

活動前需取得：

1. 學者護照影本
2. 匯款資料 (如有需要)
3. 機票單據 (如可提早提供)

活動當天：

1. 校外人士簽收領據
2. 補充保費抵免單
3. 機票單據 (購票證明與票根)
4. 交通來程單據
5. 給學者寄回回程交通單據與機票票根的回郵信封

活動結束 **3天內** (建議當天辦理完成)

會計室

至會計室列印單據繳交所得稅 (校外人士簽收領據、學者護照影本、課程資訊 (含學者姓名+蒞校期間)、税金)

人事室

1. 至人事室辦理補充保費抵免 (補充保費抵免單)
2. 至 T. 0. 06 校外人士維護，依據學者護照資料進行確認或更新。
3. 至 T. 7. 6. 06n 付款憑證新增一筆確認學者資料補充保費欄位是 0。
4. 所得稅欄位要再次確認是 6% 還是 18%，如系統帶錯，要手動修改。

活動結束兩周內核銷 (建議盡速完成)：

1. 日支費/鐘點費、海報印刷等活動當天費用 (需附學者護照影本、免扣取補充保費申請異動暨聲明書 (資料需填妥且有學者簽名)、校外人士簽收領據需附正本 (資料需填妥且有學者簽名)、代扣所得稅額 (現金)、及已決行申請表。)
2. 取得回程交通單據後，交通費核銷。

\*機票核銷注意 (機票核銷請採用簽收領據影本)

- (1) 機票金額計算匯率請依據台銀網頁查詢 **實際機票購買日期之即期賣出匯率**
- (2) 採事後匯國外，代墊人要寫彰化銀行東高雄分行)
3. 所有核銷皆須附上活動申請表 (已決行)

借支款項沖銷核對，  
餘額繳回出納組

機票費用採事後由學校匯款給國外學者，校方支將以支票開立。

1. 填寫彰化銀行匯出匯款單之國際學者匯款明細
2. 聯繫彰銀人員 07-2217741#蘇小姐，協助確認。

海外匯款手續費核銷 (請用科室經費-基本預算-郵電費)

課程結束後 (兩週內) 繳交 **成果紀錄** 至國際事務處  
(**成果紀錄含至少 6 張授課活動照片電子檔**)

## 其他事項說明

### 一、各項補助經費法源額度及校內單據使用提醒事項：

(一) 日支費：申請日支費者，不得申請住宿費。特殊情況者可選擇以鐘點費支應標準支應。

#### 1. 外籍-非港澳大陸：

行政院-各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表		
教授 \$ 8,915/每日	副教授 \$ 7,130/每日	助理教授 \$ 5,350/每日

#### 2. 港澳大陸：

科技部-補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問作業要點	
大學或學術機構之專家學者、 科技組織或學術團體之主要負責人	日支酬金新臺幣 7,130 元 (單一標準 \$ 7,130/每日)

(二) 鐘點費：授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

教育部-補助及委辦經費核撥結報作業要點:鐘點費&講座鐘點費支給 (1070201)	
外聘-國外聘請 2400，外聘-港澳大陸專家學者 1600 元&臺籍 2000 元	
2400/每節 (非港澳大陸)	1600/每節 (港澳大陸) 2000/每節 (臺灣籍國外學者)

(三) 住宿費(以鐘點費給付者，才能請領住宿費，依授課日期計算之)：

教育部-補助及委辦經費核撥結報作業要點-膳宿費	
學校經費	\$ 2,400 /每日
深耕經費	\$ 2,000 /每日

(四) 特別演講費：要代扣稅額 20%，稅碼 9B。

### 二、所得稅門檻 (居留未滿 183 天外籍人士)：

(一) 在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外籍人士，各單位申報所得時，全月薪資給付總額超過基本工資之 1.5 倍者，應扣繳 18% 稅額；未超過基本工資(113/1/1 起，每月基本工資調整為 27,470 元  $27,470 \times 1.5 = 41,205$ ) 之 1.5 倍者，則應扣繳 6% 稅額。\*滿 183 天者則扣 5% 所得稅

(二) 學者需繳納稅金計算方式：以日支費或鐘點費之總額是否達新台幣 41,205 為準，超過扣 18% 之稅金，以下扣 6% 之所得稅。

### 三、免扣取補充保險費申請/異動暨聲明書

(一) 承辦人: 人資室陳雅伶 小姐 (分機 2069)

(二) 下載網頁路徑:

[人事室首頁](#) -> [保險福利及退休](#) -> [健保](#) -> [相關表單](#) -> [免扣取補充保險費申請](#)

### 異動暨聲明書

#### (三) 欄位填寫注意事項：

1. 身份證字號欄位:請填學者護照號碼
2. 員工編號欄位:請填寫與「外人士簽收收據」所列身分證字號之 10 碼編號 (8 碼西元出生年月日+2 碼英文姓名，舉例說明：David Jackson 1980 年 1 月 1 日出生，該編號則為 19800101JA)

#### (四) 若為台灣籍學者並且仍持續繳交健保費者，需依規定繳交補充保費，故不需填寫本份免扣取補充保險費聲明書)

規定:支付金額達 20,000 元以上者，除符合規定免扣取外，請依規定代扣 2.11%補充健保費。

#### 四、校外人士簽收收據

(一) 承辦人:會計室謝純純小姐(分機 2050)、尤娟媛小姐(分機 2047)

(二) 下載網頁路徑:

會計室首頁->表單下載->校外人士收據

(三) 欄位填寫注意事項：身份證字號欄位:(協同教學案件多為無居留證情形處理)請填寫 10 碼編號 (8 碼西元出生年月日+2 碼英文姓名，舉例說明：

David Jackson 1980 年 1 月 1 日出生，該編號則為 19800101JA)，無居留證

依護照資料填寫 10 碼

#### 五、機票核銷注意事項

(一) 機票金額計算匯率請依據台銀網頁查詢「實際機票購買日期」之即期賣出匯率 <http://rate.bot.com.tw/xrt/history?lang=zh-TW>

(由全部幣別營業時間(一般)牌告匯率歷史收盤價查詢-輸入日期進行查詢)

★如遇到學者的實際購票日期為假日，就依據前一日臺銀匯率為準。

依國家科學及技術委員會「補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」  
規定上限辦理

地區	補助上限
北美東	65000
北美西	55000
南美洲	80000
東亞、南亞	20000
亞西、紐澳	45000
歐、非	70000

單位：元／新台幣

1.各地區範圍及主要國家如下，未列出者以本會核定為準：

(1)北美東區:包括美國與紐約、休士頓及加拿大與渥太華等城市所處相同之美東與中西部時區等地區，以及瓜地馬拉等中美洲國家。

(2)北美西區:包括美國與舊金山、丹佛及加拿大與西雅圖等城市所處相同之

太平洋與山地時區等地區，以及墨西哥。

(3)南美洲區:包括一般南拉丁美洲 13 國。

(4)東亞、南亞區:包括日本、韓國、泰國、馬來西亞、越南等。

(5)亞西、紐澳區:包括蒙古、印度、印尼、澳大利亞、紐西蘭與南太平洋地區，及巴基斯坦、阿富汗、伊朗、伊拉克與阿拉伯地區等。

(6)歐、非區:包括一般歐洲與非洲國家，及以色列、土耳其、俄羅斯、白俄羅斯及中亞五國等。

## (二) 機票核銷三大單據: (1-3 三項皆須符合)

1. 來回登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，開立相關費用須由協同教學申請人自行負擔。

※更新資訊:來程建議提供登機證，回程再以護照出境戳章頁面影本(若採快速通關，也要現場補蓋入出境戳章)。符合校內核銷原則；若無提供相關證明者，敬請各系所申請教師協助提供補充說明(活動照片-學者蒞校)即可當作核銷文件。

2. 機票票根或電子機票(若非正本，請加蓋申請教師職章)

3. 購票證明(若非正本，請加蓋申請教師職章)或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件

若受邀之國際學者無法提供完整來回票根及相關單據，僅能支付合於核銷規範之部分費用。

## 六、國內交通費核銷注意事項

(一) 高鐵費: 核銷標準車廂來回車票，需檢附票根或購票證明

(二) 自強號: 核銷自強號來回車票，如無票根可檢附台鐵網頁票價。

## 七、住宿費用核銷注意事項

抬頭: 高雄醫學大學 統一編號: 76001900

## 八、海報講義印刷費

抬頭: 高雄醫學大學 統一編號: 76001900

請提供海報及講義印製樣張(影本)方能核銷，海報製作內容請加註:【高雄醫學大學 Kaohsiung Medical University】字樣

九、其它: 建議使用本校西式信紙及信封，用於給付學者授課費用；並於學者在校期間及早取得來程機票及國內交通單據，並提供標示完整收件資訊之信封，給予學者並口頭提醒需寄回之相關機票及國內交通單據(請記得追蹤寄回情形)。