製表日:2023.7.21

長榮大學短期交流獎助計畫 經費補助與核銷注意事項

一、說明:

1. 此注意事項將供於計畫主持人執行子計畫時作為參考依據，所有經費動支核銷規定，仍須依當年度經費來源及財務處之規定與回覆為原則。
2. 各式合格收據樣張，請參見財務處網頁公告之「長榮大學經費核銷作業須知」。

二、補助方式:

1. 依據「長榮大學短期交流補助作業要點」辦理徵案及補助，核定金額依委員會審議結果為主。
2. 以補助業務費為限，不補助資本門與人事；經費編列基準及支用說明如下表。

項目	編列基準	定義	支用說明
課程費	核實編列	赴海外短期交流所需之課程費。	1. 國外機關單位開立之課程費收據正本 2. 匯款匯單影本、外幣兌換匯單、信用卡付款帳單影本…等付款依據 3. 財務處之支出證明單(國外收據)
報名費	核實編列	赴海外短期交流所需之報名費。	1. 國外機關單位開立之報名費收據正本 2. 匯款匯單影本、外幣兌換匯單、信用卡付款帳單影本…等付款依據 3. 財務處之支出證明單(國外收據)
住宿費	住宿費每天以補助 1,600 元/人為限。	赴海外短期交流所需之住宿費。	1. 支應對象僅**本校學生**。 2. 學生簽領財務處之「長榮大學收據」。 3. 核銷時須檢附合格收據或發票。
旅行平安保險	請依財務處提供之國外差旅費保險費費率表為基準。	赴海外交流所需之旅行平安保險。	1. 支應對象僅**本校學生**。 2. 核銷時需檢附被保險人名冊。
經濟艙來回機票費	核實編列	赴海外交流所需之經濟艙來回機票費。	1. 旅行社代收轉付收據 2. 電子機票 3. 來回機票票根或入出境章(或出入境證明)

項目	編列基準	定義	支用說明
			4. 學生簽領財務處之「長榮大學收據」。 5. 搭乘外國籍航空公司班機申請書(申請人-搭乘者)。

二、其他補助:

此為依當年度簡章公告是否補助辦理成果發表會，不列於主要可申請之補助項目。

項目	編列基準	定義	支用說明
餐費	午、晚餐上限 100 元/人。	辦理成果發表會所需之餐飲費。活動時間需跨用餐時間，教職員生皆可支用，但仍以學生為主。	1. 核銷時需附上正規收據及當日活動簽到名冊。 2. 經費來源為私校獎補助款時則依照【長榮大學執行「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」預算編列、動支、採購及核銷作業要點】編列經費及核銷。
印刷費	核實編列	辦理成果發表會所需之印刷細項，如海報、資料等，請說明細項。	1. 實報實銷。 2. 核銷時需附上影印/輸出之樣張，收據部分需註明單價與數量。 3. 建議可向本校影印店洽詢。
雜費	核實編列	辦理成果發表會之相關雜費，請說明雜費細項。	1. 可購買成果發表會所需之文具用品、儲值冷氣卡等。 2. 建議請在本校「長榮書坊」購買。 3. 建議單價勿超過 3,000 元，否則將列為財產。 4. 課程費、報名費之**國外匯款手續費**(建議編列至少 1,600~2,000 元)，需要者可編列。 5. 核銷時需附上合格收據、購買明細。

三、經費相關注意事項:

1. 隨(帶)隊教師核銷國外差旅費的部分，請使用財務處之「計畫用國外出差旅費報支表」；若以外幣支付將依出發前一天之外幣匯率計算。

   ▲機票: 將比照項目二表格中所述來核銷，惟教師不須簽收據。

   ▲住宿費: 編列基準為交流地點之日支費的 70%，檢具實支實付(不可超過限額)。

2. 若希望以**預支**方式來支應相關費用，需於完成動支流程後，填寫財務處之「預支款項申請單」進行預支申請(需附上動支單影本)，預支通過後，出納組將通知預定於何時匯款(申請現金者將通知何時領取現金)；請注意，文件送出後仍需注意是否已順利進行審核，建議請務必於活動辦理前，再行向財務處、出納組，確認匯款時程與規定，以免耽誤付款時序。

3. 承第 1 點，若申請以**外幣**支付課程費、報名費等，將須以匯出當日之匯率計算核銷時的金額；匯款前，需填寫出納組提供之「匯出匯款申請單」；成功匯出後，出納組會提供匯出匯款申請單影本(通稱為水單)，需以其為憑據進行核銷作業。

4. 承第 1 點，若於活動辦理後，有預支款項餘款之情勢，請填寫出納組之「預支繳回單」並至出納組繳回餘款。

~若有其他未盡事宜，將另行公告，或請向各專責單位洽詢~