

統整課程經費核銷注意事項

※各經費項目核銷時，請依計畫書預算執行，請同時提供下列 2 項文件：

1.發票或收據(單價數量皆須載明)

- 發票要有學校統編：52024708
- 免用統一發票收據買受人：靜宜大學
- 收據各項目都要寫，包括年月日、品名、數量、單價、總價、合計
- 收據需蓋公司章(公司行號、營利事業統一編號、地址)、負責人章
- 文具：發票或收據需列出購買之品項名稱(如美術紙、膠帶等)
- 郵費：需請郵局開立購票證明單

2.相關證明文件，如簽到表影本、印刷封面及目錄影本、海報文件、課程規劃表等。

※配合學校規定：

1.校內外人士皆以金融機構轉帳-鐘點費、工讀費。

2.111 年 11 月 30 日前(8-11 月單據)送核銷單，逾期不受理。

3.金額高於 5000 元，協請提供廠商統編、匯款帳戶，以匯入廠商為主。

序號	經費項目	規範/給付基準	檢附文件																			
1	出席費	諮詢校外統整課程相關學者專家用@2,000/次	請檢附 (1)紅色個人收據 (2)出席費：會議簽到表與會議紀錄																			
2	稿費	成果展海報設計@3,000 元(上限) ●校內專任教職員不得支領	請檢附 (1)稿費：完稿設計圖 一、撰稿：每千字(中文 680 元至 1020 元) 二、圖片使用費：一張 270 元至 1020 元																			
3	審查費	成果報告書書面審查費，按件計酬或按字計酬 ●校內專任教職員不得支領	請檢附 (1)按字計酬：每千字 200 元計之(需提供字數) (2)按件計酬：中文每件上限 810 元計之																			
3	講座鐘點費-外聘	辦理研習/工作坊校外業師@1,600/小時 ※同一時間、地點，請勿共時共授，若需分組請務必附上課程規劃表或活動列表，說明分組需求。	請檢附 (1)紅色個人收據 (2)活動海報/簽到表 (支領時間務必與紅色收據相符)																			
4	講座鐘點費-內聘	●僅限辦理研習/工作坊邀請校內講師用，不得用於成果展之校內評審鐘點費@800/小時。 ●配合校內正規課程辦理則依職級給付支；職員、教學助教無法支領。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職級</th> <th colspan="2">鐘點費/節</th> </tr> <tr> <th>專任教師</th> <th>兼任教師</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授</td> <td>795元</td> <td>925元</td> </tr> <tr> <td>副教授</td> <td>685元</td> <td>795元</td> </tr> <tr> <td>助理教授</td> <td>630元</td> <td>735元</td> </tr> <tr> <td>講師</td> <td>575元</td> <td>670元</td> </tr> <tr> <td>教學助理</td> <td>455元</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		職級	鐘點費/節		專任教師	兼任教師	教授	795元	925元	副教授	685元	795元	助理教授	630元	735元	講師	575元	670元	教學助理	455元
職級	鐘點費/節																					
	專任教師	兼任教師																				
教授	795元	925元																				
副教授	685元	795元																				
助理教授	630元	735元																				
講師	575元	670元																				
教學助理	455元	-																				

		※同一時間、地點，請勿共時共授，若需分組請務必附上課程規劃表或活動列表，說明分組需求。	
5	工讀費	<p>限與統整課程相關工讀費 111(1)(2)學期@168/小時 ※陸生不可擔任工讀生，務必聘任在校生。 ※外籍生需具備工作證函文與居留證。</p> <p>●請務必提前繳交「工讀生出勤管制表」回傳給靖怡(nikilai7621@pu.edu.tw)，或最遲於學生工讀前2-3天來電或來信告知靖怡(分機11143)，以辦理工讀勞保加保。</p> <p>●填報注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀時間需與加保時間相符(非上課期間與其他地方打工時間) 2. 每四小時需休息一小時，分列填報 3. 審核欄位請主持人或秘書蓋章 4. 告知加保時請提供學生身分證字號；紙本無需填寫 5. 外籍生加保務必附上工作證影本、工作許可函文，並檢視證件期限 	<p>請檢附「工讀生出勤管制表」</p> <ul style="list-style-type: none"> ●匯入學生本人郵局帳戶 ●配合工讀生加勞保作業
6	印刷費	避免精美印刷，憑據實支核銷。	<p>請檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)收據(核實報支) (2)印刷樣張(封面及目錄) <p>請以雙面黑白列印檢附樣張</p>
7	國內旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生業界參訪車資、邀請講師之車馬費(高鐵車資以標準車廂為限)，檢據核實報支，不得另行報支油料、過路、停車等。 2. 依本部補助及委辦計畫經費編列基準表，短程車資(計程車費)編列基準為單趟上限250元。 	<p>請檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)票根或收據 (2)參與名單 (3)活動行程表或海報
8	膳費	<p>統整課程相關會議餐費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●辦理時間需於用餐時間始可核支@100/人(上限) ●膳費內應含三餐及茶點等 ●不得額外核銷飲料/茶水/點心等費用 	<p>請檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)收據 (2)會議簽到表(載明會議名稱/日期/時間/地點)
9	保險費	<p>學生業界參訪之保險費用(最高保額以300萬元為限，預計1人1日上限40元)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生若學期間於校內辦理，免再額外保險。 2. 保險收據(要保險人-靜宜大學)。 	<p>請檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)保險收據(正本) (2)保險人名單(名單即可，各資請刪除) (3)活動行程表或海報相關資訊
10	物品費	依預算編列之物品檢據核實報支，請務必明列項目、單價、數量與規格。其他經費項目不得流用至物品費使用	<p>請檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)收據/發票 (2)須列產物品，務必提供保固書並確認保管人及放置地點
11	雜支	<ul style="list-style-type: none"> ●如文具用品、紙張、資料夾、郵資等 ●無法支應資訊耗材、碳粉匣、隨身硬碟、錄音筆、麥克風等 	<p>請檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)發票或收據(核實報支) (2)文具：需列出品項名稱(如美術紙、膠帶等) (3)郵費：需請郵局開立購票證明單

※ 110(1)學期經費核銷截止日為 110/11/30，逾期恕不受理。

※ 110(2)學期經費核銷截止日為 111/06/30，逾期恕不受理。

*工讀費核銷簡易流程圖：

