

長榮大學在地國際化 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會計室之規定與回覆為原則。
2. 各式合格收據樣張，請參見會計室網頁公告之「[長榮大學經費核銷作業須知](#)」。

二、補助方式：

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
講座鐘點費	本國籍講者 2,000 元/時； 外國籍講者 2,400 元/時 (本校人員不得支領) 備註：關於外國籍講者，若給付年度內按所得人護照入出境章戳日期累計在臺未滿 183 天，則需扣 6%稅額。例：應得 2400 元-稅額(2400 元*6%)=實領 2256 元	辦理講座、校外參訪等之授課講師。	1. 核銷時需附上由講師簽領之收據，收據請至會計室網頁下載，填寫範例請參考會計室之「 長榮大學經費核銷作業須知 」(p.13-14)。 2. 外國籍講者需另檢附護照或居留證影本，並建議請於活動結束後 3 日內(含假日)完成核銷。
二代健保補充保費	講座鐘點費總價* 2.11%		編列鐘點費時亦須編列二代健保補充保費。
講師交通費	核實編列	補助講師從所在地至本校所搭乘的大眾運輸工具為原則，如高鐵、火車等(計程車除外)，採核實報支。	1. 不支付距離本校 30 公里以內之交通費。 2. 搭乘火車者，核銷時需檢附火車之票價試算佐證。 3. 搭乘高鐵者，核銷時需附上交通票據，或是購票證明。
學生交通費	核實編列	補助計畫主持人帶學生至校外參訪之交通工具，例如：遊覽車、火車、捷運(計程車除外)。	1. 搭乘火車者，核銷時需檢附火車之票價試算佐證。 2. 搭乘遊覽車者，核銷時需附上收據。
機票費	核實編列	補助外國籍講師之來回機票費一式(經濟艙)，採核實報支。	1. 簽「長榮大學收據」。 2. 去回程機票票根(回程可以相片的方式提供)、入出境戳章影本。

項目	編列基準	定義	支用說明
			3. 電子機票或訂購紀錄(有顯示航班與價格)。 4. 付款證明(例如：信用卡明細)。 5. 護照個人頁影本。
餐費	1. 午、晚餐上限 100 元/人。 2. 辦理 1 日(含)以上者，每日餐費上限為 300 元/人，各餐上限為早餐 60 元、午餐 100 元、晚餐 100 元、茶點 40 元，辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐。	辦理各類講座或活動所需之餐飲費。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。
住宿費	住宿費每天以 1,600 元/人為限。	安排校外參訪/活動所需之國內住宿費。	1. 實報實銷。 2. 支應對象為 本校學生 ，需寫說明。
	講者為校長以上職級每日住宿費上限為 2400 元。 講者為校長以下職級每日住宿費上限為 2000 元。	國外講者安排到校演講。	1. 實報實銷。 2. 支應對象為 國外講者 ，需寫說明。
旅行平安保險	建議每人編列以 100 元為限。	安排校外參訪/活動所需之旅行平安保險。	1. 支應對象為 本校學生及勞保教職員 。 2. 核銷時需檢附被保險人名冊。
印刷費	核實編列	活動所需之印刷細項，如海報、講義、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。
材料費	核實編列	辦理活動相關之材料費，請說明細項。	1. 實報實銷。
雜費	核實編列	辦理本活動之相關雜費，請說明雜費細項。	1. 可購買活動所需之文具用品等，但 不得支用冷氣費 。 2. 建議請在本校「長榮書坊」購買。 3. 建議單價勿超過 3,000 元，

項目	編列基準	定義	支用說明
			否則將列為財產。 4. 需要者可編列講座鐘點費 國外匯款手續費 (建議編列至少 1,600~2,000 元)。 5. 核銷時需附上合格收據、購買明細。

三、經費相關注意事項：

- 鐘點費可於核銷後匯入講者之帳戶(須注意可能會有匯款產生之手續費,若有必要可先讓講者知道),請於活動前提前向出納組申請建立「校外人士帳戶」,以利於核銷時在「總務會計整合管理系統」點選受款人。需向出納組提供之資訊:
 - **本籍人士**: 姓名、身份證字號、戶名、帳號、台灣的銀行/郵局之存摺影本。
 - **外籍人士**: 姓名、居留證號碼(或護照號碼)、戶名、帳號、台灣的銀行/郵局之存摺影本。
- 承第 1 點,若要將款項匯款至海外講者之帳戶,請參見「[長榮大學講座鐘點費匯款至海外 SOP\(徵案用\)](#)」;建議請務必於活動辦理前 1 個月,再行向會計室、出納組確認匯款時程與規定,以免耽誤付款時序。
- 若希望以**現金(台幣)支付鐘點費**給海外來台之講者,需於完成動支流程後,填寫會計室之「[預支款項申請單](#)」進行預支申請,預支通過後,出納組將通知取款;文件送出後仍需注意是否已順利進行審核,以免耽誤付款時程。請注意短期海外來台之講者,若符合扣稅資格,請於預支時事先扣除 6%稅額,意旨支付其鐘點費為「鐘點費總額 - 鐘點費總額*6%」。
- 【外籍人士鐘點費扣稅問題】
領取鐘點費的那天,若當年度(每年 01.01~12.31)未在台灣待滿 183 天以上,則須扣 6%稅額。就算未來有可能待滿 183 天,也建議須以扣稅後之經費支付,因為無法預知未來情況,若無扣稅學校會收到罰鍰。
- 承第 3 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。

四、其他經費核銷注意事項：

- 核銷時需檢附合格之收據或發票含長榮大學統一編號「06479492」或抬頭「長榮大學」、購買日期、中文品名(品名須完整)、單價及數量等,並請留意大小寫金額是否一致且無誤。
 - 合格收據或發票範本請參見會計室之「[長榮大學經費核銷作業須知](#)」(p.10-12)。

~若有其他未盡事宜,將另行公告,或請向各專責單位洽詢~