

國立東華大學
財經法律研究所計畫報帳標準作業流程
(SOP-HS-19-15)

報帳說明

自98年1月1日起，凡建教合作計畫[本校編號為A類（委辦計畫）及B類（國科會計畫）]、C類（教學訓輔及研究成本）均要至本校會計室網站上網請購會簽。

建教合作之委辦計畫（A類），請與委辦單位簽約後送研發處編號並送明細表（含委辦單位、執行期間、計畫主持人及預算明細等）至會計室，俾利建檔核銷。

各單位收到相關計畫案之核准補助函及預算書時，請務必會簽並傳真至會計室，以建檔及編訂計畫代碼。

本校會計網站之「SOP」有掛「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」，請多加利用。

操作手冊已掛於本校會計室網頁-「最新消息」，該操作手冊系資訊公司之上課講義，與本校計畫類上網請購會簽內容稍有不同，但程序相同，茲補充下列訊息。

核銷文件請依下列順序：(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(3)劃帳清冊。

A類及B類原則上1個月核銷一次經費，**最長不可超過2個月**。

C類報帳：1. 人事費可每月報帳。2. 單據金額一萬元以下者，請累計10~15張單據再報帳，不需要每月報帳。3. 單據金額一萬元以上者(有動支者)，請與一萬元(含)以下之黏存單分開核銷，以縮短報帳時程。

計畫上網請購會簽路徑：

一、為使「支出憑證粘存單」列出條碼，請務必先進入本校會計室網頁→帳務資訊→

下載：字型條碼→儲存→條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑—

⊙Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\ ⊙WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可→上網請購作業(列印出之支出粘存單必須要有條碼，並非只有編號而已)。

二、首頁→行政單位→會計室→帳務資訊→網路請購→帳號、密碼→計畫請購查詢→下拉計畫選項→新增請購→一萬以下請購【計畫】/一萬以上請購(動支)/人事清冊專用(建教合作A類薪資)→編輯品名，一張發票詳填一列→編輯受款人(受款人若為廠商，其代碼為廠商統一編號，若系統無資料，需幫廠商建檔)→印出，黏貼發票、收據。

計畫上網請購會簽選項：

一萬以下[計畫]：單張憑證一萬元以下，**直接支付予廠商**，非代墊款。

一萬以上請購：

1. 同一廠商單張憑證一萬元以上，須先動支核准並逕付廠商，如未逕付廠商，請填公款代墊申請書並請校長核章。

2. 上網「請購」核准後，核銷時，須再上網點「核銷」並將原始憑證粘貼於「支出粘存單」再送會計室核銷【只有(一萬以上)請購案件要上網作兩次動作】。

借支申請：計畫款尚未撥入，向學校預先借支。

人事清冊專用(黏貼用)：

1. 委辦計畫 (A 類) 之薪資須上網作會簽，毋須列印出「支出憑證粘存單」。
2. 國科會計畫薪資因已上網登錄且經研發處核准，毋須上網會簽。
3. 提轉行政管理費請選此項目請購會簽 (可直接列印支出粘存單)。

代墊款 (黏貼單):

1. 單張原始憑證一萬元以下，由計畫人員代墊，不受同一張黏存單一萬元以下之限制。(即同一底層科目，多張憑證加總金額，可超過一萬元之代墊款)。須列印出「支出憑證粘存單」。
2. 國內、外出差旅費均須上網作會簽，請分別就國內旅費總額、國外差旅費總額分別作一個請購會簽編號即可。毋須列印出「支出憑證粘存單」。

計畫上網請購會簽注意事項：(本校計畫編號請仔細選擇。)

- 一、一張支出粘存單，請作一個請購會簽編號。黏存單請依會簽編號排序。
- 二、支出粘存單列印時會將右邊之校長 (或授權單位主管) 切半，請於列印時在檔案→版面設定→邊界→將上、下、左、右均設定為 0 即可完整列印。
- 三、國科會計畫之薪資因已上網登錄且經研發處審核，勿須上網作會簽。且除計畫主持人及共(協)同主持人薪資會計科目為 5132-124 外，其餘人員均為 5132-27D。
- 四、建教合作 (A 類) 計畫之薪資暨國內、外出差旅費均須上網作會簽，請就薪資支出、國內旅費總額及國外差旅費總額各別作一個請購會簽編號即可，同時將會簽編號分別寫於經費核銷一覽表「124 兼職人員酬金」、「27D 計時與計件人員酬金」、「國內旅費」及「國外差旅費」之底層用途科目別前面。
- 五、國科會計畫之會計類別除各院之管理費 (本校編號為 AA 開頭) 及老師之結餘款回流 (本校編號為 BB 開頭) 為 5131 外，餘計畫均為 5132。
- 六、計畫類計畫主持人毋須填寫「會計室線上請購授權申請書」。
- 七、編輯受款人常用代碼： XX 廠商：請輸入統一編號 (若系統無資料，請新增廠商資料)
 0043→入戶台灣中小企業銀行 0141→入戶郵局 A21→提轉行政管理費
 0003→代扣繳所得稅 0013→自、公提勞健保 0361→自、公提離職儲金

每月主持費、助理薪資

- 一、國科會計畫薪資：線上作業，至學校首頁 → 校務行政系統 → 國科會助理薪資處理系統 → 輸入帳號及密碼 (請洽計畫主持人)。
- 二、委辦計畫 (A 類) 之薪資：須上網作會簽，請就薪資支出總額作一個請購會簽編號即可，同時將會簽編號用紅筆分別寫於經費核銷一覽表「124 兼職人員酬金」、「27D 計時與計件人員酬金」之底層用途科目別。
- 三、人事薪資清冊若有請領勞健保費者先會事務組經辦單位。
- 四、「C 類」教職員工之出差旅費及人事薪資費用不必動支。

動支：同一廠商單張憑證一萬元以上 (10 萬元以下)

- 一、須先動支核准並逕付：附一張廠商正本估價單申請動支經費，請注意估價單上日期、買受人 (國立東華大學)、經手人簽章、該家廠商店章，以上資料是否皆清楚填列。
- 二、有動支之購案，原則上款項一定必須入給廠商，如計畫主持人已代墊，核銷時須附上「公款改由墊付款支出申請單 (可至會計網站下載)」。

會計科目 (附件8：會計科目建教合作計畫常用之「底層用途別科目」)

一、凡建教合作計畫本校編號，除**沒有年度別**的會計科目類別為5131外(例「各院之管理費」-本校編號為AA開頭及「老師之結餘款回流」-本校編號為BB開頭)，餘均為5132。

二、**國科會-研究設備費**之會計科目：(以總務處保管組認定之設備分類為依據)

機械設備	1341-108	(顯微鏡、光譜儀…等機械設備)
交通及運輸設備	1351-108	(購置車輛、傳播類…等設備)
什項設備	1361-108	(圖書、辦公室設備…等)

三、**經費用途別代號**：

人事費	100	(委辦計畫A類用)
業務費	300	
國外差旅費	500	
管理費	A21	
研究設備費	980	

一覽表

一、備註欄受款人除入戶台企或郵局應寫總金額外(因入戶清冊已有人名及細項金額)，其他非入戶台企或郵局請寫出人名、廠商名稱及金額，且備註欄受款人合計金額應等於本次合計送出之憑證金額。

二、計畫如要**結案**，請於一覽表之「本校編號」加註「結案」字樣。

三、製表人欄(計畫主持人或計畫之助理)，請留聯絡電話。

四、**一覽表之會計科目**，請依底層用途科別順序排列(由小→大，例如：221→285→321…等)。

粘存單

一、原始憑證應依同一「底層用途別科目」合併粘貼支出粘存單核銷。**憑證請依科目大小排列並在「憑證編號」號碼那格依序手寫編號(1、2、3…)**。

二、請購會簽後，請將原始憑證粘貼於「動支經費申請暨支出憑證粘存單」上。**【人事費及差費除外-因「人事費用印領清冊」及「出差旅費報告表」即為原始憑證】**。

三、請購會簽後列印出「動支經費申請暨支出憑證粘存單」左上角之受款人須填寫清楚，如為代墊人，請填代墊人姓名。

四、一萬元以下之動支經費申請單動支日期請毋忘記填寫且日期應早於憑證日期。

【「品名編輯」之登錄方式：「品名/規格/用途」→寫底層科目中文名稱即可(不用逐項登錄物品明細)；「單位數量」、「單價」→均不用登錄；「總價=經費編輯之總額」即可，並請申請人(主持人)及單位主管核章】(不可點「詳如附件」)。

五、請購會簽後，原始憑證仍須連同「經費核銷一覽表」送會計室審核。

六、凡建教合作計畫(即本校編號為**A、B類**)**十萬元以下之動支單及憑證均由系所主管代決**，送至會計室請前檢查是否有漏核章之憑證。

C類補助款經費核銷之支出憑證黏存單或人事薪資印領清冊單筆金額一萬元(含)以下者由各單位主管代決，**一萬元以上者須送陳總務長、校長核章**。

七、所有表單用印為左→右，即最左邊是自己，最右邊為『校長(系所主管代為決行)』，請自行改好表格再送出。要系主任蓋章的地方，請自行用鉛筆標示。表格內的**紅字**標出作帳時應該處理好部份，送帳過來前請先處理好。

憑證(發票、收據、領據)注意事項

- 一、發票抬頭為『國立東華大學』，收銀機式統一發票應請輸入**學校統一編號” 08153719”**，如未輸入者應請廠商加註買受人名稱或統編並加蓋發票章，或者由經手人加註上開資料後蓋章負責。
日期、品名、單價、數量、總價均需清楚，不應出現籠統姓名詞(如文具一批)。請將核銷金額及日期用**螢光筆**畫上。若發票為收銀機式，需簽名。
有備註處都要蓋小章。發票上除非是要補品名，否則儘量不要在上面寫字備註，備註事項請key在黏存單的備註欄，發票正反面都不要隨便註記。
無統一標號之收據：1. 需貼稅票(\$250:1)(四捨五入)或總額之千分之四。2. 應有負責人姓名、身份證字號、負責人的戶籍地址、聯絡電話。
- 二、收據、發票若塗改，均需廠方負責人簽章。三聯式發票需要附上其中2聯報帳。收據需要到店章、負責人印章。同一廠商單月、單張發票不可超過1萬元。
- 三、印刷品核銷時需附印刷樣張。印刷費及影印費之發票或收據，應請廠商註明單價、張數等資料，或者以其他有詳細價格分析之資料如附上估價單等來代替，不可籠統以「本」為單位。
- 四、郵費：郵局的要有「購票證明」，宅配的要有「發票」。「寄件憑證」不能報帳。用途明細一定要寫清楚寄什麼，不能寫『寄發郵件』。
- 五、設備維修費、設備零件、印表機碳粉：黏存單應備註財產編號。
- 六、便當、便餐：需附用餐人名單、會議起迄時間、地點。便當單價最高\$80。有外賓才能吃便餐，並需填『因公便餐申請單』(演講人員之宴請)：當日平均每人餐費儘量不超過500元。
- 七、演講費：校外人士最高\$1600/HR，校內人士最高\$800/HR。需附上黏存單+演講海報+領據(請演講者簽收)(領據上的名目需填寫清楚，如：交通費、住宿費、人事費)。外籍人士要另填「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」(請跟出納組拿空白表單，用黑筆謄寫)，請出納組登錄，依法課稅。
- 八、旅運費：黏存單+領據+學人招待所收據+機票/高鐵票根(需有詳細時間、票面價錢)→若遺失，可請公司開購票證明→若無機票購票證明，只能報自強號火車來回票(學生報莒光號)→乘坐計程車，需請計程車開具收據(附上車號、司機身份證號、戶籍地址、電話、起迄地點)。

出差申請單

- 一、計畫主持人之出差申請單：上網申請請假，假單核可後併一覽表核銷。
 - (一)7日內(含)差假：由所屬系所單位主管代為決行；計畫主持人擔任系所單位主管者由院長代為決行。
 - (二)超過7日及計畫主持人擔任一級單位主管之差假：由校長決行。
- 二、計畫項下聘僱人員出差申請單：紙本請假，假單核可後併一覽表核銷。助理人員出差申請單，由系所主管決行即可，不用再送至院辦。
- 三、國內差旅費：憑證請浮貼在「出差申請單」右上方。會簽編號用手寫在出差單正面『憑證編號』上面。
- 四、國外差旅費：憑證請貼在A4空白紙，併「國外出差旅費報告表」(研發處下載)報帳。
花蓮<->桃園的交通亦屬國外差旅費，詳見主計處-- 國外出差旅費報支要點第九條：http://law.dgbas.gov.tw/system_1.php?LawID=M0203006。

行政管理費

須上網會簽，提轉程序：

一、列印「經費核計一覽表」後，於本期支用數填上應繳之管理費金額。

二、至總務處出納組開立收據。

三、上網作請購會簽：請選 人事清冊專用（黏貼用），編輯受款人→請輸入「A21」→列印管理費支出憑證粘存單（毋須事先動支）。

四、將收據粘貼於「支出憑證粘存單」核章後，先送總務處請總務長核章後再送至會計室核銷。

附件(表格在首頁右邊的『公文表單檢索』可查詢到，請用新制表格。

http://web.ndhu.edu.tw/doc_html/html/index.htm

- (一) 經費一覽表（印 2 份）（最新表格請至會計室下載）
- (二) 黏存單
- (三) 因公便餐申請單
- (四) 領據
- (五) 聘僱人員出差單
- (六) 臺灣企業銀行劃帳清冊：一式 1 份
- (七) 郵局劃帳清冊：一式 1 份
- (八) 台銀劃帳清冊：一式 1 份(非屬台企銀及郵局之其它金融機構之帳戶一律委託台灣銀行花蓮分行劃撥轉帳)
- (九) 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表
- (十) 會計科目建教合作計畫常用之「底層用途別科目」
- (十一) C 類(教學訓輔及研究成本)補助款常用經費核銷會計科目及相關規定一覽表

(二) 黏存單

裝 訂 線

系統會簽條碼

國立東華大學

受領人簽章 零用金支付	/
----------------	---

受款人：○○○ (代墊)

行庫名稱及帳號：

地址：

支票領取方式：1. 自領 2. 郵寄

支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	拾	元	
系統憑證編號 1 (依序編號)					\$					

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)
計畫助理 打勾 (主任蓋章)	計畫主持老師簽章	打勾 (主任蓋章)			打勾 (主任蓋章) 蓋『代為決行』章

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，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」。

動支經費申請單

申請日期	中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (早於發票/收據日期)				
經費來源	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)
	影印	1	5000	5000	

註：依行政院修正發佈「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。

申請人 助理章

單位主管 打勾 (主任蓋章)

(三) 因公便餐申請單

國立東華大學
因公便餐申請單

時間		地點	
事由			
賓客			
本校人員			
預計費用	○仟○佰○拾○元整		
申請人	系所組 主管	院處室館中心 主管	校長 (或授權主管決行)
計畫助理	打勾(主任蓋章)	打勾(主任蓋章) 蓋『代為決行』章	打勾(主任蓋章) 蓋『代為決行』章

(四) 領據

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	
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	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> _____	
用途		
計算標準		
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)		

(五) 聘僱人員出差單

國立東華大學專題研究計畫項下聘僱人員出差申請單

支出憑證編號	憑證號碼	科目	金額			
	第 號	231 國內旅費	萬	千	百	拾元

支出憑證粘存處

姓名	單位	職稱	官等	任	備註
出差事由 (請檢附文件)	出差行程及地點		擬搭交通工具 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 汽車 (請以打√註明)		註： 一、凡計畫聘僱人員因公出差者，均應依照「國內出差旅費報支要點」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續。 二、出差往返行程以不超過一日為原則。 三、出差申請單，請出差人員填妥後，檢附有關文件，以憑轉報。 四、經費來源請務必填註。 五、交通費按照出差必經之順路計算之。
出差起訖日期及天數	自 年 月 日 至 年 月 日 共 天				
經費來源	計畫編號				

出差人

計畫主持人蓋章

組、所、系、科

系主任蓋章

院、中心、或代決主管

系主任蓋章 代為決行

國立東華大學出差旅費報告表

月	日	起訖地點	工作記要	交通費		住宿費	膳雜費	單據號數	總計	領款收據
				火車	費					
										茲收到新臺幣 萬 仟 佰 拾 元正 上款旅費已照數領訖，此據。 具領人 出差人簽章 (簽名或蓋章) 中華民國 年 月 日
			合計							

出差人

計畫主持人蓋章

組、所、系、科

系主任蓋章

會計室

院、中心、或代決主管

系主任蓋章

※注意：

一、本表逐欄填寫清楚如有塗改應加蓋私章。
二、單據請自行粘貼。

(六) 臺灣企業銀行劃帳清冊

國立東華大學
委託台灣中小企銀花蓮分行辦理各項經費劃撥清冊

填報單位：中文系

經費來源：

計畫主持人：

計畫名稱：

計畫編號：

本校編號：

戶名	中小企銀帳號	金額	備註
			代墊
			薪資
合計			

經辦人 **計畫助理** 簽名

出納組

(九) 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
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 專任行政助理勞、健保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p>	<p>5,000元至8,000元</p> <p>4,000元至6,000元</p> <p>3,000元至5,000元</p> <p>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。</p> <p>核實編列</p>	<p>凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、支用限制：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	<p>人次</p>	<p>1,000元至2,000元</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<p>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派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 元至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</p>	<p>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。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>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></p>
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者 1,600 元</p> <p>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</p> <p>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元</p> <p>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</p>	<p>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。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>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。</p> <p>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標準支給。</p> <p>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。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(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，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 印刷費		核實編列		一、為擷節印刷費用支出，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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(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，應本樽節原則辦理，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。
(十四) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(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		<p>一、屬補助計畫者，按業務費之 6% 編列。</p> <p>二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之 6% 編列。</p> <p>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。</p>	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		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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。	<p>一、補助案件不補助本項經費。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>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。</p>

(十) 建教合作計畫常用之「底層用途別科目」

底層用途別科目		摘 要		
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	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）。		
221	郵費	郵局之郵資。		
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。		
		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. 請於出差完畢後 15 日內核銷； b. 按照出差必經之順路計算； c. 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 1/2 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
		*. 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，膳什費以 1/2 列支。		
*. 出差如為半日，膳什費以 1/2 列支。				
*. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助往返之交通費。				
23Y	其他差旅費	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。		
241	印刷及裝訂費	影印及印刷費等		
26Y	其他保險費	意外保險須研究計畫工作性質具危險性始得投保，且每人投保上限為 400 萬元，核銷時請敘明緣由。		
285	講課鐘點、稿費等	1. 鐘點費：（1）國內專家學者：每節 1,600 元。（2）主辦或訓練機關學校人員每節 800 元。		

		2. 稿費、出席費、審稿費：(1) 舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主填人、共同主人、甫畫賽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)
28Y	其他	非屬 285 之提供勞務者，例資料檢索費、論文編修費及教育訓練費等。
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。
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，例檯燈、書桌、壓克力告示板、率紙機、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)。2. 如係屬便餐，應有「因公便餐申請單」，便當上限為 80 元，如為茶點則為 50 元。
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。
92Y	其他	1. 參加與計畫有關之研討會會費、報名費、註冊費…等。
		2. 報支與研究計畫直接有關之國內或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)
232	國外差旅費	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. 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。
		3. 國外註冊費有兩種核銷方式：(1). 以註冊當天(11/4)台銀即期賣出之匯率計算於用途說明欄並補附匯率表；(2). 如用信用卡繳款，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)。

(十一) C類(教學訓輔及研究成本)補助款常用經費核銷會計科目及相關規定一覽表

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	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	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
3	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)
3	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
4	國內旅費	5131-231	本校教職員工因公出差交通、住宿、膳雜費(依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表支給) ※中午12時以後起程及12時前返回者，當日膳雜費折半支給。	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 3. 住宿費須檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
5	其它旅運費	5131-23Y	1. 非本校員工因公出差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、車站每公里補助3.5元之油料補助費 2. 接送外賓往返市區、機場、車站等計程車費(參閱本校經費支用標準表)	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
6	印刷裝訂費	5131-241	影印裝訂資料講義期刊等	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
7	責任保險費	5131-268	舉辦活動參與人員之平安險等保費	1. 要保人為本校抬頭之保費水單(收據) 2. 投保人員名單

8	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
9	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
10	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(※同時段同地點有兩人以上一起演講授課則平均分攤鐘點費)	1. 領據(須詳註日期時間、計價標準) 2. 活動海報、DM演講時間表等(須蓋單位圓戳章)
11	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	收據、發票
12	燃料	5131-313	自行開車接待外賓往返之油資補助(97/12月起每公里補助 3.5 元)	1. 汽、機車加油收據 2. 相關之里程計(換)算表
13	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
14	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	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
15	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
16	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
17	獎勵費用	5131-741	舉辦競賽活動優秀人員或得獎者獎金、獎品等費	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
18	慰問金	5131-746	凡支付教職員工生因病傷殘死亡及住院慰問之給付屬之	領據或印領清冊

19	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
20	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
21	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