



環球科技大學
TransWorld University

111 年度高教深耕計畫

【執行作業暨相關表單說明】手冊

教務處教學發展中心編製

目 錄

壹、計畫執行作業說明	1
一、活動企劃書撰寫說明.....	1
二、經費預借說明.....	1
三、經費使用說明.....	1
四、經費核銷說明.....	3
五、活動舉辦說明.....	3
貳、計畫執行相關表單	4
環球科技大學 111 年度教育部高教深耕計畫活動企劃書(格式).....	4
計畫簽呈.....	8
計畫預借單.....	10
環球科技大學 111 年度教育部高教深耕計畫-執行暨經費核銷流程說明.....	11
111 教育部高教深耕計畫各經費項目核銷說明	15
支出明細表(範例).....	19
計畫活動日期變更申請單.....	20
環球科技大學教育工廠參觀原則.....	21
核銷佐證表單明細.....	22
核銷注意事項.....	24

壹、計畫執行作業說明

一、活動企劃書撰寫說明

活動企劃書撰寫注意事項：

1. 各項工作展開前，各執行單位必須提送「活動企劃書」，並使用紙本簽。「活動企劃書」需詳列經費需求(表)經簽准之後方可執行。
2. 活動企劃書內容必須明確說明**預期成效**，以利管考追蹤。如對於該項計畫工作之預期成效或執行內容有所疑問，可以向該項工作之**權責單位**或**教學發展中心**詢問。
3. 活動企劃書依一工作項目一簽呈辦理，例如教發中心執行優-教-2計畫中2-②及2-③兩項工作項目，則就必須有2-②及2-③兩份活動企劃書簽呈。
4. 工作項目如有多場次活動者，請預先規劃場次內容，並一次完成活動企劃書，切勿分場次簽核活動企劃書。
5. 活動企劃書請一律用紙本簽呈簽核。
6. 活動企劃書簽呈若有退回補充者，應於送回起三日內(含假日)修正後送。
7. 活動企劃書格式詳如附件一(P4)；簽呈格式詳如附件二(P6)。

二、經費預借說明

1. 各執行單位依其工作項目進行預借，並標記所預借工作項目所屬計畫。每次預借最高上限為十萬元。(預借最高上限依據本校會計室網頁「相關法規」中之「環球科技大學各單位補助款/計畫案/產學合作計畫案最新規定預借款項注意事項」下第七點辦理)。
2. 進行預借：
 - 2.1. 若配合活動企劃書簽呈進行預借時，請檢附預借明細。
 - 2.2. 若需預借經費，請檢附活動企劃書簽呈作為佐證，專案計畫預借單請至會計室網頁之「表單下載」處下載。
 - 2.3. 計畫預借單詳如附件三(P4)。

三、經費使用說明

(一) 經常門

1. 保險費
 - (1)各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，300萬保費約108元；200萬保費約72元；100萬保費約36元(請依現況查詢)。
 - (2)依據教育部規定，本計畫保險費僅替非公教人員者投保；每人(含學生)保險額度上限300萬元(含意外險)。
2. 出席費/諮詢費
 - (1)以邀請本校以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。
 - (2)擔任競賽活動之評審，請勿以出席費支給。
3. 辦理相關競賽活動，邀請競賽活動之評審請以稿費之審查費支給。
4. 校外人員審查費與出席費不能重覆並列，只可編列其中一項。
5. 本校人員除講座鐘點費(1,000元/每小時)外，不得支領出席費、稿費、工作費、

主持費、引言費、諮詢費、指導費、輔導費等費用，其相關規定依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

6. 依勞動部公告，111年01月01日起每小時基本工資調整為新臺幣168元，每月薪資請勿超過勞基法基本月薪2萬5,250元（超過基本月薪需扣個人所得）。
7. 國內差旅費：
 - (1)請依行政院「國內出差旅費報支要點」核實報支。
 - (2)請依「環球科技大學教職員工生國內外出差派遣暨差旅費報支辦法」、「環球科技大學國內交通費報支要點」核實報支。
 - (3)本校經費補助額度低於教育部者，請依本校規定。
8. 租車費：檢據核實報支。
9. 膳費：
 - (1)膳費內含3餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用，(核實報支)。
 - (2)半日(超過12:30PM)活動餐費80元，全日活動餐費(含茶點)以200元為上限(無論與會人員是否有專家學者)。
10. 印刷費：海報印刷費，核實報支。
11. 雜支：文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材(消耗品：例如碳粉匣、光碟...)、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。資訊周邊用品(消耗品及非消耗品，含行動硬碟、隨身碟...)應由雜支項下支應。
12. 二代健保補充保費:依據行政院公告，於102年1月實施。
 - (1)補充保費之計收範圍，包括a.給付受雇員工超過4個月投保金額的獎金，b.兼職薪資所得，c.執行業務收入。
 - (2)本校屬於上述1範圍的所得項目，皆需扣取2.11%補充保費，其所得類別如下所示：

計費項目	定義說明	所得稅代號(前2碼)	所得類別
全年累計超過當月投保金額4倍部分的獎金	給付被保險人薪資所得中，未列入投保金額計算且具獎勵性質的各項給予(如年終獎金、節金、紅利等)，累計超過當月投保金額4倍部分。	50	年終獎金、考績獎金、節金
兼職薪資所得	給付兼職人員(指非在本單位投保健保)的薪資所得。	50	兼任助理、工讀費、工作費、講座鐘點費、諮詢費、出席費、主持費、一般審查費、資料蒐集費、車馬費(定額)、評審費、引言費、輔導費、指導費
執行業務收入	給付民眾的執行業務收入，不扣除必要費用或成本。	9A、9B	稿費、演講費、教師升等著作審查費

(二) 資本門

1. 資本門採購作業應於計畫執行期程內及早完成，以利相關設備發揮效用。
2. 資本門進行採購作業時，應將資本門經費求教學儀器設備規格說明書先行總務處審閱。
3. 教育部補助經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助-○○年度○○○計畫」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。如經費來源有2項以上者，均應註明。

4. 資本門經費之定義，請參照行政院主計處「財物標準分類」對財產之定義：「財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」。
5. 依各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準
 - (1)各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。
 - (2)分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出。
 - (3)用於購置技術發明專利權或使用權、版權等之支出。
 - (4)為取得資本資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。)

四、經費核銷說明

1. 進行核銷時，「專案計畫專案計畫黏貼憑證用紙」內容請詳細填寫並確實，並應一併檢附「收支結算表」，專案計畫黏貼憑證用紙及收支結算表請至會計室網頁之「表單下載」處下載。
2. 帶狀性活動例如：業師協同教學、教學助理或證照輔導等，請依照經費實際支出情形，至少每月核銷一次（每月核銷次數不以一次為限）。請勿集中一次核銷或一學期核銷一次。
3. 各執行單位送出憑證核銷後，由教學發展中心檢核核銷經費是否符合預算分配，及檢查佐證資料之合理性。教學發展中心完成核銷審核程序後，即置換該項核銷公文夾為教學發展中心公文夾，爾後核銷流程如有退件或完成程序，該項核銷公文將轉送教學發展中心（非執行單位）。
4. 完成核銷程序之核銷憑證正本，將於教學發展中心**保留三日**，**進行核銷資料掃描存檔**，各單位如需影印者，請自行影印。
5. 由教學發展中心登錄該項核銷紀錄，並至會計室登錄已完成核銷流程之憑證金額，辦理出帳作業。同時通知執行單位該項核銷紀錄已完成登帳程序。
6. 計畫執行暨經費核銷流程說明如附件四(P11)，經費核銷項目說明詳見附件五(P15)。
7. 各單位進行核銷時，應檢附支出明細表，如附件六(P19)。

五、活動舉辦說明

1. 「環球科技大學計畫活動日期變更申請單」(詳如附件七，P20 請於原活動預計完成日期前一個月進行變更，且提出未能如期完成之相關佐證資料。
2. 各項研習活動專題講座聘用優先人選，依序為彰雲區策略聯盟學校教師、評鑑、訪視委員、業界、其它。
3. 請各執行單位於活動舉行前，將訊息公告至學校活動網，以利活動的推廣。
4. 為使演講(活動)資料及演講人(活動)經驗永續留存，協請各執行單位將經演講人同意公開之影片、資料，燒成光碟送至教學發展中心。
5. 各項活動請發函週知全國技專校院，以邀請參與本校活動。

貳、計畫執行相關表單

環球科技大學 111 年度教育部高教深耕計畫活動企劃書(格式)

壹、工作項目摘要資料 (所有欄位皆必填)

111 具體做法編號/名稱	(例如：A1-1-1 提升中文寫作能力)		
111 行動方案編號/名稱	(例如：A1-1 結合通識課程強化基礎力)		
預訂完成日期	(最後之執行完成日)		
預期量化成效	(請條列須達成各項行動方案之最低績效目標)		
執行單位		權責控管單位	
負責人資料			
姓名		E-mail	
校內分機/手機			

貳、工作內容描述

一、現況、需求及必要/創新性分析

(一)現況說明

- 1.
- 2.

(二)需求說明

- 1.
- 2.

(三)必要/創新性說明

- 1.
- 2.

(三)策略聯盟學校的參與說明

- 1.學校/科別名稱：(多校、多科別尤佳)

2.參與說明：

二、活動地點：

三、預計參加師生人數

(一)校內

1.教師：_____人次

2.學生：_____人次

(二)策略聯盟學校

1.學校/科：____校、____科

2.教師：_____人次

3.學生：_____人次

四、活動日期規劃（請具體規劃各個活動，執行日期不得遲於權責控管單位所設定期限）

活動名稱	重點內容條列說明	預定舉辦日期	負責人
	1. 2.		

五、任務分配與完成日期

任務名稱	預定完成日期	負責人	備註

六、重要工作查核點

查核日	查核內容	備註
111.00.00	提出活動簽呈、企劃書及核定清單	在 00 月 00 日前
	辦理計畫之活動、競賽或課程	依計畫規定期限之前

查核日	查核內容	備註
	提出核銷憑證及成果	活動結束 7 日內
	完成核銷	活動結束 14 日內

(各項重要工作查核日程請自訂，惟上表中已明列之項次請勿刪除)

七、預估執行經費：(表格樣式供參考)

範例一

經費項目	金額			
	單價	數量	小計(元)	備註(說明)
指導費				
工讀費				
雜支				
合計				

範例二

場次	經費項目	金額			
		單價	數量	小計(元)	備註(說明)
第一場	講座鐘點費				
	印刷費				
	膳費				
	工讀費				
	雜支				
第二場	講座鐘點費				
	印刷費				
	膳費				
	工讀費				
	雜支				
第三場	講座鐘點費				

場次	經費項目	金額			
		單價	數量	小計(元)	備註(說明)
	印刷費				
	膳費				
	工讀費				
	雜支				
合計					

八、預期成效：(請條列須達成各項行動方案之最低績效目標)

(一)質性成效

- 1.
- 2.

(二)量化成效

- 1.
- 2.

計畫簽呈

附件二

環球科技大學 簽

中華民國 年 月 日

簽於(單位銜)

主旨：陳本單位 111 年度教育部高教深耕計畫具體做法編號「 」名稱「 」之執行企劃書乙份，請核示。

說明：

一、本次活動企劃書內容如附件一。

二、活動預期目標：(必填)

三、參加活動對象、人數、日程及地點：

(一)參加對象及人數：校內教師____人、校外教師____人、校內學生____人及校外學生____人，合計____人。

(二)活動日程：____年____月____日至____年____月____日，合計____小時。

(三)地點：

四、活動經費：

經費項目	補助款	配合款
印刷費		
鐘點費		
雜支		
小計		
合計		

*依活動經費項目提列

五、是否預借經費：否，是(預借金額：_____元)。如需預借經費，請以表格式詳列預借經費項目及金額。

六、經費來源：

擬由會計編號「PM11000081」-「教育部及其他公部門補助計畫」支應。

擬辦：奉 核後，經常門經費每案採購預算金額在五萬元(不含)以下時，依本校「採購辦法」第七條規定，由本單位自行辦理採購及核結，依所陳內容辦理相關活動與核銷作業。

敬呈

第 層決行

承辦單位	會辦單位 教學發展中心 總務處 會計室 秘書處	決行
------	---	----

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

計畫預借單

環 球 科 技 大 學			
教育部/國科會/農委會/_____		研究計畫/補助款預借單	
(請依補助單位名稱勾選或自行填上經費補助單位)			
研究計畫/補助款名稱			
研究計畫/補助款核定 總金額			
已預借金額			
已核銷金額			
預算科目	預算編號： <u>PM1100008</u> 預算科目： <u>教育部及其他公部門補助計畫</u> ※請自行上「行政網頁-會計室」查詢。		
本次預借金額	新台幣	元整	占未核銷 金額比率
預定核銷日期	年 月 日內檢據核銷 (注意核銷日期) (活動結束後二星期內核銷，逾期者經辦單位半年內不得預借經費。)		
申 請 單 位		計 劃 主 持 人 / 承 辦 人 員	
單 位 主 管			
控 管 單 位 (教學發展中心)		控 管 單 位 主 管	
出 納 組		會 計 人 員	
會 計 主 任 批 示			
主 任 秘 書		行 政 / 學 術 副 校 長	
校 長 批 示			

環球科技大學 111 年度教育部高教深耕計畫-執行暨經費核銷流程說明

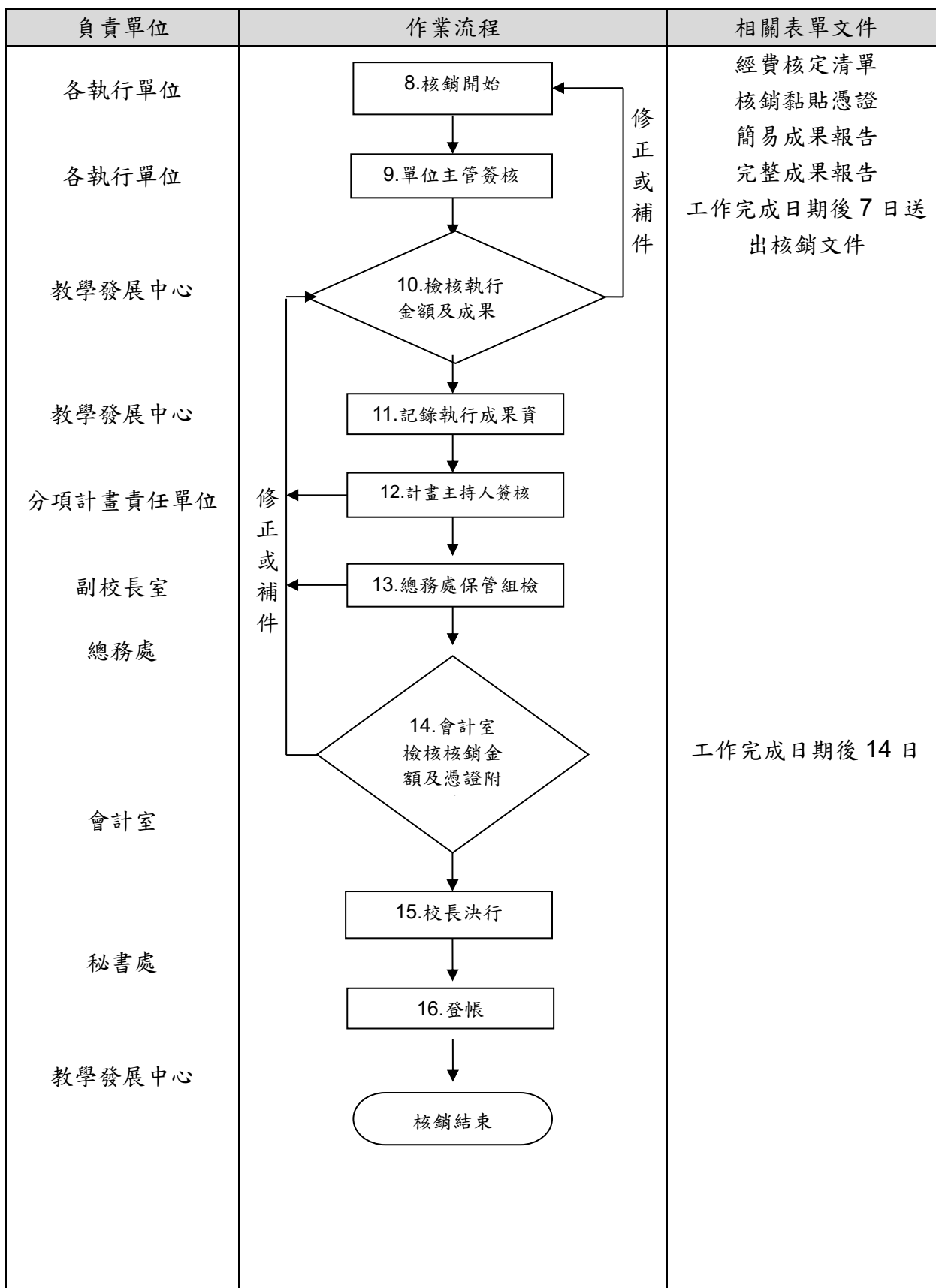
編號	流程	流程說明
1	完成工作明細表	透過推動會議確認並完成各分項計畫執行內容之工作與經費明細表。
2	完成經費動支	由教學發展中心統一製作動支簽呈（檢附「工作明細表」）。 註：各執行單位無須再提送動支簽呈。
3	簽送活動企劃書	1.各項工作展開前，各執行單位必須提送「活動企劃書」，並上紙本簽。「活動企劃書」需詳列經費需求（表），經簽准之後方可執行。通過簽准之「活動企劃書」請寄送電子檔至教學發展中心備查。 2.辦公室依據「活動企劃書」簽准內容，核發「核定清單」。
4	稽催活動企劃書	教學發展中心依據各執行單位所簽送之「活動企劃書」，檢核並記錄各項工作之活動規劃進度，執行各項管考作業。
5	發送經費核定清單	教學發展中心依分項計畫之工作明細表完成各執行單位之經費核定清單，並發送至執行單位。各執行單位送出「活動企劃書」及核銷黏貼憑證時，必須檢附「經費核定清單」以利經費控管。
6	執行工作	各執行單位依活動企畫書所訂定之時程實際辦理相關活動。
7	檢核執行情況	教學發展中心依執行單位之活動預訂時程，檢核活動辦理進度。
8	核銷開始	各執行單位檢具憑證及執行佐證資料進行核銷作業。「成果報告」須另寄電子檔至教學發展中心。
9	單位主管簽核	請執行單位直屬主管簽核用章。
10	檢核執行金額及成果佐證	由教學發展中心及各權責單位審度核銷經費是否符合預算分配，及檢查佐證資料之合理性。教學發展中心完成核銷審核程序後，即置換該項核銷公文夾為教學發展中心公文夾，爾後核銷流程如有退件或完成程序，該項核銷公文將轉送教學發展中心（非執行單位）。
11	記錄執行成果資料	由教學發展中心記錄成果資料與數據收集。
12	計畫主持人簽核	請計畫主持人簽核用章。
13	會計室檢核核銷金額及憑證附件	會計室針對送出之核銷憑證檢核各項數據與佐證資料是否充分與合理。
14	校長決行	核銷憑證校長最後裁決。完成核銷程序，公文送回教學發展中心。
15	登帳	1.完成核銷程序之核銷憑證正本，將於教學發展中心保留三

編號	流程	流程說明
		<p><u>日</u>，進行核銷資料掃描留存，各單位如需影印者，請自行影印。</p> <p>2.由教學發展中心登錄該項核銷紀錄，並至會計室登錄已完成核銷流程之憑證金額，辦理出帳作業。同時通知執行單位該項核銷紀錄已完成登帳程序。</p>

計畫執行流程圖(三版)

負責單位	作業流程	相關表單文件
教學發展中心	1.完成工作明細表	工作明細表
教學發展中心	2.完成經費動支	動支簽呈
教學發展中心	3.以紙本簽送活動企劃書	活動簽呈 活動企劃書 預借單
執行單位	4.稽催活動企劃書	計畫主持人核准
教學發展中心	5.發送經費核定清單	經費核定清單
各執行單位	6.執行工作	
教學發展中心	7.檢核執行情況	
各執行單位	8.核銷開始	自訂之工作完成日期後7日內，檢核執行情形

核銷流程圖(三版)



111 教育部高教深耕計畫各經費項目核銷說明

項次	經費項目	使用表格	附件資料	說明
1	專任助理	<ul style="list-style-type: none"> ●專案計畫黏貼憑證用紙。 ●約聘(臨時)人員、教職員工兼辦研究工作等人事費印領清冊。 ●演講費/工作費/薪資/審查費/車馬費/鐘點費等所得扣繳登記表。 	<ul style="list-style-type: none"> ●專案助理契約書。 	<ul style="list-style-type: none"> ●請檢附「契約書」及聘任簽呈。 ●每月勞健保費自付額，需會簽人事室。
2	兼任助理、工讀生	<ul style="list-style-type: none"> ●專案計畫黏貼憑證用紙。 ●約聘(臨時)人員、教職員工兼辦研究工作等人事費印領清冊。 ●兼任助理保險異動申請表 ●兼任助理人員申請書 ●兼任助理確同意書 ●兼任助理人員工作紀錄表 ●所得扣繳登記表 	<ul style="list-style-type: none"> ●兼任助理確同意書 ●兼任助理人員申請書 ●學生證影本、帳戶影本 ●學生課表 	<ul style="list-style-type: none"> ●聘僱前，請務必填寫「兼任助理保險異動申請表+兼任助理人員申請書+兼任助理確同意書」，完成投保與聘僱程序。 ●計畫或工作結束前，請填寫「兼任助理保險異動申請表」，完成退保作業。 ●兼任助理主要投保 (1)勞保、(2)勞退，不投保健保，以(3)全民健康保險補充保費(1.91%)即可。
3	出席費/諮詢費	<ul style="list-style-type: none"> ●專案計畫黏貼憑證用紙。 ●本國人士專用收據。 ●電匯單 ●演講費/工作費/薪資/審查費/車馬費/鐘點費等所得扣繳登記表。 	<ul style="list-style-type: none"> ●活動、會議簽到紀錄。 ●活動/會議議程 ●專家委員指導記錄表 	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>本校人員不可支領。</u> ●參加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，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 ●請於收據空白處標註：<u>○○○研討會(活動)出席費</u>，以便能與附件互相勾稽。 ●各項研習活動專題講座聘用優先人選，依序為<u>彰雲區策略聯盟學校教師、評鑑、訪視委員、</u>

項次	經費項目	使用表格	附件資料	說明
				<u>業界、其它。</u>
4	講座鐘點費	<ul style="list-style-type: none"> ●專案計畫黏貼憑證用紙。 ●本國人士專用收據。 ●簡易成果表 ●電匯單 ●演講費/工作費/薪資/審查費/車馬費/鐘點費等所得扣繳登記表。 	<ul style="list-style-type: none"> ●活動議程(含科目名稱、辦理日期、節次、授課老師姓名)。 ●學生或教師簽到表 ●成果照片表 	<ul style="list-style-type: none"> ●請於收據空白處標註計算式。 ●各項研習活動專題講座聘用優先人選，依序為<u>彰雲區策略聯盟學校教師、評鑑、訪視委員、業界、其它。</u>
5	交通費	<ul style="list-style-type: none"> ●專案計畫黏貼憑證用紙。 ●本國人士專用收據。 ●電匯單 	<ul style="list-style-type: none"> ●票根（自強號免） ●活動議程 	<ul style="list-style-type: none"> ●檢據核實報支。 ●短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
6	租車費	<ul style="list-style-type: none"> ●專案計畫黏貼憑證用紙。 	<ul style="list-style-type: none"> ●檢附發票或收據。 ●遊覽車租借貸契約書 	<ul style="list-style-type: none"> ●請備註說明接送對象、用途。 ●如單價一台超過一萬元，請附 2 家廠商估價單。
7	膳費	<ul style="list-style-type: none"> ●專案計畫黏貼憑證用紙。 	<ul style="list-style-type: none"> ●檢附發票或收據。 ●活動簽到表(含活動名稱、辦理時間及地點)。 	<ul style="list-style-type: none"> ●各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 ●各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。 ●半天最高 80 元，一天最高 200 元為標準。

項次	經費項目	使用表格	附件資料	說明
8	印刷費 影印費 海報印刷	●專案計畫黏貼憑證用紙。	●檢附發票或收據。 ●樣張一至三張。	●請於「發票或收據空白處」及「樣張首頁空白處」標註:相同編號，以便能互相勾稽。
9	資料蒐集費	●專案計畫黏貼憑證用紙。	●檢附發票或收據。 ●購買資料圖樣	●凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 ●圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 ●擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
10	保險費	●專案計畫黏貼憑證用紙。	●保險公司開立之收據。 ●投保人名冊。 ●要保人：環球科技大學	●「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 ●每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。 ●學生每人最高保額以 300 萬元為限。
11	競賽獎勵金	●專案計畫黏貼憑證用紙。 ●本國人士專用收據(獎金為現金及郵政禮卷者)。 ●演講費/工作費/薪資/審查費/車馬費/鐘點費等所得扣繳登記表。	●檢附發票或收據。 ●禮卷簽領表。	●各執行單位核銷競賽獎金時，因人數眾多、造冊核銷者，清冊內容需有:表頭(○○○競賽獎金清冊)、姓名、身分證號碼、戶籍地址、金額及簽領人簽名。 ●得獎名單需能與參賽名單互相佐證。 ●需明定相關辦法。
12	國外差旅費	●國內外出差旅費報告表	●旅行社代收轉付收據 ●機票票根、電子機票佐證 ●核準公文/簽呈 ●活動議程	●依「國內外出差旅費報支辦法」辦理

項次	經費項目	使用表格	附件資料	說明
13	雜支	<ul style="list-style-type: none"> 專案計畫黏貼憑證用紙。 	<ul style="list-style-type: none"> 檢附發票或收據。 	<ul style="list-style-type: none"> 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。

支出明細表(範例)

預算項目	憑證編號	發票/收據編號	發票/收據金額	憑證小計	項目小計
人事費	1	1-1	1,000		
		1-2	50		
		1-3	1,000		
憑證小計				2,050	2,050
鐘點費	2	2-1	1,000		
		2-2	1,000		
		2-3	1,000		
憑證小計				3,000	
鐘點費	3	3-1	1,000		
		3-2	80		
		3-3	1,000		
憑證小計				2,080	5,080
交通費	4	4-1	5,000		
		4-2		10,700	
		4-3	20,000		
憑證小計				20,000	
交通費	5	5-1	5,000		
		5-2		45,000	
		5-3	20,000		
憑證小計				9,000	
交通費	6	6-1	20,000		
		6-2		49,000	104,700
		6-3		111,830	111,830
憑證小計					
此份憑證合計					

說明：1、發票或收據請依順序自行編號，並寫於發票或收據右下角以利核對。

2、憑證請依順序排列好，並能和收支結算表相互勾稽。

3、列數不夠請自行增列或公式有異動請注意自行調整。

計畫活動日期變更申請單

環球科技大學 111 年度教育部高教深耕計畫活動日期變更申請單

修正日期 103.02

工作編號	工作項目	負責人	原活動預計完成日	變更後活動完成日	變更原因

說明:

- 1.計畫辦公室記錄活動日期依各單位提出為主，以利往後管考。
- 2.活動日期變更，請於原活動預計完成日期前一個月進行變更，且提出未能如期完成之相關佐證資料。
- 3.建議流程:變更單位負責人→變更單位主管→教學發展中心→教務長。

變更單位負責人:

變更單位主管:

教學發展中心:

教務長:

環球科技大學教育工廠參觀原則

環球科技大學教育工廠參觀原則

- 第一條 為配合課程教學需要，增進知識技能，使學生瞭解職場實際作業狀況、職場環境及各專業領域之最新發展，因此 104 年度特於主軸二計畫當中編列參訪教育工廠之運費、雜支(保險費)。
- 第二條 參觀工廠之選擇、認定，委由各系依照所搭配之系專業課程、系核心能力以及訓練實務所需之知識能力養成有所助益之參觀內容及活動，可獲評選為參觀之工廠名單，惟須通過職涯認可與審查。
- 第三條 教育工廠參訪以當天往返為原則，利用相關課程或空堂，舉辦參觀職場活動。參觀期間如有相關課程，須依規定辦理調課、補課，始得進行參觀活動。
- 第四條 由職涯統籌分配辦理場次，並委由各系辦理參觀活動之交通租車、學生意外保險等相關事宜。
- 第五條 參訪學生應遵守規定、井然有序、注重禮儀，以維護校譽。若有違反者，由領隊老師於返校後，依情節輕重提報校方予以議處。參訪學生須儀表整潔，並不得穿著拖鞋或涼鞋，以維安全。
- 第六條 學生參加校外工廠後，每系至少四組畢業實務專題須發展與教育工廠之設計、製程、銷售觀念相關聯之專題與內容，由各系專業認定之；得向職涯中心申請印刷費補助新台幣伍佰元。
- 第七條 登記報名參觀工廠後卻於參訪當天無故缺席者，除爾後工廠參訪活動皆為候補，若為課堂課程進行參訪者，委請任課老師認記缺曠課。

核銷佐證表單明細

項目	佐證表單	備註
兼任助理 工讀生	1 專案計畫黏貼憑證	
	2 人事費印領清冊/收據	
	3 兼任助理人員申請書	
	4 兼任助理確認同意書	
	5 兼任助理人員工作紀錄表	
	6 學生存摺帳號/學生證影本	
	7 學生課表	
講座鐘點費	1 專案計畫黏貼憑證	
	2 收據	
	3 活動議程	
	4 研習活動簽到表	
	5 成果照片表	
	6 電匯單/廠商存摺影本	
出席費、諮詢費	1 專案計畫黏貼憑證	
	2 收據	
	3 活動/會議議程	
	4 活動、會議簽到表	
	5 專家委員指導記錄表	專家委員親筆簽名
	6 電匯單/廠商存摺影本	
二代健保補充費	1 專案計畫黏貼憑證	
	2 所得扣繳登記表	一式2張：1張粘貼在專案計畫黏貼憑證；1張單附在整份核銷最後面
交通費	1 專案計畫黏貼憑證	
	2 收據/發票	
	3 票根	自強號免付，高鐵、飛機要附
	4 活動議程	
	7 電匯單/廠商存摺影本	
稿費	1 專案計畫黏貼憑證	
	2 收據/發票	不得校內人員支領
	3 樣張	呈現字數或加以說明
	4 電匯單/廠商存摺影本	

項目	佐證表單		備註
印刷費	1	專案計畫黏貼憑證	
	2	收據/發票	
	3	樣張	對應收所據加以說明
	4	電匯單/廠商存摺影本	
材料費	1	專案計畫黏貼憑證	
	2	收據/發票	
	3	購買材料圖樣	照片下方請加註說明用途
	4	電匯單/廠商存摺影本	
膳費	1	專案計畫黏貼憑證	
	2	收據/發票	
	3	簽到表	
	4	電匯單/廠商存摺影本	
保險費	1	專案計畫黏貼憑證	
	2	收據	要保人:環球科技大學
	3	要保單(被保人員名單)	
	4	電匯單/廠商存摺影本	
雜支	1	專案計畫黏貼憑證	
	2	收據/發票	文具用品、紙張、錄音帶、資訊 耗材、資料夾、郵資等屬之
	3	電匯單/廠商存摺影本	
國外差旅費	1	國內外出差旅費報告表	國外出差者-生活費/日:支數美 元*匯率
	2	旅行社代收轉付收據	
	3	機票票根、電子機票佐證	
	4	簽呈	
	4	活動議程程表	
	5	電匯單/廠商存摺影本	
租車費	1	專案計畫黏貼憑證	
	2	收據/發票	
	3	遊覽車租借貸契約書	如單價一台超過一萬元,請附 2 家廠商估價單
	4	電匯單/廠商存摺影本	

核銷注意事項

序號	注意事項
1	外國人未住滿 183 天，1. 未超過基本薪資，需代扣個人所得 6%，2. 超過基本薪資，需代扣個人所得 18%
2	單一廠商收據超過 1 萬元(含 1 萬元)，需附 2 家廠商估價單 單一廠商收據超過 3 萬元，需附 2 家廠商估價單 單一廠商收據超過 5 萬元，需附 3 家廠商估價單
3	貴單位因故須先行墊付，墊付金額逾 1 萬元以上者，需填寫逾 1 萬元費用自行墊付請示單
4	免用統一發票：要填寫學校名稱、日期、購買商品明細、蓋免用統一編專用章、負責人私章(店章應含 1. 店家名稱、2. 店家統一編號、3. 連絡電話、4. 店家地址、5. 收據背面教職同仁簽名或蓋章)
5	二聯式統一發票：要填寫學校名稱、日期、購買商品明細、該店統一發票專用章
6	三聯式發票：不可為手寫，電腦列印需檢附“收執聯”及“扣抵聯”共 2 張
7	收銀機發票：學校統編、商品明細(如無列印請採購人員在空白處填寫，並蓋章)
8	電子發票要注意：請同時檢附影本一張，因感光紙不易保存，字跡亦會消失(影本空白處蓋與正本相符章)
9	發票如由網路下載列印出來，請經手人(不可為學生)在旁簽章
10	每張免用收據均需經手人在空白處或背面簽章，簽名者須為教職員工。
11	核銷驗收：(依會計室公告標準) 1. 職員：專案助理、約僱人員、書記、辦事員及組員(屬同一層級可相互驗收)。 2. 二級主管：屬同一層級可相互驗收。 3. 一級主管：系主任、院長及行政主管。 (如系主任、院長及行政主管當經手人核銷時，請用簽名，勿用職章，可請同系老師、系主任及院長驗收)。
12	預借款注意事項： 1. 小於或等於 10,000 元之廠商款項可預借；大於 10,000 元由出納組直接撥廠商。 2. 個人所得或助理部份直接撥入所得人帳戶；若工讀費小於或等於 5,000 元可預借，大於 5,000 者請附該所得人銀行帳號，由出納組直接撥所得人銀行帳號。 3. 「設備支出」一律由出納組撥付廠商，不得預借。 4. 繳交學校管理費部份直接至出納組開立管理費收入之收據核銷，不得預借。 5. 填寫預借經費時，請依此原則核驗後再預借款項；若於核銷時有超過以上規定，仍由出納組直接撥入廠商帳戶，個人已預借部份繳還出納組。 6. 預借款項(含學校經費)未依規定日期核銷完畢者，該承辦人或計劃主持人半年不得預借。 7. 屬個人之各單位補助款/計畫案/產學合作計畫案，每筆預借款最高預借額度上限為十萬元。