

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。

二、重點說明：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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）。
6. 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 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。
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 0月 0日，出差事由，地點，共 000 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 0月 0日，租車事由，地點，共 000 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 000 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 000 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 0月 0日 0點至 0點-000 講座/會議，共 0 人，共 000 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 0月 0日 0點至 0點-000 講座/會議(參加活動)，共 0 人，共 000 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 0月 0日 0點至 0點，共 0 小時-000 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-(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)，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-(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)，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-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-稿費-(撰、編)0000資料，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-(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)，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)。 【重要】本校 不補助計程車費。
臨時工作人員/工讀費及補充保費	115年高教深耕計畫-(一).1-計畫名稱(簡稱)-院系/行政單位-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)，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-(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，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 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。 【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 0 月 0 日的 000 活動，共 000 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-0月份禮券(000元 *000張=\$000 * 00.0%=000 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000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。