

# 國立臺中科技大學115年度高教深耕計畫主冊核銷說明

各位師長、同仁您好，

115年度高教深耕計畫補助經費將於貴單位完成行政上簽程序，本室收到決行簽呈及附件之e-mail後，依經費表授權補助金額。

## 一、網路請購流程說明如下：

核銷流程請點選「計畫請購查詢」→「新增請購」→計畫編號選擇「115年高教深耕計畫(主冊)-高教深耕計畫辦公室」，即可進行請購核銷作業。

The screenshot shows the e-procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 選擇請購年度, 部門請購查詢, 計畫請購查詢 (highlighted with a red box), 輔助項目服務, and 登出系統. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with tabs: 請購: 115年, 新增請購, 購案管理, 經費授權, 購案查詢, 授權查詢, 其他清單. A search bar below the sub-navigation bar contains the text: 「查詢: 計畫」 followed by the selected project number: 「【115G100003】115年高教深耕計畫」 (highlighted with a red box). The main content area displays a modal dialog titled 「請選擇購案類別」 (Please select purchase case category). Inside the dialog, there are several checkboxes:  1萬元(含)以上請購案,  未達1萬元以下請購案,  一次核銷作業,  預借申請作業, and  差旅費申請. At the bottom of the dialog are two buttons: 「下一步」 (Next Step) and 「取消」 (Cancel). Below the modal, the main page shows a table for managing purchase applications. The columns include: 購案類別 (Purchase Category), 購案編號 (Purchase Case Number), 用途說明 (Purpose Description), 計畫編號 (Project Number), 經費用途 (Expense Use), 經費餘額 (Remaining Budget), and 金額 (Amount). The '用途說明' column for the selected row is highlighted with a red box.

## 二、重點說明：

- 核銷附件簡化：**自本（115）年度起，核銷時免附「計畫經費申請表」影本。
- 用途說明填寫規範：**核銷單之用途說明（請參照上圖），請務必依據經費申請表所列之面向(一)-(四)、指標項目(.1-.15)填寫，填寫規範請參照下表。
- 學生獎助學金及禮券規範：**請確實依循「國立臺中科技大學高等教育深耕計畫學生獎助學金實施要點」辦理。
- 經費使用期限：**本年度經費使用期限至**115年12月3日止**，請依規訂時程辦理請購與核銷作業。
- 諮詢聯絡窗口：**如對核銷作業有任何疑義，歡迎來電洽詢高教深耕計畫辦公室（分機6472）。
- 請依主計室最新公告之「經費動支及核銷作業說明會」相關說明，進行操作請購系統及流程。**

### 三、核銷及用途說明：

1. 請至請購系統key單，依下列用途說明格式填寫，紅字處請依貴單位申請案之面向、計畫、採購物品及金額填寫。
2. 申請金額達1萬以上請先請購再核銷。
3. 請特別注意核銷紙本送件需附上以下說明之表單，相關表單請至高教深耕計畫官網下載，請備妥表單以利核銷流程於時效內完成。

支用項目	用途說明格式	注意事項/核銷需附上表件
材料費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-材料費-購買物品，共 OOO 元。	購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。
國內差旅費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-國內差旅費-115 年 O 月 O 日，出差事由，地點，共 OOO 元	1 購案類別為「差旅費申請」。 2 請於主計室系統列印國內出差旅費報告表。 3 請附上出差申請單、交通工具票根或價目表、實習訪視表（若為實習訪視）。
租車費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-租車費-115 年 O 月 O 日，租車事由，地點，共 OOO 元。【需專簽說明理由】	1 購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。 2 請附上租車合約、車輛檢查表、五年內行車執照、強制險保單影本、大客車駕駛人駕照影本、核可簽呈。
印刷費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-印刷費-簡述印刷資料，共 OOO 元。	1 購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。 2 請附印刷品樣張。 【注意】為撙節印刷費用支出，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。
資料蒐集費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-資料蒐集費-簡述蒐集的資料/購買書籍，共 OOO 元。	1 購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。 2 若購買書籍，請附「高教深耕-書籍領取簽收單」。
膳費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-膳費-115 年 O 月 O 日 O 點至 O 點-OOO 講座/會議，共 O 人，共 OOO 元。	1 購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。 2 請附上「高教深耕-簽到表」影本。
保險費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-保險費-115 年 O 月 O 日 O 點至 O 點-OOO 講座/會議(參加活動)，共 O 人，共 OOO 元。	1 購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。 2 請附上保險明細、保險單、被保險人名冊、說明書(契約書)。
講座鐘點費及補充保費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-講座鐘點費及補充保費-115 年 O 月 O 日 O 點至 O 點，共 O 小時-OOO 講座(專家姓名)，共	1 購案類別為「一次核銷作業」，無須列印。 2 請附上「印領清冊【多人酬勞用領據】」，請至主計室「產製印領清冊系統」製作並列印印領清冊，操作說明請參照「附件1」。 3 請附上「高教深耕-領款收據」講師親簽正本

	000元。	及「高教深耕-簽到表」影本（講師須簽到）。 4 遠距講座，請附上課截圖。
出席費及補充保費	115年高教深耕計畫- <b>(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-出席費及補充保費-115年〇月〇日〇點至〇點-000 講座(專家姓名)</b> ，共000元。	1 購案類別為「一次核銷作業」，無須列印。 2 請附上「印領清冊【多人酬勞用領據】」，請至主計室「產製印領清冊系統」製作並列印印領清冊，操作說明請參照「附件1」。 3 請附上「高教深耕-領款收據」講師親簽正本及「高教深耕-簽到表」影本（講師應簽到）。
諮詢費、輔導費、指導費及補充保費	115年高教深耕計畫- <b>(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-諮詢費及補充保費-115年〇月〇日〇點至〇點(專家姓名)</b> ，共000元。	1 購案類別為「一次核銷作業」，無須列印。 2 請附上「印領清冊【多人酬勞用領據】」，請至主計室「產製印領清冊系統」製作並列印印領清冊，操作說明請參照「附件1」。 3 請附上「高教深耕-領款收據」專家親簽正本、「高教深耕-簽到表」影本（專家應簽到）、「高教深耕-諮詢輔導紀錄表」專家親簽正本。
稿費、審查費及補充保費	115年高教深耕計畫- <b>(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-稿費-(撰、編)0000資料</b> ，共000元。	1 購案類別為「一次核銷作業」，無須列印。 2 請附上「印領清冊【多人酬勞用領據】」，請至主計室「產製印領清冊系統」製作並列印印領清冊，操作說明請參照「附件1」。 3 請附上「高教深耕-領款收據」專家親簽正本。
交通費	115年高教深耕計畫- <b>(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-交通費-115年〇月〇日-000講座(專家姓名，票別，起迄地點)</b> ，共000元。	1 購案類別為「一次核銷作業」，可與鐘點費、諮詢費或出席費一併於請購系統key單，於「用途說明」中敘明即可。 2 請附上「印領清冊【多人酬勞用領據】」，請至主計室「產製印領清冊系統」製作並列印印領清冊，操作說明請參照「附件1」。 3 請附上交通工具費用證明(票根、高鐵證明、客運/捷運搭乘價目表)。 <b>【重要】本校不補助計程車費。</b>
臨時工作人員/工讀費及補充保費	115年高教深耕計畫- <b>(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-臨時工作人員/工讀費-115年〇月〇日〇點至〇點(工作人員姓名)</b> ，共000元。	1 購案類別為「一次核銷作業」，工讀費、機關負擔保費請分別key單。 2 工讀費請附上「印領清冊【多人酬勞用領據】」，請至主計室「產製印領清冊系統」製作並列印印領清冊，操作說明請參照「附件1」。 3 機關負擔保費列請印支出憑證黏存單。 4 工讀費印領清冊、機關負擔保費支出憑證黏存單及出勤紙本簽到退表一併送件。
場地使用費	115年高教深耕計畫- <b>(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-場地使用費-115年〇月〇日辦理000活動用</b> ，共000元。	購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。

雜支(郵資)	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-雜支/郵資-購買物品/寄送單位，共 OOO元。	購案類別為「未達1萬元以下請購案」，列印支出憑證黏存單。 【重要】請依規合理辦理核銷。
學生獎助學金	【學生獎助學金】115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-學生獎助學金-115年O月O日的OOO活動，共OOO元。	【說明】 1 學生補助或獎勵金，請先向出納組/本室詢問是否需要列印「印領清冊」。 2 印領清冊製作將會扣學生(家長)所得稅，請謹慎處理。 3 競賽獎勵請依本校/各單位之規定(要點)辦理。
禮券	【學生獎助學金】115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-O月份禮券(OOO元 *OOO張=\$OOO * OO.O%=\$OOO元)。	1 請至「編輯經費」-「經費用途」下拉選單選擇「【708】學生獎助學金」後核銷。 2 請參考附件2「採購禮券操作流程」
設備費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-設備費-購買設備，共OOO元。	請先至請購系統key單，購案類別為「1萬元(含)以上請購案」，列印支出憑證黏存單先進行採購流程。 請附上報價單。 請購核准後，請附上黏有發票或收據之支出憑證黏存單。