112年度第1次新進人員經費報支研習

經費報支相關規定

報告人：主計室組員　賴文婷

日期：112年03月29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
- 國家科學及技術委員會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(110.01.11生效)
- 支出標準及審核作業手冊(111年11月版)
- 國內出差旅費報支要點(109.01.01生效)
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(111.04.14修正)
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(112.01.01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(111.07.14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(111.3.9修正)
- 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(110.12.29修正)
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則(111.7.28修正)

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、表單或其他可資證明書據。各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。
- 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，不實者應負相關責任。」
  附註: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

◆ **政府支出憑證處理要點**

- 第5點規定：電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
- 第10點規定：國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 第11點規定：透過網路完成交易，應取得第4點第1項(收據)、第5點(統一發票)或第10點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

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(如以請購系統管控，得免檢附)
- 支出證明單

■ 以上各類支出憑證應載明之項目如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

支出憑證

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

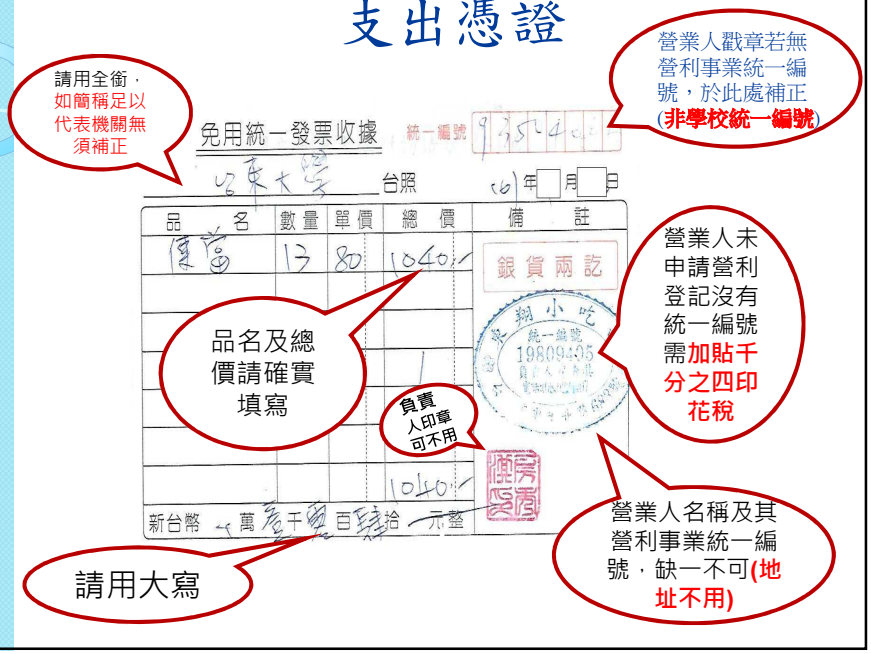
- 受領事由
- 實收數額
- 機關名稱(國立臺東大學)
- 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
  - 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
  - 地址→個人因涉及所得扣繳仍請提供地址。
- 開立日期
- 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。
- 同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。
  - 如採匯入受款人金融機構帳戶則無需受領人或代理人簽名；如由承辦單位相關人員代墊或預借款項給付，需檢附受領人簽名收據。

支出憑證

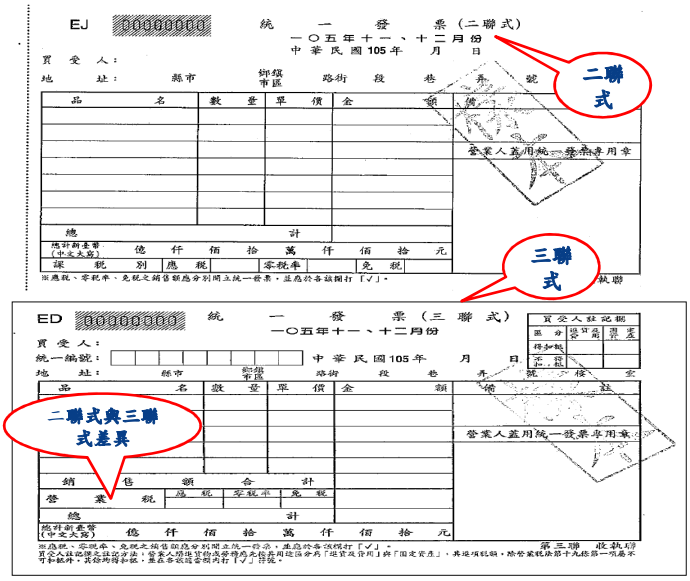
統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

- 營業人名稱及其統一編號。
- 品名及總價。
  - 如僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名，必要時應加註廠牌或規格。
  - 應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
- 開立統一發票日期。
- 機關名稱(國立臺東大學)或統一編號(93504006)。
- 電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
- 各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

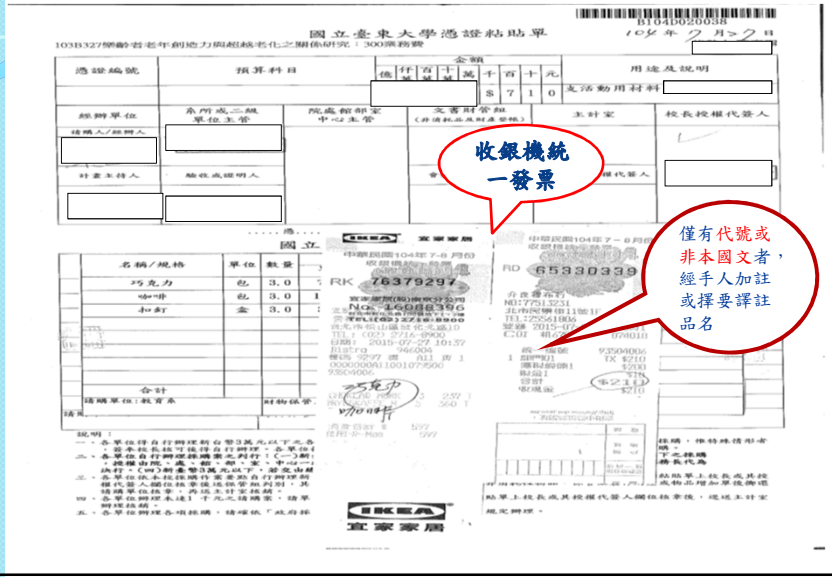
支出憑證



支出憑證



支出憑證

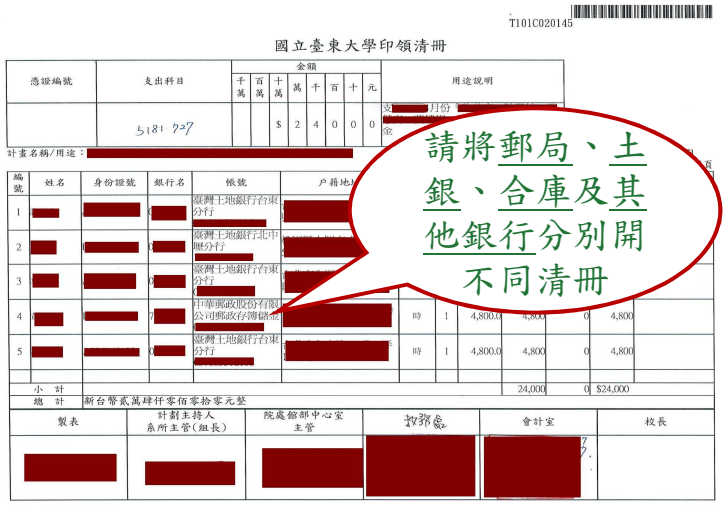


支出憑證



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

國立臺東大學憑證粘貼單

107 年 9 月 7 日

憑證編號	預算科目	金額 百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途及說明
D107G170166				3	0	0	0	0	辦理里招生簡章印刷費

支出科目分攤表

107 年 09 月 07 日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：107 年 09 月份　　總金額：伍萬元

科目 編號	計畫名稱	用途別科目名稱	金額	說明
D107G170166	107D008-02A 高等教育深耕計畫 A1 校務中心創新	業務費	30,000	
T107G170007	107TH01C03 教發中心—106 年特色大學計畫配合款	業務費	20,000	
			50,000	

承辦單位 主管人員　　主辦會計人員 或其授權代簽人　　機關長官或 其授權代簽人

A計畫分攤金額

A計畫

2項計畫2張分攤表

總金額用大寫

B計畫

請註明兩個計畫購案編號、名稱、代碼及金額

支出憑證

分期付款表

- 本校已採請購系統管控，得免檢附；但第一次請購時仍需於請購系統選擇分批(期)付款購案。

支出證明單

- 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本，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。
- 因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

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	
廠商名稱或物品規格支出事由		單位數量		
單價		實付金額		
不能取得原因據實單				

經手人　　（特別費支用人）

支出憑證

各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

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 及 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 系所或二級單位主管 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100元為限)。
- 依本校開源節流措施實施要點：依實際需要辦理之會議，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。

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，於次月前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

- 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)。
- 本校依印花稅法第6條第2款，公私立學校處理公款所發之憑證，免納印花稅。(例：老師以學校名義承接委辦計畫，免納印花稅)
- 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

一、依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」(110年4月16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(公務人員保障法第三條及第一百零二條所定人員)。

得比照人員如下：(第12條)

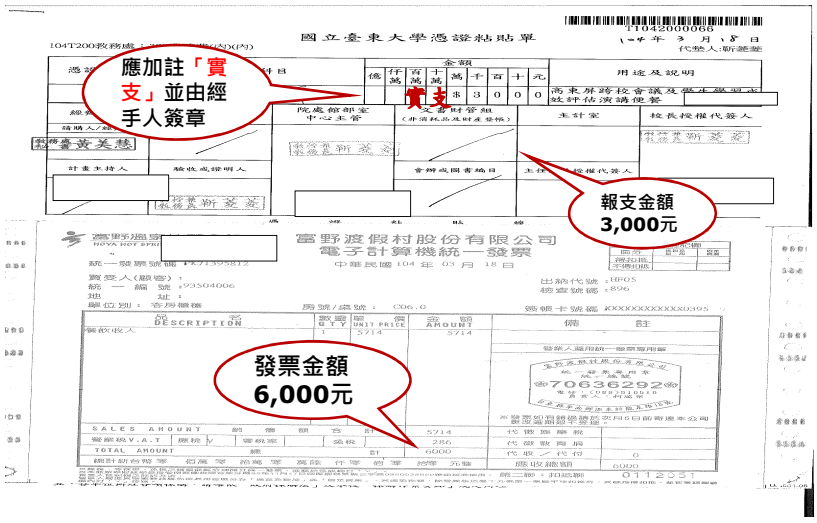
- 1. 政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員。
- 2. 民選公職人員。
- 3. 教育人員。
- 4. 技工、工友。
- 5. 約僱人員。
- 6. 其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員。但駐外單位中依駐在國法令僱用之人員，不得比照發給慰問金。

二、另依行政院人事行政局 100 年 7 月 18 日局給字第 1000039832 號函釋，學校兼任教師、建教合作 或專案計畫項下聘僱專兼任助理、臨時工等類人員由學校依相關法令進用者，應屬發給辦法第 10 條第 1 項所定第 3 款（教育人員）及第 6 款（臨時人員）之比照適用對象。

報支注意事項

- 以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。
- 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。
- 財政部國庫署 102.11.7 台庫支字第 10203758500 號函，各機關支付獨資企業採購案款時，如該獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名，並於受款人欄填列負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。

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)。
  - 依據總務處文財組109年4月29日東大總字第1091002874號函，採購物品登帳列管劃分基準以新台幣3,000元(含以上)為非消耗品登記列存管，惟事務類(如電腦螢幕、平板、列表機、碎紙機、護貝機、掃描機等)、家電類電器(如咖啡機、烤箱、微波爐、電磁爐、電鍋、洗衣機、冰箱、除濕機、空氣清淨機、吸塵器等)及辦公家具仍需登帳列管。

報支注意事項

- 各單位自行辦理採購案之判行：
  - 新臺幣3萬元以下之採購，授權由系所及學院二級中心主管代為決行。
  - 5萬元以下之採購，授權由一級主管代為決行。（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5萬元以下採購統一交由總務處辦理。
- 採購案逾5萬元者，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

- 8萬元以下之採購，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5萬元以下之採購得免付估價單。
- 逾5萬元至15萬元以下之採購，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5萬元以下之各項採購，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，請確實黏貼財產標籤並至財產管理系統上傳黏貼財產標籤之照片，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	系所學程或二級單位主管核章		文書財管組認定後核章		系所及學院二級中心主管代為決行
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3萬元至5萬元以下之採購(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	系所學程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				

經費結報常見疑義

Q1:寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據?

A:機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第4 點規定要件亦為收據，至會計人員進行審核時，如對書面記載事項（例如受領事由等）存有疑義，可依政府支出憑證處理要點第15 點規定辦理。

Q2:廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？

A:無須要求檢附扣抵聯併同報支。

Q3:普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？A:不用。

Q4:機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

A:機關名稱或統一編號。

經費結報常見疑義

Q5:報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？

A:若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

Q6:差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

A:依政府支出憑證處理要點第15 點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。

Q7:透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

A:透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。

Q8:取得營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

A:無須額外影印或註記。

經費結報常見疑義

Q9:國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明〝**invoice**〞或〝**receipt**〞始得報支？

A:國外出具之支出憑證，如未能符合收據及統一發票等要件格式者，依政府支出憑證處理要點第10 點規定，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名，尚無須加註〝invoice〞或〝receipt〞字樣。

Q10:透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？

A:不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。

經費結報常見疑義

Q11:外籍人士是否須檢附登機證報支機票款？

A:各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

Q12:印刷費是否要檢附樣張？A:無須檢附樣張或樣本。

Q13:機關辦理購買禮品（券）案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

A:(1)未規定須檢附獲贈人員名單。(2)承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據或發票等支出憑證之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷。基於所購買禮品（券）係屬機關之財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

經費結報常見疑義

Q14:廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？

A:採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

Q15:廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？

A:依出納管理手冊第32 點規定，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

經費結報常見疑義

Q16:履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？

A:依經濟部57 年1 月10 日商00945 號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。爰履約分公司開立發票請款時倘要求將價款逕付總公司，機關仍得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

Q17:機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？

A:機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。

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

職務 / 等級 / 費別	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費	2,400	2,000
每日上限	檢據覈實報支。	
雜費每日上限	400	

備註：
•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，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
•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。
  - 但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
  - 無特殊原因者，交通費可在不超過所奉准搭乘交通工具之票價範圍內核實報支。

國內出差旅費

報支注意事項：

- 報支交通費，自以機關所在地為出差起點認定。
- 如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。
- 出差人確係休假（含例假日）期間在外，臨時（無預期）奉派於該休假期間出差，得由機關視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性本權責核處。

國內出差旅費

報支注意事項：

- 國內出差搭乘座位有分等之臺鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。(行政院主計總處111.1.21主預字第1110100206號函)
- 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)

國內出差旅費

報支注意事項：

- 外聘講座得依實際需要支給交通費及住宿費，不支給雜費。
- 邀請之學者專家出席會議，覈實支給交通費及住宿費。
- 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。
- 住宿數日之住宿收據或發票請於備註欄註明住宿日期。(如旅宿業者已註記則免)
- 回程日不得報支住宿費。

國內出差旅費

報支注意事項：

- 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。
  - 交通費補助:
    (1)訓練或講習前後之起、返程日。
    (2)訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
    (3)服務機關因急要公務通知返回處理。
  - 住宿費補助:訓練機構未提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。
  - 訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助交通費或住宿費。

國內出差旅費

報支注意事項：

- 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1,000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、臨時人員或獎助生，其出差旅費報支比照「國內出差旅費報支要點」規定辦理(住宿費每日上限2,000元，雜費每日400元)。
- 報支疑義請參考「國內出差旅費報支要點解釋彙編」。(109年2月修編)

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。出席費之支給，以每次會議新臺幣**2,500元**為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 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。(報支經費時免附簽到退資料)

出席費

- 邀請之學者專家，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。(無須要求參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。)

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、校對及審查等工作時，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、校對及審查等工作。(★受委辦計畫不限)
  - 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、校對及審查等工作。

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. 撰稿：(所得9B98)
   (1)一般稿件：中文1,100元至1,600元/每千字。
   (2)特別稿件：中文1,600元至3,000元/每千字，或2,000元至6,400元/每件
   外文2,000元至3,750元/每千字，或3,000元至8,000元/每件
2. 校對：撰稿費之5%至10%。（所得50）
3. 審查：(所得50)
   (1)按字計酬者：中文300元至380元/每千字，外文380元/每千字。
   (2)按件計酬者：中文1,220元至1,830元/每件，外文每件1,830元/每件。
4. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。

■ 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 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。
	外聘	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。

講座鐘點費

- 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。
  - 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）

- 報支時請於印領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

報支項目	內　　容	要　　點
交通費	得乘坐最高等級座(艙)位人員	部長級人員、特使、指定隨行人員1人
	得乘坐次最高等級座(艙)位人員	次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、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。上述人員得乘坐最高等級座(艙)位條件:1.搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。2.搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。3.次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。)
	飛機	檢付: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。
	長途陸運工具	分有等級，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據
	國境內交通費報支方式	依國內出差旅費報支要點規定
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

國外出差旅費

報支項目	內　　容	要　　點
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。
  - 因公出國須乘本國籍航空公司班機，除有特殊情形，需填具「因公出需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(不必檢據報支)：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

- 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。(行政院111.7.14院授主預字第1110102303B號函修正，並自112年1月1日生效

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」
- 報支疑義請參考「國外出差旅費報支要點解釋彙編」。(107年4月修編)

國外出差旅費

- 行政院110年3月9日院授主預字第1100100653號函，各機關人員赴國外出差，受嚴重特殊傳染性肺炎(以下簡稱COVID-19）疫情防疫措施影響，所衍生相關費用之處理原則如說明:

  一、因公出差所衍生COVID-19核酸檢驗費用得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據併同「國外出差旅費報支要點」第13點規定之手續費報支；至配合國外防疫規定實施強制隔離所需相關費用，因屬出差行程範圍，自得依「國外出差旅費報支要點」規定報支生活費。

  二、出差行程結束後，自機場至居家檢疫地點交通費得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支；至未能於原住所進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用按職務等級區分，特任級人員及簡任級以下人員報支上限分別為2,800元及2,400元，並簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支。

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。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- **計畫經費支用：**
  - 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。
  - 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」)

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。(*填寫教育部計畫人事費流入申請表)
- 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。
- 執行疑義請參考教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編。

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300元，午、晚餐每餐單價須於100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240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。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

國家科學及技術委員會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。

  各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
- 接受國科會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。

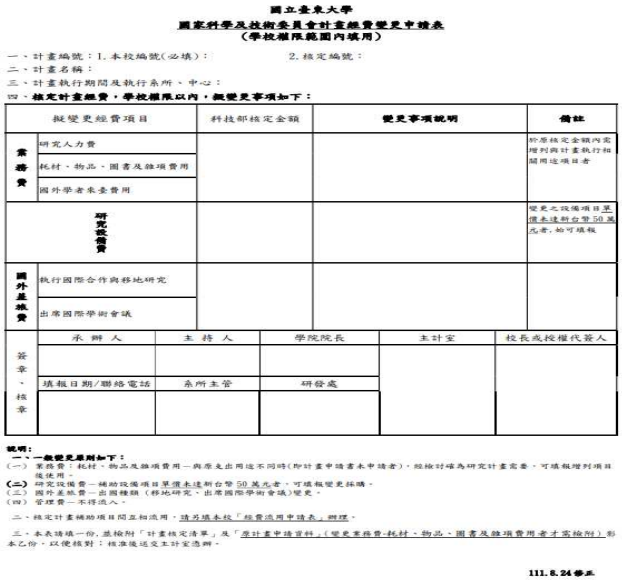
國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

- 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，應事先報經國科會同意增列，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，免報國科會。
- 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，須至國科會線上系統登錄。

國家科學及技術委員會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。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則



國立臺東大學
國家科學及技術委員會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			於原核定金額內流用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：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)，經核討確為研究計畫需要，可填報增列項目後使用。
（二）研究設備費－補助設備項目單價未達新台幣50萬元者，可填報變更核備。
（三）國外差旅費－出國種類（移地研究、出席國際學術會議）變更。
（四）管理費－不得流入。
二、核定計畫補助項目間互相流用，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；核准後送交主計室逕辦。

111.8.24 修正

國家科學及技術委員會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，須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

國 立 臺 東 大 學
國家科學及技術委員會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： 計畫主持人： 單位主管：	承辦人： 組長： 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。**

111.8.24 修正

國家科學及技術委員會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，全部彙整函報國科會備查。
- 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，應將款項繳回國科會。
- 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國科會。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

國家科學及技術委員會
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：
依本會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，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會。

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