

# 亞東科技大學 教育部高等教育深耕計畫 經費支用原則

110.04.14 本校 110 年度高等教育深耕計畫推動委員會訂定  
 111.03.09 本校 111 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過  
 112.03.08 本校 112 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過  
 113.05.14 本校 113 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過  
 113.10.16 本校 113 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過  
 115.03.25 本校 115 年度高等教育深耕計畫推動委員會修正通過

	不得支用項目說明
1.	經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
2.	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）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3.	附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
4.	原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
5.	建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
6.	本計畫之主持費用、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，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
7.	行政管理費。但學校為執行主冊（不包括專章）及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點編列。
8.	教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
9.	學校與招生相關經費（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等）。
10.	學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。
11.	赴大陸地區之旅費。

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
諮詢費、輔導費、指導費	●	●	1. 每人次 1,000 元至 2,500 元。 2. 僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。 3. 需編列補充保費 2.11%。	1. 領據 (除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章，且須為正本)。 2. 存摺影本 (可有可無)。 3. 執行成果集錦 (含照片)。

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
				4. 簽到表。
主持費、引言費	●	●	1. 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 2. 每人次 1,000 元至 2,500 元。 3. 僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。 4. 需編列補充保費 2.11%。	1. 領據(須為正本，除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章)。 2. 存摺影本 (可有可無)。 3. 執行成果集錦 (含照片)。 4. 簽到表。
出席費	●	●	1. 每人次 1,000 元至 2,500 元。 2. 僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。 3. 需編列補充保費 2.11%。	1. 領據(須為正本，除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章)。 2. 存摺影本 (可有可無)。 3. 執行成果集錦 (含照片)。 4. 簽到表。
鐘點費	●	●	1. 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 2. 係屬短期研習、特定主題之研習講座鐘點費，不適用長期、有系統教學之授課鐘點費。 3. 外聘 (專家學者)2,000 元/時；內聘 (學校人員非上班時間始得核撥) 1,000 元/時。 4. 同一小時只可報支給一位，不可同時支領。 5. 需編列補充保費 2.11%。 6. 依本校會計室規定以匯款方式為原則，先行代墊請檢附簽呈。	1. 領據(須為正本，除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章)。 2. 存摺影本 (可有可無)。 3. 活動成果集錦： ◎含照片。 ◎支領時數不可超過活動時數。 ◎1 人以上支領請附議程表。 4. 簽到表。 5. 代墊簽呈。
審查費	●	●	1. 中文：200 元/每千字或 810 元/每件 2. 外文：250 元/每千字或 1,220 元/每件 3. 僅可支付校外專家學者，校內人員不得支領。 4. 需編列補充保費 2.11%。 5. 依本校會計室規定以匯款方式為原則，先行代墊請檢附簽呈。	1. 被審查之相關資料或清冊。 2. 會議記錄或活動集錦。 3. 領據(須為正本，除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章)。 4. 存摺影本(可有可無)。 5. 代墊簽呈。

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件																
	補助款	配合款																		
工讀費	●	●	1. 基本時薪依勞基法規定。 2. 請於學生工讀前一個月填寫勞雇契約書，並向生輔組投保。 3. 編列基準所需人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以活動當日加前後天各 1 日為上限，1 日不得超過 8 小時且 <u>不得衝堂</u> 。 4. 需編列補充保費 2.11%。 5. 使用薪資單報支並同時扣除勞保費、補充保費。	●薪資單： 1. 工讀時數表。 2. 薪資印領清冊。																
臨時人員勞、健保、職災	●	●	1. 勞保職災費用請於每年 7 月 31 日及 12 月 31 日前使用雜項單核銷。 2. 使用雜項單核銷	●雜項單： 1. 勞保職災清冊。																
裁判費	●	●	各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>級 別</th> <th>金 額／天</th> <th>金 額／場</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國家級裁判</td> <td>1500 元／天</td> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">400 元／場</td> </tr> <tr> <td>省（市）級裁判</td> <td>1200 元／天</td> </tr> <tr> <td>縣（市）級裁判</td> <td>1000 元／天</td> </tr> <tr> <td>全國性競賽</td> <td>1200 元／天</td> </tr> <tr> <td>省（市）級競賽</td> <td>1000 元／天</td> </tr> <tr> <td>縣（市）級競賽</td> <td>800 元／天</td> </tr> </tbody> </table> 備註： 一、軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。	級 別	金 額／天	金 額／場	國家級裁判	1500 元／天	400 元／場	省（市）級裁判	1200 元／天	縣（市）級裁判	1000 元／天	全國性競賽	1200 元／天	省（市）級競賽	1000 元／天	縣（市）級競賽	800 元／天	1. 活動集錦(含照片)簽到表 2. 領據(須為正本，除日期外其餘不可塗改，塗改後簽章)。 3. 帳戶資料(有請附上，無則免) 4. 賽程表(可判斷裁判哪幾場比賽之佐證) 5. 需編列補充保費 2.11%。 6. 裁判執照證明。
級 別	金 額／天	金 額／場																		
國家級裁判	1500 元／天	400 元／場																		
省（市）級裁判	1200 元／天																			
縣（市）級裁判	1000 元／天																			
全國性競賽	1200 元／天																			
省（市）級競賽	1000 元／天																			
縣（市）級競賽	800 元／天																			

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
			四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。	
保險費	●	●	1. 至校外參加及辦理活動之投保費用。 2. 核實報支。	1. 投保清冊。 2. 保險公司收據。 3. 活動成果集錦 (含照片)。
交通費	●	●	1. 至校外參加及辦理活動之車資。 2. 核實報支。 3. 不可報支計程車資。 4. 依人事室教職員工出差辦法辦理。	1. 收據品名需填寫。 2. 活動成果集錦 (含照片)。 3. 簽到表。 4. 教師職員需填寫差旅報支清單。
材料費	●	●	1. 辦理課程之材料費。 2. 為各項組成元件且須與教學相關。 3. 請詳列品項、單價及數量。 4. 單價不得超過 3,000 元，總金額不可超過 20,000 元。 5. 單張發票總金額超過 5,000 元請檢附佐證資料。 6. 依本校會計室規定以款付廠商為原則，如憑證金額單筆超過 1 萬元以上且須代墊，請註明代墊原因，上簽辦理借支或代墊。	1. 送貨單(需簽名壓日期)。 2. 自行驗收照片。 3. 其他相關憑證。 4. 代墊簽呈。
印刷費	●	●	1. 核實報支。 2. 不可包含膠裝費、護貝費。 3. 單價不超過 3,000 元，總金額不可超過 20,000 元。 4. 依本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議決議，單張發票超過 300 元，需事先簽請核准。	1. 約 3-5 頁相關印刷資料 (黑白、彩色皆可)。 2. 印刷物件照片 (如提袋、衣服、資料夾等)。 3. 代墊簽呈。
場地使用費	●	●	1. 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 2. 限校外場地。 3. 核實報支。 4. 單張收據總金額不可超過 20,000 元。	1. 收據品名需填寫「場地使用費」。 2. 活動成果集錦 (含照片)。 3. 簽到表。
膳食費	●	●	1. 辦理各項活動、會議、研討會等誤餐費。 2. 不跨用餐時間最高可支 50 元/人點心費。 3. 跨用餐時間： ◎3 小時以下最高可支 120 元/人。 ◎3 小時(含)以上最高可支 160 元/人。	1. 活動成果集錦 (含照片)。 2. 簽到表。

項目	可支用款項		注意事項說明	核銷相關附件
	補助款	配合款		
			4. 跨午、晚餐且活動時間為 6 小時(含)以上最高可支 280 元/人 5. 餐點單價上限 120 元。 6. 餐費單據需註明單價數量。	
住宿費	●	●	1. 凡執行計畫所需因公出差住宿費屬之。 2. 如當日可搭乘運輸工具來回，則不得報支。 3. 住宿額度依人事室教職員工出差辦法辦理。 4. 學校派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽，比照每人 2,000 元/日為上限辦理。	1. 活動成果集錦 (含照片)。 2. 簽到表。 3. 教師職員需填寫差旅報支清單。
學生獎金		●	1. 辦理各項競賽之獎金或其他相關獎勵，且有競爭機制獎勵方案或要點。 2. 得獎金額超過 1,000 元需申報所得。	1. 活動成果集錦 (含照片)。 2. 相關獎助辦法/要點/計劃書。 3. 學生印領清冊。 4. 審查會議記錄。
報名費		●	1. 參與校外研討會、競賽等相關報名費用。	1. 活動成果集錦 (含照片)。 2. 簽到表。 3. 報名清冊。
雜支	●	●	1. 核實報支。 2. 單價如以「一批」填寫，請附明細表。 3. 辦理活動、研究等事務費用，如文具用品、紙張、郵資、資訊耗材、資料夾。 4. 不得支用於一般行政事務性設備 (如辦公桌椅、櫃子、沙發、茶几、窗簾、地毯、電扇、電暖器、小冰箱、飲水機、咖啡機、除濕機、吸塵器、微波爐等家電用品)。 5. 單價不超過 3,000 元，總金額不可超過 20,000 元。 6. 單張發票總金額超過 5,000 元請檢附佐證資料。 7. 依本校會計室規定以款付廠商為原則，如憑證金額單筆超過 1 萬元以上且須代墊，請註明代墊原因，上簽辦理借支或代墊。	1. 送貨單(需簽名壓日期)。 2. 自行驗收照片。 3. 其他相關憑證。 4. 代墊簽呈。

備註：

- 1.本基準表依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教務部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「國內出差旅費報支要點」、「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」、「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」、「亞東學校財團法人亞東科技大學教職員工出差辦法」等相關辦法辦理。
- 2.如有上述未盡列之費用需報支，請 mail 至教學發展中心 奇融 [ot233@mail.aeust.edu.tw](mailto:ot233@mail.aeust.edu.tw) 詢問，以便留存紀錄。