出申請學生實習單。</p> <p>2. 校外參訪可申請以交通費為原則、如有其他衍生之相關費用應於申請時一併提出。</p> <p>3. 校外競賽可申請交通費、保險費、耗材費、住宿費、雜費、報名費。</p> <p>4. 請依「健行科技大學學生校外參訪及校外競賽實施要點」、「國內出差報支要點」、「健行科技大學出差旅費規則」、「當年度高教深耕計畫重點競賽表」(技合處提</p>	<p>1. 請參考技合處網頁之校外參訪程、校外競賽流程辦理核銷。</p> <p>2. 租車：執行計畫需租車者，核銷時註明租車日期、起訖地點等資訊，請檢附核准公文(帶學生外出)、租車合約(合約內容請填完整並用印)、車輛檢查表(技合處實習輔導組表單)、5 年以內之行車執照及強制險保單影本、大客車駕駛人駕照影本與估價單(5000 元以上)。</p> <p>3. 保險費：要保人為健行科技大學，請檢附要保書(需雙方簽章或用印)及保險名冊。</p>

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
		供) 5. 校外競賽注意事項 (1) 學生依校內出差旅費規則支應；其它身分依教育部國內出差報支要點支應。 (2) 教職員(依國內出差報支要點規定)：得支應捷運及市內公車(請檢附公民營客票價表)；學生(依健行科技大學出差旅費規則)：得支應捷運、不得額外申請支應市內公車(每日雜費已含市內公車費)。 (3) 依本校營繕工程暨採購作業辦法之規定耗材費超過 5,000 元以上請附估價單。	
(四)	業務費-國內差旅費	出差應事前申請，主持人上支用專區/預算支用系統填寫差旅單申請。	1. 國內差旅費除補助單位另有規定外，交通費、住宿費、雜費核銷均依「國內出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢 15 日內核銷完畢。 3. 依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，僅得報支往返之交通費、住宿費(檢附原始單據)，不補助雜費。如訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
(五)	業務費-國外差旅費	1. 於出差前上簽呈經各權責主管核准出差行程及日數；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。 2. 應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。	1. 國外差旅費除補助單位另有規定外，均依「國外出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢後 15 日內辦理核銷。 3. 交通費之報支，機票部分，應檢附： (1) 國外出差報告表 (2) 核准原簽 (3) 機票票根或電子機票(若非搭乘本國班機者，請於出國前先填寫技合

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			<p>處網頁下載之『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』)</p> <p>(4) 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(需加註往返地點)</p> <p>(5) 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。(無論是否報支機票費用,皆需檢附機票、登機證影本,以確認實際出國時間)</p> <p>4. 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單,或以出國前一天(如遇假日往前順推)之台灣銀行(https://ebank.bot.com.tw/)賣出即期美元參考匯價結算,並請影印附於報銷案中。</p> <p>5. 核銷生活日支費標準請一併檢附該城市之標準表,相關計算標準請參照「國外出差旅費報支要點」。</p>
(六)	業務費-聘請國外顧問、專家及學者來台相關費用	專簽核准後至預算支用系統提出申請。	<p>1. 依照行政院「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」核支,其報酬已含酬金及生活費(如住宿費),故不得另行重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。</p> <p>2. 生活費及各類所得核銷時請務必附上以下資料: 學經歷、學術聲譽等身份佐證資料(請標註職級)。</p> <p>(1) 學經歷、學術聲譽等身份佐證資料(請標註職級)。</p> <p>(2) 行程表,並於行程表空白處列出支給總額的公式,例:教授級 8,175 元*6 天=49,050 元。</p> <p>(3) 國外學者簽收之領據。(可至出納組網頁下載)</p> <p>(4) 國外學者護照影本(含入、出境海關核章等內頁)。</p>

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			3. 機票款核銷時請務必附上以下資料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 機票票根或電子機票。 (2) 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。(以該學者登機前一天之台灣銀行賣出即期匯率換算台幣金額。) (3) 登機證存根(含來、回程)或足資證明入、出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
(七)	業務費-二代健保補充保費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 超過2萬元至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。款付對象為「本校已先行墊付」，支用系統代碼 1698。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 經費表格欄位已鎖定，請同一子計畫之補充保費，統一編列於同一品名，以利合計保費，屆時各計畫將統一編列總計畫項下支應。 3. 將計畫內(102年1月起)所發生所得類別 50 之費用以「支出機關分攤表」貼憑證粘貼單，並檢附人事室「全民健康保險投保單位補充保險費繳款書」辦理核銷。
(八)	設備費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軟體及儀器設備，請依校內技合處「圖儀設備經費作業規範」，屬於資本門項目者，須依學校規定之採購程序辦理，應先至採購系統提出申請，且需列入財產，由學校列管，不得報支於"其他費用"中。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由採購單位(總務處)依採購程序完成後辦理核銷。 2. 核銷時請檢附核准之原簽或請購單、估價單(註)、財產增加單(營繕組已登錄財產編號之單據，相關承辦人員及主管核章完畢)。
(註)核銷時須附估價單，數量如下：			
交易金額(含稅)		需附上廠商估價單	
5千元(含)以下		無	
5千元以上~10萬元(不含)		一家	
10萬元(含)以上		招標	
※須蓋估價章或公司章，金額須與發票(收據)相同；並註明日期，且日期應在發票日之前。			
教育部及政府機關計畫或產學計畫結束後須將原始憑證函送補助單位核銷者，依經費別不同核銷憑證份數如下：			

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
	經費項目	憑證份數	備註
	人事費	一式一份	102年1月起，會計室已於人事室撥薪或繳費時完成預算扣款，核章完畢後主持人留存集冊後辦理結案。
	勞健保雇主負擔		
	設備費	一式二份	1. 正、副本皆須檢附電子單封面及相關附件。 2. 副本作帳，正本由主持人自行留存，集冊後辦理結案。
	其他費用		
	健保補充保費		

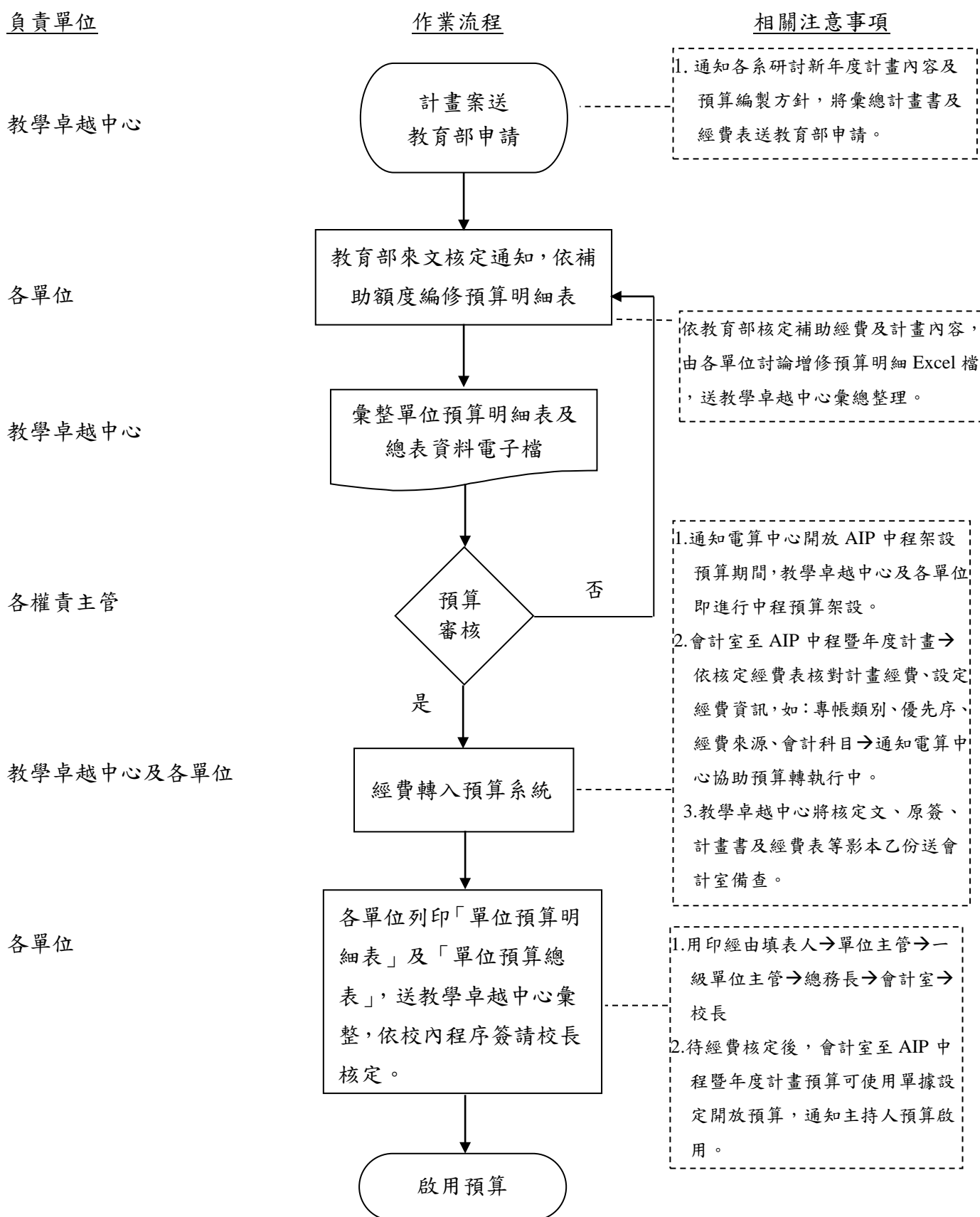
二、憑證(發票)注意事項

項目	注 意 事 項
發票	<ol style="list-style-type: none"> 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。) 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數(有送貨單須附上)。 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印1張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。 內容不可自行塗改。 每張憑證黏貼單貼發票及收據以10張為限，依順序整齊排列不超過邊界，將金額及摘要填寫在右方單據清單內。阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致，內容如有更改，更改處需加蓋經手人原印章，金額勿用立可帶修正；若阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後，簽章並押上日期與時間。 發票大寫金額文字需填寫正確，例如：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖…等。

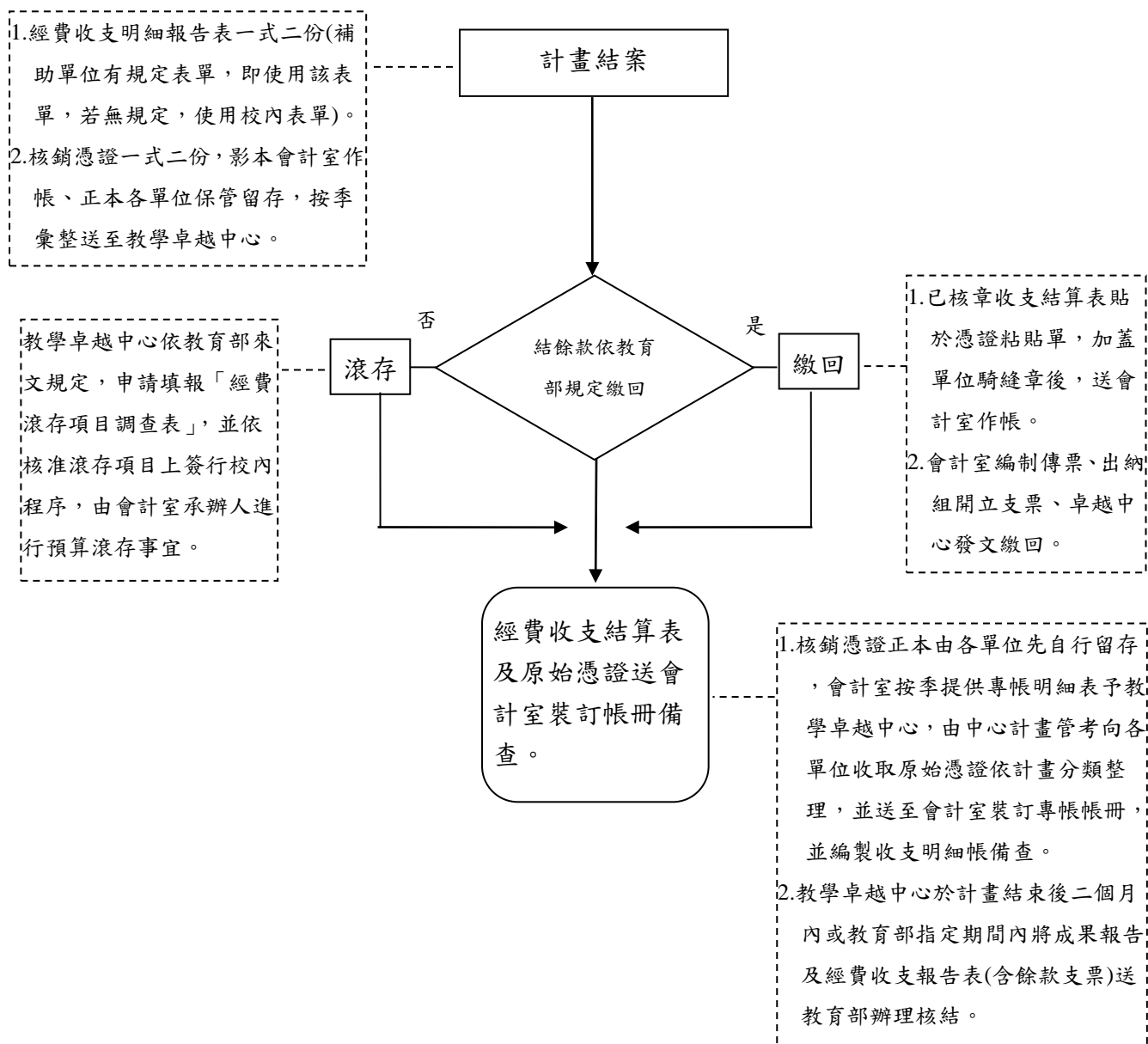
項目	注 意 事 項
免用統一發票收據	1. 買受人抬頭請開立： <u>健行科技大學</u> 。 2. 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號。 3. 內容不可自行塗改。
郵局購買票品證明單	1. 報支郵資請檢附郵局所開立 <u>健行科技大學</u> 之「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。 2. 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。 3. 發放郵政禮券視同發放現金，請填寫「個人款項領款收據」或領款清冊（須有領款人簽名或蓋章）
領據	須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改。
國外 INVOICE 及收據	國外 INVOICE 及收據須為正本並註明中文品名，檢附銀行賣出外匯水單或外匯換算表

三、計畫預算編製及計畫結案流程

(一)計畫案預算編審程序



(二)計畫結案程序



四、其他注意事項

- (一)計畫執行前請事先詳閱相關計畫作業要點、合約書之內容；非計畫核定支出項目無法核銷。各項經費於計畫期間內申請核銷完畢(事前提出申請，事後辦理核銷)，並於原發生日起(發票或收據上的日期)勿超過2個月核銷並送會計室作帳；7月份發生之費用因適逢會計年度結帳作業，故一律於當月份完成核銷送會計室作帳；計畫執行期間到期前，所有憑證應送會計室完成作帳，逾期者不再接受。
- (二)單據之申請及核銷須在計劃執行期間內。
- (三)依教育部101年8月20日臺高字第1010141179號函為協助落實計畫經費支用與核銷規定製作「大學校院教師執行計畫提醒事項」，如下：
1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
 2. 依教育部98年7月13日台人(一)字第0980089039A號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
 3. 向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
 4. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。超過10萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。辦理各項支付，超過1萬元(零用金限額)之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。(若1萬元以下款項主持人代墊，於辦理核銷後方能繼續代墊)
 5. 計畫所需人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)之進用應符合利益迴避原則。
- (四)依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，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）。
- (五) 承辦人欲預支之相關流程：請於活動執行前專簽申請，校長核可後，於 AIP 預算支用系統提申請單(請購單 2 萬元(含)以下之其它費用，無需先提申請單)，並將核可簽呈粘貼於憑証粘貼單送至本室辦理預支事宜。核銷時請於憑証粘貼單「款付對象」欄位填寫「已預支」，並於 AIP 受款人欄位填入「88888888」顯示為「經費已向學校預支」以利核銷。
- (六) 作帳憑證份數：核銷憑證一式二份，副本作帳，正本由各單位先自行留存，會計室將按季提供專帳明細表予卓越中心，由計畫管考向各單位收取原始憑證依計畫分類整理，並送至會計室裝訂專帳帳冊，並編冊收支明細帳備查。注意正、副本皆須檢附電子單封面。※若原單位需留存，請於核章後自行影印。

五、預算支用系統支用項目

申請單	適用項目
工讀金單	各類計畫人事費及臨時工(含政府單位、產學合作)
請購單	設備費、業務費項下其他費用，例如：耗材費、印刷費、交通費(油脂費)等
人支單	業務費項下與所得有關費用，例如：鐘點費、出席費、講師交通費…等。
差旅單	計畫人員國內出差旅費
雜支單	業務項下與採購無關費用，金額超過2萬元，例如：論文編修費、註冊費、場地費、國外學者來台機票、住宿費等。
學生實習單	老師帶領學生參與校外技藝能比賽等各項校外活動

六、常用表單

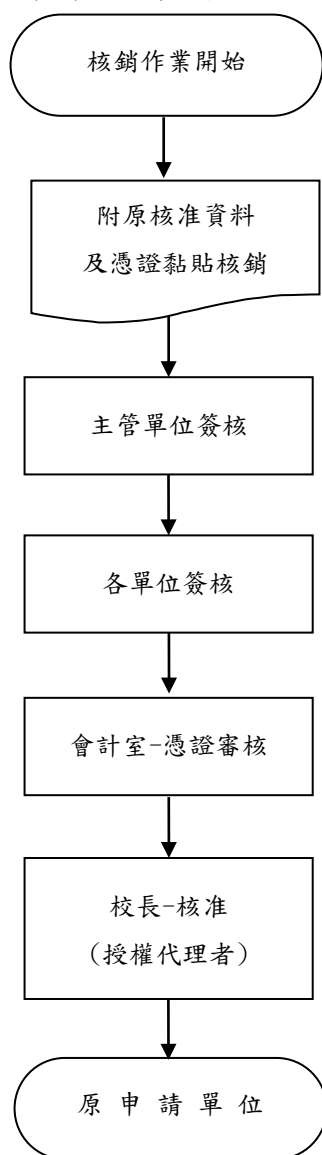
- (一)憑證粘貼單(會計室表單)
- (二)人事費印領清冊(會計室表單)
- (三)領據(出納組表單)
- (四)計畫助理人員簽到工作日誌表(技合處研發組表單)
- (五)支出機關分攤表(會計室表單)
- (六)國外出差旅費報告表(會計室表單)

七、申請、核銷及付款流程

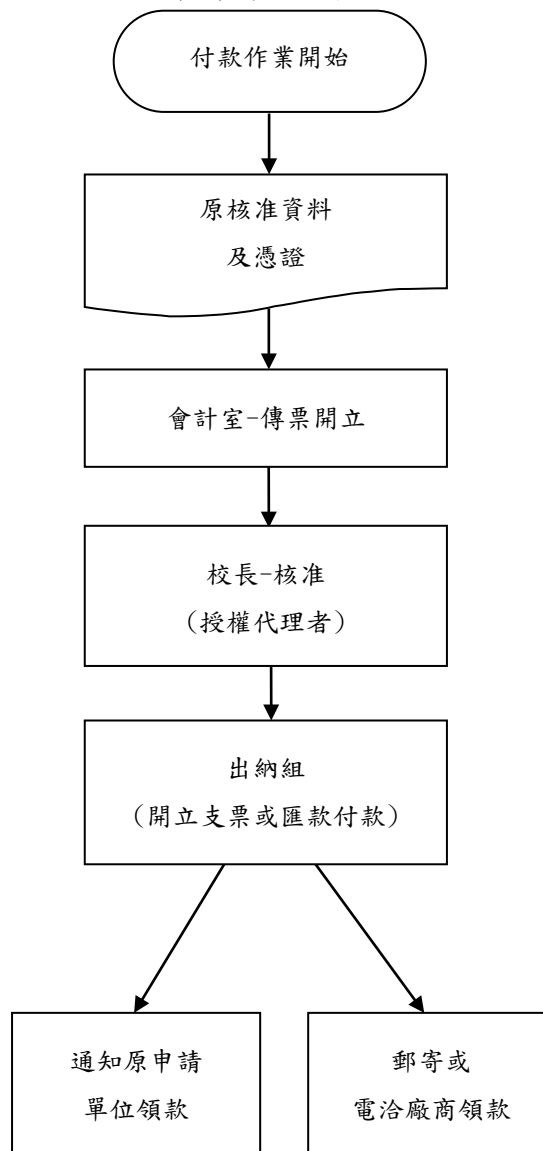
(一)申請流程

1. 業務費 2 萬元(含)以下：授權主持人自行辦理
2. 業務費超過 2 萬元 (除上述 1. 外)、機械儀器設備、圖書等類別：
申請人→單位主管→經辦主管→總務處→會計室→校長
3. 人事費用：
*人支單：申請人→單位主管→經辦主管→會計室→校長
*工讀金系統：申請人→單位主管
4. 差旅費：
申請人→單位主管→經辦主管→人事室→會計室→校長

(二)核銷流程



(三)付款流程



八、相關法規

- (一)大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
- (二)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- (三)教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- (四)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
- (五)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (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最高標準表
- (七)中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表
- (八)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- (九)國內出差旅費報支要點
- (十)國外出差旅費報支要點
- (十一)行政院講座鐘點費支給表
- (十二)國內出差旅費派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編
- (十三)國外出差旅費報支要點解釋彙編
- (十四)國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集
- (十五)健行科技大學出差旅費規則(人事室)(學生參與校外競賽請參照校內標準支應)
- (十六)健行科技大學學生企業參訪及校外競賽實施要點(技合處)
- (十七)健行科技大學補助師生出國參加國際性技藝能競賽及發明展作業要點(技合處)
- (十八)高教深耕計畫經費申請、核銷及結案注意事項(會計室)
- (十九)產學計畫案經費申請及核銷使用服務手冊(預算支用系統)
- (二十)圖儀設備經費作業規範(技合處)
- (二十一)圖儀設備預算注意事項及補充說明(技合處)
- (二十二)會計室其它法規

◎以上相關規定及表格公布在會計室網頁，供主持人查詢，若有問題，請電洽承辦人陳淑美分機 3151。