



高教深耕計畫 經費核銷說明會

108.03.19

大綱

- 一、決算作業注意事項
- 二、請款(付款憑單)常見錯誤
- 三、高教深耕計畫經費使用原則暨注意事項
- 四、報支教育部補助(委辦)計畫之經費使用相關規定
- 五、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點-108.1.1生效

一、決算作業

107學年度決算作業期限

為使107學年度決算作業順利完成，敬請配合於下列期限前完成。

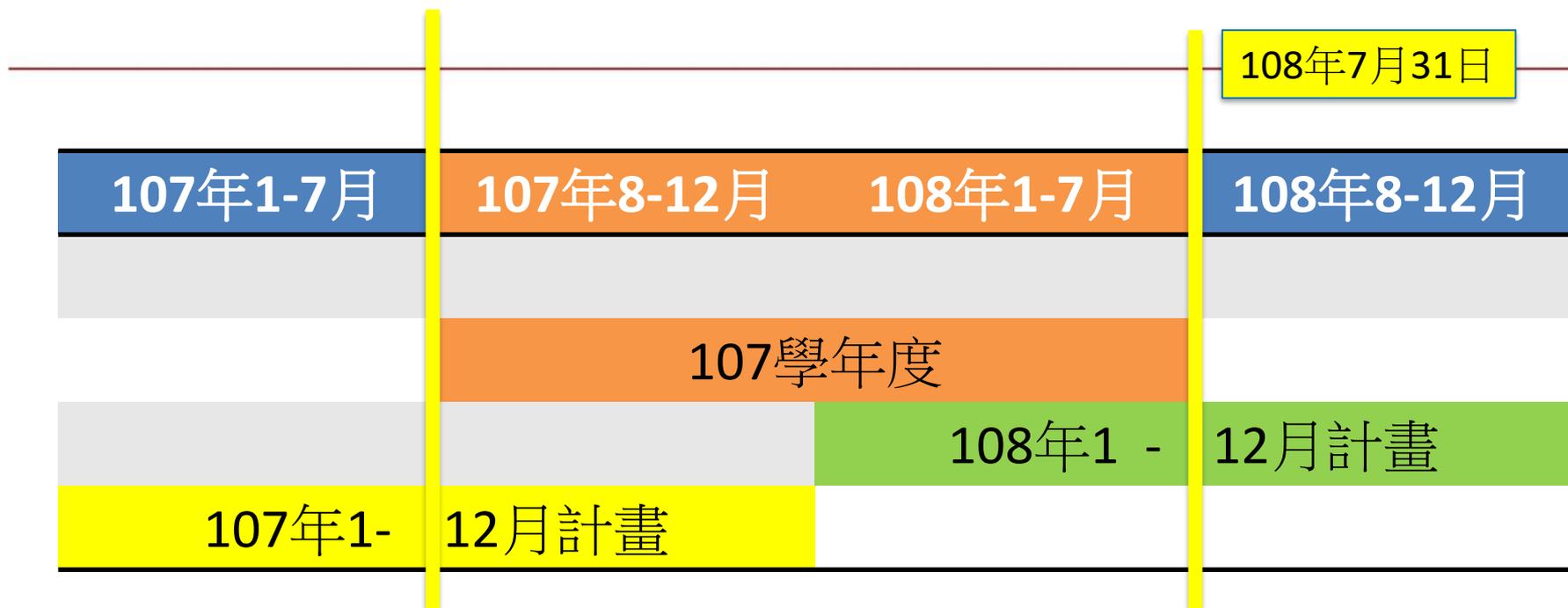
請款系統關閉	預算執行 截止日	憑證日期	付款憑單初審後紙本送 交財務處
108/07/31 (三)	108/07/31(三) 以前	須取得108年7月31日前 之相關支出憑證，且須 完備請採購相關程序， 108年8月以後之支出憑 證皆無法核銷。	108/07/31 (三)以前 註1. 退補件收件截止日 108/08/07(三)止 註2. 遇暑修日不順延
	108/07/31(三) 以後		

提醒事項

- 一、收入：有收入之單位，凡收據開立日期為107學年度以前者，收據送交同上述決算作業時程。
- 二、流用：配合總務處新增採購功能關閉時間，預算流用作業截止日為108/06/28(五)，人事費、水電及電話費、公關品及郵資之預算流用，請洽財務處協助另案辦理。
- 三、請款：(一)送交財務處辦理請款，應為財務複審狀態。
(二)108年6月及7月，原26日-30日辦理結算不予收件之規定暫時取消。
(三)108/07/31截止的案件，7月份之臨時工資可先行列報。
(四)108/07已執行計畫/活動，尚無法取具相關憑證前，請先至請款系統進行請款估列，憑證正本儘速後補交送財務處。

其他：計畫主持人當年度計畫，若有經費欲保留至下一年度使用，請至校務行政入口網/研究計畫經費管理系統，線上填寫變更申請。

107學年度決算作業期限

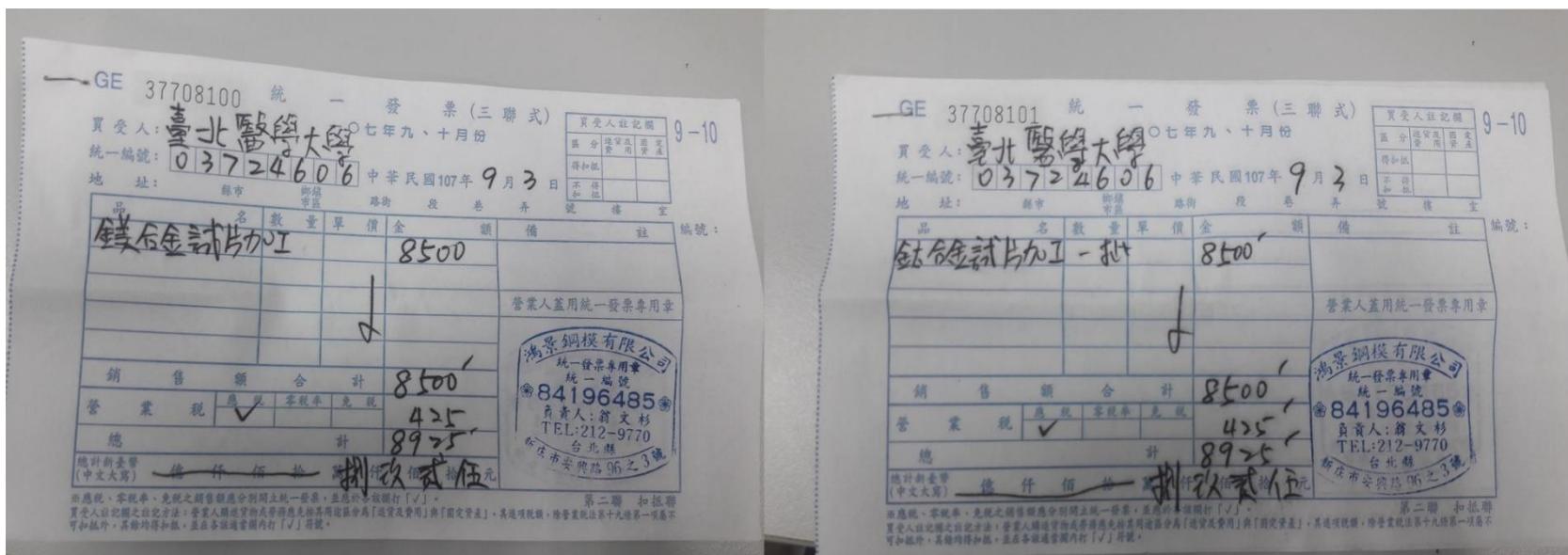


➔ 配合年度決算作業，故若有108年7月份之支出憑證請於108年7月31日前紙本送交財務處。

二、請款(付款憑單)常見錯誤

1.報支經費常見缺失態樣-1

1. 請購金額逾1萬元(含同一廠商發票日期金額加總逾1萬)，除總務處公告之免請購外，應上線請採購請勿拆單(勿分批辦理)。



2. 請勿將同一會議拆成兩會議申報餐費。

1.報支經費常見缺失態樣-2

3. 付款憑單之用途說明請詳填，必須與教學與研究相關（XX活動、XX研討會及XX實驗等所需用品）。

*請款單位:	教務處 教學資源中心
*用途說明:	1072學期國際沙龍海報印製
*請款單位:	醫學院 微生物免疫學科
*用途說明:	實驗室試劑-Attune調焦液
*請款單位:	教務處 教學資源中心
*用途說明:	10803護理學系臨床護理專業技能選習(TRM)課程/考試用耗材
*請款單位:	學生事務處 生活輔導組
*用途說明:	108.03.05~03.06拇山電影派對-A1海報印刷

4. 核銷鐘點費請附上佐證資料，以茲證明時數並詳填計酬標準。

5. 原始憑證無中文名稱應載名中文名稱並簽名或蓋章。

1.報支經費常見缺失態樣-3

6. 依據政府支出憑證要點第三條第二項規定(1070803修訂)，**電子發票證明聯**經手人應簽名或蓋章。

電子發票證明聯
2018-09-05

發票號碼：HV41106949
買方：臺北醫學大學
統一編號：03724606
地址：

格式：25

第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
MEM BARKER培樂基 MEM BARKER 11095080	1	700.95	701	420661-30
銷售額合計			701	營業人蓋統一發票專用章
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅
總計			736	賣方：聚康生命科技股份有限公司 統一編號：84310768 地址：10058台北市中正區忠孝東路二段123號8樓
總計新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 柒 佰 參 拾 陸 元 整 (中文大寫) 萬 萬 萬				

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

李麗華

1.報支經費常見缺失態樣-4

7. 原始憑證品名若無明細，請補充說明並蓋章。

LB 21609232 統一發票 (二聯式)
 中華民國 108 年 2 月 19 日
 買受人：臺北醫學大學
 地址：臺北市 縣市區 路街 段 巷 弄 號 樓

品名	數量	單價	金額	備
文具	一批	9139	9139	
總計			9139	

營業人蓋用統一發票專用章
 明明圖書文具有限公司
 統一發票專用章
 台北04734259
 市負責人：徐育彩
 電話：87227326
 莊敬路325巷17號1樓

總計新臺幣 玖仟壹佰零拾玖元

明明圖書文具有限公司
 收據(收據註明中文品名、數量、單價及總價) ● 發票(收據填寫完整且於會計年度內)

期別	開獎日期	領獎期間	金額	新臺幣
1~2月	3/25	4/6~7/5		

品名	數量	單位	單價	金額
吸鐵	10	個	50.00	500
3M膠帶	2	包	270.00	540
桌墊	3	組	620.00	1,860
收納盒大	4	個	160.00	640
收納盒小	2	個	100.00	200
垃圾桶	1	個	380.00	380
WL-1008華麗標籤 360張	1	盒	220.00	220
KW978打孔機	1	台	200.00	200
歐力士3g瞬間膠 20910	1	卡	19.00	19
CASIO SL-300LV 計算機	1	台	180.00	180
Brother MFC-L2700D碳粉 TN-2380高容量	2	支	2,200.00	4,400

明明圖書文具有限公司
 統一發票專用章
 台北04734259
 市負責人：徐育彩
 電話：87227326
 莊敬路325巷17號1樓

請寫實對象地址，寄營業人所在地稱做
 免費專線：0800-000-321
 信箱：台北郵政5-75號信箱

GE 54635159 統一發票 (三聯式)
 中華民國 107 年 9 月 08 日
 買受人：臺北醫學大學
 統一編號：0>7>2>4>6>0>6
 地址：臺北市 縣市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
電腦耗材	一批	2214	2214	無線滑鼠、簡報筆、光碟片、讀卡機
銷售額合計			2214	
營業稅	應稅	稅率	免稅	
總計			286	
總計新臺幣			8,100	

買受人註記欄
 區分 進貨費用 國產貨
 得扣稅 不扣稅

研國際行銷有限公司
 統一發票專用章
 台北53913835
 市負責人：謝說儀
 802-3393-2614
 濟南路2段31-17號

總計新臺幣 捌仟壹佰元



※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別用立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「國產貨」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

1.報支經費常見缺失態樣-5

8. 發放禮券者等同現金，票面價值超過1,000元，請改會2單通報所得，屬於競技競賽機會中獎所得，並請檢附領取人名冊。
9. 付款憑單之請款金額小於原始憑證加總合計金額，應註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。

免用統一發票收據

統一編號: 0771
中華民國 107年 11 月 29 日

買受人: 台北醫學大學 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
便當	17	80	1360	收據專用章
衣服				
桌錄及紙	134			
合計新臺幣——萬 壹仟 貳百 陸拾 一元整				

糧心廚房
免用發票專用章
統一編號
42342182
負責人: 劉蓉潔
TEL: (02)87869060
台北市
信義區光復南路419巷10號

銀貨兩訖

1.報支經費常見缺失態樣-6

10. **外國專家學者來台機票費**，請以**會1單**申報，金額換算以來台前一日即期賣出匯率計算，若有換匯水單，則依水單匯率計算，另若是以刷卡支付或經旅行社購買，則出示刷卡證明或旅行業代收轉付收據。
11. **外國專家學者來台報酬(含生活費)**，請以**會2單**申報，並依行政院依各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表支付報酬，另日支費以按日計酬者，其私人行程之日數應予扣除。

2. 付款憑單(一)請款檢核表(1/2)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證記載不明者之補正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前條規定各款如記載不明，應通知廠商補正，不能補正者，應由經辦人詳細註明，並加蓋經辦人章或簽名證明之。原始憑證之品名如為英文或貨號，應請廠商註明中文名稱。中文名稱如為計畫主持人(經辦人)補充說明者，請加蓋計畫主持人(經辦人)章或簽名。 2. 原始憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋店章或公司負責人章。 3. 學校統一編號及發票大寫金額不得修改，須請廠商重開立發票或收據。
二	請款金額逾1萬元以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須檢附1家廠商估價單。 2. 獨家代理販賣之廠商(應檢具獨家代理證明書)、公家機關(含公私立學校)或至大型量販店購買者無須檢附「廠商估價單」及「議比價作業紀錄單」。 3. 須上線請採購系統。 4. 發票日期須大於等於廠商報價單日期。 5. 同一家廠商且同一發票日期開立之原始憑證有數張，其總金額逾1萬元(含)視同前揭規定。
三	郵資(含郵局快遞費)及運費(含國內、外快遞費)	須註明收件人、收件地址及用途。
四	電話費	須檢附電信費帳單及繳費證明。
五	影印或印刷費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須註明詳細份數、用途及檢附封面及目錄樣張。 2. 名片請檢附名片樣張。

付款憑單(一)請款檢核表(2/2)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
六	論文補助費(含論文投稿費用)	請檢具結匯單(如以信用卡支付,核銷時請檢附 信用卡帳單影本取代結匯單)及 論文封面樣張 。
七	文具用品	應註明中文品項、單價及數量。
八	儀器使用費	應檢附 使用明細或計費方式 。
九	誤餐費	1. 應檢附開會通知單或簽到單或會議紀錄。 2. 活動誤餐費請檢附活動程序表等文件。
十	計程車資	應註明 起迄地點、辦理公務事項及搭乘者 。
十一	刻章	加蓋所刻樣式 。
十二	出具支出憑證單	1. 若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據者填報。 2. 出具支出證明單之情形,舉凡:傳統市場購買無法取得正式憑證、論文發表費、研討會註冊費之國外憑證無學校抬頭等。

3. 付款憑單(二)請款檢核表

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證：簽收收據或執行業務所得之收據	1. 請詳【財務處網頁→請款作業→表單下載→新版收據填表說明及宣導事項】。 2. 新版收據格式請務必以財務處「最新公告」之版本下載填寫。
一	資料翻譯及鍵入費	應註明計酬標準及檢附文稿樣本。
二	受試者或受訪者酬金	1. 應檢附問卷及受訪者基本資料，如問卷採無記名方式，請檢附統計案件數等文件佐證。 2. 除須依 <u>所得稅法規定通報所得</u> 外，因應個資法，受試者或受訪者姓名可無需顯示全名。
三	演講費或鐘點費	應檢附海報或簡報，載明活動名稱、講者姓名、演講日期時間及計酬標準。
四	支付外國人酬金	應檢附居留證或護照。

常見的各類所得類別

16 所得類別	代號	給付項目	稅率 居住者
薪資所得	50	工資及各項津貼、車馬費、鐘點費、出席費及主持費、工讀金、諮商評鑑及指導費、外籍人士生活費、訓練及研習會等上課性質之演講費、補助費等	5%
租賃所得	51	租賃土地、房屋等支出	10%
競技競賽機會中獎之獎金或給與所得	91	各項競技競賽獎金、自強活動等抽獎獎品	10%
執行業務所得	9A	律師、會計師、技師、專利事務所等執行業務	10%
	9B	畢業論文指導費及口試費、教師升等審查費、演講費(非上課性質，指聘請專家學者於不特定公眾集會場所及不特定對象之專題演講)	10%
其他所得	92	不屬於其他9類各類之所得	10%
免稅所得		<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費(有憑證，實報實銷) 2. 入學考試試務人員各種工作費 (系所自行辦理之試務工作費不適用免稅規定) 3. 清寒優秀學生獎學金如以成績為條件者免稅 	

演講費與授課鐘點費之區分

- ◆ **演講費**：聘請專家、學者於公眾集會場所之專題演講，無固定之場所、時間及對象。（18萬免稅：9B）
- ◆ **鐘點費**：授課課程雖名為專題演講，但因是在上課場合為之，有上課之性質者、定期開課。（薪資所得：50）。

公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬所得稅法第14條第1項第3類所稱薪資所得。

（依據財政部 74/04/23 台財稅第 14917 號函）

非居住者所得注意事項

- ◆各單位經辦人於支付**非居住者**所得（以收據簽收日起算），敬請**使用急件**辦理，於**3日內**將簽收收據、護照或居留證或身分證影本及會2付款憑單等相關資料送財務處登帳，出納組始得於10日內向國庫繳清稅款且向國稅局完成申報作業【**注意：如不扣稅，仍需檢附前揭資料供出納組向國稅局申報該所得**】，避免逾期繳納稅款及申報作業而衍生罰鍰（所得稅法第111條），如逾期繳交申報，衍生之稅責問題，由各經辦單位自行負責。

非居住者所得注意事項

所得類別	給付標準	扣繳率
(50)薪資所得	全月給付總額≤每月基本工資1.5倍以下	6%
	全月給付總額>每月基本工資1.5倍以上	18%
(9B)執行業務所得	5,000元(含)以下	0
	5,001元(含)以上	20%

4. 付款憑單(三)

國外差旅費報支費用項目

交通費

- 搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

生活費

- 住宿費、膳食費及零用費。
- 零用費包括市區大眾運輸票費、個人信用卡手續費。

辦公費

- 行政費、保險費等。

交通費應檢附之憑證

- ◎ **三項條件均需檢據**。
- ◎ 支出憑證應有學校抬頭「**臺北醫學大學**」。
- ◎ 僅得核銷最直接航程之本國籍班機往返**經濟艙**機票。
- ◎ 若無法搭本國班機，請填具「**因公出國搭乘外國籍航空公司申請書**」。

機票票根或
電子機票或
其他足資證明
行程之文件

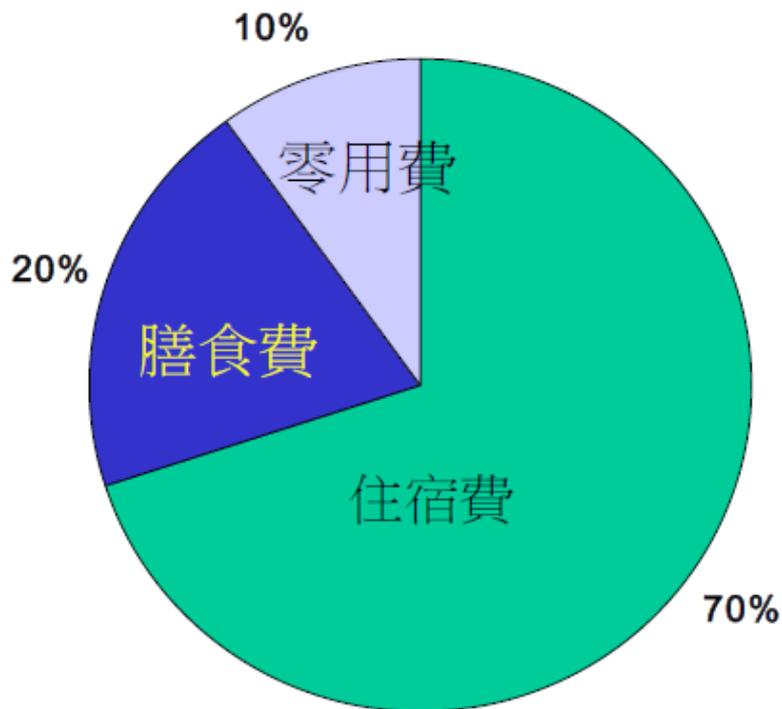
航空公司購票
證明單或
旅行業代收轉
付收據或
其他足資證明
支付票款

登機證(含電
子登機證)或
護照影本或
航空公司所
開立之搭機
證明

生活費計算方式

◎各地日支費(美元)×**出差**前一日臺灣銀行即期賣出美金匯率
=每日生活費(新臺幣)

◎每日生活費=住宿費+膳食費+零用費



★於搭乘之交通工具上歇夜或返國當日：20% + 10% (機上過夜及返國當日不得列支住宿費，請以30%計算)

★出席國際學術會議：70%+20%+10%

★私人行程不得報支：~~70%+20%+10%~~

國外差旅費應檢附附件

- ◆ 出差申請單
- ◆ 如無法搭本國班機，改搭乘外國籍航空公司者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」
- ◆ 出差經過報告表
- ◆ 論文被接受發表之大會證明文件或大會海報或會議通知等
- ◆ 出差前1日臺灣銀行賣出即期匯率表
- ◆ 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

國內差旅費應檢附附件

- ◆ 出差申請單
- ◆ 交通費應檢附機票或高鐵或火車或捷運等票根。
- ◆ 住宿費應檢附原始憑單。
- ◆ 論文被接受發表之大會證明文件或大會海報或會議通知等

三、高教深耕計畫經費使用原則 暨注意事項

高教深耕計畫經費使用原則-1

◎高教深耕計畫經費使用，請依據臺北醫學大學高等教育深耕計畫經費使用及管考辦法暨大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則支用經費，其**重點摘錄**如下：

▶使用範圍

- (一)學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
- (二)購置教學、研究所需之圖書儀器。
- (三)辦理國際學術交流。

▶不得使用範圍

高教深耕計畫經費不得支用於下列項目：**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）、**加班費與內部場地使用費**。

高教深耕計畫經費使用原則-2

◎學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

◎差旅費規定

1. 依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。
2. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。

高教深耕計畫經費使用注意事項

- ◎ **工讀費請使用業務費核銷**，若誤用人事費核銷請通知財務處，否則若因此導致計畫餘額不足無法發薪或扣保費，請**自行負擔**相關費用。
- ◎ 高教深耕計畫經費請於**11/30 前完成**請採購及請款程序。
- ◎ 12月**不得**使用高教深耕經費聘用臨時人員(工讀生)。
- ◎ 12月前之薪資(含兼任助理)最晚請於**11/30前完成送薪**(主持人**需**簽核完成)。
- ◎ **高教深耕計畫經費若需變更請洽主責單位辦理。**

四、報支教育部補助(委辦) 計畫案之經費使用規定

- 依據中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、講座鐘點費支給表、教育部補助及委辦計畫編列基準表及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等辦法

經費使用規定-出席費

◆出席(主持)費：

出席費之支給，以**每次會議2,500元**為上限，且**核銷時應檢附會議簽到紀錄**。

▶但有下列情形之一者，**不得支給出席(主持)費**

- (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
- (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- (三) 因故未能成會。
- (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- (五) 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。
- (六) 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講座

經費使用規定-餐費1

◆餐費：

(一)辦理各項會議、講習訓練與研討會且參加對象為政府機關(構)學校人員者

1. 活動為一日，每人每日膳費上限250元。

2. 活動為半日，每人膳費上限120元。

(二)辦理國際性會議、研討會(不包含講習、訓練及研習會)

1. 活動為一日，每人每日膳費上限1,100元。

2. 活動為半日，每人膳費上限550元。

(三)午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應。

(四)核銷時應檢附活動簽到表，且簽到表須有編號、活動時間及名稱，範例如下。

經費使用規定-餐費2

◆ 簽到表範例:

主題:【 1071 服學季國際服學-香港城市大學 】					
日期:【 107/11/30 12:00-13:00 】 地點:【 8006 】					
	姓名	學號	單位/系	餐點	簽到
1	陳儼元	b228106032	口衛系	葷	陳儼元
2	羅羽辰	b228107002	口衛系	葷	羅羽辰
3	葉子瑜	b228107003	口衛系	葷	葉子瑜
4	陳禾蕓	B228107005	口衛系	葷	
5	蘇芳郁	B507105076	公衛系	葷	蘇芳郁
6	陳豫筠	b507106053	公衛系	葷	陳豫筠
7	盧伶宜	B507106055	公衛系	葷	盧伶宜
8	言佳卉	B507106056	公衛系	葷	言佳卉
9	朱新葉	b507107034	公衛系	葷	朱新葉
10	宋以雯	B202107008	牙醫系	素	宋以雯
11	張婷	b202107023	牙醫系	葷	張婷
12	賈凱帆	b202107043	牙醫系	葷	
13	王德宇	B202107062	牙醫系	葷	王德宇
14	許逸傑	b210107024	牙體系	葷	假
15	耿心慈	b117106026	呼吸系	素	
16	藍聖璇	b117107014	呼吸系	葷	藍聖璇
17	侯為君	ba06106072	保健系	葷	侯為君
18	李鈺嫻	ba06107005	保健系	葷	李鈺嫻
19	李櫻祺	BA06107016	保健系	葷	
20	張仲佑	ba06107024	保健系	葷	假
21	黃天威	ba06107058	保健系	葷	黃天威
22	賴奕晴	ba06107071	保健系	葷	賴奕晴
23	彭富鈺	BA15107004	食安系	葷	彭富鈺

經費使用規定-稿費

▶有下列情形之一者，不得支給稿費
 (一)各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(二)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(五)專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。



譯稿及潤稿		譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準，而潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	
整冊書籍濃縮	外文譯中文	810元至1,220元/每千字，以中文計	
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計	
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	
	特別稿件	中文	810元至1,420元/每千字
		外文	1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字
		外文	410元至680元/每千字
	圖片稿	135元至200元/每張	
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張	
圖片版權		2,700元至8,110元	
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張	
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件	
校對		撰稿費之5%至10%	
審查	中文	200元/每千字或810元/每件	
	外文	250元/每千字或1,220元/每件	
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	

經費使用規定-鐘點費

◆鐘點費：

外聘-國內專家學者，每節以**2,000元**為上限。

外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節以**1,500元**為上限。

內聘-每節以**1,000元**為上限。

▶其他相關規定

(一)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減半支給。

(二)授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

經費使用規定-交通費及紀念品

◆國外專家學者交通費

外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」指由訓練機構審核事實無誤後發給，如授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依規定改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實報支（行政院主計處90年4月2日台九十處忠字第03098號函）。

◆教育部經費不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

五、教育部補(捐)助及委辦經費 核銷結報作業要點

-教育部107.12.22修正規範，108.1.1起生效

教育部補(捐)助及委辦經費修正-1

▶人事費：

- 一、未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致剩餘款不得流用，範例如下。
 - 一 原核定聘用人員為碩士級人員，後改聘大學級人員，2者薪資之差額。
 - 一 原聘任1名專任助理，後改聘3名兼任助理，2者薪資之差額。
- 二、各計畫如未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依要點，非指定項目補助新增二級用途別項目(兼任助理)或二級用途別項目(專任助理/兼任助理)間互相勻支，循執行單位內部行政程序自行辦理。

▶計畫結報規定(非高教深耕計畫)

計畫之結報，至遲應於計畫核定期間屆滿後二個月內辦理結報。(財務處需要5個工作天處理)

教育部補(捐)助及委辦經費修正-2

▶計畫經費之變更

- 一、涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更、應報教育部同意後辦理。
- 二、資本門經費不得流用至經常門。

▶計畫經費支用原則

- 一、報支經費應以計畫執行期間前、後一個月內所發生支出為原則。
- 二、補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。





感謝聆聽
敬請指教

Thank You



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY