

非消耗品及財產登帳標準：

1. 業務費(經常門)登列非消耗品：單價 1 萬元以下、軟體使用年限 2 年以上可以登列非消耗品帳務，但行動硬碟、電腦螢幕及鐵櫃架不論金額均需登帳，其餘未達 2000 元不予登帳。

2. 資本門登列財產：單價 1 萬元以上、軟體使用年限 3 年以上可以登列財產。

原則：業務費單筆代墊請勿超過 1 萬元，單筆三萬元以上須專簽並檢附估價單（上簽時可以影本，核銷時需正本含店章）；資本門一律由學校匯款給廠商。

序	核銷項目	支用標準	核銷流程	核銷時檢附(深耕總辦抽起留存)	
1	鐘點費(每節)	1. 校內教師：教授級 1,070 元、副教授 920 元、助理教授 855 元、講師 780 元。依據「 修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表 」，每位教師之鐘點費最高可編列24節。 2. 外聘講師：每節上限 2,000 元。依據「 講座鐘點費支給表 」 3. 外籍講師： 須專簽 (敘明職級/授課時數/鐘點費金額)依據 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 外籍人士所得申報注意事項(依據本校出納組公告)： ▲ 若外籍人士 114 年度在臺居住未滿 183 天者，請務必於 所得給付日起 7 日內(含例、假日)備妥收據、護照影本及稅金至出納組辦理扣繳憑單申報事宜，以免延遲而產生罰款(由召集人自行負擔) 。(在臺居留日數係以護照入出境章戳日期或內政部移民署簽發之「入出國日期證明書」為準) ▲ 稅額：全月薪資給付總額 42,885 元以下者，則應扣繳 6%稅額；以上者，應扣繳 18%稅額。 ▲ 若由召集人代墊支付給外籍講者，務必留意預扣稅金並於 7 日內繳至出納組(連同領據、護照影本)。 範例參考 講座 2 小時鐘點費 4,000 元(外籍講者僅實領 3,760 元，6%稅金 240 元繳至出納組。)	由各單位核銷，並會辦教發中心。 1. 附原簽 2. 非固定薪資請款清冊(空白處註明講座等活動日期、時間、鐘點費計算方式) 3. 領據(僅有受款人非本人時，須請代墊人簽領據) 4. 出席及諮詢務必附簽到表或諮詢紀錄表(照片須含出席委員)	(1). 活動紀錄表 (2). 簽到表 (3). 同步電子檔資料上傳：活動紀錄表 WORD、活動照片 JPG 原始檔、相關影音檔。 ▲ 上傳至藝術領航計畫雲端空間	
2	出席費(每人次)	諮詢費得比照出席費編列，每人次 2,500 元。 依據「 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 」	1. 領據及收據之金額不可塗改 2. 外籍講師若逾期申報：將產生滯納金、罰緩，由各案召集人自行負擔，請留意時效。 3. 工讀金核銷，請於每月 25 號前，於 E 化流程「送交管理單位」，總辦將確認送出時數，再由各單位接續每月薪資核銷作業。 4. 工讀時數表由各單位自行留存備查。 5. 各項活動辦完敬請於兩週內核銷。		
3	諮詢費(每人次)	需附簽到表或諮詢紀錄表(照片務必拍攝出席委員剪影!)			
4	交通費	依據「 國內出差旅費報支要點 」，以支憑單核銷。 1. 臺鐵：免檢附票根、免領據。 2. 高鐵：當日來回行程免檢附票根、免領據。 但非當日來回行程或受款人非本人時，需檢附票根或領據。 3. 飛機：為浮動價格，需先檢附相關購票證明。			
5	工讀金	佔業務費額度 20% 為上限。114 年每小時基本工資調整為 190 元。			
6	二代健保補充保費	鐘點費或工讀金之總額×2.11%。			
7	依公司收據核銷	翻譯費	由各單位核銷，並會辦教發中心。 1. 附原簽 2. 支憑單、收據 3. 正本估價單(該公司給付標準)	(1). 視內容附活動紀錄表或支用紀錄表(註明使用於何等活動/時間地點/租借何物、運送何物、翻譯用途) (2). 上述電子檔(WORD、JPG)上傳	
8		設計費			
9		租借費			
10		活動紀錄費			
11		運費			
12		校外場地使用費			
13		校內場地清潔費使用費			校內場地僅限有對外公告收費標準之場地(如表演廳、羽球場等)： 需專簽核銷。(附收費標準表)
14	論文報名/發表費	▲ 須請說明，如為計畫展出成果之必要支出才可核銷，不提供個人獲利之使用。			
15	編稿費	依據「 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 」			
16	其他	餐費	由各單位核銷，並會辦教發中心。 是否登列非消耗品(深耕經費所購買的物品財產，須請於登帳時備註欄加註高教深耕財產，文字如： <u>承辦人核銷購案編號</u> ，教育部補助款:114 年高教深耕計畫一所屬計畫名稱)	(1). 活動紀錄表或支用紀錄表、簽到表 (2). 上述電子檔(WORD、JPG)上傳	
17		印刷費			核銷支憑單請註明：印製 XXX，非屬四大媒體之政策及業務宣導，擬不受預算法第 62 條之 1 限制。
18		材料費			為計畫必要材料費，應詳列名稱/數量/單價/總價。 若單筆超過三萬需專簽並附估價單。
19		各式軟體/線上資源			如：繪圖軟體、動畫製作軟體、音樂資料庫、雲端空間、線上教學課程...等。 ▲ *為判斷是否登帳，請寫明可使用年限。舉例：AI 軟體使用費(為期 4 個月)---不登帳。
20	雜支	佔業務費額度 5% 為上限。			
特殊	網路宣傳費	涉及四大媒體(平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體)，禁止使用。			

不得支用項目：依據《[大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則](#)》第三條摘錄

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	原已獲得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	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。
8	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）。
9	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）。
10	赴大陸地區之旅費。
11	※依《大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法》規定，中央政府補助款不得作為大陸地區學生之獎助學金來源。

校內深耕計畫補助項目(不得重複補助) ※ 依教育部補助經費相關規定，經費不得重複支應。

1	系所招生相關業務。
2	學務處：多元藝文產業職場交流計畫、學生實習相關補助。
3	國際處：國際移地合作交流補助、補助教職員生參加國際教學展演競賽。
4	教務處綜合業務組：國立臺灣藝術大學辦理學術性活動補助。
5	教務處教學發展中心各項獎補助項目
6	文創處：文創工作室。
7	其他使用深耕經費且具審查機制之項目。