

【高教深耕計畫經費-業務費】

※同一廠商單筆支出(含發票日期同日及日期連續者)金額在新台幣1萬元以上，須檢附廠商報價單(含廠商統一編號章)。

※超過一萬元之代墊公文：若個人代墊單筆收據/發票金額超過1萬元者，或**同一天同一間廠商，拆多人代墊，也需提供代墊公文**。公文附件附上報價單，事先簽呈核准代墊並先**順會深耕總辦(深耕總辦→會計室→秘書室)**；若為事後補行簽呈，則公文附件請附上**發票及報價單**。(代墊公文內容請參照：表單及說明附件16)

※**文件擺放順序**：系統印出之付款申請單→(所得支領表/受款人清冊)→付款申請憑證明細表→憑證黏貼單→所有收據/發票(若收據/發票過多，請另以直向黏貼於A4紙上，並按付款申請憑證明細表輸入**順序由上而下、由前往後黏貼**，並請於收據/發票依照帳採系統-憑證資料序號寫上相應編號→其他佐證資料(如有**列產單請放置於最後**)。

※**為因應教育部日後查核，總計畫辦公室得視情形請承辦人員檢附更完整之佐證資料，請承辦人員配合辦理。**

※如有使用**支出分攤表**，所有資料正本須擺放於深耕付款申請單、影本擺放於另一份預算付款申請單，使用影本之付款申請單，憑證編號請打發票日期。使用支出分攤表的兩份付款申請單，**分別由各預算承辦人及主管簽核後，再將兩份付款申請單一併送至高教深耕總辦**。(表單及說明附件6)

※付款申請單「摘要/品項.規格」登打方式：預算科目-日期+活動/課程名稱。範例：專題演講費-0219「講座名稱」之講者演講費

※**款項墊支人須簽名或蓋章於所墊支收據/發票上。**

※借用**校內場地**相關辦法，請見表單及說明附件10。

※請注意：

- 一、本校抬頭或衍生企業/附屬機構(如東海國際顧問有限公司、路思義校企股份有限公司、東海生創股份有限公司、東海小棧)收據/發票**不可核銷**。
- 二、由**非營利組織**(如：社區發展協會)開立收據核銷須併稅之項目，核銷時不論科目，均需勾**併稅92**。
- 三、若需大幅度修正付款申請單，請重新列印文件經主管簽核，若以剪貼方式處理，則需於**騎縫處加蓋主管印章**。
- 四、憑證黏貼單編號收據時，請以活動當天日期作為編號，勿以發票格式編列以免佔用正常發票編號。

※**核銷時程(重要)**：

- 一、請於收到核銷相關單據/資料後**2個月內**(以該收據/發票日期為準起算2個月)登帳完畢並送入計畫辦公室進行初審，逾期將不受理，惟為節省各帳管人時間，若於前述核銷時程內，有多張核銷單據為同一受款人之情形，基於經濟效益，建議帳管人將該核銷單據統一開立於一張付款申請單；計畫辦公室與會計室將於收件後1個月內完成初審與複審。
- 二、因應校內帳採系統將於7月底進行換學年度設定，若核銷相關收據/發票為5月開出，請於7/10前進行核銷流程至出納組付款；於6~7月開出之收據/發票，請於9/30前登帳完畢。
- 三、計畫辦公室**年度關帳日為12/10，若遇假日則提前關帳**，其10~11月開出之收據/發票，請統一於12/10前進行核銷相關流程。
- 四、若逢計畫辦公室或會計室通知於帳務審閱上有需修正之必要，請於1週內修正完畢，並再次送至計畫辦公室進行複審。
- 五、若因特殊原因導致影響核銷時程，敬請提前致電計畫辦公室進行溝通協調。

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
專題演講費 (可核銷講者交通費-以非本校教職員為限,詳情請參閱"講者交通費"科目)	3,000~5,000元/場次(1場次至少50分鐘)	1. 聘請學者、專家作專題演講,其演講費支付請依照「東海大學演講費給付標準及相關規定」(法規附件10)編列,參照如下: (1) 院、系、所演講費:新台幣3,000元為上限。 (2) 全校性之演講費:新台幣5,000元為上限。 (3) 演講者為國際著名學者或曾獲國家講座榮譽學者:新台幣8,000元。 (4) 演講者為中央研究院院士或其他國家之院士:新台幣10,000元。 (5) 演講者為曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎:新台幣20,000元。 (6) 邀請外賓演講時,得依實際情形編列所需之講者交通費(核實報支)。	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(線上演講可使用親簽影本,撥款應逕付受款人):每場次至少 50分鐘 並寫上演講主題、日期與時間,並寫上計算式,例如:4/1 9:00-12:00,全校性演講1場x5,000元=5,000元。收據之具領人簽章若與海報講者不一致(如筆名或姓名縮寫),請承辦人於簽章旁加註說明。 (2) 簽到表 :需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(影本須與正本相符,表單及說明附件5);若使用活動報名系統,可直接列印出席簽到退名單。 (3) 活動之海報或議程表 :內容需有時間、地點、講者現職、高教深耕LOGO或字樣。 (4) 線上演講且使用電子簽名領據,請補 線上會議室截圖及支出證明單 (表單及說明附件1)。 (5) 請領 全校性 演講費之額度,所附 海報 需註明「歡迎全校師生參加」字樣,講者 收據 上也一併註明「此為全校性演講」。請注意實際參與人數須達報名系統人數8成,如未達8成須寫說明。 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。 (2) 建議提供帳戶影本,以避免匯款失敗。 (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。 (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20201001CH。 (5) 如報支 非在臺外籍 講者演講費用,請填寫兆豐銀行匯出匯款申請書(表單及說明附件12)於核銷時一併附上,填寫範例請參考表單及說明附件13 (6) 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

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
			<p>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>(7) 所得別及扣繳率:(詳情請參閱表單及說明附件17)</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\geq20,010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>
講座鐘點費 (可核銷講者交通費-以非本校教職員為限,詳情請參閱"講者交通費"科目)	1,000~2,400元/小時或節(1節為50分鐘)	<p>1. 邀請校外專家學者進行講座活動,研習會、座談會或訓練進修,依實際擔任授課人員發給之鐘點費,請依照行政院院授「講座鐘點費支給表」(法規附件09)之規定辦理。</p> <p>(1) 國外聘請專家學者2,400元/時(節)。</p> <p>(2) 國內專家學者2,000元/時(節)。</p> <p>(3) 與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校(如:東大附中、附小、農牧場、衍生企業)人員1,500元/時(節)。</p> <p>(4) 講者若有助理隨同協助,助理可對半支領費用(如:講者支領2,000元,則助理支領1,000元),惟每場次講座助理至多2位,收據科目列為【講座鐘點費-講座助理】。(請詳細寫出助理協助內容,並與授課講師合併開付款申請單核銷;但若僅有一位需支付講者交通費,則可拆分成兩張付款申請單,同時送入總辦即可。)</p> <p>(5) 系列講座:需檢附列出完整的授課時間表(含授課教師及對應隨課助理、講座時間、講座目標)</p> <p>2. 本校專/兼任教職員協助計畫推動,擔任講座人員,具有實質教學活動,得支領講座鐘點費,每小時1,000元。</p>	<p>1. 勾選併稅50。</p> <p>2. 授課時間每節為50分鐘;連續上課2節者為90分鐘。第二節未滿者,則講座鐘點費應減半支給。同天活動但非連續場次,時數不可合併計算進位。</p> <p>3. 講座鐘點費核銷需檢附以下文件:</p> <p>(1) 講者簽領收據(線上演講可使用親簽影本,撥款應逕付受款人):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:需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(影本須與正本相符,表單及說明附件5);若使用活動報名系統,可直接列印出席簽到退名單。</p> <p>(3) 活動之海報或議程表:內容需有時間、地點、講者現職、高教深耕LOGO或字樣。</p> <p>(4) 線上講座且使用電子簽名領據,請補線上會議室截圖及支出證明單(表單及說明附件1)。</p> <p>4. 支付外籍講者說明:</p> <p>(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。</p> <p>(2) 其他注意事項同「專題演講費-支付外籍講者說明內容」</p>

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		3. 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(假別得為自假：休假、休假遞延、事假及加班補休等，不得申請公假) 。	
出席費 主持費 引言費 (可核銷交通費，詳情請參閱”出席者/主持者/引言者交通費”科目)	1,000~ 2,500元/場次	1. 邀請校外專家學者進行相關座談/研討/說明會之 主持及引言費 根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(法規附件3)規定核銷。 2. 邀請校外專家學者進行相關座談/研討/說明會之 出席費 根據「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」(法規附件14)規定核銷。 3. 本校專兼任教職員(含行政人員)及在學生不可支領 。教育部規定：補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，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、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。	1. 勾選 併稅50 。 2. 出席、主持、引言者若出席同一場次，不可重複支領。 3. 講者收據公式：1場x2,500元=2,500元 4. 出席費/主持費/引言費核銷需檢附以下文件： (1) 出席者/主持者/引言者簽領收據。 (2) 簽到表 正本 (具支領者簽名)：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(影本與正本需相符，表單及說明附件5)。 (3) 活動海報或議程表：內容需有時間、地點、高教深耕LOGO或字樣(議程表可不附logo)。
諮詢費 輔導費 指導費 (可核銷交通費，詳情請參閱”諮詢者/輔導者/指導者交通費”科目)	1,000~ 2,500元/人次	1. 基於計畫、課程、教師成長、學生學習等校務，邀請學者、專家或委員諮詢、輔導、指導之費用。 2. 根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(法規附件2)規定核銷。 3. 本校專兼任教職員(含行政人員)及在學生不可支領 。	1. 勾選 併稅50 。 2. 諮詢、輔導、指導費若為同時段活動，不可重複支領。 3. 講者收據公式：ooo活動諮詢/輔導/指導費用：2,500元 4. 諮詢費、輔導費、指導費核銷需檢附以下文件： (1) 諮詢者/輔導者/指導者簽領收據。 (2) 簽到表 正本 (具支領者簽名)：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(影本與正本需相符，表單及說明附件5)。 (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)。
審查費 (非書面審查者可核銷交通費，詳情請參閱”審查者交通費”科目)	依規定按實報支	1. 聘請校外委員審查課程或一般競賽，審查費請按件計酬，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」(法規附件14【稿費之審查費】)。 2. 本校專兼任教師(含行政人員)及在學生不得支領 。	1. 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 。 2. 若審查件數較多，請承辦單位以 擲節開支為原則 ，依照中央法規標準擬定審查費支出標準，並通過單位內部會議，於核銷時一併附上 相關會議紀錄 。 3. 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)。

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
			(2) 簽到表 正本 (具支領者簽名)：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(影本須與正本相符，表單及說明附件5)。 (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) 審查之稿件樣張。
講者/出席者/指導者/諮詢者/審查者交通費 (僅限非本校教職員支領)	依規定按實報支	1. 請領校外講者專題演講費/講座鐘點費/出席費/主持費/引言費/諮詢費/輔導費/指導費/審查費(不含書面)，可一併核銷其交通費，惟交通費無需併稅。 2. 務必附上受領人簽領收據(來回程皆需寫入計算式) ，請依照所請領科目於原簽領收據上加此科目， 不需另寫新領據 ，例如：講座鐘點費講者請領講者交通費，將【講者交通費】加於收據【講座鐘點費】後；請領出席費者收據科目列為【出席者交通費】，以此類推。 惟登打付款申請單摘要請另開一欄 ，例如：講者交通費-0312000(講座名稱)之講者交通費。 3. 請參閱國內出差旅費報支要點(法規附件4)： (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。 (2) 搭乘飛機、高鐵、船舶者， 僅可以經濟艙/標準廂票價報支 ，應檢附票根或購票證明文件。 (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。 (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。	1. 講者/出席者/主持人/引言者/諮詢者/輔導者/指導者/審查者交通費核銷需檢附以下文件： (1) 講者/出席者/主持人/引言者/諮詢者/輔導者/指導者/審查者簽領收據(於所請領科目原收據後加一欄位)，並寫上交通費計算式，例如：台北-台中高鐵標準廂來回700元x2=1,400元。 (2) 交通工具 來回程票根 ：來程需 實體票根或購買單位開立購票證明 ，回程報支則可附上 公開票價表核銷 ，票根須寫說明並蓋承辦人章，例如：0312000(講座名稱)講師來程車票。若為自行開車則以客運最高票價表核實報支。 (3) 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，僅報支交通費，亦需附上報支上述科目所需附上資料(簽到表、海報、議程表、諮詢意見書等)。 2. 校外講者交通費(檢附簽領收據，不可報支計程車費)，若講者於受邀活動前一天至台中，其交通費除非是該活動舉辦時間過早或前一天在本校亦有活動，始得於收據說明後報支外，因講者個人因素或行程提早到台中的交通費不得於計畫內報支。 3. 以支付簽領者 工作地至出差地 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(法規附件 19)。
國內差旅費(本校教職員)	依規定按實報支 (詳情請參閱法規附件4)	1. 交通費： (1) 計畫主持人或助理因公必須出差，應依行政院「國內出差旅費報支要點」(法規附件4)之規定辦理， 於出差前填報出差報告單 ，其出差旅費需按「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」之標準報支。	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得 勾選”需憑證” 。 3. 若 自行開車及票根遺失 ，僅可附上客運票價表以客運票價報支。 4. 使用手機票證搭乘高鐵者需至官網開立電子車票證明(詳情請參閱表單及說明附件 3) https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/#

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		<p>(2) 交通費包括行程中必須搭乘之汽車、火車、高鐵(應檢據核實列支-僅經濟艙)、捷運、船舶等費，均按實報支，且需取具票根或購票證明。</p> <p>(3) 計程車費用不可報支。</p> <p>2. 雜費：每日 400 元，半日則減半支給。</p> <p>3. 住宿費： 校長及一級主管每日以 2,400 元為上限；其餘職級住宿費每日上限為 2,000 元(法規附件 4)。</p> <p>4. 請選擇有營業登記之住宿場所住宿。</p>	<p>5. 如為事後申請出差，請於出差報告單備註欄說明原因。</p> <p>6. 住宿費請參閱本表預算科目「住宿費」部分核銷</p> <p>7. 國內差旅費(本校教職員)核銷需檢附以下文件： (1) 出差報告單。(由系統登打列印，旅費負擔選其他，空白處打上114年高等教育深耕計畫) (2) 搭乘火車、高鐵或其他公共交通工具來回票根+代墊人章。 (3) 活動、會議公文或海報、議程表(須含可辨識為高教深耕計畫內容相關證明)。 (4) (如有住宿)住宿收據/發票。 (5) 票根遺失以客運票價表報支，請再補上支出證明單。</p>
對學生之獎助	依規定按實報支	<p>1. 根據「中央政府各機關執行單位預算有關用途別科目分類及執行標準表」(法規附件7)核銷，核銷時應檢附相關規定及辦法(執行單位得依計畫內容循校內程序訂定各項對學生之獎助機制與辦法)，惟各類獎助內容應與學生學習密切相關。</p> <p>2. 對學生之獎助種類： (1) 教學助理TA之獎助金(學習型TA、勞僱型TA)。 (2) 各類競賽得獎者。 (3) 國內實習表現優秀學生。 (4) 外語檢定考試。 (5) 專業證照檢定。 (6) 選送學生出國之相關學習活動或課程。</p> <p>3. 依現行法規規定，學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金(法規附件18)，故大陸籍學生不得支領此科目之經費補助。</p> <p>4. 為配合教育部要求了解對學生之獎助發放情況，請有使用本科目的帳管人，於年末提供對學生之獎助核銷憑證記錄至總辦信箱。</p>	<p>1. 勾選併稅，對學生之獎助所得支領明細所得別： 非競賽類「50」、競賽類「91」</p> <p>2. 對學生之獎助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。(含系級、學號、個人受領金額及系章，若為組長代領，其組員名單也需列出，可參考表單及說明附件22) (3) 發放依據之獎勵、競賽或國內實習、出國遴選等經主辦單位用印之相關獎勵辦法。 (4) 會議紀錄或經主辦單位公告用印之競賽得獎名單 (5) 評審委員簽名之評分表及成績統計表，及其他佐證資料。 (6) 相關活動海報、議程表。 (7) 若為組長代為領取整組獎金者，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(表單及說明附件11)。 (8) 若有外籍學生領取，需額外檢附居留證影本，建議一同檢附帳戶影本，避免匯款失敗。 (9) 海外研習獎助需再檢附： ■ 登機證正/影本。 ■ 旅行社代收轉付收據，需註明搭機者姓名、班機、班次、時間等(即購票證明)。</p>

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
			<p>■ 電子機票。</p> <p>3. 相關獎助辦法之擬定需經院/系內部會議通過，第一次核銷請檢附有通過會議日期標示於右上角之獎助辦法及會議紀錄，第二次後僅需加蓋院/系章(獎助辦法若有經會議修正亦請標示於右上角)。</p> <p>4. 登機證不慎遺失替代證明： (1) 檢附護照照片頁及出入境證明章頁面影本，並填寫支出證明單(表單及說明附件1)於核銷時附上。 (2) 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(詳情請參閱表單及說明附件4)：https://ncp.immigration.gov.tw/GlobalQA/並填寫支出證明單(表單及說明附件2)於核銷時附上。 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>5. 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>
膳費	請參閱內文	<p>1. 參照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「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」(法規附件3、15)規定：</p> <p>(1) 學校如為執行計畫之一般校內行政會議或各類講習訓練、活動等之餐費，每人上限為120元，不得於計畫內重複核銷相關費用。</p> <p>(2) 凡辦理講習訓練及研討會等活動半日者(不含一般行政會議，至少3小時)，膳費最高為160元。辦理活動一日者膳費最高280元。</p> <p>(3) 連續性活動，活動第一天(6小時以上)僅核銷280元(不得核銷早餐)，活動第二天可核銷340元。</p> <p>(4) 辦理國際性會議及研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費上限1,000元。</p> <p>(5) 上述相關膳費核銷規定皆不得於計畫內重複核銷，詳細內容煩請參照「教育部及所屬機關辦理</p>	<p>1. 辦理與計畫相關之演講/講座及一般行政會議，不論時間是否達3小時，膳費每人上限為120元。</p> <p>2. 辦理達3小時以上不到一天之工作坊、研討會、全校性大型競賽及校外參訪活動者，每人膳費最高為160元。</p> <p>3. 膳費核銷需檢附以下文件： (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：1/15高教深耕計畫書討論會議餐點計算式：960元÷8人=120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，以便日後教育部查帳核對。 *當實到人數少於應到人數，導致餐點數量過剩，但實到率已達8成(實到率=實到人數÷應到人數)，請以下列計算式範例格式說明：</p>

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		<p>各類會議講習訓練與研討會管理要點」(法規附件15)。</p> <p>2. 辦理國際性會議、研討會支給外賓膳宿費外，再支其他酬勞者，其支付總額不得超出行政院所訂「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」規定(法規附件5)。</p> <p>3. 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達2,000元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。</p> <p>4. 依據本校採購辦法(法規附件9)：單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先於帳務暨請採購管理系統進行請採購，故膳費若達10萬元以上，則需先進行請採購。</p>	<p>範例：發票金額為6,500元，應到人數為65人，實到人數為55人，則$7800 \div 55 = 141.8$元/人，實到率=實到人數55人÷應到人數65人=84.6%，實到率達八成，適用120元/人規範。</p> <p>*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。</p> <p>例如：原訂24人出席，訂購24份餐點，餐點金額2,880元，實際30人出席，則$2880 \div 24 = 120$元/人</p> <p>*訂購便當數量應依報名人數(含工作人員)為主，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對應。</p> <p>(2) 簽到表：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(表單附件5)。</p> <p>(3) 活動海報或議程表：內容需有時間、地點、高教深耕LOGO或字樣。(議程表可不附logo)</p> <p>4. 為搏節使用教育部補助款，演講/講座及一般行政會議膳費報支時段請以校內人員作息時間為準，若於早上8:00前開始，可報支早餐；午餐於中午12:00至13:30之間報支，晚餐於17:00後報支(法規附件17)。</p> <p>5. 原課程時間落於用餐時間，則該課程中的膳費無法支應，但可支應外賓餐費，每人上限為120元。</p>
住宿費		<p>1. 辦理國際性會議及研討會(不包括講習、訓練及研習)，校外人士每人每日住宿費2,000元，外國來賓每日住宿費為4,500元內(法規附件15)。</p> <p>2. 請選擇有營業登記之住宿場所住宿。</p> <p>3. 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達2,000元以上者，除水電費、郵電費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。</p> <p>4. 依據本校採購辦法(法規附件9)：單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先於帳務暨請採購管理系統進行請採購，</p>	<p>1. 辦理國際性會議、研討會支給外賓膳宿費外，再支其他酬勞者，其支付總額不得超出行政院所訂「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」(法規附件5)規定。</p> <p>2. 可參考本校職員會特約廠商：富王大飯店、星享道酒店、文華道會館。特約名單不定時更新，請逕上職員會網站瀏覽相關資訊：https://staff.site.thu.edu.tw/。</p> <p>3. 住宿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：1/15高教深耕計畫書討論會議餐點</p>

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項																						
		故住宿費若達10萬元以上，則需先進行請採購。	(2) 簽到表：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(表單附件5)。 (3) 活動海報或議程表：內容需有時間、地點、高教深耕LOGO或字樣(議程表可不附logo)。																						
稿費	依規定按實報支	1. 為擷節使用教育部補助款，若支領稿費者並未有業界經驗，核銷「設計完稿費」此科目，核銷範圍為1,000~1,500元/張(宣傳摺頁/件)，其餘支領較高稿費者須提供作品集、業界經歷，支領標準則根據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(法規附件14)規定核銷。 2. 其他相關稿費項下子科目(如：編稿費、撰稿費)請參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(法規附件14)規定核銷。 3. 本校專兼任教師(含行政人員)不得支領。	1. 支付給個人請勾選併稅，若為廠商開立發票無需勾選併稅。請參閱表單附件17「所得別及扣繳率一覽表」及法規附件14「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定填寫。 <table border="1" data-bbox="1301 501 2152 916"> <thead> <tr> <th>細項科目</th> <th>內容</th> <th>稅別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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、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> 2. 此科目帳務暨請採購管理系統摘要統一登打為「稿費」，細項科目寫於收據。 3. 稿費核銷需檢附以下文件： (1) 收據。(須列出支付標準及計算式) (2) 稿件樣張。(設計內容請與高教深耕計畫有關或有高教深耕LOGO等內容) (3) 估價單(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)。 (4) 驗收紀錄。(翻譯、撰稿、編稿及金額超過一萬之稿費支出須提供) (5) 作品集、獲獎經歷及業界經歷。(支領超過1,500元須提供)	細項科目	內容	稅別	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、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
細項科目	內容	稅別																							
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、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																							
印刷費	按實報支	1. 根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(法規附件3)規定核銷。	1. 論文集或期刊類等較大量輸出，僅需檢附其封面加目錄之樣張，且足以佐證其與高教深耕計畫有其關聯性。																						

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		2. 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達2,000元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。	2. 為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 3. 印刷費核銷需檢附以下文件： (1) 收據或發票 (如發票為感熱紙材質須複印一份一併附上，影本亦須有說明及簽章，1萬元(含)以上需附報價單)。 (2) 樣張 ：與計畫相關之宣傳文件等需有高教深耕LOGO，若為老師編印之上課講義或預期參賽之海報則不在此限，惟課程需與深耕計畫相關(如創新課程)。
一般事務費	按實報支	1. 支用內容： (1) 場地佈置及宣傳旗幟費用：製作紅布條與羅馬旗、活動展板、海報牆、氣球拱門、辦理校園宣導所需指示牌、旗桿、標語等場地佈置或活動服裝製作。 (2) 器材租金：學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效相關活動辦理之各式器材租金。 2. 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達2,000元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。 3. 依據本校採購辦法(詳情請參閱法規附件9)：單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先於帳務暨請採購管理系統進行請採購。辦理大型活動請注意核銷金額，勿有規避請採購情形；若確定需進行請採購相關流程，敬請提早作業，以免時程延宕	1. 皆與課程或活動有關項目支出，例如：活動用教材、競賽用實驗教材(不包含活動所需垃圾袋、洗碗精等行政/防疫用途之內容)。 2. 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/發票上加註用途，並蓋承辦人章。 收據/發票說明範例：國際學院永續學程2-3跨域學習系列課程使用之材料 3. 須將收據/發票日期、金額及購買品項登打至帳採系統-憑證資料，以便日後查找核對。 4. 一般事務費核銷需檢附以下文件： (1) 收據或發票(如發票為感熱紙材質須複印一份一併附上，影本亦須有說明及簽章，1萬元(含)以上需附報價單)。 (2) 活動海報或議程(如為辦理活動須附海報及照片)。 (3) 課程材料核銷需檢附授課計劃表。 (4) 活動服裝需檢附領取人員清冊及領取簽名。
物品 (單價1萬元以下)	依規定按實報支	1. 根據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(法規附件07)所述之使用年限未及2年或單價未達1萬元之消耗及非消耗品(如線材、插座、隨身碟、隨身硬碟)皆屬之。 2. 不可購買行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，惟用以提升學生學習品質	1. 物品3,000元以下需自行造冊列管。 2. 物品3,000元以上需列產並附： (1) 購置財物列產申請單： 帳務暨請採購系統→將需要購買列產之物品勾選列產→產生付款申請單→完成帳務暨請採購系統後→至職員專區→財產管理系統→列產申請→新增→勾選列產之付款申請單

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		<p>之教室設施不在此限。</p> <p>3. 單價未達3,000元之物品，請購置單位自行造冊保管。</p> <p>4. 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達 2,000 元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。</p> <p>5. 依據本校採購辦法(法規附件08)：單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先於<u>帳務暨請採購管理系統</u>進行請採購。</p>	<p>→新增明細→填寫列產申請單明細→完成單據→用印後同付款申請單送至總辦。</p> <p>(2) 單位採購驗收紀錄(表單及說明附件09)： 單據內「驗收日期」、「履約期限」、「完成履約日期」及驗收相關人等之簽名日期與收據日期請盡量一致，若有不同亦需注意驗收日期不可早於履約期限。同一張收據內如有其他單價低於3,000元不需驗收之物品，亦需列入驗收紀錄項目及金額中。</p> <p>3. 採購之物品，如單價為3,000元以下，但為大量採購同一物品或多樣物品時，請檢附物品照片，以茲證明，必要時應檢附使用者名單說明購買原因。</p> <p>4. 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/發票上加註用途，並蓋承辦人章。 收據/發票說明範例：國際學院永續學程2-3跨域學習系列課程用於溫室栽種淨水設備之磊浦及電線。</p> <p>5. 須將收據/發票日期、金額及購買品項登打至帳採系統-憑證資料，以便日後教育部查帳核對。</p> <p>6. 物品核銷需檢附以下文件： (1) 收據或發票(如發票為感熱紙材質須複印一份一併附上，影本亦須有說明及簽章，1萬元(含)以上需附報價單。) (2) 購置財物列產申請單(單價3,000元(含)以上)。 (3) 單位採購驗收紀錄(單價3,000元(含)以上)。 (4) 若報支與課程相關物品，請檢附該課程之授課計劃表。</p>
交通費	巴士雇用費用以市價為主	<p>1. 以團體性質至他校進行觀摩參訪以提供本校多元作法之來源。</p> <p>2. 應視參訪人數多寡，符合比例性選擇大巴士或小巴士(不含保險費)。</p> <p>3. 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達2,000元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。</p>	<p>1. 將視情形抽查詢價，若詢價後發現廠商報價與單位所送核銷資料之報價價差達20%，將請該單位提交報告或降至合理價格核銷。</p> <p>2. 交通費核銷需檢附以下文件： (1) 收據/發票(如發票為感熱紙材質須複印一份一併附上，影本亦須有說明及簽章，1萬元(含)以上需附報價單。) (2) 參訪名單清冊(含系級、學號、姓名，可在簽到表上打上參加學生名單，即可代表清冊)。 (3) 簽到表：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地</p>

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		4. 依據本校採購辦法(詳情請參閱法規附件8):單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購,須事先於帳務暨請採購管理系統進行請採購。	點,如為影本,須與正本相符。(表單及說明附件5)。 (4) 他校活動來文邀約或參訪他校公文、相關證明文件(企劃書或行程表)。
保險費 (使用新光產險要注意收據開立時程,且一個單位只有同一份要保書,核銷時要記得和單位索取)	按實報支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理校外活動針對參與學生投保意外保險,保險單及保險費收據之「要保人/要保單位」應記明「東海大學」,根據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(法規附件3)規定核銷。 2. 每人保額最高以400萬元為限。 3. 要保書需事先上公文系統申請用印(依據東海大學採購法第八條履約管理實施)。 4. 經與教育部確認,為確保學生學習安全,大陸籍學生可支領此科目,惟以有學分之課程活動參訪與實習課程之保險費為限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要保書請於活動前提前至秘書室用印,用印流程如下: <ol style="list-style-type: none"> (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。 2. 要保書若提供影本,則內容需符合以下條件(新光產險一個單位只有一份要保書): <ol style="list-style-type: none"> (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)。 3. 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。 4. 若加保公共保險項目(場地),請確認保額符合參加人數級距。 5. 可按月加保保險公司可參考與本校配合之「新光產物保險」。 6. 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。(常見保單號碼位置請見表單及說明附件20) 7. 保險費核銷需檢附以下文件: <ol style="list-style-type: none"> (1) 正本收據或發票。 (2) 保險名單清冊:除保險公司開出之制式清冊外,若為自行繕打或手寫之清冊,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:若使用新光產物保險,才須提供。 (5) 活動證明文件:企劃書/行程表/他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關證明文件。 (6) 授課計劃表:保險名單中有大陸籍學生,除原先需檢附文件外,請再附上該課程之授課計劃表。
工讀費	190元/時	1. 根據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(法	1. 依照109年6月10日現行勞動基準法及勞動部113年09月19日勞動

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		<p>規附件3)規定，現行勞動基準法所訂每人每小時基本工資。</p> <p>2. 聘用本校在學學生協助處理相關事務，以每小時190元計算，工讀費統一由勞教處申請核發(助學勞作系統)。</p>	<p>條2字第1130148668號公告。(法規附件16)</p> <p>2. 請注意工讀生之排班僅可排至11月30日。</p> <p>3. 經費預估需另加單位雇主負擔之勞保、勞退及補充保費(外籍工讀生可不須估勞退費用)，可先以240元/時估算使用金額。</p>
資訊服務費	依規定按實報支	<p>1. 小幅度更新計畫網站頁面資料可以資訊服務費支出，但若新增與修改網站後台功能、網站瀏覽介面新增等增列功能費用(1萬元以上)需改以資本門支出。若對該筆費用應使用業務費或資本門報支尚有疑慮，請先向會計室及保管組確認，以免付款時被退件。</p> <p>2. 維護計畫之各項執行成果相關資料庫、網頁汰舊換新製作設計費。</p> <p>3. 其他教學系統維護、成效影片剪輯、計畫宣傳影片拍攝、後製、壓片等委外服務費。</p> <p>4. 依據本校採購辦法：單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先於帳務暨請採購管理系統進行請採購。</p>	<p>1. 將視情形抽查詢價，若詢價後發現廠商報價與單位所送核銷資料之報價價差達20%，將請該單位提交報告或降至合理價格核銷。</p> <p>2. 核銷需檢附以下文件： (1) 收據或發票(如發票為感熱紙材質須複印一份一併附上，影本亦須有說明及簽章，1萬元(含)以上需附報價單)。 (2) 製作內容畫面或相關附件。 (3) 驗收紀錄(表單及說明附件09)。</p>
權利使用費	依規定按實報支	<p>1. 凡計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權、授權影片播放等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。</p> <p>2. 依據本校採購辦法(法規附件8):單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先於帳務暨請採購管理系統進行請採購。</p>	<p>1. 若支領單位為公司，且非開立統一發票者，勾選併稅 53；支領單位為個人，應簽領收據並勾選併稅 9B。</p> <p>2. 此科目可報支「非買斷式授權」軟體及1萬元以下「買斷式授權」軟體使用；若購買1萬元以上「買斷式授權」軟體，需以資本門報支。</p> <p>3. 核銷需檢附以下文件： (1) 收據或發票(如發票為感熱紙材質須複印一份一併附上，影本亦須有說明及簽章，1萬元(含)以上需附報價單)。 (2) 授權書(或授權證明、授權期間)。 (3) 使用介面截圖。 (4) 驗收紀錄(須加註授權期間，表單及說明附件09)。 (5) 購買國外網站軟體之相關資料，請見表單及說明附件19</p>
雜支	按實報支	<p>1. 包含一般性辦公事務費用者，舉凡文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、簡訊等費用皆屬</p>	<p>1. 收據數量、單價、買受人與日期皆需填寫，不可空白，且需於收據/發票上加註日期、活動名稱、用途及核銷計算式，並蓋承辦</p>

預算科目 (二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
		<p>之；另計畫不補助行政管理費(如水電費、電話費、燃料費及一般行政事務之設備維護費等)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 包含因計畫活動衍生之運費。 3. 依據本校支出憑證處理辦法：購買貨物或勞務時，其金額達 2,000 元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。 4. 依據本校採購辦法(法規附件8)：單位使用所屬經費辦理新台幣10萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先於帳務暨請採購管理系統進行請採購。 	<p>人章。</p> <p>收據/發票說明範例：國際學院寄送課程審查資料所需郵資。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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，以便日後教育部查帳核對。 3. 雜支核銷需檢附以下文件： <ol style="list-style-type: none"> (1)收據或發票(如發票為感熱紙材質須複印一份一併附上，影本亦須有說明及簽章，1萬元(含)以上需附報價單。) (2)若核銷郵資，請附上郵寄資料樣張。

【高教深耕計畫經費-常見錯誤樣態提醒】

項目	常見錯誤樣態提醒
----	----------

1. 報價單需有報價單/估價單字樣、報價日期及公司章，報價日期須於發票開立日以前。
2. 報價單請廠商開含稅並蓋店章之報價單；若為個人工作室報價單需要有簽名或蓋章。
3. 收據抬頭須填寫「東海大學」。
4. 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。
5. 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。

發票/收據/報價單



蝦皮購物		電子發票開立資訊		開立	
發票號碼	發票日期	開立對象	買受人	門牌/會員帳號	買受人統一編號
XG00000003	2017/09/09	買受人	24941832	10029	24941832
金額	稅別	數量	單價	金額	備註
蝦小編咖啡	贈稅	1	99	99	交易編號
咖啡費	贈稅	1	26	26	SHOPEE.00000000000000561
應付銷售額		119			拆匯單
免稅銷售額		0			
零稅率銷售額		0			
營業稅稅額		6			
發票總金額		125			

發票號碼	發票日期	開立對象	買受人	門牌/會員帳號	買受人統一編號
電子發票證明聯					
2020-03-26					
發票號碼: 123123456		買受人: 東海大學		格式: 25	
買受人: 東海大學		統一編號: 52004800		稅別: 贈稅	
稅別: 贈稅		金額: 1,000		備註:	
稅額: 0		總金額: 1,000			

X

O

6. 電子發票顯示開立副本或補開，則需補上說明。
7. 「免稅統一發票收據」須蓋免稅統一發票章及負責人章。
8. 請注意收據章須有廠商統一編號。
9. 發票或收據透過網路下載或列印者，應由經手人簽名/蓋章。
10. 收據最下方大寫金額須填寫(大寫請勿寫錯字)，且不得塗改。
11. 「收據」須蓋**統一編號章**或**免稅統一發票章**。

項目

常見錯誤樣態提醒

免用統一發票收據

統一編號: [] 中華民國 106 年 3 月 15 日

① 買受人: 東海大學

地址: []

品名	數量	單價	總價	備註
② 便當	25	80.-	>000.-	③ 收據專用章
④ 0月0日系務會議便當費				

巧喬美食館
免用統一發票專用章
統一編號: 81527644
台中市台灣大道四段 1727號 東海大學 第一教學區宿舍旁
電話: 04-2207955

合計新臺幣 一萬一千一百拾一元整

銀貨兩訖

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
餐費	74	30	>>>0	

統一編號章

銀貨兩訖

*紅框部分為必填

12. 「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

一〇六年三月四月份
中華民國 106 年 3 月 1 日

① 買受人: 東海大學

地址: []

品名	數量	單價	總價	備註
② 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

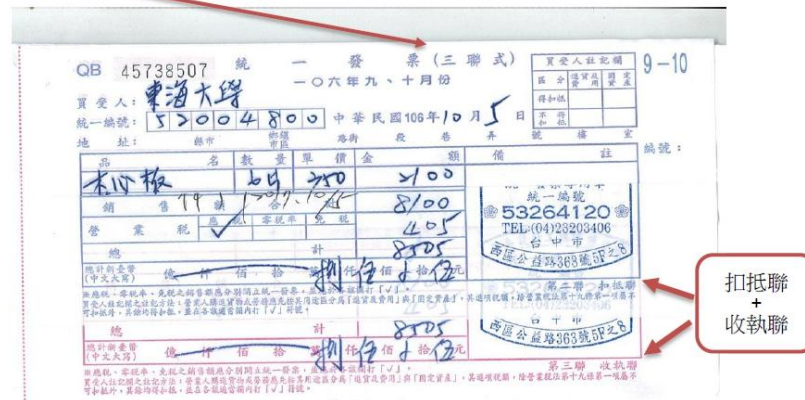
第二聯 收執聯

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)



13. 三聯式發票**每一張都要說寫說明並蓋章**。
14. 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。
15. 核銷收據/發票等詳細說明請參閱表單及說明附件14：東海大學會計作業手冊-支出憑證

付款申請單與帳採系統

1. 承辦人員於付款申請單中任何單據上加註說明皆須簽章。
2. 付款申請單紙本若修正，系統亦應同步修正。
3. 付款給不同廠商需拆開支付→受款人數：單一。
4. 同時付款給多人→受款人數：清冊。
5. 對學生之獎助-受款人與領獎人務必為同一人，不可代領。
6. 核銷提供之講者/出席者/主持者/引言者/諮詢者/輔導者/指導者/審查者收據務必為正本，如有特殊情形請提出與計畫辦公室討論。
7. 請務必先將付款申請單送入計畫辦公室進行初審，直接送入會計室會因退件往返而造成時程延宕。
8. **若使用廢紙核銷帳務，請在做廢處畫上大叉並加蓋作廢章。**

【高教深耕計畫經費-資本門】

資本門編列準則：單價金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械、儀器、網站平台及雜項等設備(書籍不論金額皆屬資本門)。
 帳採系統請購流程設定請加上：會辦高教深耕承辦人員(目前承辦人員為劉巧玲)。
 ※最晚須於**10月中前完成所有請採購流程，申請OKR資本門經費者，請於9月完成所有請採購流程及建置**。

10萬元以上者	<ul style="list-style-type: none"> ●廠商發票(正本) ●正式驗收紀錄(正本) ●契約書(無則免；正本) ●請購單(由系統-請購單查印功能下載列印) ●採購單(由系統-請購單查印功能下載列印) ●中小型工程單(工程類) ●招標文件：廠商報價單、廠商減價記錄、比議價會議記錄等正本 ●購置財物列產申請單(正本) ●採購組議價後廠商報價單(由採購單附件取得)
10萬元以下者	<ul style="list-style-type: none"> ●廠商發票(正本) ●正式驗收紀錄(正本) ●廠商報價單 ●購置財物列產申請單(正本)
若有未盡事宜，請再參閱「會計作業手冊-請採購作業」(表單及說明附件 15)	