



國立體育大學

NTSU

115年經費報支業務說明

主講人

主計室 歐奕伶

報告大綱

壹、前言

貳、經費報支常見問題

參、經費動支及請購程序

肆、支出標準及相關規定

壹、前言

支出三大原則

- 合法：符合政府採購與支出規定
- 核實：每一筆經費皆有依據
- 誠信：申報真實，不虛報不浮報

貳、經費報支常見問題

★報支經費時請務必**確認**受款人戶名及銀行帳號資料，**避免退匯**後重匯，徒增行政成本。

★報支時務必確認經費來源是否選擇正確，EX：人事費選成業務費、經常門選成資本門….

★計畫若有主持人費或助理薪資，請先匡列計畫期間內需支付的各期購案編號
避免重複報支

行政院函釋各機關會議得否提供餐盒、點心及水果之規定(中華民國98年2月27日院授人考字第0980061078號)

- 為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍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，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

校內開會請註明用餐時間

餐費報支案例

中華民國 111 年 6 月 10 日

免用統一發票收據 統一編號 02612744

買受人: 國防醫學院 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
便當	50	100	5000	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 一萬五千一百一拾元 角

永豐自助餐 統一編號 88903171 電話: (089)380679 負責人: 黃永祥 地址: 臺南中華路4段518號

銀貨兩訖 黃永祥



單價及數量不明確時請敘明用餐人數(動支時需敘明供餐事由及用餐人數，人數如為預估請敘明依實際人數報支，並以動支人數為上限報支)。

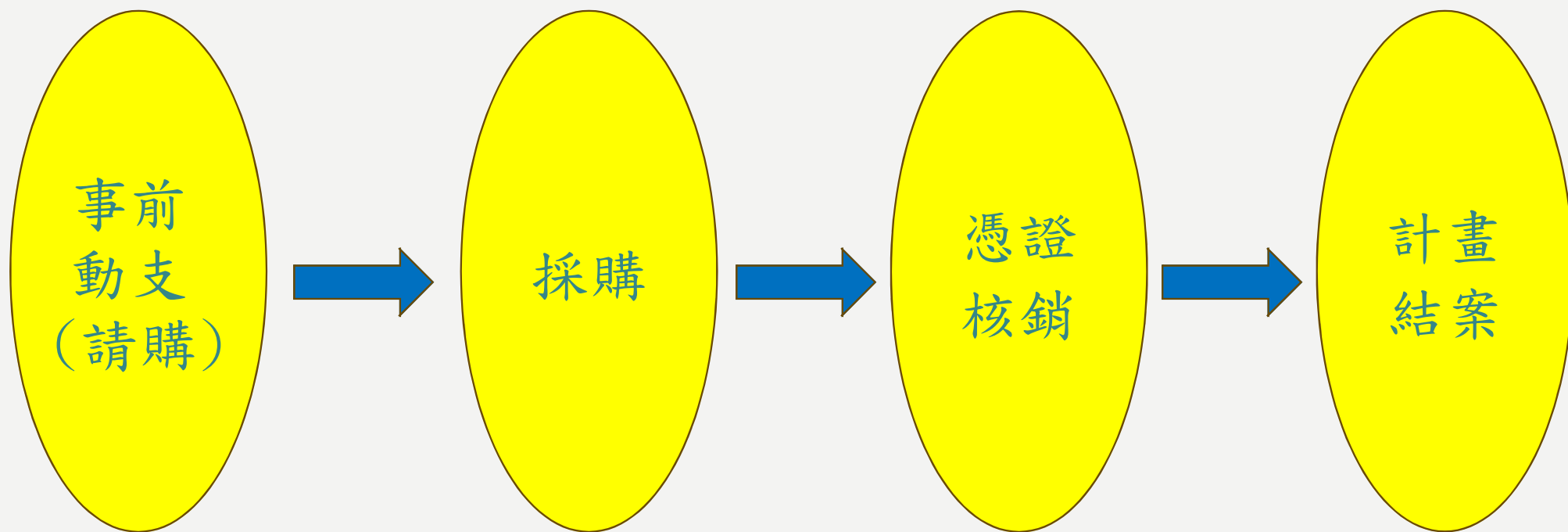
實務提醒

★提醒注意

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

教育部核撥結報要點第6點

參、經費動支及請購程序



事前請購(動支)

- 有錢嗎? → 經費來源
- 要買什麼? → 經資門分類
- 可以買嗎? → 符合用途、預算表項目
- 錢夠嗎? → 預算額度是否足夠

經費來源：

- 部門預算T(單位所獲配年度預算)
- 補助計畫C
- 國科會計畫B
- 委辦計畫或其他自籌收入A(行政協助案、依採購法得標案、民間產學合作案、報名費收入、招生考試收入、在職專班收入、場館營運收入、結餘款及回饋金等)
- 捐款收入F

請購程序

採購案



請購單



非採購案



簽文



1. 涉及各類所得：計畫主持人費、出席費、審查費、稿費、鐘點費等。
2. 出差案。
3. 案情複雜或須會辦多個單位。

會辦單位

1. 財務/勞務→事務組
2. 工程→營繕組
3. 涉及各類所得→出納組
4. 論文口試費→教務處
5. 出差→人事室
6. 財產/非消耗品認定→園管組
7. 資訊設備→資訊中心
8. 其他單位支援→經費支援單位
(ex高教深耕計畫會辦教務處)

決行

- 零用金不需請購單
- 10,001-3萬元
→單位主管：一級行政主管、院長決行
- 超過3萬元→機關長官決行
- 機關長官決行

請購(動支)注意事項

- 不得分批採購：向同一廠商採購者應併案處理，凡能集中一次辦理者，不得以化整為零方式分批採購，意圖規避政府採購法。
- 支用簽核：**計畫相關性、是否為非拒絕往來廠商**，如因廠商不接受事後匯款須借款、代墊、先行刷卡等情形請一併敘明。
- 臨時人員出差請填寫臨時人員國內出差請示單。

請購系統(主計室網頁)：

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

請選擇購案類別

- 10001元~3萬元(先請後核)
- 3萬元以上(先請後核)
- 零用金
- 手簽公文
- 人事印領清冊
 - 薪資清冊
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 差旅費報告表
 - 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數)

下一步 取消



國立體育大學動支經費簽核單 (113001-30,000元)						
113年04月12日						
申請單位：主計室		經費來源：113T0400 主計室		購置編號：T11304000009		
名稱 / 規格	單位	數量	單價	總價	經資別	財產類別
1	1		10,000	10,000	<input type="checkbox"/> 經常支出 <input type="checkbox"/> 固定資產	<input type="checkbox"/> 新購 <input type="checkbox"/> 汰換
2					<input type="checkbox"/> 經常支出 <input type="checkbox"/> 固定資產	<input type="checkbox"/> 新購 <input type="checkbox"/> 汰換
3					<input type="checkbox"/> 經常支出 <input type="checkbox"/> 固定資產	<input type="checkbox"/> 新購 <input type="checkbox"/> 汰換
4					<input type="checkbox"/> 經常支出 <input type="checkbox"/> 固定資產	<input type="checkbox"/> 新購 <input type="checkbox"/> 汰換
5					<input type="checkbox"/> 經常支出 <input type="checkbox"/> 固定資產	<input type="checkbox"/> 新購 <input type="checkbox"/> 汰換
合計				\$10,000	空間號碼：	財產使用人：
支用簽核：本案是否同意動支，請核示。						
經費支援單位		<input type="checkbox"/> 同意支援，經費來源為：元 <input type="checkbox"/> 不同意支援。				
申請單位		總務單位		主計室		
		會辦事務組/營繕組		財物管理單位		
單位主管		單位主管		單位主管		
組長 系所主管 委辦計畫主持人		組長 系所主管 委辦計畫主持人		組長 系所主管 委辦計畫主持人		
校長/授權代簽人核示						

經費來源

財產類別

經費支援單位

長官決行

注意事項:

1. 經資別及財產類別
2. 用途別說明:執行計畫請敘明計畫相關性
3. 如需預借、代墊、刷卡一併敘明相關事由
4. 是否為非拒絕廠商
5. 核章請註明日期
6. 確認單位主管核章(一級行政主管、院長)
7. 先送會辦單位(事務組或營繕組、資訊設備：資訊中心、財產認列:園管組)等
8. 相關資料一併檢附(EX.報價單、預算表)
9. 最後確認是否決行

國立體育大學競技學院運動代表隊參賽暨預算簽核表

購案編號： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

參賽名稱		比賽日期	月 _____ 日起至 _____ 月 _____ 日，共 _____ 日。	比賽地點		
隊名	國立體育大學 _____ 競技 _____ 學院 _____ 系 _____ 運動代表隊					
參賽原因						
來文單位		來文日期及字號	年 _____ 月 _____ 日	字第 _____ 號		
擬辦	一、代表隊擬於 _____ 月 _____ 日起至 _____ 月 _____ 日止(計 _____ 天)前往 _____ 參加由 _____ 所主辦之 _____ 錦標賽，所需預算及參賽隊職員名冊詳如表列。 二、參賽隊職員生請准予依 _____ 公差假 _____ 登記參加賽會。 三、奉核後，教職員依差假規定辦理；教師有課者填送「教師差、請假及補課安排情況表」至教務處。 四、文擬併案陳核後存參。 敬陳核示					
	承辦人	總教練	系所主管	院長		
	運動代表隊參賽預算及隊職員名冊(詳如後附名冊)					
	預算表	雜費	每人每日	300 元 × _____ 人 × _____ 天 = _____ 元。		
住宿費 (依採購程序辦理)		每人每日	700 元 × _____ 人 × _____ 天 = _____ 元。	(本地性比賽不支給)		
交通費		每人每趟車資	_____ 元 × _____ 人 × 2(往、返) = _____ 元。	(火車以自強號票價計)		
報名費		每隊	_____ 元 × _____ 隊 = _____ 元			
合計		新台幣：	_____ 元整			
預借經費及說明						
會 簽						
總務處事務組	學務處	長官決行			主計室	
校長核示	/ 授權代簽人					
注意事項	1. 本表請於收文後 _____ 3 日內，經 _____ 總務處及系所主管、院長簽認後陳核，以憑簽辦有關手續。 2. 申辦參加比賽之代表隊請正式報名一併提交系所 _____ 逾期不報之延誤，使報名程序無法在規定期限內完成者，應由各隊自行負責。 3. 非代表本校參加比賽者，其比賽經費由學生自理；未填報本表者，恕難申請經費補助。 4. 住宿費以每人每日 _____ 700 元為上限。					

備註：本表係依據「國立體育大學學生參加國內校外運動競賽活動經費補助申請要點」訂定之。

國立體育大學 計畫性臨時人員申請表

代碼：106C006 填表日期：106年01月
 名稱及編號：寒假育樂營-攀岩、射箭、自行車、體能王(活動闖關)、直排輪、體適能(體能考
 親子活動、競技壘杯、定向越野、親子運動會等

撥款：教育部體育署

計畫執行期間：自106年12月01日至106年05月31日

計畫主持人：黃

擬僱用人員姓名： 身份證字號：H273970827 出生年月日：081/01/29

就讀學校：國立體育大學年級：碩班3年級 或專業資格： 聯絡電話：0933183331

擬僱用臨時人員類別：

專任助理 助理 臨時工(已有專職或任本校兼任助理者，不得擔任臨時工)

新僱用臨時人員執行期間之106年02月01日至106年04月30日 上述計畫雜支下支出 每日1064元

其他：(必勾選本項目)否是：機構名稱： 或計畫名稱： 所任職

稱： 兼任、每月/每小時支領金額

是 否(必勾選本項目)

依勞工相關規定辦理。健保 加保 否 否

保補充保費特殊身份： 證件效期起日：

表，並請檢附相關證明文件影本) 證件效期迄日：

學生未以專職員工身份，參加健保，且當次給付所得未達基本工資，請免扣二

本計畫時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非

屬進 或共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負

法律及 特立具結書為證。

具結人/聲明人： 106年

1、本申請案委請 人事室 計畫主持人 用人單位，辦理公開徵選。

2、本案徵選公告張貼於推廣中心(網站；首頁)

3、因專業或技術之特殊性，本案於系所網頁(或公佈欄)公開辦理。

必須檢附的證件：

一、新聘臨時人員證件：畢業證書影本 學歷證明影本 身份證影本 工作證

二、計畫經費核定清單或合約影本 郵局或銀行的影本

計畫主持人	人事室	主計室	機關長官 或授權代簽人
	任用： 勞健保： 奉核後進用，並納入 本校臨時人員差勤系 奉核後，請用人單位於 新進人員報到日填妥「勞 健保加保申請書」並檢 附身分證件送交本室憑辦 加保事宜。		

* 奉核後正本先送人事室完成系統登錄後擲還。本件影本請隨臨時人員印 清冊檢送，辦理付款

承辦人：

調整計劃
改薪

工友

人事室

秘書室

秘書室

注意不要錯

注意決行日期

機關長官
或授權代簽人

採購相關

■ 行政院公共工程委員會

■ 查詢免用統一發票

政府電子採購網

■ 查詢拒絕往來廠商

■ 政府電子採購網

綠色採購

■ 113年機關綠色採購績效

政府電子採購網

網站導覽 學習資源 採購作業 查詢服務 下載專區 相關連結 請求協助 最新

首頁 > 查詢服務 > 廠商相關 > 拒絕往來廠商

拒絕往來廠商

下載(xls) 下載(ods) 公告中名單列表

廠商代碼 以公司或商業名稱查詢

無法查得廠商代碼

@廠商名稱 (可輸入關鍵字, 且至少輸入2個以上中文字)

查詢

註：
● 前有@者，表示可用關鍵字查詢
● 廠商可於「首頁 > 個別廠商資訊專區」功能，以廠商本身名義之電子憑證登入後，查詢該登入廠商被各機關刊登政府採購公報之歷史紀錄。

about:blank - Google Chrome
about:blank
列印時間: 112/05/31 9:17

拒絕往來廠商查詢

以廠商資料查詢拒絕往來廠商名單，查詢結果如下：

查詢特定條件為
廠商代碼: 86756027
(長庚加油站實業股份有限公司)
廠商現況: 01-核准設立
廠商名稱: 長庚加油站
資料取得時間: 112/05/31 09:16

項次	廠商代碼	廠商名稱	負責人姓名	工廠建築之專章之類別、編號及名稱	備註	機關名稱	生效日	截止日
無符合條件資料								

列印 取消

總公司或分公司之一如經機關依政府採購法規定列為拒絕往來廠商者，其效力及於總公司及其他分公司，請查閱工程會89年5月18日(89)工程企字第89013679號函釋例

國立體育大學人事室

National Taiwan Sport University Personnel Office

最新消息

人員職掌

單位主管

法令規章

新進人員

教師兼職

兼任助理

表單下載

勞資會議

專區服務

關鍵字

【轉知】國立政

教師業務

研究人員

職員業務

專任運動教練

約用人員

教練績效報告及訓練計畫範例格式

差勤管理

其他

約僱人員

專案助理(計畫性臨時人員)

差勤管理

赴大陸

- 直轄市長、縣(市)長、政務及涉密人員(含退離職)、簡任第11職等以上公務員進入大陸地區申請表
- 簡任第10職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表
- 返台意見表

其他

- 國內出差請假請示單(中英文版)
- 國立體育大學刷卡影像調閱單
- 教師請假單(無兼行政主管)
- 臨時人員國內出差請示單



111年全國大專運動會-工作人員出勤紀錄暨加班申請表

國立體育大學臨時人員國內出差請示單

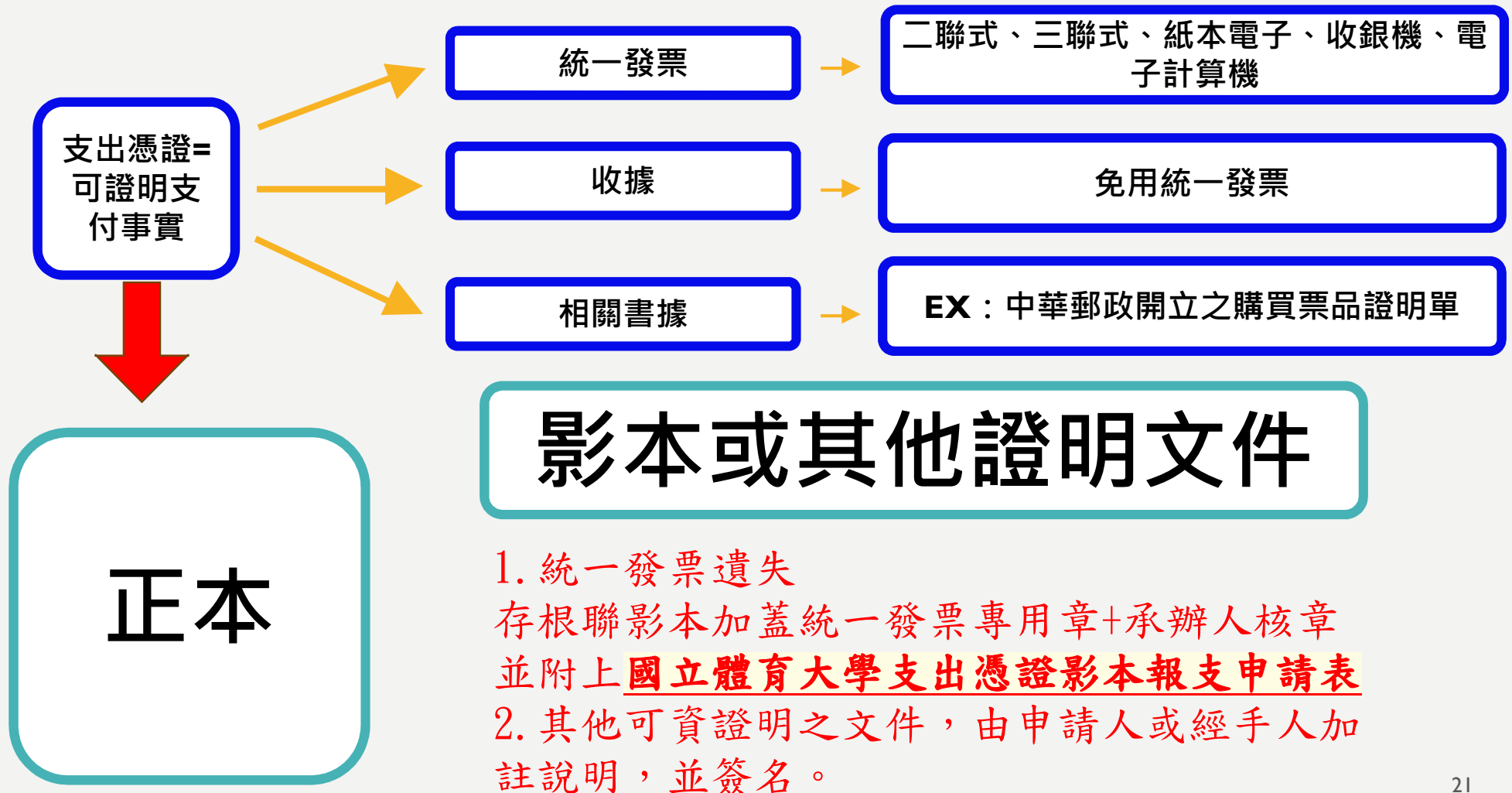
出 差

填表日期： 年 月 日

訓練講習：各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，參照「各機關派員參加各項訓練或講習報支規定」之規定。

單 位		職 別	
姓 名		身份證號碼	
事 由			
地 點	期 間	自 年 月 日起	止 共計 天
逾期原因	【如有逾期請填寫逾期原因】		
代 理 人		交 通 工 具	<input type="checkbox"/> 飛機或高鐵 <input type="checkbox"/> 鐵路車 <input type="checkbox"/> 公路車 <input type="checkbox"/> 其他
單位主管或 計畫主持人		批 示	(若為計畫性臨時人員 由計畫主持人 代 決)
人 事 室 (兼任助理免會 人事室)			
備註：1. 出差應填具本出差請示單，並提前辦理，經核准後，始得出差。 2. 支領差旅費時請附本出差請示單正本。			

2. 支出憑證與表單：



國立體育大學支出憑證影本報支申請表

一、本單位報支 等之支出憑證無法提出正本，其明細如下：

受款人 名稱	憑證編號/ 發票號碼	憑證 開立日期	金額	無法提出 正本原因

二、上述款項尚未報支，擬請准以與原本相符之影本（統一發票影本則補蓋統一發票專用章），由經手人註明與正本相符字樣並簽名後報支。

三、奉核後，以本申請書併同前揭支出憑證影本據以辦理後續核銷事宜。

會辦採購單位：

承辦人：

單位主管：

業務單位： 處/室(等)

承辦人：

單位主管：

中 華 民 國 年 月 日

* 抬頭：「國立體育大學」

* 統一編號「02612744」

類型	必須記載事項	備註
 統一發票	<ol style="list-style-type: none"> ① 營業人名稱與統一編號 ② 品名與總價（不得只列代號/外文） <ul style="list-style-type: none"> ➔ 代號/外文者須加註中文品名或翻譯（可佐附清單） ③ 開立日期 ④ 支付機關名稱或統一編號 	若書寫 錯誤 ，不得塗改，應 重新開立 發票
 收據	<ol style="list-style-type: none"> ① 受領事由 ② 實收金額 ③ 支付機關名稱 ④ 受領人姓名/名稱 + 身分證字號 或 統一編號 ⑤ 開立日期 	領款收據需 受領人/代領人簽名 方為有效

編號No.

國立體育大學

借款收據

附件：計 件

時間	中華民國 年 月 日	
費別或摘要	(借支所得稅_____, 實際領取現鈔_____)	
應付金額	新臺幣(大寫)仟佰拾萬仟佰拾元整	
借支所得稅\$	<input type="checkbox"/> 二代健保個人補充保費 計算式:	
實領金額	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 身分證字號： <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
計算標準： E-mail(供匯款通知使用)		

◎ 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(政府支出憑證處理要點第三點)

編號No.

國立體育大學

領款收據

附件：計 件

時間	中華民國 年 月 日	
費別或摘要		
應付金額	新臺幣(大寫)仟佰拾萬仟佰拾元整	
代扣金額	<input type="checkbox"/> 所得稅	<input type="checkbox"/> 二代健保個人補充保費 計算式
實領金額	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 身分證字號 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
存款帳戶 <input type="checkbox"/> 銀行 分行 帳號 <input type="checkbox"/> 郵局 局號(7碼)-帳號(7碼)		
計算標準： E-mail(供匯款通知使用)		

◎ 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。(政府支出憑證處理要點第三點)

MA 30431109

統一發票 (二聯式)

九十九年三、四月份
中華民國99年4月30日

買受人: 國立體育大學

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷

實付金額備註
說明

買受人

品名

名	數量	單價	金額	備註
A60 透明瓦式板條 120x90 mm	8800個	7.286	65000	
總計			65000	

單價*數量=
總計金額

統一發票專用章



05/05/2010 11:39

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

發票錯誤範例

發票 (二聯式)
 中華民國 113 年 3 月 4 日

受 人: 國立體育大學

地 址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
國立體育大學人工草皮足球場	貳	25000	25000	
蓋用統一發票專用章				
總計			25000	

總計新臺幣 ~~貳萬 仟 佰 拾 元~~ 貳萬 仟 佰 拾 元

稅 別 應 稅 零 稅 率 免 稅

、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。

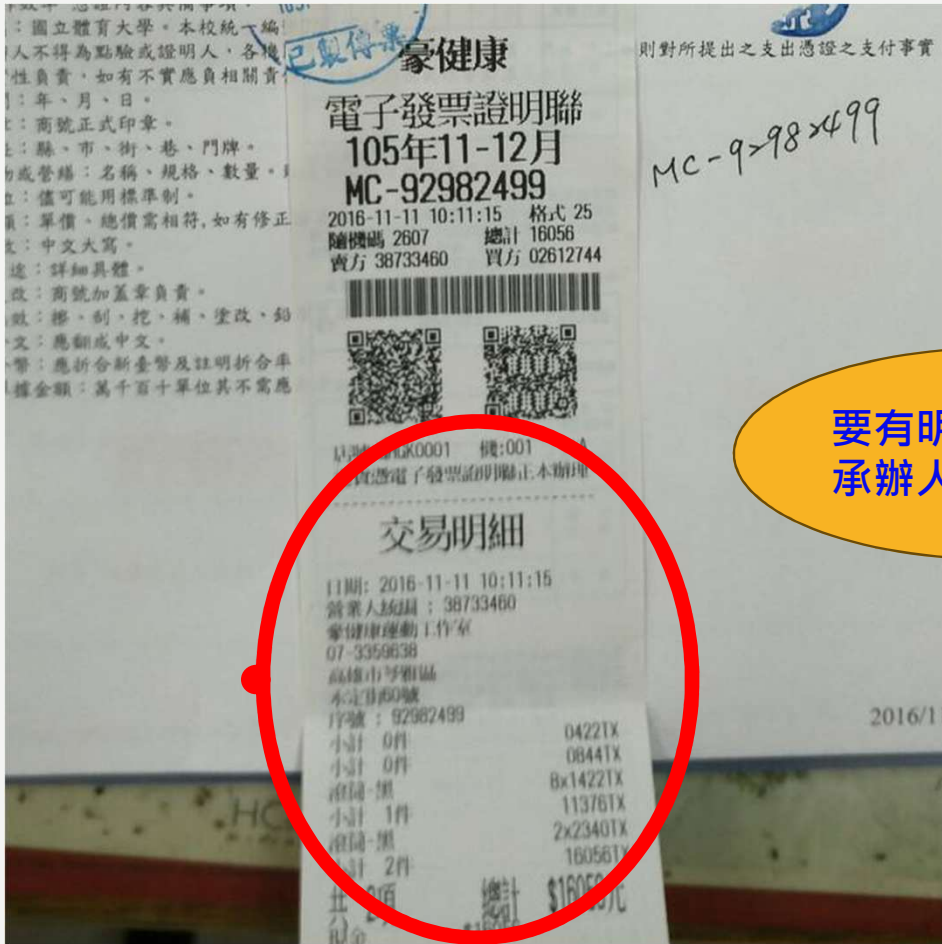
創意有限公司
 桃園縣
 統一發票專用章
 統一編號
 53622941
 TEL:03-3750466
 負責人:許志遠
 桃園市青田街21

第二聯

注意為本校名稱

注意檢查大寫金額

電子發票範例



要有明細，沒有由承辦人填寫並核章

財政部稅務入口網 eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋：房地產交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅 Google 搜尋

公告訊息 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流圖地 稅額試算 境外電商課稅專區 外僑稅務服務

首頁 線上服務 公示資料查詢 稅籍登記資料公示查詢 依營業人統一編號查詢 字級設定

稅籍登記資料公示查詢 稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢
依營業人名稱查詢
依營業人稅籍登記地址查詢

依營業人統一編號查詢
(標示 * 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕。)

統一編號

請輸入統一編號

圖形驗證碼 719gHl

請輸入驗證碼

【查詢規則】請輸入營業人統一編號，共八位數(請輸入半型數字)

清除資料 確認送出

財政部稅務入口網 地址：110055 臺北市信義區志寧東路四段547號 國稅及地方稅免付費電話：0800-000-321 (國稅局地址) (地方稅務局處地址)
網站操作免付費諮詢電話：0800-080-369(周一至周五09:00至18:00 例假日除外) 更新日期：113-04-15

Copyright © 2021 財政部財政資訊中心
最佳瀏覽解析度 1280 x 800 書桌環境使用 Chrome 或 Edge 瀏覽器

隱私權政策 資訊安全

Language

舊版

經濟部 商工登記公示資料查詢服務

請輸入名稱或統一編號或工廠登記編號

查詢

訂閱公示異動資料(訂閱/登入)

介接公司、商業登記開放資料API

下載財政部全國營業(稅籍)登記資料集

- 必選** 搜尋資料：名稱或統一編號或工廠登記編號 地址 公司代表人 公司董事或監察人或經理人 章程
所訂外文公司名稱 跨域查詢(如：產品等)
舊公司名稱或舊公司統一編號(僅提供民國100年以後舊資料)
- 必選** 資料種類：公司 分公司 商業 工廠 有限合夥
- 登記現況：僅顯示核准設立 其他 全部顯示
- 進階查詢條件(選擇縣市或所營事業)

1.請各經辦人於取具支出憑證時應確實核對該店家是否正常營業或應開立發票而僅以收據代替發票之開立等情事發生。

2.重申各單位為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關憑證辦理核銷及請款作業時，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，請各位同仁核銷經費時應加強注意！

3.查核所收取憑證之公司行號相關資訊網頁：

(一)財政部稅務入口網/公示資料查詢:(可查詢營利事業與非營利事業及是否開立統一發票)

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

(二)經濟部商業司/商工登記/公示資料查詢服務:

<https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do?datatype=B>

罕用字顯示

營業人統一編號	09888703
營業狀況	營業中
負責人姓名	劉興普
營業人名稱	羊肉羹麵飯
營業（稅籍）登記地址	桃園市中壢區中榮里中正路235號
資本額(元)	10,000
組織種類	獨資(6)
設立日期	0960718
登記營業項目	麵店、小吃店(561113)


有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及營業項目登錄欄位之限制，會與公司/商業登記不盡相同，請至主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料公示查詢系統」查詢。

是否使用統一發票行號查詢







查詢

無統一發票資訊

其他支出憑證及表單

情況	處理方式	是否須簽名	補充說明
 書寫錯誤（如總數錯誤）	原出具者 劃線註銷更正	<input checked="" type="checkbox"/> 更正處簽名	不得塗改、刮除；須由出具者親自更正
 國外、大陸、港澳地區出具憑證	依 當地慣例 ，經手人加註說明	<input checked="" type="checkbox"/> 申請人或經手人簽名	附翻譯註解 ，方便核銷
 特殊情形無法提供影本/憑證	由經手人開具 支出證明單	<input checked="" type="checkbox"/> 簽名，並說明原因	例如遺失、未索取成功等情況
 網路下載列印憑證	經手人 簽名認證	<input checked="" type="checkbox"/> 簽名	若屬「電子發票證明聯由機關自行列印」者，可免簽名

黏貼憑證用紙

項目	作業規定	備註說明
 黏貼憑證用紙	請購系統已審購案（1 萬元以上） 可 列印憑證紙 使用	零用金購案亦可直接列印
 檢附資料	核銷時須附： ① 奉核准之動支單或簽文 ② 如有契約 → 第一筆付款需附正本合約 + 分期表（如有）	每筆付款應保留對應憑據
 用途說明欄	應 詳實填寫採購項目 + 實際用途	例如「購置文具供辦公使用」
 廠商付款時限	除契約另約定外，應於 收款單據後 15 日內完成付款	以免逾期造成違約或行政責任
 簽註責任流程	各單位須 簽明承辦人、遞移時間	強化流程透明與責任歸屬
 驗收責任分離	經辦人與驗收證明人 不得為同一人	確保採購驗收公正性與交叉核對原則

國立體育大學-主計室 NTSU ACCOUNTING OFFICE

常用連結

網站論壇

網站管理

學校首頁



資訊分類清單

主計室 ▾

零基預算

法令彙編 ▾

表格下載

網路請購系統

報表公告 ▾

表格下載(開新視窗)

主計室最新消息

2024-04-08 教育部修正

2024-01-10 檢送本校自

2024-01-04 函轉行政院

(<https://ia.dgbas.gov.tw/>

2023-12-12 教育部修

■ 請購單：

- 10,001-3萬元
- 超過3萬元

■ 借款收據

■ 領款收據

■ 領款收據(交通費及住宿費明細表)

■ 二代健保機關補充保費扣繳表

■ 支出證明單

■ 支出機關分攤表

■ 支出科目分攤表

■ 分期付款表

■ 外籍人士領款收據/含交通費領款收據

■ 各項給與印領清冊

■ 預借款轉帳明細表



國立體育大學
分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			契約金額
截至上次已付金額			一、訂有契約或未訂契約。
本次付款金額			二、第〇〇次付款。
已付金額			
未付金額			

=截至上次金額已付金額+本次付款金額

=應付總額-已付金額

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

國立體育大學
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	百分比
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額			
合 計					

**憑證要送回
他機關**

附註：←

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。←
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。←

國立體育大學
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：			年度	月份	總金額：			
科 目			編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱	金 額	說 明	備 註
合 計								

附註：←

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。←
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。←

國立體育大學黏貼憑證用紙 (10,001-30,000元)

購案編號: A111002594-1

憑證編號 字號	預算科目(及計畫名稱)	金額						用途說明		
		千	百	十	萬	千	百		十	元
	1114001 111招生考試收入 519898-3206 食品				\$ 1	5	0	0	0	6/19師資培育職前術科筆試考試早餐與午餐, 因店家需現金交易由職代墊, 為非拒絕往來廠商

30,000以下之採購案件, 會辦單位為事務組或營繕組

電子支付 匯款 受款人戶名及帳號
歸墊人:() 簽章)

經辦單位	驗收/證明 (動支單位)	會辦	財物列帳/ 所得稅扣繳	主計室	校長或授權代簽人
經辦人 [Redacted]	[Redacted]	事務組/營繕組 已至網頁登錄 組員 [Redacted] 辦事員 [Redacted]	園管組/出納組		教務處 副教務長 [Redacted] 6/20/1
主管 [Redacted]	[Redacted]	事務組 組長 [Redacted]			代為決行
主管 [Redacted]	[Redacted]	單位主管 [Redacted]	單位主管		
基金管理委員會財務小組 營運經費)-扣抵聯抽辦			秘書室		

國立體育大學黏貼憑證用紙 (30,001元以上)

購案編號: A111002407-1

憑證編號 字號	預算科目(及計畫名稱)	金額						用途說明		
		千	百	十	萬	千	百		十	元
	1114001 111招生考試收入 519898-2709 外包費				\$ 3	3	8	0	0	111師資職前教育甄試術科考試 6/18(下午)、6/19(整日)救護車、醫師等相關費用

電子支付 匯款 受款人戶名及帳號
歸墊人:() 簽章)

經辦單位	驗收/證明人	園管組財物列帳/ 出納組所得稅扣繳	主計室	校長或授權代簽人
經辦人 [Redacted]	[Redacted]	園管組/出納組		
直屬主管 [Redacted]	[Redacted]			
單位主管 [Redacted]	[Redacted]	單位主管		
基金管理委員會財務小組 營運經費)-扣抵聯抽辦				

30,001以上之採購案件, 經辦單位為事務組或營繕組

憑.....證.....黏.....貼.....線.....

憑.....證.....黏.....貼.....線.....

各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊

國立體育大學員領清冊

類別：校外人員(含學生)期
填表日期：113.4.11

憑證編號：C113000703
預算科目：計畫代碼：113C034、計畫名稱：教育部體育署補助113年「運動科學團隊輔導基層選手實施計畫-113年度精準競技運動技術分析與輔助訓練計畫」、經費用途：113C034 業務費、

共2頁,第2頁

1. 校外人士及學生請務必印對清冊類別
2. 所屬期間是發生的月份
3. 工作紀要簡要填寫完整

姓名	服務單位 (班級)及身 份別	工作紀要 (請詳填)	應發數				代扣項目				實發數	戶籍地址	受款人帳戶資料		
			量	單價	小計	機關負擔			個人負擔					所得稅	
						勞保	補充 保費	勞退	勞保	補充 保費					勞退
	學生(無專職工 作)	大崗國中檢測	1	3,000.0	3,000	0	63	0	3,063	0	0	0	0	3,000	
小計				15,000	0	315	0								

總計：(大寫)新台幣壹萬伍仟叁佰壹拾伍元整

補充保費加會人事室
認列所得加會出納組

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

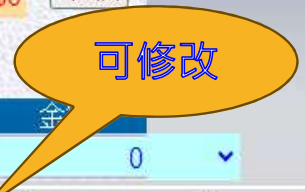
請購：113年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢
決標統計 其他清單 轉未結請購

購案類別 新增補充保費
 購案編號 ...
 申請單位 主計室
 申請人 主計室
 會簽單位 下拉選擇單位

用途說明
補充保費

編輯經費 加總 \$0
 編輯清單 加總 \$0 存入
 編輯代墊人 加總 \$0 取消

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



所得代碼：(50)薪資所 清冊類別：工讀費/臨時工資 投保單位：請下拉選擇 所屬年度/月份：113 4
 (※身分證號請用身分證字號或員工編號) 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	數量	單價	機關負擔				
										勞保	補充保費	勞退基金	離儲	
1			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0
4			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0
5			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0
6			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0
7			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0
8			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	390	0

各項給與印領清冊

校內員工

各項給與具領清冊-校外人員(含本校學生)

類別

計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

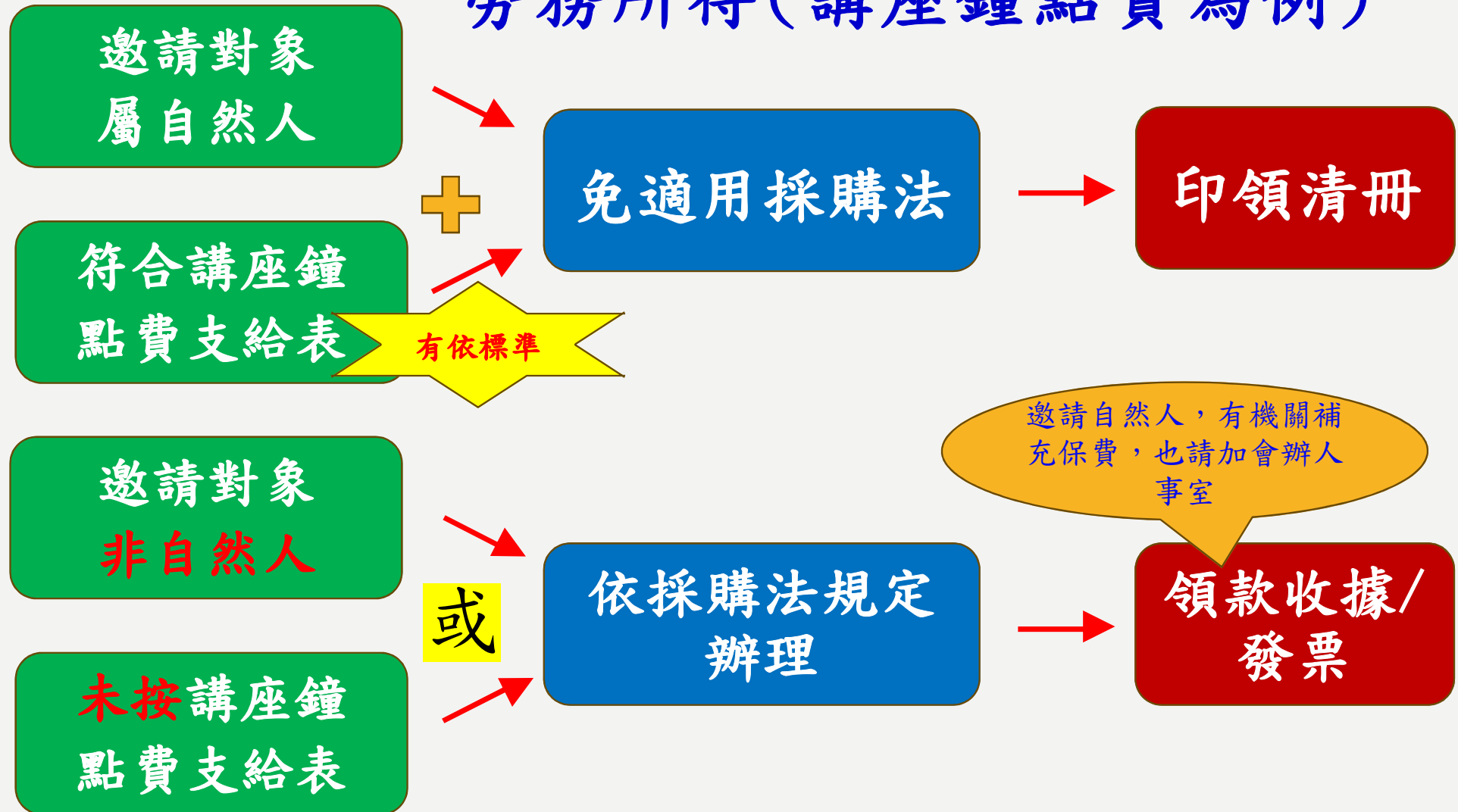
管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢
清單 轉未結請購

搜尋單號: T11304000012 審核狀態: 未結案 顯示模式: 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 列印

請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
清 1130524			1 否	未審
1130409 11			22 否	未審

勞務所得(講座鐘點費為例)



保險應行注意事項！

主旨：有關教育部查核本校113年截至8月底止預算執行情形，核有須檢討改善事項，爰重申相關經費報支規定，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第9條規定略以，本辦法施行後，各機關不得再為其人員投保額外保險；復依同辦法第12條第6款規定略以，其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員得比照辦理。準此，本校人員（含臨時人員）執行職務如有發生死亡、殘廢、受傷意外，均應依上開慰問金發給辦法發給慰問金，除該辦法所訂因公赴國外出差及辦理文康活動等項目外，不得再另外投保額外保險。

- 教育部查核-國立體育大學核有須檢討改善事項。
- 依據公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第12條第6款規定，其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員得比照辦理。
- 本校人員已領酬勞人員辦理活動保險不得再另行投保。

肆. 支出標準及相關規定

- 國內(外)出差旅費報支要點
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- 運動部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

國立體育大學國外出差旅費報告表—範例

購案編號：□

計畫代碼及名稱：□

第 頁共 頁

姓名		職稱		教授		職等		比照簡任	
出差事由		參加 000000...0...研討會							
西元		2025 年 07 月 17 日 起		2025 年 07 月 23 日 止		共計 5.0 日附單據 6 張			
當地時間	月	7	7	7	7	7	7	7	
	日	17	18	19	20	21	22	23	
起訖地點		桃園→澳洲	澳洲	澳洲	澳洲	澳洲	澳洲	澳洲→桃園	總計(NT\$)
工作記要		教職 為工作坊課程，不支領津貼 研討會 研討會 研討會 研討會 研討會							
交通費	交通工具種類	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位							費用
		班 次		座(艙)位僅區分		未設有頭等		航(路)程	
		(出發地)		2 等級		座(艙)位		小時以上	
		至	至	至	至	至	至	至	
	飛機	桃園→澳洲	V		V	V		91,700	
	船舶								
	大眾陸運工具								
生活費(US\$)		51.3	0	171	171	171			
辦公費	手續費								
	保險費								
	行政費	25,667							
	禮品交際及雜費								
依第九點扣除項目金額									
總 計		新台幣壹拾叁萬柒仟肆佰零壹元整 (本票國外旅費由出差人自理，領新台幣捌萬元整，超支部分由OOO自行負擔)							137,401
單據號數									
備 註		1.生活費計算說明：666.9 美金*30.04=20,034 2.行政費計算說明：註冊費 833.9 澳幣*30.78=25,667							

日期(當地時間)

起訖地點、工作記
要需填寫

艙等路程確認勾選

交通費把搭乘之陸
上交通工具均列入

國外出差旅費報支要點1

交通費

飛機、船舶及大眾陸運工具

生活費

住宿費
70%

膳食費
20%

零用費
10%

辦公費

手續費

保險費

行政費

禮品交際
及雜費

國外出差旅費報支要點第4點

當地時間

113 年訪問匈牙利體育大學預算表

項目	內容		補助金額 (元)	備註
交通費	飛機票	臺灣至維也納來回經濟艙機票*2 維也納至布達佩斯跨國公車/火車 (長途大眾陸運工具) 布達佩斯至跨國維也納公車/火車 (長途大眾陸運工具)	\$164,000	機票附估價單
生活費	住宿費 (70%)	1. 4/14: 搭機前往維也納 2. 4/15: 抵達維也納, 搭乘長途大眾陸運工具至匈牙利布達佩斯 3. 4/16: 參訪匈牙利體育大學、簽署雙聯學位合約 4. 4/17-18: 參加匈牙利體育大學 Internatinoal Days 5. 4/19: 搭乘匈牙利布達佩斯至維也納長途大眾陸運工具、自維也納搭機返臺 6. 4/20: 抵臺	\$79,292	匈牙利布達佩斯日支數額 US\$261 *匯率約 31 * 出差天數 (4/14~4/20) 4.9*2 人 =NT\$79,292
	膳食費 (20%)			
	零用費 (10%)			
辦公費	手續費	護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等。	\$6,000	
	行政費	包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費	\$4,000	
	保險費	因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險	\$1,478	因公赴申根地區出差人員 7 天每人 NT\$739, 共 2 人
	禮品交際及雜費	禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。	\$8,400	每人每 NT\$600, 7 日 NT\$4,200, 共 2 人
合計			\$263,170	

檢據核銷

國際機票費用核銷

飛機
交通費

已刪除

1.機票票根/電子機票/其他

2.購票證明/代收轉付收據/其他

~~3.登機證存根/護照影本/搭機證明~~

國外出差旅費報支要點第6點

國際機票費用核銷

飛機
交通費

已刪除

1. 確認乘客姓名、行程、艙等

2. 確認實際購票價格

~~3. 確認搭機事實~~

國外出差旅費報支要點第6點

國外出差旅費報支要點2

國外研討會報名費含膳宿!

不能重複報支
須扣除

生活費

住宿費
70%

膳食費
20%

零用費
10%

1. 生活費 → 出國前一日台銀賣出美元
現金匯率
2. 事前核准(請假程序)
3. 機上過夜或返國當日 → 生活費按30%計算

早餐
4%

午餐
8%

晚餐
8%

國外出差旅費報支要點第9點

國外出差旅費報支要點3

Q市區捷運車票費VS計程車費？

交通費-大眾陸運交通工具：**市區**(火車、公共汽車、**捷運車票費**)。

辦公費-禮品交際及雜費(團/每人每日**1,100元**)：禮品費、交際費、**計程車費**、**租車費**等。

國外出差旅費報支要點4

- ☑ 原則：應一律搭乘**本國籍航空公司**（如華航、長榮）。
- ✳ 例外情況（須填寫**因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書**並經機關首長核定）：
 1. 本國籍航空班機客位已售完。
 2. 無本國籍航班飛航該目的地。
 3. 轉機等待時間超過四小時。
 4. 無法銜接轉運班次。
 5. 其他特殊情況。
- ⊘ **未依規定搭乘外籍航空者，其機票費用不予核銷。**
- 🗣 備註：建議事前完成核准流程，以避免事後爭議與報支困難。

[回首頁](#)[常用連結](#)[網站管理](#)[學校首頁](#)

[首頁](#) / [表格下載](#)

表格下載



憑證核銷

■ 黏貼憑證用紙：

- 零用金
- 小額採購10,001-3萬元
- 超過3萬元
- 申請退還押標金、履約保證金及保固金
- 含二代健保補充保費

■ 請購單：

- 10,001-3萬元
- 超過3萬元



出差費

- 國外出差旅費報告表(115年度起生效) 核銷範例.
- 國外差旅費單據黏貼單(115年度起生效)
- 國內出差暨訓練講習報告表(學生使用，教職員請
- 國內差旅費單據黏貼單
- 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
- 各機關補助本校學生國外差旅費動支申請表

國立體育大學

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明：）

申請人	職稱	姓名	
單位主管		機關首長	

填寫日期：

依「國外出差旅費報支要點」第14點規定：「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，由行政院另訂

之。該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於87年3月23日以臺87人政給字第001923號函規定，亦即出國人員應向中央信託局（現依政府採購法規定辦理）投保綜合保險新臺幣400萬元，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（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等6項。

主旨：本部代辦「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」
 （標案案號：MOFA114040CE），業與「新光產物保險股份有限公司」簽署共同供應契約，可供各機關利用，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、旨揭共同供應契約之履約期限自本（114）年6月21日起至115年6月20日止，契約相關資料已依照「共同供應契約實

保障內容：一般險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	175	41	653	81	1,120	121	1,587	161	2,053	201	2,520	241	2,806
2	185	42	665	82	1,132	122	1,598	162	2,065	202	2,532	242	2,812
3	199	43	677	83	1,143	123	1,610	163	2,077	203	2,543	243	2,818
4	210	44	688	84	1,155	124	1,622	164	2,088	204	2,555	244	2,823
5	224	45	700	85	1,167	125	1,633	165	2,100	205	2,567	245	2,829
6	234	46	712	86	1,178	126	1,645	166	2,112	206	2,578	246	2,835
7	248	47	723	87	1,190	127	1,657	167	2,123	207	2,590	247	2,841
8	259	48	735	88	1,202	128	1,668	168	2,135	208	2,602	248	2,847
9	273	49	747	89	1,213	129	1,680	169	2,147	209	2,613	249	2,853
10	283	50	758	90	1,225	130	1,692	170	2,158	210	2,625	250	2,858
11	294	51	770	91	1,237	131	1,703	171	2,170	211	2,631	251	2,864
12	308	52	782	92	1,248	132	1,715	172	2,182	212	2,637	252	2,870
13	318	53	793	93	1,260	133	1,727	173	2,193	213	2,643	253	2,876

資訊分類清單

主計室 ▾

零基預算

法令彙編 ▾

表格下載

網路請購系統

主計室最新消息

2024-04-08 教育部修正「

2024-01-10 檢送本校自籌

主要法規

預算及經費核銷

其他 24-01-04 函轉行政院主

(<https://ia.dgbas.gov.tw/>)

差旅費及訓練

- 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
- 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- 國內出差旅費報支要點
- 國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編-109年2月修編
- 國外出差旅費報支要點及因公赴國外出國保險(1140621啟用)(外交部函)
- 國外出差旅費報支要點解釋彙編-107年4月
- 跨年度辦理出差旅費核撥之疑義-主計總處主會財字第1051500034號書函
- 國內出差旅費報支要點第5點有關機關員工奉派出差搭乘便車之解釋案例-主計總處主預字第1060102970B號函
- 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
- 國立體育大學自籌收入辦理各類會議講習訓練或研討(習)會支給規定 (113年10月1日校務基金管理委員會會議通過)

受文者：本校主計室

發文日期：中華民國114年9月26日

發文字號：國體大主字第1140500045號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申國外出差旅費報支要點與飛機艙等相關規定，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依旨揭要點第5點規定，出差人員搭乘分有等級之飛機，有關班次座位配置部分摘要如下：
 - (一)一般人員乘坐基礎等級座位。
 - (二)簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座位。
 - (三)簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員如符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座位：
 - 1、搭乘班次僅分有二等級座位。
 - 2、搭乘班次未設有頭等座位且航程4小時以上。
- 二、茲就近來審核案件發現問題補充說明如下：
 - (一)現行常見飛機艙等等級包括頭等艙、商務艙、豪華經濟艙及經濟艙，其中基礎等級僅限經濟艙。

(二)另諸多航班均設商務艙、豪華經濟艙及經濟艙三等級座位，而我國至鄰近國家如泰國、馬來西亞等地，因航空公司或城市不同，航程時間有4小時上下情形，簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員搭乘該等未滿4小時航班，最高僅能乘坐次高等級座位(豪華經濟艙)，爰針對類此案件請務必事前確認航班詳細資訊。

經濟艙 ≠ 豪華經濟艙

飛機艙等報支重點

1. 是否符合職級規定
(簡任 12 職等以上領全額主管加給)
2. 是否事前簽准
3. 憑證需載明艙等
4. 事先確認實際飛行時間

總結一句話：「一般同仁報經濟，主管跳等看時間」。

國內出差旅費報支要點1

費別	數額	
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日上限	400	

一、購買含住宿及交通之套裝行程得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

國立體育大學教職員工國內出差注意事項

出差情形	是否報支交通費	補充說明
📍 距離本校 未達 5 公里 者 (短程公出)	✘ 不得報支	須填寫公出單、主管核准後外出，事後返校繼續辦公
📍 距離 超過 5 公里 ，但在「 特定地區名單內 」者	☑ 報支「每日雜費 二分之一 」金額	參照出差旅費報支基準

📍 特定地區列表 (得報支 $\frac{1}{2}$ 每日雜費=200元)

📍 桃園市

龜山區、蘆竹區、桃園區、中壢區、平鎮區、八德區

📍 新北市

林口區、泰山區、新莊區、樹林區、鶯歌區、五股區、蘆州區、三重區、板橋區、土城區、中和區、永和區、新店區、淡水區、八里區

📍 臺北市

(全市適用)

國內出差旅費報支要點2

交通工具類別	報支條件	補充說明
 飛機 / 高鐵 / 火車商務艙 / 分等艙等	應檢附 票根或購票證明	有座位分等者，必須提供佐證
 汽車	限搭 公民營客運汽車	如國光、統聯、公車等
 計程車	僅限 因業務需要、事前核准 者報支	且應註明起訖地點與用途
 機關專備車 / 免費搭乘 / 便車	不得報支	包含搭同事便車、免費接駁車
 自行車 / 捷運 等	檢附證明/票價表即可	如 YouBike等均可報支

國內出差旅費報支要點3

自用車報支規定（限距離 × 單價）

車種	報支單價（每公里）	注意事項
自駕汽車	新臺幣 3 元 / 公里	不可再報支油料、停車費、過路費
自駕機車	新臺幣 2 元 / 公里	同上
 報支條件	須標明出差路線起訖地點，建議附上 Google 地圖公里查詢證明	可搭配圖示地圖或路線截圖佐證

國內出差旅費報支要點4

住宿費報支條件對照表

出差情況	是否可報支住宿費	報支條件
📍 出差地點距離 ≥ 60 公里	<input checked="" type="checkbox"/> 可報支	須有實際住宿事實 + 檢附憑證 依附表1規定上限內覈實報支
📍 出差地點距離 < 60 公里	<input checked="" type="checkbox"/> 條件式可報支	須符合三項： <ol style="list-style-type: none"> 1 因業務需要 2 事前經機關核准 3 有住宿事實


電子高鐵票證報支

搭乘方式	報支憑證	補充說明
使用手機票證搭乘高鐵	可至出站當日臨櫃索取或網路下載購票證明	應於票證上親簽姓名，作為報支憑證使用

國內出差旅費報支要點5

住宿費報支發票抬頭處理

情況	發票開立內容	是否需補正	處理方式
一般住宿發票（紙本）	未列機關名稱或統一編號	<input checked="" type="checkbox"/> 原則上需補正	依《政府支出憑證處理要點》第15點，應請 原廠商補正開立抬頭
評估補正不符成本效益	未列抬頭	<input checked="" type="checkbox"/> 可免補正	同仁可於發票上手寫說明並註明 買受機關名稱/統編並簽名 ，作為憑證處理
境外電子發票（如Booking）	系統無法輸入抬頭	<input checked="" type="checkbox"/> 免補正	依上開規定，可 手寫說明並註明機關名稱/統編並親簽 ，視為補正

- 最理想處理方式：由原開立廠商補開發票或蓋章補抬頭
- **!** 但為降低行政成本，允許同仁自註 + 簽名作為替代
-  電子發票（特別是境外）無抬頭情況常見，允許此替代方式有其彈性考量

民宿單據

免用統一發票收據 統一編號 02612744

國立體育大學 台照 111 年 5 月 18 日

品名	數量	單價	總價	備註
住宿	1	700	700	銀貨兩訖

新台幣 萬 千 柒 百 零 拾 零 元整

韻民宿 電話: 0917512128 0978116883 宜蘭縣大同鄉南山村慕雅里

千廿 蓉黃

註明負責人身分證字號、貼0.4%印花稅及銷花

查依財政部90年12月27日台財稅字第0900071529號函示：「鄉村住宅供民宿使用，在符合客房數5間以下，客房總面積不超過150平方公尺以下未僱用員工，自行經營情形下，將民宿視為家庭副業，得免辦營業登記，免徵營業稅。」

本案所敘民宿若符合上開要件，得以取得一般個人收據，並依印花稅法第5條第2款規定貼印花稅之方式辦理。」

國立體育大學 書函

地址：333325桃園市龜山區文化一路250號
承辦人：黃燕瑜
傳真：(03)3280611
電話：(03)3283201轉1624

受文者：本校主計室

發文日期：中華民國112年4月24日
發文字號：國體大主字第1120500027號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：見說明

主旨：為加強宣導本校同仁確實報支國內出差交通費，茲重申「國內出差旅費報支要點」暨相關規定，請查照。

說明：

- 一、依「國內出差旅費報支要點」第2、5與12點，以及行政院主計總處111年11月7日主預社字第1110103472號函略以，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；旅費應按出差必經之順路計算之。交通費以機關所在地為報支起點，並以出差人奉派搭乘之交通工具及相關必要路程計算報支上限，如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷(附件1)。
- 二、為符合上開規定，同仁南下出差如搭乘高鐵或火車，應以桃園高鐵站或火車站轉乘機捷或公車往返學校為交通費報支上限。以搭乘高鐵赴左營出差為例，以學校為起點搭乘公車上限18元並轉乘機捷85元至桃園高鐵站搭乘高鐵至左營站1,330元，共計1,433元，倘同仁實際由板橋出發，其高鐵票價為1,460元，依上開函釋僅能報支1,433元(皆以目前票價為例)。

三、另倘以早鳥票、自由座及敬老票等優惠票價報支，仍應以學校至出差地「順路」之車站搭乘，並以覈實節省方式報核(即倘桃園站得購入折扣票，應以該折扣後票價報支)。其他未盡事宜請參考「國內出差旅費報支要點解釋彙編」及「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」(附件2、3)。

中央政府各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用，故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，至於出差人由住家至機關所在地之路程，因非屬執行公務部分，自不宜納入列報出差交通費範圍。

核定內容	出差事由	買票截至113年2月1日(星期四)前往臺北市立大學博愛校區參加112學年度第1學期桃園總輔分區「大專校院特殊教育學生鑑定說明會」			
	出差類型	出差	交通工具	其他(汽車及捷運)	
	出差起訖	113-02-01 08:30:00 - 113-02-01 17:00:00	出差日數	1.0	出差地點
中華民國113年02月01日起 共計1.0日附單據00張					
月	02				
日	01				
起訖地點	國立體育大學->臺北市立大學博愛校區				
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運	226			
	火車				
	船舶				

主計室

原則-以機關所在地為起點
例外-住籍地出發較節省

國立體育大學 國內出差旅費報告表

請購編號：
B106000501

計劃代碼及名稱：100H007 以嘉義的觀點探討學生運動員的適會計科
應與發展

頁： 5732-23 |

核定內容	姓名	[Redacted]		職稱	教授	職等	比照簡任職等
	事由	以嘉義的觀點探討學生運動員的適會計科應與發展 (100H007) 學術研究					
交通費	交通工具	公路車		出差地點	桃園市->嘉義縣		
	其他	共計2.0日附單據00張					
月	02	03					
起訖地點	桃園市->嘉義縣民雄鄉	嘉義縣民雄鄉->桃園市					
工作記要	如軍由	如軍由					
交通費	飛機及高鐵						
	汽車及捷運	420	420				
	火車						
住宿費	1600						
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)							
雜費							
車牌稅款							
小計	2,020	420					
總計【大寫金額】	新臺幣 貳仟肆佰肆拾元 整 2,440						
備註	已填報無重複請領交通費						

報支差旅費請勿用手簽公文核銷，請務必使用零用金核銷案或印領清冊確實填寫受款人資料取得請購編號，避免匯錯帳戶情事發生。

出差地點請務必填寫實際出差點 (例:開會地點為嘉義縣民雄鄉). 俾憑為交通費審核依據

B 200145

備註： [Redacted]

1. 膳雜費部分，平日應再給予計算。
2. 依本中心頒發處理差旅費辦法第3條規定「凡由國庫支出或機關支出之經費，應由領款人於報支時，將領款人姓名及領款日期填明，以利核對。」

國立體育大學國內出差旅費報告表

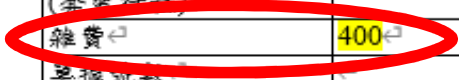
購案編號：**B106000001** 計畫代碼及名稱： 會計科目：←

請勾選 至出納組領取現金(1萬元以下零用金)；或 匯款：(請詳填收款人帳號) 戶名： XX 銀行 XX 分行 郵局，帳號：

姓名←		學生請註明班級及學號←		職稱(班級)←		○○←		職等(學號)←	
出差事由←									
中華民國 年 月 日起至共計 日附單據 張←									
月←		3←		3←		←		←	
日←		21←		22←		←		←	
起訖地點←		桃園->台中		台中->桃園					
工作記要←		啟程		開會及返程		出差地點請務必填寫實際出差點(例:開會地點為台中市龍井區),俾憑為交通費審核依據←			
交通費	飛機或高鐵	←		←					
	汽車及捷運	←		←					
	火車	308		308					
	船舶	←		←					
住宿費		1600		←					
住宿費加計交通費(套房行程)		←		←					
雜費		400		←					
單據張數		←		←					
小計		2308		308					
總計【大寫金額】		←		新台幣貳仟陸佰壹拾陸元整					
備註		←		←					
出差人		單位		主辦人		主辦會		機關首長或	
		主管		事人員		計人員		授權代簽人	

學生請填寫身分證字號及匯款帳號資料(銀行帳戶請提供XX銀行XX分行及帳號；郵局帳戶局號+帳號共14碼)

出差才能支領(公假訓練講習不得支領)



行政院主計總處 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號
傳 真：
聯 絡 人：黃淑莉 (049)2394011#2111
電子郵件：magic@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年6月2日
發文字號：主預字第1120101654號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三 (1090424主預1090101091函_1_02150702419.pdf)

主旨：關於各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依「國內出差旅費報支要點」第5點、第12點規定及本總處110年12月14日分行「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明略以，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支，旅費應按出差必經之順路計算之；交通費係以其奉派或實際搭乘交通工具及相關必要路程計算上限，作為核及報支交通費之一致性基準。
- 二、**考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上述交通費報支上限內覈實報支。**
- 三、檢附本總處109年4月24日主預字第1090101091號函1份，並自即日停止適用。

個人定期票以票價/優惠天數計算當次交通費

國內旅費常見差異-差旅費與參訓

國內差
旅費

交通費

公假訓
練講習

交通費

國內出差
旅費報支
要點

住宿費

各機關派
員參加國
內各項訓
練或講習
補助要點

住宿費

雜費

起、返程日交通費

國內(外)旅費常見差異

國內差
旅費

交通費

國外差
旅費

交通費

定額報支

住宿費

出差人員
生活費日
支數額表
計算

生活費

雜費

辦公費

國立體育大學-主計室 NTSU ACCOUNTING OFFICE

常用連結

網站論壇

網站管理

學校首頁



資訊分類清單

主計室 ▾

零基預算

法令彙編 ▾

表格下載

網路請購系統

報表公告 ▾

表格下載 另開新視窗

主計室最新消息

2024-04-08 教育部修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結

2024-01-10 檢送本校自



出差費

2024-01-04 函轉行政院

(<https://ia.dgbas.gov.tw/>

2023-12-12 教育部修正

- 國外出差旅費報告表(115年度起生效) 核銷範例, 簽文範例 國外各地區出差人員生活費日支數額表
- 國外差旅費單據黏貼單(115年度起生效)
- 國內出差暨訓練講習報告表(學生使用, 教職員請至人事差勤系統列印差旅費報告表)
- 國內差旅費單據黏貼單
- 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
- 各機關補助本校學生國外差旅費動支申請表

國立體育大學國內出差旅費單據黏貼單

出差日期: 年 月 日至 年 月 日
單據共 張

憑證種類	張數	憑證黏貼處
交通費		
<input type="checkbox"/> 飛機票根		
<input type="checkbox"/> 高鐵票根		
住宿費		
<input type="checkbox"/> 住宿發票、收據		
其他		
<input type="checkbox"/> 其他		

出差人:

國立體育大學(國外、大陸地區、香港及澳門)出差旅費單據黏貼單

出差日期: 年 月 日至 年 月 日

憑證種類	張數	憑證黏貼處
交通費		
一、機票部分		
<input type="checkbox"/> 機票票根 或 <input type="checkbox"/> 電子機票 或 <input type="checkbox"/> 其他足資證明行程之文件 <input type="checkbox"/> 國際航線航空機票票證明單 或 <input type="checkbox"/> 旅行社代收轉付收據 或 <input type="checkbox"/> 其他證明支付票款之文件		
二、其他交通費		
<input type="checkbox"/> 原始單據 或 <input type="checkbox"/> 旅行社代收轉付收據		
住宿費(輸入點數定之檢核註銷)		
<input type="checkbox"/> 住宿收據		
辦公費		
一、出國手續費		
<input type="checkbox"/> 原始單據 或 <input type="checkbox"/> 旅行社代收轉付收據		
二、保險費		
<input type="checkbox"/> 保險公司出具之國外出差保險收據		
三、行政費		
<input type="checkbox"/> 原始單據 或 <input type="checkbox"/> 旅行社代收轉付收據		
四、禮品費交際及雜費、租車費		
<input type="checkbox"/> 原始單據		
其他		
<input type="checkbox"/> 應呈證明文件(奉派出差前一日 台經賣出現金美元參考憑件) <input type="checkbox"/> 搭乘外國航空公司班機申請書 <input type="checkbox"/> 其他		

出差人:

1. 本表均以A4紙張編製，僅便憑證整理。
2. 請於檢付之憑證種類欄之□處打勾，並於該列憑證黏貼處黏貼憑證。
3. 黏貼列空間不足，請自行加寬辦理。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

類別	支用標準	支用上限	交通費	核銷檢附
出席費	邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議	每「次」會議 2,500元為上限		簽到表/線上會議截圖
稿費	<p>1. 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。</p> <p>2. 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p>	中央政府各機關學校稿費支給基準數額表	參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。	字數計算確認表/提供稿件證明+核章

出席費

★有下列情形之一者，不得支給出席費(第4點)：

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

教育部體育署

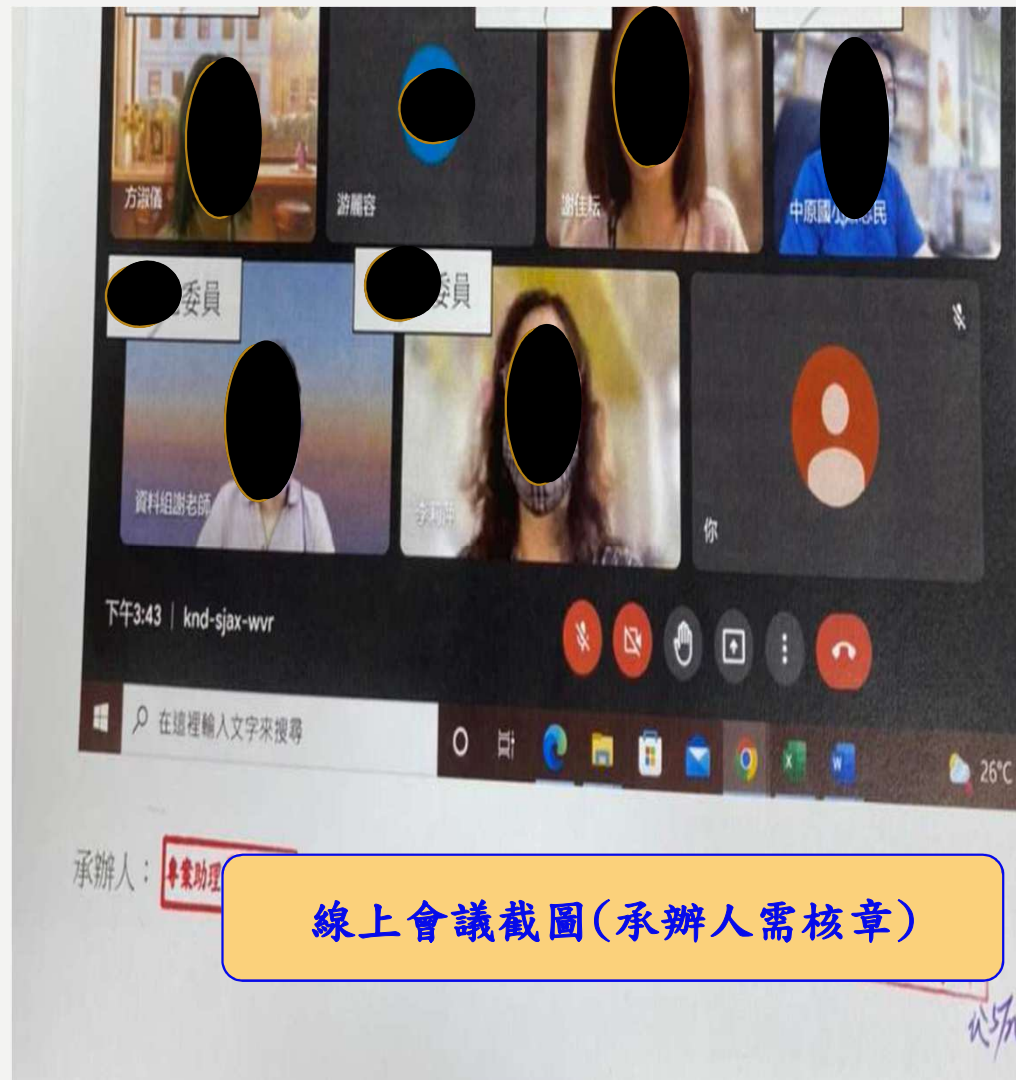
「111年無動力飛行運動訪視查核及專業人員資格檢定計畫
無動力飛行運動專業人員訓練機構_術科實地訪視_簽到表

一、訪視日期：111年5月22日

二、受訪視單位：中華民國航空運動協會

序	職稱	姓名	簽名處
1	計畫主持人		
2	訪視委員		
3	專案助理		
序	單位名稱	簽名處	
4	中華民國航空運動協會		

紙本簽到表



稿費

★有下列情形之一者，不得支給稿費(第8點)：

(一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 			

演講費與鐘點費

項目	演講費	鐘點費
 適用情境	聘請專家、學者於公眾集會場所進行專題演講 (無固定上課時間、地點與對象)	於講習會、訓練班等具招生性質之活動授課 須照課表排課上課
 對象身份	國內外專家學者、校內專家學者	講習會講座、訓練課程授課教師
 費用標準	- 國內外專家學者：每場次最高 NT\$4,000 - 校內專家學者：每場次最高 NT\$2,400	依「講座鐘點費支給表」標準計算(以 每節 為單位)
 備註說明	每 場 次計費	須有課程排定表及授課證明 通常依鐘點支給

講座鐘點費支給表

		單位：新臺幣元/節
區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000

*實際授課-每節50分鐘，連續上課2節為90分鐘。

*協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。

國立體育大學邀請國外顧問、專家及學者來臺工作酬金暨講座鐘點費最高標準表

103年04月22日第500次行政會議審議通過
 103年06月03日102學年度第5次校務基金管理委員會議修正通過
 103年12月23日第516次行政會議修正通過
 103年12月30日103學年度第4次校務基金管理委員會議修正通過
 104年11月24日第538次行政會議修正通過
 104年12月28日104學年度第3次校務基金管理委員會議修正通過

項目 級別	報酬(含生活費) 單位:新台幣元			機票票款	保險費	國內交通費	講座鐘點費 (含視訊及國外視訊)
	按日計酬	按月計酬					
	來台工作三個月以內者	來台工作三個月以上者,不滿一年者	來台工作一年以上者				
一、諾貝爾或奧運金牌級	每人每日14,000元	每人每月304,000元	每人每月274,000元	最高給付頭等艙機票,核實報支	核實報支	核實報支	一、每節鐘點費2,400元。 二、授課時間每節50分鐘,其連續上課二節者為90分鐘,未滿者減半支給。 三、每日鐘點費不得逾各該級別每人每日工作酬金最高標準。
二、特聘講座或奧運銀、銅牌級	每人每日9,800元	每人每月231,000元	每人每月216,000元				
三、教授或世錦賽金、銀、銅牌級	每人每日8,700元	每人每月187,000元	每人每月173,000元				
四、副教授或亞運會金、銀、銅牌級	每人每日6,900元	每人每月143,000元	每人每月129,000元				
五、助理教授、講師或國家代表隊級	每人每日5,300元	每人每月101,000元	每人每月87,000元				

- 表內專家學者來臺其報酬業已包括工作酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費等。
- 惟所從事之專題演講如非屬原邀請約定範圍內之工作，得依行政院核定之講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會 管理要點

條文	辦理地點規範內容
第四點	一律優先使用「自有場地」 不得於外部場地辦理一般性會議、講習、訓練、研討會。
第五點	如需使用外部場地(限「大型會議」)時，應依下列場地選擇順序辦理，並需簽明理由： <ol style="list-style-type: none"> 1 本部所屬機關(不含委外經營) 2 鄰近公家機關或訓練機構(如：文官學院、行政院人事總處) 3 本部所屬機關之委外場地 4 其他提供膳宿折扣之大型場地(應附無法借前三者之說明)

✘ 禁止編列支出項目

項目	說明
樂團演出、表演費用	不得編列任何音樂表演、娛樂節目等相關費用
紀念品、禮品、宣導品	不得編列(僅下列兩種例外)： <ol style="list-style-type: none"> 1 需頒發之獎品 2 依國際禮儀致贈外賓之禮品

項目	教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點	國立體育大學自籌收入辦理各類會議講習訓練或研討(習)會支給規定
機關(構)人員 / 校內人員	餐費-每人每日上限 340 元(午晚餐各 120 元、早餐 60 元、茶點40元；首日不提供早餐，編列 280 元)	每人每日膳費新臺幣340元，午、晚餐每餐單價於120元範圍內供應。
機關外人員 / 校外人士	餐費-每人每日上限 500 元	同左標準
國際性會議與研討會(不含講習/訓練)	餐費-每人每日上限 1,000 元	同左標準
住宿費上限(國外學者)	每人每日上限 4,500 元	同左標準
因特殊需要超過上述膳宿費支給標準者	可依總額互調、應本摶節原則辦理	超標須專簽奉校長核准後辦理
除膳宿費外，再支給其他酬勞(國外學者)	不得超過行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表	不得超出本校邀請國外顧問、專家及學者來臺工作酬金暨講座鐘點費最高標準表

國立體育大學辦公財物配備採購原則

餐費



1. 支應時機：辦理校內開會或活動時。
2. 校內開會逾用餐時間方可採購供應：
開會便當費以不逾「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」所訂之餐費標準為限。
3. 辦理活動時：餐費應摺節辦理，每人最高 150 元估列。
4. 邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，視實際需要於預算額度內提供點心或水果，每份最高 50 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。

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點1

類別	規範條文	規定內容	說明與提醒
☑ 可支用但需注意	第六點（一）	計畫期間+前後一個月內的 必要支出 ，無須報部、但應內部簽明理由	如教材印製、準備作業等，限明確與計畫直接相關
☑ 可支領項目（限授課者）	第六點（三）（四）	教育部或執行單位人員擔任 講座講師者 ，得依標準支領鐘點費	非授課者不得報支任何酬勞 （如出席費、評鑑費等）
✗ 不得支用	第六點（二）（三）（四）+第四點3.	<ul style="list-style-type: none"> - 虛報浮報用途不符 → 須繳回 & 停補1~5年 - 教育部人員不得支旅費、工作費 - 計畫執行屬本職者不得重複報支 - 下列項目不予補助： ① 人事費（除特殊需報部） ② 加班費（應由本單位年度經費支付） ③ 內部場地費（除特殊需報部） ④ 行政管理費（如水電、燃料、電話等） 	

舉例：本校承接教育部計畫

主持費、引言人費、評論費、論文發表費、審查費、出席費、查訪費、諮詢費、稿費及其他工作費		補助計畫	委辦計畫
教育部人員		X	X
本校人員	計畫內人員		X
	非計畫內人員	X	O

實際授課人員鐘點費	補助計畫	委辦計畫
教育部人員	內聘標準	內聘標準
本校人員	內聘標準	外聘標準-有隸屬關係人員 (如為 <u>運動部</u> 計畫則非為隸屬關係)

1,500元

2,000元

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點2

流用/變更	說明	是否需報教育部核准
一級用途別流用（人事費、業務費、設備）	三大類間互調（大類互用）	<input checked="" type="checkbox"/> 需報部同意
指定經費項目變更	例如補助專用項目變更改用途	<input checked="" type="checkbox"/> 需報部同意
補助比率變更	原設定比例若要變動	<input checked="" type="checkbox"/> 需報部同意
補助或委辦金額變更	增減總金額時	<input checked="" type="checkbox"/> 需報部同意
行政管理費用途變更	除經部核准，不得流入其他項目	<input checked="" type="checkbox"/> 原則上不得流用
資本門 → 經常門	資本門（設備費）不得轉為常用支出	<input checked="" type="checkbox"/> 嚴禁流用
因法令規定調增相關費用致人事費不足	合理調增人事費可內部處理(ex：調增勞健保費)	<input checked="" type="checkbox"/> 不受第一款限制，可內部程序辦理
人事費因未達聘用資格產生結餘	不得移作其他用途	<input checked="" type="checkbox"/> 嚴禁流用
其他未特別列明項目變更	原則得由單位內部程序辦理	<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 視情況

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點3

項目	規定
未執行項目之經費	全數繳回 或 按原補助比率繳回
有基金制度之單位 (本校為校務基金)	結餘款 <u>原則上</u> 可納入基金統籌運用

運動部新制（與教育部差異）

- （一）**不得**以相同計畫**重複**向該部及所屬機關申請補助，同時向該部及其他機關申請者應列明全部經費內容。
- （二）**內部場地及設備使用費**可提出對外公開之收費標準，且經該部同意者，得予補助。
- （三）屬一級用途別科目流用之計畫經費變更應事前敘明理由函報該部辦理。
- （四）專任行政助理**不得**再兼任該部或其他機關計畫。
- （五）搭乘計程車須經該部**同意編列始得報支**。

國立體育大學 書函

地址：333325桃園市龜山區文化一路250號
承辦人：黃燕瑜
傳真：(03)3280611
電話：(03)3283201分機1623

受文者：主計室

發文日期：中華民國114年12月5日
發文字號：國體大主字第1140500054號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(1140500054-1.pdf、
1140500054-2.pdf)

主旨：檢送運動部補(捐)助及委辦經費處理作業要點及附件，請查照並配合執行。

說明：

- 一、旨揭要點業經運動部於114年11月14日以運計(一)字第1141050067A號令訂定發布，並自即日生效。
- 二、該要點包含計畫申請、審查及核定、計畫經費撥付、支用、變更及結報等相關規定，部分與教育部規定有所差異，請各單位務必依規辦理。擇要說明如下：
 - (一)不得以相同計畫重複向該部及所屬機關申請補助，同時向該部及其他機關申請者應列明全部經費內容。
 - (二)內部場地及設備使用費可提出對外公開之收費標準，且經該部同意者，得予補助。
 - (三)屬一級用途別科目流用之計畫經費變更應事前敘明理由函報該部辦理。
 - (四)專任行政助理不得再兼任該部或其他機關計畫。

(五)搭乘計程車須經該部同意編列始得報支。

正本：本校各一級單位(主計室除外)

副本：主計室



國內交通費-實例說明

Q1：提前出發或延後返回出差費怎麼報？

A1：出差人員如在**原核定出差之日程及經費範圍**內，提前出發或延後返回，得在**不重複支領且不增加國庫負擔**原則下，**核實**報支差旅費。（即仍可報支來回交通費但請備註說明原因）

98.8.24 處忠四第0980005104 號

國內交通費-實例說明

Q2：A君至台中出差，去程搭乘高鐵前往；A君具優惠資格，購得出發地為桃園之商務車廂敬老票…

起訖車站	座艙別	對號敬老票	對號全票	自由座全票	早鳥九折
桃園-台中	標準車廂	270	<u>540</u>	520	486
	商務車廂	505	1,010	無提供	無提供
台北-台中	標準車廂	350	700	675	630

A2：本趟出差(去程)之報支上限(以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算)為540元(標準車廂對號全票)而敬老票商務車廂為505元，因前述票價A君於報支上限內(505<540)，故本例A君可覈實505元(照所購得票價)報支。

國內交通費-實例說明

Q3；B君至台中出差，去程搭乘高鐵前往；B君提早購票，購得出發地為台北(非機關所在地)之早鳥九折優惠票…

起訖車站	座艙別	對號敬老票	對號全票	自由座全票	早鳥九折
桃園-台中	標準車廂	270	<u>540</u>	520	486
	商務車廂	505	1,010	無提供	無提供
台北-台中	標準車廂	350	700	675	630

A3：本趟出差(去程)之報支上限(以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算-本室於112年4月24日有發函說明含本校至桃園高鐵站之公車、捷運金額)為 $540+90+18=648$ 元，台北出發之早鳥九折為630元，因前述票價於報支上限內 ($630 < 648$)，故本例B君可覈實630元(照所購得票價)報支。

續 國內交通費-實例說明Q3

		中華民國 113 年 06 月 07 日 起 共計1.0日附單據00張			
月		06			
日		07			
起訖地點		桃園->雲林 西螺			
工作記要		如事由			
交通費	飛機及高鐵	1535			
	汽車及捷運	200			
	火車				
	船舶				

Q：B君報支上限=648元，高鐵票根僅630元
ANS：

O：把630元全數寫在飛機及高鐵欄為內。
X：僅將540元寫入飛機及高鐵欄位餘額90元寫入汽車及捷運欄位。

核銷違常態樣！

編號	違常行為	涉及風險
①	使用已歇業廠商收據報支	涉虛構交易，無真實往來
②	收據品項/負責人/地址與營業資料不符	疑偽造或冒名使用他人資料
③	北部學校赴南部購買影印品或辦公用品	脫離常理、不符經濟合理原則
④	廠商疑為教職員親屬或關係人	涉利益迴避與自肥嫌疑
⑤	不同廠商收據字跡相似，與教師字跡雷同	涉聯單、偽造、虛構採購流程

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年2月9日

發文字號：台審部教字第1118505366號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分教師違法核銷經費，顯示學校人員法治觀念待提升及經費核銷內部控制待強化，有待督促學校檢討，並研議建置彙集各校經費資料系統平臺之可行性，詳如說明，請查照於文到30日內辦理惠復。

說明：

一、經查本部近年查核國立大專校院經費核銷情形，發現部分

教師違法核銷經費，違法態樣包括：（一）以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費；（二）收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符；（三）學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理；（四）計畫用品採購對象疑為教師親屬；（五）不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等，案經函請貴部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。又本部於110年度抽查

- 審計部來函-國立大專校院違法核銷經費態樣。
- （一）已歇業廠商收據
- （二）收據內容與登載營業資料不符
- （三）購買地點與機關距離有違常理
- （四）採購對象疑為親屬
- （五）不同廠商收據字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義
- 交易真實性及合理性核有疑義，需加強相關人員法治觀念及強化內部控制。

廠商異常徵兆與採購規避行為！

編號	異常徵兆 / 行為	風險說明
1	同類標的小額採購達 15 萬元以上 （公告金額 1/10）	疑拆案規避公開招標
2	同年度向 同一或少數廠商反覆採購	疑人為指定、缺乏競爭程序
3	廠商聯絡方式、地址、基本資料 重複或不清楚	涉虛構、登記不實或空殼公司
4	採購項目 與計畫目的無關	涉支出不符預算用途，違反補助原意

結語與提醒

- 經費報支其實記住三句話就好：
 - 👉 這錢能不能花
 - 👉 再想這錢怎麼花
 - 👉 最後提出證明你有花對
- 發現問題請主動詢問主計室協助

感謝聆聽