

## 國際學者協同教學核銷注意事項

國際事務處彙整 V107901\_修

### 【重點提醒】：

特別重點:依據 107/4/20 會議決議與 107/5/15 簽呈決行，請各學院相關承辦人員務必於給付學者並請學者簽收後的**3 日內**，持校外人士收據與稅金至會計室辦理繳稅程序(立即繳交繳稅證明至會計室)。建議各位給學者簽收的校外人士收據上，日期若是為上課的最後一天，可以爭取一些緩衝，請各位配合於時效內繳稅!!

**3 日內!3 日內!3 日內!**很重要!很重要!很重要!

★請承辦人員務必於給付學者授課費用並取得簽收單據後，立即進行稅金繳納，以協助會計室順利於時效內完成申報作業 (攜帶校外人士簽收收據+護照影本+課程資訊[學者姓名+蒞校期間])!!!

- 由於許多台籍學者可能並無取得其他國籍(例如美國)，即使在海外居住，但仍僅只有中華民國護照，並且可能仍然繳交台灣的全民健保費用。故提醒各承辦人，如邀請之學者為台籍旅居海外學者，盡量及早取得學者護照，方能依據國籍確認授課費用並且確定準備現金數目；同時確認是否符合免扣取補充保費之資格及稅金。
- 確認後學者提供的護照為台灣護照，原核定的日支費(含住宿)，就必須依規定改以鐘點費每節 2000 元(107.02.01)，再搭配住宿費每日 1600 元補助之。
- 請記得於收齊蒞校學者所簽完的免扣取補充保費聲明書(已簽名)時，先將正本繳交給人事室，方能於系統之中學者的身分別設定為免扣取補充保費。

務必請先協助完成【健保補充保費抵免】及【所得稅繳納】，後續核銷日支費可以待上述兩項程序完成後再進行，方可協助校方(人事室及會計室)能於規定時效內完成各項報備作業，謝謝大家的配合!

- 確認人事室完成抵免之後，請至[T.0.06.校外人事資料維護]，依據學者提供護照資料，進行學者的校外人士資料確認或新增，如有更新護照資料之需要，請洽會計室後進行修正更新。
- 確認校外人士資料無誤後，前往資訊系統系統[T.7.6.06n.付款憑證(新)]新增付款憑證，並且補充保費欄位會是零(如不是零，請洽人事室確認)。所得稅欄位，要記得再次確認本次給付費用扣繳稅金百分比(是扣繳 6%或是 18%)，如系統帶錯，就要手動修改為所需扣繳的稅金。
- 列印日支費/鐘點費之付款憑證後，後方附上校外人士簽收收據(已簽名)+護照影本+A B 表，將整份文件備齊連同正本之付款憑證進行主管用印。
- 如機票款項是在學者蒞校期間就給付，請記得填寫金額於校外人士簽收收據，金額換算請見本說明 P.3；**校外人士收據正本務必**用於核銷授課費用(日支費或鐘點費)，**校外人士收據影本**請用於核銷機票費用。
- 付款憑證欄位提醒:
  - 沖轉借支授課費用(日支或鐘點)-可加註"沖轉借支#C10XXXXXXX-"於用途說明及詳細內容；借支單號:請填寫正確；代墊人員:借支人職號；領款人及所得人:皆為學者 10 碼編號；所得稅碼:薪資所得 50
  - 機票費用、國內交通費、住宿費及海報講義印刷費: 這些費用之所得稅碼:

00(免通報所得(購買商品));其餘欄位內容請依據實際是否使用借支支付或代墊情形,按照一般核銷憑證進行輸入付款憑證所需資料或加註沖轉借支資訊。

- 若機票費用是採以事後匯款至國外,請記得向學者取得匯款資訊之電子檔,並於核銷時於付款憑證之代墊人欄位填入:彰化銀行東高雄分行;屆時再待會計核銷流程完畢後,出納組開立支票通知領取,請各承辦人將匯款單填寫完並檢附學者匯款資訊,聯絡彰銀人員-電話(07)221-7741 # 1711 龔小姐,建議可先將匯款資訊傳真給彰銀人員作初步檢查-傳真(07)201-1557

提醒:所有核銷皆需附上申請表 AB 表(決行)含課程及履歷於憑證之後  
(若是履歷頁數太多,可列印前幾頁顯示基本資料供參閱即可)

## 1. 各項補助經費法源額度及校內單據使用提醒事項

### (1) 日支費(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(含)以下 \$ 7,130/每日 (學校經費)
助理教授 \$ 5,350/每日	*副教授 \$ 7,130/每日 (計畫經費)

### (2) 日支費(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	日支酬金新臺幣六千二百五十元 (單一標準 \$ 6,250/每日)

### (3) 鐘點費(港澳大陸): 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)

### (4) 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
\$ 1,600 /每日

### (5) 所得稅門檻 (居留未滿 183 天外籍人士)

- 5-1 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;未超過基本工資之 1.5 倍者,則應扣繳 6% 稅額。

5-2 依據勞動部基本工資的 1.5 倍 (107/1/1 起, 22,000\*1.5=33,000)

5-3 自 107 年 1 月 1 日起實施,每月基本工資調整為 22,000 元。

5-4 承上述蒞校之國際學者協同

教學授課費用,學者需繳納稅金計算方式:以日支費/鐘點費之總額

是否達新台幣 33,000 為準,超過扣 18% 之稅金,以下扣 6% 之所得稅。

(6) 依據校內規定使用文件與單據

6-1 人事室「免扣取補充保險費申請/異動暨聲明書」

承辦人: 陳雅雯 小姐(New) (分機 2104)

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

- 身份證字號欄位-請填學者護照號碼
- 員工編號欄位-請填寫與校外人士簽收收據上所列“身分證字號之 10 碼編號”

(見下方校外人士簽收收據說明:8 碼西元出生年月日+2 碼英文姓名, 19XXXXXXAB)

(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 1.91% 補充健保費。

6-2 會計室「校外人士簽收收據」

承辦人: 謝純純 小姐 (分機 2105 轉 22)

下載網頁路徑:

會計室首頁->表單下載->校外人士收據

- 身份證字號欄位: (協同教學案件多為無居留證情形處理)

外國人士請填寫居留證號碼(10 碼編號), 無居留證依護照資料填寫 10 碼,

編法: 前 8 碼填上西元出生年月日, 後 2 碼填所得人英文姓名欄前 2 個字母

舉例: 19XXXXXXAB

國籍	英文姓名欄位方式 (依序最上方)	後 2 碼採用方式 (姓名欄位最先列出的第一個字之前 2 個字母)
美國及加拿大	Surname	以姓氏的前 2 個字母
日本	Surname	以姓氏的前 2 個字母
大陸	Surname	以姓氏的前 2 個字母
泰國	Surname	以姓氏的前 2 個字母
匈牙利	Surname	以姓氏的前 2 個字母

2. 機票核銷注意事項

- (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

學校經費: 實際購買日; 計畫經費(深耕): 授課前一日

<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。

**歷史匯率收盤價**

掛牌時間：2017/08/01 16:00

幣別	現金匯率		即期匯率		遠期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金 (USD)	29.88	30.422	30.18	30.28	查詢

**(2) 機票核銷三大單據: (A、B、C 三項皆須符合)**

- A: **來回登機證存根**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 (如需開立搭機證明, 相關費用由協同教學申請人負擔)
- B: **機票票根或電子機票**
- C: **購票證明**或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件

**3. 國內交通費核銷注意事項**

**高鐵費:** 核銷標準車廂來回車票, 需檢附票根或購票證明

**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。

**【機票及國內交通費標準:**

<https://ciae2.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/collaborative-teaching>】

**4. 住宿費用核銷注意事項**

**抬頭:** 高雄醫學大學 統一編號: 76001900

**5. 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

6. 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)。

**其他相關文件可至國際事務處-國際學者協同教學網頁專區下載:**  
<https://ciae2.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/collaborative-teaching>

敬請於課程結束後(兩週內)繳交**成果紀錄**至國際事務處, (成果紀錄含課程問卷回饋及至少6張授課活動照片電子檔, 為協助本處更新國際學者蒞校網頁專區, 請提供學者上課照片清晰檔案)

謝謝各位的配合!!

如有相關問題請洽: 國際事務處 學術合作組 許歆宜小姐(Lily)

分機 2383 轉 32 Email: [lilyhsu@kmu.edu.tw](mailto:lilyhsu@kmu.edu.tw)