

【東海大學各項經費支給標準表-經費使用說明/核銷注意事項】

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
一、 出席費	1,000~2,500元/人次	舉辦會議(含研討會)，支付學者專家出席、諮詢、輔導、指導、主持、引言、與談、評論等之費用。	1.本校教職員工不得支給。 2.勾選併稅50。 3.講者收據公式：1場x2,500元=2,500元 4.出席費核銷需檢附以下文件： (1)出席者簽領收據。 (2)簽到表： 需有講者簽名、活動名稱、時間、地點(須有支領者簽名)。 (3)活動海報或議程表： 內容需有活動名稱、時間起訖、地點。	1.東海大學各項經費支給標準表 2.中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點暨基準數額表 3.教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
二、 專題演講費	一、本校各單位邀請學者專家蒞校演講，除經費補助單位另有規定，從其規定辦理外，各場次演講費給付標準規定如下： (一)舉辦屬全校性之演講，以5,000元為上限。 (二)舉辦屬院、系、所之演講，以3,000元為上限。 (三)演講者為國際著名學者或曾獲國家講座榮譽學者，演講費得給付8,000元。 (四)演講者為中央研究院院士或為其他國家之院士，演講費得給付10,000元。 (五)演講者為曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎者，演講費	聘請學者、專家於公眾集會場所之專題演講，給付演講者之費用。	1.勾選併稅9B。 2.專題演講費核銷需檢附以下文件： (1)講者簽領收據： A.線上演講可使用親簽影本，撥款應逕赴受款人，並應檢附線上演講截圖畫面。 B.收據應註明 <u>演講主題、日期與時間</u> ，並寫上計算式，例如：4/1 9:00-12:00，全校性演講1場x5000元=5000元。 (2)活動之海報或議程表： 應有可勾稽收據之活動名稱、時間、地點。 (3)請領全校性演講費，講者收據、海報或議程上請註明「此為全校性演講」。 (4)如有其他附件可附： EX.簽到表(抬頭含需有活動名稱、時間、地點) 3.支付外籍講者說明： (1)需附上居留證影本，若無居留證則改附護照影本。	1.東海大學各項經費支給標準表 2.中區國稅局「各類所得扣繳率簡表」

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
	得給付20,000元。		<p>(2)建議提供帳戶影本，以避免匯款失敗。</p> <p>(3)收據之具領人簽章若與帳戶封面不一致(如筆名或姓名縮寫)，請承辦人於簽章旁加註說明。</p> <p>(4)無居留證之外籍講者(不含大陸籍)所得支領表身份證號欄位寫法為：西元出生年月日+護照內姓氏前兩個字母大寫。例如：2020年10月1日出生的David Chen，寫法為20201001DA。</p> <p>(5)大陸籍人士講者所得支領表身份證號欄位寫法為：第1位填9，第2至第7位填西元出生年後2位及月日各2位。例如：2020年2月28日出生，寫法為9200228。</p> <p>(6)所得別及扣繳率：</p> <p>A.大陸人士及外籍人士居住未滿183天，演講按給付總額扣繳20%稅款；惟每次給付額不超過5,000元，得免扣繳。</p> <p>B.大陸人士及外籍人士居住滿183天，演講按給付總額扣繳10%稅款；惟每次應扣繳稅額不超過2,000元，得免扣繳。</p> <p>C.本籍人士<math>\geq 20,010</math>元應預扣10%稅款。</p> <p>D.外籍人士如以視訊方式辦理演講，以演講日作為入境日，扣稅比照上列A.情形。</p>	
三、講座鐘點費	<p>一、外聘學者專家支給上限2,000元。</p> <p>二、本校專任教職員生支給上限1,000元。</p> <p>三、與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之單位(如：東大附中、附小、農牧場、衍生企業)人員支給上限1,500元。</p> <p>四、外聘國外學者專家支給上限5,000元。</p>	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付授課者之鐘點費。	<p>1.勾選併稅50。</p> <p>2.每節以五十分鐘計，連續二節為九十分鐘；未滿者減半支給。</p> <p>3.協助教學並實際授課之講座助理，其支給上限按同一課程講座鐘點費減半支給；收據科目列為【講座鐘點費-講座助理】</p> <p>4.本校專任行政人員若於上班時間擔任講座人員，請於核銷時附上休假證明。(參考東海大學工作規則第28條)</p> <p>5.講座鐘點費核銷需檢附以下文件：</p>	<p>1.東海大學各項經費支給標準表</p> <p>2.東海大學工作規則</p> <p>3.行政院院授「講座鐘點費支給表」</p> <p>4.中區國稅局「各類所得扣繳率簡表」</p>

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			<p>(1)講者簽領收據： A.線上演講可使用親簽影本，撥款應逕赴受款人，並應檢附線上演講截圖畫面 B.每場次至少50分鐘並寫上講座主題、日期與時間，節或時註明清楚，並寫上計算式，例如：4/1 000(講座名稱)，10:00-11:30，校內講者1000元/時x1.5小時=1500元。</p> <p>(2)簽到表： 需有活動名稱、時間、地點</p> <p>(3)如有其他附件可附：EX.活動之海報或議程表。</p> <p>6.支付外籍講者說明： (1)若講者為外籍人士但已取得居留證，則僅能以國內專家學者2,000元/時為支領標準。 (2)其他注意事項同「二、專題演講費」支付外籍講者說明內容。</p>	
四、 審查費	<p>一、教師學術著作審查費 (一)教師升等學術著作審查費3,000 元/人篇。 (二)申請部頒證書學術著作審查費2,000 元/人篇。</p> <p>二、論文著作審查費2,000 元至3,000 元/人篇。</p> <p>三、一般審查費1,000 元至2,000 元/人篇。</p> <p>四、各類競賽評審費用200 元至1,000 元/人篇。</p>	<p>一、教師升等及申請教育部證書學術著作審查費。</p> <p>二、本校期刊、論文等之審查費用。</p> <p>三、專題研討或學術研究相關之審查費用。</p> <p>四、各類競賽評審費用。</p>	<p>1.為提供書面審查意見所支給之酬勞。</p> <p>2.如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，與書面審查有所不同，不得支給審查費。</p> <p>3.審查之稿件為一般勾選併稅50，論文等需要專業知識之著作勾選9B。</p> <p>4.除左列支出標準，若審查件數較多，請承辦單位以撙節開支為原則，如按件計酬，計酬標準可參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」【稿費之審查費】，並通過單位內部會議，於核銷時一併附上相關會議紀錄。</p> <p>5.審查費核銷需檢附以下文件： (1)審查者簽領收據(須列出計算式)。 (2)簽到表：</p>	<p>1.東海大學各項經費支給標準表</p> <p>2.中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>3.東茂人字第10532003920 號函</p>

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			需有活動名稱、時間、地點(須有支領者簽名)。 (3)會議紀錄/審查紀錄表/含審查意見之評分表(須含審查者簽名) (4)如有其他附件可附：EX.審查之稿件樣張	
五、 訪視費、 評鑑費、 評圖費	一、2,000 元至 6,000 元(每人 次)。 二、半日以 4,000 元為上限。	校外學者專家 至本校參與校 級評鑑或評圖 等，並作成紀錄 所支付之費用。	1.本校專任教職員工擔任評審委員者，減半支給。 2.不得重複支領出席費及審查費。 3.勾選併稅50。 4.核銷需檢附以下文件： (1)訪視者/評鑑者/評圖者簽領收據 (2)簽到表： 需有活動名稱、時間、地點(須有支領者簽名)。 (3)校外委員意見及院系回應、具體改善辦法、諮詢 意見書等文件(視性質檢附)。	東海大學各項經 費支給標準表
六、 研究所論 文指導相 關費用	一、學位考試論文指導費之給 付，依下列規定辦理： (一)核給金額：於畢業時一 次核給，且以畢業時之 指導教授為核發對 象，碩士班每篇新台幣 (以下同)6,000元，博士 班每篇8,000元。 (二)每篇論文僅可請領一次 論文指導費，不得因撤 銷考試或重考而重複 報支。 (三)指導教授由2人以上擔 任者，論文指導費給付 以均分計。 二、學位考試口試費之給付，依 下列規定辦理：	研究生論文指 導費、口試費、 命題費及閱卷 費資格考等相 關費用。	1.每篇論文僅可請領一次論文指導費，不得因撤銷考試 或重考而重複報支。 2.指導教授由2人以上擔任者，論文指導費給付以均分 計。 3.使用本校「論文指導費」預算者： (1)論文指導費：勾選併稅9B (2)口試費：無須併稅 (3)命題費：無須併稅 (4)閱卷費：無須併稅 (5)交通費：限校外委員或退休老師支領，無須併稅， 實支實付，請參照「十三、交通費」 4.核銷需檢附以下文件： (1)簽領收據正本： 註明清楚面試學生全名、面試學生學制、支領費用 <u>類別</u>	1.東海大學各項 經費支給標準 表 2.東海大學研究 生學位考試規 則 3.在職專班學生 請另外參考本 校「碩士在職專 班經費收支管 理要點」

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規																						
	碩士班及博士班學位考試 依本校研究生學位考試規 則推聘口試委員，口試費給 付1,500元。 三、命題費及閱卷費給付標準 如下： (一)命題費：每科1,000元為 上限。 (二)閱卷費：碩士班每份40 元為上限；博士班每份 50元為上限。		(2)面試學生經教務處核准之「學位考試申請表」影本																							
七、稿費	一、整冊書籍濃縮譯稿費：可參 考公開市場機制，或每千字 (一)外文譯中文：690至 1,040元，以中文計。 (二)中文譯外文：870元至 1,390元，以外文計。 二、撰稿費： (一)一般稿件：中文每千字 1,100元至1,600元。 (二)特別稿件： 1.中文每千字1,600元 至3,000元或每件 2,000元至6,400元。 2.外文每千字2,000元 至3,750元或每件 3,000元至8,000元。 三、編稿費： (一)文字稿：每千字 1.中文300元至410元 2.外文410元至680元。	委託個人或機 構撰稿、翻譯或 編審重要文件 或資料之稿費。	1.含譯稿、整冊書籍濃縮撰稿、編稿費、圖片使用費、 圖片版權費、設計完稿費、校對費等。 2.勾選併稅(僅限個人，若為廠商則取具發票無需併稅)： <table border="1" data-bbox="1099 842 1794 1337"> <thead> <tr> <th>細項科目</th> <th>內容</th> <th>稅別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>稿費-翻譯</td> <td>中文翻譯至外文、 外文翻譯至中文</td> <td>9B</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">撰稿費</td> <td>撰稿</td> <td>9B</td> </tr> <tr> <td>校稿</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設計完稿費</td> <td>海報設計：海報、 網頁Banner</td> <td>9B</td> </tr> <tr> <td>非海報設計：手 冊、摺頁宣傳單等 多頁產物</td> <td>校外人士 9B，校內學 生50</td> </tr> <tr> <td>編稿費</td> <td>排版、編輯稿件</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>圖片使用費</td> <td>照片</td> <td>9B</td> </tr> </tbody> </table> 3.稿費核銷需檢附以下文件： (1)個人簽領收據(須列出支付標準及計算式)或廠商	細項科目	內容	稅別	稿費-翻譯	中文翻譯至外文、 外文翻譯至中文	9B	撰稿費	撰稿	9B	校稿	50	設計完稿費	海報設計：海報、 網頁Banner	9B	非海報設計：手 冊、摺頁宣傳單等 多頁產物	校外人士 9B，校內學 生50	編稿費	排版、編輯稿件	50	圖片使用費	照片	9B	1.東海大學各項 經費支給標準 表 2.中區國稅局「各 類所得扣繳率 簡表」 3.中央政府各機 關學校出席費 及稿費支給要 點
細項科目	內容	稅別																								
稿費-翻譯	中文翻譯至外文、 外文翻譯至中文	9B																								
撰稿費	撰稿	9B																								
	校稿	50																								
設計完稿費	海報設計：海報、 網頁Banner	9B																								
	非海報設計：手 冊、摺頁宣傳單等 多頁產物	校外人士 9B，校內學 生50																								
編稿費	排版、編輯稿件	50																								
圖片使用費	照片	9B																								

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
	<p>(二)圖片稿：每張135元至200元。</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>(一)一般稿件：270元至1,080元。</p> <p>(二)專業稿件：1,360元至4,060元。</p> <p>五、圖片版權費：2,700元至8,110元。</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>(一)海報：每張5,405元至20,280元。</p> <p>(二)宣傳摺頁：</p> <p>1.按頁計酬：每頁1,080元至3,240元。</p> <p>2.按件計酬：每件4,060元至13,510元。</p> <p>七、校對費：依稿酬 5%至10%支給。</p> <p>八、審查費：</p> <p>(一)按字計酬：每千字中文300元至380元，外文380元。</p> <p>(二)按件計酬：中文每件1,220元至1,830元；外文每件1,830元。</p>		<p>發票。</p> <p>(2)稿件樣張。</p> <p>(3)估價單</p> <p>(金額達1萬以上者應檢附，且需含廠商章；若支付個人單筆核銷大於10,000元整，也需檢附估價單，視為個人工作室名義核銷估價單需有簽名)。</p>	
八、裁判費	<p>一、校內競賽不分級別，每場上限400元、每日上限800元為原則。</p> <p>二、委辦或校際競賽依「軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支</p>	各項運動競賽活動之裁判費。	<p>1.活動舉辦單位得依其經費狀況調整支應。</p> <p>2.已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。</p> <p>3.勾選併稅50。</p> <p>4.核銷需檢附以下文件：</p>	<p>1.東海大學各項經費支給標準表</p> <p>2.軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運</p>

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
	給表」辦理。		(1)裁判簽領收據 (應註明支付標準、評判場次/裁判隊伍名稱) (2)賽程表 (如同一活動有諸多賽程、多位裁判，請於賽程表註記各場比賽之裁判) (3)如有其他附件可檢附：EX.活動計劃書等。	動競賽裁判費支給表
九、加班費	依人事室「東海大學職工加班補休暨加班費支給辦法」辦理。	臨時性業務需要或突發事件須於辦公時間外繼續加班趕辦。	1.單位加班費應以「彈性業務費」報支；7月加班費申請表，經一級主管同意可於新學年度核銷。 2.加班限制規定請參考本校「職工加班補休暨加班費支給辦法」第四條規定。 3.職工就加班時間已另支領專班津貼、司機津貼、特勤津貼及其他津貼者或加班當時已支領津貼者，不得再申請加班補休或請領加班費。 4.核銷需檢附以下文件： (1)本校差勤系統印出之「加班補休暨加班費申請表」(紙本經一級主管及人事室核准) (2)動支非學校統籌分配預算報支加班費者，須檢附該預算發放人事津貼依據法源。 5.支領加班費是否須併個人所得請詳「加班補休暨加班費申請表」應稅、免稅合計欄位；應稅金額請併稅50，免稅金額則無需登於所得支領明細表。	1.東海大學職工加班補休暨加班費支給辦法 2.東海大學統籌預算報支要點 3.東恩人字第11332006330號函 4.勞動基準法
十、工讀費	每人每日上限及每小時金額依勞動基準法所訂基本工資之規定支給。	支付學生協助處理各單位業務之工讀費。	1.應依工作內容及性質核實報支。 2.本校教學及行政單位工讀生須統一由「助學勞作資訊系統」聘用並按月統一撥付，請參考勞作教育處「單位助學勞作生申請作業」通知辦理。	1.東哲勞字第10425003390號 2.東恩勞字第11425000490號 3.勞動基準法
十一、出差旅費	依「東海大學出差旅費報支要點」辦理。	本校教職員工執行公務所需	1.報支此項目，僅需附上出差報告單，不需填寫收據。 2.一張出差報告單即為一張憑證，登打付款申請單時記	1.東海大學出差旅費報支要點

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
		之出差旅費。	<p>得勾選需憑證。</p> <p>3.交通費報支，應以本校及出差地為起訖地點。</p> <p>4.如為事後申請出差，請於出差報告單備註欄說明原因。</p> <p>5.不得報支油料、過路(橋)、停車等費用。</p> <p>6.取具購票證明可開立抬頭或統編者，應擇一開立： <u>52004800/東海大學/ Tunghai University</u> (EX.高鐵、本國航空購票證明)</p> <p>7.各式憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽章。</p> <p>8.核銷需檢附以下文件(憑證取得須於請假期間內)：</p> <p>(1)出差報告單。</p> <p>(2)交通費憑證 (限大眾交通工具、經濟艙/標準車廂、<b>核實報支</b>)：</p> <p>甲、火車：票根 or 購票證明</p> <p>乙、船舶：票根 or 購票證明</p> <p>丙、捷運 / 公車： 票根 or 購票證明 or 各票證搭乘證明查詢系統之查印紀錄 or 票價表</p> <p>丁、客運：票根 or 購票證明 or 票價表</p> <p>戊、高鐵： i.票根 or 購票證明 ii.使用「手機票證」搭乘高鐵者，請至高鐵下載「電子車票證明」(統編：52004800)</p>	<p>2.東海大學支出憑證處理辦法</p> <p>3.行政院主計總處解釋彙編</p> <p>4.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</p> <p>5.大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表</p> <p>6.中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>7.財政部 90 年 12 月 27 日台財稅字第 0900071529 號函(民宿)</p> <p>8.執行計畫，補助單位另有規定者，從其規定辦理。</p>

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			<p>己、飛機：</p> <p>i.機票收據： 航空公司機票購票證明單 or 旅行業代收轉付收據 or INVOICE (須註明收據日期、抬頭、機票款、搭乘人、起迄點)</p> <p>ii.電子機票或機票票根 (必有搭乘人、航班資訊、機票號碼)</p> <p>iii.登機證存根或電子登機證 A.班次須與電子機票一致，不一致應於電子機票說明並簽章 B.登機證不慎遺失替代證明： a、檢附護照照片頁、資料頁及出入境證明章頁面影本，並填寫支出證明單(會計室表單下載)於核銷時附上。 b、若使用自動查驗通關系統(快速通關)出入境，請至內政部移民署網站申請出入境日期證明： <a href="https://ncp.immigration.gov.tw/GlobalQA/">https://ncp.immigration.gov.tw/GlobalQA/</a>並填寫支出證明單於核銷時附上。 c、如因申請證明所衍生之費用因屬個人疏失，不可辦理經費核銷。</p> <p>iv.搭乘外籍航空請事先簽准「搭乘外國籍航空公司班機申請書」(本校會計室表單下載填寫&gt;送秘書室簽核&gt;檢附於付款申請單)</p> <p>庚、自行開車/票根遺失：僅可以客運票價報</p>	

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規																																																			
			<p>支，請附上客運票價表。</p> <p>(3)住宿費憑證： 免用統一發票收據 or 統一發票 or 民宿(一般個人收據 + 千分之四印花稅)(限客房數5間以下，總面積不超過150平方公尺，未僱用員工，自行經營者)</p> <p>(4)雜費： i.本國出差無須憑證，可依出差報告單申請核准天數報支。 ii.國外出差參照本校出差旅費報支要點報支。</p> <p>(5)國外出差之「生活費」： i.參照本校出差旅費報支要點報支。 ii.支領本項目者請檢附出國前一工作天「臺銀即期賣出匯率表」及出差地「日支數額表」</p> <p>※生活費參照日支數額表，供宿或供膳者應扣除日支數額比例。</p> <table border="1" data-bbox="1133 890 1823 1299"> <thead> <tr> <th rowspan="2">種類</th> <th rowspan="2">日支數</th> <th rowspan="2">住宿 70%</th> <th colspan="3">膳食費 20%(註 1)</th> <th rowspan="2">零用費 10%</th> <th rowspan="2">可支領日支數額比例</th> </tr> <tr> <th>早餐 4%</th> <th>午餐 8%</th> <th>晚餐 8%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>膳宿自理</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>= 1</td> </tr> <tr> <td>供膳不供宿</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>-0.2</td> <td></td> <td></td> <td>= 0.8</td> </tr> <tr> <td>供膳宿</td> <td>1</td> <td>-0.7</td> <td></td> <td>-0.2</td> <td></td> <td></td> <td>= 0.1</td> </tr> <tr> <td>供午餐不供宿 (註 1)</td> <td>1</td> <td>-0.7</td> <td></td> <td>-0.08</td> <td></td> <td></td> <td>= 0.22</td> </tr> <tr> <td>供宿不供膳 /機上過夜/回程</td> <td>1</td> <td>-0.7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>= 0.3</td> </tr> </tbody> </table> <p>(註 1)供膳未達三餐者，日支數額比例以早餐 4%、午餐 8%、晚餐 8%計。</p> <p>(6)活動、會議公文或海報、議程表等(對應出差時間、活動)。</p>	種類	日支數	住宿 70%	膳食費 20%(註 1)			零用費 10%	可支領日支數額比例	早餐 4%	午餐 8%	晚餐 8%	膳宿自理	1						= 1	供膳不供宿	1			-0.2			= 0.8	供膳宿	1	-0.7		-0.2			= 0.1	供午餐不供宿 (註 1)	1	-0.7		-0.08			= 0.22	供宿不供膳 /機上過夜/回程	1	-0.7					= 0.3	
種類	日支數	住宿 70%	膳食費 20%(註 1)				零用費 10%	可支領日支數額比例																																															
			早餐 4%	午餐 8%	晚餐 8%																																																		
膳宿自理	1						= 1																																																
供膳不供宿	1			-0.2			= 0.8																																																
供膳宿	1	-0.7		-0.2			= 0.1																																																
供午餐不供宿 (註 1)	1	-0.7		-0.08			= 0.22																																																
供宿不供膳 /機上過夜/回程	1	-0.7					= 0.3																																																

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			9.其他未盡事宜或請假操作可詳會計室於帳務暨請採購系統公告之《報帳小教室》第二課:共同項目:國內外差旅費。	
十二、膳宿費	<p>一、半日以內：活動佔用用餐時段，膳費每餐以120元為原則，上限140元。</p> <p>二、1日（含）以上：</p> <p>（一）本校教職員生，第一日每人膳費上限280元(不提供早餐)，第二日起每人膳費上限340元，住宿費以本校「出差旅費報支要點」為上限。</p> <p>（二）校外人士，每人每日膳費上限500元，住宿費以本校「出差旅費報支要點」上限。</p> <p>（三）國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限1,000元；每日住宿費以本校「出差旅費報支要點」上限，國外專家學者每日住宿費上限4,500元。</p>	舉辦會議、研習或訓練課程等活動，支付參與者之餐點及住宿費用。	<p>1.膳宿費應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各標準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>2.膳費含三餐及茶點等，不得額外支給茶水飲料等費用。</p> <p>3.核銷時請儘量檢附與會人員名單。</p> <p>4.住宿可參考本校職員會特約廠商，特約名單不定時更新，請逕上職員會網站瀏覽相關資訊： <a href="https://staff.site.thu.edu.tw/">https://staff.site.thu.edu.tw/</a>。</p> <p>5.膳費核銷需檢附以下文件：</p> <p>（1）收據或發票： 收據數量、單價、買受人與日期皆需填寫，不可空白，且應於收據/發票(正本與影本皆需填寫)上加註日期、會議/活動名稱、用途及核銷計算式，並蓋承辦人章。 收據/發票說明範例：1/15XX系務會議餐點 計算式：800元÷8人=100元/人，符合120元/人規範。 須將收據/發票日期、金額及購買物品登打至帳採系統憑證資料，以便日後會計事務所等查帳核對。 *當餐點訂購數量少於實際出席人數時，請以總金額÷實際用餐人數即可。 例如：原訂24人出席，訂購24份餐點，餐點金額1920元，實際30人出席，則1920元÷24人=80元/人 *訂購便當數量應依報名人數(含工作人員)為</p>	<p>1.東海大學各項經費支給標準表</p> <p>2.東海大學支出憑證處理辦法</p> <p>3.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</p> <p>4.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</p>

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			<p>主，勿預留現場參加人員而多訂購便當，便當數應可與簽到表應到名單勾稽。</p> <p>(2)如有其他附件可檢附：EX.簽到表(活動名稱、時間、地點)、活動海報或議程表。</p> <p>6.校外人士參加本校舉辦之國際性會議、研討會等各類活動住宿費核銷需檢附以下文件：</p> <p>(1)活動、會議公文或海報、議程表。</p> <p>(2)住宿收據/發票。</p>	
十三、交通費	<p>一、外聘學者專家之來回交通費用，以其服務地區至本校作為支付認定。</p> <p>二、相關交通費用，報支規定如下：</p> <p>(一)搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。</p> <p>(二)自行開車者得按同路段公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。</p>	<p>校外學者專家出席本校舉辦之會議、專題演講、擔任講座及裁判、論文考試、訪視、評鑑、評圖等所支付之交通費用。</p>	<p>1.本校另有規定者，從其規定辦理。</p> <p>2.需檢附以下文件：</p> <p>(1)外聘學者專家之簽領交通費收據，核實報支。</p> <p>甲、以支付簽領者<u>工作地至出差地</u>來回為主。惟簽領者若無固定工作地點，以居住地/戶籍地為準。</p> <p>乙、收據請註明清楚支領<u>交通費原因/參與活動</u>(擇一)、支領同活動其他申請單號及交通費支付標準。</p> <p>EX. 114/1/5 OO系OO講座(講座鐘點費E113000)；台北-台中高鐵標準廂來回700元x2=1400元。</p> <p>(2)搭乘交通工具來回票根(請專家簽名)，檢具確有困難者請詳(3)。</p> <p>(3)受領人若自行開車/來程交通工具票根遺失，請檢附所搭乘交通工具之網路公開票價表或至購買單位開立購票證明作為佐證資料，且須簽領上述之簽領交通費收據。</p> <p>(4)外聘專家交通費憑證，若專家於受邀活動提前抵達或延後離開台中，應於簽領收據加註說明使得報支，因外聘專家個人因素或行程提早到台中的</p>	<p>1.東海大學各項經費支給標準表</p> <p>2.東海大學支出憑證處理辦法</p> <p>3.行政院主計總處解釋彙編</p> <p>4.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</p>

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			<p>交通費不宜報支。</p> <p>(5)如有其他附件可檢附： 如未報支專題演講費/講座鐘點費/主持費/引言費/諮詢費/輔導費/指導費/審查費等工作費用，僅報支交通費，可檢附報支上述科目所需資料作為佐證(簽到表、海報、議程表、諮詢意見書等)。</p> <p>3.可核銷交通費用種類參考：</p> <p>(1)可搭乘：飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、汽車、火車、捷運，均覈實報支。</p> <p>(2)搭乘飛機、高鐵、船舶者，以經濟艙/標準廂票價為原則，並應檢附票根或購票證明文件，高鐵、火車、客運可附標準廂票價表。</p> <p>(3)若機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>(4)駕駛自用汽(機)車，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。</p>	
十四、保險費	投保金額以400萬元/人次為限。	因公出差、參加講習、訓練或其他活動所投保之平安保險費。	<p>1.保險期間：以核定出差或活動期間為原則。</p> <p>2.要保書請於活動前提前至秘書室用印，用印流程如下： (1)至公文系統填入用印申請單。 (2)用印申請單核閱完成後印出。 (3)要保書紙本與用印申請單紙本一併送至秘書室用印。</p> <p>3.要保書若提供影本，則內容需符合以下條件： (1)要保人為東海大學 (2)有至秘書室用印之東海大學大印 (3)有保險公司流水編號(條碼)。</p> <p>4.被保險人員名單以校內人員為主，若辦理活動有非校內人員參與，將不列入保險費補助範圍。</p>	<p>1.東海大學各項經費支給標準表</p> <p>2.東海大學支出憑證處理辦法</p> <p>3.東海大學採購法第八條履約管理實施</p> <p>4.因公赴國外出差人員綜合保險契約</p> <p>5.教育部每學年度函文「大專校院校外實習學</p>

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			5.若加保公共保險項目，請確認保額符合參加人數級距。 6.可按月加保保險公司可參考與本校配合之「新光產物保險」。 7.憑證明細中的發票號碼處，請打保單號碼或可對應到保單資料之流水編號。 8.保險費核銷需檢附以下文件： (1)正本收據或發票。 (2)保險名單清冊 (除為保險公司開出之制式清冊外，自行繕打/手寫之清冊，需有保險員用印)。 (3)要保書 (要保人請填「東海大學」，若要保書修正內容，需有保險員用印)。 (4)投保證明：使用 <u>新光產物保險</u> ，才須提供。 (5)他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關證明文件(企劃書或行程表)。 (6)如有其他附件可檢附：授課計劃表等。	生團體保險」共同供應契約案
十五、場地使用費	校內場地依「東海大學場地設備使用規則及借管理辦法」辦理。	舉辦活動、會議、研習或訓練課程等租借場地之費用。	1.校內場地核銷需檢附以下文件： (1)本校開立之正式收據。 (2)如有其他附件可檢附：簽到表、活動行程表等。 2.校內場地採「轉帳」作業者： (1)轉帳申請單(會計室表單下載)， <b>可列表說明</b> ： 除轉帳申請單上所列事項，請清楚註明 i.轉出科目及預算代號 ii.轉入科目及預算代號。 iii.支付活動名目及時間 EX. <b>事由說明：</b> 推廣部 114 年 4 月 1 日至 114 年 5 月 31 日相關	1.東海大學各項經費支給標準表 2.東海大學場地設備使用規則及借用管理辦法 3.東海大學支出憑證處理辦法

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規																				
			<p>課程借用電腦教室上課之清潔費共 17 次，每次 400 元，圖書暨資訊處開立明細如附件。</p> <table border="1" data-bbox="1173 272 1816 679"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>支出科目</th> <th>轉入科目</th> <th>堂數</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1/1 10:00~ 11:00AM</td> <td>(511-01) 彈性 業務 費</td> <td>(590-2504) 電腦教師 基本管理 維護費</td> <td>1</td> <td>\$400</td> </tr> <tr> <td>2/1 10:00~ 12:00 AM</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>\$800</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td>\$1200</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2)收款單位開立之「收費通知單」(須有開立單位用印)。  (3)會簽收費單位一級主管(檢附「收費通知單」者無須再會簽)。</p> <p>3.校外場地核銷須檢附以下文件：  (1)收據或發票。  (2)檢附收據者，請併開立單位所得稅別 92。  (3)活動行程表。  (4)參與學生簽到表。  (5)如有其他附件可檢附：授課計劃表等。</p>	時間	支出科目	轉入科目	堂數	金額	1/1 10:00~ 11:00AM	(511-01) 彈性 業務 費	(590-2504) 電腦教師 基本管理 維護費	1	\$400	2/1 10:00~ 12:00 AM			2	\$800	合計				\$1200	
時間	支出科目	轉入科目	堂數	金額																				
1/1 10:00~ 11:00AM	(511-01) 彈性 業務 費	(590-2504) 電腦教師 基本管理 維護費	1	\$400																				
2/1 10:00~ 12:00 AM			2	\$800																				
合計				\$1200																				
十六、 競賽獎勵	依各單位所訂相關規定給付之。	舉辦各項競賽活動之獎勵。	<p>1.視業務需要編列預算，並檢附活動計畫。  2.核銷時請檢附競賽規則。  3.勾選併稅91。  4.核銷需檢附以下文件：  (1)學生簽領收據。  (2)受獎助之學生清冊</p>	東海大學各項經費支給標準表																				

經費名稱	支給標準 (114年6月12日第1143300128 號簽呈通過)	定義	經費使用說明/核銷注意事項/檢附憑證	參考法規
			<p>(含系級、學號、個人受領金額及系章)。</p> <p>(3)活動競賽公告或比賽辦法 + 系章or主辦單位章。</p> <p>(4)會議紀錄或經主辦單位公告用印之競賽得獎名單 (含評審委員簽名之評分表及成績統計表)，及其他佐證資料。</p> <p>(5)相關活動海報、議程表。</p> <p>5.對學生之獎助之支領(含競賽與非競賽)，若為組長代為領取整組獎助金者，因有併稅問題，為避免日後爭議，核銷時請附上該代領人之支領切結書正本。</p> <p>6.為避免學生畢業離校造成無法即時處理資料修正等問題，請承辦人於資料收集完畢後儘速進行核銷流程。</p>	

## 【憑證常見錯誤樣態提醒】

項目	常見錯誤樣態提醒
發票/收據	<p>1.收據抬頭須填寫「東海大學」。</p> <p>2.電子發票若未開立東海大學抬頭或統編，承辦人須手寫統編52004800後請廠商蓋統一發票章。</p> <p>3.若使用網路平台購買物品，須注意「發票開立通知」非正式發票，須下載「電子發票證明聯」方可核銷。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p><b>X</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p><b>O</b></p> </div> </div> <p>4.三聯式發票若遺失一張，請廠商提供其留存發票(第一聯 存根聯)影本並蓋廠商統一發票章，並申明發票遺失不會重複報帳+蓋承辦人章。</p> <p>5.「免用統一發票收據」須蓋免用統一發票章及負責人章。</p> <p>6.請注意收據章須有廠商統一編號。</p> <p>7.發票或收據透過網路下載或列印者，應由經手人簽名/蓋章。</p> <p>8.收據最下方大寫金額須填寫(大寫請勿寫錯字)，且不得塗改。</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: right;">*紅框部分為必填</p>

項目

常見錯誤樣態提醒

9. 「收據」須蓋統一編號章/免用統一發票章。

收據

東海大學 台照

中華民國 000 年 00 月 00 日

品名	數量	單價	總價	備註
筆	24	20	>>>0	

統一編號章

銀貨兩訖

合計新台幣 一萬 千 日 拾 元 角

TEL: 0923177219  
統編: 21477971

10. 「統一發票收據」須蓋統一發票專用章。

(一) 二聯式：經費報支核銷時應檢附收執聯(第二聯)

NK 22929250

一〇六年三月四日  
中華民國106年3月1日

買受人: 東海大學

地址: 臺南市 區 街

品名	數量	單價	金額	備註
Peptide Synthesis	1條	15200	15200	

鉅生實業有限公司  
統一發票專用章  
統一編號  
23908188  
負責人: 廖凱廷  
TEL: 27604952  
中山區  
南京東路3段189號8樓

第二聯 收執聯

統一發票專用章

項目

常見錯誤樣態提醒

(二) 三聯式：經費報支核銷時，應同時檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)

品名	數量	單價	金額	備註
木心板	64	250	16000	
銷售稅			8100	
營業稅			405	
總計			8105	

11.三聯式發票每一張都要說寫說明並蓋章。

12.核銷收據/發票等詳細說明請參閱會計室於帳務暨請採購系統公告之：東海大學會計作業手冊-支出憑證

備註：

- 校外補助案、產學合作及推廣教育業務之各項經費支給標準，依補助及委辦單位規定辦理；補助及委辦單位未規定者，依本表外聘標準支給為原則。
- 上表未明列之項目或因特殊情形須超過上述規定時，承辦單位應敘明理由、標準及經費來源，專案簽請校長核准後辦理。
- 業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。