

高教深耕計畫

經費編列及支用相關說明

日期：110年4月27日、28日

計畫類別

計畫項目	類別	預算科目		
		人事費	業務費	設備費
主冊	補助款	✓	✓	✓
附冊-USR	補助款	✓	✓	
	配合款		✓	
附錄1-就學協助 輔導機制	補助款	✓	✓	
	配合款		✓	
附錄2-原民生輔 導計畫	補助款	✓	✓	
	配合款	✓	✓	

計畫經費使用原則

- 使用範圍

- 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用
- 購置教學、研究所需之儀器設備

- 不得支用項目

- 經常性維運性質，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）及內部場地費之等相關費用
- 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)
- 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
- 書籤、資料夾、鑰匙圈等屬紀念品或贈品性質者
- 運費不得使用本計畫經費核銷

人事費

用途別項目	支付標準
專任行政助理	依本校「執行科技部暨其他計畫專、兼任研究人員工作酬金標準」
兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元
兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元
兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元

業務費

用途別項目	支付標準及支用說明
鐘點費	演講、業師等 詳列課程/演講名稱、日期、時間與地點，以作為計酬標準(應核銷健保補充保費)
稿費/審查費	中央政府各機關學校稿費支給基準數額表 (出席費與審查費不得重複支給)
出席費/諮詢費	每次會議 2,000元 為上限
印刷費	影印費，請說明內容，檢附樣張 大圖輸出、網站、海報、文宣等設計費，請附上設計樣本(照片或影本)
國內旅費	交通費請參照「國內出差旅費報支要點」核實報支 搭乘高鐵，應檢附票根或購票證明
膳費	餐盒、便當費，請檢附（會議名稱、時間、地點、與會人數或簽到單）
保險費	檢附投保人員名單
郵資	購買票品證明單，註明寄發事由、地點
工讀費	以勞動基準法所訂基本工資支給
其他	與計畫或提升教學直接相關之項目 請參閱「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」

出席費

- 邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加**具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議**
- 以每次會議新臺幣 2000元 為上限
- **不得支給出席費**
 - 各機關學校召開之會議屬**一般經常性業務會議**
 - 因故未能成會
 - 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見
 - 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議
 - 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費 及研究費等酬勞。

設備費

- 購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械設備、資訊軟/硬體設備及雜項設備(「圖書」、「博物」及「動物」)之支出
- 資訊軟硬體設備
 - (一)個人電腦 (含作業系統、不含螢幕/含螢幕)
 - (二)筆記型電腦
 - (三)印表機
 - (四)軟體
- 外購或委託外界設計開發之電腦軟體(簡單的說就是買斷)，其支出超過一萬元及使用年限在二年以上者(二項均是)，列為「無形資產」以『設備費』支出
- 一萬元以下或使用年限在二年以下(只要有一項是)及有年期使用權之軟體資料庫等均列入非消耗品帳，以「業務費」支出
- 隨同硬體設備購入之操作系統軟體，併入硬體成本
- 新購或汰換資訊設備時，個人桌上型電腦以 2萬5,000 元、筆記型電腦以 3萬元、雷射印表機以 2 萬元為採購金額上限，且雷射印表機以 20人共用一機為度，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該設備之用途及需求性，俾利查核

研究計畫管理系統

<https://event.chu.edu.tw/r/>

核銷注意事項

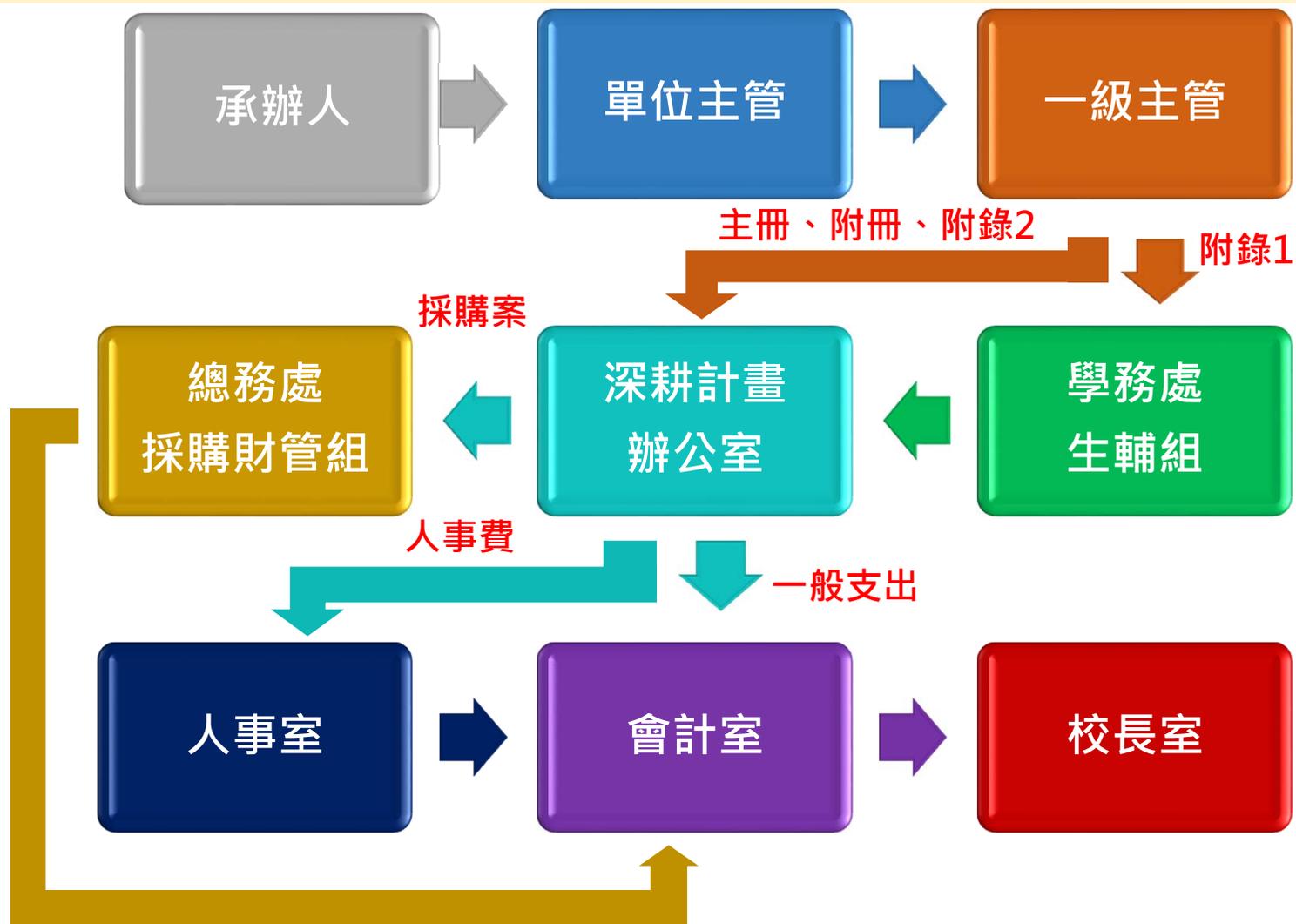
- **使用用途**：詳細說明核銷項目及計畫相關性 (請參考範例)
- **買受人抬頭**：中華大學財團法人中華大學 或 統編：98274518
- **電子發票**，因無法長時間保存，應先影印並加蓋經手人章，再併同原始紙本電子發票黏於憑黏存單
- **收據、發票**，務必詳列明細，數量處不可寫入一批，請清楚寫上品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數。品名若為英文或編號時，以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名、單價、數量
- **塗改**請於修改處蓋申請人章
- **墊付之單據**，空白處加註「OOO代墊」字樣

使用用途(範例)

- 執行計畫所需(專任助理/兼任助理/主持/協同主持)人事費用/雇主負擔保費
- 辦理OOO(課程/演講/會議)·(鐘點/業師鐘點/出席/諮詢/交通)費用
- 辦理OOO(課程/演講/活動/會議)·(印刷/保險/門票)費用
- (辦理/執行)OOO所需工讀金
- 寄發(計畫/學生)OOO相關資料郵資
- 出席OOO(會議/教育訓練/活動)差旅費
- (新購/汰換)OOO(教學/研究)用OOO設備費

公文傳遞流程

簽呈、請購、核銷 傳遞流程



中華大學公文傳遞單

發件單位：深耕計畫辦公室(L410)

承辦人：

聯絡電話：

註

案件種類 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 收文簽辦 <input type="checkbox"/> 發文函稿 <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 支出憑證 <input type="checkbox"/> 請購單 <input type="checkbox"/> 其它()						
順序	送達單位	送達單位 (人員簽收)	收到 (時間)	發出 (時間)	發出單位 (人員簽章)	退件編號	補件編號
1	教務處		時間	時間			
2	深耕計畫 辦公室		時間	時間			
3	會計室		時間	時間			
4	校長室		時間	時間			
5			時間	時間			

※ 送達單位欄請發件單位承辦人事先填寫，全程處理完畢請退回發件單位

相關規定

- 高等教育深耕計畫經費使用原則
- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- 教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點
- 教育部補助大專校院原住民族學生資源中心要點
- 辦理高教深耕就學協助機制之相關規定

感謝大家!