

經費編列暨核銷規定之常見問題

一、 經費編列

請參照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

二、 經費核銷

1. 經費編列基準：

- (1) 講座鐘點費：校外講者 2,000/時；校內講者 1,000/時；附屬機構(三院)1,500/時。**(職員僅能於非上班時間執務始能支出)**
- (2) 審查費/出席費：2,500 元/次。**(本項校內老師無法支給)**
- (3) 膳費：非正餐時段飲料 40 元/人；正餐時段餐點 120 元/人；半日(3-4 小時)160 元/人；全日(7-8 小時)280 元/人
註：正餐時段：起訖時間落於 12:00-13:00 / 17:00-18:00
- (4) 此經費編列只受理「業務費」。

2. 送交核銷時，除單據外並依支用項目檢附相關資料

- (1) 影印費請檢附**印刷樣張**，如海報樣張、印刷手冊封面。
 - (2) 膳費請檢附**簽到單正本**與**活動資料**。
 - (3) 講座鐘點費請附上含有**時間地點**與**講者姓名**之活動海報資料(簡報亦可)以茲證明時數，並請於「臺北醫學大學收據」(新版)之用途說明欄位中詳填計酬標準。**(格式：日期.課程名稱.時間.講者單位.講者姓名.O 元/時*O 小時=OO 元)**
 - (4) 審查費/出席費請檢附**開會通知與簽到單等相關會議證明**。
 - (5) 鐘點費、審查費、出席費等收據務必請講者**親簽**、並填寫**身分證字號、戶籍地址(含鄰里)**與**連絡電話**。校外講者若於本校為首次支領鐘點費，請務必索取**身分證與存摺封面影本**，俾利進行建檔作業。
 - (6) 原始憑證若無中文名稱，應載明中文名稱並簽名或蓋章。
3. 單筆經費或當月該廠商購買累計支出一萬元以上需送採購，請提供承辦人**估價單正本(廠商核章)**進行請購流程，**待承辦人通知後始可開立發票**。
4. 核銷發票請務必打上學校統編(03724606)，或買受人「臺北醫學大學」，**若發票明細上無法辨識所購項目(如僅列商品代碼)**，敬請務必於空白處簡略說明購買內容並蓋姓名小章。
5. 聘用 TA、臨時人員為勞務型助理，自 114 年 01 月 01 日起，臨時人員薪資每小時以 190 元計。除編列時薪、亦須編列勞保、勞退金額。
6. PChome 等電子單據憑證紙本，須蓋姓名小章。
7. **依財務處規定「外來憑證之付款單據應於二個月內核銷」**，敬請單據於發生後 2 個月內送交於教資中心張家梅小姐，以利核銷順利，逾期欠難核銷。
8. 如有經費編列相關問題，歡迎來信(jiamei@tmu.edu.tw)或來電(分機 2153)詢問。