

98 年度國立東華大學行政人員經費核銷等相關業務教育訓練課程表

日期：第一梯 98 年 5 月 8 日(星期五)

第二梯 98 年 5 月 11 日(星期一)

時間：13：10-16：50

地點：第一梯 壽豐校區行政大樓 301 簡報室

第二梯 美崙校區體育館國際會議廳

參加對象：行政人員(含計劃專、兼任助理)

課程內容：

時 間	課 程	講 師	備 註
13:10-13:30	報到		
13:30-14:20	總務處事務組採購作業 流程及相關規定	杜組長麗芳	
14:20-15:10	總務處出納組經費劃帳 與所得稅扣繳等相關作 業	張組長春梅	
15:10-15:30	休息時間		
15:30-16:50	會計室經費核銷相關作 業	陳主任彥伶 莊組員家榮 張組員玉珍 溫組員有德 傅組員春菊	

目 錄

壹 總務處事務組採購作業流程及相關規定

一、前言	1
二、採購動支申請	2
三、招標	4
四、合約訂定	14
五、共同供應契約集中採購	19
六、核銷	21
七、相關規定	23

貳 總務處文書組文書檔案等相關作業

一、文書業務注意事項	31
------------	----

參 總務處出納組經費劃帳與所得稅扣繳等相關作業

一、匯款及劃帳相關注意事項	33
二、所得稅扣繳注意事項	51

肆 會計室經費核銷相關作業

一、會計室業務宣導	67
二、T類本校基金經費核銷	71
三、補助計畫經費核銷	95
四、建教合作經費核銷	129

壹、前言

一、政府為使採購制度依公平、公開之採購程序，提升採購功能與品質，制定採購法及其他相關規定暨作法，提供公家機關、學校、國營事業等單位來遵循，各位同仁雖有的不是正式公務員，但是為廣義公務人員，故仍需依此規定來辦理採購。

二、採購物品分為三種：

(一)、工程：指的是新建、增建、交通、電器等，如學校興建建築物工程等。

(二)、財物：指各種物品材料、設備等等如影印機、投影機、電腦、辦公桌椅等。

(三)、勞務：為提供專業服務、技術服務、資訊服務、訓練、勞力等等，如學校清潔委外、保全等。

三、每一物品採購其步驟不外為：

(一)、動支申請

(二)、招標（下訂）

(三)、合約訂定

(四)、驗收

(五)、核銷

貳、採購動支申請

國立東華大學財務、勞務採購作業流程

第一章 使用單位動支申請

一、目的

為建立本校採購業務程序符合採購法之規定，提昇採購效率並確保採購業務之順遂執行。

二、依據

政府採購法暨政府採購法相關子法之規定。

中央機關未達公告金額採購招標辦法。

中央機關財務集中採購實施方案暨共同供應契約實施辦法。

優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。

三、範圍

(一)辦理公告金額十分之一以下(指新台幣十萬元以下暨一萬元以上)之採購申請案。

(二)辦理公告金額十分之一以上之財務、勞務採購申請案。

四、定義

為使採購業務順利進行，將其權責金額及執行程序予以詳細敘明，藉由分層負責及公開透明的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

五、作業流程說明

(一)動支申請提出

由使用之系所或單位提出動支申請請購案。

(二)事務組審核

- 合辦規
1. 公告金額十分之一以下者，依權責請使用單位自行辦理，惟仍依符共同供應契約暨優先採購身障機構產品辦法規定。
 2. 公告金額十分之一以上涉共同供應契約部份，加註由事務組依相關辦理，動支請購單經校長核准後，全案移交由事務組續辦。
 3. 公告金額十分之一以上財務、勞務採購部份，加註由事物組依相關規定辦理公開招標或議價程序，動支請購單經校長核准後，全案移交由事務組續辦。

(三)其他相關單位審核

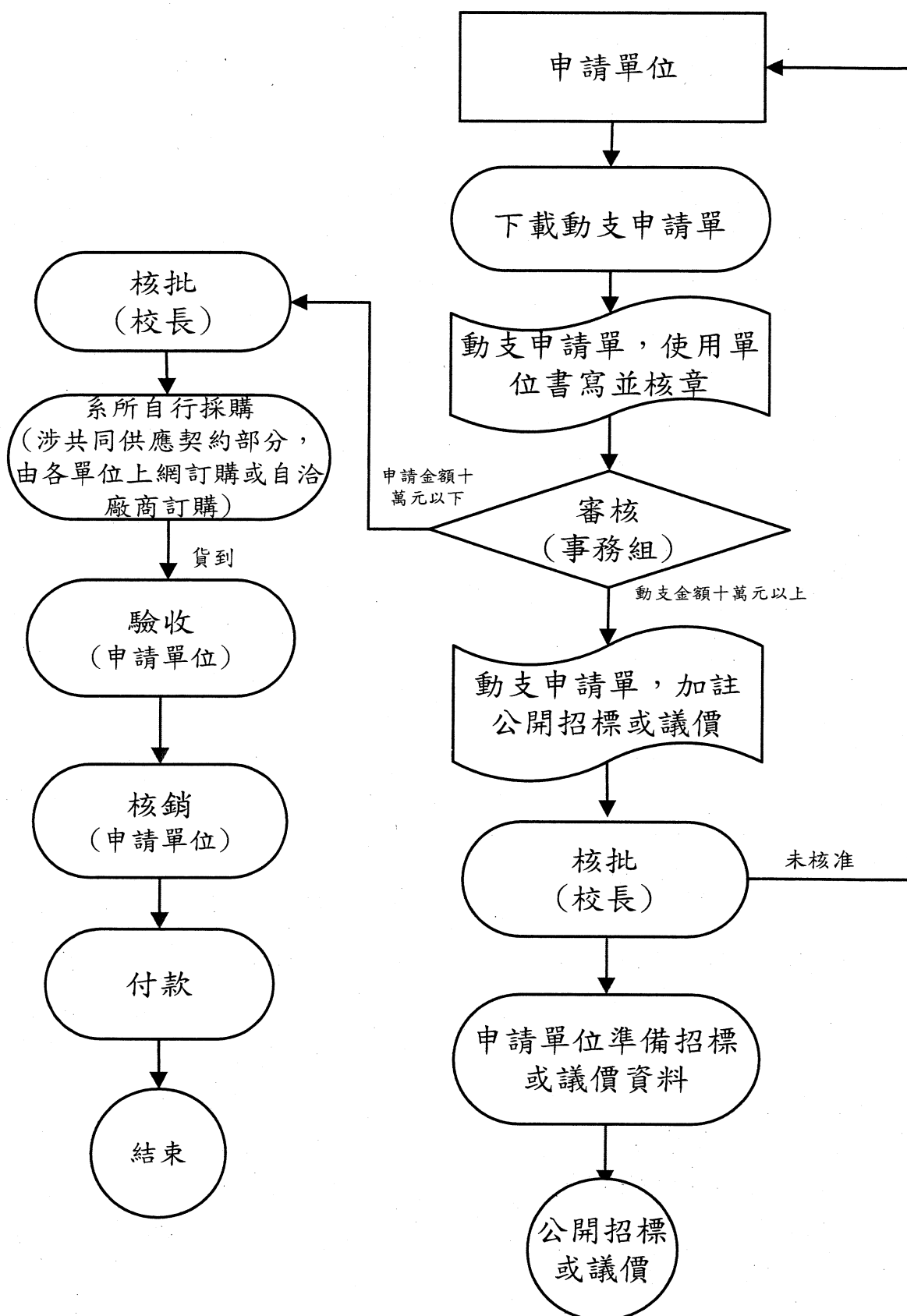
含總務處保管組及會計室等。

(四)校長核批

校長核准依規定辦理後續採購事宜；未核准退回使用單位重新檢討。

國立東華大學財務、勞務採購作業流程

第一章 使用單位動支申請



參、招 標

招標方式有：

- 一、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 二、選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格、條件辦理資格審查後，再行邀請廠商投標。
- 三、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或邀請一家廠商議價。

國立東華大學財務、勞務採購作業流程

第二章 採購案公開招標

一、目的

為建全本校採購機制，依公平、公開之採購程序，提昇採購效率與功能，並確保採購業務之順遂執行。

二、依據

政府採購法暨政府採購法相關子法之規定。

優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法案。

三、範圍

辦理公告金額十分之一以上(指新台幣十萬以上)之財物、勞務公開招標採購案。

四、定義

為使採購業務順利進行，將其執行程序予以詳細敘明，藉由公開透明進的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

五、作業流程說明

(一)公開招標採購案提出

由使用單位提出經校長核准之動支申請單，與辦理採購應檢附之相關採購文書正本與電子檔(包括預算書暨標價清單、規格表等)。

(二)事務組審核

將申請核准之標案文件予以審核，證件符合即製作標案文書。

(三)製作標案文書及訂定開標日期送核

製作投標須知、合約稿等相關採購文書及訂定開標日期，會請使用單位、會計室審核確認，並送校長核准。

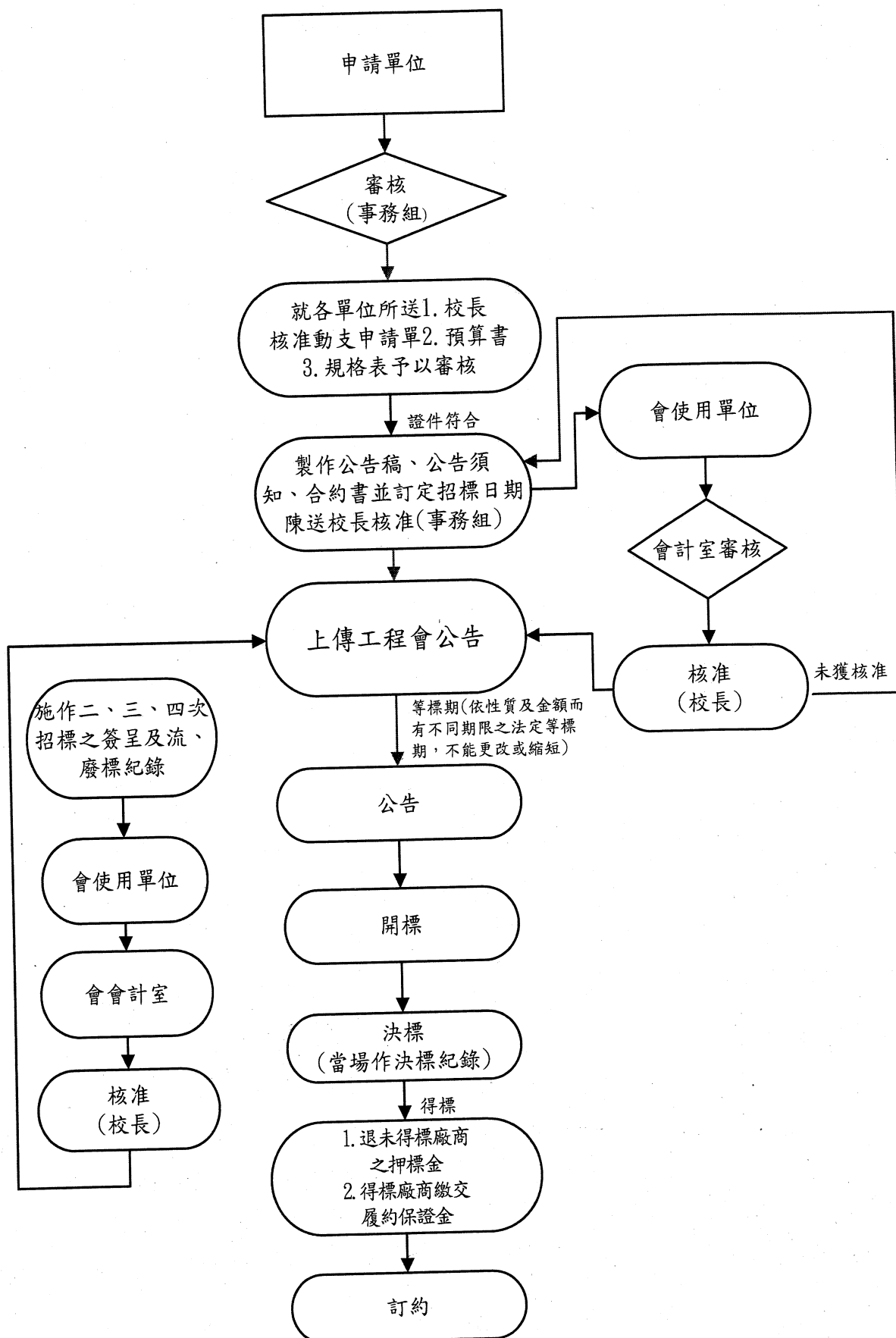
(四)上傳工程會公告

經校長核准後之標案文書，依採購性質及金額確立等標期並上傳工程會公告，邀請不特定廠商投標。

(五)開標、決標及紀錄結果，陳請校長批核。

(六)通知得標廠商繳納履約保證金及訂約及履約等事宜。

第二章採購案公開招標



國立東華大學 直流電子負載 投標標價清單

本清單應依下列規定填寫：

- 一、由投標廠商填寫後投標。
- 二、本清單所標示之總價，應包括招標文件所規定之所有應由廠商得標後辦理之履約事項之價金，不論該等事項是否已於本清單明確標示。
- 三、有下列情形者，應分項填寫本清單：(1)招標文件規定之主要部分；(2)招標文件規定應分項標示價格之項目；(3)訂定底價確有困難而不訂底價之特殊或複雜案件；(4)以最有利標決標；(5)分包；(6)分批付款；(7)分批供應；(8)維修用零配件；(9)維護修理費用；(10)不含於總標價內之機關保留選購權項目(註明不含於總標價內)；(11)不含於總標價內之廠商建議選購項目(註明不含於總標價內)。
- 四、投標標的產地(敘明國家或地區)：
- 五、續前項，屬進口者，其出口國家或地區：
- 六、標價條件：依招標文件之規定。個人廠商或契約價金給付若為開發不可撤銷信用狀支

付者，標價不含營業稅；其餘含一切稅捐。

項 目	標的名稱、規格及型號	單 位	數 量	單 價	本 項 總 價	生產/製造/供應者
1.	直流電子負載	套	1			
合計						
總標價新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。						

9303 修正

廠商簽章：

負責人簽章：

國立東華大學

ACM Digital Library 資料庫

預算書

本預算應依下列規定填寫：

一、項目、標的名稱、規格及數量各欄得由申請單位先行填寫。

二、本預算書所標示之總價，應包括招標文件所規定之所有應由廠商得標後辦理之履約事項之價金。

三、有下列情形者，應分項填寫：(1)招標文件規定之主要部分；(2)招標文件規定應分項標示價格之項目；(3)訂定底價確有困難而不訂底價之特殊或複雜案件；(4)以最有利標決標；(5)分包；(6)分批付款；(7)分批供應；(8)維修用零配件；(9)維護修理費用；(10)不含於總標價內之機關保留選購權項目(註明不含於總標價內)；(11)不含於總標價內之廠商建議選購項目(註明不含於總標價內)。

四、投標標的產地(敘明國家或地區)：

五、續前項，屬進口者，其出口國家或地區：

六、標價條件：依招標文件之規定。

項 目	標 的 名 稱、規 格 及 型 號	單 位	數 量	單 價	本 項 總 價	備 註
1.	ACM Digital Library 資料庫 (訂期 98/4/1 - 99/3/31)	種	1	USD5,600	USD5,600	
合 計					USD5,600	
總價美金伍仟陸佰元整。						

9303 修正

國立東華大學採購財物規格書

財物名稱：ACM Digital Library 全文資料庫

項目	品 名 及 規 格	數 量	單 位
1	ACM Digital Library 電腦資訊科技相關全文資料庫 出版商：Association for Computing Machinery 版本：網路版 / IP 管控 / 不限同時上線人數 更新頻率：每週更新 訂 期：2009/4/1~2010/3/31	1	種
財物—1. 交貨期限：訂約後 7 日曆天內。 2. 以美金匯票付款。 3. 規格連絡人：本校圖書館林秉利小姐(電話 03-863-2821)			

廠商簽章：

負責人簽章：

國立東華大學採購財物規格書(招標規範)

財物名稱：

項目	品 名 及 規 格	數 量	單 位
		5	組

財物--交貨期限：☐訂約日起__日曆天內交貨完成
☐決標翌日起__日內
☐民國__年__月__日前
 開立信用狀後日內(若需外購，請選擇此項)
 保固期：自驗收合格日之日起，保固__年。
 本案規格連絡人：

請購單位：

請 購 人 簽章：_____ 聯絡電話：_____ 請購單位
 或計畫主持人 _____ 主 管

本案規格由請購人或計畫主持人設計規劃，規格內容係依政府採購法第 26 條規定。

※政府採購法第 26 條：

機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

※本校辦理未達公告金額採購亦適用政府採購法第 26 條，即於公告公開招標時不得限制廠牌、型號等。

第二之一章採購案限制性招標(議價)

一、目的

為使採購案符合採購法規定程序以便採購業務之遂行

二、依據

政府採購法第二十二條暨其施行細則二十三條之一規定

三、範圍

限制性招標(議價)之流程

四、定義

為使限制性招標程序進行順利，將其執行流程予以詳細描寫。其目的在使人清楚瞭解業務流程及程序之意涵，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一)申請單位

提出請購案之系所或單位

(二)審核(事務組)

將校長核准之1.動支申請單、2.預算書、3.規格表、4.議、比價理由書予以審核。

(三)合約製作及訂定議價日期

製作議價須知及訂定議價日期，及敬會使用單位、會計室、並送請校長核准。

(四)議價

前置作業完畢，於預定之開標日期與廠商當場議價。

(五)流、廢標

將開標結果製作招標紀錄暨簽呈陳請校長核批，並會使用單位、及會計室。

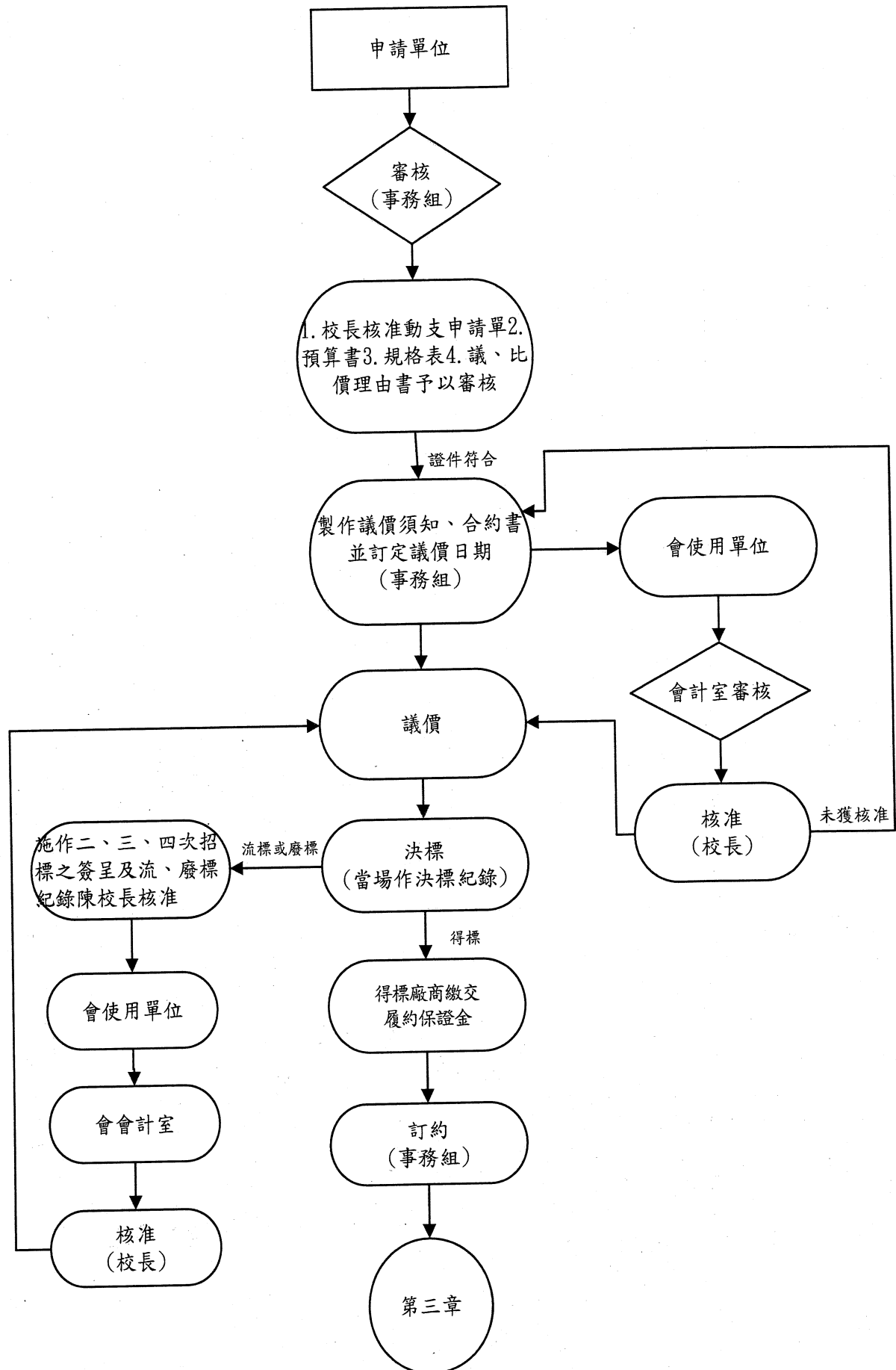
(六)決標

製作決標紀錄，陳請校長核批。

(七)通知得標廠商繳交履約保證金

(八)訂約(事務組)

第二之一章採購案限制性招標(議價)



**國立東華大學
限制性招標比、議價理由書**

財物名稱 (中英文)		申請單位	
規 格			
財務設備主要功能及符合限制性招標詳細理由			
*請就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。			
符合限制性招標條款（請勾選）			
※本校財物採購依政府採購法第二十二條第一項規定，符合下列各款情形之一者，得採限制性招標：			
☐ 一、以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 ☐ 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、祕密諮詢、無其他合適之替代標準的者。（專屬權利指商標權、專利權、著作權、積體電路布局、營業祕密成立之保護智慧財產權） ☐ 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。 ☐ 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 ☐ 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 ☐ 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。 ☐ 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。 ☐ 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。 ☐ 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 ☐ 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 ☐ 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。 ☐ 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。 ☐ 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技技術引進、行政或學術研究發展。 ☐ 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。 ☐ 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。 ☐ 十六、其他經主管機關認定者。（「主管機關」為行政院公共工程委員會） ☐ 總金額達一百萬(含)以上，報經行政院公共工程委員會核准。 ☐ 總金額未達一百萬，由機關首長或其授權人員核准。			
※若勾選第十六款者須先陳報經認定核准者始得採用。 ※限制性招標，邀請二家以上廠商比價，有二家廠商投標者，即得比價；僅有一家廠商投標者，得當場改為議價。 *若購置財物屬國外提供之專屬權利、獨家製造或供應產品；請原廠出具英文獨家證明正本，再由國內獨家代理商翻譯該證明並切結認定。			
申 請 人	申 請 單 位 主 管	採 購 單 位	總 務 長 校 長 或 授 權 核 准 人

肆、合約訂定、履約暨驗收

第三章合約管理（驗收後一次或分期分次付款）

一、目的

財務及勞務採購契約，應訂明採購標的之查驗或驗收程序及期限，檢核承包廠商交付產品，是否符合合約規定。

二、依據

政府採購法第五章驗收規定辦理。

三、範圍

校內各單位、處、室、中心、系所等。

四、定義

為使驗收手續能順利進行，將其執行過程予以詳細描寫，了解驗收程序及作法，進而提升行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

- 訂約【正本：事務組、廠商，副本：事務組、會計室、使用（申請）單位】。
- 履約期限：依合約規定。
- 交貨：廠商於完成交貨、安裝、測試後，經使用單位確認後提「交貨驗收（複驗）申請」。
- 排驗：與廠商、使用單位協調驗收時間及簽發「驗收簽辦單」通知驗收時間及地點（主驗人員、監驗人員、廠商）。

※續下頁

■ 驗收：機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收記錄。

1. 辦理財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

(1.) 合格：

● 驗收合格，並做成驗收記錄。

● 填具結算驗收證明書，並送保管組財產登帳列管。

(2.) 不合格：

● 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應當場製作驗收記錄，並通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨，改善完成後再行辦理複驗，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

● 部分驗收：驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分，辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金及起算保固期間。

● 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符，逾期未能改正者，依採購契約要項規定辦理。

2. 分次驗收：依採購契約規定

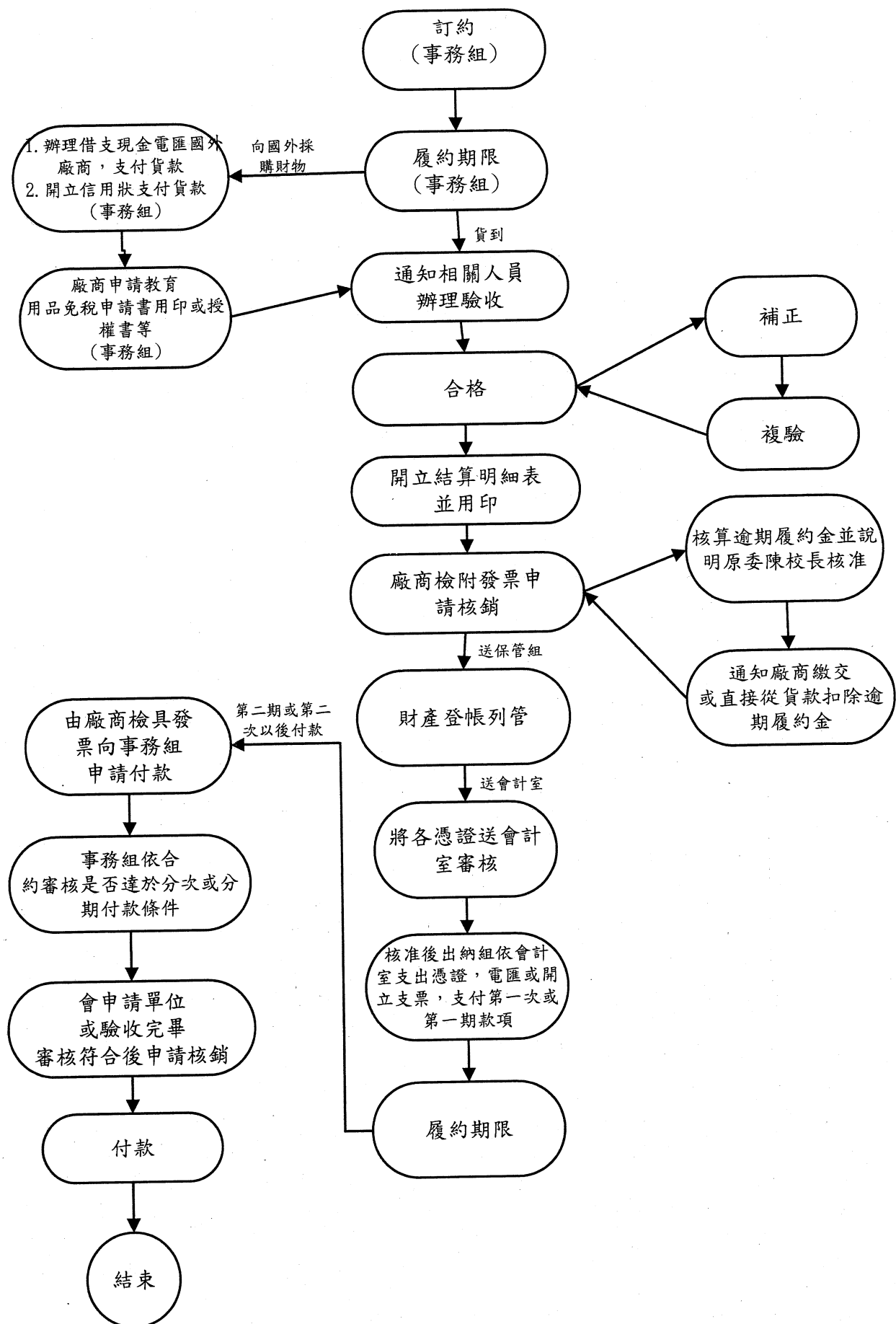
3. 分期付款：依採購契約規定

六、將憑證送交會計單位開立傳票。

七、交由出納單位付款。

八、結案。

第三章合約管理(驗收後一次或分期分次付款)



國立東華大學財物購置〈訂製〉驗收簽辦單

- 一、招標案號： No 98005
二、驗收名稱： 多管濃縮裝置
三、履約期限： 決標翌日起40日曆天內(98.1.23~98.98.3.3交貨)
四、完成履約日期： 民國： 98 年 2 月 23 日
五、驗收時間： 民國： 98 年 3 月 4 日 10 時 0 分
六、地點： 工學院A413
七、出席人員
廠商代表： 弘力化工原料儀器有限公司

538,000

承辦單位：

總務長：

監驗人員：

擬請環境政策研究所派員驗收(若需更改驗收時間請通知事務組)

主驗人員：

擬請會計室派員監驗

會計室：

校長：

中 華 民 國 98 年 2 月 25 23日

檔號040206 年限10

98年2月24日收文字第98000 號

國立東華大學 驗收紀錄

☒ 全部/ ☐ 部分

日期： 98 年 3 月 4 日 10 時 0 分

地點： 工學院A413

案號及契約號	No: 98005	廠商名稱	弘力化工原料儀器有限公司	
標的名稱及數量摘要	多管濃縮裝置		驗收批次	一次驗收
採購金額	☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額			
履約期限	決標翌日起40日曆天內(98.1.23~98.98.3.3交貨)			
完成履約日期	98 年 2 月 23 日	履約有無逾期	☐ 逾期 ☒ 未逾期	
契約金額	NT\$538,000	契約變更或加減價次數		
〔驗收經過〕： 一、交貨數量：☐符合 ☐不符合 二、功能測試：☐正常 ☐不正常 三、主驗人員意見： 〔驗收結果〕： ☐與契約、圖說、貨樣規定相符。 ☐與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形： 〔改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限〕： 〔備註〕：				
廠商簽章				
		紀錄人員	主驗人員	本機關監驗人員
(簽章)		(簽章)	(簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

伍、共同供應契約集中採購

國立東華大學 共同供應契約採購作業流程

一、目的

經由集中採購，以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。

二、依據

依政府採購法第九十三條規定辦理。

三、範圍

指具有共通需求特性之財物或勞務，可透過網際網路經由共同供應契約採購系統向立約商訂購共同契約商品等物品。

四、定義

為因應 EC 發展趨勢，行政院公共工程委員會提出共同供應契約電子採購系統，各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂共同供應契約，將可減少採購作業負荷及提高採購效率。

五、作業流程說明：

(一)上網請購

學校各依需求自行上網請購，各單位核發一組請購帳號及密碼。

(二)簽核

列印請購單並填寫動支申請單簽核。

(三)核准

動支申請權責單位核准。

(四)下訂

1. 10 萬以下各系所自行上網下訂採購物品

2. 10 萬以上交由事務組上網下訂採購物品

(五)簽收

請購單位上網辦理簽收

(六)驗收

1. 10 萬以下各系所自行辦理驗收

2. 10 萬以上由事務組會同需求單位辦理驗收作業

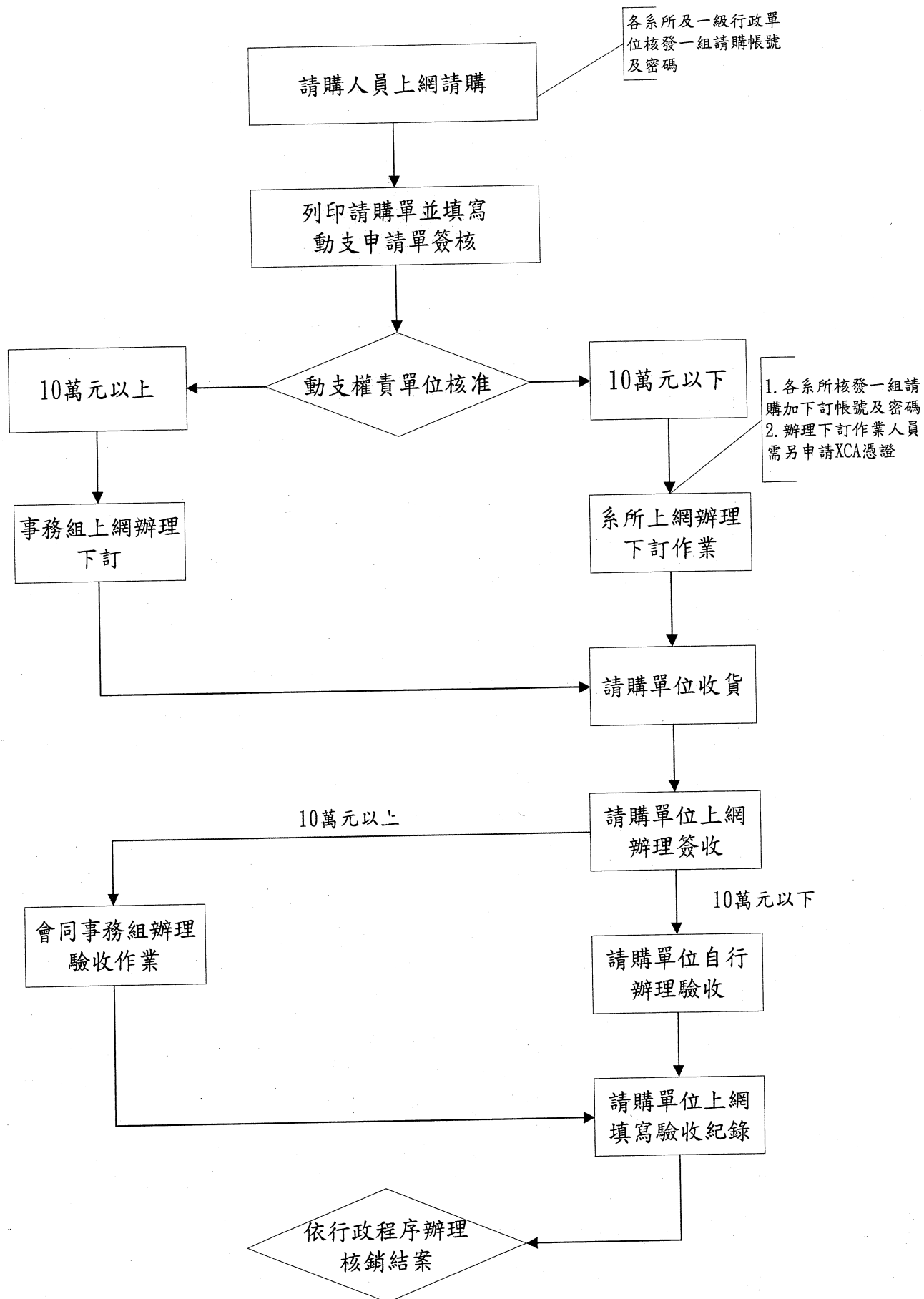
(七)驗收紀錄

上網填寫驗收紀錄

(八)核銷

依行政程序辦理核銷結案

國立東華大學共同供應契約電子採購作業流程圖



陸、核 銷

粘貼憑證用紙 - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/AFSWIS/TMP_PAG/EAST31.asp?APPYEAR=097&APYNO=T97006775&APYADD=1&APPYSET=

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Google 搜尋 音標 尋找 拼字檢查 翻譯 自動輸入 登入

T97006775 1

國立東華大學
支出憑證粘存單

經費來源:
1. 97T3570化學系: 900設備費(內) \$287,600.00
2. 97T3570化學系: 991院務籌設費(內) \$304,400.00
3. 97T計畫案補助計畫經費: 900設備費(內) \$300,000.00

一萬元以上
核 銷

憑證編號	預算科目	金 額								用途說明
		千	百	十	元	千	百	十	元	
T97006775- 1	1341-101: 機械及設備-校務基金(本年度預算)									執行計畫所需之實驗設備-液氮超低温光學變溫系統
	1341-101: 機械及設備-校務基金(本年度預算)			8	9	2	0	0	0	
	1341-108: 機械及設備-國科會補助									

經辦單位及主管	驗收或證明	支(提)用 單位主管	保管組及組長	會計單位	校長 (或授權單位主管)

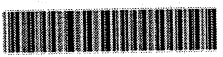
.....憑.....證.....黏.....貼.....紙.....

說明:
1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票應分別黏貼。
2. 單據黏貼時, 請按憑證黏貼線由左邊至右對齊, 面積大者在左, 小者在右, 由上而下黏貼整齊, 每張發票之間距離約0.5公分, 並以10張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小, 「由上而下, 由左而右」。

提高工作效率, 注意憑證內容具備事項:
1. 機關: 全銜
2. 時間: 年月日應填寫

完成 網路網路 100%

開始 結束 Memo 國立 國立 粘貼 上午 10:31



國立東華大學
動支經費申請暨支出憑證粘存單

零用金支付人簽章	
----------	--

受款人：
歐菲斯企業有限公司3,807.00

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	
T97005209	1.51A1-321:辦公(事務)用品					3	8	0	辦公椅不堪使用，請購辦公椅。

經辦單位及主管	驗收或證明	支(使)用單位主管	保管組及總務長	會計單位	校長 (或授權單位主管)

.....憑.....證.....粘.....貼.....據.....

- 說明：
- 1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混和黏貼。
 - 2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並

一萬元以下
核銷

柒、相關規定

※招標期限標準：

機關辦理公開招標，其公告自刊登政府採購公報日起至截止投標日止之等標期，應視案件性質與廠商準備及遞送投標文件所需時間合理訂定之。

前項等標期，除本標準或我國第締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限：

- 一、未達公告金額之採購：七日
- 二、公告金額以上未達查核金額之採購：十四日
- 三、查核金額以上未達巨額之採購：二十一日
- 四、巨額之採購：二十八日

※採購金額認定標準：

查核金額：工程及財物採購為新台幣五千萬元，勞務採購為新台幣一仟萬元。

公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一百萬元。

中央機關小額採購：為新台幣十萬元以下之採購。

※採購法第十四條：分批辦理之禁止

機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

※細則第十三條

本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，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。

機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。

※採購法第七十一條：驗收期限及驗收人員

機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

前三項之規定，於勞務採購準用之。

※細則第九十條

下列採購，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：

- 一、公用事業依一定費率所供應之財物或勞務。
- 二、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
- 三、小額採購。
- 四、分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
- 五、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
- 六、其他經主管機關認定者。

前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。

※細則第九十條之一

勞物驗收得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

※細則第九十一條

機關辦理驗收人員之分工如下：

一、主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

二、會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

三、協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

◎會驗人員，為接管或使用機關（單位）人員。

◎協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或 機關委託之專業人員或機構人員。

法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

※有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。

※採購法第七十二條：驗收不符之處置

機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

◎驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

◎驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

※細則第十一條

本法第十二條第一項所稱監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。

監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。

◎前項監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

第二條：機關職主(會)及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價決標及驗收，依本辦法之規定。

第四條：監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。

◎前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見

一、歸檔案件頁碼編寫及舉例

承辦人員應將辦畢之案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

- (一) 本文頁碼之編寫，按文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上。簽稿併陳案件，依序以簽、稿及來文次第編寫。(例如：案件共有5頁全是單頁，則於案件第1頁正面右下方用鉛筆寫1/5，第2頁寫2，第3頁寫3，餘此類推。)
- (二) 附件頁碼之編寫併同其本文連續為之，附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫。(若附件的計量單位非為『頁』時，則毋需連同本文一併計算。)
- (三) 請以鉛筆於每頁右下方位置由上而下編寫頁碼；若文件為雙面書寫或列印者，需於背面的左下方位置編寫頁碼。
- (四) 若有公文信封隨文歸檔者，公文信封要編寫頁碼。

二、文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間(例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600)，以明責任。

三、判行文稿請主管加註批示用語(如擬、發、可、行或不發、緩發)。

四、發文的紙本及電子檔(含附件)要都送達文書組，方可進行發文作業。(本校公文信箱：edoc@mail.ndhu.edu.tw)

五、寄到本校的郵件、包裹請寫清楚地址及單位(如院系所處中心)，以方便通知領取。

壹、匯款及劃帳相關注意事項

1. 簡化作業，與會計請購系統結合，劃帳清冊統一由出納系統產出

此次教育訓練最主要目的是要簡化同仁業務，將出納所需劃帳清冊與會計系統結合。在此謝謝會計室的配合，同仁嗣後申請個人酬勞、旅費（計畫或預算內），只要是由會計請購系統輸入印領清冊，就不需印出劃帳清冊，清冊統一由出納處理，如確實無法利用請購系統輸入，例如：收據或特殊表格者，此部分同仁仍須自行製作劃帳清冊，因此儘可能用會計請購系統申請經費。

2. 簡化的前提，是輸入資料務必完整且為受款人本人帳戶

清冊所提供資料必需完整，因出納產出劃帳清冊是整批，如同仁提供資料不正確（如使用他人帳戶或輸入錯誤），則影響入帳時間，為加速入帳時效，請務必輸入正確資料。（第一次請領可要求當事人提供存摺影本）

3. 個人劃帳、年度所得所須基本資料

會計請購系統內清冊是表格式輸入，第一次輸入劃帳所須為姓名、身分證字號、銀行及分行別、帳號，另住址（戶籍地址）為列入年度所得時必要欄位。

4. 維護個人隱私

為維護個人隱私，身分證字號在會計印領清冊印出時，僅出現代表數字供勾稽用（例：U*****1234）。必要輸入理由為，它是唯一身分確認的資料，且銀行無身分證號碼，無法存帳。

5. 存帳銀行及分行（中文表達）

存帳銀行及分行欄位，已知銀行代碼直接輸入，如不確定或不知，請隨意輸入一數字滑鼠移下一欄位，系統會帶出總行名，點選正確銀行後會帶出各分行，請務必確認銀行及分行，只要分行錯，就無法匯入。

6. 新增受款人：個人及廠商均由申請人輸入

輸入會計請購系統個人或廠商資料，為確認資料庫是否已有資料，個人輸入「身分證字號」，廠商輸入「統一編號」，如資料庫已有，系統會自動帶出基本資料，如第一次請款（含個人、廠商），由申請人依表格欄位逐一輸入，出納所需欄位（姓名、身分證字號、銀行及分行、帳號、戶籍地址）是必要輸入項目，其中一項空白系統就無法存檔印出。新增廠商：系統會產出一張「受款人申請單」，「填表人」由請購人核章，「覆核」由出納組核章，附於憑證後送出。

7. 受款人資料庫由出納組負責維護

為資料庫安全考量，請購單位僅能新增受款人，無法修改，當受款人資料有誤或要變更，請上出納組網頁下載填列「受款人異動資料申請書」，將正確資料填妥送回出納組處理。

8. 每月相同資料之清冊可由系統帶入

申請資料與上月資料相同（如專案助理薪資、工讀金），可由系統點選上次申請案號帶入修改。

9. 非用會計系統輸入產出之印領清冊

如：旅費、人事各項補助、收據等，請一定要註明身分證字號，尤其校外人士，因同名者多以防入錯帳，此部分同仁必需自製劃帳清冊一份附憑證送出。

10. 提供資料錯誤（如帳號、身分證），銀行退回之處理

出納組將錯誤資料附「已支付公款更正申請書」送至各經辦人，請於收到後儘速填寫正確資料並用印後擲回出納組俾利重匯作業。

11. 零用金申請，其受款人代碼設定為「H67」

零用金不需受款人，但系統設定受款人為必打項目，因應系統需要設一虛擬代碼。

國立東華大學網路請購(經費動支)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F)編輯(E)檢視(V)我的最愛(A)工具(T)說明(H)

Google C

開始

書籤

允許彈出式視窗

拼字檢查

818 翻譯

傳送到

設定

● 經費使用服務

● 選擇請購年度

● 部門請購查詢

● 計劃請購查詢

● 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98

查詢：預算 98

新舊請購 請案管理 經費授權 決標修繕 經費分類 請案查詢 決標修計

請下拉選擇預算

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 適用明細

【新增-請購單】

☐ 一萬以上請購

☐ 零用金【部門】

☐ 借支申請

☐ 人事清冊專用(黏貼用)

☒ 印領清冊

☐ 轉任調發

☐ 其他關勞 (請輸入欲輸入之筆數 50)

下一步

取消

● 離開項目服務

● 退出 C

網路網路

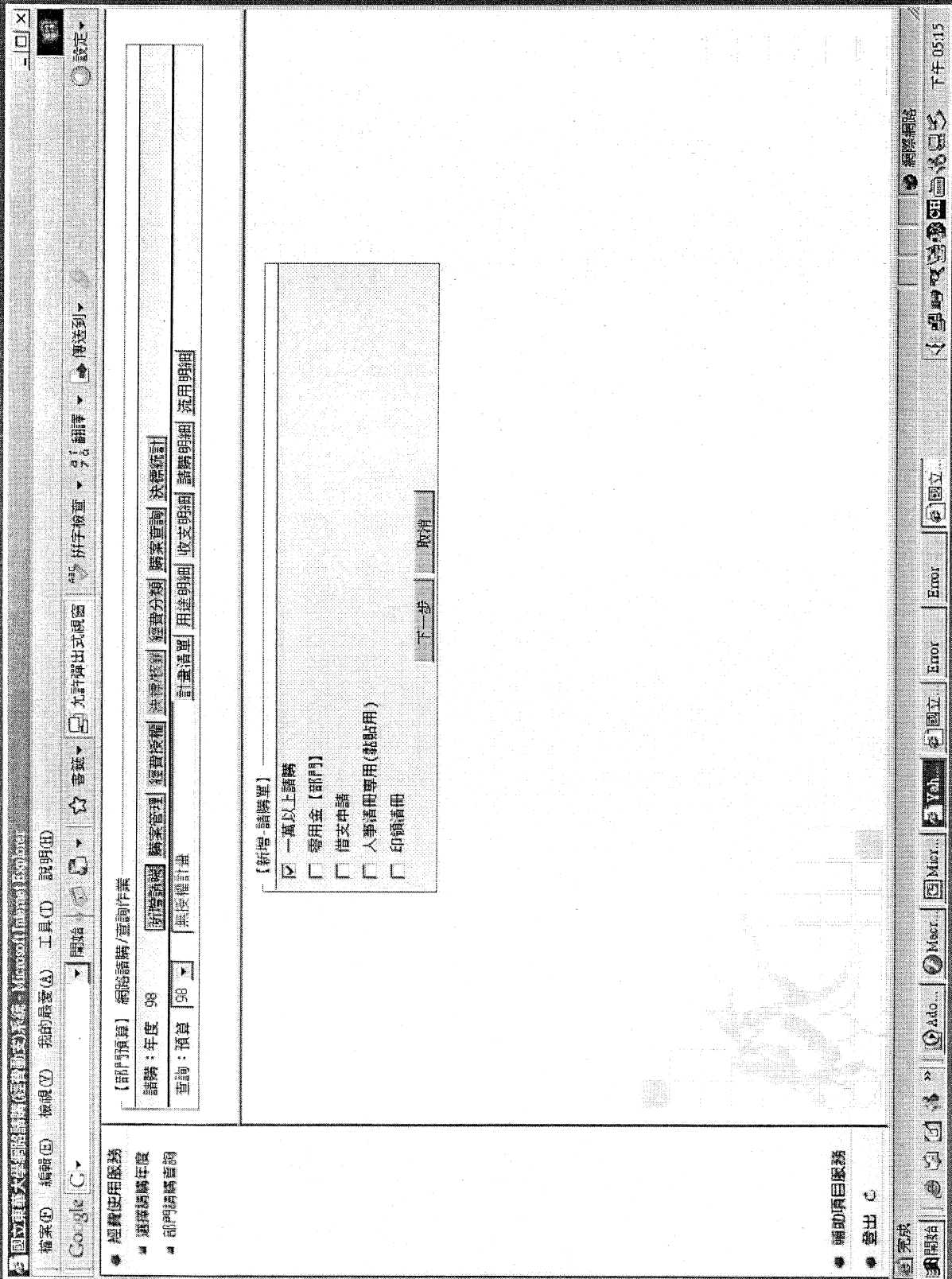
第1頁，共1頁

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元
					\$	3	8	5	8	差旅費

計畫名稱/用途：98T2075會計室：300業務費(內)

日期：98年 05月 05日
共1頁,第1頁

編號	姓名	單位	數量	單價	總價	代扣 稅額	實領 金額	說明	身份證號
1	石明英	時	1	1,440.0	1,440.0	0.0	1,440.0		U**4878
2	莊珪芸	時	1	2,418.0	2,418.0	0.0	2,418.0		S**9182
小計				3,858.0	3,858.0	0.0	\$3,858.0		
總計				新台幣叁仟捌佰伍拾捌元整 (\$3,858)					
經辦人及計畫主持人		系、所、組主管		院、處、室 館、中心主管		總務處 出納、事務組		會計單位	校長 (或授權單位主管)



預算使用服務

- 選擇預算年度
- 部門預算查詢
- 計劃預算查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購](#) [請購管理](#) [經費授權](#) [決議後制](#) [經費分類](#) [請案查詢](#) [決標預訂](#)

查詢：預算 98 [請下位選擇預算](#) [計畫清單](#) [用途明細](#) [收支明細](#) [請購明細](#) [流用明細](#)

【零用金(部門)(新增)】 [編輯經費](#) [編輯品名](#) [編輯受款人](#)

請案編號： 用途說明： 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

經費編輯 計畫編號 經費用途 分類 科目 經費結算 金額

1 請先【點選本檔】下位

受款人編輯 (尚未確定) (進入收據) (詳細清單) 增加\$0

受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按輸入收據及輸入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

代墊 發票或收據號碼	發票或收據日期	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1 ☐		查受款人	94123785 東旭工業股份有限公司	0
2 ☐		查受款人		0
3 ☐		查受款人		0
4 ☐		查受款人		0
5 ☐		查受款人		0
6 ☐		查受款人		0
7 ☐		查受款人		0
8 ☐		查受款人		0
9 ☐		查受款人		0
10 ☐		查受款人		0

● 輔助項目服務

● 登出

● 完成

網路網路

http://134.208.20.193 - 國立東華大學附設醫院(經營勸募)系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網絡請購/查詢作業

請購：年度 98 新增請購 請案管理 經費授權 決標核銷 經費分類 請案查詢 決標統計

查詢：預算 98 請下位選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

【零用金【部門】(新增)] 編輯經費 編輯品名 編輯受款人

請案編號： 用途說明： 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

存入 取消

經費編輯 加總\$0

計劃編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下注

受款人編輯 (尚未確定) (確定)

受款人編輯之後必須輸入發票號碼或收據號碼

代墊	發票或收據號碼	受款人姓名	金額
1		查受款人 94123785 東旭工業股份有限公司	0
2		查受款人 123	0
3		查受款人	0
4		查受款人	0
5		查受款人	0
6		查受款人	0
7		查受款人	0
8		查受款人	0
9		查受款人	0
10		查受款人	0

● 輔助項目服務

● 登出 C

完成

國立東華大學 會計 http://134.208.20.193... 1-4.htm - 小畫家 倉 網路網絡 00:09:42, 下午 03:10

檔案 (D) 編輯 (E) 檢視 (V) 我的最愛 (A) 工具 (I) 說明 (H)

- 經費使用服務
- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計畫請購查詢
- 所屬計畫查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98

新增請購 請案管理

決標/核對

經費分類

請案查詢

決標統計

查詢：預算 98

請下拉選擇預算

訂單清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

【新增廠商/員工】

類別：☒ 廠商 ☐ 員工

廠商統編：123

廠商名稱：

工作部門：

身份證字號：

銀行代號/局號：

銀行名稱：

帳號名稱：

帳號：

郵政區號：

縣市：

鄉鎮：

住址：

EMAIL：

聯絡電話：

傳真號碼：

存入

清除重設

回上頁

● 完成

● 輔助員服務

網路網絡

附表一

受款人申請單

第1頁，共1頁

國立東華大學
受款人申請單

申請人：2075會計室

98年5月1日

受款人代碼	16080958
受款人名稱	東亞有線電視股份有限公司
身分證字號	
銀行代碼及名稱	160花蓮市第二信用合作社玉里分社
銀行帳戶及帳戶名稱	160-001- 0-8東亞有線電視股份有限公司
受款人地址	
受款人連絡電話	

填表人

覆核

國立東華大學
受款人異動資料申請單

附表二

申請日期： 中華民國 年 月 日	
申請單位：	
原受款人名稱 地址或存帳資料	異動原因
更正後受款人名稱 地址或存帳資料	備 註
◎請於用印後送出納組更正。 承辦人 單位主管	

國立東華大學
已支付公款受款人更正資料申請單

附表三

申請日期：中華民國 年 月 日		
申請單位：		
經費來源（或預算科目名稱）：		
退款方式： ☐ 退匯款（銀行、郵局） ☐ 退回支票		
原債權人名稱及地址或存帳資料	更正後債權人名稱地址或存帳資料	更正原因
金 額	用 途	備 考
◎退回支票者，正本由出納組抽辦，請加印影印本一份附於后。 ◎郵局退匯者，請附郵局退匯通知資料。 ◎請於更正後，擲還出納組辦理重匯。 承辦人 單位主管 		

0980312 修訂/表 GA503

貳、所得稅扣繳注意事項

一、所得稅扣繳行政流程

❖ 印領清冊(薪資.工作費.工讀金....)

在會計室審核欄位前增加出納組分辨所得核章欄位，清冊在單位主管或計畫主持人核章後直接送出納組，清冊表格重新設計所有酬勞項目均可用。

❖ 收據單:(演講費.稿費....)

以收據黏貼支出憑證方式核銷者，同上方，即在主管核章後，先送出納組判別稅。



二、所得稅扣繳對象

- ❖ 本國人：領有中華民國身分證且現居於本國之國民。
- ❖ 外僑（含大陸人士）：在臺之外國人士或在中華民國境外之本國人。



本國人

❖ 薪資(正式人員、行政助理、計畫專任助理)按下列二種方式扣繳

一、按薪資所得扣繳辦法規定(即填扶養親屬表)，98年度無扶養親屬起扣點為6萬元。

二、按全月給付總額扣取6%，即所得合計達\$33,340元，扣稅達2千元(含)以上，出納組付款時直接扣繳。

三、涉及酬勞費部分，先會出納組，經註扣繳稅額，會計室依註稅額開立傳票，俾出納組辦理。會計室傳票上未列所得稅時，請承辦單位依規定向出納組補繳現金。

外僑（含大陸人士）

- ❖ 送件前持原始憑證（收據單或領據）至出納組填寫扣繳憑單申報（外僑需於10日內申報）。
- ❖ 確認在台居住天數：未滿183天扣20%稅（演講、稿費等每次給付額不超過5千元免扣繳），已滿183天者，扣繳稅額6%。以上不論是否扣繳所得稅，均應至出納組填寫扣繳憑單。
- ❖ 98年度起外僑在台居住天數，是否滿183天，是以每年度重新計算方式，不與上一年度居住天數合併計算，也就是說每年前半年外僑都須以20%先扣稅。
- ❖ 計畫類博士後研究人員，如於計畫中須先開立扣繳憑單（出境・申請工作證）請檢附核薪資料向出納組提出，須向國稅局申報，請預留作業時間。

三、酬勞請購單

- ❖ 印領清冊上應稅之所得（薪資・各項酬勞・各類補助款...）支領，除於清冊上載明應扣繳稅額外，送會計室核帳之前，須先由出納組確認清冊上之所得類別與扣繳稅額是否正確。
- ❖ 預借款項(如研討會)，請注意領據上金額為含稅金額，支付演講者為扣稅後金額，如已誤付全額，則漏扣稅額由承辦人自行吸收。



四、演講鐘點費與授課鐘點費之區別

- ❖ 演講鐘點費（9 B 執行業務所得）：
係指聘請專家、學者於公眾集會場所（註明地點）、不限對象者專題演講之鐘點費，若有專題演講宣傳海報請附上。
- ❖ 授課鐘點費（5 0 薪資所得）：係為訓練班、講習會、研習及類似性質活動，其排定課程上課，即使排定之講授課程名為專題演講，仍因係在上課場合為之，有上課之性質，均屬薪資所得。

五・各類綜合所得扣繳稅率表

- ❖ 校本部--行政單位--總務處--出納組--應用程式---表格下載--各類綜合所得扣繳稅率表。

各類綜合所得扣繳稅率表				
所得類別	格式代號	內 容	扣繳率	
			本國籍 &於一課稅年度居住滿183天之外僑 (含大陸人士)	外國籍 &於一課稅年度居住未滿183天之外僑 (含大陸人士)
固定薪資	50	◎月支薪資(專、兼月領固定金額者) ◎固定交通、車馬費 ◎定額給付值勤加班費 ◎酬勞費(付出勞務者) ◎鐘點費(授課方式屬之) ◎工讀金(以時數計酬者) ◎各類補助費(教育、結婚、生育、喪葬、醫療...) ◎會議出席費 ◎日支生活費 ◎問卷調查訪問費 ◎國科會傑出研究獎助金 ◎健檢補助費 ◎休假旅遊及不休假補助費 ◎顧問費 ◎子女教育補助費	1.按薪資所得扣繳稅額表。 2.按給付總額扣6%。	20%
租賃所得	51	◎房屋出租 ◎非房屋出租(車位、船隻出租)	10%	20%
權利金	53	◎專利權	15%	20%
執行業務	9A	◎建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師 ◎表演、劇團、書畫展出	10%	20%
演講 稿費	9B	◎演講費、稿費、設計、翻譯(非僱用關係)、論文指導費 ◎審查費(按字計酬)	10%	20%
競賽獎金	91	◎程式設計競賽獎金 ◎各項比項獎金(版權歸參賽者)	1. 10% 2.如版權歸公，改列【9B】	20%
退職所得	93	◎退休離職給付(退休金、年終慰問金、子女教育補助費)	6%	20%
其他所得	92	◎搬遷補助	免扣繳	20%

各類綜合所得扣繳稅率表	
不列所得	1. 教官薪資，但教官除此外之酬勞均應列所得。 2. 包含於編制薪資內之實物代金、房租津貼。 3. 主管加給(含年終、考績獎金之主管加給)。 4. 導師鐘點費(視同主管加給不列所得)。 5. 各類考試相關酬勞費(入學及全國性)。 6. 碩士畢業論文口試費。 7. 差旅費(含核據實報之交通費)。 8. 非固定交通費。 9. 非固定值勤加班費。 10. 各類保險給付(含福利互助金部分)。 11. 獎學金(以成績評定或無相對提供勞務者)、生活學習獎助學金。 12. 運動績優獎學金及教練獎勵金。 13. 在職進修補助費。 14. 講座獎金(非提供勞務者，即為不實際因領此獎金而必須授課者)。 15. 資深優良教師獎勵金。
注意事項	1. 本國籍應扣繳稅額 < 2,000 元者，不預先扣繳。 2. 外國籍所得金額 > 5,000 元者，依法預先扣繳。 3. 外國籍執行業務所得(稿、版、講演)每次 < 5,000 元，免扣繳，惟仍年底申報。 4. 外國籍於同一課稅年度居留滿 183 天以上可比照本國籍。 5. 外國籍於同一課稅年度居留未滿 183 天者，所得給付後十日內申報。 6. 外僑申請經費需附居留證或護照。

98.5出納組



六・代扣所得稅注意事項

- ❖ 中華民國境內居住之個人:同一課稅年度於境內住滿**183**天以上之外國人、華僑及大陸人士。
- ❖ 非中華民國境內居住之個人:同一課稅年度未於境內住滿**183**天以上之外國人、華僑及大陸人士。

各類所得扣繳標準(所得分類請參照各類所得扣繳稅率表)

一.薪資所得-所得類別代號為50:

- ❖ 中華民國境內居住之個人:按月給付之薪資，依據財政部發布之薪資所得扣繳稅額表(98年度起扣點\$60,001元)扣繳或以6%扣繳。
- ❖ 非中華民國境內居住之個人:無論金額多寡一律扣繳20%。

二.執行業務所得稿費、演講費等-所得類別代號為9B

- ❖ 中華民國境內居住之個人:扣繳10%，但應扣稅額不超過 \$2,000元者免予扣繳；即給付金額超過\$20,000元需扣繳。
- ❖ 非中華民國境內居住之個人:扣繳20%，但每次給付金額不超過\$5,000元，得免予扣繳。

三.執行業務所得-所得類別代號為9A

- ❖ 中華民國境內居住之個人或營利事業:扣繳10%，應扣稅額不超過\$2,000元者免予扣繳；即給付金額超過\$20,000元需扣繳。
- ❖ 非中華民國境內居住之個人或營利事業:無論金額多寡扣繳20%。

四.競技競賽及機會中獎獎金或獎品價值-所得類別代號為91

- ❖ 中華民國境內居住之個人或營利事業:扣繳10%，但應扣稅額不超過\$2,000元者免予扣繳；即給付金額超過\$20,000元需扣繳。
- ❖ 非中華民國境內居住之個人或營利事業:無論金額多寡扣繳20%。

七.各單位常見易疏忽未辦理 扣繳問題

- 一.填寫收據時身分證字號、戶籍住址、姓名漏填或字跡潦草不易辨識，各單位如未請領款人填寫清楚，應負責補註。
- 二.給付外國人、華僑及大陸人士如未於同一課稅年度於境內住滿183天者，除給付稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演鐘點費等執行業務報酬，每次給付額不超過新臺幣五千元者，得免予扣繳，其餘均應扣繳20%；住滿183天者則比照本國人扣繳。
- 三.給付生育補助費、教育補助費、眷喪補助費等各項補助費超過\$33,340元時應代扣6%稅金。
- 四.各計劃專任研究助理每月薪資依據當年薪資所得扣繳稅額表扣繳。
- 五.給付建築師、會計師、律師、土地登記代理人、表演團體或個人等執行業務所得超過\$20,000元以上未代扣百分之十稅金。

附件一

國立東華大學 工讀費/臨時工資印領清冊

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
					\$	3	8	5	8	差旅費

計畫名稱/用途：98T2075會計室：300業務費(內)

日期：98年 05月 05日

共1頁,第1頁

編號	姓名	單位	數量	單價	總價	代扣 稅額	實領 金額	說明	身份證號
1	石	時	1	1,440.0	1,440.0	0.0	1,440.0		U**4878
2	莊	時	1	2,418.0	2,418.0	0.0	2,418.0		S**9182
小 計				3,858.0	3,858.0	0.0	\$3,858.0		
總 計				新台幣參仟捌佰伍拾捌元整 (\$3,858)					
經辦人及計畫主持人		系、所、組主管		院、處、室 館、中心主管		總務處 出納、事務組		會計單位	校長 (或授權單位主管)

支出憑證粘存單

經費來源:

1. 專款

計劃: 300業務費

受款人:

地址:

帳號:

銀行名稱:

支票領取方式: 1. ☐自領 2. ☐郵寄

憑證編號	預算科目	金額						用途說明
		總	千	百	十	萬	元	
C9800	5131-28Y:其他					53000		2009客東華藝術季「 展」作品借展費及策展費(含運費)

經辦單位及主管	驗收或證明	支(使)用 單位主管	會計單位 98.4.17	校長 (或授權單位主管)
		保管組及總務長	會計室 組長	代為決行
			會計室 組長	代為決行
			依分原具 代為決行	代為決行

國立東華大學
收據單

511

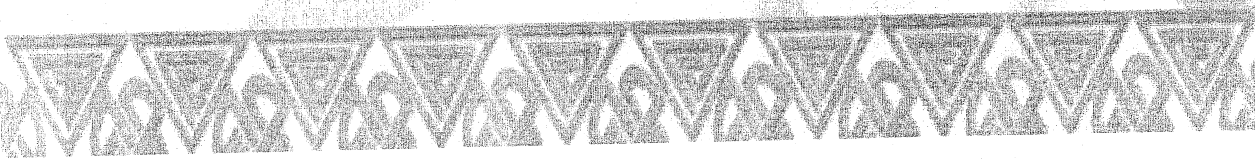
茲收到	
國立東華大學發給	
費	
新台幣 元整	
日期	98年3月21日
服務單位	
職稱	藝術家
領款人	簽名:
戶籍地址	



謝謝各位配合

祝大家

工作愉快！



會計室業務宣導

報告人：會計主任陳彥伶

中華民國98年05月08、11日

內部控制宣導

●何謂內部控制？管理及財務控制

所謂內部控制係一種管理過程，用以合理達成資訊之可靠性與完整性，政策、計畫、程序、法令及規章之遵循，資產之保全，資源之經濟及有效使用，營運或專案計畫目標之達成。亦即在合法中提昇績效，提高資源運用效能，使興利與防弊兼顧的重要制度，該項制度係由機關內部各單位設計、建制，並由機關所有員工共同遵循。

會計室業務宣導

●大綱

- ◎內部控制宣導—人人有責
- ◎校務基金內涵介紹
- ◎經費核銷相關須知—行政同仁應了解

內部控制宣導

- 會計室已初步完成本校財務內部控制制度之SOP作業，有關財務內部控制作業流程建置之架構圖所強調之重點在於表達橫向權責單位執行業務經費之報核時，明確了解自行應遵循的法令依據、應行注意事項及相關表單之填製。

內部控制宣導

- 同時主要的功能在於連結各單位的管理內部控制作業流程中之法令規定，及所要提供之表單，以利於業務單位申辦各項經費之核銷能在符合法令規定下方便執行。

經費核銷相關須知

- 會計室立場
- 財務弊端
- 期望配合

校務基金內涵介紹

- 政府補助及學雜費等收入、五項自籌收入（彈性自主）－預算的編列方式
- 經常（1萬元以下項目）、資本（1萬元以上及2年使用年限）－預算的形式

會計室立場

- 會計室的立場是在協助各單位於執行業務需運用財務時，是否依循本身業務的財務規定。（就是要使用經費需依法辦理，）
- 會計室執行內部審核連帶負財務的賠償責任。

財務弊端案例

公款支付時限及處理之責任－

- 國立XX大學校務基金經查該校零用金之支付狀況，核有單筆支付金額超過1萬元支付限額之情形。與公款支付時限及處理應行注意事項、事務管理規則及「出納管理作業流程及工作手冊範本」之相關規定未合。

財務弊端案例

保管財產之相關責任－

- 桃園縣XX市公所遺失液晶投影機乙台，延遲三年餘始報請審計機關審核，相關人員涉有疏失。違反國有財產法、審計法暨其施行細則及事務管理規則等有關財產遺失應報經審計機關審核之作業程序等相關規定。

財務弊端案例

經手收款之相關責任－

- 國立XX高級中學辦理各種款項收納，核有以事後補開收據方式延壓收入，稽延繳庫，相關人員涉有違失。--違國庫法、預算執行要點及事務管理規則等有關收納款項應依限繳庫之相關規定。

經費核銷須知

- 請各單位在經費請購及核銷時，能清楚自己業務之相關規範。
- 流程
- 法規依據
- 表單
- 憑證應注意事項

期望配合

- 業務傳承—作業手冊
 - ◆會計作業系統
 - ◆法規
 - ◆作業流程
 - ◆相關注意事項

98年度 行政人員經費核銷相關業務研習

(T類本校基金經費核銷)

國立東華大學會計室

2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

1

一、核銷分類與適用表格

■ 核銷分類

1. 零用金(一萬元以下)
2. 一萬元以上請購(動支申請)
3. 借支申請
4. 人事清冊專用黏貼用
(支給校外人士時使用)
5. 薪資印領清冊
(支給校內人員時使用)
(以上4與5之費用類別包含酬勞費、審查費、專題演講鐘點費、工讀費等)

■ 適用表格

1. 請購單(零用金)
2. 請購單及黏貼憑證用紙
3. 借支單
4. 酬勞費黏貼用紙
5. 薪資印領清冊
6. 零用金一覽表(部門有零用金單位)
7. 經費核銷一覽表(部門無零用金單位)
8. 學位考試經費核銷一覽表

請參考附件1-10

本校會計室網頁下載
各式表格及上網請購

<http://www.accounting.ndhu.edu.tw/download.htm>

<http://134.208.20.193/>

2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

2

憑證種類

■ 1. 統一發票

■ 2. 收據

■ 3. 印領清冊

■ 法令依據

行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」

2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

3

核銷憑證注意事項

■ 1. 本校經費支用標準(會計室網頁-SOP-其他)

■ 2. 經費請購與核銷一般注意事項(會計室網頁-SOP-其他)

■ 3. 憑證內容

(1) 抬頭—國立東華大學

收銀機統一發票—統一編號(08153719)、

若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，或由經手人加註上開資料後蓋章負責。

(2) 日期—開立統一發票或收據日期。

(3) 品名、單價、數量、金額—收銀機開具之憑證，僅列貨物代號者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。

(4) 發票—廠商統一發票專用章、負責人章

(5) 收據—廠商免用發票專用章、統一編號、負責人章

(6) 若無發票、收據二種專用章，無統一編號者，請加填負責人姓名、身分證字號、住址及貼印花稅(千分之四)

2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

4

■ 4. 憑證黏貼方式-

- (1)由小到大(大張的貼在最下面)，零用金每份核銷十張憑證。
- (2)集購案件如有電子支付，請與零用金或經費一覽表分開報支。
- (3)一萬元以上每份核銷一張憑證。
- (4)憑證請用膠水(勿使用口紅膠)浮貼在憑證粘貼處。
- (5)多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。

■ 5. 超過一萬元以上要有估價單

- 2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

5

2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

6

核銷憑證注意事項

- 7. 保險費請附被保險人名單。
- 8. 出席費請檢附簽到紀錄。
- 9. 茶點(水果、點心、飲料)等不能報支。
- 10. 便當請註明用餐日期、時間、地點、會議名稱、人數、附名單(中午12點30分、下午6點過後方可報支)。
- 11. 注意時效(一萬元以上之核銷應即依規定遞送，期限不得超過二日，超過需加註事由)。

2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

7

核銷憑證注意事項

- 12. 專題演講核銷之附件應註明日期、時間、演講者身份、地點、講題。
- 13. 三聯式發票—應將收執聯和扣抵聯一併附上，扣抵聯均不得以任何理由單獨報支。
- 14. 結報金額少於發票或收據金額時，請註明支付金額，並由經辦人簽章。
- 15. 經手人不得為證明或驗收人。
- 16. 發票或收據如不慎遺失，應檢附原單據之影印，並註明「與正本相符」字樣及加蓋負責人印章，且經手人應加註「無重覆報支」字樣及簽註遺失原因。
- 17. 如無法列印出條碼，請上會計室網路請購首頁下載條碼字型。

2009/5/8

部門經費(T類)核銷相關業務

8

國立東華大學網路請購(經費動支)系統 - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/APS/WIS/PrDefault.L.asp

Search PD

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購](#) [請案管理](#) [經費授權](#) [快報核銷](#) [經費分類](#) [請案查詢](#) [快報統計](#)

查詢：預算 98 [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](#)

【新增-請購單】

☐ 一萬以上請購

☐ 零用金【部門】

☐ 借支申請

☒ 人事清冊專用(黏貼用)

☐ 薪資印領清冊

[下一步](#) [取消](#)

● 補助項目服務

● 登出 C

完成

網路網路 100%

開始 國立東華大 收件匣-M... Windows 1-附件-M... 2 Internet E... 下午 02:19

國立東華大學網路請購(經費動支)系統 - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/APS/WIS/PrDefault.L.asp

Search PD

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購](#) [請案管理](#) [經費授權](#) [快報核銷](#) [經費分類](#) [請案查詢](#) [快報統計](#)

查詢：預算 98 [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](#)

【人事清冊專用(黏貼用)(新增)】 [編輯經費](#) [編輯品名](#) [編輯受款人](#)

請案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明： [存入](#) [取消](#)

經費編輯 加總 \$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉				0

品名編輯 [詳如附件](#) 加總 \$0

	單位	數量	總價
1	詳如附件	1	0
2		1	0
3		1	0
4		1	0
5		1	0
6		1	0
7		1	0
8		1	0

● 補助項目服務

● 登出 C

完成

網路網路 100%

頁 1 前 1 1/1 於 1cm 行 1 欄 2 REC. IRL. EXT. OVR. 英文(美國)

開始 教材 4 Microsoft... Chapbook 國立東華大 國立東華大 上午 10:40

附件 1



國立東華大學
支出憑證粘存單

經費來源:

1.98T2075會計室: 300業務費(內)\$1,600.00

憑證編號	預算科目	金 額								用途說明	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元
T98003886-	51A1-285：講課鐘點、稿費及出席審查及查詢費						1	6	0	0	講員鐘點費

經辦單位及主管	驗收或證明	支(使)用 單位主管	保管組及總務長	會計單位	校長 (或授權單位主管)

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

國立東華大學
收據

茲 收 到 國立東華大學發 給 新 台 幣 壹仟陸佰元			
日 期	98年 4月 30日	時 間 (如為專題演講請填寫)	15:00 ~ 16:00
服務單位	中央大學		
職 稱	副教授		
領 款 人	王○○ (簽章)		
戶籍地址	台北市館前路1号		
身分證 統一編號	A111110001		
費用項目	☒ 鐘點費 ☐ 出席費 ☐ 交通費 ☐ 住宿費 ☐		
用 途	專題演講		
計算標準	每日1600元		
註: 本案 9A 9B 50 請出納組登錄並依法代扣所得稅(列入受款人年度所得)			

國立東華大學網路請購(經費動支)系統 - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/APSWS/PrDefault_L.asp

Search PD

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購](#) [請案管理](#) [經費授權](#) [決標核對](#) [經費分類](#) [請案查詢](#) [決標統計](#)

查詢：預算 98 [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](#)

【薪資印領清冊(新增)】 [編輯經費](#) [編輯清單](#) [編輯代墊人](#)

請案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：... 區分：印領清冊 [存入](#) [取消](#)

經費編輯 加總\$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉				0

印領清冊編輯類別：工讀費/臨時工資

身分證號

身分證號	姓名	帳號	銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單價
1			查銀行				時	1	0
2			查銀行				時	1	0

● 補助項目服務

英中

開始

收件匣 - Microsoft... 2 ACC70 11 Microsoft Offi... 2 Internet Explorer 下午 04:45

國立東華大學網路請購(經費動支)系統 - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/APSWS/PrDefault_L.asp

Search PD

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購](#) [請案管理](#) [經費授權](#) [決標核對](#) [經費分類](#) [請案查詢](#) [決標統計](#)

查詢：預算 98 [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](#)

【薪資印領清冊(新增)】 [編輯經費](#) [編輯清單](#) [編輯代墊人](#)

請案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：... 區分：印領清冊 [存入](#) [取消](#)

經費編輯 加總\$0

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉				0
2	請先【點選本格】下拉				0

印領清冊編輯類別：工讀費/臨時工資

身分證號

身分證號	姓名	帳號	銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單價
1			查銀行				時	1	0
2			查銀行				時	1	0

● 補助項目服務

登出

開始

收件匣 - Microsoft... 2 ACC70 11 Microsoft Offi... 2 Internet Explorer 下午 04:47

國立東華大學網路請購(經費收支)系統 - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/AFSWIS/PrDefault_L.asp

Search PD

● 經費使用服務

- 選擇請購年度
- 部門請購查詢
- 計劃請購查詢
- 所屬計劃查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購年度: 98 [新增請購](#) [請案管理](#) [經費授權](#) [決標/核銷](#) [經費分類](#) [請案查詢](#) [決標統計](#)

查詢預算: 98 [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](#)

【薪資印領清冊(修改)】 [編輯經費](#) [編輯清單](#) [編輯代墊人](#)

請案編號: T98003887 申請人: 會計室 結案: 否

用途說明: 專題演講進點費

區分: 印領清冊 [存入](#) [取消](#)

經費編輯 加總\$3200

計劃編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1 [98T2075] 會計室	[300] 業務費(內)	[1]	51A1-285 查詢會計科目		1600
2 [98T2075] 會計室	[300] 業務費(內)	[1]	51A1-285 查詢會計科目		1600

印領清冊編輯類別: 演講費 計算加總\$3200 (※身分證號碼請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶 → 局號+帳號)	銀行	銀行碼	職別	戶籍地址	單位	數量	單位
1 A111111113	王大同	700123456789	查銀行	700700	教授	花蓮市中山路500號	時	2	6
2 B111111114	方美美	050111111111	查銀行	0507602	副教授	台北縣中和市中正路1號	時	2	6
3			查銀行				時	1	
4			查銀行				時	1	
5			查銀行				時	1	
6			查銀行				時	1	
7			查銀行				時	1	
8			查銀行				時	1	

● 補助項目服務

● 登出

開始 4 Internet Explorer 文件1 - Microsoft Word 上午 09:30



T98003887

國立東華大學
演講費印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		
						\$	3	2	0	專題演講鐘點費

計畫名稱/用途：98T2075會計室：300業務費(內)
98T2075會計室：300業務費(內)

日期：98年 05月 01日

共1頁，第1頁

編號	姓名	單位	數量	單價	總價	代扣 稅額	實領 金額	說明	身份證號
1	王大同	時	2	800.0	1,600.0	0.0	1,600.0	<	A**1113
2	方美美	時	2	800.0	1,600.0	0.0	1,600.0		B**1114
小 計					1,600.0	3,200.0	0.0	\$3,200.0	
總 計					新台幣參仟貳佰零拾零元整 (\$3,200)				
經辦人及計畫主持人		系、所、組主管	院、處、室 館、中心主管		總務處 出納、事務組		會計單位		校長 (或授權單位主管)

 國立東華大學 動支經費申請暨支出憑證粘存單(未滿壹萬元)
--

經費來源:

1.98T2075會計室:300業務費(內)\$340.00

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千	百	十	萬	千	百	十		元
T98003816	1.51A1-321:辦公(事務)用品								3	4	辦公文具用品
品 名 規 格		單 位		數 量		單 價		小 計			
訂書機		個		1		100		100			
膠水		個		24		10		240			
不可只填「詳如附件」											
合 計								\$340			
經辦單位及主管	驗收或證明	支(使)用 單位主管		保管組及總務長		會計單位		校長 (或授權單位主管)			

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

說明:

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混和黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 依行政院修正發布「中央機關財物集中採購實施方案」規定，事務設備如辦公桌(椅)、傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃；共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備；公務用機車、公務車及公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目，如欲採購規格與中央信託局提供之規格不符擬自行另購時，請依共同供應契約實施辦法第六條第二項規定向中央信託局。

原動支經費申請與支出黏存單核章欄位合而為一，表格簡化但仍請依程序辦理請購核銷。

T98000586

T98000586

國立東華大學
動支經費申請單

編號	T98000586				
經費來源	1. 98T2075會計室：300業務費(內)\$15,204				
申請單位	(2075)會計室				
申請日期	中華民國 98年 02月 16日				
預算科目	品名規格	單位 / 數量	單價	預算價款	用途及需用時間 (如須指定廠牌及議價比價請 說明理由並推薦廠商名稱)
1. 51A1- 321：辦公 (事務)用 品	印表機用碳粉匣3個	4/個	3,801	15,204	印表機用碳粉匣4個
合 計		15,204			
申請人 保管組 事務組 總務長 會計單位 校長 及單位主管 (或授權單位主管)					
系 辦 單位主管 院 長					
註：依行政院修正發布「中央機關財物集中採購實施方案」，規定，事務設備如辦公桌(椅)、傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃；共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備；公務用機車、公務車及公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目，如欲採購規格與中央信託局提供之規格不符擬自行另購時，請依共同供應契約實施辦法第六條第二項 規定函知中央信託局。					

0950120修訂/表GA101



國立東華大學
支出憑證粘存單

用途不可只寫「教學研究用」
籠統帶過

經費來源：

1.98T2075會計室：300業務費(內)\$15,200.00

9812075會計室・300業務費(內)第13,200.00										
憑證編號	預算科目	金 額								用途說明
		億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
T98004067- 1	51A1-321：辦公(事務)用品					1	5	2	0	印表機用碳粉匣

經辦單位及主管	驗收或證明	支(使)用 單位主管	出納組(酬勞) 保管組及總務長	會計單位	校長 (或授權單位主管)
系辦 單位主管		院長			

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混和黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜
- 時間：年月日應填寫
- 印章：商號正式印章、負責人印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘事能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不均。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折合新台幣及註折合率。
- 電報費：附事由簽。
- 工程費：附合同圖說。
- 國際電話費：應檢附收據。
- 郵資：應檢附購買票品證明單。
- 機關及民間團體之領據：
 - 機關級團體之印信
 - 經手人、會計人員、負責人簽章。

國立東華大學
借款暫付款申請單

申請日期	中華民國: 98 年 04 月 30 日
預定支用日期	中華民國: 年 月 日
受款人	王大同
受款人地址或帳號	
支票領取方式	1. ☐ 自領 2. ☐ 郵寄 3. ☐ 領回轉發
案由或用途	預借辦理學術研討會相關費用
預算科目	98T2075會計室: 300
請款原因	需先行支付給廠商
暫付款數額	新台幣: 壹萬零仟零佰零拾零元整 (NT:\$10,000.00)
預定清理日期及方法	擬定於 年 月 日清理完竣 並將 1. 單據送請報銷在 款 項 目下開支 2. 現款收回繳還

經辦人及單位主管

會計室

校長或授權之主管

借款人蓋章

註:

1. 暫付款申請單, 係屬預付費用申請 (請檢附已奉核准之經費動支單) 非預借現金。
2. 借款單為預借現金, 不得存入個人帳戶, 並以支付 (壹萬元內) 零星開支及相關活動需支付校外人士款。
3. 借款尚未核定案件不得辦理借支。
4. 申請借款者請勿使用職章。

附件
7

國立東華大學

【98T】零用金支付清單

預算科目及經費用途代號：

教學及訓輔成本-業務費5131-300 中華民國 年 月 日 共1頁第1頁

教學及訓輔成本-業務費5131-3001(金額\$)

單據編號	請購單編號	摘要	金額
1			
2			
3	逐一填寫各請購單編號、用途摘要及金額		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
合計	共 件		0
	單據編號	受款人(或代墊人)：	
		合計	0

製表人：

單位主管：

分機：

註：1. 依請購單編號依序填列。

2. 「受款人」填零用金使用單位、「單據編號」依受款人填列。

(如：僅事務組，可直接填1~25，如有二單位以上，則分別填列)。

3. 「摘要」可簡列。

國立東華大學
學位考試經費核銷一覽表

請購單編號	T98001166~T98001168				
申請單位	花師教育 學院 幼兒教育學 系				
申請日期	中華民國 98 年 02 月 27 日				
核銷學年度	97 學年度 2 學期				
核銷學位	碩士 學位				
部門及用途別	借款金額	本期支用數	合計		
5131-285 兼職人員酬金 —校外委員 (98T6699)		14,000			
5131-23Y 其他 (98T6660)		3,746			
合 計		17,746			
備考	☐ 1. 沖轉預借款\$ ☐ 2. 繳回借支餘額\$ ☐ 3. 補發金額\$ 存入台企帳戶 ☒ 4. 補發金額\$ 14,456 存入郵局帳戶 ☒ 5. 補發金額\$ 3,290 存入銀行帳戶				
製表 單位主管 (院所系)					
8227106#2301					
註： 1. 專項科目代號及系所部門代號：如理工學院及院本部經費 92T4299、92T3501 2. 校內老師費用，請勿借支，並以造印領清冊及存帳方式核銷。 3. 請附核章後本期欲核銷學生之學位考試委員名冊以資核對。					

15 修訂/表 AC101

附件
10

三聯式發票 (第二聯扣抵聯)

台灣富士全錄股份有限公司
Fuji Xerox Taiwan Corporation

電子計算機統一發票
中華民國 98 年 04 月 23 日

發票號碼 EX38952256
買受人 國立東華大學
統一編號
地址

檢查號碼 000399

買區	分	進貨及費用	固定資產
免稅	得扣抵		
人	不得扣抵		

「一」買受人
「二」買受人
「三」買受人
「四」買受人
「五」買受人
「六」買受人
「七」買受人
「八」買受人
「九」買受人
「十」買受人
「十一」買受人
「十二」買受人
「十三」買受人
「十四」買受人
「十五」買受人
「十六」買受人
「十七」買受人
「十八」買受人
「十九」買受人
「二十」買受人
「二十一」買受人
「二十二」買受人
「二十三」買受人
「二十四」買受人
「二十五」買受人
「二十六」買受人
「二十七」買受人
「二十八」買受人
「二十九」買受人
「三十」買受人
「三十一」買受人
「三十二」買受人
「三十三」買受人
「三十四」買受人
「三十五」買受人
「三十六」買受人
「三十七」買受人
「三十八」買受人
「三十九」買受人
「四十」買受人
「四十一」買受人
「四十二」買受人
「四十三」買受人
「四十四」買受人
「四十五」買受人
「四十六」買受人
「四十七」買受人
「四十八」買受人
「四十九」買受人
「五十」買受人
「五十一」買受人
「五十二」買受人
「五十三」買受人
「五十四」買受人
「五十五」買受人
「五十六」買受人
「五十七」買受人
「五十八」買受人
「五十九」買受人
「六十」買受人
「六十一」買受人
「六十二」買受人
「六十三」買受人
「六十四」買受人
「六十五」買受人
「六十六」買受人
「六十七」買受人
「六十八」買受人
「六十九」買受人
「七十」買受人
「七十一」買受人
「七十二」買受人
「七十三」買受人
「七十四」買受人
「七十五」買受人
「七十六」買受人
「七十七」買受人
「七十八」買受人
「七十九」買受人
「八十」買受人
「八十一」買受人
「八十二」買受人
「八十三」買受人
「八十四」買受人
「八十五」買受人
「八十六」買受人
「八十七」買受人
「八十八」買受人
「八十九」買受人
「九十」買受人
「九十一」買受人
「九十二」買受人
「九十三」買受人
「九十四」買受人
「九十五」買受人
「九十六」買受人
「九十七」買受人
「九十八」買受人
「九十九」買受人
「一百」買受人

第二聯：扣抵聯

第二聯扣抵聯

品名	數量	單位	單價	金額	備註
裝訂針	2		1200.000	2400	
銷				2400	
營業稅					
總計				2400	
總計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 貳 仟 肆 佰 零 拾 零 元 整 (中文大寫)					

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。
M998010242001 980420910 SPN13 九花稅工字第36856號面核准使用。

須有貨品名稱

統一發票專用章

三聯式發票 (第三聯收執聯)

台灣富士全錄股份有限公司
Fuji Xerox Taiwan Corporation

電子計算機統一發票
中華民國 98 年 04 月 23 日

發票號碼 EX38952256
買受人 國立東華大學
統一編號
地址

檢查號碼 000399

買區	分	進貨及費用	固定資產
免稅	得扣抵		
人	不得扣抵		

「一」買受人
「二」買受人
「三」買受人
「四」買受人
「五」買受人
「六」買受人
「七」買受人
「八」買受人
「九」買受人
「十」買受人
「十一」買受人
「十二」買受人
「十三」買受人
「十四」買受人
「十五」買受人
「十六」買受人
「十七」買受人
「十八」買受人
「十九」買受人
「二十」買受人
「二十一」買受人
「二十二」買受人
「二十三」買受人
「二十四」買受人
「二十五」買受人
「二十六」買受人
「二十七」買受人
「二十八」買受人
「二十九」買受人
「三十」買受人
「三十一」買受人
「三十二」買受人
「三十三」買受人
「三十四」買受人
「三十五」買受人
「三十六」買受人
「三十七」買受人
「三十八」買受人
「三十九」買受人
「四十」買受人
「四十一」買受人
「四十二」買受人
「四十三」買受人
「四十四」買受人
「四十五」買受人
「四十六」買受人
「四十七」買受人
「四十八」買受人
「四十九」買受人
「五十」買受人
「五十一」買受人
「五十二」買受人
「五十三」買受人
「五十四」買受人
「五十五」買受人
「五十六」買受人
「五十七」買受人
「五十八」買受人
「五十九」買受人
「六十」買受人
「六十一」買受人
「六十二」買受人
「六十三」買受人
「六十四」買受人
「六十五」買受人
「六十六」買受人
「六十七」買受人
「六十八」買受人
「六十九」買受人
「七十」買受人
「七十一」買受人
「七十二」買受人
「七十三」買受人
「七十四」買受人
「七十五」買受人
「七十六」買受人
「七十七」買受人
「七十八」買受人
「七十九」買受人
「八十」買受人
「八十一」買受人
「八十二」買受人
「八十三」買受人
「八十四」買受人
「八十五」買受人
「八十六」買受人
「八十七」買受人
「八十八」買受人
「八十九」買受人
「九十」買受人
「九十一」買受人
「九十二」買受人
「九十三」買受人
「九十四」買受人
「九十五」買受人
「九十六」買受人
「九十七」買受人
「九十八」買受人
「九十九」買受人
「一百」買受人

第三聯：收執聯

第三聯收執聯

品名	數量	單位	單價	金額	備註
裝訂針	2		1200.000	2400	
銷				2400	
營業稅					
總計				2400	
總計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 貳 仟 肆 佰 零 拾 零 元 整 (中文大寫)					

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。
M998010242001 980420910 SPN13 九花稅工字第36856號面核准使用。

附件 11

收銀機發票

有廠商名稱、統一編號及地址者，可免蓋統一發票專

Carrefour (特)
愛買店

中華民國98年12月份
門市部一覽表



EQ 26818337

台灣股份有限公
花東地區門市部

花蓮縣新瑞廣里路15號
統一編號：1674848
TEL：83-9267979

密播卡：639272831658445
彩色三角迴線 71 1
大鵬森味蝦盒 169 1
小計 198
現金 198
送貨 588
共需 786
原日銷額 7
現到一箱 5
未結一箱 9

統一編號：88153719
店：8849 村：12 房：917
西數：81 房：94948
20053 1748289

台下一箭步 健康有保證
包您滿意您加入 (S)
「百萬聯樂步」
www.hope.org.tw

永豐銀行股份有限公司
總行：台北市中正區永豐路1號1樓
分行：台北市中正區永豐路1號1樓
電話：(02) 2312-1000
傳真：(02) 2312-1000
地址：台北市中正區永豐路1號1樓
電話：(02) 2312-1000
傳真：(02) 2312-1000

*如未有廠商名稱、統一編號及地址者，應請店家加蓋統一發票專用章。

中華民國98年3-4月份
收銀單

統一編號: 27819813
電話: (03) 8355082

大華商業銀行
總行 台北市大馬路

敬啟者 王小大
4711979788040 2 236TX
謝麗王小弟謝城
4711079788033 2 330TX

數量: 4 小票:
帳號: XXXXXXXXXX7500
信用卡
電話: 98/03/04 28:19 01:01
序: 000018228041: 9070: 208

08153719

使用牌照稅繳納

繳納期限
自4月1日起
至4月30日止

已可利用電話匯費及時可轉帳繳納

繳納不逾繳納期，即應於繳納後，持繳納單向
中華民國稅務局（二五五號）繳納。
不為新納稅人，繳納之七十五號。
稅務局全國各處均有繳納電話0800-0800-321

*如漏打學校統一編號時，應加註買受人「國立東華大學」或統編，並由經手人蓋章負責。

國立東華大學網路請購(經費動支)系統 - Windows Internet Explorer

http://134.208.20.193/APS/WIS/PrDefault_L.asp

Search PD

● 經費使用服務

■ 選擇請購年度

■ 部門請購查詢

■ 計畫請購查詢

■ 所屬計畫查詢

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 98 [新增請購] [請案管理] [經費授權] [依原依新] [經費分類] [請案查詢] [決標統計]

查詢：預算 98 [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]

【一萬以上請購(新增)】 [編輯經費] [編輯品名]

請案編號：... 申請單位：會計室 申請人：會計室 結案：否

用途說明：辦公文具用品 [存入] [取消]

特殊事項

經費編輯 加總\$0

計畫編號 經費用途 分類

1 [98T2075] 會計室 [300] 業務費(內) 51A1-321 [51A1-321] 辦公 366744 340

2 請先【點選本格式】下拉

直接輸入科目代號

品名編輯 [詳如附件] 加總\$340

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 訂書機	個	1	100
2 墨水	個	24	240
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0

● 補助項目服務

● 登出

完成

網路網路 100%

開始 收件匣 - Mi... 國立東華大... 2 Microsoft... Microsoft Po... 2 Internet... 下午 04:02

國立東華大學
收據

茲收到
國立東華大學發給
新台幣.....元

日期	年 月 日	時間 (如為專題演講請填寫)	~
服務單位			
職稱			
領款人	(簽章)		
戶籍地址			
身分證統一編號			
費用項目	☐ 鐘點費 ☐ 出席費 ☐ 交通費 ☐ 住宿費 ☐		
用途			
計算標準			

註：
本案 A 9B 50 請出納組登錄並依法代扣所得稅(列入受款人年度所得)

鐘點費每小時_____元，或出席費每場_____元，或
住宿費每晚_____元

經費請購與核銷一般注意事項

1. 所有收支均須納入校務基金，依會計法等規定登帳並列入會計報告允當表達，不得產生帳外帳情事。(參考教育部函文)
2. 所有經費須先有預算(經費來源)再辦理請購、核銷事宜。簽案亦需註明經費來源。
3. 員工向學校申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(參考支出憑證處理要點三)
4. 請購案一經會計室審核預算控制，若有更動須由承辦人認章傳真本室，取消購案。
5. 向同一廠商採購者應併案處理。凡能集中一次辦理者，不得以化整為零方式分批採購，意圖規避採購法。單據日期相同或發票連號，其金額合計超過一萬元以上者須附估價單。〔一萬元(不含本數)以上至十萬元(含本數)以下者應附一家以上估價單；十萬元(不含本數)以上者應辦理公開招標〕。
6. 預借週轉金以同一廠商一萬元以下小額零星支付為限或依實際情形簽案辦理，請上會計網路請購系統點選借支，並連同經費預算表呈核辦理。(支付校外人士費用亦同。支付校內老師款項請勿借款，如學位考試之口試或論文指導費等)。
7. 專案計劃須有學校配合款者，一律由各單位經費支應，並註明配合款之經費來源，奉核後之影本及相關資料一份送會計室，以憑參考辦理。請購時，應於請購單上詳填經費來源或附簽案影本。核銷時若為分批核銷，請加附一覽表(專案經費核銷時亦同，參考附表之製作)。
8. 因特殊情形不能取得支出憑證時，請填「支出證明單」，書明不能取得之原因，據以請款。
9. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出正本之原因。(參考支出憑證處理要點七)。
10. 10-1. 同一案據，經費須支付校內(外)人士，請按多人或單人分別造印

領清冊或領據核銷，校內人士一律以存帳方式支領。

- 10-2. 一萬元以上款項，一律由學校逕付廠商或校外人士，並以存帳方式為原則(參考教育部函文)。若有特殊原因必須墊款須填寫「公款支付申請改由墊付款請示單」詳填原因，奉核後併案核銷。
11. 財產維修費用之報支，請註明本校財產編號，並應加會保管組。
12. 出差須事先核准，差畢十五日內核銷(請上會計網路請購系統辦理)，若出差日期有異動應敘明理由，簽奉核定後再辦理核銷。依國內出差旅費報支要點，凡公民營汽車可到達之地區，除因急要公務外，其所搭乘之計程車車資，不得報支。以縮短行程簽准搭乘飛機或高鐵者，報銷時須檢附機票及高鐵票根，另得搭乘高鐵商務車廂者，僅限於部會及相當部會之首長、副首長。(參考人事室網頁旅費報支要點及補充規定)。
13. 國外旅費之報支，出差人員應於返國後一個月內，檢附核准出國之文件、機票票根或電子機票、購票證明或旅行業代收轉付收據，以及登機證存根，並檢附外幣兌換水單，未辦理結匯者，請附出國前一天(如逢假日往前順延)之台灣銀行即期賣出美元參考匯價證明或台北外匯交易中心收盤匯率表。
14. 因公出國應搭乘本國籍飛機，如未能搭乘本國籍班機者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經校長核准後改搭外國籍航空班機。
15. 會議超過用餐時間(中午 12:30，下午 6:00)，始得提供便當；除須附請示單外，憑證報支時請註明會議名稱及會議時間，並附與會人員名單(或簽到簿)。
16. 各單位辦理一般性會議或內部會議，應利用本校內部自有之場地，不得於外部場地辦理，並不得供應點心、水果，
17. 廣告費須附整版報紙(原版)核銷。影印費請摘要說明影印資料名稱，單據並應載明單價及數量；大宗影印請附樣張。
18. 酬勞費印領清冊請註明酬勞費之性質，並加總合計，外聘人員之稿費、審查費、出席費等應註明字數、支給標準、受款人之身分證字號及戶籍地址。
19. 黏存單：

- 19-1. 以同性質或相同底層科目之單據貼在一起（不得使用訂書針裝訂）；一張黏存單請勿黏貼超過十張單據，並勿超過粘存單紙張範圍；所有單據應字體直立並錯開黏貼〔抬頭及日期勿蓋住〕。
- 19-2. 轉帳用黏存單，請在第一張黏存單右上角詳填相關借支資料等，若有剩餘款繳回，請於繳款書備註欄敘明單位以及係何項經費剩餘款，並將收據影本併案核銷。
- 19-3. 黏存單上之金額、文字一經塗改，應在塗改處由該案有關人員蓋章。
- 19-4. 受領人收據金額若有塗改，應請受領人簽章。
- 19-5. 結報支付金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額，並由經辦人員簽章證明。
- 19-6. 各項採購之經辦人與驗收證明人請勿同為一人。
20. 收據或發票買受人一律書寫國立東華大學（出差住宿收據以出差人為抬頭），發票請開立二聯式即可，若為三聯式則須將二、三聯全部黏貼附上。如開立收據之商家無統一編號者，須黏貼千分之四印花，並注意店章應有商家地址、負責人姓名及身份證字號。如為收銀機發票，應輸入學校統一編號；僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽章於空白處，惟如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
21. 收據或發票列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。如非本國文，應由經手人擇要譯註本國文。（參考支出憑證處理要點 21.22）
22. 論文口試費支給標準，碩士班每人 1,000 元，以 3 人為原則；博士班每人 1,500 元，以 5 人為原則。校外委員之論文口試費得以酌增 500 元，酌增之部份以及交通費、住宿費由系所業務費支應。
23. 為預算執行績效請依公款支付五日時限辦理，凡一萬元以下採購之經費核銷，請配合於請購或活動結束後一個月內辦理核銷，一萬元以上之採購，請承辦單位於發票日期二日內辦理核銷，否則請敘明無法辦理原因（有合約、規定者依其規定辦理，適逢年度結束則依本室簽案相關配合事項辦理）。
24. 電腦軟體凡使用年限 2 年以上及金額達 10,000 元以上者，以無形資產列帳管理（會計科目 1512-101）；未達 1 萬元及使用年限 2 年以下者，逕列為費用以業務費出帳（會計科目 5131-28A）。

25. 各單位執行預算控制人員，請至會計室網頁-點選「帳務資訊」-「網路請購」-「輸入使用者代碼及密碼」，即可進入系統主畫面，可辦理請購、核銷作業，及查詢請購、核銷案是否已至會計室審核，並請主動核對帳務，俾便各部門瞭解經費執行情形，並作為檢討改進之參考。
26. 部份相關表格及規定可至會計室、總務處、人事室網頁查詢，本注意事項若有未盡事宜，請依相關規定辦理。

國立東華大學校務基金接受各機關團體補助經費核銷研習講義資料

- 一、補助款經費核銷作業相關規定(附件一)
- 二、常用會計科目表(附件二)
- 三、教育部補助及委辦經費編列基準表--98/03/16 修定(附件三)
- 四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點-- 98/03/16 修定(附件四)
- 五、教育部計畫相關申請及校內行政流程說明--研發處(附件五)
- 六、參加勞保、健保辦理內容及注意事項--總務處事務組(附件六)
- 七、國立東華大學勞健保標準作業流程--總務處事務組(附件七)

「附件一」

C 類補助款經費核銷作業相關規定及應注意事項

頁次：1

- 一、 因離職、新進及職務調動，致使聯絡電話更動頻繁，請各經辦人於會簽及核銷等相關文件備註電話分機，以方便聯絡，節省時間。
- 二、 各行政單位及系所於收到相關計畫案之核准補助函及預算書時，請務必會簽或傳真至會計室，以建檔及編訂計畫代碼。
- 三、 不同會計科目之收據、發票等支出憑證，請分開黏貼黏存單。
- 四、 支付本校學生之海報設計費、網頁程式設計費、撰稿費，活動影片編輯費等請以獎助學員生給與(工讀金-5181-727)方式核銷，並檢附出勤考核記錄表。
- 五、 補助與會來賓、學員之旅運費，購買當日來回機票者，請勿報支住宿費。
- 六、 本校教職員工因公往返校本部與美崙校區，請搭接駁車，自行開車或騎機車者不得補助油資。
- 七、 單筆 1 萬元以上之印刷費請附樣張；手冊、期刊、成果報告書等請附封面及末頁影本。
- 八、 舉辦活動參與人員之保險，限非公教人員身份者始得投保。每人保額最高以 300 萬為限。(教育部補助款)
- 九、 本校教職員工不得支領出席費、稿費、審察費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。惟實際授課人員，得依規定支領講座鐘點費(教育部編列基準表及結報作業要點)

頁次：2

- 十、出席費須檢附出席簽到紀錄表；撰稿費須註明計價標準及附原稿件之首頁及末頁影本；圖片版權費請附樣張影本。
- 十一、便當費須附用餐人員名單，並註明用餐日期、時間、地點及事由；便餐費須檢附因公便餐申請書。
- 十二、講座鐘點費、稿費、外籍專家學者在台生活費、工作酬勞等，因涉及所得稅扣繳作業，核付前請洽詢出納組相關規定；核銷時先會出納組，並建請與其它事務性採購支出憑證黏存單分開，另案核銷。
- 十三、支付專、兼任助理薪資、學生工讀金及廠商之貨款，請與其它墊付之事務性採購支出憑證黏存單分開核銷，以避免因事務性採購支出黏存單須資料補正退件，而遲延付款，遭致抱怨。
- 十四、核銷作業請勿累積至一、二月核銷 1 次，以免衍生憑證黏存單量多，審核繁雜耗時、須補正之錯誤及退件率高、易漏核章、憑證易遺失，且遲延薪資、工讀金撥帳入戶時間及廠商貨款之支付期限等作業問題及疏失。
- 十五、因 C、D、E、F、G 各類計畫一般事務性採購之支出憑證粘存單金額一萬元以上者，須送總務長或校長核章；金額一萬元(含)以下之黏存單各單位一級主管可代為決行
- 十六、一張支出憑證黏存單一購案會簽編號。請依購案編號順序排列陳核。(請勿裝訂)
- 十七、核銷文件請依以下順序排列：(1)經費核銷一覽表(2)支出憑證黏存單或人事薪資印領清冊及相關附件
- 十八、人事薪資清冊若有請領勞健保費及勞退金者先會事務組經辦單位。

頁次：3

十九、請各計畫主持人及計畫專責帳務人員注意計畫執行期限，掌握時效，務必於執行期限截止前核銷完竣。若無法如期核銷，則須提前向補助單位申請展延計畫執行期限。

二十、教育部補助款請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等相關規定辦理核銷及結案作業。

二十一、所須相關表格請上會計室及總務處網頁下載。

二十二、其它未盡事宜請洽會計室經辦員。

「附件二」

國立東華大學校務基金接受各機關團體補助經費核銷常用會計科目表

一、C 類 (經常門--教學訓輔及研究成本) 補助款常用會計科目

共 5 頁-1

(一) 經常門業務費				
項次	費用名稱	會計科目	內 容	應檢附文件
1.	兼職人員酬金	5131-124	兼任計畫主持人、協同主持人等每月津貼	人事薪資印領清冊
2	計時計件人員酬金	5131-27D	計畫專、兼任助理每月薪資、勞健保費、離職儲金及非屬本校學生之臨時僱用人員工作費	1. 薪資印領清冊 (請領勞健保費者須先會事務組經辦單位) 2. 約聘用申請書或契約書影本 3. 工作費檢附出勤紀錄表
3	獎助學員生給與(工讀金)	5181-727	※凡本校學生工讀金及工作費屬之 ※本校學生之海報設計費、撰稿費、網頁設計費、影片編輯費等請以此科目核銷	1. 印領清冊 2. 臨時工聘僱申請書影本(若屬教學卓越及東區區域教學計畫者免附) 3. 出勤紀錄考核表
4	獎勵費用	5181-741	※凡本校學生各項競賽活動之獎金	1.領據或印領清冊 2.競賽得獎名次表 3.活動 A4 海報或議程表影本
5	郵費	5131-221	郵局專用寄件郵資(郵票專用)	郵局購買郵票證明單(請填寫抬頭)
6	貨物運費	5131-236	郵局、超商宅急便及貨運公司等包裹物品運送費等	運費單、發票收據
7	國內旅費	5131-231	本校教職員工因公出差交通、住宿、膳雜費 ※ 依本關公務員工國內出差旅費報支數額表支給 ※ 國立東華大學教職員工國內因公出差作業要點。	1. 因公出差申請書及旅費報告單 2. 搭飛機及高鐵須附票根

				住宿費須檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
8	國外旅費	5131-232	專任教師出席國際學術會議、參訪及補助研究生出席國際會議、研修等交通費、生活費、註冊費等 ※請參閱國立東華大學專任教師出席國外地區國際會議經費補助辦法等相關資料	1. 國外出差旅費報告表 2. 已陳核之請假單或出差單影本 3. 機票票根或電子機票擇一 4. 購票證明或旅行業代收轉付收據 5. 登機證存根(黏貼於 A4 空白紙上) 6. 搭乘外國籍航空公司班機申請書(搭乘本國籍班機者免填) 7. 台灣銀行歷史匯率表 8. 國外生活費標準表 9. 註冊費收據正本 10. 國內出差旅費報告單影
9	其它旅運費	5131-23Y	※.非本校員工之其它交通住宿補助費(例：研討會校外與會人員交通住宿費、本校工作人員自行開車待外賓往返機場、車站、市區等每公里補助 3.5 元之油料補助費 ※購買當日來回機票者請勿報支住宿費 ※.接送外賓往返市區、機場、車站等計程車費(參閱本校經費支用編列標準表) ※本校教職員工因公往返校本部及美崙校區不予補助(請搭兩校區接駁車)	1. 領據(須詳註計算式或計價標準) 2. 機票及高鐵票根 3. 住宿費之收據發票
10	印刷裝訂費	5131-241	影印裝訂資料講義期刊等 (1 萬元以上之印刷請附樣張；手冊、期刊、成果報告書等請附封面及末頁影本)	1. 發票或收據 2. 單筆一萬以上先動支後核銷之動支單及廠

				商估價單正本
11	責任保險費	5131-268	※舉辦活動參與人員之平安險等保費(限非公教人員身份者，始得投保) ※保額最高以 300 萬元為限(教育部補助款)	1. 要保人為本校抬頭之保費水單(收據) 2. 投保人員名單
12	節目演出費	5131-27A	舉辦活動邀藝文界表演團體或個人之演出費	收據、發票或領據
13	電子計算機軟體服務費	5131-28A	電腦軟體程式設計、維護及購置、租用一萬元以下電腦軟體費等	1. 廠商商收據發票 2. 購置或租用之軟體保管單
14	講座鐘點、稿費	5131-285	※凡相關活動之演獎鐘點費、稿費、主持人費出席費、引言人費、海報設計費、審查費等 ※本機關之教職員工不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。惟實際授課人員，始得依規定支領講座鐘點費 ※出席費須檢附出席簽到紀錄表 ※撰稿費須附原稿件之首頁及末頁影本 ※圖片版權費請附樣張影本 ※涉及所得稅扣繳者，核發前先洽詢出納組，核銷時，先會出納組，並請與其它事務性採購粘存單分開另案核銷。	1. 領據(須詳註日期時間、計價標準) 2. 活動海報或DM或演講時間表等(須蓋單位圖戳章)
15	其它專業服務費	5131-28Y	例：委外攝影、剪輯、光碟製作；資料檢索；防疫消毒等(屬專門技術從業人員及專業廠商之服務費專用會計科目)	收據、發票
16	燃料	5131-313	※自行開車接待外賓往返之油資補助。 ※以核准補助預算書有編列者為限。	1. 汽、機車加油收據、發票 2. 相關之里程計(換)算表
17	辦公用品	5131-321	凡辦公室文具、紙張、硬碟、影印機碳粉夾等(含消耗品及非消耗品)	1. 收據或發票 2. 收銀機發票請詳註品名
18	食品	5131-326	1.便當、便餐、茶點、水果、餅乾、茶葉、咖啡、飲料等 2.便當費校內會議每人 80 元為上限，有校外人士參加時，則以 100 元為限 3.便餐費校內人員，每人每日膳費薦任級以下 250 元、簡任級人員 275 元為限，若參加人員主要為校外人士，則每人每日膳雜費以 500 元為限。 4.茶點費以每人一份 50 元為限(校內會議不	1. 收據或發票 2. 便當須附簽到表或用餐人員名單(人數須與便當數量一致) 3. 便餐須附因公便餐申請書

			得編列)	
19	車租	5131-442	舉辦活動用租車費	1. 收據或發票 2. 一萬元以上須先動支後核銷之動支及單估價單
20	房租	5131-421	舉辦活動用一般房屋及室內活動場地之租金	1.收據或發票 2.一萬元以上須先動支後核銷之動支單及估價單
21	獎勵費用	5131-741	舉辦競賽活動校外優秀人員或得獎者獎金	1.領據或印領清冊 2.一萬元以上須先動支後核銷之動支單
23	服裝	5131-325	凡製發活動制服或工作服等費	1.發票或收據 2.一萬元以上須先動支後核銷之動支單
24	其它之用品消耗	5131-32Y	凡不屬辦公用品、園藝、醫療、報章雜誌、服裝、食品等以外之其它用品消耗	1.發票或收據 2.一萬元以上須先動支後核銷之動支單
25	其它費用	5131-92Y	凡無法歸類不屬以上之各項費用	1.發票或收據 2.一萬元以上須先動支後核銷之動支單
(二) ※資本門設備費：單價 1 萬元以上、使用年限 2 年以上並列入財產帳目者，其類別以總務處保管組之認定為準。(請與經常門業務費分開核銷)				
1	機械設備	1341-101	學校經費(東區及卓越計畫設備費)	動支經費申請書、廠商發票、財產增加單、公開招標者須附招標及驗收紀錄等相關資料。
		1341-107	除了東區、卓越以外之其他教育部補助款	
		1341-104	其他補助款	
2	交通及運輸設備	1351-101	學校經費(東區及卓越計畫設備費)	動支經費申請書、廠商發票、財產增加單、公開招標者須附
		1351-107	除了東區、卓越以外之其他教育部補助款	
		1351-104	其他補助款	

				招標及驗收紀錄等相關資料。
3	什項設備	1361-101	學校經費(東區及卓越計畫設備費)	動支經費申請書、廠商發票、財產增加單、公開招標者須附招標及驗收紀錄等相關資料。
		1361-107	除了東區、卓越以外之其他教育部補助款	
		1361-104	其他補助款	
(三)	無形資產—電腦軟體(單價 1 萬元以上)	1512-101	學校經費(東區及卓越計畫電腦軟體費)	動支經費申請書、廠商發票、軟體增加單、公開招標者須附招標及驗收紀錄等相關資料。
		1512-107	除了東區、卓越以外之其他教育部補助款	
		1512-104	其他補助款	

二、H 類計畫應付代收款：轉發獎助學金、實習教師津貼及競賽獎金等；

1	國科會	2123-101	適用各項經費核銷之單一會計科目	須檢附之單據 憑證同上 C 類 補助款
2.	原住民委員會	2123-115	適用各項經費核銷之單一會計科目	
3	其它機關	2123-118	適用各項經費核銷之單一會計科目	
4	僑務委員會	2123-120	適用各項經費核銷之單一會計科目	
5	教育部	2123-121	適用各項經費核銷之單一會計科目	
6	青輔會	2123-123	適用各項經費核銷之單一會計科目	
7	其它	2123-125	適用各項經費核銷之單一會計科目	

「附件三」

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(98年3月16日修訂)

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 專任行政助理勞、健保費	人月 人月 人月 人月	5,000元至8,000元 4,000元至6,000元 3,000元至5,000元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列	凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 二、各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 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。 四、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。 (三) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (四) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (五) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。 (六) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 元至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。<u>故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</u>
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		按同一課程講座鐘點費 1/2 支給		標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 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。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 2,500 元	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 4,000 元	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	如審查委員赴各校評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(九) 工作費、工讀費	人日	每人每日 760 元或每小時 95 元	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				計前後 1 日為編列上限。
(十) 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。 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。
(十一) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十二) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度，為膳雜費之 1/2。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 膳宿費	人日	一、辦理半日者：膳費上限 120 元 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元， <u>外賓每日住宿費上限為 4,000 元</u>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，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。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其 <u>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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</u>
(十四) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			之平安保險費屬之。	與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十五) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之 6% 編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之 6% 編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿 6 個月者，得按業務費及雜支合計數之 8% 以內編列，最高不得超過 15 萬元。 二、計畫期程達 6 (含) 個月以上者，得按業務費及雜支合計數之 10% 以內編列，最高不得超過 30 萬元。 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。	凡機關、學校、法人因辦理委託計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

「附件四」

中華民國 90 年 5 月 21 日教育部台(90)會(三)字第 9 0 0 7 1 6 6 4 號 函 核 定

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15 日施行

中華民國 95 年 5 月 5 日教育部台會(三)字第 0 9 5 0 0 3 7 9 4 2 C 號 令 修 正

中華民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0 9 6 0 1 3 3 8 9 7 C 號 令 修 正

中華民國 98 年 3 月 16 日教育部台會(三)字第 0 9 8 0 0 2 1 4 5 4 C 號 令 修 正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管作業基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。
- 四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）各申請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、一之二），並檢附相關文件送本部核定。
 - （二）各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - （三）申請補助案件，下列經費不予補助：
 - 1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 2、內部場地使用費。
 - 3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
 - （四）補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助

者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：

1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。

2、部分補助：

(1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。

(2) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。

(五) 委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、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、部分或酌予)補助經費」；補助直轄市及縣(市)政府(以下簡稱縣市政府)經費者，應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算且已逾追加減預算期間者，得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過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；超過一千萬元者，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，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、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「教育部補助(委辦)經費請撥單」(附表一)，如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助(委辦)建築或

設備經費採購明細表」(附表二)。

(三)各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
- 2、受款人除縣市政府、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(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

(一)應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

(二)經費之流用：

- 1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。
- 2、資本門經費不得流用至經常門。
- 3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

(三)受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

- 1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- 2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- 3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
- 4、工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(四)委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

(五)本部補助及委辦經費，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。

(六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。

七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，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。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：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(附表四之一)及應繳回之計畫款項。

(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：

1、全額補助：原始憑證、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及應繳回之計畫款項。

2、部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、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及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，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，及地

方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

(二) 非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：

- 1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。
- 2、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- 3、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。

(三) 經本部審核符合中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款第二目規定者：補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

- (一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
- (二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
- (三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。
- (四) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
- (五) 計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。
- (六) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳

回之計畫款項辦理結報。

十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：

(一) 採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。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。

(二) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- 1、經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：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(附表四之二)及應繳回之計畫款項。
- 2、未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、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及應繳回之計畫款項。

(三) 計畫結餘款，依下列規定辦理：

- 1、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。

- 2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。

十二、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。

十三、本部核撥之補助及委辦經費，得派員抽查辦理情形。

教育部補助經費收支結算表

機關名稱：
計畫名稱：
教育部核定函日期文號：
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：
計畫主持人：
單位：新台幣元
百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備註
										請查填
										* ☐ 經常門 ☐ 資本門
										* ☐ 全額補助 ☐ 部分補助 ☐ 酌予補助
										*餘款繳回方式
										☐ 依核撥結報作業要點辦理
										(☐ 繳回)
										(☐ 不繳回： 元納入基金)
										☐ 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部： 元
										： 元
										： 元
										*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

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「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。
- 五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市府填寫各受補助學校名稱。
- 六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。
- 七、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過30%時，請說明原因。

教育部委辦經費收支結算表

機關名稱：

計畫名稱：

教育部辦理方式：☐政府採購法 ☐其他

教育部核定函日期文號：

計畫期程：年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新台幣元

經費項目	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部 撥付金額 (B)	實支金額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	憑證號碼	財產編號	備註
							請勾選
							* ☐ 經常門 ☐ 資本門
							*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
							是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： ☐ 是 ☐ 否
							是否需繼續使用本項財產： ☐ 是 ☐ 否
							是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： ☐ 是 ☐ 否
							*餘款繳回方式
							☐ 依合約約定 ☐ 繳回 ☐ 不繳回
							☐ 依核撥結報作業要點辦理 ☐ 繳回 ☐ 不繳回
							☐ 其他（請備註說明）
							*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

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「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。

四、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需繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。

五、資本門支出部分，請逐筆填寫採購項目。

六、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過30%時，請說明原因。

範本

教育部委辦計畫項目經費

■申請表

□核定表

計畫名稱：XXXX							
辦理方式： ☐ 政府採購法 ☐ 其他							
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 289,062 元							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計			0			
業務費	出席費	1,000	15人 2場	30,000			
	旅運費	1,500	15人	22,500			
	印刷費	200,000		200,000			
	小計			252,500			
雜支				15,150			
行政管理費				21,412			
設備及投資	資訊設備						
	小計						
合 計				289,062			
						教育部 承辦人	教育部 單位主管

範本

教育部委辦計畫項目經費

☒ 申請表

☐ 核定表

計畫名稱：XXXX	
辦理方式： ☐ 政府採購法 ☐ 其他	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 289,062 元	
備註： 1、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、行政管理費、設備及投資五項為編列原則。 2、委辦案件除年度預算已編列資本門預算者外，不得編列資本門經費。且編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。 3、雜支最高以【(人事費+業務費)*6%】編列。 4、行政管理費之編列標準如下： (1)計畫期程不滿6個月者，得按【(業務費+雜支)*8%】以內編列，最高不得超過15萬元。 (2)計畫期程達6(含)個月以上者，得按【(業務費+雜支)*10%】以內編列，最高不得超過30萬元。	辦理方式如非以政府採購法辦理者，請備註說明。 餘款繳回方式： ☐依合約約定 (☐繳回 ☐不繳回) ☐依核撥結報作業要點辦理 (☐繳回 ☐不繳回) ☐其他(請備註說明)

範本

教育部補助計畫項目經費

■申請表

□核定表

申請單位：XXX 學校					計畫名稱：XXXX		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額：267,650 元，申請金額：200,000 元，自籌款：67,650 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計			0			
業務費	出席費	1,000	15 人 2 場	30,000			
	旅運費	1,500	15 人	22,500			
	印刷費	200,000		200,000			
	小計			252,500			
雜支				15,150			
設備及投資	資訊設備						
	小計			0			
合 計				267,650			
承辦單位		會計單位	機關長官或負責人		教育部承辦人 教育部單位主管		

範本

教育部補助計畫項目經費

☒ 申請表

☐ 核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX	
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 267,650		元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元	
備註：		補助方式：	
1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。		☐ 全額補助 ☐ 部分補助 【補助比率 %】 ☐ 酌予補助	
2、補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。		餘款繳回方式：	
3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。		☐ 依核撥結報作業要點辦理 (☐ 繳回 ☐ 不繳回)	
4、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。		☐ 其他 (請備註說明)	

教育部計畫相關申請及校內行政流程說明

※計畫申請

1. 計畫案之公文窗口為研發處，相關公文往返請依此窗口辦理。
2. 教育部補助案依規定需提列一定比例之配合款，請在計畫申請前先行完成協調配合款之來源。
3. 部分委辦之計畫案需提列管理費，請注意並依規定提撥。
4. 部分計畫之申請需經過投標之程序，所需流程可參見以下說明。
5. 需投標之計畫案確認得標後，請備妥經費預算表至研發處申請校內計畫編號。

※投標用印

1. 請填具「學術服務事項處理單」後，將需用印文件一併送至研發處。(研發處表單：RD102)
2. 機關設立證明有需要者，請至研發處索取，以教育部 83 年 3 月 10 日所發公文為憑。
3. 投標廠商聲明書中有關本校員工數及晉用身心障礙人數，請至人事室網頁查詢最新人數。
4. 本校代表人為：校長 黃文樞。

※計畫簽約

1. 請填具「學術服務事項處理單」後，將簽約文件一併送至研發處。(研發處表單：RD102)
2. 請向委託單位確認用印方式、份數，及是否需蓋騎縫章。
3. 簽約代表人為校長，並請計畫主持人附署於校長下面。
4. 本校統一編號：08153719
5. 匯款資訊：臺灣銀行花蓮分行，戶名：國立東華大學 401 專戶，帳號：018036071124。
6. 機關地址：花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段一號。
7. 電話(代表號)：(03)863-5000
8. 雙方簽訂完成之契約書，正本由研發處留存，若有副本再行由計畫主持人、會計室、系所依序抽存。

※經費請領

1. 請填具「學術服務事項處理單」經系所主管核章後送至研發處。(研發處表單：RD_001)
2. 請於學服單上說明請款期收，請領金額。
3. 需備函者由文書組經公文傳遞方式寄發，無需備函者由研發處申請領據後逕寄委託單位。
4. 經費請領時請檢查所需文件是否齊全，需特殊條件者務請向研發處承辦人事先說明。
5. 一般收據開立之公文傳遞期程約 3~5 個工作日(以學服單送至研發處起算)，請自行衡量申請期程。若有急件者，請通知研發處並派員親跑流程。

※人員聘任

1. 教育部計畫人員聘任同國科會計畫表格：「聘任人員處理單」(研發處表單：RD501)或「臨時工申請書」(研發處表單：RD503)，核章完畢後，不需送影本至研發處。如為計畫專任助理，請送乙份影本至本處。
2. 聘任金額上限依委託方相關法規為主。
3. 計畫專任助理請另外辦理報到程序，請備妥「國立東華大學計畫專任助理到職單」(研發處表單：RD508)、「國立東華大學計畫專任助理個人基本資料表」(研發處表單：RD_007)、「國立東華大學研究計畫專任助理約聘契約書」(研發處表單：RD096) (一式 3 份)及畢業證書影本，依到職單上之單位辦理相關到職程序。
4. 勞健保加保請至總務處下載「勞健保加保退保續保申請書」(總務處表單：GA205)。

※公文往返(報告繳送、計畫變更、協調事宜...)

1. 請填具「學術服務事項處理單」經系所主管核章後送至研發處。(研發處表單：RD_001)
2. 一般性公文期程約 2~3 個工作天(以學服單送至研發處起算)，若有公文日期上之要求時，務請來電研發處說明並填寫於學服單之「說明及附件欄」中。
3. 一般性委託方來函，將由研發處簽辦奉核後，影本再行分送至計畫主持人及相關單位。若急需公文影本者，請來電研發處查詢。
4. 申請公文自發者，請留下聯絡人及聯絡方式，並於文書組領取公文後，務請將研發處副本投遞至研發處。
5. 其它相關發文事宜，請來電說明，以利了解發文目的及相關應注意事宜。

※經費核銷

經費核銷相關事宜，請依會計室規定辦理。

※承辦人員資訊

研發處

教育部計畫：

吳羿潔 小姐 ext：2502 wj@mail.ndhu.edu.tw

【非教育部計畫（國科會或建教合作案）：請另行洽詢謝育筌 先生 ext：2512】

會計室

補助類(無行政管理費，計畫編號為 C、H 類)：溫有德 先生 ext：2080

一般類(有行政管理費，計畫編號為 A、AA 類)：黃紅雪 小姐 ext：2090

總務處事務組

專任助理勞健保：徐雅香 小姐 ext：2333

附件六

附錄

參加勞保、健保辦理內容及注意事項

一、加保：勞工保險、全民健康保險為國內強制保險，凡新進行政助理、研究助理、博士後研究及約聘雇人員，於計畫核准後，請各用人單位立即通知其攜帶身份證影本（正反面）、聘任處理單或聘任函影本，填妥加保申請單至事務組辦理加保手續（表格請至總務處網站下載）。

二、退保：各單位研究計劃聘僱人員，聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，應於離職前填妥退保申請單至事務組辦理退保手續，並請結清保費，退保手續才算完成。若未於離職前辦妥退保（含當日），則逾期退保衍生之一切費用（含個人自付金額及雇主負擔金額）由申請人全額負擔，單位主管或計畫主持人負連帶責任。（保險效力之停止自列表送交勞保局之翌日上午零時起）。

三、保費計算方式：

勞保：整月保費 $\div 30 \times$ 加保日數。

健保：當月加保計收一個月保費

當月除最後一日退保外不予收費。

四、如有自付額保費薪資無法扣款者，請至事務組繳納保險費。

五、勞工保險現金給付項目：若符合申請資格請備相關資料至事務組辦理申請。

1、生育給付-限本人

2、傷病給付-住院第四天給付（限住院期間無所得或所得減少）

3、殘廢給付。

4、老年給付。

5、死亡給付-本人、配偶、父母、子女。

6、失蹤給付。

7、職業災害保險醫療給付。

8、失業給付。

「附件七」

國立東華大學勞、健保標準作業流程

一、目的

為保障勞工就業、退休、醫療及權利保障等

二、依據

勞工保險條例、全民健康保險法

三、範圍

本校技工、工友、臨時人員、專案教師、專案助理等適用

四、定義

為使健、勞保加、退保流程進行順利，將加、退保流程予以詳細明列，以期能減少人為錯誤，及保障人員權利，進而提升行政效率與品質。

五、作業流程說明：

(一)新進人員辦理到職或離職

(二)備相關資料及填寫加、退保申請書

(三)受理

(四)上網申報(或郵寄申報)

(五)加、退保完成

*資料來源：總務處事務組

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為簡化行政作業、法規鬆綁及增進各執行機構對本會補助專題研究計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

二、補助項目及支用原則

（一）業務費：包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用暨國際合作研究計畫國外學者來臺費用。本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

1. 研究人力費：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。

（1）研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用者，應確實依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用手續及核發工作酬金。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給。

（2）核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資等。

（3）博士後研究人員費用，依本會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

（4）本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

2. 耗材、物品及雜項費用：

凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費（如以執行機構出具之收據報銷，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）、問卷調查費、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會補助專題研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）、研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費）、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費及其他與研究計畫直接

有關之費用等。

- (1)應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支，辦理採購時，應依執行機構內部審核規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定。
- (2)上開各項用途，如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫需要，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，依政府規定之標準核實報支。
- (3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要酌列國外學者來臺所需費用。

- (1)補助經費項目依本會補助國際合作研究計畫人員出國及來臺作業要點規定辦理。

- (2)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

(二)研究設備費：凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

1. 應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依執行機構內部審核規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，核實列支。

2. 購置之研究設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。

3. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。

4. 本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

5. 實施校務基金制度之學校，研究設備費未依經費核定清單所核定之

項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。

(三)國外差旅費：包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項。

1. 應依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。
2. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十，或賸餘款變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
3. 本項經費項下三項費用之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。
4. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會。已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反相關規定。

1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。
2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

(五)研究計畫經費經本會核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

(六)本會所撥經費不得用作下列各項開支：

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
2. 與本會補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
5. 執行機構之管理及總務費用：(1)任何形式之車馬費、維持辦公室之費用；(2)購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但事前報經本會同意者，不在此限。

三、其他注意事項

- (一)執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。
- (二)執行機構對於本會補助計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- (三)執行機構未能配合本會各項補（獎）助項目之申請（如申請案未依本會規定之格式造具申請名冊及裝箱…等）、執行及管理（如辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部審核及監督、未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核…等）之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。
- (四)各執行機構接獲本會核定通知函，應儘速於一個月內辦理簽約撥款事宜（第一期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份並請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份，請撥全期款者，除請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書外，應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份）。
- (五)執行機構對於本會補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如助理人員工作酬金等）。
- (六)本原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出憑證內，以憑核銷。
- ✓(七)本原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。
- (八)其他未規定事項，應依本會國家科學技術發展基金作業手冊、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。
- (九)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。

底層用途別科目明細表

1. 凡建教合作計畫本校編號除未帶有年度別會計科目類別為5131外（例AA3501、BB4021、AA900等），餘均為5132，千萬別選錯了。

2. 建教合作計畫常用之「底層用途別科目」：

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘 要			
人事費 300	124	兼職人員酬金	主持人、共同主持人或協同主持人之薪資。			
	27D	計時與計件人員酬金	1. 除主持人、共同主持人或協同主持人之薪資外，其餘人員均屬之（含自、公提勞健保及離職儲金）。			
			2. 凡有自、公提勞健保者，請先會總務處事務組。			
			3. 專任助理不可兼任其他計畫助理且不得當臨時工。			
			4. 兼任助理須為在校學生（不限本校），可兼任多個計畫助理，惟兼職酬金總額不得超過國科會規定之最高金額；且在正常上班時間外才可當臨時工，以加班方式支領臨時工資。			
	221	郵費	1. 原始憑證為郵局之「郵資單」或「購買票品證明單」。			
			2. 「郵資單」或「購買票品證明單」上之抬頭為「國立東華大學」。			
	231	國內差旅費	1. 凡屬本校人員之出差，須填寫「國內出差旅費報告表」，核准後且事實發生後方可核銷，毋須填寫支出粘存單。（「國內出差旅費報告表」之「職稱」毋填寫「學生」，要填寫「專任助理」或「兼任助理」）。			
			2. 支給標準：依「國內出差旅費報支要點」規定核銷：			
			(1). 交通費：a. 按照出差必經之順路計算。b. 搭乘飛機、高鐵者均應事先核准方可搭乘且以搭乘經濟艙為限，並請檢據核實列支。			
			(2). 住宿費（未能檢據者，以下列住宿費1/2金額列支）：			
			職務等級	住宿費	膳什費	
			簡 任	1,600	550	
			薦任（助理）	1,400	500	
			臨 時 工	1,200	450	

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘 要
業務費 300			3. a. 奉派以公假記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，包括行程及訓練期間，膳什費以上表之膳什費1/2金額列支（未提供膳宿）。b. 如訓練機構已提供用膳2餐以上及住宿者，僅補助往返之交通費。
			4. 出差如為半日，膳什費以上表之膳什費1/2金額列支，。
			5. 參加會議、研習、講習或訓練等之出差，請附核准公文影本憑辦。
			6. 花蓮縣境內距校地三十公里內之鄉、鎮、市洽辦公務者，以短程「公出」登記，交通費以鐵、公路票價標準支給。
			7. 花蓮縣境內距校地三十公里以上六十公里以內之鄉、鎮、市洽辦公務者，以短程「公差」登記，核給1/2之膳什費，交通費以鐵、公路票價標準支給。
	23Y	其他差旅費	1. 外聘講座視實際需要核實支給返交通費，但已使用主辦或訓練機關公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。 2. 非屬本校人員之出差，須填寫「支出粘存單」並將「收據單」（具領人已簽名）粘貼於「支出粘存單」上核銷。
	236	貨物運費	宅急便等之運費（貨車運送，托運單非原始憑證）。
	241	印刷及裝訂費	印刷費及影印費之發票或收據，應請廠商註明單價、張數數量之資料，或以其他有詳細價格分析之資料如附上估價單等來代替，不可籠以「本」或「箱」為單位。
	26Y	其他保險費	1. 參與之研究計畫工作性質具危險性者，方得投保。 2. 投保意外險之金額最高以新台幣400萬元為限，核銷時請敘明緣由。
	285	講課鐘點、稿費等	1. 鐘點費：a. 國內專家學者：每節1,600元。b. 隸屬主辦或訓練機關學校人員每節800元。C. 每節課須滿50分鐘，如為二節課則須上滿90分鐘。d. 核銷時請附課程表附案。 2. 稿費：a. 經核定交本機關學校人員撰述、翻訪或編審者，不得支給稿費。b. 核銷時請附第1張及最後1張影本附案並註明字數及請計畫主持人簽章。 3. 稿費、出席費、審稿費：舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。（國科會97年8月7日臺會綜二字第0970051300號函：係屬本職工作，不得支領）

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘要
	28Y	其他	非屬285外之提供勞務者，例資料檢索費、論文編修費等。
	313	燃料	田野調查或出差，除無大眾運輸工具可達時，應依規定97.12.1日起每公里補貼3.5元且須附起迄地點之里程明細附案（每公里補貼金額以總務處事務組公告金額為準）。
	321	辦公（事務）用品	應與計畫直接相關之辦公支出，一般之普通辦公事務用品不得報銷，例抬灯、書桌、壓克力告示板、碎紙機、書架、資料整理箱及鎖匙…等。
	324	化學藥劑與實驗用品	支化學藥劑與實驗用品
	326	食品	1. 凡有便當費均應附用餐名單及開會名稱、時間（須超過中午12點或晚上6:30分），便當上限為80元。
			2. a. 機關內部舉辦之會議，均不得支應茶點費。 b. 建教合作計畫應視合約規定是否得以支應茶點費。 c. 國科會計畫均不得支應交際應酬費用。
			3. 如係屬便餐，應有「因公便餐申請單」。
	32Y	其他	例：購買禮品贈予受訪者，報銷時應附上領據或受訪者名單。
	712	學術團體會費	報支國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人1人次、與執行計畫相關之專、兼任研究助理4人次為限。
	92Y	其他	1. 參加與計畫有關之研討會會費、報名費、註冊費、個人會費…等。
			2. 報支與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人1人次、與執行計畫相關之專、兼任研究助理4人次為限。（97年4月16日臺會綜二字第0970021740號函）
			3. 凡國科會補助專題研究計畫成果之發表所需費用屬之，報銷時，請檢附抽印本（註明研究計畫編號編號）、銀行兌換水單及發行（印刷）單位所開具之發票或收據（其日期必須在本計畫之執行期間內）等資料。
			1. 自97.9.1起核銷國外機票須附（1）. 登機證正本（2）. 機票票根或電子機票（3）. 「國際線航空機票購票證明單」或旅行社「代收轉付收據」等附案。
			2. 出國起、迄日期原則上以登機證之去程及回程日期為依據。

經費用途/代碼	底層用途別科目		摘 要
國外旅運費 503	232	國外差旅費	3. 填寫國外出差報告單生活費匯率，應適用出國前一天台幣即期賣出之匯率，須檢附出國城市之「生活費日支數額表」及「台幣即期賣出匯率表」附案。
			4. 搭乘非本國航空班機，須填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」並請先至校長室核章。（請至研發處網站→相關表格合約書→專任教師出席國際會議→下載申請書）
			5. 國外註冊費有3種核銷方式：（1）. 銀行兌換水單。（2）. 以繳交註冊費當日台幣即期賣出之匯率計算於用途說明欄並附匯率表。（3）. 如用信用卡方式繳款，請以信用卡帳單金額核銷（要顯示外國幣金額，俾得以勾稽），並附信用卡帳單（正本或影本均可）附案。（4）. 核銷時須附國外Receipt或Invoice正本附案。
研究設備費 980（B類-國科會）	1341-108	機械設備	購置電腦、實驗儀器（例：光譜儀、顯微鏡…）等設備
	1351-108	交通及運輸設備	購置車輛、傳播類…等設備
	1361-108	什項設備	購置圖書、辦公室設備…等
研究設備費 980（A類-其他機關委辦計畫）	1341-102	機械設備	購置電腦、實驗儀器（例：光譜儀、顯微鏡…）等設備
	1351-102	交通及運輸設備	購置車輛、傳播類…等設備
	1361-102	什項設備	購置圖書、辦公室設備…等
行政管理費 A21	5132-92Y	行政管理費	請於計畫執行期間內提轉並送至會計室辦理轉帳事宜。

備註：1. 「研究設備費」請先會總務處保管組編製「財產增加單」→送相關單位核章後再送會計室核銷。

2. 軟體：{ a. 一萬元以下：5132-28A→由業務費項下支應，軟體保管單2份。
b. 一萬元以上：1512-108→由研究設備費項下支應，軟體保管單3份。

3. 資料庫只有使用權非屬本校財產，會計科目為5132-431，經費用途別視國科會核定單而定。

4. 委辦計畫（A類）人事費經費用途代碼為100

國科會計畫因人事費併業務費項下，故可合併。

0980101 修訂/表 AC105

國立東華大學
國科會計畫經費項目流用及變更申請表

*請加填本校編號							
計畫名稱							
填表日期	年 月 日						
	原補助項目	原核定金額	流出		流入		流用後金額
			金額	比率	金額	比率	
流用							
備註 1. 流出經費至多 30% 2. 流入經費 至多 20%							
流用原因說明：							
	補助項目	原補助細項	原核定金額	變更情形說明		備註	
變更經費及項目	業務費					專任助理因職級調整，需由原核定計畫總經費內調整支應者	
	研究設備費					變更之設備項目單價未達 30 萬元者	
	其他研究費用					於原核定金額內需增列與計畫執行相關用途項目者	
	國外或大陸地區差旅費	☐ 人員 ☐ 人數 ☐ 天數				不得增加經費（若需增加經費，應報請國科會核准）	
	出席國際學術會議差旅費	☐ 人員 ☐ 人數 ☐ 天數 ☐ 出席之會議名稱 ☐ 出國地點 ☐ 順道訪問學術研究機構				不得增加經費（若需增加經費，應報請國科會核准）	
計畫主持人		研發處	會計室	校長或授權之主管			
註 1. 凡流用或變更情形超出授權本校核定之範圍者，請參考「國科會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」規定，報請國科會核定。 2. 本表請填一式三份，核准後由會計室（連同一覽表送審）、研發處及計畫主持人各抽存一份。 3. 請附上計畫核定清單影本乙份，以便核對。 4. 請依計畫主持人 系所主管 研發處 會計室之順序核章。							

0950215 修訂/表 AC110

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

九十四年四月二十七日本會第四九八次主管會報修正通過

- 一、專題研究計畫助理人員之約用，依本注意事項辦理。
- 二、專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、專題研究計畫助理人員分下列三類：
 - (一)專任助理人員：

指執行機構約用之編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。
 - (二)兼任助理人員：

指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：

 1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 - (三)臨時工：

指臨時僱用之工作人員，已擔任本會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 四、工作酬金：
 - (一)專任或兼任助理人員之工作酬金，由執行機構依本會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給；兼任助理人員之工作酬金依本會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給。
 1. 專任助理人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。
 2. 兼任助理人員每月支領工作酬金之總額，不得超過本會規定之最高標準。
 3. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。
 - (二)臨時工按日或按時支給臨時工資，由執行機構按工作性質核實支給。
 - (三)專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。
- 五、約用之專任助理人員有特殊情形需支領其他工作津貼者，應由計畫主持人依政府有關規定循執行機構行政程序簽報核准。
- 六、約用之專任助理人員，應由執行機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定

辦理勞工保險及全民健康保險。

七、專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由執行機構核發，專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

八、不適用勞動基準法之執行機構，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本會補助專題研究計畫之管理費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

適用勞動基準法之執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本會補助專題研究計畫之管理費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。

九、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

十、執行機構約用助理人員應切實依本注意事項規定辦理，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

十一、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

級 別 年 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	25,500	31,300	32,800	37,300	42,300
第八年	25,000	30,300	31,900	36,400	41,400
第七年	24,500	29,400	31,000	35,500	40,400
第六年	24,000	28,500	30,000	34,600	39,500
第五年	23,400	27,600	29,100	33,700	38,600
第四年	22,900	26,600	28,200	32,900	37,700
第三年	22,400	25,700	27,300	32,100	36,700
第二年	21,900	24,800	26,300	31,300	35,800
第一年	21,400	23,900	25,800	30,600	35,000

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自94年8月1日起實施。

國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
最高以不超 過14個獎助 單元為限	最高以不超 過16個獎助 單元為限	最高以不超 過4個獎助 單元為限	最高以不超 過2個獎助 單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新台幣2,000元					

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自94年8月1日起實施

※計畫申請

1. 計畫申請截止日期：國科會計畫徵求類型不同，截止日期時間型態也各異，一般來說以發文日期為準者，校內受理時間為截止前一天；以公函寄達為準者，校內截止日為前三個工作天(不含六、日)。校內截止時間將公佈於研發處網頁，若有未公布或不清楚者，務請於截止日一週前連繫研發處查明申請方式。
2. 計畫徵求：以國科會網頁為主，若遇研發處網頁未公告之計畫徵求，請老師來電告知並取得校內繳交期限。
3. 年底專題研究計畫大量申請：自 96 年起，截止時間均由國科會統一訂定，系統約自 12 月 20 開始即由國科會接管，各申請機構失去自訂時間之權限，至次月 10 左右再將權限交還各機構。
4. 計畫申請操作：
 - i 國科會計畫申請自 96 年起全面採線上申請，一律不接受紙本，且幾乎每年均有不同之規定新增或修訂，請老師申請前撥空檢閱相關計畫徵求文件。
 - ii 計畫申請採線上操作，請老師先行熟悉申請系統，因承辦人員無權限進入申請系統，故老師們在申請上遇到的問題均需詢問國科會資訊小組(02-27377592)，而申請截止日這幾天，資訊小組的電話幾乎整天忙線中，可能會極大程度的影響申請進度。故請老師於申請前可作模擬操作，甚至按下繳交送出後均可由研發處退件修改，儘量避免因操作系統之不熟悉而影響計畫申請。
 - iii 申請過程中，操作系統不明錯誤或文件上傳失敗等歸因於系統之部份，請老師直接電洽國科會資訊小組(02-27377592)連繫(因詢問過程中可能需要老師的帳號密碼實際操作)；若為法規或資格等認定或判別問題，請聯絡研發處代為向國科會詢問。
5. 逾期案件
 - i 逾校內繳交期限：請老師來電研發處，並派專人將協助公文拿到郵局寄快捷或親送國科會繳交。
 - ii 逾國科會繳交期限：請老師與國科會相關承辦人協商同意收件後，通知研發處發文送件。

※計畫核定

1. 核定時間：年度大量計畫核定通知期間約自 6 月底起至 8 月中之間陸續通知。其它各類型計畫核定時間不同，經驗上若老師親自去電詢問催促，期程會比

較快速。

2. 同意執行簽署：新計畫核定通過後，請老師從國科會個人網執行同意簽署。以利後續簽約請款事宜。
3. 校內編號通知：此校內編號由研發處連同計畫核定清單送至系所老師的信箱(紙本)，供校內核銷、查詢時使用。

※計畫執行

1. 計畫自核定後即可開始執行，無需待經費撥付。
2. 聘任人員請於計畫核定後儘速辦理。
 - i 兼任助理聘任給付薪資級距：大學生 4,000，碩士生 8,000，博士生 28,000，博士候選人 32,000。以上金額非指單計畫支付上限，學生若有兼任數個國科會計畫時，其每月支領之國科會薪資加總亦不得超出前述上限。
 - ii 聘任單及臨時工申請書奉核後，影本(請於背面影印身份證件)請速擲回研發處俾憑辦理線上審核。
 - iii 聘任單代決主管欄，請由系所主管代決。
 - iv 聘任期間建議以學年為期，採一年一聘，以利在學身份審核。
 - v 備審附件以身份證及學生證為主，請列印於申請文件背面。學生證影本需蓋有最新一期之註冊章，新生初入學尚未取後學生證時，8、9月可以系所製發之臨時學生證為憑，10月後需持註冊組核發之在學證明文件為憑。
 - vi 臨時工申請書請注意聘期之填寫，建議同兼任助理採一年一聘，計薪方式分時薪、日薪，支付金額若不固定，可填寫：依實際工作時數計算。
 - vii 起聘日超過2個月以上者，請計畫主持人於聘任單下方空白處述明遲聘原由並簽章。Ex：11月時送8月起聘人員之聘任單。
3. 專任助理請另外辦理報到程序，請備妥「國立東華大學計畫專任助理到職單」(研發處表單：RD508)、「國立東華大學計畫專任助理個人基本資料表」(研發處表單：RD_007)、「國立東華大學研究計畫專任助理約聘契約書」(研發處表單：RD096)(一式3份)及畢業證書影本，依到職單上之單位辦理相關到職程序。
4. 勞健保加保請至總務處下載「勞健保加保退保續保申請書」(總務處表單：GA205)。

※計畫經費流用

1. 人事費及耗材、雜支，同屬業務費項下，彼此間不需申請即可流用。
2. 設備費、國外差旅費，此2項若未使用，不得流用。
3. 經費流用於流出30%，流入20%之範圍內，依校內程序辦理流用變更申請即可。超過則請辦理計畫變更申請，送國科會審核。

4. 國外差旅費之使用，若地點、人員、人數、次數、天數等有變更時，依校內程序辦理流用變更申請，備查即可。
5. 國外差旅費不足時，須向國科會申請流用或追加經費，不得自行由其它費用流入。

※計畫變更申請

1. 職稱升等部份因不影響計畫執行，目前國科會暫不受理。
2. 線上變更申請送出後，請將申請表列印經系所核章後送至研發處，以利送件至國科會申請。

※計畫展延申請

若老師因出席會議或其它因素而需展延計畫，務請於計畫執行期間內提出申請，送國科會審核。

※計畫移轉(轉任它校)

1. 請送新單位聘書影本乙份至研發處，辦理計畫移轉申請事宜。
2. 請計畫主持人完成所有核銷及管理費用撥付後(按實際在學校執行月份分攤)，通知研發處辦理憑證轉移事宜。

※計畫結案

- 1.結案報告 請老師於計畫結束3個月內將報告上傳至國科會，免再行知會研發處。
- 2.經費報告 請老師通知會計室辦理經費結案事宜。

※其它

1. 一般專題研究計畫若核定清單中無博士後研究名額，不可聘任博士後研究員。
2. 對國科會法規不明或有疑義者，請老師來電述明，研發處將轉詢國科會後回復。
3. 退件處理：不論計畫申請案或變更案，若國科會退件要求老師補件，研發處將在通知到老師或相關助理後方始退件，故老師若發現申請案狀態呈現”執行機關退件”，應儘速補齊資料後再行送出，並通知研發處再次繳送國科會。

採購作業流程及相關規定

總務處事務組製

總務處文書組文書檔案等相關作業

總務處文書組製

出納組

業務配合事項

各位同仁大家好

出納組業務悠關個人權益
，需要各位同仁協助提供詳細
資料，本組就出納業務需同仁
注意部份作以下幾點報告：

經費核銷相關作業

會計室製

T 類本校基金經費核銷

補助計畫(教育部及其他機關補助)經費核銷

建教合作(國科會及其他機關委辦計劃)經費核銷