國立體育大學

National Taiwan Sport University

經費收支處理手冊

會計室編印　　2011 年 5 月修正

國立體育大學　經費收支處理手冊

目　　錄

第一章 收入業務流程及相關注意事項 ..... - 5 -
第二章　預算業務流程及相關注意事項 ..... - 13 -
壹、預算籌編 ..... - 13 -
貳、預算分配 ..... - 21 -
參、分期收支估計表 ..... - 24 -
第三章　動支經費流程及相關注意事項 ..... - 25 -
壹、動支及報銷經費共同注意事項 ..... - 25 -
一、經費動支 ..... - 25 -
二、經費報銷 ..... - 26 -
三、補助或委託計畫 ..... - 27 -
四、其他 ..... - 28 -
貳、報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項 ..... - 29 -
一、報銷應檢附憑證及相關證明資料一覽表 ..... - 29 -
二、注意事項 ..... - 31 -
（一）統一發票 ..... - 31 -
（二）收據 - 33 -
1、購買財物 - 33 -
2、自然人支領勞務報酬 ..... - 34 -
3、機關團體領款 ..... - 36 -
（三）各類具領清冊 ..... - 38 -
（四）員工加班費具領清冊 ..... - 41 -
(五)國外出差旅費報告表 ..... - 42 -
（六）國內出差旅費報告表 ..... - 44 -
(七)員工薪俸-各單位分工 ..... - 46 -
（八）公教人員生活津貼申請表 ..... - 48 -
（九）子女教育補助費申請表 ..... - 49 -
（十）支出機關分攤表 ..... - 50 -
（十一）支出證明單 ..... - 51 -
三、相關解釋： ..... - 52 -
參、本校經費編列支用標準 ..... - 54 -
肆、各項經費 ..... - 61 -
一、人事經費 ..... - 61 -
（一）編制內教職員工（薪資、獎金、公健勞保、離職儲金、退休金、退休退職給付） ..... - 61 -
（二）編制外教職員薪資、獎金、勞健保、離職儲金、勞退金（契僱職員、約用人員、教師、

教練、工讀生）.....- 65 -
（三）鐘點費.....- 74 -
（四）導師費.....- 77 -
（五）加班費.....- 79 -
（六）生活津貼（婚、喪、生育）及子女教育補助.....- 84 -
（七）上下班交通費.....- 89 -
（八）休假補助.....- 94 -
二、業務經費.....- 97 -
（一）演講費、講座鐘點費、裁判費、國外專家學者工作費.....- 97 -
（二）出席費.....- 102 -
（三）審查費.....- 106 -
（四）稿費 - 109 -
（五）碩、博士論文口試費及論文指導費 ..... - 113 -
（六）國內差旅費.....- 116 -
（七）訓練講習差旅費補助.....- 123 -
（八）國外差旅費.....- 127 -
（九）財物、勞務及工程採購業務.....- 138 -
1. 10,000 元（含）以下採購（請修）.....- 138 -
2.10,000 元以上 100,000 元以下採購.....- 144 -
3.100,000 元以上 1,000,000 元以下採購.....- 149 -
4.1,000,000 元以上查核金額以下採購.....- 158 -
5.查核金額以上（工程及財物採購新臺幣五千萬元，勞務採購新臺幣一千萬元以上）採購.....- 167 -
6.採購監辦注意事項：.....- 175 -
（十）學生公費獎助學金（校內）.....- 180 -
伍、各項業務..... - 182 -
一、零用金撥補 ..... - 182 -
二、借支 ..... - 184 -
三、捐贈.....- 187 -
四、推廣教育 ..... - 192 -
五、研討會.....- 198 -
六、五項自籌收入回饋金 ..... - 202 -
七、年度預算外校務基金動支 ..... - 205 -
八、教育部補助委辦經費 ..... - 211 -
九、國科會補助經費 ..... - 218 -
（一）補助專題研究計畫.....- 218 -
（二）補助國內專家學者出席國際學術會議 ..... - 242 -
（三）補助國內研究生出席國際學術會議 ..... - 246 -
（四）補助博士生赴國外研究.....- 249 -

（五）計畫行政管理費支用 ..... - 256 -
十、其他政府機關或法人委辦經費 ..... - 259 -
十一、其他政府機關補助經費 ..... - 265 -
十二、本校補助研究計畫經費 ..... - 268 -
十三、代收款 ..... - 278 -
（一）離職儲金給付 ..... - 278 -
（二）各種保證金、押標金 ..... - 281 -
（三）兼職酬金 ..... - 284 -
（四）其他代收代付款（含各項代發獎金、獎學金） ..... - 290 -
十四、年度結束預算保留 ..... - 291 -
十五、財物失竊、報廢 ..... - 293 -
附錄 ..... - 299 -
公務員服務法 ..... - 299 -
貪污治罪條例 ..... - 301 -
國立大學校院校務基金設置條例 ..... - 303 -
國立大學校院校務基金管理及監督辦法 ..... - 304 -
加強財務控管及落實會計審核方案 ..... - 306 -
國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則 ..... - 307 -
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 ..... - 308 -
全國軍公教員工待遇支給要點 ..... - 310 -
支出憑證處理要點 ..... - 312 -
公款支付時限及處理應行注意事項 ..... - 314 -
中央機關共同供應契約集中採購實施要點 ..... - 315 -
軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 ..... - 316 -
各機關學校出席費及稿費支給要點 ..... - 318 -
各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 ..... - 319 -
國內出差旅費報支要點 ..... - 320 -
國外出差旅費報支要點 ..... - 321 -
國立體育大學年度預算分配注意事項 ..... - 323 -
國立體育大學教學單位年度資本預算（計畫型）分配審核原則 ..... - 325 -
國立體育大學收繳款項作業規範 ..... - 326 -
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點 ..... - 329 -
國立體育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點 ..... - 332 -
國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點 ..... - 333 -
國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點 ..... - 335 -
國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 ..... - 337 -
國立體育大學教職員工上、下班交通補助費核發準則 ..... - 339 -

國立體育大學辦公財物配備採購原則..... - 340 -
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點..... - 343 -
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點..... - 349 -
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則..... - 353 -
審計機關核定各機關人員財務責任作業規定..... - 357 -

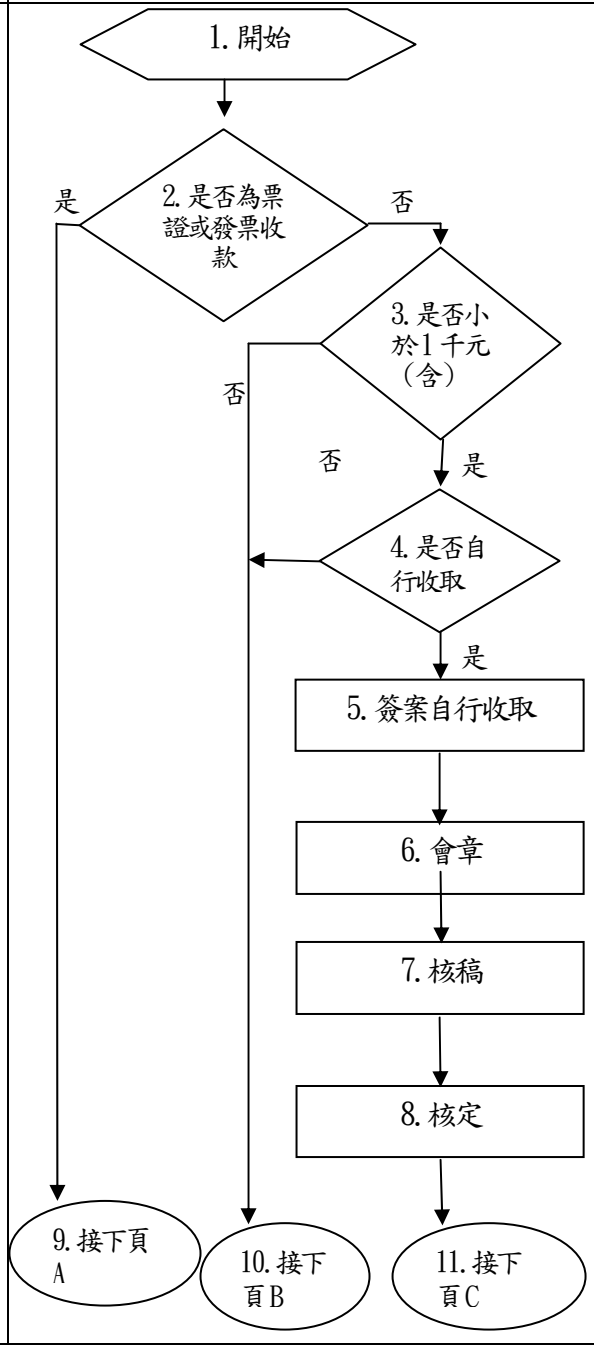
第一章 收入業務流程及相關注意事項

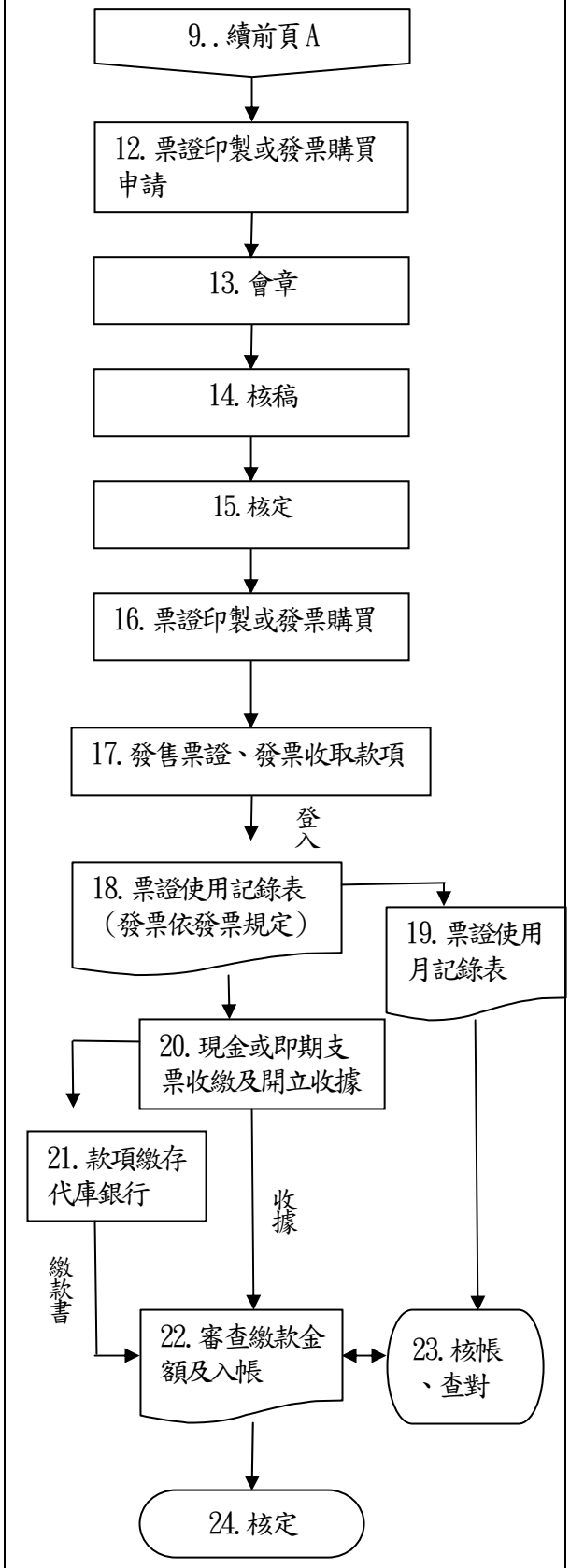
一、參考法令

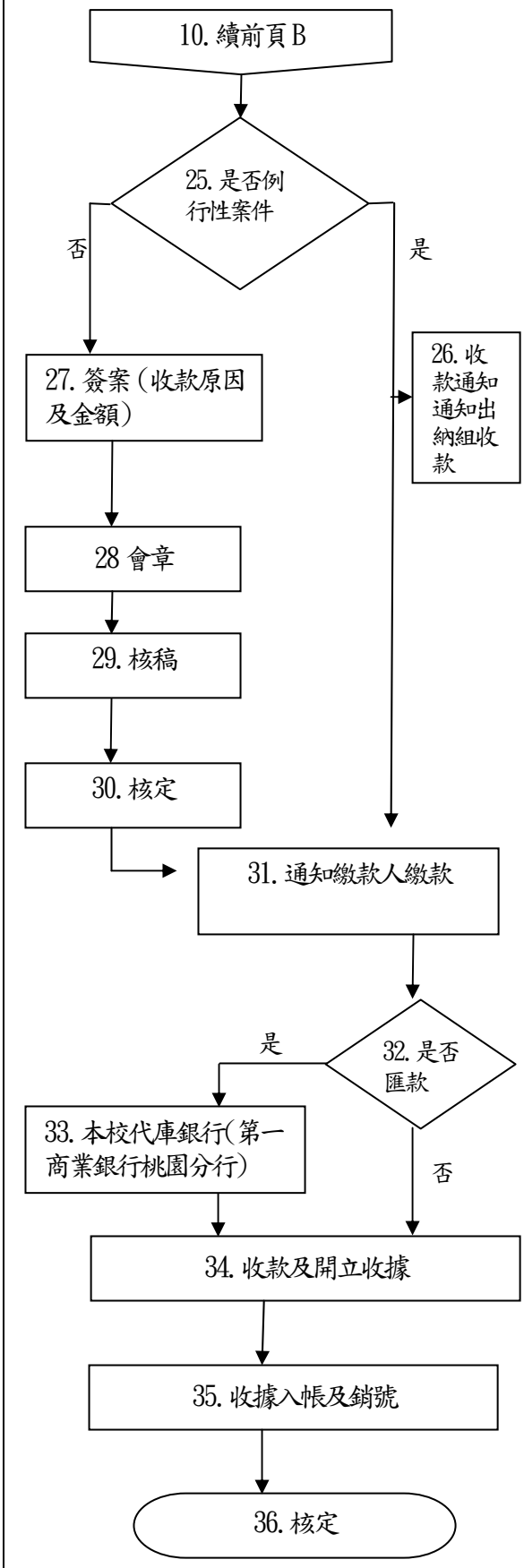
法規名稱	備註
國立大學校院校務基金設置條例	附錄- 304 -
國立體育大學收繳款項作業規範	附錄- 326 -
中央政府各機關專戶管理辦法	

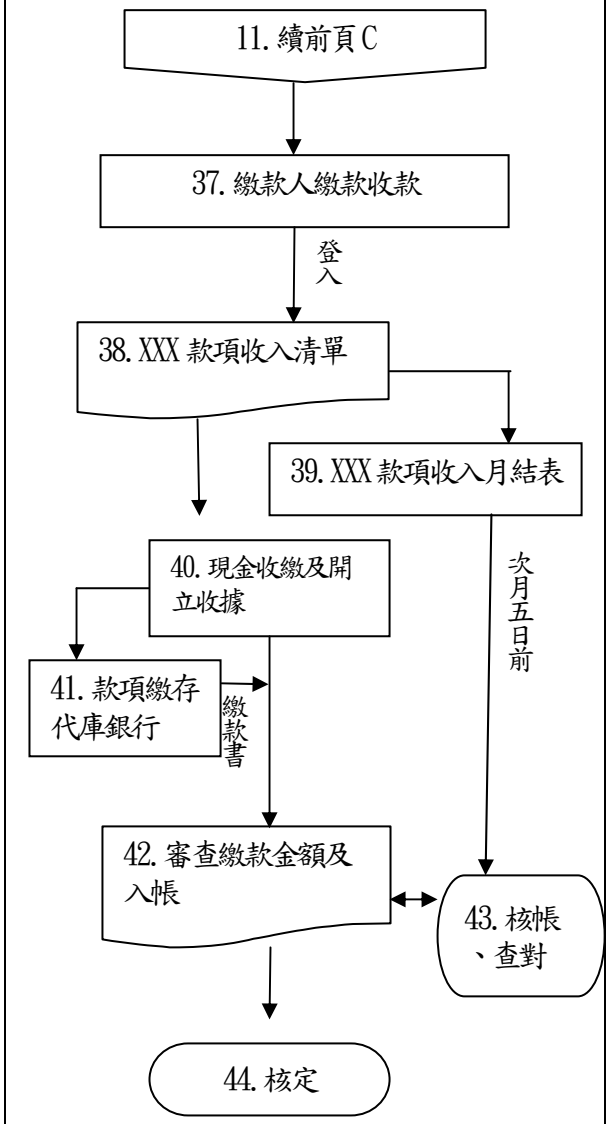
二、作業流程

（一）未委託郵局或金融機關代理收款者

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
收入單位 相關單位 秘書室 校長或授權代簽人		5-1.限特殊原因繳款人無法至出納組繳款，方得簽請自行收款。 6-1.總務處出納組、會計室

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
		12-1.票證：每年12月申請下年度票證印製 12-2.發票於發售前1月辦理並加會校務基金管理委員會財務小組，由該小組統籌處理。 13-1 票證：會計室 13-2 發票：校務基金管理委員會財務小組、會計室 16-1.票證通知會計室監驗及加蓋管制章 17-1.票證或發票收款，應登錄於「票證使用記錄表（發票依發票規定）」。 17-2. 現金或支票應於當日或次日連同紀錄表影本乙份繳送出納組。 17-3. 所收之現金，不得挪移墊用（即將學校收入先挪用到其他用途或個人支出）。 20-1.出納組開立之收據，請各繳款人注意查收核對（金額、出納人員、主辦會計、校長章）。 21-1.第一商業銀行桃園分行 21-2.當日繳存，最多不得逾2日 22-1.收據銷號 22-2.開立收入傳票 23-1.整月繳款金額核對及銷號相關查核項目處理
收款單位 相關單位 秘書室 校長或授權代簽人 場館單位（或校務基金管理委員會財務小組） 場館單位 總務處出納組 會計室 校長或代簽授權人		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
收款單位		25.例行性：已訂相關規定，且收款金額確定
相關單位		26-1.先行通知出納組準備收款
秘書室		28..總務處出納組、會計室及與該業務有關單位
校長或授權代簽人		29-1.注意有關單位均已會簽 29-2.分工範圍爭議協調
收款單位		31-1.通知繳款人儘量以匯款方式辦理，以保全款項安全。 31-2.若繳款人無法以匯撥方式繳款，應請繳款人以現金、即期支票至本校出納組繳納。
繳款人		32-1.本校帳戶：第一商業銀行桃園分行；戶名：國立體育大學401專戶；帳號：27130155551
總務處出納組		34-1.臨櫃繳款收據收執聯交繳款人。 34-2.匯款:收據收執聯交收款單位轉交繳款人或郵寄。 34-3.於翌日上午前將收據及相關文件(繳款書等)黏貼於憑證黏存單送會計室入帳
會計室		35-1.如有收據跳號情形，應立即查詢 35-2.開立收入傳票
校長或授權代簽人		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
收款單位 總務處出納組 會計室 校長或授權代簽人		38-1.自行收款,所收之現金,應登錄於「XXX款項收入清單」。其繳款人簽名欄,並請繳款人簽名確認繳款金額 38-2. 現金應於當日或次日連同清單影本乙份繳送出納組。 38-3. 所收之現金，不得挪移墊用（即將學校收入先挪用到其他用途或個人支出）。 40-1.出納組開立之收據,請各繳款人注意查收核對（金額、出納人員、主辦會計、校長章）。 41-1.第一商業銀行桃園分行 41-2.當日繳存，最多不得逾2日 42-1.收據銷號 42-2.開立收入傳票 43-1.整月繳款金額核對及銷號相關查核項目處理

（二）委託郵局或金融機關收款者

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
	1. 開始	
收款單位	2. 簽請委託郵局及金融機關收款	
相關單位	3. 會章	
秘書室	4. 核稿、業務溝通協調	
校長或授權代簽人	5. 核定	
總務處出納組	6. . 與郵局或金融機構簽約	6-1. 委託郵局或金融機構印製收據，例學雜費收據
收款單位	7. 收款事實發生	
	8. 收款通知通知出納組收款 / 9. 通知繳款人繳款	
總務處出納組	11. 匯入通知單 / 10. 銀行或郵局收款	
收款單位	12. 會章	12-1. 核對繳費者名冊並辦理催繳作業
會計室	13. 入帳	13-1. 開立收入傳票
校長或授權代簽人	14. 核定	

三、注意事項

作業規定			注意事項
所有收入	一律納入學校校務基金帳務處理，即收入應全數繳入學校出納組開設之銀行專戶。		1.凡以本校（或單位、系、所、院）名義辦理之一切活動、計畫之收入均屬之。 2.未納入本校收入自行收支者，為帳外帳作業，係屬違法行為，相關責任承辦單位、個人自負。 3.屬學校得以辦理之業務，均納入學校校務基金收支處理，不得移轉或交由相關財團法人基金會辦理（國立大學校務基金問答彙編）。
票證或發票收款及除1,000元以下簽准自行收款者外之其他收款	簽准以票證或發票收款	各單位代收	1.各單位應於年度開始或業務執行前簽准以票證或發票自收款項。 2.票證印製及啟用，請通知會計室監驗及加蓋啟用章。 3.出售之票證或發票，應依編號順序使用，不得跳號，並登入「票證使用記錄表」（發票依其使用規定辦理）。 4.各單位所收之現金或支票，應於當日或次日併同「票證使用記錄表」影本乙份及相關證明資料（無者從缺）解繳出納組。 5.出納組應於收到時即依收據或轉帳憑證順序開立本校自行收納款項收據（票證）或轉帳憑證（發票），請各繳款人注意查收核對（收據應有出納人員、主辦會計、校長章，否則該收據無效）。 6..各單位所收之現金，不得挪移墊用（即將學校收入先挪用到其他用途或個人支出），否則遭查獲，應負相關行政及法律責任。 7. 經衡量收入得以匯款存帳方式辦理者，請承辦單位通知繳款人儘量以存帳方式辦理，以保全款項安全。 8.次月5日前，應編製「票證使用月紀錄表」，送會計室核帳備查。 9.會計室查對「票證使用月紀錄表」合計金額與當月已入帳該單位收入金額是否相符。
	未簽准以票證或發票收款	匯入本校代庫銀行：第一商業銀行桃園分行；戶名：國立體育大學401專戶；帳號：27130155551	1.請承辦單位通知繳款人儘量以匯款存帳方式辦理，以保全款項安全。 2.若因特殊緣由繳款人無法以匯撥方式繳款，應請繳款人以現金、即期支票（未到期支票不可）至本校出納組繳納（承辦單位盡量勿經手，避免款項繳庫期限責任及遺失問題）。 3.無論匯款或臨櫃（出納組）繳款，出納組應於收到時即依收據順序開立本校自行收納款項收據，請各繳款人注意查收核對（收據應有出納人員、主辦會計、校長章，否則該收據無效）。 4.出納組所收之現金除特殊原因且積存未滿新台幣5萬元（如遇假日或突發事故）得最多保管5日外，應於收款當日或次日解繳本校代庫銀行存入左列之專戶。
		現金、即期支票繳至總務處出納組	
	委託郵局或金融機構收款		如學雜費收入、招生收入、推廣教育研討會等收入，如有委託郵局或金融機構代理收款者，應由總務處出納組與金融機構辦理簽約，收款後以金融機構出具之匯入款通知單通知會計室入帳。
1,000元以下未以票證或發票收款惟簽准自行收款	應簽奉校長核准同意自行先行收款		1. 簽奉校長核准同意方得自行收款。 2.收款時應登錄「XXX款項收入清單」，並由繳款人簽名確認。 3.各單位所收之現金，應於當日或次日併同「XXX 款項收入清單」影本乙份及相關證明資料（無者從缺）解繳出納組。 4.出納組應於收到時即依收據順序開立本校自行收納款項收據，請各繳款人注意查收核對（收據應有出納人員、主辦會計、校長章，否則該收據無效）。 5..各單位所收之現金，不得挪移墊用（即將學校收入先挪用到其他用途或個人支出），否則遭查獲，應負相關法律責任。 6.次月5日前，應編製「XXX款項收入月結表」，送會計室核帳備查。 7.會計室查對「XXX款項收入月結表」合計金額與當月已入帳該單位收入金額是否相符。

四、法令規定

法　令　規　定	內　　容
國立大學校院校務基金設置條例	第3條　設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。
國立大學校務基金問答彙編	借用場地、人力予財團法人基金會運作者，應切實依照相關法令及學校作業規定辦理；有關雙方權利義務，並宜明定契約妥予規範，另學校專任人員兼任基金會職務者，亦應符合人事法令之規定。
中央政府各機關專戶管理辦法(九十八年十二月三十一日財政部台財庫字第09803529080號)	第2條 本辦法所稱中央政府各機關（以下簡稱各機關）專戶存管之款項，指下列各款 一、依法律、條約、協定、命令、契約或遺囑所定應專戶存管之特種基金。但營業基金、信託基金不在此限。 二、各機關歲入以外依法令所定應專戶存管之其他公款及保管款項。 三、未納入集中支付作業之經費款項。 第3條 各機關專戶存管之款項，應以國庫機關專戶存款方式，存放於國庫經辦行；其外匯存款部分，應依中央銀行外匯業務作業規範辦理。 第4條 各機關專戶存管之款項，應於開戶前，依規定格式填具申報表，並檢附有關證明文件，向國庫主管機關申請同意後，持國庫主管機關核發之國庫機關專戶核定表至當地國庫經辦行開戶存管。 各機關開戶後，應將已蓋國庫經辦行戳記之核定表影本函送國庫主管機關備查前三項應填具之申報表及核定表格式，由國庫主管機關定之。 第5條 各機關銷戶與不涉及機關支用代號或特種基金代號變動者之更名時，應持相關證明文件，逕洽原開戶國庫經辦行辦理，並填具備查表函送國庫主管機關備查前項備查表格式，由國庫主管機關定之。 第6條 各機關專戶存管之款項，除特種基金、經費款項應單獨開戶外，其餘得集中一個專戶存管。 同一機關專戶中性質不同之款項，應依其原定科目用途，在餘額內辦理支付。 第7條 各機關專戶存管之款項，除經費款外，得由各該機關逕洽國庫經辦行計息。 前項利息收入，除下列各款外，應悉數解繳國庫存款戶： 一、法律另有規定利息之歸屬者。 二、特種基金專戶存款所生之利息者。 三、依法由機關統籌運用或歸屬原款項所有權人者。 第8條 第二條各款之款項，應悉數繳存各該專戶，不得扣留移用。 第9條 各機關專戶存管之款項發生支付時，應依照本法第十七條規定之支付方式，付與該專戶存管款項之合法受款人。 第10條 支取存在國庫專戶存管款項之支票，由中央銀行擬訂格式，洽國庫主管機關同意後，統一印發。 前項支票，各代庫機構得洽中央銀行同意後，自行印製。 第11條 各機關主辦會計及財務人員，應負各該機關執行本辦法各項規定之責，違者由國庫主管機關函請各機關依相關規定辦理。
教育部91年12月2日台91會4字第91185273號	主旨：為期各機關學校嗣後不再產生帳外帳，致被追究責任情事，請切實依說明辦理，請　查照。 說明： 一、本部前依行政院之指示，通函請各機關學校對於所經管款項未由會計單位依會計法等規定登帳並編製會計報告表達，且由機關內個人握存或存放於非代理機構者，無論其來源為公款或私人款項，如獎學金、急難救濟金或仁愛基金、校刊費、實習相關作業賸餘款、學校代辦伙食等均請檢討納入貴機關或學校會計報告內作允當處理 二、茲因近來部分立法委員對各機關學校是否仍會產生帳外帳問題續表關切，並促請審計機關及行政院主計處仍繼續針對帳外帳事項予以加強清查或抽查，如再有發現帳外帳者，將嚴予追究機關學校首長及相關失職人員之責任，故請各機關學校確實依會計法、國庫法及中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法等相關規定辦理，不得再有帳外帳之情事發生。
國立大學校院校務基金會計制度之一致規定-第八章	152 學雜費收入處理，出納管理單位依金融機構入款情形及款項明細核帳無誤後，送會計單位辦理。 學雜費減免處理，業務單位應依各減免規定詳加審核，並造具名冊，送會計單位辦理。

	168　各基金與金融機構往來之印鑑，除零用金外，應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。 171 收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據附於來文內，併送收入單位辦理。 176 各項作業收入，應由業務單位或出納管理單位開製收款通知單，通知出納管理單位收款。由業務單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納管理單位簽收，並送會計單位編製收入傳票。 177　凡公文內附有票據、有價證券者，收文單位應將所附票據、有價證券送出納管理單位簽收，出納管理單位應即審查票據記載是否符合法定要件，並通知會計單位編製收入傳票。 179 學雜費收入，辦理招生收入、各種推廣教育研討會收入等委託郵局或金融機構代理收款者，出納管理單位應根據匯入款通知單，通知會計單位挈製收入傳票。
內部審核處理準則	第5條 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨 其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。 會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關 簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。 第13條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項： 一、業務單位每日收受之現金，票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。 二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。 三、業務單位編製各項業務收支月報表有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。 第21條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項： 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。 三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。 九、各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
事務管理手冊-出納管理	十九、收款作業： （一）出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。 （二）出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 （三）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （四）經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。 （五）款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。 （六）每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （七）出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。 二十、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

第二章　預算業務流程及相關注意事項

壹、預算籌編

一、參考法令

法規名稱	備註
預算法	
國立大學校院校務基金設置條例	附錄- 304 -
中央政府總預算附屬單位預算編製辦法	
行政院及所屬各級機關學校因公派員出國案件編審要點	
教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點	附錄- 323 -
各機關設置及應用電腦管理辦法	
政府公共工程計畫與經費審議作業要點	
政府公共建設計畫先期作業實施要點	
非營業特種基金購建固定資產計畫辦理綜合規劃設計所需經費及後續計畫經費年度預算編列原則	
中央政府各機關採購公務車輛作業要點	
教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則	
中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準	
國立體育大學預算籌編各單位提供會計室資料時程表	

二、辦理單位及職掌

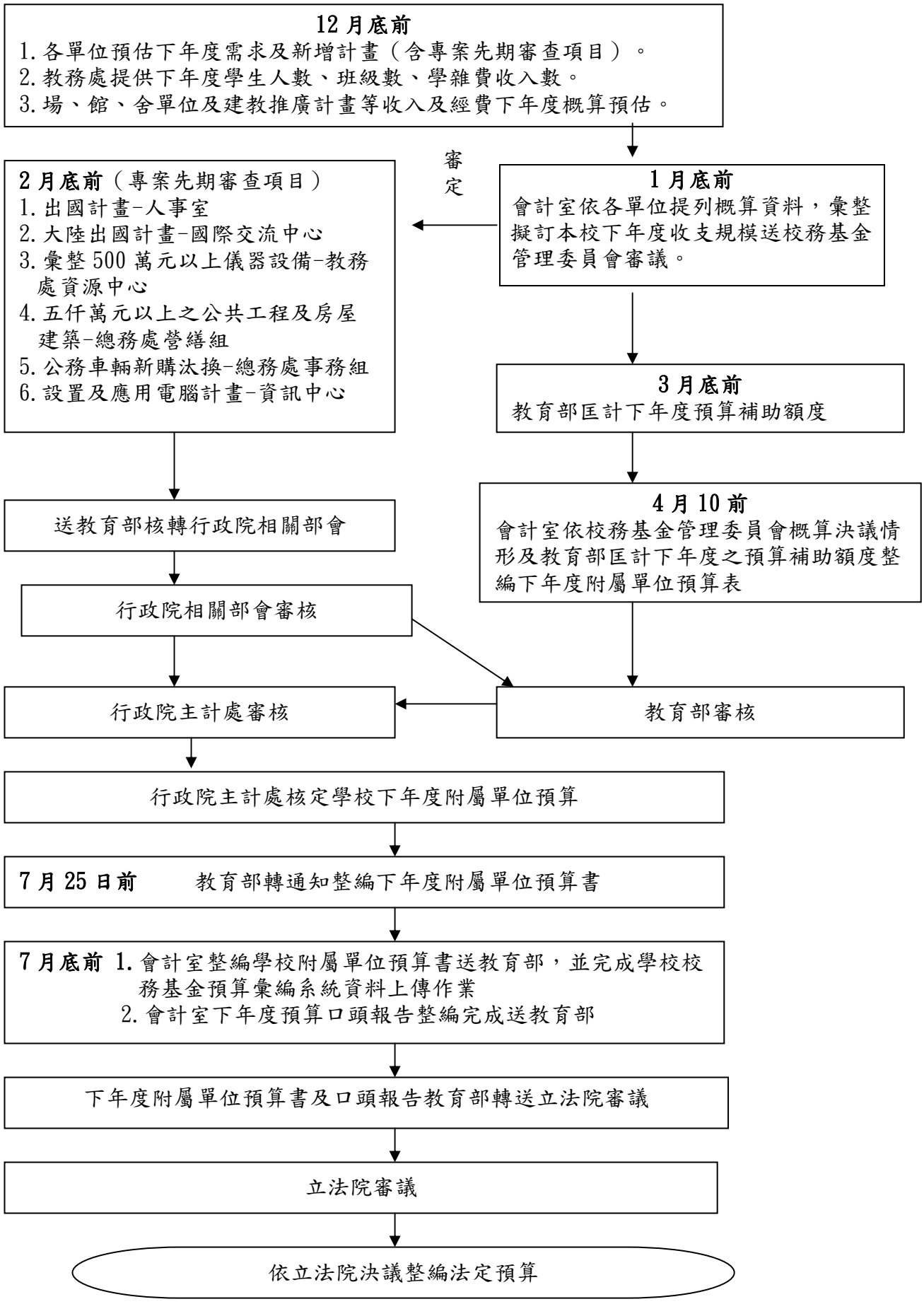
單位	職掌
各教學院系所、中心	一、釐定下年度各單位業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.提供下年度各單位產學合作計畫收支預估概算數。 2.提供體適能中心（運保系）下年度收支計畫概算數。 3.提供各單位下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 4.提供下年度師茲培育中心所需教學兼課鐘點費預估概算數(師資培育中心)。 5.提供下年度在職專班赴國外、大陸地區考察、開會等計畫及預算。 6.提供下年度各單位基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整) 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標（師資培育中心）。
教務處	一、釐定教務處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.提供下年度學生人數、班級數、公自費生人數及各項收費標準及學雜費收入等資料。 2.提供下年度教學兼課鐘點費預估概算數。 3.提供下年度教務處產學合作計畫收支預估概算數。 4.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 5.提供下年度教務處基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整） 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之教學（含訓練）目標及研究目標。

單位	職掌
	四.學校各單位500萬元以上儀器設備預算審核彙總陳報（校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查）
學生事務處	一、釐定下年度學生事務處業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.提供下年度學生宿舍住宿費收支預算及學生公費獎勵金資料。 2.提供下年度學生事務處產學合作計畫收支預估概算數。 3.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 4.提供下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整）
總務處	一、釐定總務處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室及教育部： 1.依工友編制員額預估下年度工友人事經費、勞退金、勞健保費及各項補助等經費（事務組）。 2.下年度學校一般建築及設備（營繕組）年度預算概估。 3.下年度學校公務車輛新購汰換預算陳報（事務組）（校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查） 4.學校5,000萬元以上公共工程及房屋建築預算陳報（營繕組）（校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查） 5.提供下年度總務處產學合作計畫收支預估概算數。 6.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 7.提供下年度總務處基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整）
研究發展處	一、釐定研究發展處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.提供下年度研究發展處產學合作計畫收支預估概算數。 2.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3.提出研究發展處下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整）
國際交流中心	一、釐定國際交流中心下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.彙整學校下年度推動科技、大陸地區考察、開會、進修等計畫及預算。（校務基金管理委員會審定） 2.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3.提出國際交流中心下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整）
圖書館	一、釐定圖書館下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.提供圖書館下年度產學合作計畫收支預估概算數。 2.提供圖書館下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3.提出圖書館下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整）
秘書室	一、釐定秘書室下年度業務計畫。

單位	職掌
	二、提供預算資料送會計室： 1.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 2.提供秘書室下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整) 3.彙整送立法院之口頭報告前言、施政計畫及預期績效、結尾等三部份，並送會計室彙編口頭報告。 4.彙整學校預算總說明營運計畫及撰寫遠景及策略目標並送會計室彙編預算書。
體育室	一、釐定體育室下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.提供體育室下年度產學合作計畫收支預估概算數。 2.提供體育館、羽球館、網球館(場)、游泳池等可供經營之場、館、舍下年度收支計畫概算數。 3.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。. 4.提供下年度學校體育教學業務基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整) 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標。
推廣教育中心	一、釐定推廣教育中心下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室： 1.提供推廣教育中心下年度推廣教育、產學合作收支概算資料。 2.提供下年度璞園等可供經營之場、館、舍收支計畫概算數。 3. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標。
資訊中心	一、釐定資訊中心下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室及教育部： 1.學校設置及應用電腦計畫下年度預算需求彙總審核陳報。(校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查) 2.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3.提供資訊中心下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整)
人事室	一、釐定人事室下年度業務計畫。 二、提供預算資料送會計室及教育部： 1.陳報教育部學校請增減預算員額計畫。 2.彙整及陳報學校出國(不含大陸地區)考察、開會、進修等計畫及預算。(校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查) 3.提供下年度學校編制員額並預估下年度人事經費、退撫金、公健保費、各項補助等經費。 4.提供下年度約用人員用人費概算數。 5.提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 6.提供人事室下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整)
會計室	一、釐定會計室下年度業務計畫。

單位	職掌
	二、提出會計室下年度基本需求及參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整） 三、計算學校下年度概算收支規模。 四、學校下年概算收支規模提校務基金管理委員會審議。 五、撰寫送立法院之口頭報告除前言、施政計畫及預期績效、結尾三部份（秘書室撰寫）外之其餘部分，並彙整口頭報告全文送教育部。 六、撰寫學校預算總說明除營運計畫、願景及策略目標（秘書室彙總撰寫）外之其餘項目並彙編預算總說明。 七、彙編學校下年度預算表報。

三、作業流程


12 月底前
1.各單位預估下年度需求及新增計畫（含專案先期審查項目）。
2.教務處提供下年度學生人數、班級數、學雜費收入數。
3.場、館、舍單位及建教推廣計畫等收入及經費下年度概算預估。
審定
1 月底前
會計室依各單位提列概算資料，彙整擬訂本校下年度收支規模送校務基金管理委員會審議。
2 月底前（專案先期審查項目）
1.出國計畫-人事室
2.大陸出國計畫-國際交流中心
3.彙整 500 萬元以上儀器設備-教務處資源中心
4.五仟萬元以上之公共工程及房屋建築-總務處營繕組
5.公務車輛新購汰換-總務處事務組
6.設置及應用電腦計畫-資訊中心
3 月底前
教育部匡計下年度預算補助額度
4 月 10 前
會計室依校務基金管理委員會概算決議情形及教育部匡計下年度之預算補助額度整編下年度附屬單位預算表
送教育部核轉行政院相關部會
行政院相關部會審核
行政院主計處審核
教育部審核
行政院主計處核定學校下年度附屬單位預算
7 月 25 日前 教育部轉通知整編下年度附屬單位預算書
7 月底前 1.會計室整編學校附屬單位預算書送教育部，並完成學校校務基金預算彙編系統資料上傳作業
2.會計室下年度預算口頭報告整編完成送教育部
下年度附屬單位預算書及口頭報告教育部轉送立法院審議
立法院審議
依立法院決議整編法定預算

四、注意事項

1.國立體育大學預(概)算籌編各單位提供會計室資料時程表：

期間	項目	填表單位	填報資料	附表	作業流程
11~12月（各表12月20日以前送會計室）	資本支出	行政單位 教學單位 場館單位	各項固定資產(資本支出預算調查表)	1	1.各單位填表→加會保管組認定財產種類→500萬元以上儀器加會教務處教學資源中心彙整→應用電腦設備加會資訊中心彙整→會計室彙整資料並提報校務基金管理委員會審議 2.各單位報送教育部資料應同提供會計室彙編送校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3.函教育部之公文及附件副知會計室
	經常支出及資本支出	教務處	專兼任教師鐘點費(人事費調查表1-1)	2	送會計室彙編預算
			申購非屬重要科技發展計畫項下單價500萬元以上科學儀器設備(函復教育部公文副知會計室)——年度歲出概算申購單價新台幣5百萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表	6	1. 教務處教學資源中心彙整審核各單位申購單價新台幣5百萬元以上經常性作業用儀器送審需求資料,統計並填列「年度歲出概算申購單價新台幣5百萬元以上經常性作業用儀器送審概算表」送會計室彙編預算。 2..報送教育部「年度歲出概算申購單價新台幣5百萬元以上經常性作業用儀器送審概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3.函教育部公文及附件副知會計室
		學務處	學生公費及獎勵金預算表（人事費調查表1-2）	3	送會計室彙編預算
			宿舍執勤費(人事費調查表1-3)	4	送會計室彙編預算
		事務組	(1) 公務車輛明細表	5	1.送會計室彙編預算 2.報送教育部資料應同提供會計室彙編提報校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3.函教育部公文及附件副知會計室
			(2) 技工、工友人事費（人事費調查表1-4）	7	送會計室彙編預算
		營繕組	5,000萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建（含延續性及新興）工程調查表	22	1.彙整各單位需求資料,統計並填列「5千萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建（含延續性及新興）工程調查概算表」送會計室彙編預算. 2.報送教育部「5千萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建（含延續性及新興）工程調查概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3.函教育部公文及附件副知會計室
		人事室	(1) 教職員..約僱人員人事費（人事費調查表1-5）	8	送會計室彙編預算
			(2) 員額（編制員額表）	9	送會計室彙編預算
			(3) 因公派員出國計畫表	10	1.彙整審核各單位需求資料,統計並填列「因公派員出國計畫表」送會計室彙編預算 2.報送教育部「因公派員出國計畫表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3.函教育部公文及附件副知會計室

期間	項目	填表單位	填報資料	附表	作業流程
		保管組	折舊、報廢、電腦軟體及遞延費用攤銷明細表	11	送會計室彙編預算
		資訊中心	設置及應用電腦經費概算表	12	1. 彙整各單位電腦軟硬體需求資料, 統計並填列「設置及應用電腦經費概算表」送會計室彙編預算 2. 報送教育部「設置及應用電腦經費概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知會計室
		國際交流中心	(1) 派員赴大陸 (含港澳地區) 計畫類別表 (大陸地區旅運費)	13	彙整各單位需求資料, 統計並填列「派員赴大陸 (含港澳地區) 計畫類別概算表」送會計室彙編預算
			(2) 推動科技經費派員赴國外、大陸地區計畫類別表	14	彙整各單位需求資料, 統計並填列「派推動科技經費派員赴國外、大陸地區計畫類別概算表」送會計室彙編預算
		財務小組	五項自籌支出支用概算表	15	校務基金管理委員會同意下年度支用事項彙整送會計室彙編預算。
	備註： 1. 申購非屬重要科技發展計畫之單價 500 萬元以上科學儀器設備費(教務處資訊中心彙總提供) 2. 設置及應用電腦經費概算表(資訊中心彙總提供) 3. 因公派員出國計畫表(人事室彙總提供) 4. 派員赴大陸(含港澳地區)計畫表(國際交流中心彙總提供) 5. 增購及汰換管理用公務車輛表(總務處事務組彙總提供) 6. 5,000 萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費(總務處營繕組提供) 上項資料應確實於規定期間送會計室彙編預算提報校務基金管理委員會審查, 未提報預算者, 不得彙總逕報教育部及列入下年度概算。					
	收入	教務處	學生人數、學雜費收入、招生考試收入(收入估計表 1-1)	14	送會計室彙編預算
		師資培育中心	其他補助收入(收入估計表 1-1)、建教合作收入、推廣教育收入(收入估計表 1-2)	14、15	送會計室彙編預算
		推廣中心	其他補助收入(收入估計表 1-1)、建教合作收入、推廣教育收入(收入估計表 1-2)	14、15	送會計室彙編預算
		各學院	其他補助收入(收入估計表 1-1)、建教合作收入、推廣教育收入(收入估計表 1-2)	14、15	送會計室彙編預算
		各場館	資產使用及權利金收入 (收入估計表 1-2)	15	送會計室彙編預算
		財務小組	利息收入 (收入估計表 1-2)	15	送會計室彙編預算
		保管組	教職員宿舍收入(收入估計表 1-2)	15	送會計室彙編預算

期間	項目	填表單位	填報資料	附表	作業流程
		園管組	本校國際會議廳等場地出租收入（收入估計表1-2）	15	送會計室彙編預算
		學生宿舍	學生住宿收入(收入估計表1-2）	15	送會計室彙編預算
		資訊中心	電腦使用費(收入估計表1-2）	15	送會計室彙編預算
2~3月	概算	會計室	彙總各單位遞送之下年度概算資料		送校務基金管理委員會審議
4月(報送日期依教育部通報規定辦理)	中央政府總預算案非營業基金預算書	營繕組	__年度專案計畫固定資產投資預算表	23	送會計室彙整函送教育部、副知行政院主計處、財政部、行政院秘書處、研究發展考核委員會
5月	預算總說明	秘書室	彙整預算總說明營運計畫		送會計室彙編預算總說明送立法院審議
8月	口頭報告	秘書室	彙整口頭報告前言、施政計畫及預期績效、結尾等三部分，其餘有關預算數據由會計室填寫		送會計室彙編口頭報告送立法院審議

2. 預算籌編主要係規劃下年度預定辦理之計畫並估列所需經費。經常支出部分，有標準者由會計室通知各單位依院頒共同性費用標準編列，無標準者，由各學術、行政單位依其計畫之優先順序擬訂編妥，並經各單位主管核定後送會計室彙整。
4. 本校預算額度核定後之整編，為配合時效，如屬通案刪減者，由會計室依校務基金管理委員會決議授權，依核減比例核算刪減；立法院刪減者，依立法院決議辦理。
5. 年度預（概）算陳報時限相當緊迫，且不得延擱，尤以額度核定後原列項目金額必須及時調整，為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上必須妥為配合。
6. 為配合上級機關作業，在預（概）算陳報教育部、行政院期間，若因上級機關考量其他因素必須做適時調節而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。
7. 有關建教合作、推廣教育、捐款、招生考試等自籌收入項目，其支出應先扣減行政管理費後編列。

貳、預算分配

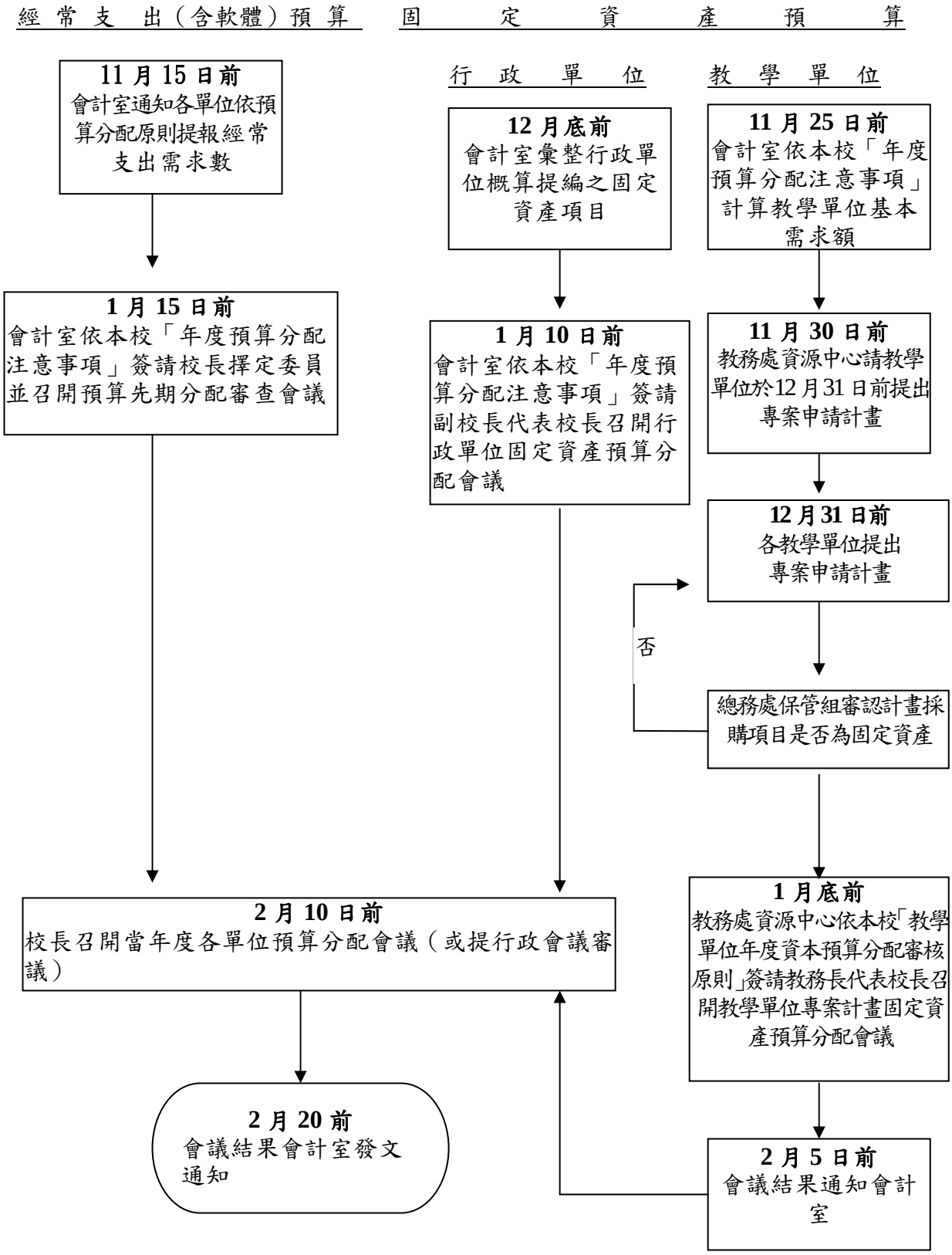
一、參考法令

法規名稱	備註
國立體育大學年度預算分配注意事項	附錄- 323 -

二、辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各院、中心	1.經常支出： (1) 通識教育中心及師資培育中心提出本年度需求。 (2) 陸上系、球類系、技擊系提出本年度比賽、訓練器材經費需求。(係指單價金額一萬元以下或耐用年限二年以下之財物，提列需求時請注意) (3) 運保系提出本年度運動貼布經費需求。 2.固定資產：提出固定資產專案預算申請計畫書。(軟體及單價金額一萬元以下或耐用年限二年以下之設施，均非固定資產，提列計畫採購項目時請注意)
教務處	1.提供會計室分配時各系所在籍學生資料。 2.提出本年度經常支出需求。 3.教學單位固定資產預算分配會議幕僚作業(資源中心)
學生事務處	提出本年度經常支出需求。
總務處	提出本年度經常支出需求。
研究發展處	提出本年度經常支出需求
圖書館	提出本年度經常支出需求。
秘書室	提出本年度經常支出需求。
體育室	提出本年度經常支出需求(體育事務基本行政費用)。
人事室	提出本年度經常支出需求。
資訊中心	提出本年度經常支出需求。
會計室	1.提出本年度經常支出需求。 2.年度預算分配會議幕僚作業(不含教學單位固定資產預算分配)。 3.每年九月底各單位固定資產預算分配未執行數彙整簽請校長重新分配。(以每年9月30日前各單位簽案送達會計室審核無意見並列入預算控制為計列基準)

三、作業流程


經常支出（含軟體）預算
固定資產預算
行政單位
教學單位
11月15日前
會計室通知各單位依預算分配原則提報經常支出需求數
12月底前
會計室彙整行政單位概算提編之固定資產項目
11月25日前
會計室依本校「年度預算分配注意事項」計算教學單位基本需求額
1月15日前
會計室依本校「年度預算分配注意事項」簽請校長擇定委員並召開預算先期分配審查會議
1月10日前
會計室依本校「年度預算分配注意事項」簽請副校長代表校長召開行政單位固定資產預算分配會議
11月30日前
教務處資源中心請教學單位於12月31日前提出專案申請計畫
12月31日前
各教學單位提出專案申請計畫
否
總務處保管組審認計畫採購項目是否為固定資產
1月底前
教務處資源中心依本校「教學單位年度資本預算分配審核原則」簽請教務長代表校長召開教學單位專案計畫固定資產預算分配會議
2月10日前
校長召開當年度各單位預算分配會議（或提行政會議審議）
2月20前
會議結果會計室發文通知
2月5日前
會議結果通知會計室

四、注意事項

國立體育大學預算分配作業表

<table>
<tr><th>期間</th><th>項目</th><th colspan="2">單位</th><th colspan="2">可分配項目</th></tr>
<tr><td rowspan="4">11 月</td><td rowspan="5">經常支出及軟體支出</td><td>行政單位</td><td>總務處、教務處、學務處、研發處、秘書室、國際交流中心、人事室、會計室、圖書館、資訊中心、體育室</td><td>1. 按計畫提列需求(填寫__年度經常支出需求調查表）。
2. 體育室提出全校體育教育基本行政需求（不含場館營運需求）</td><td rowspan="4">1. 教務處填寫國立體育大學各系所在籍學生__年度統計表送會計室計算系所經常門分配數
2. 各表 11 月 30 日前送會計室
3. 會計室彙整各單位計畫及系所分配經費送預算分配小組召開先期審查會議。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">教學單位</td><td>師資培育中心、通識教育中心</td><td>按計畫提列需求(填寫__年度經常支出需求調查表）</td></tr>
<tr><td>陸上系、球類系、技擊系</td><td>比賽經費、訓練器材（單價 1 萬元以下）需求數(填寫__年度經常支出需求調查表）</td></tr>
<tr><td>運保系</td><td>運動貼布需求數(填寫__年度經常支出需求調查表）</td></tr>
<tr><td>1 月</td><td>教學單位</td><td>各系所、院</td><td>依「國立體育大學預算分配注意事項」計算分配數</td></tr>
<tr><td>1 月</td><td>預算分配小組</td><td colspan="3">1. 會計室簽請校長召開
2. 審查各單位提列經常需求</td></tr>
<tr><td>12~1 月</td><td rowspan="2">固定資產支出</td><td>行政單位</td><td>總務處、教務處、學務處、研發處、秘書室、國際交流中心、人事室、會計室、圖書館、資訊中心、體育室</td><td colspan="2">1. 會計室彙整各單位於概算編列時所提固定資產項目及經費。
2. 會計室簽請副校長召集行政單位，審議預算分配。</td></tr>
<tr><td>11 月~1 月</td><td>教學單位</td><td>各院、師資培育中心、通識教育中心</td><td colspan="2">各教學單位提申請計畫提出申請
1. 教務處資源中心簽請教務長召集計畫審核小組審議分配預算。
2. 依「國立體育大學教學單位年度資本預算分配審核原則」審核分配。</td></tr>
<tr><td>2 月</td><td>全部預算</td><td>全體預算分配會議</td><td colspan="3">各會議審議分配數送會計室彙整提案（含經資預算分配）</td></tr>
<tr><td>9 月</td><td>固定資產支出</td><td>會計室</td><td colspan="3">每年 9 月底各單位預算分配未執行數，由會計室彙整簽請校長重新分配</td></tr>
</table>

參、分期收支估計表

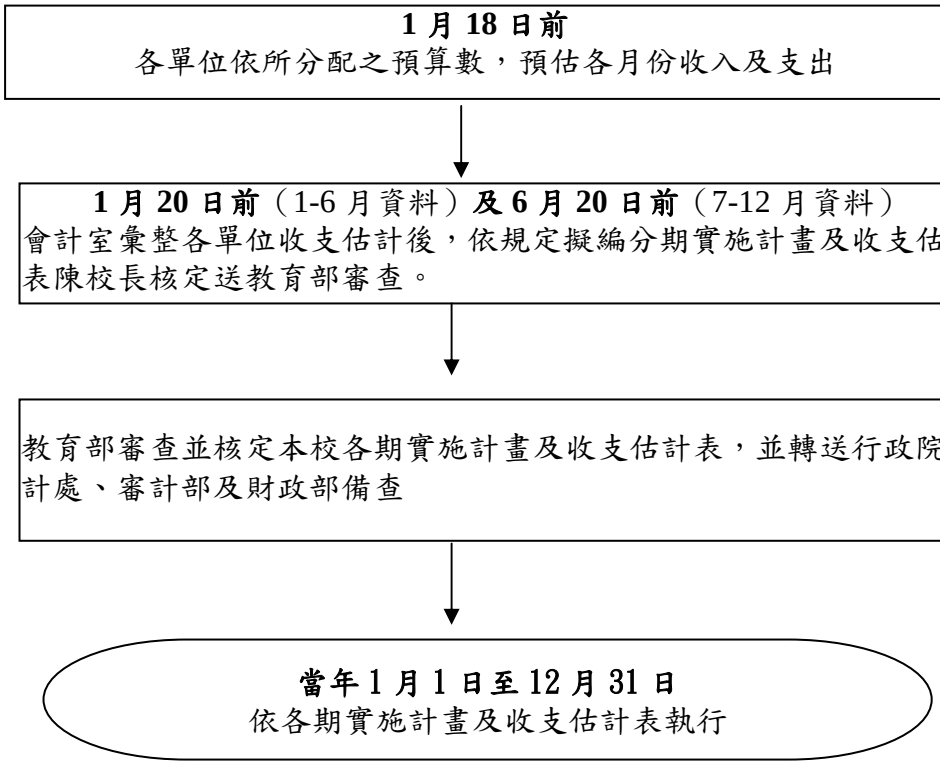
一、參考法令

法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	

二、辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各教學系所院、中心	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
教務處	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
學生事務處	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
總務處	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
研究發展處	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
國際交流中心	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
圖書館	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
秘書室	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
體育室	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
人事室	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
資訊中心	依所分配之預算數，預估各月份收入及支出送會計室。
會計室	1. 依所分配之預算數，預估各月份收入及支出。 2. 彙整各單位收支估計，並依規定擬編分期實施計畫及收支估計表送教育部。

三、作業流程



第三章　動支經費流程及相關注意事項

壹、動支及報銷經費共同注意事項

一、經費動支

（一）經費支用項目限制：

1. 固定資產：各單位應依分配預算會議（含行政單位及教學研究單位）獲分配之固定資產項目進行採購，採購經費餘款不得自行勻為他項資產採購，並由會計室依本校年度預算分配注意事項於每年 9 月底彙整簽請校長重新分配。
2. 經常性支出：各單位應依分配預算會議獲分配數限額內，自行控管不得超支使用（含碳粉、紙張、郵資、電話費、差旅費、維護費（該單位設備維護）等各項行政費用），如需超支，須徵得支援經費單位同意並會章辦理。

（二）財產與物品之區分：

1. 財產：每件金額超過一萬元（含）以上，且耐用年限二年（含）以上之設備或圖書館館藏圖書（組成可使用狀態之組合財產算一件，如電腦；圖書則不限金額及耐用年限，如屬圖書館館藏者為財產，非屬圖書館館藏者為物品）。
2. 物品：金額一萬元以下或耐用年限二年以下之消耗或非消耗品（單一條件符合即可）
3. 加會總務處保管組確認並預為財物分類。
4. 圖書加會圖書館確認館藏或非館藏。

（三）各項經費支用，請上會計室會計網路請購系統申請，請購單並請注意詳填支用理由及用途（勿僅填辦公用或計畫名稱）。

（四）下列情形請以簽案申請，並於簽案中詳述適用法令規定或依據、支用理由、支付標準、總計及經費來源：

1. 請購單無法清楚表達支用用途者。
2. 特殊案件，除已設計定式申請單外，其他如計畫全案、研討會（預算先行簽准，逐項財物採購時，再以請購單辦理）、桌餐或餐點、禮品、教職員工各種津貼、借支、墊付款、廣告費、變更經費預算、追增經費及校長統籌款等。

（五）應依中央機關共同供應契約採購之財物，無法依該契約採購者，應於請購單中詳述無法依該規定辦理之理由，送事務組審核。

（六）未利用共同供應契約採購之共同性財物（如清潔品、文具、紙張等），全年需用數，應由總務處保管單位集中辦理，整批採購。

（七）同標的、同施工或供應地區、同需求條件或同行業廠商之專業項目，除利用共同供應採購外，不得分散採購。各補助或委辦計畫上開採購項目，亦請合併一併辦理採購，請各單位注意辦理。

（八）舉行各類會議（含研討會），不得購置紀念品或禮品。

（九）各種公共工程之開工與完工，其有宣導之必要者，得舉行簡單隆重之典禮儀式，其餘以公告方式行之。

（十）加班之核派，應從嚴從實，主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫；各單位應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。

（十一）出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，應確實依國內出差旅費報支要點規定，以不超過一日為原則。

（十二）水電、油料之使用應本緊縮及節能原則辦理。

（十三）各種文件印刷，應儉樸實用，不得豪華精美。

（十四）與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。

（十五）已逾汰換年限之設備，屬仍堪用部分，應繼續使用。
（十六）推動各項新興業務，如有新增人力需求，應先行檢討原有業務有無繼續辦理必要，以求降低人力需求，非迫切需要者，年度中不得請增員額。
（十七）經立法院凍結或有爭議性之預算，如經評估無須辦理者，應不予執行
（十八）會議以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可依本校標準供應餐盒，惟申請時請檢附開會通知單及預計開會時間供核。
（十九）採購辦公室或辦公相關配備或物品，請依本校「辦公財物配備採購原則」辦理並會總務處審核。
（二十）動支經費，應於行政程序核定後辦理：
1.授權單位主管決行部份：
（1）財物勞務採購：
Ⅰ、10,000 元（含）以下：各單位（系所；院務為院）→總務處採購單位→各單位主管決行→採購。
Ⅱ、10,001~30,000 元：各單位（學院）→總務處採購單位→會計室→各單位（學院）主管決行→採購。
（2）工程採購：
Ⅰ、10,000 元（含）以下：各單位（學院）→總務處採購單位→總務長決行→採購。
Ⅱ、10,001~50,000 元：各單位（學院）→總務處採購單位→會計室→總務長決行→採購
2.未授權單位主管決行部份：
（1）採購財物勞務、工程：各單位→總務處採購單位→會計室→秘書室→校長授權代簽人。
（2）其它：各單位→有關會辦單位→會計室→秘書室→校長授權代簽人。
（二一）請購案經會計室審核會章後即辦理預算控制，爰如需更動或停止辦理，請簽准並會知會計室更正。
（二二）依公庫法第 16 條規定，各機關辦理支付，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。爰辦理各項支付案，除特殊案件經簽請主管審度實情核准外，一律不得以墊付或先行借支方式辦理。
（二三）採購公務用品，不得使用信用卡刷卡付款（出差旅宿費除外），請務必照辦。若因業務有臨時需要，在不違反政府採購法及學校相關採購規定下，經主管審度實情核准者（需有簽准文件），方得同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付
（二四）下列項目，免送會計室會辦：
1.與財務無關之簽案。
2.出差簽案。
（二五）當年度預算，除奉核定保留案件外，應於當年度 12 月 31 日前執行完畢，未執行完畢之分配預算，一律停止支用納為當年度餘款。

二、經費報銷
（一）各項報銷憑證，應於年度終了（12 月 31 日前；差旅費延至 1 月 2 日）前核銷完畢。
（二）收到發票或收據，應於 2 日內檢送第（四）項資料依相關程序送會計室核銷，各單位並均應於付款簽案及憑證黏存單中簽註承辦及遞移時間。
（三）發票或收據報銷時，請注意閱讀本章貳、報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項。
（四）報銷時應附送原核准申請單或簽案影本及相關文件；核銷之項目應與申請核准項目相符

，核銷金額，不得較原申請核准數為高。

（五）支出金額2,000元以上者，依財政部81.5.19台財稅字第811661406號函，應儘量取具統一發票核銷，如因特殊原因，僅能取具收據（個人收據除外）核銷，請注意廠商收據不得蓋有「統一發票專用章」，如有請退回該廠商取具統一發票核銷。

（六）統一發票除繳納營業稅之營運單位應取具三聯式以扣抵進項稅額外，其餘應取具二聯式發票。

（七）憑證黏存單黏貼憑證應注意：

1.黏貼之收據或發票，最多以十張為限，並注意收據或發票抬頭及日期不可被黏貼覆蓋且應確實緊密黏貼，不得散失。

2.應經經手人、驗收人、保管人核章，另驗收及證明人不得為經手人。

3.黏存單報銷金額應等於該單所黏附之收據合計金額。如報銷收據數量多，無法於一張黏存單黏貼報銷者，可分數張黏存單黏貼報銷，惟各黏存單報銷金額應等於該單所黏附之收據合計金額，不得彙整收據總金額填載於一張黏存單上報銷。

4.黏存單核章處應簽註承辦及遞移時間。

（八）報銷代墊或借支案件，請檢附簽請同意文件（借支案件若有剩餘款，請於辦理結案前至出納組繳回，並將收據影本併案核銷）並於憑證黏存單中註記〝○○○代墊”或”已借支$　　元，繳回現金$　　元，報銷轉帳”並加蓋職章。

三、補助或委託計畫

經費之動支及報銷，除注意依本節一、經費動支及二、經費報銷辦理外，下列事項亦請注意：

（一）各計畫經費，應按核准或訂約內容支用，非計畫用途或與計畫無關之費用，不得在計畫預算內開支，並應均依本校行政程序辦理（先簽准後辦理）。

（二）收據或發票日期應在計畫執行期間，未在執行期間之發票或收據，不得報支。

（三）儀器設備，應以核定內容所列設備、數量為限。

（四）聘用助理（含專任及兼任）、工讀生，注意依下列規定辦理：

1.應依行政程序填報「國立體育大學計畫性臨時人員申請表」申請聘任，並檢附核定經費預算表及下列文件（影本由主持人註明與正本相符並蓋章）：

（1）專任助理：身分證、畢業證書、酬金撥付之助理本人銀行或郵政帳號。

（2）兼任助理、工讀生：學生證或新生入學證明（新生未核發學生證前附列，學生證核發後請逕補附入學生證）、酬金撥付之助理或工讀生本人銀行或郵政帳號。

2.計畫逾一學期以上或聘任期間助理資格不符者，請於規定期間補附資料或簽報：

（1）計畫跨一學期者：請於聘任後下一學期付款時，檢附原申請核定表並加附兼任助理、工讀生當學期之學生證影本（影本由主持人註明與正本相符並蓋章）報支。

（2）聘任期間助理資格不符者：請即刻簽報解除聘僱，如仍有需求另聘者，請依本點1項程序辦理。

（五）經費之流用，應依各補助或委託機關規定辦理，簽辦時，應檢附辦理依據（各該補助、委辦單位規定）備查。

（六）由承辦單位或主持人循本校行政程序簽報核准或由本校函請委辦、補助單位同意之經費變更或流用文件，均應附入支出憑證內，以憑核銷。

（七）教育部補助及委辦計畫經費，不得支用於下列經費：

1.補助計畫經費：

（1）本校人員及應邀機關指派代表出席費。

（2）本校人員撰述、翻譯或編審人員之稿費。

（3）本校人員審查費。
（4）本校人員工作費、主持費、引言人費、諮詢費、加班費。
（5）學校內部場地使用費。
（6）教育部人員除講座鐘點費外之其它任何酬勞及差旅費。

2.委辦計畫經費：
（1）教育部人員除講座鐘點費外之其它任何酬勞及差旅費。
（2）已按月支領該計畫固定津貼者（如薪、工資、主持人費等），該計畫之其他酬勞
（3）購置一般事務設備。

（八）國科會補助款（含管理費），不得支用於下列經費：
1.與研究計畫無關開支或非執行期限內之開支。
2.與國科會補助經費無關之任何墊撥款項。
3.購買土地或本校本身庫存物資及現有之設備。
4.慰勞或餽贈性質之支出。
5.交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
6.建造購買或租賃房舍車輛，房舍及傢俱之修理、維護等。
7.臨時工及非計畫人員差旅費。
8.主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親之專任助理、兼任助理及臨時工薪津。

（九）96 年 2 月 1 日行政院主計處處會三字第 0960000691 號函規定，各機關學校辦理委辦或補助計畫，由於計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。

（十）計畫學校需負擔配合款者應注意：
1.配合款為各單位經費者，請於專案來文中簽辦註明。
2.配合款擬動支校務基金者，須專案簽會校務基金管理委員會通過並簽奉校長簽准。
以上計畫均需附經費預算明細表（含配合款支用計畫），奉核後影本及相關資料乙份送會計室辦理登錄。

四、其他

（一）執行計畫，請注意瞭解教育部轉發之「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表範例」。

（二）依支出憑證處理要點第三點規定，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。學校如發生前開事實，各承辦人、直屬主管將負有「貪汙治罪條例」相關法律責任及財務賠償責任，請各級人員注意。

貳、報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項

一、報銷應檢附憑證及相關證明資料一覽表

項目		支出憑證					應檢相關資料						
		外來憑證		內部憑證			相關案據						
		發票	收據	印領清冊	領據	旅費報告表	請購單或簽呈	申請表	核定函	合約副本或抄本	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他
薪給（正式、約聘僱）、上下班交通費等				V									1. 劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件。 2. 除薪給異動、新進或住處異動時申請上下班交通費，當月應檢附異動申請表單外，以後月份免附申請表
臨時員工酬金（整月）				V						V			劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件。
工讀生、按日計酬人員				V			V						1. 劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件。 2. 檢附簽到退紀錄。
值班、值勤費				V			V						1. 輪值表、值班單 2. 劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件
退休退職人員慰問金				V			V						劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件。如為郵寄時應附雙掛號回執聯。
加班費				V			V						1. 到勤加班簽到退紀錄 2. 劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件
婚喪生育補助費				V				V					1. 婚喪生育補助費清冊。 2. 結婚證明書、死亡證明書、出生證明書、戶口名簿影本 3. 劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件
子女教育補助費				V				V					1. 全國軍公教人員子女教育補助申請暨稽核系統預借及核銷清冊。 2. 繳驗收費單據（國中小免附），轉帳繳費者，並附原繳費通知單。 3. 戶口名簿（第一次申請） 4. 劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件
翻譯費	翻譯公司	V					V			V	V		如採分期撥付者，應檢附「分批（期）付款表」
	翻譯人員		V				V						1. 10 萬元以上，應檢依採購法規定辦理。 2. 如採分期撥付者，應檢附「分批（期）付款表」
稿費、鐘點費、審查費、出席費			V				V						課程表、開會通知單、出席簽到單、審查意見表等
保險費、地價稅、牌照稅、燃料使用費			V										
自強活動費		V	V				V			V	V		
文康活動費		V	V				V						10 萬元以上，應檢依採購法規定辦理。
宴客費		V	V				V						
廣告費		V	V				V			V	V		1. 10 萬元以上，應檢依採購法規定辦理。 2. 零星辦理者，檢附簽呈。

項目			支出憑證						應檢相關資料						
			外來憑證		內部憑證				相關案據						
			發票	收據	印領清冊	領據	旅費報告表	請購單或簽呈	申請表	核定函	合約副本或抄本	驗收紀錄	分批(期)付款表	其他
水電、電話費、瓦斯、報費				V										
花藍、便當			V	V				V						便當：開會通知單或會議紀錄
文具紙張、五金、印刷費	統一採購（已訂約）	第一次撥款	V	V				V			V	V	V	
		以後各次付款	V	V				V				V	V	
	另案申請		V	V				V			V	V		
	共同供應契約		V					V				V		
油料費	統一辦理（使用油卡）		V					V						1. 車隊卡繳款通知單 2. 加油刷卡紀錄表、行車紀錄表、派車單、消耗油料登記表
	另案申購		V					V						
圖書購置費	專案申請		V	V				V			V	V		
	零星申請		V	V				V						
其他採購各項修繕費	100 萬元以上		V	V				V			V	V		
	未達100 萬元~10 萬元		V	V				V			V	V		
	未達10 萬元		V	V				V						
資訊設備	另案申購		V	V				V			V	V		財產增加單
	統一採購(已訂約)	第一次撥款	V	V				V			V	V	V	財產增加單
		以後各次撥款	V	V				V				V	V	財產增加單
交通運輸設備、其他設備	100 萬元以上		V	V				V			V	V		財產增加單
	未達 100 萬元~10 萬元		V	V				V			V	V		財產增加單
	未達10 萬元		V	V				V						
國外旅費			V	V			V	V						1. 出國行程及旅費預算表。 2. (1) 機票票根或電子機票 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據 (3) 登機證存根 (4) 其他：原始單據、結匯水單或匯率證明 3. 外籍航空搭乘簽核影本
國內旅費（含訓練、講習）			V	V			V							機票票根、高鐵票根（限經濟艙）、住宿費發票(收據)受訓課程表。
公共關係費			V	V										
退休金					V					V				劃撥入帳撥付者，檢附劃帳金融機構之簽收或證明文件。

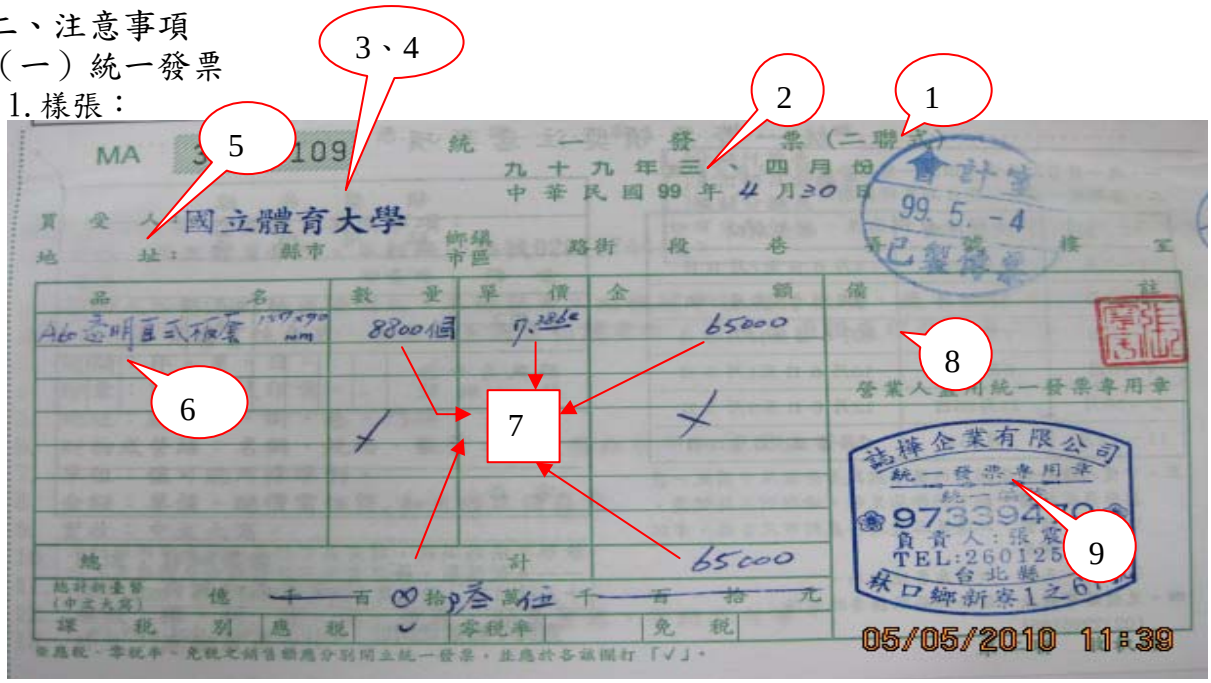
註：1. 凡依政府採購法規定程序辦理者，其合約、開標、比價、議價、決標紀錄、驗收紀錄及有關「採購」文件，應依採購文件保存作業準則規定，保存於指定場所。惟請於送會計室核銷之相關支出憑證上註明**保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實**。

2. 凡分批（期）付款之案件均需檢附分批（期）付款表。

二、注意事項

（一）統一發票

1. 樣張：



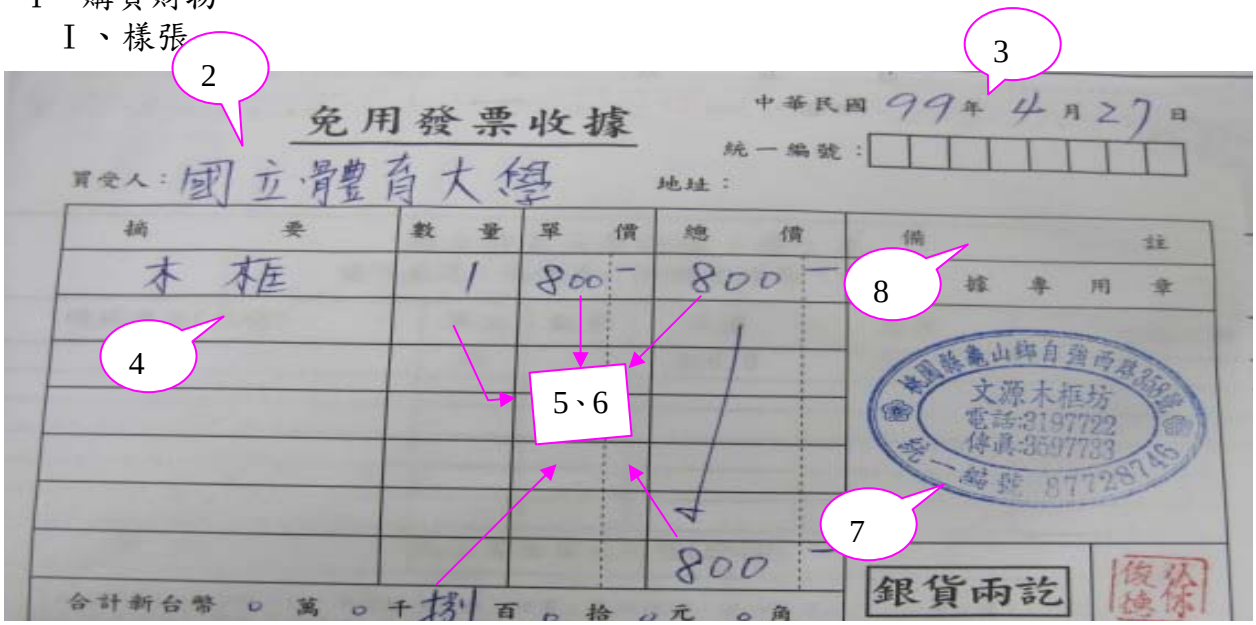
2.注意事項：

項　目		內容
1	發票類型	1.二聯式統一發票：應檢送收執聯。 2.三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯（第三聯），如有扣抵聯（第二聯）得一併附上。扣抵聯不得以任何理由（如收執聯遺失等）單獨報支。 3.收銀機統一發票：應檢送收執聯。
2	日期	1.應為經費列支之當年度12月31日（含）前開立者。 2.應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，請註明原因。 3.報支時間過久者，請總務處註明收件日期及理由。
3	買受人	1.二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「國立體育大學」或「國立體育大學 XXX（單位）」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，惟應輸入本校統一編號（02612744），若未輸入統一編號，應請廠商加註學校名稱或統一編號後，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.買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「國立體育大學」字樣之抬頭或無學校「02612744」統一編號（學校名稱及統一編號應擇一具備），均屬無效，應予補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。（出差住宿之發票，買受人得為員工個人姓名）。 3.公務車修繕費及外縣市加油費：統一發票買受人欄應打印「國立體育大學」名稱及註明車號。無車號者，應補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。
4	統一編號	1.本校統一編號：02612744 2.收銀機統一發票，應輸入統一編號（02612744），若未輸入統一編號，應請廠商加註學校名稱或統一編號後，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。 3.營運單位取得之發票，本欄應填列。
5	地址	1.二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，有無填列地址，均不予限制。 2.收銀機統一發票，無地址欄，故免填。
6	品名	1.二聯式、三聯式及電子計算機統一發票，均應書寫或列印貨品名稱。 2.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名 3.如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
7	數量 單價 金額	1.各種統一發票，除單筆（項）支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。 2.應複核單價、數量及總金額之乘算及加總是否正確。 3.應複核單價、數量是否與請購單、估價單或其他案據相符。 4.總計欄之阿拉伯數字與中文大寫是否相符。 5.阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。
8	備註	實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。
9	營業人蓋用統一發票專用章	1.二、三聯式及電子計算機統一發票未蓋用統一發票專用章者，不得報支。但收銀機統一發票，列有賣方之公司名稱、統一編號及住址者，免蓋用本章。 2.統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣 3.該章蓋不清晰者，應當場洽請賣方重複蓋明。
10	其他	1.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。 2.國外出具之支出憑證，如有不能完全符合支出憑證證明要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。 3.國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證

（二）收據

1、購買財物

Ⅰ、樣張



Ⅱ、注意事項：

項目		內容
1	要件	1. 要件（1）「收據」名稱。（2）抬頭：國立體育大學。（3）開立收據之日期。（4）摘要（品名）。（5）數量。（6）單價。（7）總價（金額）。（8）合計之中文大寫數。（9）店章。（10）商店地址（店章內未載明者）。（12）營利事業統一編號（店章內未載明者）。 2. .缺漏上述收據之要件，應補正。未補正者，不予報支。
2	買受人	收據應有「國立體育大學」或「國立體育大學XXX（各單位）」之抬頭。（國外出差出差人交通費-機票部分，個人之旅行業代收轉付收據得以個人姓名為抬頭）
3	日期或受領年月日	1. 應確為經費列支之當年度12月31日（含）前開立者。 2. 應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，請請購單位註明原因。 3. 報支時間過久者，申請單位應註明收件日期及理由。
4	摘要（品名）	1. 應書明領款事項或貨品名稱。 2. 本欄與後附申請單或案據應相符。 3. 如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
5	數量、單價、總價（金額）	1. 應列示數量、單價及金額。但如數量無法計列者，得免予填列。 2. 單價乘以數量，應與總價（金額）相符。 3. 數量、金額應與請購單、估價單或其他案據相符。 4. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫數是否相符。
6	合計	1. 合計之中文大寫數應與總價（金額）欄之阿拉伯數字相符。 2. 阿拉伯數字與中文大寫數不符，無法補正者，以中文大寫金額為準。
7	店章或受領人簽章	應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號。店章內未有上述內容者，應補填。店章若為統一發票專用章，請廠商改開統一發票。
8	備註	1. 實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。 2. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合支出憑證證明要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。 3. 國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證

2、自然人支領勞務報酬

（1）樣張

領款收據　　附件：計　件

時間	中華民國　　年　　月　　日										
費別或摘要											
金額	新臺幣（大寫）	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元整		

以上金額業已如數領到無訛　此據　謹致

國立體育大學

服務單位：　職別　姓名　（簽章）

戶籍地址：（縣、市）（鄉鎮市區）（村、里）鄰

（路、街）段 巷 弄 號 樓

身份證字號 | | | | | | | | | | | |　：

存款帳戶：　銀行　分行　帳號:

郵局　支局　帳號:

計算標準：（例：鐘點費 1600 元/節*2=3,200 元　交通費高鐵桃園至高雄　住宿 1 夜）　附單據 2 張

報支項目及內容	單價	交通費	宿費	膳雜費	數量	小計	備註
鐘點費	1,600				2 小時	3,200	
桃園-高雄		1,070			1 趟	1,070	檢據：■高鐵、□飛機 無需檢據：□火車、□公路車
5 月 20 日宿費			1,400		1 日	1,400	■檢據　□無需檢據
合計						5,670	

＊ 1.計算標準亦可臚列另一附表敘明

＊ 2.單據請黏貼於單據黏貼單

案號：　單據黏貼單　單據合共　張

單據項目	張數	黏　貼　欄
		黏　貼　處
		黏　貼　處
		黏　貼　處
		黏　貼　處
		黏　貼　處

承辦人：

※請以 A4 完整紙張黏貼，俾利憑證之整理，上列黏貼列若有不足，請自行加寬或加列。

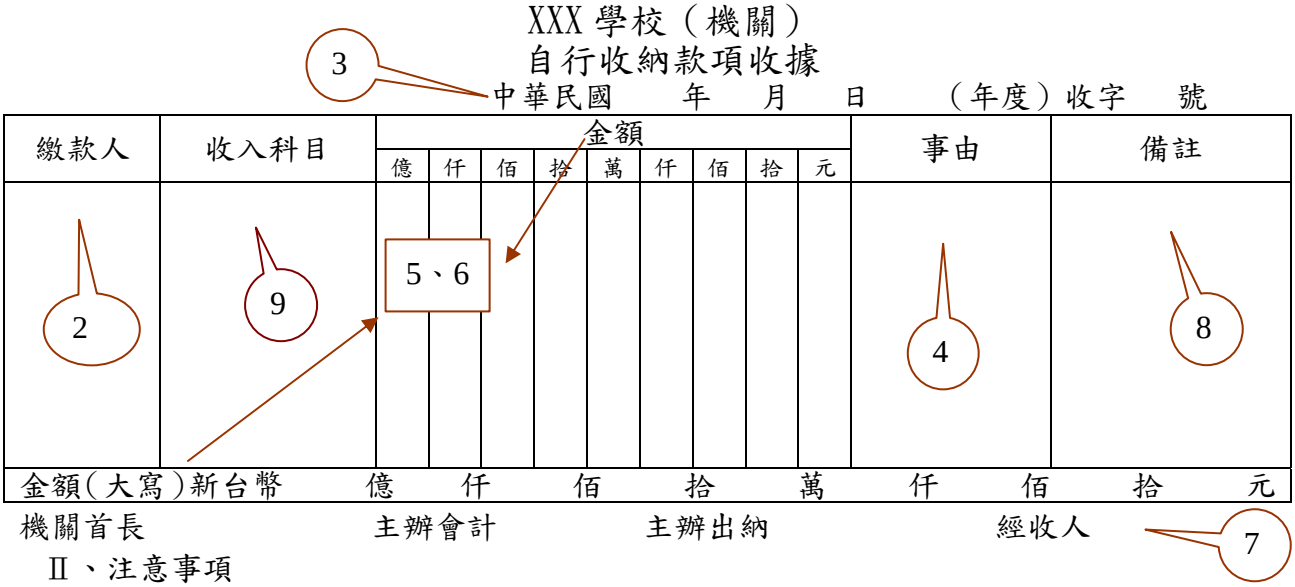
（2）注意事項

項	目	內	容
1	要件	1.要件：（1）「收據」名稱。（2）國立體育大學之名稱。（3）開立收據之日期或受領年月日。（4）受領事由。（5）實收金額。（6）合計之中文大寫數。（7）受領人簽章。（8）受領人戶籍地址。（9）受領人身份證統一字號。 2.缺漏上述收據之要件，應補正。未補正者，不予報支。
2	買受人	應有「國立體育大學」之名稱。
3	受領年月日	1.應確為經費列支之當年度12月31日（含）前開立者。 2.應與案據核對，判定其合理性。如在案據核准前開立者，請註明原因。 3.報支時間過久者，申請單位應註明收件日期及理由。
4	費別或摘要	1.應書明受領事由。 2.本欄與後附申請單或案據應相符。
5	金額	1.應以中文大寫填明支領金額。 2.應於計算標準處列示數量、單價及金額。 3.各項目金額合計應與支領金額相符。 4.數量、金額應與案據相符。
6	受領人簽章	應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。
7	備註	所得稅扣繳：由本校所得出納組於領據空白處註記並核章。 1.每次扣繳金額未超過2,000元者，免予扣繳；但分離課稅之所得，仍應依規定扣繳。 2.中華民國境內居住之個人，執行業務之酬勞（稿費、演講鐘點費等）按給付額扣10%；非中華民國境內居住之個人，執行業務之報酬按給付額扣取20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過新臺幣5,000元者，得免予扣繳。 3.兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣6%，免併入全月給付總額扣繳。 4.非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣繳6%。

3、機關團體領款

（1）機關團體收據

Ⅰ、樣張



Ⅱ、注意事項

項　目		內　容
1	要件	1. 公務機關、學校或非營利事業團體不論為定稿式收款收據（格式可自訂）或非定稿式收據，均需具下列要件。 2. 要件（1）「收據」名稱（2）繳款人國立體育大學之名稱（3）開立收據之日期或受領年月日（4）受領事由（5）實收金額（6）合計之中文大寫數（7）公務機關、學校及非營利團體印鑑（8）公務機關、學校及非營利團體負責人、會計及出納簽章（如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章）。 4. 缺漏上述收據之要件，應補正。未補正者，不予報支。
2	繳款人	應有「國立體育大學」名稱。
3	日期	1. 應確為經費列支之當年度12月31日（含）前開立者。 2. 應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，請請購單位註明原因。 3. 報支時間過久者，申請單位應註明收件日期及理由。
4	事由	1. 應載明受領事由。 2. 本欄與後附案據事由應相符。
5	金額	1. 應列示各收入項目金額。 2. 項目金額應與案據相符。 4. 阿拉伯數字金額與總計欄中文大寫數是否相符。
6	大寫金額	金額應以中文大寫填寫，並不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者，應請各機關團體更正或重開。
7	簽名欄	1. 需有該機關首長；主辦會計；主辦出納及經手人蓋章，無該章者，不得報銷（如未設置會計或出納專責人員，未設置者得免簽章）。 2. 需有機關、學校團體印信章。
8	備註	實付金額不得超過合計之中文大寫數。實付數如小於合計之中文大寫數時，應將實付金額列註於備註欄內，並由經手人簽名或蓋章。

（2）規費：

注意事項

項　目	內　　容
要件	1.繳費證明： （1）開立機關名稱 （2）「收據」或「繳費證明單」字樣（存根聯） （3）字號 （4）金額 （5）經辦人簽章。 2.規費聯單： （1）開立機關名稱 （2）費用別 （3）金額 （4）取得第一聯 （5）編號 （6）日期 （7）收費戳記。 3.缺漏上述收據之要件，應補正。未補正者，不予報支。
開立機關名稱	應有開立收據收款之機關名稱。
日期	1.應確為經費列支之當年度12月31日（含）前開立者。 2.應與案據、申請單核對，判定其合理性。如在案據或申請單核准前開立者，請請購單位註明原因。 3.報支時間過久者，申請單位應註明收件日期及理由。
費用別	1.應載明受領事由。 2.本欄與後附案據事由應相符。
金額	金額應與案據相符。
字號	應有規費收據編號。
經辦人簽章	應有該規費經辦人收費章。
備註	實付金額不得超過規費金額。實付數如小於規費金額時，應將實付金額列註規費收據空白處，並由經手人簽名或蓋章。

（三）各類具領清冊

Ⅰ、樣張（A）

國立體育大學印領清冊

（校內教職員工用）

填表日期：

填表單位：

所屬期間：　會計年度　月份

領款人				工作紀要	應發數			所得稅	實發數	備註
姓名	服務單位	級別	職稱		數量	單價	合計			
合計										
總計：（大寫）新台幣　拾　萬　仟　佰　拾　元整										

製表　覆核　單位主管　人事單位　會計單位　校長

Ⅰ、樣張（B）

國立體育大學具領清冊

（校外人員（含學生）用）

填表日期：

填表單位：

所屬期間：　會計年度　月份

領款人姓名	工作紀要	應發數			所得稅	實發數	身分證字號 戶籍地址	備註
		數量	單價	合計				
合計								
總計：（大寫）新台幣　拾　萬　仟　佰　拾　元整								

製表　覆核　單位主管　人事單位　會計單位　校長

＊ 支付本校以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以本具領清冊辦理，並以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件證明，免另開收據。

Ｉ、樣張(C)

國立體育大學具領清冊

（論文指導、計畫及學位口試、資格考試費校內教師專用）

填表日期：　年　月　日　7

填表單位：

所屬期間：會計年度　月份

班別：□ 碩士班 □ 博士班

教授(受領人)姓名	論文指導費 碩士班4,000元 博士班6,000元		學位論文口試 碩士班1,000元 博士班2,000元		資格命題及閱卷 博士班500元		金額			備註
	人數	篇數	篇數	金額	科數	金額	合計	所得稅	實付數	
合計										
總計：(大寫)新台幣　拾　萬　仟　佰　拾　元整										

製表　覆核　單位主管　教務處　人事單位　會計單位　校長

註：

1. 學生資料以附件檢附。
2. 碩博士班，請分別造冊請款

Ｉ、樣張(D)

國立體育大學具領清冊

（論文指導、計畫及學位口試、資格考試費校外教師專用）

填表日期：　年　月　日　7

填表單位：

所屬期間：會計年度　月份

班別：□ 碩士班 □ 博士班　6

教授(受領人)姓名	論文指導費 碩士班4,000元 博士班6,000元		論文計畫口試 碩士班1,000元 博士班1,500元		學位論文口試 碩士班1,500元 博士班2,500元		資格命題及閱卷 博士班1,000元		金額			身分證字號 地址
	人數	金額	篇數	金額	篇數	金額	科數	金額	合計	所得稅	實付數	
合計												
總計：(大寫)新台幣　拾　萬　仟　佰　拾　元整												

製表　覆核　單位主管　教務處　人事單位　會計單位　校長　10

註：

1. 學生資料以附件檢附。
2. 碩博士班，請分別造冊請款。
3. 支付本校以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以本具領清冊辦理，並以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件證明，免另開收據。

Ⅱ、注意事項：

審核項目		審核重點
1	具領清冊之要件	1. 具領清冊上應載有下列事項：（1）受領人姓名。（2）服務單位。（3）職稱。（4）受領事由。（5）計算式。（6）所得總額。（7）身分證字號。（8）戶籍地址。（9）通訊地址。（10）所得所屬稅額。（11）實付金額。（12）領款日期。（13）校長簽章。（14）單位主管簽章（16）組長（系所主管）覆核。（17）經辦人簽章。 2. 缺漏上述各項之具領清冊，承辦人應補正。未補正者，不予報支。惟受領人如為本校人員免記其地址、統一編號、身分證字號。非中華民國境內居住之個人，免記地址、身分證字號、所得所屬稅額。
2	受領人姓名	應與案據所列人員名單相符。
3	受領事由	應詳細列明受領之事由並與案據之事由相符。
4	計算式	若為非定額費用如稿費、鐘點費等應書明其工作名稱、內容、數量及單價，其單價並應與簽呈及行政院所訂標準相符。
5	所得總額	1. 應與案據所列金額或計算式欄金額相符。 2. 若為具領清冊應與所得總欄相符。 3. 總額欄應以中文大寫填寫，並不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅。
6	身分證字號 戶籍地址 通訊地址	1. 均應列明清晰，便於出納人員開立扣繳憑單及郵寄扣繳憑單。 2. 本國國民身分證第一位為英文字母，其餘9碼為阿拉伯數字。 3. 外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址。 4. 受領人如為本校人員免記其地址、統一編號、身分證字號。
7	所得所屬年月	應列明所得所屬期間，便於分辨歸屬年度以利開立扣繳憑單。
8	領款人簽章	除以劃撥入帳方式撥付者外，應由領款人或代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，應分別簽名或蓋章。
9	扣繳所得稅額、實付金額	所得稅扣繳：由本校所得出納組於領據空白處註記並核章。 1. 每次扣繳金額未超過2,000元者，免予扣繳；但分離課稅之所得，仍應依規定扣繳。 2. 中華民國境內居住之個人，執行業務之酬勞（稿費、演講鐘點費等）按給付額扣10%；非中華民國境內居住之個人，執行業務之報酬按給付額扣取20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過新臺幣5,000元者，得免予扣繳。 3. 兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣6%，免併入全月給付總額扣繳。 4. 非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣繳6%。
10	核章	除人事、會計單位外，如有與本案相關單位，亦請送請核章。

（四）員工加班費具領清冊

Ⅰ、樣張

國立體育大學加班費印領清冊

填表日期：

填表單位：

所屬期間：　會計年度　　月份

領款人			加班事由	加班時數 a	月薪 b	時薪c	加班金額 d=a*c	備註
姓名	服務單位	職稱						
合計								
總計：（大寫）新台幣　　元整								

2　3　4　5　6　8

製表　　複核　　單位主管　　人事單位　　會計單位　　校長

9

Ⅱ、注意事項

項目		內容	
1	員工加班費具領清冊之要件	1. 加班費具領清冊應載有下列事項：（1）服務單位（2）加班月份（3）員工編號（4）姓名（5）加班時數（6）月薪（7）時支（8）加班金額（9）加班人簽章（非以劃撥轉帳金融機構者）（10）合計數（11）人事單位或總務單位主管簽章（12）校長簽章（13）單位主管簽章（14）組長複核（15）經辦人簽章。 2. 缺漏上述各項之清冊，承辦人應補正。未補正者，不予核銷。	
2	加班月份時數	1. 職員部分由人事室審核。工友、技工、駕駛由總務處事務組審核；約用人員依本校編制內、外人事經費權責分工表由負責之人事主管單位審核。 2 審核時應將加班月份及時數與加班指派單（加班申請單及明細清單）或簽呈核對。（加班申請及核准作業如採電子作業，由人事單位按月列印印領清冊申請付款，不另列印加班指派單）	
3	姓名	由人事單位或總務單位審核。	
4	月薪	1. 審核時應核對薪給清冊。 2. 實支以元為單位，元以下四捨五入。	由人事單位或總務單位審核其正確性
5	時薪	1. 按月薪除以 240 小時。 2. 編制內教職員工，非主管人員按月支薪俸、專業加給二項，主管人員連同主管職務加給之總合除以 240 小時支給標準，實施勞動基準法者, 加班時間在 2 小時以內者，按每小時平均工資加給 1/3；加班時間超過 2 小時在 4 小時以內者, 按每小時平均工資加給 2/3。 3. 簡任者以上並支領主管職務加給有案者，不得支領。 4. 實支以元為單位，元以下四捨五入。	
6	加班金額	時薪乘以加班時數（會計室審核）。	
7	加班人簽章	1. 應由領款人代領人親自簽名或蓋章。領款人或代領人有數人時，均應分別簽名或蓋章。以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。 2. 未簽章或簽章不明者，由各該加班人補正。	
8	合計	1. 阿拉伯數字合計數，應與每位員工加班金額之加總數相符。 2. 總計欄應以中文大寫填寫，並不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅。	
9	核章	下列各單位均應核章 1 業務單位：負責管制員工加班之必要及加班時數是否符合規定。 2. 人事單位：職員、約用人員由人事室，技工、工友由總務處。 （1）審核加班有無事先核准。 （2）審核加班時數、時薪之合法性及正確性 3. 清冊編製單位：依當事人申請資料處理	

(五)國外出差旅費報告表

1.審核權責分工：

單位	項目
業務單位	負責管制出差有無必要
人事單位	1.審核有無核准 2.審核假別之合法性及正確性 3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽（章）。 3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否齊備）、金額乘算及加總之正確性。 4.審核旅費時，不合規定如有刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。

2. 國立體育大學（大陸、國外）出差旅費報告表應檢附單據黏貼表

國立體育大學（大陸、國外）出差旅費單據黏貼表

案號：　　出差日期：　年　月　日至　年　月　日

出差事由：　　單據：共　張

憑證種類	張數	憑　證　黏　貼　處
交通費		
□機票票根 或 □電子機票		
□ 國際線航空機票購票證明單 或 □旅行業代收轉付收據		
□登機證存根		
辦公費		
□出國手續費		
□保險費		
□行政費		
□禮品費		
□交際費		
□雜費		
其他		
□匯兌匯率單		
□其他		

出差人：

※1.本表請以A4紙張編製，俾便憑證整理。

2.請於檢附之憑證種類欄之□處打勾，並於該列憑證黏貼處欄黏貼憑證。

3.黏貼列空間不足，請自行加寬辦理。

3. 樣張及填列注意事項：

國立體育大學（大陸、國外）出差旅費報告表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td>應與出差請示單相符</td><td>職稱</td><td>應與出差請示單相符</td><td>職等</td><td>依審定資料填列(由人事室審核)</td></tr>
<tr><td colspan="2">出差事由</td><td colspan="5">應與出差請示單之相關各欄核對</td></tr>
<tr><td colspan="7">中華民國　　年　　月　　日起
止共計　　日附單據　　張（應與出差請示單相符）</td></tr>
<tr><td colspan="2">月
日
起訖地點</td><td colspan="5">應與機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單核對。</td></tr>
<tr><td colspan="2">工作記要</td><td colspan="5">1. 與出國行程及旅費預算表之出國行程表核對。
2. 如有不符，涉及增加旅費負擔時，應由出國人員出具書面證明。國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，經核准後，得併同報支</td></tr>
<tr><td rowspan="3">交通費</td><td>飛機
船舶
長途大眾陸運工具</td><td colspan="5">1. 與案據及機票票根所載地點核對。
2. 與機票票面價格及旅行業代收轉付收據核對。
3. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報行政院核定後據以辦理。
4. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。</td></tr>
<tr><td colspan="2">生活費</td><td colspan="5">1. 依據國外各地區出差人員日支生活費標準表所定地區及金額按日列報核給日支生活費。（日支數額表，係由外交部參據我駐外單位所提供各地區（城市）食宿費用之資料後，由行政院參考該部意見編製的。依現行規定，未列日支數額之城市，僅能按「其他」地區報支。）
2. 凡奉派參加國際性會議及談判者，如經主辦單位指定旅館（原則上應有書面資料），而該住宿費超過該地區生活日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支，並另按該地區日支生活費標準四折支給膳食費及零用費。
3. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">辦公費</td><td>手續費
保險費
行政費
禮品及交際費
雜費</td><td colspan="5">1. 辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。
2. 辦公費中保險費之保險項目及保額依行政院核定標準辦理（400 萬元），超出部分由出差人自行負擔。
3. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。</td></tr>
<tr><td colspan="2">單據號數</td><td colspan="5">相關單據應按其依序之編號核對有無缺漏，且內容應合乎規定。</td></tr>
<tr><td colspan="2">小計（阿拉伯數字）
總　計（大寫金額）</td><td colspan="5">1. 各費用欄應分別加總，並與小計數核對，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。
2. 小計欄之美金及新臺幣加總數應分別與合計欄核對。合計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額。
3. 合計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對、出差人員出國前未辦理結匯者，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。
4. 合計欄美金折合新臺幣數應與新臺幣數加總，並與總計數相符。</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　註</td><td colspan="5">1. 變更行程者，應於備註欄內註明，並附具相關證明資料。
2. 其他主要之事項，亦應以備註列明。</td></tr>
</table>

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　關首長或授權代簽人

（六）國內出差旅費報告表

1.審核權責分工：

單位	項目
業務單位	負責管制出差有無必要
人事單位	1.審核有無核准 2.審核假別之合法性及正確性 3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核簽（章）。 3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否齊備）、金額乘算及加總之正確性。 4.審核旅費時，不合規定如有刪減或修改項目，退還承辦人補正並簽章。

2.國立體育大學國內出差旅費報告表應檢附單據黏貼表

國立體育大學國內出差旅費單據黏貼表

案號：　　出差日期：　年　月　日至　年　月　日

出差事由：　　單據：共　張

憑證種類	張數	憑　證　黏　貼　處
交通費		
□飛機機票票根		
□高鐵票根		
住宿費		
□住宿發票、收據		
其他		
□其他		

出差人：

※1.本表請以 A4 紙張編製，俾便憑證整理。

2.請於檢附之憑證種類欄之□處打勾，並於該列憑證黏貼處欄黏貼憑證。

3.黏貼列空間不足，請自行加寬辦理。

3. 樣張及填列注意事項：應於出差事畢 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報送依本校作業程序審核。

國立體育大學國內出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

姓　名	應與出差請示單姓名欄及職稱核對	職稱	應與出差請示單姓名欄及職稱核對	職等	薦任第九職等人員晉支年功俸者及教師已達 475 者，按簡任級人員標準支給住宿費與膳雜費者，並與薪俸表核對其等級
出　差　事　由	○○○				

中華民國　　年　　月　　日起止共計　　日附單據　　張

（應與出差請示單之起訖日期核對）

月		應與出差請示單之起迄月份核對
日		應與出差請示單之起訖日核對
起訖地點		應與出差請示單地點核對
工作記要		請詳述
交通費	飛機及高鐵	1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵（限經濟艙）、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 2. 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3. 如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支（依票價核對）。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。 4. 調任人員視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。 5. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支。 6. 員工出差，應盡量利用便捷交通工具縮短行程，同仁若出差申請行程假，請勿報支飛機及高鐵。 7. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經學校核准者，所增加之費用得予報支。 8. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。
	汽車及捷運	
	火車	
	輪船	
住宿費		1. 出差地點距離學校所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列支；出差地點距離學校所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經學校核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。 2. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。 3. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)		應請該旅行業者於收據上明列機票與住宿金額
膳雜費		1. 膳雜費依各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支。 2. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。
小計		應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對
總　計【大寫金額】		總計欄應以中文大寫填寫，並不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅。
備　註		報支出差旅費時，如有不合規定或需刪減或修改項目，應由承辦人補正並簽章

出差人　　複核　　單位主管　　人事人員　　會計人員　　校長

（七）員工薪俸-各單位分工

審核項目	審核要點					
	人事單位		總務單位		會計單位	
服務部門名稱	V		V		X	
薪俸所屬年月	V	當月份審查下月份薪俸。	V	當月份審查下月份薪俸。	V	當月份審查下月份薪俸。
員工編號	X		V	出納組審核員工編號。（身分證統一編號）	X	
員工姓名	V	核對所列職員姓名確屬機關員額內人員及核定有案之約聘僱人員，約聘顧問等，且無重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。	V	核對所列工友、技工、駕駛確屬單位或機關員額內人員，且不重複或漏列等情事，並注意有無新進或離職人員及其破月之計算。	X	
員工職稱	V	與銓敘部銓敘審定函所列職務欄相符	V	與機關或單位職務欄相符。	X	
實授職等俸（薪）點	V	與銓敘部銓敘審定函所列核定官職等與俸點或薪點相符。	V	與機關或單位僱用通知書所核定的薪點相符。		
工作職等	V	與銓敘部備註欄列為權理等級核對，若備註欄未註明，則工作職等與實授職等相同。	X		X	
薪俸	V	1. 員額內教職員，根據審核項目「實授職等及俸點」（職員）及薪額（教師、專任運動教練）所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員俸額表」核對相符。 2. 聘用及約僱人員報酬與報經核定函及契約所列月支報酬核對相符。	V	技工、駕駛、工友根據審核項目「薪點」所列，薪俸欄與「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」核對相符。	X	
專業加給	V	1. 編制內職員，專業加給欄與審核項目「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員專業加給表（一）」、或其他各類公務人員專業加給表核對相符。 2. 專任運動教練，專業加給欄與審核項目「薪額」與 「各級學校專任運動教練專業加給表」核對相符。	V	技工、駕駛、工友，專業加給欄與審核項目「員工職稱」所列及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「技工工友工餉表」、「公務人員專業加給表（一）」核對相符。	X	
學術研究費	V	編制內教師，學術研究費欄與審核項目「職稱」及公立大專校院教育人員學術研究費表核對相符。				
主管職務加給	V	校長及各級主管與1/2 簡任非主管人員，主管職務加給欄與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及「全國軍公教員工待遇支給要點」內「公務人員主管職務加給標準表」 核對相符。	X		X	

審核項目	審核要點					
	人事單位		總務單位		會計單位	
其他職務加給	V	與審核項目「員工職稱」、「工作職等」及行政院核定各類職務加給表核對相符。	X		X	
交通費	V	1. 提供員工差假應扣減日數之資料。 2. 出國進修、停職、停薪及連續請假7日以上者，通知事務單位停支交通費。	V	1. 除搭乘公務車上下班者外，機關單位員額內員工、約僱人員、聘用人員均得支給。 2. 按申請段數以其所附居住證明（身分證影本、權狀、租賃契約影本等），審核段數是否合理。 3. 按核准每人乘車路線段數乘以每段交通費金額，與交通費欄核對相符。 4. 審核出國進修、停職、停薪，不得報支交通費。另審核連續請假七日以上者，自第八日起按日扣除交通費。	V	依所列乘車路段數乘以每段價錢核算，是否與交通費欄金額相符。
應發數	X		X		V	將薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給、交通費加計數與本欄核對相符。
領訖核章	X		X		V	因員工薪俸均已匯入員工個人銀行帳戶，以金融機構蓋章之「薪俸轉存明細表」代替，故員工免再蓋章；但如係領取現金者，則應由員工簽章。
合計	X		X		V	1. 每人薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給、交通費等之加總數與本頁合計欄核對相符。 2. 每頁薪俸、專業加給、主管職務加給及其他職務加給、交通費各欄之加總數與總計數核對相符。

（八）公教人員生活津貼申請表

1.權責分工：

單位	項目
業務單位	當事人申請資料送人事室
人事單位	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）
會計室	審核預算能否容納、是否經權責單位核章。

2.注意事項：

項　目	內　　容
申請人	1.服務單位、職稱及姓名均應填明。 2.請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友。約聘僱人員、臨時人員及工讀生均不得報領。
領訖簽章	應有領款人簽名或蓋章。未簽名或蓋章者，應退還申請人補正，否則不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
事由	限於結婚、生育或喪葬補助。
檢附證件	1.應齊備下列證件：（1）結婚補助—結婚證書及戶口名簿。（2）生育補助—出生證明書及戶口名簿。（3）喪葬補助—死亡證明書及戶口名簿。缺漏證件者，應由申請人補齊，否則不予報支。 2.應核對各項證明書、戶口名簿所載之姓名與申請人或其眷屬姓名相符。
請求補助金額	1.補助月份數： （1）本人結婚者，補助2個月薪俸額。結婚雙方同為公教人員，得分別申請補助 （2）配偶或本人分娩者，補助2個月薪俸額，夫妻同為公教人員者，以報領一份為限，未滿5個月流產者，不予補助。 （3）未擔任公職之父母、配偶死亡者，補助5個月薪俸額。未擔任公職之子女（20歲以下之未婚且無職業之子女，年滿20歲在校肄業，而確無職業或無力謀生）死亡者，補助3個月薪俸額。對同一死亡事實，以報領一份為限。 2.以補助月份數乘以事實發生月份申請人之月薪俸額計算。
申請日期	應不得超過各項證明書所載之事實發生日期3個月，但申請大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。未能於規定申請期限內提出申請者，應於申請表敘明事由送人事室審查後核發，其期限以5年為限。
審核單位	應有人事室或總務（事務）處主管核章，缺漏核章者，應予補正，否則不予報支。
批示	應有校長核章。
申請人匯帳銀行名稱與帳號	由出納權責單位與薪給之匯帳銀行名稱及帳號核對。

（九）子女教育補助費申請表

1.權責分工：

單位	項目
業務單位	當事人申請資料送人事室
人事單位	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）
會計室	審核預算能否容納、是否經權責單位核章、應檢附之支出憑證是否符合規定、審核金額乘算及加總之正確性。

2.注意事項

項　目		內　　容
申請人	服務單位 職稱 姓名	1.均應填寫，未填列者，由申請人補正，否則不予報支。 2.請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友、支領月退休金人員。約聘僱人員、臨時人員及工讀生均不得申領。
領訖簽章		應有領款人簽名或蓋章。未簽名或蓋章者，應退還申請人補正，否則不予報支。以劃撥入帳撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。
子女姓名		除第一次申請時需繳驗戶口名簿外，爾後除申請人親子關係變更外，無需再行檢附。
就讀學校及年級 公立、私立 夜間部		1.除國中、國小外，應與所附繳費單據相符。 2.碩士以上者不核發。
證明文件		除國中、國小免附外，其餘應檢附繳費單據，如係繳交影本，應由申請人書明「與正本相符」並簽名；另轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。
申請補助金額		依據全國軍公教員工待遇支給要點--子女教育補助表核給。
合計		與申請補助金額加總數相符。
日期		1.應填列申請日期。 2.應於註冊繳費3個月內申請。 3.未能於規定申請期限內提出申請者，應於申請表敘明事由送人事、室審核後核發，其期限以5年為限。
批示		應有校長核章。

※自96學年度第2學期起，應至「全國軍公教人員子女教育補助申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料，**並自該系統列印預借及核銷清冊（具浮水印及序號）始得作為經費請領及核銷依據。**

（十）支出機關分攤表

Ⅰ、樣張

XXX 學 校

【支出機關分攤表】

2　　年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份　　總金額新臺幣：　3

科目		分攤金額	說明
分攤機關名稱	分攤基準		
4	5	6	（1） 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 （2） 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 （3） 原始憑證 張，粘附於 月份 計畫（科目）支出憑證簿第 冊第 號
合計新臺幣：	7		

8

填表人　覆核　單位主管　會計人員　校長

9

Ⅱ、注意事項

審核項目		審核重點
1	支出機關分攤表之要件	支出機關分攤表應載有下列事項：（1）主辦機關名稱（2）支出分攤表名稱（3）填表日期（4）所屬年度月份（5）總金額（6）分攤機關名稱（7）分攤基準（8）分攤金額（9）合計（10）說明（11）填表人員簽章（12）覆核簽章（13）主辦會計人員簽章。（14）校長簽章。
2	填表日期、所屬年度月份	填列報支單據之月份，應核對確為當年度內開立。
3	總金額	指主辦機關擬分攤之總數【大寫】。一般計畫及補助計畫應與案據核對。
4	分攤機關名稱	與案據核對。
5	分攤基準	一般計畫及補助計畫，應與案據所列基準核對。
6	分攤金額	1. 與總金額乘以分攤基準之數核對。 2. 逐月累計數不得超過合約或案據之額度。 3. 應與主辦機關出具之收據金額核對相符。
7	合計	應與總金額核對相符。
8	說明	1. 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 2. 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 3. 應詳細列明原始憑證xx張，粘附於 xx月份xx計畫（科目）支出憑證第xx冊第xx號。
9	填表人員、覆核、主辦會計人員、校長簽章	均應簽名或蓋章。

（十一）支出證明單

Ⅰ、樣張

國立體育大學

支出證明單

年　月　日

受領人					
姓名或名稱	○○○	身分證或營利事業統一編號	T123456789	地址	桃園縣 XXXXXXXXXX 號
貨物名稱廠牌規格或支出事由	水果禮盒（梨子） 餽贈貴賓用			單位數量	盒/1
單價	750			實付金額	750
不能取得單據原因	零售市場採買，無法取得農民收據				

1 2 3 4 5 6 7 8

9 經手人：林○○

附注：1. 受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號

2. 如為公共關係費，除經手人核章外，支用人亦應核章。

3. 如具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據，且同仁確已先行代墊款項時，本單「姓名或名稱」欄得填寫本校實際支付款項人員之姓名且免記其地址及其統一編號。

Ⅱ、注意事項

審核項目		審核重點
1	姓名或名稱	請填受領本款項者之人員或商家姓名、名稱。
2	身分證或營利事業統一編號	自然人請填身分證字號。
3	地址	受領人之地址。
4	貨物名稱廠牌規格或支出事由	1. 購買財物請填寫貨物名稱及規格；非購買物品請填支出事由。 2. 與請購申請單或案據核對是否相符。
5	單位數量	1. 採購財物應填寫採購單位與數量。但如數量無法計列者，得免予填列。 2. 與請購申請單或案據核對是否相符（不得高於請購申請單或案據核定數）
6	單價	1. 採購財物應列單價。 2. 單價應與請購單、估價單或其他案據核對（不得高於請購申請單或案據核定數）
7	實付金額	1. 單價乘以數量，應與實付金額相符。 2. 實付金額應與請購單、估價單或其他案據核對（不得高於請購申請單或案據核定數）。
8	不能取得單據原因	1. 需因特殊情形，不能取得收據，方得由經手人開立本證明單據以報銷。 2. 應確實填寫「不能取得單據原因」，以供審核。 3. 憑證遺失或供其他用途，不得以開立本證明單方式辦理報銷。請依支出憑證處理要點第 7 點規定：「檢附原立據人簽名負責證明與原本無誤之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因」。
9	經手人	1. 由經手簽名或蓋章，免主管蓋章。 2. 依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，如有不時應負相關責任 3. 公共關係費除經手人核章外，支用人亦應核章。

三、相關解釋：

1. 簡化經費申請與核銷及相關配合措施

中華民國 89 年 8 月 29 日臺處會三字第 13494 號

行政院主計處　函

受文者：國民大會秘書處等單位

主　旨：為簡化經費申請與核銷作業程序，以貫徹簡政便民之要求，請查照依說明二辦理，並轉知所屬。

說　明：

一、依據本處八十九年八月十日研商「如何簡化經費申請與核銷相關事宜」會議結論辦理。

二、有關簡化經費申請與核銷及相關配合措施如次：

(一)關於簡化各項給與表冊核章程序部分

依支出憑證證明規則第九條規定，各項給與表冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人分別簽名或蓋章，故以往於表冊每頁均核章之情形，應依上述規定簡化為僅須於彙總頁核章，以加速公款支付時效。

(二)關於健全零用金制度部分

1. 設置零用金制度，主要目的在加速公款之支付，有關零用金之使用，應由零用金經管單位指定專人，負責小額支出之初審作業。

2. 零用金經管單位對於初審核符之小額支出，應立即支付，事後再送會計單位審核。

(三)有關印刷費之報支，無需檢附樣張或樣本；電報費國際電話費之收據，無需註明發報或通話事由；倘其他相關憑證（例如請購單、庶務清單或支出憑證粘存單）已有記載貨物名稱者，收銀機或計算機器開具之憑證，無需加註貨物名稱等，本處已另案建請審計部修訂「支出憑證證明規則」，俟該部修正訂頒，即可據以實施。

(四)依會計法第五十一條規定，原始憑證係證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，故凡足資證明事項經過，且經事項經手人及其主管、品質驗收人簽章之書據，均可視為原始憑證，如收據或統一發票等，除有特別規定者外，其餘相關附屬書類，例如開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。

(五)前述經費核銷經簡化後，各機關提出憑證核銷之人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理，並對憑證之真實性負責。

(六)主管機關、主計機關及審計機關對各機關簡化憑證之核銷作業，將加強外部監督，以避免因簡化而衍生其他問題。

2. 行政院函為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，修訂經費報支相關處理程序

中華民國 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號

行政院主計處

受文者：國民大會秘書處等單位

主　旨：為簡化政府經費支付程序，以提升行政效率，茲修訂經費報支之相關處理程序，如說明二至六，請查照並轉知所屬。

說　明：

一、依據 95 年 12 月 27 日研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議及 96 年 1 月 9 日研商各機關學校出席費支領疑義等事宜會議決議辦理。

二、各機關經費報支程序，簡化如下：

(一)各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，如係透過政府公款支付機關（構）轉帳撥付者，在符合支出憑證處理要點相關規定之原則下，得以其簽收或證明文件作為支出憑證報支。

(二)各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合支出憑證處理要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政股份有限公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經辦人員簽名蓋章後作為報支憑證。

(三)為解決各機關（構）學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事，請會計單位協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生。為加速經費報支時效，各機關

主（會）計在審核經費報支案件時，確實依公款支付時限及處理應行注意事項規定辦理，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限。

(四)員工薪津與其他需以郵局（銀行）轉帳支付之款項，為保障媒體遞送過程之安全，電子檔案之傳送，宜設法加強保密機制（例如，媒體加密等），以降低舞弊機率。惟防止弊端發生，正本清源，應落實各部門之分工權責並加強內部控制。

三、各機關學校為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券（機關購買時可取得發票者）。現金禮券（機關購買時無法取得發票者）並非最終消費，因此除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。在本規定發布前已購買之現金禮券，如廠商開具之購買禮券證明單已具備「支出憑證處理要點」規定之收據要件者，同意報支。

四、各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式：

（一）涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

1. 原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。
2. 原以物品列帳之電腦設備：係屬1萬元以下或使用年限2年以下者，其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

(二)至更換汰舊零組件之後續處理，請依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊相關規定辦理。倘各機關實務執行有疑義，請洽財政部國有財產局辦理。

五、各機關學校辦理委辦或補助計畫，相關出席費支領等處理原則如下：

(一)各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。

(二)計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。嗣後各機關學校補助之計畫，均應於簽訂書面契約時，於契約上載明受補助機關學校人員不得支給出席費，以杜紛爭。

六、機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則：

(一)各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。

(二)員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。

(三)其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；此項作法，仍俟實施一段時間後，視實際狀況予以檢討。

參、本校經費編列支用標準

國立體育大學各項業務經費編列標準表

<table>
<tr><th>項　目</th><th>單 位</th><th>編列標準</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>人員月薪資</td><td>人/月</td><td>如說明</td><td>1.約用人員：依國立體育大學約用工作人員支薪標準支給。
2.教學人員：依國立體育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點辦理。
3.計畫性臨時人員：依國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點標準辦理。</td></tr>
<tr><td>助學金</td><td>人/月</td><td>如說明</td><td>1. 碩士班研究生最高5,000元
2. 博士班研究生最高12,000元</td></tr>
<tr><td>鐘點費</td><td>人/時</td><td>如說明</td><td>1. 公立大專院校兼任教師鐘點費：
<table>
<tr><th>職稱</th><th>日間部</th><th>夜間部</th></tr>
<tr><td>教　授</td><td>795</td><td>830</td></tr>
<tr><td>副教授</td><td>685</td><td>710</td></tr>
<tr><td>助理教授</td><td>630</td><td>665</td></tr>
<tr><td>講　師</td><td>575</td><td>615</td></tr>
</table>
2. 本校推廣教育老師鐘點費：
<table>
<tr><th>職　級</th><th>元/時</th><th>職　級</th><th>元/時</th></tr>
<tr><td>講　師</td><td>1,000</td><td>副教授</td><td>1,100</td></tr>
<tr><td>助理教授</td><td>1,100</td><td>教　授</td><td>1,200</td></tr>
</table>
3.講座鐘點費：研習會、座談會擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：
<table>
<tr><th colspan="3">區　分</th><th>每節鐘點費標準</th><th>備　註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">授課講座</td><td rowspan="3">外聘</td><td>國外聘請</td><td>2,400</td><td rowspan="4">1.單位:新台幣元/節。
2.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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">國內聘請</td><td>專家學者</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td>與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>聘內</td><td colspan="2">主辦或訓練機關(構)學校人員</td><td>800</td></tr>
<tr><td>助理講座</td><td colspan="3">協助教學並實際授課人員</td><td>按同一課程講座鐘點費1/2支給</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>兼職交通費</td><td>人/月</td><td>如說明</td><td>公務人員：
<table>
<tr><th>職級</th><th>金額/月</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>簡任</td><td>每月最高3,000元</td><td rowspan="3">相關規定見軍公教人員兼職費及講座鐘點費之給規定</td></tr>
<tr><td>薦任</td><td>每月最高2,500元</td></tr>
<tr><td>委任</td><td>每月最高2,000元</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>法律顧問</td><td>人/年</td><td>最高60,000</td><td></td></tr>
<tr><td>兼任校醫應診費</td><td>人/月</td><td>最高20,000</td><td></td></tr>
</table>

國立體育大學各項業務經費編列標準表

<table>
<tr><th>項　目</th><th>單 位</th><th>編列標準</th><th colspan="5">說　明</th></tr>
<tr><td>演講費</td><td>人／場</td><td>如說明</td><td colspan="5">國內外專家學者：4,000/場
校內專家學者：2,400/場</td></tr>
<tr><td rowspan="9">論文指導、計畫及學位口試、資格考試給付費</td><td rowspan="9">人／次</td><td rowspan="9">如說明</td><td colspan="2">項目</td><td>校內</td><td>校外</td><td>說　明</td></tr>
<tr><td rowspan="4">博士</td><td>論文計畫口試審查費</td><td>無</td><td>1,500</td><td></td></tr>
<tr><td>學位論文口試審查費</td><td>2,000</td><td>2,500</td><td></td></tr>
<tr><td>資格命題及閱卷費</td><td>500</td><td>1,000</td><td>單位：科</td></tr>
<tr><td>論文指導</td><td colspan="2">6,000</td><td>指導教授為2人，平分報酬</td></tr>
<tr><td rowspan="4">碩士</td><td>論文計畫口試審查費</td><td>無</td><td>1,000</td><td></td></tr>
<tr><td>學位論文口試審查費</td><td>1,000</td><td>1,500</td><td>學士班簽准辦理者比照本標準</td></tr>
<tr><td>資格命題及閱卷費</td><td colspan="2">無</td><td></td></tr>
<tr><td>論文指導</td><td colspan="2">4,000</td><td>指導教授為2人，平分報酬</td></tr>
<tr><td>加班費</td><td>人／時</td><td>如說明</td><td colspan="5">一、非適用勞基法人員：
1. 編制內職員：
（1）主管部分：(主管職務加給+月支薪俸+專業加給)/240
（2）非主管部分：(月支薪俸+專業加給)/240
2. 約聘僱人員：(月支單一薪酬)/240
二、適用勞基法人員：
1. 技工、工友每小時平均工資：(月支工餉+專業加給+報院核定有案之每月固定經常性工作給與)/240
2. 其他每小時平均工資：月支薪酬/240
3. 加班時間在2小時以內者，按每小時平均工資加給1/3；加班時間超過2小時在4小時以內者，按每小時平均工資加給2/3。
三、本校296次行政會議決議：本校各單位加班以補休為原則，不再支領加班費（司機、駐衛警除外）。</td></tr>
<tr><td>值班費</td><td>人／天</td><td>日：600
夜：900</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>健康檢查補助</td><td>人／年</td><td>如說明</td><td colspan="5">1.　編制內40歲以上公務人員：2年乙次，每次3,500元為上限
2.　校長：40歲以下，2年乙次，每次不超過14,000元</td></tr>
<tr><td>休假補助</td><td>人／年</td><td>如說明</td><td colspan="5">1.　編制內人員
2.　14日內休假，全年最高16,000元；14日外休假，日補助600元，未達一日者，按日折半</td></tr>
<tr><td>補助電話費</td><td>人／月</td><td>如說明</td><td colspan="5">1. 首長宿舍電話通話費由學校支應。
2. 除校長外其餘人員不補助電話費。
3. 研討會或其他業務不補助電話費，惟若確需，得以主辦單位主管名義專案簽請補助最高每月500元電話費，並得以購買電話卡覈實核銷。</td></tr>
<tr><td>工作費</td><td>人／天</td><td>如說明</td><td colspan="5">已支領學校按月薪酬者：最高500元
未支領學校按月薪酬者：　最高1,000元</td></tr>
<tr><td>活動競賽獎勵</td><td>人</td><td>如說明</td><td colspan="5">1. 體育室主辦之年終越野賽跑及校慶運動會獎勵名額及辦法由競賽規則訂定，總獎勵金額不超過2. 其他競賽之獎勵總金額。
2. 其他競賽：
（1）個人賽：至多取前6名，獎勵金額上限如下：第1名3,000元；第2名2,500元；第3名2,000元；第4名1,500元；第5名</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">國立體育大學各項業務經費編列標準表</th></tr>
<tr><th>項　　目</th><th>單 位</th><th>編列標準</th><th>說　　明</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>1,000 元；第 6 名 500 元。
（2）團體賽：至多取前 3 名，獎勵金額上限如下：
第 1 名 5,000 元；第 2 名 4,000 元；第 3 名 3,000 元。
（3）學校社團以金額補助採購財物，以單據核銷。</td></tr>
<tr><td>國內旅費</td><td>人／天</td><td>如說明</td><td>1. 長程
（1）薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
（2）教職人員達 450 晉支年功薪資者，以簡任標準核發。
（3）約聘(僱)人員，依其原定職等按附表分等數額報支。
（4）報支標準：
<table>
<tr><th>職務等級</th><th>交通費</th><th colspan="2">住宿費（60 公里以上）</th><th>膳雜費</th></tr>
<tr><td>特任級</td><td rowspan="3">搭乘飛機、高鐵（經濟座（艙））應檢據核實列支，其餘交通工具，不分等次按實開支。</td><td>2,000</td><td rowspan="3">檢據核實列支，未能檢據者，按 1/2 列支</td><td>650</td></tr>
<tr><td>簡任級</td><td>1,600</td><td>550</td></tr>
<tr><td>薦任級以下人員（含技工、工友）</td><td>1,400</td><td>500</td></tr>
</table>
2. 短程
<table>
<tr><th>出差地點</th><th>支領標準</th></tr>
<tr><td>出差地點距離本校五公里以內者</td><td>不支給</td></tr>
<tr><td>桃園縣：
龜山鄉、蘆竹鄉、桃園市、中壢市、平鎮市、八德市
台北縣：
林口鄉、泰山鄉、新莊市、樹林市、鶯歌鎮、五股鄉、蘆洲市、三重市、板橋市、土城市、中和市、永和市
台北市</td><td>依國內出差旅費膳雜費標準報支，不另支給交通費。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>國內講習訓練</td><td>人／天</td><td>如說明</td><td>1. 提供膳宿：補助往返交通費
2. 不提供膳宿：補助往返交通費及國內旅費標準之住宿費及 2 分之 1 膳雜費。
3. 受訓或講習連續 7 日以上，主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，於自第 1 日起按日扣除其上下班交通費後，依規定覈實發給交通費；如受訓或講習在 7 日以內，除上下班交通費照發外，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用者，得依規定覈實補發其差額。</td></tr>
</table>

國立體育大學各項業務經費編列標準表

<table>
<tr><th>項　目</th><th>單 位</th><th>編列標準</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td>國外旅費</td><td>人／天</td><td>如說明</td><td>
<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">內容</th><th>金　額</th></tr>
<tr><td rowspan="3">交通費</td><td>飛　機</td><td rowspan="2">簡任第12職等以上得乘坐商務座（艙）位，其餘均乘坐經濟座（艙）位</td><td>覈實</td></tr>
<tr><td>船　舶</td><td>覈實</td></tr>
<tr><td>長途大眾陸運工具</td><td>按實際需要</td><td>覈實</td></tr>
<tr><td rowspan="3">生活費</td><td>住宿費</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">1.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標準（60%為住宿費、30%為膳食費、10%為零用費）
2.依國外出差旅費報支要點規定報核</td></tr>
<tr><td>膳食費</td></tr>
<tr><td>零用費</td><td>包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用</td></tr>
<tr><td rowspan="6">辦公費</td><td>出差手續費</td><td>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</td><td>覈實</td></tr>
<tr><td>保險費</td><td>包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療</td><td>台灣銀行人壽保險處契約覈實報支</td></tr>
<tr><td>行政費</td><td>1.包括執行公務必要之資料、報名、郵電、翻譯、及運費
2.行前簽准</td><td>覈實</td></tr>
<tr><td>禮品及交際費</td><td colspan="2">簡任第12職等以上首長、副首長、主管率團未達15日者，以4萬元為限；15日以上，以6萬元為限；另團員超過6人，每超過1人每日以600元加計，檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>雜　費</td><td>包括計程車費、市區租車費、禮品及交際費</td><td>非隨簡任12等以上首長、副首長、主管出差者，每人每日600元，檢據覈實報支。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>出國進修、研習、實習補助項目及數額</td><td>人</td><td>如說明（單位：美金）</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">項　目</th><th>數額</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="3">月支生活費</td><td>美國、加拿大</td><td>1,100</td><td rowspan="3">1.出國期間(依曆計算，以下同)在15日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第7點第1項由行政院另定之「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」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之1折、4折、7折支給。</td></tr>
<tr><td>日本</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>歐洲國家</td><td>1,250</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

國立體育大學各項業務經費編列標準表

<table>
<tr><th>項　　目</th><th>單 位</th><th>編列標準</th><th>說　　明</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>其他國家</td><td>1,000</td><td>2. 出國期間逾 15 日者，自出國第 1 日起，按前點方式計算，第16 日起，每日按左表數額支給。其未滿整月之畸零日數，每日按左表述額 1/30 支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之3 折、5 折、8 折支給。
3. 前 2 點所稱所稱供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。
4. 出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第 15 點及第 16 點所定之行政費、禮品及交際費、雜費。</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國手續費及往返機票費</td><td>檢據核實報支</td><td>1. 出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第 13 點規定報支。
2. 出國、返國一律搭乘經濟座(艙)位</td></tr>
<tr><td colspan="2">每學年學雜費</td><td>檢據核實報支</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">每學年觀摩實習及交通費</td><td>由各機關依事先核准之計畫核實支付</td><td>1. 交通費檢據核實報支
2. 生活費依日支數額表報支，但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</td></tr>
<tr><td colspan="2">綜合補助費</td><td>150</td><td>1. 發給內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。
2. 按月計發，未滿整月之畸零日數，在15 日以內者，按半個月發給，逾 15 日者，按1 個月發給。
3. 檢附當事人領款收據報支。</td></tr>
<tr><td colspan="3">附記：中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關的得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>出 席 費</td><td>人／次</td><td>最　　高
2,000</td><td></td></tr>
<tr><td>稿　　費</td><td></td><td>如說明</td><td>1. 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。
2. 撰稿：每千字
(1)一般稿件：中文580 元至870 元。
(2)特別稿件：中文690 元至1,210 元，外文870 元至1,390 元。
3. 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。
4. 圖片使用費：每張
(1)一般稿件230 元至920 元。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">國立體育大學各項業務經費編列標準表</th></tr>
<tr><th>項　目</th><th>單 位</th><th>編列標準</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>(2)專業稿件1,160 元至3,470 元。
5.圖片版權費2,310 元至6,930 元。
6.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。
7.校對費：按稿酬5%至10%支給。
8.審查費：
(1)按字計酬者：每千字中文170 元，外文210 元。
(2)按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。</td></tr>
<tr><td>口譯費</td><td>人／時</td><td>如說明
(386 次(97 學年度第1 次)行政會議通過</td><td>1.現場同步口譯：24,000-30,000 元人/天（6 小時計），超時每人每半小時 2,500 元
2.即席翻譯（逐步口譯、跟步口譯）
（1）20,000 元人/天（6 小時計）
（2）2.10,000 元人/半日（3 小時計）
（3）超時每人每半小時 2,000 元</td></tr>
<tr><td>文字翻譯</td><td>人／字</td><td>如說明</td><td>書面翻譯（每千字）：
1.中文譯外文；外文譯中文：每字 2.1 元
2.外文譯外文：每字 4.2 元</td></tr>
<tr><td>裁判費</td><td>人／場</td><td>如說明</td><td>
<table>
<tr><th>級　別</th><th>金額／天</th><th>金額／場</th></tr>
<tr><td>國家級裁判</td><td>1,500 元／天</td><td rowspan="6">400 元／場</td></tr>
<tr><td>省（市）級裁判</td><td>1,200 元／天</td></tr>
<tr><td>縣（市）級裁判</td><td>1,000 元／天</td></tr>
<tr><td>全國性競賽</td><td>1,200 元／天</td></tr>
<tr><td>省（市）級競賽</td><td>1,000 元／天</td></tr>
<tr><td>縣（市）級競賽</td><td>800 元／天</td></tr>
</table>
主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
學校自辦體育活動競賽擔任裁判者，不得支領。</td></tr>
<tr><td>諮詢費</td><td>人／次</td><td>如說明</td><td>2,000 元-4,000 元</td></tr>
<tr><td>指導費</td><td>人／次</td><td>最高
2,000</td><td>比照出席費</td></tr>
<tr><td>輔導費</td><td>人／次</td><td>最高
2,000</td><td>比照出席費</td></tr>
<tr><td>評審費</td><td>人／次</td><td>最高
2,000</td><td>比照出席費</td></tr>
<tr><td>評鑑費</td><td>人／次</td><td>如說明</td><td>2,000-4,000 元</td></tr>
<tr><td>活動保險費</td><td>人</td><td>如說明</td><td>1.學校教職員（含按月、按日或按件計酬人員）不得投保
2.其餘人員最高保額300 萬元為限。（含意外險、傷害、住院醫療）</td></tr>
<tr><td>便當費</td><td>人／餐</td><td>如說明</td><td>1.校內開會：
（1）僅校內人員：最高 60 元
（2）含有校外人員：最高 100 元（含水果、點心）
2.校外開會：最高 100 元</td></tr>
<tr><td>宴客費</td><td>桌
人</td><td>8,000
800
（最高）</td><td>含酒、水等
註：如有特殊情由，本標準不敷支用，應逐案專案簽請校長核定宴客餐費。</td></tr>
<tr><td>活動餐點</td><td>場</td><td>最高
30,000</td><td>以每人最高 150 元估列，每場最高不得逾 30,000 元。</td></tr>
</table>

國立體育大學各項業務經費編列標準表			
項　　目	單 位	編列標準	說　　明
印刷費	本	核實	以實用為主，避免豪華精美
主持費、引言費	人／場	最高1,000	
會議膳宿費	人／天	如說明	1.　參加對象學校人員者： （1）膳費/天：薦任以下一日250元；簡任275元（含茶水費） （2）住宿費/天：薦任以下1,400元；簡任1,600元 2.參加對象學校以外人員者：膳費/天：500元（含茶水費）；住宿費：1,400元。 3.國際性會議： （1）膳費/天：國內參加人員：1,100元；國外貴賓：1,100元。 （2）住宿費/天：國內參加人員：2,000元；國外貴賓：4,000元。
交通車租用	天	核實	請事務組集中採購
資料費	人	最高500	含資料印製、資料袋、筆、書籍……等
場地佈置費	場	3,500	大型及國際會議另專案簽請校長核定
雜支	案	總金額5%	
國外貴賓接待費	人／天	如說明	1.副校長級（含）以上最高：6,000元；其他最高5,000元。 2..夫婦併同受邀依該受邀人士接待金額加計2,000元。 3.諾貝爾級貴賓另專案簽奉校長核定接待費。 4.含住宿、膳食、交通工具租用、禮品、雜支等。
國外貴賓工作酬金	人／天	最高8,000	含住宿、膳食、生活費、工作費等
國外貴賓機票	次	如說明	1.　校際雙方有互惠規定依互惠規定辦理。 2.　無互惠規定者： （1）副校長（含）以上：商務艙來回。 （2）其餘：經濟艙來回。
禮品費	人	最高3,000	國內貴賓
校內紀念品	份	最高500	研討會不得發給

肆、各項經費

一、人事經費

（一）編制內教職員工（薪資、獎金、公健勞保、離職儲金、退休金、退休退職給付）

1.法令依據

法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
公務人員俸給法	
全國軍公教員工待遇支給要點	附錄- 310 -
支出憑證處理要點。	附錄- 312 -
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
總務處	1.教職員工待遇清冊造冊及發放通知（出納組）。 2.依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定執行技工、工友人事主管單位業務（事務組）。
相關單位	1.宿舍水電等費扣款由總務處保管組審核金額是否正確。 2.溢支應繳回款項由承辦單位審核繳回金額是否正確
人事室	依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定執行編制內人員(不含技工、工友）人事主管單位業務。
會計室	依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定執行編制內教職員工待遇審核業務。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
人事室或總務處事務組	1.人事動態通知	1-1 教師、職員、專任運動教練、約僱人員→人事室 技工、工友→總務處事務組
總務處出納組	2.按月造印領清冊	2-1.受領人職稱、等級、姓名。 2-2.員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事，應在備考欄註明或證明 2-3.印領清冊最後結記總數。 2-4.登錄所得。
相關單位	3.審核宿舍水電費或應繳回金額是否正確	3-1.宿舍水電等費：總務處保管組；溢支繳回：經管業務單位
總務處事務組	4.審核技工、工友應支數是否正確	4-1.按名審核技工、工友待遇、獎金、保險，依法應提撥之退休金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。 4-2.送總務長核章。
人事室	5.審核編制教、職員、專任運動教練及約僱人員應支數是否正確 6.接下頁	5-1 按名審核教、職員、專任運動教練及約僱人員待遇、獎金、保險，依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
會計室	7.續前頁 8.清冊金額加總正確性及相關單位是否核章	8-1.審核金額乘算及加總之正確性，並審核是否經權責單位核簽(章) 8-2. 預算控制。
校長	9.開立傳票 10.核定	10-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	11.付款及所得登錄	11-1.通知受款人薪資發放。 11-2.每月1日存入受款人帳戶。 11-3.所得登錄

4.注意事項

法令規定	內容
法院強制執行相關規定	(強制執行法第115條、法院辦理民事執行實務參考手冊、扣押命令) 一、扣押金額：債務人每月得支領之各項勞務報酬(包括薪俸、獎金、津貼、補助費、研究費…等在內)三分之一。 二、法律規定禁止執行者： 1.公務員請領退休金、撫卹金之權利不得扣押、讓與或供擔保(公務人員退休法第14條、公務人員撫卹法第13條)，公教人員請領保險金之權利，亦不得扣押(公教人員保險法第18條)。 2.勞工保險之被保險人或受益人受領各種保險給付之權利，不得扣押(勞工保險條例第29條)。 3.軍人請領保險給付金、撫卹金之權利，不得扣押、轉讓或擔保(軍人保險條例第21條、軍人撫卹條例第5條)。 4.上開退休金、撫卹金、保險金存入銀行後，則視為一般債權，可以執行。 5.未公開發表之著作原件及其著作財產權，除作為買賣之標的或經本人允諾者外，不得作為強制執行之標的(著作權法第20條)。 6.債務人對於第三人之債權，係維持債務人及其共同生活之親屬生活所必需者，不得為強制執行(強制執行法第122條)。
公務人員俸給法	3條 公務人員之俸給，分本俸（年功俸）及加給，均以月計之。 服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。但死亡當月之俸給按全月支給。 21條 依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸（年功俸），至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止。 復職人員補發停職期間之本俸（年功俸），在停職期間領有半數之本俸（年功俸）者，應於補發時扣除之。 先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸（年功俸）。

<table>
<tr><td></td><td>停職、復職、先予復職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸（年功俸），並由依法得領受撫卹金之人具領之。
公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸（年功俸）。</td></tr>
<tr><td>96年1月版（NO613）主計月刊「主計長信箱　　」</td><td>主旨：請問本機關溢領公款員工，如遲遲不將溢領款繳回，本機關可否於簽奉首長核可後，由其[薪津]中代扣追回？
答復:
一、薪津為依法支給公務人員的俸給，依出納管理手冊第22點規定，員工薪津各項稅費款之扣繳，須依據有關會計憑證或其他合法通知始得辦理。是以本項溢領如非同屬薪津項目，除由會計憑證確定其溢領事實外，薪津扣繳仍應以取具合法之扣繳命令後辦理為宜。
二、因貴機關員工溢領之款項為學分補助費，係依公務人員訓練進修法規定發給，與薪津支給法源不同，自不宜逕由薪津代為扣抵繳還，惟如簽奉機關首長核可由其薪津中代為扣繳，且經該員工簽署書面同意，自得依此辦理</td></tr>
<tr><td>支出憑證處理要點（行政院主計處98.12.29處院授主會字第0980007690號函修正）</td><td>10點.各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。
員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。
臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。
印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
16點.各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。</td></tr>
<tr><td>中華民國95年10月27日院授主會字第0950006334號修正</td><td>各機關員工待遇與相關事項預算執行之權責分工表：
<table>
<tr><th>項目</th><th>總務或清冊編製單位</th><th>人事單位</th><th>會計單位</th><th>業務單位</th><th>當事人</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金</td><td>依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。</td><td>按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。</td><td>1. 審核預算能否容納
2. 審核是否經權責單位核簽（章）
3. 審核金額乘算及加總之正確性。</td><td></td><td></td><td>技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局94.9.27局給字第0940065023號函</td><td>簡任(派)非主管人員得比照主管人員，由首長核給主管職務加給之人數：
各機關簡任(派)非主管人員得比照主管人員，由首長核給主管職務加給之人數，於扣除兼任或代理主管職務之簡任(派)非主管人數後，不得超過該機關簡任(派)非主管人員預算員額二分之一。上開規定之「簡任(派)非主管人員預算員額」，應依各機關各年度核實編列之預算員額為準，不因年度中人員異動而變動。惟年度中經權責機關同意增列預算員額時，則應重行核實計算。</td></tr>
<tr><td>96.5.15考試院考臺組貳二字第09600034431號、行政院院授人給字第09600093982號令會銜修正第5條、第5條之1、第</td><td>1.職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：
（1）權理人員依權理之職務所列最低職等支給。
（2）銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
3.配合機關精簡、整併、改隸、改制或裁撤等組織調整，所任新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
前項人員由主管職務調整非主管職務者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。
前二項所稱待遇調整，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動(升)、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。(第5條之1)
4.各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續十個工作日以上者，其加給之</td></tr>
</table>

12 條條文	給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。 前項代理職務支給加給，以下列情形為限： （1）留職停薪或出缺之職務。 （2）失蹤或停職之職務。 （3）帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。 （4）依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。 第一項之職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。 第一項所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。(第12條)

（二）編制外教職員薪資、獎金、勞健保、離職儲金、勞退金（契僱職員、約用人員、教師、教練、工讀生）

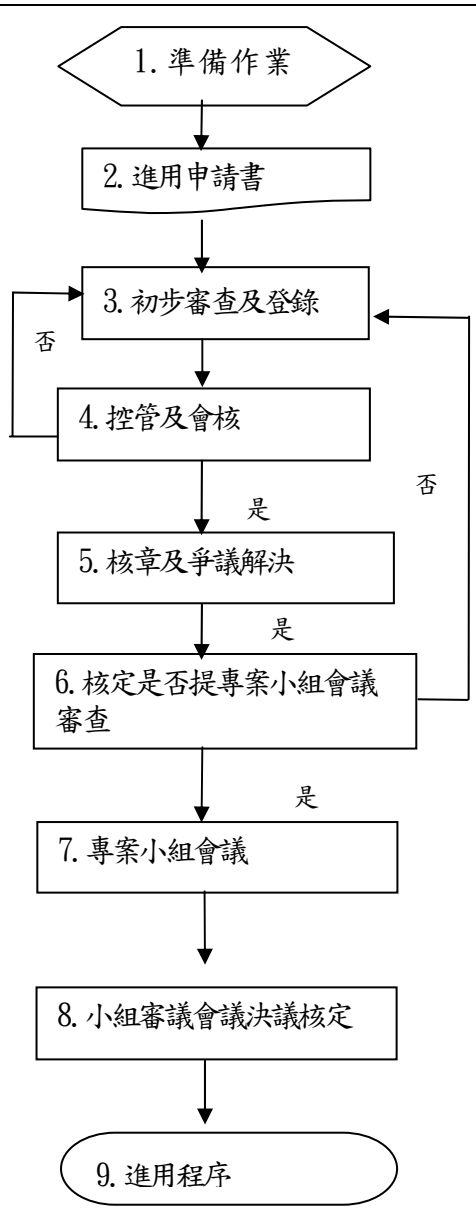
1.法令依據

法規名稱	備註
國立大學校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則	附錄- 307 -
國立大專校院行政人力契僱化實施原則	
國立體育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	附錄- 331 -
國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點	附錄- 333 -
國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點	附錄- 335 -
國立體育大學自籌收入支應人事酬勞應行注意事項	
國立體育大學外籍教練聘請辦法	
國立體育大學大陸教練聘請實施要點	
國立體育大學體育室計時工作人員進用及管理要點	

2.辦理單位及職掌

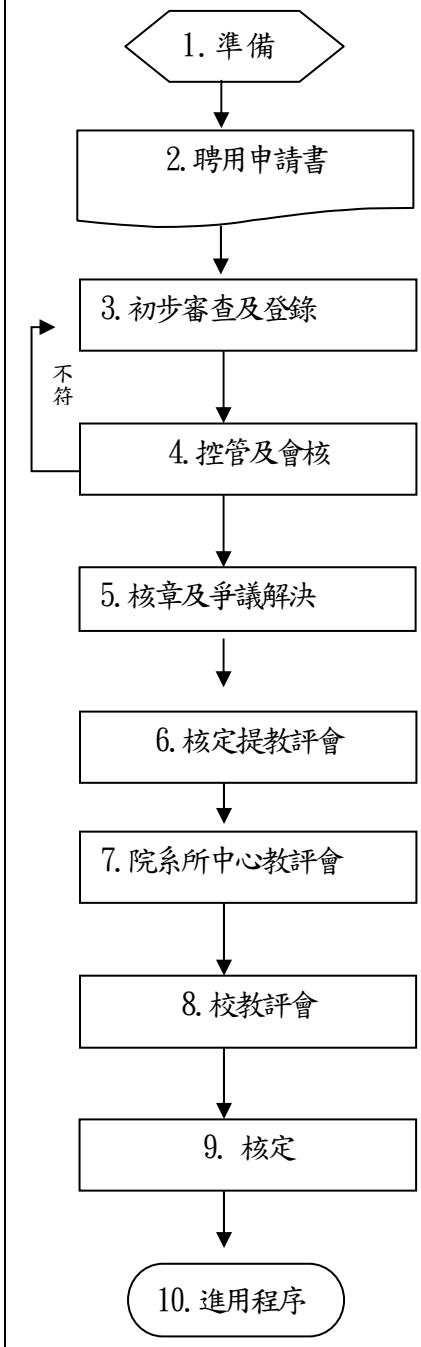
單位	職掌
各單位	1.編制外人員待遇造冊（責由一人統一依規定時間造冊）。 2.依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定執行人事主管單位業務（工讀生部分）。 3. 依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定執行五項自籌收入之待遇內部審核業務。 4.教學、研究人員聘任申請書撰寫，並送經所、系、院、中心教評會審查。
總務處	1.勞健保作業（事務組）。 2.付款及入帳通知（出納組）
人事室	1.依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定執行人事主管單位業務（工讀生除外）。 2.各單位聘任教學、研究人員提送校教評會通過。
會計室	1.非五項自籌收入人事費用內部審核業務。 2.協辦五項自籌收入人事費用內部審核業務。

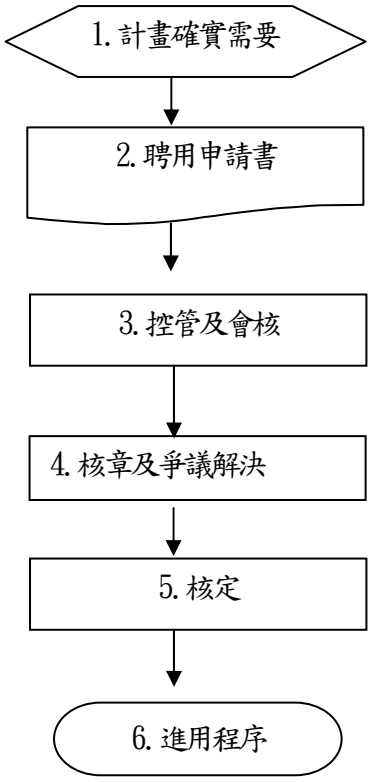
3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、進用－職員 用人單位 人事室 相關單位 秘書室 校長 人事室 校長 人事室 用人單位		2-1 會計年度開始 3 個月前提出人員進用申請書（情況特殊者經校長核准不受會計年度開始3個月前提出之限制） 4-1.校務基金管理委員會（經費控管-不得超過學雜費收入11%） 4-2.會計室會核 7-1.僱用人員建議 7-2.副校長召集，由人事室、會計室、校務基金管理委員會執行秘書及校長指派2名代表校務基金管理委員會委員組成。 9-1.上網公開甄選進用

注意：本程序不含國科會、教育部等公私立機構委託、補助計畫人員之進用。該等人員進用請依本章伍各該項進用程序辦理：

1. 國科會計畫：依本章伍、其他經費作業處理八、國科會補助經費（一）補助專題研究計畫 3.作業流程及辦理注意事項2.執行與核銷-1 人員聘任辦理。
2. 教育部計畫：依本章伍、其他經費作業處理七、教育部補助委辦經費 3.作業流程及辦理注意事項2.執行與核銷辦理。
3. 其他：依本章伍、其他經費作業作業九、其他政府機關或法人委辦經費 3.作業流程及辦理注意事項-2.執行與核銷及十、其他政府機關補助經費 3.作業流程及辦理注意事項-2.執行與核銷辦理。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、進用－教學、教練及研究人員 用人單位 人事室 相關單位 秘書室 校長 用人單位 人事室 校長 人事室 用人單位		1-1. 當年度學雜費收入15%上限範圍內，與約用人員聘用經費調整運用。 1-2. 如教師留職停薪，得在其薪資額度內遴聘代理人員，所需經費由上項額度範圍支應。 4-1. 校務基金管理委員會（經費控管）：每年額度不得超過學雜費收入 15%，與約用人員聘用經費（不得超過 11%）調整運用。。 4-2. 會計室會核 6-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 7-1 學期開始前 3 個月送校教評會審議 10-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、進用－工讀生 用人單位 相關單位 秘書室 校長 用人單位		1-1.先行檢討現有人力辦理。 1-2.需有預算分配數或五項自籌收入。 1-3.限進用部份工時工讀生。 4-1.財務小組、人事室、會計室會核 5-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
四、報銷 用人單位	1. 開始	1-1. 請注意勞健保、退休金、所得稅及其他應代扣款作業之處理（勞健保洽事務組；退休金洽人事室；所得稅洽出納組）。 1-2. 按月支薪者，於次月 1 日發薪，請於前1月 23 日前造冊並依行政程序送會及送達會計室審核。 1-3. 按時支薪者，次月 10 日發薪，請於次月 1 日後造冊（註明銀行或郵局帳號），並於 6 日前送達會計室審核。
	2. 按月造印領清冊	2-1. 受領人職稱、等級、姓名。 2-2. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事，應在備考欄註明或證明
總務處事務組	3. 審核勞、健保應扣數是否正確	2-3. 印領清冊最後結記總數。 2-4. 一單位有數受僱工作人員時，各該員每月薪資印領清冊不得分開造冊請領，請用人單位指定專人負責統一造冊請款。（補助及委辦案聘僱人員除外）
總務處出納組	4. 審核所得稅扣繳是否正確	
人事主管單位	5. 按名審核薪資、獎金、依法應提撥之退休金及追補(扣)調整數之合法性及正確性	5-1. 工讀生→各單位 5-2. 其他→人事室
會計室	6. 清冊金額加總正確性及相關單位是否核章	6-1. 審核金額乘算及加總之正確性，並審核是否經權責單位核簽(章) 6-2. 預算控制。
	7. 開立傳票	
校長	8. 核定	8-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	9. 付款及登錄所得	9-1 通知受款人 9-2. 存入受款人帳戶。 9-3. 登錄所得

4. 注意事項

法令規定	內容
行政院勞委會 96.11.30 勞動 1 字第 0960130914 公告	主旨：指定公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員適用勞動基準法，並自中華民國九十七年一月一日生效。 依據：勞動基準法第三條。 公告事項： 一、公部門各業、包括公務機構、公立教育訓練服務業、公立社會福利機構、公立學術研究服務業及公立藝文業等五業。

	二、非依公務人員法制進用之臨時人員，不包括依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員，及業經本會公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛人、公友、清潔隊員、國會助理。

國立體育大學因應臨時人員適用勞基法本校各單位權責分工事項彙整表

項目	用人單位	總務處	人事主管單位	人事室	會計室	備註
辦理勞工退休金專戶、提繳比例徵詢	∨	∨	∨			請總務單位協助，細節部份另提工作小組討論
勞工退休金提撥、結清、墊償基金	∨	∨	∨			
工作規則	∨			擬訂報勞工局		
勞動契約	依業務性質，擬訂妥適勞動契約		∨	範本擬訂		
成立勞資會議		∨		∨		
84-1 監視性工作、責任制專業人員約定事項報勞工局	∨		∨	會辦		
資遣費編列、發給	∨		∨	會辦	會辦	
超過一年以上特定性工作，應報請主管機關核備	∨		∨	會辦		
勞動條件（女性夜間工作等）	∨		∨	會辦		
事、病假扣薪	計算、造冊		∨		會辦	朝出納造冊、資訊中心協助方向規畫
勞工申訴	∨	會辦（工職人員）		會辦		送勞資會議
特別休假未休畢應給予工資	∨		∨		會辦	
將來離職儲金發還	造冊		會辦		會辦	
設置勞工名冊	資料建立保存		∨	影送備考		
服務證明	∨		∨	製發		

法院強制執行相關規定	(強制執行法第115條、法院辦理民事執行實務參考手冊、扣押命令) 一、扣押金額：債務人每月得支領之各項勞務報酬(包括薪俸、獎金、津貼、補助費、研究費…等在內)三分之一。 二、法律規定禁止執行者： 1. 勞工保險之被保險人或受益人受領各種保險給付之權利，不得扣押(勞工保險條例第29條)。 2. 上開退休金、撫卹金、保險金存入銀行後，則視為一般債權，可以執行。 3. 未公開發表之著作原件及其著作財產權，除作為買賣之標的或經本人允諾者外，不得作為強制執行之標的(著作權法第20條)。 4. 債務人對於第三人之債權，係維持債務人及其共同生活之親屬生活所必需者，不得為強制執行(強制執行法第122條)。
行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點	一、為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，特訂定本要點。 二、本要點用詞，定義如下： （一）臨時人員：指機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員。但不包括下列人員： 1、依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管

	理作業要點進用之人員。 2、技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。 3、國立大專校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。 (二) 主管機關：指本院及、中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。 (三) 經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機關。 三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之下列業務為限： (一) 臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作。 (二) 因機關組織特性、特殊業務需要，於中華民國九十六年十二月三十一日前經本院核定進用臨時人員辦理之工作。 四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一： (一) 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者: 1、以委託外包方式辦理。 2、以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。 (二) 機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。 (三) 機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。 (四) 配合本院核定具通案性之重大政策進用者，如附表。 六、臨時人員除依第三點第二款規定進用者外，其契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。 八、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。 十一、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。 機關首長於公務人員任用法第二十六條之一不得任用或遷調人員之期間，不得新進用臨時人員。 十二、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理： (一) 所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。 (二) 所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。 十四、主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。
教育部97年7月15日台人(一)字第0970128561號	「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第14點補充規定： (一)部屬機關學校進用經行政院勞工委員會公告指定適用勞動基準法之臨時人員，應依本要點相關規定辦理。 (二)部屬機關學校進用臨時人員，應符合本要點第4點所列各款條件之一，經以其他人力替代措施檢討後，現有人力仍不能負荷者，始得進用。 (三)臨時人員以辦理本要點第3點所定非屬行使公權力之業務為限，且不得使用機關學校之法定編制職稱。 (四)部屬機關學校進用臨時人員，以公開甄選為原則，並應符合本要點第11點迴避規定。 (五)部屬機關學校進用臨時人員，符合下列各款條件之一者，除法規另有規定外，應自行訂定審核機制，並按季於每年1月、4月、7月、10月之20日前，檢送前3個月臨時人員進用計畫表予本部備查： 1、接受本部專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理而進用臨時人員者。 2、因機關組織特性、特殊業務需要，於本要點生效前經行政院核定進用臨時人員辦理工作者(例如：依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之契僱人力、依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」進用之工作人員等)。 (六)部屬機關學校依前開(五)自行審核臨時人員之進用時，應含下列審核項目：

	1、臨時人員進用計畫是否符合本要點相關規定。 2、給假、薪資待遇及其他權利事項，是否符合勞動基準法規相關規定。 3、以臨時人員酬金科目預算所進用人數或所需用人經費是否符合下列條件之一： (1)進用人數未超過進用機關學校96年度實際進用之人數。 (2)所需用人經費未超過進用機關學校96年度實支數額。 4、前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效，是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。 (七)部屬機關學校進用前開(五)以外之臨時人員，應於進用前填具臨時人員進用計畫表，報請本部審核；相關業務或計畫如曾進用臨時人員，應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告，併送本部審核。 (八)部屬機關學校經審核通過進用臨時人員者，人員如於核定進用期間因故離職，遞補人員得免經審核程序，惟其契約內容應符合原核定進用事項。 (九)部屬機關學校接受本部補助或委託研究經費進用臨時人員者，於特定業務或委託研究計畫結束時，應將臨時人員運用情形函送本部，作為爾後審酌補助或委託研究之參考。
教育部97年12月10日台人(一)字第0970224126-A號	1.進用補充規定第5點之臨時人員，請於每年12月20日前函送「臨時人員進用情形彙整表」到部，不另報送「臨時人員進用計畫表」及「「臨時人員運用成效檢討報告」 2.部屬機關學校如確依上開運用要點第4點規定檢討，而仍有進用上開補充規定第5點以外之臨時人員之需要，請於進用前1個月填妥「臨時人員進用計畫表」及「「臨時人員運用成效檢討報告」函送本部審核，於未獲審核通過前尚不得先行進用；並須於每年12月20日前填送「臨時人員進用情形彙整表」到部。
國立大專校院行政人力契僱化實施原則	四、學校實施行政人力契僱化，以非主管職務為限，並得彈性先行調整內部人力後，就所遺職缺改以契約用人。 五、契僱人力所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。 六、各校進用契僱人力，應採公開、公平、公正方式辦理，並應遵守相關迴避規定。 七、契僱人力之聘期、工作時數、差假、報酬標準、考核、福利、勞工退休金、勞工保險、全民健保及其他相關權利義務事項，應依相關法令規定辦理，並由學校納入契約中明定。 原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定提存儲金者，於中華民國97年1月1日適用勞動基準法前，所提存儲金之本息，於其離職或在職死亡後，依原規定結算發給。
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	第七條　各校應依本條例第十條但書規定訂定捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益之收支管理規定後，提報管理委員會審議通過後，報教育部備查。 第八條　前條第一項收支管理規定，應包括下列事項： 一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費支應原則。 第九條　學校得以第七條所定收入及學雜費收入，支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費；其支給基準，由學校定之。 學校得以第七條所定收入，支應辦理該收入業務有績效之行政人員工作酬勞。但每月給與總額以不超過其專業加給百分之六十為限；其支給基準，由學校定之。 前二項給與應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其總額占第七條所定收入及學雜費收入之比率上限，由教育部擬訂，報行政院核定。
93.09.13台人三字第0930117387A號函	主旨：國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條第項所定學雜費收入等六項自籌收入得用於支應編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費之比率，業經行政院核定以50%為上限，請查照。 說明： 一、依據行政院九十三年八月三十日院授主孝字三字第0930005432號函辦理。 二、各校應衡酌整體財務狀況，在不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下辦理，並有效控管人事經費，如經查核支應比率超出規定上限，本部將是違反情節酌予減少校務基金政府補助款。
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設	十、五項自籌收入學校統籌運用項目如下： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員薪資及辦理五項自籌業務核有績效之行政人員工作酬勞：本校得於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提

備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	下，於五項自籌收入及學什費收入總額之50%限額內，支應本項支出，惟行政人員工作酬勞，每年每月給與總額不得超過其專業加給60%，本項支給基準及控管辦法由本校另訂之。
教育部五項自籌收入管理規定複核原則	支應編制內教師、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費之比率=（會計用途別科目「兼職人員酬金」+「計時與計件人員酬金」+有關編制內教師本薪、加給以外之給與）÷6項自籌收入
教育部95.7.10台人一字第0950100364號函	主旨：機關非以人事經費僱用自然人為非正式編制臨時人員，其不適用政府採購法之情形，業經行政院公共工程委員會於95年7月5日以工程企字第09500243340號令發布，檢附發佈令影本乙份，請 查照。 說明： 一、依據行政院公共工程委員會本（95）年7月5日工程企字第09500243810號函辦理。 二、另據該會95年6月9日工程企字第09500215340號函轉同年6月5日「機關進用非正式編制人員是否適用政府採購法研商會議」紀錄結論（三），機關進用非正式編制臨時人員，是否納入人事單位管理，應由機關本於權責自行核處，併予敘明。
行政院公共工程委員會95.7.5工程企字第09500243340號函。	機關非以人事經費僱用自然人為非正式編制臨時人員，其比照人事法規進用程序辦理，且訂有管理、考核規定者，不適用政府採購法。
行政院96.1.16院授人給字第0960060398號函	退伍（休）軍公教人員擔任各機關學校之臨時人員，不適用本院94年5月20日院臺勞字第0940085232號函提繳勞工退休金之規定。

（三）鐘點費

1.法令依據

法規名稱	備註
國立體育大學教師授課時數標準及規範辦法	
公立大專校院專任教師基本授課時數編配注意事項	
公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表	

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
教務處	一般學制鐘點費審核、彙整。
各系所	協助審查超鐘點時數。
師資培育中心	1.師資培育業務鐘點費審核、彙整 2. 師資培育業務五項自籌收入鐘點費內部審核業務。
推廣教育中心	推廣中心業務鐘點費審核、彙整及內部審核業務。
總務處	出納組造印領清冊、通知受款人及付款。
人事室	人事主管單位業務。
會計室	1.非五項自籌收入內部審核業務。 2.協辦五項自籌收入內部審核業務。

3. 作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 教務處 師資培育中心 推廣教育中心	1.學期或學分班開班 ↓ 2.統計造冊	2-1.教務處：一般學制專兼任教師名冊及授課時數 2-2.師資培育中心：師資培育業務專兼任教師授課名冊及時數 2-3.推廣教育中心：推廣學分班教師授課名冊及時數
各院系所、中心	3.檢查核對	3-1.各院系所中心：會核教師授課時數是否有誤。
人事室	4.會核	
秘書室	5.爭議解決	
校長	6.核定	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 教務處 師資培育中心 推廣教育中心	1.按月彙整授課時數	1-1.次月3日前並注意依核實彙整發放： 1.推廣學分班：每月辦理。 2.其他：每學期辦理4次，2、3月鐘點費於4月發放；9、10月鐘點費於11月發放，其餘均於次月發放。 1-2.辦理單位： 1.教務處：一般學制專兼任教師授課時數 2.師資培育中心：師資培育業務專兼任教師授課時數 3.推廣教育中心：推廣教育學分班教師授課時數
相關單位	2.會核、檢查	2-1.各院系所單位：會核教師授課時數是否有誤。
總務處 推廣教育中心	3.按月造印領清冊	3-1.次月10日前 1.推廣教育中心：推廣學分班 2.其他：總務處出納組
相關單位	4.檢查核對	4-1.按名查核專兼任教師超鐘點時數正確性 1.教務處：一般學制超鐘點。 2.師資培育中心：師資培育業務超鐘點 3.推廣教育中心：推廣教育學分班授課鐘點
人事室	5.審核教師職級正確性	5-1.按名審核教師職級、鐘點費正確性覆核。
會計室	6.審核	6-1. 審核是否與規定相符及預算控制 6-2. 清冊金額加總正確性及權責單位是否核章
	7.開立傳票	
校長	8.核定	8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	9.付款及登錄所得	9-1.次月12日 9-2.存入受款人帳戶 9-3.通知受款人 9-4.登錄所得

4.注意事項

<table>
<tr><td>法　令　規　定</td><td>內　　容</td></tr>
<tr><td>公立大專校院兼任教師鐘點費規定(元／每小時)</td><td><table>
<tr><td>職稱</td><td>日間部</td><td>夜間部</td></tr>
<tr><td>教　　授</td><td>795</td><td>830</td></tr>
<tr><td>副 教 授</td><td>685</td><td>710</td></tr>
<tr><td>助理教授</td><td>630</td><td>665</td></tr>
<tr><td>講　　師</td><td>575</td><td>615</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>公立大專校院專任教師基本授課時數編配注意事項
93年12月21日 台高通字第0930148111號令修正</td><td>二、公立大學校院之專任教師，其每週基本授課時數規定如下：
(一)教授每週授課時數以八小時、副教授九小時、助理教授九至十小時、講師十小時為原則。
(二)兼教五年制專科部前三年之教師，教授每週授課時數以九小時、副教授十小時、助理教授十至十一小時、講師十一小時為原則。
四、公立大專校院（以下簡稱學校）除依上述原則編配授課時數外，並得依下列規定辦理：
(一)學校應審酌本校特殊條件，自訂專任教師每週授課時數計算方式，並以專任教師一學年或二學年之每週授課時數平均計算。但超支鐘點費之發放應核實計算支給。
(二)專任教師於週一至週五下午六時前時段，每週超支鐘點不得超過四小時，超過四小時仍以四小時計算。下午六時以後及週末假日由各校自行參酌相關條件及教師合理負荷自行規範。擔任師資培育課程實習指導教師之實習指導鐘點以四小時為限，且不計入超支鐘點。
(三)以研究及參與產學合作、技術研發為主之專任教師得彈性調整授課時數。
(四)兼任行政職務者，得依職級核減授課時數二至四小時。
(五)學校得依特殊條件及資源彈性調整授課時數。
(六)專任教師依前款彈性授課時數減授時數者，每週授課時數不得低於三小時
五、學校應衡酌財務及人力調配狀況編配教師授課時數，因彈性調整授課時數所增加之超支、延聘或兼職教師鐘點費用，於年度決算發生短絀時，本部不另行補助。
六、以研究或參與產學合作與技術研發為主之專任教師，其認定基準及彈性調整授課時數之原則，應經校務會議決議後報本部備查。</td></tr>
<tr><td>教育部89年7月24日台89高(二)字第89080609號函</td><td>關於大學專任教師超支鐘點費核計事宜，應以實際授課時數核發，請秉此衡量酌學校相關之規定。</td></tr>
<tr><td>教育部89年12月29日台89高(二)字第89155957號函</td><td>各國立大專校院專任教師超支鐘點費應依實際授課時數支給，如寒暑假未授課期間不宜支給超支鐘點費；兼任教師鐘點費亦秉前述原則辦理。</td></tr>
<tr><td>教育部95年1月11日台會一字第0950004447c號函</td><td>各國立大專校院畢業班停課期間專兼任教師如未有授課之事實，不得支領授課鐘點費或超支鐘點費。</td></tr>
<tr><td>國立體育大學教師授課時數標準及規範辦法</td><td>十二、專任教師超支鐘點：
(一)助理教授須每週授課時數逾十小時始得支給超鐘點費。
(二)校內一般最高得超支四小時，但學分學程、在職專班超支鐘點及校外兼課合計至多以四小時為限；超過規定時數部分視同義務教學；彈性修讀課程學生之授課鐘點不計入前述鐘點。
(三)專任教師授課時數不足者，併計在職專班授課時數。
(四)專任教師以一學年之每週授課時數平均計算：上學期授課時數不足者，須於下學期補足，上學期超支之時數，得留至下學期折抵，但必須提出聲明；下學期之情況亦同。
十三、本校教師至校外兼課依規定須經校長同意後辦理，每週兼課時數不得超過四小時。本校研究人員於校內兼課時數以四小時為限。
十四、校外人士兼授本校課程及兼任教練至多以四小時為原則，超過四小時者須經校內程序專案簽准。</td></tr>
</table>

（四）導師費

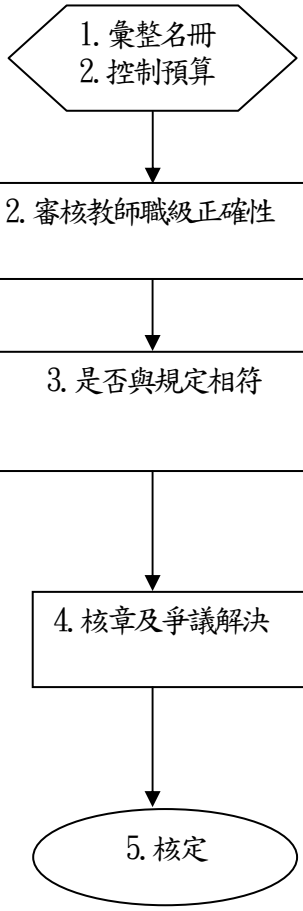
1.法令依據

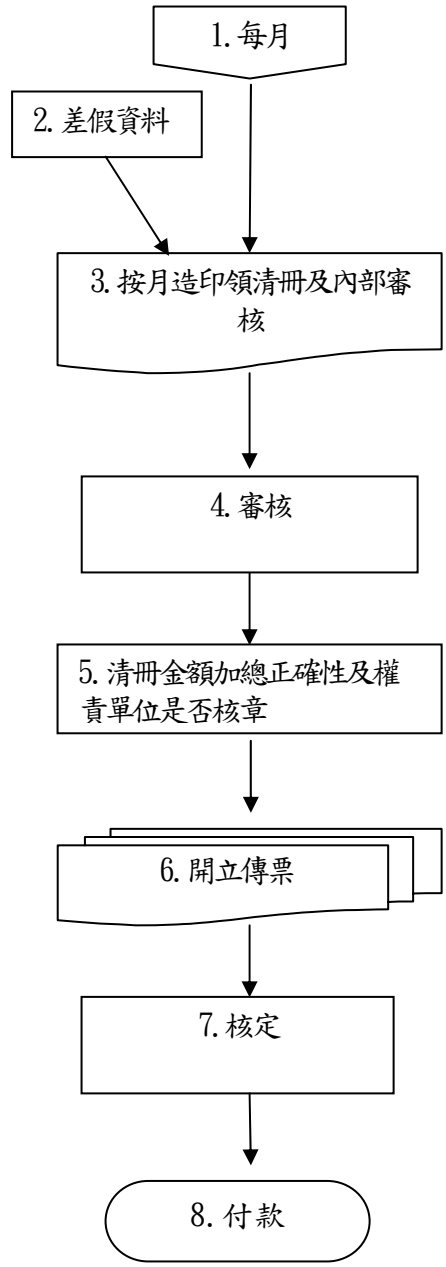
法規名稱	備註
國立體育大學導師制度實施要點	
國立體育大學在職專班經費編列原則	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
學務處	1.一般班導師名冊彙整及編製導師費印領清冊。 2.內部審核業務。
總務處	付款及入帳通知（出納組）。
人事室	導師費人事主管單位業務。
會計室	協助或執行內部審核業務及帳務處理。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 學務處 人事室 會計室 秘書室 校長		1-1.依據各系所及相關中心遴薦導師名單，整理名冊簽案陳報。 1-2.控制於校務基金管理委員會通過之預算額度內支應

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、付款 人事室 學務處 人事室 會計室 校長 總務處出納組		2-1.次月15日前提供 3-1.次月17日前 3-2.請學務處指派非造冊人員審核支出合法性及正確性 4-1.按名審核導師職級正確性及合法性 7-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 8-1.每月22日 8-2.存入受款人帳戶。 8-3.通知受款人

4.注意事項：

法令規定	內容
教育部94年7月27日台訓(一)字第0940090092B號函	各校導師(活動)費之發給，應以具有輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼。國立大學校院發放之導師費如係公務預算支應者，應依「全國軍公教員工待遇支給要點」第7點規定專案報院核定後始得支給；如以自籌收入支應者，則依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第9條規定，其支給標準由學校定之。又各校請依教師實際授課時數核實支給。
國立體育大學導師制度實施辦法	第三條 擔任主任導師、導師者，於不重領、不兼領原則下，比照鐘點費標準按每週2小時計算，每學年核發10個月(7、8月份不發放)，得不受專業授課時數超支鐘點之限制，本項經費一般生由學校五項自籌收入支應，在職專班依本校在職專班經費編列原則規定辦理，於每年年初提請校務基金管理委員會審議。

（五）加班費

1.法令依據：

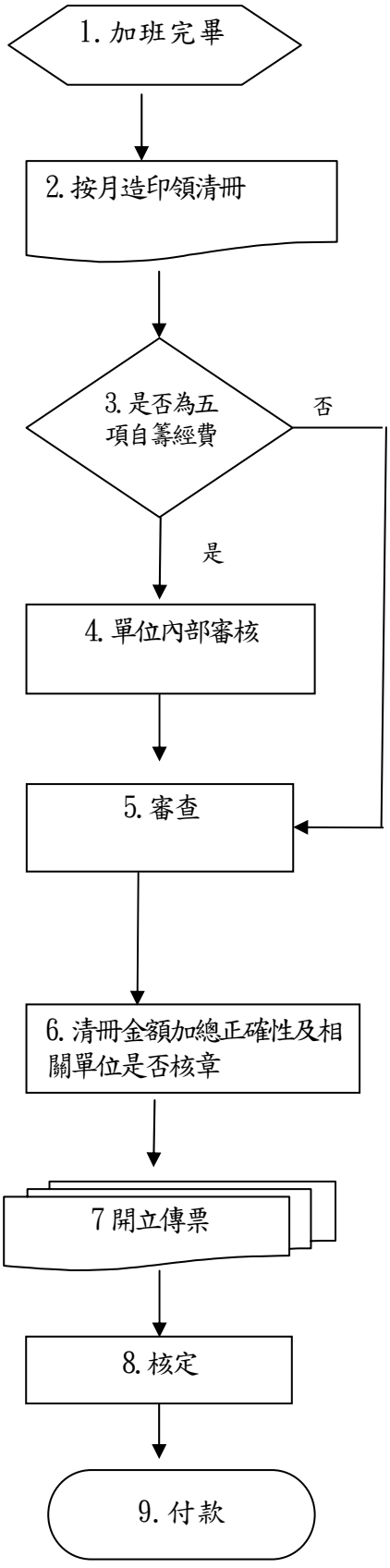
法規名稱	備註
各機關加班費支給標準	
國立體育大學員工加班管制實施要點	
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -
各機關請增加班費經費案件處理原則	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.編制內人員加班費造冊。 2.編制外人員加班費造冊。 3.編制內、外人員五項自籌收入之加班費內部審核業務。
總務處	1.技工、工友之人事主管單位業務（事務組）。 2.付款及入帳通知（出納組）
人事室	編制內職員、契僱、約用、補助或委辦計畫專案人員之人事主管單位業務。
會計室	1.非五項自籌收入人員經費內部審核業務。 2.協辦五項自籌收入人員經費內部審核業務。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 加班單位	1.業務需要	1-1.加班以補休辦理者，請依人事室規定於差勤系統或簽案申請，免依本流程辦理。
	2.加班申請單	2-1.最遲加班前一日簽准。 2-2.單位主管核章
人事主管單位	3.加班經費控管審查及登錄	3-1 承辦單位 1.人事室：編制內人員（不含技工、工友）、契僱、約用人員、委辦補助專案人員 2. 總務處事務組：技工、工友
會計室	4.審核與預算控制	4-1 全校非五項自籌收入之加班費不得超過90年度加班費實支數80%。
秘書室	5 核章及爭議解決	
單位主管 校長	6.是否授權單位主管核定 否 是 7.核定 8.核定	7-1.加班時數在4小時以內者，或1個月內未超過20小時者，由一級單位主管核定。 1.教學單位：院長。 2.行政單位：通識教育、師資培育中心及單位主管 8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、報銷 加班單位		2-1.加班後次月 5 日前造冊，並依行政程序送會及送達會計室審核。 2-2.印領清冊最後結記總數。 2-3..本校各單位加班以補休為原則，不再支領加班費，司機、駐衛警除外。（目前本校僅校長司機、駐衛警及五項自籌收入業務（回饋金）發放加班費） 3-1.五項自籌經費：建教合作、推廣教育、場地設備使用收入、捐贈收入、利息收入 4-1.加班單位指定人員辦理。 4-2.審核加班有無事先核准及加班時數時薪之合法性及正確性。 4-3.審核金額乘算及加總之正確性，並審核是否經權責單位核簽(章)。
人事主管單位		5-1.編制內人員（不含技工、工友）、契僱、約用、委辦補助人員→人事室 技工、工友→總務處事務組 5-2.審核加班有無事先核准及加班時數時薪之合法性及正確性
會計室		6-1.審核金額乘算及加總之正確性及權責單位、業務內部審核人員是否核簽(章) 6-2. 預算控制。
校長授權代簽人		8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組		9-1.次月10日 9-2.存入受款人帳戶 9-3.通知撥款

4.注意事項

法　令　規　定	內　　容
各機關加班費支給要點 行政院99.06.09院授人給字第0990062850號修正名稱及第七點	一、支給要件：以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄 二、支給標準：以每小時為單位，依左列方式計算： （一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四0為每小時支給標準。 （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四0為每小時支給標準。 （三）技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四0為每小時支給標準。 三、各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。 四、各機關對加班費之支給，應訂定管制要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。 五、各機關職員（含約聘僱人員）加班管制規定： （一）各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。 （二）機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過70小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過70小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。所稱主管機關，係指中央各部會處局署、省市政府或各縣市政府。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員及關務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。 （三）各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。 六、各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。 七、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費： （一）請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不超過新臺幣一百萬元上限範圍內者。 （二）九十一年度以後新成立之機關：（略）
各機關請增加班費經費案件處理原則99年9月17日局給字第0990064481號函	一、 為使各機關因業務需要，請增加班費經費之案件有所依據，特訂本處理原則。 二、 各機關請增加班費經費應依各機關加班費支給要點第七點規定辦理。 三、 各機關請增加班費經費時，其審議基準如下： （一） 業務量成長未達百分之十者：仍請於各機關現有加班費數額內支給。 （二） 業務量成長達百分之十以上者：員額數未增加或增加比率低於業務成長量者，請依附表「（機關全銜）請增加班費需求事實表」填列機關業務量成長情形、員額數增減情形、是否有擬訂相關改善員工加班情形計畫（如，工作流程簡化、作業程序電腦化或對於非核心及未涉及公權力業務運用委託外包及志工服務等人力替代措施等）及難以其他方式作為加班補償之理由等資料，依各機關加班費支給要點第七點規定報請權責機關核定。 （三） 前二款之業務量成長情形，應以量化資料表現為原則，無法量化時，應就業務實際負擔狀況詳細說明。 四、各機關請增加班費案件，必要時得由行政院人事行政局會同相關機關組成專案評鑑小組，實地瞭解加班費支應情形。

<table>
<tr><td>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
95年10月27日行政院院授主會字第0950006334號函</td><td>
<table>
<tr><th>項目</th><th>總務或清冊編製單位</th><th>人事單位</th><th>會計單位</th><th>業務單位</th><th>當事人</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>未休假加班費</td><td>依人事單位或當事人提出之資料造冊。</td><td>審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)。
3. 審核金額乘算及加總之正確性。</td><td>如由當事人申請時,應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。</td><td>申請時,應本誠信原則,依規定於時限內申請,不得有重複申領情形。</td><td>1. 人事單位彙總申請時,應經當事人確認未休假之日數,俾利彙編。
2. 年度中退休、離職者,應由當事人申請。
3. 各機關如有特別規定者,從其規定。</td></tr>
<tr><td>加班費</td><td>依當事人申請資料處理。</td><td>1. 審核加班有無事先核准。
2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)。
3. 審核金額乘算及加總之正確性。</td><td>負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。</td><td>應本誠信原則,依規定覈實申領加班費。</td><td>技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。</td></tr>
<tr><td>值班費</td><td>依值班管理單位提出資料彙編。</td><td>審核值班次數、標準之合法性及正確性。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)。
3. 審核金額乘算及加總之正確性。</td><td>值班管理單位應負責申請資料之正確性。</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>教育部92.2.14台人(二)字第09214914號函</td><td>大學校院校務基金設置條例第十條所定收入來源之業務所需加班報支之加班費不受行政院91.09.03院授人給字第0910043481號函有關加班費支給標準規定之限制。(準此本校樸園、場、館、舍工作人員,如有加班需要,得依本校「國立體育大學校務基金長館營運回饋辦法」獲配之回饋收入支應加班費)</td></tr>
<tr><td>95年3月版(NO603)主計月刊「主計長信箱」</td><td>主旨:請問公務車輛駕駛〈技工〉如因載送職員遠途出差,為配合行程需要,需於正常上班以外時間提前出發或返回機關,且於當天往返者,可否依實際行程時間除報支相關差旅費外,另依勞基法規定按超出上班時間部分報支[加班]費?
答復:查行政院人事行政局77年11月16日七十七局肆字第41574號函釋規定略以,公務人員奉派出差,已支領出差旅費,在未返回辦公處所銷假前,不得因執行同一公務另支加班費,惟已完成任務趕返辦公處所,另以業務需要加班者,則可按規定支給加班費。故所詢請依上開規定意旨辦理,如仍有疑義,請洽詢行政院人事行政局。</td></tr>
<tr><td>97年3月25日行政院人事行政局局給字第09700611701號函</td><td>主旨:有關公務人員假日奉派出差期間加班時間認定疑義一案,請 查照轉知。
說明:
二、查本局民國96年11月19日局給字第09600643222號函規定略以,自民國96年12月1日起,各機關員工奉派出差期間,因業務需要,於正常上班期間以外延長工作者,如依規定程序經主管覈實指派,得依規定請領加班費。又該延長上班時間,除工作性質特殊者(如於出差往返路程仍需執勤),不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間,且須提出足資證明事實之紀錄,並由機關本於權責核時認定。本案考量公務人員奉派於假日出差,亦屬正常上班時間以外延長工作,爰得適用上開本局民國96年11月19日函釋規定,又加班時間以經主管依規定覈實指派實際執行職務時間計算(即無須逾平日正常上班時間或實際執行職務滿8小時後始得計算)</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局99年8月25日</td><td>主旨:各機關奉派至國外出差人員,如其加班時數經服務機關覈實審認者,得依規定請領加班費或補休假,請 查照並轉知所屬。
說明:</td></tr>
</table>

發文字號：局給字第09900212611號函	一、查本局96年11月19日局給字第09600643222號函規定略以，自96年12月1日，各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又該延長上班時間，除工作性質特殊者(如於出差往返路程仍需執勤)，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。至奉派至國外出差人員如有加班情事，得否適用上開本局96年11月19日函規定，前經本局考量公務人員出國期間尚可能涉及轉機、跨越不同時區與赴各目的地間所需路程等，其加班時數難以明確認定及證明，為避免引發爭議及造成當事人與機關之困擾，爰於97年3月24日以局給字第0970061142號函規定，奉派至國外出差人員不適用上開本局96年11月19日函相關規定請領加班費或補休，宜改以其他補償方式辦理。先予敘明。 二、茲考量各機關奉派至國外出差人員，因業務屬性各有不同，故渠等之加班時數亦有得明確認定及證明之情形(例如：於出差前已排定工作時間者)。是以，為使國內外出差人員之加班補償作法一致，同意自99年9月1日起，各機關奉派至國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得適用本局96年11月19日函規定發給加班費或補休假。 三、前開本局97年3月24日函釋與依該函所作相關函釋規定，均自99年9月1日停止適用。
93年8月版#584主計月刊「主計長信箱」	主旨：人事單位審核[加班]有無事先核准之執行疑義 說明： 一、 查行政院91年12月12日院授主會字第091008386號函頒之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，對於[加班] 費支給之審核，規定業務單位應負責管制[加班]之必要性及[加班]時 數是否符合規定，人事單位應審核[加班]有無事先核准、[加班]時數、時薪之合法性及正確性。復查行政院91年9月3日院授人給字第0910043481號函規定，各機關職員(含約聘僱人員)[加班]，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日[加班]以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。 二、 依據前揭規定，人事單位審核[加班]有無事先核准，係指審核[加班] 是否經機關一級單位主管視業務需要事先覈實指派，而非以經機關人事單位事先核准備查為必要。
行政院人事行政局84年6月12日84局給字第21265號函示	各機關除為接待外賓，或利用用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。準此各機關值班或彈性上班跨越用餐時間，均不宜提供便當。
國立體育大學員工加班管制實施要點	三、員工加班係以規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，加班起迄時間應有簽到退之紀錄。 四、員工加班，應由各一級主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。 體育室、推廣教育中心、師資培育中心等單位加班費每人每月支給最多以45小時為限。 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月加班以不超過70小時為上限，上開專案加班均需從嚴審核且事先報經校長核准後始得申請。 五、受指派加班員工除突發事件外，應填具申請單並需於加班前一日簽准，加班時數在四小時以內者，由一級單位主管核定，一日內超過四小時以上或一個月內未超過二十小時以上者，須陳 校長核准。 六、除突發事件外，員工加班前應將核准之申請單影印乙份送人事室，加班人員到班時至值班室簽到。 七、各單位非必要勿指派員工加班，一經指派應確實督導按時到、退班與完成應做工作。如經查覺有浮濫虛報情事，應嚴予議處。 八、經指派加班，應在加班後6個月內補休完畢，並以「時」為計算單位。

（六）生活津貼（婚、喪、生育）及子女教育補助

1.法令依據：

法規名稱	備註
中央公教人員生活津貼支給要點	
全國軍公教員工待遇支給要點	附錄- 310 -
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
當事人	填具申請單。
總務處	技工、工友之人事主管單位業務（事務組）。 付款及入帳通知（出納組）
人事室	編制內教職員人事主管單位業務。
會計室	內部審核業務。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
當事人	1.發生事實	1-1.證明文件蒐集
	2.補助申請表	2-1.應本誠信原則，於事實發生3個月內提出申請（大陸地區眷屬之喪葬補助費為6個月內），不得有重複申領情形。 2-2.附相關證明文件： (1)生活津貼(婚、喪、生育)：見本章貳(八)公教人員生活津貼申請表2注意事項檢附之證件欄 (2)子女教育補助：見本章貳(九)子女教育補助申請表2.證明文件欄 (3)補助申請表請於人事室網頁下載。
人事主管單位	3.審核登錄及造冊	3-1.人事主管單位： 1.事務組：技工、工友。 2.人事室：編制內教職員。
總務處出納組	4.審核所得稅扣繳是否正確	3-2.受理申請,審查申請資格條件、證明文件及金額是否正確,且未逾期或重複申請
會計室	5.審核	3-3 由人事室將請領人申請補助資料輸入「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」稽核後列印預借及核銷清冊(具浮水印及序號)
校長	6.核定	5-1.審核申請人與補助金額是否正確及是否人事室核章(須由全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印之清冊方能報銷（具浮水印及序號）) 5-2.乘算及加總之正確性 6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
會計室	7.開立傳票	
總務處出納組	8.付款及登錄所得	8-1.通知受款人 8-2.存入受款人帳戶

4.注意事項

<table>
<tr><td>法令規定</td><td>內　　容</td></tr>
<tr><td>全國軍公教員工待遇支給要點</td><td>（三）生活津貼部分
婚教喪生育及子女育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。</td></tr>
<tr><td>行政院68.6.11人政肆字第11841號函</td><td>依公務人員退休法第六條規定兼領二分之一、三分之二、四分之三之月退休金人員亦准予列入公教福利品供應範圍，並比照退休機關之現職人員，按其兼領月退休金之比例發給子女教育補助費。</td></tr>
<tr><td>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 95年10月27日行政院院授主會字第0950006334號函修訂</td><td>
<table>
<tr><th>項　目</th><th>總務或清冊編製單位</th><th>人事單位</th><th>會計單位</th><th>業務單位</th><th>當事人</th><th>備　註</th></tr>
<tr><td>婚喪及生育補助、子女教育補助</td><td>依當事人申請資料處理。</td><td>審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。
3. 審核金額乘算及加總之正確性。</td><td></td><td>應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。</td><td>技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責 。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局 97年3月5日局給字第0970005802號書函</td><td>主旨：貴府函詢公教員工子女在校成績優異經校方減免學雜費，可否申請子女教育補助一案，復請 查照。
說明：
一、復貴府民國97年2月29日府人給字第0970028412號函。
二、查「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」說明五規定略以，就讀公私立高中（職）以上學校，已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。另查教育部中部辦公室民國94年11月10日教中（二）字第0940598794號書函規定略以，依據「國立暨臺灣省私立高級中等學校收取學生費用及訂定代收代辦費注意事項」第5點：學校對於學生每學期德行成績列入甲等，體育成績乙等以上（進修學校免送），學業平均成績列入每班中前3名之家境清寒學生，應予免費獎勵，每班3名（如某一班學生適合此項規定未達3名時，學校可視各年級全體學生成績分佈之狀況斟酌處理），除代收代辦費外，其餘各費均予免收，該前3名免繳學費係屬獎學金性質。本案所詢依上開規定，仍可請領子女教育補助。</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局96.10.12局給字第0960063856號函</td><td>人事行政局民國67年5月6日67肆字第07869號函規定略以，在留職停薪期間如發生請領生活津貼之各項補助事故時，因其既已停薪，自不宜再發給各項補助費。嗣上開規定經該局94年5月2日局給字第0940061903號函增訂但書規定：「但依『公務人員留職停薪辦法』第4條第2項第1款至第4款辦理留職停薪人員，其申請原因之親屬死亡，同意從寬發給喪葬補助。」並自發文日起生效。茲基於倫常及公平一致處理之考量，經於96年9月27日邀集相關機關會商，並獲致決議，上開留職停薪人員遇有非申請留職停薪原因之各款親屬亡故，亦得申請發給喪葬補助。基上，依「公務人員留職停薪辦法」第4條第2項第1款至第4款辦理留職停薪人員，其非申請原因之親屬死亡，得依規定申請喪葬補助。並追溯自96年1月1日起發生之事實生效。</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局99.3.23局給字第0990061457號函</td><td>有關公教人員（外）祖父母如尚有寡媳或鰥婿可供扶養，其亡故後喪葬補助之請領，查「全國軍公教員工待遇支給要點」公教人員婚喪生育補助表說明五及喪葬補助限制欄三規定，公教人員之（外）祖父母如無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生，並由公教人員於申報所得稅時列為扶養親屬，依規定得請領其（外）祖父母之喪葬補助，與其（外）祖父母是否有其他扶養親屬無涉。</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局97.10.24局給字第0970064254</td><td>為防杜軍公教人員生活津貼各項補助重領情事發生，請各機關自97年11月1日起，應至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄結婚、眷屬喪葬、生育及子女教育補助申請資料，並自該系統列印預借及核銷清冊（具浮水印及序號）始得作為經費請領及核銷之依據。</td></tr>
</table>

1 號函	
行政院 99.12.15 院授人給字第 0990070258 號函	為因應少子女化，鼓勵生育政策，公教人員於育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助，其中結婚及生育補助部分，自即日起發生之事實生效，子女教育補助部分，自 99 學年度第 2 學期起發生之事實生效。

5.附表

（1）婚喪生育補助

項目	補助標準(以實際發生日期當月薪俸額為準)		說明
結婚補助	2個月薪俸額		1.離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。 2.結婚雙方均為公教人員，得分別申請結婚補助。 3.事實發生後3個月內向學校申請。 4.繳驗戶口名簿影本暨結婚證書 5.各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。 6.因案停職人員，在停職期間發生可請領結婚補助之事實，得於復職後3個月內依規定向學校申請補發，其數額應依事實發生時之規定標準計算。
生育補助	2個月薪俸額		1.以配偶或本人分娩者為限，未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 2.行政院人事行政局77年12月5日局肆字第41063號函函釋：公教人員或其配偶生育四胞胎子女，均得各予補助二個月薪俸額（即雙胞胎以單胎之加倍發給，三胞胎以單胎三倍發給……） 3.夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 4.未滿5個月流產者，不得申請生育補助。 5.配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。 6.事實發生後3個月內向學校申請。 7.繳驗戶口名簿及出生證明書。 8.各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。 9.因案停職人員，在停職期間發生可請領生育補助之事實，得於復職後3個月內依規定向學校申請補發，其數額應依事實發生時之規定標準計算。
喪葬補助	父母配偶死亡	5個月薪俸額	1.父母、配偶以未擔任公職者為限。 2.夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限 3.子女以未滿20歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿20歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限。所稱「無力謀生」係指子女符合下列情形之一者：(1)受禁治產之宣告尚未撤銷；(2)領有身心障礙手冊且不能自謀生活；(3)符合全民健康保險法第36條所稱重大傷病且不能自謀生活。至「必需仰賴申請人扶養經查明屬實者」係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。 4.申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助標準為5個月薪俸額。 5.事實發生後3個月內向學校申請。 6.檢附戶口名簿影本暨死亡證明書。 7.請領居住大陸地區眷屬喪葬補助之期限為6個月。 8.因案停職人員，在停職期間發生可請領各項補助之事實，得於復職後3個月內提出申請，其數額應依事實發生時之規定標準計算 9.留職停薪人員如依公務人員留職停薪辦法第4條第2項第1款至第4款辦理留職停薪，其申請原因之親屬死亡，同意從寬發給。 註：公務人員留職停薪辦法第4條第2項第1款至第4款： （1）養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。 （2）本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。 （3）配偶或子女重大傷病須照護者。 （4）配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。 10.各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。
	子女死亡	3個月薪俸額	

（2）子女教育補助

分區		額數給支
大學及獨立學院	公立	13,600
	私立	35,800
	夜間學制(含進修學士班、進修部)	14,300
五專後二年及二專	公立	10,000
	私立	28,000
	夜間部	14,300
五專前三年	公立	7,700
	私立	20,800
高中	公立	3,800
	私立	13,500
高職	公立	3,200
	私立	18,900
	實用技能班	1,500
國中	公私立	500
國小	公私立	500

說明：

一、公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

二、申請期限：註冊日起3個月內向本機關或學校申請。

三、申請手續及繳驗證件：

(一)填具申請表：申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。

(二)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

(三)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據；如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。

四、子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

五、未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。

六、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

七、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

八、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。

九、公教人員子女就讀公私立高中（職）綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高中/高職標準支給。

十、公教人員子女就讀大學、獨立學院、或專科以上學校第二部(乙部)者，其子女教育補助按公私立大學、獨立學院、或專科以上學校標準支給。

（七）上下班交通費

1.法令依據：

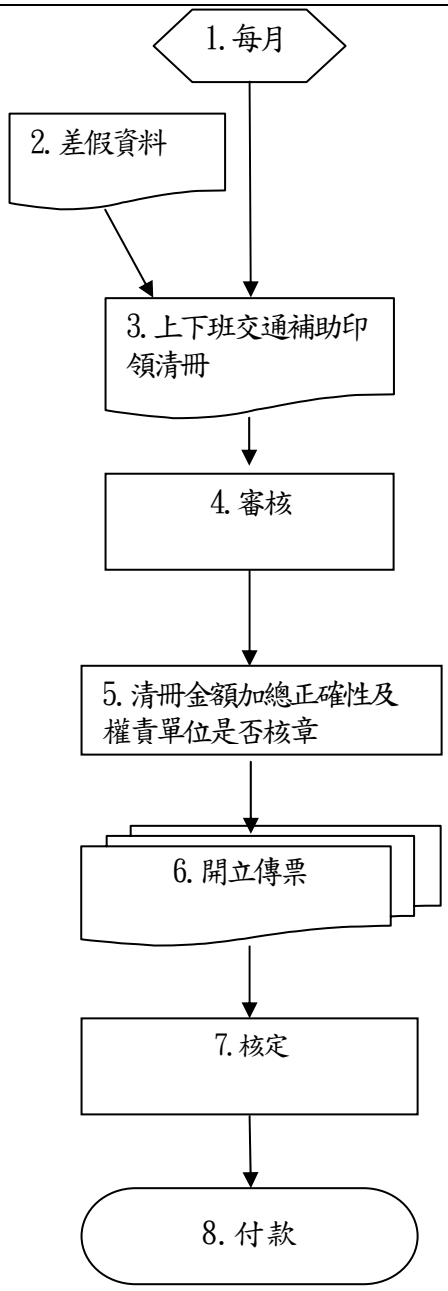
法規名稱	備註
中央政府各機關學校公教員工上下班交通費補充規定	
國立體育大學教職員工上、下班交通補助費核發準則	附錄- 339 -
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
當事人	1.填具申請表。 2.住址異動時，應即申請變更
總務處	事務組： 1.每月彙總造冊。 2.會同人事單位查核當事人申請資料。 3.技工工友核發日數之審核。 保管組：查核申請人是否入住宿舍。 出納組：付款及入帳通知
人事室	1.協助事務組查核當事人是否為編制內員工。 2.教職員核發日數之審核。 3.提供事務組員工差假應扣減日數資料。 4.會同事務組查核當事人申請資料。
會計室	內部審核業務。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 申請人	1.事實發生	1-1.編制內教職員工及約聘僱人員。 1-2.申請時機：新進、住址異動時。
	2.國立體育大學教職員工上下班交通補助申請單	2-1 依國立體育大學教職員工上、下班交通補助費核發準則填單申請。
總務處事務組	3.查核申請人資料	3-1 會同人事室（協助查核當事人是否為編制內員工）辦理。
總務處保管組	4.查核申請人是否入住宿舍	
會計室	5.會章	
校長授權代簽人	6.核定	6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、報銷 人事室 總務處事務組 人事主管單位 會計室 校長授權代簽人 總務處出納組		2-1.次月 15 日前提供員工差假應扣減日數資料。 3-1.次月 17 日前彙總造冊請款，並依行政程序送會及送達會計室審核。 4-1.人事主管單位： (1) 事務組：技工、工友 (2) 人事室：編制內教職員 4-2.審核是否為編制內員工及核發日數審核。 7-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 8-1.次月 22 日 8-2.存入受款人帳戶。 8-3.通知撥款

3.注意事項

法令規定	內容
行政院96.8.8院授主忠字第0960004542號函	主旨：中央政府各機關員工上下班交通費之核發，補充如說明，並自本(96)年9月1日起實施，本院91年10月15日院授主忠字第09100697 9號函所訂「中央政府各機關學校公教員工上下班交通費核發補充規定」不再適用，請查照。 說明： 一、現行中央政府各機關學校公教員工上下班交通費核發，依據本院66年6月28日台六六忠授二字第3434號函規定，主要係比照「台 北市政府所屬各機關學校核發交通費注意事項」所訂標準辦理（ 91年12月25日修正為現行版本，如附件）。 二、員工上下班交通費之核發，參酌台北市之規定，同意將捷運票價納入計算標準，惟交通費之計算應以各種交通工具中較合理、節省、段數最少之方式為之，且如有優待票或其優待措施者，其交通費均應以折扣後之票價計算，並依實際情況訂定補助上限。
行政院主計處91.11.26處忠字第091007968號函	行政院91年10月15日院授主忠字第091006979號函所頒之補充規定，係彙整「事務管理手冊」—「車輛管理」及臺北市政府所訂之核發員工交通費注意事項等相關規定，本核實與簡化行政作業及節約行政成本原則而訂定，故該補充規定明列部分應優先適用，未明列部分仍比照臺北市政府之規定辦理。另交通費預發後，員工連續請假在7日以內者交通費照發，超過7日者，自第8日起按日扣除交通費，其餘一律不予追補、追扣，是否包括新職、異動或受訓等人員部分，查新職、離職及預發後增減段數，均非屬請假範圍，應依實際情形核實辦理。至員工奉派參加各項訓練講習有關交通費之報支，於因行政院函頒之「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」及「臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項」第9點已有明訂，請依上開規定辦理，又出國等請假超過7日以上者，仍應自第8日起扣回交通費。
台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項97年9月24日臺北市政府府授人四字第09730631900號函修正	二、本府所屬各機關員工交通費之核發，由各機關秘書室或總務單位（或人員）主辦，人事、政風及會計單位協辦。 三、交通費係屬補助性質，補助對象以各機關編制內員工及本府核准有案之約（聘）僱人員（不包括臨時僱工）為限。 四、有下列情事之一者，不得發給交通費： (一)各機關供給交通工具或附搭各種公有車輛上下班者。 (二)其居所距離辦公地點行經道路在一千公尺以內者。 五、員工搭乘各類大眾交通工具，其交通費應以火車、捷運及公、民營汽車，最低之票價報支，並應以最節省、段數最少之通勤方式為之。如有辦理月票、優待票、或其他優待措施者，其交通費均應以折扣後之票價，計算每日所需金額。實施週休二日制機關以每月二十一日計，隔日制（輪一休一）機關以每月十四日計發補助。員工如有二處以上居所，應以其距離辦公處所最近之居所申請交通補助費。 六、員工自備交通工具上下班者，其交通費比照第五點之規定辦理。 七、交通費之核發應經秘書室或總務單位（或人員）查明其確實居所後，會同協辦單位切實審核無誤後發給交通費。 八、員工連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假……等假別）日數超過七日者（不含例假日），自第八日按日扣除交通費。 九、員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用，得依規定補發其差額。 員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦單位提供住宿，於受訓或講習期間仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定發給返回服務單位所需交通費。 員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得依上下勤交通事實請領交通費。 十、員工搭乘火車或公、民營汽車上下班，如已預先購買當月月票，雖當月請假超過七日，仍免扣繳交通費。 十一、各機關員工交通費之核發，以電連存帳作業方式辦理。 十二、新進員工或員工居所異動而需加、減發交通費者，應檢附相關資料自到職日或異動之日起一個月內向各機關秘書室或總務單位提出申請，經核定後自到職日或異

<table>
<tr><td></td><td>動日起核發。但申請異動交通費後，交通費金額減少者，其自居所異動之日起已溢領之差額，應予收回。員工如有虛報溢領及居所異動應減發而未主動申報者，經查明屬實，除一次追回已領金額外，並依相關規定議處。
十三、各機關所需員工交通費，依預算程序辦理。</td></tr>
<tr><td>國立體育大學教職員工上、下班交通補助費核發準則</td><td>二、交通補助費之核發，以本校編制內教職員工暨教育部核准有案之約聘僱人員為限。
三、交通補助費按月發放，應以申請人前月資格狀態、往返居所距離及實際上班日數事實為準據，凡當月起算者，均自次月起核發。
四、前項所稱「居所」係指在本校上班、教學期間內大部分時間居住之所在，不以戶籍地為限。
五、交通補助費補助業務由總務處事務組主辦，人事室、會計室及總務處保管出納組協辦之。
六、有下列情形之一者，不得發給交通補助費：1、搭乘本校交通車往返上下班者。2、借住校舍或配有眷舍者。3、居所距離本校交通車接駁點一公里以內者。
七、交通補助費視申請人居所往返本校最近之距離分下列三段補助標準：1、單程1-10公里者，每月補助630元。2、單程11—20公里者，每月補助1,260元。3、單程21公里以上者，每月補助1,500元。4、凡按日計算者，第一段（單程1-10公里者）每日以30元計；第二段（單程11—20公里者）每日以60元計；第三段（單程21公里以上者）每日以72元計。
八、當月連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假)或出差、受訓在七日以內者交通補助費照發；超過七日者，自第八日起按日扣除交通補助費；借調、留職停薪期間停發交通補助費；離職及停職人員依當月實際上班日數核發交通補助費；新遷入校區宿舍者，依當月遷入前實際上班日數核發交通補助費。凡新進人員首次申請或在職人員因補助資格條件異動重新申請者，申請人應提出居所相關證明文件憑辦，並自報到日或核准日起算。新進人員於到職30日內未提出申請，事後補申請者，自核准日起算。寒暑假期間未兼行政職務之專任教師及教官，應以實際到校天數（不含例假日）發給。
九、符合本準則二之申請人，應填具「國立體育大學教職員工上下班交通補助費申請單」（如附表），具結蓋章送總務處事務組憑辦。凡涉及上班日數準則六或準則八情形者，應會請人事室、總務處保管出納組等單位查核認定。本準則八所列各款事由，屬教職員身分者由人事室認定，屬技工、工友身分者由總務處事務組認定，並統由總務處事務組彙整造冊方式辦理。
十、請領交通補助費應本誠信原則申請，如有虛報溢領及居所異動應減發而未主動申報者，經查明屬實，除一次追回已領金額外，並送教評會或職員（工）甄審暨考績委員會議處。</td></tr>
<tr><td>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
95年10月27日行政院院授主會字第0950006334號函</td><td>
<table>
<tr><th>項目</th><th>總務或清冊編製單位</th><th>人事單位</th><th>會計單位</th><th>業務單位</th><th>當事人</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>上下班交通費</td><td>1. 總務單位應會同人事單位查核當事人申請資料。
2. 依前項資料及人事單位提供員工差假應扣減日數之資料，彙整造冊。</td><td>1. 協助總務單位查核當事人是否為預算編制員額內之員工。
2. 核發日數之審核。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)。
3. 審核金額乘算及加總之正確性。</td><td>1. 當事人申請資料應經其單位主管核簽(章)後送總務單位。
2. 如機關內部授權由業務單位自行查核時，應查核其申請資料之合法性及正確性。</td><td>1. 應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附相關證明文件，不得有造假情事。
2. 住址異動時，應即申請變更。</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>行政院主計處92.12.4處忠字第0920007548號函</td><td>連續請假，且應視為一個整體，連續請假之前7日部分，不扣交通費，自第8日起至假期之最後1日止應全部扣回。連續請假第8日以後之全月，則扣21日(即全月不發)</td></tr>
<tr><td>行政院主計處95.11.30處忠字第0950007174號函</td><td>現行中央政府各機關學校員工[上下班交通費]支給，係比照台北市政府所訂標準辦理，依「台北市政府所屬各機關學校核發交通費注意事項」第3點規定，由各機關供給交通工具或附搭各種公有車輛上下班者不得發給交通費。故搭乘交通車者，無論是否轉乘，仍請依上開規定辦理。</td></tr>
</table>

教育部 93.8.27 台總一字第 0930109990 號函	交通費係屬補助性質，應符合「按實際上班天數及路程核發」原則，故各校寒暑假期間未兼行政職務之專任教師與教官，如非每日（假日除外）到校，不宜發給每月 21 日交通費，應請參酌下列標準發給： 1. 每週有固定到校天數者，得折算每月到校天數發給交通費，例如每週到校三天，則每月到校天數應為 13 天或 14 天發給；或於月底統計該月實際到校天數發給。 2. 每週無固定到校天數者，應於月底統計該月實際到校天數發給。
行政院 91.10.15. 院授主忠字第 091006979 號函	員工經機關指派參加受訓或講習連續 7 日以上，而主辦單位無提供住宿， 須自行搭乘交通工具前往者，於自第 1 日起按日扣除其[上下班交通費]後，依規定覈實發給交通費；如受訓或講習在 7 日以內，除[上下班交通費]照發外，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用者，得依規定覈實補發其差額。員工經機關指派參加受訓或講習，於受訓或講習期間仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定覈實發給返回服務單位所需交通費。

（八）休假補助

1.法令依據：

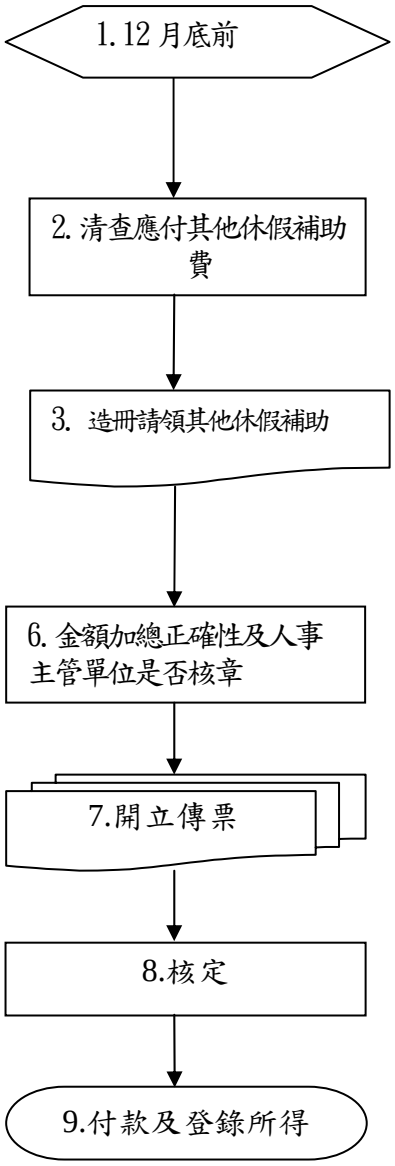
法規名稱	備註
公務人員請假規則	
行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施	
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
當事人	列印及確認旅遊休假補助費申請表。
總務處	事務組： 1.技工工友補助休假旅遊金額控管及審核請領金額是否符合規定。 2.技工工友休假旅遊補助檢核系統註記。 3.技工工友超過強制休假日期之休假補助調查及造冊請款。 出納組：付款及入帳通知。
人事室	1.編制內教職員補助休假旅遊金額控管及審核請領金額是否符合規定。 2.編制內教職員休假旅遊補助檢核系統註記。 3.編制內教職員超過強制休假日期之休假補助調查及造冊請款。
會計室	內部審核業務。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
1.請領國旅卡休假補助之休假 申請人	1.休假 2.是否請領國民旅遊卡休假補助 否 3.見2.其他休假 是	1-1 編制內職員（含聘僱人員）、工友及兼任行政職務教師
申請人	4.休假旅遊補助申請表	4-1.休假刷卡完畢，上網列印並確認強制休假補助費申請表 4-2.不得重複申領
人事主管單位	5.審核及控管	5-1.人事主管單位 （1）編制內教職員（含聘僱人員）→人事室 （2）技工、工友→總務處事務組
會計室	6.金額加總正確性及人事主管單位是否核章	5-2.審核申請合法性及正確性包括金額控管及審核請領金額是否符合規定 5-3.檢核系統註記
	7.開立傳票	
校長	8.核定	8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	9.付款及登錄所得	9-1.登錄所得 9-2.存入受款人專戶 9-3.通知發款

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
2. 其他休假 人事主管單位		1-1.支領對象：編制內職員、工友 1-2.人事主管單位 （1）編制內教職員→人事室 （2）技工、工友→總務處事務組 2-1.應休畢日數以外之休假，按日支給休假補助費600元，未達一日者，按日折半支給。 3-1. 年終一併結算。
會計室		
校長		8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組		9-1.存入受款人專戶 9-2.通知撥款 9-3.登錄所得

4.注意事項

法令規定	內容
行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 行政院97年12月17日 院授人考字第 0970065172號函	一、公務人員當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。 五、為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光休閒旅遊及藝文產業，帶動就業風潮，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勻支： （一）應休畢日數（十四日以內）之休假部分： １、休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，依下列規定予以補助： （１）於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。 （２）於其他行業別之刷卡消費，核實補助。 ２、公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十

<table>
<tr><td></td><td>四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千一百四十三元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
3、休假期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。
4、符合第一目請領休假補助，其休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。
（二）應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。
六、其他休假補助費核發規定如下：
（一）休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領休假補助費。
（二）當年一月至十一月份休假者，休假補助費應於次年一月五日前完成請領；十二月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年二月五日。
（三）未依前款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起五年內核實補發。</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局91年3月15日局考字第0910004817號</td><td>1. 於1月16日自願退休之公務人員，並非屆齡退休人員，其退休時間得自行擇訂，是以仍應適用上開[休假]改進措施，惟如有確因特殊情形，致未能照改進措施實施[休假]者，應報請主管機關依規定核處。」復查本局89年2月16日89局考字第150097號函釋略以：「查銓敘部民國84年8月14日臺中法四字第1174299號書函略以：『.....公務人員[休假]之核給或因公未休而發給不[休假]加班費，均須其已有[休假]資格，且以[休假]年度內仍在職為要件。.....』是以，元月16日屆齡退休人員，必須在工作崗位上執行職務因公停止[休假]，並按時出勤，始得核實按到公日數（即應扣除例假日）計發未[休假]加班費。」準此，1月16日退休人員，除屆齡退休及自願退休經主管機關核定確因特殊情形未能照改進措施[休假]人員，得選擇就[休假]補助費或未[休假]加班費擇一請領外，其餘人員仍應適用上開[休假]改進措施規定，僅得請領[休假]補助費。
2. 茲分述如下：
（一）[休假]補助費部分：上述人員截至91年1月15日止，經扣除例假日及紀念日後，僅餘十日得以到公執行公務，應休畢日數事實上已無法完全執行完畢，自應扣除無法執行之日數（四日）後，以每日新臺幣1,143元之標準計算其補助之最高限額（1,143元乘以十日，計11,430元）。
（二）未[休假]加班費部分：至屆齡退休人員及經主管機關核定確因特殊情形未能照改進措施[休假]者，如選擇核發未[休假]加班費，必須於前述得以到公執行公務期間，在工作崗位上執行職務因公停止[休假]，並按時出勤，始得核實按到公日數，計發未[休假]加班費。</td></tr>
<tr><td>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表95年10月27日行政院院授主會字第0950006334號函</td><td>
<table>
<tr><th>項　　目</th><th>總務或清冊編製單位</th><th>人事單位</th><th>會計單位</th><th>業務單位</th><th>當事人</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>休假補助</td><td>依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。</td><td>審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請）。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。
3. 審核金額乘算及加總之正確性。</td><td></td><td>應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。</td><td>由人事單位列印申請表時，應送當事人確認後，依規定辦理。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>行政院民國91年11月28日院授人企字第0910046568號函</td><td>行政院及所屬各機關學校工友（含技工、駕駛）休假改進措施，比照行政院民國91年11月14日院授人考字第0910046092號函修正「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」（以下簡稱休假改進措施）規定辦理，並自民國92年1月1日起實施</td></tr>
<tr><td>中華民國97年4月24日行政院 院授人考字第 0970061566號</td><td>主旨：聘僱人員慰勞假（14日以內）補助費之發給，得比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」應休畢日數之休假補助費相關規定辦理，請 查照轉知。</td></tr>
</table>

二、業務經費

（一）演講費、講座鐘點費、裁判費、國外專家學者工作費

1.法令依據：

法規名稱	備註
軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定	附錄- 316 -
各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數表	
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	

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
各單位	1.簽辦陳核 2.擬編計畫及收支預算表
相關單位	檢視與負責法規、職掌有無牴觸。
總務處	付款（出納組）
會計室	1.審核是否符合規定標準。 2.審核是否經濟有效。 3.控制預算。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 各單位	1.業務需要 ↓ 2.簽案申請	2-1.簽明辦理緣由、計畫（含時間、講者姓名、題目等）、適用法令規定、支付標準、總計及經費來源 2-2.如為計畫案一部分，應編列計畫收支預算表一併簽請核示 2-3.登錄會計系統（非教務處經費部分）
	↓ 3.是否動用教務處經費 ↓是　否	
教務處	↓ 4.會核控管及檢視	4-1.檢視與負責法規有無抵觸 4-2.控管演講費預算及登錄會計系統
會計室	↓ 5.審核及預算控制	5-1.是否符合規定及經費標準。 5-2.控制預算。
秘書室	↓ 6.核章及爭議解決	
校長	↓ 7.核定	7-1.詳國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 各單位	1.執行完畢	1-1.專家學者裁判出具領據。 ※如有支付外國人士報酬，請於付款當日（遇假日順延）檢附護照及領據影本至出納組繳交外國人士稅款（如無需繳交稅款者，亦需檢附上述資料至出納組），俾便出納組依期限申報，逾期若遭國稅局處罰及產生滯納金，承辦單位應自行負責
	2.黏貼及整理領據及憑證	2-1.2 天內辦理核銷撥款。 2-2.領據及憑證黏貼，每張黏存單最多不得超過10 張。
	3.是否動用教務處經費 否 是	2-3.檢附簽准文件及相關證明文件。 2-4.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據憑證是否有效。（可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項） 2-5.受款者如有銀行帳號，請於收據填註帳號相關資料俾便撥款
教務處	4.控管演講費預算	4-1.於年度分配額度內控管
總務處出納組	5.所得稅扣繳審核	5-1.於領據空白處註記並核章。
會計室	6.審核	6-1.報支金額是否正確 6-2.金額計算及加總之正確性 6-3.憑證是否合法
	7.開立傳票	
校長	8.核定	8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	9.付款及登錄所得	9-1.存入受款人帳戶。 9-2.登錄所得。

4.注意事項：

(1) 所得稅扣繳：

Ⅰ、每次扣繳金額未超過2,000 元者，免予扣繳。

Ⅱ、中華民國境內居住之個人，執行業務之酬勞（稿費、演講鐘點費等）按給付額扣 10%；非中華民國境內居住之個人，執行業務之報酬按給付額扣取20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過新臺幣5,000 元者，得免予扣繳。

Ⅲ、兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣6%，免併入全月給付總額扣繳。

Ⅴ、非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳 18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5 倍以下者，按給付額扣繳6%。

(2) 以匯撥受款人為原則，如因特殊需要，須辦理款項預借，請於簽案簽明原因奉核准後，檢借據送會計室開立傳票預支（一萬元以下零用金預借，請逕洽事務組辦理）。

（3）相關解釋：

<table>
<tr><td>法 令 規 定</td><td>內 容</td></tr>
<tr><td>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</td><td>1. 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：
<table>
<tr><td colspan="3">區 分</td><td>每節鐘點費標準</td><td>備 註</td></tr>
<tr><td rowspan="4">授課講座</td><td rowspan="3">外聘</td><td>國外聘請</td><td>2,400</td><td rowspan="4">1. 單位：新台幣元/節。
2. 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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">國內聘請</td><td>專家學者</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td>與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>內聘</td><td colspan="2">主辦或訓練機關(構)學校人員</td><td>800</td></tr>
<tr><td>講座助理</td><td colspan="2">協助教學並實際授課人員</td><td>按同一課程講座鐘點費1/2支給</td></tr>
</table>
2. 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按授課講座標準支給，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。
3. 專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
4. 外聘講座視際需要核實支給往返交通費。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。
5. 講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局93.11.29局給字第0930065279號函</td><td>「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二、（一）外聘講座鐘點費規定所稱「與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)」係指各院二級機關之下具隸屬關係之機關(構)。</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局91.8.28局給字第910030284號函</td><td>外聘講座已支給鐘點費，是否得再支給住宿費及膳雜費一節，可由各機關參酌辦理各項訓練或講習時有無提供膳宿情形，在不重領原則下，依「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌實際需要支給必要之費用。</td></tr>
<tr><td>行政院主計處90.4.2台90處忠字第03098號函</td><td>訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍。依行政院89年6月30日台89院人政給字第014903號函修訂之「統一彙整修訂軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定」(修正為「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」)說明二之(四)規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」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往返之事實明確，但無法取得機票者，可依「支出憑證證明規則」第三條之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。</td></tr>
<tr><td>93.7.28「主計長信箱」</td><td>機關委辦計畫，若有辦研討會，其課程內容須主辦單位講解，可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給講座鐘點費，又由於委託機關為該計畫之業務權責機關，因此委託機關人員負責講解時，應以內聘標準支給。</td></tr>
<tr><td>「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」</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">項目
級別</td><td colspan="3">報酬（含生活費）</td><td rowspan="2">機票票款</td><td rowspan="2">保險費</td><td rowspan="2">國內交通費</td></tr>
<tr><td>按日計酬</td><td colspan="2">按月計酬</td></tr>
<tr><td></td><td>來台工作三個月以內者</td><td>來台工作三個月以上者，不滿一年者</td><td>來台工作一年以上者</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>一、諾貝爾級</td><td>每人每日新台幣13,080元</td><td>每人每月新台幣279,260元</td><td>每人每月新台幣252,665元</td><td rowspan="4">最高給付頭等艙機票，核實報支</td><td rowspan="4">核實報支</td><td rowspan="4">核實報支</td></tr>
<tr><td>二、特聘講座</td><td>每人每日新台幣9,810元</td><td>每人每月新台幣212,770元</td><td>每人每月新台幣199,470元</td></tr>
<tr><td>三、教授級</td><td>每人每日新台幣8,175元</td><td>每人每月新台幣172,875元</td><td>每人每月新台幣159,580元</td></tr>
<tr><td>四、副教授級</td><td>每人每日新台幣6,540元</td><td>每人每月新台幣132,980元</td><td>每人每月新台幣119,685元</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>註記：
一、表列各級人員須符合下列資格條件：
（一）諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。
（二）特聘講座：
1、曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。
2、在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。
3、在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。
（三）教授級：教授或具相當資格之專家、學者。
（四）副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。
二、補助機票之人數規定如次：
（一）聘期未滿三個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。
（二）聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。
（三）聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。
（四）連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。
三、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。
四、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。
五、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理</td></tr>
<tr><td>本校行政會議通過</td><td>國外貴賓工作酬金：最高8,000 元（人/天，含住宿、膳食、生活費等）
演講費：國內外專家學者4,000 元/場；校內專家學者2,400 元/場。</td></tr>
<tr><td>工程會96 年3 月9 日會議結論</td><td>委託對象非屬自然人，或案件特殊非按上開規定所訂標準核付費用，而採另行計酬者（例如「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」附記五之情形），則仍應依政府採購法規定辦理。</td></tr>
<tr><td>行政院人事行政局95.12.19 局給字第0950032504 號書函</td><td>依行政院人事行政局95 年4 月14 日局給字第0950008737 號書函行政院訂頒之「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」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。所詢聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來台工作內容相關，應明訂於其來台工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來台工作無涉者，則請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</td></tr>
<tr><td>各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</td><td>
<table>
<tr><th>級　　別</th><th>金額／天</th><th>金額／場</th></tr>
<tr><td>國家級裁判</td><td>1,500 元／天</td><td rowspan="7">400 元／場</td></tr>
<tr><td>省（市）級裁判</td><td>1,200 元／天</td></tr>
<tr><td>縣（市）級裁判</td><td>1,000 元／天</td></tr>
<tr><td>全國性競賽</td><td>1,200 元／天</td></tr>
<tr><td>省（市）級競賽</td><td>1,000 元／天</td></tr>
<tr><td>縣（市）級競賽</td><td>800 元／天</td></tr>
</table>
備註：
1. 軍公教員工擔任各機關（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
2. 主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
3. 主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。</td></tr>
</table>

	4.已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
行政院人事行政局98.10.14局給字第0980026592號函	學校自辦體育活動競賽擔任裁判者，不宜比照支領裁判費。
行政院主計處94.4.21處忠字第0940002759號函	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」備註說明，主辦機關學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費，已支領［裁判費]者，不得再報支加班費或其他酬勞，因此在不重複支領原則下，機關自得依其實際出差情形核給差旅費。

（二）出席費

1.法令依據：

法規名稱	備註
各機關學校出席費及稿費支給要點	附錄- 318 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	簽辦動支
總務處	付款（出納組）
會計室	1.審核是否符合規定標準。 2.控制預算

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請		
各單位	1.業務需要	1-1.符合各機關學校出席費及稿費支給要點有關出席費之支給對象規定。
	2.簽案申請	2-1.簽案應敘明會議性質、預計學者專家出席人數、支給標準、總金額 2-2.檢附開會通知單 2-3.機關代表不得支領出席費 2-4.如為計畫案一部分，應編列計畫收支預算表併案簽請核示 2-5.登錄會計系統
會計室	3.審核及預算控制	3-1.是否符合規定及經費標準 3-2.控制預算。
秘書室	4.核章及爭議解決	
校長	5.核定	5-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷		
各單位	1. 會議結束	1-1. 空白領款收據送出席專家填報 1-2. 出席專家如有銀行帳號，請於收據填註帳號相關資料，俾便撥款。
	2. 黏貼及整理憑證	2-1. 2 日內辦理核銷撥款 2-2. 黏貼出席專家領款收據(一黏貼單最多以黏貼 10 張收據為限) 2-3. 檢附會議簽到簿及簽准文件。 2-4. 依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據憑證是否有效(可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項)。
總務處出納組	3. 所得稅扣繳審核	3-1. 免扣繳所得稅案件，免加會出納組
會計室	4. 審核	4-1. 報支金額是否符合相關規定。 4-2. 金額計算及加總之正確性。 4-3. 憑證是否合法。
	5. 開立傳票	
校長	6. 核定	6-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	7. 付款及登錄所得	7-1. 存入受款人帳戶。 7-2. 登錄所得

4. 注意事項

(1) 所得稅扣繳：

Ⅰ、每次扣繳金額未超過2,000 元者，免予扣繳。

Ⅱ、中華民國境內居住之個人，執行業務之酬勞（稿費、演講鐘點費等）按給付額扣 10%；非中華民國境內居住之個人，執行業務之報酬按給付額扣取 20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過新臺幣5,000 元者，得免予扣繳。

Ⅲ、兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣 6%，免併入全月給付總額扣繳。

Ⅴ、非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳 18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者，按給付額扣繳 6%。

（2）以匯撥受款人為原則，如因特殊需要，須辦理款項預借，請於簽案簽明原因奉核准後，檢借據送會計室開立傳票預支（1 萬元以下零用金預借，請逕洽事務組辦理）。

（3）相關解釋：

法令規定	內容
各機關學校出席費及稿費支給要點	1.各機關學校支給出席費，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。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。 2.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。 3.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，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。 4.出席費之支給，以每次會議2,000元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。 5.已支給出席費者，如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
行政院人事行政局95.12.19局給字第0950032504號書函	依行政院人事行政局95年4月14日局給字第0950008737號書函行政院訂頒之「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」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。所詢聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來台工作內容相關，應明訂於其來台工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來台工作無涉者，則請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
行政院人事行政局90.12.24 90局給字第211505號函	各機關組織法規所訂兼任職務，既屬兼職性質，僅得據以支給交通費，而不宜增訂「或支出席費」；至各機關學校人員或各機構兼任職務人員(如為委員會委員)參加非因其兼職身分之政策性或專案性重大諮詢事項會議，得另依前開院頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」)支領出席費。
行政院主計處93.4.2處忠字第0930002146號函	因業務需要，另行個別邀請兼任委員參與非屬委員會議或並非全體委員均需出席之其他會議時，得否支給出席費，應視其是否屬於原兼職之職責範圍，亦即依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一之(九)規定，公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費。
90.3.2主計長信箱	1.教育部補助學校辦理計畫，僅係出資贊助計畫，學校仍為該計畫之業務權責機關，是以就該計畫而言，學校人員均為「本機關人員」，不得支給出席費；至教育部人員，基於利益迴避，依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」一之(四)(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之五)亦不得支領出席費。 2.教育部委託學校辦理計畫，僅係計畫之委託，教育部仍為該計畫之業務權責機關，是以就該計畫而言，學校人員並非「本機關人員」，此時學校人員除已於計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞，不得重複支給其他酬勞者外，其餘人員出席費之支給，以符合規定要件者為限；至教育部人員，既為「本機關人員」，依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」一之(四)(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之五)，不得支領出席費。 3.專家學者之認定，應由學校協調內部各單位本於權責自行認定。 4.出席費之支給，係以每次會議2,000元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。學校所提一次會議數天，核發以一次計之是否允當之疑義，業經多次開會討論，由於不同核支方式各有其優缺點，多數機關仍支持以會議次數核支較為可行，是以維持該規定，未作修正。
96年2月1日行政院主計處處會三字第0960000691	說明5： 各機關學校辦理委辦或補助計畫，相關出席費支領等處理原則如下： 1.各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。 2.計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計

號函	畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費。另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則可依上開要點規定支領出席費。至計畫之補助及受補助之機關人員，均不得支領出席費。嗣後各機關學校補助之計畫，均應於簽訂書面契約時，於契約上載明受補助機關學校人員不得支給出席費，以杜紛爭。
行政院主計處92.3.31處忠六字第092002135號書函	[出席費]係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給[出席費]與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。
教育部98年1月20日台訓(三)字第0970253734號函	符合校園性侵害或性騷擾調查專業人員資格之學校人員以專家學者身分跨校受邀參與會議，應屬邀請學校以外之外聘專家學者，得支給出席費，請查照並轉知所屬。
行政院主計處93.7.2處忠字第0930004212號函	各機關依規定組成採購評選委員會，因出席委員人數不足而流會，由於並無會議之召開，出席之外聘委員自不能支領[出席費]。至於差旅費部分，如係由遠地前往(30公里以外)，邀請機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
92年12月版#576主計月刊「主計長信箱」	邀請大專院校專家學者至公私立托兒所實地評鑑，由於不具備書面審查之性質，因此應無稿費之適用。至於是否支給出席費，請依「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」一之(一)(修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」壹之二)規定，就是否符合「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，依會議召開之性質，本於權責自行認定。至於會議次數，則請依專業自行判斷，除需合乎常情外，亦不應基於支給考量，而硬性將一天分成數次會議。

（三）審查費

1.法令依據

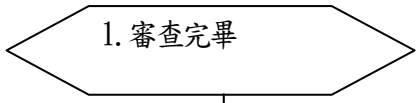
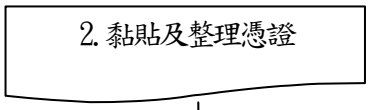
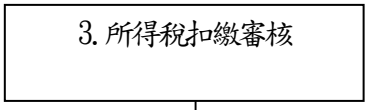
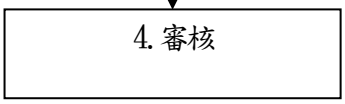
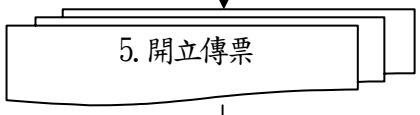
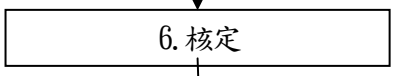
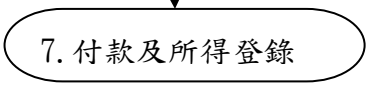
法規名稱	備註
各機關學校出席費及稿費支給要點	附錄- 318 -

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
各單位	簽辦動支。
教務處	教師升等案件轉送外審老師審查。
人事室	簽辦辦理理由及支用標準（校教評外審案）。
總務處	付款（出納組）
會計室	1.審核是否符合規定標準。 2.控制預算。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 各單位	1.業務需要	1-1.符合各機關學校出席費及稿費支給要點有關審查費之支給對象規定。
	2.簽案申請	2-1.簽案應敘明辦理理由、支給標準、總金額 2-2.如為計畫案一部分，應編列計畫收支預算表併案簽請核示 2-3. 登錄會計系統
	3.是否教師升等案（否／是）	
教務長	4.是否校級審查（是／否） 5.會辦	4-1.校級教師升等外審案件加會教務長，其餘免會。
會計室	6.審核及預算控制 7.審核及預算控制	6-1（7-1）是否符合規定及經費標準 6-2（7-2）控制預算。
秘書室	8.核章及爭議解決 9.核章及爭議解決	
校長	10.核定 11.核定	10-1（11-1）國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
教務長 學院院長 共同教育委員會主任委員	12.送外審老師審查	12-1.校級教師升等案件，由教務長轉送外審老師審查。 12-2.院級教師升等案件，由學院院長轉送外審老師審查。共同教育委員會院級教師升等案件，由共同教育委員會主任委員轉送外審老師審查。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 各單位		1-1.空白領款收據送審查人填報審查費。 1-2.審查人如有銀行帳號，請於收據填註帳號相關資料，俾便撥款。
		2-1.2 天內辦理核銷撥款。 2-2.憑證黏貼最多不得超過10 張。 2-3.檢附簽准文件及相關證明文件。 2-4.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據憑證是否有效。（可參考本冊第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項）
總務處出納組		3-1.免扣繳案件，免加會出納組。
會計室		4-1.報支金額是否正確 4-2.金額計算及加總之正確性 4-3.憑證是否合法
		
校長		6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組		7-1.存入受款人帳戶。 7-2.所得登錄

4.注意事項

（1）所得稅扣繳：

Ⅰ、每次扣繳金額未超過2,000 元者，免予扣繳。

Ⅱ、中華民國境內居住之個人，執行業務之酬勞（稿費、演講鐘點費等）按給付額扣 10%；非中華民國境內居住之個人，執行業務之報酬按給付額扣取20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過新臺幣5,000 元者，得免予扣繳。

Ⅲ、兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣6%，免併入全月給付總額扣繳。

Ⅴ、非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳 18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5 倍以下者，按給付額扣繳6%。

（2）相關解釋

法令規定	內容
各機關學校出席費及稿費支給要點 九十三年九月三十日院授主忠字	八、各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。 九、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理： （一）需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。

第 0930006127 號函	(二)經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。 十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理： (一)邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。 (二)刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。 十一、稿費支給標準如下： (九)審查費： 1.按字計酬者：每千字中文170元，外文210元 2.按件計酬者：中文每件690 元，外文每件1,040 元。
行政院主計處 94.11.10 處實一字第 0940008300 號函	各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料，如需委(邀)請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給稿費，至本機關人員辦理上開工作，均不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費而有所不同。(審查費係屬稿費之一種)
行政院主計處 93.5.19 處忠字第 0930003120 號函	謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
行政院主計處 92.11.28 處忠字第 0920007310 號函	各機關定期發行刊物，刊登稿件內容係屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支領稿費。因此，政令宣導性質刊物，則其中屬於前項規定中所謂摘錄相關法規、書籍、公文等資料者，不得支領稿費，而審查費也是稿費之一種。本機關人員中以編譯為職掌者不得支領稿費，而實際執行時，各機關應本於權責核實認定所屬人員之職掌，以避免浮濫。
行政院主計處 92.3.31 處忠六字第 092002135 號書函	[出席費]係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給[出席費]與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。
	本校教師升等著作外審審查費最高為參仟元。

（四）稿費

1.法令依據：

法規名稱	備註
各機關學校出席費及稿費支給要點	附錄- 318 -

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
各單位	簽辦動支。
總務處	付款（出納組）
會計室	1.審核是否符合規定標準。 2.控制預算。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 各單位	1.業務辦理	1-1.符合各機關學校出席費及稿費支給要點有關稿費之支給對象規定。
	2.簽案申請	2-1.簽案應敘明辦理理由、支給標準、總金額 2-2.如為計畫案一部分,應編列計畫收支預算表併案簽請核示 2-3. 登錄會計系統
會計室	3.審核及預算控制	3-1.是否符合規定及經費標準 3-2.控制預算。
秘書室	4.核章及爭議解決	
校長	5.核定	5-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 各單位	1.執行完畢	1-1.空白領款收據送領款人填報稿費。 1-2.領款人如有銀行帳號，請於收據填註帳號相關資料，俾便撥款。
	2.黏貼及整理憑證	2-1.2 天內辦理核銷撥款。 2-2.黏貼稿費領款收據(每一黏存單最多勿超過 10 張收據）或印領清冊 2-3.檢附簽准文件。 2-4.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據或清冊憑證應具備資料（可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項）。
總務處出納組	3.所得稅扣繳審核	3-1.免扣繳案件，免加會出納組。
會計室	4.審核	4-1.報支金額是否符合相關規定 4-2.金額計算及加總之正確性
	5.開立傳票	
校長	6.核定	6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	7.付款及所得登錄	7-1.存入受款人帳戶。 7-2.所得登錄

4.注意事項

(1) 所得稅扣繳：

Ⅰ、每次扣繳金額未超過2,000 元者，免予扣繳。

Ⅱ、中華民國境內居住之個人，執行業務之酬勞（稿費、演講鐘點費等）按給付額扣 10%；非中華民國境內居住之個人，執行業務之報酬按給付額扣取 20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過新臺幣5,000 元者，得免予扣繳。

Ⅲ、兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣6%，免併入全月給付總額扣繳。

Ⅴ、非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳 18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5 倍以下者，按給付額扣繳6%。

（2）相關解釋

法令規定	內容
各機關學校出席費及稿費支給要點 九十三年九月三十日院授主忠字第 0930006127 號函	貳、稿費 八、各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。 九、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理： （一）需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。 （二）經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。 十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理： （一）邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。 （二）刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。 十一、稿費支給標準如下： （一）譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。 （二）整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文六九0元至一、0四0元，以中文計。 2. 中文譯外文八七0元至一、三九0元，以外文計。 （三）撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文五八0元至八七0元。 2. 特別稿件：中文六九0元至一、二一0元，外文八七0元至一、三九0元。 （四）編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文二六0元至三五0元。 b. 外文三五0元至五八0元。 2. 圖片稿：每張一一五至一七0元。 （五）圖片使用費：每張 1. 一般稿件二三0元至九二0元。 2. 專業稿件一、一六0元至三、四七0元。 （六）圖片版權費二、三一0元至六、九三0元。 （七）設計完稿費： 1. 海報：每張四、六二0元至一七、三三0元。 2. 宣傳摺頁 a. 按頁計酬：每頁九二0元至二、七七0元。 b. 按件計酬：每件三、四七0元至一一、五五0元。 （八）校對費：按稿酬百分之五至百分之十支給。
行政院主計處 92.3.24 處忠字第 092001986 號函	1. 稿費之支給，應依行政院 89 年 12 月 5 日臺 89 忠授字第 16494 號函頒「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」辦理，其中二之(一)規定（修正為「各機關學校出席費及稿費支給要點」貳、九規定），各機關學校與業務有關之重要文件或資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關首長或其授權人核准者，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給稿費。惟依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。由於該項稿費支給標準，對於依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者已有所放寬，因此各機關自得依其業務實際需要，選擇適合之方式辦理，如仍有執行之困難，則應就擬調高支給標準之項目及金額專

	案報院。 2. 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，行政院爰未訂定一致性標準，而由各機關依實際業務需要審酌辦理。
行政院主計處92.11.28處忠字第0920007310號函	各機關定期發行刊物，刊登稿件內容係屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支領稿費。因此，政令宣導性質刊物，則其中屬於前項規定中所謂摘錄相關法規、書籍、公文等資料者，不得支領稿費，而審查費也是稿費之一種。本機關人員中以編譯為職掌者不得支領稿費，而實際執行時，各機關應本於權責核實認定所屬人員之職掌，以避免浮濫。
行政院主計處94.11.10處實一字第0940008300號函	各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料，如需委(邀)請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給稿費，至本機關人員辦理上開工作，均不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費而有所不同。
行政院主計處93.7.22處忠字第0930004673號函	依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二之(三)規定，專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行定支核給，由於該規定已基於演講之特性而未設一定之支給標準，其中如有書面演講資料之提供，亦應一併納入支給內容，不宜再另以稿費之名義支給。
行政院主計處93.5.19處忠字第0930003120號函	謄稿工作，由於並無智慧財產之創作，不宜以撰稿名義支給，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
行政院主計處95.1.27處實一字第0950000631號函	本案2本書係貴○向文建會申請補助計畫之產物，自屬貴○重要文件資料，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，貴○圖書館管理員辦理本案2本書之編撰工作，既係屬貴○業務範疇，自不得支領稿費。

（五）碩、博士論文口試費及論文指導費

1.法令依據：

法規名稱	備註
國立體育大學博、碩士班研究生論文指導、計畫及學位考試、資格考試給付標準	

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
承辦系所	簽辦動支。
教務處	研究生身分及資格確認。
總務處	付款（出納組）
會計室	1.審核是否符合支用標準。 2.控制預算。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 承辦系所	1.業務需要	
	2.簽案申請及審查研究生身份及資格	2-1.支用標準及所需總經費 2-2.附學生及聘任師資相關資料
教務處	3.確認研究生身份與審核師資是否符合相關規定	3-1.經費支應與控管
會計室	4.審核及預算控制	4-1.是否符合校內經費標準 4-2.控制預算。
秘書室	5.核章及爭議解決	
校長	6.核定	6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 承辦系所	1 考試通過後辦理	1-1. 研究生因故未能提出學位考試申請或學位考試未通過，無法完成學業，檢附論文指導紀錄奉核後辦理發放。 1-2. 非本校教師之收據或領款清冊請填身分証字號、戶籍地址及金融機構帳號。
	2. 黏貼及整理憑證	2-1. 黏貼領款收據（每一黏存單最多勿超過 10 張收據）或印領清冊 2-2. 檢附簽准文件及相關證明文件。 2-3. 依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據或清冊憑證應具備資料（可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項）。
教務處	3 審核、登錄、管理	
總務處出納組	4. 所得稅扣繳數是否正確	4-1. 免扣繳所得稅案件免會出納組
會計室	5. 審核	5-1. 報支金額是否符合校內標準 5-2. 金額計算及加總之正確性 5-3. 憑證是否合法
	6. 開立傳票	
校長	7. 核定	7-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	8. 付款及登錄所得	8-1. 存入受款人帳戶。 8-2. 登錄所得

4. 注意事項

(1) 所得稅扣繳：

Ⅰ、每次扣繳金額未超過2,000 元者，免予扣繳。

Ⅱ、中華民國境內居住之個人，執行業務之酬勞（稿費、演講鐘點費等）按給付額扣 10%；非中華民國境內居住之個人，執行業務之報酬按給付額扣取 20%。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過新臺幣5,000 元者，得免予扣繳。

Ⅲ、兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣6%，免併入全月給付總額扣繳。

Ⅴ、非中華民國境內居住之個人，薪資按給付額扣繳 18%。但全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5 倍以下者，按給付額扣繳6%。

(2) 以匯撥受款人為原則，如因特殊需要，須辦理款項預借，請於簽案簽明原因奉核准後，檢借據送會計室開立傳票預借。

(3) 相關解釋：

<table>
<tr><td>法 令 規 定</td><td colspan="5">內 容</td></tr>
<tr><td>教育部 92 年 5 月 22 日台人三字 0920069882 號</td><td colspan="5">公立大學研究所碩士博士研究生論文指導費及其他相關費用，其經費來源如係由各校校務基金自籌款項（招生收入）中支應，非由政府公務預算支應者，同意在不增加政府補助款及訂定財務監督機制前提下，授權由各校視實際情形自行訂定標準支給。</td></tr>
<tr><td>國立體育大學博、碩士班研究生論文指導、計畫及學位口試、資格考試給付標準</td><td colspan="5"><table>
<tr><td colspan="2">項目</td><td>校內</td><td>校外</td><td>說 明</td></tr>
<tr><td rowspan="4">博士</td><td>論文計畫口試審查費</td><td>無</td><td>1,500</td><td></td></tr>
<tr><td>學位論文口試審查費</td><td>2,000</td><td>2,500</td><td></td></tr>
<tr><td>資格命題及閱卷費</td><td>500</td><td>1,000</td><td>單位：科</td></tr>
<tr><td>論文指導</td><td colspan="2">6,000</td><td>指導教授為2人，平分報酬</td></tr>
<tr><td rowspan="4">碩士</td><td>論文計畫口試審查費</td><td>無</td><td>1,000</td><td></td></tr>
<tr><td>學位論文口試審查費</td><td>1,000</td><td>1,500</td><td>學士班簽准辦理者比照本標準</td></tr>
<tr><td>資格命題及閱卷費</td><td colspan="2">無</td><td></td></tr>
<tr><td>論文指導</td><td colspan="2">4,000</td><td>指導教授為2人，平分報酬</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

（六）國內差旅費

1.法令依據：

法規名稱	備註
國內出差旅費報支要點	附錄- 320 -
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -
國立體育大學教職員工短程出差暨訓練講習旅費規定	

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
各單位	1.簽陳出差案 2.負責管制出差有無必要性。
總務處	事務組： 1.審核技工、工友出差假別及其合法及正確性。 2.審核上項人員出差旅費報支職務等級是否正確。 出納組：付款及入帳通知。
人事室	1.審核學校教職員（含編制外人員）出差假別之合法及正確性。 2.審核上項人員出差旅費報支職務等級是否正確。
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核章。 3.審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請(教職員工) 出差人(各單位)	1.業務需要	
	2.出差申請簽	2-1.簽案，搭乘飛機或高鐵請務必註明，俾便審查出差日數之合理性。 2-2.單位主管管制出差有無必要性
人事單位主管	3.審核假別及日數	3-1.人事主管單位： （1）總務處事務組：技工、工友。 （2）人事室：除技工、工友外之人員。 3-2.登記、審查假別、出差日數等是否合理。
秘書室	4.核章及爭議解決	
校長	5.核定	5-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
出差人	6.本校差勤系統	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、申請(學生) 各單位	1. 業務需要	限派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動
	2. 出差申請簽	2-1. 簽案，搭乘飛機或高鐵請務必註明，俾便審查出差日數之合理性。 2-2. 單位主管管制是否符合規定。
學務處	3. 審核日數	3-1. 人事主管單位 3-2. 登記、審查出差日數等是否合理。
秘書室	4. 核章及爭議解決	
校長	5. 核定	5-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
二、核銷 出差人	1. 出差完畢	1-1. 本誠信原則於出差後 15 天內按實填報國內出差旅費報告表，並附核定之簽案影本及下列證明文件（無則免附）： (1) 飛機票根、高鐵車票 (2) 住宿發票、收據
	2. 出差旅費報告表及相關證明文件	2-1. 注意差旅費申請相關規定 2-2. 差旅費報告表之填寫可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項。 2-3. 非編制人員，不得於公務預算(A 版)支領差旅費 2-4. 單位主管核章
人事主管單位	3. 審核填報出差資料是否正確	3-1. 人事主管單位： (1) 總務處事務組：技工、工友。 (2) 人事室：除技工、工友外之人員。 (3) 各單位：學生。 3-2. 審核出差日期及報支旅費之職務等級是否正確。
會計室	4. 審核報支金額	4-1. 審核是否經權責單位核簽（章）、旅費項目及金額是否符合規定
	5. 開立傳票	
校長	6. 核定	6-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	7. 付款	7-1. 存入受款人帳戶。

4.注意事項：

<table>
<tr><td>法令規定</td><td>內容</td></tr>
<tr><td>本校短程出差地點及支領差旅費標準</td><td>
<table>
<tr><td>出差地點</td><td>支領標準</td></tr>
<tr><td>出差地點距離本校五公里以內者</td><td>不支給</td></tr>
<tr><td>桃園縣：
龜山鄉、蘆竹鄉、桃園市、中壢市、平鎮市、八德市
台北縣：
林口鄉、泰山鄉、新莊市、樹林市、鶯歌鎮、五股鄉、蘆洲市、三重市、板橋市、土城市、中和市、永和市
台北市</td><td>依國內出差旅費膳雜費標準報支，不另支給交通費。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>國內出差旅費報支要點</td><td>
第2點：
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

附表
<table>
<tr><td>職務等級</td><td>交通費</td><td colspan="2">住宿費</td><td>膳雜費</td></tr>
<tr><td>特任級</td><td rowspan="3">搭乘飛機及高鐵者，搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支，其餘交通工具，不分等次按實開支。</td><td>2,000</td><td rowspan="3">檢據核實列支，未能檢據者，按1/2列支</td><td>650</td></tr>
<tr><td>簡任級</td><td>1,600</td><td>550</td></tr>
<tr><td>薦任級以下人員(九職等以下包括約聘(僱)、雇員、技工、司機與工友)</td><td>1,400</td><td>500</td></tr>
</table>
第3點
各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

第5點
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

第6點
陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

第9點
出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在附表1所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之1/2列支；出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。
住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

第10點
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、高鐵者，須另檢附票根。

第11點
在同一地點出差超過1個月之住宿費，超過1個月未滿2個月部份，按規定數額8折報支；2個月以上部份，按規定數額7折報支。

第12點
膳雜費依附表1所列各該職務等級規定數額列報。如供膳2餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額1/2報支。
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>第13點
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。</td></tr>
<tr><td>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
95年10月27日行政院院授主會字第0950006334號函</td><td>
<table>
<tr><th>項目</th><th>總務或清冊編製單位</th><th>人事單位</th><th>會計單位</th><th>業務單位</th><th>當事人</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>國內外出差旅費</td><td>依當事人申請資料處理。</td><td>1. 審核有無核准。
2. 審核假別之合法性及正確性。
3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)。
3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。</td><td>負責管制出差有無必要性。</td><td>應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。</td><td>1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>行政院主計處94.12.6處實二字第0940008938號</td><td>查行政院91年12月12日院授主會字第091008386號函頒布之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，其中有關國內外出差旅費部分，人事單位應負之責包括：1.審核有無核准。2.審核假別之合法性及正確性。3.審核旅費報支採用之職務等級是否正確。是以，人事單位對於國內出差旅費報告表仍應負責審核前揭事項之正確性。</td></tr>
<tr><td>行政院主計處94.12.19處忠五字第0940009220b號函</td><td>依照「國內出差旅費報支要點」第2點第2項規定，現教職人員已達本職最高薪點450晉支年功薪資者，因其職務相當簡任職等，故差旅費可比照簡任標準核發。</td></tr>
<tr><td>87.08.29.臺87忠授字第07158號函</td><td>主旨：關於派兼簡任職等職務人員，其國內差旅費是否得以簡任級人員標準報支疑義，請釋復乙案，依「國內出差旅費規則」第二條第二款及「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點（二）之6規定，派兼職務人員國內出差旅費應按其本職敘定職等支給，請　查照。</td></tr>
<tr><td>行政院主計處93.12.16處忠六字第0930007895號書函</td><td>查「國內出差旅費報支要點」之適用對象，係以中央政府各機關因公奉派出差之公務員為主，並未包括代表學校參加校外活動或比賽之各級學校學生。惟考量各級學校多有派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽之情形，為使其有一致遵行之依據，有關各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理。</td></tr>
<tr><td>銓敘部95年4月27日部法二字第0952609911號函</td><td>公務人員請假規則第4條規定之公假事由，如兼具公差性質者，或經機關派遣公差，合於請假規定者，均以公假登記，並加註具公差性質</td></tr>
<tr><td>95年10月18日行政院主計處處忠字第0950006096號函</td><td>主旨：銓敘部95年4月27日部法二字第0952609911號函：「公務人員有公務人員請假規則第4條所列公假事由，如兼具公差性質者，或公務人員經機關派遣公差，合於請公假規定者，均以公假登記，並加註具公差性質。」對差勤管理已有一致規定，至支領差旅費請依說明二辦理，請　查照。
說明：
一、銓敘部95年4月27日部法二字第0952609911號函諒達。
二、員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公(出)差性質者，仍不得支領差旅費。</td></tr>
<tr><td>行政院主計</td><td>員工出差旅費‥得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依</td></tr>
</table>

處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函	各該契約規定辦理
行政院主計處 96.6.6 處忠字第 0960003259 號書函	依「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「…如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。」第3點及第13點規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。本案自行駕駛自用汽車，如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，可依照前述規定意旨，參照最鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，以最直接、省時及最節省方式，訂定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供報支交通費依據，不得以現有客運班車繞道費時且分段併計增加經費之方式計算。
95 年 1 月版（NO601）主計月刊「主計長信箱」	主旨：請問服務地點在台中之公務員，奉派至新竹出差，而住宿於台北，可否檢附台北飯店收據，依國內出[差旅費]報支要點之標準，報支住宿費？ 答覆：關於出差人員於非公差目的地住宿，可否報支住宿費乙節，依「國內出差旅費報支要點」第9點規定：「出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；…。」，故所詢住宿費依上開要點規定應有在出差地區住宿事實者方可報支。
94 年 7 月版#595 主計月刊「主計長信箱」	主旨：機關所在地在嘉義，住所地在台中，通勤上下班，如奉派到台中或高雄受訓時其交通費之列支說明：查「國內出[差旅費]報支要點」第5點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支...」及第13點規定：「旅費應按出差必經之順路計算之...」。以員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。本案住所地(台中)若較機關所在地(嘉義)至出差地(高雄)費用較高時，僅能報支嘉義至高雄間之交通費；至受訓地為台中時，由住所前往為順路，並可節省公帑時，受訓人選擇由住所出發，實際若不發生交通費用，則不再報支。
95 年 3 月版（NO603）主計月刊「主計長信箱」	主旨：請問公務車輛駕駛〈技工〉如因載送職員遠途出差，為配合行程需要，需於正常上班以外時間提前出發或返回機關，且於當天往返者，可否依實際行程時間除報支相關[差旅費]外，另依勞基法規定按超出上班時間部分報支加班費 答復:查行政院人事行政局77年11月16日七十七局肆字第41574號函釋規定略以，公務人員奉派出差，已支領出差旅費，在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務另支加班費，惟已完成任務趕返辦公處所，另以業務需要加班者，則可按規定支給加班費。故所詢請依上開規定意旨辦理，如仍有疑義，請洽詢行政院人事行政局。
94 年 4 月主計月報主計長信箱	主旨：請問如於下班後因業務需要前往出差地點，則當日能否支領膳雜費？又出差期間如因急要公務返回機關地，例如某日 11:40 返抵機關處理公務，並於當日 18:00 離開機關接續出差行程，則當日可否支領膳雜費？ 答覆：查「國內出差旅費報支要點」第十一點有關膳雜費報支數額係以每日為單位，如奉派半日之公差，其膳雜費得按每日規定數額二分之一報支，又差旅費係支應因公奉派出差實際所發生必要費用，故所詢有關下班後才開始出差行程或出差期間因急要公務返回機關處理後，並於當日重返出差地，則當日可否支領膳雜費一節，貴機關得視實際情形，在該要點規定範圍內核酌辦理。(機關如核給參加訓練講習人員之公假期間，包含受訓前1日之半天路程假，則半天路程假部分，自可依上開規定，支給前述膳費之半數(即每日膳雜費之4分之1)
92 年 9 月版#573 主計月刊「主計長信箱」	差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，並應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。
行政院主計	關於出差後前往第三地交通費報支問題，以交通費之報支係由機關所在地至出差地間，

處 94.9.15 處忠字第 0940007083 號	按實際搭乘之交通工具核實報支，現為縮短行程經奉准搭乘飛機，則應檢據核實列支；至出差後休假，係屬私人行程，前往第三地搭乘飛機與報支交通費無關。 （註：以 1 日行程及不增加機關負擔為原則）
94 年 12 月 15 日行政院主計處處忠二字第 0940009149 號函	主旨：貴院函詢公務人員協會成立前後，相關人員因會務需要，前往指定處所開會，得否准予核給[差旅費]疑義一案。復如說明二，請 查照。 說明： 一、復貴院秘書長 94 年 11 月 22 日秘台人三字第 0940025563 號函。 二、查公務人員協會成立前後，相關人員因會務需要，前往指定處所開會，依公務人員協會法第 50 條第 1 項規定，及銓敘部 94 年 11 月 2 日函示，由服務機關衡酌實際需要核給公假。另依中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」所定，旅費係處理經常一般公務或特定工作計畫所需之[差旅費]用，依實際需要並按國內、外出[差旅費]報支要點所定標準計列，故公務人員參與公務人員協會會議，屬會員對團體間之個人行為，係以公假登記，非處理機關經常一般公務或特定工作計畫之因公出差，自無涉[差旅費]之報支。
行政院主計處 95.4.7 處忠六字第 0950002217 號	查本處 94 年 12 月 19 日處忠五字第 0940009220b 號函規定，機關辦理自強活動，其隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均以公假方式出席，自無差旅費報支問題。本案研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上亦宜比照上開函示精神就參加人員先行調派運用，至隨團人員假別如何認定與得否支領相關費用，則宜尊重人事單位權責，並視其差假別依相關法令規定辦理。
93 年 6 月版 #582 主計月刊「主計長信箱」	依本處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 號函釋按日計資之臨時雇工，不得派遣出差，自不得報支旅費。惟近來有部分部會及地方政府以人力不足且業務實際需要，建請放寬臨時人員不得出差之規定，本處爰於 93 年 3 月 29 日邀集相關部會及地方政府研商「各機關僱用之臨時人員派遣出差或參加訓練講習相關事宜」，茲因大部分與會機關代表考量通案放寬臨時人員出差規定，恐有執行浮濫並增加財政負擔之虞，表示仍希依現行規定辦理，爰作成決議略以：上開函釋之規定，仍予維持。
行政院主計處 95.1.5 處忠六字第 0950000099A 號函	「研商中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法修正條文(草案)，以及直轄市及縣(市)政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項(草案)相關事宜會議紀錄」討論事項第三案決議：「臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習之規定，仍予維持。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。」
97 年 2 月 21 日行政院主計處處忠七字第 0970000945 號書函	主旨：貴府函，以本處 91 年 7 月 29 日函、93 年 4 月 9 日書函與 95 年 1 月 5 日書函就[臨時人員]不得派遣出差之規定似有所競合一案，復如說明三，請 查照。 說明： 一、復 貴府 97 年 2 月 5 日府主預字第 0970017895 號函。 二、據說明，本處 91 年 7 月 29 日及 93 年 4 月 9 日函釋[臨時人員]不得派遣出差及參加訓練講習之規定，與本處 95 年 1 月 5 日書函後段有關臨時外勤工作人員如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥為規劃，並以契約方式明訂之規定似有所牴觸。 三、上揭本處 95 年 1 月 5 日書函所述有關臨時外勤工作者，其權利義務應預先於契約中註明規範，主要係指各機關在所訂契約中應告知前述人員，其離開辦公處所執行職務亦屬工作內容之一部分，不得據以報支差旅費。爰上開書與本處 91 年 7 月 29 日及 93 年 4 月 9 日函釋有關[臨時人員]不得派遣出差之規定並未牴觸。
行政院主計處 98.6.4 處忠七字第 0980003392 號書函	1. 查行政院 97 年 1 月 10 日訂頒之「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，已就臨時人員之進用及運用予以明確規範，爰除按日計資之臨時人員不得派遣出差或參加講習外，其他臨時人員工作性質宜否出差或受訓，仍請各機關依上開要點規定本權責核處。 2. 因臨時人員非屬「國內出差旅費報支要點」所規範人員，倘渠等人員如經各機關同意派遣出差或受訓，其所需必要費用，爰得由各機關衡酌其業務性質，在撙節開支原則下，亦請本於權責自行核處。

95 年10 月版（NO610）主計月刊「主計長信箱」	主旨：請問本機關附設老人大學的志工，前往 30 公里以外地點輔導社教工作，得否支領[差旅費]？ 答復:關於志工可否報支差旅費一節，查「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。」，又行政院主計處 91 年7 月29 日處忠字第 091005292 號函釋，按日計資之臨時雇工，不得派遣出差，自不得報支旅費。故依上開規定意旨，志工既非機關員工，且非屬外聘專家學者性質，自不宜派遣公差，並支領差旅費。
行政院主計處 96.6.28 處忠字第 0960003657 號書函	旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依機關業務性質及實際需要編列，如需報支差旅費時，應以出差登記，至參加或奉派參加各項活動，應就事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，才可依出差要點規定支領差旅費，參加婚喪喜慶非處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費
行政院主計處 97.9.1 處忠字第 0970004670 號書函	各機關如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，得由機關首長參酌國內出差旅費報支要點及銓敘部 85 年11 月25 日 85 台法二字第 1382952 號函之意旨，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支差旅費，惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由
行政院主計處 94.10.6 處會一字第 0940007511 號	機關訴訟代理人既係因公奉派至司法機關出庭，依「國內出差旅費報支要點」，可按實際情形，支領出差旅費。
行政院主計處 94.10.13 處忠字第 0940 主計月刊「007641 號函	主旨：公務人員因執行公務而遭調查局約談，其身份為犯罪嫌疑人，可否支領[差旅費]問題 說明：依本處 87 年11 月4 日臺87 處忠字第 09495 號書函函示原則， 公務人員因公務為刑事訴訟上擔任證人，因非屬出差性質，自不宜向機關請領[差旅費]，復依銓敘部 88 年5 月21 日八八臺法二字第 1760149 號函示，公務人員於民事或刑事訴訟中列為原告或被告，而應司法機關傳喚出庭，且與執行職務有關者，係屬「公務人員請假規則」第 4 條第 8 款所稱「法定義務」，準此，因執行公務遭調查局約談，列為被告，可給予公假，仍非屬出差性質，亦不宜請領[差旅費]。
行政院主計處 94.8.25 處忠字第 0940006635 號	關於代表機關出席會議差旅費報支問題：以參加會議係由機關指派執行一定之任務，自可依「國內出差旅費報支要點」規定報差旅費，惟機關仍應視會議之性質、時間之長短及路程之遠近決定是否發給，又各機關對於經常出差等之差旅費，依報支要點第 16 點規定，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施

（七）訓練講習差旅費補助

1.法令依據：

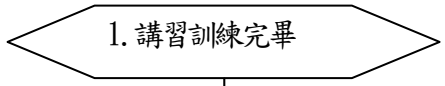
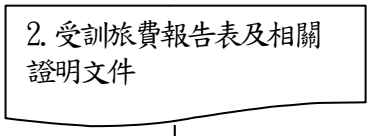
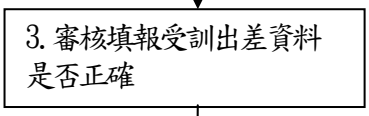
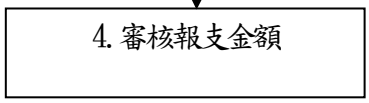
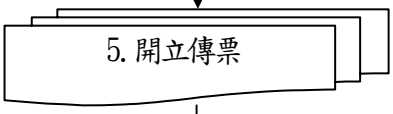
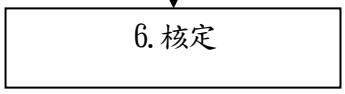
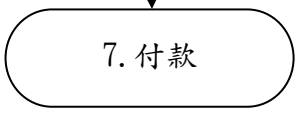
法規名稱	備註
國內出差旅費報支要點	附錄- 320 -
各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定	附錄- 319 -
國立體育大學教職員工短程出差暨訓練講習旅費規定	
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.簽陳訓練講習案。 2.負責管制訓練有無必要性。
總務處	事務組： 1.審核技工、工友訓練講習假別及其合法及正確性。 2.審核上項人員訓練講習旅費報支職務等級是否正確。 出納組：付款及入帳通知。
人事室	1.審核學校教職員（含編制外人員）訓練講習假別之合法及正確性。 2.審核上項人員訓練講習旅費報支職務等級是否正確。
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核章。 3.審核旅費項目及金額是否符合各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 受訓人 （各單位）	1.業務需要	
	2.受訓講習申請簽	2-1.簽案，搭乘飛機或高鐵請務必註明，俾便審查講習訓練日數之合理性。 2-2.單位主管核定管制訓練講習有無必要性
人事單位主管	3.審核假別及日數	3-1.人事主管單位： （1）總務處事務組：技工、工友。 （2）人事室：除技工、工友外之人員。 3-2.登記、審核假別、日數等是否合理。
秘書室	4.核章及爭議解決	
校長	5.核定	5-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
受訓人	6.本校差勤系統	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 出差人		1-1.本誠信原則於講習受訓後15天內按實填報國內出差旅費報告表，並附核定之簽案影本及下列證明文件（無則免附）： （1）飛機票根、高鐵車票 （2）住宿發票、收據
		2-1.注意差旅費申請相關規定 2-2.差旅費報告表之填寫可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項。 2-3.非編制人員，不得於公務預算（A版）支領差旅費 2-4.單位主管核章
人事主管單位		3-1.人事主管單位： （1）總務處事務組：技工、工友。 （2）人事室：除技工、工友外之人員。 3-2.審核受訓出差日期及報支旅費之職務等級是否正確。
會計室		4-1.審核是否經權責單位核簽（章）、旅費項目及金額是否符合規定
		
校長		6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組		7-1.存入受款人帳戶。

4.注意事項：

法令規定	內容
各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定	2.參加訓練或講習，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，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之1/2支給膳費。 3.參加1週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。

本校短程出差地點及支領差旅費標準

出差地點	支領標準
出差地點距離本校五公里以內者	不支給
桃園縣： 龜山鄉、蘆竹鄉、桃園市、中壢市、平鎮市、八德市 台北縣： 林口鄉、泰山鄉、新莊市、樹林市、鶯歌鎮、五股鄉、蘆洲市、三重市、板橋市、土城市、中和市、永和市 台北市	依國內出差旅費膳雜費標準報支，不另支給交通費。

國內出差旅費報支要點

第2點：

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

附表

職務等級	交通費	住宿費		膳雜費
特任級	搭乘飛機及高鐵者，搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支，其餘交通工具，不分等次按實開支。	2,000	檢據核實列支，未能檢據者，按1/2列支	650
簡任級		1,600		550
薦任級以下人員（九職等以下包括約聘（僱）、雇員、技工、司機與工友）		1,400		500

第5點

機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

第13點

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。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

95年10月27日行政院院授主會字第0950006334號函修訂

項目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備註
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責制差無要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

行政院主計處93.1.2處忠字第0930000008號函

訓練機構調查受訓人員之膳宿需求受訓人員勾選不用膳宿者其受訓補助報支疑義之釋示?

釋示：訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員之膳宿需求時，受訓

	人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用，至於交通費部分，除依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。
行政院 91.10.15. 院授主忠字第 091006979 號函	員工經機關指派參加受訓或講習連續 7 日以上，而主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，於自第 1 日起按日扣除其上下班交通費後，依規定覈實發給交通費；**如受訓或講習在 7 日以內，除上下班交通費照發外，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用者，得依規定覈實補發其差額。** 員工經機關指派參加受訓或講習，於受訓或講習期間仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定覈實發給返回服務單位所需交通費。
行政院主計處 94.10.4 處忠字第 0940007453 號函	1.依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定：「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，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照『國內出差旅費報支要點』之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。」 2.服務機關得衡酌實際情況，依受訓之時間、地點決定是否發給，另機關基於本身財力或其他因素考量，得在「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。 3.關於參加晉升簡任官等訓練之膳費如何報支問題：查國家文官培訓所於台北市所辦理之班次，對於家住台北市及台北縣部分地區之學員僅提供中午一餐，而未提供每日三餐及住宿，即表示該所已考量上課之時間及路程之遠近，對家住上開地區之學員並無提供早晚餐及住宿之必要，故受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，已無按膳雜費之二分之一支給該學員膳費之必要。
行政院主計處 95.9.12 處忠三字第 0950005409 號	依薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第 13 條規定，因所訂情形須重新參加訓練者，應「全額自費」受訓，故無論訓練機構是否提供膳宿，受訓者均應自行負擔訓練所需費用，且不得申請膳費及住宿費
行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號函	依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，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二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費。如訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。
行政院主計處 92.6.18 處忠字第 0920004053 號函	由服務機關送訓且係於夜間訓練並無公假登記可查之受訓人員可否報支往返交通費之釋示? 釋示：參加訓練或講習人員請領訓練或講習補助，應以由服務機關送訓，且有調訓通知文件，並已實際參加訓練或講習為已足。本案台端係由服務機關送訓，且有調訓通知文件，雖因該訓練係於公餘下班之夜間辦理，毋庸請假，但仍得覈實請領往返交通費。
91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」	現行「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」係適用於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

（八）國外差旅費

1.法令依據：

法規名稱	備註
國外出差旅費報支要點	附錄- 321 -
教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點	
國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國補助作業要點	
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.簽案與填寫出國申請單。 2.負責管制出差有無必要性。
學務處	學生出國假別及日數登記
研發處	1.審核本校自籌經費支應因公出國案件之人員及經費是否正確。 2.審核其他部會委辦或國科會出國案件之人員及經費是否正確(含學生)。
人事室	1.審核是否編制內人員。 2.審核預算計畫是否符合「教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定。 3.審核假別之合法及正確性。
總務處	付款(出納組)
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核是否經權責單位核章。 3.審核旅費項目及金額是否符合國外出差旅費報支要點規定。

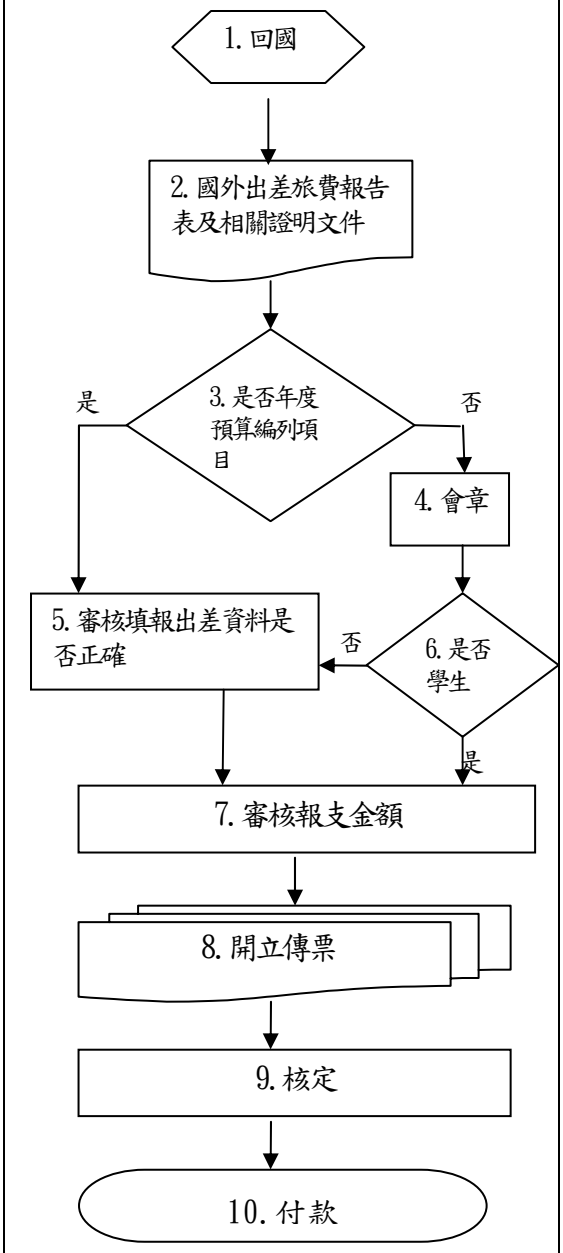
3.作業流程及辦理注意事項

一、申請

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
(1)預算內 承辦單位或出差人	1.業務需要 ↓ 2.出差經費申請	1-1.限本校編制內職員及教師，技工、工友及編制外人員不得支領 2-1.簽呈：簽報出差目的、行程、日數及所需預算 2-2.出差預算： (1)執行公務：依國外出差旅費報支要點辦理，如有出差行政費，應將預計支用額併同簽報核准，否則不得核銷。 (2)進修、研究、實習：依中央各機關(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辦理。
人事室	↓ 3.審核假別、日數及是否與出國相關規定相符	3-1.注意是否與教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點相符
會計室	↓ 4.審核	4-1.有無預算 4-2.是否依相關規定及標準辦理
秘書室	↓ 5.核章及爭議解決	
校長	↓ 6.核定	6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
(2)提撥之五項自籌經費		
承辦單位或出差人	1. 業務需要	1-1. 依本校校務基金自籌經費支應因公出國補助作業要點辦理。
	2. 出差經費申請	2-1. 簽呈。 2-2. 簽報動支理由及出差行程、日數及所需預算 2-3. 出差預算：依國外出差旅費報支要點辦理，如有出差行政費，應將預計支用額併同簽報核准，否則不得核銷。
研發處	3. 是否符合本校相關規定 否	3-1. 依本校校務基金自籌經費支應因公出國補助作業要點規定初步審查是否符合規定。
	是 4. 會辦	4-1. 準備召開自籌經費支應因公出國經費補助審核小組會議（成員教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、校務基金管理委員會執行秘書、會計主任、人事主任，副校長擔任召集人）
秘書室	5. 核章及爭議解決	
校長	否 6. 核定是否提會	6-1. 核定是否提自籌經費支應因公出國經費補助審核小組會議討論
研發處	是 7. 自籌經費支應因公出國經費補助審核小組會議	7-1. 注意不得超出額度分配
	8. 簽辦會議決議	
會計室	9. 登錄核定金額	
秘書室	10. 核稿	
校長	11. 核定	11-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
(3)補助委辦經費 承辦單位或出差人	1.計畫需要	1-1.含國科會及其他部會、單位委辦、補助計畫 1-2.限計畫預算已編列出國經費者
	2.出差經費申請	2-1.簽呈並檢附計畫預算表。 2-2.簽報動支理由、出差行程、日數及所需預算 2-3.出差預算（預算限額內）： （1）執行公務：依國外出差旅費報支要點辦理，如有出差行政費，應將預計支用額併同簽報核准，否則不得核銷。 （2）進修、研究、實習預算：依中央機關（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辦理。 2-4.國科會補助計畫及其他部會委託研究計畫需計畫主持人同意。
研發處	3.審核出國人員及經費是否符合補助、委辦單位規定	
	4.是否學生 是 否	
學務處	5.登記假別及日數	5-1.學生出國登記。
人事室	6.審核假別及日數	6-1.教職員出國登記、審核假別、出差日數等
會計室	7.審核	7-1.有否預算，主持人是否同意。 7-2.是否依相關規定及標準辦理
秘書室	8.核章及爭議解決	
校長	9.核定	9-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 出差人		1-1. 本誠信原則於出差後 15 天內按實填報國外出差旅費報告表（參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項） 2-1. 國外出差旅費報告表及簽准出差文件、支出憑證（詳註1）及證明文件 2-2.搭乘外國籍航空公司班機申請書。 2-3.外幣兌換水單或出國前一天台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明(如逢假日往前順推)。 2-4.單位主管核章(國科會補助計畫及委辦案件需計畫主持人核章)
研發處		
人事主管單位		5-1.審核有無核准及出差日期是否正確。
會計室		7-1.審核是否經權責單位核簽（章）、旅費項目及金額是否符合規定
校長		9-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組		10-1.存入受款人帳戶。

註1：國外差旅費報告表應附支出憑證：
1. 交通費：
（1）機票：
a. 機票票根或電子機票，2擇1。
b. 國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，2擇1。
C. 登機證存根
（2）其餘國外交通費：原始單據或旅行業代收轉付收據
2. 出差手續費，含護照費、簽證費、黃皮書費、結匯手續費、機場服務費等：原始單據或旅行業代收轉付收據
3. 出差行政費，含國外執行公務時之資料、報名、郵電、翻譯及運費：原始單據或旅行業代收轉付收據
4. 禮品及交際費（限率團）：檢原始憑證報支。
5. 雜費（限非率團）：每人每日600元定額雜支（含計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等），檢原始憑證報支
6. 赴大陸地區出差旅費比照國外出差旅費報支要點辦理。

4. 注意事項

法令規定	內容
國外出差旅費報支要點擇要	4. 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：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 （二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 （三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費 前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。 5. 出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理： （一）飛機及船舶： 2. 部會副首長、一級主管及簡任第十二職等以上，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但部會副首長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。 3. 簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。 （二）長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。 6. 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。 7. 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，由行政院另定之 前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。 9. 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支： （一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十零用費。 （二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之六十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。 （三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。 11. 出差人員在同一地點駐留超過1個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理： （一）在同一地點駐留超過1個月未逾3個月者，自第2個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

（二）在同一地點駐留超過3個月者，自第4個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

12. 出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

13. 出差手續費包括護照費、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。

14. 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

15. 出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、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，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，檢附原始單據報支：

（三）司長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達15日者，以新臺幣4萬元為限；15日以上者，以新臺幣6萬元為限。

前項團員總人數超過6人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第7人以上得由率團人員按每人每日新臺幣600元加計，檢據報支。

16. 出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣600元，檢附原始單據報支。

17. 出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費。

18. 出差人員應於銷差之日起15日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

19. 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前1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。

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

項目		數額	備註
月支生活費	美國、加拿大	1,100	一、出國期間(依曆計算，以下同)在15日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第7點第1項由行政院另定之「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」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、四折、七折支給。 二、出國期間逾15日者，自出國第1日起，按前點方式計算，第16日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、五折、八折支給。 三、前2點所稱供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第15點及第16點所定之行政費、禮品及交際費、雜費。
	日本	1,300	
	歐洲國家	1,250	
	其他國家	1,000	
出國手續費及往返機票費		檢據核實報支	一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第13點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟座(艙)位。
每學年學雜費		檢據核實	

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>報支</td><td></td></tr>
<tr><td>每學年觀摩實習及交通費</td><td>依事先核准之計畫核實支付</td><td>1. 交通費檢據核實報支
2. 生活費依日支數額表報支，但應按實際日數合算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</td></tr>
<tr><td>綜合補助費</td><td>150</td><td>一、發給內涵包括補助書籍費、實驗費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。
二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在15日以內者，按半個月發給，逾15日者，按1個月發給。
三、檢附當事人領款收據報支。2. 檢附當事人領款收據報支。</td></tr>
<tr><td colspan="3">附記：中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
95年10月27日行政院院授主會字第0950006334號函修訂</td><td>
<table>
<tr><td>項目</td><td>總務或清冊編製單位</td><td>人事單位</td><td>會計單位</td><td>業務單位</td><td>當事人</td><td>備註</td></tr>
<tr><td>國內外出差旅費</td><td>依當事人申請資料處理。</td><td>1. 審核有無核准。
2. 審核假別之合法性及正確性。
3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。</td><td>1. 審核預算能否容納。
2. 審核是否經權責單位核簽(章)。
3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。</td><td>負責管制出差有無必要性。</td><td>應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。</td><td>1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範</td><td>國立大學校院校務基金應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」規定，擬具出國計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之國外旅費預算額度內予以核定。</td></tr>
<tr><td>教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點（民國96年02月27日修正）</td><td>一、教育部（以下簡稱本部）為規範本部及所屬機關學校因公派員出國案計畫，並依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點第十三點規定，特訂定本要點。
二、本部所屬各級學校（以下簡稱各校）因公派員出國案件，依本要點規定辦理。
三、各機關學校因公派員出國案件，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等相關規定及下列原則，編製年度派員出國計畫，報本部核定：
（一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
（二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關學校長遠目標。
（三）前往考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。
（四）除非必要，三年內無相同考察計畫。
（五）出國人數、天數應力求精簡。
（六）依業務重要性排列優先順序。
各校編製之年度派員出國計畫應報本部核定後實施。
四、各機關學校執行因公派員出國案件，應依下列原則辦理：
（一）蒐集有關資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構）學校，擬提問題等。
（二）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足以完成出國任務之適當人選。
（三）出國時機恰當，不影響公務。
（四）出國人數精簡，行程安排適當。</td></tr>
</table>

	（五）前往國家無安全顧慮。 （六）各機關學校受補助及委辦款項，不得邀請原補助及委辦機關學校人員出國。 （七）派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法及教師進修研究獎勵辦法相關規定辦理。 五、各機關學校人員因公出國案件，由各機關學校首長從嚴核定；各機關學校首長，除赴大陸及港澳地區、立法院預算審查期間之差假案件均需報本部核定外，其餘授權由學校自行依相關規定登記備查。 六、各校應依第三點核定之出國計畫確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應自行從嚴核處，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支。 七、各校因下列業務需要派員出國者，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在原編列國外旅費總額10%範圍內，由各校自行從嚴審核： （一）臨時應邀參加國際會議或活動，並經外交部或目的事業主管機關認定。 （二）因業務需要赴國外談判。 （三）國外突發重大事件，需緊急前往處理。 （四）國內突發重大事故，需緊急赴國外洽辦或採購以應急需。 各校因第一項臨時業務需要派員出國，如以工程管理費或本部補助費、委辦費為財源支應者，應報本部核定。但補助計畫規定免報本部者，不在此限。 八、國立大專校院在推動科技研究發展經費三分之一額度範圍內及以在職專班收入支應之因公出國案件，由各校自行從嚴核處。 國立大專校院以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益為財源所支應之因公派員出國案件，應依各校所定之收支管理辦法自行審核。 九、各校因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經服務機關學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。 十、各校因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定辦理。
國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國經費補助作業要點 98年05月13日臺體大(桃)發字第0980003221號函修正發布	二、本要點適用對象，為本校編制內教師、研究人員、專業技術人員、運動教練及職員。 三、依本要點申請案件，應符合下列目的之一： （一）依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」核定之出國計畫，因特殊原因需變更計畫致增支經費或原核定經費不足支應，無法於年度國外旅費或大陸旅費預算額度勻支者。。 （二）本校專案申請補助案件中有編列配合款以支應本校編制內相關人員出國者。 （三）由學校指派且符合下列事由： 1. 因業務需要，考察訪問國外相關學術或研究機構 2. 赴國外學校簽約、從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。 3. 校長核定之重要學校業務活動，需派員出國者。 4. 應邀代表學校參加國際會議或活動。 5. 帶隊參加國際性比賽或競賽活動。 前項第三款第4、5目應先向行政院國家科學委員會、體育委員會或其它機關申請經費補助，而未獲補助、未獲全額補助者，得向學校提出申請。 四、 依本要點申請案件之審核，除本要點第三點第二款之申請案件，應先經本校專案申請補助案件之會辦單位訂定審查原則負責審查事宜，其餘申請案件由本校研究發展處籌組審核小組負責審議，計畫變更時審議程序亦同。審核小組由教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、校務基金管理委員會執行秘書、會計主任、人事主任等組成，並由副校長擔任召集人。 五、 因公出國案件，應於出國4個星期前填具「本校校務基金自籌經費支應因公出國經費補助申請表」（如附表一），經審核小組審核通過，並陳請校長核定後辦理。 如特殊情況無法於上述時限內提出申請者，除需另行簽核外，仍應完成前述申請審核程序。 六、審核小組應依下列事項，審議因公派員出國計畫： （一）符合第三點所定因公出國目的之一。

	（二）除非必要，三年內無相同考察計畫。 （三）出國人數、天數應力求精簡。 （四）計畫書內容完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料準備周詳。 （五）事由及必要性、預估效益。 （六）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。 （七）出國時機恰當，不影響課務或公務。 （八）前往國家或地區有無安全顧慮。 （九）核定補助項目及數額。 七、補助項目 （一）交通費（往返機票、船舶及長途大眾陸運工具所需費用）。 （二）生活費（住宿費及膳食費）。以活動進行期間之生活費計算，並依「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」辦理。 （三）辦公費（出國手續費及保險費）。 （四）報名(註冊)費。 （五）禮品費。並依「國外出差旅費報支要點」第十五點規定辦理。 八、本要點所需經費包含下列兩項： （一）一般年度支出： 除捐贈指定用途，依指定用途金額支用外，其餘由本校5項自籌收入（含捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益）支應，並編入年度預算統籌支用。 （二）專項支出： 本校專案申請補助案件，如有學校應配合款，由本校5項自籌收入專項核列專項支出。 九、各單位以委辦費為財源支應派員出國者，應依原委辦機關規定辦理。 十、各單位申請出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限確實辦理；除有特殊原因必須變更計畫外，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。 十一、因公出國人員於返國後一個月內，須提交出國報告送專案補助計畫承辦單位與研究發展處，陳請校長核閱，並依國外出差旅費報支要點規定，辦理經費核銷完竣。
行政院主計處94.6.20處忠字第0940004806號	2.復查「國外出差旅費報支要點」第9點第2項規定：「住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額40%報支。」。故有關派赴國外進修研習人員，轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費按該地區（起飛地）生活費日支數額40%報支。
行政院88年3月16日台88年交09918號函	1.本院及所屬機關因公派員、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書， 經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機： (1)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。 (2)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。 (3)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。 (4)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。 (5)其它特殊情況。 2.不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。
行政院87年3月23日以台87人政給字第001923號函	因公赴國外出差人員綜合保險，最高保額以新台幣肆佰萬元為限。（保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項）
行政院98.7.3院授人給字第0980063091號函	各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與臺銀人壽保險股份有限公司簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司，依政府採購法相關規定辦理，以賦予執行上之彈性，並將辦理情形函知外交部及副知行政院人事行政局。

行政院主計處 95.7.31 處實一字第 0950004621 號函	行政院 90 年 10 月 11 日臺（90）忠授字第 07778 號函規定略以，各機關公務人員原已奉派赴國外出差，卻因故無法成行，其自行辦理出國手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，並經各機關本從嚴原則予以認定者，同意由各機關在原核定出國經費項下列支。爰本案有關鄉（鎮、市）民代表出國考察，於行前取消考察行程，其已繳付之團費，可否據以請領出國考察補助費，請依上開行政院函規定辦理。
94 年 9 月版#597 主計月刊「主計長信箱」	因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？ 答：依「國外出差旅費報支要點」第 5 點第 2 款與第 16 點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。
90 年 9 月版#549 主計月刊「主計長信箱」	出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費？ 答：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。
行政院人事行政局 96.9.28 局考字第 0960063665 號函	技工工友管理事項不適用公務人員人事法令，其工作性質係屬一般庶務性，無涉政策研擬及執行層次，且「行政院及所屬各機關因公派員出國案件編審要點」並無得遴派技工工友為因公出國考察人員之規定，又技工工友並非「國外出差旅費報支要點」之適用對象，無法比照公務人員報支國外出差旅費。綜上，各機關尚不宜派遣技工工友出國考察。
行政院主計處 93.6.16 處忠字第 0930003797 號	茲因聘用人員相當於薦任以上人員，約僱人員相當於委任人員，故約聘（僱）人員可比照公務人員報支國外出差旅費
92 年 12 月版#576 主計月刊「主計長信箱」	請問赴國外出差，若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？ 答：本案國外出差旅費，對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算一節，「國外出差旅費報支要點」並未予明訂。另查「國內出差旅費報支要點」之規定：「膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。」，故比照上開規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。
行政院 90 年 4 月 27 日台九十忠授字第 03951 號函	主旨：關於[國外]出差旅費報支要點中有關交通費之報支，補充規定如說明，請 查照轉知。 說明：依」[國外]出差旅費報支要點」第五點第二款與第十六點規定，及本院八十九年三月三十一日台八十九忠授字第〇六四九五號函（如附件）釋意旨，出差人員之長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次，如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經本院核定後據以辦理。茲為考量組團出國人員行程之便捷性，如經各該機關評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，可由出差人員在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式報支。
96 年 6 月版#618 主計月刊「主計長信箱」	奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費請依「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」附註 2，公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複之規定辦理。
行政院主計處 90 年 1 月 12 日台九十處會三字第 00442 號函	主旨：有關機關派員組團出國觀摩考察，委由旅行社代辦，應否適用政府採購法 ？如團員中有地方士紳參與，其可否以[國外出差旅費]規則中規定之標 準報支生活費、雜費等，函釋如說明二、三，請 查照並轉知所屬。說明： 一、依據八十九年十一月十四日柯淑惠女士申請函辦理。 二、有關公務出國委由旅行社代辦，應否適用政府採購法部分，依下列原則 辦理 （一）其以機關名義辦理者，無論機票及膳宿等項目係全部或部分委 託代辦，均應適用政府採購法之規定，機關人員出差旅費之核銷，應不包含旅行社辦理並檢據核銷之項目。 （二）、其由機關人員自理，並依[國外出差旅費]規則報支差旅費者，無政府採

	購法之適用，機關首長不宜指定旅行社。 三、有關地方士紳參與機關舉辦之出國活動，可否以[國外出差旅費]規則規定之標準報支生活費、雜費部分，以地方士紳雖非公務人員，惟如奉權責機關核准動支公款出國者，得參照前項辦理原則，並比照[國外出差旅費]規則規定標準報支生活費、雜費等。
行政院主計處 93.6.24 處忠字第 0930003992 號	如到大陸地區出差，目的地為青島，其生活費日支數額，應按「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」附表二「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」所列「中國大陸」之「其他」報支，即每日報支136 美元。
行政院 94.12.15 處實二字第 0940009153 號函	依據臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條規定，臺灣地區公務員，應向內政部申請許可，始得進入大陸地區。復依國外出差旅費報支要點規定，機關人員出差均應事先報請核准，始得為之。爰本案公務人員如未依規定報請內政部許可進入大陸地區，即視為未完成相關核准程序，應不宜報支其出國旅費。
行政院主計處 99.4.26 處忠七字第 0990002432 號	2. 又各機關年度預算之執行，應按其法定預算用途妥為分配執行，故擬調整支應辦理之事項，仍應與原計畫目標及所定用途相關。

（九）財物、勞務及工程採購業務

1. 10,000 元（含）以下採購（請修）

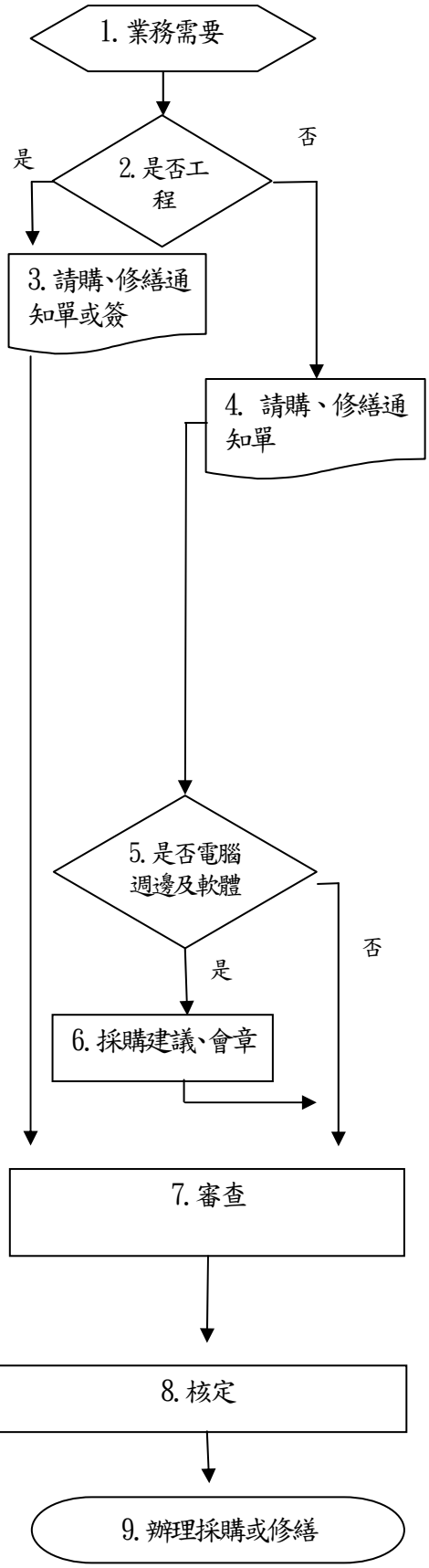
（1）法令依據

法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
支出憑證處理要點	附錄- 312 -
公款支付時限及處理應行注意事項	附錄- 314 -
中央機關共同供應契約集中採購實施要點	附錄- 315 -
國立體育大學辦公財物配備採購原則	附錄- 340 -

（2）辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	1.填寫請購、修繕通知單（用途應詳述） 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網以共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明 4.行政、院（中心）單位主管、各系所主管：財物、勞務之請購與核銷授權決行。
總務處	1.事務組：（財物、勞務採購業務） （1）共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查 （2）辦理財物、勞務採購、核銷作業 2.營繕組：（修繕採購業務）辦理修繕採購、核銷作業 3.保管組：非消耗品入帳 4.出納組：付款 5.總務長：一萬元（含以下）工程採購及核銷決行
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
會計室	憑證核銷審核及控制預算

（3）作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請需求單位		1-1.10,000 元以下（含） 4-1.請購、修繕通知單【10000 元(含)以下專用】請至總務處網站下載。 4-2.凡屬共同供應契約供應之項目，應使用共同供應契約電子作業系統辦理電子採購及電子支付，未以該方式辦理者應敘明未採用特殊理由送總務處審核。 4-3.非屬共同供應契約採購項目者，其經常使用之大宗材料、物品，應由保管組統籌請購，覈實配發使用，勿各自分別採購。 4-4.如因公務上有特殊原因，在不違反政府採購法及學校採購規定下，應於請購申請文件註明須用信用卡付款及其理由，由單位主管審度實情核准後，報銷時得以個人信用卡刷卡發票辦理核銷。
資訊中心		
總務處		7-1. 辦理單位：營繕組-工程、修繕；事務組-財物、勞務 1.非利用共同供應契約採購理由審查 2.辦公財物採購是否符合本校辦公財物配備採購原則審查
校長		8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表規定 (1)財物、勞務：各系所主管（院務-院長）、行政、中心單位主管 (2)工程：總務長
總務處		9-1.辦理單位：營繕組—工程、修繕；事務組—財物、勞務採購

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷		
總務處事務組、營繕組	1.驗收後	
	2.黏貼及整理憑證	2-1.黏貼發票或收據。 2-2.收據或發票金額不得大於請購金額。 2-3.檢附簽准文件。 2-4.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視發票或收據應具備資料(可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項)。
需求單位	3.驗收及証明	3-1.驗收物品數量及品質，同意驗收後： (1)財物請驗收人於驗收處核章。 (2)非財物項目請證明人於證明人處核章 3-2.注意驗收或證明人，不得為經手人 3-3.電子支付案件請檢附共同供應契約網站列印之驗收文件，以利電子支付付款 3-4.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理該採購案件最基層之承辦人員。
各系所、中心、行政單位主管	4.是否為工程 是 否 5.核定	5-1.院務：院長；會計室：主任秘書
總務長	6.核定	
	7.是否圖書 否 是	
	8.是否財物 否 是	
	9.是否財物 是 是	9-1.符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理
圖書館	10.認列圖書期刊	
總務處保管組	11.認列財物	11-1.編製非消耗品增加單附入憑證
會計室	12.審核 否	12-1.審核是否符合執行相關規定及憑證是否符合支出憑證處理要點規定。 (1)未符合支出憑證處理要點及內部審核處理準則第16條規定：退總務處事務組或營繕組 (2)未符合執行相關規定(含保管組統籌採購物品—應自保管組領取,不得自行採購)或不經濟支出：簽陳校長核示
	13.是否共同供應契約電子採購 是 否	
	14.開立轉帳傳票	
總務處出納組	15.付款	15-1.共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理 15-2.非共同供應契約電子採購部分，以零用金支付

（4）注意事項

<table>
<tr><th>法令規定</th><th>內容</th></tr>
<tr><td>國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表100年1月18日99學年度第432次行政會議通過</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">決行層次
經費項目</th><th colspan="2">校長</th><th colspan="2">副校長代行</th><th colspan="2">主任秘書代行</th><th colspan="3">一級行政主管、院長（會計室由主秘代行）</th><th colspan="2">系所中心等教學單位主管及委辦專案、國科會專案計畫主持人</th></tr>
<tr><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th><th colspan="2">簽案或請購單</th><th>核銷</th><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th></tr>
<tr><td>工程</td><td>500,000元~</td><td></td><td>100,001~500,000元</td><td></td><td>50,001~100,000元</td><td>10,001元~授權決行</td><td colspan="2">1~50,000元僅總務長可代行</td><td>1~10,001元</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">財物</td><td rowspan="3">500,000元~</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">100,001~500,000元</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">30,001~100,000元</td><td rowspan="3">10,001元~授權決行</td><td>行政主管</td><td>1~30,000元</td><td>1~10,001元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td></tr>
<tr><td>院長</td><td>10,001~30,000元</td><td>1~10,001元</td></tr>
<tr><td></td><td>1~10,000元（院務）</td><td>1~10,000元（院務）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">勞務</td><td rowspan="3">500,000元~</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">100,001~500,000元</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">30,001~100,000元</td><td rowspan="3">10,001元~授權決行</td><td>行政主管</td><td>1~30,000元</td><td>1~10,001元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td></tr>
<tr><td>院長</td><td>10,001~30,000元</td><td>1~10,001元</td></tr>
<tr><td></td><td>1~10,000元（院務）</td><td>1~10,000元（院務）</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>中華民國94年8月26日行政院院授主會三字第0940006687號函—財物標準分類</td><td>所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：
財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品</td></tr>
<tr><td>民國90年07月02日臺90處會二字第05631號</td><td>主旨：有關貴局函請釋示「財物標準分類」甲、總說明一、財物之定義（一）財產定義中，「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，究何所指乙案，復如說明二，請查照。
說明：
一、復貴局九十年五月十七日臺財產局接字第０九０００一一七五五號函。
二、「財物標準分類」總說明一之「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，其「有關規定」係指財物標準分類總說明六「財物分類之方法」（一）5.什項設備類中規定「『圖書』、『博物』及『動物』三項之分類，僅列至『節』，節以下之個體財產，因為數眾多，不勝列舉，特予從略，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。」。另各機關購置之圖書，如屬財產，總務部門應登入其財產卡，再由圖書管理單位分類控管。</td></tr>
<tr><td>行政院主計處90年12月7日臺九十處會二字第09294號函</td><td>決議：
一、符合「圖書館法」第四條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
二、其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
三、「財物標準分類」之各項圖書，配合實際情況，其最低使用年限均由五年改為三年。</td></tr>
<tr><td>事務管理手冊-物品管理部分</td><td>四、本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：
（一）消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>（二）非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
六、物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要定之，在採購之目的及效果上不得限制競爭。同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求劃一。
十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。
十三、採購物品應依下列原則辦理：
（一）物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於年度開始前一個月，擬定採購計畫，編列採購概算表。
（二）物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。
十四、採購物品應注意下列要領：
（一）物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。
（二）採購之物品，應儘可能附加本機關之標誌。
（三）採購人員，應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。
（四）物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。
十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：
（一）物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。
（二）非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購。均應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。</td></tr>
<tr><td>92 年 7 月#571 主計長信箱</td><td>依據「政府採購法」第 14 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定，彙整全年文具用品需求數量，一次決標與廠商簽訂開口合約，單位如有需求，隨時向廠商叫貨即可，除可發揮大量採購之經濟效益、節省公帑，並使機關資源更為有效運用。惟爲避免年度開始時辦理採購之空窗期，建議各機關可於年度開始前即先行辦理採購規劃作業，以提昇時效。</td></tr>
<tr><td>行政院主計處 94.7.26 處會三字第 0940004727A 號函</td><td>主旨：小額[採購]及勞務[採購]案之驗收問題。
說明：依支出憑證處理要點第 15 點規定，[採購]於經費結報時，應檢附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。</td></tr>
<tr><td>92 年 7 月版#571 主計月刊「主計長信箱」</td><td>說明：依據「共同供應契約實施辦法」第 6 條第 2 項規定意旨，共同供應契約適用機關有正當理由者，得不利用該契約，並應將其情形通知訂約機關。故機關若有特殊需求，可依規定通知訂約機關，得不利用該共同供應契約。</td></tr>
<tr><td>中央機關共同供應契約集中採購實施要點</td><td>附表 行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定訂約機關及採購項目
<table>
<tr><td>訂約機關</td><td>採購項目</td></tr>
<tr><td>內政部警政署</td><td>警用裝備之採購，包括員警制服、警用武器、彈藥、防彈裝備及警用車輛等。</td></tr>
<tr><td>國防部</td><td>軍用武器、油料、物資及國防部所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>教育部</td><td>所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院國軍退除役官兵輔導委員會</td><td>所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院衛生署</td><td>一、全國預防接種及疾病防治所需各類疫苗。
二、行政院衛生署所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院環境保護署</td><td>環保設備。</td></tr>
<tr><td>內政部消防署</td><td>消防車輛及消防器材。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	臺灣銀行股份有限公司	一、公務用機車、公務車輛及公務車輛租賃。 二、各項事務設備，如辦公桌、辦公椅、傳真機、影印機、投影機、冷氣機（窗型及分離式）、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃（含二手影印機）、省水器材等。 三、共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦周邊設備及耗材、電腦軟體等。 四、公務機關（國防部除外）及學校之油料。 五、保險、清潔、保全、印刷服務、機關內部中英文雙語標示等。	
中華民國 96 年 2 月 1 日行政院主計處處會三字第 0960000691 號函	說明： 6、機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則： (1)各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。 (2)員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。 (3)其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；此項作法，仍俟實施一段時間後，視實際狀況予以檢討。		
95 年 4 月版（NO604)主計月刊「主計長信箱」	主旨：請問主計人員在[採購]會辦階段即表示不派員參與驗收，事後經政風人員查獲無交易事實，而係單位行政人員向廠商索取空白單據自行填寫[採購]內容之[採購]案件，主計人員書面審核憑證「應注意而未注意」的職責如何認定？ 答復： 一、依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定：「機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員」。本案主計人員在採購會辦階段表示不派員參與驗收，並無違反上開規定。 二、查「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」；復查，「內部審核處理準則」第 3 條第 2 項規定：「各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理」。是以，申請人有偽造不實之行為，依上述規定應由其本人負責；至於單據筆跡之認定，因會計人員不具鑑定之專業，尚無須負鑑定之責。		
中華民國 95 年 9 月 20 日行政院主計處處實一字第 0950005565 號函	主旨：貴縣茄萣鄉公所函為鄉長以私人車輛作為公務使用，其私人座車之油料及相關費用可否於預算內核銷一案，復如說明二，請　查照。 說明： 二、各機關依照[採購]公務車輛作業要點相關規定及共同性費用編列基準購置之個別職務人員座車，旨在專供該個別職務人員作公務使用，如座車遭受意外損壞不堪修復，雖未達汰換年限，基於安全性及合理性考量，得依車輛管理相關規定辦理汰購；至已屆汰換年限，車輛確已不堪使用，應辦理強制報廢。另考量私人車輛如作為公務使用，恐造成個別職務人員座車標準不一，致外界錯誤解讀；並因汽缸排氣量暨品牌與配置座車不同，致油料、養護及稅捐等相關費用之認定困難；復以配置座車並未辦理報廢，無異增加稅捐負擔；又因車輛所有權非屬政府機關，其辦理保險或肇事責任均難以釐清等。爰本案茄萣鄉公所配置之鄉長座車老舊及經常故障，應依車輛管理相關規定辦理汰購，不宜於所配置之座車仍堪使用情形下，以私人車輛作為公務使用，並核銷該私人車輛之相關費用，以免衍生上述諸多問題。		

2.10,000 元以上 100,000 元以下採購

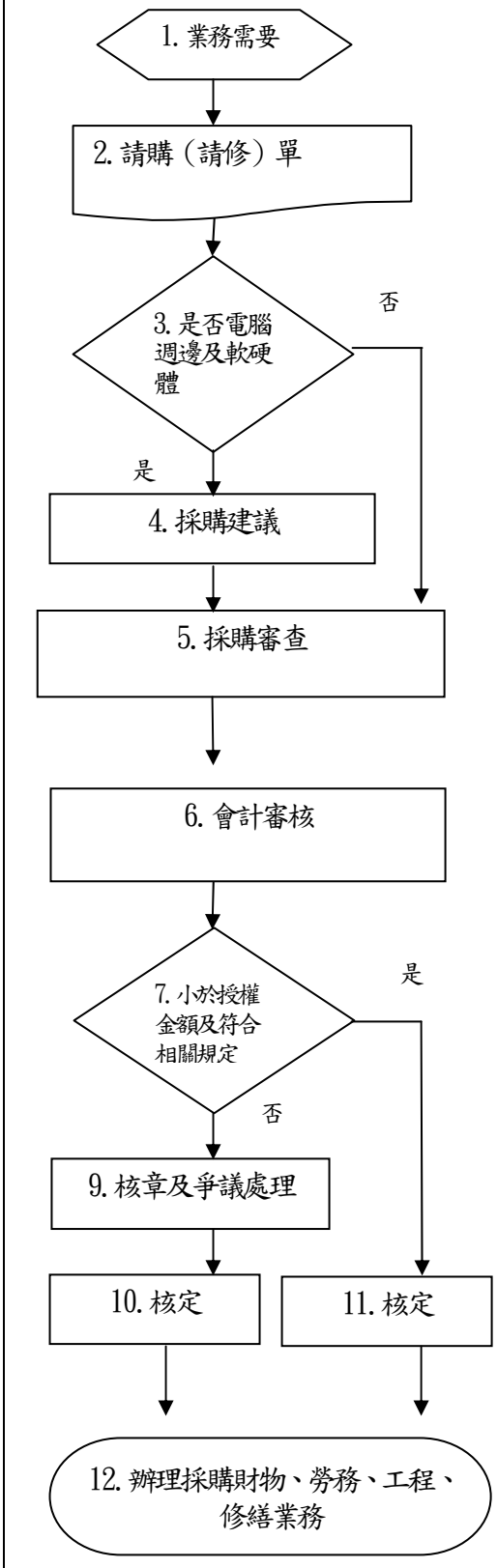
（1）法令依據

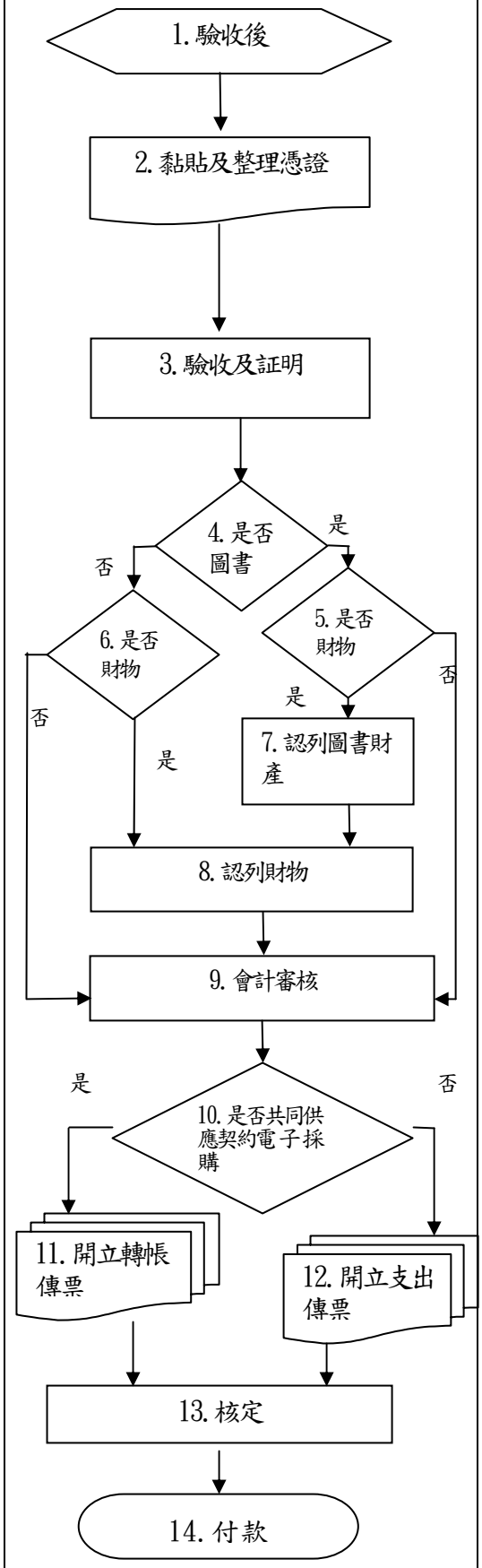
法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
支出憑證處理要點	附錄- 312 -
公款支付時限及處理應行注意事項	附錄- 314 -
中央機關共同供應契約集中採購實施要點	附錄- 315 -
國立體育大學辦公財物配備採購原則	附錄- 340 -

（2）辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	1.填寫請購（修）單（用途應詳述） 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網以共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明 4.行政、院（中心）單位主管：財物、勞務 3 萬元（含）以下請購授權決行。
總務處	1.事務組：（財物、勞務採購業務） （1）共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查 （2）辦理財物、勞務採購、核銷作業 2.營繕組：（修繕採購業務）辦理修繕採購、核銷作業 3.保管組：財物分類及入帳 4.出納組：付款 5.總務長：工程5萬元（含）以下請購授權決行。
相關單位	資訊中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
會計室	內部審核及控制預算

（3）作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 需求單位		2-1. 填寫請購（修）單（用途應詳述） 2-2. 凡屬共同供應契約供應之項目，應使用共同供應契約電子作業系統辦理電子採購及電子支付，未以該方式辦理者應敘明未採用之特殊理由。 2-3. 非屬共同供應契約採購項目者，其經常使用之大宗材料、物品，應由保管組統籌請購，覈實配發使用，勿各自分別採購。 2-4. 採購作業疑問，請先洽總務處事務組或營繕組解疑。 2-5. 不得以信用卡刷卡付費歸墊。
資訊中心		4-1 採購電腦、軟體及周邊設備之建議
總務處		5-1 辦理單位：營繕組—工程修繕；事務組—財物、勞務 1. 審核未以「共同供應契約」辦理採購之理由是否適當。 2. 辦公財物採購是否符合本校辦公財物配備採購原則審查
會計室		5-2. 保管組財物判定。 6-1. 應核章單位是否核章。 6-2. 費用經資別是否正確。 6-3. 有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內。 6-4. 是否符合相關規定（含保管組統籌採購物品—應自保管組領取，不得自行採購）及經濟有效。 7-1. 財務、勞務：3 萬元（含）以下 工程、修繕：5 萬元（含）以下
秘書室		
校長		10-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 11-1. 院長、中心、行政單位一級主管（工程-總務長；會計室：主任秘書）
總務處		12-1. 辦理單位：營繕組—工程修繕；事務組—財物、勞務 12-2. 未以「共同供應契約」方式辦理案件依本校相關採購規定辦理採購

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 總務處事務組、營繕組		2-1.黏貼發票或收據。 2-2.收據或發票金額不得大於請購金額。 2-3.檢附簽准文件。 2-4.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據或清冊憑證應具備資料(可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項)。 2-5.分期付款案請檢附分批(期)付款表。 2-6.非共同契約採購者請於收據或發票填註或檢附廠商銀行帳戶相關資料。
驗收單位		3-1.驗收物品數量及品質，同意驗收後 (1)財物請驗收人於驗收處核章簽章 (2)非財物項目請證明人於證明人處核章 3-2.注意驗收或證明人，不得為經手人 3-3.電子支付案件請檢附共同供應契約網站列印之驗收文件，以利電子支付。 3-4.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理該採購案件最基層之承辦人員。
圖書館		5-1.符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理
總務處保管組		8-1.編製財產或非消耗品增加單附入憑證
會計室		9-1 付款金額及憑證是否符合支出憑證處理要點規定。 9-2.依內部審核處理準則第16條審核原始憑證規定進行審核。 9-3.財產或非消耗品增加單金額是否核符。
校長		13-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組		14-1.共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理。 14-2.非共同供應契約電子採購部分，以匯撥受款廠商帳戶支付。

（4）注意事項

<table>
<tr><th>法令規定</th><th>內容</th></tr>
<tr><td>92年7月版#571主計月刊「主計長信　箱」</td><td>說明：依據「共同供應契約實施辦法」第6條第2項規定意旨，共同供應契約適用機關有正當理由者，得不利用該契約，並應將其情形通知訂約機關。故機關若有特殊需求，可依規定通知訂約機關，得不利用該共同供應契約。</td></tr>
<tr><td>中央機關未達公告金額採購招標辦法</td><td>第5條　公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。
第5之1條　機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，應符合原住民族工作權保障法第11條之規定。</td></tr>
<tr><td>中央機關未達公告金額採購監辦辦法</td><td>第5條　機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主（會）計及有關單位派員監辦。
其通知者，主（會）計及有關單位得不派員。</td></tr>
<tr><td>國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表100年1月18日99學年度第432次行政會議通過</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">決行層次
經費項目</th><th colspan="2">校長</th><th colspan="2">副校長代行</th><th colspan="2">主任秘書代行</th><th colspan="3">一級行政主管、院長（會計室由主秘代行）</th><th colspan="2">系所中心等教學單位主管及委辦專案、國科會專案計畫主持人</th></tr>
<tr><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th><th colspan="2">簽案或請購單</th><th>核銷</th><th>簽案或請購單</th><th>核銷</th></tr>
<tr><td>工程</td><td>500,000元~</td><td></td><td>100,001~500,000元</td><td></td><td>50,001~100,000元</td><td>10,001元~授權決行</td><td colspan="2">1~50,000元僅總務長可代行</td><td>1~10,001元</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">財物</td><td rowspan="3">500,000元~</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">100,001~500,000元</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">30,001~100,000元</td><td rowspan="3">10,001元~授權決行</td><td>行政主管</td><td>1~30,000元</td><td>1~10,001元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">院長</td><td>10,001~30,000元</td><td>1~10,001元</td></tr>
<tr><td>1~10,000元（院務）</td><td>1~10,000元（院務）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">勞務</td><td rowspan="3">500,000元~</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">100,001~500,000元</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">30,001~100,000元</td><td rowspan="3">10,001元~授權決行</td><td>行政主管</td><td>1~30,000元</td><td>1~10,001元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td><td rowspan="3">1~10,000元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">院長</td><td>10,001~30,000元</td><td>1~10,001元</td></tr>
<tr><td>1~10,000元（院務）</td><td>1~10,000元（院務）</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>中華民國94年8月26日行政院院授主會三字第0940006687號函--財物標準分類</td><td>所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：
財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品</td></tr>
<tr><td>民國90年07月02日臺90處會二字第05631號</td><td>主旨：有關貴局函請釋示「財物標準分類」甲、總說明一、財物之定義（一）財產定義中，「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，究何所指乙案，復如說明二，請查照
說明：
二、「財物標準分類」總說明一之「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，其「有關規定」係指財物標準分類總說明六「財物分類之方法」（一）5.什項設備類中規定「『圖書』、『博物』及『動物』三項之分類，僅列至『節』，節以下之個體財產，因為數眾多，不勝列舉，特予從略，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。」。另各機關購置之圖書，如屬財產，總務部門應登入其財產卡，再由圖書管理單位分類控管。</td></tr>
<tr><td>行政院主計處90年12月7日臺九十處會二字第09294號函</td><td>決議：
一、符合「圖書館法」第四條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
二、其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
三、「財物標準分類」之各項圖書，配合實際情況，其最低使用年限均由五年改為三年。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>事務管理手冊-物品管理部分</td><td>四、本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：
（一）消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
（二）非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
六、物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要定之，在採購之目的及效果上不得限制競爭。同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求劃一。
十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。
十三、採購物品應依下列原則辦理：
（一）物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於年度開始前一個月，擬定採購計畫，編列採購概算表。
（二）物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。
十四、採購物品應注意下列要領：
（一）物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。
（二）採購之物品，應儘可能附加本機關之標誌。
（三）採購人員，應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。
（四）物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。
十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：
（一）物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。
（二）非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購。均應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。</td></tr>
<tr><td>92 年 7 月#571 主計長信箱</td><td>依據「政府採購法」第14條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條規定，彙整全年文具用品需求數量，一次決標與廠商簽訂開口合約，單位如有需求，隨時向廠商叫貨即可，除可發揮大量採購之經濟效益、節省公帑，並使機關資源更為有效運用。惟為避免年度開始時辦理採購之空窗期，建議各機關可於年度開始前即先行辦理採購規劃作業，以提昇時效。</td></tr>
<tr><td>中央機關共同供應契約集中採購實施要點</td><td>附表 行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定訂約機關及採購項目
<table>
<tr><th>訂約機關</th><th>採購項目</th></tr>
<tr><td>內政部警政署</td><td>警用裝備之採購，包括員警制服、警用武器、彈藥、防彈裝備及警用車輛等。</td></tr>
<tr><td>國防部</td><td>軍用武器、油料、物資及國防部所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等</td></tr>
<tr><td>教育部</td><td>所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院國軍退除役官兵輔導委員會</td><td>所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院衛生署</td><td>一、全國預防接種及疾病防治所需各類疫苗。
二、行政院衛生署所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院環境保護署</td><td>環保設備。</td></tr>
<tr><td>內政部消防署</td><td>消防車輛及消防器材。</td></tr>
<tr><td>臺灣銀行股份有限公司</td><td>一、公務用機車、公務車輛及公務車輛租賃。
二、各項事務設備，如辦公桌、辦公椅、傳真機、影印機、投影機、冷氣機（窗型及分離式）、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃（含二手影印機）、省水器材等
三、共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦周邊設備及耗材、電腦軟體等。
四、公務機關（國防部除外）及學校之油料。
五、保險、清潔、保全、印刷服務、機關內部中英文雙語標示等。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3.100,000 元以上 1,000,000 元以下採購

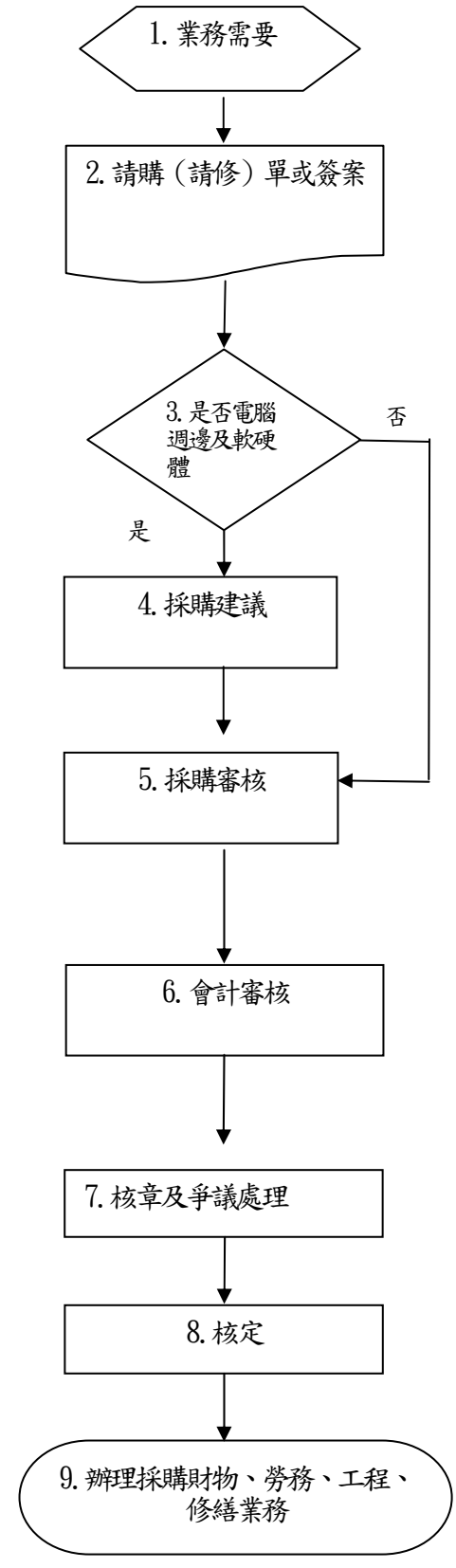
（1） 法令依據

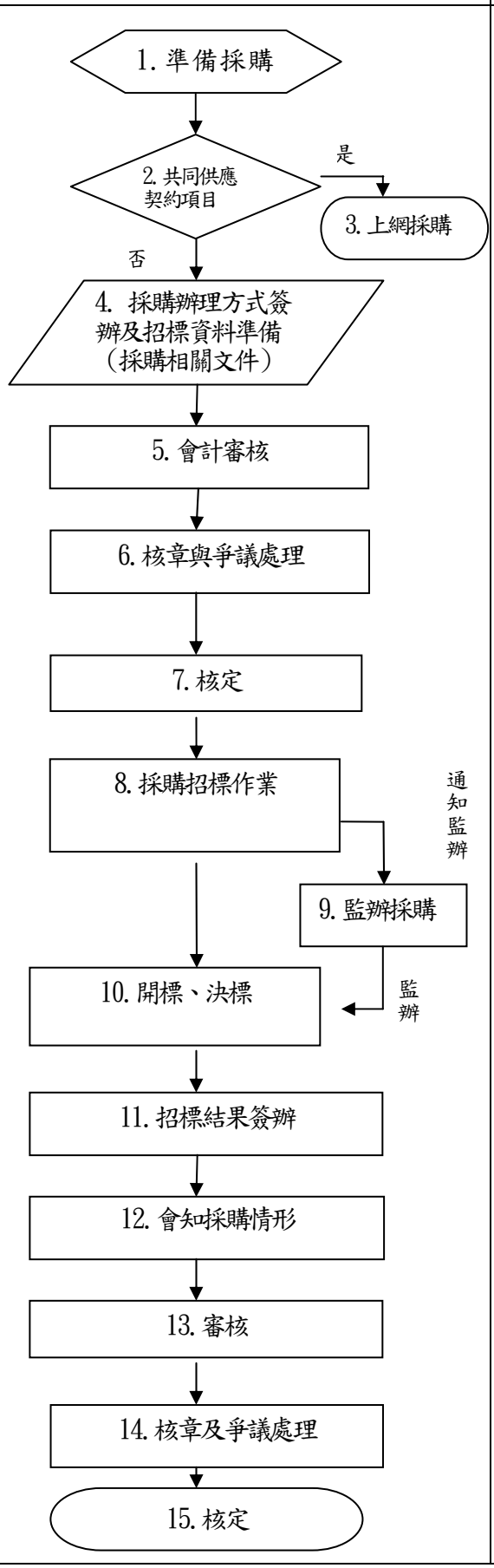
法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
支出憑證處理要點	附錄- 312 -
政府採購法	
公款支付時限及處理應行注意事項	附錄- 314 -
中央機關未達公告金額採購招標辦法	
中央機關未達公告金額採購監辦辦法	
中央機關共同供應契約集中採購實施要點	附錄- 315 -
國立體育大學辦公財物配備採購原則	附錄- 340 -

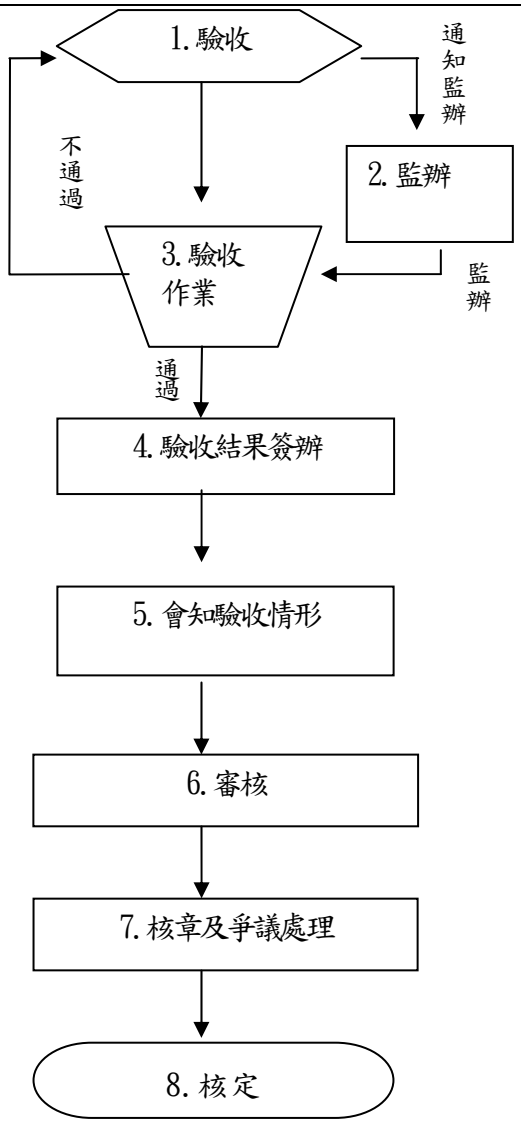
（2）辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	1.填寫請購（修）單（用途應詳述）或簽案—應敘明辦理原因、經費來源（檢附相關證明文件）、請購項目及所需經費單價及總價 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網採共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明。
總務處	1.事務組：（財物、勞務採購業務） （1）共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查 （2）依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理財物、勞務採購、驗收、核銷作業。 2.營繕組：依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理工程、修繕採購、驗收、核銷作業。 3.保管組：財物分類、入帳。 4.出納組：採購付款；收付保證金。
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
監辦單位	採購監辦業務（實地監視或書面審核學校辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序（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） 1.會計室 2.校長指定之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位
會計室	1.內部審核及控制預算 2.經資門經費分類是否無誤 3.採購監辦業務

（3）作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 需求單位		2-1. 填寫請購（修）單或簽案，並敘明辦理原因、經費來源（檢相關證明文件）、請購項目、所需經費單價及總價。 2-2. 凡屬共同供應契約供應之項目，應使用共同供應契約電子作業系統辦理電子採購及電子支付，未以該方式辦理者應敘明未採用之特殊理由。 2-3. 非屬共同供應契約採購項目者，其經常使用之大宗材料、物品，應由保管組統籌請購，覈實配發使用，勿各自分別採購。 2-4. 採購作業疑問，請先洽總務處事務組或營繕組解疑。 2-5. 可同一廠商採購之各種財物或同一財物採購達10萬元以上者，不得刻意分散辦理，規避採購相關規定。
資訊中心		4-1. 採購電腦、軟體及周邊設備之建議
總務處		5-1. 辦理單位：營繕組—工程、修繕；事務組—財物、勞務 1. 審核未以「共同供應契約」辦理採購之理由是否適當。 2. 辦公財物採購是否符合本校辦公財物配備採購原則 5-2. 保管組財物判定。
會計室		6-1. 應核章單位是否核章。 6-2. 費用經資別是否正確。 6-3. 有否預算可支應。 6-4. 是否符合相關規定（含保管組統籌採購物品—應自保管組領取，不得自行採購）及經濟有效。
秘書室		
校長		8-1. 詳國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處		9-1. 辦理單位：營繕組—工程、修繕；事務組—財物、勞務 9-2. 未以「共同供應契約」方式辦理案件依本校相關採購規定辦理採購

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、開、決標 總務處		1.1. 辦理單位： 1. 事務組—財物、勞務 2. 營繕組—工程、修繕 4-1. 未以「共同供應契約」方式辦理案件依中央機關未達公告金額採購招標辦法及本校相關規定辦理採購並準備採購相關文件(含招標須知及契約草案等）。 5-1. 是否核准。 5-2. 契約草案所載事項是否依採購契約要項辦理。 5-3. 審核投標須知及契約草案應注意：涉及財務收支之執行，例如契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約 罰款及損害賠償之計算是否明確等。 5-4. 是否符合政府採購法相關規定。 7-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 8-1. 辦理單位：事務組—財物、勞務；營繕組—工程、修繕 8-2. 檢相關文件依中央機關未達公告金額採購招標辦法及本校相關規定辦理採購招標 8-3. 通知會計室及有關監辦單位監辦。 9-1. 依中央機關未達公告金額監辦辦法辦理監辦 9-2. 監辦方式：實地、書面及不派員監辦。 9-3. 監辦內容：是否符合採購法規定程序（不包括廠商資格、規格、商業條款、底價訂定等 10-1. 營繕組、事務組：依招標須知開標時間、地點辦理開標、決標並編製開、決標紀錄 10-2. 出納組：收押標金 11-1. 檢附開決標記錄 11-2. 檢附開標相關資料文件依序排列如下 (1)決標明細表；(2)競減價單；(3)底價單；(4)廠商資格審查表及相關證件 (5)契約書草約（6）原採購核准文件 13-1. 是否依政府採購法相關規定辦理。 13-2. 控管預算。 15-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、驗收 總務處事務組、營繕組 監辦單位 總務處事務組、營繕組 需求單位 會計室 秘書室 校長		1-1.準備相關驗收資料 1-2.通知會計室及有關監辦單位監辦 2-1.依中央機關未達公告金額監辦辦法辦理監辦。 2-2.監辦方式：實地、書面及不派員監辦。 2-3.監辦內容：監視驗收程序（不包括驗收方法） 3-1.依排訂日期進行驗收 3-2.製作驗收紀錄及結算驗收證明書 3-3.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理該採購案件最基層之承辦人員。 4-1.檢附驗收紀錄及結算驗收證明書及其他相關文件。 6-1 是否依採購法相關規定辦理。 8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
四、付款 總務處事務組、營繕組	1.驗收簽奉核定	1-1.通知廠商開立發票，即日辦理付款程序
	2.黏貼及整理憑證	2-1.黏貼發票。 2-2.發票金額不得大於契約金額。 2-3.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據或清冊憑證應具備資料(可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項)。 2-4.檢附簽准文件、驗收紀錄及結算驗收證明書及其他足資證明之相關文件；訂有合約者應檢附合約副本或抄本。 2-5.分批(期)付款檢附分批(期)付款表 2-6.非共同供應契約請於發票填註廠商銀行帳戶相關資料。
	3.是否圖書（否／是）	
	4.是否財物（是／否）	4-1.符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理
	5.是否財物（是／否）	
圖書館	6.認列圖書財產	
總務處保管組	7.認列財物	7-1.編製財產或非消耗品增加單附入憑證。
會計室	8.會計審核	8-1 付款金額及憑證是否符合支出憑證處理要點規定。 8-2.依內部審核處理準則第16條審核原始憑證規定進行審核。 8-3.財產或非消耗品增加單金額是否核符。
	9.共同供應契約電子採購（是／否）	
	10.開立轉帳傳票	
	11.開立支出傳票	
校長	12.核定	12-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	13.付款	13-1.共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理。 13-2.非共同供應契約電子採購部分，以匯撥受款廠商帳戶支付。

（4）注意事項

法令規定	內容
中華民國94年8月26日行政院院授主會三字第0940006687號函--財物標準分類	所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中： 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品
92年7月版#571主計月刊「主計長信箱」	說明：依據「共同供應契約實施辦法」第6條第2項規定意旨，共同供應契約適用機關有正當理由者，得不利用該契約，並應將其情形通知訂約機關。故機關若有特殊需求，可依規定通知訂約機關，得不利用該共同供應契約。
中央機關未達公告金額採購招標辦法	第2條 未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理： 一、符合本法第22條第1項第1款至第15款所定情形之一者，得採限制性招標。 二、符合本法第22條第1項第16款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。 三、依本法第49條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。 上級機關對於機關依前項第2款規定辦理者，應加強查核監督，並得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。 第1項第3款規定情形，機關得於公告或招標文件中訂明開標時間地點，並於開標後當場審查，逕行辦理決標。 第3條 機關依前條第1項第3款規定辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。 第4條 機關邀請廠商提出書面報價或企劃書，其於主管機關資訊網路之公告已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料者，得免另備招標文件；其於擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用本法開標及監辦程序。 機關邀請廠商提出書面報價或企劃書，得允許廠商以傳真或電子資料傳輸方式遞送，並視需要於審查後通知擇定之廠商遞送正式文件。 前項通知結果，遞送正式文件之廠商未達三家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。 第5之1條 機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，應符合原住民族工作權保障法第11條之規定。 第6條 機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
中央機關未達公告金額採購監辦辦法	第2條 機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位派員監辦。 前項有關單位，指機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位。 第3條 主(會)計或有關單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦： 一、地區偏遠。 二、經常性採購。 三、重複性採購，已有監辦前例。 四、採購標的於市場已普遍銷售。

五、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦
六、利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購。
七、以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。
八、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計或有關單位方式處理者。
九、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。
十、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。
十一、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。
十二、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。
十三、因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。
十四、因不可預見之突發事故，確無法監辦者。

第 4 條　主(會)計或有關單位對於第二條通知，有下列情形之一者，不論是否有前條之情形，均應派員監辦：
一、廠商提出異議而機關未接受其異議者。
二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。
三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。
四、其他經主管機關認定者。
承辦採購單位通知主(會)計或有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第 6 條　主(會)計單位及有關單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條、第七條及第八條之規定。
監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表

單筆訂購金額（含額外項）	是否達大量訂購數量或金額	擬訂購項次之訂約廠商家數	作業內涵具議價或比價性質	是否適用採購法第 13 條監辦規定	說明
逾 10 萬元但未達公告金額	否	不限		不適用	依契約單價訂購。未達契約所載大量訂購之最低金額或數量條件者，共同供應契約廠商如以優於契約規定條件供應，屬市場機制，亦無違約，惟交貨品質應依約辦理，並應注意共同供應契約實施辦法第 9 條規定。
	是(例如某一契約之大量訂購金額定為新台幣20萬元以上)	僅有 1 家	議價	適用	一、政府採購法(下稱採購法)第 13 條第 2 項。 二、中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」。 三、地方機關依直轄市或縣市政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法，地方機關未定者，比照「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」。
		2 家以上	比價（徵詢 2 家以上廠商之優惠條件）	適用	

91 年 12 月版 #564 主計月刊「主計長信箱」

主旨：機關辦理[採購]之文件, 送至主會計室核銷請款時，應如何保存？
說明：
一、機關辦理[採購]，有關[採購]全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府[採購]法第 107 條規定必須保存之[採購]文件，應依「[採購]文件保存作業準則」規定，保存於指定場所。
二、依會計法第 71 條規定，上述[採購]文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，即無需將[採購]文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室核銷

<table>
<tr><td></td><td>之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理 要點」之規定，取妥單據核銷。</td></tr>
<tr><td>行政院公共工程委員會91.12.4 工程企字第09100516140 號令</td><td>(1)茲指定下列場所為政府採購法（以下簡稱本法）第一百零七條所規定「採購文件保存之場所」：
a. 機關存放檔案場所。
b. 機關辦公場所。
c. 本法第四條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。
d. 本法第五條及第四十條代辦採購之法人、團體或機關之場所。
e. 本法第一百零六條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。
f. 其他經主管機關指定之場所。
(2)前項第三款及第四款之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。
(3)駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。</td></tr>
<tr><td>92 年 7 月 #571 主計長信箱</td><td>依據「政府採購法」第 14 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定，彙整全年文具用品需求數量，一次決標與廠商簽訂開口合約，單位如有需求，隨時向廠商叫貨即可，除可發揮大量採購之經濟效益、節省公帑，並使機關資源更為有效運用。惟為避免年度開始時辦理採購之空窗期，建議各機關可於年度開始前即先行辦理採購規劃作業，以提昇時效。</td></tr>
<tr><td>行政院公共工程委員會91 年 11 月19 日工程企字第09100495350 號函</td><td>主旨：關於「機關主會計及有關單位會同監辦[採購]辦法」之執行疑義，復如 說明，請 查照。
說明：
一、依據行政院主計處 91 年11 月 12 日處會字第 091007644 號函轉 貴府 91 年 11 月 5 日府主會字第 0910058077 號函辦理。
二、旨揭辦法第七條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。</td></tr>
<tr><td>行政院主計處 94.9.15 處會三字第 0930005807 號函</td><td>主旨：主會計人員監辦[採購]之方式及責任如何？
說明：
一、「機關主會計及有關單位會同監辦[採購]辦法」第 4 條規定意旨，會計人員監辦[採購]業務時，係實地監視或書面審核[採購]案件之開標、 比價、議價、決標及驗收有無依[採購]法規定之程序辦理。
二、依內部審核處理準則第 3 條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。會計人員審核投標須知及契約草案時，應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約 罰款及損害賠償之計算是否明確等，惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。</td></tr>
<tr><td>93 年 4 月版 #580 主計月刊「主計長信箱」</td><td>主旨：各項[採購]案件及其相關驗收核銷憑証上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？
說明：機關有關單位如已依政府[採購]法及其相關規定經核准「不派員監辦」時，自無須於[採購]相關文書上簽名；倘有關單位並未奉准不派員監辦，會計人員執行內部審核發現時，應請相關承辦單位或人員補簽註。</td></tr>
<tr><td>中央機關共同供應契約集中採購實施要點</td><td>附表 行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定訂約機關及採購項目
<table>
<tr><td>訂約機關</td><td>採購項目</td></tr>
<tr><td>內政部警政署</td><td>警用裝備之採購，包括員警制服、警用武器、彈藥、防彈裝備及警用車輛等。</td></tr>
<tr><td>國防部</td><td>軍用武器、油料、物資及國防部所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>教育部</td><td>所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院國軍退除役官兵輔導委員會</td><td>所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院衛生署</td><td>一、全國預防接種及疾病防治所需各類疫苗。
二、行政院衛生署所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。</td></tr>
<tr><td>行政院環境保護署</td><td>環保設備。</td></tr>
<tr><td>內政部消防署</td><td>消防車輛及消防器材。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	臺灣銀行股份有限公司	一、公務用機車、公務車輛及公務車輛租賃。 二、各項事務設備，如辦公桌、辦公椅、傳真機、影印機、投影機、冷氣機（窗型及分離式）、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃（含二手影印機）、省水器材等。 三、共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦周邊設備及耗材、電腦軟體等。 四、公務機關（國防部除外）及學校之油料。 五、保險、清潔、保全、印刷服務、機關內部中英文雙語標示等。
96年10月12日行政院公共工程委員會工程企字第09600413280號函	「工程採購契約付款條件訂定原則」研討會議紀錄 伍、會議緣起： 機關辦理公共工程採購案件，在訂定契約付款之條款時，需考量採購特性決定要以按期、按進度估驗或按里程碑達成進度計價等不同方式之付款條件，若訂定契約時未加以注意，常導致契約執行過程中產生爭議而影響工程推動。 爲降低履約管理爭議，對於契約訂定過程有關付款條件須注意釐清事項，爰提出探討，俾作為各機關將來訂定契約及本會相關文件之修訂參考。 陸、綜合討論（略） 柒、結論： 機關辦理公共工程採購案件，有關付款條件之訂定，有以按期計價，或按里程碑進度計價方式辦理，爲降低計價之履約爭議，建議於契約訂定時，注意下列事項： 1.依「按期」為付款條件： （1）為考量廠商財務負擔，得採行預付款機制。 （2）設計階段之計價應明訂工程造價計算基準及各期付款服務費率百分比。 （3）施工階段之工程費計價，以經甲方核可之工程單價及實際完成施作數量計價，惟不得超過所核定之各分項工程總價。 （4）甲方任何估驗計價之簽認，不應視為對已估驗工程之驗收及接受。廠商對於估驗款之申請，若甲方有暫不估驗之項目，應敘明理由通知廠商。 （5）涉變更設計部分，經甲方核定後，並經甲乙雙方確認完成施作數量，在尚未議價前，新增項目單價之估驗成數，於契約明定。 2.以里程碑達成階段進度為付款條件： （1）為考量廠商財務負擔，得採行預付款機制。 （2）甲方應考量工程規模、性質、期程、條件及廠商施工經營之財力負擔，合理訂定里程碑達成條件，計價時間點應於契約內精準明確訂定，以避免計價時間達成的條件產生爭議。 （3）設計階段之計價應明訂工程造價計算基準及各期里程碑付款服務費率百分比。 （4）施工階段之工程費計價以計價時間點經甲方核可之工程單價及實際完成施作數量計價。里程碑之計價，不應視為對已估驗工程之驗收及接受；甲方於任何付款中，得對各前期已核發之估驗款項予以改正或修正。 （5）因不可歸責於乙方之事由或甲方因其他考量所作工程上必要之預留，致乙方未能完成計價里程碑之工程項目，仍應就乙方已完成部分，以附註方式予以計價。 （6）涉變更設計部分，經甲方核定後，並經甲乙雙方確認完成施作數量，在尚未議價前，新增項目單價之估驗成數，於契約明定。	
行政院公共工程委員會95年11月3日工程企字第09500420310號	主旨：有關政府採購法第15條第1項執行疑義，復如說明，請　查照。 說明： 二、來函說明一，旨揭條項所稱「承辦採購人員」，包括處理訂定招標文件、招標、開標、審標、比價、議價、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理之人員；所稱「監辦採購人員」指監視機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收之人員；另承辦、監辦採購人員之主官、主管亦適用之	

4.1,000,000 元以上查核金額以下採購

（1） 法令依據

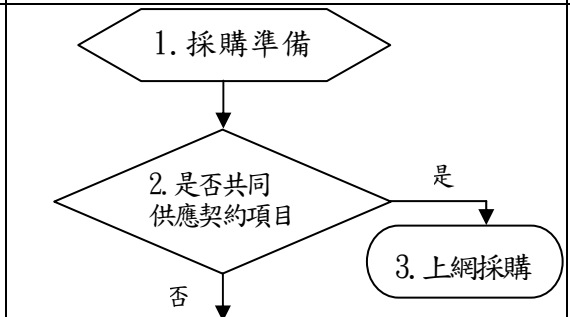
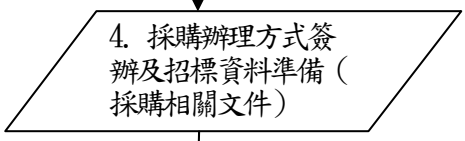
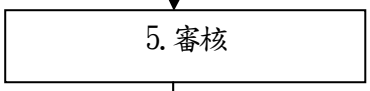
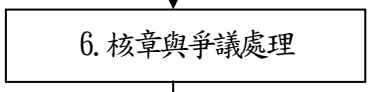
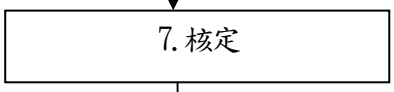
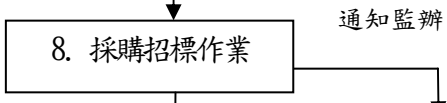
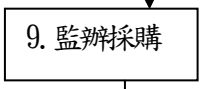
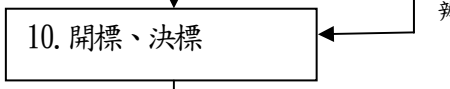
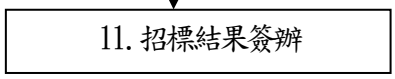
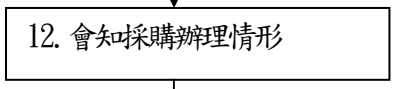
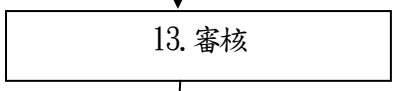
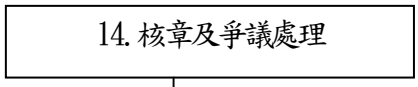
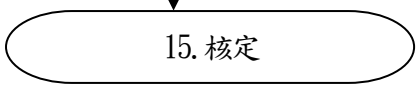
法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
支出憑證處理要點	附錄- 312 -
公款支付時限及處理應行注意事項	附錄- 314 -
政府採購法及相關子法	
機關主會計及有關單位會同監辦辦法	
中央機關共同供應契約集中採購實施要點	附錄- 315 -
國立體育大學辦公財物配備採購原則	附錄- 340 -

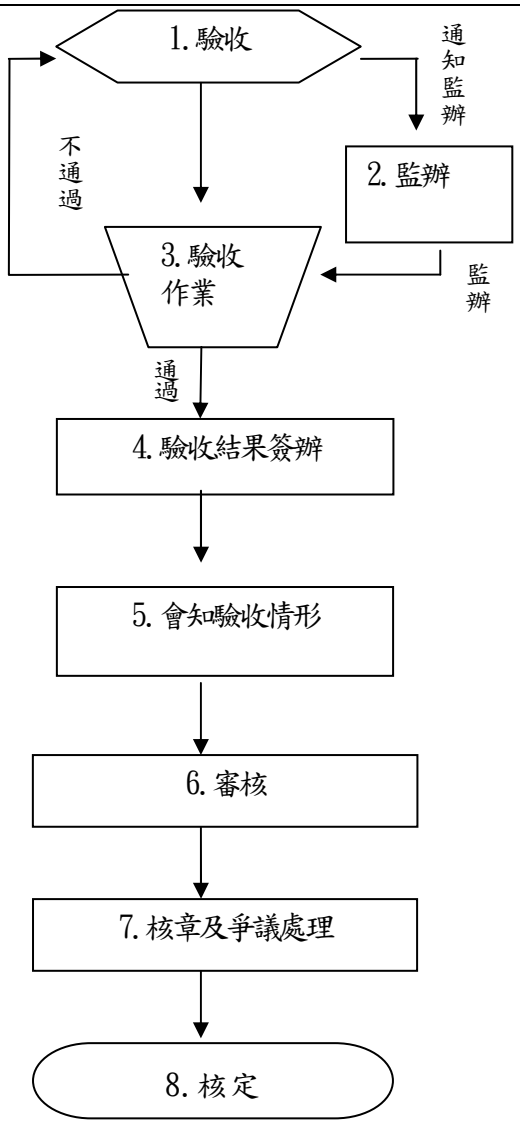
（2）辦理單位及職掌

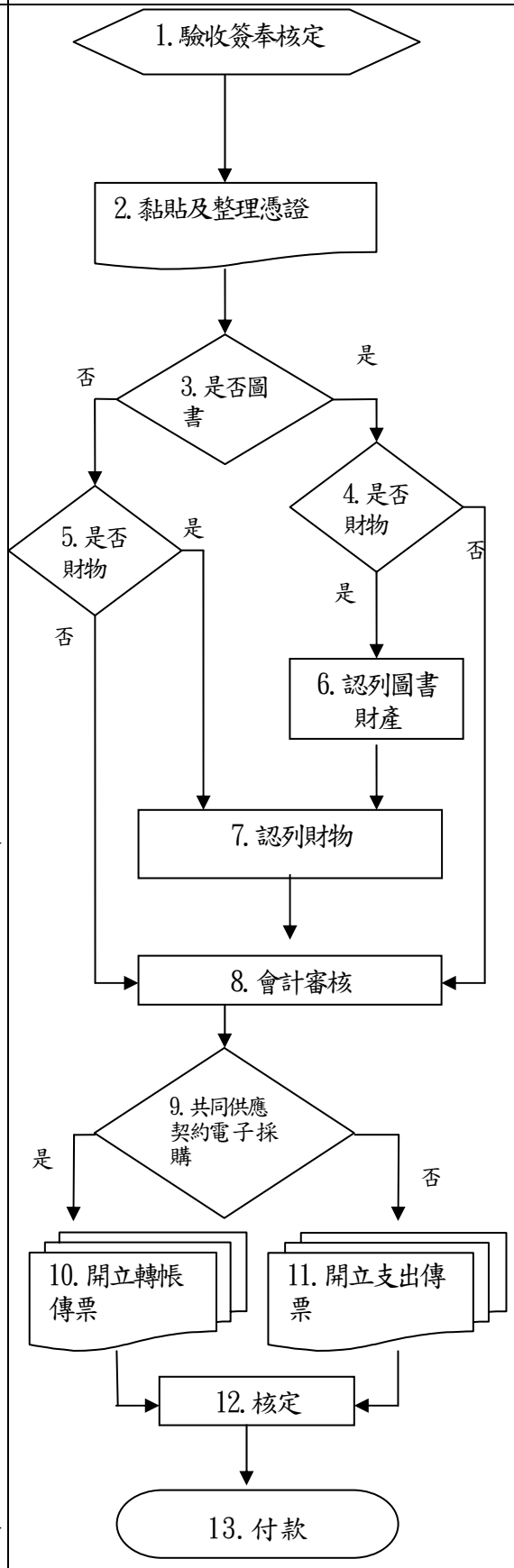
單位	職掌
需求單位	1.填寫請購（修）單或簽案—應詳細敘明辦理原因、經費來源（檢相關證明文件）、請購項目及所需經費單價及總價 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網採共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明。
總務處	1.事務組：（財物、勞務採購業務） （1）共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查。 （2）依政府採購法辦理採購、驗收、核銷作業。 2.營繕組：依政府採購法辦理工程、修繕採購、驗收、核銷作業。 3.保管組：財物分類、入帳。 4.出納組：採購付款；收付保證金。
相關單位	資訊中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
監辦單位	採購監辦業務（實地監視或書面審核學校辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序（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） 1.會計室 2.校長指定之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位
會計室	1.內部審核及控制預算 2.經資門經費分類是否無誤 3.採購監辦業務

（3）作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 需求單位	1. 業務需要 ↓ 2. 請購（請修）單或簽案	2-1. 填寫請購（修）單或簽案，並詳敘辦理原因、經費來源（檢相關證明文件）、請購項目、所需經費單價及總價。 2-2. 凡屬共同供應契約供應之項目，應使用共同供應契約電子作業系統辦理電子採購及電子支付，未以該方式辦理者應敘明未採用之特殊理由。 2-3. 非屬共同供應契約採購項目者，其經常使用之大宗材料、物品，應由保管組統籌請購，覈實配發使用，勿各自分別採購。 2-4. 採購作業疑問，請先洽總務處事務組或營繕組解疑。 2-5. 可同一廠商採購之各種財物或同一財物採購達 1 百萬元以上者，不得刻意分散辦理，規避採購法相關規定。
	↓ 3. 是否電腦週邊及軟硬體 是 ↓ 否	
資訊中心	4. 採購建議	4-1. 採購電腦、軟體及周邊設備之建議
總務處	↓ 5. 採購審核	5-1. 辦理單位（營繕組—工程、修繕；事務組—財物、勞務）：審核未以「共同供應契約」辦理採購之理由是否適當。 5-2. 保管組財物判定。
會計室	↓ 6. 會計審核	6-1. 應核章單位是否核章。 6-2. 費用經資別是否正確。 6-3. 有否預算可支應。 6-4. 是否符合相關規定（含保管組統籌採購物品—應自保管組領取，不得自行採購）及經濟有效。
秘書室	↓ 7. 核章及爭議處理	
校長	↓ 8. 核定	
總務處	↓ 9. 辦理採購財物、勞務、工程、修繕業務	9-1. 辦理單位：營繕組—工程、修繕；事務組—財物、勞務 9-2. 未以「共同供應契約」方式辦理案件依本校相關採購規定辦理採購

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、開、決標 總務處		1-1. 辦理單位： 1. 營繕組—工程、修繕 2. 事務組—財物、勞務採購
		4-1. 未以「共同供應契約」方式辦理案件依政府採購法及本校相關規定辦理採購並準備採購相關文件（含招標須知及契約草案）。
會計室		5-1. 是否核准。 5-2. 契約草案所載事項是否依採購契約要項辦理。
秘書室		5-3. 審核投標須知及契約草案應注意：涉及財務收支之執行，例如契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約 罰款及損害賠償之計算是否明確等。
校長		5-4. 是否符合政府採購法相關規定。
總務處		8-1. 檢相關文件依政府採購法及本校相關規定辦理採購 8-2. 通知會計室及有關監辦單位監辦。
監辦單位		9-1. 依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定監辦。 9-2. 監辦方式：實地、書面及不派員監辦 9-3. 監辦內容：是否符合採購法規定程序（不包括廠商資格、規格、商業條款、底價訂定等）
		10-1. 營繕組或事務組：依招標須知開標時間、地點辦理開、決標暨製作開決標紀錄。
總務處		10-2. 出納組：收押標金 11-1. 檢附開決標記錄 11-2. 檢附開標相關資料文件依序排列如下：1. 決標明細表 2. 競減價單 3. 底價單 4. 廠商資格審查表及相關證件 5. 契約書草約 6. 原採購核准文件
需求單位		
會計室		13-1. 是否依政府採購法相關規定辦理。 13-2. 控管預算。
秘書室		
校長		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、驗收 總務處事務組、營繕組 監辦單位 總務處事務組、營繕組 需求單位 會計室 秘書室 校長		1-1.準備相關驗收資料 1-2.通知會計室及有關監辦單位監辦 2-1.依機關主會計及有關單位會同監辦辦法辦理監辦。 2-2.監辦方式：實地、書面及不派員監辦。 2-3.監辦內容：監視驗收程序（不包括驗收方法） 3-1.依排訂日期進行驗收 3-2.製作驗收紀錄及結算驗收證明書 3-3.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理該採購案件最基層之承辦人員。 4-1.檢附驗收紀錄及結算驗收證明書及其他相關文件。 6-1 是否依採購法相關規定辦理。 8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
四、付款 總務處事務組、營繕組		1-1.通知廠商開立發票，即日辦理付款程序 2-1.黏貼發票。 2-2.發票金額不得大於契約金額。 2-3.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據或清冊憑證應具備資料(可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項)。 2-4.檢附簽准文件、驗收紀錄及結算驗收證明書及其他足資證明之相關文件；訂有合約者應檢附合約副本或抄本。 2-5.分批(期)付款檢附分批(期)付款表 2-6.非共同供應契約請於發票填註廠商銀行帳戶相關資料。 4-1.符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理 7-1.編製財產或非消耗品增加單附入憑證 8-1 付款金額及憑證是否符合支出憑證處理要點規定。 8-2.依內部審核處理準則第16條審核原始憑證規定進行審核。 8-3.財產或非消耗品增加單金額是否核符。 13-1.共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理。 13-2.非共同供應契約電子採購部分，以匯撥受款廠商帳戶支付。
圖書館		
總務處保管組		
會計室		
校長		
總務處出納組		

（4）注意事項

<table>
<tr><th>法令規定</th><th>內容</th></tr>
<tr><td>中華民國 88 年 4 月 2 日(88)工程企字第 8804490 號</td><td>主旨：茲依據「政府採購法」第十二條第三項、第十三條第三項及第四十七條第三項規定，訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購如說明，並自八十八年五月二十七日起實施，請 查照並轉知所屬。
說明：
一、查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元，勞務採購為新臺幣一千萬元
二、公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百萬元。
三、中央機關小額採購：為新臺幣十萬元以下之採購。</td></tr>
<tr><td>中華民國 99 年 5 月 18 日工程企字第 09900192950 號</td><td>政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表
<table>
<tr><th>政府採購法條項款次</th><th>上級機關權責</th></tr>
<tr><td>第 12 條第 2 項</td><td>本項規定僅為補具文件送請備查，且未達查核金額之採購事後轉變為查核金額以上者，情形特殊，備查程序不能授權免除。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。</td></tr>
<tr><td>第 14 條</td><td>上級機關得通案核准</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「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，應依其總金額或各批採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。」</td></tr>
<tr><td>第 50 條第 2 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。」</td></tr>
<tr><td>第 53 條第 2 項</td><td>1. 上級機關得通案核准
2. 得由上級機關監辦人員於決標當場核准，當場核准者，得訂定核准金額上限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准後決標」</td></tr>
<tr><td>第 55 條</td><td>上級機關得通案核准</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「機關辦理以最低標決標之採購，經報上級機關核准，並於招標公告及招標文件內預告者，得於依前二條規定無法決標時，採行協商措施」</td></tr>
<tr><td>第 56 條第 3 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「機關採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。」</td></tr>
<tr><td>第 64 條</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。」</td></tr>
<tr><td>第 72 條第 2 項</td><td>1. 上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准。
2. 得由上級機關監辦人員於驗收當場核准，當場核准者，得訂定核准減價金額上限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「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。」</td></tr>
<tr><td>第 85 條第 2 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「採購申訴審議委員會於審議判斷作建議召標機關處置方式，而招標機關不依建議辦理者，應於收受判斷之次日起十五日內報請上級機關核定，並由上級機關於收受之次日起十五日內，以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。」</td></tr>
<tr><td>第 85 條之 3 第 2 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「調解過程中，調解委員得依職權以採購申訴審議委員會名義提出書面調解建議；機關不同意該建議者，應先報請上級機關核定，並以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。」</td></tr>
<tr><td>第 103 條第 2 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「機關採購因特殊需要，經上級機關核准者，不適用前項之規定。」</td></tr>
<tr><td>第 105 條第 1 項第 3 款」</td><td>1. 公告金額以上逐案核准
2. 未達公告金額或重複性之採購，比照未達公告金額之招標方式得免經上級機關核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。</td></tr>
<tr><td>第 106 條第 2 項</td><td>本項規定情形特殊，且僅為備查程序，不能授權免除。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「前項採購屬查核金額以上者，事後應敘明原由，檢附相關文件送上級機關備查。」</td></tr>
<tr><td colspan="2">附記：</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	1. 通案核准，指上級機關就條文規定、機關申請事由，並基於機關採購作業能力及績效之考量，函機關通案核准，免個案報核。但上級機關應定期查核檢討執行情形，被查核之機關應建立相對之內部控制機制，並應於個案辦理時敘明適法之理由，簽報機關首長或其授權人員核准。採通案核准者，得訂定其所適用之金額上限及適用期間。通案核定者，亦同。 2. 採逐案核准者，可由機關彙整相同性質之數個採購案或一定期間內之數個採購案一次報核。
92 年 7 月版 #571 主計月刊「主計長信箱」	說明：依據「共同供應契約實施辦法」第 6 條第 2 項規定意旨，共同供應契約適用機關有正當理由者，得不利用該契約，並應將其情形通知訂約機關。故機關若有特殊需求，可依規定通知訂約機關，得不利用該共同供應契約。
機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法民國 99 年 11 月 29 日修正	第 2 條 機關主（會）計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 3 條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。 第 4 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。 第 5 條本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦： 一、未設主（會）計單位及有關單位。 二、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。 三、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。 四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派。 五、地區偏遠，無人員可供分派。 六、重複性採購，同一年度內已有監辦前例。 七、因不可預見之突發事故，確無法監辦。 八、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。 九、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。 十、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。 十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。 十二、依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標。 十三、無廠商投標而流標。 第 6 條採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准： 一、廠商提出異議或申訴。 二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。 三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。 承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。 第 7 條監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。 辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。 監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」第 8 條採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

<table>
<tr><td>機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表</td><td colspan="2">
<table>
<tr><td>單筆訂購金額（含額外項）</td><td>是否達大量訂購數量或金額</td><td>擬訂購項次之訂約廠商家數</td><td>作業內涵具議價或比價性質</td><td>是否適用採購法第13條監辦規定</td><td>說明</td></tr>
<tr><td>公告金額以上但未達查核金額</td><td>否</td><td>不限</td><td></td><td>不適用</td><td>依契約單價訂購。未達契約所載大量訂購之最低金額或數量條件者，共同供應契約廠商如以優於契約規定條件供應，屬市場機制，亦無違約，惟交貨品質應依約辦理，並應注意共同供應契約實施辦法第9條規定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">是</td><td>僅有1家</td><td>議價</td><td>適用</td><td rowspan="2">一、採購法第13條第1項。
二、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</td></tr>
<tr><td>2家以上</td><td>比價（徵詢2家以上廠商之優惠條件）</td><td>適用</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>93年4月版#580主計月刊「主計長信箱」</td><td colspan="2">主旨：各項[採購]案件及其相關驗收核銷憑証上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？
說明：機關有關單位如已依政府[採購]法及其相關規定經核准「不派員監辦」時，自無須於[採購]相關文書上簽名；倘有關單位並未奉准不派員監辦，會計人員執行內部審核發現時，應請相關承辦單位或人員補簽註。</td></tr>
<tr><td>92年7月#571主計長信箱</td><td colspan="2">依據「政府採購法」第14條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條規定，彙整全年文具用品需求數量，一次決標與廠商簽訂開口合約，單位如有需求，隨時向廠商叫貨即可，除可發揮大量採購之經濟效益、節省公帑，並使機關資源更為有效運用。惟為避免年度開始時辦理採購之空窗期，建議各機關可於年度開始前即先行辦理採購規劃作業，以提昇時效。</td></tr>
<tr><td>91年12月版#564主計月刊「主計長信箱」</td><td colspan="2">主旨：機關辦理[採購]之文件，送至主會計室核銷請款時，應如何保存？
說明：
一、機關辦理[採購]，有關[採購]全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府[採購]法第107條規定必須保存之[採購]文件，應依「[採購]文件保存作業準則」規定，保存於指定場所。
二、依會計法第71條規定，上述[採購]文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，即無需將[採購]文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室核銷之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理 要點」之規定，取妥單據核銷。</td></tr>
<tr><td>行政院公共工程委員會91.12.4工程企字第09100516140號令</td><td colspan="2">(1)茲指定下列場所為政府採購法（以下簡稱本法）第一百零七條所規定「採購文件保存之場所」：
a. 機關存放檔案場所。
b. 機關辦公場所。
c. 本法第四條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。
d. 本法第五條及第四十條代辦採購之法人、團體或機關之場所。
e. 本法第一百零六條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。
f. 其他經主管機關指定之場所。
(2)前項第三款及第四款之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。
(3)駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。</td></tr>
<tr><td>行政院公共工程委員會91年11月19日工程企字第09100495350號函</td><td colspan="2">主旨：關於「機關主會計及有關單位會同監辦[採購]辦法」之執行疑義，復如 說明，請查照。
說明：
二、旨揭辦法第七條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。</td></tr>
</table>

行政院主計處 94.9.15 處會三字第 0930005807 號函	主旨：主會計人員監辦[採購]之方式及責任如何？ 說明： 一、「機關主會計及有關單位會同監辦[採購]辦法」第 4 條規定意旨，會計人員監辦[採購]業務時，係實地監視或書面審核[採購]案件之開標、 比價、議價、決標及驗收有無依[採購]法規定之程序辦理。 二、依內部審核處理準則第 3 條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。會計人員審核投標須知及契約草案時，應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約 罰款及損害賠償之計算是否明確等，惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。
96 年10 月12 日行政院公共工程委員會工程企字第 09600413280 號函	「工程採購契約付款條件訂定原則」研討會議紀錄 柒、結論： 機關辦理公共工程採購案件，有關付款條件之訂定，有以按期計價，或按里程碑進度計價方式辦理，爲降低計價之履約爭議，建議於契約訂定時，注意下列事項： 1.依「按期」為付款條件： （1）為考量廠商財務負擔，得採行預付款機制。 （2）設計階段之計價應明訂工程造價計算基準及各期付款服務費率百分比。 （3）施工階段之工程費計價，以經甲方核可之工程單價及實際完成施作數量計價，惟不得超過所核定之各分項工程總價。 （4）甲方任何估驗計價之簽認，不應視為對已估驗工程之驗收及接受。廠商對於估驗款之申請，若甲方有暫不估驗之項目，應敘明理由通知廠商。 （5）涉變更設計部分，經甲方核定後，並經甲乙雙方確認完成施作數量，在尚未議價前，新增項目單價之估驗成數，於契約明定。 2.以里程碑達成階段進度為付款條件： （1）為考量廠商財務負擔，得採行預付款機制。 （2）甲方應考量工程規模、性質、期程、條件及廠商施工經營之財力負擔，合理訂定里程碑達成條件，計價時間點應於契約內精準明確訂定，以避免計價時間達成的條件產生爭議。 （3）設計階段之計價應明訂工程造價計算基準及各期里程碑付款服務費率百分比。 （4）施工階段之工程費計價以計價時間點經甲方核可之工程單價及實際完成施作數量計價。里程碑之計價，不應視為對已估驗工程之驗收及接受；甲方於任何付款中，得對各前期已核發之估驗款項予以改正或修正。 （5）因不可歸責於乙方之事由或甲方因其他考量所作工程上必要之預留，致乙方未能完成計價里程碑之工程項目，仍應就乙方已完成部分，以附註方式予以計價。 （6）涉變更設計部分，經甲方核定後，並經甲乙雙方確認完成施作數量，在尚未議價前，新增項目單價之估驗成數，於契約明定。
公款支付時限及處理應行注意事項	九、工程款項付款期限及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，依下列規定辦理： （一）估驗計價者，各機關於廠商提出估驗計價表（單）後，至遲應於五日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後五日內付款。 （二）竣工計價者，各機關於驗收合格後，應依政府採購法相關規定，填具結算驗收證明書或其他類似文件，並於接到廠商請款單據後五日內付款。 財物及勞務採購款項之付款期限及審核程序，準用前項之規定。

5. 查核金額以上（工程及財物採購新臺幣五千萬元，勞務採購新臺幣一千萬元以上）採購

（1）法令依據

法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
支出憑證處理要點	附錄- 312 -
公款支付時限及處理應行注意事項	附錄- 314 -
政府採購法及相關子法	
機關主會計及有關單位會同監辦辦法	
國立體育大學辦公財物配備採購原則	附錄- 340 -

（2）辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	簽案—應詳細敘明辦理原因、經費來源（檢相關證明文件）、請購項目及所需經費單價及總價。
總務處	1. 事務組：（財物、勞務採購業務） （1）依政府採購法辦理採購、驗收、核銷作業。 （2）依採購法第 12 條規定，於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。 2. 營繕組：（工程、修繕） （1）依政府採購法辦理採購、驗收、核銷作業。 （2）依採購法第 12 條規定，於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。 3. 保管組：財物分類、入帳。 4. 出納組：採購付款；收付保證金。
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
監辦單位	採購監辦業務（實地監視或書面審核學校辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序（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） 1. 教育部：依採購法第12條規定，是否監辦或授權學校自行監辦 2. 會計室。 3. 校長指定之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位。
會計室	1. 內部審核及控制預算 2. 經資門經費分類是否無誤 3. 採購監辦業務

（3）作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請需求單位	1. 業務需要	
	2. 請購（請修）單或簽案	2-1. 簽案應詳敘辦理原因、經費來源（檢相關證明文件）、請購項目、所需經費單價及總價。 2-2. 採購作業疑問，請先洽總務處事務組或營繕組解疑。
	3. 是否電腦週邊及軟硬體（否）	
	是	
電算中心	4. 採購建議	4-1. 採購電腦、軟體及周邊設備之建議
總務處	5. 採購審核	5-1. 辦理單位：營繕組—工程、修繕；事務組—財物、勞務 5-2. 保管組財物判定。
會計室	6. 審核	6-1. 應核章單位是否核章。 6-2. 費用經資別是否正確。 6-3. 有否預算可支應。 6-4. 是否符合相關規定及經濟有效。
秘書室	7. 核章及爭議處理	
校長	8. 核定	
總務處	9. 辦理採購財物、勞物、工程、修繕業務	9-1. 辦理單位：營繕組—工程、修繕；事務組—財物、勞務 9-2. 未以「共同供應契約」方式辦理案件依本校相關採購規定辦理採購

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、開、決標 總務處	1. 準備採購	1-1. 辦理單位： 1. 營繕組—工程、修繕 2. 事務組—財物、勞務
	2. 採購辦理方式簽辦及招標資料(採購相關文件）準備	2-1. 依政府採購法及本校相關規定辦理採購並準備採購相關文件（含招標須知及契約草案）。。
會計室	3. 審核	3-1. 是否核准。 3-2. 契約草案所載事項是否依採購契約要項辦理。 3-3. 審核投標須知及契約草案應注意：涉及財務收支之執行，例如契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約 罰款及損害賠償之計算是否明確等。
秘書室	4. 核章與爭議處理	
校長	5. 核定	3-4. 是否符合政府採購法相關規定。
總務處	6. 採購招標作業	6-1. 檢相關文件依政府採購法及本校相關規定辦理採購
監辦單位	7. 函教育派員部監辦 8. 通知相關單位監辦 監辦 監辦	7-1. 未達巨額採購者，免報教育部派員監辦。巨額採購者，請於截標日 10 日前，檢送相關文件報教育部派員監辦。 8-1. 依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定監辦。 8-2. 監辦方式：實地、書面及不派員監辦。 8-3. 監辦內容：是否符合採購法規定程序（不包括廠商資格、規格、商業條款、底價訂定等）
總務處	9. 開標、決標	9-1. 營繕組、事務組：依招標須知開標時間、地點辦理開標、決標並製作開決標紀錄。 9-2. 出納組：收押標金
	10. 招標結果簽辦	10-1. 檢附開決標記錄 10-2. 檢附開標相關資料文件依序排列：(1)決標明細表 (2)競減價單(3)底價單 (4)廠商資格審查表及相關證件 (5)契約書草約 (6) 原採購核准文件
需求單位	11. 會知採購辦理情形	
會計室	12. 審核	12-1. 是否依政府採購法相關規定辦理。 12-2. 控管預算。
秘書室	13. 核章及爭議處理	
校長	14. 核定	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、驗收付款 總務處事務組、營繕組	1.驗收	1-1.準備相關驗收資料
教育部 監辦單位	2.函教育部派員監辦	2-1.未達巨額採購者，免報教育部派員監辦。巨額採購者，請於預定驗收日 10 日前，檢送相關文件報教育部派員監辦
總務處事務組、營繕組	3.監辦驗收 不通過 監辦 監辦	3-1.依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法辦理監辦。 3-2.監辦方式：實地、書面及不派員監辦 3-3.監辦內容：監視驗收程序（不包括驗收方法）
	4.驗收作業	4-1.依排訂日期進行驗收 4-2.製作驗收紀錄及結算驗收證明書 4-3.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理該採購案件最基層之承辦人員。
	通過 5.驗收結果簽辦	5-1.檢附驗收紀錄及結算驗收證明書及其他相關文件
需求單位	6.會知驗收情形	
會計室	7.驗收審核	7-1.是否依採購法相關規定辦理
秘書室	8.核章及爭議處理	
校長	9.核定	
總務處事務組、營繕組	10.黏貼及整理憑證	10-1.黏貼發票，發票金額不得大於契約金額 10-2.依支出憑證處理要點審視發票是否符合規定（可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項）。 10-3.檢附簽准文件、驗收紀錄及結算驗收證明書及其他足資證明之相關文件；訂有合約者應檢附合約副本或抄本。 10-4.分批（期）付款案請檢附分批（期）付款表 10-5.請於發票填註或檢附廠商銀行帳戶相關資料。
	11.是否財物 是 否	
總務處保管組	12.認列財物	12-1.編製財產或非消耗品增加單附入憑證
會計室	13.審核	13-1 付款金額及憑證是否符合支出憑證處理要點規定。 13-2.依內部審核處理準則第 16 條審核原始憑證規定進行審核。 13-3.財產或非消耗品增加單金額是否核符。
	14.開立支出傳票	
校長	15.核定	15-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	16.付款	16-1.以匯撥受款廠商帳戶支付。

（4）注意事項

<table>
<tr><th>法 令 規 定</th><th>內 容</th></tr>
<tr><td>中華民國八十八年四月二日(八八) 工程企字第八八〇四四九〇號</td><td>主旨：茲依據「政府採購法」第十二條第三項、第十三條第三項及第四十七條第三項規定，訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購如說明，並自八十八年五月二十七日起實施，請 查照並轉知所屬。
說明：
一、查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元，勞務採購為新臺幣一千萬元
二、公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百萬元。
三、中央機關小額採購：為新臺幣十萬元以下之採購。</td></tr>
<tr><td>投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</td><td>第八條 採購金額在下列金額以上者，為巨額採購。
一、工程採購，為新臺幣二億元。
二、財物採購，為新臺幣一億元。
三、勞務採購，為新臺幣二千萬元。</td></tr>
<tr><td>政 府 採 購 法</td><td>第 12 條：機關辦理機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。
機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。</td></tr>
<tr><td>中華民國 99 年 5 月 18 日 工 程 企 字 第 09900192950 號</td><td>政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表
<table>
<tr><th>政府採購法條項款次</th><th>上 級 機 關 權 責</th></tr>
<tr><td>第 12 條第 2 項</td><td>本項規定僅為補具文件送請備查，且未達查核金額之採購事後轉變為查核金額以上者，情形特殊，備查程序不能授權免除。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。</td></tr>
<tr><td>第 14 條</td><td>上級機關得通案核准</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「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。」</td></tr>
<tr><td>第 50 條第 2 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。」</td></tr>
<tr><td>第 53 條第 2 項</td><td>1. 上級機關得通案核准
2. 得由上級機關監辦人員於決標當場核准，當場核准者，得訂定核准金額上限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准後決標」</td></tr>
<tr><td>第 55 條</td><td>上級機關得通案核准</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「機關辦理以最低標決標之採購，經報上級機關核准，並於招標公告及招標文件內預告者，得於依前二條規定無法決標時，採行協商措施」</td></tr>
<tr><td>第 56 條第 3 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「機關未最有利標決標者，應先報經上級機關核准。」</td></tr>
<tr><td>第 64 條</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「採購契約履行期間因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。」</td></tr>
<tr><td>第 72 條第 2 項</td><td>1. 上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准。
2. 得由上級機關監辦人員於驗收當場核准，當場核准者，得訂定核准減價金額上限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「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，經機關審酌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。」</td></tr>
<tr><td>第 85 條第 2 項</td><td>本項規定情形特殊，採逐案核准。</td></tr>
<tr><td colspan="2">原條文：「採購申訴審議委員會於審議判斷中建議招標機關處置方式，而招標機關不依建議辦</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

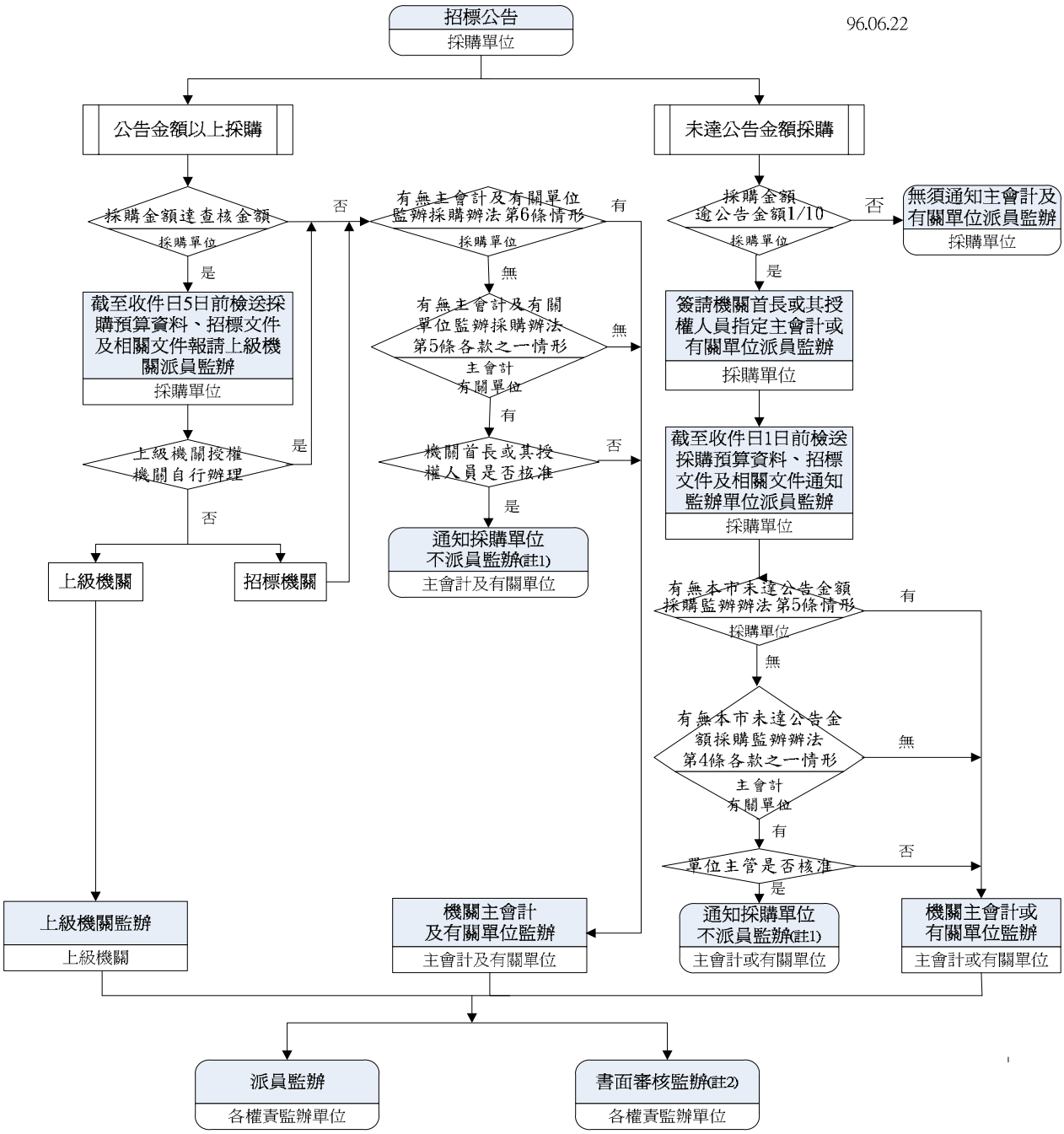
	理者，應於收受判斷之次日起十五日內報請上級機關核定，並由上級機關於收受之次日起十五日內，以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。」 第85條之3第2項：本項規定情形特殊，採逐案核准。 原條文：「調解過程中，調解委員得依職權以採購申訴審議委員會名義提出書面調解建議；機關不同意該建議者，應先報請上級機關核定，並以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。」 第103條第2項：本項規定情形特殊，採逐案核准。 原條文：「機關因特殊需要，經上級機關核准者，不適用前項之規定。」 第105條第1項第3款」：1. 公告金額以上逐案核准 2. 未達公告金額或重複性之採購，比照未達公告金額之招標方式得免經上級機關核准。 原條文：「公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。」 第106條第2項：本項規定情形特殊，且僅為備查程序，不能授權免除。 原條文：「前項採購屬查核金額以上者，事後應敘明原由，檢附相關文件送上級機關備查。」 附記： 1. 通案核准，指上級機關就條文規定、機關申請事由，並基於機關採購作業能力及績效之考量，函機關通案核准，免個案報核。但上級機關應定期查核檢討執行情形，被查核之機關應建立相對之內部控制機制，並應於個案辦理時敘明適法之理由，簽報機關首長或其授權人員核准。採通案核准者，得訂定其所適用之金額上限及適用期間。通案核定者，亦同。 2. 採逐案核准者，可由機關彙整相同性質之數個採購案或一定期間內之數個採購案一次報核。
教育部92.8.27台總(二)字第0920123051號函	查核金額以上未達巨額採購者，授權機關學校自行辦理，可免陳報教育部派員監辦。巨額採購者仍請於截標日、預定驗收日10日前，檢送相關文件報教育部派員監辦。
中華民國九十九年五月十八日工程企字第09900192953號函	二、另經審計部調查各級政府97年辦理採購上級機關權責實施情形，發現部分機關執行上級機關監辦職權時，業已通案核准下級機關於辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，免再報請上級機關派員監辦。為免有違上開「視事實需要訂定授權條件」之規定，請各上級機關勿通案授權下級機關所有案件均自行辦理。
97年4月16日行政院專業代辦及共同供應採購推動小組共同供應契約工作小組第40次會議記錄	結論二，鑒於共同供應契約主要係提供零星、小額之採購使用，96年度查核金額以上之訂單件數不多，且採購金額較高之採購案由機關自辦採購或許較符合個案需求，並為尊重上級機關監辦權責，單筆訂購達查核金額以上者，無法由機關利用本契約執行請購及下訂(電子採購系統及人工傳真訂購方式均不得利用)。即本案不接受單筆金額達查核金額以上之訂購。
機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法民國99年11月29日修正	第2條 機關主（會）計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3條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。 第4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。 第5條本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦： 一、未設主（會）計單位及有關單位。 二、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。 三、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理。 四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派。

	五、地區偏遠，無人員可供分派。 六、重複性採購，同一年度內已有監辦前例。 七、因不可預見之突發事故，確無法監辦。 八、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。 九、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。 十、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。 十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。 十二、依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標。 十三、無廠商投標而流標。 第 6 條採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准： 一、廠商提出異議或申訴。 二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。 三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。 承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。 第 7 條監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。 辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。 監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」第 8 條採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。
93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」	主旨：各項[採購]案件及其相關驗收核銷憑証上，如無「有關單位」的監辦簽註，會計單位據以審核付款結案，是否有違內部審核處理準則？ 說明：機關有關單位如已依政府[採購]法及其相關規定經核准「不派員監辦」時，自無須於[採購]相關文書上簽名；倘有關單位並未奉准不派員監辦，會計人員執行內部審核發現時，應請相關承辦單位或人員補簽註。
91 年12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」	主旨：機關辦理[採購]之文件, 送至主會計室核銷請款時，應如何保存？ 說明： 一、機關辦理[採購]，有關[採購]全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證或機關內部之簽呈文件等，均屬政府[採購]法第 107 條規定必須保存之[採購]文件，應依「[採購]文件保存作業準則」規定，保存於指定場所。 二、依會計法第 71 條規定，上述[採購]文件只須註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，即無需將[採購]文件存放於會計室保管，以資簡化。至於送會計室核銷之相關支出憑證，仍應依「支出憑證處理 要點」之規定，取妥單據核銷。
行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令	(1)茲指定下列場所為政府採購法（以下簡稱本法）第一百零七條所規定「採購文件保存之場所」： a. 機關存放檔案場所。 b. 機關辦公場所。 c. 本法第四條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。 d. 本法第五條及第四十條代辦採購之法人、團體或機關之場所。 e. 本法第一百零六條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。 f. 其他經主管機關指定之場所。 (2)前項第三款及第四款之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。 (3)駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。

行政院公共工程委員會91年11月19日工程企字第〇九一〇〇四九五三五〇號函	主旨：關於「機關主會計及有關單位會同監辦[採購]辦法」之執行疑義，復如 說明，請 查照。 說明： 二、旨揭辦法第七條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。
行政院主計處94.9.15處會三字第0930005807號函	主旨：主會計人員監辦[採購]之方式及責任如何？ 說明： 一、「機關主會計及有關單位會同監辦[採購]辦法」第4條規定意旨，會計人員監辦[採購]業務時，係實地監視或書面審核[採購]案件之開標、 比價、議價、決標及驗收有無依[採購]法規定之程序辦理。 二、依內部審核處理準則第3條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。會計人員審核投標須知及契約草案時，應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約 罰款及損害賠償之計算是否明確等，惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。
96年10月12日行政院公共工程委員會工程企字第09600413280號函	「工程採購契約付款條件訂定原則」研討會議紀錄 柒、結論： 機關辦理公共工程採購案件，有關付款條件之訂定，有以按期計價，或按里程碑進度計價方式辦理，爲降低計價之履約爭議，建議於契約訂定時，注意下列事項： 1.依「按期」為付款條件： (1)為考量廠商財務負擔，得採行預付款機制。 (2)設計階段之計價應明訂工程造價計算基準及各期付款服務費率百分比。 (3)施工階段之工程費計價，以經甲方核可之工程單價及實際完成施作數量計價，惟不得超過所核定之各分項工程總價。 (4)甲方任何估驗計價之簽認，不應視為對已估驗工程之驗收及接受。廠商對於估驗款之申請，若甲方有暫不估驗之項目，應敘明理由通知廠商。 (5)涉變更設計部分，經甲方核定後，並經甲乙雙方確認完成施作數量，在尚未議價前，新增項目單價之估驗成數，於契約明定。 2.以里程碑達成階段進度為付款條件： (1)為考量廠商財務負擔，得採行預付款機制。 (2)甲方應考量工程規模、性質、期程、條件及廠商施工經營之財力負擔，合理訂定里程碑達成條件，計價時間點應於契約內精準明確訂定，以避免計價時間達成的條件產生爭議。 (3)設計階段之計價應明訂工程造價計算基準及各期里程碑付款服務費率百分比。 (4)施工階段之工程費計價以計價時間點經甲方核可之工程單價及實際完成施作數量計價。里程碑之計價，不應視為對已估驗工程之驗收及接受；甲方於任何付款中，得對各前期已核發之估驗款項予以改正或修正。 (5)因不可歸責於乙方之事由或甲方因其他考量所作工程上必要之預留，致乙方未能完成計價里程碑之工程項目，仍應就乙方已完成部分，以附註方式予以計價。 (6)涉變更設計部分，經甲方核定後，並經甲乙雙方確認完成施作數量，在尚未議價前，新增項目單價之估驗成數，於契約明定。
公款支付時限及處理應行注意事項	九、工程款項付款期限及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，依下列規定辦理： (一)估驗計價者，各機關於廠商提出估驗計價表(單)後，至遲應於五日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後五日內付款。 (二)竣工計價者，各機關於驗收合格後，應依政府採購法相關規定，填具結算驗收證明書或其他類似文件，並於接到廠商請款單據後五日內付款。 財物及勞務採購款項之付款期限及審核程序，準用前項之規定。

6. 採購監辦注意事項：

（1）採購監辦作業流程圖



監辦採購不包括涉及資格、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，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註1: 主會計及有關單位若依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定經機關首長或其受權人員核准不派員監辦或依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定經單位主管核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。
(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

註2: 書面審核監辦應注意下列規定:

1.「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。
(91.11.20工程企字第09100492650O號函)

2.「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條)

3.紀錄應由各相關人員簽名後，並同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

（2）監辦作業應注意事項

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
一、作業程序說明	
(一)採購案簽辦階段監辦應注意事項	採購法第2、7條
1.確認採購類別及採購金額，有無保留後續擴充情形。	採購法第14條 施行細則第6條
2.確認採購預算來源。	
3.有無分批採購，有分批必要時有無經上級機關核准。	
4.確認採購案招標方式：	
(1)屬限制性招標者，是否符合採購法第22條第1項各款之一，有無經機關首長或其授權人員核定。	採購法第18、22條
(2)採限制性招標(公開評選)客觀評選優勝廠商後議價者，有無成立評選委員會及工作小組。	採購評選委員會組織準則第2、8條
(3)未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，擇符合需要者之程序與條件。	中央機關未達公告金額招標辦法
5.採購案決標方式：	
(1)採異質最低標決標者，有無確認異質性分析，敘明採購標的確有不宜採最有利標而宜採異質最低標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定。審查標準有無經機關首長或其授權人員核定。	異質採購最低標作業須知
(2)採異質最有利標決標者，有無確認異質性分析，敘明採購標的確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准。	異質採購最有利標作業須知
(3)採異質最低標或最有利標決標者，有無成立審查/評選委員會及工作小組。	
6.採購案是否訂定底價，不訂底價者，應符合採購法第47條規定。	採購法第47條
7.主會計及有關單位人員對於招決標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。	
(二)開決標階段監辦應注意事項	
1.開標前注意事項	
(1)採購招決標方式，屬第幾次招標。	
(2)等標期是否依招標期限標準辦理。	
(3)合格廠商是否達法定家數。	
(4)有無不合格廠商，若有不合格廠商，應了解其情形。	
(5)投標廠商之投標文件是否密封。	
(6)選擇性招標：	
a.承辦採購單位是否已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單。	採購法第21條 施行細則第21條
b.經常性採購，是否已建立6家以上之合格廠商名單。	
c.屬特定個案者，於廠商資格審查後，是否邀請所有符合資格廠商投標。	
d.建立合格廠商名單；後續邀標方式為：	
(a)個別邀請所有符合資格之廠商投標。	
(b)公告邀請所有符合資格之廠商投標。	
(c)依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。	
(d)以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。	
(7)有訂底價者，底價封套是否密封。	
(8)底價核定時間是否符合採購法第46條規定。	
(9)是否依招標公告之時間辦理開標作業。	
(10)是否依招標公告之地點辦理開標作業。	
(11)主持人是否為機關首長或其授權人所指派。	施行細則第50條
(12)採購單位、業務單位、監辦人員及其他有關人員是否到齊。	施行細則第48條

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
2. 開決標作業應注意事項 (1)廠商家數如達法定家數則進行開標，否則應宣布流標。 (2)主持人已宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 (3)有押標金者，承辦採購單位是否依招標文件規定審查廠商押標金。 (4)承辦採購單位是否依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章，有無效標情形者，應敘明理由並記載於開決標紀錄，並應經主持人當場宣布。 (5)開啟價格封後，承辦採購人員審查標單後，由承辦採購人員及主持人簽認，主持人應宣布廠商標價。監辦人員無需於標單上簽名。 (6)底價於開啟前，應檢視底價是否密封；開啟後未決標前仍應保密。 (7)有減價程序者，應注意減價程序應符合招標文件規定。 (8)採最低價決標者，其總標價或部分標價偏低，採購單位如認為最低價標價標價偏低顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保。 (9) 是否有協商程序；協商程序是否保密；是否給於廠商平等協商機會。 (10)異質最低標、最有利標（適用、準用、取其精神）決標者，是否有製作評選（審）總表。 (11)最有利標（適用、準用、取其精神）、異質最低標決標者，最有利標、最優勝廠商或擇符合需要者等之評選(審)結果、審查結果是否先簽報機關首長或其授權人員核定。 (12)是否依開標各階段分別製作開、決標紀錄。 (13)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第51、68條規定。 (14)機關辦理議減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人是否即宣布決標及得標廠商。	採購法第51條 採購法第53條 採購法第58條 採購法第57條 採購評選委員會審議規則第6之1條 異質最有利標作業須知 或異質最低標作業須知
(三)採購案變更階段監辦應注意事項 1. 契約變更程序： (1)確認變更之次數。 (2)有無製作契約變更書（包含修正契約總價表、變更詳細表、單價分析表及其他附件等）。 (3)契約變更內容是否經機關首長或其授權人員核定。 (4)契約變更內容屬於「採購契約變更作業規定一覽表」第幾項之情形。 (5)契約變更累計金額是否達查核金額；若達查核金額以上者，有無報上級機關監辦。 (6)契約變更累計追加金額在公告金額以上者，是否敘明符合採購法第22條第1項各款之一。 2. 審標/決標作業： (1)廠商報價內容是否符合規定。 (2)減價程序是否符合規定。 (3)廠商是否有標價偏低情形。廠商提出書面說明。 (4)是否在底價以內主持人就宣布達成協議決標。 (5)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第51、68條規定。	採購契約變更作業規定一覽表
(四) 採購案驗收階段監辦應注意事項 1. 驗收前應注意： (1)是否確實竣工。若已完工，是否檢送結算明細表及相關文件等。 a. 廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起7日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。	施行細則第92條

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
b. 工程竣工後，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。 (4)有無初驗程序。有初驗程序者，初驗程序是否已完成。 a. 有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。 (5)查核金額以上採購，是否報請上級機關監驗。 (6)查核金額以上之案件，應於驗收日五日前，檢送相關文件請上級機關派員監辦。	施行細則第 92 條
2. 驗收作業應注意： (1)主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 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。 (2)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。 (3)有無通知接管單位或使用單位會驗。	採購法第 71 條
(4)主驗人員、會驗人員、協驗人員、監辦人員是否到齊。 機關辦理驗收人員之分工如下： a. 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。 b. 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。 會驗人員，為接管或使用機關(單位) 人員。 c. 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。 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。 (5)辦理驗收期限是否符合契約規定；若有展延期限者，是否報經機關首長核准。	施行細則第 91 條
a. 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 b. 無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 (6)驗收人員是否依契約數量、竣工圖說、規範、紀錄等文件辦理書面及現場驗收。	施行細則第 93 條 施行細則第 94 條
(7)辦理驗收有無製作紀錄、記載採購法施行細則第 96 條所列應記載事項，並由辦理驗收人員會同簽認，有監驗人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。 驗收紀錄，應記載下列事項： a. 有案號者，其案號。 b. 驗收標的之名稱及數量。 c. 廠商名稱。 d. 履約期限。 e. 完成履約日期。 f. 驗收日期。 g. 驗收結果。 h. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。 i. 其他必要事項。	施行細則第 96 條
(8)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符時，有無限期改善。	採購法第 72 條
(9)驗收結果若不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認	採購法第 72 條

作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
為確有先行使用之必要者，經首長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。其所支付部分價金以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 (10)驗收結果不符部分，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。其減價計算方式依契約規定，契約未規定者，得就其不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額，查核金額以上之採購應先報上級機關核准，未達查核金額者，應經首長或其授權人核准。 (11)是否為部分驗收。有部分先行使用之必要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，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 (12)驗收完畢後15日內需填具結算驗收證明書其他類似文件，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書分別簽認。但有特殊情形必須延期者，應經首長或其授權人核准。 二、控制重點 (一)採購監辦程序及報上級機關監辦之作業期限詳「6.2.2.1 未達公告金額採購監辦程序」、「6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序」及「6.2.2.3 契約變更之監辦程序」 (二)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 (三) 依採購法第40條之規定洽由其他具有專業能力機關代辦者，其監辦規定可依施行細則第42條之規定辦理。(委託法人或團體代辦時得準用) (四)法人或團體接受機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用採購法之規定。 (五)會計人員擔任監辦人員，對採購負有監督之職責，不宜擔任採購委員會之委員。(行政院主計處台八十八處會字第〇八〇七二號函)	施行細則第99條 施行細則第101條

（十）學生公費獎助學金（校內）

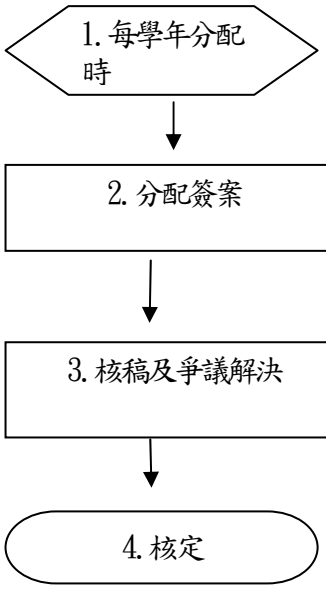
1. 法令依據：

法規名稱	備註
國立體育大學學生就學補助實施辦法	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	依各生實際工作時數造具工讀紀錄表。
學生事務處	1.每學期學生公費及獎助學金之分配、審核、簽辦。 2.每學期核定各種獎學金學生名單並造具清冊請款。 3.每月依各單位造具工讀紀錄表審核並造具清冊請款。
總務處出納組	存入受款人帳戶
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核憑證是否符合相關規定。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、分配 學生事務處 秘書室 校長		2-1.依年度預算分配數及相關規定分配獎助學金。 2-2.教學助理TA 資料請教務處送學務處彙辦。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、一次撥款案件 學生事務處	1. 審核通過	1-1. 學生申請依相關規定進行審核。
	2. 印領清冊或領款收據	2-1. 檢附核配相關文件。 2-2. 依「支出憑證處理要點」相關規定檢視清冊或領款收據是否符合規定（可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項） 2-3. 請領款人於郵局開立帳號，俾便撥款。
會計室	3. 審核	3-1. 報支金額是否符合 3-2. 金額計算及加總之正確性
	4. 開立傳票	
校長	5. 核定	5-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	6. 付款	6-1. 存入受款人帳戶。
二、按月助學金撥款 各單位	1. 次月	1-1. 學生每月完成工讀
	2. 助學、工讀紀錄表	2-1. 次月 3 日前依各生實際工讀時數造具工讀紀錄表及研究生助學工作紀錄表送學生事務處。
學生事務處	3. 造學生印領清冊	3-1. 依各單位造具之工讀紀錄表審核、彙整並製作學生印領清冊，於次月 5 日前送會計室辦理。 3-2. 檢附相關文件。 3-3. 依「支出憑證處理要點」相關規定檢視清冊是否符合規定。（可參考第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項） 3-4. 請領款人於郵局開立帳號，俾便撥款。
會計室	4. 審核	4-1. 報支金額是否符合 4-2. 金額計算及加總之正確性 4-3. 每月 7 日前審核完畢。
	5. 開立傳票	
校長	6. 核定	6-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	7. 付款	7-1. 每月 10 日 7-2. 存入受款人帳戶。

伍、各項業務

一、零用金撥補

1.法令依據：

法規名稱	備註
事務管理手冊-出納管理	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
總務處	出納組：整理憑證及編製零用金支用清單辦理零用金撥補作業。
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核是否符合相關規定。 3.零用金核銷及撥補。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
總務處出納組	1.支出逾半數	1-1.零用金憑證總金額逾半或300,000元以上
	2.整理憑證及編製零用金支用清單及總表	
會計室	3.審核（不符→2.整理憑證及編製零用金支用清單及總表）	3-1.憑證是否有相關單位及校長核定章。 3-2.憑證是否與零用金支用清單相符 3-3..撥補金額是否正確。 3-4.支出憑證有否編號及加蓋付訖及日期章。
	符合	
	4.支出傳票	
校長	5.核定	5-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	6.付款撥補	6-1.領現備付零用金支出

4.注意事項

法令規定	內容
行政院主計處89年8月29日台89處會3字第13494號含	主旨：爲簡化經費申請與核銷作業程序，以貫徹簡政便民之要求，請查照依說明二辦理，並轉知所屬。 說明： 二、(二)關於健全零用金制度部分： 1.設置零用金制度，主要目的在加速公款之支付，有關零用金之使用，應由零用金經管單位指定專人，負責小額支出之初審作業。 2.零用金經管單位對於初審核符之小額支出，應立即支付，事後再送會計單位審核。

出納管理手冊 行政院 94.6.30 院授主會三字第 0940005175 號	二十四、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如次： （一）零用金之申請： 年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 （三）各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向管理零用金人員領取。 （四）零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。 （五）會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 二十五、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

二、借支

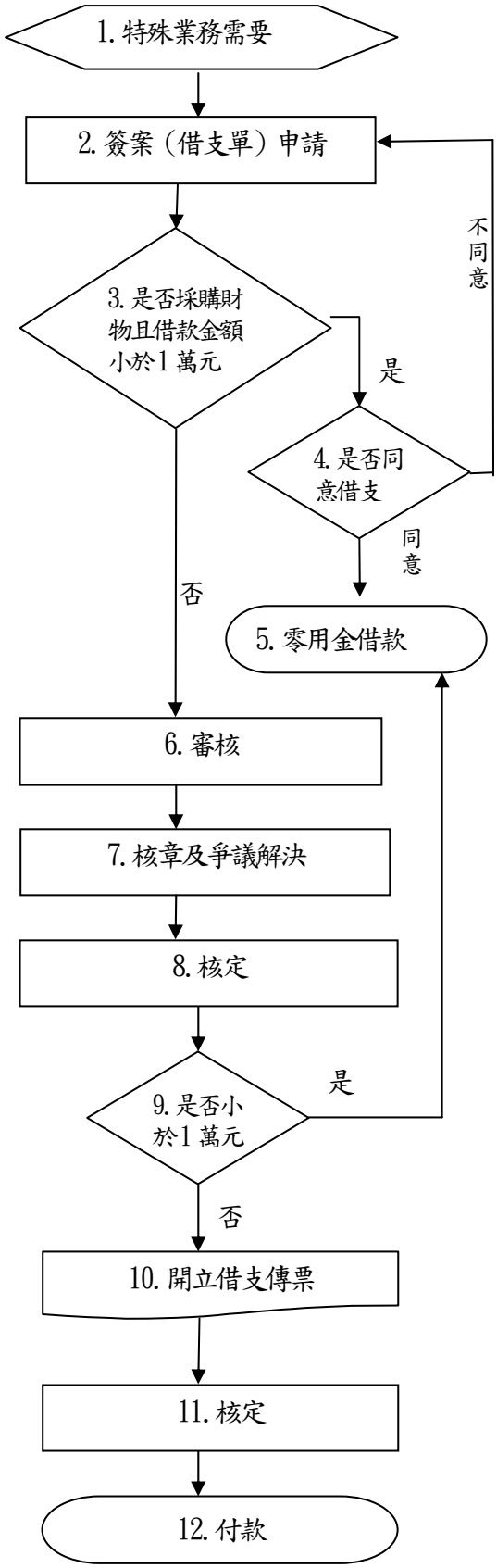
1.法令依據：

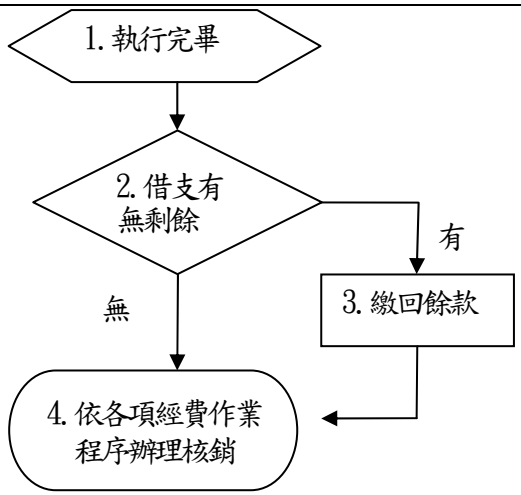
法規名稱	備註
事務管理手冊-出納管理	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.借支理由及金額簽核。 （1）一萬元（含）以下借支，由各單位主管及總務處出納組組長核准。 （2）一萬元以上借支及經費動支，校長或授權代簽人核定，惟原則不得借支。 2.借款人借據（預借學生差旅費須併同檢附學生同意預借簽名單）。 3.零用金借支款項借款日起三日內檢附支出憑證向出納組辦理核銷。
總務處	1.借支款項：一萬元（含）以下，各單位主管及總務處出納組組長核准後支付；一萬元以上簽核校長同意後借支支票領付。 2.借據抽存。 3.零用金借款日起三日內請借款單位檢附支出憑證核銷（應初步審核是否符合支出憑證處理要點規定）
會計室	1.審核預算能否容納。 2.審核是否符合相關規定。 3.一萬元以上之借據審核及傳票編製。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 借支單位		2-1.簽案（含借支理由、金額及全案經費預算表） 2-2.檢附借據（非編制人員不得借款）（預借學生差旅費須併同檢附學生同意預借簽名單） 3-1.1 萬元（含）以下採購財物借支案，送請單位主管核准洽出納組借支。 3-2. 其他依一般作業程序辦理。 4-1.1 萬元（含）以下採購財物經費借支，借款人檢單位主管核准簽及借據洽出納組，經其組長同意後洽借
總務處出納組		
會計室		6-1.借款理由審核(非屬無法撥付債權人者)應簽註反對意見。 6-2.借據是否與簽案借款金額相符。
秘書室		
校長		8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
會計室		
校長		11-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組		12-1.開立支票領回現金交借款人

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核結 借款人 總務處出納組 借款人		。 3-1.執行完畢1日內 4-1.核銷時應檢附原簽文件、預借經費使用報告表及剩餘款繳回收據影本。 4-2.1萬元（含）以下借支案件應於3日內將憑證送請出納組核銷。

4.注意事項

（1）預借經費使用報告表

國立體育大學預借經費使用報告表

年　月　日

借款事由：

借款單位：　　借款人：

借款日期：　年　月　日　　款項支付日期：　年　月　日　單位:元

借款金額：　　元　應繳回金額：　　元　□已繳，收據號碼：

支用金額：　　元　□未繳:理由(　　)

借支項目	支用金額	憑證編號	備註
合計			

借款人：　　單位主管：

（2）其他注意事項

法令規定	內容
行政院主計處93.3.19處實二字第0930001841號函	主旨：貴府函詢有關各機關學校員工是否得請求[借支]薪資或各項補助費一案，復如說明二，請查照。 說明： 二、有關前台灣省政府為便於各機關辦理員工[借支]款項之核借與清理，所訂定之「各機關學校員工[借支]薪津及各項補助費注意事項」，為因應台灣省政府功能業務與組織調整，已自88年7月1日起停止適用，貴府是否自行訂定或繼續延用該規定，仍請本權責酌處。
行政院主計處89年8月16日臺(89)處會1字第13085號函	主旨：有關機關因業務需要須預借現金，所借額度逾零用金時，其受款人可否直接開立給[借款]人或逕劃入其帳戶乙案，為免出納人員經手現金及現金出入之風險，且減少款項轉接手續，可依規定由出納人員將國庫支票領回轉發或比照薪資劃撥入帳方式辦理，請 查照。
事務管理手冊-出納管理	零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。
行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號	對加強出納業務之內部審核工作積極改善措施四、規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。（故可直接撥款受款人之項目，請勿預借）

三、捐贈

1.法令依據：

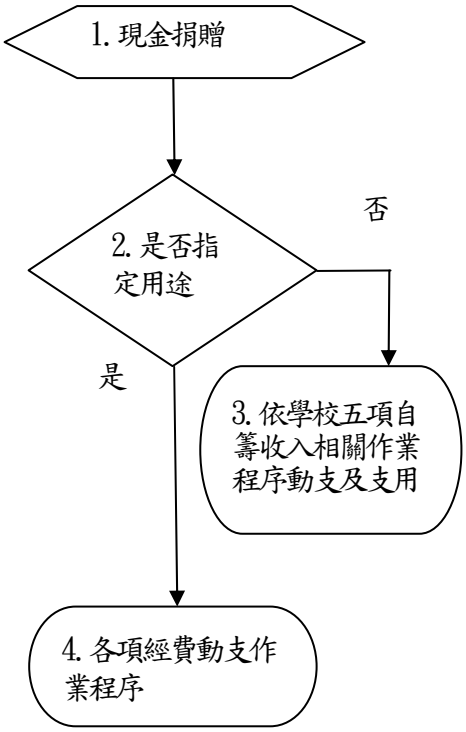
法規名稱	備註
國立大學校院校務基金設置條例	附錄- 304 -
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	附錄- 304 -
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	附錄- 329 -
國立體育大學募集社會資源作業要點	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
募集社會資源推動委員會	規劃、推動個人、廠商或機構（關）對本校捐贈業務相關事宜
各單位(募集社會資源推動小組)	1.捐贈款勸募。 2.捐贈款支用用途簽辦。 3.捐贈款支用申請。
秘書室	捐贈資訊公開
總務處	1.事務（營繕）組：財物（工程、修繕）採購。 2.出納組：收、付款。 3.保管組：捐贈財物點收入帳。
會計室	1.審核捐贈款能否容納。 2.審核是否符合相關規定及標準。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、勸募 勸募單位	1.隨時	
校外法人或人士	2.同意捐贈 財物 現金或匯款	2-1.捐贈款用途應與學校校務有關。 2-2.不得與贈與人有不當利益之聯結。 2-3.匯款請匯入第一商業銀行桃園分行：國立體育大學401專戶，帳號：27130155551
勸募單位	3.簽辦用途（或學校統籌）並請開製收據（現金）及感謝函稿	3-1.捐贈款分： 1.指定用途捐贈：捐贈者指定捐贈款之用途，本校不得移為他用（簽辦指定用途） 2.未指定用途捐贈：捐贈者未指定用途，納入學校統籌支用（不得簽指定用途）。
勸募單位及保管組	4.財物點收	3-2.現金捐贈開立收據及致送感謝函。 3-3.財物捐贈致送感謝函，另感謝函製作應注意應書有捐贈人資料、捐贈日期、財物種類以備捐贈人報稅抵稅證明用。
總務處出納組	5.收款及開立收據並依收入作業流程辦理	
會計室	6.入帳控制（現金）、協助審核	
秘書室	7.核稿	
校長	8.核定	8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
文書組	9.發文函送捐贈人	9-1. 含感謝函及收據（現金）

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、支用 動支單位		3-1.依本章伍、六、年度預算外校務基金動支程序辦理。 4-1.限捐贈者指定之用途方可動支。 4-2.依本章肆各項經費動支程序辦理。

4.注意事項

法令規定	內容
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	第10條　校務基金之捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。 前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。 第11條　學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。 學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。 學校對熱心捐贈者，得自定規定獎勵之。 第15條　第七條第二項所定各種收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	二、本要點各收入定義如下： （一）捐贈收入：係指本校行政及教學單位無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。學校各單位收受捐贈，不得與贈與人有不當利益之連結。 三、本要點規定之五項自籌收入，其一切收入，均應製發自行收納收據並納入學校校務基金專帳處理，支出應有合法憑證並依本要點相關規定辦理。 前項有關自行收納收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。 四、本要點規定之五項自籌收入經費收支執行，應以有賸餘為原則；如實際執行有短絀情形，執行單位應先以回饋分配經費填補，如仍有不足，應擬具短絀填補計畫，提報校務基金管理委員會審議通過後依計畫填補。 五、捐贈收入依下列規定辦理： （一）現金捐贈，應確實交付出納組收款。現金以外財物，應確實會保管組點交，

	屬不動產者，並應辦妥所有權移轉登記。 （二）現金捐贈屬未指定用途者，由學校統籌運用；指定用途者，依捐贈者指定用途使用。前開兩項捐贈款項之使用，均應與學校校務有關。 （三）學校對熱心捐贈者，得予獎勵，其獎勵規定另訂。
國立體育大學募集社會資源作業要點 98.12.01 校務基金管理委員會通	二、本校置”募集社會資源推動委員會”（以下簡稱本會），負責規畫、推動個人、廠商或機構（機關）（以下簡稱捐贈人）對本校捐贈業務相關事宜。本會由校長擔任主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長與各院院長為當然委員，必要時得聘請校外委員；校內委員為無給職；校外委員得依相關規定支領費用。 三、本校各單位得因推動募集業務之需要依本要點成立募集社會資源推動小組，辦理或協辦捐贈人對各單位或本校捐贈作業相關事宜。 推動小組應以書面說明其執行目標、辦理期間、任務與作法，並另訂執行細則；經募集社會資源推動委員會、校務基金管理委員會審議通過後辦理本校各項捐贈相關事宜。 四、本校所募集之社會資源包括下列種類與方式： （一）捐款： 1、支票或匯票：捐款人請於支票或匯票抬頭上寫明「國立體育大學」，支票應為禁背支票，以掛號郵寄本校出納組收。信函內請註明「校務基金捐款」字樣及姓名、地址、電話。 2、郵政劃撥： 得利用本校已印妥之郵政劃撥儲金存單或郵局劃撥儲金存單，收款人戶名：國立體育大學401專戶，帳號：第一銀行桃園分行27130155551，並請於通訊欄填寫相關資料。 3、現金：由本校出納組洽收。 4、ATM轉帳、電匯：請直接匯入「國立體育大學401專戶」（帳號：第一商業銀行桃園分行27130155551），並請以電話、傳真、電子郵件等方式告知本校出納組。 （二）實物：應確實點交，如屬不動產，應辦妥所有權移轉登記並應依財物登錄作業程序處理，本校管理及使用單位應每年實施定期盤點及不定期抽查。 五、對本校各單位之捐款，均應匯入或轉入「國立體育大學401專戶」。 六、前項捐款得指定用途，本校應悉數依指定用途專款專用，凡未指定用途者，全數由本校統籌運用。 七、本校應發給捐贈人收款收據及感謝狀或感謝函，捐贈名錄及相關報表應予定期公布，以資徵信。 八、大額捐贈資源之捐贈人，本校得於校慶大會中頒贈感謝狀公開致謝；參與募集社會資源績效卓著之本校單位及人員，得予適當表揚或獎勵。 九、各單位動支指定用途捐款時，應依指定用途專款專用，並依本校經費動支相關規定辦理。

捐贈相關規定：

一、個人捐贈相關稅法規定：依我國現行稅法規定，個人對教育機構捐款可享受減免稅捐，獎勵之項目，計有個人綜合所得稅、遺產稅及贈與稅等三項，茲分別說明如下：

（一）個人綜合所得稅方面：

1．金額限制方面：

依所得稅法第17條第1項第2款第2目第1小目列舉扣除額規定：「對於教育、文化、公益、慈善機關或團體的捐贈，總額最高不超過綜合所得總額百分之二十為限。但有關國防、勞軍之捐贈及對政府之捐獻，不受金額之限制（本校為國立學校，對本校捐贈係屬所得稅法中之對政府捐贈）。申報時，應檢附收據正本以憑核認。

上面所稱「教育、文化、公益、慈善機關或團體」，祇限於中華民國民法所規定之公益社團及財團之組織，或者是依其他關係法令，經向主管機關登記或立案成立者才可以適用。」

2．報備規定：

依財政部64年12月19日台財稅字第38989號函及65年7月6日台財稅字第34469號函

說明「個人捐贈無需事先報備。但捐款擴建公立學校校舍及教學設備者，需事先報經教育主管機關核准有案者，方准視為對政府之捐贈與以扣除」。

3．團體捐贈中個人收據之取得：

依財政部 68 年 1 月 11 日台財稅字第 3181 號函說明「在辦理結算申報時，應檢附收據或證明申報扣除。如個人為某團體之一份子，其捐贈由團體經收彙總處理，致僅取得一張收據者，可憑該團體出具之收據，申報列舉扣減」。

4．褒揚之規定：

依教總統府 75 年 11 月 28 日華總(一)字第 6006 號令修正公布之褒揚條例，第 2 條褒揚情事，第 10 款「捐獻財務，熱心公益，績效昭著者」及其施行細則第 11 條「係指私人或團體直接捐助予不以營利為目的且符合教育、文化、公益、慈善機構或團體免納所得稅適用標準第 2 條、第 3 條規定之並對公益確有重大貢獻者。捐獻之財務均以新台幣計(折)算，其標準為一次捐獻五千萬元以上或累計達一億元以上」。

（二）遺產稅方面：

依遺產及贈與稅法第 16 條不計入遺產總額：第一款規定「遺贈人、受遺贈人或繼承人捐贈各級政府及公立教育、文化、公益、慈善機關之財產」。亦即免扣遺產稅，且免稅金額不受限制。

（三）贈與稅方面：

依遺產及贈與稅法第 20 條不計入贈與總額：第一款規定「捐贈各級政府及公立教育、文化、公益、慈善機關之財產」。亦即免扣贈與稅，且免稅金額不受限制。

二、扣抵稅額應取具之憑證：

（一）現金捐贈：取得書有捐贈人資料、捐贈日期、捐贈收據正本。

（二）實物捐贈：取得書有捐贈人資料、捐贈日期、受贈證明函，其捐贈金額之認列，係以購入成本認列，故購入供作捐贈之物品應取得統一發票，核准免用統一發票之小規模營利事業應取得普通收據。

四、推廣教育

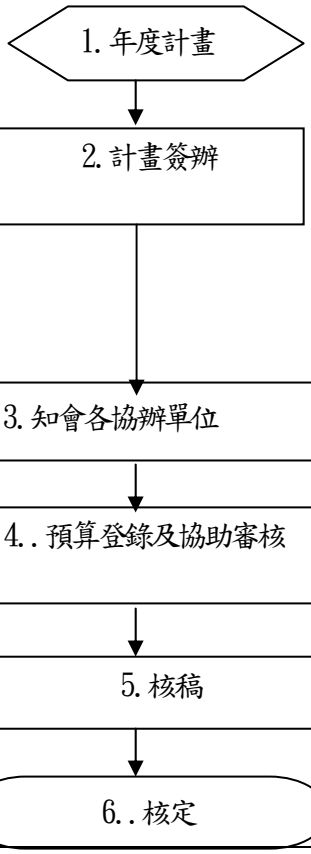
1.法令依據：

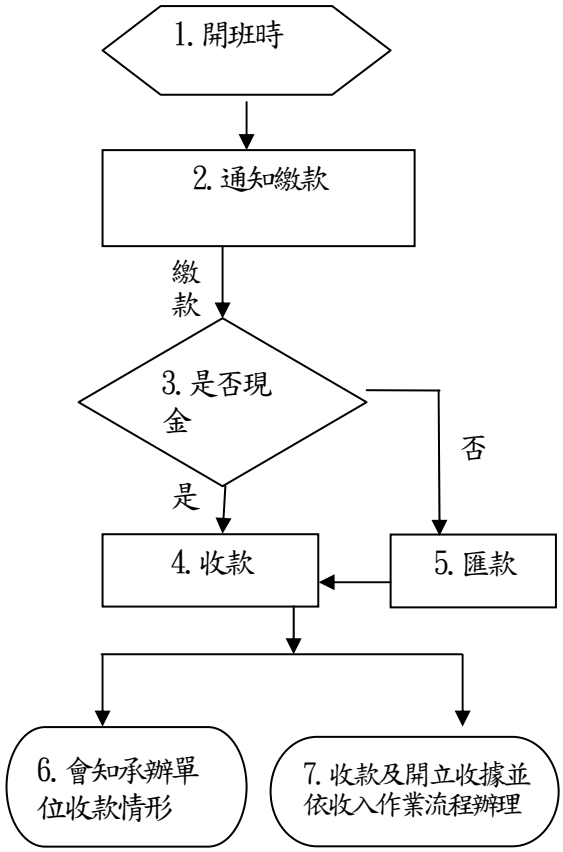
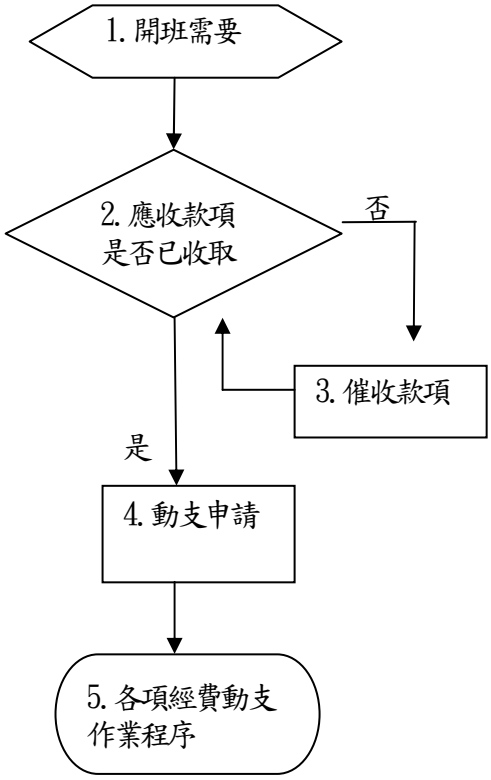
法規名稱	備註
專科以上學校推廣教育實施辦法	
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	附錄- 304 -
國立體育大學推廣教育實施要點	
國立體育大學推廣教育收支處理準則	
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	附錄- 329 -

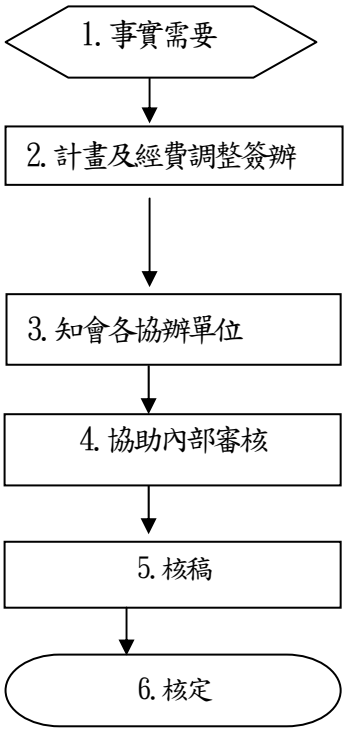
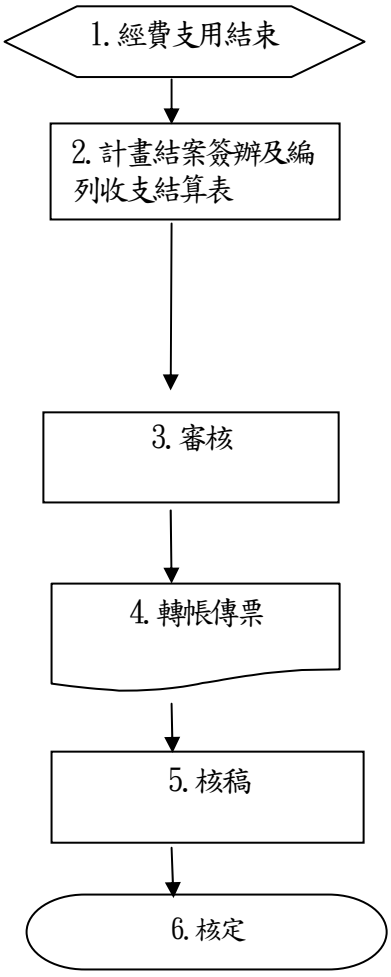
2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
推廣中心、辦理單位	1.推廣教育計畫擬定。 2.推廣教育計畫預算表編列。 3.推廣教育經費簽辦。 4.推廣教育計畫執行。 5.指派內部審核人員審核計畫及經費收支。 6.餘款申請回饋及支用。
相關單位	會知控管或協辦。
總務處	一、事務組（營繕組）：財物、勞務（修繕）採購作業 。 二、保管組：財物登錄保管。 三、出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理。 2.協助內部審核。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申辦 辦理單位 相關單位 會計室 秘書室 校長		1-1.推廣教育中心指導委員會審議通過 2-1.辦理單位(本校推廣教育實施要點第6點)： 1.各系所中心或相關教學研究單位自辦 2.推廣中心開辦 2-2.研擬收費標準並詳列預算表(以有賸餘為原則，並應編列計畫總經費15%以上之行政管理費)。 2-3.指派內部審核人員審核計畫及經費收支並核章。 3-1.協辦系所 3-2.如由系所主辦,加會推廣中心協辦行政業務。 3-3.收入請加會總務處出納組。 3-4.涉及人員薪資加會人事室及校務基金財務小組控管 6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、收入 承辦單位 總務處出納組		2-1. 通知學生盡量以匯款方式辦理繳款，並於匯款後3日內將匯款人資料通知出納組 。 5-1. 請匯入第一商業銀行桃園分行：國立體育大學401帳戶，帳號：27130155551
三、支出經費 承辦單位		4-1. 含行政管理費扣繳(收入收齊2週內簽請送會計室轉帳收繳) 5-1. 依本章肆各項經費動支程序辦理。 5-2. 行政管理費由會計室直接開立轉帳收繳，並請總務處出納組開立收據交承辦單位結算。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
四、計畫、經費變更 承辦單位 相關單位 會計室 秘書室 校長		1-1. 辦理單位： 1. 各系所中心或相關教學研究單位自辦 2. 推廣中心開辦 2-1. 事實發生即刻簽辦 2-2. 詳述經費調整使用用途，調整使用用途或增減經費請加編經費調整對照表（附錄）併檢附調整前後經費預算表。 2-3. 指派內部審核人員審核計畫及經費收支並核章。 6-1. 詳國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
五、結案 辦理單位 會計室 秘書室 校長		1-1. 依計畫規劃期程辦理 2-1. 辦理單位： 1. 各系所中心或相關教學研究單位自辦 2. 推廣中心開辦 2-2. 各班結業4個月內辦理收支結算。 2-3. 與會計室對帳後一併簽報回饋金支用（以收支結算表辦理）。 2-4. 回饋金計算：(收入-費用（含行政管理費）)*0.8 3-1. 查核、計算收支結算表是否無誤 3-2. 查核行政管理費是否已扣收轉帳。 3-3. 查核回饋金之計算及使用期限是否無誤。 4-1. 回饋金轉帳傳票 6-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

附錄：

國立體育大學計畫經費調整對照表

單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

計畫類別：□推廣教育計畫 □校務基金管理委員會核定補助計畫 □自籌經費計畫　　單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫金額(A)	調整後計畫金額(B)	調整金額(C=B-A)	調整原因說明
合計				

承辦單位　　相關單位　　會計室　　校長

（推廣中心、財務小組、研發處）

國立體育大學計畫經費收支結算表

單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

計畫類別：□推廣教育計畫 □校務基金管理委員會核定補助計畫 □自籌經費計畫　　單位：新臺幣元

經費項目	計畫核定總金額			實支總額		計畫餘絀			憑證編號	備註
	校務基金管理委員會核定補助金額(A)	自籌經費(B)	合計(C=A+B)	校務基金管理委員會補助金額(D)	自籌經費(E)	校務基金管理委員會補助金額(F=A-D)	自籌經費(G=B-E)	合計(H=F+G)		
										*自籌經費實支數校內各單位支應明細： 1.＿＿＿；支出＿＿＿元。 2.＿＿＿；支出＿＿＿元。 3.＿＿＿；支出＿＿＿元。 4.＿＿＿；支出＿＿＿元。 5.＿＿＿；支出＿＿＿元。
合計										

結報日期：　年　月　日 推廣教育計畫結餘回饋：結餘款　　元*0.8=　　元；支用期限：　年 月　日至　年 月　日

承辦單位：　　相關單位：　　會計室：　　校長：

（推廣中心、財務小組、研發處）

4.注意事項

法令規定	內容
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	第六條　設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金。學校或校內單位不得再申請籌設財團法人。 第七條　各校應依本條例第十條但書規定訂定捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益之收支管理規定後，提報管理委員會審議通過後，報教育部備查。 前項收入之範圍如下： 三、推廣教育收入：各校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。 第十二條　學校辦理推廣教育之經費，以有賸餘為原則，並應衡量整體收支及使用學校資源情形，由學校先就收入總額中提撥一定比率統籌運用，節餘款，得由學校及負責辦理之院、系、所、中心等單位支配運用。 前二項提撥比率及前項節餘款運用原則，應於第七條第一項之收支管理規定中定明。 第十五條　第七條第二項所定各種收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	七、推廣教育依下列規定辦理： (一) 為配合社會需求，增加校務基金收入，本校各單位得依「大學推廣教育實施辦法」及「國立體育大學推廣教育實施要點」辦理推廣教育。 (二) 推廣教育之辦理，應依本校回饋辦法第四條規定編列及運用行政管理費。另推廣教育計畫之執行，應以有賸餘為原則，其賸餘款之分配及使用，依本校回饋辦法第五條規定辦理。 (三) 各單位辦理推廣教育計畫應妥慎考量教學成本及行政等相關費用，研訂收費標準並詳列計畫及預算，簽奉校長核可後，依計畫及預算執行。 前項計畫執行時，如因情況變動致計畫執行或經費預算變更，應詳述變更事由檢同變更前後預算表簽奉校長核定。 (四) 本校接受校外機構委託辦理推廣教育班，除該委託機構另有規定外，應依本要點規定辦理。 (五) 各單位開辦之各推廣教育班，應於各班結業四個月內，辦理收支結算結案 (六) 推廣教育計畫經費執行標準，依本要點第十一點規定辦理。
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點推廣教育計畫經費執行標準	1.約用契僱人員費用：依「國立體育大學校務基金約用管理要點」標準。 2.其他人員費用：依「國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點」標準。 3.加班費： (1) 編制員工：按月支俸薪、專業加給、主管加給之總合除以240，為每小時加班費。 (2) 約用契僱人員：依勞基法規定。 4.國內旅費：依「國內出差旅費報支要點」及「國立體育大學教職員工短程出差暨訓練講習旅費規定」辦理。 5.工讀費：依「國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點」標準。 6.其他：依「國立體育大學各項業務經費編列標準表」標準，如上開標準未列者，依共同供應契約價或市價辦理
專科以上學校推廣教育實施辦法民國 100 年 01 月 11 日	第 7 條 學校辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫依第十二條第一項第二款及第三款規定，應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留校存查。 第 9 條學校就推廣教育各班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認： 一、各班次為學分班或非學分班。 二、不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。

	三、學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。 四、其他應注意事項。 第 17 條 學校辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由各校定之。經費之收支，均應依學校會計作業程序辦理。 學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理： 一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。 二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。 三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。 前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。
國立體育大學推廣教育實施要點	二、 本校有關推廣教育之業務，由推廣教育中心（以下簡稱本中心）辦理之，並接受推廣教育指導委員會之審議。 三、 本校辦理推廣教育方式分為各系、所、中心或相關教學、研究單位自辦及本中心開辦二類。各系、所、中心或相關教學、研究單位自辦時，應自行負責規劃課程、擬定招生對象、安排師資及編列經費預算及收支，本中心統籌辦理開設班次、招生計畫等各項行政業務。本中心開班時，得協調相關系、所、中心或相關教學、研究單位辦理該項推廣教育班次。 十三、本校各系、所、中心或相關教學、研究單位自辦各類推廣教育班次時，應於開班前 2 個月，依教育部規定之格式，將各系、所或中心會議通過之詳細開班計畫送本中心，由本中心於開班一個半月前提出招生計畫。 本中心應先行召開推廣教育指導委員會會議，審議各班次招生計畫。 惟境外教學開班計畫應依教育部規定，至遲須於開班 3 個月前報教育部核定後，始可開設。 十六、各類推廣教育班次經費，由各班次視需要依「國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點」標準及「國立體育大學校務基金各單位回饋辦法」編列。 十九、推廣教育案件，行政管理費編列比率應佔每一計畫總經費百分之十五以上，並全數由學校統籌支用。前列編列比率，如委辦單位另有規定者，依其規定辦理。 二十、推廣教育收入計畫之執行如有賸餘，其執行賸餘百分之二十納入校務基金統籌運用，百分之八十供本中心運用。
國立體育大學推廣教育收支處理準則	二、本要點所稱之結餘款，係指本校辦理推廣教育計畫，執行完畢後已辦理結案，並完成經費核銷程序之結餘款(以下簡稱獲配結餘款)。 三、本校推廣教育之計畫經費結案後若有結餘(係指單案計畫收入減支出暨行政管理費之餘額)，其回饋原則為：推廣教育計畫之執行結餘，其執行結餘款之20%納入校務基金統籌運用，80%供計畫執行單位使用。 四、獲配結餘款應運用於推廣教育發展有關項目，其運用範圍如下： （一）為辦理推廣教育之業務而支應之差旅費等必要支出。 （二)為辦理推廣教育之業務而聘請約用人員之人事費用及其因投保勞健保險及勞工退休金所為必要支出。 （三）為協助推廣教育之執行而聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險及勞工退休金所為必要支出。 （四）購買推廣教育設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與推廣教育有關之費用 （五）為推動推廣教育有關事項之支援活動經費及公共關係經費等。 計畫執行單位應業務所需之各項支出或財產購置，應經簽奉校長核准後辦理之。 五、獲配結餘款，自獲配年度起以保留 3 年內支用為限，屆時未執行部分，應全數納入校務基金。

五、研討會

1.法令依據：

法規名稱	備註
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	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.計畫擬定。 2.預算表編列。 3.計畫與經費簽辦。 4.計畫執行。 5.計畫結報核銷。
人事室	人事主管業務。
總務處	1.事務組：財物、勞務採購。 2.出納組：收、付款。
會計室	審核是否符合相關規定及標準。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 承辦單位	1.業務計畫	
	2.計畫與經費簽辦	2-1.研擬計畫並依規定編列預算表。 2-2.除委辦單位另有規定或由學員支應經費者外，其餘應注意依「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」辦理及編列預算。 2-3.如有收費，請要求繳款人匯款（第一商業銀行桃園分行:國立體育大學401專戶，帳號：27130125551）。
相關單位	3.會辦	3-1.加會相關及協辦單位。
會計室	4.審核	4-1.注意有無依「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」及本校規定辦理。
秘書室	5.核稿與爭議解決	
校長	6.核定	6-1.計畫及預算核定。
承辦單位	7.動支申請	
	8.各項經費動支及核銷作業程序	8-1.依本章肆各項經費動支及核銷程序辦理。

4. 注意事項

（1）編列標準：

項　　目	單 位	標　　準	說　　明
一、人事費			
(一)國外貴賓工作酬金	人天	最高8,000 元	支領本項酬勞之貴賓，不得再另行招待其膳宿及支領其他酬金（如鐘點費、演講費等）。
(二) 工讀費	人日	每人每日784 元或每小時98 元	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、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。
二、業務費			
(一) 交通費			
1. 國外機票費	人	核實	
2. 國內學者交通費	人	依「國內出差旅費報支要點規定」	
(二) 主持費、引言費	人次	最高1,000 元	
(三) 演講費	人場	國內專家學者：4,000 元；校內專家學者：2,400 元	以場計。
(四) 口譯費	人時	1. 現場同步口譯:24,000-30,000 元人/天（6 小時計），超時每人每半小時2,500 元 2. 即席翻譯（逐步口譯、跟步口譯） （1）20,000 元人/天（6 小時計） （2）2.10,000 元人/半日（3 小時計） （3）超時每人每半小時2,000 元	一、本項為最高標準。 二、請儘量依採購法採購。
(五) 交通車	天	核實	請事務組集中採購
(六) 活動餐點	場	最高30,000 元	一、以每人最高 150 估列，每場最高不得逾30,000 元。 二、已編膳宿費者，不得再編列本項費用。
(七) 膳宿費	人日	一、辦理半日者：膳費上限100 元 二、辦理1 日（含）以上者： 1. 參加對象學校人員者： （1）膳費/天：薦任以下一日250 元；簡任275 元（含茶水費） （2）住宿費/天：薦任以下1,400 元；簡任1,600 元 2. 參加對象學校以外人員者：膳費/天:500 元(含茶水費)；住宿費:1,400 元。 3. 國際性會議： （1）膳費/天：國內參加人員：1,100 元；國外貴賓：1,100 元。 （2）住宿費/天：國內參加人員:2,000 元；國外貴賓：4,000 元。	一、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。
(八) 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。

（九）保險費	人	意外險，最高以300萬元為限。	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。
（十）場地使用費		核實編列	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辦理
（十一）場地佈置費	場	最高3,500 元	大型及國際會議不足支應者，得專案簽請校長核定。
（十二）資料費	人	最高500 元	含資料印製、資料袋、筆、書籍…等，不得購置紀念品、禮品或宣導品。
三、雜支	案	總金額5%	凡前項費用未列之費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資費等屬之。
四、其他		一、不得編列聘請樂團演唱或表演、紀念品、禮品或宣導品之經費。 二、不得攜眷參加。 三、教育部以外機關(構)委託辦理之案件，依委託機關(構) 之規定辦理，其餘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辦理。	

（2）法令規定

法　令　規　定	內　　容
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 教育部97年9月23日台會(三)字第0970180840號函修正	二、本部各單位及所屬機關學校（以下簡稱本部各單位）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本方案辦理。 三、本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。 四、本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下： (一)本部所屬機關學校之場地（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或訓練機關之場地(例如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等)。 (三)本部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。 (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覓得前三款適合之地點或場所情形。 五、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，經費編列規定如下： (一)使用前點第一款或第二款規定之場地者,於其所定一般收費標準範圍內編列。 (二)使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下： 1.參加對象為機關(構)人員者,每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣(以下同)250元，簡任級人員275元；每日住宿費為薦任級以下人員1,400元，簡任級人員1,600元。 2.應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費為500元；每日住宿費為1,400元。 3.辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費為1,100元；每日住宿費為2,000元。但外賓每日住宿費為4,000元。本部各單位如於膳宿費以外，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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。 前項膳宿費規定，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。 六、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

	七、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要須發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。 八、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。 九、實施校務基金之學校，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依本方案規定辦理。但由本部各單位以外機關(構)委託辦理之案件，依委託機關(構) 之規定辦理，或其他由學員、民間之個人團體支應經費者，不在此限。 十、本部各單位向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容規定更嚴格者，依其規定。 十一、接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。 十二、其他應行注意事項： (一)第五點第一項第二款第一目、第二目、第九點及第十點所稱機關(構)，依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(例如工業技術研究院)。 (二)第五點第一項第二款第三目所稱國際性會議、研討會，指依各執行計畫之定義或申請條件規定；未規定者，依行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點列舉之下列三類之規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者： 1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。 2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。 3. 第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

六、五項自籌收入回饋金

1.法令依據：

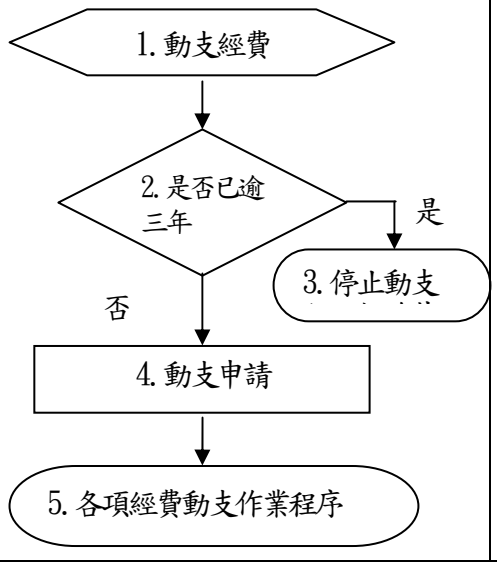
法規名稱	備註
國立體育大學校務基金場館營運回饋要點	
國立體育大學推廣教育實施要點	
國立體育大學推廣教育收支處理準則	
國立體育大學產學合作收支管理準則	
國立體育大學產學合作計畫結餘款支用要點	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
承辦（獲配）單位	1.計畫結案或年度結束回饋金計算 2.奉核後回饋金依相關規定支用。 3.指派內部審核人員審核經費支用是否符合相關法規或標準。
總務處	1.事務組（營繕組）：財物、勞務（修繕）採購作業 。 2.保管組：財物登錄保管。 3.出納組：經費付款。
會計室	帳務處理及協助內部審核。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 承辦單位	1.整理查詢資料	1-1.推廣教育計畫完成結案後編製收支結算表辦理結餘回饋。 1-2.建教合作計畫及場地管理營運次年決算後簽辦。
承辦單位	2.回饋金額額度簽辦	2-1.辦理單位：（與會計室對帳後簽辦） 1.結（賸）餘款： a.推廣教育（額度：結餘款80%）由承辦單位於結案後 4 個月內以收支決算表辦理。 b.建教合作計畫（額度：補足管理費後超過2千元之結餘款70%）由研發處於決算後1個月內簽辦，即次年3月底前 c.營運場地（額度：賸餘款30%）由負責營運單位於決算後1個月內簽辦，即次年3月底前。 2.管理費：建教合作計畫（額度：扣除支用費用後金額，執行單位30%；研發處10%）由研發處於決算後1個月內簽辦，即次年3月底前
會計室	3.登錄及帳務處理	3-1.建教或推廣計畫是否已辦理結案(收支結算表) 3-2.回饋金之計算是否無誤。
秘書室	4.核稿	
校長	5.核定	5-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

三、支出經費 承辦單位		1-1.回饋款支用用途： 1.營運單位賸餘款：依國立體育大學校務基金場館營運回饋要點第 4 點用途動支。 2.推廣教育結餘款：依國立體育大學推廣教育收支處理準則第4點用途動支。 3.建教合作結餘款：依國立體育大學產學合作計畫結餘款支用要點第5點用途動支。 4.建教合作管理費分配款：依國立體育大學產學合作收支管理準則第8點用途動支。 5-1.各項動支經費依本章肆各項經費動支程序辦理。

4.注意事項

法令規定	內容
國立體育大學校務基金場館營運回饋要點	三 為鼓勵學校場地充份使用，增加校務基金收入，各場、館、舍設施營運賸餘或虧絀處理方式如下： （一）賸餘超過賸餘比率目標，超過之賸餘按百分之三十提列供該管理單位依本辦法第七條規定辦理。各場、館、舍賸餘比率目標，除學生宿舍為該年度支用總費用百分之十外其餘均為該年度支用總費用百分之十八。 前開場館舍設施經營餘絀計算，以管理單位經管之全部設施為計算單位。 四 各單位獲配賸餘款，其支應項目及作業流程如下： （一）、各計畫年度獲配賸餘款由執行單位洽會計室核帳後，依本規定計算回饋款簽奉校長核定執行。 （二）各單位獲配賸餘款之支用，各單位人員應負內部審核及相對財務責任。 （三）核定額度納入獲配單位年度預算使用，並併決算辦理。 （四）動支經費以經辦業務經資門經費為主(工作費除外)，聘員薪資應受編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資合計總支出不得超過五項自籌收入及學什費收入總額百分之五十之限制。 （五）動支國外旅費應依本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點相關規定辦理。 （六）為應本校場、館、舍經營推展需要，各回饋款獲配單位除學生宿舍管理單位外得於獲配經費千分之六額度內支應公共關係費，並取得收據核銷 （七）獲配賸餘款，自獲配年度起以保留三年支用為限，屆時未執行部份，全數納入校務基金。
國立體育大學推廣教育收支處理準則	二、本要點所稱之結餘款，係指本校辦理推廣教育計畫，執行完畢後已辦理結案，並完成經費核銷程序之結餘款(以下簡稱獲配結餘款)。 三、本校推廣教育之計畫經費結案後若有結餘(係指單案計畫收入減支出暨行政管理費之餘額)，其回饋原則為：推廣教育計畫之執行結餘，其執行結餘款之20%納入校務基金統籌運用，80%供計畫執行單位使用。 四、獲配結餘款應運用於推廣教育發展有關項目，其運用範圍如下： （一）為辦理推廣教育之業務而支應之差旅費等必要支出。 （二）為辦理推廣教育之業務而聘請約用人員之人事費用及其因投保勞健保險及勞工退休金所為必要支出。 （三）為協助推廣教育之執行而聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險及勞工退休金所為必要支出。

	（四）購買推廣教育設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與推廣教育有關之費用。 （五）為推動推廣教育有關事項之支援活動經費及公共關係經費等。 計畫執行單位應業務所需之各項支出或財產購置，應經簽奉校長核准後辦理之。 五、獲配結餘款，自獲配年度起以保留 3 年內支用為限，屆時未執行部分，應全數納入校務基金。
國立體育大學產學合作計畫結餘款支用要點	四、結餘款分配： （一）如有結餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之行政管理費，所餘款項始得依下項分配比例分配。 （二）結餘款在二千元（含）以內者納入校務基金，超過二千元者，結餘款百分之三十由學校統籌運用；百分之七十由計畫主持人或執行計畫單位依第五點規定使用。另推廣教育中心承接之產學合作計畫，其結餘款百分之二十由學校統籌運用；百分之八十由推廣教育中心依本要點規定使用。獲配之結餘款，自獲配年度起以保留3年支用為限，屆時未執行部分，全數納入校務基金。 五、計畫主持人或執行計畫單位獲配之結餘款應運用於教學研究發展有關項目，不得為教師個人待遇，其運用範圍如下： （一）為協助研究計畫之執行而聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險及勞工退休金所為必要支出。 （二）為精進研究必要，而邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究、實驗指導費用。 （三）購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。 （四）為推展產學合作業務需要或應邀而申請前往國內、外開會、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費，並依本校國內差旅費相關規定及校務基金自籌經費支應因公出國經費補助作業要點規定辦理。 （五）為推動產學合作有關事項之支援活動經費（如研究成果展覽等）
國立體育大學產學合作收支管理準則	七、行政管理費扣除依規定應支用之費用後，如尚有餘額，依下列分配標準分配之： （一）執行單位百分之三十、研究發展處百分之十、其餘百分之六十納入校務基金統籌支用；各單位所分配之行政管理費得合併使用。 （二）行政管理費餘額若少於計畫總額之百分之五（含），全數納入校務基金統籌支用。 八、執行計畫單位及研究發展處依第七點獲配之經費支用範圍如下： （一）旅費：學術研究、教育訓練相關旅費，並依本校國內差旅費相關規定及校務基金自籌經費支應因公出國經費補助作業要點規定辦理。 （二）邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。 （三）購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。 （四）為推動產學合作有關事項之支援活動經費（如研究成果展覽等）。 （五）為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。 九、行政管理費之使用，自獲配年度起以保留3年支用為限，屆時未使用部分，一律納入校務基金統籌支用。

七、年度預算外校務基金動支

1.法令依據：

法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	附錄- 304 -
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	附錄- 329 -
國立體育大學校務基金提案細則	

2.辦理單位及工作職掌

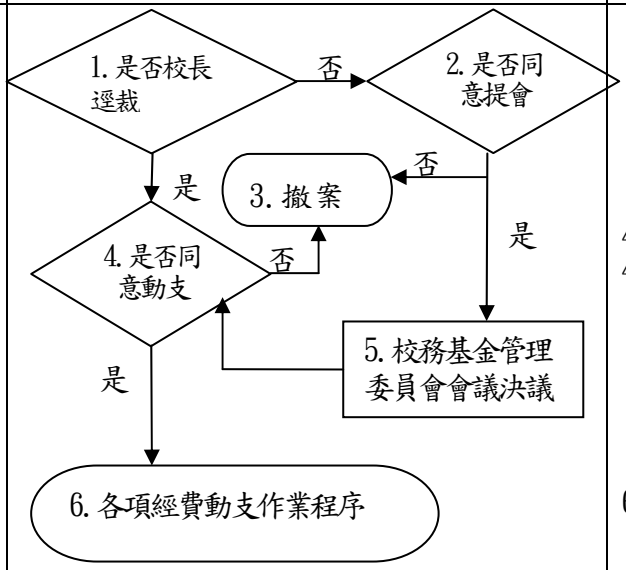
單位	職掌
辦理單位	1.計畫擬定。 2.計畫預算表編列（含收入）。 3.計畫簽辦－校務基金提案表。 4.校務基金管理委員會會議列席報告。 5.計畫執行。 6.指派內部審核人員審核計畫及經費收支。
校務基金管理委員會	1.同意是否動支經費。 2.50 萬元以內（含）需提校務基金管理委員會通過案件，授權校長逕行核處。校長核處經費總額達 200 萬元者，應將支應經費明細送校務基金管理委員會備查。
總務處	1.事務（營繕）組：財物、勞務（工程、修繕）採購作業 。 2.保管組：財物登錄保管。 3.出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理。 2.內部審核（五項自籌收入為協助內部審核）。

3.作業流程及辦理注意事項

一、未匡列預算（指費用金額未明列於五項自籌收支相關法規內之費用）		
辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
(1)申請辦理單位	1.案件發生	
	2.計畫簽辦	2-1.研擬計畫並詳列預算表。 2-2.動支校務基金請依國立體育大學校務基金提案細則第 3 條規定詳填提報表 2-3.指派內部審核人員審核計畫及經費收支並核章。
相關單位	3.知會相關單位	3-1.涉及他單位職掌者請加會各單位
校務基金管理委員會財務小組	4.會章審查	4-1.依國立體育大學校務基金提案細則審查是否符合提案規定。 4-2.是否有財源支應並建議支應經費版本（A版或B版） 4-3.金額小於等於 50 萬元案，研議是否建請校長逕行核處 4-4.校長逕行核處之 50 萬元以下案件，核定累計經費達200 萬元者，應將支應經費明細送校務基金管理委員會備查。
會計室	5.審核	5-1.五項自籌收入之支出為協助審核。 5-2.是否依相關規定及標準辦理。
秘書室	6.核稿	
校長	7.核定	7-1. 50 萬元（含）以下之核定或提校務基金管理委員會。 7-2. 50 萬元以上是否核定提校務基金管理委員會。

<table>
<tr><th>辦理單位</th><th>作業流程</th><th>辦理及注意事項</th></tr>
<tr><td>(2)經費審議與動支
校長

承辦單位

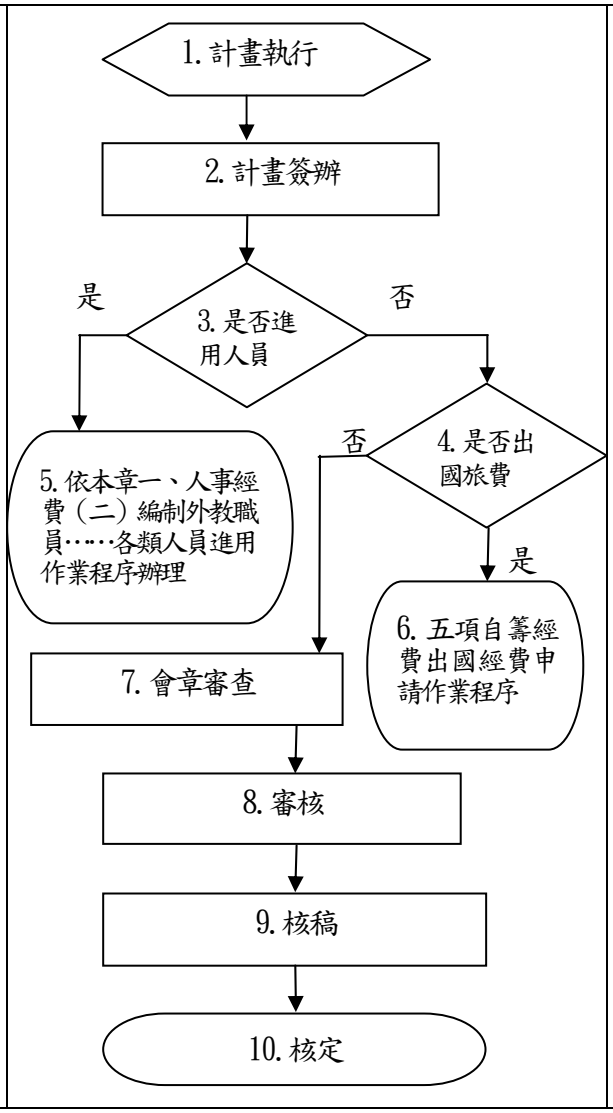
基金管理委員會財務小組</td><td> 
</td><td>4-1.是否同意動支
4-2.A或B版支應

6-1.依本章肆各項經費動支流程辦理。</td></tr>
<tr><td colspan="3">二、已匡列預算（含聘人、國外差旅費、教師、教練、運動績優學生、學生英語檢定獎勵金等五項自籌法規已規定金額項目）</td></tr>
<tr><td>(1)申請
辦理單位

相關單位

會計室

秘書室

校長</td><td> 
</td><td>2-1.詳述辦理理由、同意動支金額與規定、支給標準、所需金額及辦理結果。
2-2.登入會計系統。
2-3.指派內部審核人員審核計畫及經費收支並核章。

6-1.依本章二、業務經費(八)國外差旅費流程一申請(2)提撥之五項自籌經費辦理。
7-1.涉及各單位職掌請加會各單位。

8-1.協助審核。
8-2.是否依相關規定及標準辦理。</td></tr>
</table>

三、核銷		
辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
各單位	依各項經費作業程序流程-核銷辦理	請參閱本章肆、各項經費作業核銷流程辦理。

4.相關法規：

法令規定	內容
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	四、本要點規定之五項自籌收入經費收支執行，應以有賸餘為原則；如實際執行有短絀情形，執行單位應先以回饋分配經費填補，如仍有不足，應擬具短絀填補計畫，提報校務基金管理委員會審議通過後依計畫填補。 十、五項自籌收入學校統籌運用項目如下： （一）編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資及辦理五項自籌業務核有績效之行政人員工作酬勞：本校得於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下，於五項自籌收入及學什費收入總額之50%限額內，支應本項支出，惟行政人員工作酬勞，每人每月給與總額不得超過其專業加給60%，本項支給基準及控管辦法由本校另訂之。 （二）教師教學、學術研究及教練獎勵：依據「國立體育大學教學卓越教師獎勵辦法」及「國立體育大學教師學術研究獎勵辦法」及「國立體育大學教練獎勵辦法」辦理。 （三）出國旅費：依據「國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國經費補助作業要點」及「國立體育大學補助出席國際發表作業要點」辦理。 （四）公務車輛之增購，汰換及全時租賃： 1.本校公務車輛之採購及租賃應依「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃車輛原則」辦理，惟為配合校務發展，經需求單位研究確有需要，得於學校現有客貨兩用車及中型交通車數量不變下，將需求計畫、成本效益分析及所需經費提本校校務基金管理委員會通過後以五項自籌收入統籌運用款辦理採購。前項車輛採購，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約規定辦理。 2.以五項自籌收入購置或租賃之車輛種類、金額、用途及經費來源應由總務處記載於相關表冊，供相關單位審查。 （五）新興工程、設施：為配合學校校務發展需要，下列工程及設施之建造、擴充，應由總務處或需求單位將構想書及本校負擔經費提送校務基金管理委員會通過，通過後之規劃設計書亦同： 1.經查驗具危險性，需立即整建，惟未獲教育部同意補助者。 2.自償性新建工程、設施。 3.教育部補助之工程或設施，學校應自籌款項部分。 4.其他對校務發展及學生管理有關之新建工程、設施。本項需求須先提經本校行政會議討論通過後再提校務基金管理委員會通過後辦理。 上開工程及設施之工程預算達查核金額以上者，其構想書及規劃設計書均應於校務基金管理委員會通過後送教育部審核。 （六）全校性整體計畫各政府單位補助款，依規定本校應自籌款項部分。 （七）優秀學生獎勵：獎勵標準依「國立體育大學運動績優學生獎勵辦法」及「國立體育大學將利學生參加英語檢定辦法」規定辦理。 （八）學校為辦理活動及推展國際、校際交流暨校務宣傳、推廣所需，得購置紀念品及統一訂製服裝。 （九）為爭取外界使用本校各場地及擴增學校捐贈、推廣教育、建教合作收入，得依上年度捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、建教合作收入合計決算數依下列限額支應公共關係費。 1.全年決算數在新台幣三千萬元以內(含)者，以不超過全年決算數千分之六為限。 2.全年決算數超過新台幣三千萬至一億五千萬元者，超過部份以不超過千分之四為限。 3.全年決算數超過新台幣一億五千萬至六億元者，超過部份以不超過千分之三為限。

	4.全年決算數超過新台幣六億元者，超過部份以不超過千分之一點五為限。 （十）其他與校務相關，經執行單位提出完整計畫、效益評估、年度預算無法支應理由、校務基金財源規劃提案表，送校務基金管理委員會通過之支出。 十一、五項自籌收入經費支給標準及動支程序依「國立體育大學五項自籌收入支用執行標準及動支程序表」辦理。 十二、為避免五項自籌收入執行費用超過收入，產生財務短絀，第十點支應項目年度支用總額不得超過上年度五項自籌收入、支出決算累積賸餘數減固定資產淨額、無形資產、應收款項等合計數。
國立體育大學校務基金提案細則	二、除補助案件附帶條件外，凡非緊急性之固定資產新建、改良或擴充, 需求總經費達三百萬元(含)以上者, 應依年度預算編列程序，編入年度預算，不得提案申請支援。 前項規定之非緊急性, 係指如未即時辦理, 不致造成學校資產財物損失或危害學校教職員工及學生安全者。 三、本校各單位擬於校務基金管理委員會會議中提案者，應於會議預定日期一週前隨同提案表，將下列資料備齊送校務基金管理委員會： （一）提案單位。 （二）計畫名稱。 （三）計畫說明：說明所提計畫或構想之原由與必要性。 （四）計畫內容：說明提案內容與執行人，以及相關配套措施。 （五）預估經費：詳細說明所需費用，並進行分析。是否有其他配合款，是否須逐年編列經費。 （六）預期效益：對學校整體發展或系所發展之影響。 （七）計畫困難（或待突破之關鍵點）。 四、凡未能於提案期限內提供上述資料者，由執行秘書直接退回該提案。
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	第三條　管理委員會之任務如下： 一、學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。 二、校區建築及工程興建所需財源之規劃。 三、校務基金年度概算擬編之審議。 四、校務基金開源措施之審議。 五、校務基金經濟有效節流措施之審議。 六、校務基金經費收支及運用之績效考核。 七、第七條第一項收支管理規定之審議。 八、其他關於校務基金收支、保管及運用事項之審議。 第十五條　第七條第二項所定各種收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
中央政府附屬單位預算執行要點	九、營業（業務）收支預算之執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之營業（業務）及營業外（業務外）收支，併年度決算辦理。但下列項目，仍應依規定辦理： 十一、購建固定資產之執行，應依下列規定辦理： （一）一般執行原則： 2、原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，專案計畫之購建固定資產，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納； 一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除增加國庫負擔者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，由基金管理機構自行依有關規定核辦。 3、購建固定資產內，房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算切實執行，交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並不得以業務用車輛名義購置，購置業務用之公務轎車、旅行車、客貨兩用車、吉普車及各型交通車，應依預算切實執行。年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案由主管機關核轉行政院核定。 6、作業基金於年度進行中購建固定資產，其中涉及三百萬元以上科學儀器，

	遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，基金管理機構應專案報主管機關核轉行政院國家科學委員會審議。 （五）一般建築及設備計畫，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理，經檢討無法依第一款第二目規定辦理者，除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛及業務用之公務轎車、旅行車、客貨兩用車、吉普車、各型交通車，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其他項目金額在新臺幣五千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；其金額超過新臺幣五千萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定。並均應補辦預算。 二十、業權基金第九點至前點以外之項目，應依法定預算確實執行。年度預算執行期間，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，除增加國庫負擔者，應報經主管機關核轉行政院核定外，得由基金管理機構自行依有關規定核辦後，併年度決算辦理。
教育部99年7月5日台高（三）字第0990104427號函	1. 校務基金收支管理規定備查效力：各校依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」（以下簡稱管監辦法）第7條所訂定之收支管理規定，其備查效力即指校務基金收支管理規定經各校校務基金管理委員會審議通過後，即可實施；惟若通過之規定有違反法令事項者，各校應自行負責，除追回違法發給款項外，並應追究相關行政責任。 2. 會議、講習、訓練或研討（習）會支給標準：各校依教學研究等推動業務需要，以5項自籌經費辦理會議、講習、訓練或研討（習）會需依管監辦法明定於各校校務基金收支管理規定，並清楚明訂支給標準後實施。 3. 國外學者短期薪資：有關國外學者短期薪資支給，依據教育部99年3月26日台人（三）字第0990048463號函規定，學校得以第7條所定收入（5項自籌收入）及學雜費收入，支應編制內教師、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費；其支給基準，由學校定之。是以，國立大專校院所聘短期到校之國內外學者，以其係屬學校編制外人員，其薪資之支給額度及上限，得依上開規定，由各校視需要及實際狀況自訂。 4. 教師出席國際會議補助：教師出席國際會議已由國科會或教育部補助機票或生活費，其未獲補助之註冊費、學會年費或生活費等，各校得以第7條所定收入另予支應，惟仍需依管監辦法明定各校校務基金收支管理規定。
教育部99年3月26日台人（三）字第0990048463號函	主旨：有關國立大專校院運用校務基金5項自籌收入及學雜費收入經費，支應短期到校之國內外學者薪資，應由各校自訂支給基準及上限一案，請查照。 說明： 二、查國立大學校院校務基金管理及監督辦法第9條第1項規定，學校得以第7條所定收入(5項自籌收入)及學雜費收入，支應編制內教師、研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費；其支給基準，由學校定之。是以，國立大專校院所聘短期到校之國內外學者，以其係屬學校編制外人員，其薪資之支給基準及上限，得依上開規定，由各校視需要及實際狀況自訂。
教育部100年5月11日台高（三）字第1000063906A號函	主旨：為國立大專院校得以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第7條所定之自籌經費收入及學雜費收入支應兼任教師鐘點費，並自訂支給基準，請查照。 說明： 二、經查行政院人事行政局前函，旨揭鐘點費標準係屬本部權責，復查本部86年10月30日臺（86）高（三）字第86120663號函略以：「檢送公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表，所需增加之經費，仍請在各校原預算相關經費下核實列支」，惟該函釋係於本部推動國立大學校院校務基金制度之前，爰國立大專院校得以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第7條所定之自籌經費收入及學雜費收入，支應旨揭鐘點費並自定支給基準，其支應原則（支給對象、支給財源、支給上限及支給上限）應提報校內校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。
人事行政局99年10月26日局給字第0990026205號函	「..經綜整相關機關意見，以國立大專校院執行建教合作計畫赴野山區或海上出差之教職員工從事學校研究工作，尚非屬上開規定所訂得額外投保之特殊職務適用範圍，又渠等人員已得適用或比照本辦法（公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法）之規定，就其執行職務 之性質及傷殘死亡狀況，發給新台幣1萬元至300萬元不等之慰問金，對於其權益已給與合理之保障，且將建教合作收

	入以外之其他自籌收入均列入辦理之財源，亦有未妥。是以，爲期與其他人員衡平一致，本案無法同意照辦。」
人事行政局 99 年 10 月 14 日局給字第 0990027062 號函	說明三：本案經函請相關機關表示意見以，「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 8 條所訂 5 項自籌收入之用途，主要係爲促進教學研究或學校建設之用，故該等收入爲充裕學校教學研究設備，並利各校發展之財源，爰本案請准將 5 項自籌收入作為增加教職員工健檢經費之財源，實非妥適。本案仍請依前開健康檢查相關規定辦理。
教育部 98 年 1 月 14 日台人（三）字第 0980000876 號函	依國立大學校院校院校務基金管理及監督辦法第 9 條及行政院 95 年 3 月 30 日院授人給字第 0950006432 號函（行政院同意辦理 5 項自籌收入業務行政人員支領工作酬勞）規定意旨，國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不合再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。
教育部98.12..21 日台高(三)字第 0980220848 號	說明三： 依本部（98）年 4 月 27 日台會（一）字第 0980063321 號函規定，對於致贈員工婚喪喜慶禮品、慰問金等部份，因教職員工已有薪資及相關福利，且可支領行政工作費，不宜重複。復依本部（98）年 11 月 9 日台高（三）字第 0980195213 號函規定，公共關係費為應校務發展需要加強公共關係之費用，不宜支給屬於致贈員工婚喪喜慶、禮品、慰問金等部份，爰有關所詢同仁之犒賞、慰勞及協調、溝通等所發生之禮金、禮品、慰問金部分，請確實依前揭函示辦理。至其他經費支支給是否符合與校務發展有關之因公支出，請依權責經校內合宜程序認定辦理。
教育部96年3月19日台會三字第096003550號函	說明： 五、以「適用預算版」之收入辦理學校有關業務，仍應依行政院訂定之「各機關學校出席費及稿費支給要點」支給規範及「全國軍公教員工待遇支給要點」等相關規定辦理。 六、另學校雖可依「國立大學校院校務基金設置條例」規定，訂以5項自籌收入為財源，於相關收支規定中訂定支領出席費、稿費及審查費等，然其是否確具特殊性，無法以「學校是否為業務權責機關」為支給經費之準據，學校應詳加評估，且此項支給對於校務基金財務及長期發展之影響，亦應加以分析，評估其利弊。

八、教育部補助委辦經費

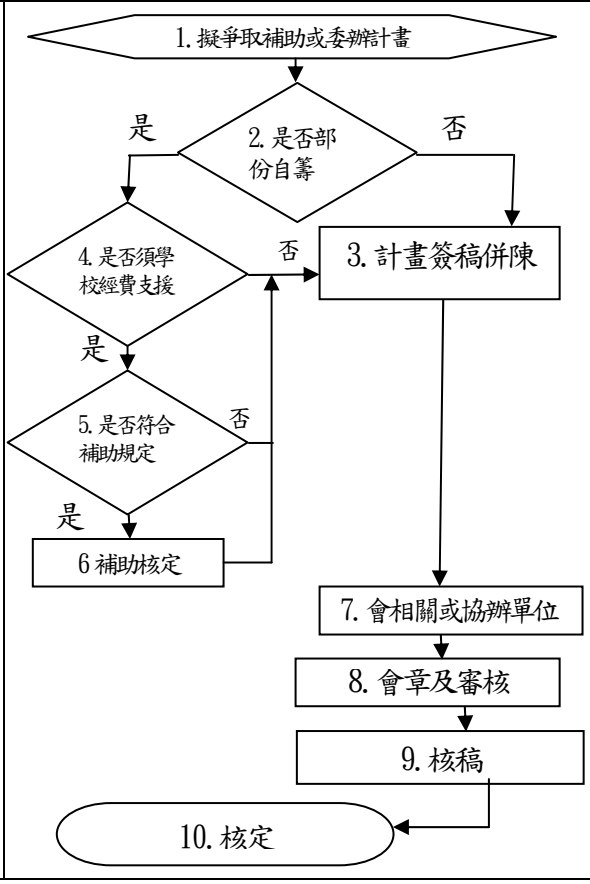
1.法令依據：

法規名稱	備註
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點（含編列標準）	附錄- 343 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
辦理單位	1.計畫提報及編列預算表。 2.委辦計畫投標。 3.計畫執行。 4.經費簽辦與核銷。 5.計畫結案並編製收支結算表。 6.往返公文簽辦、追蹤。 7.委辦計畫支用經費需主持人核章。
相關單位	研發處：委辦案件統籌（含結報催辦）、管理、協助協調及推展。 其他單位：業務協辦。
人事室	聘僱人員人事主管業務。
總務處	1.事務組：財務及勞務採購及勞健保作業。 2.營繕組：修繕作業。 3.保管組：財物登錄保管。 4.出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理。 2.內部審核。 3.收支結算表金額正確與否審查。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 辦理單位 研發處 相關單位 會計室 秘書室 校長		1-1.研擬計畫、進度及預算表 1-2.依教育部規定及標準（教育部補助及委辦計畫經費編列標準表）編製計畫經費申請表。 1-3.委辦案件資本門經費，以購置與委辦有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。 2-1.如有自籌經費，應事先覓妥經費，併於簽案敘明，自籌經費種類如下： 1.系所年度預算分配經費。 2.指定用途捐贈款、主持人自有財務。 3.執行計畫產生之收入（不含罰款收入 4.學校經費支援。 5-1.需學校經費支援之計畫，應依本校部分補助相關規定辦理。 7-1.委辦案件及研究計畫加會研發處 8-1.經費項目及標準是否符合相關規定。 8-2.經費申請表核章。 8-3.金額計算是否有誤。 8-4.經資經費分類是否有誤。 10-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、執行與核銷 承辦單位	1. 經費動支	1-1. 需教育部計畫核定： 1. 補助案件：補助同意函 2. 委辦案件：議約完成 (1) 重提經費明細表。 (2) 訂定契約或委辦公文。 1-2 未有上開文件者，應檢附相關證明文件。嗣後如有未奉核定情事，由承辦單位負全責。
	2. 款項已撥（是／否）	
校務基金財務小組	3. 申請學校墊支	3-1. 加會財務小組 3-2. 限急需於三個月內辦理完畢及先支用再撥款案件
會計室	4. 會章及審核	
秘書室	5. 核稿	
校長	6. 核定	6-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
執行單位	7. 是否聘用人員（是／否）	7-1. 經費核定表列有聘任人員經費。
聘用單位	8. 聘任人員及相關資料文件、表格	8-1. 填報國立體育大學計畫性臨時人員申請表並檢附證件影本。 8-2. 專任助理報酬依本校約用人員酬金支給標準敘薪；兼任助理依計畫核定兼任人員工作酬金支薪：臨時工按日或按時支給。
人事室	9. 人事主管業務	9-1. 在職或在學人員不得擔任專任助理。 9-2. 已擔任計畫專任助理者，不得兼任其他計畫職務。 9-3. 請注意填寫聘用起迄期間。 9-4. 人事費除教育部同意外，不得流入。
總務處事務組	10. 勞健保作業	
會計室	11. 審核	
秘書室	12. 核稿	
校長	13. 核定	13-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
聘用單位 人事室	15. 進用程序	15-1. 約用期間之各項權利義務，應以契約明定
	14. 依支用項目按本章肆各項經費作業流程辦理。	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、結案 承辦單位	1.經費支用結束	1-1.計畫完成一個月內
	2.結案簽、稿、收支結算表	2-1.簽、稿（函教育部）併陳。 2-2.與會計室核帳後編製經費收支結算表。 2-3.補助案加附成果報告及教育部計畫項目經費核定文件。 2-4.委辦案加附成果報告。
研發處	3.登錄	3-1.結案登錄（未於期限前結案之結案催辦）
	4.餘款是否繳回（是／否）	4-1.補助款：未執行項目，按全數或補助比率繳回。 4-2.委辦案件：經常門按契約約定；資本門全數繳回。
會計室	5.審核並編製支出傳票 6.審核	5-1（6-1）收支表金額與會計帳是否相符。 5-2.繳回金額是否正確，併開立支出傳票付款。
秘書室	7.核稿 8.核稿	
校長	9.核定 10.核定	9-1（10-1）國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	11.付款	11-1.開立支票
總務處文書組	12.函發文	
承辦單位	13.教育部同意結案函	13-1.請注意教育部結案同意函之追蹤，結案同意函到校後，請影送乙份至會計室

4.注意事項

法令規定	內容
教育部補助及委辦經費核撥結報作業--補助部份	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。 四、各項補助計畫之申請及核定，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，並檢附相關文件送本部核定。 （二）各申請單位所提之補助案件經費之編列，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、本部各項補助核定情形，應通知受補助單位，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」。受補助單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理請撥款項： （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（以下同）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」，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」。 （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。 六、各項補助經費之支用，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。 （五）本部補助經費，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」報本部辦理。 （八）本部補助計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。 七、執行本部補助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。 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，原始憑證應專款專冊裝訂，於計畫完成一個月內，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及應繳回之計畫款項。 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：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。 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。
教育部補助及委辦經費核撥結報作業－委辦部份	三、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，並檢附相關文件送本部核定。 （二）各申請單位所提之委辦案件（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規定辦理。 （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、本部各項委辦經費核定情形，應通知受委辦單位，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。受委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理請撥款項： （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（以下同）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」（，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」。 （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。 六、各項委辦經費之支用，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。 （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）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」報本部辦理。 （八）本部委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。 七、執行本部委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理： （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。 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。原始憑證應專款專冊裝訂，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： １、依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。 （六）計畫之結報，應於計畫結束後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表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：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。 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。
教育部98年5月6日台高(三)字第0980076683號函	各公立學校教師未經任職學校核准自行透過校外單位承接計畫影響校務基金收入，所涉教師權利義務之人事法規及制度問題，如係違反「教育人員任用條例」、「教師法」及該校專任教師聘約內容等，應由各校本權責依前述規定辦理並追究責任。

九、國科會補助經費

（一）補助專題研究計畫

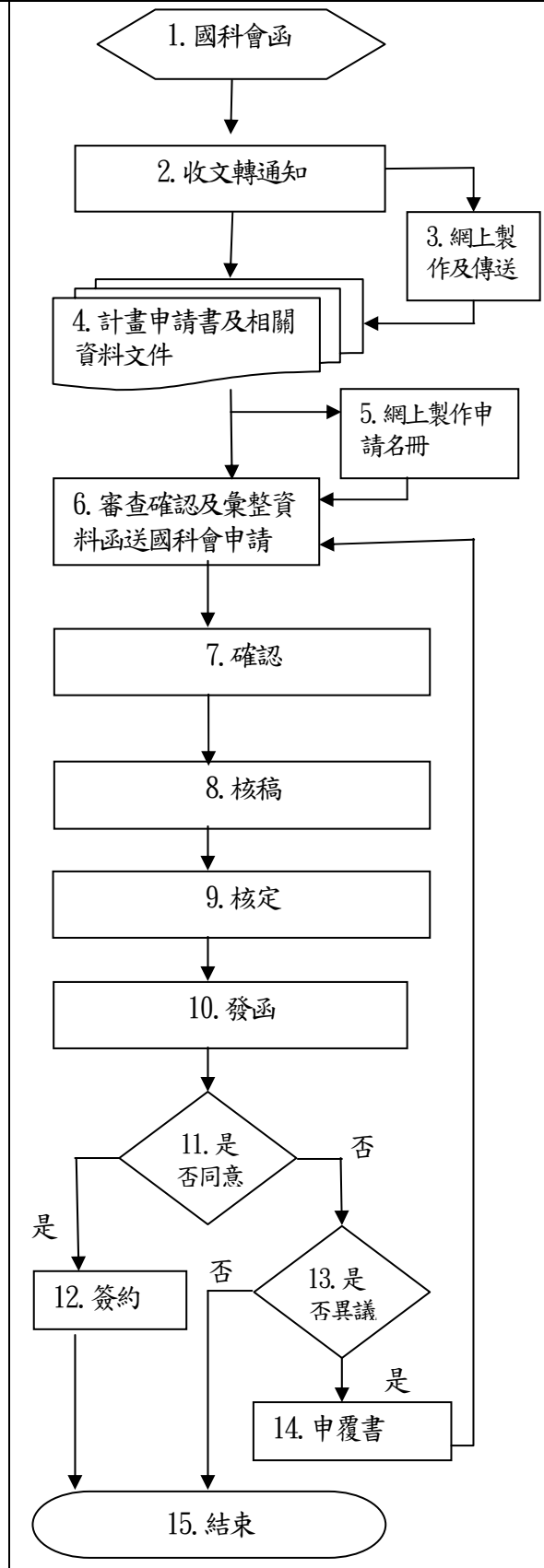
1.法令依據：

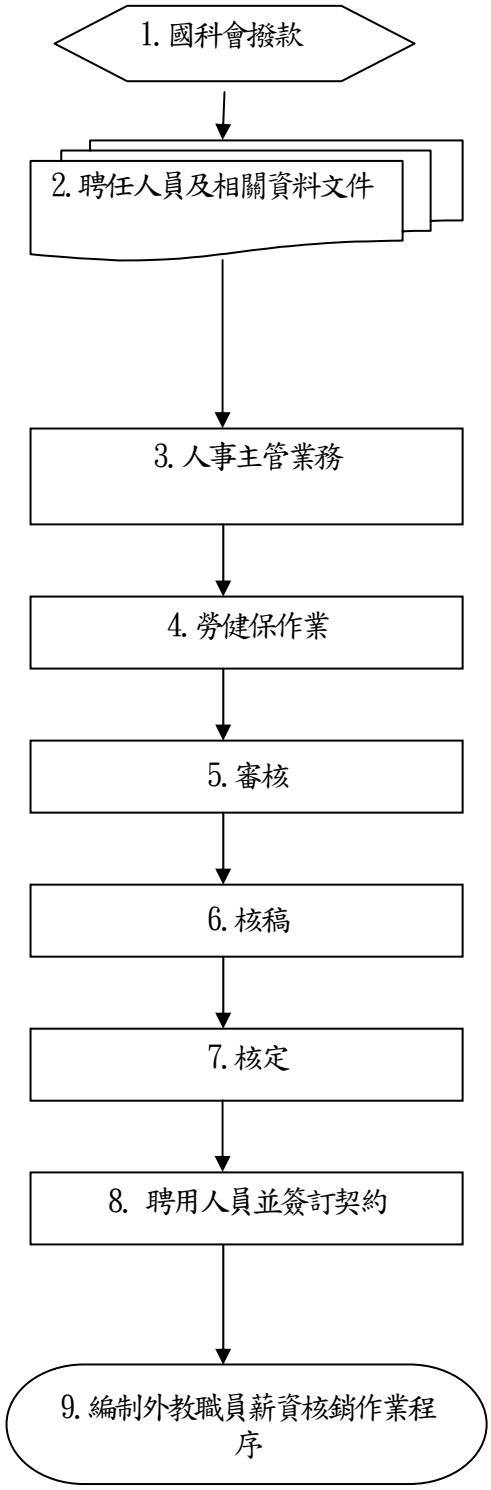
法規名稱	備註
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點	附錄- 349 -
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點	
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則	附錄- 353 -
行政院國家科學委員會專題研究計畫助理人員約用注意事項	
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表	
行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點	
政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
主持人	1.依國科會補助專題研究計畫作業要點提報研究計畫及經費預算表。 2.全程執行期間各年計畫執行之進度報告表編製。 3.國科會未一次核定執行之多年期連續性計畫，後續各年度計畫申請時之上年度研究進度報告及當年度工作重點。 4.計畫執行及核銷（主持人應核章）。 5.財物、勞務10,000元以下零用金採購、核銷授權主持人核定。 6.變更申請（含主持人、經費、延期）。 7.未獲國科會核定補助之專題研究計畫依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點」提出申覆之申覆書。
研究發展處	1.協助認定主持人資格。 2.彙整主持人所提申請資料並造具申請名冊一式二份，送國科會申請。 3.變更申請具函國科會。 4.計畫主持人提出申覆書具函向國科會提出申覆。 5.申請撥款及撥款通知各主持人。 6.主持人資格不符之追繳研究計畫補助款。 7.計畫相關行政管理事項。
人事室	國科會計畫聘僱人員之人事主管業務。
總務處	1.事務組：財物、勞務採購及勞健保作業 。 2.保管組：財物登錄保管。 3.出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理及憑證整理。 2.審核是否依國科會相關經費支用規定及支出憑證處理要點規定辦理。 3.計畫收支明細表編製及結案函稿。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、計畫申請		1-1.一般型研究計畫 1-2.新進人員研究計畫
研發處		2-1.每年約11.12月。 2-2.轉通知各系所、中心。 2-3.公文依學校授權規定核簽
主持人		3-1.國科會線上製作及傳送計畫
研發處		5-1 國科會申請計畫線上彙整系統造具申請名冊(一式二份)
		6-1.申請： 1.申請函。 2.審查計畫主持人資格條件。 3.注意依行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。 4.1月7日前送國科會收件。
各系所		6-2.申覆：規定期限內提出。
秘書室		
校長		
總務處文書組		10-1.正本：國科會，副本：申請系所、會計室、研發處
國科會		
主持人		12-1.一個月內簽約 12-2.簽署本校教師執行計畫重要規定自我檢核表
主持人		14-1.規定期限內提出

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、執行與核銷-1. 人員聘任 主持人 人事室 總務處事務組 會計室 秘書室 校長 主持人		2-1. 經費核定表列有研究人力費。 2-2. 填報國立體育大學計畫性臨時人員申請表： 1. 專任助理報酬依本校約用人員酬金支給標準敘薪；兼任助理依國科會專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表支給：臨時工按日或按時支給。 2. 在職或在學人員不得擔任專任助理。 3. 已擔任國科會專題研究計畫專任或兼任助理者，不得擔任臨時工。 4. 主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親不得聘用，並簽訂具結書。 2-3. 請注意填寫聘用起迄期間。 2-4. 經費變更請依本程序三、變更辦理。 7-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 8-1. 專兼任人員聘用期間之各項權利義務，應以契約明定。 8-2. 計畫逾一學期以上或聘任期間助理資格不符者，請於計畫執行期間補附資料或簽報 9-1. 依相關核銷程序辦理。

附錄：研究人力費處理應注意事項

一、助理人員分為三種：

1. 專任助理：指全時間從事專題研究計畫工作人員，但在職或在學人員不得擔任本職務，本職務工作酬金依本校約用人員酬金支給標準支給。

2. 兼任助理：指部分時間從事專題研究計畫工作人員，包括講師、助教級助理人員（或相當級職者）、研究生助理人員、大專學生，爰請勿進用行政人員兼任本職務。

（1）本項人員酬金依下列之「國科會補助專題研究計畫兼任助理人工作酬金支給標準表」支給。

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：研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學，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。

（2）國科會核定執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，不得支領研究助學金。

3. 臨時工：指臨時僱用之工作人員，已擔任國科會專題研究計畫專任助理或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。除工讀生按每小時98元之工資外，其餘人員酬金由計畫主持人按工作性質核實支給。

臨時工不得於同一天或同一時間同時具領2件計畫之臨時工資。

二、聘用助理（含專任及兼任）、工讀生，注意依下列規定辦理：

1. 應依行政程序填報「國立體育大學計畫性臨時人員申請表」申請聘任，並檢附核定經費預算表及下列文件（影本由主持人註明與正本相符並蓋章）：

（1）專任助理：身分證、畢業證書、酬金撥付之助理本人銀行或郵政帳號。

（2）兼任助理、工讀生：學生證或新生入學證明（新生未核發學生證前附列，學生證核發後請逕補附入學生證）、酬金撥付之助理或工讀生本人銀行或郵政帳號。

2. 計畫逾一學期以上或聘任期間助理資格不符者，請於規定期間補附資料或簽報：

（1）計畫跨一學期者：請於聘任後下一學期付款時，檢附原申請核定表並加附兼任助理、工讀生當學期之學生證影本（影本由主持人註明與正本相符並蓋章）報支。

（2）聘任期間助理資格不符者：請即刻簽報解除聘僱，如仍有需求另聘者，請依本點1項程序辦理。

三、助理人員約用期間之各項權利義務，應以契約明定之。

四、各類助理人員，應依規定建立適當之出勤管控機制及加強內部管控，並填寫工作日誌，由主持人覆核及本人簽章。

五、各類專題計畫，應迴避新進約用計畫主持人及共同主持人之配偶及直系血親為助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），如違反規定，不予核銷相關經費。（國科會99年5月17日臺會綜二字第0990034594號函）

六、研究人力費（含主持人）之支付，請依下列時程及作業辦理：

1. 時程：請依國科會規定**按月**造冊支付酬金：

2. 按月支薪者：於次月1日發薪，請於前1月23日前造冊（按計畫）並依行政程序加會研發處、人事室審查後送會計室辦理。

3. 按時支薪者：於次月10日發薪，請於次月1日後造冊（按計畫）並依行政程序加會研發處、人事室審查後送會計室辦理。

4. 非本校員工，請款清冊請加註身分證字號、戶籍地址、銀行或郵局帳號。

5. 檢附核定之「國立體育大學計畫性臨時人員申請表」及「工作日誌」影本（均為影本，請主持人加註「與正本相符」並簽名或蓋章）。

七、各類專題計畫（含個別型及整合型計畫）舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人（含總計畫及子計畫）、共同主持人（含總計畫及子計畫）及計畫內相關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）

八、其他

1. 研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

2. 未依補助用途支用者，國科會將追繳該項支出款。
3. 如有虛報、浮報，經國科會審議認定證據確切時，國科會得按情節輕重作下列處分：
（1）一定期間（必要時，得無限期）停止受理主持人對國科會所有補助案申請。
（2）自次年度起對學校降低國科會專題研究計畫管理費補助比率。
（3）追回全部或部分研究經費。
（4）要求學校及主持人檢討改進。
4. 如將研究計畫部份經費轉撥共同主持人任職機構執行，計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送本校彙整。如有賸餘款或未支用款，一併繳回本校，由本校將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。
5. 學校建立內部控制制度並加強內部控制及內部審核。
6. 應依「支出憑證處理要點」規定取得原始憑證辦理。
7. 流入流出、變更及簽報核准相關文件，均應附於支出憑證內，以憑核銷。
8. 注意教育部訂定之「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」提醒事項。

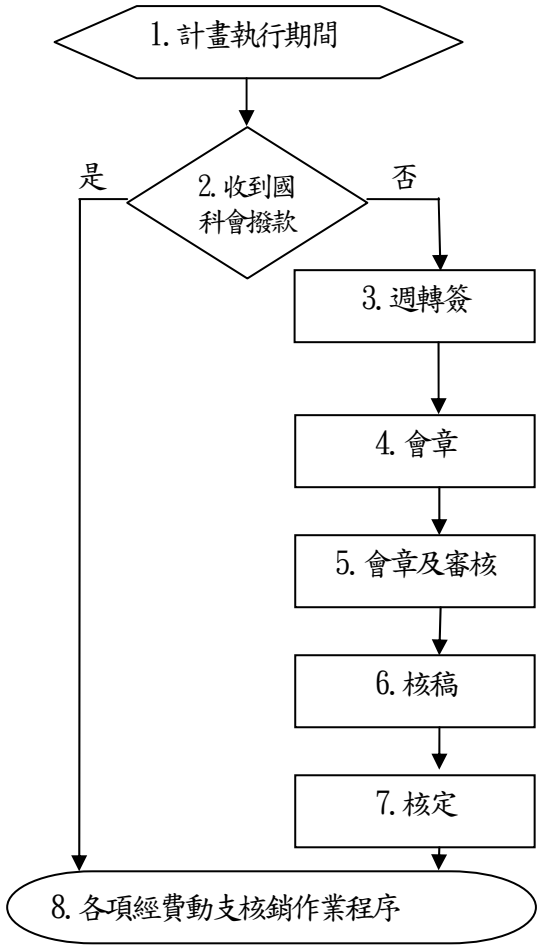
大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校名：

1.	執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。	□ 已瞭解
2.	依教育部98年7月13日台人(一)字第0980089039A號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。	□ 已瞭解
3.	依「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(如貪污治罪條例或相關刑事責任)。	□ 已瞭解
4.	計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。 計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。	□ 已瞭解
5.	執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過10萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。	□ 已瞭解
6.	依據公庫法第16條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過1萬元(零用金限額)之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。	□ 已瞭解
7.	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。	□ 已瞭解

計畫主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名）

中華民國○○年○○月○○日

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、執行與核銷-2.其他 主持人 主持人 週轉計畫主持人 會計室 秘書室 校長		3-1.延遲或因故未辦理簽約撥款者,在不影響已撥款且正執行中之研究計畫各項款項之付款,得由主持人洽商已撥款主持人周轉部分款項以支應急需。 7-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 8-1.依本章肆各項經費動支核銷流程辦理。

【附錄】其他經費處理注意事項：

壹、除研究人力費外之業務費

一、定義：凡執行研究計畫所需之下列費用：

(1) 消耗性器材
(2) 化學藥品
(3) 電腦使用費：使用電腦所需費用，如以本校出具之收據報銷，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
(4) 問卷調查費：實際調查訪問及蒐集各種資料所需費用
(5) 儀器安裝保險與運雜費
(6) 儀器維護費
(7) 印刷與影印費
(8) 文具、紙張
(9) 郵電費
(10) 資料檢索費：使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用
(11) 國內差旅費
1. 非計畫相關人員(主持人、共同主持人、專任助理、兼任助理)請勿報支差旅費
2. 派員出差，依國內出差旅費報支要點規定辦理。
3. 派員參加訓練講習，膳費按膳雜費1/2支給
(12) 國內研討會報名費或註冊費（計畫內相關人員方可核銷）
(13) 國內或國際性學會之年費或入會費：每一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限
(14) 意外險保險費：須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣4百萬元為限
(15) 論文發表費：補助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，不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費

（16）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
（17）受試者禮品費或營養費（不得以現金或現金禮券支付）
（18）專家諮詢費或出席費：計畫主持人因研究計畫需要，邀請本校內部人員出席相關會議，依規定不得支給該等人員出席費；另報經國科會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人任職機構即視為補助經費之業務權責機關，共同主持人及其任職之機構人員均不得均不得逾轉撥之計畫經費支領出席費及審查費。
（19）儀器或電腦軟體租用費
（20）人工氣候室使用費
（21）委託試驗費
（22）物品（非屬研究設備者）：不得列支辦公用品，如檯燈、電扇、鐵櫃、辦公桌椅、計算機、佈告欄、文件處理架、鎖、日用品、茶葉、咖啡、冷氣及影印機維護費等。
（23）網路使用費
（24）貴儀中心儀器使用費
（25）餐費：因研究計畫需要召開會議逾用餐時間所提供之餐點，申請時請檢附開會通知單。
（26）其他與研究計畫直接有關之費用

二、不得列支項目：
（一）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
（二）與國科會補助經費無關之任何墊撥款項。
（三）購買土地或本校本身庫存之物資及現有之設備。
（四）慰勞或餽贈性質之支出。
（五）交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
（六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

三、應配合執行期程採購所需物品，避免計畫結束前大量採購。
四、依研究計畫實際需要及政府有關法令規定標準核實列支。辦理採購時，應依本校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或政府採購法規定辦理。
五、款項除特殊情況外，請勿代墊（含信用卡刷卡）。1 萬元以上款項，請於請款單據後附受領人帳戶之匯款帳戶，俾依法辦理匯款。
六、收到收據或發票後，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，檢附原簽核影本（或請核單）遞移會計室審核，期限不得超過2 日。

貳、研究設備費

一、定義：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（如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）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。
二、依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依本校內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或政府採購法規定辦理採購，核實列支。
三、購置之研究設備，除依國科會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入本校財產目錄。
四、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國科會。
五、本設備費請於計畫初期購置，以增加計畫執行效益。
六、核定清單之研究設備項目，實際採購時不到1 萬元，應歸屬到業務費支用，如造成業務費不足，可於流出限額內簽准由研究設備費流出至業務費；辦理經費結報時，並在收支報告表或公文中加註說明。
七、收到收據或發票後，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後並檢附原簽核影本（或請核單），遞移會計室審核，期限不得超過2 日。
八、請於請款單據後附受領人帳戶之匯款帳戶，俾依法辦理匯款。

叁、國外差旅費

一、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差旅費。
二、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（進修、研究、實習）、國外出差旅費報支要點（國外出差）規定之標準核實報支。
三、國科會100 年3 月18 日臺會綜二字第1000019038 號函規定，計畫主持人執行國科會各類專題研究計畫，計畫主持人等計畫內研究人員原擬出席國際學術會議發表論文並已依規定繳交註冊費或報名費，之後因故未出席，如屬不可歸責於當事人之事由，經貴機構函報本會同意後，始得於出席國際會議差旅費報支註冊費或報名費，餘款請於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告。
四、第一項差旅費中之任一項，如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項繳回國科會。

五、國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。
六、國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動之後之賸餘款，除依規定辦理留出或變更用途外，應繳回國科會。
七、應於差後15日內，檢具原簽核影本國外出差旅費報告表及下列證明文件：
（一）交通費：
1. 機票部分：a. 機票票根或電子機票；b. 登機證存根；c. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。
2. 其他交通費：原始單據或旅行業代收轉付收據。
（二）辦公費：原始單據。
（三）未搭乘本國籍航空公司班機者另附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」（搭機前核准）
（四）辦理結匯者—結匯單；未辦理結匯者—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。
肆、其他
一、賸餘款於研究計畫結束後轉為推動校務發展之財源，依相關規定辦理支用。
二、研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。
三、未依補助用途支用者，國科會將追繳該項支出款。
四、如有虛報、浮報，經國科會審議認定證據確切時，國科會得按情節輕重作下列處分：
（一）一定期間（必要時，得無限期）停止受理主持人對國科會所有補助案申請。
（二）自次年度起對學校降低國科會專題研究計畫管理費補助比率。
（三）追回全部或部分研究經費。
（四）要求學校及主持人檢討改進。
五、如將研究計畫部份經費轉撥共同主持人任職機構執行，計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送本校彙整。如有賸餘款或未支用款，一併繳回本校，由本校將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。
六、 學校建立內部控制制度並加強內部控制及內部審核。
七、 應依「支出憑證處理要點」規定取得原始憑證辦理。
八、 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。
九、 流入流出、變更及簽報核准相關文件，均應附於支出憑證內，以憑核銷。
十、注意教育部訂定之「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」提醒事項。

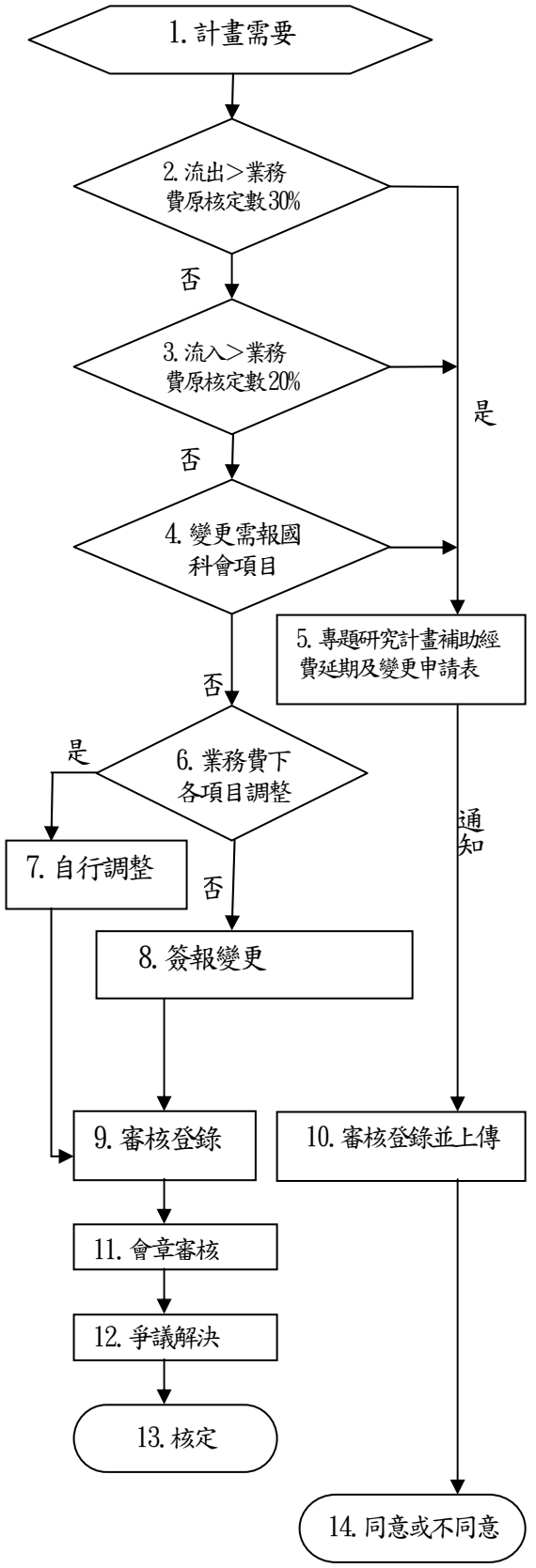
大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校名：

1.	執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。	□ 已瞭解
2.	依教育部98年7月13日台人(一)字第0980089039A號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。	□ 已瞭解
3.	依「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（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。	□ 已瞭解
4.	計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。 計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。	□ 已瞭解
5.	執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過10萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。	□ 已瞭解
6.	依據公庫法第16條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處87年8月31日台87處三字第07182號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。	□ 已瞭解
7.	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。	□ 已瞭解

計畫主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名）

中華民國○○年○○月○○日

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、變更 1. 業務費 主持人		1-1. 包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用、國際合作研究計畫國外學者來台費用 4-1. 變更原未核定之補助項目經費（研究人力費、耗材、物品及雜項費用） 4-2. 變更計畫主持人或共同主持人 4-3. 研究計畫原非國際研究合作計畫，因計畫需要，申請變更或追加經費 5-1. 填報專題研究計畫補助經費延期及變更申請表並敘明理由。 5-2. 檢附原核定計畫經費表。 8-1. 變更項目： 1. 研究主持費變更為助理酬金或臨時工資、耗材、物品、雜項費用等。 2. 變更助理人員之類（級）別。 3. 支用原計畫申請書未申請之用途費用（如文具、紙張） 8-2. 詳述變更原因並原核定計畫經費表。 14-1. 國科會同意資料請研發處影送會計室乙份。
研發處 會計室 秘書室 校長 國科會		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
2.研究設備費 主持人

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
3.國外差旅費 主持人

【附錄】　行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費流用與變更核准表

<table>
<tr><th rowspan="2">科目</th><th rowspan="2">項目</th><th colspan="2">流用核定</th><th colspan="3">變更項目核定</th></tr>
<tr><th>國科會</th><th>本校</th><th>國科會</th><th>本校</th><th>主持人</th></tr>
<tr><td rowspan="4">業務費</td><td rowspan="2">研究人力費</td><td rowspan="4">流入>業務費原核定數20%</td><td rowspan="4">流入<=業務費原核定數20%</td><td>變更原未核定之補助項目經費</td><td>研究主持費變更為助理或臨時工資、耗材、物品、雜項費用等</td><td rowspan="2">不敷支用或賸餘逕行於業務費原核定數下調整</td></tr>
<tr><td>變更計畫主持人或共同主持人</td><td>變更助理人員之類（級）別</td></tr>
<tr><td>耗材、物品及雜項費用</td><td></td><td>支用原計畫申請書未申請之用途費用</td><td>不敷支用或賸餘逕行於業務費原核定數下調整</td></tr>
<tr><td>國際合作研究計畫國外學者來臺費用</td><td>流出>業務費原核定數30%</td><td>流出<=業務費原核定數30%</td><td>研究計畫原非國際研究合作計畫，因計畫需要，申請變更或追加經費</td><td></td><td>不敷支用或賸餘逕行於業務費原核定數下調整</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">研究設備費</td><td rowspan="2">流入>研究設備費原核定數20%

流出>研究設備費原核定數30%</td><td rowspan="2">流入<=研究設備費原核定數20%

流出<=研究設備費原核定數30%</td><td>變更設備項目>＝30萬元</td><td rowspan="2">變更設備項目<30萬元</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>變更原未核定之補助項目經費</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">國外差旅費</td><td>執行後賸餘款流出>國外差旅費原核定數30%</td><td rowspan="4">執行後賸餘款流出<國外差旅費原核定數30%</td><td>執行後賸餘款變更原未核定之補助項目經費</td><td>出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際會議變更</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">因故未出國流出其他補助項目</td><td>變更出國目的（如參加國際學術會議、研究、實驗等）</td><td rowspan="3">搭乘非本國籍航空班機</td></tr>
<tr><td>因故未出國變更原未核定之補助項目</td></tr>
<tr><td>特殊情形（原則不得流入或追加）需流入者</td><td>研究計畫原非國際研究合作計畫而未核列國際研究計畫出差旅費，因計畫需要，申請變更或追加經費</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">管理費</td><td rowspan="2"></td><td>流入×</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">變更原未核定之補助項目經費</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>流出至其他補助項目</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">其他</td><td colspan="2" rowspan="6">不同研究計畫不得互相流用</td><td>計畫執行期限延長</td><td rowspan="6">多年期計畫以後年度經費提前支應</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>中英文名稱變更</td></tr>
<tr><td>轉撥研究計畫部份經費至共同主持人任職機構執行</td></tr>
<tr><td>變更執行機關</td></tr>
<tr><td>計畫經費外追加經費</td></tr>
</table>

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
四、計畫結案 主持人	1. 計畫完成核銷	1-1. 應在執行期限結束後2個半月前辦理完成（最後一筆憑證核銷完畢）
	2. 列印收支明細報告表乙式三份	2-1. 國科會網站確認及列印收支明細表核章並注意下表※附註。
	3. 研究成果報告(電子檔或書面報告)	3-1. 研發處督促。 3-2. 計畫執行期滿3個月內。 3-3. 國外或大陸地區差旅費、出席國際會議差旅費心得報告、國際合作研究計畫心得報告及國外共同研究成果附件併同研究成果報告繳交。
會計室	4. 擬結案函及列印報銷確認表	4-1. 國科會網站製作及列印
研發處	5. 登錄及會章（收支明細表乙份抽存）	
秘書室	6. 核稿	
校長	7. 核定	7-1 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處文書組	8. 發文	
國科會	9. 結案	

※國科會計畫結案時，各計畫主持人或承辦人請先與會計室核對帳目無誤後再上國科會網站依其規定登錄「收支報告表」及辦理各項結案事宜。

※:如有繳回國科會計畫餘款、剔除款、貴重儀器對外服務收入、權利金收入、辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與計畫有關之其他收入，應匯入科發基金國庫存款戶（銀行：中央銀行國庫局、戶名：行政院國家科學技術發展基金、帳號：24030101010045）並於電匯單註明繳款機關（國立體育大學）及款項內容或發文文號，發文函內應敘明補助計畫編號並檢附電匯單影本。

4.注意事項

法令規定	內容
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點 99年10月28日本會第722次主管會報修正通過	六、研究經費補助項目：計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費 (一)業務費： 1.研究人力費： (1)含專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。但經本會核定執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金。 (2)博士後研究人員費用：計畫主持人執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，應於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人覓得合適人選後再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，不列入計畫之研究人力費內。 2.耗材、物品及雜項費用：與研究計畫直接有關之其他費用等。 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，得依需要申請本項費用。 (二)研究設備費：含執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，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、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等；其購置以與研究計畫直接有關者為限。 (三)國外差旅費： 1.赴國外或大陸地區移地研究差旅費：因執行研究計畫需要，計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須赴國外或大陸地區從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究，得酌列短期差旅費。 2.出席國際學術會議差旅費：研究計畫內研究人員參加國際學術會議並發表研究成果論文，得申請本項經費。 3.國際合作研究計畫出國差旅費：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得酌列研究人員差旅費，並隨專題研究計畫一併提出申請。 七、研究主持費： 計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。 整合型或本會主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，且其近五年內研究績效優異者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。 計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本會特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。 支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。 計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費；於擔任政務人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費。 八、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。 十二、多年期研究計畫： (二)研究計畫屬連續性計畫者，應以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。 十五、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。 十七、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結案：

	(一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者,其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理,並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結案。 (二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者,應檢具下列各件函送本會辦理結案手續,如有餘款並應繳回: 1. 原始憑證:經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。 2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。 申請機構辦理經費結案時,應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。 二十、計畫主持人未依規定辦理經費結案或繳交研究成果報告者,本會不再核給專題研究計畫之補助。 二十三、計畫主持人執行研究計畫,應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責,如有不實應負相關責任。申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出憑證,如發現計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事,應不得報銷,並責成計畫主持人改進。 申請機構執行研究計畫之各項支出憑證,經本會查核,如發現有未依補助用途支用者,應追繳該項支出款。 申請機構執行研究計畫之各項支出憑證,經本會查核,如發現疑有虛報、浮報者,應通知申請機構為適當之處置,並由申請機構及計畫主持人提出書面說明,由本會召開專案小組會議審議之: (一)專案小組會議由本會副主任委員主持,其成員包括本會相關處室主管及會外專家。 (二)專案小組會議審議結果,如認定證據確切時,得按情節輕重作成下列處分,並通知申請機構及計畫主持人: 1. 終身停權或停權若干年。 2. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。 3. 追回全部或部分研究經費。 4. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。 5. 如虛報、浮報情節重大,認有移送檢調單位偵辦之必要者,即另案辦理移送事宜。
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則	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(以下稱變更申請表)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、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。 (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（使用電腦所需費用，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（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、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(使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用)、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費（每一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及2參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會補助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，不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費）、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（計畫主持人因研究計畫需要，邀請執行機構內部人員出席相關會議，依規定不得支給該等人員出席費）、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、以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，亦得依政府採購法規定。 (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)補助經費依本會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表及本會雙邊科技合作協議之規定辦理。 (2)研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，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或追加經費。 (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。 (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、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以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，亦得依政府採購法之規定辦理採購，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及實施國立社教機構作業基金之機構，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. 上開三項差旅費，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. 研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，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或追加經費。 3. 上開三項差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，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. 上開三項差旅費，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗…等)計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構送本會申請，經本會同意後始得變更之。 5. 上開三項差旅費中之任一項，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，如流出數額未超過國外差旅費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。 6. 國外差旅費如有不敷支用，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、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十、或已支用後之賸餘款變更為原未核定之補助項目經費、或核列之上開三項差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具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。 7. 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依上開規定辦理經費流出或變更用途外，應繳回本會。 (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，但不得違反政府相關規定。 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。 3. 報銷方式：檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。 4. 帳務處理：須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。 5. 賸餘款處理方式： (1)實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構：賸餘款不須

	繳回本會，得於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理支用。 (2)其餘機構：賸餘款須繳回本會。 6. 查核方式： (1)原始憑證實施就地查核之機構：管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。 (2)原始憑證未實施就地查核之機構： A、管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3 個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。 B、管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者：由本會至執行機構查核。 7. 第3 款、第4 款及第6 款規定，98 年8 月1 日及以後開始執行之研究計畫(含新制多年期研究計畫第2 年及第3 年計畫)適用之。 (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。 執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。 (六)本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支： 1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 2. 與本會科發基金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. 慰勞或餽贈性質之支出。 5. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。 6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。 (七)新制多年期研究計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3 或MY4 者)之核定、簽約、各年經費之撥款、經費流用、國外差旅費之支用與出國心得報告之繳交、經費結報等，依本會核定通知函、95 年8 月28 日臺會綜二字第0950044846 號函、96 年3 月19 日臺會綜二字第0960013932號函及98 年12 月18 日臺會綜二字第0980091355 號函（如附件）等規定辦理。 三、其他注意事項 (一)執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控制及內部審核。 (二)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，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…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查核、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，應儘速於一個月或規定之期限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)執行機構於收到本會科發基金補助經費，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)科發基金補助研究計畫經費之帳務處理： 1. 執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理。 2. 執行機構至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄。 (七)執行機構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本會。 (八)本經費處理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原始憑證內，以憑核銷。 (九)本經費處理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。 (十)其他未規定事項，應依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。 (十一)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。
行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點	三、執行機構辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法、本基金作業手冊及其他相關規定辦理。 四、執行機構辦理採購事項，應依其內部採購程序及內部審核規定辦理。 五、除本會另有規定外，執行機構應將補助款所購置之財產，正式列入各該機構之財產目錄，財產應依照政府規定之財物標準分類，分門別類詳細登記；如有財產報損等情事，應依照事務管理規則及其他有關法令之規定辦理。 有關財產之登記、使用、盤點、養護、報損等，本會得派員查核。 六、執行機構應於各補助經費執行期滿後，於各補助經費結報期限內，依本基金作業手冊規定辦理經費結案事宜，如有結餘，除其他法令另有規定外，應一併繳回。 八、未經查核之原始憑證，執行機構應妥慎保管。查核後之原始憑證、收支報告表及其他相關資料，執行機構應依會計法規定妥為保存。 十、補助經費之各種帳簿、重要備查簿及原始憑證保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依會計法及審計法規定辦理。
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	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

<table>
<tr><td></td><td>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，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敍酬金。
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。</td></tr>
<tr><td>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</td><td>單位：新台幣元
<table><tr><td colspan="2">博士班研究生獎助金</td><td colspan="2">研究助學金</td><td colspan="2">研究酬金</td></tr><tr><td>未獲博士候選人資格者</td><td>已獲博士候選人資格者</td><td>碩士班研究生</td><td>大專學生</td><td>講師級</td><td>助教級</td></tr><tr><td>最高以不超過14個獎助單元為限</td><td>最高以不超過16個獎助單元為限</td><td>最高以不超過4個獎助單元為限</td><td>最高以不超過2個獎助單元為限</td><td rowspan="2">6,000</td><td rowspan="2">5,000</td></tr><tr><td colspan="4">每一獎助單元為新台幣2,000元</td></tr></table>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</td></tr>
<tr><td>政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法</td><td>第3條　公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助辦理採購（以下簡稱科研採購），適用本辦法。
第4條　補助機關為辦理科研採購監督事宜，得向受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。
第五條　政府補助公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，應於補助契約訂明受補助者應遵守本辦法與補助機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。
第六條　科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。</td></tr>
</table>

	受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。 第七條　受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。 協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。 前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。 第八條　辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。 受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。 受補助之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。 前三項之執行，如不利於公平競爭或公共利益，受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關核定後免除之。 第九條　補助機關持有受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。 第十條　受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體對於以政府補助購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。 前項設備於補助關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助機關同意者，不在此限。 第十一條　受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應依法令辦理領受公款補助之核銷。 第十二條　補助機關於補助契約中，應載明受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助機關得核減補助金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項： 一、採購項目與補助內容不符。 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助機關之查閱或查視。 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或就採購協商文件附卷備供查詢，經補助機關通知改正而屆期未改正。 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助機關通知改正而屆期未改正。 七、違反第十條第二項規定，於補助關係存續期間內，非依法令規定或未經補助機關同意，擅自將政府補助購入之設備設定負擔或處分。 八、未依前條規定辦理領受公款補助之核銷，經補助機關通知改正而屆期未改正。
國科會 99/12/21 臺會綜字第 0990090265 號	貴機構執行本會各類專題研究計畫，如有報經本會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人任職機構即視為補助經費之業務權責機關，共同主持人及其任職之機構內人員均不得於轉撥之計畫經費支領出席費及審查費，請查照。
國科會 99/7/30 臺會綜二字第 0990053951 號	檢送修正後「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」1 份, 並 自即日起實施; 另本會「國家科學技術發展基金作業手冊」, 自即日起停止適用, 請查照轉知
國科會 99/7/14 臺會綜二字第 0990049164 號	主旨: 本會補助各類專題研究計畫, 經費核定清單有關研究人力費部分, 已改按核定之助理人員類(級)別呈現, 貴機構約用助理人員時, 應依經費核定清單所核列之助

<table>
<tr><td></td><td>理人員類(級)別辦理,如因研究計畫需要,擬變更助理人員之類(級)別時,得由計畫主持人循貴機構行政程序簽准後辦理,請查照。
說明:
旨揭助理人員,依本會補助專題研究計畫人助理人員約用注意事項規定,分為專任助理人員、兼任助理人員及臨時工三類,兼任助理人員分為講師、助教級助理人員、研究生(含碩士班、博士班)助理人員及大專學生助理人員三級。</td></tr>
<tr><td>國科會 99/7/14 臺綜二字第 0990049131 號</td><td>本會補助各類專題研究計畫,如有計畫主持人離職,退休.轉任非本會受補助機構,遭本會停權或死亡等,致資格不符合本會規定者,貴機構應於事實發生後一個月內來函辦理其所主持之專題研究計畫註銷,中止執行或更換計畫主持人等事宜,請查照</td></tr>
<tr><td>國科會 99/7/1 臺綜二字第 0990045639 號</td><td>貴機構執行本會補助各類專題研究計畫,請確實依本會補助專題研究計畫合約書規定,於計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結案及繳交研究成果報告,各研究計畫如有賸餘款或未支用款,依規定應繳回本會者,請一併繳回,請 查照轉知</td></tr>
<tr><td>國科會 99/5/17 臺會綜二字第 0990034594 號</td><td>主旨:貴機構執行本會補助各類專題計畫,自即日起,應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工,如有違反規定,不予核銷相關經費,請 查照轉知。
說明:
一. 依據行政院訂頒之「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及相關單位意見辦理。
二. 本會 97 年 8 月 29 日臺會綜二字第 0970056134 號函,自即日起,停止適用 。</td></tr>
<tr><td>國科會 99/4/21 臺會綜二字第 0990025149 號</td><td>貴機構執行本會補助各類專題研究計畫,如有依規定約用助理人員者(包括專任助理人員.兼任助理人員及臨時工),有關助理人員之進用程序.出勤管控.工作酬金之請領及撥付等作業.,應依會計法.審計法及支出憑證處理要點等有關規定建立積極有效管控機制並加強內部查核,請查照</td></tr>
<tr><td>國科會 99/3/19 臺會綜二字第 0990020546 號</td><td>貴機構執行本會補助各類專題研究計畫,如有依規定約用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者,應依規定建立適當之出勤管控機制並加強內部管控,請查照。</td></tr>
<tr><td>國科會 99/2/2 臺會綜二字第 0990009718 號</td><td>檢附「近三年國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失彙整表」
<table>
<tr><th>項次</th><th>缺失內容</th></tr>
<tr><td>一</td><td>部分發票上註記之品名與實際購置內容不符，有不實報支之情事。</td></tr>
<tr><td>二</td><td>辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。</td></tr>
<tr><td>三</td><td>列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。</td></tr>
<tr><td>四</td><td>部分採購未依執行機構內部採購程序辦理、本會補助經費之採購程序較執行機構自有經費之採購程序寬鬆。</td></tr>
<tr><td>五</td><td>購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。</td></tr>
<tr><td>六</td><td>列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。</td></tr>
<tr><td>七</td><td>業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。</td></tr>
<tr><td>八</td><td>支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。</td></tr>
<tr><td>九</td><td>各類助理人員之約用，未依本會規定辦理、溢支助理人員工作酬金。</td></tr>
<tr><td>十</td><td>管理費支用未符合政府相關法令。</td></tr>
<tr><td>十一</td><td>未依「支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費核銷。</td></tr>
<tr><td>十二</td><td>赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。</td></tr>
<tr><td>十三</td><td>未依專題研究計畫補助合約書規定，辦理經費報銷時檢附計畫申請書。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

國科會 98/12/23 臺會綜二字第 0980092333 號	主旨：貴機構執行本會補助各類專題研究計畫，如將部分補助經費轉撥至共同主持人任職之機構執行者，本會規定如說明，請 查照。 說明： 一、執行機構轉撥專題研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。 二、計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形，並符合本會專題研究計畫補助合約書第 2 條之規定。
國科會 98/12/18 臺會綜二字第 0980091355 號	主旨：本會核定補助新制多年期專題研究計畫，有關國外差旅費之支用及出國心得報告之繳交，補充規定如說明二，請 查照。 說明： 一、本會自 95 年度起核定新制多年期研究計畫，其核定、簽約、撥款、經費結報、經費流用等規定，本會已於 96 年 3 月 19 日以臺會綜二字第 0960013932 號函規定在案。 二、有關新制多年期專題研究計畫各年核列國外差旅費之支用及出國心得報告之繳交，規定如下： (一)3 年期計畫 3 年均核有國外差旅費，且 3 年均已出國，依本會補助專題研究計畫作業要點第 18 點規定，3 年均須依實際出國之目的(出席國際學術會議、赴國外出差或研習、赴大陸出差或研習、國際合作計畫)繳交出國心得報告 (二)3 年期計畫 3 年均核列國外差旅費，如僅其中 1 年(或 2 年)有出國，其餘 2 年(或 1 年)因故未出國致未動支經費： 1、請執行機構將該 2 年(或 1 年)未動支之國外差旅費繳回，以憑修改為不須繳交出國心得報告。 2、未出國致未動支之國外差旅費，如因研究計畫需要，擬流出至其他補助項目或變更為原未核定補助項目，執行機構須事先報經本會同意後始得流出或變更之。 3、計畫主持人如因各年核列之國外差旅費不敷支用： (1)將 3 年之國外差旅費合併使用，3 年僅出國 1 次，3 年均繳交同一份出國心得報告。 (2)將任 2 年之國外差旅費合併使用，僅出國 1 次，則該 2 年繳交同一份出國心得報告。
國科會 97/8/7 臺會綜二字第 0970051300 號	主旨：貴機構執行本會補助之各類專題計畫(含個別型及整合型計畫)舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫內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，請 查照。 說明： 一、整合型計畫之計畫主持人(含總計畫及子計畫)、共同主持人(含總計畫及子計畫)及計畫內相關人員，應共同參與總計畫或子計畫所辦理之研討會或成果發表會，惟不得支領旨揭酬勞；個別型計畫之主持人、共同主持人及計畫內相關人員亦不得支領旨揭酬勞。 二、機構內人員依有關規定不得支領旨揭酬勞，說明如下： (一) 出席費：依行政院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。 (二) 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。 (三) 工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費、論文發表費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關之職責範圍，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。
國科會 100 年 01 月 24 日臺會綜二字第 1000006154 號函	貴機構執行本會各類專題研究計畫，計畫主持人等參加本會補助各受補助機構至大陸或香港澳門地區舉辦之兩岸科技學術研討會，依本會補助兩岸科技學術研討會作業要點規定補助往返經濟艙機票等交通費，不得於本會補助專題研究計畫國外差旅費項下報支生活費。
國科會網站Q&A	1. 依本會補助專題研究計畫作業要點規定，計畫主持人近五年研究績效優異，研究計畫經本會審查通過，得於研究計畫執行期間核給研究主持費每月新台幣一萬元。故研究主持費宜於研究計畫執行期間由計畫主持人按月領取，而非按季領取。 2. 依內部計畫執行機構審核處理準則規定採購前應依規定程序辦妥申請核准手續 3. 共同供應契約之適用機關如包含計畫執行機構，則應依法執行。 4. 計畫如未核定學會之年費或入會費，依本會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」第二項第　款規定：「：：國內研討會報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）」係不予補助之項目。貴院如認為該學會之年費或入會費係執行專題研究計畫直接有關時，請敘明理由備函向本會申請，經本會同意後辦理。 5. 計程車資之報銷程序，係為「國內出差旅費報支要點」之規定，中央法規未修改前，仍請配合規定辦理。 6..1. 計畫如核有油脂費，凡因執行計畫之田野調查涉及採樣或載運貴重儀器，如公務車無法支援而需自行開車時，請敘明理由、起訖地點、行駛里程及耗油標準，並檢附購置油脂費之統一發票，按實際使用耗油量報支油脂費。 2. 如公務車支援執行本會補助專題研究計畫，其依據共同供應契約報銷時，則以支出分攤表方式在計畫內分攤。
國科會補助專題研究計畫業務說明會總何討論問題彙整	問：. 研究人力費、耗材費用合併成業務費；研究人力費不夠時，是否屬於「流用」?還需校內行政程序簽核嗎？若真的不敷使用，是否不能追加申請？不能追加的部分，是否含研究設備費？ 答：1. 補助項目已簡化成四大項，跨大項者，才有流用問題。 2. 業務費提供計畫主持人(PI)更大的經費運用彈性，研究人力費屬業務費之細目，無流用問題，但聘僱、薪資認定...等，請依學校行政程序辦理。 3. 由於已給予經費彈性運用空間，故以總量管制之精神處理，將不開放追加經費(含研究設備費)。 問：計畫核定的項目中，專案助理並無加班費這個費用項目，是否可從業務費勻支 答：業務費部分除助理人員月支酬金、勞健保費、年終工作獎金外，未補助加班費。 問：若幫專、兼任助理、臨時工加保勞健保，是否可以在計畫中支用；還是需從管理費中支用？ 答：專、兼任助理人員之工作酬金、臨時工之工資及專任助理人員僱主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，應由本會專題研究計畫業務費項下列支。兼任助理人員雇主負擔部分之勞工保險、全民健康保險，請由其任職機構負擔，另臨時工其僱主負擔之勞、健保費，同意由計畫項下管理費列支。 問：. 國外差旅費： 1. 同時核定 3 項費用(國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫出國差旅費)，最後是否可以全以「國外或大陸地區差旅費」申報？ 2. 若計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎? 答： 1. 本會補助專題研究計畫經費核定清單如核列「國外差旅費」時，其國外差旅費可支用之範圍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，故計畫主持人因計畫需要，依執行機構行政程序簽奉核准後均可於補助範圍內支用。 2.. 計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請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。

（二）補助國內專家學者出席國際學術會議

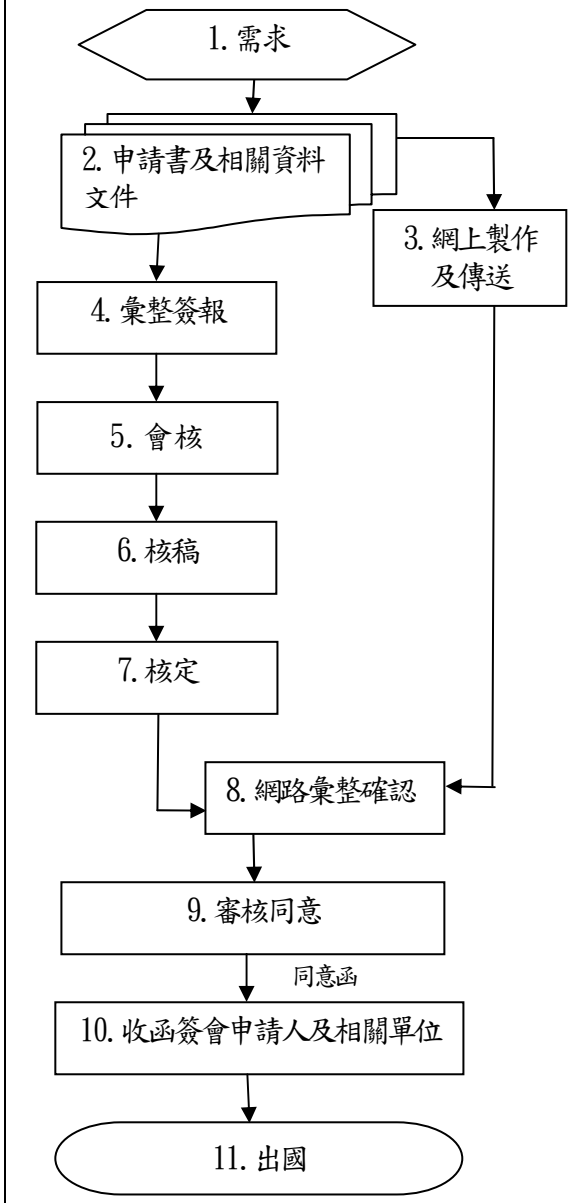
1.法令依據：

法規名稱	備註
行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點	
行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
申請人	1.至國科會網站製作並傳送下列資料及文件： (1) 申請書。 (2) 論文被接受發表之證明文件。 (3) 擬發表之論文摘要。 (4) 其他有助於審查之文件（如論文全文）。
研究發展處	1.彙整確認各申請人申請資料，並於國際學術會議舉行日 6 星期前送達國科會。 2.國科會相關案件陳辦。
總務處	出納組：經費之收款與付款。
人事室	審核假別合法及正確性
會計室	1.帳務處理及憑證整理。 2.審核是否依國科會相關經費支用規定及國外出差旅費報支要點、支出憑證處理要點規定辦理。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 申請人 研發處 申請人系所 秘書室 校長 研發處 國科會 研發處 申請人		2-1.國際學術會議舉行日8星期前 2-2.同一會計年度國科會以補助一次為限。 2-3.已向其他單位申請相同補助者，不得同時向國科會重複申請。 2-4.論文合著者，每一論文以補助一人發表為限。 8-3國際學術會議舉行日6星期前 10-1.相關單位：申請人系所、院；人事室；會計室 11-1.應於出國前簽核出國行程及經費概算表並會研發處、人事室及會計室。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 受補助人	1. 返國	
	2. 經費報銷	2-1. 返國 15 日內 2-2. 加會研發處、人事室審核
	3. 國科會網站繳出席國際會議報告	
會計室	4. 憑證審核	4-1. 依國科會核定經費及國外出差旅費報支要點審核
校長	5. 核定核章	5-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
研發處	6. 發函檢附收支報告表	6-1. 每月10日或每季結束當月10日前彙整上月（季）已執行完畢且已上線繳交報告之收支報告表。
總務處出納組	7. 開立學校收據	
會計室	8. 審核收支報告表及會章	
秘書室	9. 核稿	
校長	10. 核定	
總務處文書組	11. 發文	
國科會	12. 審核及撥款	
研發處	13. 收款公文簽陳及辦理撥款作業	13-1. 檢同申請人個人領款收據（黏貼於黏存單上）簽核撥款。 13-2. 撥款金額核對
會計室	14. 收據金額是否正確並開立傳票 否 是	
校長	15. 核定	15-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	16. 付款	16-1. 存入受款人帳戶

4.注意事項

法令規定	內容
行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點 95 年 12 月 13 日 修正	二、申請補助出席國際學術會議者（以下簡稱申請人）須為現任國內研究機構、大專院校之教學或研究人員（含參與執行本會專題研究計畫，擬發表該專題研究計畫成果之博士後研究人員）。 三、申請人應至本會網站線上製作並傳送下列相關資料及文件，並由申請人任職之機構（以下簡稱受補助機構）彙整確認，於國際學術會議舉行日六星期前送達本會： （一）申請書 。 （二）論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日三星期前送達本會。 （三）擬發表之論文摘要（論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限）。 （四）其他有助於審查之文件（如論文全文）。 申請人已向其他單位申請相同補助者，不得同時向本會重複申請；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限 四、申請人在同一會計年度內以補助一次為限，同一會計年度獲補助二次者，下一會計年度暫停受理其申請。 五、申請案由本會依會議地位與重要性、申請人條件及對國內科技發展助益等三大類審核基準審查；必要時諮詢學門召集人意見，經本會核定後補助。 六、擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議，而不發表論文者，亦得依本要點規定申請補助，不受第四點「申請人在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。 七、補助經費為總額補助，其項目如下： （一）往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之飛機票。機票費按本會核定之上限金額補助，惟報銷時不得超過本會補助之上限。機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。 （二）出國期間之生活費用。 （三）出席會議之註冊費用。 （四）手續費（包括護照費、簽證費及機場服務費）。 （五）保險費（因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四佰萬元）。 本會以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。 八、受補助人應於返國後一個月內，經費報銷前，於本會網頁線上系統繳交出席國際會議報告。 九、經費之報銷及撥付： （一）受補助人應在本會核定補助總額內，依據「國外出差旅費報支要點」之規定，向受補助機構申請報銷。 （二）報銷程序： 1.依本要點補助經費原始憑證實施就地查核者： （1）原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點之規定辦理。 （2）受補助機構於每月十日或每季結束當月十日前彙整上月（季）已執行完畢且已上線繳交報告之出席國際會議案之收支報告表，經首長及有關人員簽章後併同領據，函送本會歸墊。 2.依本要點補助經費原始憑證未實施就地查核者，各項單據經該機構首長及有關人員簽章後，函送本會核銷歸墊。 十、重度殘障，因行動不便須以輪椅代步出席學術會議者，得補助一名隨行看護人員之旅費。其旅費之申請及報銷，與出席國際會議申請案一併辦理。 十一、出國經費未報銷歸墊前，本會不受理其出席會議之申請案。

（三）補助國內研究生出席國際學術會議

1.法令依據：

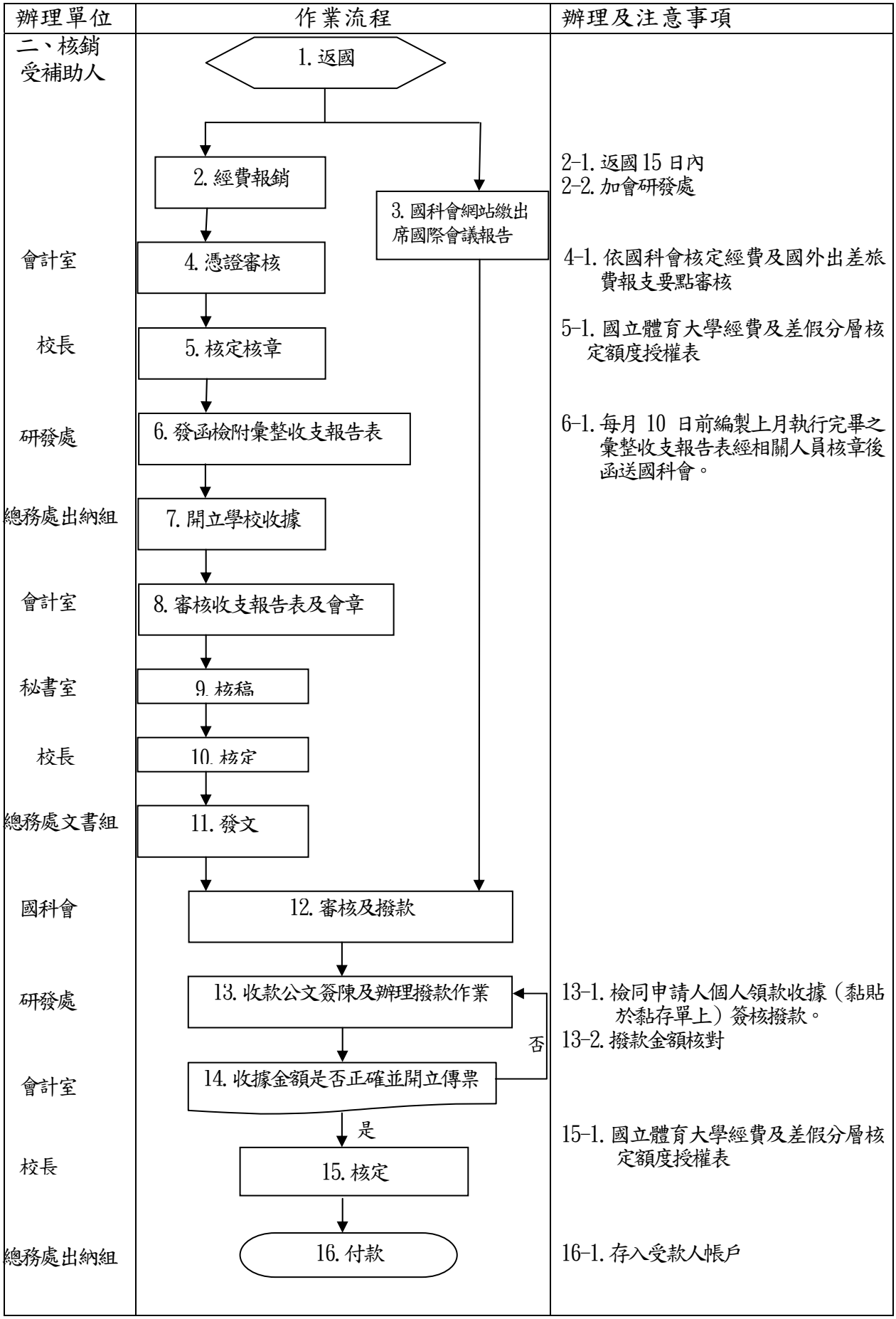
法規名稱	備註
行政院國家科學委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點	
行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
申請人	1.至國科會網站製作並傳送下列資料及文件： (1)申請書。 (2)論文被接受發表之證明文件。 (3)擬發表之論文摘要。 (4)指導教授推薦函（註明外語能力） (5)其他有助於審查之文件（如論文全文）。
就讀系所	審查、登錄
教務處	學生身分確認。
研究發展處	彙整各申請人申請資料，並於會議月份前1個月之1日前造具申請名冊送達國科會。
總務處	出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理及憑證整理。 2.審核是否依國科會補助額度及國外出差旅費報支要點、支出憑證處理要點規定辦理。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 申請人	1.需求 2.申請書及相關資料文件	2-1.會議前2個月之月底前 2-2.同一會計年度國科會以補助一次為限。 2-3.論文合著者，每一論文以補助一人發表為限。 2-4.指導教授確認身分；就讀所同意登錄。
研發處	4.彙整發函 3.網上製作及傳送	4-1.會議月份前1個月之1日前送達 4-2.補助上限3萬元，項目為往返機票費及出席會議註冊費用。 4-3.補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。
教務處	5.學生身分確認	
秘書室	6.核稿	
校長	7.核定	
總務處文書組	8.發文	
國科會	9.審核同意	
研發處	同意函 10.收函通知申請人及會知相關單位	10-1.相關單位：申請人就讀系所；學務處；會計室
申請人	11.出國	11-1.應於出國前簽核出國行程及經費概算表，加會研發處、學務處及會計室。


辦理單位
作業流程
辦理及注意事項
二、核銷
受補助人
1. 返國
2. 經費報銷
3. 國科會網站繳出席國際會議報告
2-1. 返國 15 日內
2-2. 加會研發處
會計室
4. 憑證審核
4-1. 依國科會核定經費及國外出差旅費報支要點審核
校長
5. 核定核章
5-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
研發處
6. 發函檢附彙整收支報告表
6-1. 每月 10 日前編製上月執行完畢之彙整收支報告表經相關人員核章後函送國科會。
總務處出納組
7. 開立學校收據
會計室
8. 審核收支報告表及會章
秘書室
9. 核稿
校長
10. 核定
總務處文書組
11. 發文
國科會
12. 審核及撥款
研發處
13. 收款公文簽陳及辦理撥款作業
13-1. 檢同申請人個人領款收據（黏貼於黏存單上）簽核撥款。
13-2. 撥款金額核對
否
會計室
14. 收據金額是否正確並開立傳票
是
校長
15. 核定
15-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組
16. 付款
16-1. 存入受款人帳戶

4.注意事項

法令規定	內容
行政院國家科學委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點 中華民國97年10月1日 臺會合字第0970063035號函修訂	二、申請機構： 公私立大學校院。 三、申請人資格：教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生。 四、申請方式：申請人應配合申請機構作業至本會網站線上製作下列文件並確認送出後，再由申請機構將申請人名冊線上彙整傳送本會。 申請機構最遲彙送日期為會議首日所屬月份之前一個月之首日，遇例假日者，順延至次一上班日，逾期不受理申請。 (一) 申請書。 (二) 論文被接受發表之證明文件。 (三) 擬發表之論文摘要。 (四) 指導教授推薦函（註明外語能力）。 (五) 其他有助於審查之文件(如論文全文)。 五、審查：申請案收件後，由本會相關學術處進行審查，一個月內函復審查結果；必要時，得延長審查作業期間。 六、申請人在同一會計年度內以補助一次為限；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。 七、申請案經本會審查核定後依核定金額補助，其補助項目如下： (一) 往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙飛機票。機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。 (二) 出席會議之註冊費用。 以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。 八、受補助人應於返國後十五日內，於本會網站線上系統繳交出席國際學術會議報告，始得辦理經費報銷。 九、經費之報銷、撥付及原始憑證之保管： (一) 受補助人應於返國15日內，依據「國外出差旅費報支要點」之規定，向申請機構辦理報銷。 (二) 申請機構於每月10日前將上月該機構已執行且彙整完畢之收支報告表經該機構首長及有關人員簽章後併同申請機構之領據，函送本會歸墊。 (三) 申請機構應按本會補助編號順序，將本會核准函影本及原始憑證裝訂成冊，妥善保管，以備本會及審計機關查核。 十、重度殘障者出席國際學術會議，得補助一名隨行看護人員之往返經濟艙飛機票。其費用之申請及報銷，與出席國際學術會議申請案一併辦理。 十一、受補助人未依規定完成繳交出席國際學術會議報告或出國經費報銷歸墊前，本會不受理其出席會議申請案。

（四）補助博士生赴國外研究

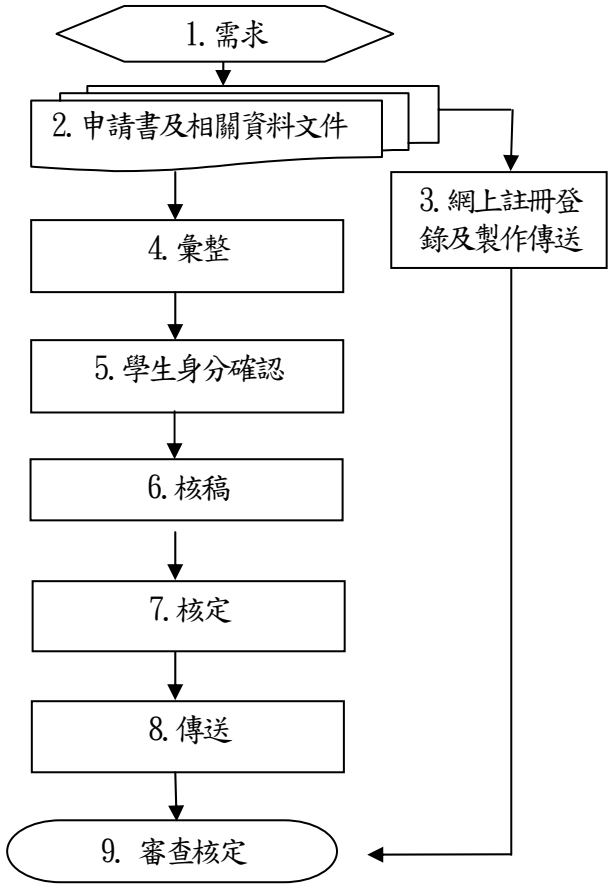
1.法令依據：

法規名稱	備註
行政院國家科學委員會補助博士生赴國外研究作業要點	
行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點	

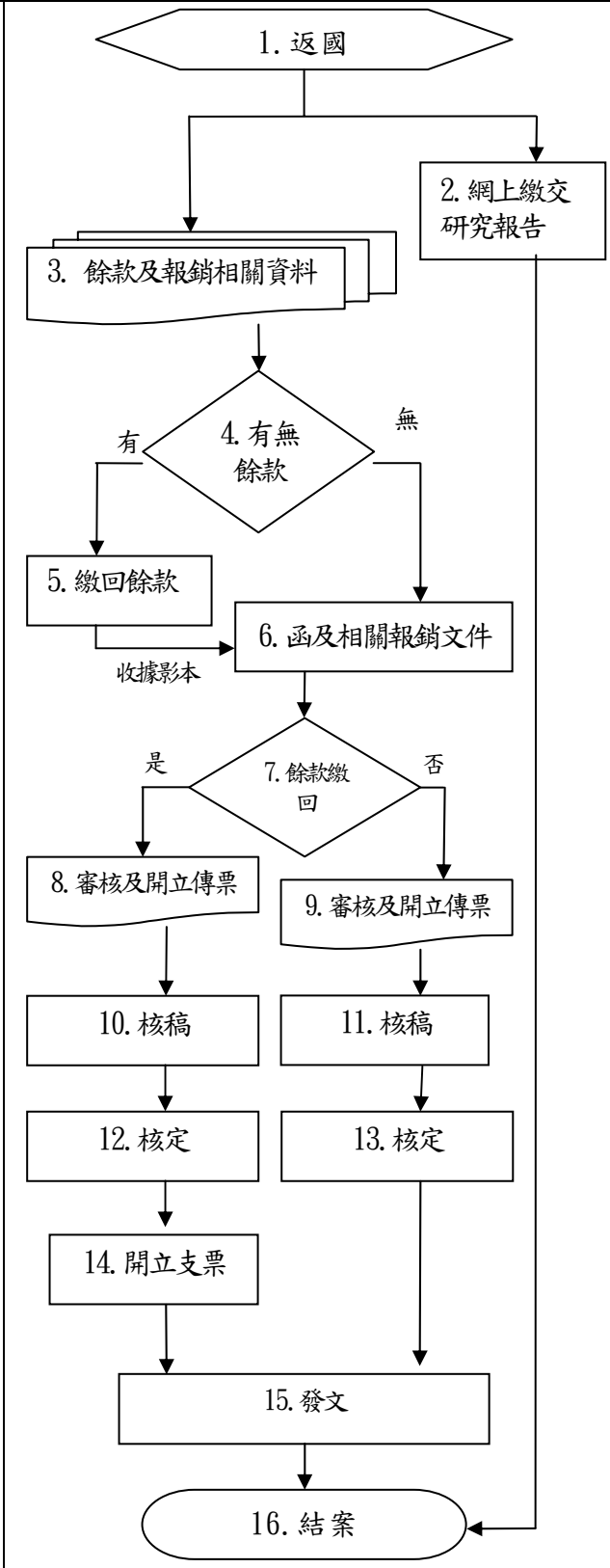
2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
申請人	1.至國科會線上作業系統註冊登錄「國外研究計畫基本資料表」並製作、傳送下列資料及文件： (1) 外國語文能力鑑定證明。 (2) 國外指導教授或研究機構接受前往研究之證明文件。 (3) 推薦機構出具之資格證明及推薦函。 (4) 大學部及研究所成績單。 (5) 國外研究計畫書。 (6) 已發表之學術性著作
就讀系所	審查、登錄
教務處	確認學生身分
研究發展處	1.於國科會網站之「大專院校及研究機構」管理作業系統審核申請人資格條件是否符合，所送申請文件是否齊備。 2.申請截止日前將當年度推薦申請案一次線上傳送國科會。
總務處	出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理及憑證整理。 2.審核是否依國科會補助額度及國外出差旅費報支要點、支出憑證處理要點規定辦理。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 申請人		2-1.補助期間：7個月至1年，每年60萬元（365天）。 2-2.指導教授確認身分；就讀所同意登錄。 3-1.國科會線上作業系統註冊及登錄「國外研究計畫基本資料表」
研發處		
教務處		
秘書室		
校長		
研發處		8-1.國科會網站之「大專院校及研究機構」管理作業系統審核申請人資格條件是否符合，所送申請文件是否齊備。 8-2.申請截止日前將當年度推薦申請案一次線上傳送國科會。
國科會		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、撥款	1. 國科會核定公告	1-1. 預定每年11月30日
受補助人	2. 與學校簽約	2-1. 公告錄取日至次年之10月31日止
研發處	3. 代表學校簽約	3-1. 通知申請人及就讀所、學務處
	4. 備函請款	4-1. 預定出國日6星期前備函請款 1. 學校領款收據 2. 與受補助人簽訂之合約書 3. 研究機構出具之同意受補助人前往研究之證明文件影本 4. 國科會核定公函及清冊影本
總務處出納組	5. 開立學校收據	
會計室	6. 會章	
秘書室	7. 核稿	
校長	8. 核定	
總務處文書組	9. 發文	
國科會	10. 審核及撥款	
研發處	11. 收款公文簽陳及辦理撥款作業	11-1. 檢同受補助人個人借款領據（黏貼於黏存單上）簽核撥款。
會計室	12. 收據金額是否正確並開立傳票 否 是	11-2. 申請撥款金額核對
校長	13. 核定	13-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	14. 付款	14-1. 存入受款人帳戶

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、結案 受補助人		2-1. 研究期滿 1 個月內線上繳交研究報告。 3-1. 黏貼學校支出憑證黏存單： 1. 列印補助公費支領收據並簽章 2. 中華民國護照基本資料頁及補助期間蓋有我國入出境日期戳記頁之影本。 5-1. 至總務處出納組繳回餘款。 6-1. 相關報銷文件： 1. 支出憑證(3-1 之支出憑證黏存單) 2. 國科會核撥經費函 3. 國科會核定函及清冊影本 8-1. 未符規定退件。 8-2. 符合規定開立現金轉帳傳票。 9-1. 未符規定退件。 9-2. 符合規定開立轉帳傳票。 12-1（13-1）國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 14-1. 支票印鑑簽蓋順序：會計主任、校長、出納組長
研發處 會計室 秘書室 校長 總務處出納組 總務處文書組 國科會		

4.注意事項

法令規定	內容
行政院國家科學委員會補助博士生赴國外研究作業要點 100年1月14日臺會合字第1000004355號函	二、推薦機構：國內設有博士學程之公、私立大學校院[博士生國內就讀學校]。 三、申請人資格： (一) 應具備下列各項資格條件，以申請截止日期為採認之基準。 1. 戶籍設於國內之中華民國國民者。 2. 現正就讀於國內公、私立大學校院博士班且在學一年以上者。 3. 獲推薦機構推薦出國研究，且可於畢業前完成國外研究者。 (二) 曾領取本要點補助公費者，不得申請。 四、研究機構：具有指導博士生研究之能力的國外學術研究機構；不包含大陸、香港、澳門地區之機構。 五、補助期間： (一) 補助期間為七個月至一年，不得分段或展延。 (二) 補助起始日以推薦機構與受補助人簽約後之抵達國外研究機構報到日起算，簽約前之國外研究期間不得納入補助期間。 (三) 補助截止日以補助期滿返抵國內之入境日期為準；若研究期滿未立即返國者，補助截止日由補助起始日與本會核定補助期限推算。 六、補助公費： (一) 以一年補助新台幣六十萬元為計算標準。應領補助公費計算方式為新台幣六十萬元乘以國外研究日數(補助起始日至補助截止日之累計日數扣除請假返國總日數)除以三百六十五日。 (二) 補助期間請假返國總日數不得超過三十日，且返國期間不得支領補助公費；請假返國總日數逾三十日或國外研究日數未達一百八十日者，需返還所領全額補助公費。 (三) 受補助人懷孕，得提出證明文件依下述方式辦理，且國外研究須於取得博士學位前完成： 1. 國外研究期間懷孕：得提前返國，國外研究日數未達規定者，按日數比例返還補助公費；如日數未達一百八十日者，並得於博士學程內再次提出申請。 2. 出國前懷孕：若經核定之國外指導教授同意，得申請保留受補助資格二年；如未取得同意，不得申請保留，但可於博士學程內再次提出申請。其已領取補助公費者，申請資格保留前須先行繳還。 (四) 受補助人於補助期間，對於我國政府所資助之其他赴國外研修公費、國外研修獎助學金或出席國際會議相關費用，不得再重複支領。 七、申請程序： (一) 申請人： 本會每年六月一日至七月三十一日中午十二時止開放網站線上申請。先於本會網站線上作業系統完成註冊後，登錄「人才培育研究計畫」，再上傳下列申請資料： 1. 外國語文能力鑑定證明，依申請當年度之規定繳交。 2. 國外研究機構或國外指導教授接受前往研究之同意函，信函出具人須簽名。 3. 所長或博士指導教授出具之資格證明。 4. 所長或博士指導教授出具之推薦函(由申請人通知推薦人於系統繳送)。 5. 大學、碩士及博士學程歷年成績單。 6. 國外研究計畫書（本計畫書須為A4紙二十頁以內，檔案在5MB以內，限以中、英文撰寫），內容須包含： 1) 國外研究計畫摘要。 2) 個人近五年內參與研究或工作之經驗及成果(請列舉具體事實，如研究成果、個人傑出表現、受表揚及獲獎紀錄等。若此期間曾生

	產者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)。 3) 擬進行研究計畫之背景、目的、研究方法及其重要性。 4) 擬前往國外研究機構(得含指導教授)之學術成就與完成研究構想的相關性。 5) 預期完成工作及具體成果與未來工作之關係。 7. 已發表之學術性著作（至少一篇，本項文件需為A4紙四十頁內，檔案在10MB以內）。 上述申請文件需以PDF格式檔案線上上傳；若單項資料超過一頁，請合併掃瞄影像為單一檔案後上傳。 (二) 推薦機構：利用本會網站提供之「大專院校及研究機構」管理作業系統，審核申請人之資格條件是否符合規定，所送申請文件是否齊備，並於每年八月十日前將當年度推薦之申請案件一次線上傳送本會；另備函檢附申請名冊，亦於八月十日前送達本會提出申請，逾期不予受理。 九、核定公告及出國報到：預定每年十一月三十日公告核定結果；受補助人須於公告錄取日次年一月一日至十月三十一日止之期限內完成與國內推薦機構簽約並抵達國外研究機構報到，逾期視同放棄。 十、返國服務義務：受補助人補助期滿應即返國繼續就讀，具正當理由需延後返國者，須經推薦機構同意。推薦機構得自訂返國服務義務。 十一、 核定通過後推薦機構及受補助人應辦事項： (一) 簽約與申領補助公費： 1. 受補助人與推薦機構應於第九點規定之期限內依本會所訂「補助博士生赴國外研究合約中須包括項目」完成簽約。 2. 推薦機構應於受補助人預定出國日往前推算二個月，備函檢附下列資料，送本會申領補助公費： 1) 推薦機構依據本會核定之補助金額出具領款收據。 2) 研究機構所出具之供辦理簽證之文件影本。 3) 簽訂完妥之合約書影本一份。 4) 本會核定公函及清冊影本。 (二) 線上報到：推薦機構應督導受補助人於抵達國外研究機構三十日內，依照「補助博士生赴國外研究受補助人應注意事項」規定，於線上作業系統辦理「抵達國外研究機構報到」，並上傳中華民國護照基本資料頁及最近一年內入出境日期戳記頁，以及研究機構或國外指導教授出具之抵達該機構日期之證明文件。應領補助公費以完成簽約行政程序後，抵達證明文件中載明之報到日起算。 (三) 請假返國：補助期間請假返國總日數不得超過三十日。 (四) 研究計畫變更： 1. 變更國外研究機構或指導教授：若有正當理由必須提出變更者，以一次為限，且仍須依本要點第九點之規定於期限內前往國外研究機構報到。 變更申請須由受補助人於線上作業系統提出a.變更理由說明 b.推薦機構同意函c.變更後之國外研究計畫書， d.國外研究機構同意前往研究之證明文件，經本會審查通過者始得變更，未經同意任意變更者，需返還所領全額補助公費。 2. 變更研究主題：由推薦機構審理。受補助人須提出具體說明經國內指導教授或所長同意。 3. 提前返國：由推薦機構審理。受補助人於國外研究期間達180日者(不包括請假日數)，始得提前返國，返國後檢附國外指導教授或國內指導教授或所長同意提前返國之信函，依規定結算應領公費。 4. 延後返國：由推薦機構審理[暨本會不受理本項申請]。受補助人補助期滿因故無法立即返國者，須徵得推薦機構同意，惟受補助人仍應於補助期滿一個月內辦理結案。

	（五）結案： 1. 研究報告繳交：受補助人應於研究期滿一個月內於線上作業系統繳交研究報告，報告繳交後始得辦理經費結算。 2. 經費結算： 1）受補助人須於補助期滿一個月內於線上作業系統登錄研究期滿日期、確認研究期間，並列印a.「補助公費結算表」簽章後，併同b.中華民國護照基本資料頁及補助期間蓋有我國入出境日期戳記頁之影本，戳記若有缺漏或模糊不可辨識者，須上傳內政部入出國及移民署出具之補助期間入出國日期證明。黏貼於推薦機構之支出憑證黏存單，送推薦機構辦理核銷。 2）推薦機構最遲須於受補助人補助期滿後二個月內，檢附下列文件循會計審核程序，經有關人員、會計人員及機關首長審核蓋章，函送本會辦理經費結算及餘款繳回： A、受補助人依上述規定黏貼妥之支出憑證黏存單。 B、本會核撥經費之公函影本。 C、本會核定公函及清冊影本。 D、若有餘款繳回，應由推薦機構開立支票一併繳回。 十二、 應注意事項： （一）受補助人如有下列情事之一，除喪失原有受補助人資格，並應返還已領取之補助公費： 1. 所附資料(含相關證明文件)虛偽不實或不符合規定。 2. 本會要求推薦機構提供申請文件正本驗核時，受補助人未配合辦理。 3. 未經本會同意逕自變更研究國家、研究機構或未經推薦機構同意任意變更研究主題。 4. 觸犯刑案經本國或外國司法機關判處有期徒刑確定應入監執行或遭遣送回國。 5. 於領取本公費期間，有違反國家法令或嚴重損及國家利益之言行。 （二）受補助人出國研究前，因案在司法機關偵審、執行、處理中者，停止其受獎資格，已領取補助公費者，應返還已領公費，受補助人須於原核定之出國期限內檢具不起訴處分書或無罪判決確定證明書向本會申請恢復資格，逾期喪失錄取資格。 （三）受補助人領取本補助公費之研究成果，在國際會議、學術期刊等發表者，應於論文之致謝章節加註本會名稱及計畫補助編號。 （四）受補助人國外研究期間是否辦理休學，依推薦機構之規定。 （五）受補助人於領受補助公費期間所涉與其他機構之權利義務需自行負責（如兵役或服務義務等）。 （六）博士生國外研究之補助，自申請至結案期間所涉及之權利義務，推薦機構應負責督導，本要點未盡事宜推薦機構得自訂管理規則，遇有受補助人違反規定者，推薦機構應負責補助公費之追償與繳回本會。

（五）計畫行政管理費支用

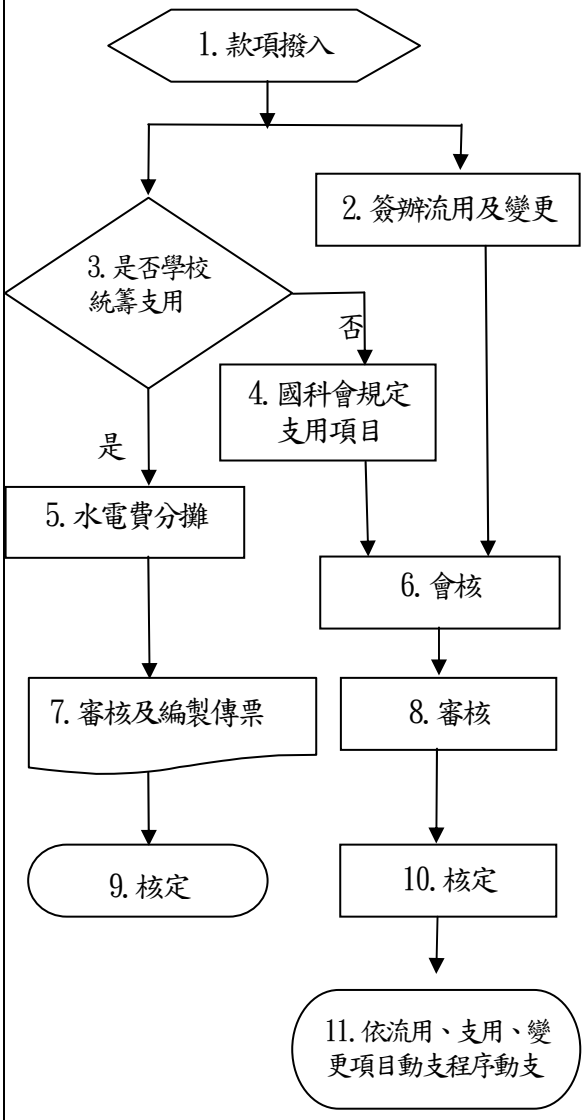
1.法令依據：

法規名稱	備註
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則	附錄- 353 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
主持人	1.支用簽辦。
總務處	事務組：財物之採購。 出納組：經費之收款與付款。 營繕組：水電費分攤。
會計室	1.帳務處理及憑證整理。 2.核對行政管理費是否無誤。 3.行政管理費支出審核。

1. 作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、支用 主持人 主持人 總務處營繕組 研發處 會計室 校長 主持人		1-1.國科會 2-1.簽案 2-2.流出業務費或研究設備費，惟該項目流入比率，依該項目陳報權責核准機關辦理。 2-3.變更：變更原未核定之補助項目經費，由學校核定。 4-1.專任助理公提離職儲金。 5-1.總務處營繕組計算當月研究室水電費分攤款 9-1(10-1)國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

4.注意事項

法令規定	內容
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則	二、補助項目及支用原則 (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，但不得違反政府相關規定。 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。 3.報銷方式：檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。 4.帳務處理：須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。 6.查核方式： (1)原始憑證實施就地查核之機構：管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。 (2)原始憑證未實施就地查核之機構： A、管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3 個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。 B、管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者：由本會至執行機構查核。 (六)本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支： 1.與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 2.與本會科發基金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.慰勞或餽贈性質之支出。 5.交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。 6.建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
行政院國家科學委員會98年9月11日臺會綜二字第0980066917號函	主旨：有關國科會補助各類專題研究計畫項下核列之管理費，其支用規定、賸餘款處理方式、報銷方式、帳務處理及查核方式等規定如第二 點，98年8月1日及以後開始執行之計畫（含新制多年期專題計畫第2年及第3年計畫）須依本規定辦理。 說明： 二、案經檢討，決定管理費之支用規定、賸餘款處理方式、報銷方式、帳務處理及查核方式等規定如下： （一）支用規定（如對照表）： 1、國科會補助專題研究計畫經費處理原則第二、（四）點 管理費用途修正如下：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，但不得違反政府相關規定 2、同處理原則第二、（六）點修正如下：國科會所撥經費（含管理費）不得用作下列各項開支： （1）與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 （2）與國科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）慰勞或餽贈性質之支出。 （5）交際應酬費用（因研究計畫需要召閑會議而逾用餐時問所提供之譽點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。 （6）建造購買或租賃房含車輛、房舍及傢俱之修理維護等。 （二）賸餘款處理方式：除實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，未支用之賸餘款免予繳回國科會外，其餘機構賸餘款須繳回國

	科會。 （三）報銷方式：檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確 有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。 （四）帳務處理：須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費（如：農委會、經濟部…等）分開處理，以供查核。 （五）查核方式： 1、原始憑證實施就地查核之機構：管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。 2、原始憑證未實施就地查核之機構： (1) 管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3個月內，將各項經費（含管理費）原始憑證送國科會報銷。 (2) 管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者：由國科會至受補助機構查核。
行政院國家科學委員會98年11月10日臺會綜二字第0980082886號函	主旨：本會補助各類專題研究計畫項下核列之管理費，於各計畫執行結束後如有賸餘款得轉為推動校（館）務發展之財源，依相關規定辦理，不受本會補助專題研究計畫經費處理原則第二(四)點及第二(六)點規定限制，請查照。 說明： 一、本會98年9月11日臺會綜二字第0980066917號函諒達。 二、前揭函係就管理費之支用規定、賸餘款是否繳回、報銷方式、帳務處理及查核方式等予以規定，至於計畫執行結束後之管理費賸餘，實施校務基金制度及實施國立社教機構作業基金之機構，如何支用並未規定，爰補充如主旨。

十、其他政府機關或法人委辦經費

1.法令依據：

法規名稱	備註
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	附錄- 304 -
國立體育大學產學合作實施要點	
國立體育大學產學合作收支管理準則	
各單位委辦作業規定	

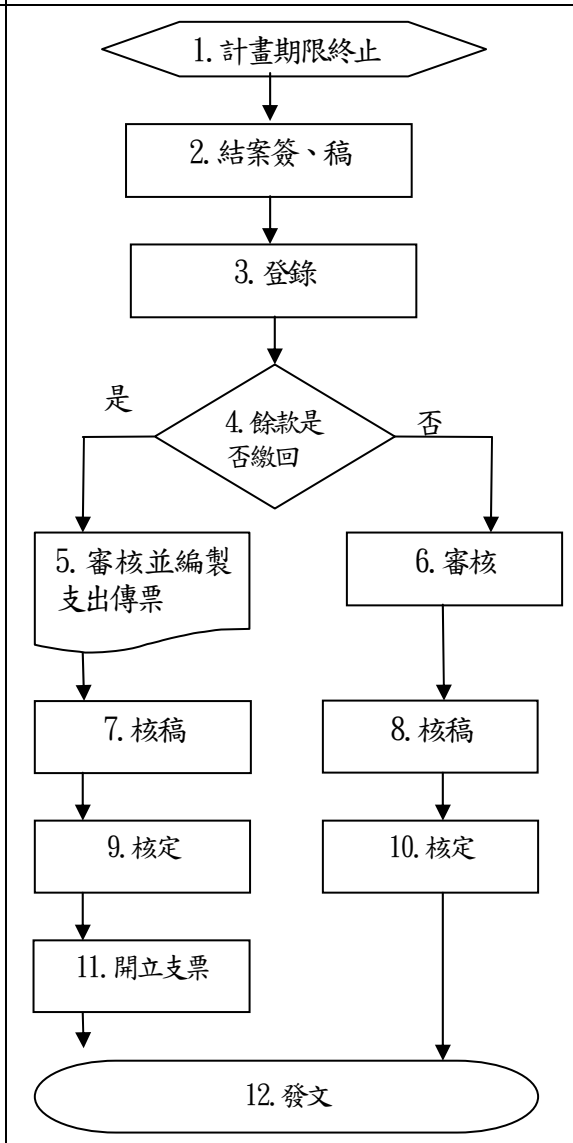
2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
辦理單位	1.計畫提報及編列預算表。 2.委辦計畫投標。 3.計畫執行。 4.經費簽辦與核銷。 5.計畫結案併編製收支結算表。 6.往返公文簽辦。 7.支用經費需主持人核章。 8.內部審核業務。
相關單位	研發處：案件統籌（含結報催辦）、管理、協助協調及推展 其他單位：業務協辦
人事室	聘僱人員人事主管業務。
總務處	1.事務組：財物、勞務採購及勞健保作業 。 2.保管組：財物登錄保管。 3.出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理。 2.協辦內部審核作業。 3.收支結算表金額審查。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 辦理單位	1.委辦計畫接辦	
相關單位	2.計畫簽稿並陳	2-1.研擬工作計畫、進度及詳列預算表。 2-2.依各機關規定及標準編製計畫經費申請表。 2-3.注意場地使用費及設備使用費之編列。 2-4.注意管理費之編列
	3.知會相關或協辦單位	3-1.研發處：計畫協擬、管理費審核
會計室	4.會章及審核	4-1.經費項目及標準是否符合相關規定。 4-2.經費申請表核章。 4-3.金額計算是否有誤。 4-4.經資經費分類是否有誤。
秘書室	5.核稿	
校長	6.核定	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、執行與核銷 承辦單位	1. 計畫執行	
	2. 款項是否收到 是 否	
	3. 簽辦借款	3-1. 檢附資料：議約或公文 3-2. 限急需於三個月內辦理完畢及先支用再撥款案件
校務基金財務小組	4. 會章	4-1. 規劃財源、資金調度
會計室	5. 會章及審核	
秘書室	5. 核稿	
校長	6. 核定借支	6-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
僱用單位	7. 是否人員費用 是 否	7-1. 經費核定表是否列有聘任人員經費。
	8. 聘僱人員相關資料文件	8-1. 填報國立體育大學計畫性臨時人員申請表。 8-2. 專任助理報酬依本校約用人員酬金支給標準敘薪；兼任助理依計畫核定兼任人員工作酬金支薪：臨時工按日或按時支給。
人事室	9. 人事主管業務	9-1. 在職或在學人員不得擔任專任助理。 9-2. 已擔任計畫專任助理者，不得兼任其他計畫職務。 9-3. 請注意填寫聘用起迄期間。
總務處事務組	10. 勞健保作業	
會計室	11. 審核	11-1. 注意預算表有無核列人員費用
秘書室	12. 核稿	
校長	13. 核定	
	14. 依支用項目按本章肆各項經費作業流程辦理報銷。	
僱用單位	15. 進用程序	15-1. 進用人員約用期間之各項權利義務，應以契約明定並注意其出勤管控。另計畫結束，應注意其業務檔案移交。
	16. 依本章肆各項經費之（二）編制外人員之報銷流程辦理報銷。	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、計畫結報		1-1.計畫完成一個月內
承辦單位		2-1.簽、稿（函委辦單位）併陳。 2-2.與會計室核帳後編製經費收支結算表。 2-3.依各機關規定檢送及編製表報。
研發處		3-1.結案登錄。（截止期限未結報催結）
		4-1.依合約或各機關規定
會計室		5-1（6-1）收支表金額與會計帳是否相符。 5-2.繳回金額是否正確，併開立支出傳票付款。
秘書室		
校長		
總務處出納組		11-1.支票印鑑簽蓋順序：會計主任、校長、出納組長
總務處文書組		12-1.委辦單位

4.注意事項

法令規定	內容
國立大學校院校務基金管理及監督辦法	第十三條　學校辦理建教合作計畫，應合理控制成本，並應衡量使用學校資源情形，提列行政管理費，由學校統籌分配運用，計畫節餘款得訂定一定分配比率，由學校及負責辦理之院、系、所、中心等單位及計畫主持人支配運用，該分配比率及運用原則，應於第七條第一項之收支管理規定中定明。 第十六條　建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	二、本要點各收入定義如下： （四）建教合作收入：係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。 三、本要點規定之五項自籌收入，其一切收入，均應製發自行收納收據並納入學校校務基金專帳處理，支出應有合法憑證並依本要點相關規定辦理。 八、建教合作收入依下列規定辦理： （一）為善盡社會義務，發揮教育、訓練、研究、服務功能並增加校務基金收入，本校各單位得依「建教合作實施辦法」及「國立體育學院建教合作實施要點」規定辦理建教合作計畫。

	(二)建教合作案之辦理，應由合作雙方簽訂建教合作契約，並依合作機構之規定及契約辦理建教合作計畫。 (三)各單位辦理建教合作計畫，應合理控制成本，並依本校回饋辦法第五條規定編列及運用行政管理費。另建教合作計畫之執行，以有賸餘或收支平衡為原則，計畫執行如有節餘，且結餘款毋須繳回合作機構，其節餘款之分配及使用，依本校回饋辦法第五條規定辦理。 (四)各單位辦理建教合作計畫時，如有繳納履約保證金或暫為墊付計畫執行款之需要，得由學校自五項自籌收入統籌運用款項代為墊付。惟計畫屆時若因故未能結案，致遭沒收履約保證金或未核撥執行款項，其履約保證金或墊付計畫執行款應由計畫主持人負責賠償。 十四、本校五項自籌收入之收支執行，由相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負執行預算、保管及使用資產相關責任，內部審核由執行單位指定人員負責，會計室協助帳務處理及彙編財務報表。 十五、五項自籌收入之經費收支，應由會計室設置專帳處理，其經費支出應依行政院主計處訂頒之「支出憑證處理要點」規定取得合法憑證，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。 前項所列收入之收支預計表，收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。
教育部98年5月6日台高(三)字第0980076683號函	各公立學校教師未經任職學校核准自行透過校外單位承接計畫影響校務基金收入，所涉教師權利義務之人事法規及制度問題，如係違反「教育人員任用條例」、「教師法」及該校專任教師聘約內容等，應由各校本權責依前述規定辦理並追究責任。
教育部98年7月14日台人(一)字第0980089039-A號函	主旨：有關國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約一案，請　查照。 說明： 一、依監察院98年5月21日(98)院台教字第0982400184號函辦理。 二、依本部90年11月30日台(90)會(一)字第90167757號函規定(略)，「『國立大學校院校務基金設置條例』第3條規定：『設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理』。爰各校務基金學校接受委辦計畫應依下列原則辦理：(一)為統整及加強管理需要，俾免影響教學研究品質，校方宜在相關規章或在與專任教師聘約中明確規範，專任教師不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事；應由學校具名簽訂合約。...。」；復依「大專校院產學合作實施辦法」第3條規定：「本辦法所稱產學合作，指學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等合作辦理..。」；第5條規定：「產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：...三、產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。」。 三、據上，產學合作係以學校為契約主體，學校之個人仍不得自行接受委託逕自簽約，爰請貴校將旨揭規定納入聘約，並訂定違約之議處規定；又教師如違反聘約，情節重大者，學校自應依教師法第14條：「教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：...八、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。」之規定辦理
國立體育大學產學合作實施要點	三、本要點中所稱『教師』係指本校聘任之專任教授、副教授、助理教授、講師或相當職級之研究人員、專業技術人員、教練與專案計畫教學、研究人員。 四、本要點中所稱「各單位」係指經本校正式行政程序核准之行政與教學單位。 五、本要點所稱之產學合作，係指本校各單位或教師，為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體或學術研究機構等（以下簡稱合作機構）委託、合作、補助辦理下列之事項： (一)各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。 (二)各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。

	(三)其他有關學校智慧財產權益之運用事項。 (四)其他有關產學合作事項。 六、本校各單位有關產學合作業務，應妥善規劃與執行，並由研究發展處（以下簡稱研發處）協助協調及推展，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。 七、本校辦理產學合作，有關智慧財產或成果之歸屬、管理及運用、利益迴避、權益保障、風險控管及其他應注意事項之規定，應提經校務會議通過。 八、本校對於產學合作所授權之技術或其他事項，不得擔保其商品化之成果或相關產品責任。產學合作內容如涉及個人隱私、生命尊嚴或職業道德者，應先經本校人體試驗委員會審查通過。 九、本校各單位如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應檢附產學合作契約草案及研究計畫書或實習訓練書等資料表件，簽會執行計畫有關單位、研發處及會計室，並陳請校長同意後函送合作單位；與其他機關學校協同進行之產學合作計畫，除教師個人參與且未使用本校資源者，得將計畫報校備查外，應於計畫執行前呈報校方，核准後方得執行。 學生校外實習相關經費，各單位應另訂辦法管理並經本校校務基金管理委員會審議通過後，報請校長核定後實施。 十、產學合作雙方應訂定合約(相關作業流程另訂之)，合約內容應包括下列事項： (一)產學合作之標的及交付項目。 (二)契約當事人應提供之必要經費及資源。 (三)合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。 (四)產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。 (五)合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。 (六)學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。 (七)相關人員利益衝突迴避及保密。 合作機構得依契約以現金、證券交易法第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為前項第二款之必要經費。 十一、產學合作合約應由校方簽訂，計畫主持人應於合約副署，以示負責；主持人有2人以上時，推定1人，代表副署。 十二、產學合作計畫之合約書分由本校及合作機構各依所需正副本份數收執，本校部分由計畫主持人及本校各抽存正本壹份，另由研發處存副本壹份。 十三、產學合作合約於必要時，得經雙方之同意加以修改或延長期限，如有重大修改或延長期限1年以上時，應另訂新約。合約延長期限，如不及1年，且內容無重大改變，得不再簽約，雙方以換文方式行之。 十四、政府機關、公民營機構資助或委託之計畫，由本校與其他機關學校單位協同進行者，如有必要，雙方亦得另訂合約，比照本辦法有關規定辦理。 十五、本校各單位辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則；產學合作計畫經費收支與核銷，應依學校會計作業程序及相關法令規定辦理之。 十六、申請產學合作計畫應編列行政管理費，以計畫經費總額最低15%為原則；合作之對象為政府機關者，如其另有行政管理費標準者，得從其規定。合作對象為政府機關以外之機構者，依據「國立體育大學產學合作收支管理準則」辦理。房屋建築、中大型儀器設備（單價在新台幣60萬元以上）依合約規定，計畫結束後，產權歸校方者，本校得視情形同意其經費扣除不計行政管理費或降低行政管理費之比率。 如有特殊情形，行政管理費未能提足者，應敘明理由專案簽請校長核定。 十七、因產學合作而由本校購置之圖書、期刊、儀器及設備等，均依相關規定納入校產統一管理運用。 十八、產學合作方式涉及政府出資、委託辦理或補助者，應符合該機關相關規定。 本校對於產學合作所得利益，應依據「國立體育大學產學合作收支管理準

	則」，以一定比例分配予創作發明人、產學合作有功人員或其所屬單位。 十九、產學合作績效應列為教師評鑑項目之一，其配分比重依相關評鑑辦法辦理，評鑑結果績優者，應予獎勵（其辦法另訂之）；經費來源由當年度五項自籌收入項下支應。 二十、除合約另有約定外，計畫主持人應於產學合作期滿後二個月內辦理校內經費收支、成果報告及財產登錄等結案事宜；計畫主持人並應送交成果報告乙份至研發處備查，若為研究報告、成果發表會論文集等可公開之書面資料應另行加送一份至圖書館備查；必要時，得舉辦成果發表會。 成果報告如涉及專利、機密或特殊成果，在專利手續完成、保密原因消失或特殊成果發表前得依合約辦理。
國立體育大學產學合作收支管理準則	三、凡接受進行產學合作時，計畫主持人應檢附產學合作契約草案及研究計畫書（含經費預算表）或實習訓練書（含經費預算表）等資料表件，簽會執行計畫有關單位、研發處及會計室，並陳請校長核定。 四、本校產學合作之計畫經費編列與運用： （一）經費編列：凡接受委託或合作個案產學合作之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，經所屬單位主管認可後，簽會研發處及會計室，陳請校長核定後辦理簽約。 （二）經費運用： 1. 國科會計畫依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「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」及其他相關規定運用。 2. 非國科會計畫依據委託或合作契約及計畫書項目運用。 五、本校計畫主持人或協同人員在同一時間內，其計畫月支酬勞總額最高不得超過本人之本薪及學術研究費二項合計數。 六、本校產學合作計畫，應提列行政管理費，以不得低於預算總額百分之十五為原則；合作對象為政府機關、公營事業機構者，如其另有標準者，得從其規定。 如有使用本校場地或設備者，除政府機關或合約另有規定者外，另應編列場地使用費（清潔、管理費）、設備使用費。 十一、除合約另有約定外，計畫主持人應於產學合作期滿後二個月內辦理經費收支及成果報告等結案事宜。 十二、產學合作計畫之執行如有違背法律或本校規定者，應由計畫主持人自行擔負法律責任。 十三、產學合作收入應存放校務基金專戶，經費收支應依產學合作機構之規定或契約辦理，產學合作機構無規定者，則依校內相關規定辦理。

十一、其他政府機關補助經費

1.法令依據：

法規名稱	備註
各單位補助作業規定	

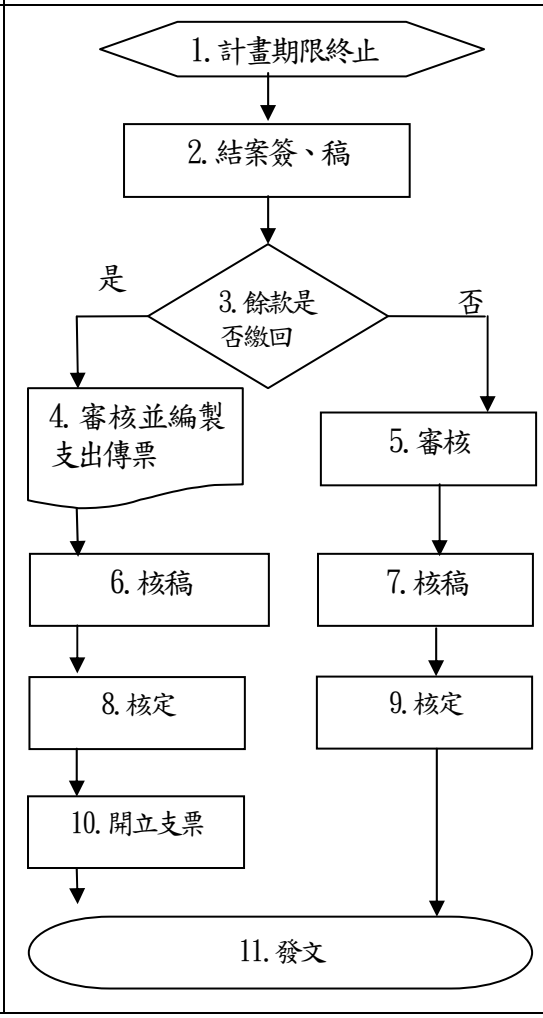
2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
辦理單位	1.計畫提報及編列預算表。 2.計畫執行。 3.經費簽辦與核銷。 4.計畫結案併編製收支結算表。 5.往返公文簽辦。
人事室	聘僱人員人事主管業務。
總務處	1.事務組：財物、勞務採購及勞健保作業 。 2.營繕組：工程、修繕作業 。 3.保管組：財物登錄保管。 4.出納組：經費之收款與付款。
會計室	1.帳務處理。 2.內部審核業務 3.收支結算表金額審查。

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 辦理單位	1.擬爭取補助經費 2.是否部份自籌 是 否 4.是否需學校經費支援 否 3.計畫簽稿並陳 是	1-1.研擬工作計畫、進度及詳列預算表。 1-2.依各機關規定及標準編製計畫經費申請表。 2-1.如有自籌經費，應事先覓妥經費，併於簽案敘明，自籌經費種類如下：。 1.系所年度分配預算。 2.指定用途捐贈款、主持人自有財務。 3.執行計畫產生之收入（不含罰款收入 4.學校經費支援。
研發處	5.是否符合補助規定 是 6.補助核定	5-1.需學校經費支援之計畫，應依本校部分補助相關規定辦理。
相關單位	7.會相關或協辦單位	7-1.研究計畫加會研發處。
會計室	8.會章及審核	8-1.經費項目及標準是否符合相關規定。 8-2.經費申請表核章。 8-3.金額計算是否有誤。 8-4.經資經費分類是否有誤。
秘書室	9.核稿	
校長	10.核定	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、執行與核銷 承辦單位	1. 計畫執行前	
	2. 款項是否收到（是／否）	
	3. 動支借款	3-1. 檢附資料：同意函或公文 3-2. 限急需於三個月內辦理完畢及先支用再撥款案件
校務基金管理委員會財務小組	4. 會章	
會計室	5. 會章及審核	
秘書室	6. 核稿	
校長	7. 核定	7-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
僱用單位	8. 是否人員費用（是／否）	8-1. 經費核定表是否列有聘任人員經費。
	9. 聘僱人員相關資料文件	9-1. 填報國立體育大學計畫性臨時人員申請表。 9-2. 專任助理報酬依本校約用人員酬金支給標準敘薪；兼任助理依計畫核定兼任人員工作酬金支薪：臨時工按日或按時支給。
人事室	10. 人事主管業務	10-1. 在職或在學人員不得擔任專任助理。 10-2. 已擔任計畫專任助理者，不得兼任其他計畫職務。 10-3. 請注意填寫聘用起迄期間。
總務處事務組	11. 勞健保作業	
會計室	12. 審核	12-1. 注意預算表有無核列人員費用
秘書室	13. 核稿	
校長	14. 核定	14-1. 國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
	15. 依支用項目按本章肆各項經費作業流程辦理。	
僱用單位 人事室	16. 進用程序	16-1. 進用人員約用期間之各項權利義務，應以契約明定並注意其出勤管控。另計畫結束，應注意其業務檔案移交。
	17. 依本章肆各項經費之（二）編制外人員之報銷流程辦理報銷。	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、計畫結報		1-1.計畫完成一個月內
承辦單位		2-1.簽、稿(函補助單位)併陳。 2-2.與會計室核帳後編製經費收支結算表。 2-3.依各機關規定檢送及編製表報。
		3-1.依各機關規定
會計室		4-1(5-1)收支表金額與會計帳是否相符。 4-2.繳回金額是否正確,併開立支出傳票付款。
秘書室		
校長		
總務處出納組		10-1.支票印鑑簽蓋順序:會計主任、校長、出納組長
總務處文書組		11-1.補助單位

十二、本校補助研究計畫經費

1.法令依據：

法規名稱	備註
國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點	附錄- 329 -
國立體育大學補助專題研究計畫作業要點	

2.辦理單位及工作職掌

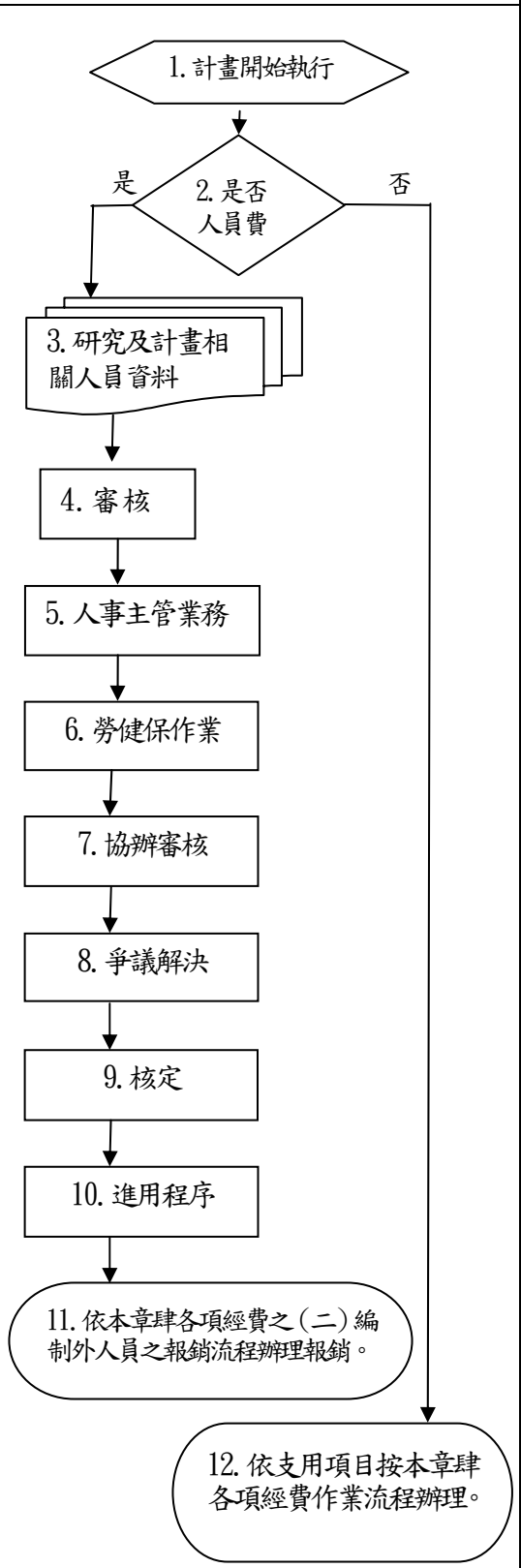
單位	職掌
主持人	1.計畫提報及編列預算表。 2.計畫執行。 3.計畫變更提報。 4.經費簽辦與核銷。 5.計畫結案及編製收支結算表。
研發處	1.補助經費申請與管控。 2.計畫執行管控。 3.計畫變更審查。 4.內部審核。 5.計畫相關資料審查、建檔
人事室	研究助理及計畫相關人員人事主管業務。
總務處	1.事務組：財物、勞務採購及勞健保作業 。 2.保管組：財物登錄保管。 3.出納組：經費付款。
會計室	1.帳務處理。 2.協助內部審核。 3.收支結算表帳務核對。

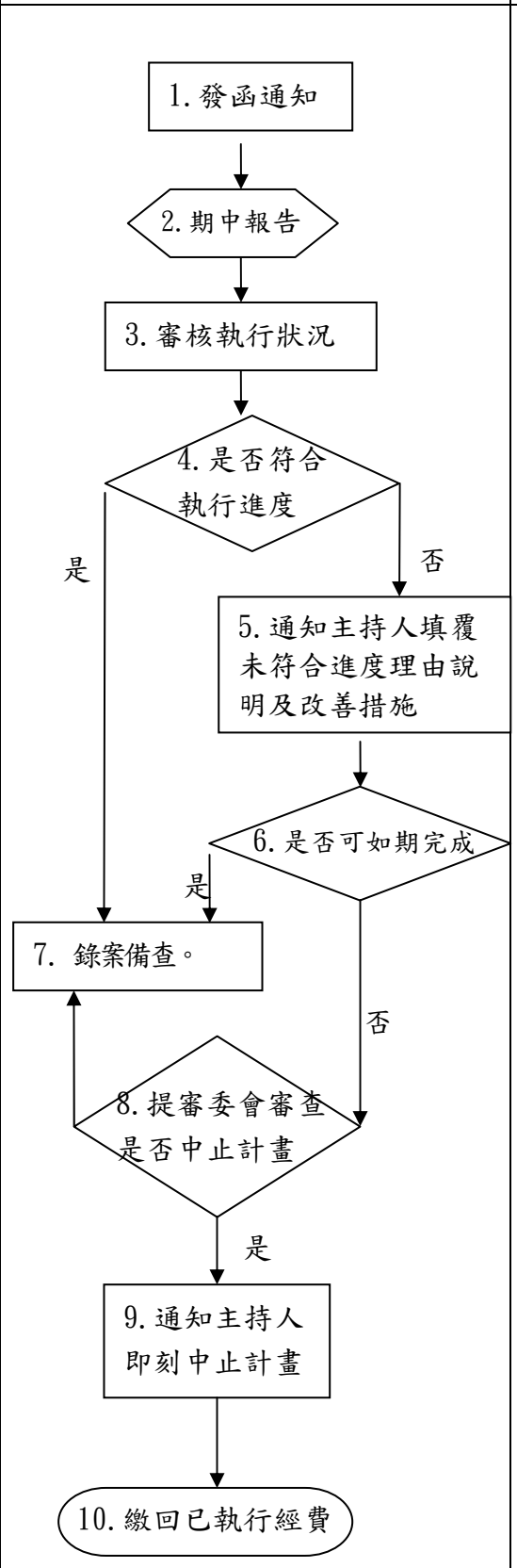
3.作業流程及辦理注意事項

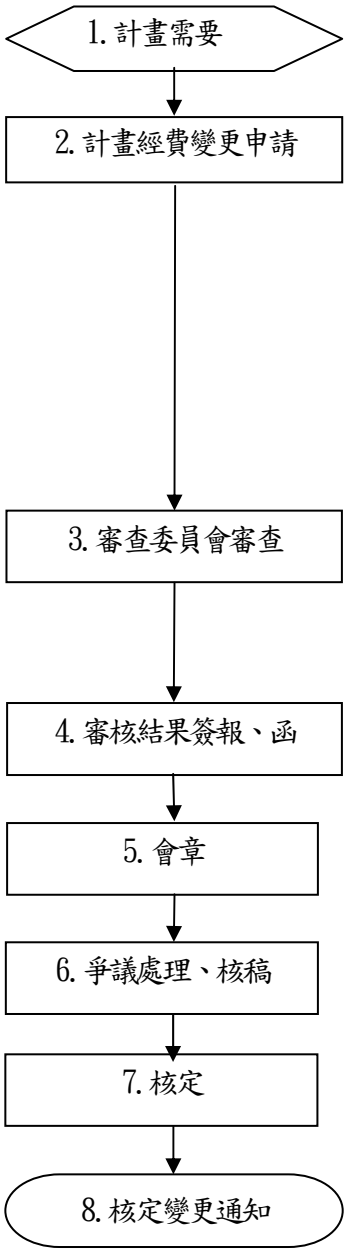
辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、年度補助款申請 研發處 相關單位 秘書室 校長 校務基金管理委員會 會計室	1.上年度3月前 2.計算下年度所需經費提案校務基金管理委員會審議列入下年度預算（B版） 3.知會相關或協辦單位 4.核稿 5.核定是否提校務基金管理委員會 否 是 6.會議決議 7.納入下年度B版預算	1-1.依本校補助專題研究計畫作業要點第3點規定,本項支出每年度以100萬元為上限，編入年度預算統籌支用。 2-1.研擬所需預算表。 3-1.校務基金管理委員會財務小組、會計室。 5-1.國立體育大學經費分層核定額度授權表 7-1.會議決議金額列入下年度五項自籌收支版預算。

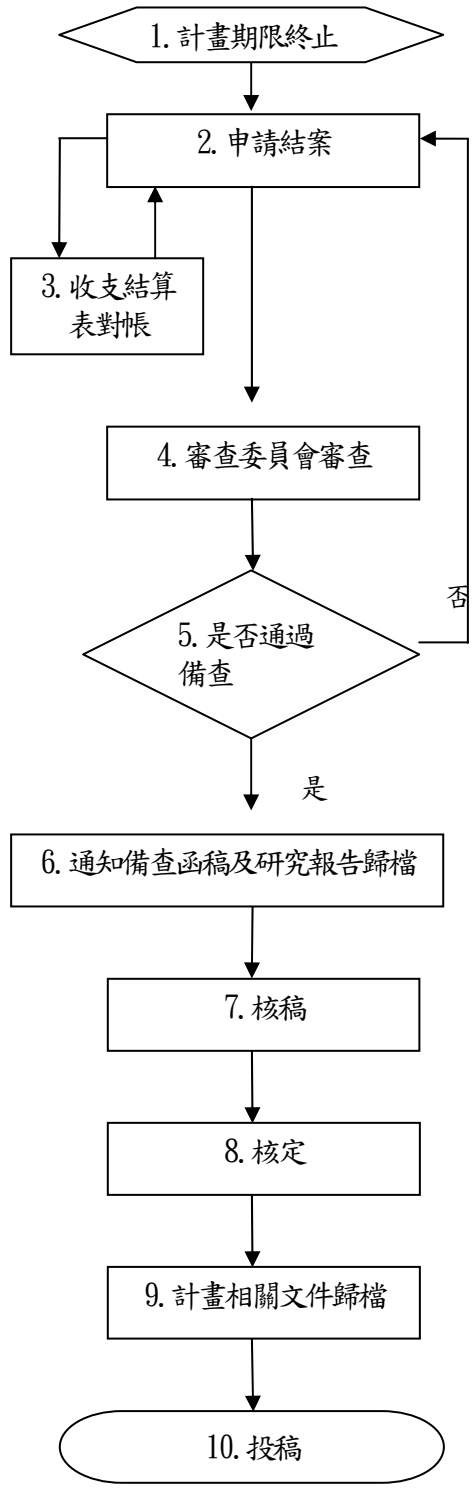
辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、申請與核定(校內例行補助案) 研發處	1. 計畫接受申請	1-1.9 月 30 日前收下年度申請計畫案
申請人	2. 提案申請	2-1.補助對象：專任教師、研究人員 2-2.當年度國科會未獲通過之計畫且未接受其他單位補助。 2-3.每人每年一件。 2-4.申請文件： 1.補助專題研究計畫申請表。 2.申請國科會專題研究原始計畫書。（含電子檔） 3.國科會審查意見表 4.國科會專題研究計畫評審意見回應表 5.修正後專題研究計畫（含電子檔） 6.評審表 7.前次獲補助計畫之成果發表證明文件影本
研發處	3. 審查委員會審查	3-1.每計畫補助以 10 萬元為上限 3-2.補助項目：研究人力費、耗材、物品及雜項費用、國內差旅費
主持人	4. 修正計畫預算表	4-1.主持人應依核定經費總額、用途修正及檢附修正後計畫預算表
研發處	5. 審核結果簽報、函	
會計室	6. 會章	6-1 設定會計系統計畫代碼資料
秘書室	7. 爭議處理、核稿	
校長	8. 核定	8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
研發處	9. 通過計畫函知	9-1.通知主持人並簽署本校教師執行計畫重要規定自我檢核表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、申請與核定(校外補助案結餘款指定用途) 研發處	1. 計畫接受申請	1-1.遇案辦理
申請人	2. 提案申請	2-1.補助對象：專任教師、研究人員 2-2.其他機關對於其補助本校執行計畫結餘款另有指示該結餘款應為作為特定專題研究計畫用途 2-3. 申請文件： 1. 補助專題研究計畫申請表。 2. 結餘款指定用途之相關公函 3. 專題研究計畫書（含電子檔） 4. 評審表。 5. 前次獲補助計畫之成果發表證明文件影本
研發處	3. 審查委員會審查	
主持人	4. 修正計畫預算表	3-1.補助項目：研究人力費、耗材、物品及雜項費用、國內差旅費 4-1.主持人應依核定經費總額、用途修正及檢附修正後計畫預算表
研發處	5. 審核結果簽報、函	
校務基金管理委員會	6. 錄案備查	
會計室	7. 會章	7-1 設定會計系統計畫代碼資料
秘書室	8. 爭議處理	
校長	9. 核定	9-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
研發處	10. 核定計畫函知	10-1.通知主持人並簽署本校教師執行計畫重要規定自我檢核表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
四、經費執行與核銷 主持人 研發處 人事室 事務組 會計室 秘書室 校長 主持人		1-1. 自申請之下年度1月1日起至12月20日前 2-1.經費核定預算表列有聘任人員經費者。 3-1.填報國立體育大學計畫性臨時人員申請表。 3-2.專任助理報酬依本校約用人員酬金支給標準敘薪;兼任助理依計畫核定兼任人員工作酬金支薪:臨時工按日或按時支給。 4-1.注意是否與核定計畫用途相符 4-2.薪資標準是否符合本校規定,本校未規定者是否合理。 5-1.在職或在學人員不得擔任專任助理。 5-2.已擔任計畫專任助理者,不得兼任其他計畫職務。 5-3.請注意填寫聘用起迄期間。 7-1.注意預算表有無核列人員費用 9-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 10-1.進用人員約用期間之各項權利義務,應以契約明定並注意其出勤管控。另計畫結束,應注意其業務檔案移交。 12-1.研發處: 1.經費報銷單位(即本章肆各項經費作業流程之承辦單位) 2.補助經費之單位主管 3.內部審核單位 12-2.報銷時應檢附 1.補助公文影本(含核定預算表) 2.原始憑證 12-3.會計室協辦內部審核

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
五、計畫執行進度管控 研發處		1-1.執行年度 6 月初研發處函知各計畫主持人繳交補助專題計畫期中進度追蹤報告。
主持人		2-1 執行年度之 6 月 30 日前繳交
研發處		3-1 審核經費與研究進度是否符合計畫規劃
主持人		8-1 如計畫期程嚴重落後，以致無法如期完成研究,研發處應提審委會中止計畫執行，並請主持人繳回已執行經費。
研發處		9-1 會知總務處出納組與會計室
主持人		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
六、計畫經費變更 主持人		2-1.變更項目： 1.人事費，惟變更後總額加上已執行數不得逾計畫人事費限額。 2.業務費：原未核定項目，惟計畫實需支應者。 3.每計畫限變動一次。 4.不得變更核定計畫經費總額與執行期限。 2-2.申請文件：研究計畫變更申請表
研發處		
		4-1. 變更核定後，主持人應依核定內容修正經費用途及檢附修正後計畫預算表
會計室		5-1.會計系統計畫資料變更
秘書室		
校長		7-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
研發處		8-1.通知主持人

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
七、計畫結報 主持人 會計室 研發處 秘書室 校長 主持人		1-1. 計畫完成後一個月內 2-1. 檢送經費收支結算表、研究成果報告書及本校補助公文影本(含核定經費清單)。 3-1. 與會計室核帳後編製經費收支結算表。 4-1. 請注意未結報案件催結。 4-2. 先送校外學術審查，再彙整審查結果提會, 就成果報告進行實質審查。 5-1. 未同意備查，如需收回款項，請通知會計室列帳控管。 5-2. 未同意備查主持人再申請結案以一次為限。 6-1. 通過之研究成果報告書及相關資料列案歸檔妥善保管。 6-2. 通知主持人同意備查函稿，副本乙份送會計室（含收支結算表） 9-1. 計畫相關資料歸檔妥慎保管。 10-1. 計畫結束 6 個月內以申請人為第一作者（通訊作者）、本校為任職單位，投稿於國科會人文處認定公佈之國內一二級期刊或具審查制度之國內、外期刊

附錄：

國立體育大學 教師研究計畫變更申請表

收件日期：　　(研發處填寫)

申請教師	姓　　名		所屬單位	學院 系所
計畫資料	核定日期		執行期限	年　月　日~ 年　月　日
	計畫名稱			
預算項目變更說明 ※不得辦理延期				

原核定補助情形			擬申請變更情形		
項目	細項說明	金　　額	項目	細項說明	金　　額
研究內容變更原因					
原研究設計			擬變更內容		

申請人簽名	單位主管簽名	研發處收件	學術審查	核定

國立體育大學補助專題研究計畫經費收支結算表

單位名稱：　　所屬年度：

計畫名稱：

本校核定函日期文號：

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　單位:新台幣元

核定經費項目	核定補助金額(A)	實支金額(B)	計畫結餘款(C=A-B)	執行率	憑證號碼	備　　註
人力研究費						自籌經費實支數分攤明細： 1._____；支出_____元。 2._____；支出_____元。 3._____；支出_____元。
耗材、物品及雜項費用						
國內差旅費						

計畫主持人　　研發處　　會計室　　機關首長

4.注意事項

法　令　規　定	內　　容
國立體育大學補助專題研究計畫作業要點	二、補助對象： 本校專任教師、研究人員，具有下列資格者： （一）助理教授級(含)或助理研究員級(含)以上人員。 （二）具博士學位之專任教學或研究人員。 （三）擔任講師級(含)職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。 三、經費來源： （一）由本校校務基金五項自籌收入支應，每年度以新台幣100萬元為上限，編入年度預算統籌支用，當年度核配經費用罄時，由本校研究發展處（以下簡稱研發處）公告停止該年度補助申請。 （二）其他機關對於其補助本校執行計畫結餘款另有指示該結餘款應為作為特定專題研究計畫用途者，應依本要點第四、五、十一、十二、十三、十四條辦理。申請案經審查委員會審查同意後，提校務基金管理委員會備查。 四、審查： （一）申請階段 為因應補助專題研究審查作業，研發處應成立審查委員會（以下簡稱審委會）。審委會應依下列各項標準核定申請案件之通過與否及補助額度： 1.研究計畫之發展性。 2.研究計畫之價值。 3.本校發展特色。 4.可行性及預期成果。 5.衍生之效益。 6.前一次補助之執行績效。 審委會負責學術專業之審查，由研發長擔任召集人，依研究領域聘任委員三至五人，就該領域審查之。 （二）結案階段 計畫主持人繳交之成果報告須經審委會審查完成後，另於校內邀集一級學術單位主管與計畫內部審核單位召開實質審查會議。 五、申請資格： （一）經費來源為五項自籌收入部份：凡於當年度申請國科會專題研究計畫未獲通過之計畫，且該計畫於申請本校專題研究補助前未接受其他單位補助者；惟申請本項補助每人每年以一件為限。 （二）經費來源為補助計畫結餘款部份：其他機關前一年度補助執行計畫結案，經該機關同意後，對於納入校務基金之結餘款，依相關公函或會議紀錄，指定做為專題研究計畫用途者。 六、補助原則： （一）補助之研究計畫執行期限以一年為限，自申請隔年之 1 月 1 日開始執行。 （二）須過半數審查委員同意補助(評審表 70 分以上)，依據評分優劣順序核定補助，並將以性別研究計畫列為優先補助範圍。 （三）每計畫案補助金額以新台幣 10 萬元整為上限。 （四）已獲本要點補助之計畫案，得於計畫執行中，再接受校外單位之補助，惟總補助款如超過原向國科會申請之經費，應就超過部分繳回所領之本校補助經費。 （五）國科會審查意見中如有經費須調整部分，申請者應先依據審查意見調整經費後，再行申請本校補助。 （六）向國科會提出申覆之計畫若獲核定通過者，應繳回所領之本校補助經費。 七、補助項目： （一）業務費： １、研究人力費：含兼任助理酬金、工讀費及臨時工資，依本校「計畫性臨時人員進用暨管理要點」編列，以不超過本校補助每案計畫金額之40％為原則。 ２、耗材、物品及雜項費用：與研究計畫直接有關之其他費用等。

	（二）國內差旅費：依行政院國內出差旅費報支要點規定編列執行研究計畫所需之差旅費。 八、受理申請及公布結果時間： 自行政院國家科學委員會公告當年獲補助結果後開始受理申請，申請截止日為每年九月三十日（遇假日順延）；審議結果於十一月底前公布。 九、申請應備文件: （一） 本校補助專題研究計畫申請表。（附件一）。 （二） 申請國科會專題研究原始計畫書（含電子檔案）。 （三） 國科會審查意見表。 （四） 對於國科會專題研究計畫評審意見之回應表。（附件二） （五） 修正後專題研究計畫（含電子檔案）。 （六） 評審表。（附件三） （七）如曾獲本案補助，應提出該最近一次獲補助計畫之成果發表證明文件影本。 十、經費使用與核銷 （一）計畫經費使用自申請隔年1月1日至12月20日。 （二）各計畫主持人請檢附核定計畫經費函文影本，依校內請購與核銷程序辦理。 十一、計畫管控與變更： （一）已獲本要點補助之計畫案，應於6月底前繳交計畫執行進度(如附件四)，並於計畫執行期限截止後1個月內辦理結案。如計畫期程嚴重落後，以致無法如期完成研究，應由研發處提審委會中止計畫執行，並請主持人繳回已執行經費。 （二）執行計畫期間如因研究需要變更經費用途與研究內容，應敘明理由經審查委員會同意後始得變更。(如附件五) 十二、研究計畫結束應檢附本校「補助經費收支結算表」(如附件六) 暨研究成果報告書(附件七)送研發處辦理成果報告審查與相關結案程序。 辦理結案時應檢附之文件: （一）獲本校補助公文影本(含核定計畫經費清單)。 （二）研究成果報告書。 （三）收支結算報告表。 十三、成果發表： （一）核定之專題研究計畫應如期執行，並於結束後六個月內應以申請人為第一作者(或通訊作者)、本校為任職單位，投稿於國科會人文處認定公佈之國內一、二級期刊或具審查制度之國內、外期刊，未投稿者不得再提本案之申請。 （二）未按規定提交研究成果報告，不得再提本案之申請。 （三）本校核定補助之專題研究計畫，再接受校外其他單位補助者，仍應依本條第（一）款規定辦理。 （四）研發處固定於每年3月舉辦前一年度執行案件之計畫成果分享研討會，申請人應與會並將該計畫成果於研討會中口頭發表。 十四、經費繳回： （一）計畫完成結案前，須先將成果報告送審查（附件八），彙整各案之審查結果後，由實質審查會議審核執行成效，若有發現未依法請購核銷計畫經費項者，將要求計畫主持人繳回該款、修正收支結算表後，始得完成結案。 （二）本要點補助之計畫，如於日後業經監督機關調查，確有違失者，除須繳回該筆款項、案送三級教評會議處外，不得再申請本要點補助。 十五、本要點送行政會議、校務基金管理委員會審議通過，經校長核定後施行，修正時亦同。

十三、代收款

（一）離職儲金給付

1.法令依據：

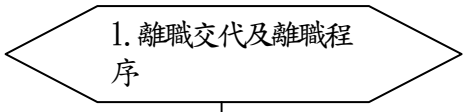
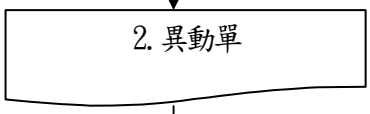
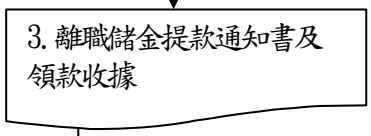
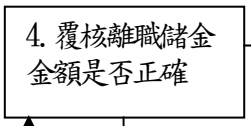
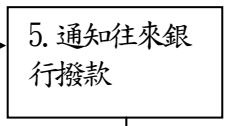
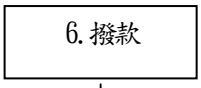
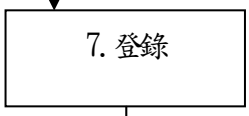
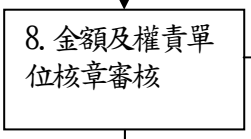
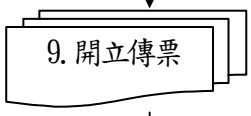
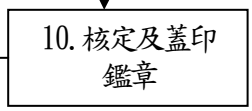
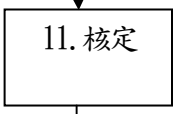
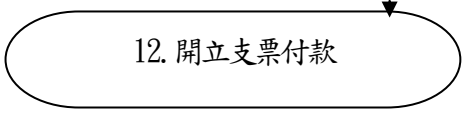
法規名稱	備註
各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法	
國立大學校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則	附錄- 307 -

2.辦理單位及職掌

單位	職掌
各單位	1.填具離職申請表 2.填具離職儲金提款通知書
總務處	1.核對離職儲金金額是否正確及辦理支付（出納組）。 2.勞健保停扣申報（事務組）。
人事室	離職會核
會計室	內部審核

3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、離職申請 離職人	1.離職	
	2.離職申請表	2-1.聘僱期屆滿或因故提前離職前1個月
服務單位	3.同意或慰留	3-1.服務單位主管
	同意	
人事室	4.會章	
相關單位	5.會章及相關作業	5-1.總務處（出納組）：應領離職儲金金額查詢。 5-2.總務處事務組、人事室：勞健保停扣申報
會計室	6.會章	
秘書室	7.會章	
校長	8.核定	8-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、請款 離職人		
人事室		2-1.送有關單位
離職人		3-10 離職日起辦理
總務處出納組		4-1.複核離職儲金提款通知書金額後送往來銀行撥款。
		
		6-1.銀行接獲通知撥款並出具撥款通知單入本校一銀專戶
人事室		
會計室		8-1.審核離職儲金金額與收據金額是否相符 8-2.離職儲金提款通知書會計主任蓋印鑑章
	收據 領款	
	離職儲金提款通知書	
		9-1.收到銀行款開立收入傳票 9-2.付款時開立支出傳票 9-3.上開兩傳票之金額應相符
校長		10-1 離職儲金提款通知書校長蓋印鑑章 10-2.(11-1)國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
		
總務處出納組		12-1.支票開立程序 12-2 存入受款人帳戶。 12-3.通知撥款。

4.注意事項

法　令　規　定	內　　容
各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法	第3條：各機關學校進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。 聘僱人員之月支報酬，其薪點折合率較行政院所定聘僱人員薪點折合率通案最高標準為高者，應以通案最高薪點折合率標準所計算之月支報酬為準；其未達通案最高標準者，以實際月支報酬為準。 第4條：聘僱人員公、自提儲金，應由各機關學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。 第5條：聘僱人員因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。 前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。 第6條：聘僱人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。 第7條：請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過5年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。
行政院主計處 90 年 5 月 3 日臺九十處會字第 04091 號函	（一）公務機關約聘僱人員離職儲金清冊編製、扣繳、提撥、存儲等作業，按各機關現行作業程序辦理。 （二）公務機關約聘僱人員離職儲金存儲提領帳務處理，因該儲金屬機關學校保管款性質，為能清楚表達其收支（含孳息）情形，應納入機關學校之會計報表中表達，其會計帳務處理如次：存入時，借記：專戶存款，貸記：保管款。離職儲金提領時，以相反分錄借貸之。另依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第四條規定，約聘僱人員離職儲金本金及其孳息應按人分戶列帳管理，現行各機關學校存儲之金融機構，已按人分戶存儲，每月並提供「聘僱人員離職儲金提存明細單」，各機關學校會計單位僅需作總額控管列帳，將金融機構所提供之提存明細清單視為原始憑證，作為入帳之依據。

（二）各種保證金、押標金

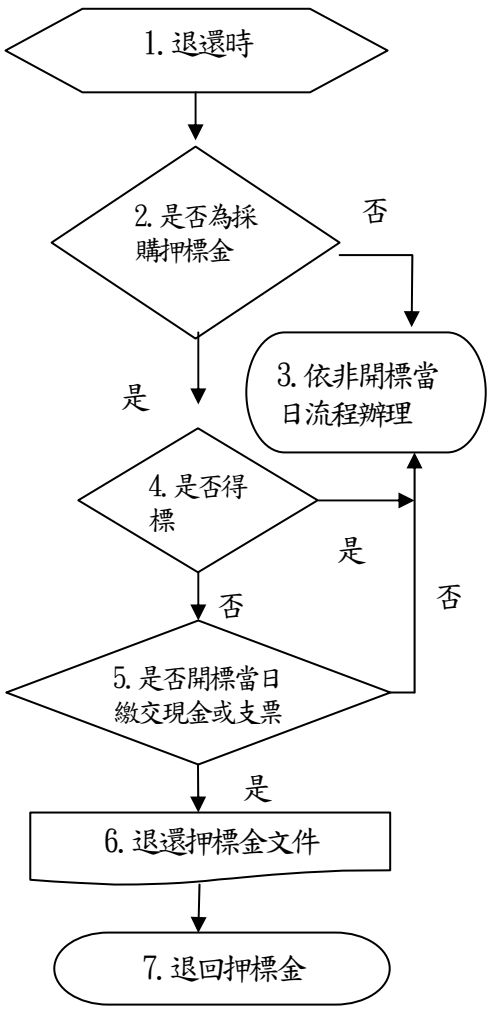
1.法令依據：

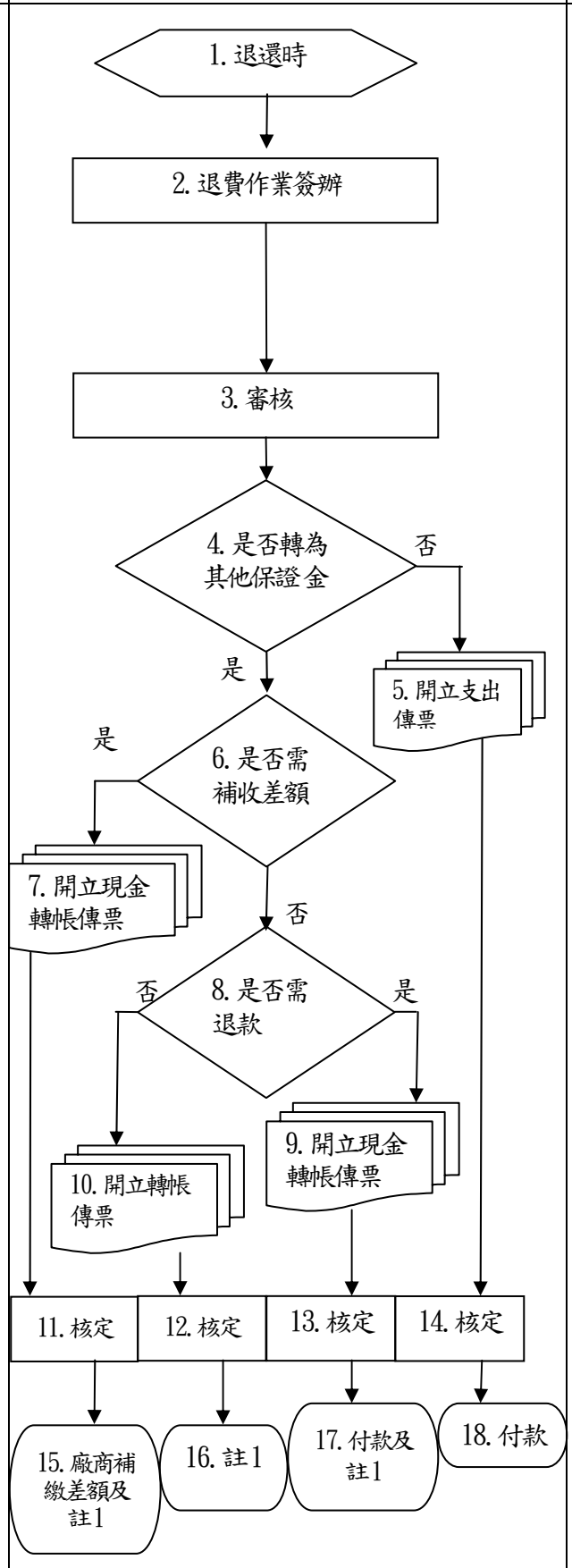
法規名稱	備註
事務管理手冊-出納管理	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	場地及其他保證金： 1.審查應收、退金額正確性。 2.退款簽辦。
總務處	一、事務組、營繕組：（採購作業押標金、保證金） 1.審查應收、退金額正確性。 2.退款簽辦。 二、出納組：退押標金、保證金。
會計室	1.帳務處理。 2.審核是否付與繳款人。 3.應退金額是否正確。

3.作業流程及辦理注意事項：

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、開標當日承辦單位 未得標廠商 總務處出納組		1-1.承辦單位： 1.各單位：場地及其他保證金 2.總務處事務組、營繕組：採購押標金、保證金等 1-2.收款依收入作業流程辦理 6-1.檢齊下列文件至出納組退還押標金 1.採購單位通知（採購單位已簽認之文件） 2.原繳納押標金之收據經採購單位簽註未得標之文字與簽章。 7-1.退還當天收繳之支票或現金 7-2.收回之收據與原收據存根、報核聯併訂，並通知會計室銷號

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、非開標當日 承辦單位 會計室 校長 總務處出納組		1-1. 承辦單位： 1. 各單位：場地及其他保證金 2. 總務處事務組、營繕組：採購押標金、保證金等 2-1. 檢繳款人繳款收據收執聯及帳戶資料簽請退回。 2-2. 押標金轉履約保證金或履約保證金轉保固金有差額者應於簽中計算明列。 2-3. 轉保固金如有應補繳差額者，通知廠商補繳。 3-1. 收、退還金額是否有誤。 3-2. 退回對象是否為收據繳款人。 3-3. 會計帳是否有該筆負債。 11-1（12-1）（13-1）（14-1）國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 17-1（18-1）匯撥受款人帳戶。 註1： 1. 開立全額保證金收據。 2. 原開收據收回加註「轉履約（保固）金」蓋章證明，並影印併同開立收據、轉履約或保固金核准簽影本依收入作業程序辦理。

4.注意事項

法　令　規　定	內　　容
出納管理手冊	第八章　押標金、保證金及其他擔保之收付 三十、為應採購作業需要，出納管理單位得以機關名義申請於代理國庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。 三十一、為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。 三十二、出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 三十三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。 三十四、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 三十五、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
95 年 3 月版主計月刊「主計長信箱」	主旨：請問已屆保固及保證期限之保管款，因憑證未送回、廠商未申請退還或廠商已經停歇業找不到任何人可以處理等因素，久懸帳上未能清理，其實務上應如何辦理？ 答復: 各機關學校帳列保管款已逾保固期限之保固保證金，請依本處 82 年 8 月 5 日台（82）處忠字第 08266 號函：「自通知申領年度終了屆滿 5 年，如原廠商仍未申領者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。」之規定辦理。

（三）兼職酬金

1.法令依據：

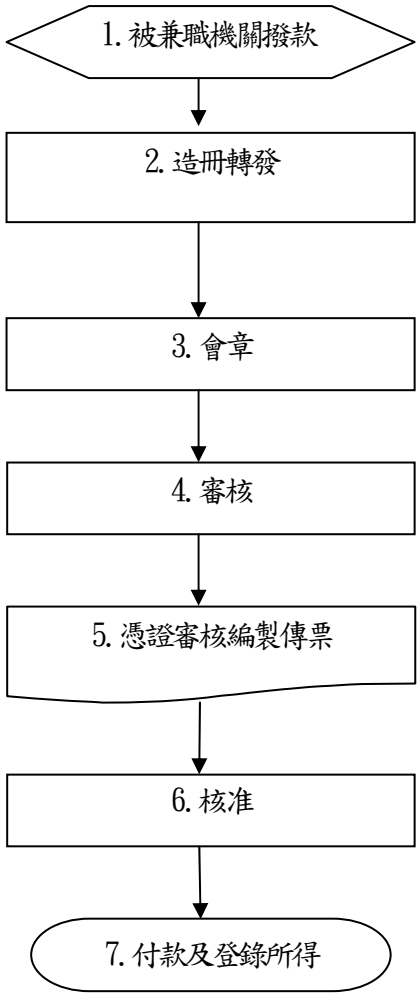
法規名稱	備註
公立各級學校專任教師兼職處理原則	
軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定	附錄- 316 -
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	附錄- 308 -

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.簽辦兼職業務 2.造冊轉發兼職酬金，如兼職酬金超過規定限額，依規定簽辦退還發放機關或納入校務基金。 3.當事人核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。
教務處	會核教師兼職部份。
總務處	出納組：收款、付款。
人事室	審核教職員得否兼職及兼職酬金支領金額是否正確之審核。
會計室	1.帳務處理。 2.編製傳票。

3.作業流程及辦理注意事項：

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 各單位	1.兼職機關函或當事人申請	1-1.經學校核准。
	2.簽案	2-1.當事人依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定及公立各級學校專任教師兼職處理原則核對支領金額(含總數）有無超過法令規定限額
教務處、研發處	3.會核	3-1 教務處：申請人是否符合本校教師校內基本授課時數 3-2.研發處： 1.兼職機構是否為與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體 2.於建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職期間有無超過6個月。
人事室	4.審核、登錄	4-1.依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定、公立各級學校專任教師兼職處理原則審核
秘書室	5.核稿	
校長	6.核准	
各單位	7.發文回覆兼職機關	7-1.兼職費一律由本校轉發，不得由被兼任職務機關學校直接發給。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、撥款 各單位 當事人 人事室 會計室 校長 總務處出納組		1-1.兼職費撥付本校 2-1.轉發當事人。 2-2.如被兼職機關有溢發情形，簽退被兼職機關。 2-3.超過兼職費限額簽繳學校校務基金。 2-4.款項撥付本校10日內辦理。 2-5.檢附核定兼職簽。 4-1.依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定及公立各級學校專任教師兼職處理原則審核支領金額是否正確。 6-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表 7-1.撥入受款人帳戶 7-2.登錄所得

4.注意事項

法令規定	內容
軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定	(二)支給標準： 1.按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。 2.各機關（構）學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。 (三)支給方式： 1.兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給： (1)按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。 (2)依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給規定一、(二)2.有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四)支領個數及上限規定之限制。 (四)基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬五千元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派

	兼者，繳作原事業機構之收益： 1. 支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分。 2. 支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬五千元部分。 3. 支領超過二個以上之兼職費。 (五)兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其如有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。 各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。 (六)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給： 1. 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職費。 2. 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。 3. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。 4. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。 (七)軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。 (八)下列情形不受本支給規定之限制： 1. 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。 3. 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。 (九)公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。
公立各級學校專任教師兼職處理原則 中華民國99年10月22日台人（一）字第0990110907C號令修正	二、教師在服務學校以外之機關（構）兼職，依本原則規定辦理。但兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用第三點及第四點規定。 三、教師兼職機關（構）之範圍如下： （一）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。 （二）行政法人。 （三）非以營利為目的之事業或團體： １、公營、私營或公私合營之事業。 ２、合於民法總則公益社團及財團之組織。 ３、依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。 ４、國際性學術或專業組織。 （四）與學校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。 （五）新創生技新藥公司。 前項第四款及第五款兼職，以專科以上學校教師為限。 四、教師至前點所定兼職機關（構）兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務： （一）非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任下列職務者，不在此限： 1. 國營事業、已上市（櫃）公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上

	市（櫃）公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人。 2. 金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事 3. 符合下列條件之一之新創生技新藥公司之董事，其經學校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權： (1)教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。 (2)教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。 4. 已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。 （二）律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。 （三）私立學校之董事長及編制內行政職務。 本原則中華民國九十八年六月十七日修正實施前，已依修正前規定兼任獨立監察人職務者，得繼續兼任至已報准之任期止。 五、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。 六、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。 專科以上學校教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。 七、教師兼職數目，除各主管教育行政機關另有規定外，由各級學校定之。 八、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。 九、教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准： （一）與本職工作性質不相容。 （二）教師評鑑未符合學校標準。 （三）對本職工作有不良影響之虞。 （四）有損學校或教師形象之虞。 （五）有洩漏公務機密之虞。 （六）有營私舞弊之虞。 （七）有職務上不當利益輸送之虞。 （八）有支用公款或不當利用學校公物之虞。 （九）有違反教育中立之虞。 （十）有危害教師安全或健康之虞。 各級學校應就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據 十、未兼任行政職務教師依第三點第四款規定至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或依第三點第五款規定至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職機構訂定契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額；其收取辦法，由各校定之。 兼任行政職務教師至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，學校應依前項規定辦理，收取學術回饋金。 十之一、教師借調期間，其兼職依下列規定辦理，不受第五點至第九點規定之限制： （一）兼職期間不得超過借調期間，並應副知原服務學校。 （二）借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，由原服務學校自行決定是否比照第十點規定，收取學術回饋金。 十一、各級學校依據本原則訂定之校內規定，應經校務會議通過後實施。 十二、各級主管教育行政機關或學校定有較本原則更嚴格之規定者，從其規定。
國立體育大學專任教師兼職處理要點 99年10月12日九十九學年度第一學期第二次校教評會議通過 99年10月	二、本校專任教師（以下簡稱教師）至本校以外之機關（構）兼職，依本要點之規定辦理。但兼任、兼代行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用第三點、第四點規定。 三、教師兼職機關（構）之範圍如下： (一）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。 (二）行政法人。 (三）非以營利為目的之事業或團體： 1. 公營、私營或公私合營之事業。 2. 合於民法總則公益社團及財團之組織。 3. 依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。 4. 國際性學術或專業組織。

26 日九十九學年度第二次校務會議通過	(四)與本校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。 (五)新創生技新藥公司。 四、教師至前點所定兼職機關(構)兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務： （一）非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任以下職務者不在此限： 1、擔任國營事業、已上市（櫃）公司或經 董事會、股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人。 2、金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事 3、符合下列條件之一之新創生技新藥公司之董事，其經本校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權： (1)教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。 (2)教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。 4.已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。 （二）律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。 （三）私立學校之董事長及編制內行政職務。 五、教師兼任領有兼職費之兼職數目以二個為原則。 職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。 六、教師兼職費之支給依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。但教師兼職費支給上限，不受前段支給規定之限制。 兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。 七、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面(附表一)申請，依行政程序，陳報校長核准。 八、本校教師未經核准在外兼職，經查證屬實，應即依規定補正手續，如不予補正，則提送本校各級教師評審委員會審議，並列入年資加薪、續聘、升等及教師評鑑參考。 九、教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准： （一）與本職工作性質不相容。 （二）教師評鑑未符合本校標準。 （三）對本職工作有不良影響之虞。 （四）有損本校或教師形象之虞。 （五）有洩漏公務機密之虞。 （六）有營私舞弊之虞。 （七）有職務上不當利益輸送之虞。 （八）有支用公款或不當利用本校公物之虞。 （九）有違反教育中立之虞。 （十）有危害教師安全或健康之虞。 各單位應就所屬教師之兼職進行審核，為是否同意教師繼續兼職之依據。 十、未兼任行政職務教師依第三點第四款規定至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，或依第三點第五款規定至新創生技新藥公司兼職，期間超過六個月者，本校應與教師兼職機構訂定合作契約，收取學術回饋金納入校務基金運用，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額(本俸加學術研究費)；其收取辦法，由本校研究發展處訂定之。 兼任行政職務教師至新創生技新藥公司兼職，期間超過六個月者，應依前項規定辦理，收取學術回饋金。 前項產學合作契約簽定程序悉依本校產學合作實施要點第九點規定辦理。 十一、教師兼職如涉及本校研究發展成果之使用授權或技術移轉者，應依本校相關規定辦理，規定由本校研究發展處訂定之。 十二、教師借調期間，其兼職依下列規定辦理，不受第五點至第九點規定之限制： （一）兼職期間不得超過借調期間，並應副知本校。 （二）借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過六個月者，應依第十點第一項規定辦理，收取學術回饋金。 十三、本校研究人員及專業技術人員之兼職，比照本要點規定辦理。

教育部 93 年 8 月 26 日台人一字第 0930111989 號函	有關「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第六點第二項「專科以上學校教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制」之規定，適用對象僅限於未兼學校行政職務之專任教師，至各公立專科以上學校兼行政職務教師之兼職費，仍應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
行政院人事行政局 98 年10月15日局給字第 0980026541 號 速	主旨：所詢公立大專校院教師兼任公司獨立董事職務，除支領兼職費外，可否支領該公司獨立董事紅利疑義一案，依規定僅得支領兼職費，復如說明，請　查照。 說明： 二、查「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」一、(四)規定略以，基於法令規定有數個兼職者，以支領2個兼職費為限，其支領1個兼職費每月超過新臺幣(以下同)8千元、兼任公司常務董事或常駐監察人每月超過1萬2千元及支領2個兼職費每月合計超過1萬6千元部分，應悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。復查本局民國84年9月29日84局給字第33248號函規定略以，依規定各機關兼職人員兼職酬勞均以兼職交通費或車馬費(按：現修正為兼職費)名義支給，此外不得另立名目擅自支給。又查本局民國87年5月25日87局給字第011178號函略以，中油公司兼任民營事業財團法人董監事人員，兼職機關除支給兼職費外，另支給出席費、年節加發、特別酬勞、特別獎金、福利金等，仍應依規定繳作原投資事業機構之收益，並一律由本職機關處理 三、另查本局民國96年3月19日局給字第0960061163號書函略以，考量軍公教人員均依法令支領法定待遇，為免渠等支領兼職酬勞情形過於浮濫，引致外界批評，對渠等兼職酬勞宜為合理之規範，又渠等人員兼職依規定除得支領兼職費外，不得另支領其他費用，爰機關職員兼任員工消費合作社職務除支領兼職費外，不得另依合作社法第23條規定領取酬勞金。本局民國96年4月17日局給字第0960009866號函略以，依前開及上開有關規定，公務人員兼任全國農業金庫股份有限公司獨立董事及獨立監察人，僅得支領兼職費，該公司如發給渠等人員董、監事酬勞金，應悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。及本局民國97年3月18日局給字第0970061068號函就財政部建議提撥一定比例之董監事酬勞予兼任民營化公股金融機構董監事之公立學校未兼行政職務教師一節，認係不符兼任人員僅得支領兼職費之規定。 四、是以，有關本案貴部來函就行政院 98 年 5 月 22 日院授人給字第 0980062491 號函核復事項略以，為鼓勵產學合作，同意放寬公立大專校院教師(含兼任行政職務者)兼職費支給上限不受行政院民國 93 年 4 月 1 日院授人給字第 0930009875 號函(按：係未兼學校行政職務教師兼職費支給數額不超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數)及民國 97 年 12 月 29 日院授人給字第 0970065343 號函(按：係兼任行政職務教師得在不超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數內，扣除主管職務加給差額支給兼職費，且其支給個數不受限制)規定之限制，詢問公立大專校院教師兼任公司獨立董事職務，除按月支領兼職費外，可否支領該公司獨立董事紅利一節，以上開行政院 98 年 5 月 22 日函係對於兼職費支給上限及個數放寬之規定，與兼職是否僅限支領兼職費規定無涉。為維衡平及原則一致，本案公立大專校院教師兼任公司獨立董事職務，依前開規定僅得支領兼職費。
各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 中華民國 95 年 10 月 27 日行政院院授主會字第 0950006334 號函修訂	

項目		總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備註
兼職交通費	本機關人員兼任本機關職務以外	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職交通費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。		
	本機關人員兼任其他機關職務		依規定轉發當事人、退還發放機關或繳庫。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。	

（四）其他代收代付款（含各項代發獎金、獎學金）

1.法令依據：

法規名稱	備註
各機關代發規定	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.簽辦。 2.造冊請款。
總務處	出納組：收款、付款。
相關單位	會章或協助處理
會計室	1.帳務處理。 2.審核與各單位代發規定是否相符。 3.審核應發金額是否正確及編製傳票。

3.作業流程及辦理注意事項：

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、申請 各單位	1.發生時 ↓ 2.簽案	2-1.撥款機關函。 2-2.簽辦代收代付相關規定、標準、支應對象、金額等。
相關單位	↓ 3.會核	3-1.相關或協辦單位
會計室	↓ 4.會核	4-1.會計系統計畫代碼
秘書室	↓ 5.核稿	
校長	↓ 6.核准	
二、付款 各單位	1.撥款機關撥款 ↓ 2.憑證或造冊轉發	1-1.代收款撥付本校 2-1.依規定條件、金額轉發當事人。
會計室	↓ 3.審核及編製傳票	
校長	↓ 4.核准	4-1.國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表
總務處出納組	↓ 5.付款	5-1.撥入受款人帳戶

十四、年度結束預算保留

1.法令依據：

法規名稱	備註
中央政府附屬單位預算執行要點	
國立體育大學 XX 會計年度結束期間經費支出應行注意事項	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.填具預算保留申請表，並敘明理由。 2.檢附契約等相關文件
財務小組	校務基金管理委員會預算外核定經費保留案控管
會計室	1.核對帳務。 2.檢查填報格式無誤後彙整陳報教育部。

3.作業流程及辦理注意事項：

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
	1.年度結束	1-1.每年12月31日
會計室	2.發文提醒	2-1.提醒需辦理保留單位，辦理保留作業。
保留辦理單位	3.保留申請表	3-1.保留申請表次年1月15日前完成陳核作業送會計室 3-2.應辦保留案件： 1.年度預算非五項自籌項目： (1)設備採購：已發生債務或契約責任者。 (2)工程：已發生債務或契約責任者 2.校務基金管理委員會同意預算外增支經費:跨年度計畫或經費須留待下年度繼續支用者。 3-3.申請表各欄位應翔實填列，並具體陳述保留原因，備妥有關契約或證明文件（影本由承辦人加註「與正本相符」並蓋職章證明）
	4.是否校務基金管理委員會同意預算外增支經費（是／否）	
財務小組	5.審核、控管	5-1.是否確為同意經費及確實需保留至下年度。
會計室	6.核帳	6-1(7-1)核對申請表內之保留項目、金額是否與所附之有關證件相符 6-2(7-2)核對各科目代號及計算各欄金額直加、橫加是否正確。
校長	8.核定	
會計室	7.核帳	
	9.核定	
	10.會計室彙整函送教育部核定	10-1.依教育部規定期限函送辦理保留。
保留辦理單位	11.下年度繼續執行	

4.注意事項

法令規定	內容
中央政府附屬單位預算執行要點	十一、 （六）購建固定資產預算之保留，依下列規定辦理： 1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留， 結轉以後年度繼續支用。 2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 4、申請保留預算時，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，依規定期限陳報主管機關，主管機關應於四十五天內核定。

十五、財物失竊、報廢

1.法令依據：

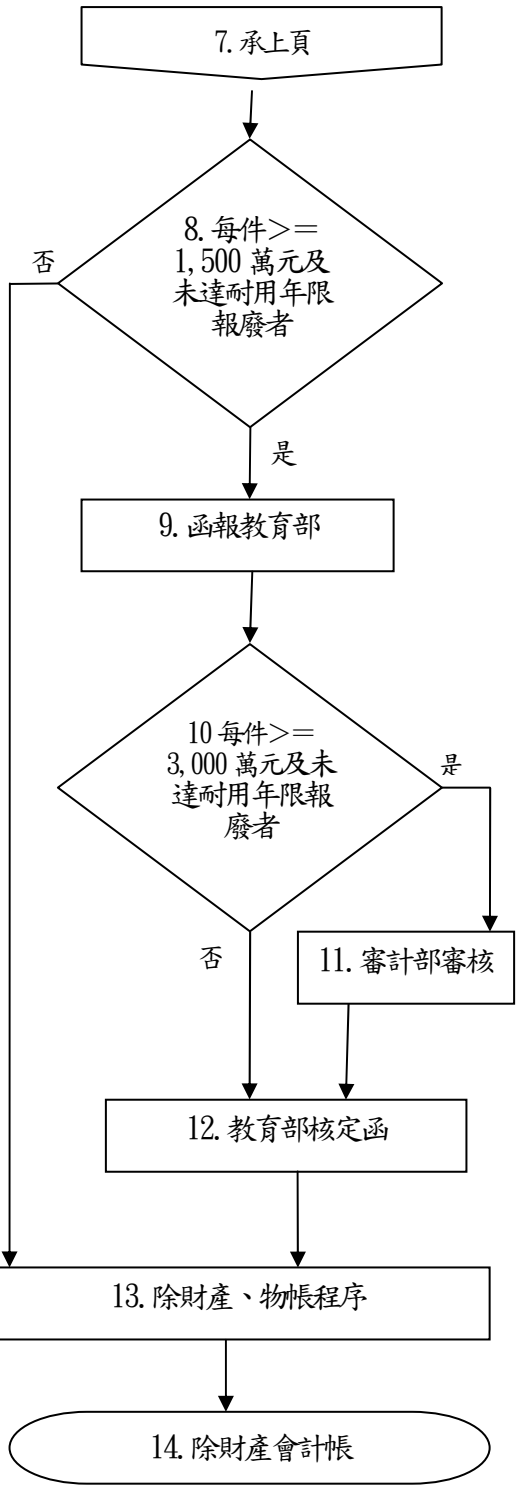
法規名稱	備註
審計法	
審計法施行細則	
審計機關核定各機關人員財務責任作業辦法	附錄- 357 -
各機關財物報廢分級核定金額表	
國立體育大學財產及物品管理要點	

2.辦理單位及工作職掌

單位	職掌
各單位	1.失竊： （1）通報駐衛警及及保管組 （2）取得派出所失竊證明。 （3）填報失竊報告。 （4）填寫失竊財物清單。 2.報廢： （1）簽報報廢或填列財產（物）報廢單。 （2）報廢財物及財產卡交回保管組。
總務處	保管組： 1.收回報廢財物。 2.需報上級機關之報廢案擬稿陳報。
會計室	1.帳務處理。 2.報廢行政程序是否完整

3.作業流程及辦理注意事項：

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、報廢 各單位	1.發生時	1-1.如超過耐用年限而損壞，致不堪使用應辦理報廢。 1-2.非到達耐用年限報廢，需實際不堪使用方可辦理報廢。
	2.財產報廢申請單	
總務處保管組 會同相關單位	3.檢查核章	3-1.是否同意報廢應敘明理由。
會計室	4.書面審核及核章	4-1.注意是否超過耐用年限。 4-2.核定報廢理由是否適宜。 4-3.相關單位是否核章。
校長	5.核定	
	6.接下頁	

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
總務處保管組 教育部 總務處保管組 會計室		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、失竊 各單位	1. 發生時	1-1. 依審計法施行細則第 41 條辦理。
	2. 通報駐衛警報警及保管組	2-1. 取得派出所失竊證明。 2-2. 填報失竊報告。 2-3. 填寫失竊財物清單。
	3. 簽報學校	3-1. 依審計法施行細則第 41 條切實調查並檢具處理意見
相關單位	4. 會章	4-1. 駐衛警、保管組、會計室及與失竊有關單位
秘書室	5. 會核	
校長	6. 核定	
保管組	7. 函、財產毀損報廢單及相關證明文件送教育部	
教育部	8. 轉審計部審核	
審計部	9. 審核	
教育部	10. 審計部審核結果轉通知學校	
總務處保管組	11. 同意後除財產帳	
會計室	12. 除會計財產帳	

4.注意事項

<table>
<tr><th>法 令 規 定</th><th>內 容</th></tr>
<tr><td>審計法</td><td>第57條 各機關對於所經管之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者，應報審計機關查核；在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後為之。
第58條 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。
第71條 各機關人員對於財務上行為，非經審計機關審查決定不得解除。
第72條 第58條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。
第73條 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。
第78條 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官，限期追繳，並通知公庫公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。
前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。</td></tr>
<tr><td>審計法施行細則</td><td>第40條 本法第57條所稱經管財物之使用年限，依固定資產耐用年數表規定，所稱一定金額，應由行政院訂定並徵得審計部之同意，凡未達耐用年限之報廢案件，應敘明事實與理由，報經其主管機關核定轉送該管審計機關審核。
凡在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆滿保存期限之會計憑證、簿籍、報表等，各機關於處理或聲請銷燬時，應造具清冊報經該管審計機關同意後為之。
第41條 本法第58條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第58條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉審計機關認為必要時，得派員調查之。
前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。
第76條 各機關長官或其上級機關，接到審計機關依本法第78條所為之通知時，應依限期追繳，並將其執行結果，報告審計機關。
前項追繳限期由審計機關定之。</td></tr>
<tr><td>各機關財物報廢分級核定金額表</td><td>各機關財物報廢分級核定金額表
<table>
<tr><th rowspan="2">依使用年限劃分</th><th rowspan="2">依「一定金額」百分比劃分</th><th colspan="3">核定權責劃分</th></tr>
<tr><th>審計機關</th><th>主管機關</th><th>經管機關</th></tr>
<tr><td rowspan="3">超過使用年限必須報廢</td><td>未達50%</td><td></td><td></td><td>核定</td></tr>
<tr><td>50%以上~未達100%</td><td></td><td>核定</td><td>擬辦</td></tr>
<tr><td>100%以上</td><td>審核</td><td>核定</td><td>擬辦</td></tr>
<tr><td>未達使用年限必須報廢</td><td>無金額之分級</td><td>審核</td><td>核定</td><td>擬辦</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	備註	1. 一定金額訂為新臺幣3,000萬元。 2. 財產及物品之分類原則及使用年限，依行政院訂頒財物標準分類及相關規定。 3. 金額以每件入帳原值為準。 4. 未達使用年限須報廢之財產（每件以未達一定金額三十分之一者為限）或物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。 5. 主管機關指總統府、國家安全會議、中央五院及院屬各部、會、行、處、局、署、省政府、省諮議會、直轄市政府、縣（市）政府及議會、鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會。 6. 國防部所屬單位之經管機關指各總（司令）部、軍備局、總政治作戰局及經國防部指定之單位或戰區司令部（戰時依國防部所訂規定辦理）。
	主意事項： 1. 各機關報廢之財物應迅依據財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。 2. 各主管機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。 3. 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第四十一條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。 4. 國防部主管作戰及空投損失之範圍，平時僅指武器、裝備彈藥等，戰時則包含作戰需用之各種財物，由國防部另訂處理規定並徵得審計部同意後辦理。	
審計機關核定各機關人員財務責任作業規定	二、各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除，其範圍如下： （一）經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者。 三、審計人員發覺各機關有遺失、毀損或損失案件，有未依審計法第58條規定報審計機關審核者，應追查其原因，報告該管審計機關按其情節，通知其上級機關處分之，並得報請監察院依法處理，如有緊急處分之必要者，應即報告該管審計機關核辦。 四、經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，其賠償責任之核定如下： （一）各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應即檢同有關證件報告審計機關審核；其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。上開票據、證券、財物、其他資產，其他意外事故而致損失、有關證件等名詞定義如下： 3. 財物：係指土地及其改良物、房屋建築及設備、天然資源、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、軍品及軍用器材、珍貴動產不動產（包括金銀珠寶）、存貨等。 6. 有關證件：係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證與依事實經過取具之合適證明及經管人員所應負職責之說明。 （二）遺失、毀損或因其他意外事故而致損失之案件，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，依審計法第72條規定，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責；由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，依審計法第73條規定，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。上開故意、重大過失、連帶負損害賠償責任、造意	

	人等名詞定義如下： 1. 故意：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，明知並有意使其發生，或預見其發生而其發生並不違背其本意者。 2. 重大過失：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，顯然欠缺普通人應有之注意者。 3. 連帶負損害賠償責任：係指共同經管人員，對於發生損害之標的各負全部給付之責，而債權人得對連帶負損害賠償之債務人中之一人或全體，同時或先後請求全部或一部之給付。 4. 造意人：係指教唆他人因故意或過失而致損害發生之人，雖其本身無實際行為，仍視為共同行為人，負連帶損害賠償責任。 （三）審計機關決定應賠償之款項或財物，應定期限，通知該負責機關之長官，向經管人員及其主管人員依限追賠，上項人員未能依限悉數賠償時，該負責機關長官如延誤追繳，致遭受損失者，應負賠償之責。 八、損害賠償，除法律或契約另有訂定者外，應以填補政府所受損害及所失利益為限。依通常情形，或依已定之計畫、設備或其他特別情事，可得預期之利益，視為所失利益。 十三、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、軍品及軍用器材、存貨等，遺失、毀損或其他意外事故而致損失之賠償，以下列原則計算： （一）損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。 （二）損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償之。 十四、各項權利或珍貴動產不動產之賠償金額，得依審計法第九條規定，諮詢其他機關團體或專門技術人員鑑定估價後決定之。 十六、各機關報核或經其主管機關核轉之遺失、毀損或損失案件，應查明所附有關證件是否齊全，是否確具證據效力，如有補送或補正事項，即以電話或備函限期補送或補正。如有案情不明確者，應通知該負責機關派員說明，必要時，得派員就地調查之。 十七、審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務時，應擬訂計畫注意考核其公款與財物之管理制度及內部控制實施之有效程度，並調閱現金及財物之盤點紀錄，查核有關帳表記載，如公款財物等有遺失、毀損或損失情事，應查明有無依法報告審計機關。

附錄

公務員服務法

民國 89 年 07 月 19 日

第 1 條 公務員應遵守誓言，忠心努力，依法律命令所定，執行其職務。

第 2 條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。

第 3 條 公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準，主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。

第 4 條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。
公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

第 5 條 公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博，吸食菸毒等，足以損失名譽之行為。

第 6 條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。

第 7 條 公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，或無故稽延。

第 8 條 公務員接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職。但具有正當事由，經主管高級長官特許者，得延長之。其延長期間以一個月為限。

第 9 條 公務員奉派出差，至遲應於一星期內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。

第 10 條 公務員未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。

第 11 條 公務員辦公，應依法定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。
公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。
前項規定自民國九十年一月一日起實施，其辦法由行政院會同考試院定之。

第 12 條 公務員除因婚喪疾病分娩或其他正當事由外，不得請假。公務員請假規則，以命令定之。

第 13 條 公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。
公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。
公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

第 14 條 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。
依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。

第 14-1 條公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

第 14-2 條公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
前項許可辦法，由考試院定之。

第 14-3 條公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。

第 15 條 公務員對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件，有所關說或請託。

第 16 條 公務員有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。
公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。

第 17 條 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

第 18 條 公務員不得利用視察調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。

第 19 條 公務員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。

第 20 條 公務員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。

第 21 條 公務員對於左列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正利益：
一、承辦本機關或所屬機關之工程者。
二、經營本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊。
三、承辦本機關或所屬事業公用物品之商號。
四、受有官署補助費者。

第 22 條 公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。

第 22-1 條離職公務員違反本法第十四條之一者，處二年以下有期徒刑，得併科新台幣一百萬元以下罰金。

犯前項之罪者，所得之利益沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。

第 23 條 公務員有違反本法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。

第 24 條 本法於受有俸給之文武職公務員，及其他公營事業機關服務人員，均適用之。

第 25 條 本法自公布日施行。

貪污治罪條例

民國 98 年 04 月 22 日

第 1 條 為嚴懲貪污，澄清吏治，特制定本條例。

第 2 條 公務員犯本條例之罪者，依本條例處斷。

第 3 條 與前條人員共犯本條例之罪者，亦依本條例處斷。

第 4 條 有下列行為之一者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新台幣一億元以下罰金：

一、竊取或侵占公用或公有器材、財物者。

二、藉勢或藉端勒索、勒徵、強占或強募財物者。

三、建築或經辦公用工程或購辦公用器材、物品，浮報價額、數量、收取回扣或有其他舞弊情事者。

四、以公用運輸工具裝運違禁物品或漏稅物品者。

五、對於違背職務之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

前項第一款至第四款之未遂犯罰之。

第 5 條 有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新台幣六千萬元以下罰金：

一、意圖得利，擅提或截留公款或違背法令收募稅捐或公債者。

二、利用職務上之機會，詐取財物者。

三、對於職務上之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

前項第一款及第二款之未遂犯罰之。

第 6 條 有下列行為之一，處五年以上有期徒刑，得併科新臺幣三千萬元以下罰金：

一、意圖得利，抑留不發職務上應發之財物者。

二、募集款項或徵用土地、財物，從中舞弊者。

三、竊取或侵占職務上持有之非公用私有器材、財物者。

四、對於主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

五、對於非主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，利用職權機會或身分圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

前項第一款至第三款之未遂犯罰之。

第 6-1 條 有犯第四條至前條之被告，檢察官於偵查中，發現公務員本人及其配偶、未成年子女自涉嫌犯罪時及其後三年內任一年間所增加之財產總額超過其最近一年度合併申報之綜合所得總額時，得命本人就來源可疑之財產提出說明，無正當理由未為說明、無法提出合理說明或說明不實者，處三年以下有期徒刑、拘役或科或併科不明來源財產額度以下之罰金。

第 7 條 有調查、追訴或審判職務之人員，犯第四條第一項第五款或第五條第一項第三款之罪者，加重其刑至二分之一。

第 8 條 犯第四條至第六條之罪，於犯罪後自首，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕或免除其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，免除其刑。

犯第四條至第六條之罪，在偵查中自白，如有所得並自動繳交全部所得財物者，減輕其刑；因而查獲其他正犯或共犯者，減輕或免除其刑。

第 9 條 本條例修正施行前，犯第四條至第六條之罪，於修正施行後一年內自首者，準用前條第一項之規定。

第 10 條 犯第四條至第六條之罪者，其所得財物，應予追繳，並依其情節分別沒收或發還被害人。

犯第四條至第六條之罪者，本人及其配偶、未成年子女自犯罪時及其後三年內取得之來源可疑財物，經檢察官或法院於偵查、審判程序中命本人證明來源合法而未能證明者，視為其所得財物。

前二項財物之全部或一部無法追繳時，應追徵其價額，或以其財產抵償之。

為保全前三項財物之追繳、價額之追徵或財產之抵償，必要時得酌量扣押其財產。

第 11 條 對於第二條人員，關於違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

對於外國、大陸地區、香港或澳門之公務員，就跨區貿易、投資或其他商業活動有關事項，為前項行為者，處五年以下有期徒刑或科新臺幣一百萬元以下罰金。

不具第二條人員之身分而犯前二項之罪者，亦同。

犯前三項之罪而自首者，免除其刑；在偵查或審判中自白者，減輕或免除其刑。

在中華民國領域外犯第一項、第二項之罪者，不問犯罪地之法律有無處罰規定，均依本條例處罰。

第 12 條 犯第四條至第六條之罪，情節輕微，而其所得或所圖得財物或不正利益在新台幣五萬元以下者，減輕其刑。

犯前條第一項、第二項之罪，情節輕微，而其行求、期約或交付之財物在新台幣五萬元以下者，亦同。

第 12-1 條 於九十二年一月十三日本條例修正施行前，犯第十一條第一項、第三項之罪，或犯第四條至 第六條之罪而有第十二條之情形，於九十二年一月十三日修正施行後一年內自首者，檢察官得為不起訴處分。

第 13 條 直屬主管長官對於所屬人員，明知貪污有據，而予以庇護或不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。

公務機關主管長官對於受其委託承辦公務之人，明知貪污有據，而予以庇護或不為舉發者，處六月以上五年以下有期徒刑。

第 14 條 辦理監察、會計、審計、犯罪調查、督察、政風人員，因執行職務，明知貪污有據之人員，不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。

第 15 條 明知因犯第四條至第六條之罪所得之財物，故為收受、搬運、隱匿寄藏或故買者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新台幣三百萬元以下罰金。

第 16 條 誣告他人犯本條例之罪者，依刑法規定加重其刑至二分之一。意圖他人受刑事處分，虛構事實，而為第十一條第三項之自首者，處三年以上十年以下有期徒刑。不具第二條人員之身分而犯前二項之罪者，亦依前二項規定處斷。

第 17 條 犯本條例之罪，宣告有期徒刑以上之刑者，並宣告褫奪公權。

第 18 條 貪污瀆職案件之檢舉人應予獎勵及保護；其辦法由行政院定之。

各機關應採取具體措施防治貪污；其辦法由行政院定之。

第 19 條 本例條未規定者，適用其他法律之規定。

第 20 條 本條例自公布日施行。

本條例中華民國九十五年五月五日修正之條文，自中華民國九十五年七月一日施行。

國立大學校院校務基金設置條例

（民國 90 年 12 月 21 日 修正）

第 1 條　國立大學校院校務基金之設置、收支、保管及運用，依本條例之規定；本條例未規定者，適用其他有關法律之規定。

第 2 條　為因應高等教育發展趨勢，提昇教育品質，增進教育績效，國立大學校院應設置校務基金。

第 3 條　設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。

第 4 條　國立大學校院校務基金屬預算法第四條所定之特種基金，編製附屬單位預算。

第 5 條　國立大學校院校務基金之收支、保管及運用應設置管理委員會管理，由校務會議下所設置之經費稽核委員會監督，管理及監督之辦法，由教育部定之。

前項管理委員會置委員七至十五人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。委員任期兩年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

第一項之經費稽核委員會置委員七至十五人，由校務會議成員中推選產生。但其成員不得與校務基金管理委員會之成員重疊。

第 6 條 校務基金之收入來源如下：

一、政府編列預算撥付。

二、學雜費收入。

三、推廣教育收入。

四、建教合作收入。

五、場地設備管理收入。

六、捐贈收入。

七、孳息收入。

八、其他收入。

前項學雜費之收費標準，依教育部之規定；政府編列預算撥付，由教育部依預算程序辦理。

第 7 條 校務基金之用途如下：

一、教學及學生獎助金支出。

二、研究支出。

三、推廣教育支出。

四、建教合作支出。

五、增置、擴充、改良資產支出。

六、其他與校務發展有關之支出。

第 7-1 條 校務基金之投資項目如下：

一、存放公民營金融機構。

二、購買公債、國庫券或其他短期票券。

三、投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。

四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

第 8 條 各校校務基金預算之編製，應審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。

第 9 條 校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校據以辦理。

第 10 條校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。但捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及第七條之一投資取得之有關收益不在此限，惟應由各校自行訂定收支管理辦法，並受教育部之監督。

第 11 條國立專科學校得準用本條例之規定。

第 12 條本條例自公布日施行。

國立大學校院校務基金管理及監督辦法

民國 98 年 03 月 04 日

第 1 條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第五條第一項規定訂定之。

第 2 條 各國立大學校院校務基金之收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效為目的，並應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）。

管理委員會置委員七人至十五人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。委員任期二年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

第 3 條 管理委員會之任務如下：

一、學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。

二、校區建築及工程興建所需財源之規劃。

三、校務基金年度概算擬編之審議。

四、校務基金開源措施之審議。

五、校務基金經濟有效節流措施之審議。

六、校務基金經費收支及運用之績效考核。

七、第七條第一項收支管理規定之審議。

八、其他關於校務基金收支、保管及運用事項之審議。

第 4 條 管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由各校定之。管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。管理委員會召開會議時，得請相關人員列席。

第 5 條 管理委員會所需工作人員，由各校現有人員派兼為原則。但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。

前項但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。

第 6 條 設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金。學校或校內單位不得再申請籌設財團法人。基金收支預算執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬具開源節流措施，提報管理委員會審議通過後執行。

各校應訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第 7 條 各校應依本條例第十條但書規定訂定捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益之收支管理規定後，提報管理委員會審議通過後，報教育部備查。

前項收入之範圍如下：

一、捐贈收入：各校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

二、場地設備管理收入：各校提供場所及設施等，所收取之收入。

三、推廣教育收入：各校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

四、建教合作收入：各學校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。

五、投資取得之收益：各校依本條例第七條之一規定所投資取得之有關收益。

第 8 條 前條第一項收支管理規定，應包括下列事項：

一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費支應原則。

二、辦理前條第二項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則。

三、講座經費支應原則。

四、教師教學及學術研究獎勵支應原則。

五、出國旅費支應原則。

六、公務車輛之增購、汰換及全時租賃支應原則。

七、新興工程支應原則。

八、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。

九、其他應規範經費之原則。

第 9 條 學校得以第七條所定收入及學雜費收入，支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費；其支給基準，由學校定之。

學校得以第七條所定收入，支應辦理該收入業務有績效之行政人員工作酬勞。但每月給與總額以不超過其專業加給百分之六十為限；其支給基準，由學校定之。

前二項給與應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其總額占第七條所定收入及學雜費收入之比率上限，由教育部擬訂，報行政院核定。

第 10 條 校務基金之捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

第 11 條 學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。學校對熱心捐贈者，得自定規定獎勵之。

第 12 條 校務基金之場地設備管理收入，應由學校統籌運用，並得提撥一定比率分配至管理單位。學校辦理推廣教育之經費，以有賸餘為原則，並應衡量整體收支及使用學校資源情形，由學校先就收入總額中提撥一定比率統籌運用，節餘款，得由學校及負責辦理之院、系、所、中心等單位支配運用。

前二項提撥比率及前項節餘款運用原則，應於第七條第一項之收支管理規定中定明。

第 13 條 學校辦理建教合作計畫，應合理控制成本，並應衡量使用學校資源情形，提列行政管理費，由學校統籌分配運用，計畫節餘款得訂定一定分配比率，由學校及負責辦理之院、系、所、中心等單位及計畫主持人支配運用，該分配比率及運用原則，應於第七條第一項之收支管理規定中定明。

第 14 條 校務基金投資取得之收益，應全數撥充校務基金統籌運用。

第 15 條 第七條第二項所定各種收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第 16 條 第七條第二項所定各種收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

前項所列各項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

第 17 條 教育部對於第七條第二項所定各種收入之收支、保管及運用情形，得派員或委請會計師查核。

教育部查核前項收支、保管及運用後，發現有下列情形之一者，應予糾正，並限期整頓改善：

一、管理、運作方式與大學目的不符。

二、財務收支未取得合法之憑證或未具完備之會計帳冊。

三、隱匿財產或規避、妨礙教育部查核。

四、違反其他相關法令。

第 18 條 教育部為評估各校校務基金執行之績效，得組成專案小組至各校訪視，並作成評估報告。

第 19 條 各國立大學校院校務會議下，應設經費稽核委員會。經費稽核委員會置委員七人至十五人，由校務會議成員推選產生。但管理委員會之成員、學校總務及會計相關人員，不得擔任經費稽核委員會之委員。

經費稽核委員會所需工作人員，由各校現有人員派兼之。

第 20 條 經費稽核委員會之任務如下：

一、學校教學、研究及推廣計畫財務運用之事後稽核。

二、校區建築與工程興建計畫、發包及執行等經費運用之事後稽核。

三、各項經費收支及現金出納處理情形之事後稽核。

四、校務基金年度決算之稽核。

五、學校資產增置、擴充及改良等事項之事後稽核。

六、校務基金經濟有效利用及開源節流措施之事後稽核。

七、其他經費之事後稽核事項。

前項稽核事項，以當年度內發生與經費運用有關事項為限。但該事項涉及以前年度者，不在此限。

第 21 條 經費稽核委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。經費稽核委員會召開會議時，得視稽核事項之需要，邀請管理委員會或校內相關單位派員列席。經費稽核委員會得經委員會之決議，請管理委員會或校內相關單位提供必要之資料以供查閱。經費稽核委員會應於校務會議中提出有關校務基金收支、保管及運用之稽核報告。

第 22 條各國立大學應依本條例、本辦法及其他相關法令之規定，訂定管理委員會與經費稽核委員會設置、運作及績效考核規定，經校務會議通過後實施第 23 條國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

第 24 條設置校務基金之國立專科學校得準用本辦法之規定。

第 25 條本辦法自發布日施行。

加強財務控管及落實會計審核方案

中華民國97年9月25日 制(訂)定

壹、緣起

馬總統鑒於現行有部分機關（構）未依規定支用經費，發生浪費公帑及不經濟支出情事，於競選政見提出：「檢討現行主計與審計制度，以杜絕政府支出的各種費。」另審計部審核96年度決算，亦對各機關（構）提出多項不當支用經費或公款疑遭侵吞等違失查核意見，其中涉及公務人員未盡職責、效能過低或重大違失之事項，並分別函送監察院處理或移送檢調單位偵辦在案。因此，為增進機關人員對財務責任瞭解，檢討改進財務控管缺失，特訂定本方案，以提升財務效能及杜絕各種浪費。

貳、改進作法

一、各機關（構）首長應對所屬人員加強宣導預算支用之財務責任，增進審計法及會計法所定財務責任規定（詳附件）之瞭解，及審計機關查處違失責任案例之認知，促使合規支用預算，以利財務責任之解除。

二、為加強財務控管，各機關（構）首長應指派副首長（或主任秘書）督導檢討改進下列事項：

（一）現存審計、主計或上級等相關機關要求改進事項，應切實檢討處理，並持續追蹤辦理情形。

（二）對於暫收款、暫付款、保管款、代收款等科目內之懸記帳項及其他應清結繳庫款項，應責成相關單位加強清理，並針對未能妥適處理或遭遇困難問題研議解決方案。

（三）依照「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」及預算執行等相關規定，督促各部門檢討相關業務支出，鼓勵提出減少不經濟支出、檢修過於寬鬆之支用標準或提升財務效能之建議，以避免產生資產閒置或財務效能低落等情事。對於撙節支出確有成效者，得依相關規定予以獎勵。

（四）檢視現有各項業務，對於財務風險控管不足者，如財務收支、採購及財產管理等作業，應建立積極有效的管控機制。

（五）以上相關事項之檢討改進情形，應適時簽報機關（構）首長瞭解。

三、為落實會計審核，各機關（構）會計人員應注意辦理下列事項：

（一）落實以服務導向之內部審核工作，在符合法令規定範圍內積極協助機關（構）業務推動，並加強與業務單位間之溝通，以發揮興利與防弊功效。

（二）利用適當時機或方式對業務單位宣導支出憑證處理要點及其他經費報支、會計審核等相關規定，並提供審計機關查核發現財務違失、浪費公帑、執行計畫效能低落等案例作為參考，俾使其支用預算符合規定。

（三）對於各項預算執行如發現有不合法之會計程序或會計文書，應適時提出意見妥善處理。

（四）各主辦會計應加強對所屬會計人員之教育訓練工作，以增進其會計審計專業職能及機關（構）業務作業情形之瞭解，俾協助機關（構）妥適運用經費及提升預算執行績效。

國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則

99.11.30 99 學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過

一、國立體育大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立體育大學院校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱教學人員及研究人員，係指當年度學雜費收入15%上限範圍內，與約用人員聘用經費(不得超過學雜費收入11%)調整運用，以契約方式進用之編制外人員。

三、教學人員依本校教師聘任辦法進用者稱稱專案教師，其等級分為教授、副教授、助理教授及講師；依本校聘任專業技術人員擔任教學實施要點進用者稱專案專業技術人員，其等級分為教授級、副教授級、助理教授級及講師級。

研究人員依大學研究人員聘任辦法進用，稱專案研究人員，其等級分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理。

四、各單位因教學、研究需要，且確定於第二點經費額度內可予支應者，經擬訂專案計畫申請書，依相關規定檢附資料表件，經所、系、中心及院教評會審查通過，於學期開始前二個月送校教評會審議通過，並經校長核定後聘任之。但單位迫切需要且計畫期限在四個月以下者，由校長逕行核定。

各單位如因教師留職停薪，得在其薪資額度內，依前項程序遴聘人員代理其職務，所需費用係由第二點經費額度內勻支。

五、教學人員及研究人員之聘任資格及程序比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員規定辦理。經完成提聘程序之人員均應於聘期開始二個月內到職。逾期未到職者，註銷其聘任案。

六、教學人員及研究人員之聘期，以一學年一聘為原則。如專案計畫訂有聘期者，依其規定，惟不得逾當學年。期滿如未予續約應即無條件自動解聘。

如需續聘，得於聘期屆滿前二個月內，由原提聘單位依本校教師評鑑辦法或本校研究人員評鑑辦法評鑑後，比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員續聘程序辦理續聘。

七、教學人員及研究人員之授課時數及工作時間均比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員之規定。

八、教學人員得比照本校編制內專任教師資格審查規定辦理教師資格審查；其符合升等條件者，並比照辦理升等審查。

九、教學人員及研究人員之報酬比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員之待遇標準支給。其在本校之福利，原則比照本校編制內專任教職員工之規定，惟如有其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。其離職儲金、勞健保及所得稅等依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。

十、教學人員及研究人員之各項經費支出，如勞健保雇主應負擔之保險費及公提儲金及因福利、差假等事項所需經費，均由各該提聘單位依經費來源提撥。

十一、教學人員及研究人員之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、授課(工作)時數、工作內容、差假、報酬、福利、離職儲金、保險及其他權利義務事項，契約書格式另訂之。

十二、依本要點聘用之教學人員及研究人員於當年度 12 月仍在職者，比照軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項規定辦理，發給年終工作獎金。

十三、教學人員及研究人員聘任期間以執行契約所訂工作內容為主，不得要求擔任或兼任本校編制內法定主管職務。

十四、教學人員及研究人員於轉任編制內專任教師、專業技術人員及研究人員時，其聘任依新聘教師、專業技術人員及研究人員之程序重新審查。

十五、教學人員於轉任本校編制內專任教師時，其取得教師證書後之服務年資，得採計為升等年資。

教學人員及研究人員於轉任本校編制內專任教師、專業技術人員及研究人員時，其曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之年資可採計提敘薪級。惟該年資於辦理退休撫卹時，不得採計。

十六、教學人員及研究人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。

十七、教學人員及研究人員違反契約時，經本校各級教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，情節嚴重者，得提前解除契約。

十八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十九、本要點經本校教師評審委員會及校務基金管理委員會通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 95 年 10 月 27 日行政院院授主會字第 0950006334 號函修訂

項　　目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	由人事單位列印申請表時，應送當事人確認後，依規定辦理。
上下班交通費	1. 總務單位應會同人事單位查核當事人申請資料。 2. 依前項資料及人事單位提供員工差假應扣減日數之資料，彙整造冊。	1. 協助總務單位查核當事人是否為預算編制員額內之員工。 2. 核發日數之審核。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 當事人申請資料應經其單位主管核簽(章)後送總務單位。 2. 如機關內部授權由業務單位自行查核時，應查核其申請資料之合法性及正確性。	1. 應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附相關證明文件，不得有造假情事。 2. 住址異動時，應即申請變更。	
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者

項　　目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
						，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		
退休、退職及資遣給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	審核退休、退職及資遣給付之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職交通費 本機關人員兼任本機關以外機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職交通費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。		
兼職交通費 本機關人員兼任其他機關職務		依規定轉發當事人、退還發放機關或繳庫。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。

二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。

三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。

四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。

五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

全國軍公教員工待遇支給要點

中華民國九十八年七月十六日修正

一、為支給軍公教員工待遇，依據公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法等有關規定，訂定本要點。

二、本要點適用範圍，指下列各類人員：

（一）政務人員（含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長及其相當職務人員暨比照簡任第十二職等以上職務之人員）。

（二）各機關公務人員、雇員及技工、工友。

（三）各級公立學校教職員工。

（四）國軍官兵。

三、政務人員之給與，照附表一所訂數額支給。

四、各機關學校公教員工薪俸、加給及生活津貼，依下列規定支給之：

（一）薪俸部分：

1. 公務人員俸額，照附表二所訂數額支給。
2. 各級公立學校教職員薪額及警察人員俸額，比照附表二公務人員俸額數額支給。
3. 雇員薪額，照附表三所訂數額支給。
4. 技工、工友工餉，照附表四所訂數額支給。

（二）加給部分：

1. 主管職務加給：

(1)公務人員主管職務加給，照附表五所訂數額支給。

(2)支領主管職務加給人員，以各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員為準。所稱組織法規，係指組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則及組織自治條例。

(3)各機關依組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。

(4)各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。

(5)簡任（派）非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管人員核給主管職務加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任（派）非主管人數後，不得超過該機關簡任（派）非主管人員預算員額二分之一。但機關簡任（派）非主管人員預算員額僅一人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。

(6)公立各級學校主管職務加給之支給，其單位之設置以經教育部、直轄市政府及縣（市）政府核准有案者為限。

(7)凡依法令規定兼任其他主管職務之各級人員，以支領一職之主管職務加給為限，不得兼領或重領。

2. 其他職務加給另訂之。
3. 一般公務人員專業加給，照附表六所訂數額支給。其他人員專業或技術加給照核定之數額支給。
4. 地域加給，照附表七規定支給。
5. 職務加給、技術或專業加給均依其銓敘審定職等支給。但權理人員，依權理之職務在職務列等表上所列最低職等支給。
6. 經權責機關依法令規定核派兼任機關組織法規規定之主管職務，如列有官等、職等者，其主管職務加給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應依該主管職務之最高或最低職等支給；至兼任之主管職務未列有官等、職等者，按相當職務之職等比照上述規定辦理。

（三）生活津貼部分：

1. 婚、喪、生育及子女教育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。其標準如下：

(1)婚、喪、生育補助，照附表八規定支給。

(2)子女教育補助，照附表九規定支給。

2. 房租津貼項目已在79年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。

五、國軍官兵之給與照核定數額支給。

六、依本要點支給之專業加給、主管職務加給，除法令另有規定外，對於經常不到公不服勤人員不予支給。

七、各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂標準先行支給。

八、實施用人費率事業機構員工待遇，在行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」下，除主持人待遇應報行政院備查外，其餘員工待遇授權由各事業機構主管機關核定實施。

支出憑證處理要點

中華民 98 年 12 月 29 日行政院院授主會字第 0980007690 號函修正

一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、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。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

（一）受領事由。

（二）實收數額。

（三）支付機關名稱。

（四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

（五）受領日期。

前項各款如記載不明，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。

六、統一發票應記明下列事項：

（一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

（二）採購名稱及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立統一發票日期。

（五）買受機關名稱。

前項各款如記載不明，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。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應 由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）事項之主管人員及經手人。

（二）主辦會計人員或其授權代簽人。

（三）機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領 人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機 關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其 他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證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。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。

二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。

二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

公款支付時限及處理應行注意事項

民國 98 年 12 月 09 日 修正

一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）有關公款之支付時限及處理，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、各機關接到應（待）付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：

（一）緊急事項，隨到隨辦。

（二）普通事項，不得超過五日。

前項第二款所稱日數，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；每日以八小時計算。

三、前點第一項第二款所定之五日期限，各部門辦理時程如下：

（一）經辦部門接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，遞移主（會）計部門審核，期限不得超過二日。

（二）主（會）計部門收到前款文件，經審核無誤後，應即編製傳票或付款憑單，並依規定核章後，遞移出納部門或由出納部門轉送政府公款支付機關（以下簡稱支付機關）執行付款，期限不得超過二日。

（三）出納部門或支付機關收到前款傳票或付款憑單，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項匯寄受款人指定之金融機構、中華郵政股份有限公司帳戶內，期限不得超過一日。

四、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原定各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。

於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金支用清單，送由主（會）計部門依規定手續處理撥還，以利迅速週轉。

五、為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間。遞移時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘憑證應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。

六、應（待）付款項單據，不得要求受款人事先於統一發票或收據上加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣。

七、支付機關執行付款後，應按日編製對帳單通知支用機關。

八、出納部門執行付款後，應於傳票上加蓋付訖日期戳記，在規定期限前將傳票連同單據，加具現金結存表退還主（會）計部門登帳，主（會）計部門簽收時，應詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全及是否附有領款人之收款收據或其他簽收之證明。

九、工程款項付款期限及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，依下列規定辦理：

（一）估驗計價者，各機關於廠商提出估驗計價表（單）後，至遲應於五日內完成審核程序，並於接到廠商提出請款單據後五日內付款。

（二）竣工計價者，各機關於驗收合格後，應依政府採購法相關規定，填具結算驗收證明書或其他類似文件，並於接到廠商請款單據後五日內付款。

財物及勞務採購款項之付款期限及審核程序，準用前項之規定。

十、各機關審核應（待）付款單據時，如發現與原案及有關規定不合，須由受款人補正者，應通知受款人一次補正，不得分次辦理。

十一、為貫徹執行公款支付時限規定，各機關應逐級嚴密監督，並指派人員定期或不定期實地檢查或抽查，作成書面紀錄備查。如發現有異常、延誤或刁難情事者，除應陳報各該機關首長外，並視情節輕重，依規定糾正或懲處。

十二、公營事業機構之公款支付時限，如報經各該主管機關同意另訂規定者，得不適用本注意事項之規定。

中央機關共同供應契約集中採購實施要點

行政院 98 年 1 月 9 日 院臺工字第 0980080487 號函核定修正

一、行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）為利中央政府各機關、學校、公營事業（以下簡稱中央機關）辦理財物、勞務集中採購，依政府採購法第九十三條與廠商簽訂共同供應契約，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，特訂定本要點。

二、中央機關辦理具共通性，且達相當規模之財物或勞務之集中採購，除有特殊情形者外，應依本要點之規定。本要點之規定，於中央機關補助地方機關辦理之財物或勞務採購，或中央機關補助法人或團體辦理之財物或勞務採購而依政府採購法第四條規定應適用政府採購法者，亦適用之。

三、集中採購之訂約機關，得為下列情形之一：

(一) 二以上機關共同協議，由其中一機關訂約。

(二) 由中央各部、會、行、處、局、署、院等機關指定機關訂約。

(三) 由工程會指定機關訂約。

工程會依前項第三款指定之訂約機關及其集中採購項目如附表，並得視需要隨時調整之。

四、各訂約機關應明確規範集中採購項目、品名、規格等，辦理需求調查，規劃採購作業時程，並由適用機關自行依契約價格洽廠商訂貨、辦理驗收、付款。

前項採購需求調查、契約公告、下單訂貨及廠商履約等事宜，除有特殊情形者外，各機關應依工程會「共同供應契約電子採購系統」進行電子線上作業。

五、集中採購所需人力，由集中採購訂約機關就現有人力調度或派充之；集中採購所需經費，集中採購訂約機關得向適用機關收取之。

六、本要點各集中採購訂約機關應於每年三月、六月、九月及十二月終了十五日內，依附表格式向工程會提供辦理成果。

附表 行政院公共工程委員會依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」指定訂約機關及採購項目

訂約機關	採購項目
內政部警政署	警用裝備之採購，包括員警制服、警用武器、彈藥、防彈裝備及警用車輛等。
國防部	軍用武器、油料、物資及國防部所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
教育部	所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
行政院衛生署	一、全國預防接種及疾病防治所需各類疫苗。 二、行政院衛生署所屬醫療機構之醫療衛材及藥品等。
行政院環境保護署	環保設備。
內政部消防署	消防車輛及消防器材。
臺灣銀行股份有限公司	一、公務用機車、公務車輛及公務車輛租賃。 二、各項事務設備，如辦公桌、辦公椅、傳真機、影印機、投影機、冷氣機（窗型及分離式）、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃（含二手影印機）、省水器材等。 三、共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦週邊設備及耗材、電腦軟體等。 四、公務機關（國防部除外）及學校之油料。 五、保險、清潔、保全、印刷服務、機關內部中英文雙語標示等。

軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

（ 中華民國96.09.12 修正 ）

一、兼職費部分：

(一)支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

1. 非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
2. 各機關所屬單位，未具(1)、獨立編制；(2)、獨立預算；(3)、依法設置；（4）、對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
3. 借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
4. 兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

(二)支給標準：

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
2. 各機關（構）學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

(三)支給方式：

1. 兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：

（1）按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。

（2）依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給規定一、（二）2.有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、（四）支領個數及上限規定之限制。

2. 兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

(四)基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

1. 支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。
2. 支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。
3. 支領超過二個以上之兼職費。

(五)兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其如有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。

各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

(六)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

1. 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職費。
2. 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。

擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。

3. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。

4. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。

(七)軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。

(八)下列情形不受本支給規定之限制：

1. 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。

2. 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。

3. 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

(九)公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

二、講座鐘點費部分：

(一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給：

<table>
<tr><th colspan="4">區分</th><th>支給數額</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="4">授課時數</td><td rowspan="3">外聘</td><td colspan="2">國外聘請</td><td>二千四百元</td><td rowspan="5">一、單位：新台幣元／節。
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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">國內聘請</td><td>專家學者</td><td>一千六百元</td></tr>
<tr><td>與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員</td><td>一千二百元</td></tr>
<tr><td>內聘</td><td colspan="2">主辦或訓練機關（構）學校人員</td><td>八百元</td></tr>
<tr><td>講座助理</td><td colspan="3">協助教學並實際授人員</td><td>按同一課程講座點費1/2支給</td></tr>
</table>

(二)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按授課講座標準支給，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。

(三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。

(四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。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。

(五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

各機關學校出席費及稿費支給要點

（行政院 93.09.30 院授主忠字第 0930006127 號）

壹、出席費

一、各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。

二、各機關學校支給出席費，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。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、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。

四、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，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。

五、補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

六、出席費之支給，以每次會議二、０００元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

七、已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

貳、稿費

八、各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。

九、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：

（一）需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。

（二）經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：

（一）邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費

（二）刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費

十一、稿費支給標準如下：

（一）譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。

（二）整冊書籍濃縮：每千字

１．外文譯中文六九０元至一、０四０元，以中文計。

２．中文譯外文八七０元至一、三九０元，以外文計。

（三）撰稿：每千字

１．一般稿件：中文五八０元至八七０元。

２．特別稿件：中文六九０元至一、二一０元，外文八七０元至一、三九０元。

（四）編稿費：

１．文字稿：每千字

ａ．中文二六０元至三五０元。

ｂ．外文三五０元至五八０元。

２．圖片稿：每張一一五至一七０元。

（五）圖片使用費：每張

１．一般稿件二三０元至九二０元。

２．專業稿件一、一六０元至三、四七０元。

（六）圖片版權費二、三一０元至六、九三０元。

（七）設計完稿費：

１．海報：每張四、六二０元至一七、三三０元。

２．宣傳摺頁

ａ．按頁計酬：每頁九二０元至二、七七０元。

ｂ．按件計酬：每件三、四七０元至一一、五五０元。

（八）校對費：按稿酬百分之五至百分之十支給。

（九）審查費：

１．按字計酬者：每千字中文一七０元，外文二一０元

２．按件計酬者：中文每件六九０元，外文每件一、０四０元。

各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

（90.8.28 臺九十忠授字第〇六八五一號函訂定）

一、辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。

二、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二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。

三、參加一週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。

四、奉派以公假登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、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。

五、各機關(構)基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

國內出差旅費報支要點

99年2月25日行政院院授主忠字第0990000995號函修正

1. 中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
   調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
   赴任人員由任職機關補助其交通費。
2. 旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。
   薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
   約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。
3. 各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
   出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
4. 出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
5. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
   前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
   如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
6. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
7. 調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
8. 赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。
9. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。
   住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
10. 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、高鐵者，須另檢附票根。
11. 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
12. 膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
13. 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。
14. 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
    前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費， 最高報支十日。
15. 出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。
16. 各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
17. 各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。

附表一　　**中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表**　　（單位：元）

職務／等級／費別	特任級人員	簡任級人員（第十至十四職等）	薦任級以下人員（九職等以下包括約聘（僱）人員、雇員、技工、司機與工友
交通費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。		
每日住宿費新臺幣	2,000	1,600	1,400
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。		
每日膳雜費新臺幣	650	550	500

國外出差旅費報支要點

（民國 99 年 09 月 03 日 修正）

一、中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

（一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。

（二）應外交需要從事有關訪問。

（三）代表政府出席國際會議或談判。

（四）因業務需要出國考察或視察。

（五）其他公務。

三、出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。

四、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：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

（三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

五、出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

（一）飛機及船舶：

1、部會首長、大使、公使、特使及其他特任（派）人員，得乘坐頭等座（艙）位。

2、部會副首長、一級主管及簡任第十二職等以上，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但部會副首長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。

3、簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座（艙）位。

4、第一目所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座（艙）位。

（二）長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、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，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部會首長出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

（一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之六十之 住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

十、調用駐外人員出差於駐在地區（城市）範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區（城市）範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

（一）在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

（二）在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差手續費包括護照費、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。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、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，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，檢附原始單據報支：

（一）部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

（二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

（三）司長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

部會首長以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前二項規定之限制。

十六、出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新臺幣六百元，檢附原始單據報支。

十七、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費。

十八、出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，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。

十九、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

國立體育大學年度預算分配注意事項

99年11月2日99學年第5次（429）行政會議修正通過

壹、 分配時間：每年2月底前。

貳、 分配項目：預算分配項目，分專項支出、行政支出、教學支出、特殊因素支出、建教推廣教育支出及場、館、舍經營支出6項經費。

一、專項支出：指依相關規定專款專用或指定用途或統一支用，不宜分配各單位使用者，如編制內教職員工薪資、公共關係費、推動科技經費、國外旅費、招生考試經費、在職專班經費、學生公費及獎助金、統籌款、專案計畫（含營建工程）等。

二、行政支出：指行政單位為執行行政職務所需支出，如教務處、學務處、總務處、研發處、秘書室、人事室、會計室、體育室、圖書館、國際交流中心、資訊中心等所需業務支出。

三、教學支出：指本校競技學院、健康學院、體育學院、管喱學院、通識教育中心、師資培育中心等所需教學研究支出。

四、特殊因素支出：指因應特殊原因或考量，所定分配原則無法妥適分配之支出。

五、建教推廣教育支出：指本校辦理之各項教育學程班、學分班、研習班及各單位對外界提供服務，如代為訓練、研究、設計、辦理活動等所需支出。

六、場、館、舍經營支出：指本校對外經營之場、館、舍設施，如學生宿舍、樸園、綜合體育館、網球館(場)、游泳池、棒球場、體適能中心等所需支出。

參、分配額度：

一、專項支出（除招生考試及在職專班支出外）、行政支出、教學支出、特殊因素支出：

（一）經常預算（含電腦軟體）：最高以當年度教育部年度補助收入加上年度學雜費收入淨額（扣除在職專班）－(折舊＊20%)決算數為限。

（二）資本預算：以當年度立法院通過之預算數為原則。

二、建教推廣教育支出：無。

三、場、館、舍經營支出：營運單位經資預算合計分配額度最高以該場、館、舍編列之年度預算收入數85%為限（含水電、維護及清潔人力費等）；管理單位依該管場地租借管理辦法規定分配。

肆、分配原則：

一、經常預算：

（一）專項支出：依相關規定、命令計算或核定額度辦理分配。

（二）行政單位：各單位碳粉、紙張、郵資、電話費、差旅費、維護費（該單位業務使用設備維護費）等各項行政費用，以定額方式分配，分配標準「處」級單位為每年12萬元，其餘單位為10萬元，餘依伍、一分配規定辦理。

（三）教學單位：依系所性質及扣除在職專班後之學生人數分配，其分配標準如伍二。

（四）特殊因素：參照以前年度分配、預算額度及執行結果辦理分配。

（五）建教推廣教育支出：建教推廣教育支出不分配預算，逕依年度實際承辦收入及編列支出預算執行。

（六）場、館、舍營運支出：

1. 依該場、館、舍年度經資預算需求經費合計數與該場、館、舍年度預算收入數85%孰低並扣減以前年度依本校校務基金場館營運回饋要點第三點規定核扣之費用後分配。

2. 前項分配數包含經常預算及資本預算經費。

3. 增減分配預算：年度執行中，配合執行情形彈性調整分配預算。

(1)實際收入數超過預算收入：超過預算收入之實收數，依其超收數最高85 %，支用經營所需費用。

(2)實際收入(每年10月底估算)低於預算收入：依實際收入85%核算得支費用，分配預算超過得支費用部分，一律追減。

（七）依本原則計算之專項支出、行政支出、教學支出、特殊因素支出合計分配數超過參、分配額度(一)之限額時，除專項支出免核減外，其餘按超分配比率核減各單位、系所分配額。

二、資本預算：

（一）專項支出：依教育部核定項目及額度辦理分配。

（二）行政單位、教學單位：依伍三辦理分配。

（三）建教推廣教育支出：建教推廣教育支出不分配預算，逕依年度實際承辦收入及編列支出預算執行。

（四）場、館、舍營運支出：場、館、舍營運支出不分配預算，逕依年度實際承辦收入及編列支出預算執行

伍、分配標準

一、預算需求種類：

（一）依法律、規定及政策應支付費用：指依政府相關法律、規定或政策需本校負擔者，本項經費經審查確需，全額分配。

（二）延續性及例行性費用：所謂延續性費用，係指數年計畫本年承續所需執行數；所謂例行性費用，係指業務執行，每年例行發生之費用，如水電費、保險費等。延續性費用衡酌需求及預算額度及本校財務狀況分配，例行性費用衡酌是否繼續辦理並視預算額度及本校財務狀況分配或刪減。

(三)年度新工作計畫：係指本年度新增規劃執行之計畫，本項經費如確為急需，將視預算額度或本校財務狀況分配，否則優先刪減。

二、教學研究單位經常預算分配標準

項目	一般及特殊項目分配額(元)	系所性質	學生性質(權數)			備註
			大學/人	碩士/人	博士/人	
基本需求額	120,000					各系所碳粉、紙張、差旅、郵資、電話、維護等
最近二年新設系所	150,000					新設系所補助二年教學用品
特殊因素	1.自然科學類科實驗經費		0.75	1.5	2.25	1. 以在籍學生人數*權數計算。 2. 學生單位分配數1,500元(以92年決算推估)
	2.其他					參照以前年度分配、預算編列及執行結果辦理分配
學生權數			1	2	3	1.以在籍學生人數*權數計算（扣除在職專班）。 2.學生單位分配數1,500元(以92年決算推估
自籌經費	以各系所分配10%扣減(不含最近二年新設系所)，由各學院自籌支應。					

（一）本表適用學院所屬各系所。

（二）通識教育中心、師資培育中心預算分配依行政單位分配原則辦理。

三：行政單位、教學單位資本預算分配原則：

（一）扣除專項支出預算分配數之可分配數，行政單位最高以80%，最低60%（含統籌款）為原則；教學單位最高以40%，最低20%為原則，全校最高以100%為原則。

（二）行政部門依下列資本預算分配優先順序辦理分配：

1.依法律或命令、政策需配合執行者。

2.全校性使用(或效益)者。

3.數單位共同使用者。

4.單一單位使用者。

5.資本預算之分配，依已提出編入預算者為限，未及編入預算之急需支出，應經校務基金管理委員會通過，並視扣除專項支出分配數後得分配額度，依本分配原則辦理。

6.本校資本預算有限，請各單位積極爭取教育部、體委會或其他外來經費補助或挹注。

（三）教學單位資本預算分配原則：

1.各系、所、中心基本教學設備費20萬元（本經費同意學院、通識教育中心及師資培育中心互調年度基本教學設備費，互調請通知會計室）；如遇預算額度不足分配，按不足額度比率刪減。

2.扣除前開分配數，如尚有可分配預算數，由各學院、通識教育中心及師資培育中心於上年度12月底前提出計畫申請，並由教務處協助計畫審核小組於1月底前負責審議分配：

（1）計畫書應詳細說明所需經費（資本預算為限）、理由、規格、規劃與預期效益。

（2）應詳細說明前一年度或前次獲補助經費具體使用情形。

3.本校資本預算有限，系所需用財產，如財源不足分配，建議爭取教育部、體委會或其他外來經費補助或挹注或利用回饋收入編列預算支應。

陸：其他

一、為促進教學單位經費使用效率，經常支出及基本教學設備費分配數，依第伍項標準計算後，由各院院長統合督導分配所屬各系所，各院院長並得就該院分配數10%範圍內作為院務統籌支用。

二、行政單位獲配資本預算及教學單位獲配資本預算基本分配數，應於每年4月底止前執行18%以上，另每年九月底各單位資本預算分配未執行數，一律凍結支用，並由會計室彙整簽請校長重新分配。

國立體育大學教學單位年度資本預算（計畫型）分配審核原則

94 年 3 月 8 日各教學單位資本門分配第 4 次會議訂定
97 年 12 月 9 日教學單位會議討論通過
99 年 11 月 2 日教學單位年度資本預算分配會議討論通過
99 年 11 月 30 日教學單位年度資本預算第一次會議討論通過

第一條 目的

為有效合理的運用本校各教學單位年度資本門經費（以下簡稱本經費），並使經費分配具公平性及客觀性，擬依據「本校年度預算分配注意事項」規定訂定本原則。

第二條 分配之教學單位

體育研究所、教練研究所、運動科學研究所、運動技術研究所、陸上運動技術學系、技擊運動技術學系、球類運動技術學系、運動保健學系、體育推廣學系、休閒產業經營學系、適應體育學系、通識教育中心、師資培育中心。

第三條 預算分配基準

1.每單位之申請計畫以 2 案為限，審核時以整案審核，各單位請自行將計畫內容做內部整合，排定優先順序。

2.每單位申請之總金額不得超過當年度可分配數之 30%；二單位以上（含）共同申請之總金額不得超過當年度可分配數 40%。

第四條 申請方式

1. 請先將申請計畫購置項目送總務處保管組認定財產類別，於上年度 12 月 31 日前（如遇假日則順延）備齊計畫內容一式 8 份，以大信封袋分裝送教務處教學資源中心彙整，並依收件順序予以編號。（信封封面格式如附表一）

2.「計畫申請書」（附表二）需詳細填列計畫名稱、計畫內容、經費預算、預期效益、執行方式與期程、近 5 年內獲補助之執行成效說明，並針對審查項目提出說明。

第五條 審核小組

為辦理教學單位年度資本預算分配，應組成「教學單位年度資本預算分配審核小組」（以下簡稱「審核小組」）辦理審核事宜。

1. 上年度 12 月底前召開「教學單位年度資本預算分配第一次會議」，教務長擔任會議主席，檢視、修訂或說明本原則，並請各教學單位主管推選當年度「審核小組」委員，共計六名。

2. 當年度 1 月底前召開「教學單位年度資本預算分配第二次會議」，由「審核小組」進行審核，本會議審核委員 2/3（含）以上出席方得進行。審核時如遇申請案屬於審核委員所屬單位提出者，該委員應迴避之。

3. 本經費執行後，召集人得視執行情況召開追蹤檢討會議並請總務處列席。

第六條 預算分配

1. 審核委員均需先審各單位第 1 優先申請案，並依「○○年度資本預算分配審核評分表」以不記名方式評分，並將所有審核項目得分計算總分，依所有申請案總分之排序予以序位，得分最高者為一、次高者為二，以下依次排列。

2. 名次之計算以序位加總後除以實際評分人數為依據，並依得分由低至高依次分配預算；如自願放棄者，則依序遞補。

3. 前項評分如遇同分情況，則比較獲評序位一之數目，多者優先分配；若仍相同則比較獲評序位二之數目，餘依此類推。

第七條 執行期限

獲該年度經費分配之計畫，應於 4 月底前執行完畢，如無法完成者，除提出說明與證明文件（附表四），確非歸責獲配單位且經召集人核定者，其餘視同自願放棄，所餘經費依序遞補，遞補計畫經費應於 9 月 30 日前執行完畢，未執行數及標餘款依本校年度預算分配注意事項規定辦理。

第八條 本原則訂定/修正程序

本原則經各教學單位年度資本預算分配會議討論通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立體育大學收繳款項作業規範

（94 年 7 月 13 日本校 93 學年度第 13 次行政會議通過）

壹、目的：為健全收繳款項管理，提高作業效率。

貳、依據：

一、內部審核處理準則。

二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

三、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法。

四、事務管理規則出納管理。

參、收款管理

一、一般收入管理：

（一）以本校名義辦理之一切計畫、活動收入及捐贈款項（含捐贈系所），一律繳入本校校務基金，相關支出則依本校行政程序及有關規定簽核辦理。

（二）收入款項除特殊原因無法直接委託本校代庫銀行收款，得以現金、即期支票至出納組繳納外，其餘收入，應通知繳款人將款項逕繳入本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行，戶名：國立體育大學 401 專戶；帳號：27130155551。

（三）本校收納各種收入，除以票證或發票先行開立收款及法令或本作業規範另有規定外，應一律按編號順序開立自行收納款項收據收款，所收款項不得挪移墊用，除特殊原因且積存新台幣未滿五萬元，得最多保管五日外，應於收款當日或次日解繳本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行。

（四）各單位代收款項（含票證或發票先行收納款項），應於收取當日或次日解繳出納組開立收據及辦理納庫事宜。所收款項如未依規定時限繳交出納組致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，概由當事人及單位主管負賠償之責。

二、零星收入管理：

（一）各單位各項收入款因特殊原因繳款人無法逕向出納組繳款且單筆金額未達新台幣一千元者（票證或發票收款事項除外），得簽報校長核可後依相關規定自行收取，所收款項依本條規範一、一般收入管理第（四）項處理。

凡未簽奉校長核可自行收納款項，各單位不得自行收款，請通知繳款人將款項逕匯本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行，戶名：國立體育大學 401 專戶，帳號：27130155551，或至出納組繳款。未依本規定逕行收款人員，將視情節依本校規定議處。

（二）收入款項應備「XXXX 款項收入清單」（格式如附件一），逐筆翔實登錄，並由繳款人簽名確認。

（三）為健全內部控管作業，各單位於繳納款項時，應併同「XXXX 款項收入清單」影本乙份及相關證明資料，隨同同額現金繳送出納組開立收據及繳存代庫銀行，並於次月五日前，編製「XXXX 款項收入月結表」（格式如附件二），送會計室核帳備查。

肆、收據管理

一、收據種類：

（一）學雜費收入自行收納款項收據（以下簡稱學雜費收據；字軌由第一銀行設計，格式如附件三）。

（二）普通自行收納款項收據（以下簡稱普通收據；字軌：（年度）國體綜收字，格式如附件四）。

二、印製：

（一）學雜費收據由代庫銀行第一銀行桃園分行負責印製。

（二）普通收據由會計室依下列規定簽奉校長核定並編列收據起訖號後印製：

1、年度總需求量：於年度開始前一個月，由會計室依當年度開立張數預估印製數，簽奉校長核可印製。

2、增印部分：年度進行中，前項原估總需求量如不敷使用，由會計室與總務處出納組商議估計尚需印製數，由會計室簽奉校長核可後印製。

三、保管：學雜費收據由代庫銀行第一銀行桃園分行印製、使用、保管；普通收據未領用部份由會計室保管。

四、領用：

（一）由會計室印製、保管之普通收據由總務處出納組依實際需要，填具「收據領用單」（格式如附件五）依編號順序向會計室領用。

（二）會計室應於收據領用單位領用收據時，設立「自行收納款項收據紀錄卡」（格式如附件六）註明領用

日期、數量、字軌及起迄號碼，並由領用人簽章。

五、使用：使用收據應依編號順序開立，並詳填各欄資料，如金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，其更正處乙式全聯均應由經手人蓋章負責。

六、作廢：

（一）已使用擬作廢之收據：收據領用單位應於各聯註明作廢原因並乙式全聯合釘加蓋「作廢」章，列表記錄（格式如附件七），並妥慎保管。

（二）未使用擬作廢之空白收據（含年度結束時未使用之收據）：

1. 已領取收據由收據領用單位截角作廢，列表紀錄（格式如附件七）起訖號碼後送會計室銷號並依規定保管。

2. 未領取收據由會計室截角作廢，列表記錄（格式如附件八）起迄號碼後依規定保管。

七、銷號：收據之銷號，依下列規定辦理，其銷號紀錄（格式如附件九）由會計室妥慎保管備查：

（一）已使用收款收據：由會計室依出納組送回入帳之收據「報核聯」立即辦理銷號作業。

（二）已使用擬作廢收據：由收據領用單位每周檢送作廢記錄表送會計室辦理銷號，必要時，會計室得要求檢核作廢收據正本辦理銷號。

（三）未使用截角作廢收據：

1. 已領取未使用收據：由會計室於收到收據領用單位繳回作廢收據時辦理銷號。

2. 未領取收據：由會計室於年度結束時自動辦理銷號。

八、銷毀：

（一）使用後收據「存根聯」及已使用作廢收據，由收據領用單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿後簽陳校長核准後得予銷毀。

（二）未使用作廢收據由會計室保管備查，保管期限自總決算公布或令行日起至少兩年，屆滿後由會計室報教育部同意後銷毀。

九、其他：

（一）收據領用單位已使用收據，如經會計室銷號發現跳號使用，由會計室每週填具跳號處理表（格式如附件十），送收據領用單位查填、處理。

收據領用單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送會計室備查。

（二）收據領用單位已領用未使用之空白收據暨已使用之存根聯及作廢收據全聯應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由收據領用單位負賠償責任。

伍、票證管理

一、票證種類：

（一）游泳池票證（由體育室負責設計）。

（二）停車管理票證（由總務處負責設計）。

（三）其他（由管理單位負責設計）。

二、印製：票證種類、格式、全年需求量等，由體育室（游泳池票證）、總務處（停車管理票證）或管理單位各別設計及預估，簽會會計室，經校長核可後印製。

前開票證印製完竣交貨驗收，應通知會計室監驗並加蓋管制章啟用。

三、使用：各單位使用票證應依編號順序售出，不得跳號使用，並應列表詳細紀錄使用情形（格式如附件十一），每月並依票證使用紀錄表編製月紀錄表，並於次月五日前送會計室核帳備查（格式如附件十二）。

四、作廢：

（一）已使用作廢票證應加蓋「作廢」章，並登入票證使用紀錄表（格式如附件十一），作廢票證應裝訂成冊，妥慎保管以備抽查。

（二）年度結束時，未使用票證一律加蓋「作廢」章作廢，並登入票證使用紀錄表（格式如附件十一），併已使用作廢票證保管。

五、銷號：為健全票證內部控制，各單位應設立「票證銷號表」（格式如附件十三）註明票證印製日期、數量、字軌及起迄號碼，並由非票證銷售人按日檢查票證使用紀錄表辦理銷號。前開每月之「票證銷號表」應於次月十日前影送乙份加蓋銷號人及單位主管章送會計室備查。

六、銷毀：年度結束未使用票證及作廢票證、報表，由管理單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿後簽陳校長核准後得予銷毀。

七、其他：

（一）為使票證處理作業依本作業規範處理，會計室每年至少抽查各管理單位票證使用及銷號情形乙次，如發現缺失，應即簽核送管理單位改善。

（二）已使用票證，如經會計室發現跳號使用，會計室應填具跳號處理表（格式如附件十），送管理單位查填、處理。

管理單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送會計室備查。

（三）未使用票證暨已作廢票證應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由管理單位負賠償責任。

陸、統一發票管理

一、購買：本校非屬提供教育勞務之收入，由營運單位依月份需求數，簽會會計室，經校長核可後逕洽稅捐單位購買統一發票，購買後應將銷售單位出具之「統一發票購買明細表」影本乙份送會計室備查。

二、使用：依「統一發票使用辦法」辦理，按號碼順序開立，並填入「統一發票明細表」。

三、作廢：依「統一發票使用辦法」辦理。

四、銷號：為健全發票內部控制，營運單位應設立「票證銷號表」（格式如附件十三）註明發票購置日期、數量、字軌及起迄號碼，並由非發票簽發人按日檢查統一發票明細表辦理銷號，前開每月之「票證銷號表」應於次月十日前影送乙份加蓋銷號人及單位主管章送會計室備查。

五、銷毀：逾期未使用發票、使用後發票存根聯及作廢發票，由營運單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起至少五年，屆滿後簽陳校長核准後得予銷毀。

六、其他：

（一）為使發票處理作業依本作業規範處理，會計室每年至少抽查各營運單位發票使用及銷號情形乙次，如發現缺失，應即簽核送營運單位改善。

（二）已使用發票，如經會計室發現跳號使用，會計室應填具跳號處理表（格式如附件十），送營運單位查填、處理。

營運單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送會計室備查。

（二）已購買未使用發票暨已使用發票存根聯及作廢發票應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由營運單位負賠償責任。

柒、本注意事項經行政會議通過陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立體育大學校務基金捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益收支管理要點

教育部 99 年 7 月 26 日台高(三)自第 0990125385 號同意備查

一、為提昇本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入暨投資取得收益（以下簡稱五項自籌收入）運用效益並推動校務發展，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條暨教育部訂頒之「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定本要點。

二、本要點各收入定義如下：

（一）捐贈收入：係指本校行政及教學單位無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。學校各單位收受捐贈，不得與贈與人有不當利益之連結。

（二）場地設備管理收入：係指本校提供場所及設施，所收取之收入。

（三）推廣教育收入：係指本校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

（四）建教合作收入：係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。

（五）投資取得之收益：係指本校依「國立大學校院校務基金設置條例」第七條之一規定投資取得之有關收益。

三、本要點規定之五項自籌收入，其一切收入，均應製發自行收納收據並納入學校校務基金專帳處理，支出應有合法憑證並依本要點相關規定辦理。

前項有關自行收納收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。

四、本要點規定之五項自籌收入經費收支執行，應以有賸餘為原則；如實際執行有短絀情形，執行單位應先以回饋款或結餘款分配經費填補，如仍有不足，應擬具短絀填補計畫，提報校務基金管理委員會審議通過後依計畫填補。

五、捐贈收入依下列規定辦理：

（一）現金捐贈，應確實交付出納組收款。現金以外財物，應確實會保管組點交，屬不動產者，並應辦妥所有權移轉登記。

（二）現金捐贈屬未指定用途者，由學校統籌運用；指定用途者，依捐贈者指定用途使用。前開兩項捐贈款項之使用，均應與學校校務有關。

（三）學校對熱心捐贈者，得予獎勵，其獎勵規定另訂。

六、場地設備管理依下列規定辦理：

（一）本校場地經管單位分為管理及經營兩類，管理單位管理場地不分配年度預算，其年度得支用支出數依「國立體育大學設施管理收支分配原則」規定辦理；經營單位經營場地依其年度預算數85%分配可支用預算，執行結果並依「國立體育大學校務基金場館營運回饋辦法」（以下簡稱回饋辦法）辦理。

（二）為加強管理本校各場地，充分發揮場地功能，各經管單位應依「國立體育大學場館設施營運管理辦法」訂定各場地經營管理規定，並經校務基金管理委員會備查。

（三）場地設備管理收入經費之使用，除依本校回饋辦法計算之回饋款項依該辦法第四條使用外，限支應於管理或經營該場地有關經常或資本費用，並應依本要點第十一點標準辦理。

七、推廣教育依下列規定辦理：

（一）為配合社會需求，增加校務基金收入，本校各單位得依「大學推廣教育實施辦法」及「國立體育大學推廣教育實施要點」辦理推廣教育。

（二）推廣教育計畫之辦理，應以有賸餘為原則，其管理費之提撥及賸餘款之分配及使用，依本校推廣教育經費收支處理準則辦理。

（三）各單位辦理推廣教育計畫應妥慎考量教學成本及行政等相關費用，研訂收費標準並詳列計畫及預算，簽奉校長核可後，依計畫及預算執行。

前項計畫執行時，如因情況變動致計畫執行或經費預算變更，應詳述變更事由檢同變更前後預算表簽奉校長核定。

（四）本校接受校外機構委託辦理推廣教育班，除該委託機構另有規定外，應依本要點規定辦理。

（五）各單位開辦之各推廣教育班，應於各班結業四個月內，辦理收支結算結案。

（六）推廣教育計畫經費執行標準，依本要點第十一點規定辦理。

八、建教合作收入依下列規定辦理：

（一）為善盡社會義務，發揮教育、訓練、研究、服務功能並增加校務基金收入，本校各單位得依相關規定及「大專校院產學合作實施辦法」、「國立體育大學產學合作實施要點」規定辦理建教合作計畫。

（二）建教合作案之辦理，應由合作雙方簽訂建教合作契約，並依合作機構之規定及契約辦理建教合作計畫。

（三）各單位辦理建教合作計畫，應合理控制成本，並依本校產學合作收支管理準則規定提列行政管理費，另

建教合作計畫之執行，以有賸餘或收支平衡為原則，計畫執行如有節餘，且節餘款毋須繳回合作機構，其節餘款之分配及使用，依本校產學合作計畫結餘款支用要點規定辦理

（四）各單位辦理建教合作計畫時，如有繳納履約保證金或暫為墊付計畫執行款之需要，得由學校自五項自籌收入統籌運用款項代為墊付。惟計畫屆時若因故未能結案，致遭沒收履約保證金或未核撥執行款項，其履約保證金或墊付計畫執行款應由計畫主持人負責賠償。

九、投資取得之收益全數由學校依本要點第十點規定統籌運用。

十、五項自籌收入學校統籌運用項目如下：

（一）編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員薪資及辦理五項自籌業務核有績效之行政人員工作酬勞：本校得於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下，於五項自籌收入及學雜費收入總額之50%限額內，支應本項支出，惟行政人員工作酬勞，每人每月給與總額不得超過其專業加給60%，本項支給基準及控管辦法由本校另訂之。

（二）教師教學、學術研究及教練獎勵：依據「國立體育大學教學卓越教師獎勵辦法」、「國立體育大學教師學術研究獎勵辦法」及「國立體育大學教練獎勵辦法」辦理。

（三）出國旅費：依據「國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國經費補助作業要點」及國立體育大學補助出席國際發表作業要點辦理。

（四）公務車輛之增購，汰換及全時租賃：

1. 本校公務車輛之採購及租賃應依「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」辦理，惟為配合校務發展，經需求單位研究確有需要，並將需求計畫、成本效益分析及所需經費，提行政會議及校務基金管理委員會通過後，以五項自籌收入統籌運用款編入下年度預算辦理採購。前項車輛採購，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約規定辦理。
2. 以五項自籌收入購置或租賃之車輛種類、金額、用途及經費來源應由總務處記載於相關表冊，供相關單位審查。

（五）新興工程、設施：為配合學校校務發展需要，下列工程及設施之建造、擴充，應由總務處或需求單位將構想書及本校負擔經費提送校務基金管理委員會通過，通過後之規劃設計書亦同：

1. 經查驗具危險性，需立即整建，惟未獲教育部同意補助者。
2. 自償性新建工程、設施。
3. 教育部補助之工程或設施，學校應自籌款項部分。
4. 其他對校務發展及學生管理有關之新建工程、設施。本項需求須先提經本校行政會議討論通過後再提校務基金管理委員會通過後辦理。

上開工程及設施之工程預算達查核金額以上者，其構想書及規劃設計書均應於校務基金管理委員會通過後送教育部審核。惟若工程經費全數由本校五項自籌收入支應者，30%初步設計圖說如符合先期規劃構想書核定內容，免報教育部審查。

（六）全校性整體計畫各政府單位補助款，依規定本校應自籌款項部分。

（七）優秀學生獎勵：獎勵標準依「國立體育大學運動績優學生獎勵辦法」及「國立體育大學獎勵學生參加英語檢定辦法」規定辦理。

（八）學校為辦理活動及推展國際、校際交流暨校務宣傳、推廣所需，得購置紀念品及統一訂製服裝。

（九）為爭取外界使用本校各場地及擴增學校捐贈、推廣教育、建教合作收入，得依上年度捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、建教合作收入合計決算數依下列限額支應公共關係費。

1. 全年決算數在新台幣三千萬元以內(含)者，以不超過全年決算數千分之六為限。
2. 全年決算數超過新台幣三千萬至一億五千萬元者，超過部份以不超過千分之四為限。
3. 全年決算數超過新台幣一億五千萬至六億元者，超過部份以不超過千分之三為限。
4. 全年決算數超過新台幣六億元者，超過部份以不超過千分之一點五為限。

（十）其他與校務相關，經執行單位提出完整計畫、效益評估、年度預算無法支應理由、校務基金財源規劃提案表，送校務基金管理委員會通過之支出。

十一、五項自籌收入經費支給標準依「國立體育大學五項自籌收入執行標準」（附表）辦理。

十二、為避免五項自籌收入執行費用超過收入，產生財務短絀，第十點支應項目年度支用總額不得超過上年度五項自籌收入、支出決算累積賸餘數減固定資產淨額、無形資產、應收款項等合計數。

十三、本校五項自籌收入經費購置及捐贈之財物，應依財產管理相關規定登錄，並由管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

十四、本校五項自籌收入之收支執行，由相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負執行預算、保管及使用資產相關責任，內部審核由執行單位指定人員負責，會計室協助帳務處理及彙編財務報表。

十五、五項自籌收入之經費收支，應由會計室設置專帳處理，其經費支出應依行政院主計處訂頒之「支出憑證處

理要點」規定取得合法憑證，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。

前項所列收入之收支預計表，收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

十六、本要點提報校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立體育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點

99.06.01 98學年度第2學期第4次教師評審委員會審議通過及99.11.30 99學年度第2次校務基金管理委員會審議通過

一、國立體育大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立體育大學院校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱教學人員及研究人員，係指當年度學雜費收入15%上限範圍內，與約用人員聘用經費(不得超過學雜費收入11%)調整運用，以契約方式進用之編制外人員。

三、教學人員依本校教師聘任辦法進用者稱稱專案教師，其等級分為教授、副教授、助理教授及講師；依本校聘任專業技術人員擔任教學實施要點進用者稱專案專業技術人員，其等級分為教授級、副教授級、助理教授級及講師級。

研究人員依大學研究人員聘任辦法進用，稱專案研究人員，其等級分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理。

四、各單位因教學、研究需要，且確定於第二點經費額度內可予支應者，經擬訂專案計畫申請書，依相關規定檢附資料表件，經所、系、中心及院教評會審查通過，於學期開始前二個月送校教評會審議通過，並經校長核定後聘任之。但單位迫切需要且計畫期限在四個月以下者，由校長逕行核定。

各單位如因教師留職停薪，得在其薪資額度內，依前項程序遴聘人員代理其職務，所需費用係由第二點經費額度內勻支。

五、教學人員及研究人員之聘任資格及程序比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員規定辦理。經完成提聘程序之人員均應於聘期開始二個月內到職。逾期未到職者，註銷其聘任案。

六、教學人員及研究人員之聘期，以一學年一聘為原則。如專案計畫訂有聘期者，依其規定，惟不得逾當學年。期滿如未予續約應即無條件自動解聘。

如需續聘，得於聘期屆滿前二個月內，由原提聘單位依本校教師評鑑辦法或本校研究人員評鑑辦法評鑑後，比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員續聘程序辦理續聘。

七、教學人員及研究人員之授課時數及工作時間均比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員之規定。

八、教學人員得比照本校編制內專任教師資格審查規定辦理教師資格審查；其符合升等條件者，並比照辦理升等審查。

九、教學人員及研究人員之報酬比照編制內專任教師、專業技術人員及研究人員之待遇標準支給。其在本校之福利，原則比照本校編制內專任教職員工之規定，惟如有其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。其離職儲金、勞健保及所得稅等依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。

十、教學人員及研究人員之各項經費支出，如勞健保雇主應負擔之保險費及公提儲金及因福利、差假等事項所需經費，均由各該提聘單位依經費來源提撥。

十一、教學人員及研究人員之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、授課(工作)時數、工作內容、差假、報酬、福利、離職儲金、保險及其他權利義務事項，契約書格式另訂之。

十二、依本要點聘用之教學人員及研究人員於當年度 12 月仍在職者，比照軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項規定辦理，發給年終工作獎金。

十三、教學人員及研究人員聘任期間以執行契約所訂工作內容為主，不得要求擔任或兼任本校編制內法定主管職務。

十四、教學人員及研究人員於轉任編制內專任教師、專業技術人員及研究人員時，其聘任依新聘教師、專業技術人員及研究人員之程序重新審查。

十五、教學人員於轉任本校編制內專任教師時，其取得教師證書後之服務年資，得採計為升等年資。

教學人員及研究人員於轉任本校編制內專任教師、專業技術人員及研究人員時，其曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之年資可採計提敘薪級。惟該年資於辦理退休撫卹時，不得採計。

十六、教學人員及研究人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。

十七、教學人員及研究人員違反契約時，經本校各級教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，情節嚴重者，得提前解除契約。

十八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十九、本要點經本校教師評審委員會及校務基金管理委員會通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點

99.11.30 第430次行政會議暨同年月日99學年度第2次校務基金管理委員會通過

一、國立體育大學（以下簡稱本校）為因應業務需要，依教育部訂頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱約用工作人員（以下簡稱約用人員）係指本校以校務基金自籌經費支出之工作人員（不含教學、研究人員及教育部、國科會等公私立機構委託、補助案、建教合作案聘僱人員）。

三、另依業務性質不同，約用職稱得為約用行政助理、約用工程助理、約用心理諮商師、約用宿舍管理員、約用資訊技術人員、約用救生員、約用校安人員，用人單位並得依業務需求，簽奉 核准另給予適當職稱，惟不得與本校組織規程所列職員職稱相同。

四、依本要點聘僱之約用人員，其人事費總額，以本校校務基金六項自籌款百分之二十之內支用。營運單位以營運收入之百分之二十五為原則，非營運單位以學雜費收入之百分之十一為原則。

五、約用人員之用人單位應於會計年度開始三個月前提出申請（申請書格式如附件一），簽會相關單位並提請召開專案小組會議審查；惟特殊情況經召集人核准提會審議，得不受會計年度開始三個月前提出之限。

專案小組由人事室主任、會計主任、校務基金管理委員會執行祕書及校長指派三位校務基金管理委員會委員組成，並由副校長召集討論，必要時得邀請校務基金管理委員會秘書及擬用人單位列席，並提供相關資料以供審議。

專案小組成員若遇所屬單位申請用人，於審查該案時應予迴避。

用人單位應依審議核定後之聘僱等級及員額，辦理公開甄選或續聘僱，其結果並應陳奉 校長核可。

六、已覓得財源（如工程管理費、指定用途捐贈款），且聘用期限四個月以下，經簽核同意者，得免經專案小組審議，且不受第四點之規範。

七、約用人員員額審議原則如下：

（一）原約用人員負責之專案尚未完成，需繼續執行者。

（二）新增專案計畫者。

（三）新增業務，對校務極佳貢獻度，經工作簡化、業務資訊化等人力替代措施後，現有人力無法支應。

但進用單位績效不彰或有冗員之現象者，應停止或不續進用。

八、依本要點聘僱之約用人員，應與本校訂定契約（如附件二），聘僱期最長為一年，於年度中僱用者，得先進用至年終，屆時再視員額核定及考核結果予以續聘僱。並需符合下列條件：

（一）年齡未滿六十五歲。

（二）具有擬任工作所需之知能條件。

本校因業務結束或減少，已毋需再繼續僱用或僱用經費短缺、編制職缺擬遴用具公務人員身分者，得提前終止契約，惟應於勞基法規定預告期間通知約用人員。

九、本校校長不得聘僱其配偶或三親等以內血親、姻親，為本校約用人員，各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位，應迴避進用。

惟在校長、單位主管接任以前聘僱者，契約屆滿後依前項規定辦理。

十、依本要點聘僱約用人員之報酬，應依「國立體育大學約用人員酬金支給標準表」辦理，但用人經費如有困難，得酌減之。

各單位新進人員應依進用等級，自敘薪等級第一年起敘，至年終服務滿一年，並獲續聘者，依考核結果晉敘改支，至該等級最高薪級。

曾任公務人員、教育人員、軍官、士官並領受月退休金（俸）者，再任本校約用人員，其支領月退休金（俸）之權利，依各該退休（役）規定辦理。

十一、約用人員曾任本校非編制內服務年資，經考核成績優良晉敘有案，得按年採計提敘，至其該等級最高薪級止。

本要點施行前已聘僱之約用人員，若現支領之報酬已超過前支給標準表規定者暫支原報酬，直至經考核成績優良晉敘有案止。

十二、約用人員當年度十二月仍在職者，依其當年度連續擔任約用人員期間，經考核後比照軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項計算標準，發給年終獎金。

十三、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證與校內相關規定之汽、機車通行證請領。

（二）衛生保健醫療服務及圖書借閱。

（三）校內各項設施，得依各單位之規定使用之。

（四）其他經專案簽准之福利事項。

十四、約用人員在工作期間，應參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金；其勞、健保及勞工退休金提繳，其

雇主應負擔部份，由各該用人單位依經費來源提撥及辦理。

各用人單位於申請用人，並應依勞工退休金條例第十二條，於經費來源提撥資遣費。

十五、約用人員之工作時間、休假、請假等相關給假規定，依勞動基準法及本校相關規定辦理。

因公奉核派遣出差（含訓練、講習）者，約用人員另由校務基金匡列經費勻支差旅費。

如有業務需要，單位主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免簽到退，並於契約規範，其人員差勤由單位主管管理。

十六、約用人員之獎懲標準及程序，比照本校職員獎懲辦法規定，提送職員甄審暨考績委員會辦理。

十七、約用人員依「國立體育大學約用人員考核作業原則」辦理考核，以為續約、晉薪之依據。

十八、約用人員於工作時間內，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任計畫研究助理，其兼職酬勞至多不得超過其薪給之五分之一。

約用人員在職進修（含公餘或部份辦公時間）應簽　奉核准，辦公時間進修者，應以事假或特別休假前往。

十九、約用人員於聘僱期間，須接受用人單位主管督導，如有發生工作規則或勞動契約得逕行終止契約情事者，依行政程序簽請解約。

二十、依本要點聘僱約用人員，不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險法等有關法規之規定。

二十一、約用人員僱用期滿或僱用期間因故須提前離職時，應依本校工作規則規定程序辦妥離職手續，否則致生損害，應負賠償責任。

二十二、依國立大專校院人力契僱化實施原則進用之契僱人員，免經員額申請程序，餘得準用本要點。

二十三、本要點未規定事項，依其他有關法令辦理。

二十四、本要點送行政會議及校務基金管理委員會審議通過，經校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點

中華民國99.01.07國體大發字第0990000174號函發布修正

一、 國立體育大學（以下簡稱本校)為因應業務需要，進用臨時人員有所依據，參酌「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，訂定「國立體育大學計畫性臨時人員進用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、 本要點所稱「計畫性臨時人員」包含下列計畫所聘用之專、兼任臨時工作人員：

(一)教育部、行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)、行政院體育委員會、行政院衛生署等公立機關委託或補助案。

(二)以本校校務基金5項自籌收入自辦之各項計畫案。

(三)本校產學合作案。

(四)以本校年度經費聘用之計畫性臨時人員。

以上人員不含「國立體育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」暨依「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」進用之人員。

三、 經費來源

本要點第二點第一項第一、二、三款所進用人員依計畫所核定經費支應；第四款所進用之人員依本校匡列經費支應。

本要點經費以研究發展處為控管單位。

四、 計畫性臨時人員之人事管理單位為本校研究發展處（以下簡稱研發處）。人員之進用申請、工作內容管理、兼任人員差勤紀錄及工作酬金請領等由計畫主持人或用人單位主管負責，並依本要點規定填具相關表格，送研發處辦理。

五、 職稱暨工作酬金：

(一) 公立機關委託或補助案，依該機關相關規定辦理，委託或補助機關無規定或授權以本校規定辦理者，依下款規定辦理。

(二) 以本校校務基金5項自籌收入自辦之各項計畫：

1、臨時人員職稱得為：

(1)專任助理人員：指本校僱用之編制外全時間從事計畫性工作人員。得分為高中(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。

(2)兼任助理人員：指本校僱用之以部分時間從事計畫性工作人員，分為下列三級：

a. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：指本校或本校以外之機構編制內人員。

b. 研究生助理人員：指與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

c. 大專學生：指與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(3)臨時工、工讀生：指臨時僱用之工作人員，同一計畫已擔任專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工、工讀生。

2、工作酬金:

(1)專任助理人員之工作酬金，依「國立臺灣體育大學(桃園)計畫性臨時人員(專任助理)酬金支給標準表」(如附件六)辦理。

(2)兼任助理人員之工作酬金依「國立臺灣體育大學(桃園)計畫性臨時人員(兼任助理)酬金支給標準表」(如附件七)辦理。

(3)臨時工按日或按時支給臨時工資，由計畫主持人或單位主管按工作性質核實支給。

工讀生按每小時支給新台幣95元臨時工資。

(4)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。

(5)體育室按計時給薪之計畫性臨時人員之薪資給與標準得另訂之。

(三) 本校產學合作案，依契約規定辦理。產學合作案本校有配合款者仍依前款規定辦理。

(四) 用人單位得依業務需求，簽奉 核准另給予適當職稱，惟不得與本校組織規程所列職員職稱及本校「校務基金約用工作人員管理要點」所列職稱相同。

六、 計畫性臨時人員之進用以公開甄選方式辦理為原則，由人事室、研發處、計畫主持人或用人單位共同協助辦理甄選公告。其因專業或技術之特殊性，得公告於用人單位網頁(或公布欄)公開辦理。（申請書格式如附件五）

補助或委辦機關核定清單已列有進用人員者，依核定清單用人。

臨時工因臨時性不及辦理甄選者不在此限。

七、依本要點進用之專任人員，應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例之「規定辦理勞工保險、

全民健康保險及提撥勞退休金，其雇主應負擔部份，由各計畫依經費來源提撥及辦理。

兼任人員是否適用「勞動基準法」，依本要點附件八「計畫性臨時人員適用勞基法認定基準表」認定之。

八、差勤管理：

（一）專任人員之工作時間、休假、請假等相關規定，依本校「校務基金約用工作人員管理要點」及勞動基準法辦理。

（二）專、兼任人員因公奉核派遣出差（含訓練、講習）者，應依本校「教職員工出差注意事項」、「國內、外出差旅費報支要點」規定辦理。出差前應填具出差請示單，層請校長核定後前往；惟臨時奉派出差須即刻啟程者，不在此限。

（三）專任人員如有業務需要，計畫主持人或用人單位主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免簽到退，並於契約規範，其人員差勤由計畫主持人或用人單位主管管理。

九、本要點進用之人員，不適用下列相關法規：

(一)聘用人員聘用條例。

(二)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。

(三)公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險法。

十、進用程序

(一)進用臨時人員應事前向研發處提出申請，但臨時進用臨時工不及申請者不在此限。

(二)申請時應檢附下列資料：

1、本校計畫性臨時人員進用申請表（格式如附件七）或計畫同意書（函）或產學合作契約書（應檢附經費核定清單或產學合作經費預算表）。

2、適用勞基法者應附臨時人員進用計畫表（格式如附件一）。

3、聘用資格證明資料影印本。

十一、給付工作酬金：應依契約或本校相關規定請領，申請時應檢附下列表冊：

(一)國立台灣體育大學各項給與印領清冊（請至會計室首頁下載）

(二)兼任臨時人員工時卡（格式如附件二）。

(三)本校專題計畫臨時人員申請書核定影本（應檢附經費預算表）。

十二、依本要點進用之臨時人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」規定。

十三、計畫主持人或用人單位主管應按年填具「臨時人員進用計畫審核結果彙整表」（格式如附件三）暨「臨時人員運用成效檢討報告表」（格式如附件四），於每年十二月十五日前送研發處統一彙報。跨年度之研究計畫，應於補助或委託研究計畫結束時，填具臨時人員進用計畫審核結果彙整表，送研發處彙報。

十四、研發處於年度計畫進行中得不定期訪查各計畫所屬臨時人員之運用情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善或停止進用。

十五、本校校長不得聘僱其配偶或三親等以內血親、姻親，為本校專題計畫臨時人員，各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位，應迴避進用。惟在校長、單位主管接任以前聘僱者，再予續約時，依勞動基準法相關規定辦理。

各計畫主持人對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為該計畫之臨時人員。

十六；本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定並報教育部核備後實施，修正時亦同。

國立體育大學經費及差假分層核定額度授權表

中華民國 100 年 1 月 18 日第 432 次行政會議通過

決行層次 / 經費項目	校長		副校長代行		主任秘書代行		一級行政主管、院長（會計室由主秘代行）			系所中心等教學單位主管及委辦專案、國科會專案計畫主持人	
	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單		核銷	簽案或請購單	核銷
工程	500,000 元～		100,001～500000 元		50,001～100,000 元	10,000 元～授權決行	1～50,000 元僅總務長可代行		1～10,000 元		
財物	500,000 元～		100,000～500,000 元		30,001～100,000 元	10,001 元～授權決行	行政主管	1～30,000 元	1～10,000 元	1～10,000 元	1～10,000 元
							院長	10,001～30,000 元	1～10,000 元		
								1～10,000 元（院務）	1～10,000 元（院務）		
勞務	500,000 元～		100,001～500,000 元		30,001～100,000 元	10,000 元～授權決行	行政主管	1～30,000 元	1～10,000 元	1～10,000 元	1～10,000 元
							院長	10,001～30,000 元	1～10,000 元		
								1～10,000 元（院務）	1～10,000 元（院務）		
出席費、鐘點費、演講費、審查費、裁判費			50,001 元～		1～50,000 元	授權決行					
加班申請			每月 41～70 小時專案加班		每月 21～40 小時專案加班		每月 20 小時內案件（院務）			每月 20 小時內案件	
加班費申請			每月 41～70 小時		每月 20～40 小時案件	授權決行	每月 20 小時內案件				
差假及國內差旅費	一級主管差假，二級以下人員 7 日以上差假		差假 4 日～6 日		差假 1 日～3 日，事病休補假 3 日以上	授權決行	事病休補假 3 日以上者由院長簽核並曾轉；事病休補假不足 3 日者由一級行政主管決行（院務）			事病休補假不足 3 日直接決行	
國外差旅費	500,001 元～		100,001～500,000 元		1～100,000 元	授權決行					
學生差旅費	依本校「各運動代表隊參加比賽暨經費申請授權單」辦理				授權決行	授權決行					
預付費用	非例行性 1,000,000 元～		非例行性 500,001～1,000,000 元		非例行性 1～500,000 元	授權決行					

決行層次 / 經費項目	校長		副校長代行		主任秘書代行		一級行政主管、院長（會計室由主秘代行）		系所中心等教學單位主管及委辦專案、國科會專案計畫主持人	
	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷
保証金退還						授權決行	授權決行			
其他	200,001 元～		50,001～200,000 元		1～50,000 元	授權決行				
爭議案件	決行					授權決行				

備註：

1. 本表係依會計法第 102 條第 2 項規定訂定分層核定額度授權表。
2. 依本校 93 年 1 月 19 日體院祕字第 0930000345 號函分層負責規定，經費案經本授權表授權人核定後，其後續作業事項，除外聘編制外工作人員由副校長決行外，其餘由單位主管決行。。
3. 非例行性預付費用，指除：水電費、電話費、郵資、稅捐、退撫基金、垃圾處理費等「例行性」費用外之其他各費。
4. 校內核定之專案，計畫主持人不在本授權表範圍之內。
5. 本校對外申請之整合性計畫，各計畫主持人不在本授權表範圍之內。
6. 加班應依本校員工加班管制實施要點辦理，申請單授權單位主管決行部份，應將決行後加班申請單影送乙份至人事室控管。
7. 國內外出差申請單無須加會會計室，國內差假事項經核准後，差勤系統由人事主任代為決行。
8. 授權一級單位主管決行案件，務請注意相關經費支用規定，請購或簽案過程中總務或會計等單位對相關事項有疑義時，該案應陳請校長核定，原授權單位主管不得逕行代為決行。（1～10,000 元之財物請購案，逕由授權主管決行；10,000～50,000 元之購案請假程序略如：請購單位→總務處→會計室→授權院長/一級行政主管。）
9. 下列採購財物項目，各一級單位主管、院長、系所主管等授權人員不得核定辦理：
（1）教職員工制服。（2）宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等。（3）計程車資。（4）電話費補助。（5）其他限制採購事項。
10. 研發處向國科會等申請計畫，奉核定後，應行由校內系統將經費及行政業務相關事務陳核後始得執行。
11. 本表自 100 年 2 月 1 日實施。

國立體育大學教職員工上、下班交通補助費核發準則

（96 年 2 月 13 日第三六二次行政會議通過）

1. 國立體育大學(以下簡稱本校)為辦理教職員工交通補助費之核發事宜，除 法令另有規定外，依本準則辦理。
2. 交通補助費之核發，以本校編制內教職員工暨教育部核准有案之約聘僱人員為限。
3. 交通補助費按月發放，應以申請人前月資格狀態、往返居所距離及實際上班日數事實為準據，凡當月起算者，均自次月起核發。
4. 前項所稱「居所」係指在本校上班、教學期間內大部分時間居住之所在，不以戶籍地為限。
5. 交通補助費補助業務由總務處事務組主辦，人事室、會計室及總務處保管出納組協辦之。
6. 有下列情形之一者，不得發給交通補助費：1、搭乘本校交通車往返上下班者。2、借住校舍或配有眷舍者。3、居所距離本校交通車接駁點一公里以內者。
7. 交通補助費視申請人居所往返本校最近之距離分下列三段補助標準：1、單程 1-10 公里者，每月補助 630 元。2、單程 11—20 公里者，每月補助 1,260 元。3、單程 21 公里以上者，每月補助 1,500 元。4、凡按日計算者，第一段（單程 1-10 公里者）每日以 30 元計；第二段（單程 11—20 公里者）每日以 60 元計；第三段（單程 21 公里以上者）每日以 72 元計。
8. 當月連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假)或出差、受訓在七日以內者交通補助費照發；超過七日者，自第八日起按日扣除交通補助費；借調、留職停薪期間停發交通補助費；離職及停職人員依當月實際上班日數核發交通補助費；新遷入校區宿舍者，依當月遷入前實際上班日數核發交通補助費。凡新進人員首次申請或在職人員因補助資格條件異動重新申請者，申請人應提出居所相關證明文件憑辦，並自報到日或核准日起算。新進人員於到職 30 日內未提出申請，事後補申請者，自核准日起算。寒暑假期間未兼行政職務之專任教師及教官，應以實際到校天數（不含例假日）發給。
9. 符合本準則二之申請人，應填具「國立體育大學教職員工上下班交通補助費申請單」（如附表），具結蓋章送總務處事務組憑辦。凡涉及上班日數準則六或準則八情形者，應會請人事室、總務處保管出納組等單位查核認定。本準則八所列各款事由，屬教職員身分者由人事室認定，屬技工、工友身分者由總務處事務組認定，並統由總務處事務組彙整造冊方式辦理。
10. 請領交通補助費應本誠信原則申請，如有虛報溢領及居所異動應減發而未主動申報者，經查明屬實，除一次追回已領金額外，並送教評會或職員（工）甄審暨考績委員會議處。
11. 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立體育大學辦公財物配備採購原則

99 年 1 月 15 日本校第 415 次行政會議通過
99 年 9 月 7 日本校第 427 行政會議修正通過

一、為統一本校辦公室配備，增進工作效率，減少浪費，特依事務管理手冊—辦公處所管理及相關規定，訂定本原則。

二、辦公室配備：

1.一級主管辦公室配備			
項目	數量	最高單價	說明
木質雙邊辦公桌	1	25,000	規格178*88
扶手靠背辦公椅	1	6,000	
書櫃	2	6,000	規格176*40*88
電腦主機及螢幕	1	30,000	
電腦主機	1	25,000	
電腦桌	1	5,000	規格120*60*74
活動櫃	1	5,000	規格42*56*66
二屜櫃	1	5,000	規格90*45*74
沙發、茶几	1	21,200	規格3+1（均以單價區分，個別報價）
會客椅	2	2,000	
會議桌、椅	1	25,000	（均以單價區分，個別報價）
電話機	1	1,000	
2.二級主管辦公室配備			
項目	數量	最高單價	說明
雙邊辦公桌	1	4,000	規格160*70*74
扶手靠背辦公椅	1	2,240	
書櫃	2	3,050	規格176*40*88
電腦主機及螢幕	1	30,000	
電腦主機	1	25,000	
電腦桌	1	2,400	規格120*60*74
活動櫃	1	1,300	規格42*56*66
二屜櫃	1	2,400	規格90*45*74
沙發、茶几	1	21,200	規格3+1（均以單價區分，個別報價）
會客椅	1	2,000	
會議桌、椅	1	25,000	（均以單價區分，個別報價）
電話機	1	1,000	
3.教師研究室辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1	3,800	規格140*70*74
扶手靠背辦公椅	1	2,240	
電腦主機及螢幕	1	30,000	
電腦主機	1	25,000	
電腦桌	1	2,400	規格120*60*74
大鐵櫃	1	3,550	規格176*40*88
小鐵櫃	1	3,200	規格106*45*90
活動櫃	1	1,300	規格42*56*66
二屜櫃	1	2,400	規格90*45*74
電話機	1	1,000	
4.職員工（含約契聘僱人員及約用人員）個人辦公配備			

項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1	3,800	規格140*70*74
扶手靠背辦公椅	1	2,240	
電腦主機及螢幕	1	30,000	
電腦主機	1	25,000	
電腦桌	1	2,400	規格120*60*74
大鐵櫃	1	3,550	規格176*40*88
二屜櫃	1	2,400	規格90*45*74
電話機	1	1,000	

5.辦公室公用辦公配備

項目	數量	最高單價	說明
書櫃	3	3,550	規格90*45*106 上下2個+底座)
小型沙發+茶几組	1	18,400 21,200	(2+1)型 (3+1)型
小型會議桌椅(6-8人)	1	22,200 25,600	6人型 8人型
冷氣機	依坪數	依共同共應契約	由總務處統一規劃
傳真機	1	依共同共應契約	以一級單位為購置單位
影印機(租)	1	依共同共應契約	以一級單位或樓層為租用單位
印表機	1	依共同共應契約	以一級單位或辦公處所人數為購置單位
碎紙機	1	依共同共應契約	以一級單位為購置單位

5、其他配備

項目	得否購置	說明
除濕機	○	限處理之業務有除濕需要之單位
防潮箱	○	限處理之業務有防潮需要之單位
照相機	○	使用頻率低之單位，請向已有該設備單位洽借，避免浪費資源。
攝錄影機	○	使用頻率低之單位，請向已有該設備單位洽借，避免浪費資源。
微波爐	×	若屬研究、實驗器材或醫藥用品保存需要者，得於請購單中詳註需求原因奉核後購置。
電磁爐	×	
電熱爐	×	
電熱器	×	
咖啡沖泡機	×	
磨豆機	×	
電話答錄機	×	非屬必要設備且學校電話已裝設語音系統
開飲機、電熱水瓶	×	全校已有設置飲水機

三、物品採購

項目	得否購置	說明
工具書	○	各單位業務參考工具書。如屬專業性圖書、雜誌、書刊、光碟、資料庫應向圖書館薦購
紀念品	○	1.演講、指導講座紀念品：每份200元為限。 2.節日紀念品：由負責單位簽奉核定後採購，未發送完畢部份，應送交秘書室統一作為校紀念品。 3.研討會紀念品：不得購置，亦不得領取秘書室保管之校紀念品發放。 4.贈送退休教職員工獎牌紀念品：由人事室統籌辦理，各單

		位不得再用公款購置。 5. 各單位除研究計畫編有預算需購置紀念品得以採購外，其餘均不得辦理採購。
餐費	◯	1. 支應時機：辦理活動或開會時。 2. 開會逾用餐時間方可採購供應：僅校內人員開會便當費最高60元，如有校外人員，每餐便當費最高100元（含點心、水果） 3. 活動：點心飲料或水果以一份為限，餐費應撙節辦理，最高30,000元。 4. 點心飲料或水果每份最高50元，便當餐費最高80元。 5. 教職員工退休、離職等歡送事宜由學校統籌辦理，各單位不得由公款列支歡送餐費等支出。
報紙	×	除圖書館、學校營運單位因營運業務需求可訂閱報紙外，其餘單位不得訂閱。
茶葉、咖啡豆	×	除校長室招待貴賓秘書室得購置茶葉、咖啡豆外，其他單位如因研究需要，得依原核定計畫於請購單中詳註需求原因奉核後購置，其餘事項均不得採購。
名片	×	二級以上行政主管公務用個人名片由總務處統一印製2盒，餘均不得由各單位業務經費印製報支。
賀節、聖誕賀年卡片、贈送禮品、慰問品等	×	除校長以學校名義寄發贈送、慰問並以公共關係費開支外，其餘各單位業務費不得報支。
三節慰問品	×	1. 除退休人員以文康費用支付外，其餘皆不得報支。 2. 不得支付現金
盆景、盆花	×	除研討會佈置必要得購置盆景、盆花，且以10,000元為限外（使用完畢應交送總務處園管組），辦公處所不得購置。
喪禮輓聯、花籃、花圈	×	1. 除校長以校長名義由公共關係費致送外，各單位不得以單位業務費致送。 2. 喪禮致輓花籃、花圈應擇一以2,000元為限。
其他辦公用品、文具、影印紙、碳粉等	×	1. 學校公開招標與廠商簽訂合約，由各單位向總務處申請領用，總務處按月計算領用數量及金額，所需經費在各單位分配經費支付。 2. 各類文具用品如可向總務處領用者，應以領用為原則，各單位不得以零用金購置且不得以領用物品不符合需求為理由購買高級文具用品核銷（例如鋼筆等）。 3. 文具用品、印刷品等，應以實用為主，避免浪費。

四、其他規範事項：

（一）購置辦公設備，如屬集中採購項目，不論金額多寡，均需由總務處集中採購辦理，集中採購項目請洽總務處事務組。

（二）非屬辦公室辦公必要設施者，不得採購，惟若確屬研究、實驗器材或醫藥用品保存需要得於請購單中詳註原因奉核後購置。

（三）為撙節經費，各單位人員如有交接業務，其辦公室、研究室、教室等，應維持原狀不得大幅調整辦公處所。

（四）有關各項費用支用，應依國立體育大學各項經費編列標準辦理。

（五）沙發、茶几、會議桌椅，請購時均以單價區分，俾便總務處保管組財產區分財產或物品。

（六）本原則之辦公室配備由總務處負責審核是否與本規定相符，採購時請先加會總務處表示意見。

（七）其他研究專案計畫所採購之財物應依相關之規定或預算辦理。

（八）本原則所列之共同供應契約單價，依每年新單價調整。

五、本原則經行政會議通過，簽奉校長核定後公布執行，修正亦同。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 99 年 12 月 14 日教育部臺會(三)字第 0990196452C 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，應敘明並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、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、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。

（八）本部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

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，原始憑證應專款專冊裝訂，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。

4、直轄市、縣（市）政府補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

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、各受補助及委辦單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

附件二

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

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）計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 （三）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。 （四）已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。 （五）研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 （六）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。 （七）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	一、 以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			者專家身分參與會議之出席費屬之。	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。 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 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。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。
(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，按同一課程講座鐘點費1/2 支給	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。

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	短程車資單趟上限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、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 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	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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，外賓每日住宿費上限為4,000元		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。
（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。

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點

99 年 10 月 28 日本會第 722 次主管會報修正通過

一、行政院國家科學委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。

二、申請機構（即執行機構）：

(一)公私立大專院校及公立研究機構。

(二)經本會認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

三、計畫主持人(申請人)及共同主持人之資格：

(一)申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者：

1. 助理教授級以上人員。
2. 具博士學位之專任教學或研究人員。
3. 擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。
4. 研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
5. 於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

具有前項計畫主持人資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

(二)已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本會認可者，且其原任職機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者，得申請一般型研究計畫補助。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第（一）項計畫主持人資格者，得申請專題研究計畫補助。

(四)公立大專校院依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員，得申請專題研究計畫補助。

(五)公立教學醫院以醫療作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊者，得申請專題研究計畫補助。

四、專題研究計畫分為下列二種：

(一)一般型研究計畫：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫類型：

(一)個別型研究計畫：由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之。

(二)整合型研究計畫：包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。本項計畫之研提方式，依本會相關學術處規定辦理。

六、研究經費補助項目：

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)含專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。但經本會核定執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金。

(2)博士後研究人員費用：計畫主持人執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，應於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人覓得合適人選後再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

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，得依需要申請本項費用。

(二)研究設備費：含執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，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、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等；其購置以與研究計畫直接有關者為限。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

(三)國外差旅費：

1. 赴國外或大陸地區移地研究差旅費：因執行研究計畫需要，計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須赴國外或大陸地區從事實驗、研究、田野調查或採集樣本等移地研究，得酌列短期差旅費。
2. 出席國際學術會議差旅費：研究計畫內研究人員參加國際學術會議並發表研究成果論文，得申請本項經費。
3. 國際合作研究計畫出國差旅費：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得酌列研究人員差旅費，並隨專題研究計畫一併提出申請。

七、研究主持費：

計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。整合型或本會主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，且其近五年內研究績效優異者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本會特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本會研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費；於擔任政務人員期間依規定申請本會研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費。

八、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。

九、申請期限：

申請機構及計畫主持人應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。本會主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十、申請方式及文件：

計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)申請截止日前五年內（此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(四)研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於四個月內補齊核准文件，以利審查。

(五)依本會各學術處規定，應增填之近五年研究成果統計表。

(六)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

十一、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本會依件數逐級從嚴審查。

十二、多年期研究計畫：

(一)本會鼓勵申請多年期研究計畫，個別型或整合型研究計畫均得提出申請；自然科學、工程技術及生物醫農類以受理多年期研究計畫為原則。

(二)研究計畫屬連續性計畫者，應以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。

1. 經費核定清單採全程執行期間僅核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
2. 經費核定清單採全程執行期間各年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(四)未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)多年期研究計畫之計畫主持人，除特殊情形者外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

十三、審查：

(一)審查方式：個別型及整合型研究計畫均採初審與複審二階段審查。經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

1. 初審：為相關領域之專家書面審查。
2. 複審：為相關領域之數位專家共同會審。整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。
3. 各學術處審查原則，請參閱本會各學術處網站。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十四、申覆：研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十五、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

十六、研究計畫執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或依本會規定須事先報經本會同意之經費用途變更（含流用）或延期等情事，申請機構應於事前或計畫執行結束前依計畫主持人所填具之專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。延長計畫執行期間以一次為原則，除特殊情形者外，最多以延長一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。超過執行期限者，不得申請變更。

十七、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結案：

(一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結案。

(二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結案手續，如有餘款並應繳回：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。
2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。

申請機構辦理經費結案時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。

十八、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

(二)獲補助赴國外或大陸地區移地研究差旅費者，應分別繳交心得報告。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)獲補助執行國際合作研究計畫者，心得報告及與國外共同研究成果。

十九、研究計畫經本會核定補助後，計畫主持人調任其他機構者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請變更，經本會同意後，研究計畫得轉至新任職機構繼續執行。計畫主持人於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本會補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

二十、計畫主持人未依規定辦理經費結案或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫之補助。

二十一、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術

倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十二、申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

二十三、計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出憑證，如發現計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。

申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現疑有虛報、浮報者，應通知申請機構為適當之處置，並由申請機構及計畫主持人提出書面說明，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 終身停權或停權若干年。
2. 自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。
3. 追回全部或部分研究經費。
4. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
5. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十四、其他應注意事項：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時向本會不同之學術處及學門重複提出申請，違反規定者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

(七)將屆滿65歲或已滿65歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本會依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

二十五、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

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）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，增進各執行機構及研究人員對本會補助研究計畫相關規定之瞭解，提升科發基金補助經費運用效能，特訂定本經費處理原則。

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(以下稱變更申請表)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、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。

(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（使用電腦所需費用，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（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、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(使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用)、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費(每一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及2參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會補助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，不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費）、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（計畫主持人因研究計畫需要，邀請執行機構內部人員出席相關會議，依規定不得支給該等人員出席費）、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、以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，亦得依政府採購法規定。

(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)補助經費依本會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表及本會雙邊科技合作協議之規定辦理。

(2)研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，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或追加經費。

(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。

(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、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以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，亦得依政府採購法之規定辦理採購，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及實施國立社教機構作業基金之機構，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. 上開三項差旅費，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. 研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，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或追加經費。
3. 上開三項差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，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. 上開三項差旅費，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗…等)計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構送本會申請，經本會同意後始得變更之。
5. 上開三項差旅費中之任一項，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，如流出數額未超過國外差旅費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。
6. 國外差旅費如有不敷支用，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、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十、或已支用後之賸餘款變更為原未核定之補助項目經費、或核列之上開三項差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具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。
7. 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依上開規定辦理經費流出或變更用途外，應繳回本會。

(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，但不得違反政府相關規定。

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。
3. 報銷方式：檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。
4. 帳務處理：須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。
5. 賸餘款處理方式：

(1)實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構：賸餘款不須繳回本會，得於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理支用。

(2)其餘機構：賸餘款須繳回本會。

6. 查核方式：

(1)原始憑證實施就地查核之機構：管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。

(2)原始憑證未實施就地查核之機構：

A、管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3 個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。

B、管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者：由本會至執行機構查核。

7. 第3 款、第4 款及第6 款規定，98 年8 月1 日及以後開始執行之研究計畫(含新制多年期研究計畫第2 年及第3 年計畫)適用之。

(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。

執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

(六)本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

2. 與本會科發基金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. 慰勞或餽贈性質之支出。

5. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

(七)新制多年期研究計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3 或MY4 者)之核定、簽約、各年經費之撥款、經費流用、國外差旅費之支用與出國心得報告之繳交、經費結報等，依本會核定通知函、95 年8 月28 日臺會綜二字第0950044846 號函、96 年3 月19 日臺會綜二字第0960013932號函及98 年12 月18 日臺會綜二字第0980091355 號函（如附件）等規定辦理。

三、其他注意事項

(一)執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控制及內部審核。

(二)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，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…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查核、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，應儘速於一個月或規定之期限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)執行機構於收到本會科發基金補助經費，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)科發基金補助研究計畫經費之帳務處理：

1. 執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理。

2. 執行機構至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄。

(七)執行機構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本會。

(八)本經費處理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原始憑證內，以憑核銷。
(九)本經費處理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。
(十)其他未規定事項，應依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。
(十一)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。

審計機關核定各機關人員財務責任作業規定

（審計部中華民國 93 年 5 月 3 日訂定實施）

一、審計機關核定各機關人員財務責任，除法令另有規定外，依本規定辦理之。

二、各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除，其範圍如下：

（一）經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者。

（二）審計機關決定剔除或繳還之款項，其未能依限追還，致遭受損失者。

（三）誤為簽發支票或給付現金，致公款遭受損失者。

（四）會計簿籍或報告發生錯誤，致公款遭受損失者。

三、審計人員發覺各機關有遺失、毀損或損失案件，有未依審計法第五十八條規定報審計機關審核者，應追查其原因，報告該管審計機關按其情節，通知其上級機關處分之，並得報請監察院依法處理，如有緊急處分之必要者，應即報告該管審計機關核辦。

四、經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，其賠償責任之核定如下：

（一）各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應即檢同有關證件報告審計機關審核；其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。上開票據、證券、財物、其他資產，其他意外事故而致損失、有關證件等名詞定義如下：

1. 票據：係指匯票、本票及支票。
2. 證券：係指公債票、國庫券、股單、股票、公司債券、金融債券、短期票券、銀行定期存單及其他有價證券。
3. 財物：係指土地及其改良物、房屋建築及設備、天然資源、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、軍品及軍用器材、珍貴動產不動產（包括金銀珠寶）、存貨等。
4. 其他資產：係指地上權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權、質權與其他財產上之權利及政府或各機關所有之債權。
5. 其他意外事故而致損失：係指天災地變等不可抗力事由，或因第三人之行為所造成之損失。
6. 有關證件：係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證與依事實經過取具之合適證明及經管人員所應負職責之說明。

（二）遺失、毀損或因其他意外事故而致損失之案件，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，依審計法第七十二條規定，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責；由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，依審計法第七十三條規定，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。上開故意、重大過失、連帶負損害賠償責任、造意人等名詞定義如下：

1. 故意：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，明知並有意使其發生，或預見其發生而其發生並不違背其本意者。
2. 重大過失：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，顯然欠缺普通人應有之注意者。
3. 連帶負損害賠償責任：係指共同經管人員，對於發生損害之標的各負全部給付之責，而債權人得對連帶負損害賠償之債務人中之一人或全體，同時或先後請求全部或一部之給付。
4. 造意人：係指教唆他人因故意或過失而致損害發生之人，雖其本身無實際行為，仍視為共同行為人，負連帶損害賠償責任。

（三）審計機關決定應賠償之款項或財物，應定期限，通知該負責機關之長官，向經管人員及其主管人員依限追賠，上項人員未能依限悉數賠償時，該負責機關長官如延誤追繳，致遭受損失者，應負賠償之責。

五、審計機關決定剔除或繳還之款項，未能依限追還，致遭受損失者，其賠償責任之核定如下：

（一）各機關違背預算或有關法令之不當支出，經審計機關決定應剔除或繳還之款項，審計機關應定期限，通知該負責機關之長官依限追繳，並將其執行結果，報告審計機關查核。

（二）前款款項未能依限悉數追繳，經審計機關查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償之責。審計機關應通知其上級機關向各該核簽人員要求連帶負責賠繳，並將辦理結果，報告審計機關查核。

六、誤為簽發支票或給付現金，致公款遭受損失者，其賠償責任之核定如下：

（一）各機關主辦及經辦出納人員或公庫地區支付機構簽發支票或給付現金，有超過核准人員核准金額，或誤付、重付、溢付債權人，致公庫遭受損失者，審計機關核定賠償之金額，應定期限，通知該機關之長官，向應負責賠償之人員追繳。

（二）支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前款應負責賠償之人員未能依限悉數賠償或追繳者，審計機關應定期限通知其上級機關向各該核簽人員追賠。

七、各機關會計簿籍或報告所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損失者，經審計機關查核結果認為該主辦及經辦會計人員有違法失職或重大過失，應負損害賠償責任。

八、損害賠償，除法律或契約另有訂定者外，應以填補政府所受損害及所失利益為限。依通常情形，或依已定之計畫、設備或其他特別情事，可得預期之利益，視為所失利益。

九、現金以損失之金額為準，如應計算利息者，加計截至決定日止之法定利息。外幣在國內以決定賠償時之匯率折算國幣或預算所定之貨幣。

十、票據及照票面十足發行之各種公債票、甲種國庫券、公司債券、金融債券、短期票券及銀行定期存單等損失之賠償，以票面金額加計其所損失之利息收入；乙種國庫券依票面金額計算。

十一、股單及股票損失之賠償，以決定賠償時之市價為準，如無市價或市價難以計算者，以其原投資之數額計算。

十二、土地及天然資源損失之賠償，以決定賠償時當地市價為準。

十三、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、軍品及軍用器材、存貨等，遺失、毀損或其他意外事故而致損失之賠償，以下列原則計算：

（一）損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。

（二）損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償之。

十四、各項權利或珍貴動產不動產之賠償金額，得依審計法第九條規定，諮詢其他機關團體或專門技術人員鑑定估價後決定之。

十五、各項債權損失之賠償，以其所值之金額計算；其有應計利息者，照法定或約定利率加計。

十六、各機關報核或經其主管機關核轉之遺失、毀損或損失案件，應查明所附有關證件是否齊全，是否確具證據效力，如有補送或補正事項，即以電話或備函限期補送或補正。如有案情不明確者，應通知該負責機關派員說明，必要時，得派員就地調查之。

十七、審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務時，應擬訂計畫注意考核其公款與財物之管理制度及內部控制實施之有效程度，並調閱現金及財物之盤點紀錄，查核有關帳表記載，如公款財物等有遺失、毀損或損失情事，應查明有無依法報告審計機關。

十八、審計人員查核各機關經管之現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應注意下列事項：

（一）經管之現金、票據及有價證券之遺失、毀損或其他事故而致損失者，應查明其出納、保管及移轉等有否依照國庫法、公庫法、會計制度及其他有關規定處理。

（二）經管之財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，而致損失時，應查明有否依審計法施行細則第四十一條規定辦理。

（三）經管之其他資產如押金、暫（預）付款、應收款等政府所有之債權，其有發生損失，應查明有否及時清理、追收或向保證人追償等；如經訴追程序，並應檢附法院判決書，其經強制執行之法律程序而因無財產可供執行者，應附執行法院出具之債權憑證影本。

十九、審計人員承辦審核各機關人員財務責任案件，對於引用有關法令條文，應注意其適用之要件及範圍；對於尚未決定之案情內容，不得洩漏；已在司法訴訟之案件，得陳報核准，俟法院判決後，開始審核。

二十、各機關人員財務責任之審核，應就個案特定事項及有關證件，分析事實，查察下列情事：

（一）有無違法舞弊情事。

（二）有無故意、過失或未盡善良管理人應有之注意。

（三）有無不忠於職務之行為。

（四）各級經辦及主管人員之職掌劃分及權責範圍。

二十一、審計機關對於各機關人員應負損害賠償責任之決定，得依審計法第二十三條至第二十七條及同法施行細則第十九條、第二十條規定程序辦理；對於聲請覆議、再審查、聲請覆核案件所為之准駁及審計法第二十三條所為之逕行決定，均應送經覆審單位覆審，並以審計會議或審核會議決議行之。

二十二、審計機關已審查決定之賠償款項，如經查明有下列情事之一者，應經覆議或再審查程序，並以審計會議或審核會議決議，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任或予以糾正之處置：

（一）非由於故意、重大過失或舞弊之情事經查明屬實者。

（二）支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。

前項所稱「相當價值」，係指核定賠償時，行為地之一般價格；所稱「顯然可計算之利益」，係指按市價估值，並依損益相抵之原則所計算之利益。

二十三、審計機關對於各機關人員財務責任，經審查決定免負賠償之責者，應通知各該機關解除其責任；對於決定賠償之案件，應定追繳期限通知該負責機關之長官，限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關。負責機關之長官延誤追繳，致公款遭受損失者，應通知公庫、公有營業或公有事業主管機關訴追其應負之損害賠償責任。

二十四、審計機關決定賠償之案件，已依審計法第七十八條規定通知該負責機關之長官限期追繳者，或負責機關之長官延誤追繳，致公款遭受損失，經通知公庫、公有營業或公有事業主管機關訴追損害賠償責任者，各承辦人員應注意其執行情形，如有逾期未將執行結果報告審計機關查核者，應備函查詢或催告。經催告後，仍不答復或辦理者，得依審計法第十七條規定辦理。被審核機關之負責人員行蹤不明，致案件無法清結者，應依審計法第二十九條規定辦理。

二十五、審計機關審核決定之賠償款項，經應負損害賠償人員已賠繳一部或全部後，各機關如收回原有現金、票據、證券、財物或其他資產者，得報經審計機關核定通知公庫、公有營業或公有事業主管機關退還原賠繳人；其已審核決定案件，經審計機關覆議或再審查決定，免除一部或全部賠償責任擬轉銷損失款項或財物者，應將處理辦法報告審計機關核定處理。

二十六、各機關經管之債權憑證，審計人員應注意是否列帳妥善保管，並隨時注意調查債務人之行止及財產，積極追償；對於已失效之債權憑證，是否已報該管審計機關查核，如有未經報核者，應查明其原因及追償情形，報告該管審計機關核辦。

二十七、本規定自下達日實施。