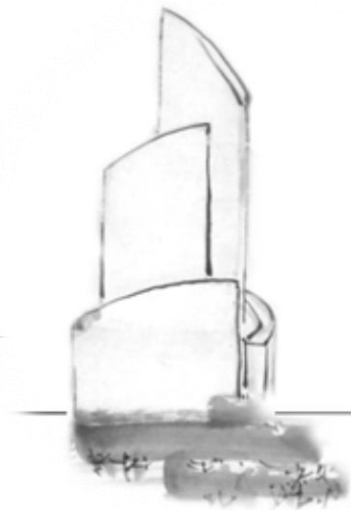


115年度 高等教育深耕計畫 經費核銷工作說明



淡江大學
AI+SDGs+ESG+AI
高等教育深耕計畫
TKU Higher Education Sprout Project



2026.03.12 YC製



說明大綱

- 一、高等教育深耕計畫執行期程
- 二、粘存單之簽核流程 順序 簽核位置 各面向助理
- 三、執行相關法規及注意事項
- 四、核銷前之審核流程 OD 請購 驗收
- 五、稅款及補充保費
- 六、各經費核銷附件及注意事項 核銷多項業務 相關附件表單
支出分攤表 所得清冊 附件資料 其他 獎助學金 不補助項目



說明大綱

附表：經費支給標準及核銷附件

- ◎ **人事費** 專任行政助理 兼任行政助理 彈性薪資
- ◎ **業務費** 講座鐘點費 出席/諮詢/輔導/指導/主持/引言/評審費 工讀/工作費
國內差旅費 國外差旅費 膳宿費 資料蒐集費 雜支 物品費 一般事務費
學生活動費 材料費 對學生之獎補助 評鑑費 保險費 印刷費 場地使用費
租金 權利使用費 資訊服務費
- ◎ **稿費** 撰稿費 校對費 編稿費 整冊書籍濃縮譯稿費 設計完稿費 圖片使用費
圖片版權費 審查(稿)費
- ◎ **資本門** 機械儀器及設備 電腦軟體 圖書及博物
常見Q&A

一、高等教育深耕計畫執行期程

執行期程	目標進度
<p>◆活動規劃及經費執行：請依經費執行期程規劃活動進度及經費核銷</p>	
7/31前	1-7月活動及收據應配合校內學年度關帳， 7/31前 完成核銷
11/13前	OD專簽核准案須於活動前完成簽核程序、場地借用請先加會場地管理單位
12/14	<p>◆關帳日，各面向之粘存單須於當日下班前送達財務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各項活動請及早辦理 2. 12/14後辦理之活動須先向深耕計畫辦公室申報

二、粘存單之簽核流程-主冊、附冊、附錄及專章

簽核順序	簽核單位及對象
Step 1	經辦單位：經辦人→單位主管或計畫主持人→一級主管或深耕計畫面向主持人
Step 2	會簽單位-1：各面向深耕計畫助理 進行初審
Step 3	會簽單位-2： 1.資產組：物品保管單、財產保管單 2.職福組：保費清冊2份以上須合併財務檢核碼
Step 4	財務處：深耕計畫助理 進行複審
Step 5	依決行權責主管簽核→出納組→完成付款

- 一級主管簽核完畢後，務請會簽經費所屬深耕計畫助理。
- 深耕計畫助理請留意黏存單費用別是否會簽資產組、職福組。

二、粘存單之簽核流程-主冊、附冊、附錄及專章

經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向 主持人	總務處	人資處	財務處	校長 或授權人
經辦人	單位主管 或計畫主持人					
	Step 1		Step 3	Step 3	Step 4	Step 5
點驗保管或證明人						
會簽單位 或深耕計畫辦公室	Step 2					

簽名務請加註日期；
 修改處也請簽名或蓋章

二、粘存單之簽核流程-各面向深耕計畫助理

面向	單位	面向助理	IP Phone
評鑑精進校務永續	深耕計畫辦公室	林玉屏 林渝甯	2043 2717
面向一、教學創新精進	教務處	楊佳蓁	3682
	教師教學發展中心	林韻潔	3525
面向二、善盡社會責任	深耕計畫辦公室	陳芄君	3057
面向三、產學合作連結	研究暨產學組	楊于萱	2562
面向四、提升高教公共性(含公共性檢核)	學生事務處	林佳蓓	3028

二、粘存單之簽核流程-各面向深耕計畫助理

面向	單位	面向助理	IP Phone
附冊：USR計畫	永續中心	卓秀芳	2025
附錄一：完善就學協助機制，有效促進社會流動	學生事務處	朱郡瑟	3029
附錄二：透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效	原資中心	陳孟君 陳哲義	3636 3042
國際化行政支持系統專章	國際事務副校長室	林俊昇	2633
資安強化專章	資訊處	陳俐婷	3688
經費核銷	財務處	張予芳 翁培元	3086 3538

三、執行相關法規及注意事項-法規、標準

1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(114/04/28版本) 〈內含教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表〉

📍 法規內容

法規名稱：	教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點
公發布日：	民國 90 年 05 月 21 日
修正日期：	民國 114 年 04 月 28 日
發文字號：	臺教會（三）字第1144400283A號 令

三、執行相關法規及注意事項-法規、標準

2. 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則(114/05/16版本)

📍 法規內容

法規名稱：	大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
公發布日：	民國 107 年 04 月 26 日
修正日期：	民國 114 年 05 月 16 日
發文字號：	臺教高（二）字第1142200987A號 令
法規體系：	高等教育

三、執行相關法規及注意事項-法規、標準

- ◆ **計畫款項支用**：除**零用金限額(1萬元)**以下之**小額付款**可由**相關人員墊付**外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付
- ◆ **1萬元以上**須逕付廠商，不得墊付
- ◆ **不得預付現金**，若遇一定須預付之情形，應於粘存單空白處敘明原因並檢附相關證明(如報價單、合約)
- ◆ 學校因執行計畫之需求，**提供學生獎助學金**，學校應有訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用，核銷時須檢附相關資料

四、核銷前之審核流程-簽陳(OD)

★請依分層負責明細表決行層級辦理(隨之更新)

專簽核准案

1. 購買機械儀器及設備、電腦軟體、圖書及博物、資訊相關設備「管制項目」，以及非管制項目但金額達10萬元以上資通訊產品(0106003 ~ 0106005 *依金額)
2. 研討會(0110019)、成果展(0106040 ~ 0106047 *各主軸)、校外參訪(0101008)、其他特殊事項
3. 10萬元以上之競賽活動(0102002、0102009)及工作坊(0110019)
4. 國外出差旅費：主要審核預算表相關經費之支給標準及匯率(師生0501003、教職員0108010、學生0108012)
5. 預借經費(0106010 ~ 0106012 *依金額)，但不得預借人事費、廠商貨款

四、核銷前之審核流程-簽陳(OD)

★請依分層負責明細表決行層級辦理(隨之更新)

專簽核准案

6. 超過支給標準者(0106002)
7. 租借校內場地(0103003~ 0103005 *依場地) (需先編列相關預算)、校外場地使用費(附總預算)
8. 配合活動必要之工作服、制服、營隊服(0106005)
9. 計畫內容調整、變更經費來源(0106003 ~ 0106005 *依金額)
10. 與廠商簽訂之合約書用印(0106007 ~ 0106009 *依金額)

四、核銷前之審核流程-簽陳(OD)

★請依分層負責明細表決行層級辦理(隨之更新)

◆專簽流程：

主冊、附錄、專章：活動執行單位→深耕計畫面向單位→深耕計畫辦公室
→其他應會簽單位(如資訊處、總務處等)→財務處→決行單位
附冊：活動執行單位→其他應會簽單位(如資訊處、總務處等)
→財務處→決行單位
(註：附冊依業務需要加會永續中心)

◆建議可依下列順序判定是否專簽(或請單位秘書協助確認)：

1. 依分層負責明細表決行層級辦理。
2. 分層負責明細表未列示者，可以對應校務發展計畫4碼，依「校務發展計畫結構說明表」各主軸之「經費編列、核銷說明」中，是否註明「專簽辦理」而定。
3. 一案中含有多項目時，以決行層級高者編號為主。

四、核銷前之審核流程-請購

金額範圍	請購流程
1萬元以上且未達10萬元	一級單位主管決行
10萬元以上且未達40萬元	送 相關單位 及 財務處 簽註意見，由總務處 議價 後轉請 行政副校長 決行
40萬元以上	送 相關單位 及 財務處 簽註意見，提本校 修繕採購委員會 審議後陳請 校長 核定，且須簽訂 合約書
100萬元以上	要先以OD陳核
150萬元以上 且適用政府採購法第四條規定者	依 政府採購法 及其相關規定辦理

四、核銷前之審核流程-請購

依總務處修繕採購財物估價審議辦法

- ◆ **請購案：資本門(1萬元以上)及達10萬元以上之經常門，每案至少須3家廠商分別報價**
- ◆ 若為學校特約廠商，總價超過1萬元也須請購，但可以只附1家報價單並在請購單旁空白處註明「**學校特約廠商**」
- ◆ 會簽單位：須**加會深耕計畫面向單位及深耕計畫辦公室**
- ◆ 電腦軟硬體(不含耗材及配件)**達5萬元以上請先會簽資訊處**
- ◆ 資本門及經常門**10萬元以上請先會簽總務處及財務處**

四、核銷前之審核流程-驗收

金額範圍	驗收流程	
	<u>經常門</u> 事務性、消耗性、實驗耗材、租賃或維修(護)、勞務等	<u>資本門</u> 機械儀器及設備、電腦軟體等
未達 1 萬元	免辦理驗收	-
1 萬元以上且未達 10 萬元	採購單位驗收後簽章	採購單位驗收後簽章
10 萬元以上且未達 40 萬元		採購單位初驗後簽章，再聯絡財務處進行複驗
40 萬元以上	依採購委員會現行流程，單位完成初驗後，聯絡財務處辦理複驗作業	

四、核銷前之審核流程-驗收

- ◆資本門10-40萬元：請由**深耕計畫**面向計畫主持人簽核完畢後，**通知財務處相關人員進行複驗**。
- ◆採購單位自行驗收或先行初驗者，驗收完均須簽章並註明「驗收人：簽章及日期」且驗收人不得與經辦人為同一人。

五、稅款及補充保費-稅款

項目序號

項目說明

◆ 下載路徑：財務處首頁→下載專區→作業說明→所得

◆ 若有區分上的疑慮，可電洽財務處稅款同仁邱馨增小姐，IP Phone #2074

五、稅款及補充保費-稅款



淡江大學財務處
 TAMKANG UNIVERSITY OFFICE OF FINANCE

ENGLISH | 登入

Search...

回首頁與最新消息 | 淡江大學首頁

最新消息 ▾ 學雜費業務 ▾ 單位簡介 ▾ 資訊公開 ▾ 相關法規 ▾ 下載專區 ▾ Q&A

[首頁](#) / [下載專區](#) / [作業說明](#) / [所得](#)

最新表單公告

經費核銷

請採購/驗收

所得

財務資訊系統

學雜費表單

各式表單

研究/深耕計畫
表單

作業說明

序號	標題	下載
1	所得類別與稅率簡表1140101	PDF
2	所得類別與稅率簡表(自115年1月1日起適用)	PDF
3	所得清冊各欄位說明1140101	PDF
4	所得清冊各欄位說明(自115年1月1日起適用)	PDF
5	各類所得應扣繳稅率一覽表1140101	PDF
6	各類所得應扣繳稅率一覽表(自115年1月1日起適用)	PDF

五、稅款及補充保費-稅款

項目序號	項目說明
1. 所得代碼	<p>(1)50薪資所得；9A、9B執行業務報酬所得；91競技競賽及機會中獎之獎金或給與；51租賃所得；53權利金；92其他所得；95政府補助款；98A、98B外國營利事業跨境銷售電子勞務所得</p> <p>(2)00獎學金不列所得，但仍須做所得清冊</p>
2. 居住者與非居住者	<p>(1)外籍人士須特別區分「居住者」及「非居住者」</p> <p>(2)所得當年度於臺灣居留滿183天為「居住者」，未居留滿183天則為「非居住者」</p> <p>(3)若為中華民國籍，但因所得當年度未在臺灣居留滿183天，則為「非居住者」</p>

五、稅款及補充保費-稅款

淡江大學
各類所得應扣繳稅率一覽表

115年1月1日起適用

所得類別	所得代碼	居住者 (住滿183天)		非居住者 (不滿183天)	
		稅率	備註	稅率	備註
薪資所得					
1.薪資：(按月固定給付)薪資、工資、津貼、工讀金等		查表	註一		
(非固定給付)工作津貼、補助款、鐘點費、工讀金、臨時工資、生活費、調查費、諮詢費、訪問(談)費、校對(稿)費、顧問費、輔導費、補助費、資料蒐集費、教材編輯費、打字費、口語翻譯費、一般審查費(專案研究報告及著作等審查)、審查費(一般論文)、研討會專題演講費、主持費、引言費、出席費、評審(論)費、講評費、即席翻譯酬勞、實驗受測費、問卷調查費、演出費(非專業人士表演)、訓練及研習會等上課性質之演講費(講座鐘點費)	1. 50	5%	註二	18% /6%	註三 註四
2.獎金：年終獎金、考績獎金					
3.各項獎助學金：須提供勞務者					
4.各類研究計畫主持人或研究助理津貼					
5.主管特支費超過公立學校給付標準者					
6.加班費：每月(不含國定例假日及颱風假)超過46小時					
7.董監事車馬費					
8.翻譯審稿費、稿費等【基於僱用關係者】					

2.

五、稅款及補充保費-補充保費(1/2)

所得代碼

50

收據金額為基本工資29,500元以上，且所得人未在本校投保健保，亦未提出具免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費

9A

9B

51

收據金額為20,000元以上，且所得人未提出具免扣取補充保險費證明文件者，一律扣取補充保險費

所得代碼50

所得代碼9A/9B/51

費用	所得金額	扣繳比例	費用	所得金額	扣繳比例
雇主	不論金額	2.11%	雇主	不論金額	免扣
個人	未在本校投保健保且≥基本工資	2.11% 非免扣身份者	個人	≥ 20,000元	2.11% 非免扣身份者

注意事項

- 深耕計畫核銷請檢附**2份所得清冊**：1份由財務處稅款同仁抽存1份作為補充保費的憑證
- 所得代碼91：不須扣取雇主及個人補充保費
- 參考資料：人資處網頁→保險→二代健保專區
- 若有疑慮，可電洽職福組

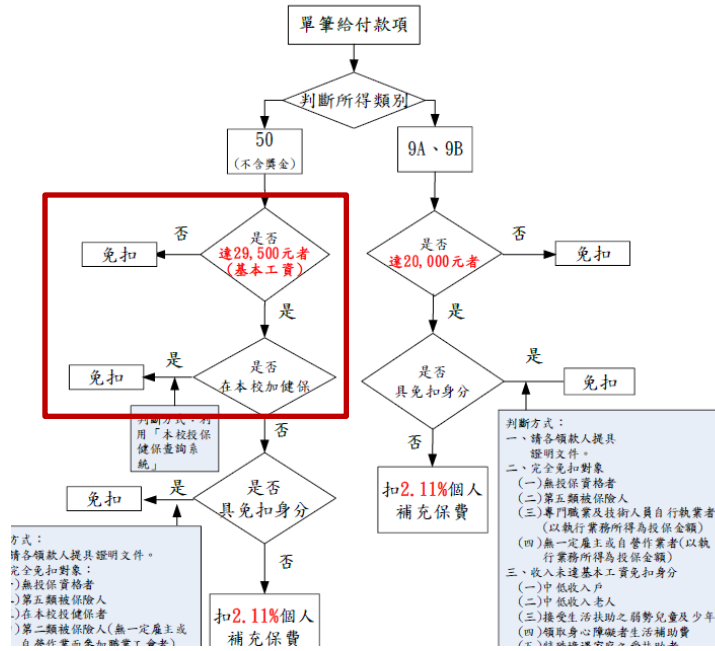
五、稅款及補充保費-補充保費(2/2)

AI+SDGs ESG+AI

115年1月1日起適用

單筆給付款項是否扣取補充保費判斷流程

(以所得類別 50(不含獎金)及 9A、9B 為例)



●有在本校投保健保免扣個人補充保費。

●來源：人力資源處2025年12月29日
 OA-自115年1月1日起，非在本校投
 健保者其領取的兼職所得未達29,500
 元時，無需扣取「二代健保個人補充
 保險費」，請查照。

●洽詢職能福利組同仁馮心萍小姐，

IP Phone #2264

六、各經費核銷附件及注意事項-核銷多項業務費(1/2)

單位名稱		預算項目		總金額				借款核銷								
計畫代號		教一業一業務費一深耕業務		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：-			
PTSX316													原借款傳票號碼：-			
流水號		☐彈性支用額度(計畫案)						\$	1	3	8	4	差額請款金額：-			
111P41													請購單號碼			
項目編碼	用途說明	1542-業務費-淡古計畫案標書印刷(HUB)														
6845																
代扣繳款	稅款	-	勞保	-	雇主	補充保費	-	勞保	-							
	補充保費	-	勞健	-	負擔			勞健	-							
	離職儲金	-	勞退	-		離職儲金	-	勞退	-							
經辦單位		一級主管		總務處		人資處		財務處		校長		或授權人				
經辦人	單位主管	或深耕計畫面向主持人														
分機：2335																
點驗保管或證明人																
會簽單位		敬會高教深耕計畫辦公室(授權號碼 00065-李錦忠申請 1110804，粘存單增加會高等教育深耕計畫辦公室：李錦忠審核通過 1110804)														
或深耕計畫辦公室																
付款金額NT\$ 1,384				付款方式：單筆匯款				計畫案專戶：								

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	PTSX316(111P41)	6845	教一業一業務費一深耕業務	1,384
總金額				1,384

注意事項

1. 單筆粘存單有多項業務費欲一同核銷
 (1)用途說明：校發四碼-**業務費**-說明(子計畫代號)
 (2)於粘存單封面下方空白處，手寫列出各項業務費細項科目名稱+金額

2. 舉例：粘存單核銷業務費共1,384元
 (1)用途說明：詳左圖
 (2)手寫各項業務費細項科目+金額於粘存單封面下方空白處：

印刷費 1,245元
雜支 139元

六、各經費核銷附件及注意事項-相關附件表單

◆ 下載路徑：本校首頁→快速連結→高教深耕計畫→下載專區

- 快速連結
- 教師歷程系統
- 學生學習歷程
- 榮譽學程
- iClass學習平台
- 開放式課程
- 應課師課程
- 高教深耕計畫**
- 大學社會實踐計畫
- 永續報告書
- 教學實踐研究計畫
- 熊貓講座
- 跨領域學習
- 活動報名系統
- 素養核心能力查詢
- 互動關係人專區



六、各經費核銷附件及注意事項-支出分攤表(1/3)

◆ 使用2個以上預算來源時：財務處首頁→下載專區→各式表單→內部憑證→支出分攤表

淡江大學財務處
 TAMKANG UNIVERSITY OFFICE OF FINANCE

最新消息 ▾ 學雜費業務 ▾ 單位簡介 ▾ 資訊公開 ▾ 相關法規 ▾ 下載專區 ▾ Q&A

首頁 / 下載專區 / 各式表單 / 內部憑證

最新表單公告

內部憑證 請採購/驗收 差旅 募款 其他 各類申請

學雜費表單

各式表單

研究/深耕計畫表單

作業說明

序號	標題	下載
1	憑證粘存單1090901	DOCX PDF ODT
2	領款收據-中文版1130101	DOCX PDF ODT
3	領款收據-中文版1140101	DOCX PDF ODT
4	領款收據-英文版1130101	DOCX PDF ODT
5	領款收據-英文版1140101	DOCX PDF ODT
6	工讀費申報單1130101	DOCX PDF ODT
7	工讀費申報單1140101	DOCX PDF ODT
8	論文口試費用明細表1090901	XLSX PDF ODS
9	支出分攤表1090901	DOCX PDF ODT

淡江大學學校財團法人淡江大學
 支出分攤表

所屬年月份： 年 月

計畫代號 (流水號)	計畫名稱	用途別 項目名稱	金額	說明	附註
					原始憑證置於 年 月 日 第 號 傳票(粘存單編 號)。
新臺幣合計					

經辦人 覆核 主辦會計人員 機關首長或
 院 處 長

註：校內經費僅簽至經辦人。

FNRX-Q03-009-FM002-03

六、各經費核銷附件及注意事項-支出分攤表(2/3)

預算來源		
流水號	115P0	115P0B
業務費	20,000	10,000

↓

欲核銷	
印刷費	30,000

項目	粘存單(會有2份)	
計畫流水號	115P0	115P0B
憑證金額	30,000	30,000
欲核銷金額	20,000	10,000
支出分攤表 正本	○	○
收據 正本 (放在金額較 大 的粘存單當佐證)	○	X
收據 影本 (放在金額較 小 的粘存單當佐證)	X	○
附件 正本 (放在金額較 大 的粘存單當佐證)	○	X
附件 影本 (放在金額較 小 的粘存單當佐證)	X	○

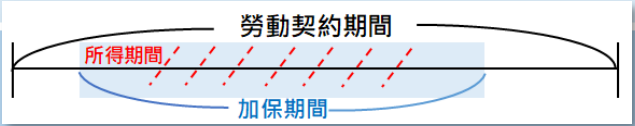
六、各經費核銷附件及注意事項-支出分攤表(3/3)

淡江大學學校財團法人淡江大學					
支出分攤表					
所屬年月份： 年 月 自行填寫					
項 目		用 途 別 項 目 名 稱	金 額	說 明	附 註 自行填寫
計畫代號 (流水號)	計 畫 名 稱				
115P0	評鑑精進校務永續	印刷費	20,000	自行填寫	原始憑證置於 年 月 日 第 號 傳票(粘存單編 號)。
115P0B	評鑑精進校務永續	印刷費	10,000	自行填寫	
新臺幣合計			30,000		

六、各經費核銷附件及注意事項-所得清冊

項目	注意事項
鍵入 所得清冊明細	<p>校內人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教職員：請用「人員代號」鍵入 2.學生：請用「學號」鍵入； <ul style="list-style-type: none"> 外籍學生且有勞僱關係者，額外須檢附工作證影本； 外籍學生且無勞僱關係者，額外須檢附居留證影本或護照影本 <p>◆人員代號「6」開頭者：請用「人員代號」鍵入</p>
	<p>校外人士：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本國人：請用「身分證字號」鍵入 2.外籍人士：若用「統一證號」鍵入，附件請附居留證影本； <ul style="list-style-type: none"> 若用「稅籍號碼」鍵入(護照上出生西元年月日8碼及英文姓名前2碼大寫)，附件請附護照影本

六、各經費核銷附件及注意事項-所得清冊

項目	注意事項
居住者/ 非居住者	<ol style="list-style-type: none"> 1.本國人但所得當年度未於臺灣居留滿183天：非居住者 2.外籍人士但所得當年度未於臺灣居留滿183天：非居住者 3.外籍人士但所得當年度於臺灣居留滿183天：居住者
所得期間	<ol style="list-style-type: none"> 1.所得期間一定在保費清冊的加保期間內 2.懶人做法：直接鍵入保費清冊的加保期間 

六、各經費核銷附件及注意事項-所得清冊

錯誤案例

製表日期		111/12/16		請款單位：		粘存單經辦人：				分機：		請以 A4 橫式列印105版			
計畫流水號：				主持人：				計畫〔活動〕名稱：							
經辦簽核欄						財務處									
所得代碼	項目	姓名	人員代號 / 身分證號	所得期間		所得稅額 (稅前)	扣稅額	個人補充保費	個人自提退休金	郵遞區號	戶籍地址	國籍	護照號碼	學號	備註
				起日	迄日										
50	講座鐘點費			111/03/08	111/03/08	3,600									
50	講座鐘點費			111/04/12	111/04/12	3,600									
50	設計費			111/02/20	111/02/20	3,000									
50	講座鐘點費			111/06/08	111/06/08	3,600									
	小計					13,800	0	0	0						
	總計					13,800	0	0	0						

六、各經費核銷附件及注意事項-附件資料

項目	注意事項
領款收據	<ol style="list-style-type: none"> 1.所得期間及支給標準務必詳列 2.投保健保單位務必勾選 3.校內教職員：請填「校內人員代號」欄 4.本國學生、校外人士：請填「身分證字號」欄 5.外籍學生、外籍人士：請填外籍身分等相關欄位
工讀費/工作費 申報單	<ol style="list-style-type: none"> 1.申報單的起迄時間一定在所得期間內 2.每日工作總時數不得超過8小時 3.每週工作總時數不得超過40小時 4.連續工作4小時，務必休息至少30分鐘 5.禁止連續7日以上出勤

六、各經費核銷附件及注意事項-附件資料

項目	注意事項
兼任助理 簽到/退表	勞僱型助理之時數計算方式：每月所得稅額(稅前)/每月工作總時數=不得低於現行勞基法所訂最低基本工資 196元

六、各經費核銷附件及注意事項-其他

請同仁協助配合，感謝！

1. 粘存單有**所得清冊**或**保管單**或**借據**等需要抽存之資料，請以**長尾夾**或**迴紋針**夾住整份粘存單，俾利稅款及審核同仁進行抽存
2. 因會計端作業時有字數限制，粘存單之用途說明「校發4碼-費用別-說明(子計畫代號)」請**避免輸入「空白鍵」、「全形符號」**
3. 重新轉製粘存單時，請注意右上角之「粘存單條碼及編號」有無更新，以及「付款金額」、「匯款清冊」有無變動，有任何修改則須將條碼重貼或整份粘存單封面重印及簽核。

finfo.ais.tku.edu.tw 顯示
『總摘要』資料長度過長，請檢查是否因全形字元造成！
確定

淡江大學學校財團法人淡江大學
憑證粘存單

110-FNRX -10028

付款金額NT\$ 231

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(1/6)

- ◎PC1、PC2、PC3對學生之助學金皆為所得代碼00不列所得。
 - ◎若勞務型助學金受獎人為外籍學生需另檢附護照及居留證影本(如居留證上有載明護照號碼，可僅檢附居留證)。
 - ◎學生獲獎助後需提供相對應勞務(ex.課業輔導)，所得代碼50需列雇主補充保費(教-業-業務費-深耕業務)。
- 預算系統操作如下：

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(1/6)

請款單資料

所得清冊編號: 70013	經辦人: 曾淑和	分機: 2068
用途說明: 112P獎助學金測試		
請款類型: P310A - 一般請款	預算計畫: 112P4 - 8945-112P4-提升高教公共性(保補)	
計畫預算: \$0	計畫餘額: \$3,248,120	
預算項目: 514201 - 助學金支出 - 政府補助	費用別: 5142011 - 教育部生活助學	經費來源: 校內預算
項目經費: \$0	經費餘額: \$2,043,213	

請款金額: \$6,000

計算雇主補充保費

SDGs 1 - 消除貧窮 (%)	0.00
SDGs 4 - 優質教育 (%)	100.00
SDGs 7 - 可負擔的潔淨能源 (%)	0.00
SDGs 10 - 減少不平等 (%)	0.00
SDGs 13 - 氣候行動 (%)	0.00
SDGs 16 - 和平正義與有力的制度 (%)	0.00

平均分配 自位100 未位100 全部獎0

專戶類別: 無

所得代扣金額

所得雇主負擔

1.請先至P24A製作所得資料，並印製所得清冊

(1) 預算計畫：115P0

(2) 預算項目：514201-助學金-政府補助

(3) 費用別：5142014-教育部其他

(4) **不要**勾口計算雇主補充保費
 (學習型及PC1~PC3不列所得)

(5) 選好SDGs

(6) 按“轉製”

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(2/6)

請款主檔列表

單位: AS-學務處 | ASRX-學務長室 | 學年度: 112 | 建立主檔

請款主檔列表	請款明細列表 x 1	請款憑證列表 x 1																																
<table border="1"> <tr> <th>編號</th> <th>用途說明</th> <th>支付經費</th> <th>處理狀態</th> <th>請款單號</th> <th>發票號碼</th> <th>申請日期</th> <th>經辦人</th> </tr> <tr> <td>10027</td> <td>112P獎助學金測試</td> <td>\$6,000</td> <td>執照</td> <td></td> <td></td> <td>112/09/21</td> <td>曾淑和</td> </tr> <tr> <td>10026</td> <td>獎助學金測試</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>112/09/21</td> <td>曾淑和</td> </tr> <tr> <td>10025</td> <td>6431-工讀費-技師學管-相關費111/08/9(211)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>112/09/20</td> <td>黃美芬</td> </tr> </table>	編號	用途說明	支付經費	處理狀態	請款單號	發票號碼	申請日期	經辦人	10027	112P獎助學金測試	\$6,000	執照			112/09/21	曾淑和	10026	獎助學金測試					112/09/21	曾淑和	10025	6431-工讀費-技師學管-相關費111/08/9(211)					112/09/20	黃美芬		
編號	用途說明	支付經費	處理狀態	請款單號	發票號碼	申請日期	經辦人																											
10027	112P獎助學金測試	\$6,000	執照			112/09/21	曾淑和																											
10026	獎助學金測試					112/09/21	曾淑和																											
10025	6431-工讀費-技師學管-相關費111/08/9(211)					112/09/20	黃美芬																											

2.再到P310A
 (1) 選到轉製獎助學金那筆粘存單
 後按編輯

編輯請款主檔

單位名稱: ASRX-學務長室 | 申請日期: 112/09/21 | 主檔編號: 112-ASRX-10027

處理狀態: 執照 | 分攤: 2068 | 專戶類別: 無

用途說明: 112P獎助學金測試

備註:

付款方式: 多筆匯款

(2) 進入主檔後，按右下+新增明細

新增明細

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(3/6)

- (3) 預算計畫：115P0
- (4) 預算項目：513299-教-業-業務費
- (5) 費用別：513299-教-業-業務費-深耕業務
- (6) 請款金額—先填入0，再移到頁面下方**[所得
 雇主負擔]**，點開後在“補充保費”欄填入雇
 主保費金額
- (7) 選好SDGs
- (8) 內容摘要：摘要文字後加註“**雇主保費**”

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(4/6)

內容摘要: 112P獎助學金制式-屋主保費

職能別: [採辦計畫](#)

▲ 所得代扣款項已包含於請款金額內，此處填寫金額之正確性請自行估算，系統僅做核其總額是否超過請款金額。

所得代扣款項

稅款:	\$0	補充保費:	\$0	職工儲蓄:	\$0
勞保:	\$0	勞健:	\$0	勞退:	\$0

▲ 所得屋主負擔未包含於請款金額內，其總額與請款金額加總後即為若有單之總金額，此處填寫金額之正確性請自行估算。

(9) 按更新請款明細儲存後回到主檔列表
 (10) 按傳送，列印出粘存單、匯款清冊

所得屋主負擔

補充保費:	\$0	職工儲蓄:	\$0
勞保:	\$0	勞健:	\$0
勞退:	\$0		

[返回請款主檔](#)

[儲存後繼續新增明細](#) [儲存後開始新增憑證](#)

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(5/6)

(尚未確認及傳送，僅供預覽)

淡江大學學校財團法人淡江大學
 憑證粘存單
 112年9月21日

單位名稱	預算項目	總金額						借款核銷			
學務長室	詳下表	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：-
計畫代號 ASRX311											原借款傳票號碼：-
流水號 112P4	<input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)					\$	6	1	2	7	差額請款金額：-
項目編碼	用途說明	112P獎助學金測試									請購單號碼
代扣	稅款	-	勞保	-	雇主負擔	補充保費	127	勞保	-	-	
繳款	補充保費	-	勞健	-	離職儲金	-	-	勞健	-	-	
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面商 主持人	總務處	人資處	財務處	校長 或授權人					
經辦人		單位主管 或計畫主持人									
會簽單位											
付款金額NT\$ 6,000		付款方式：多筆匯款				計畫案專戶：無					

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
2	ASRX311(112P4)	8945	助學金支出-政府補助-教育部生活助學	6,000
3			雇主負擔	127
總金額				6,127

匯款清冊

序號	受託金融機構	局 / 代號	帳號	類別	姓名	轉存金額	備註
0001	郵局			所得清冊		1,000	
0002	郵局			所得清冊		5,000	

*跨行匯款轉存金額含手續費
 件數：2
 金額合計 6,000
 委託機構名稱：淡江大學 學生事務處
 經辦：曾淑和 分機：2068

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(6/6)

- 提供**課業輔導**，所得代碼50需列雇主補充保費，所得清冊及領據之款項名稱**課業輔導助學金**。
- 其他常見獎助學金(PC1、PC2、PC3不適用)：
 - (1)補助學生**考試報名費**，所得清冊及領據之款項名稱**助學金**。(所得代碼92不需列雇主補充保費)
 - (2)獎助學生**證照獎勵**，所得清冊及領據之款項名稱**獎學金**。(所得代碼00不列所得)
- 預算系統操作：請參考前述。
- 預算系統-預算項目及用途說明：請詳115年度高教深耕計畫經費核銷工作說明-預算系統相關注意事項P.6。
- 若勞務型助學金受獎人為外籍學生需另檢附護照及居留證影本(如居留證上有載明護照號碼，可僅檢附居留證)。
- 不列所得之獎助學金，請提供自行建置之所得清冊紙本2份。

下載路徑：P24A → 匯入清冊 → 請下載**[所得清冊]** → 填寫相關資訊(所得代碼/項目/姓名/身分證字號/學號/所得期間/所得額) → 經辦人簽章+日期。

六、各經費核銷附件及注意事項-獎助學金(6/6)

☺ P200 請(收)款資料查詢與維護 > ☑ P24A 所得清冊資料維護 [PXI024A]

單位		學年度		
FN - 財務處	FNBX - 預算組	112	<input type="button" value="匯入清冊"/>	<input type="button" value="建立主檔"/>

所得清冊主檔 所得清冊明細

編號(註) 編號(註)

編號	主旨	請款單號	製表日期	承辦人員
----	----	------	------	------

☺ P200 請(收)款資料查詢與維護 > ☑ P24A 所得清冊資料維護 [PXI024A]

請下載 進行資料匯入 (請確認「工讀費」以「學號」建檔)

工作表：

六、各經費核銷附件及注意事項-不補助項目

不補助項目

1. 水電費
2. 電話費(通訊費)
3. 燃料費
4. 設備維護費
5. 紀念品、贈品、禮品
6. 內部場地使用費(除對外有收費之場地外)
7. 加班費
8. 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. 辦公室用品(如：咖啡機、辦公室桌椅)
10. 補助款不得核銷停車費





附表：經費支給標準及核銷附件



項目	核銷附件	注意事項
專任 行政 助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.所得清冊2份(人員代號6開頭者，請用人員代號鍵入所得清冊) 2.保費清冊 3.印領清冊或領款收據 4.上個月份之每日出勤明細及假單明細 5.匯款清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1.粘存單請加會職能福利組，並另MEMO「配合學校薪資發放作業」 2.報支年終獎金須加計雇主補充保費2.11% 3.支付方式：匯入個人帳戶

項目	核銷附件		注意事項	
	學習型助理	勞僱型助理	學習型助理	勞僱型助理
兼任 行政 助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所得清冊2份(手動建檔) 2. 印領清冊或領款收據 3. 兼任助理學習型及勞僱型態同意書 4. 匯款清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所得清冊2份 2. 保費清冊 3. 印領清冊或領款收據 4. 兼任助理簽到/退表 5. 匯款清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無須投保 2. 所得代碼為00 3. 無須扣取雇主補充保費 4. 無須檢附兼任助理簽到/退表(用人單位自行留存) 	<p>雇主補充保費2.11%</p>

項目	核銷附件		注意事項	
	學習型助理	勞僱型助理	學習型助理	勞僱型助理
兼任 行政 助理	<p>◆聘僱期間首次請領須附資料： 兼任助理學習型及勞僱型態同意書影本(學習型 每次核銷均須檢附)</p>		<p>1.支給標準： 深耕 3,000-5,000元/月 USR 6,000元起/月</p> <p>2.按月計薪、核銷、匯入個人帳戶</p>	

專任行政助理薪資

兼任行政助理薪資/工讀費/工作費



付款金額NT\$ 32,374 ✓

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	ATFX305(112P1)	8945	教一人一助理事務費	33,750 ✓
2			雇主負擔	6,749 ✓
總金額				40,499 ✓

配合學校薪資發放作業

財務處收件章 112.9.05

會計科 112.9.04 收件章

公 2 百 第 1 百

ENDX 002 001 EM001 08 2023/01 下午02

分機: 2201 李思儀

點驗保管或證明人

會簽單位 或深耕計畫辦公室

付款金額NT\$ 26,374 ✓

付款方式: 多筆匯款

計畫案專戶: 無

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	ATRX353(112P1)	6845	教一業一業務費-深耕業務	26,374 ✓
2			雇主負擔	3,717 ✓
總金額				30,471 ✓

人事費

項目	核銷附件	注意事項
彈性薪資	彈性薪資明細	雇主補充保費2.11%

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
講座鐘點費	外聘學者專家及本校兼任教師： 上限 2,000 元 / 時(節)	1. 所得清冊 2 份 2. 領款收據(兼任教師須於「人員代號」旁註明「兼任」) 3. 參與人員簽到單或名單(表頭須含活動名稱日期、起迄時間、主講人)	1. 外聘 國外 學者專家，須先專案簽准 2. 雇主補充保費 2.11%
	本校專任教師及職員： 上限 1,000 元 / 時(節)	4. 活動(課程)規劃表或會議通知或DM海報 5. 匯款清冊 ◆領款收據之支給標準單位：	3. 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 1/2 支給(同一時段、地點僅能由 1 位人員支領)
	本校學生： 上限 575 元 / 時(節)	單位為「節」，每節以 50 分鐘計，連續二節為 90 分鐘(中間有休息時間則不能算連續)；未滿者減半支給	

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
出席費 諮詢費/ 輔導費/ 指導費 主持費/ 引言費 評審費	上限 2,500 元/人(場)	1.所得清冊2份 2.領款收據(須詳列支給標準) 3.匯款清冊 ◆額外須檢附資料： 1.出席費：會議簽到表、會議議程表或活動時間表 2.諮詢費/輔導費/指導費：與會者簽到紀錄正本或諮詢證明(含諮詢主題、重點) 3.主持費/引言費：會議議程表或活動時間表	1.雇主補充保費 2.11% 2.校內人員不得支領 3.出席費：以具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限，一般經常性業務會議(如校級會議、院系所務會議、處務會議等)不得支給

項目	支給標準	核銷附件		注意事項
工讀費 (在校學生) 工作費 (非本校在學學生)	現行勞基法所訂最低基本工資： 196元/時	工讀費	工作費	1. 雇主補充保費2.11% 2. 按月核銷 3. 申報單或領款收據之簽名欄位須簽章 4. 校內人員不得支領工作費 5. 保費清冊2份以上者，請先加會職福組 6. 表單若經塗改，請領款人或單位經辦人於塗改處簽名或蓋章 7. 支付方式：匯入個人帳戶 8. 應依工作內容及性質核實報支 9. 辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10(會期每日至多8小時計)為上限，工作日數以會期加計前後1日內使用並一次核銷完畢 10. 所產生之勞保、健保及勞退金，於同科目底下勻支，須務必提前處理投保作業以免違法
		1. 所得清冊2份(請用 學號 鍵入 所得清冊) 2. 保費清冊 3. 工讀費申報單 4. 匯款清冊	1. 所得清冊2份(請用 身分證字號 鍵入 所得清冊) 2. 保費清冊 3. 工作費申報單或領款收據(須註明 工作時間及詳列支給標準) 4. 匯款清冊	

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
工讀費 (在校學生) 工作費 (非本校在學學生)	現行勞基法所訂最低基本工資： 196元 /時	<ul style="list-style-type: none"> ◆外籍人士核銷工讀、工作費：每次核銷均須檢附工作證影本(含護照號碼、統一證號、工作許可期間)及居留證影本，並註明該生之中文姓名以便核對 ◆申報單請備註是否含中午(12-13)及晚上(17-18)休息時段 ◆每工作4小時，務必休息至少30分鐘 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雇主補充保費2.11% 2. 按時計薪、按月核銷 3. 申報單或領款收據之簽名欄位須親寫 4. 校內人員不得支領工作費 5. 保費清冊2份以上，請加會職福組 6. 表單若經塗改，請領款人或單位經辦人於塗改處簽名或蓋章 7. 支付方式：匯入個人帳戶 8. 應依工作內容及性質核實報支 9. 辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10(會期每日至多8小時計)為上限，工作日數以會期加計前後1日內使用，並一次核銷 10. 所產生之勞保、健保及勞退金，於同科目底下勻支，須務必提前處理投保作業

項目	支給標準		核銷附件	注意事項
國內 差旅費	校內 人員	校外 人士	1.國內交通費出差旅費申報單(須親筆簽名) 2.匯款清冊 ◆額外須檢附資料： 1.高鐵、船舶、飛機：收據或票根 2.計程車、UBER：收據、搭乘計程車申請暨核准單(搭乘UBER者須備註) 3.公車、捷運、火車：票價查詢資料 4.團體租車：發票、收據 5.自行開車、騎車(含共享汽、機車、自行車)： 公里查詢資料 (汽車每公里3元、機車每公里2元) 6.活動議程	1.住宿費須以國內差旅費核銷 2.住宿費 無需請購 3. 不可核銷 加油單、停車費、過路(橋)費、事故維修及對第三者之損害賠償
	檢據覈實報支			
	依「國內出差交通費報支相關事項問答集」辦理(行政院114年1月版)			

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
國外 差旅費	依「國外出差旅費報支要點」辦理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國外交通費出差旅費申報單(須親筆簽名) 2. OD核准簽及其附件影本 3. 出國前一日台灣銀行賣出即期美元參考匯價 4. 國外生活費日支數額表(請劃記出差地) <p>◆核銷機票須檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據 2. 機票票根或電子機票 3. 登機證存根 	本年度國外差旅費之保險費金額請參照政府簽約之「 新光產物保險股份有限公司 」保費表

項目	支給標準		核銷附件	注意事項
膳宿費	校內人員	校外人士	1.發票或收據 2.參與人員簽到表或名單(表頭須含活動名稱、日期、起迄時間) 3.會議通知或活動(課程)規劃表或DM海報 4.匯款清冊	1.起迄時間為活動正式時間，不含會前場佈及會後撤場時間 2.活動彩排等非正式活動當天費用，請以配合款核銷 3.簽到人數須確實計算簽到單若與發票或收據之人數有差異者，請於簽到單空白處說明原因並核章 4.以當日膳費合計上限自行調配核銷項目
	佔用中午(12-13)及晚上(17-19)用餐時段： 上限120元/人	1.膳費： 上限500元/人/日 (半日上限250元) 2.住宿費： 平日 3,500元/日 假日 4,500元/日		
	半日活動：上限140元/人			
一日以上活動： 1.第1日膳費： 上限280元/人 2.第2日起膳費： 上限340元/人 住宿費： 平日 3,500元/日 假日 4,500元/日				

項目	支給標準		核銷附件	注意事項
	校內人員	校外人士		
膳宿費	國際性會議、研討會(不含講習、訓練、研習會)：		1.發票或收據 2.參與人員簽到表或名單(表頭須含活動名稱、日期、起迄時間) 3.會議通知或活動(課程)規劃表或DM海報 4.匯款清冊	1.起迄時間為活動正式時間，不含會前場佈及會後撤場時間 2.活動彩排等非正式活動當天費用，請以配合款核銷 3.簽到人數須確實計算簽到單若與發票或收據之人數有差異者，請於簽到單空白處說明原因並核章 4.以當日膳費合計上限自行調配核銷項目
	1.膳費：上限1,000元/人/日 住宿費：平日 3,500元/日 假日 4,500元/日 2.國外專家學者住宿費：上限4,500元/日			

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
<p>資料 蒐集費 (經常門)</p>	<p>檢據覈實報支(上限3萬元)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.發票或收據 2.圖書清單 3.匯款清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1.以具有專門性且與計畫直接相關者為限 2.擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
雜支	檢 據 覈 實 報 支	1.發票或收據 2.匯款清冊 ◆額外須檢附資料： 1.財產增加單：內接硬碟、顯示卡 2.樣章：印章	◆核銷項目(單價少於2,000元)： 文具用品、紙張、郵資、印章、框裱費、資訊耗材、Google線上儲存空間、內接硬碟、記憶體、顯示卡、報名費等 ◆特殊用品： 請於發票或收據旁空白處，詳細說明為哪項業務或活動所需，並載明用途 ◆不得核銷： 餐盒、點心、飲料、咖啡、茶葉等食品類支出 ◆單張發票或收據達1萬元以上應辦理請購程序

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
物品費	檢 據 覈 實 報 支	1.發票或收據 2.物品保管單：1式3份，須先 會資產組 3.匯款清冊	<p>◆核銷項目：</p> <p>1.單價達2,000元以上且未滿1萬元 耐用年限2年以上之機械工具、儀 器及所屬軟硬體設備</p> <p>2.以提升教學資源環境為主</p> <p>◆不得核銷：一般行政事務性設施 如書櫃、辦公室桌椅、冰箱、沙 發、茶几、咖啡機等</p>

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
<p>一般事務費</p>	<p>檢 據 覈 實 報 支</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.發票或收據 2.活動照片佐證(能準確表達活動整體情形) 3.匯款清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1.活動場地佈置費用：盆花、紅布條、桌巾洗滌、桌椅出租、展板出租等 2.應與「雜支」、「物品費」有所區隔，且該經費編列內容應屬非「雜支」所含項目

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
學生活動費	檢據覈實報支	1.發票或收據 2.活動課程表或活動計畫書 3.匯款清冊	1.核銷項目：遊覽車資、活動門票等 2.能明確劃分，歸屬特定「學生活動」之必要支出 3.非屬活動必要支出請先OD簽准，並於簽陳中預算表內說明該支出之原因及內容，如活動人員用工作服 4.請於發票或收據旁空白處，詳細說明為哪項業務或活動所需並載明用途 5.單張發票或收據達1萬元以上應辦理請購程序

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
材料費	檢據覈實報支	<ol style="list-style-type: none"> 1.發票或收據 2.匯款清冊 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 工作坊用之耗材品，並載明用途 ◆ 單張發票或收據達1萬元以上應辦理請購程序

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
對學生之獎補助	1.獎助學金 2.競賽活動(最高名次): 校級：上限5,000元 院級：上限4,000元 系級：上限3,000元	1.所得清冊2份 2.領款收據或印領清冊 3.獎勵方案及辦法 4.匯款清冊	1.獎助學金大批可檢附名冊，需逕付所得人 2.競賽獎金、獎品須列所得
評鑑費(校級)	2,000-6,000元/人/次 (半日上限4,000元/人/次)	1.所得清冊2份 2.領款收據 3.佐證資料 4.匯款清冊	1.雇主補充保費2.11% 2.專簽辦理、校內人員不得支領 3.至本校評估深耕計畫執行情形目標達成效能之良窳，並做成評鑑紀錄者

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
保險費	<p>國外差旅：保額上限400萬元，依「新光產物保險股份有限公司」保費表支給</p> <p>◆ 使用時請先至財務處網頁連結最新資料</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.保費收據正本 2.要保書影本(含被保險人名單及保單內容) 3.匯款清冊 	<p>要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」勿加學系且若為個人或單位則退件</p>
	<p>國內差旅：保額上限300萬元</p>		
	<p>團體保險：檢據覈實報支</p>		



旅行平安保險保險費收據

收據號碼:UC00252651

保單號碼	TA10912338		
要保人(單位)/代理人	財團法人淡江大學社會責任實踐計劃(統一編號:37300900)		
被保險人			
繳費日期/入帳日期	110/09/10	保費金額	新台幣696元整
業務員	339342	176/鑫旺 (三洋直轄)	

南山人壽保險股份有限	
本「保險費收	
印花稅總	
臺北市	負責總繳人：P

本收據注意事項：
 1、本收據一切記載事項
 塗改，否則無效。
 2、其餘注意事項請參閱
 據下頁說明。

總經理



旅行險服務電話：(04)2217-4222 #7

列印日期：110/10/06

錯誤
 案例

114年度「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」相關事宜

📅 2025-06-20

說明：

一、114年度外交部代理各機關、學校等辦理集中採購「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」(標案案號：MOFA114040CE)，業與新光產物保險股份有限公司簽署共同供應契約，履約期限自民國114年6月21日零時起至115年6月20日二十四時止。

二、各單位於保險額度相同及保險費用較低的前提下，較契約原標示者更優或對學校更有利，可自行決定是否利用本契約與廠商辦理採購、驗收與付款事宜。本共同供應契約，係提供各適用單位辦理採購之多重採購方式選項之一，並不強制各單位利用。

三、要保書、投保申請書及費率表等資料詳附件。連繫窗口請洽承攬公司聯絡人邱小姐(電話：02-25075335分機879)、陳小姐(分機471)、林小姐(分機438)或羅小姐(分機461)；電子信箱：skiad2@skinsurance.com.tw)。

四、本校各類政府補助款及研究計畫案請參照辦理。

最新消息 ▾

學雜費業務 ▾

🏠 首頁 / 最新消息 / 一般公告

學雜費公告

一般公告

類別

一般公告

一般公告

2025-06-20

114年度「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」相關事宜

813

一般公告

2025-02-17

114學年度預算編列說明會簡報

1450

一般公告

2024-12-27

簡化作業流程提供本校投標用之稅務資料下載

948

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
印刷費	檢 據 覈 實 報 支	<ol style="list-style-type: none"> 1.發票或收據 2.印刷資料(含封面及目錄頁，非一整本) 3.匯款清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1.碳粉匣應向本校得標廠商購買(資訊處公告)且以印刷費核銷 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.檢附承印廠商發票核實報支
場地使用費	檢 據 覈 實 報 支	<ol style="list-style-type: none"> 1.發票或收據 2.場地進行活動之照片佐證 3.匯款清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1.不補助使用本校之內部場地為原則，但對外有收費之場地除外 2.凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
租金	檢 據 覈 實 報 支	1.發票或收據 2.佐證資料 3.匯款清冊	有 租用期限 ，如一年到期
權利使用費	檢 據 覈 實 報 支	1.發票或收據 2.佐證資料 3.匯款清冊	無取得所有權的授權軟體 (僅一段期間使用權)
資訊服務費	檢 據 覈 實 報 支	1.發票或收據 2.佐證資料 3.匯款清冊	凡使用廠商提供的雲端服務之經費 如：雲端伺服器、ChatGPT

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
撰稿費	一般稿件(每千字)： 中文1,100-1,600元	1.所得清冊2份 2.領款收據(須註明字數或件數) 3.稿件資料 4.匯款清冊 ◆稿件資料： 1.整冊：附封面、目錄頁及支給標準，含字數、單價、用途、詳列計算方式 2.非整冊：稿件影本	1.校內人員不得支領 但本校在校學生且身分為非深耕計畫兼任助理者可以支領 2.可參考公開市場機制
	特別稿件(每千字)： 1.中文：1,600-3,000元 2.外文：2,000-3,750元		
	特別稿件(每件)： 1.中文：2,000-6,400元 2.外文：3,000-8,000元		
校對費	撰稿費之5-10%		

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
編稿費	文字稿(每千字)： 1.中文：300-410元 2.外文：410-680元 圖片稿(每張)：135-200元	1.所得清冊2份 2.領款收據(須註明字數或件數) 3.稿件資料 4.匯款清冊	1.校內人員不得支領 但本校在校學生且身分為非深耕計畫兼任助理者可以支領 2.可參考公開市場機制
整冊書籍 濃縮譯稿費	外譯中(中文計每千字)： 690-1,040元 中譯外(外文計每千字)： 870-1,390元	◆稿件資料： 1.整冊：附封面、目錄頁及支給標準，含字數、單價、用途、詳列計算方式 2.非整冊：稿件影本	

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
設計完稿費	海報(每張)： 5,405-20,280元	1.所得清冊2份 2.領款收據(須註明字數或件數) 3.稿件資料 4.匯款清冊 ◆稿件資料：	1.校內人員不得支領 但本校在校學生且身分為非深耕計畫兼任助理則可以支領 2.可參考公開市場機制
	宣傳摺頁： 1.按頁計酬(每頁)： 1,080-3,240元 2.按件計酬(每件)： 4,060-13,510元		
圖片使用費	一般稿件(每件)： 270-1,080元	1.整冊：附封面、目錄頁及支給標準，含字數、單價、用途、詳列計算方式 2.非整冊：稿件影本	
	專業稿件(每件)： 1,360-4,060元		

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
圖片版權費	2,700-8,110元/張		
審查(稿)費	<p>按字計酬(每千字)：</p> <p>1.中文：300-380元 2.外文：380元</p> <hr/> <p>按件計酬(每件)：</p> <p>1.中文：1,220-1,830元 2.外文：1,830元</p>	<p>1.所得清冊2份 2.領款收據(須註明字數或件數) 3.稿件資料 4.匯款清冊</p> <p>◆稿件資料：</p> <p>1.整冊：附封面、目錄頁及支給標準，含字數、單價、用途、詳列計算方式 2.非整冊：稿件影本</p>	<p>1.校內人員不得支領，但本校在校學生且身分為非深耕計畫兼任助理則可以支領 2.可參考公開市場機制</p>

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
機械儀器及設備	檢據覆實報支	1.發票或收據 2.請購單正本、驗收章(單) 3.報價單 4.OD核准簽及其附件影本 5.財產保管單：1式3份，須 先會資產組	<p>◆核銷項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.單價達1萬元以上且耐用年限2年以上之設備 以提升教學資源環境為主 如依計畫內容確有採購較高規格設備之需求者，編列經費時，應於該筆經費項目之說明欄位敘述設備之用途及需求性 <p>◆不得核銷：一般行政事務性設施如書櫃、辦公室桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等</p>

項目	支給標準	核銷附件	注意事項
電腦軟體	檢據覆實報支	1.發票或收據 2.請購單正本、驗收單正本 3.報價單 4.OD核准簽及其附件影本 5.財產保管單：1式3份，須 先會資產組	1.單價達 1萬元以上 且使用年限2年以上之電腦軟體 2.凡外購或委託外界開發
圖書及博物(資本門)	檢據覆實報支	1.發票或收據 2.請購單正本、驗收單正本 3.報價單 4.OD核准簽及其附件影本 ◆圖書館自行保管並列條碼貼在圖書或DVD殼套上，故無財產保管單	購置圖書、期刊及非書資料等且有典藏價值者 (圖書館大批採購)

**兼任行政助理
/工讀生**

同一計畫內，同一人**不得**兼具計畫兩種身分：

- 1.兼任行政助理+兼任行政助理(O)、工讀生+工讀生(O)
- 2.兼任行政助理+工讀生(X)

不同計畫內，同一人可兼具計畫兩種身分：兼任行政助理
+工讀生(O)

- 1.深耕計畫主冊之不同面向均視作同一計畫
- 2.附冊USR分別視作不同計畫

出席費

Q：校內人員不得以補助款支領出席費，請問可以用配合款嗎？

A：配合款應比照補助款規定辦理

國內差旅費

Q：國內差旅費可以同時請領住宿費及車資嗎？

A：須先看出差地遠近，住宿費+高鐵不得請領；住宿費+台鐵可以請領，因搭乘台鐵時間較久，有特殊需求請先陳核

學生活動費

Q：研究議題問卷調查(與學生相關)，欲發超商禮券、商品卡作抽獎獎品，可以使用深耕計畫哪一項費用核銷呢？

A：以學生活動費核銷，且須簽具領款收據或造冊，並列所得

膳宿費

線上活動/會議之與會人員**不可核銷**膳宿費

合約書

Q：核銷項目分多期付款，請問合約部份要如何附呢？

A：核銷第1期款時，合約請附正本或副本；之後各期款核銷請附影本(須含期間及與經費相關頁面)

發票

Q：發票日期、抬頭有塗改可以如何處理？

A：發票若有塗改**不可以**蓋校內經辦人章，須請廠商重新開立發票

Q：發票正本遺失怎麼辦？

A：請廠商提供廠商的存根聯影本，並加蓋公司大小章及註明「發票正本遺失」

廣告費

Q：學校租用校外場地，對方開立收據且名目只限廣告費或贊助款時，請問該如何選擇？

A：可用廣告費，因深耕計畫之發票或收據**均不能出現補助或贊助等字眼**

印刷費

Q：印刷品如有護貝，應報支哪種項目？

A：一併以印刷品核銷即可



雜支

Q：印章、鑰匙等能用補助款報支？

A：請使用配合款進行報支

對學生之助學金

Q：補助學生考試報名費、證照獎勵的所得代碼及款項名稱？

A：考試報名費所得代碼92(免列雇主補充保費)、款項名稱**助學金**。

證照獎勵所得代碼00(免列所得)、款項名稱**獎學金**。

若有新增項目，請先通知財務處



Thanks!



淡江大學
AI+SDGs+ESG+AI
高等教育深耕計畫
TKU Higher Education Sprout Project