# 國立臺東大學

## 「108 年度第 2 次新進人員經費報支研習」

承辦單位：主計室

研習日期：108 年 10 月 2 日

研習地點：知本校區行政大樓 3 樓第 2 會議室

# 108 年度第 2 次新進人員經費報支研習課程表

日期：108 年 10 月 2 日(星期三)

| 時間 | 課程名稱 | 主持人、講師 |
|---|---|---|
| 8：45-9：00 | 報到 | |
| 9：00-9：10 | 經費報支注意事項 | 主計室林主任雪芳 |
| 9：10-10：00 | 經費報支相關規定 | 講師：本校主計室<br>洪組長裔馨 |
| 10：00-10：10 | 休息 | |
| 10：10-11：00 | 請購系統操作說明 | 講師：本校主計室<br>行政助理劉淑怡 |
| 11：00- | 賦歸 | |

# 108年度第2次新進人員經費報支研習

# 經費報支相關規定

主計室 洪裔馨組長

# 108年度第2次新進人員經費報支研習

## 經費報支相關規定

報告人：主計室組長　洪裔馨

日期：108年10月02日

# 報告大綱

- 常用相關法規
- 支出憑證及報支注意事項
- 國內出差旅費
- 出席費
- 稿費
- 講座鐘點費
- 演講費
- 國外出差旅費
- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定
- 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

## 常用相關法規

- 政府支出憑證處理要點(107.08.03生效)
- 支出標準及審核作業手冊(107年12月修訂版)
- 國內出差旅費報支要點(107.01.01生效)
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(108.01.01生效)
- 軍公教人員兼職費支給表(107.09.01生效)
- 講座鐘點費支給表(107.02.01生效)
- 國外出差旅費報支要點(106.11.01生效)

## 常用相關法規

- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(108.01.01生效)
- 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(108.01.01生效)
- 教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定
- 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

# 支出憑證

◆**政府支出憑證處理要點**

- 第2點規定：支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 第3點規定：各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」；「支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。」
- 第21點規定：透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

# 支出憑證

會計法第58條規定「會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證…」，即會計人員僅就憑證依規定、格式、標準是否相符作審核，而憑證報支之經費，如非真實，則由報支人自行負責。

# 支出憑證

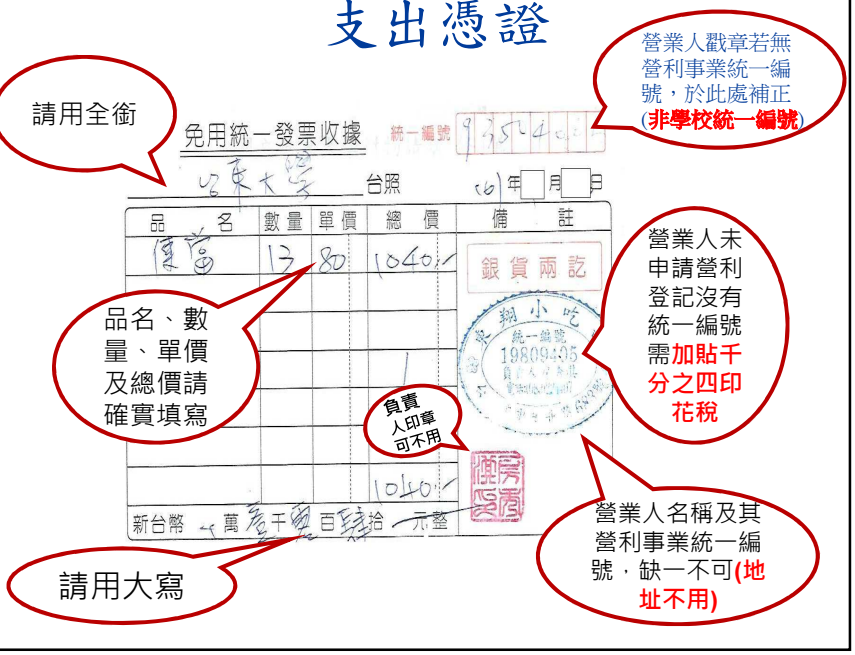
- 收據：小規模營業收據、個人收據(領款單)、政府機關收據、非營利團體收據。
- 統一發票：三聯式、二聯式、特種、收銀機、電子計算機統一發票及電子發票等共6類。
- 印領清冊
- 支出科目分攤表
- 分批(期)付款表(107.08.03起不用核章)
- 支出證明單
- 以上各類支出憑證應載明之項目如記載不明，應補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

# 支出憑證

收據-商店收據

- 買受機關名稱(國立臺東大學)
- 開立日期
- 品名及數量
- 單價及總價(含總價中文大寫)
- 蓋店章(應有營業人名稱及其營利事業統一編號，未有上述內容者，應補填；如學校已留存受領廠商資料者，得免補填營利事業統一編號)
- 未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收據，應依印花稅法規定，加貼收據金額千分之四之印花稅票辦理報支(農林漁牧產品收據除外)。

# 支出憑證




# 支出憑證

收據-個人及非營利團體

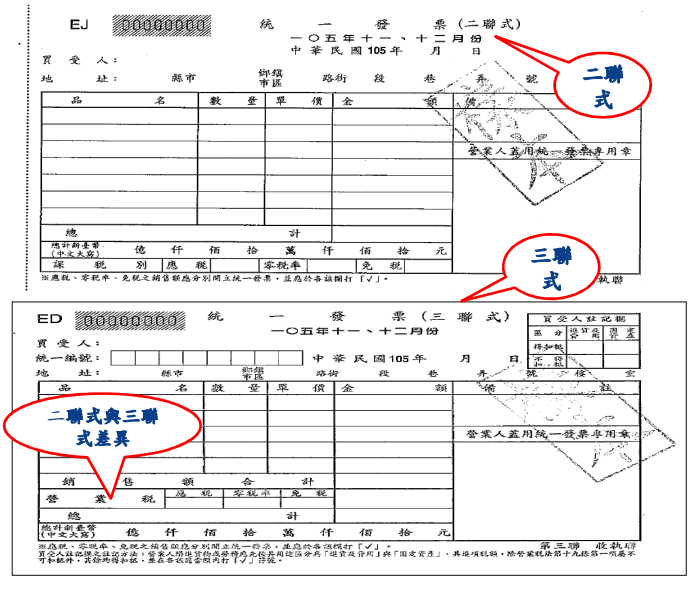
- 受領事由
- 實收數額
- 支付機關名稱(國立臺東大學)
- 受領人姓名或名稱；身分證明文件字號或扣繳單位統一編號；地址(個人因涉及所得扣繳仍請提供地址)
- 開立日期
- 例：代塾講師費或交通費，請檢附講師簽收之領款單

# 支出憑證

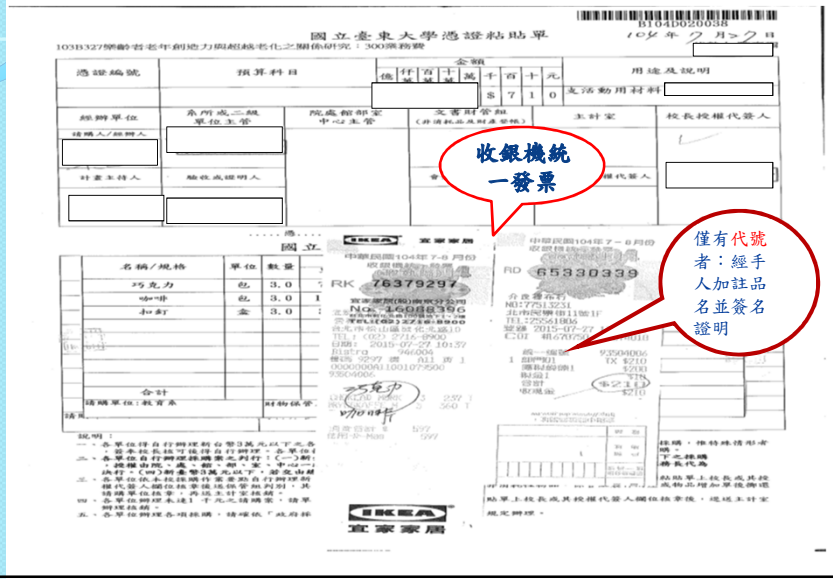
統一發票應載明事項：

- 營業人名稱及其統一編號
- 品名及數量→如儘列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明
- 單價及總價(含總價中文大寫)
- 開立統一發票日期
- 買受機關名稱(國立臺東大學)或統一編號(93504006)

# 支出憑證



# 支出憑證




# 支出憑證

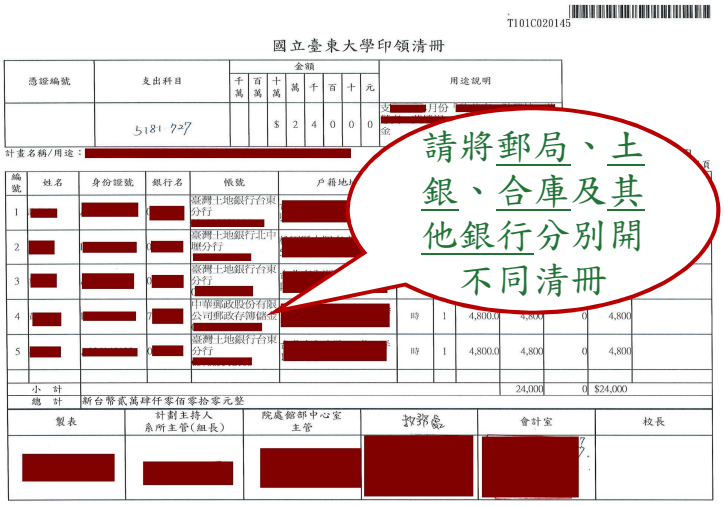
- 電子式發票(熱感應紙)：檢送收執聯
  - 應載明買受機關名稱(國立臺東大學)或統一編號。(93504006)
  - 未載明買受機關名稱或統一編號者：應補正並簽名證明。
  - 於發票或申請動支經費文件**註記發票字軌號**。

# 支出憑證




# 支出憑證

**印領清冊造冊時請分四類造冊：郵局、土銀、合庫及其他銀行**



# 支出憑證

**支出科目分攤表**

- 「政府支出憑證處理要點」第14點規定：數計畫或科目共同分攤支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 憑證黏貼之發票、收據或印領清冊(如差旅費)為全貌表達。
- 支出科目分攤表按各自計畫金額填列，大寫為全部總金額。(分攤表份數視分攤計畫數量決定)
- 黏貼憑證金額欄位為單一計畫應分攤之金額。
- 支出科目分攤表因需分別依計畫裝訂作為支出憑證，故仍維持核章欄位。

年　月　日

# 支出憑證



# 支出憑證

**分期付款表**

- 第一次請購即選擇分批(期)付款購案。
- 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本；**跨年度**之分期付款案件，應將**應付總額**修正為**契約金額**。
- 每次付款均列印分批(期)付款表。(從請購系統所列印之分批(期)付款表僅列出本年度預算經費，跨年度之分期付款案件，請自行列印修改金額或自行填列表單)

# 支出憑證

國立臺東大學
分批（期）付款表
年　月　日

單位：新臺幣元

| 所屬年度月份：　年度　月份 | | 備　註 |
|---|---|---|
| 應付總額 | | 一、訂有契約或未訂契約。 |
| 截至上次已付金額 | | 二、第○○次付款。 |
| 本次付款金額 | | |
| 已付金額 | | |
| 未付金額 | | |

訂有契約以契約金額填寫非僅本年度請購金額

★從請購系統所列印之分批(期)付款表僅列出本年度預算經費，跨年度之分期付款案件，請自行列印修改金額或自行填列表單

# 支出憑證

## 支出證明單

- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

# 支出憑證

支出證明單

年　月　日　　單位：新臺幣元

| 受領人 | | | |
|---|---|---|---|
| 姓名或名稱 | 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，本欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名 | 身分證明文件字號或統一編號 | 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記 |
| 廠商名稱或支由<br>貨物或規格事<br>牌出 | | 單位數量 | |
| 單價 | | 實付金額 | |
| 不能取得原因<br>單據 | | | |

經手人　　（特別費支用人）

## 支出憑證

- 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

## 報支注意事項

請購案代墊款**逾1萬元**申請表

- 依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，如因業務特殊需要須先行墊付，請填「請購案代墊款逾1萬元申請表」併同報支請購案，奉校長或授權主管核准後，代墊款項由校方逕撥還墊款人。
- 「請購案代墊款逾1萬元申請表」請至主計室網頁/表格下載/其他項下列印。

# 報支注意事項

國 立 臺 東 大 學

請購案代墊款逾 1 萬元申請表

| 單　　位 | | 年　　月　　日 |
|---|---|---|
| 計畫代碼<br>及<br>計畫名稱 | | |
| 代墊原因 | | |
| 代墊金額 | 新台幣　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整 | |

**一、 本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。**

**二、 請准予檢據報支並歸還代墊人上述款項。**

**代墊人簽章**

| 申　請　單　位 | 主　計　室 | 校　　長 |
|---|---|---|
| 承辦人<br><br>系所或二級單位主管<br><br>院處室館部中心 | | |

代墊人簽名處

**備註：**

1. 「政府支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 依「中央政府各機關專戶管理辦法」第 9 條及公庫法第 16 條規定，各機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依「內部審核處理準則」第 21 條第 10 款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

**依規定單據金額逾 1 萬元應由本校逕付受款人**，如因業務特殊需要須先行墊付，請填本表併同報支請購案，奉校長或授權主管核准後，代墊款項由校方逕撥還墊款人。

# 報支注意事項

- 經辦人**不得**為驗收證明人。
- 購置財物，請儘量集中辦理，一次填單，勿化整為零，規避政府採購法之規定(意圖分批採購不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者)。
- 國際電話費應註明通話事由。
- 報支誤餐便當時，請於用途說明欄註明事由、日期、時間及人數(便當每份80元為限)。
- 依本校開源節流措施實施要點：依實際需要辦理之開會，除供應茶水及逾用餐時間供應便當外，不供應點心、水果及飲料。
- 郵票係有價票券應予控管，郵資報支時除取得購票證明單，並請註明收件人或檢附郵資清單；運費處理方式亦同。

## 報支注意事項

- 各單位購置(維修)財物時，請於請購單用途欄上確實填寫購置用途，切勿僅填物品名稱；例如購置內容為「影印」時，請將影印內容或影印用途敘明(報支維修時，應說明維修內容)，以利審核。
- 為減少行政業務量，請各單位以零用金購買文具、事務用品時，盡量以同一廠商、併案方式辦理，並以一次購足一季用量為原則，以簡化作業流程、紓解憑證數量。
- 專案助理、兼任助理、臨時人員及勞僱型工讀生等，請於僱用前送事務組辦理勞健保投保作業，並以實際投保日起算薪資或工資；上述人員請按月造冊薪資或工資表，送相關單位核章後支付款項。

## 報支注意事項

- 新廠商請檢附其匯款存簿影本資料。
- 一張憑證黏貼單僅可有1位受款人，且以不超過10張為原則。
- 支出憑證黏存單上金額或相關資料改正，經辦人請在改正處簽章。
- 取得收據或收銀機統一發票時，請以『膠水』取代『訂書機或口紅膠』，確實黏貼於支出憑證黏存單。
- 若多張發票一併報支，黏貼時應避免將開立日期、發票編號等相關資料黏在一起。

# 報支注意事項

- 發票未列明購置商品品項時，應檢附廠商出貨清單或明細表。
- 依財政部81年5月19日台財稅字第811661406號函規定，新台幣二千以上之收據，儘量以統一發票作為原始憑證報支。
- 廠商使用統一發票專用章者，報支時僅限於開立統一發票，不得開立收據。
- 報支保險費時應檢附被保險人名冊(基本上不得含本校教職員工、約用人員、專兼任助理、臨時人員…等，如上述人員非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員經核予公假參加，得為其投保平安保險)。

# 報支注意事項

依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」(107年6月27日修訂)第9條規定的條件：本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。

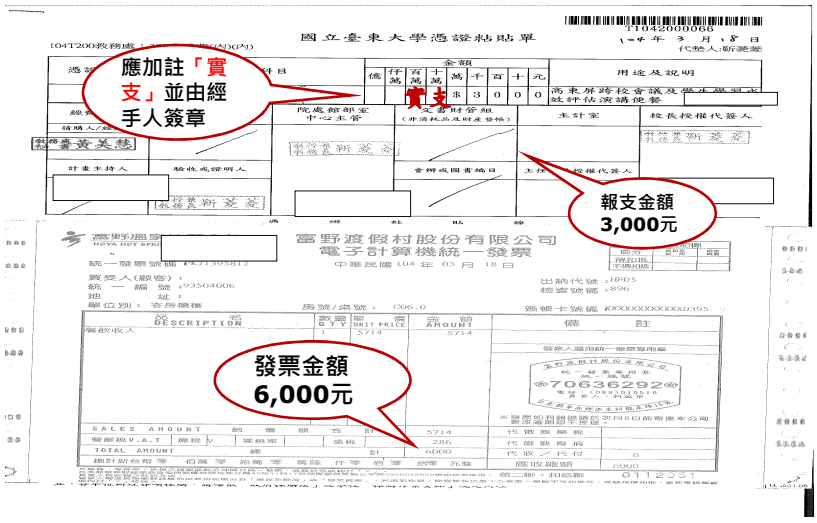
適用人員如下：

- 一、政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員。
- 二、民選公職人員。
- 三、教育人員。
- 四、技工、工友。
- 五、約僱人員。
- 六、其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員。但駐外單位中依駐在國法令僱用之人員，不得比照發給慰問金。

# 報支注意事項

- 向國外採購於網路完成交易，若無法取得國外出具之支出憑證，可列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，由經手人簽名併同結匯水單辦理報支。
- 有關二代健保請購相關問題請至本室網頁/會計研習項下下載。計畫於編列預算時，需編列機關負擔補充保費。
- 實際給付金額小於合計之中文大寫數時，應將於憑證黏存單之金額欄前加註「**實支**」並由經手人簽名或蓋章。

# 報支注意事項



## 報支注意事項

- 依據政府採購法第七十三條之一：接到廠商請款單據後，**十五日內付款；**向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。所稱日數，係指**實際工作日**，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。
- 支付廠商或個人，其檢附之收據或統一發票，其**開立日期至經費報支超過30日者**，應在憑證黏貼單上**註明延遲原因**後，送相關單位核章據以付款。

## 報支注意事項

- 財產分類標準
  - 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過1萬元以上且使用年限在二年以上之設備，惟圖書館典藏圖書依有關規定辦理。
  - 物品：消耗品或非消耗品(金額在1萬元以下或耐用年限二年以下)。

## 報支注意事項

- 各單位自行辦理採購案之判行：
  - 新臺幣2萬元以下之採購，授權由系所主管代為決行。
  - 3萬元以下之採購，授權由院、處、館、部、室、中心一級主管代為決行。(若交由總務處辦理者，授權總務長決行)

  ★共同供應契約、新增電話裝置、裝修及水電工程之3萬元以下採購統一交由總務處辦理。
- 採購案超過3萬元者，應送總務處辦理，不得自行採購，惟特殊情形者，簽奉校長核可後得自行辦理。

## 報支注意事項

- 未達5萬元之採購，授權由總務長代為決行。
- 各單位違反前項授權規定或以分批方式規避授權額度辦理採購者，承辦人員每次均應接受總務處事務組2小時採購講習；同一年度同一單位違反次數逾一次以上者，每次並自計畫回饋金、計畫結餘款再運用或承辦單位業務費核扣新臺幣5千元，不足時自隔一年度承辦單位相關費用扣繳。
- 辦理新臺幣3萬元以下之採購得免付估價單。
- 過3萬元至10萬元以下之採購，估價時，使用單位得取得一家廠商估價單，總務處至少應取得一家以上廠商之估價單，報支時均得為傳真影本。

# 報支注意事項

- 各單位依本校採購作業要點自行辦理新台幣3萬元以下之各項採購，請單位主管依授權權限同時於憑證粘貼單上校長授權代簽人欄位核章後送文財組判別。
- 購入設備及非消耗性物品，文財組製作財產或物品增加單後擲還請購單位核章，並請確實黏貼財產標籤並附財產照片，併同憑證黏貼單等相關資料送回文財組核章，再送主計室報支。

# 報支注意事項

新臺幣2萬元以下之採購(設備及非消耗品)

T1035000080

國立臺東大學憑證粘貼單

年 月 日

受款人

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 億 仟萬 百萬 十萬 萬 千 百 十 元 | 用途及說明 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 經辦單位 | 系所或二級單位主管 | 院處館部室中心主管 | 文書財管組（非消耗品及財產登帳） | 主計室 | 校長授權代簽人 |
|---|---|---|---|---|---|
| 請購人/經辦人 | 系所或二級單位主管核章 | | 文書財管組認定後核章 | | 系所或二級單位主管代決 |
| 核章 | | | | | |
| 計畫主持人 | 驗收或證明人 | | 會辦或圖書編目 | 主任或其授權代簽人 | |
| | 核章 | | | | |

二級單位主管決行限定為師範、人文及理工學院學術單位，其他單位仍需核章至一級單位。

# 報支注意事項

新臺幣2萬元至3萬元以下之採購(設備及非消耗品)

T1035000080

國立臺東大學憑證粘貼單

年　月　日

受款人:

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 億 | 仟萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 用途及說明 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

| 經辦單位 | 系所或二級單位主管 | 院處館部室中心主管 | 文書財管組(非消耗品及財產登帳) | 主計室 | 校長授權代簽人 |
|---|---|---|---|---|---|
| 請購人/經辦人 | 系所或二級單位主管核章 | 院處館部室中心主管核章 | 文書財管組認定後核章 | | 院處館部室中心主管核章 |
| 核章 | | | | | |
| 計畫主持人 | 驗收或證明人 | | 會辦或圖書編目 | 主任或其授權代簽人 | |
| | 核章 | | | | |

# 國內出差旅費

## 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

| 費別 \ 職務等級 | 特任級人員 | 簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸） | 薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友） |
|---|---|---|---|
| 交通費 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 | | |
| 住宿費每日上限 | 2,200 | 1,800 | **1,600** |
| | 檢據覈實報支。 | | |
| 雜費每日上限 | **400** | | |

備註：

一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。

二、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明

**三、雜費每日上限400元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。**

# 國內出差旅費

報支項目

- 交通費→搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
- 住宿費→出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支。如未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 雜費→執行公務出差期間，得報支雜費400元/日，半日則減半支給。

# 國內出差旅費

報支注意事項：

- 手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。透由上開方式取得之購票證明，可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。
- 旅費應按出差必經之順路計算之。

# 國內出差旅費

報支注意事項：

- 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。(PS:機關內人員於出差請示單註明搭乘計程車原由經核准即可；機關外人員如計畫預算有編列，不需再簽准，如無編列預算則經院、處、室一級主管核准即可)
- 主辦單位若提供住宿或自願放棄住宿者，均不得報支住宿費。
- 主辦單位備有專車接送，雖放棄亦不可申報該路段之車資。
- 外聘講座得依實際需要支給交通費及住宿費，不支給雜費。

# 國內出差旅費

- 具公差性質之公假(如參加訓練講習性質之研討會、座談會、檢討會、觀摩會、研習會、說明會等)，得補助交通費及住宿費。
- 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、 座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
- 住宿收據請於備註欄註明住宿日期。
- 回程日不得報支住宿費。

# 國內出差旅費

- 本校學生參加校外各項活動、比賽旅費報支，依本校學務處訂定之「學生參加校外各項活動、比賽旅費報支數額表」辦理。
  - 住宿費每日上限800元，檢據報支。
  - 雜費每日200元。
  - 其他未規定部分，比照「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 學生擔任計畫兼任助理或臨時人員，其出差旅費報支比照「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

# 出席費

各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費。

- 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
- 檢附計畫核准項目或校內簽准文件、出席簽到紀錄，每次會議2,500元為上限。
- 報支領據或清冊上註明會議名稱、日期時間及出席人服務機關職稱。

# 出席費

- 邀請之學者專家(無論會議有無召開)，如係由遠地前往**（30公里以外）**，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 機關學校邀集個人以專家學者身分出席視訊會議，其確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可支領出席費。

# 出席費

- 有下列情形之一者，不得支給出席費：
  - 本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
  - 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
  - 因故未能成會。
  - 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
  - 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
  - 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

# 稿費

各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

- 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

# 稿費

◆有下列情形之一者，不得支給稿費(1/2)：

- 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

# 稿費

◆ 支給標準：依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」辦理

1. 譯稿及潤稿：
   (1)譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。
   (2)潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。
2. 整冊書籍濃縮：已有公開市場機制，不另訂基準。
3. 撰稿：每千字
   (1)一般稿件：中文680元至1,020元。
   (2)特別稿件：中文810元至1,420元，外文1,020元至1,630元。
4. 編稿：(所得50)
   (1)文字稿：每千字a.中文300元至410元。b.外文410元至680元。
   (2)圖片稿：每張135元至200元。

# 稿費

5. 圖片使用：每張
   (1)一般稿件270元至1,080元。
   (2)專業稿件1,360元至4,060元。
6. 圖片版權：2,700元至8,110元。
7. 設計完稿：
   (1)海報：每張5,405元至20,280元。
   (2)宣傳摺頁：a.按頁計酬：每頁1,080元至3,240元。
   b.按件計酬：每件4,060元至13,510元。
8. 校對：撰稿費之5%至10%。(所得50)
9. 審查：(所得50)
   (1)按字計酬者：每千字中文200元，外文250元。
   (2)按件計酬者：中文每件810元，外文每件1,220元。
   (3)圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。

# 稿費

- 現場翻譯之方式頗為多元，有於會議進行者，有於訓練課程中進行者，有於參訪隨行時進行者，其專業程度及難易程度不一，基於缺乏共同衡量之基礎，由各機關依實際業務需要審酌辦理。

# 講座鐘點費

| 區分 | | | 每節鐘點費標準 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 授課講座 | 外聘 | 國內專家學者 | 2,000 | 一、單位：元/節<br>二、授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。 |
| | | 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 | 1,500 | |
| | 內聘 | 主辦機關(構)、學校人員 | 1,000 | |
| 講座助理 | 協助教學並實際授課人員 | | 按同一課程講座鐘點費1/2支給 | |

★教育部補助或委託辦理之計畫，授課講師如為教育部人員，依內聘講座標準支給鐘點費。

★教育部委託辦理之計畫，授課講師屬於教育部隸屬關係之機關(構)學校人員，依外聘1,500元支給。

## 講座鐘點費

- 辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
- 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理標準支給。
- 外聘講座視實際需要覈實支給住宿費及往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

## 講座鐘點費

- 外聘講座視實際需要覈實支給往返交通費，其中「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機或高鐵往返之事實明確，但無法取得機票或高鐵車票票根者，可依「政府支出憑證處理要點第4點」之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據覈實列支。
- 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。

# 演講費

◆專題演講本校標準（**按場次**）（107年4月1日生效）

| | 外聘 | 內聘 |
|---|---|---|
| 未超過1小時 | 2,400 | 1,200 |
| 超過1小時 | 4,000 | 2,000 |

◆代墊講師費或交通費，請檢附講師簽收之領款單。
（國外學者請填寫國外學者支給各項費用領款單）

◆請檢附課程表或學術活動申請表，如無應於報支清冊上註名課程或講演名稱、辦理日期及時間。

◆請選擇正確表格申報費用。
（例：校外人士差旅費印領清冊）

# 國外出差旅費

| 項目 | 內容 | 要點 |
|---|---|---|
| 交通費 | 得乘坐頭等艙座人員 | 部長級人員、特使 |
| | 得乘坐商務艙座人員 | 次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員 |
| | 機票登機證存根遺失 | 得以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代替 |
| | 長途陸運工具 | 分有等級 |
| | 國境內交通費報支方式 | 列入要點規定 |
| 生活費 | 比率概分 | 生活費日支數額：住宿費70%、膳食費20%、零用費10%(市區火車票、公共汽車費、捷運車票費個人信用卡手續費洗衣費小費及其他與生活有關之各項費用) |
| | 早、中、晚餐比例 | 生活費日支數額百分之4、8、8 |
| | 其他來源供一、二餐 | 依供餐比例扣除膳食費 |
| 辦公費（檢據核銷） | 禮品交際及雜費 | 包括禮品費、交際費、計程車費、租車費；未率團情況下，得於每日600元總額度內支用。次長級以上人員率團符合條件者得專案報院級主管機關 |
| | 手續費 | 包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費 |
| | 保險費 | 綜合保險保額為新臺幣400萬元，保費限額依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險費率表」辦理 |
| | 行政費 | 在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准。超出原核定項目得事後簽准。 |

# 國外出差旅費

- 出差旅費分為**交通費、生活費及辦公費**，其內容如下：
- (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
  - 機票部分，應檢附下列單據：
    - 1.機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
    - 2.國際線航空機票購票證明單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.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。
  - 因公出國搭需搭乘本國籍航空公司班機，除有特殊情形，需填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經機關首長核定。
  - 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
  - 搭乘大眾陸運工具座(艙)位，比照搭乘飛機船舶及國內出差搭乘高鐵，分有等級。

# 國外出差旅費

- (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。(不必檢據報支)
  - 住宿費：生活費日支數額之70%。(其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在乘坐之交通工具歇夜)
  - 膳食費：生活費日支數額之20%。供膳未達三餐者，早、午、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費。(其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或報名費中已附帶供膳者)
    - 早餐：覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供早膳時扣除，住宿飯店供餐則不必扣除。
    - 午晚餐：只要有任何單位提供都應扣除。
    - 未有任何單位提供則不必扣除。
    - 機上供餐者則全部不需扣除。

# 國外出差旅費

- 零用費：生活費日支數額之10%。包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關(如電話費)之各項費用。
- 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。
- 以上為無其他現金津貼之情形下可領之最高數額；若由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，則補足至最高數額。
- 生活費日支數額依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」辦理。

# 國外出差旅費

- (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。(檢據報支)
  - 手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
  - 出差人員應辦理保險，並檢據覈實報支。(目前綜合保險保額新臺幣400萬元，保費限額依「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險費率表」辦理)
  - 出差行政費：包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

# 國外出差旅費

- 出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。(PS：「出國前1日」係指奉派出差期間之前1日 )
- 報支國外(大陸)出差旅費可參閱主計室網頁/表格下載/其他/「國外出差旅費報支重點項目檢核表」、「國外大陸出差旅費單據黏貼單」

# 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：
  - (一)人事費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
  - (二)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
  - (三)內部場地使用費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
  - (四)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

## 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- **計畫經費支用：**
  - 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
  - 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，教育部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
  - 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
  - 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

## 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- **計畫經費支用：**
  - 教育部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。(PS:請至研發處網頁下載「國立臺東大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表」)
  - 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

## 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

◆**計畫經費之變更：**

- 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- 資本門經費不得流用至經常門。
- 依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

## 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

◆**計畫經費之變更：**

- 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。

◆**計畫經費之結餘款：**

- 未執行項目之經費，應全數或按原補(捐)助比率繳回。
- 執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。(仍需依教育部核定函規定辦理)

## 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

◆ **計畫結報：**

- 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附成果報告、計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊。
- 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。
- 未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

## 教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定

◆ 一、彈性經費之支用額度以核定計畫經費總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。計畫執行中若有核定追(加)減經費者，考量行政作業簡化，不再調整彈性經費額度。

◆ 二、彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下表所列事項外，仍應從其規定（不受行政院規範限制之說明如下表）。

◆ 三、該額度經費支用仍應依各單位內部程序辦理，每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責，並由各機關學校認定。

◆ 四、經計畫主持人同意，得將所定額度之全部或部分，交由執行單位統一控管，其控管原則由各執行單位自行訂定，以增加整體使用彈性。

# 教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定

| 項目 | 支用說明 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| （一）出席費、稿費、審查費 | 同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。 | 仍應依行政院一致規定之基準支用。 |
| （二）計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等 | 「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。 | |
| （三）購買郵政禮券 | 為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。 | |
| （四）講座鐘點費 | 同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。 | 依所聘專家學者人數乘以外聘人員支給標準，作為計算已支用彈性經費之額度。 |

註：各執行單位執行受補助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。

# 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定

- 辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。
- 確有於外部場地辦理，場地選擇之優先順序如下：
  - （一）教育部所屬機關(構)之場地（不包括委外經營之場地）。
  - （二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
  - （三）教育部所屬機關(構)委外經營之場地。
  - （四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。

## 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定

- 膳宿費編列上限規定如下：
  - （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費250元，午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以200元為基準編列；住宿費依據「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
  - （二）參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費500元；每日住宿費比照「國內出差旅費報支要點」規定薦任級以下人員基準辦理。
  - (三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費1,000元；每日住宿費為2,000元。但外賓每日住宿費為4,000元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定「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」規定。

## 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定

- 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
  - 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要須發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

- 核定清單補助項目:
  - (一)業務費→研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
  - (二)研究設備費→依核定之設備列支。
  - (三)國外差旅費→依核定之出國種類列支。
  - (四)管理費→不得自其他補助項目流入。
- 接受科技部補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依本校「科學技術研究發展採購作業要點」規定辦理。

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

- 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下，得依內部行政程序辦理，免報科技部。
- 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，得逕依內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但辦理研究設備變更者，變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須至科技部線上系統登錄。

# 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

- 變更申請表填列範圍：
  - 業務費項下增加原計畫未申請之用途者或國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更。
  - 研究設備購置項目變更或增列5萬元以下之設備。
  - 國外差旅費出國種類及支出用途變更。
  - 填列時請依表格欄位簡要填寫。

# 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

**國立臺東大學**
**科技部計畫經費變更申請表**
**（學校權限範圍內填用）**

一、計畫編號：1. 本校編號(必填)：　　2. 核定編號：
二、計畫名稱：
三、計畫執行期間及執行系所、中心：
四、**核定計畫經費，學校權限以內，擬變更事項如下：**

| 擬變更經費項目 | | 科技部核定金額 | 變更事項說明 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 業務費 | 研究人力費 | | | 於原核定金額內需增列與計畫執行相關用途項目者 |
| | 耗材、物品、圖書及雜項費用 | | | |
| | 國外學者來臺費用 | | | |
| 研究設備費 | | | | 變更之設備項目單價未達新台幣50萬元者，始可填報 |
| 國外差旅費 | 執行國際合作與移地研究 | | | |
| | 出席國際學術會議 | | | |

| 簽章、核章 | 承辦人 | 主持人 | 學院院長 | 主計室 | 校長或授權代簽人 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | 填報日期/聯絡電話 | 系所主管 | 研發處 | | |
| | | | | | |

**說明：**
**一、一般變更原則如下：**
（一）業務費：
1. 耗材、物品及雜項費用一與原支出用途不同時(即計畫申請書未申請者)，經檢討確為研究計畫需要，可填報增列項目後使用。
2. 國外學者來臺費用一檢討是否為研究計畫需要，填報增列或刪除。
**(二)** 研究設備費一補助設備項目單價未達新台幣 50 萬元者，可填報變更核銷。
（三）國外差旅費一出國種類變更及支出用途(如:出國人員、地點)變更，均可填報。
（四）管理費一不得流入。
二、核定計畫補助項目同互相流用，請另填本校「經費流用申請表」辦理。
三、本表請填一份，並檢附「計畫核定清單」及「原計畫申請資料」(變更業務費-耗材、物品、圖書及雜項費用者才需檢附)影本乙份，以便核對；核准後送交本計室憑辦。

107.09.19 修正

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

◆流用申請表:

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者，須敘明理由報經科技部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

國 立 臺 東 大 學

科技部計畫經費流用申請表　　全 頁第 1 頁

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

計畫編號(本校代碼)：

計畫名稱：

計畫執行單位：

| 補助項目 | 核定金額 | 流入數 | | 流出數 | | 流用後金額 | 說明 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 金額 | % | 金額 | % | | |
| | | | | | | | 經費流用原因(請務必填寫) |

| 經辦單位 | 主計室 | 機關長官或授權代簽人 |
|---|---|---|
| 承辦人：<br>計畫主持人：<br>單位主管： | 承辦人：<br>組長：<br>主任： | |

填表說明：

1. 流入、流出原因及其計算方法請於說明欄內註明。
2. 計畫執行期間如因研究計畫需要，必須於補助項目間流用時，任一補助項目流出或流入**(但國外差旅費累計流出或流入未超過計畫全程該項目原核定金額50%者始得填報)**。
3. **新制多年期研究計畫經費流用(流入或流出)百分比計算，係按每一補助項目(業務費、研究設備費…)之全程計畫核定補助總金額為計算基數。**

**107.09.19修正**

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

- 計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查。
- 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，於計畫結束後，應將款項繳回科技部。
- 辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回科技部。

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

**科技部**
**補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**

主持人：　　執行機構：
計畫編號：
計畫名稱：　　製表日期：
執行期限：

| 補助項目 | 核准文號 | 核准日期 | 變更內容 |
|---|---|---|---|
| 業務費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 研究設備費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 國外差旅費 | | | |
| | | | |
| | | | |

註：依本部補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本部。

**製表：**　　**覆核：**　　**機關主管：**

## 本校「科學技術研究發展採購作業要點」重點說明

- ◆小額採購金額：預算金額未達新臺幣30萬元。
- ◆相關單位權責
  - 請購單位：辦理小額採購案之訪價、審查、訂約、履約、驗收、報支及採購金額新臺幣30萬元以上採購案之請購、標案規格審查及履約管理。工程相關請購、採購、履約、驗收與報支由總務處營繕組負責。
  - 採購單位(總務處)：辦理新臺幣30萬元以上採購案件之公告、開標、比價、議價、決標、訂約、協助驗收及爭議處理等事項；小額採購之請購單位為採購單位。

## 本校「科學技術研究發展採購作業要點」重點說明

- 研發單位(研究發展處)：審查採購標的係本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。
- 監辦單位(主計室)：採實地監視或書面審核辦理新臺幣30萬元以上科研採購案件之開價、比價、議價、決標、驗收是否符合本要點之程序。

## 本校「科學技術研究發展採購作業要點」重點說明

◆採購作業程序

- 1. 由請購單位提出申請單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後辦理。但非屬行政院科技部委託或補助計畫，需先送交研發單位確認後，始得依本要點採購方式辦理，直接洽外國廠商採購者亦同。
- 2. 請購作業流程：①請購單位②研發管理單位③採購單位④主計單位⑤核定單位⑥送交採購單位完成請購程序。

## 本校「科學技術研究發展採購作業要點」重點說明

- 3. 採購金額達新臺幣100萬元以上者，應採公開招標公告審查方式辦理；採購金額逾小額採購但未達新臺幣100萬元者，應公開徵求廠商提出書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
- 4. 小額採購得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，依核准之請購單逕洽廠商採購。
- 5. 國外採購須辦理開信用狀、申請免稅令者，得於請購案經核定後，將全案及相關資料文件送請總務處協助辦理。

報告完畢
敬請指教

# 108年度第2次新進人員經費報支研習

# 請購系統操作說明

主計室行政助理 劉淑怡

國立臺東大學

# 網路請購系統操作手冊

中華民國 108 年 10 月 2 日

# 目錄

壹、操作環境需求 ..... 1

貳、網路請購/查詢系統功能簡介： ..... 1

一、系統登入 ..... 1

二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介 ..... 3

三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介 ..... 15

四、輔助項目服務 ..... 18

五、登出 ..... 20

參、基本購案申請範例說明 ..... 21

一、差旅費報告表範例 ..... 21

二、超過一萬元之請購範例 ..... 29

三、分期付款請購範例 ..... 32

四、補充保費印領清冊範例 ..... 37

## 壹、操作環境需求：

一、安裝WIN XP/ WIN7 或同級以上之作業系統

二、安裝有可觀看FRAME 格式HTML 文件之瀏覽器(建議使用IE6.0 以上版本)

三、能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)

四、該電腦必須擁有本校校區內的 IP(網路位址)

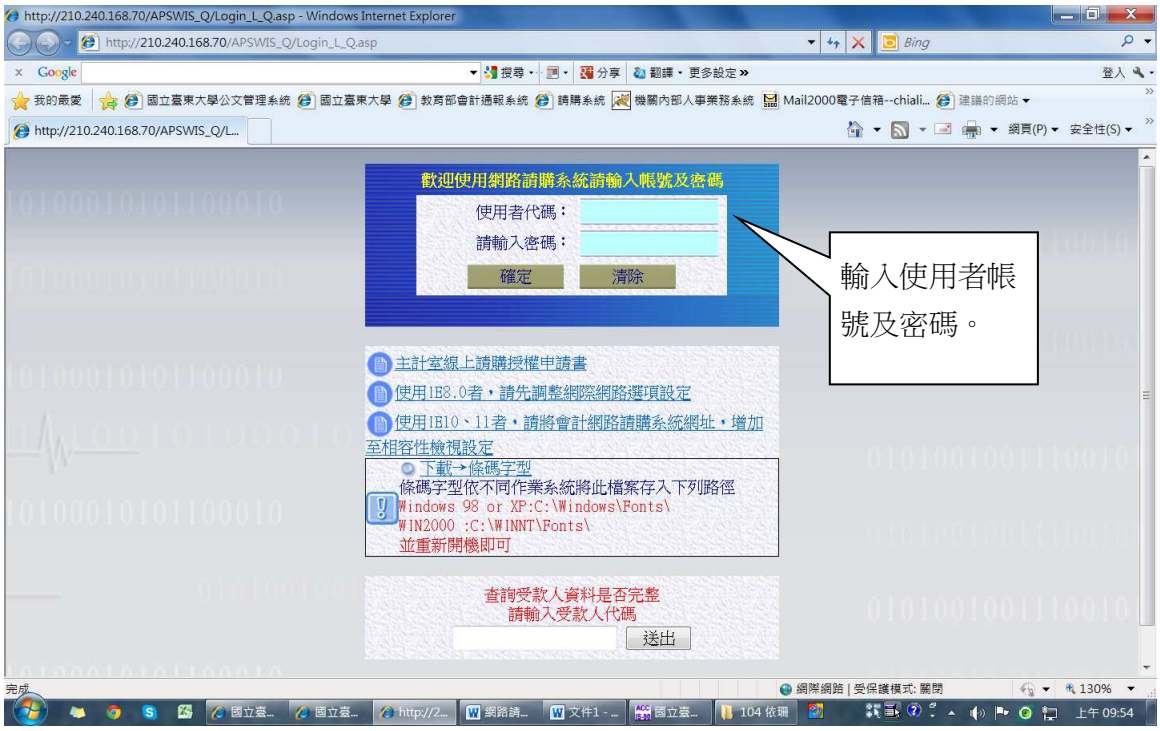
## 貳、網路請購/查詢系統功能簡介：

### 一、系統登入：

1. 要使用本系統必須先取得主計室的授權，系統使用之初帳號及密碼由主計室指定，各使用者得逕行修改密碼，若尚未取得授權，則請逕洽主計室承辦人。
2. 開啟瀏覽器後，登入國立臺東大學主計室網頁。
3. 用滑鼠點選上方網路請購，可進入網路請購查詢系統的帳號認證畫面。帳號認證操作時，於【使用者代碼欄】鍵入使用者代碼；【密碼欄】鍵入使用者密碼，再以滑鼠點確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。
4. 在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。



進入請購系統操作頁面




5. 登入請購/查詢系統主畫面後，系統會根據個人的使用權限而顯示不同的選項。如部門的助理會看見該部門請購查詢按鈕；計畫的助理則會看見計畫請購查詢按鈕。如下圖所示：



## 二、網路請購/查詢系統之請購功能簡介

(一)部門/計畫請購查詢下重要請購功能：

【新增請購】：申請新的請購案。

【購案管理】：已審請購案之報支作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

【經費授權】：單一計畫案由主計室授權一人使用，若欲多人使用時則可由計劃主持人授權其他使用者查詢或請購之權限。

【經費分類】：提供使用者，建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。（僅部門預算才有該項功能，此地不作介紹，讀著可自行嘗試）

【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

【其他清單】：用以製作其他清單，通常用來製作收入退回清單。



(二)請購申請

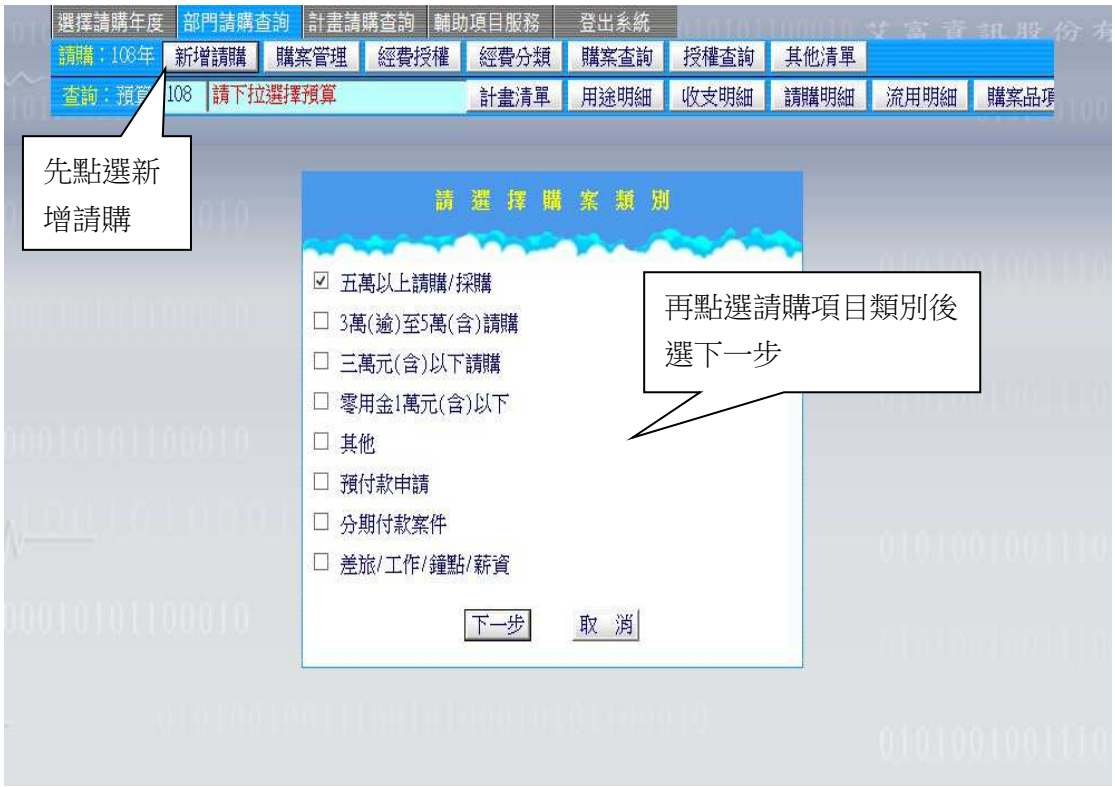
1. 記得先選擇請購年度。

2. 依計畫類別點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】。

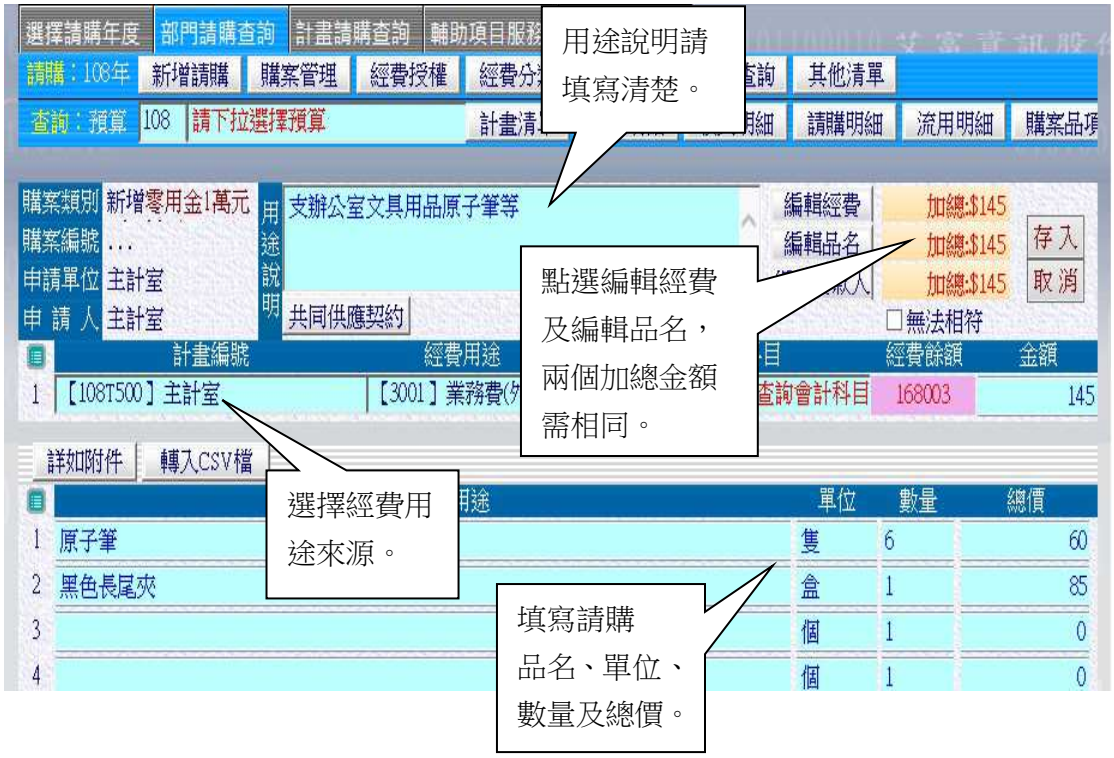
3. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增請購】視窗畫面：如下頁所示。




接著點選上方「部門請購查詢」或【計畫請購查詢】，再點選「新增請購」。



**以零用金 1 萬元(含)以下請購作為範例。**




接著，點選右上方的「編輯受款人」



注意：當金額大於 1 萬元時，是無法代墊的，可於事前填寫「請購案代墊款逾 1 萬元申請表」(至主計室網頁下載)辦理申請或先行預借款項後，再沖借支處理。

4. 如上頁各圖中所示，鍵入相關請購內容於編輯經費、編輯品名、編輯受款人介面視窗中，確定資料後請按【存入】。若請購之金額為代墊，請勾選代墊。若不知受款人代碼可點選查受款人按鈕來查詢相關資料。

5. 若無錯誤時，系統會給予該購案一個唯一的購案編號，此購案編號將作為日後查詢時的關鍵。如下圖所示。




6. 列印請購單後，請購申請程序即完成，依行政程序送各單位審核。

（三）購案管理

1. 用滑鼠點選購案管理，進入【購案管理】視窗畫面：如下頁所示。透過簡單的過濾方式，讓使用者能方便地查詢各種購案類別的購案和購案狀態。購案管理也提供讓使用者修改、刪除、報支、複製、列印報表的功能。

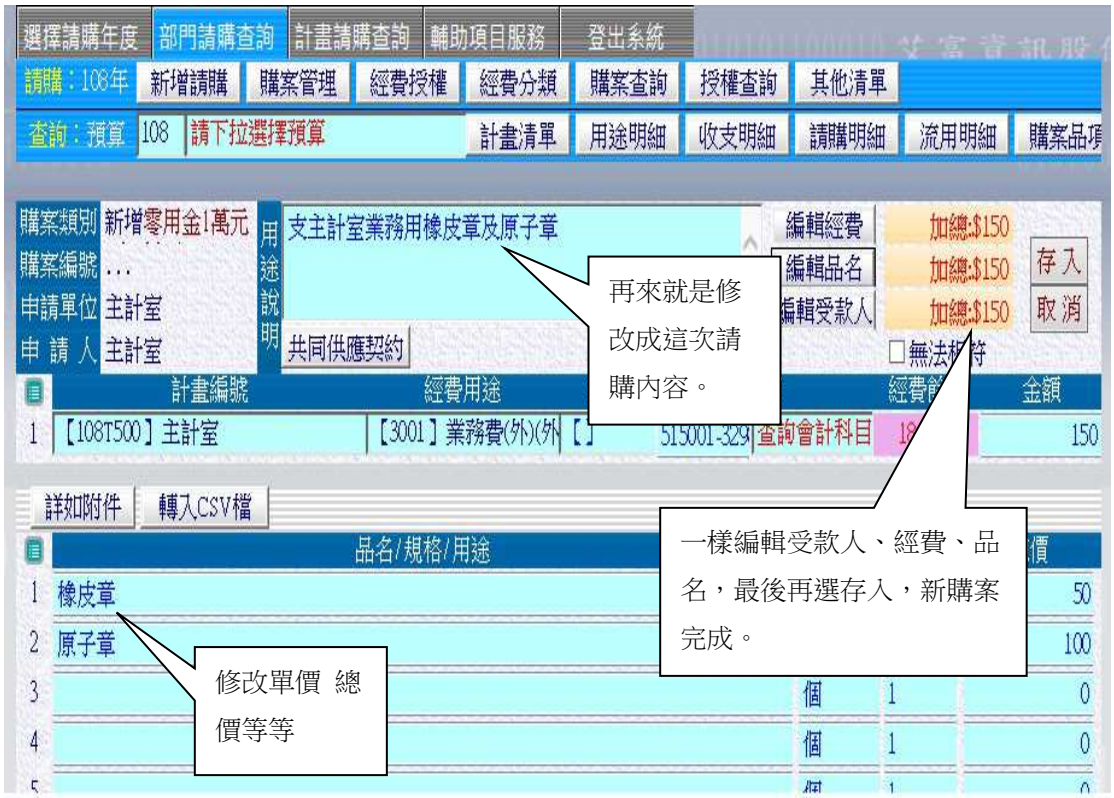





2. 相同類似的購案，可利用複製功能使請購的程序更為簡單和快速。步驟如下：
   (1) 由【購案管理】中搜尋並點選相同類似的購案後，再點選複製功能。
   (2) 選取複製的購案後，系統會顯示其相關資料，使用者只要輸入新購案的金額即可；當然您也可以修改部份的資料，成為您的新購案。如下圖介紹：



（3）新購案即完成。

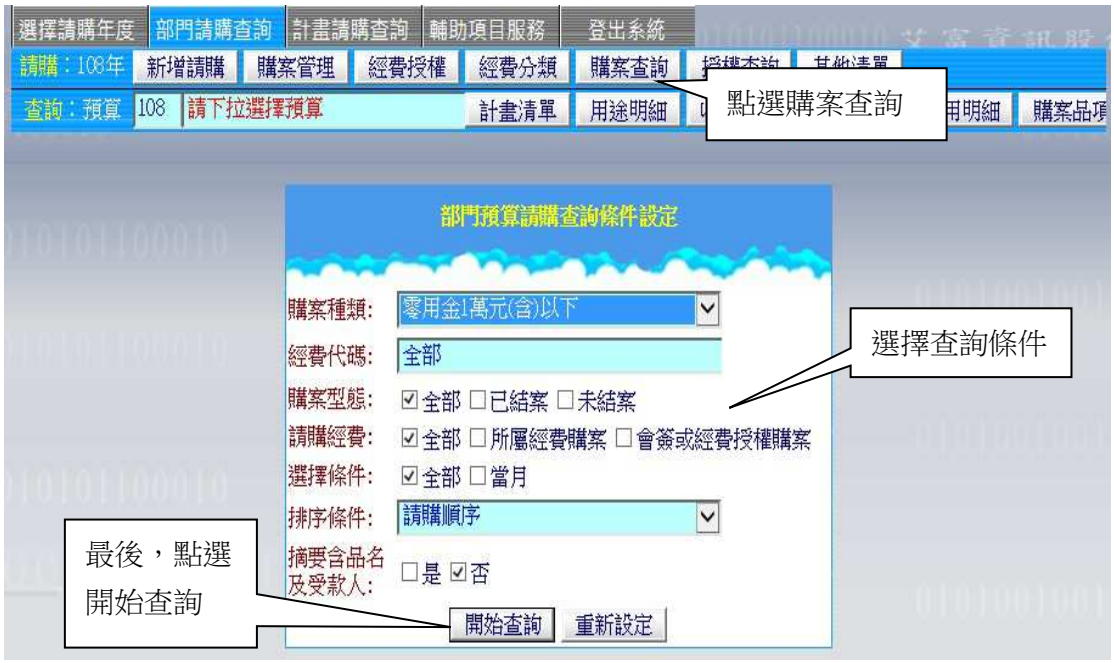

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案類別
新增零用金1萬元
購案編號
申請單位
主計室
申 請 人
主計室
用途說明
支主計室業務用橡皮章及原子章
共同供應契約
編輯經費
編輯品名
編輯受款人
加總:$150
加總:$150
加總:$150
存入
取消
無法核符
計畫編號
經費用途
金額
1
【108T500】主計室
【3001】業務費(外)(外
150
詳如附件
轉入CSV檔
品名/規格/用途
1
橡皮章
50
2
原子章
100
3
個
1
0
4
個
1
0
再來就是修改成這次請購內容。
一樣編輯受款人、經費、品名，最後再選存入，新購案完成。
修改單價 總價等等

（四）購案查詢

透過購案查詢的功能，可以知道計畫曾經做過那些購案的記錄。

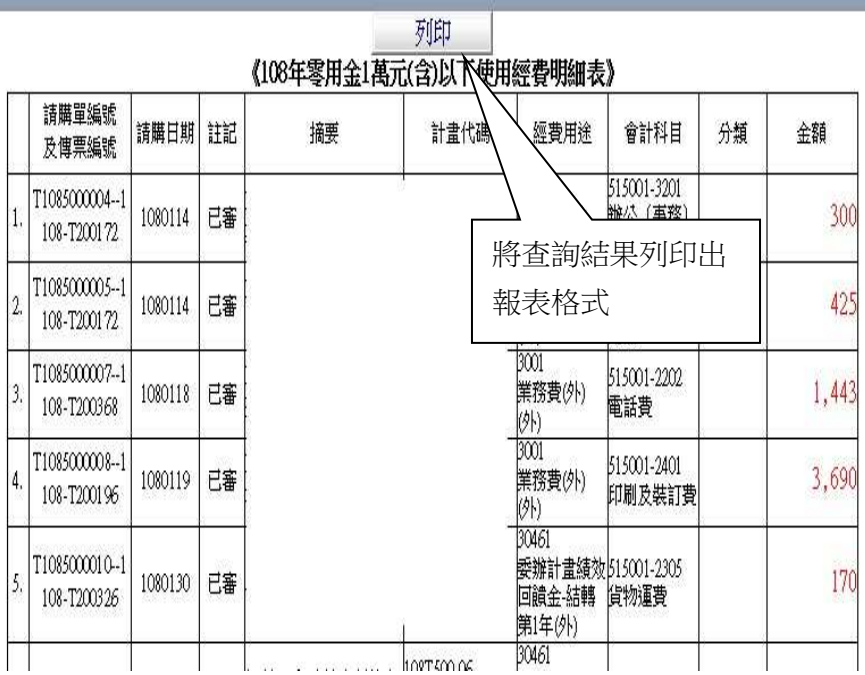
點選【購案查詢】的按鈕之後，會出現【部門預算請購查詢條件設定】的畫面，讓使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案：如本頁圖所示。

完成設定過濾條件之後，按下【查詢】按鈕，系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出EXECL 的功能，讓使用者進行資料的加工或統計的工作：如下頁所示。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。




選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
《108年零用金1萬元(含)以下使用經費明細表》
切換列印格式
轉出EXCEL
將查詢結果轉成EXCEL 顯示或轉成列印模式，直接進行列印

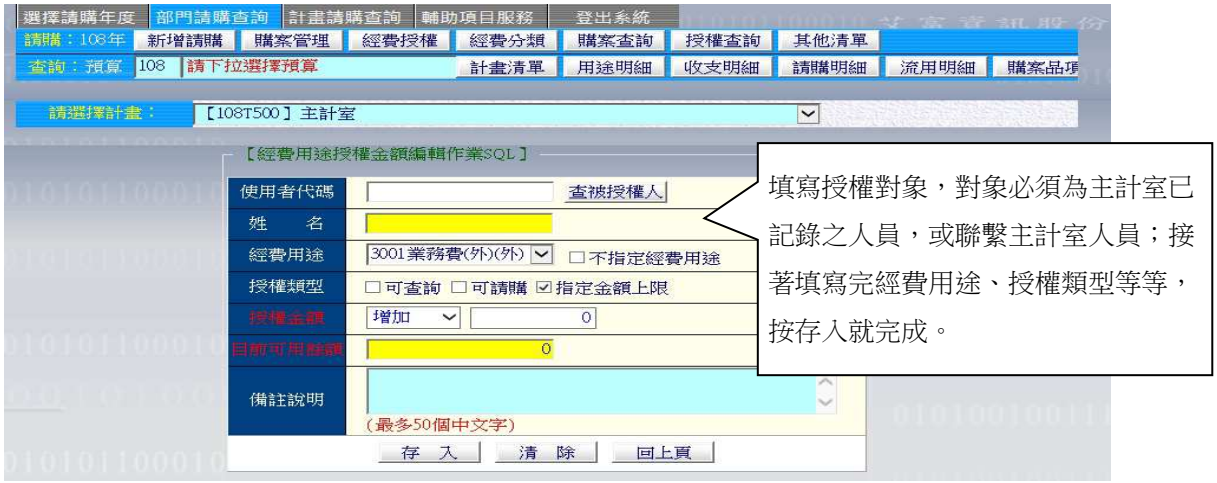

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項

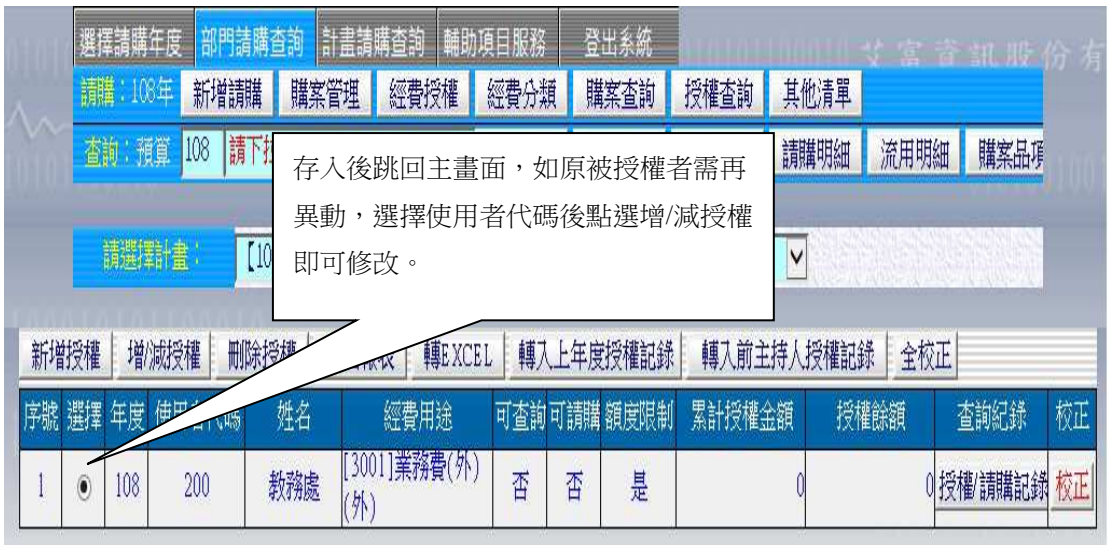

列印
《108年零用金1萬元(含)以下使用經費明細表》
將查詢結果列印出報表格式

(五)經費授權

適用時機：計畫主持人因業務需要同意其他單位或主持人共同使用該計畫經費，則可授權給相關使用者;或者是一筆購案需要用到A計畫主持人的計畫與B計畫主持人的計畫時，B計畫主持人可以授權給A計畫主持人讓其可以使用B計畫的經費，我們就可以透過此功能來授權給相關使用者。使用經費授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在〔下拉選擇計畫〕時，系統才會顯示可授權之計畫。點選經費授權，進入【經費授權】視窗畫面：如本頁圖所示。



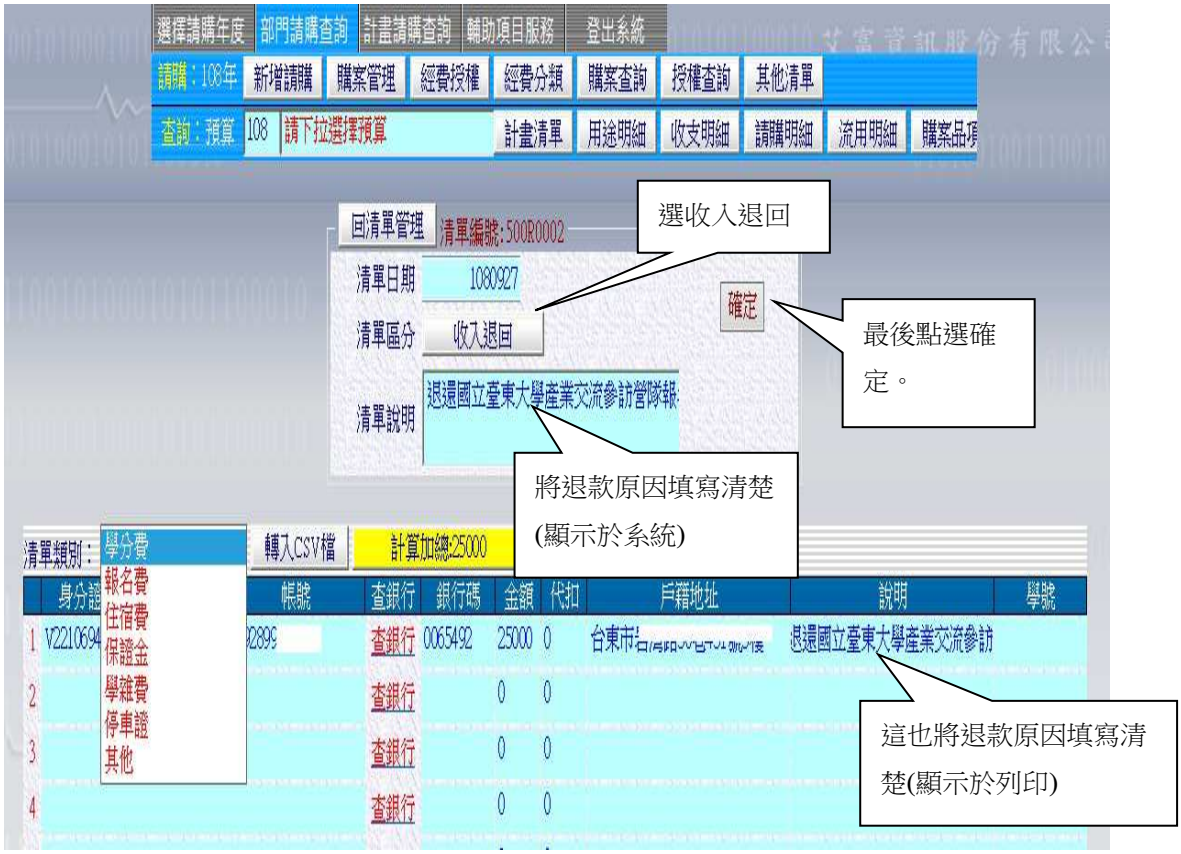



(六)其他清單：

適用時機：通常用來製作收入退回清單，如退學雜費、報名費、住宿費等費用。使用方法如下頁圖所示。



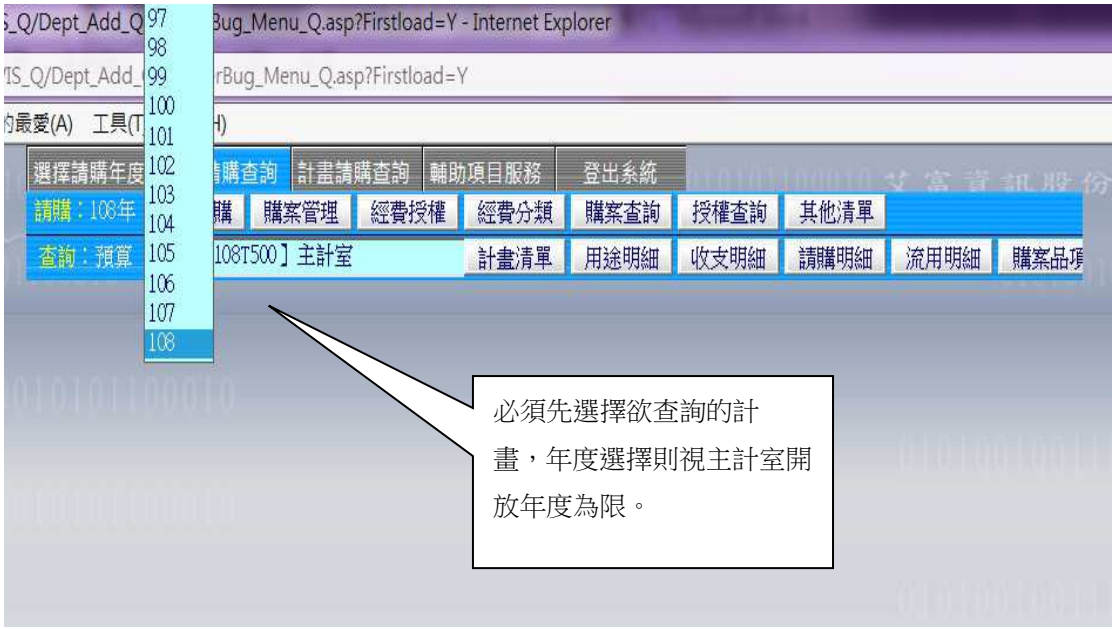



點選確定後，清單即會存檔，顯示於其他清單列表，如下頁圖所示。



## 三、網路請購/查詢系統之查詢功能簡介

查詢功能，提供查詢該計畫詳細的資料，包括經費用途明細、收支明細與請購明細等等，可以讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。並在每個查詢結果的畫面提供列印與轉EXECL功能，提供使用者加工處理的延伸。使用查詢功能必須先點選欲查詢的計畫之後，如下頁圖所示。選定計畫之後，才能作後續的查詢功能。




(一)預算查詢功能：

查詢功能可以讓使用者，隨時掌握計畫經費的使用情形，而且每個查詢結果的畫面，都提供列印與轉出EXECL 之功能，讓使用者可以對其相關資訊做其他的資料處理。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。

1. 計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。
2. 用途明細：列出指定計畫，且列出其經費用途總執行狀況與其動支率。
3. 收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細(包括已審及未審購案)。
4. 請購明細：列出指定計畫之所有已/未結案及已/未審的請購狀態和用途明細表。
5. 流用明細：呈現指定計畫之預算截至目前為止的分配及流用狀況。（僅部門預算才有該功能）
6. 購案品項：呈現指定計畫購案品項明細查詢及列印功能。

(二)請購查詢之操作

1. 點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】。

2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算或計畫代碼，便可執行其他相關的查詢功能。

(三)查詢功能視窗畫面：

1. 計畫清單:詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊。

2. 用途明細:將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字。

3. 收支明細:此功能會統計此計畫所有收與支的明細，若此購案已結案並且開傳票者，則會將傳票編列出。

4. 請購明細:此功能詳細地將此計畫所有的購案列出，包含請購與報支的紀錄，若使用者有其他形式的需求，也可將其轉成EXECL 後，再作加工其他利用。此功能提供一個簡單的過濾介面，可以讓使用者設定。

5. 流用明細:此功能將部門預算的流用狀況完整呈現，但計畫請購查詢無此功能。




選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
【108T500】主計室
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
預算用途執行狀況表
切換列印格式
轉出EXCEL
計畫代碼：
108T500
計畫名稱：
主計室
執行期間：
108/01/01 ~ 108/12
經費用途
預算數 (A)
核銷簽證數 (C)
暫付數 (D)
暫付簽證數 (E)
請購未銷數 (F)
餘額 (G)=A-(B~F)
執行% B/A*100
動支% (A-G)/A*100
業務費(外)(外)
5,980
0
0
0
186,980
57.57
58.88
交換設備費(內)(內)
0
0
0
0
0
0
0.00
0.00
動支統籌設備費(內)(內)
0
0
0
0
0.00
0.00
合計：
0
0
186,980
57.57
58.88
點選用途明細。
期間及計畫依選擇呈現不
顯示該計畫各用途明細資料，可自行列印或轉為 EXCEL 顯示。

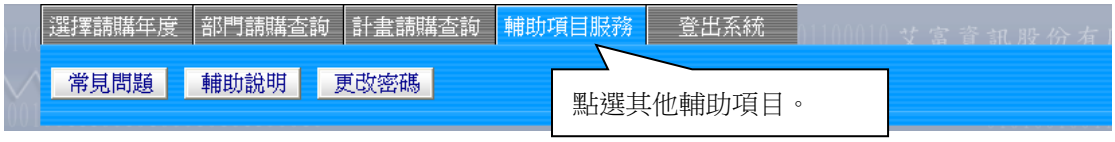

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
【108T500】主計室
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
部門預算動支明細表
切換列印格式
轉出EXCEL
計畫代碼：
108T500
計畫名稱：
主計室
主持人：
會計室
單位：
主計室
執行期間：
108/01/01 ~ 108/12/31
委託單位：
經費用途
預算數 (A)
實支數 (B)
核銷簽證數 (C)
暫付數 (D)
暫付簽證數 (E)
請購未銷數 (F)
餘額 (G)=A-(B~F)
執行% B/A*100
動支% (A-G)/A*100
業務費(外)(外)
0
186,980
57.57
58.88
交換設備費(內)(內)
0
0
0.00
0.00
動支統籌設備費(內)(內)
0
0
0.00
0.00
合計：
0
186,980
57.57
58.88
點選收支明細
收支明細則顯現更細項，依不同用途顯示收支情形，管理者可自行列印或轉為 EXCEL 進行控管動作。
經費用途
傳票日
傳票號
會計科目
金額
摘要
請購人
分類
3001 業務費(外)(外)
實支
1080125
T200172
515001-3201
T1085000004
300
支主計室辦公室用品(日期章換柄)
主計室
實支
1080125
T200172
515001-3201
T1085000005
425
支主計室辦公室文具用品(黑色長尾夾
主計室
實支
1080129
T200196
515001-2401
T1085000008
3,690
支主計室印製107年度預算書費用
主計室




請明細及購案品項則為另類查詢功能，此不再贅述，同仁可自行嘗試使用。

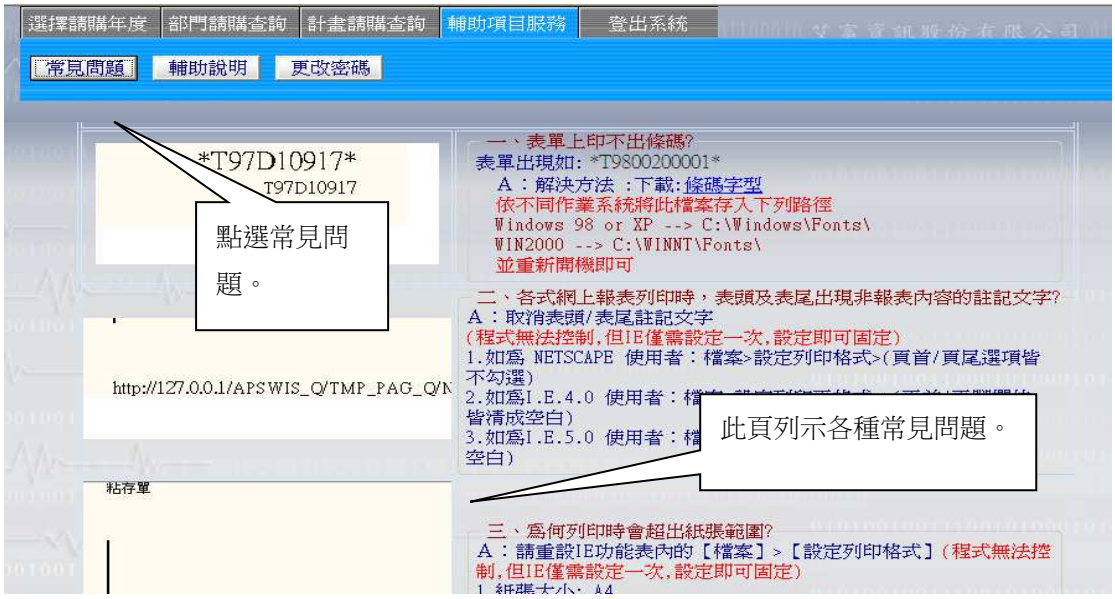
## 四、輔助項目服務

輔助功能提供使用者在使用電腦上的一些注意事項，希望藉由輔助功能的幫助，減少使用者再使用此系統的困擾。其功能如下圖所示。



(一)常見問題

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節，讀著如有問題可自行查詢，如下圖所示。




(二) 輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如下圖所示。



(三)更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如下圖所示。




## 五、登出

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。



# 參、基本購案申請範例說明：

## 一、綜合後差旅費範例：



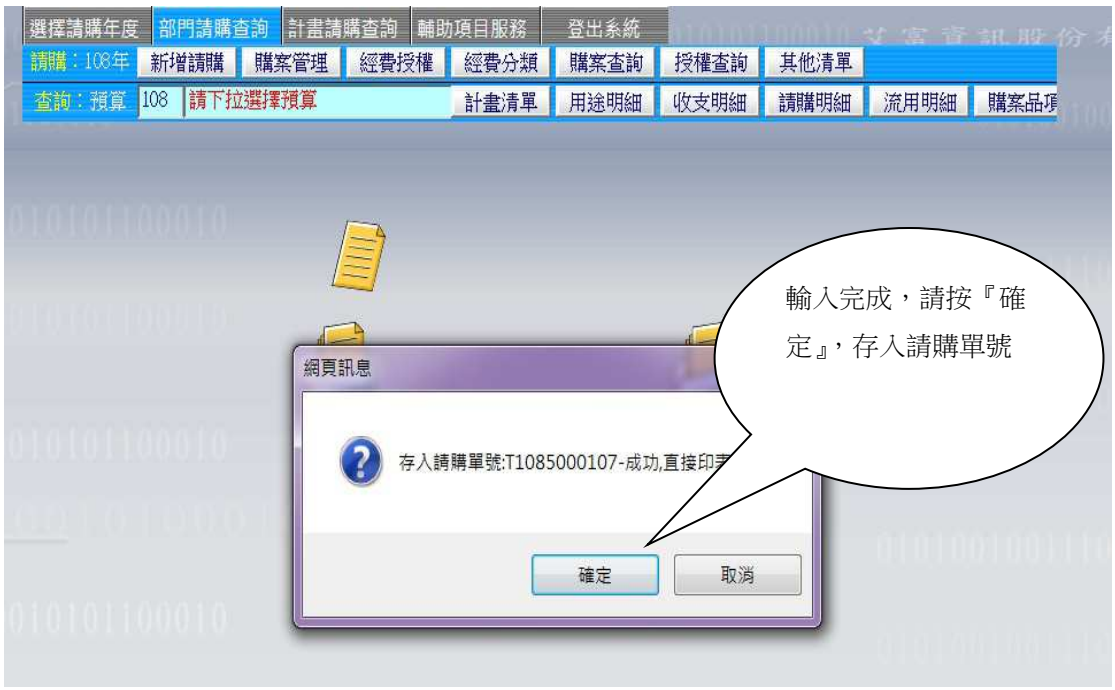




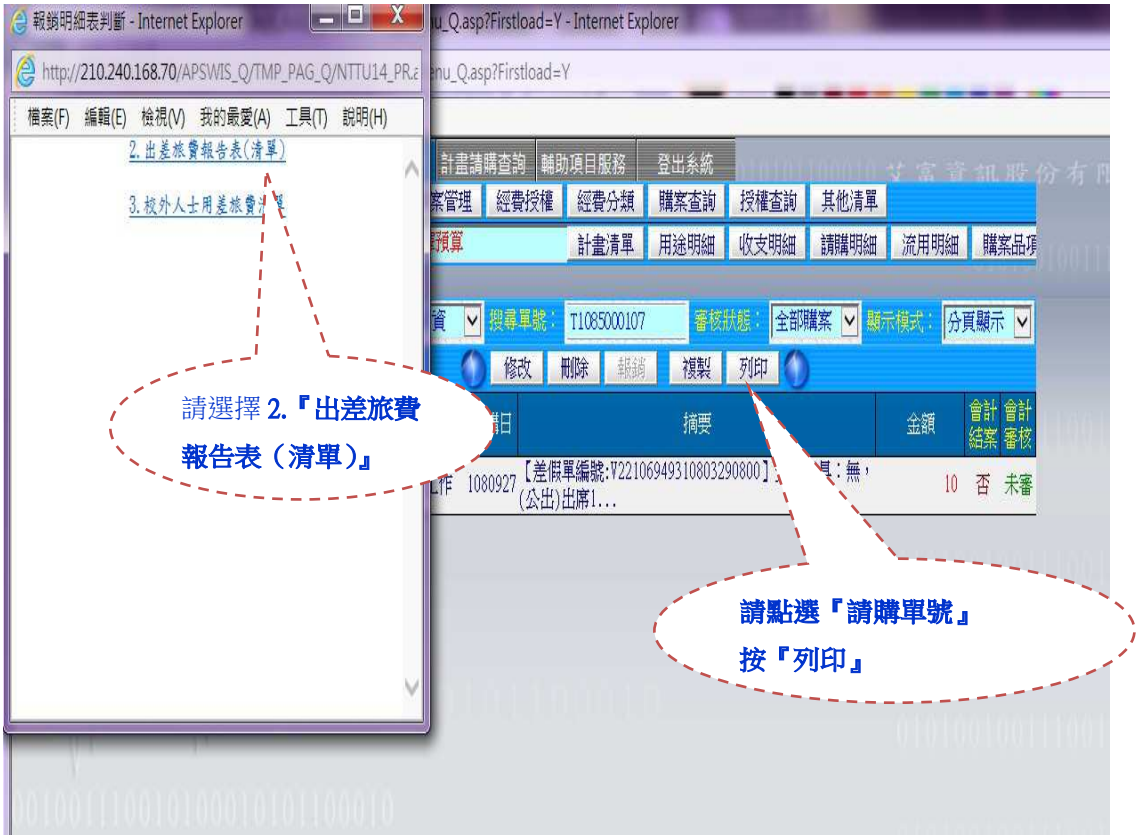
選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
請下拉選擇預算
計畫清單
購案品項
購案類別
新增差旅費
輸入身份證字號 / 確定
匯入差勤系統摘要 - Internet Explorer
http://210.240.168.70/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/inputvenid_Q.asp
請輸入身份證字號：
確定
取消
交通費
汽車捷運
火車
查銀行
薦任
108 09 27

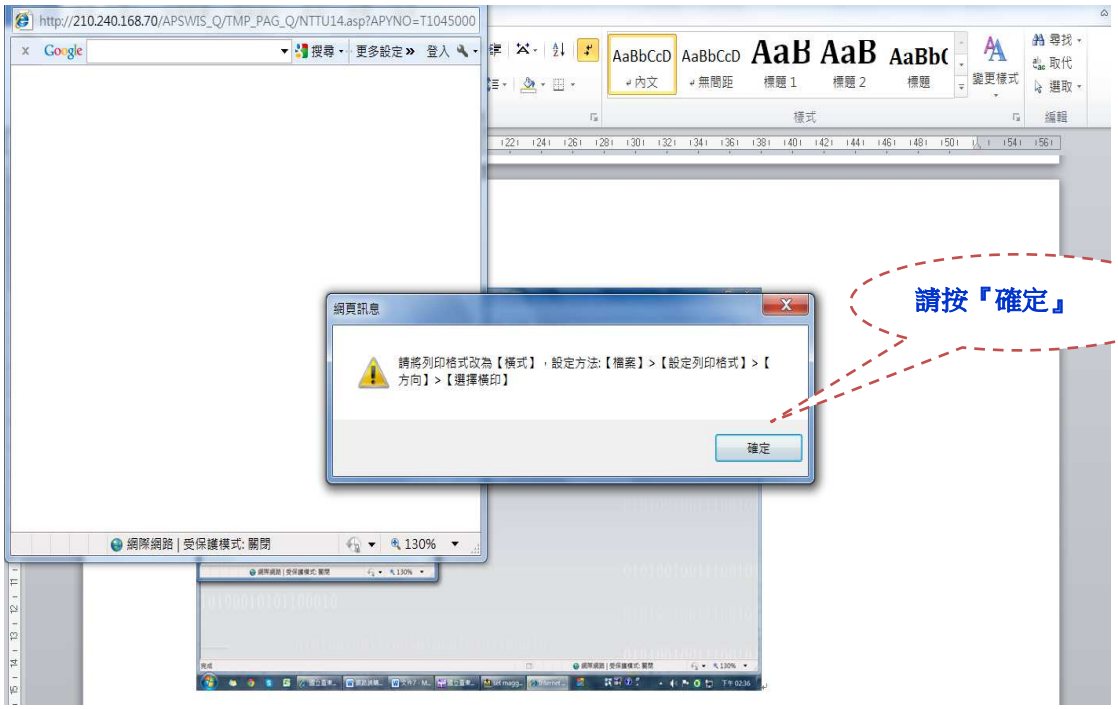

人事差勤系統 - Windows Internet Explorer
http://210.240.168.70/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/searchHRM_Q.asp?pid=K220572090&tripcount=1&appybuy=X
【鄧美鳳差勤資料】
關閉此視窗
出差人員
銀行名稱
銀行帳號
職級
出差事由
起始日期
起始時間
結束日期
結束時間
起迄地點
選定
P09
#具公差性質#參加104年度個人資料保護法及其實務研習班第1期研習
1040127
0800
1040129
1630
台北
選定出差事由

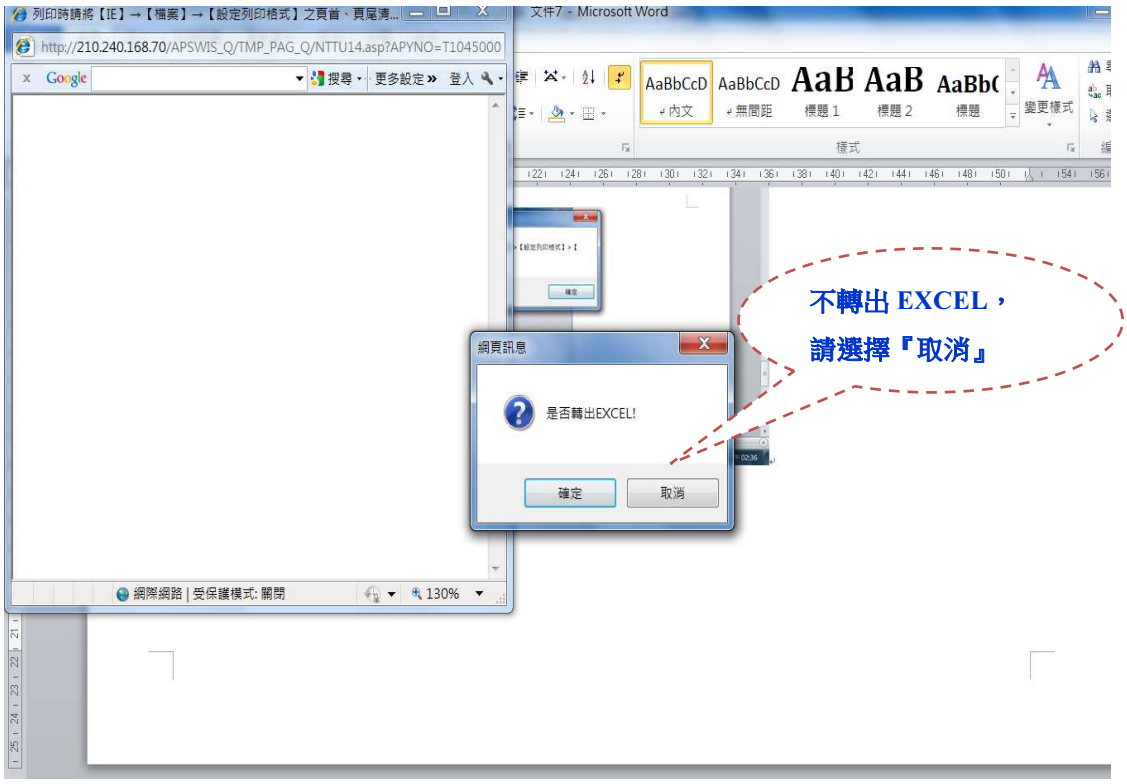

系統依『差假單編號』自動帶出「出差事由」及相關資料(【差假單編號】請勿刪除）
用途說明請補齊出差人姓名及出差日期
選擇計劃編號、經費用途 /輸入差旅費總金額並按存入
核對或修正出差日期、輸入起迄地點事由、工作紀要及差旅費

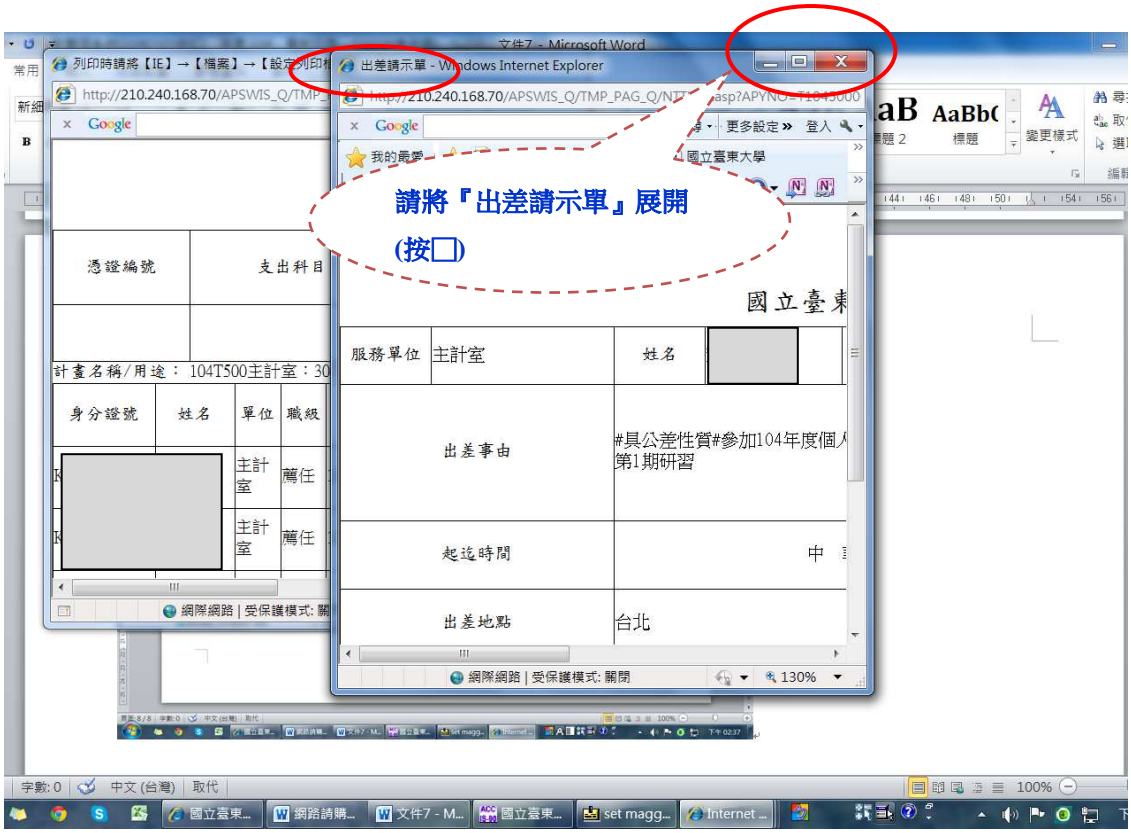

輸入完成，請按『確定』，存入請購單號
網頁訊息
確定
取消

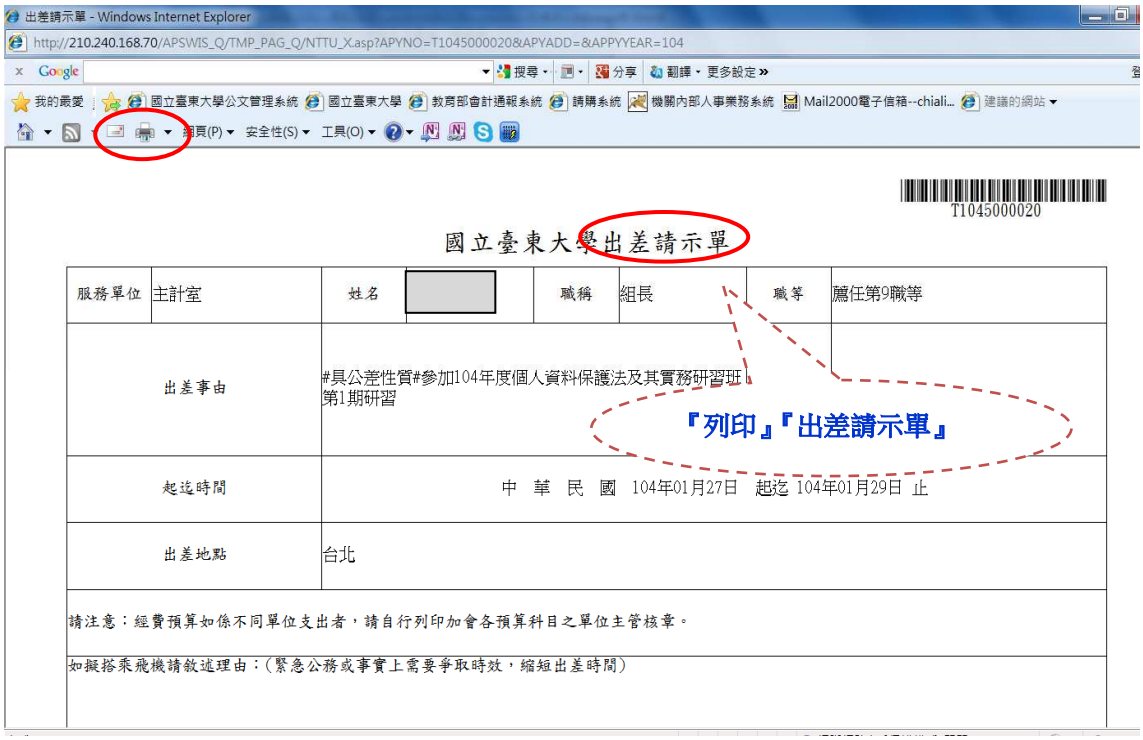

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
網頁訊息
請購單號為:T1085000107,繼續新增(差旅/工作/鐘點/薪資)請購單嗎?
確定
取消
不繼續新增請購，
請選擇『取消』

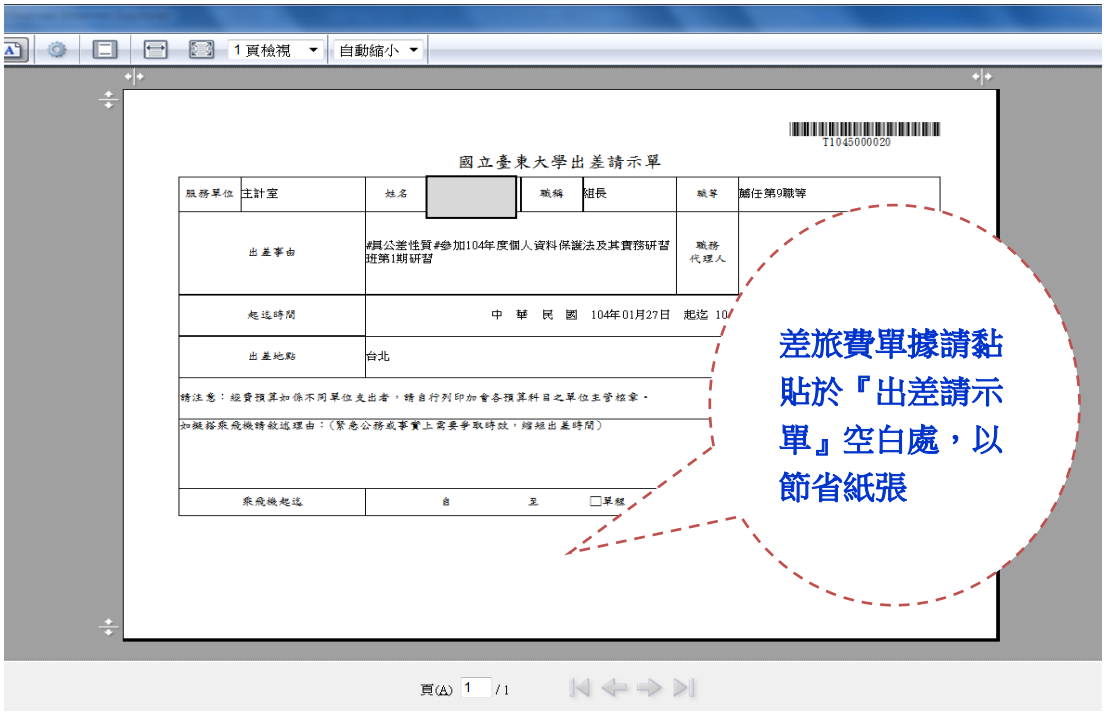

報銷明細表判斷 - Internet Explorer
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)
2.出差旅費報告表(清單)
3.校外人士用差旅費
請選擇 2.『出差旅費報告表（清單）』
搜尋單號：
T1085000107
審核狀態：
全部購案
顯示模式：
分頁顯示
修改
刪除
報銷
複製
列印
摘要
金額
會計結案
會計審核
請點選『請購單號』
按『列印』

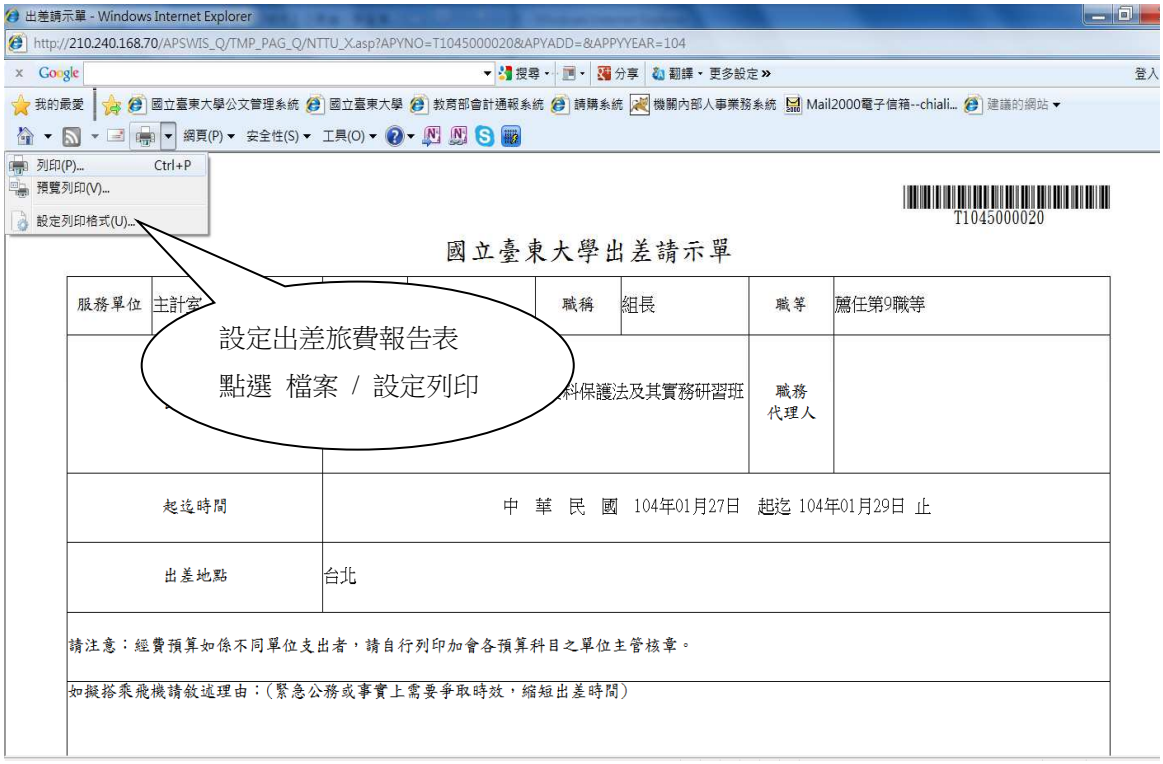

http://210.240.168.70/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTTU14.asp?APYNO=T1045000
網頁訊息
請將列印格式改為【橫式】，設定方法:【檔案】>【設定列印格式】>【方向】>【選擇橫印】
確定
請按『確定』

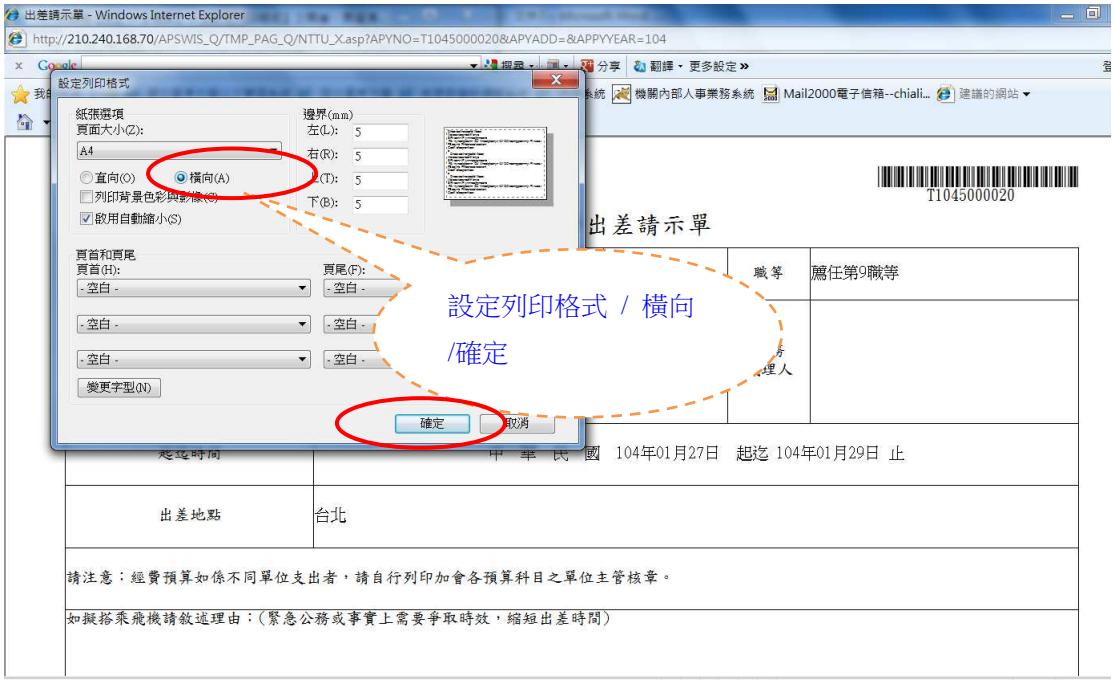

http://210.240.168.70/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTTU14.asp?APYNO=T1045000
網頁訊息
是否轉出EXCEL!
確定
取消
不轉出 EXCEL，
請選擇『取消』

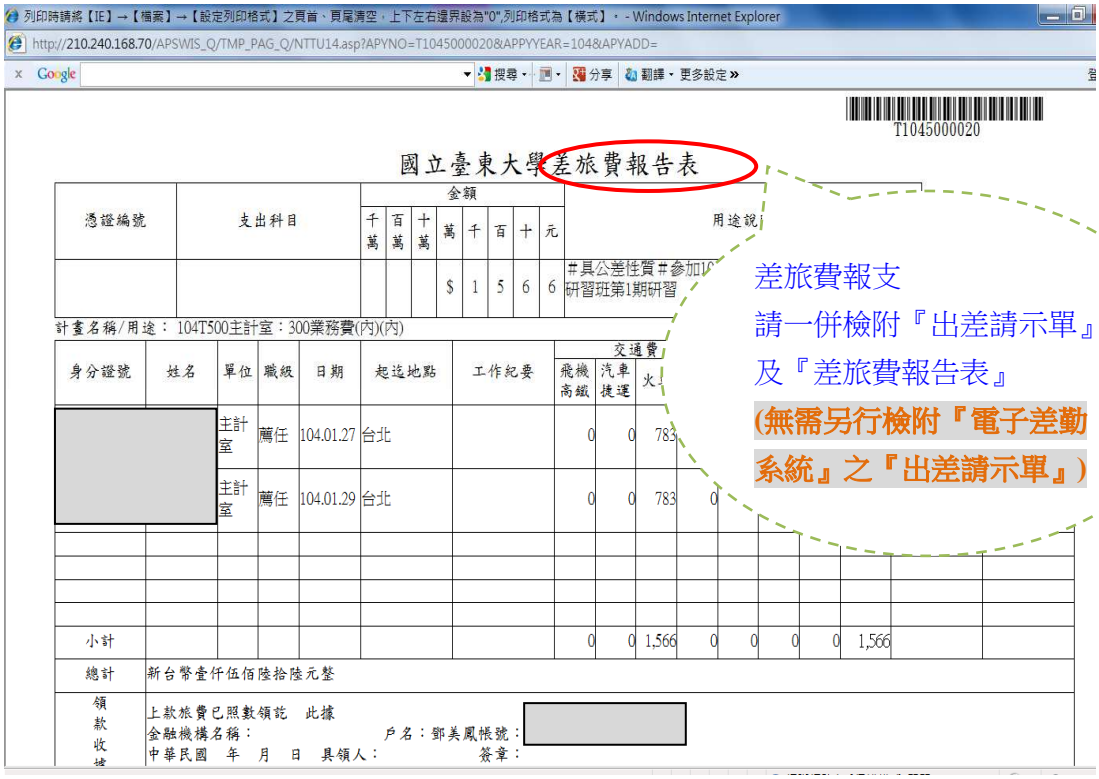

請將『出差請示單』展開
(按□)
憑證編號
支出科目
計畫名稱/用途：
身分證號
姓名
單位
職級
服務單位
主計室
姓名
出差事由
起迄時間
出差地點
台北


出差請示單 - Windows Internet Explorer
T1045000020
國立臺東大學出差請示單
服務單位
主計室
姓名
職稱
組長
職等
薦任第9職等
出差事由
#具公差性質#參加104年度個人資料保護法及其實務研習班，第1期研習
『列印』『出差請示單』
起迄時間
中 華 民 國 104年01月27日 起迄 104年01月29日 止
出差地點
台北
請注意：經費預算如係不同單位支出者，請自行列印加會各預算科目之單位主管核章。
如擬搭乘飛機請敘述理由：(緊急公務或事實上需要爭取時效，縮短出差時間)


1 頁檢視
自動縮小
T1045000020
國立臺東大學出差請示單
服務單位 主計室
姓名
職稱 組長
職等 薦任第9職等
出差事由 #員公差性質#參加104年度個人資料保護法及其實務研習班第1期研習
職務代理人
起迄時間 中 華 民 國 104年01月27日 起迄 10
出差地點 台北
請注意：經費預算如係不同單位支出者，請自行列印加會各預算科目之單位主管核章。
如擬搭乘飛機請敘述理由：(緊急公務或事實上需要爭取時效，縮短出差時間)
乘飛機起迄 自 至 □單程
差旅費單據請黏貼於『出差請示單』空白處，以節省紙張
頁(A) 1 / 1


出差請示單 - Windows Internet Explorer
http://210.240.168.70/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTTU_X.asp?APYNO=T10450000208APYADD=8APPYYEAR=104
我的最愛
國立臺東大學公文管理系統
國立臺東大學
教育部會計通報系統
請購系統
機關內部人事業務系統
Mail2000電子信箱--chiali...
建議的網站
網頁(P)
安全性(S)
工具(O)
列印(P)... Ctrl+P
預覽列印(V)...
設定列印格式(U)...
設定出差旅費報告表
點選 檔案 / 設定列印
T1045000020
國立臺東大學出差請示單
服務單位 主計室
職稱 組長
職等 薦任第9職等
科保護法及其實務研習班
職務代理人
起迄時間 中 華 民 國 104年01月27日 起迄 104年01月29日 止
出差地點 台北
請注意：經費預算如係不同單位支出者，請自行列印加會各預算科目之單位主管核章。
如擬搭乘飛機請敘述理由：(緊急公務或事實上需要爭取時效，縮短出差時間)

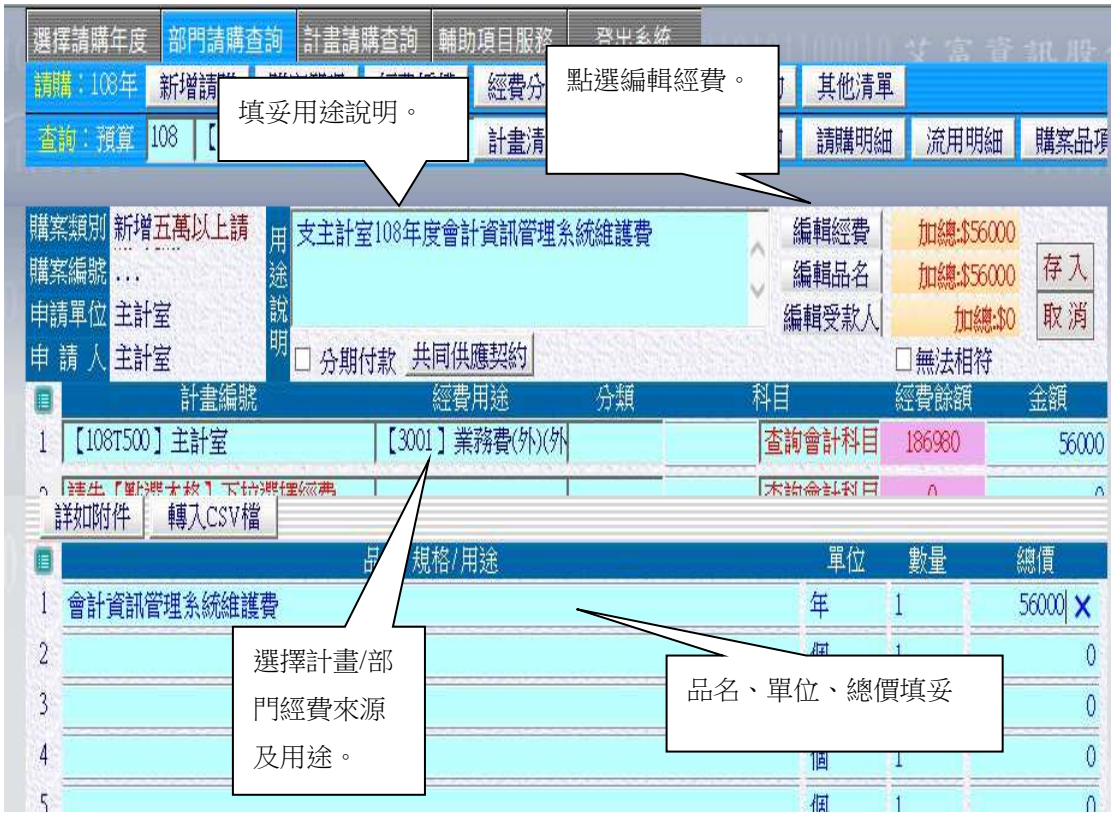

出差請示單 - Windows Internet Explorer
http://210.240.168.70/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTTU_X.asp?APYNO=T1045000020&APYADD=&APPYYEAR=104
設定列印格式
紙張選項
頁面大小(Z):
A4
直向(O)
橫向(A)
列印背景色彩與影像(G)
啟用自動縮小(S)
邊界(mm)
左(L): 5
右(R): 5
上(T): 5
下(B): 5
頁首和頁尾
頁首(H):
頁尾(F):
- 空白 -
變更字型(N)
確定
取消
設定列印格式 / 橫向 /確定
T1045000020
出差請示單
職等
薦任第9職等
代理人
起迄時間
中 華 民 國 104年01月27日 起迄 104年01月29日 止
出差地點
台北
請注意：經費預算如係不同單位支出者，請自行列印加會各預算科目之單位主管核章。
如擬搭乘飛機請敘述理由：(緊急公務或事實上需要爭取時效，縮短出差時間)


列印時請將【IE】→【檔案】→【設定列印格式】之頁首、頁尾清空，上下左右邊界設為"0",列印格式為【橫式】。 - Windows Internet Explorer
http://210.240.168.70/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTTU14.asp?APYNO=T1045000020&APYADD=
T1045000020
國立臺東大學差旅費報告表
憑證編號
支出科目
金額
千萬 百萬 十萬 萬 千 百 十 元
用途說明
＃具公差性質＃參加10
研習班第1期研習
$ 1 5 6 6
計畫名稱/用途： 104T500主計室：300業務費(內)(內)
身分證號 姓名 單位 職級 日期 起迄地點 工作紀要 交通費 飛機高鐵 汽車捷運 火
主計室 薦任 104.01.27 台北 0 0 783
主計室 薦任 104.01.29 台北 0 0 783 0
小計 0 0 1,566 0 0 0 0 1,566
總計 新台幣壹仟伍佰陸拾陸元整
領款收據
上款旅費已照數領訖 此據
金融機構名稱： 戶名：鄧美鳳帳號：
中華民國 年 月 日 具領人： 簽章：
差旅費報支
請一併檢附『出差請示單』
及『差旅費報告表』
(無需另行檢附『電子差勤系統』之『出差請示單』)

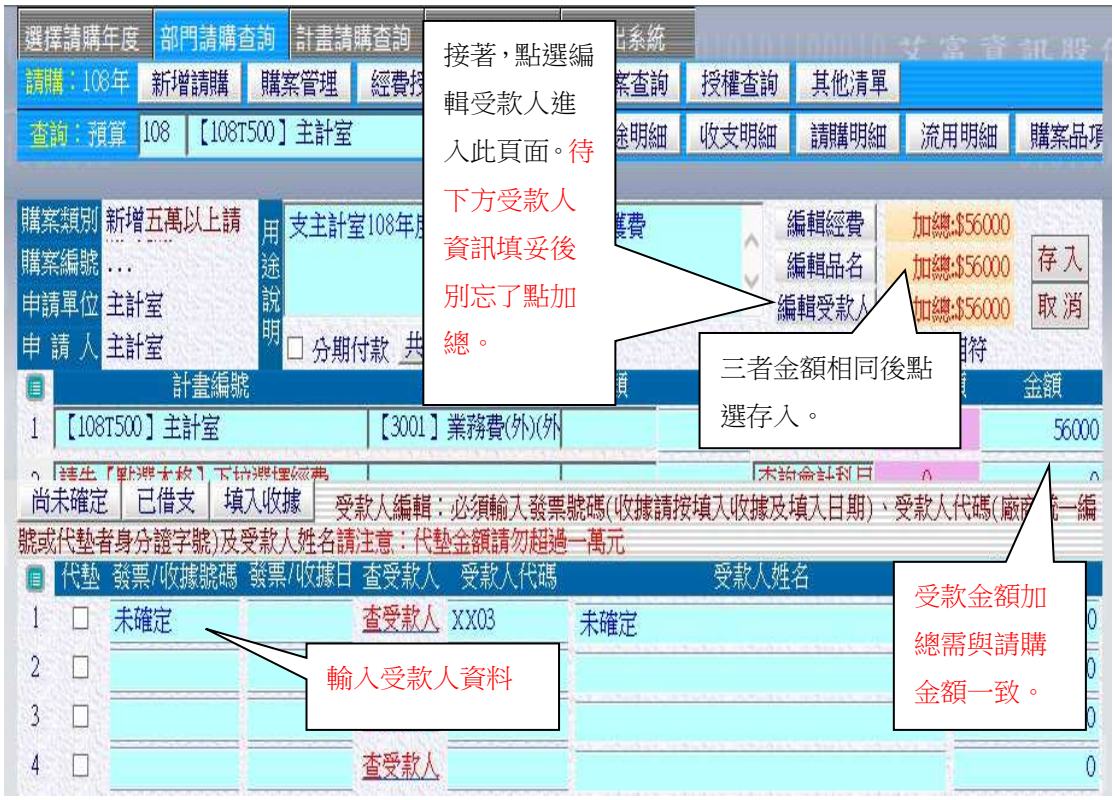
## 二、超過一萬元之請購範例：

整體而言與零用金之請購相同，惟請購程序上有不同，同仁可參考總務處「國立臺東大學採購作業要點」辦理。以下以「五萬元以上請購/採購」作為範例。

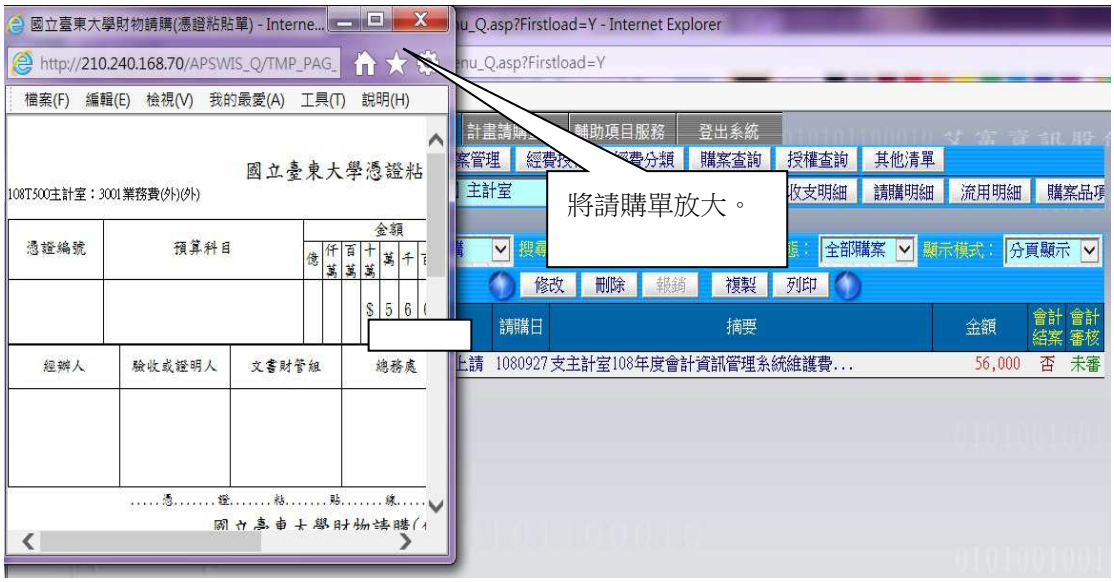


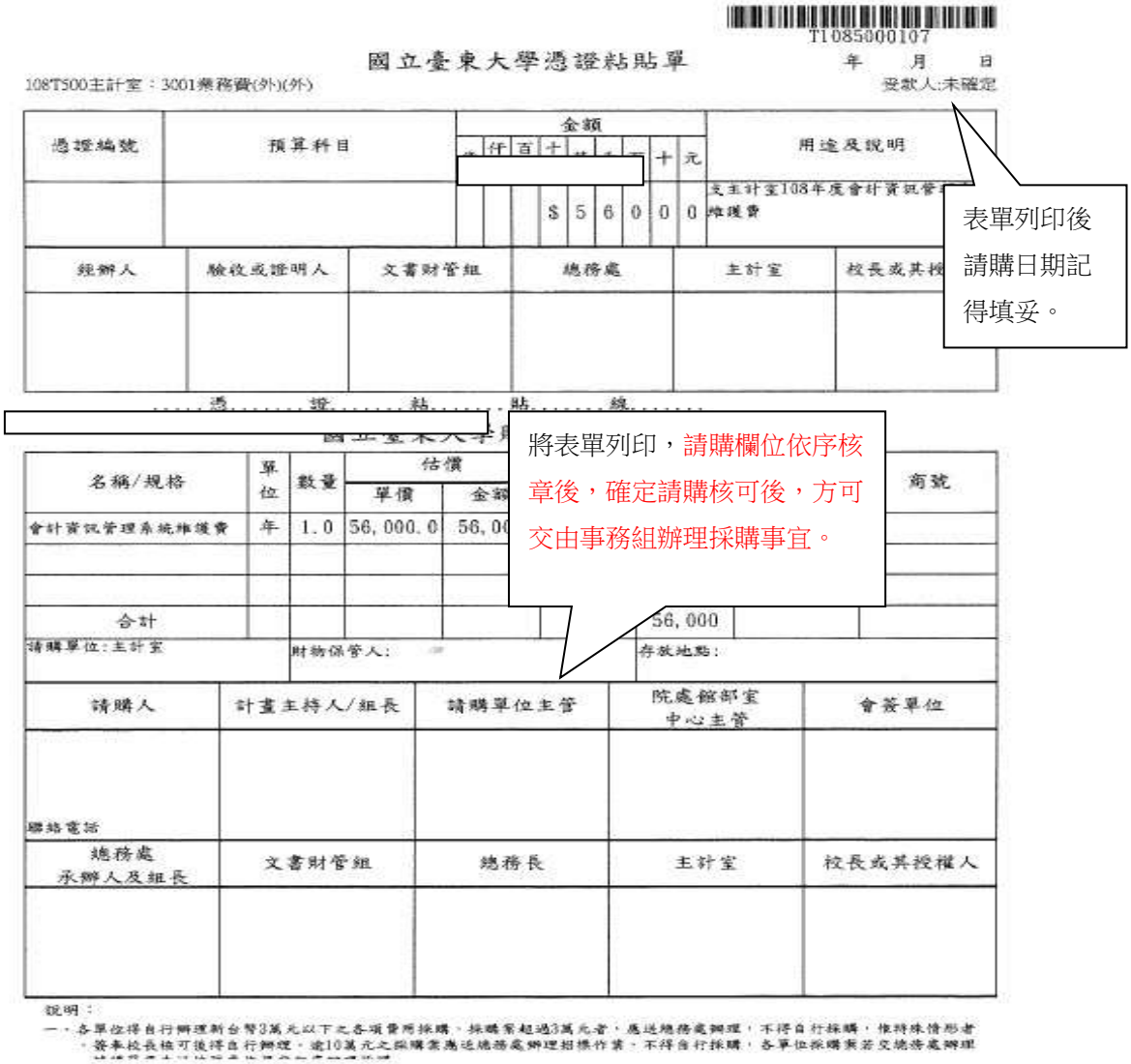



■


選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
請購：108年
新增請購
購案管理
查詢：預算
108
【108T500】主計室
購案類別
新增五萬以上請
購案編號
申請單位
主計室
申 請 人
主計室
用途說明
支主計室108年
分期付款
編輯經費
編輯品名
編輯受款人
加總:$56000
存入
取消
計畫編號
金額
1
【108T500】主計室
【3001】業務費(外)(外
56000
尚未確定
已借支
填入收據
受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠
號或代墊者身分證字號)及受款人姓名請注意：代墊金額請勿超過一萬元
代墊
發票/收據號碼
發票/收據日
查受款人
受款人代碼
受款人姓名
未確定
查受款人
XX03
未確定
接著，點選編輯受款人進入此頁面。待下方受款人資訊填妥後別忘了點加總。
三者金額相同後點選存入。
輸入受款人資料
受款金額加總需與請購金額一致。

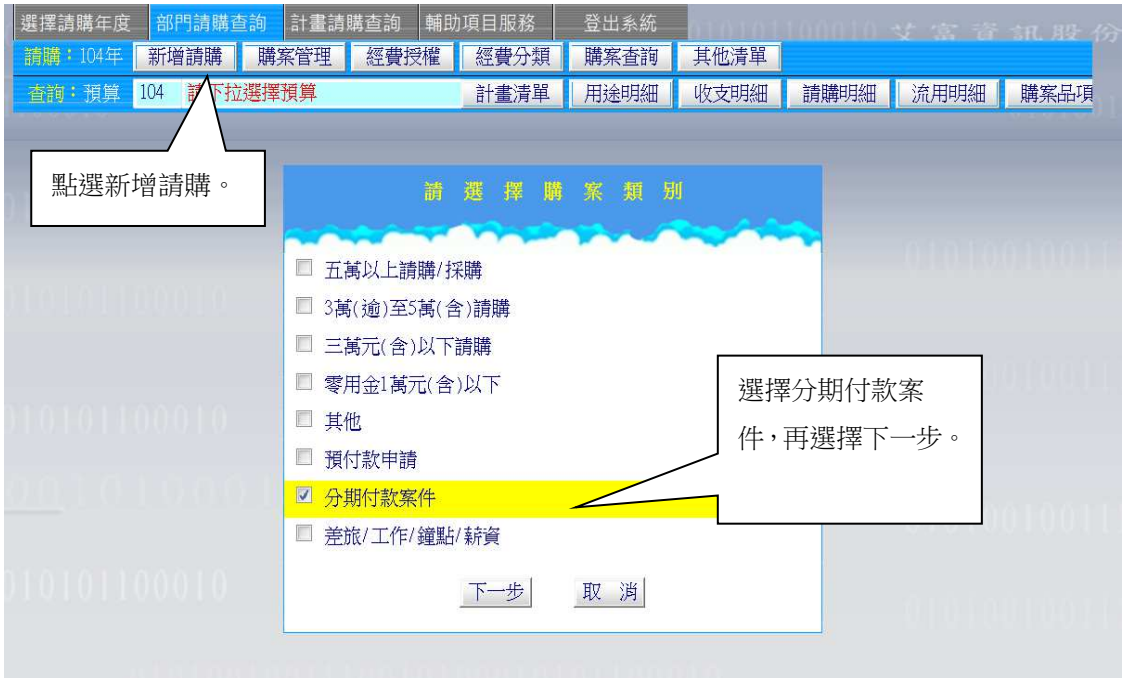

選擇請購年度
部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：108年
新增請購
購案管理
經費授權
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
查詢：預算
108
【108T500】主計室
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
網頁訊息
存入請購單號:T1085000107-成功,直接印表嗎?
確定
取消
若要直接列印請選「確定」。

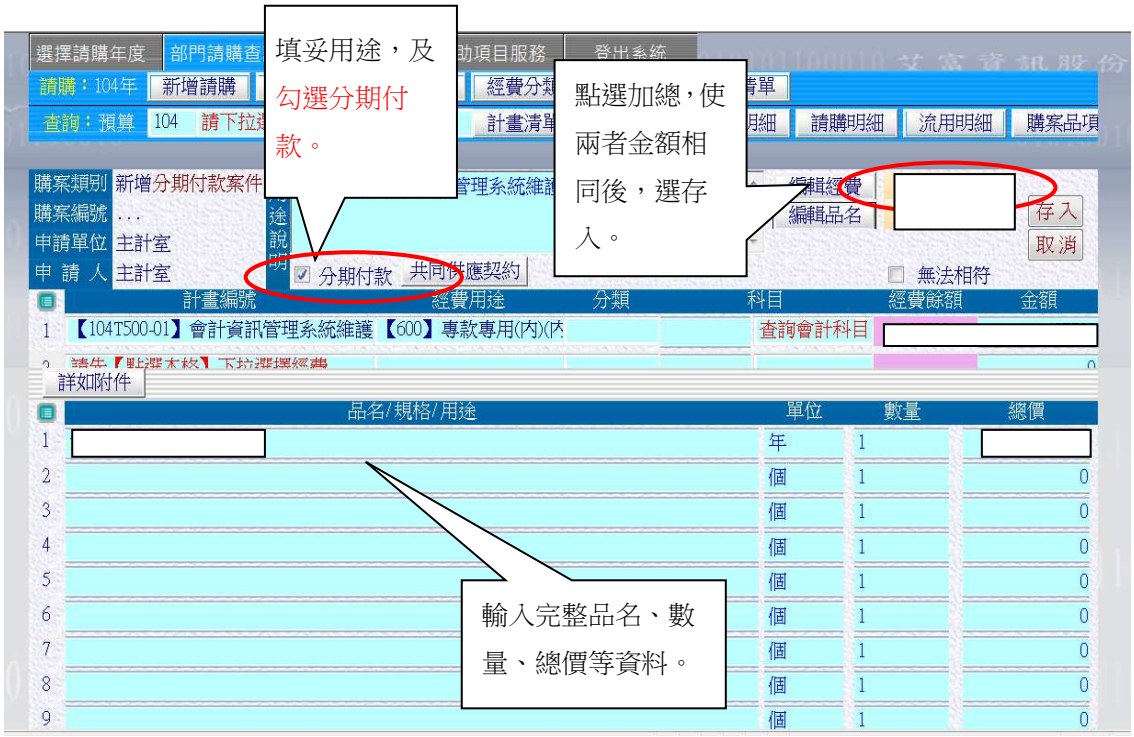

將請購單放大。


表單列印後請購日期記得填妥。
將表單列印，請購欄位依序核章後，確定請購核可後，方可交由事務組辦理採購事宜。

## 三、分期付款請購範例：

分期付款案件處理較為複雜，一般視其金額大小、交由事務組辦理與否，分別列印不同表單，然整體而言請購系統使用上大同小異。



存入後選擇影印，會產生二張表單

T1045000020

# 國立臺東大學憑證粘貼單

單位名稱:主計室
預算科目: 104T500-01會計資訊管理系統維護：600專款專用　　年 月 日
(內)(內)

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 億 | 仟萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 用途及說明 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

| 經辦人 | 驗收或證明人 | 文書財管組 | 總務處 | 主計室 | 校長或其授權人 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

若分期付款案件不需交由事務組辦理(單位授權可自行辦理)，則列印此表單，並黏貼第一次付款之憑證於下方

1.機關:
2.時間:
3.簽章:
4.地址:

---

T1045000020

國立臺東大學憑證粘貼單

年 月 日

104T500-01會計資訊管理系統維護：600專款專用(內)(內)

受款人:艾富資訊股份有限公司

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 億 | 仟萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 用途及說明 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

| 經辦人 | 驗收或證明人 | 文書財管組 | 總務處 | 主計室 | 校長或其授權人 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

國立臺東大學財物請購(修)單

| 名稱/規格 | 單位 | 估價 | 購入 | 保管組 |
|---|---|---|---|---|
| | 年 | | | |
| 合計 | | | | |

請購單位:主計室　財物保管人:　存放地點

若分期付款案件不需交由事務組辦理(單位授權可自行辦理)，則列印此表單，並黏貼第一次付款之憑證於下方。

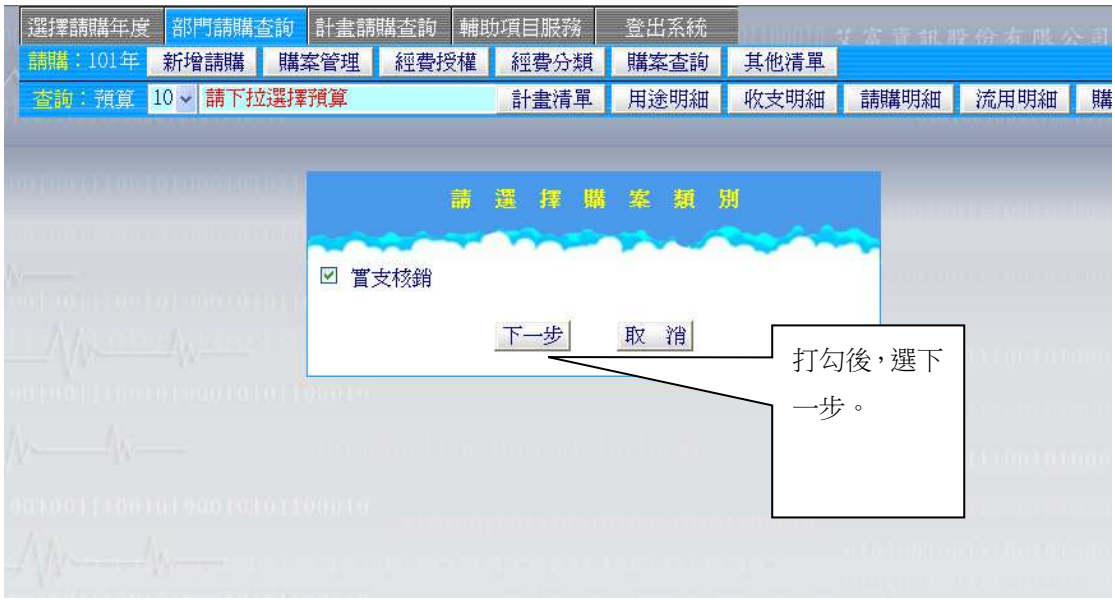
| 請購人 | 計畫主持人/組長 | 請購單位主管 | 院處館部室中心主管 | 會簽單位 |
|---|---|---|---|---|
| 聯絡電話 | | | | |

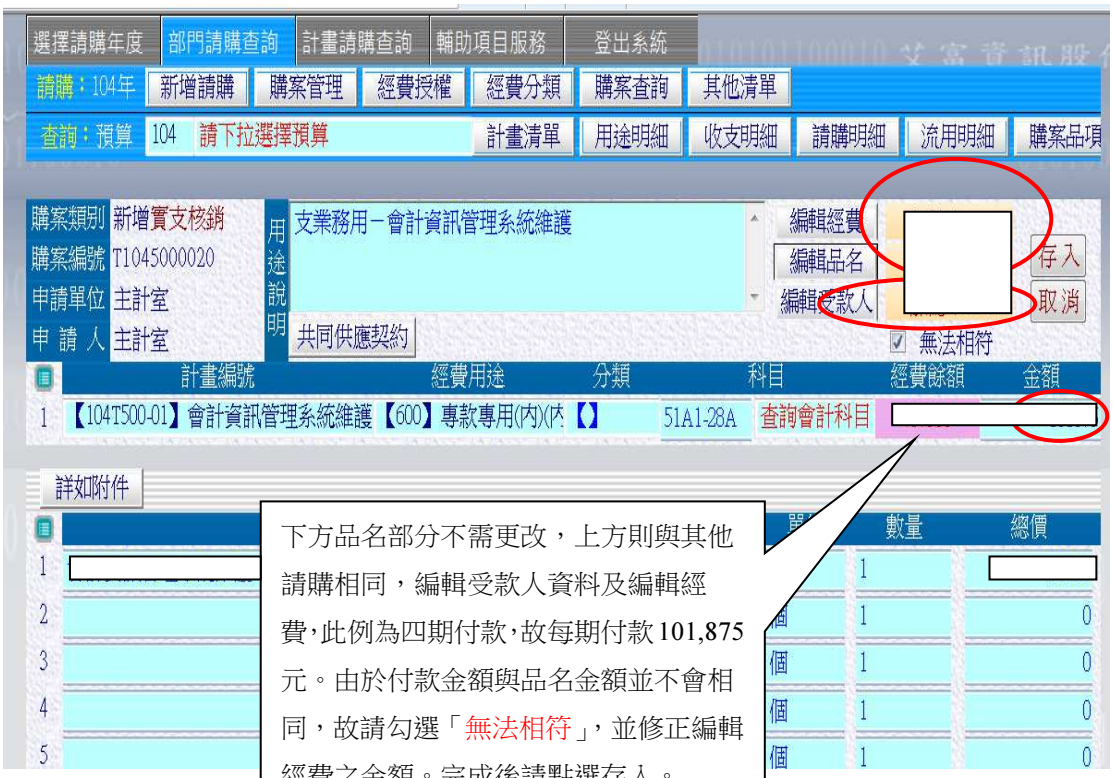
| 總務處承辦人及組長 | 文書財管組 | 總務長 | 主計室 | 校長或其授權人 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

說明：

分期付款案件--付款報支之處理如下：






下方品名部分不需更改，上方則與其他請購相同，編輯受款人資料及編輯經費，此例為四期付款，故每期付款101,875元。由於付款金額與品名金額並不會相同，故請勾選「無法相符」，並修正編輯經費之金額。完成後請點選存入。

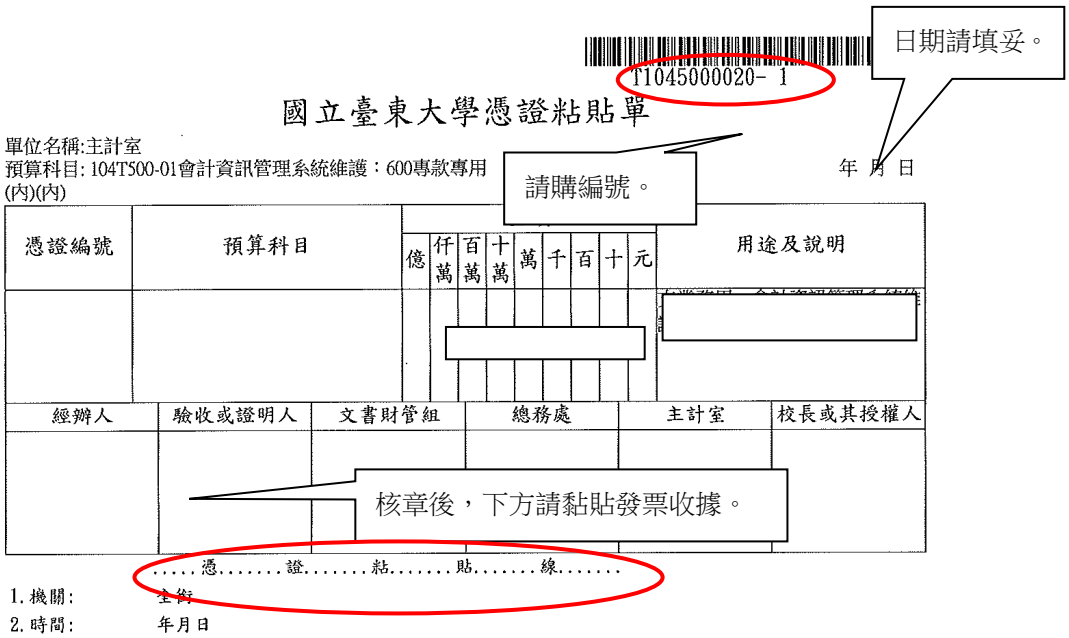


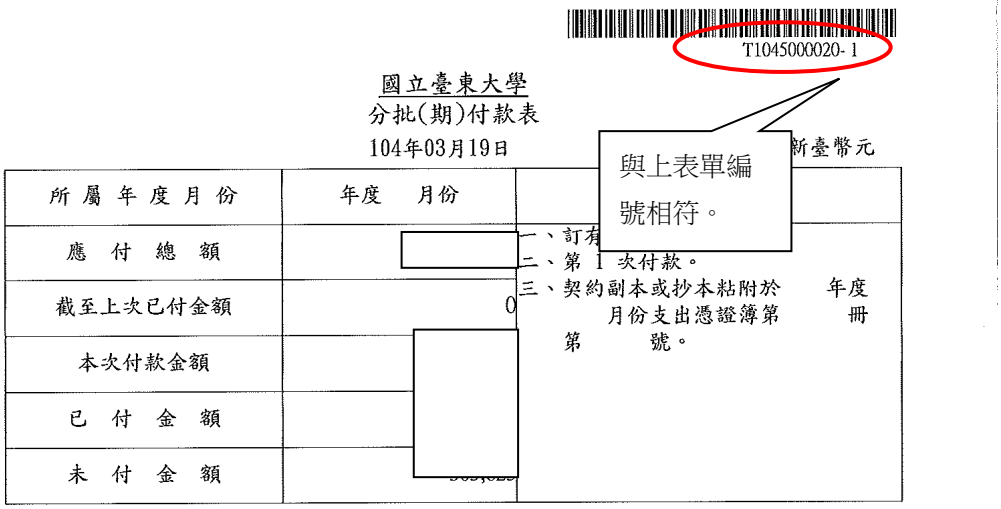

點選列印。

該購案編號為 T1045000020-1 件之分號，以此類推，第二次付款則為-2號。

完成後購案管理下，即會出現此畫面，可點選該付款購案，進行列印報支。

點選列印後，系統會一次產生兩張表單，請注意，兩張表單均需送出。如下兩圖所示。




附註：
1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

送出後，即完成請購系統分期付款作業，第二期付款則與第一期付款相同，則不再贅述。

## 四、補充保費印領清冊範例：

(一)點選計畫(部門)請購查詢→新增請購→差旅/工作/鐘點/薪資




(二)課稅所得請選取補充保費印領清冊



(三)用途說明填寫正確之年度月份及姓名職別




(四)選取所得代碼及所屬年度/月份



(五)選取正確之清冊類別




(六)選取投保單位




公健保：1.校內教職員工在本校投保公保及健保之教職員 2.校外人士。

軍健保：在本校投保軍保及健保之教官。

勞健保：校務基金進用約聘教師、行政助理、專案助理、工友、學生等在本校投保勞保及健保之人員。

(七)**選取正確保費身分別**，選取後自動帶出個人補充保費

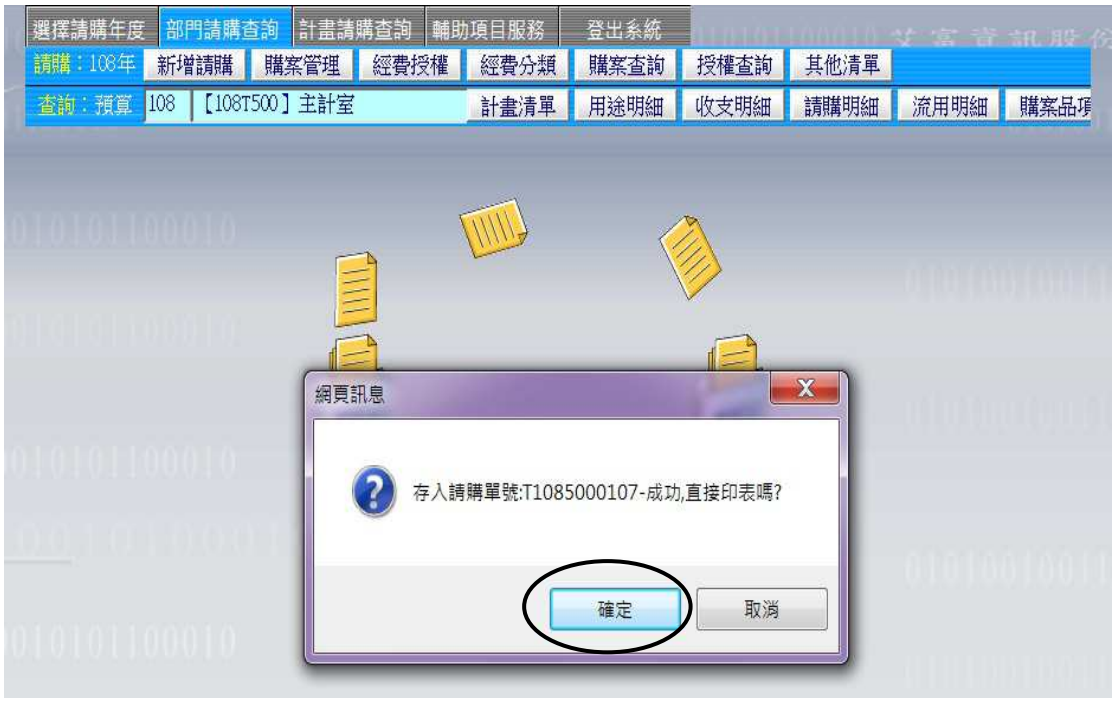



二代健保個人負擔補充保險費之扣繳門檻，4 項(執行業務收入、股利收入、 利息收入、租金收入)(9A、9B、51)為 **2 萬元**，薪資所得(50)為**基本工資**(目前 **2 萬 3,100** 元)；稅額扣繳之門檻，執行業務所得(9A、9B、51)為 **2 萬元，稅率 10%**，薪資所得(50)為 **84,501 元(108 年)，稅率 5%，請購系統皆會自動計算**。

(八)完成後按存入，按照操作說明列印後完成



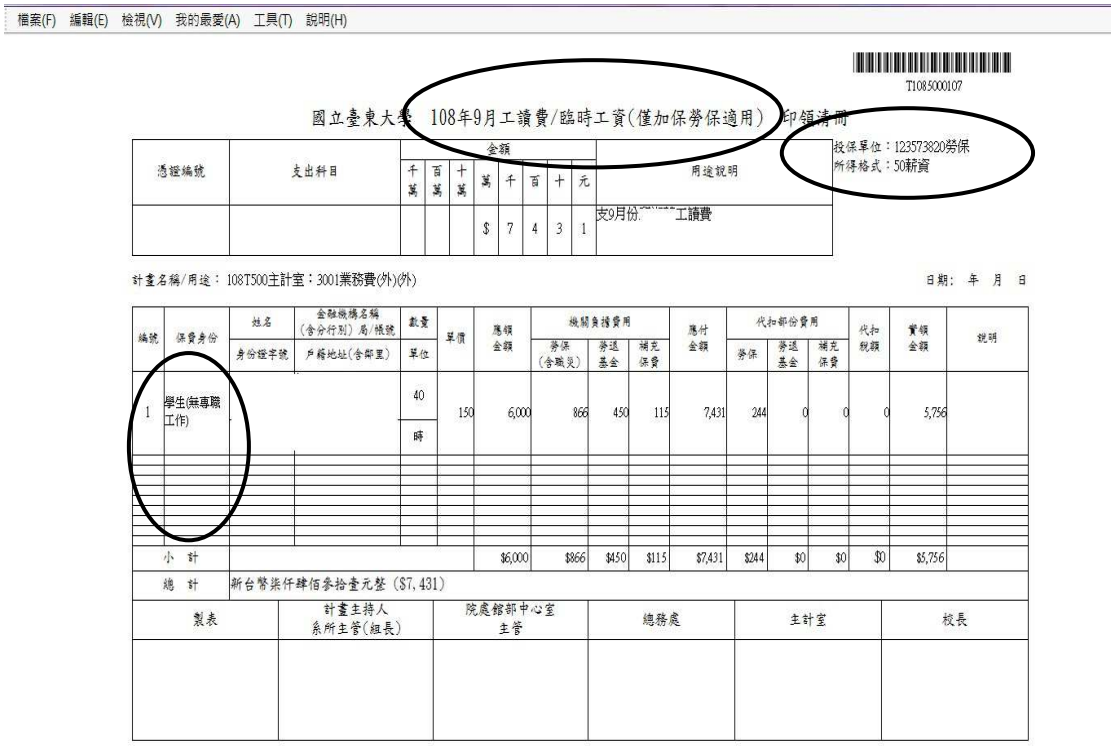

(九)直接印表嗎？請按確定



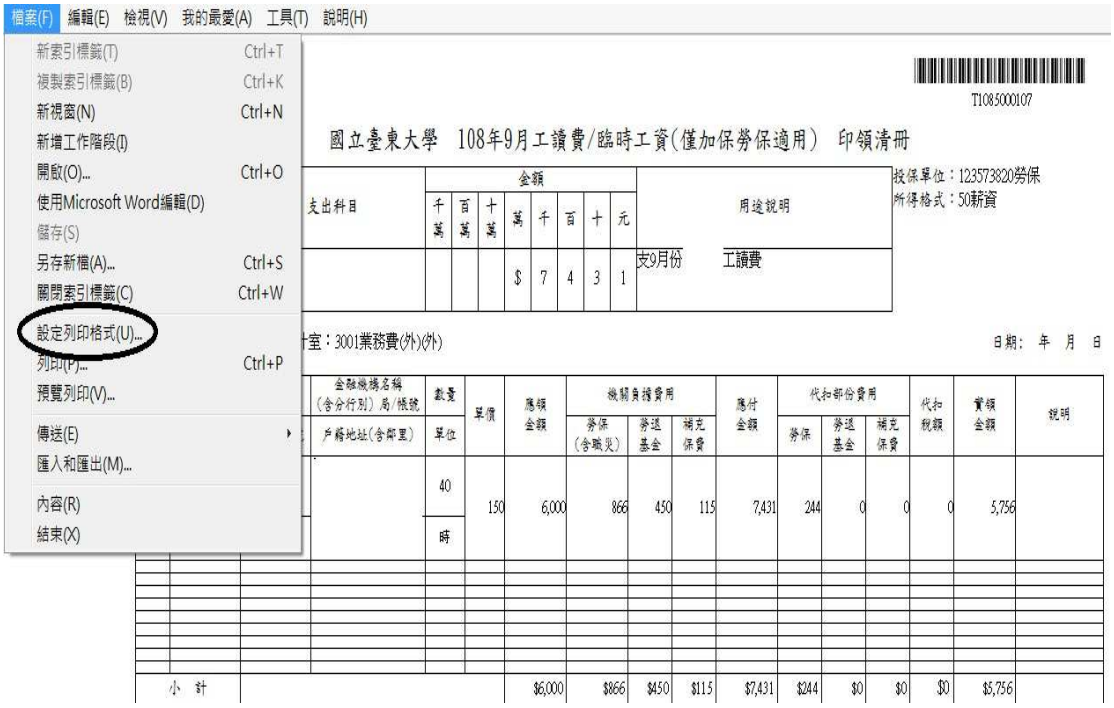
(十)是否轉出 EXCEL？請按取消



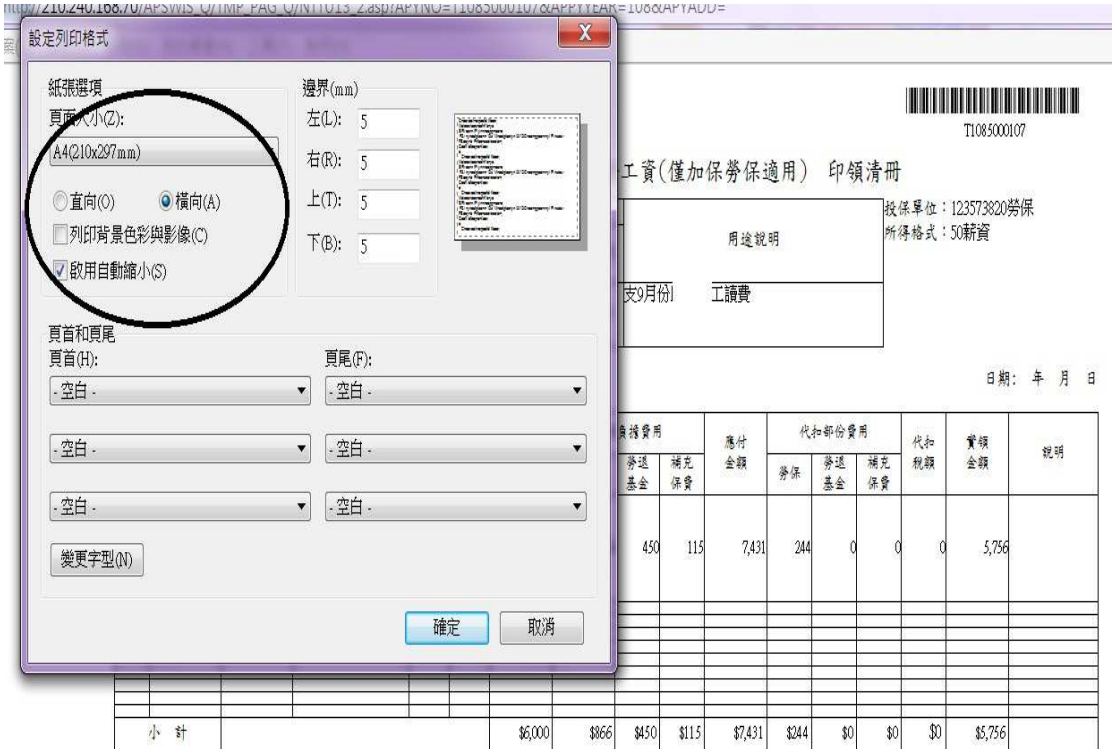

(十一)請檢視「清冊名稱」、「投保單位」、「所得格式」 及「保費身份別」是否正確



(十二)請將列印格式改為橫式，設定方法點選如下



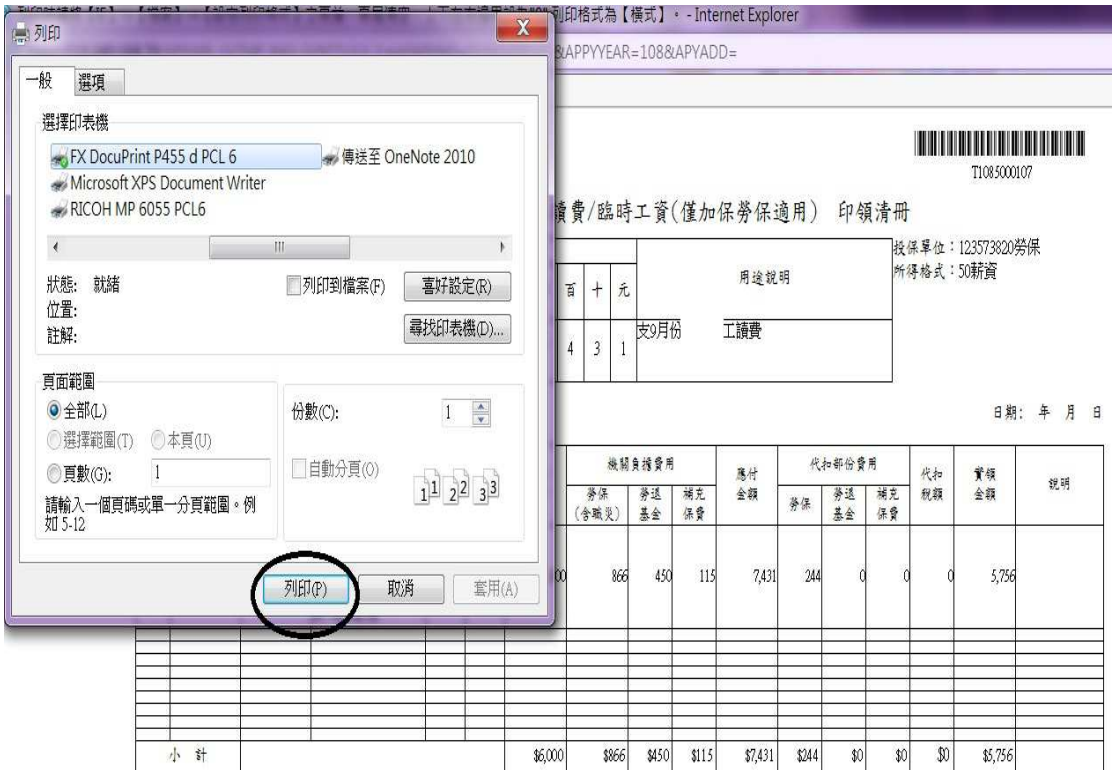

(十三)方向請選擇橫向



(十四)設定完列印格式後再按檔案→列印




(十五)按列印後完成



# 課程結束，敬請指教

# 附件一

## 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定

# 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定

第一章　總則

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：

（一）執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。

（二）補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。

2、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。

（三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章　計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。

3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

(1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

(3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

１、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

２、補(捐)助計畫：

(1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。

3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

（二）經費撥付原則：

１、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

２、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

(5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（三）執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

１、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

２、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

（四）各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第四章　計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。

（二）支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或

委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。

（三）本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

（四）補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

（五）本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

（一）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

（二）補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（三）委辦計畫：

１、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

２、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

## 第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

（一）涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。

（二）行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

（三）資本門經費不得流用至經常門。

（四）因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

（五）人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

（六）除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

（七）執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一

之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

（一）研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

（二）廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

（一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

（二）除前款以外之執行單位：

１、補(捐)助計畫：

(１)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。

(２)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額 之比率繳回。

(３)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

２、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

（一）成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。

（二）原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

（三）因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

（四）未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

（一）接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控

制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。

（二） 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。

（三） 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。

（四）經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

附件一之一

□申請表
□核定表

# 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

| 申請單位：XXX 單位 | 計畫名稱：XXXX |
|---|---|
| 計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | |
| 計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元 | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有<br>（請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額）<br>教育部：　　元，補(捐)助項目及金額：<br>XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額： | |

| 補(捐)助項目 | 申請金額（元） | 核定計畫金額（教育部填列）（元） | 核定補助金額（教育部填列）（元） | 說明 |
|---|---|---|---|---|
| **人事費** | | | | 1. 聘任**兼任計畫主持人**__人、**兼任協同主持人**__人、**專任行政助理**__人(碩士__級__人及學士__級__人)、**兼任行政助理**__人，**本計畫人員共__人。**<br>2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。<br>3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。<br>4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。 |
| **業務費** | | | | 1. **出席費**、**稿費**、**講座鐘點費**及**工讀費**、_____、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。<br>2. 依**國內(外)出差旅費**報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用 。<br>3. 辦理業務所需_____、_____、_____、_____、_____。 |
| **設備及投資** | | | | 1. **資訊軟硬體設備:**_____、_____。<br>2. **網站開發建置費用:**_____、_____、_____。<br>3. **其他計畫設備費用:**<br>_____、_____、_____。 |
| **合　計** | | | | |
| 承辦單位　　主(會)計單位　　首長 | | | | 教育部承辦人　　教育部單位主管 |

附件一之一

□申請表
□核定表

# 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

| | |
|---|---|
| 申請單位：XXX 單位 | 計畫名稱：XXXX |
| 計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | |
| 計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元 | |
| **補(捐)助方式：**<br>□全額補(捐)助<br>□部分補(捐)助<br>**指定項目補(捐)助□是□否**<br>【補(捐)助比率　　%】<br><br>**地方政府經費辦理方式：**<br>□納入預算<br>□代收代付<br>□非屬地方政府 | **餘款繳回方式**：<br>□繳回<br>□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理<br>**彈性經費額度:**<br>□無彈性經費<br>□計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元) |

備註：

一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。

二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。

三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。

四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。

八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

附件一之三

# 教育部委辦計畫項目經費表

<table>
<tr><td colspan="3">計畫名稱：XXXX</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">辦理方式：□行政委託　□行政指示　□行政協助</td></tr>
<tr><td colspan="7">計畫期程：　年　月　日至　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">計畫經費總額：　元</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">經費項目</td><td colspan="5">計畫經費明細</td></tr>
<tr><td>單價（元）</td><td>數量</td><td>總價(元)</td><td colspan="2">說明</td></tr>
<tr><td rowspan="2">人事費</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>小計</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">業務費</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>雜支</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>小計</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>行政管理費</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">設備及投資</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>小計</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">合　計</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">備註：<br>一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：<br>(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。<br>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。<br>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。<br>三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。<br>四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。<br>五、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。<br>六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。<br>七、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。</td></tr>
</table>

附件一之四

# 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
# (第 O 次變更)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 申請單位：XXX 單位 | | | 計畫名稱：XXXX | |
| 計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | | | | |
| 計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元 | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有<br>（請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額）<br>教育部：　　元，補(捐)助項目及金額：<br>XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額： | | | | |
| 補(捐)助項目 | 申請金額 | 核定計畫金額<br>(教育部填列) | 核定補助金額<br>(教育部填列) | 說明 |
| **人事費** | | | | 1. 聘任**兼任計畫主持人**__人、**兼任協同主持人**__人、**專任行政助理**__人(碩士__級__人及學士__級__人)、**兼任行政助理**__人，**本計畫人員共__人。**<br>2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。<br>3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。<br>4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。 |
| **業務費** | | | | 1. **出席費**、**稿費**、**講座鐘點費**及**工讀費**、_____、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。<br>2. 依**國內(外)出差旅費**報支要點、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規定之相關費用 。<br>3. 辦理業務所需_____、_____、_____、_____、_____。 |
| **設備及投資** | | | | 1. **資訊軟硬體設備:**_____、_____。<br>2. **網站開發建置費用:**_____、_____、_____。<br>3. **其他計畫設備費用:**<br>_____、_____、_____。 |
| **合　計** | | | | |
| 承辦<br>單位　　主(會)計<br>單位　　首長 | | | | 教育部<br>承辦人　　教育部<br>單位主管 |

附件一之四

# 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)
# (第 O 次變更)

| | |
|---|---|
| 申請單位：XXX 單位 | 計畫名稱：XXXX |
| 計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | |
| 計畫經費總額：　　元，向本部申請補(捐)助金額：　　元，自籌款：　　元 | |
| **補(捐)助方式：**<br>□全額補(捐)助<br>□部分補(捐)助<br>**指定項目補(捐)助□是□否**<br>【補(捐)助比率　　%】<br>**地方政府經費辦理方式：**<br>□納入預算<br>□代收代付<br>□非屬地方政府 | **餘款繳回方式**：<br>□繳回<br>□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理<br>**彈性經費額度:**<br>□無彈性經費<br>□計畫金額2%，計_____元(上限為2萬5,000元) |

備註：

一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。

二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。

三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。

四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。

八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

附件一之六

# 教育部委辦計畫項目經費表(第O次變更)

| 計畫名稱：XXXX | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 辦理方式：□行政委託　□行政指示　□行政協助 | | | | | |
| 計畫期程：　年　月　日至　年　月　日 | | | | | |
| 計畫經費總額：　元 | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | |
| | | 單價（元） | 數量 | 總價(元) | 說明 |
| 人事費 | | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 業務費 | | | | | |
| | 雜支 | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 行政管理費 | | | | | |
| 設備及投資 | | | | | |
| | 小計 | | | | |
| 合　計 | | | | | |

備註：

一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。

(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。

三、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。

五、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

六、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

七、依政府採購法辦理者，其變更後預算經費表得參照本表辦理。

# 附件二

## 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
## 修正對照表

附件二

# 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

| 一級用途別項目 | 二級用途別項目 | 編列基準 | 支用說明 |
|---|---|---|---|
| 一、人事費 | | | 人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。<br>一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。<br>二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。<br>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。<br>四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。<br>五、支用限制：<br>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。<br>(二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。<br>(三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關 |
| | 兼任計畫主持人 | 每人月薪資5,000元至8,000元 | |
| | 兼任協同計畫主持人 | 每人月薪資4,000元至6,000元 | |
| | 兼任行政助理 | 每人月薪資3,000元至5,000元 | |
| | 專任行政助理 | 由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。 | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。<br>(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。<br>(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。<br>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。<br>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。<br>(八)專任行政助理不得再兼任本部或 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。<br>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。 |
| 二、業務費 | | | |
| (一) | 主持費、引言費 | 每人次1,000元至2,500元 | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 |
| (二) | 諮詢費、輔導費、指導費 | 每人次1,000元至2,500元 | 得比照出席費編列。 |
| (三) | 訪視費 | 每人次1,000元至4,000元。<br>半日以2,500元為編列上限。 | 凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| （四） | 評鑑費 | 每人次2,000元至6,000元。<br>半日以4,000元為編列上限。 | 一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。<br>二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 |
| （五） | 臨時工作人員/工讀費 | 薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。<br>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 |
| （六） | 印刷費 | 核實編列 | 一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。<br>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 |
| （七） | 資料蒐集費 | 上限30,000元。 | 一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。<br>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。<br>三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。<br>四、檢附廠商發票核實報支。 |
| （八） | 資料檢索費 | 核實編列。 | 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。 |
| （九） | 膳宿費 | 一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討 | 一、所需經費應依預定議程覈實編列。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | （習）會管理要點規定。<br>二、辦理半日者，每人膳費上限120元。 | 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。<br>三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。 |
| （十） | 保險費 | 核實編列。 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。 |
| （十一） | 場地使用費 | 核實編列。 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。<br>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 |
| （十二） | 設備使用費 | 核實編列。 | 一、各執行單位因執行計畫,所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。<br>二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。 |
| （十三） | 雜支 | | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 |
| （十四） | 其他(請註明項目名稱) | 依行政院或計畫各項經費支用規定。 | 依計畫各項支用用途說明。 |
| 三、行政管理費 | | 一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：<br>(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。<br>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5% | 一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。<br>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費， |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 以內編列。<br>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。<br>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 但因配合本部政策者，不在此限。<br>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。<br>四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。 |
| 四、設備及投資 | 其他(請註明項目名稱) | 一、依行政院或計畫各項經費支用規定。<br>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。 | 應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。 |

附件六之一

# 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：　　單位：新臺幣元

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　百分比：取至小數點二位

| 補(捐)助項目 | 教育部核定計畫金額 (A) | 教育部核定補(捐)助金額 (B) | 教育部撥付金額 (C) | 教育部補(捐)助比率 (D=B/A) | 實支總額 (E) | 計畫結餘款 (F=A-E) | 依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D-(B-C)) | 備　　註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 業務費 | | | | | | | | 請查填以下資料： |
| 設備及投資 | | | | | | | | *□經常門　□資本門 |
| 合計 | | | | | | | | *□全額補(捐)助 □部分補(捐)助 |
| | | | | | | | | *餘款繳回方式： |
| | | | | | | | | □依補(捐)助比率繳回 |

| 是否適用彈性經費支用規定(註七)　（ □是 □否），勾選「是」者，請查填下列支用情形 | | | □依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回 |
|---|---|---|---|
| | 可支用額度(元) | 實支總額(元) | 是否有未執行項目（ □是 □否），金額　　元 |
| 彈性經費 | | | □其他（請備註說明） |

支出機關分攤表：

| | 分攤機關名稱 | 分攤金額(元) | *部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額 |
|---|---|---|---|
| 1 | 教育部 | | |
| 2 | 機關1 | | *執行率未達80%之原因說明 |
| 3 | 機關2 | | |
| 4 | 機關3 | | |
| 合計 | | | |

業務單位:　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

附件六之三

# 教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

| 經費項目 | 教育部核定計畫金額 (A) | 教育部撥付金額 (B) | 實支總額 (C) | 計畫結餘款 (D=A-C) | 撥付金額執行結餘款 (E=B-C) | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 人事費 | | | | | | 請查填以下資料： |
| 業務費 | | | | | | *□經常門　□資本門 |
| 行政管理費 | | | | | | *若屬資本門經費，請查填財產管理情形 |
| 設備及投資 | | | | | | 是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍：□是 □否 |
| 合計 | | | | | | 是否須繼續使用本項財產：□是□否 |
| 是否適用彈性經費支用規定(註五)　(　□是 □否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形 | | | | | | 是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約：□是 □否 |
| | 可支用額度(元) | | 實支總額(元) | | | |
| 彈性經費 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | *執行率未達80%之原因說明 |

業務單位:　　財產管理單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如須繼續使用設備者，應依規定辦

四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。

五、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

附件六之四

# 教育部委辦經費資本門設備採購清冊

執行單位名稱：

計畫名稱：　　單位：新臺幣元

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　百分比：取至小數點二位

| 取得日期 | 財產編號 | 財產名稱 | 型式/廠牌（或土地建物標示） | 來源 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 委辦計畫名稱 | 存置地點 | 殘值 | 使用年限 | 折舊方法 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| 經辦單位 | 使用單位 | 會計單位 | 財產管理單位 |
|---|---|---|---|
| | | | |