

115年度 創新課程 補助經費執行手冊

115.01版

115年 創新課程 執行說明

- 執行及經費核銷期限：
114-2為115/2/16(一)~115/6/30(二)，115-1為公告日至**115/11/28(五)**
- 成果報告：114-2為115/7/3(五)前繳交，115-1為116/1/22(五)前繳交，格式另行公告
- **創新課程分享會**：配合參與教發中心舉辦之創新課程分享會，預計於每年4月底舉行
- 核銷需檢附之各式表單，請詳見【115年創新課程各式核銷表單】，**煩請務必使用115年新式表單**，感謝配合。

115年 創新課程 經費核銷注意要點 (1/2)

- 核銷單據皆須以**正本**辦理核銷。
- **款項墊支人須簽名或蓋章於所墊支收據 / 發票上**
- 發票請打學校統編52004800，收據抬頭請填「東海大學」
- 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）
- 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，需提供代墊公文
- 核銷匯款收據上的姓名需與帳戶名稱一致，否則無法匯款
- 國外講者核銷需附護照影本、居留証影本及存摺影本
- 經費來源為115年度高等教育深耕計畫，各項經費支用須符合高等教育深耕計畫經費使用原則，逾期或附件不符合規定者恕不受理

115年 創新課程 經費核銷注意要點 (2/2)

- 依審查通過金額，核實支用及核銷，用以支應課程執行及活動需要，相關核銷程序及憑證應依行政程序於**開立一個月內**，繳至教發中心核銷，得支用於講座鐘點費、專題演講費、引言費、審查費、講者交通費、膳費、一般事務費、印刷費、保險費、對學生之獎助等項目。
- 無法核銷項目：碳粉匣、衛生紙、垃圾袋、購物袋、洗碗精，若有不確定的項目都可以詢問教發中心承辦人
- 校內專 / 兼任教職員不得支領出席費、主持費、引言費、諮詢費
- 核銷流程：
 - 1.在核銷發票 / 收據上寫上：創新課程種類-課程名稱及用途說明，並請經手人簽名或蓋章，若非匯給廠商，則請代墊人簽名或蓋章
 - 2.依照以下各科目規定備妥文件
 - 3.繳交至教學發展中心核銷，承辦窗口：陳小姐分機 22528 / catherine17@go.thu.edu.tw

講座 鐘點費

1,000~2,400元 / 每時
或每節(1節為50分鐘)

可同時核銷
講者交通費·實報實銷

- 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
- 依行政院院授「講座鐘點費支給表」之規定辦理，「講座鐘點費」支付標準以「節數」或「時數」計之，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。
- 國外聘請專家學者2,400元 / 時(節)；國內專家學者2,000元 / 時(節)；與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員1,500元 / 時(節)
- 本校專/兼任教職員於非上班時間 (需於非正式課程時間或非辦公時間之時段辦理)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
- 講座鐘點費核銷需檢附以下文件：
 1. 講者簽領收據(線上講座可使用親簽影本，撥款應逕付受款人)：講者收據上需寫明確計算時間，例如：115/3/24 (一) OO講座14:00-16:30
講座鐘點費每小時2000元，1.5時x2,000元 = 3,000元
 2. 簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 3. 活動海報或議程表：內容需有活動名稱、時間、地點、講者現職及姓名，以及高教深耕LOGO
 4. 線上講座請補4張線上會議截圖(含電腦螢幕右下角日期時間)之及支出證明單
 5. 支付外籍講者說明：需附上居留證或護照影本、帳戶影本，若外籍講者非在臺(線上講座)，則請外籍講者提供所在國家之Bank Name、Bank Address、Bank SWIFT、外籍講者帳戶名稱及帳號、外籍講者連絡電話、住址、並請附上護照影本，俾利教發中心承辦人辦理核銷作業時填寫銀行匯出匯款申請書。

專題 演講費

3,000~5,000元 / 人次
(1場次至少50分鐘)

可同時核銷
講者交通費·實報實銷

- 聘請學者、專家作專題演講，其演講費支付依「東海大學演講費給付標準及相關規定」規定辦理，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
- 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，講者收據上需寫上明確計算式
例如：115/3/24 (一) OO講座14:00-16:30 1場x3,000元 = 3,000元
 2. 簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 3. 活動海報或議程表：內容需有活動名稱、時間、地點、講者現職及姓名，以及高教深耕LOGO
 4. 線上講座請補4張線上會議截圖(含電腦螢幕右下角日期時間)之及支出證明單
 5. 支付外籍講者說明：需附上居留證或護照影本、帳戶影本，若外籍講者非在臺(線上演講)，則請外籍講者提供所在國家之Bank Name、Bank Address、Bank SWIFT、外籍講者帳戶名稱及帳號、外籍講者連絡電話、住址、並請附上護照影本，俾利教發中心承辦人辦理核銷作業時填寫銀行匯出匯款申請書。

出席費 引言費 諮詢費

1,000~2,500元 / 場次
可同時核銷
支領者交通費·實報實銷

- 邀請校外專家學者進行相關座談 / 研討 / 說明會之出席費、主持費及引言費根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定核銷，校內專 / 兼任教職員及學生不得請領此款項
- 出席、引言、諮詢者若出席同一場次，不可重複支領
- 出席費、引言費、諮詢費核銷需檢附以下文件
 1. 支領者簽領收據：需列出支付標準及計算式：1場x2,500元 = 2,500元
 2. 簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 3. 活動海報或議程表：內容需有活動名稱、時間、地點、講者現職及姓名，以及高教深耕LOGO
 4. 諮詢費需附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
 5. 諮詢若採線上方式進行且使用電子簽名領據，請補4張含日期時間之線上會議截圖及支出證明單

審查費

依規定按實報支

- 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」，校內專 / 兼任教職員及學生不得請領此款項
- 若審查件數較多，請承辦單位以撙節開支為原則，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
- 審查費核銷需檢附以下文件：
 1. 審查者簽領收據：須列出支付標準及計算式
 2. 簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 3. 會議紀錄 / 審查紀錄表 / 含審查意見之評分表：需含審查者簽名
 4. 審查之稿件樣張

配合
講座鐘點費、
專題演講費、
出席費、引言費、
諮詢費
之
講者交通費

- 講者交通費票根：
 1. 一併於講座鐘點費/專題演講費/出席費/引言費/諮詢費之領據中簽領交通費，採實報實銷，**需附上票根**
 2. 支領者交通費交通距離以工作地至東海大學為主
 3. 受領人若來程交通票根遺失，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
- 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報支
- 補充說明：
 1. 可搭乘：飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、汽車、火車、捷運
 2. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，僅可以**經濟艙**票價報支，並應檢附票根或購票證明文件
 3. 駕駛自用汽(機)車前往者，其交通費得按第一目所定必要路程之公里數(最短公里數)各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。並附上google map路線圖(含最短公里數)，收據計算式算法：講者自行開車以每公里3元計價，例如：台北-台中來回里程數x3元。
 4. 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
 5. **不得報支計程車費**

膳費

依規定按實報支
(每人上限為120元)

午餐於中午12:00至13:30之間報支，
晚餐於17:00後報支

- 依據「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」辦理
- 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，**午餐於中午12:00至13:30之間報支·晚餐於17:00後報支**
- 辦理演講、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，不得於計畫內重複核銷相關費用
- 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
- **線上講座不得報支膳費**
- **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
- 膳費核銷需檢附以下文件：
 1. 收據或發票(收據金額應含稅)：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)
 2. 請於收據或發票空白處寫上：
 - ✓ **創新課程類別與課程名稱、用途說明**·並請代墊人簽名或蓋章
 - ✓ 膳費計算式：**960元÷8人=120元/人**，符合**120元/人**規範；實際出席人數與訂購數量落差達20%者·需說明原因
 3. 簽到表：需有與會者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 4. 活動海報或議程表：內容需有活動名稱、時間、地點、講者現職及姓名，以及高教深耕LOGO

一般 事務費

依規定按實報支

- 支用內容：
 1. 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. 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
 3. 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
- 一般事務費核銷需檢附以下文件：
 1. 收據或發票(收據金額應含稅)：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800) 或買受人(東海大學)，於空白處寫上：創新課程類別與課程名稱以及用途說明。並請代墊人簽名或蓋章。1萬元（含）以上需附報價單
 2. 活動海報或議程等相關樣張（如為辦理活動需附海報及照片）
 3. 活動服裝需檢附領取人員清冊及領取簽名

印刷費

依規定按實報支

- 根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定核銷
- 論文籍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
- 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
- 印刷費核銷需檢附以下文件：
 1. 收據或發票(收據金額應含稅)：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)、尺寸規格，於空白處寫上：創新課程類別與課程名稱以及用途說明，並請代墊人簽名或蓋章，1萬元(含)以上需附報價單
 2. 樣張：內容須有「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO

物品

依規定按實報支

- 根據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」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
- 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之教室設施不在此限
- 物品3,000元以下需自行造冊列管，3,000元以上需列產並檢附相關文件
- 物品核銷需檢附以下文件：
 1. 收據或發票：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)，於空白處寫上：創新課程類別與課程名稱以及用途說明，並請代墊人簽名或蓋章
 2. 單價3,000元(含)以上需附：購置財物列產申請單、單位採購驗收紀錄
 3. 若報支與課程相關物品，請檢附該課程之授課計畫表

保險費

要保書需事前上
公文系統申請用印

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

- 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」規定核銷
- 每人保額最高以400萬元為限
- 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
- 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
- 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畫表

對學生 之獎助

各類競賽得獎者

- 獎助內容應與學生學習密切相關
- 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，故大陸籍學生不得支領此科目之經費補助
- 他校學生亦不得支領此科目之經費補助
- 對學生之獎助核銷需檢附以下文件：
 1. 學生簽領正本收據
 2. 受獎助之學生名單清冊(含系級、學號、個人受領金額及系章)
 3. 經主辦單位用印之相關獎勵辦法
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)
 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
 8. 若為團隊獲獎，則受領金額由該組成員均分，每位成員分別簽領收據(一人一張)，不可由組長代領(因有併稅問題，為避免日後爭議)

交通費

巴士雇用費用
以市價為主
(應符合人數比例原則)

- 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
- 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），不可報支計程車資
- 交通費核銷需檢附以下文件：
 1. 收據或發票：須有品項、數量、單價、統編(52004800)或買受人(東海大學)、日期及含稅總金額。【一萬元以上需有報價單】
於空白處寫上：創新課程類別與課程名稱以及用途說明，並請經手人簽名或蓋章
 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：需有與會者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
 4. 他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關文件、企劃書或行程表

領據範例

創新課程類別 (請打☑)	模組主題/課程名稱
<input checked="" type="checkbox"/> 課程模組 <input type="checkbox"/> 微課程 <input type="checkbox"/> 院微學分 <input type="checkbox"/> 學生自主學分課程	企業經營與永續管理模組/新與.....

勾選創新課程類別、填寫模組主題/課程名稱

收 據

茲收到
東海大學 114年度高教深耕計畫【講座鐘點費】
新臺幣 X 萬 肆 仟 X 佰 X 拾 X 元整
此據

核銷科目名稱

具領人簽章：

身份證字號：

住址：

匯款銀行分行/郵局：

(如為銀行請註明分行名稱，並請提供銀行+分行之7碼代號)

匯款帳號：

若有修改處，皆須蓋章或簽名

活動名稱(或支出原因)：食品人的斜槓路

日期與時間：114/05/08，10:20~12:10

計算式：講座鐘點費 1 節 2,000 元，2,000 元 x 2 節 = 4,000 元

載明活動名稱、時間

須寫上計算式，金額以阿拉伯數字呈現

中 華 民 國 114 年 05 月 08 日

日期須與活動日相同

個人資料蒐集、處理及利用告知事項：

東海大學為給付報酬等費用之目的，於本收據蒐集之個人資料(類別：C001、C003、C068)，僅供本校存續期間及地區內進行必要之會計帳務處理及利用，並與您進行帳務資料之聯繫。以上欄位為必要欄位，如您未完成填寫將無法完成報稅作業。您得依個人資料保護法第 3 條就您的個人資料行使當事人權利，行使方式請洽本校會計室(電話：04-23590401)

代墊人：

身份證字號：

※如款項為代墊支付，請填寫代墊人姓名及身份證字號

【票根黏貼處】

收據範例

免用統一發票收據

統一編號: 52004800

買受人: 東海大學

中華民國 114 年 4 月 19 日

品名	數量	單價	總價	備註
發票 (R寸=A2)	2	350	700	收據專用章
課程模組: 國語 國語 4/22, 5/6 課程海報印刷費用				
全球供應全通				
4/22 演講海報				
5/6				
合計新台幣	一萬	千	柒百	拾元角

課程模組: 國語
國語 4/22, 5/6 課程海報印刷費用



銀貨兩訖



萬國牌

載明創新課程類別、模組主題/課程名稱以及用途說明

店家大小章

金額需以大寫呈現

壹貳參肆伍陸柒捌玖拾



代墊人需蓋章或簽名

誠摯感謝老師對本次創新課程之支持與協助

We extend our sincere gratitude to you for your invaluable support and contribution to this innovative course initiative.

"Alone we can do so little; together we can do so much." — Helen Keller
「一個人能做的很有限，唯有同心協力，才能成就更多。」（海倫·凱勒）