經費補助項目及核銷說明

鐘點費 **(勿寫「演講費」)**	1. 【線上簽核】下列紙本憑證掃描成電子檔，上傳至線上簽核系統： ✓ 外籍人士領據(附件 1) ✓ 課程授課課表(附件 2) ✓ 外籍人士護照影本 ✓ 國際合作教學申請表(核章版) 2. 【紙本簽核】經申請人及單位主管核章之**印領清冊**，及上述**憑證正本**逕送主計室審核。 3. 【備註】線上課程之鐘點費請依【講座鐘點費支給表】報支；事涉薪資所得扣繳稅率，請先洽詢出納組並完成稅額繳款。
日支報酬 (含生活費)	1. 【線上簽核】下列紙本憑證掃描成電子檔，上傳至線上簽核系統： ✓ 外籍人士領據(附件 1) ✓ 課程授課課表(附件 2) ✓ 外籍人士護照影本 ✓ 國際合作教學申請表(核章版) 2. 【紙本簽核】經申請人及單位主管核章之**印領清冊**，及上述**憑證正本**逕送主計室審核。 3. 【備註】實體課程之日支報酬(含生活費)請依行政院主計總處公告之【各機關聘請國外顧問、專家學者來臺工作期間支付標準】報支。事涉所得扣繳稅率及補充保費，請先洽詢出納組，並依規定完成稅額繳款。
保險費 (二代健保補充保費)	
交通費 (含國際機票、國內交通)	1. 【線上簽核】下列紙本憑證掃描成電子檔，上傳至線上簽核系統： ✓ 外籍人士領據(附件 1) ✓ 課程授課課表(附件 2) ✓ 外籍人士護照影本 ✓ 國際合作教學申請表(核章版) ✓ 「國際機票」購票證明、機票票根或電子機票。 2. 【紙本簽核】經申請人及單位主管核章之**印領清冊**，及上述**憑證正本**逕送主計室審核。 3. 【備註】報支國際機票費，如以外幣結匯，請依付款前一日臺灣銀行本行賣出匯率換算為新臺幣；購買證明可為刷卡單、收據、線上付款紀錄等。 4. 【備註】國內交通費(高鐵、火車、捷運等)，均覈實報支，無須檢附搭乘單據。(依國內出差旅費報支要點辦理) 5. 【備註】外籍人士領據-交通費項下，請分別註明「機票費」及「國內交通費」金額。

業務費 (申請總金額之6%)	1. 【線上簽核】下列紙本憑證掃描成電子檔，上傳至線上簽核系統： ✓ 發票或付款收據 ✓ 國際合作教學申請表(核章版) 2. 【紙本簽核】經申請人及單位主管核章之**請購單**，及上述**憑證正本****逕送主計室審核**。 3. 【備註】材料費：限國際合作教學課堂活動相關之經費項目(ex.印刷費、文具等)，及課堂使用之「消耗性器材」及「元件/原物料」等非成品的材料。