



高教深耕計畫 經費核銷注意事項



高教深耕經費使用規定

- 列管品為五仟元以上一萬元以下之非消耗品，核銷時應先經營繕組編列物品編號後方得報支。
- 短期國外學者領取日支鐘點費，應於三日內提供報稅資料以利及時申報，稅額請繳交出納。





高教深耕經費使用規定

一般事務費(場佈)

物品費

雜支

印刷費

國外差旅費

國際學者(日支費及鐘點費)

學生獎勵金、工讀費、TA

免用統一發票單據範本

一般事務費(場佈)

活動所需之場地佈置(搭設展台、看板)、氣球拱門、宣傳旗幟(紅布條、羅馬旗幟等…)

★核銷時需附上照片(若依活動而產生之費用，請附公文)。





物品費

使用年限 未及兩年 或金額 未達1萬元 之消耗及非消耗品，如 **教學所需** 之隨身碟、隨身硬碟、麥克風、簡報筆、錄音筆、實驗物品、教具教材(如餐飲器皿、專業繪圖器具等)、電腦週邊零件(記憶卡、磁片、光碟、隨身碟...)



雜支

辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資料夾、郵資、碳粉匣、墨水匣、影印費等屬之。

★如：衛生紙、清潔用品、茶包、購物袋、禮品、紙杯…等**個人用品**則不宜列入。



印刷費

印製各類手冊、海報、圖片輸出、裝訂等，
並附上樣張。

★若發票為熱感應紙，請影印一份附上，並
在正本及影本上簽名或蓋章。

★影本上的簽名或蓋章必須是正本的，而非
印上去的。



國外差旅費

(銘傳大學國內、外出差旅費報支要點)

- ① 交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具。
- ② 生活日支費：住宿費、膳食費及零用費(包括市區各式大眾車票費、小費及其他與生活有關之各項費用)。
- ③ 辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，按出差日數每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支)。

★不於支領上述費用後，以單據另外報支核銷。

★出差人員應於出差事畢15日內，檢附相關證明文件及單據辦理核銷。



國際學者 (只領日支費、鐘點費)

- 簽領領據須檢附證件如下：
 - ① 一般外籍：護照及來台登機證正本(可影本)
 - ② 大陸學者：往來台灣通行證(or護照擇一)、台灣出入境許可證及來台登機證正本(可影本)
- ★國際學者領據需填寫領款當日日期



學生獎勵金、工讀費、TA

● 簽領領據須檢附證件如下：

① 外籍生、僑生及港澳學生：

A. 獎勵金：學生證、護照、居留證

B. 工讀費、TA：學生證、護照、居留證及工
作證

② 陸生：學生證、往來台灣通行證(or護照擇一)
及台灣出入境許可證

★ 所有證件需在效期日內





免用統一發票單據核銷規定

免用統一發票收據


中華民國 108年 3月 1日

統一編號

買受人：**銘傳大學** ※不可塗改

地址：

※統一編號請空白

品名	數量	單價	總價	備註
餐盒	6	80	480	※免用統一發票專用章 收據專用章
※請載明品項、單價、數量				
合計新臺幣 一萬一千肆百捌拾 元整				銀貨兩訖 

※不可塗改

※廠商負責人章