

【115-1 學期】數位課程教學補助專案

經費核銷注意要點

相關表單、領據、臨時工簽到單等，請至「數位處官網→表單下載→數位課程教學補助相關表單」下載。(連結：[表單下載 - 中原大學數位教育發展處](#))

一、先看這裡 | 重要期限與共通規定

(一)核銷期間：本學期補助款核銷即日起至 115 年 12 月 7 日(一)止。

1. 原始憑證於 2 週內辦理核銷：如發票、收據、個人領據等，如逾期核報者，請於支出憑證上說明原因。
2. 用途與相關說明：核銷時應
 - ①用途說明欄應載明品名細項(不可寫廣義文字，如：文具一批、電腦週邊)，
 - ②核銷單空白處→各購買品項應清楚說明與課程教學之直接關聯。
 - ③買多種品項時，說明欄應列舉幾項較高金額品項。

(二)經費使用原則

1. 購買項目僅與受補助課程直接相關，且為教學改進、教學精進等用途。
2. 同一品項單價原則上不得超過 2,999 元。
3. 不得購買財產性物品，例如電腦、印表機等。
4. 書籍、Wi-Fi 分享器及清潔用品，不論單價均不得購買。
5. 不得購買商品贈送學生。
6. 本補助款不予核報講員費、演講費、諮詢費及評審費之交通費。

(三)經費變更及放棄執行

1. 經費變更申請：115 年 9 月 17 日前填寫「經費變更申請書」(請上傳至 CYCU 表單(<https://reurl.cc/eQk04m>))
2. 放棄執行：115 年 10 月 9 日前填寫「放棄執行同意書」，親簽後，繳至數位課程發展組(圖書 101A)辦理。

二、用途說明怎麼填？

1. 應呈現「實際購買的品項 + 必要時活動 / 課程資訊」(參下表舉例)
2. 工讀金核報，請務必在用途載明年月份、課程及(參下表)，不要只填大類名稱，若不符則予以退件。
3. 活動餐費應單獨報支；不同場次之演講費亦應分開報支。

● 正確範例：	✗ 錯誤範例
筆、影印紙、迴紋針	文具用品一批

外接硬碟、隨身碟、耳機	電腦周邊
ChatGPT 軟體(9/30-10/30)	軟體
10/18 工作坊活動餐費	餐費
11/18 ○○課程校外演講費_講員姓名	演講費
11509 人因工程遠距補助工讀金-學生名字 (註：11509 為年+月份之組合，課程可簡寫、學生名可寫名字即可，以可辨識查找為原則，限 20 中文字)	工讀金

三、我要核銷什麼？ | 依項目快速查找

注意：核銷送出後，請 2~3 週後確認會計系統是否已審核 (部份未審核可能有單據遺失之虞)

核銷項目	可核銷範圍 / 標準	應附文件	特別注意
工讀生工資	依勞動部基本工資；115 年時薪 196 元；每日最多 8 小時；外籍生每週至多 20 小時。 工作內容須與 教學研究 相關，不得從事行政作業。	1. 請依月份分開填報會計系統之人事費印領清冊 (切記：受款人應選『群體撥戶』) 2. 臨時工資簽到單	◆ 須事先完成聘任及投保；工作當月 19-20 日方可至會計系統填報送出(除非遇春節否則不可提前) ◆ 學生至 CYCU Myself 確認投保契約。 ◆ 外校生或已畢業生無法核支本補助款。
校內專任教師講員費	1,000 元 / 時(本項不得報交通費)	人事費印領清冊、個人領據、	用途說明應填寫活動日期 + 課程與講題簡寫 + 講者(20 中文字內)(例：9/18 人因工程_醫療輔具發展_○○○) 外籍人士須確認是否居留滿 183 天
校內兼任教師講員費	2,000 元 / 時(本項不得報交通費)	活動執行成果報告 ※請領項目選項：	
校外人士演講費	2,000 元 / 時(本項不得報交通費)	補助課程之演講，應選【50.一般所得→講員費(屬上課性質或課程)】	
諮詢費	校外人士最高 2,500 元	人事費印領清冊、個人領據、會議紀錄	1. 校內教師不得由本補助款支領此兩項 2. 外籍人士須確認是否居留滿 183 天 3. 核報此兩項者不得同時核報交通費
評審費	校外人士最高 2,000 元	人事費印領清冊、個人領據、活動相關佐證	

註：1. 以上請勿一案報支不同計畫核銷。

2. 如辦理活動，同時有講員費/演講費(人事費印領清冊) 及餐費(支出憑證粘存單)，請按不同類別分開報支，且不同場次演講費亦應分開報支。

核銷項目	可核銷範圍 / 標準	應附文件	特別注意
印刷 / 影印費	印刷、影印、大圖輸出、網站 / 海報 / 文宣設計等	發票或收據、印刷品樣張	1,000 元以上/大圖輸出 2,000 元以上須附上 2-3 頁樣張 網站、海報、文宣設計費，請附上設計樣本。
資料檢索費	計畫執行必要之圖書資料或資料檢索	收據 資料樣張(並註明編列用途)	應於經費預算表編列並載明編列用途。 僅能報支校外單位(非中原大學)開立之正式收據或發票
稿費	一、撰稿：一般稿件中文每千字 1,100 至 1,600 元 二、編稿費： ■ 文字稿：每千字 a.中文 300 元至 410 元 b.外文 410 元至 680 元 ■ 圖片稿：每張 135 元至 200 元	個人領據、樣張	須事先編列預算並於核銷註明計算式
活動餐費	每人最高 120 元 (線上活動不提供餐點) 不得報點心零食	收據、 簽到表影本 (獎補助不得核銷餐卷)	以受補助課程辦理演講活動之師生講員為限；並須跨用餐時間(如 12-13 時)
參訪車資	與核定課程之校外參訪相關，報支時應說明參訪目的	遊覽車收據、乘車名冊 / 簽到表、行程表、活動照片	須於計畫申請時預算表載明預計參訪地點、日期與目的
保險費	辦理與課程學習相關活動之平安保險費、保額以政府規定保費額度(400 萬元)為上限	收據、保險名冊、要保書 / 保險合約	被保險人數須與名冊一致
電腦周邊	應與課程教學相關 1.外接硬碟 2.簡報筆 3.投影筆 4.錄音筆	發票或收據	◆ 本計畫經費以採購左列項目為限，核銷時須註明用途與

	5.行動電源 6.電腦充電器 7.隨身碟、隨身硬碟 8.線材、延長線 9.耳機/麥克風 10.手寫/繪圖板 11.標籤機 12.滑鼠/鍵盤 13.攝錄影器材 14.支架 15.記憶卡 16.與課程教學相關軟體(僅能核銷執行月份 EX.3-6 月 or 9-12 月)		課程之直接相關性 ◆ 碎紙機、wifi 分享器、行政電腦周邊 (EX.電腦電池)等不得以本教育部補助款核銷。
軟體費	與課程教學相關之軟體	發票或收據	僅可核銷計畫執行月份
文具	與課程教學相關之文具 (註：須用於計畫所載之課程，不可用於私人用途。)	發票或收據 應附註用途說明	研發處及會計室核銷說明會已表示不得購買百元之鉛筆或原子筆。
郵資	需註明收件者與寄件資料及補助課程之間直接關聯性(若審核未過則退件)	寄件收據	郵資採從嚴審查，寄送領據等皆「不予補助核銷」
材料 / 耗材費	如碳粉匣、線材、電路板等與課程教學相關耗材。 補助學生材料費者， ❶用途說明應註明學生實作-材料費 ❷請將成品照片附於報支單據後，供日後教育部查帳依據。	發票或收據	◆ 須於計畫申請時編列預算並載明與課程相關之用途，經核定後方可報支 ◆ 碳粉匣購置一個為原則且金額不受限 2,999 元
凡需列入財產之物品(如電腦、印表機...等，以及 3,000 元(含)以上之物品，書籍、Wifi 分享器及清潔物品不論單價為何均不得購買)皆不予補助			

四、憑證規格請留意 | 發票、收據、個人領據

(一)發票：

抬頭：中原大學；統一編號：45002502

- 發票須載有：日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數。
(注意：數量不得填寫「一批」。)
- 如為三聯式發票須檢附**第二聯扣抵聯 + 第三聯收執聯**。
- 發票內容及小寫金額如有修改，請加蓋廠商負責人私章；國字大寫金額

不得修改(須重開發票)。

4. 電子發票漏打統編時，須以原子筆補填學校統編再請廠商補蓋發票章；
5. 英文或編號品名應由經手人逐項註明中文品名並簽名。
6. 收據或發票係透過網路下載列印者，應由經手人簽名於上。
7. 發票遺失須向廠商影印第一聯存根聯，蓋負責人私章、統一發票專用章及「與正本相符」章，並經主持人、單位主管、會計主任簽核
8. 校內收據不得報支

(二)免用統一發票收據

抬頭：中原大學。(右上角統一編號處→不可填入本校統編號)

1. 若免用統一發票專用章沒有統編，須填廠商統編；沒有負責人姓名則補蓋負責人章。
2. 內容及小寫金額如有修改，請加蓋廠商負責人私章；大寫如有修改，請廠商重開收據。

(三)個人款項領款收據

1. 金額須填寫**國字大寫**；塗改須於修改處蓋申請人私章
2. 核銷校外人士演講費、講員費等使用，附於人事印領清冊作為佐證附件。
(應於領款金額空白處註明款項之計算方式)
3. 外籍人士(含中國人士)，須附護照影本或居留證影本，並由具領人簽名，依「中原大學各類所得應扣繳、扣費一覽表」預扣稅款。(並確認是否居留滿 183 天。)

「本專案經費核銷注意事項係依教育部相關計畫之經費核銷注意要點及會計室相關核銷規範辦理」