

## 國立體育學院會計業務說明會實施計畫

1. 時間：95 年 7 月 18 日 上午 9：00-12：00
2. 地點：行政大樓 5 樓 515 會議室
3. 參加對象：本校教職員工生
4. 目的：建立正確會計觀念，提高行政作業效率。
5. 承辦單位：會計室
6. 作業流程：如下

時間（上午）	工作內容	講座
8:50--9：10	報到	簽到及領取講義
9:10--9：50	引言及校務基金執行概念介紹	張主任 秀玉
9:50--10：20	本校預算編製及分配說明	邱專員 翠琪
10：20--10：30	中場休息	
10：30--11：20	動支經費及報銷注意事項	邱慧玲小姐
11：20--11：30	中場休息	
11：30--12：00	綜合座談	

7. 結束

## 壹、校務基金執行概念

### 一、何謂基金？(預算法第 4 條)

- (一)普通基金：歲入之供一般用途者，為普通基金。
- (二)特種基金：歲入之供特殊用途者，為特種基金。
- (三)基金種類：
  - 1. 供營業循環運用者，為營業基金。
  - 2. 依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者，為債務基金。
  - 3. 為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者，為信託基金。
  - 4. 凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。
  - 5. 有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。
  - 6. 處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為資本計畫基金。

### 二、預算種類為何？(預算法第 16 條)

- (一)總預算
- (二)單位預算(預算法第 18 條)
  - 1. 在公務機關，有法定預算之機關單位預算。
  - 2. 在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。
- (三)單位預算之分預算
- (四)附屬單位預算：特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。(預算法第 19 條)
- (五)附屬單位預算之分預算。

### 三、特種基金與預算關係為何？

特種基金除符合預算法第 18 條第 2 款規定者（應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算）外，均應編製附屬單位預算。(中央政府特種基金管理準則第 4 條)

### 四、國立大專院校設立特種基金種類及預算型態為何？

依「國立大專院校校務基金設置條例」第四條規定：國立大專院校校務基

金屬預算法第四條所訂之特種基金，編製附屬單位預算。其性質為「作業基金」。

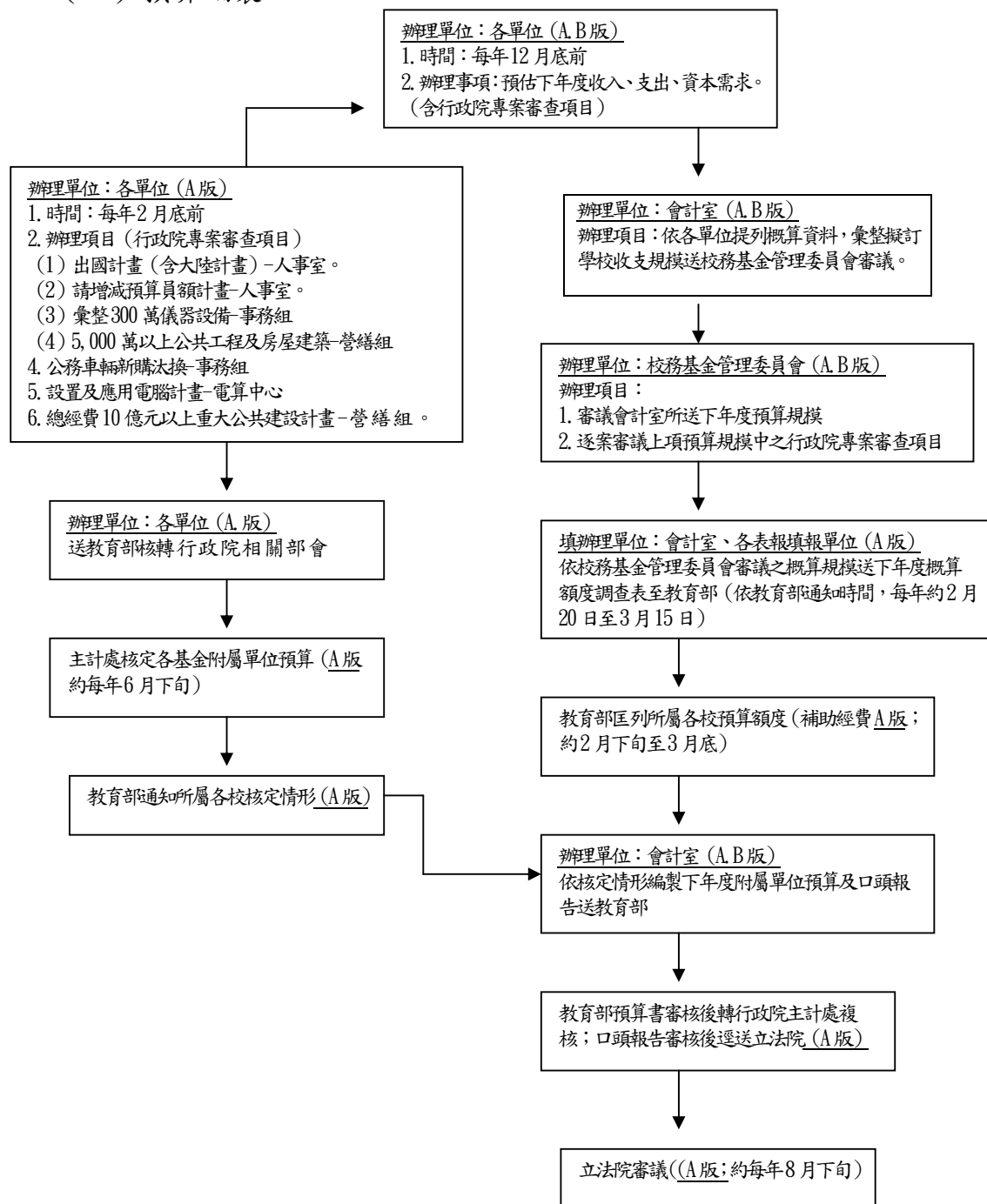
### 五、執行：

國立體育學院財務執行作業列表										
校 務 基 金										
項目	A 版				B 版					
收入項目	教育部預算補助收入	罰款收入、招生收入、招標文件及其他非B版收入	其他政府補助收入	學雜費收入(含在職專班)	捐贈收入	推廣教育收入	建教合作收入	場地設備管理收入	投資取得收益	
收入定義	編入本校 A 版預算之教育部補助款(含經常門及資本門)	廠商違約罰款、招生考試報名收入即招標文件發售收入即不屬B版收入之收入	除編入A版教育部補助外之其他政府(含教育部)補助收入	學校收取學生之註冊費、學費、雜費等	無償收受各界捐贈款項，分指定用途及無指定用途	依大學推廣教育實施辦法辦理之推廣教育研習、訓練班等收入	為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入	提供場地設施所收取之收入。	投資取得利息收入	
預算審查	送教育部轉送行政院送立法院審查				送教育部審查					
是否訂定支用規定	依政府訂定之相關規定支用				學校另訂規定支用(學校目前訂有捐贈收入、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及標準)					
支出項目	除推廣教育、建教合作及場地設備等支出外，招生考試經費及其他與學校校務發展有關經費均可(但不可支用於政府未規定之教職員相關津貼)。				與學校校務發展有關經費均可					
請購單	A 版請購單				B 版請購單					
支用限制	一般事項	1. 依政府相關規定支用。 2. 管控項目：(支用有限制) (1) 公共關係費 (2) 服裝 (3) 文康活動費 (4) 車輛 (5) 國外旅費 (6) 廣告費 3. 固定資產超過預算執行應報教育部同意先行辦理並補辦預算(公務車輛、宿舍、辦公房屋不可辦理)後方可執行。 4. 除招生收入外，其餘業務不可支領工作費(教職員工均含)。				1. 行政人員支領五項自籌收入之工作津貼，如工作費等，每月以不超過專業加給60%為限。 2. 無管控項目。 3. 固定資產超過預算數執行，不需補辦預算。 4. 政府規定不可支應之項目，亦可支應，惟學校須訂定規定或程序據以辦理，如學校未規定，則不可支應。 5. 經費之支應，如政府已訂相關標準，應依政府相關標準支用，如須超過該標準支用，應另訂標準並敘明具體理由(包括對校務發展之實質效益)。 6. 執行應以有賸餘或收支平衡為原則				
	出國案	一、依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」規定辦理。 1. 一般：依年度預算及計畫辦理，如有特殊原因必須變更計畫，或原核定之經費不足支應，應於年度國外旅費預算額度內自行從嚴核處，不得超支。 2. 臨時業務需要：應於年度國外旅費預算額度內重嚴核處，國外旅費不足支應，依下列規定辦理後，得在年度相關旅、運費項下勾支： (1) 臨時應邀參加國際會議或活動，並經外交部或目的事業機關認定者。(學校自行從嚴審核) (2) 因業務需要赴國外談判。(學校自行從嚴審核) (3) 國外突發重大事項，需緊急前往處理者。(學校自行從嚴審核) (4) 國內突發重大事故，需緊急赴國外洽辦或採購以應急				1. 依學校自訂之收支管理辦法自行審核。 2. 免報部。				

國立體育學院財務執行作業列表		
校 務 基 金		
項目	A 版	B 版
	需者。(學校自行從嚴審核) (5) 因其他臨時業務需要，必須派員出國者。(學校自行從嚴審核(含工程管理費、教育部補助案件)，報教育部核定) 3. 推動科技研究發展經費三分之一額度內及在職專班經費支應之臨時出國案，免報部，自行自行從嚴審核。	
大陸地區	1. 一般：依年度預算及計畫辦理，如有特殊原因必須變更計畫，或原核定之經費不足支應，應於年度大陸旅費預算額度內自行從嚴核處，不得超支。 2. 推動科技研究發展經費三分之一額度內及在職專班經費支應之臨時出國案，免報部，自行自行從嚴審核。	1. 依學校自訂之收支管理辦法自行審核。 2. 免報部。
工程	一定金額以上工程(5,000 萬以上)構想書及規劃設計書依「教育部工程規劃營建審議委員會作業要點」辦理，並送行政院公共工程委員會及行政院主計處審議。	一定金額以上工程(5,000 萬以上)構想書及規劃設計書依「教育部工程規劃營建審議委員會作業要點」辦理，免送行政院公共工程委員會及行政院主計處審議。
是否可以聘用臨時人員	不可以	1. 於不得發生短絀及不增加國庫負擔前提下，得以學雜費收入、捐贈收入、推廣教育收入、建教合作收入、場地設備管理收入及投資收益之合計40%聘任專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員，惟須由學校訂定之基準實施。 2. 本校訂定「國立體育學院專案計畫工作人員進用及管理辦法」辦理臨時人員之進用。 3. 依政府採購法辦理招標進用。
內部審核	會計人員負責	各業務執行單位自行負責(含財務責任)，會計人員退出會計法之內部審核工作，僅負責帳務處理及彙編財務報表(國立大學校院校務基金管理及監督辦法第15條)。
財務管理單位	校務基金管理委員會	
經費稽核單位	經費稽核委員會	

## 貳、預算編製及分配

### (一) 預算編製：



國立體育學院預(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	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→300萬以上儀器加會事務組彙整→應用電腦設備加會電算中心彙整→會計室彙整資料並提報校務基金管理委員會審議2.各單位報送主管機關資料應與提供會計室彙編預算送經校務基金管理委員會審議通過之概算額度版本相符4.函復教育部公文及附件副知會計室
		教學單位			
		場館單位			
	經常門及資本支出	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
		學務處	學生公費及獎勵金預算表、導師費(人事費調查表1-2)	3	送會計室彙編預算
		軍訓室	教官退撫基金、軍保、健保、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.報送主管機關資料應與提供會計室彙編預算提報校務基金管理委員會審議通過版本相符3.函復教育部公文及附件副知會計室
			(2)申購非屬重要科技發展計畫項下單價300萬以上科學儀器設備(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3百萬以上經常性作業用儀器送審彙總表	6	1.彙整各單位申購單價新台幣3百萬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3百萬以上經常性作業用儀器送審概算表>送會計室彙編預算2.事務組報送主管機關年度歲出概算申購單價新台幣3百萬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版本3.函復教育部公文及附件副知會計室
		營繕組	5,000萬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5,000萬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.營繕組報送主管機關5,000萬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版本4.函復教育部公文及附件副知會計室
			(3)技工、工友人事費(人事費調查表1-4)	7	送會計室彙編預算
		人事室	(1)教職員、教官、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.彙整本校各單位需求資料,統計並填列因公派員出國計畫表>送會計室彙編預算2.人事室報送主管機關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版本3.函復教育部公文及附件副知會計室
		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
		電算中心	設置及應用電腦經費概算表	12	1.彙整本校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.電算中心報送主管機關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版本3.函復教育部公文及附件副知會計室
		國際交流中心	派員赴大陸(含港澳地區)計畫類別表(大陸地區旅運費)	13	1.彙整本校各單位需求資料,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.國際交流中心報送主管機關派員赴大陸(含港澳地區)計畫類別表>資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度版本3.函復教育部公文及附件副知會計室

國立體育學院預(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
	備註:1.申購非屬重要科技發展計畫項下單價300萬以上科學儀器設備費(事務組提供)2.設置及應用電腦經費概算表(電算中心提供)3.因公派員出國計畫表(人事室提供)4.派員赴大陸(含港澳地區)計畫表(國際交流提供)5.增購及汰換管理用公務車輛表(事務組提供)6.5000萬以上之各項公共工程及各類房屋建築經費(營繕組提供)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,各單位未依本規定提編之預算,不得列入下年度概算,各填表單位亦不得彙總陳報教育部				
	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
		各系所	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
		出納組	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
		事務組	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
		電算中心	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	彙總各單位送會計室資料		送校務基金管理委員會審議
3月(報送日期依教育部通報規定辦理)	教育部概算額度預估調查表	教務處	(1)學年度學生人數調查表	16	送會計室彙整報教育部
			(2)年度基本教學訓輔工作維持費計算表	17	
			(3)學年度自然增班(核給員額)明細表	18	
			(4)學年度新增班、自然增班(核給員額)經費需求明細表	19	
		事務組	年度車輛汰換明細表	20	
		人事室	實施校務基金學校年度員額增減明細表	21	
		營繕組	及以後年度營建(含延續性及新興)工程調查表	22	
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、副知識行政院主計處、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	24	送會計室彙編預算案送立法院審議
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

## (二) 預算分配：

國立體育學院-預算分配作業表

期間	項目	單位		可分配項目	
11 月(各表 11 月 30 日 前送會計 室)	經常支出	行政 單位	總務處、教務處、學務處、 秘書室、人事室、會計室、 軍訓室、圖書館、電算中 心、國際交流中心	按計畫提列需求(填寫 __年度經常支出需求 調查表) (附表一)	
		教學 單位	師資培育中心、通識教育中 心	按計畫提列需求(填寫 __年度經常支出需求 調查表) (附表一)	
			陸上系、球類系、技擊系	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) (附 表一)	
			運保系	運動貼布需求數(填寫 __年度經常支出需求 調查表) (附表一)	
		教學 單位	各系所	依「國立體育學院預算 分配注意事項」計算分 配數	
		場館 單位	體育室 (非場館部分)	全校體育事務基本行 政支出(填寫 __年度經 常支出需求調查表)附 表一	
			推廣中心 (非場館部分)	定額行政費、1 名企劃 人才薪資(填寫 __年度 經常支出需求調查表) (附表一)	
		1 月		預算 分配 小組	審查各單位提列經常需求
12 月	資本支出	行政 單位	總務處、教務處、學務處、 秘書室、人事室、會計室、 軍訓室、圖書館、電算中 心、國際交流中心	1.彙整各單位概算資本經費。2.請總務長召集行政單位，主持預 算分配會議	
1 月~4 月		教學 單位	各系所、師資培育中心、通 識教育中心	教務長召 集計畫審 核小組分 配預算	計畫審核小組依「國立體育學院教學單位年度資本 預算分配審核原則」審核分配
1~2 月	經常、資本支 出	全體 預算 分配 會議	討論各單位經費門預算分 配		
9 月	資本支出	會計 室	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		



## 參、動支經費及報銷注意事項

### 一、動支經費：

#### (一) 經費之支出：

1. 固定資產採購：應於各單位分配預算會議（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作他資產採購，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：應於各單位分配預算會議獲分配數限額內，自行控管使用（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）。

#### (二) 財物分類標準：

1. 財產：每件（組成可使用狀態之組合財產算一件）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（不限金額及耐用年限）。
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。

#### (三) 採購財物經費，請以網路請購系統申請並列印請購單（一案一表單為原則），並請注意詳填支用用途（勿僅填辦公用）、支用經費來源及正確選擇 A 或 B 版請購單，但下列情形應以簽案辦理：

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（如學生校外比賽申請），其他如研討會（總案預算先行簽准，逐項採購財物，再以請購單辦理）、便餐、禮品、教職員工相關津貼、借支、變更經費預算、追增經費及一案數用途經費等。
3. 簽案應詳述適用法令規定或依據、支付標準、總計及經費來源。

應依中央機關共同供應契約規定辦理之採購，無法依該規定辦理者，應詳述無法辦理之理由。

#### (四) 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，應集中辦理，整批採購。

#### (五) 動支經費，應於行政程序核定後辦理：

1. 採購：各單位→總務處→會計室→秘書室→副校長室→校長室。
2. 其它：各單位→有關會辦單位→會計室→秘書室→副校長室→校長室。

#### (六) 擬先行借支款項，應於簽案或申請單中敘明先行借支理由，奉校長核定後，檢承辦人借據及原簽核定影本送會計室辦理借支（一萬元以下請向事務組借支）。

#### (七) 下列項目，免送會計室：

1. 與學校財務無關業務。
2. 授權金額（一萬元（含）以下）之採購案，請送總務長核定。
3. 出差申請單。

#### (八) 當年度預算，除奉核定保留案件外（回饋金、委辦補助計畫），應於當年度 12 月 31 日前執行完畢，未執行完畢之分配預算，一律納為當年度餘款。

### 二、報銷經費：

- (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 3 日）前核銷完畢。
- (二) 收到發票或收據，應於一日內檢送第（四）項資料依相關程序送會計室核銷（公款支付時限及處理應行注意事項）。
- (三) 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。
- (四) 發票或收據報銷時，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，請注意廠商收據應蓋有「免用統一發票專用章」。
- (六) 統一發票除繳納營業稅之營運單位應取具三聯式者外，其餘應取具二聯式發票。
- (七) 憑證黏存單黏貼憑證應注意事項：
  - 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。
- (八) 憑證種類及注意事項：

## 1. 憑證種類：

項目		支 出 憑 證 應 檢 查 關 資 料										其 他		
		發票	收 據	領 據	冊 印 領 清	告 旅 費 報	或 請 購 單	申 請 表	核 定 函	本 本 或 抄 副	紀 及 錄 決 標 議 價 比		開 標 、 議 價 比	錄 驗 收 紀
薪給、上下班交通費等					V									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					V		V			V				
值班、值勤費					V		V							輪值表、值班單
退休退職人員慰問金					V		V							
加班費					V									到勤加班紀錄、加班指派單或請示單
婚喪生育補助費				V				V						結婚證明書、死亡證明書、出生證明書、戶口名簿影本
子女教育補助費					V			V						
翻譯費	翻譯公司	V					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，應檢附「合約影本、開標、比價、議價及決標紀錄」 2. 如採分期撥付者，應檢附「分批(期)付款表」
稿費、審查費、出席費				V										開會通知單、出席簽到單等
鐘點費					V		V							課程表
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	V		
文康活動費		V	V	V			V							10 萬元以上，應檢附「合約影本、開標、比價、議價及決標紀錄」
宴客費		V	V				V							
水電、電話費、瓦斯、報費			V											
花籃、便當		V	V				V							
文具紙張、五金、印刷費	統一採購	V	V				V			V	V	V	V	
	(已訂約)	V	V				V					V	V	
	以後各次付款													
另案申請		V	V				V			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
	另案申請	V					V							
圖書購置費	專案申請	V	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	V		
	未達100 萬元-10 萬元	V	V				V			V	V	V		
	未達10 萬元	V	V				V							
資 訊 設 備	另案申請	V	V				V			V	V	V		財產增加單
	統一採購	V	V				V			V	V	V	V	財產增加單
	(已訂約)	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	V		財產增加單
	未達100 萬元-10 萬元	V	V				V			V	V	V		財產增加單
	未達10 萬元	V	V				V							
國外旅 費						V	V							1. 出國行程及旅費預算表、出差請示單 2. 機票票根或登機證存根、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據、原始單據、結匯水單或其他匯率證明 3. 外籍航空搭乘簽核影本
國內旅費(含訓練、講習)						V								1. 出差請示單。 2. 機票票根、住宿費發票(收據)受訓課程表。
公共關係費		V	V											

項目	支 出 憑 證 應 檢 相 關 資 料														
	發票	收 據	領 據	冊 印 領 清	告 旅 費 報	或 請 購 單	申 請 表	核 定 函	本 本 或 抄	合 約 副	紀 及 錄 決 標 標	開 價 標 、 議 價	錄 驗 收 紀	款 期 分 批 付	其 他
薪給、上下班交通費等				V											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				V		V			V						
值班、值勤費				V		V									輪值表、值班單
退休退職人員慰問金				V		V									
加班費				V											到勤加班紀錄、加班指派單或請示單
婚喪生育補助費			V				V								結婚證明書、死亡證明書、出生證明書、戶口名簿影本
子女教育補助費				V			V								
退休金			V	V				V							
福利互助金			V	V		V									

註：1. 凡依政府採購法規定程序辦理者，應檢附合約影本、開標、比價、議價、決標紀錄及驗收紀錄。

2. 凡分批（期）付款之案件均需檢附分批（期）付款表。

## 2. 注意事項：

### (1) 統一發票：

項 目	內 容
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。
日期	1. 應為經費列支之當年度截止支付日前開立者。 2. 如在案據或申請單核准前開立者，請請購單位註明理由。 3. 報支時間過久者，請總務單位註明收件日期及理由。
買受人	1. 二聯式及三聯式及電子計算機統一發票應有「國立體育學院」名稱之抬頭。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，應請廠商蓋統一發票專用章。 2. 買受人欄空白、書寫員工個人姓名或無「機關名稱」字樣之抬頭或無機關「統一編號」，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，其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機關名稱及註明車號。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。
統一編號	1. 本校統一編號：02612744 2. 本欄有無填列，不予限制，惟仍請填列為妥。
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。
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。 4. 非本國文者，應由經手人擇要譯註本國文。
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. 總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，應交廠商更正並簽名蓋章。 3. 單價乘數量，是否與總金額相符。 4. 單價、數量是否與請購單、估價單或其他案據相符。 5. 總計欄之阿拉伯數字與中文大寫是否相符。 6. 阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準。
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。
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。

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（支出憑證處理要點第 24 點）。
----	---

## (2) 收據：

項 目	內 容
收據之要件	1. 商店收據：(1)「收據」名稱。(2) 國立體育學院之抬頭。(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(如為免開統一發票之商店，需為免開統一發票章)。(10) 負責人簽章(店章內未載明者)。(11) 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. 個人及非營利團體：(1)「收據」名稱。(2) 國立體育學院之名稱。(3) 開立收據之日期或受領年月日。(4) 摘要(品名)或受領事由。(5) 實收金額。(6) 合計之中文大寫數。(7) 非營利團體印章或受領人簽章。(8) 受領人戶籍地址(個人收據)。(9) 受領人身份證統一字號(個人收據)。(10) 非營利團體負責人、會計及出納簽章。(11) 個人領據之銀錢收據需加貼已銷章之千分之四印花稅，及依「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。 3. 規費： (1) 收據：a.「自行收納款項統一收據」名稱，第一聯：收據。b. 開立機關名稱。c. 開立日期。d. 字號。e. 繳款人。f. 收入科目。g. 事由。h. 金額(大寫)。i. 經手人簽章。j. 主辦出納或由其授權代簽人簽章。k. 主辦會計或由其授權代簽人簽章。l. 機關長官或由其授權代簽人簽章。 (2) 繳費證明：a. 開立機關名稱。b. 「收據」或「繳費證明單」字樣(存根聯) c. 字號。d. 金額。e. 經辦人簽章。 (3) 規費聯單：a. 開立機關名稱。b. 費用別。c. 金額。d. 取得第一聯。e. 編號。f. 日期。g. 收費戳記。 4. 缺漏上述收據之要件，應補正。未補正者，不予報支。
買受人	收據應有「國立體育學院」之抬頭。(國外出差出差人交通費-機票部分，旅行業代收轉付收據得以個人姓名為抬頭)
日期或受領年月日	1. 應確為經費列支之當年度截止支付日前開立者。 2. 如在案據或申請單核准前開立者，請購單位應註明原因。 3. 報支時間過久者，申請單位應註明收件日期及理由。
摘要(品名)	1. 商店及非營利團體開立之收據有摘要欄者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。 4. 非本國文者，應由經手人擇要譯註本國文。
受領事由	1. 個人及非營利團體之收據無摘要欄者應載明受領事由。 2. 本欄與後附案據事由應相符。
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。
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. 合計應以中文大寫填寫，並不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者，應交廠商更正並簽名蓋章。如阿拉伯數字與中文大寫數不符者，無法補正者，以中文大寫金額為準。
店章或受領人簽章	1. 收據除個人及非營利之團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址、負責人姓名及營利事業統一編號。店章內未有上述內容者，應補正。店章內未列有營利事業統一編號者，應補填，未列有負責人姓名者，應有負責人蓋章。 2. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、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。
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。(支出憑證處理要點第 24 點)

## (3) 各類具領清冊：

審 核 項 目	審 核 重 點
---------	---------

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) 領款人簽章。(13) 領款日期。(14) 機關長官簽章。(15) 單位主管簽章(16) 科(組)長簽章。(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，不予核銷。惟受領人如為機關或本機關人員免記其地址、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。
受領人姓名	應與案據所列人員名單相符。
受領事由	應詳細列明受領之事由並與案據之事由相符。
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，其單價並應與簽呈相符。
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。
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。
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。
領款人	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。
領款日期	應詳實填列。
扣繳所得稅額、實付金額	由本校所得扣繳義務人填列並核章，並於領據或清冊空白處註記並核章。每次扣繳金額超過2,000元以上者，應代扣所得稅。若為境內居住之個人其支領所得為競技競賽機會中獎獎金應扣15%，執行業務所得（稿費、演講鐘點費等）應依給付總額扣10%，非固定薪資所得（如出席費、審查費、講授鐘點費）應依給付總額扣6%；非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，執行業務者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、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣5,000元者，得免予扣繳。

## (4) 員工加班費具領清冊

項 目	內 容
員工加班費具領清冊之要件	1. 員工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) 機關長官簽章。(13) 單位主管簽章。(14) 組長簽章。(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。
加班月份時數	1. 職員部分由人事單位審核。工友、技工、駕駛及臨時工部分由總務單位審核。 2. 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。
姓名	由人事管理單位或總務單位審核。
月薪	1. 應與所支月薪相符。 1. 實支以元為單位，元以下四捨五入。
時支	1. 月薪除以240小時。 2. 實支以元為單位，元以下四捨五入。
加班金額	時支乘以加班時數。

應由人事管理單位或總務單位審核其正確性

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。

加班人簽章	1. 非以劃撥入帳方式撥付者，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，均應分別簽名或蓋章。 2. 未簽章或簽章不明者，由各該加班人補正。
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。

## (5) 國外出差旅費報告表

項目	內 容
國外出差旅費報告表	1. 國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 填報日期。(2) 姓名。(3) 職稱。(4) 職等，(5) 出差事由。(6) 起訖日期。(7) 附單據張數。(8) 出差日期。(9) 起訖地點。(10) 工作記要。(11) 交通費。(12) 生活費。(13) 辦公費。(14) 單據號數。(15) 總計。(16) 備註。(17) 出差人簽章。(18) 單位主管簽章。(19) 主辦人事人員簽章。 2. 缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，出差人應補正，未補正者，不予核銷。 3. 報支國外出差旅費時，均應附出差請示單或簽呈影本，否則不予報支。
填報日期	應於銷差之日起 15 日內報支。
姓名、職稱	姓名及職稱應與出差請示單相符。
出差事由	應與出差請示單之相符。
日期、起訖地點	應與出差請示單相符。
工作記要	如與出國行程及旅費預算表之出國行程表不符時，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。
交通費	1. 與案據及機票票根所載地點相符。 2. 與機票票面價格及旅行業代收轉付收據相符。 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。 4. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。
生活費	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。 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。
辦公費	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 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。
單據號碼	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。
備註	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。
小計 合計 總計	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相符、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。 5. 合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。

## (6) 國內出差旅費報告表

項目	內 容
國內出差旅費報告表之要件	1. 國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 出差人姓名。(2) 職稱。(3) 職等。(4) 填報日期。(5) 出差事由。(6) 起訖日期。(7) 附單據張數。(8) 出差日期。(9) 起訖地點。(10) 工作記要。(11) 交通費。(12) 住宿費。(13) 膳雜費。(14) 單據號數。(15) 總計。(16) 備註。(17) 出差人簽章。(18) 單位主管簽章。(19) 主辦人事人員簽章。 2. 缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，應由承辦人補正。未補正者，不予核銷。
姓名、職稱、職等	1. 姓名及職稱應與出差請示單姓名欄及職稱核對。 2. 薦任第九職等人員晉支年功俸者，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。
出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。

填報日期	應於出差事畢 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併依行政程序報支。
交通費	1. 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。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. 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	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，按規定數額之二分之一列支；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。
膳雜費	1. 膳雜費依各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳三餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。 2. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制辦理。
總計	1. 應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對。 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。
出差人、單位主管、主辦人事人員	均應簽名或蓋章。
其他	1. 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。 2. 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。 3. 各單位分配預算能否容納。

## (7) 公教人員生活津貼申請表

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	除以劃撥入帳撥付者，應有領款人簽名或蓋章。未簽名或蓋章者，應由申請人補正，否則不予報支。
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（均為影本）。(2) 生育補助—出生證明書（正本）及戶口名簿（影本）。(3) 喪葬補助—死亡證明書（正本）及戶口名簿影本。缺漏證件者，應由申請人補齊，否則不予報支。 2. 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。 3. 補助總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。
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、會計室審查後核發，其期限以 5 年為限。
批示 服務單位主管 審核單位	應有服務單位、人事單位主管核章，缺漏核章者，應補正，否則不予報支。



申請人匯帳銀行名稱與帳號	薪給匯帳銀行名稱及帳號。
--------------	--------------

## (8) 子女教育補助費申請表

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	除以劃撥入帳撥付者外，應有領款人簽名或蓋章，未簽名或蓋章者，由申請人補正。未補正者，不予報支。
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、國小除外，應與所附學生證影本或在學證明相符。 2. 碩士以上者不核發。
證明文件	檢附學生證（影本）或在學證明，國中、國小免附。
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	1. 與申請補助金額加總數相符。 2. 合計應以中文大寫填寫，並不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅。
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、會計室審核後核發，其期限以5年為限。
服務單位主管簽章	服務單位主管應簽名或蓋章，未簽名或蓋章者應予補正，否則不予核發。

## 三、接受補助或委託計畫款應注意事項：

- (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為限。
- (四) 聘用助理（含專任及兼任）、工讀生、臨時工，均應依行政程序填報用人請示單。
- (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，經應附入支出憑證內，以憑核銷。
- (七) 教育部補助款，不得支用於下列經費：
  1. 本校人員及應邀機關指派代表出席費。
  2. 本校職責為撰述、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. 教育部人員除講座鐘點費外之其它任何酬勞及差旅費。
- (八) 國科會補助款，不得支用於下列經費：
  1. 不合計畫預、與計畫無關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. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
  5. 本校之管理及總務費用：
    - (1) 車馬費、維持辦公室之費用。
    - (2) 購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。

## 四、本校預算執行用途別科目：

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
-------	-------	----	------

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目															
11 正式員額薪資	凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。																	
112 顧問人員報酬	一、定義：凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。 二、行政院 93 年 1 月 30 日院授人力字第 0930060756 號函規定：各機關（構）學校依本院民國 92 年 11 月 7 日函訂定遴聘要點或辦法時，應依下列原則檢討辦理： （一）各機關以不聘顧問為原則，如業務需要擬遴聘顧問時（如法律顧問等），宜先檢討其他替代方式，如確無替代方式，始可遴聘。 （二）確有業務需要方可遴聘顧問，不可有酬庸或依慣例遴聘之情形。 （三）聘兼顧問之人數原則不得多於以民國九十二年二月二十八日之人數。組織法規定有遴聘顧問員額者，亦宜視業務需要審酌遴聘人數，不一定要聘滿。 （四）因應特殊業務需要，且屬短期之聘兼顧問（如衛生署辦理 SARS 業務、中央選舉委員會辦理選舉業務需要聘請之顧問），不列入計算。 （五）遴聘之顧問，應定期檢討是否適任或續聘。	一、法律顧問兼職費： （一）最高標準每月五千元。 （二）兼職交通費三千元以下機關自行核定，超過應報主管機關核定始得支給。 （三）本校法律顧問遴聘要點第五點：每年支給兼職費 36,000 元。	法律顧問															
113 職員薪金	一、定義：凡正式職員薪金屬之。 二、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。 三、教育部 86 年 7 月 4 日台(86)高(二)字第 86061218 號函：公立大學校院專任教師其每週基本授課時數以教授（8 小時）、副教授（9 小時）、助理教授（9 至 10 小時）、講師（10 小時）為編配為原則，希就學系類別等異質性及本校特殊條件與資源等彈性調整授課時數，並自行訂定具體辦法報部備查後實施；各等級教師其每週實際授課時數超過 10 小時者(台(86)高(二)字第 86089680 號函修正為至少須授滿每週基本授課時數)得支給超支鐘點費。 四、本校超支鐘點費至多以四小時計，但在職進修專班（且課程時間為下午六時以後及週末假日）超支鐘點費另計，至多以六小時為限；助理教授需每週授課時數逾十小時始得支給超支鐘點費。 五、本校實習指導教師指導鐘點費（每週以四小時為限）、導師費（每週二小時，比照鐘點費標準發給）及彈性修讀鐘點費不計入超支鐘點費。	一、薪金部分： （一）依全國軍公教員工待遇支給要點規定標準計支。 （二）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。 二、教師超支鐘點費： （1）公立大專院校兼任教師鐘點費標準： <table><tr><th>職稱</th><th>日間部(小時)</th><th>夜間部(小時)</th></tr><tr><td>教授</td><td>795 元</td><td>830 元</td></tr><tr><td>副教授</td><td>685 元</td><td>710 元</td></tr><tr><td>助理教授</td><td>630 元</td><td>665 元</td></tr><tr><td>講師</td><td>575 元</td><td>615 元</td></tr></table> （2）教育部 89 年 7 月 24 日台 89 高(二)字第 89080609 號函：「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」，另教育部 89 年 12 月 29 日台 89 高(二)字第 89155957 號函：「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。 （3）教育部 95 年 1 月 11 日台會(一)	職稱	日間部(小時)	夜間部(小時)	教授	795 元	830 元	副教授	685 元	710 元	助理教授	630 元	665 元	講師	575 元	615 元	1. 編制內職員薪資 2. 編制內教師薪資 3. 教官薪資 4. 教師主管加給 5. 編制內教師超鐘點費 6. 導師費 7. 編制內教師實習指導教師指導鐘點費
職稱	日間部(小時)	夜間部(小時)																
教授	795 元	830 元																
副教授	685 元	710 元																
助理教授	630 元	665 元																
講師	575 元	615 元																

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目															
		字第0950004447c 號函：「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。」																
114 工員工資	一、定義：凡正式工員工資屬之。 二、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。	依現行全國軍公教員工待遇支給要點規定標準核實計列。	編制內技工、工友薪資															
115 警餉	凡正式警衛薪餉屬之。	依「各機關學校團體駐衛警設置管理辦法」規定支給	駐衛警薪資															
12 聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。																	
122 約僱職員薪金	一、定義：凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。 二、對象：行政院核定有案約僱職員薪金。	依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定支給—約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表	1. 行政院核定有案約僱人員 2. 職務代理人															
124 兼職人員酬金	一、定義：凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。 二、兼職費： (一) 對象：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學校職務之人員。 (二) 支給方式： 1. 以開會型態者：依實際出席比率計發，代理者不得支給。 2. 以執行經常業務者：按月支給。 (三) 數個兼職，以支領兩個兼職費為限，每月支領總額不得超過一萬五千元，有下列情形，超過悉數繳庫(派兼單位收益)： 1. 支領一個兼職費，每月超過8,000 元部份。 2. 支領二個兼職費，每月合計超過15,000 元部份。 3. 支領超過二個以上之兼職費。 (四) 兼職費一律由本職機關(構)學校轉發。 三、本校教師授課時數標準及規範辦法第十條，校外人士兼授本校課程至多以四小時為原則，超過四小時須經校內程序專案簽准。	一、依行政院定頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給。 二、兼職費標準： (一) 簡任：每月最高三千元。 (二) 薦任：每月最高二千五百元。 (三) 委任：每月最高二千元。 (四) 超過前開標準應專案報行政院核准後始得支給。 三、公立大專院校兼任教師鐘點費標準： <table><tr><th>職稱</th><th>日間部(小時)</th><th>夜間部(小時)</th></tr><tr><td>教授</td><td>795 元</td><td>830 元</td></tr><tr><td>副教授</td><td>685 元</td><td>710 元</td></tr><tr><td>助理教授</td><td>630 元</td><td>665 元</td></tr><tr><td>講師</td><td>575 元</td><td>615 元</td></tr></table> 四、本校推廣教育及師資培育教師鐘點費：講師1,000 元；助理教授1,100 元；教授1,200 元。 五、工作費：5 項自籌收入得支給編制內教師及職員工作費，惟行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之60%為限，且應由學校訂定標準辦理。	職稱	日間部(小時)	夜間部(小時)	教授	795 元	830 元	副教授	685 元	710 元	助理教授	630 元	665 元	講師	575 元	615 元	1. 外聘兼任教師鐘點費 2. 在職專班鐘點費(專任或外聘) 3. 專任職員、教師兼任計畫及其他工作費 4. 推廣教育鐘點費(專任或外聘) 5. 夜間部鐘點費(專任或外聘) 6. 代課鐘點費(專任或外聘) 7. 在職專班兼職酬勞費
職稱	日間部(小時)	夜間部(小時)																
教授	795 元	830 元																
副教授	685 元	710 元																
助理教授	630 元	665 元																
講師	575 元	615 元																
13 超時工作報酬	凡員工超時工作之加(值)班費、誤餐費等屬之。																	
131 加班費	一、凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。 二、加班費規定： (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4 小時，每月以不超過20 小時為限。 (二) 簡任以上人員並支領主管加給有案者加班，不另支加班費，但得按規定擇期補休假。	一、超時工作加班費： (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合，除以240 為每小時支給標準。 (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以240 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總和，除以240 為每小時支給標準。 (四) 本校第296 次行政會議，各單位加班以補休為原則，不再支領加班費。 二、不休假加班費：	1. 駐衛警加班費 2. 校長司機加班費 3. 員工不休假加班費															

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
	(三) 加班所需經費，不得超過90年度加班費實支數額八成，並應確實在原列經費內覈實支用，不得超支。 (四) 校務基金學校辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定之收入來源之業務所需加班費，不受前開規定限制。	(一) 以發放當月之待遇為準按日(員工月支總合除30)計算不休假加班費。 (二) 主管人員(含兼任或代理主管)調任非主管人員職務者，其未休假加班費按其所任主管職務月數比例計發。	
132 值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日(夜)、值勤、值班支領之費用屬之。		學生宿舍教官 值勤費B版
15 獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。		
151 績效獎金	一、定義：凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。 二、額度：以各機關預算員額每人每年最高5,000元為限。	單位績效獎金：總獎金之80%。 個人績效獎金：總獎金之20%，個人獎金最高不得超過50,000元。	
152 考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。	考績獎金： 一、全年考績： 甲等：一個月俸額總額獎金；已敘年功俸最高級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。 乙等：半個月俸額總額獎金；已敘年功俸最高級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。 丙等：留原俸級。 丁等：免職。 二、另予考績： 甲等：一個月俸額總額獎金。 乙等：半個月俸額總額獎金。 丙等：不予獎勵。 丁等：免職。	編制內職員、 駐警、工友考 績獎金
153 年終獎金	一、定義：凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。 二、含退休人員年終慰問金。	依行政院規定標準發給	1. 教職員工年 終獎金 2. 退休人員年 終慰問金
15Y 其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。		
16 退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。		
161 職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。	一、提撥退撫基金： 公務人員： (一) 按公務人員本俸加一倍8%至12%之費率，政府撥繳65%，公務人員繳付35%。 (二) 撥繳滿35年後免再撥繳。 教職員： (一) 按教職員本薪加一倍8%至12%之費率，政府撥繳65%，教職員繳付35%。 (二) 撥繳滿35年後免再撥繳。 二、提撥約聘僱人員離職儲金：於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之12%提存儲金，其中50%由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另50%由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。	1. 編制內職員、 教師退撫 基金公提部分 2. 行政院核定 有案約聘僱人 員離職儲金公 提部分
162 工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。	提撥金：每月薪資總額2%至15%範圍內按月提撥。	技工、工友退休 金公提部分
164 卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。		撫卹金
17 資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。		

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
171 職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。		
172 工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。		
18 福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。		
181 分攤員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。	一、公保費： (一) 保險費，按月繳付，由被保險人自付35%，政府補助65%。 (二) 參加公務人員保險已繳付保險費滿30年之被保險人，在本保險有效期間，其保險費及參加全民健康保險之保險費全部由各級政府負擔。 二、健保費：依規定比率提撥 三、勞保費：依規定比率提撥	1. 教職員公保費公提部分 2. 編制內約聘僱人員及技工工友勞保費公提部分 3. 教職員技工工友健保費公提部分
182 分攤退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	一、定義：凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。 二、健保之眷屬之保險費，由被保險人繳納；超過三口者，以三口計。	依「退休人員保險辦法」及「公務人員眷屬疾病保險條例」辦理。	
183 傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。	員工健康檢查補助： 對象—編制內四十歲以上公務人員；二年檢查一次為限；每次補助3,500元為限。	1. 員工健康檢查補助
186 體育活動費	一、定義：凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。 二、自強文康活動分： (一) 藝文活動：指機關所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。 (二) 康樂活動：指機關所辦理之各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。	員工文康活動經費： (一) 以編制內人員每人4,800元計列，不得超支。 (二) 以現職員工參加為原則，但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。	1. 生日禮券 2. 社團補助 3. 自強活動 4. 團拜
18Y 其他福利費	一、定義：凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。 二、婚喪生育補助：於事實發生後三個月內填申請表向人事室申辦，逾期不予補發，但申請居住大陸地區眷屬喪葬補助，申請期限為六個月： (一) 結婚補助：繳驗戶口名簿、結婚證書。 (二) 生育補助：繳驗戶口名簿、出生證明書。 (三) 喪葬補助：繳驗戶口名簿、死亡證明書。 三、子女教育補助： (一) 於註冊日三個月內填申請表向人事室申辦，逾期不予補發。 (二) 子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。 (三) 國民中小學子女教育補助以造冊方式辦理支付，無需繳戶口名簿、學生證或收據；高中(含)以上，需繳驗戶口名簿、學生證。 (四) 依公務人員退休法第六條規定兼領二分之一、三分之一、四分之一、四分之三、擇領全部月退休金人員，依擇領月退休金比例，發給子女教育補助費。 三、福利互助金：係「辦理中央公教人員福利互助金結算作業要點」規定所發放福利互助之結算金。 四、休假補助： (一) 國民旅遊補助：十四日內休假：國內	標準： 一、結婚補助：二個月薪俸額 二、生育補助：二個月薪俸額 三、喪葬補助： 1. 配偶：五個月薪俸額 2. 子女：三個月薪俸額 四、子女教育補助： 大學暨獨立學院： 公立：13,600元 私立：35,800元 夜間部：14,300元 五專後二年二、三專： 公立：10,000元 私立：28,000元 夜間部：14,300元 五專前三年： 公立：7,700元 私立：20,800元 高中： 公立：3,800元 私立：13,500元 高職： 公立：3,200元 私立：18,900元 自給自足班：7,300元 實用技能班：1,500元 國中小(公私立)500元 五、福利互助金：按人事室計算應發放額分五年平均於每年九月一日後發	1. 結婚補助 2. 生育補助 3. 喪葬補助 4. 子女教育補助 5. 福利互助金結算 6. 國民旅遊卡補助 7. 超過十四日之休假補助 8. 退休人員三節慰問金 9. 進修學分補助 10. 服務獎章獎勵

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目																
	<p>休假、週一至週五、用國民旅遊卡、異地且隔夜、於特約商店刷卡消費、實報實銷方式，最高可補助一六、〇〇〇元（應休假日數未滿十四日者按比例核發，每日補助一千一百四十三元）。</p> <p>（二）十四日以外休假：按日支給休假補助費六〇〇元，未達一日者，按日折半，於年終一併結算。</p> <p>五、退休人員三節慰問金： 退休人員照護事項適用對象：退休（職）人員退休時年滿六十歲；或任職滿二十五年年滿五十五歲者或未具工作能力之退休（職）人員，得予發給。如退休當時未符上開條件，嗣後因時間經過退休人員達到上開規定條件時，亦不得列入照護。</p> <p>六、補助進修費：92年2月1日起，公餘進修之公務人員，於核定進修期間，每學期每人最高補助二萬元，至選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修人員，其進修費用不予補助；92年2月1日以前，業經補助有案者，仍得依機關同意當時之規定辦理進修費用補助。</p> <p>七、服務獎章獎勵：公務人員領有各等第服務獎章者，僅依其最高等服務獎章發給獎勵金，其較低等第之獎章不另發給獎勵金。</p>	<p>放，退休或離職人員（非調職適用離職儲金中央機關），退休離職當月全額發放。</p> <p>六、國民旅遊補助：十四日內之休假，按每次符合休假旅遊補助之刷卡消費金額核實補助，並依該次刷卡補助總額外加25%之額度予以補助，全年最高補助16,000元。</p> <p>七、三節慰問金標準： （一）應按實有退休、退職人數計列。 （二）每人每年6,000元以內斟酌發給。</p> <p>八、進修費用補助：最高2萬元</p> <p>九、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點： （一）功績及楷模獎章：一等10,800元；二等8,700元；三等7,800元。 （二）專業獎章：一等5,400元；二等4,500元；三等3,600元。 （三）服務獎章：一等10,800元；二等7,200元；三等3,600元。 （四）榮譽紀念章：10,800元。</p>																	
19 提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。																		
191 提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。	依規定費率提繳	工資墊償基金																
2 服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。																		
21 水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。																		
211 動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。	依公定價格計列																	
212 工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。	依公定價格計列	除宿舍外電費																
213 宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。	依公定價格計列	宿舍電費																
214 工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。	依公定價格計列	除宿舍外水費																
215 宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。	依公定價格計列	宿舍水費																
217 氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。	依公定價格計列	瓦斯費																
22 郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。																		
221 郵費	一、定義：凡寄發郵件之費用屬之。 二、郵資報銷應檢附購票證明單。 三、各機關應建立郵費使用管理機制。	依公定價格計列	郵票費																
222 電話費	一、凡使用電話之費用屬之。 二、各機關應建立國際電話費使用管理機制。	依公定價格計列	電話費																
223 電報費	凡拍發電報之費用屬之。	依公定價格計列	電報費																
224 數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。	依公定價格計列	數據交換及網路通訊費																
23 旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。																		
231 國內旅費	<p>一、定義：凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。</p> <p>二、國內出差： （一）往返行程不超過一日為原則。 （二）臨時人員不得派遣出差，不得支領差旅費。 （三）未能檢附旅館費用單據者，按住宿費數額二分之一支給。 （四）自服務機關至出差地點，所需搭乘市</p>	<p>一、國內出差： （一）按國內出差旅費報支要點所定標準計列。 （二）出差旅費報支數額(元)</p> <table border="1"> <tr> <th>職務等級</th><th>交通費</th><th>住宿費</th><th>膳雜費</th></tr> <tr> <td>簡任級</td><td>核實</td><td>1,600</td><td>550</td></tr> <tr> <td>薦任級</td><td>核實</td><td>1,400</td><td>500</td></tr> <tr> <td>委任級</td><td>核實</td><td>1,400</td><td>500</td></tr> </table>	職務等級	交通費	住宿費	膳雜費	簡任級	核實	1,600	550	薦任級	核實	1,400	500	委任級	核實	1,400	500	<p>1. 員工國內出差旅費、住宿費、膳雜費 2. 員工受訓旅費、住宿費、膳雜費 3. 兼職人員國內出差旅費、住宿費、膳雜費 4. 參與公務活</p>
職務等級	交通費	住宿費	膳雜費																
簡任級	核實	1,600	550																
薦任級	核實	1,400	500																
委任級	核實	1,400	500																

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目										
	<p>區內公民營客運汽車或捷運車資均可報支「交通費」，惟不得報支計程車資</p> <p>(五) 除搭乘飛機票，應檢據列支外，搭乘其他交通工具者，均按實報支，無需檢據。自行開車前往者，以最高公、民營汽車票價報支。</p> <p>(六) 出差事畢，應於十五日內檢具「出差旅費報告表」連同有關書據核銷。</p> <p>三、受訓旅費：參加講習或訓練，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳兩餐以上及住宿者，補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構未提供前述膳宿，受訓人員服務機關得衡酌情況，參照「國內出差旅費報支要點」，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費二分之一支給膳費。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」，核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人返回機關處理者，始得報支往返交通費。</p> <p>各機關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。</p>	<table><tr><td>技工工友</td><td>核實</td><td>1,200</td><td>450</td></tr></table> <p>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。</p> <p>2. 校長或教師之薪額，已達本職最高薪450元晉支年功俸者，其出差旅費之支給，同意比照薦任第九職等人員晉支功俸者，按簡任人員標準支給。</p> <p>(三) 本校短程出差地點及支領差旅費標準：</p> <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>	技工工友	核實	1,200	450	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。	動之非現職人員國內出差旅費、住宿費、膳雜費
技工工友	核實	1,200	450										
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。												
232 國外旅費	<p>一、定義：凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。</p> <p>二、出國、返國當日，本國境內「機關駐地」與「國際機場」，比照國內出差旅費報支交通費規定辦理。</p> <p>三、奉派出國未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一天（如逢假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。</p> <p>四、派員出國計畫，應依核定之年度出國計畫切實執行，如有特殊情形，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」及「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」規定辦理。</p> <p>五、出差手續費、機票費、保險費、出差行政費（出國前簽奉核准）均應檢據核銷。</p> <p>六、銷差之日起十五日內詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報機關審核。</p>	<p>一、國外出差：</p> <p>(一) 按國外出差旅費報支要點所定標準計列。</p> <p>(二) 國外出差長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次，惟如確有租車之必要，所需租車費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辦理；如經評估，長途租車費較長途大眾陸運工具具經濟效益，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。</p> <p>二、出國進修、研究、實習：依「中央各機關派員赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」標準辦理。</p>	<p>1. 員工國外出差旅費、生活費等</p> <p>2. 員工出國進修、研究、實習生活費、旅費等</p> <p>4. 兼職人員國外出差旅費、生活費等</p> <p>5. 參與公務活動之非現職人員國外出差旅費、生活費等</p>										
233 大陸地區旅費	<p>一、定義：凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。</p> <p>二、含澳門、香港。</p> <p>三、比照國外出差旅費報支要點辦理。</p>	赴大陸地區出差旅費比照國外出差旅費報支要點辦理。	<p>1. 員工大陸地區出差旅費、生活費等</p> <p>2. 兼職人員大陸地區出差旅費、生活費等</p> <p>3. 參與公務活動之非現職人員大陸地區出差旅費、生活費等</p>										
234 員工通勤交通費	<p>一、凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。</p> <p>二、列有交通費預算之機關員工（編制內員工暨核准有案之約聘僱人員為限，不包括臨時僱工），未乘用本機關提供之交通工具者，得依路程向總務處提出申請核發交通費。</p>	<p>一、發放標準：比照台北市政府標準並以火車票（計次式磁卡定期票依每次實際票價、每日二次、規定日數預發）或公車票價為交通費核發基準（不得以捷運票價為核發基準）。</p> <p>二、每月按21日預發，連續請假自第八日起按日扣回交通費。</p>	員工上下班交通費										

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
235 專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
236 貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
237 裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
23Y 其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
24 印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。		
241 印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	1. 文件印刷 2. 文件裝訂
244 廣(公)告費	一、定義：凡各項廣告、公告等費用屬之。 二、廣告費超過法定預算時，主管機關應查明其超支原因，若確屬業務實際需要，得併決算辦理。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	廣告費
246 業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。	依市價辦理	場館業務推廣行銷
25 修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。		
251 土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
252 一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	房屋修繕費
253 宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	宿舍修繕費
254 其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	除土地改良物及房屋、宿舍外之其他建築修繕費
255 機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	機械及設備修護費
256 交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
257 什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
258 非業務資產修護費	凡非業務資產之修理維護費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
26 保險費	凡各種財產保險費皆屬之。		
261 一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
262 宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
263 機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
264 交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
265 什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
266 非業務資產保險費	凡非業務資產之保險費屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
268 責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
26Y 其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
27 一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金屬		



編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
	之。		
273 公證費	凡辦理公證之費用屬之。	依公定價格計列	
274 報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。	依公定價格計列	
275 理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。	依公定價格計列	
277 代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
279 外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	與法人簽約進用之人員
27A 節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬支。	依採購法相關規定，以議定價格或簽訂合約辦理	
27B 義工服務費	凡支付義工提供服務之費用屬之。		
27D 計時與計件人員酬金	一、定義：凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金屬之。 二、行政院93年8月30日院授主孝三字第0930005432號函：「國立大學校院校務基金中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上限擬訂為50%」。 三、本校「國立體育學院校務基金捐贈收入、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」第十點（一）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上限擬訂為40%」。	專案計畫人員依政府採購法相關規定，簽訂合約、報酬支給。	1. 園藝組清潔人員薪資 2. 專案計畫專兼任研究助理薪資 3. 在職專班助理薪資 4. 臨時專任人員薪資 5. 非預算員額外聘人員如社團指導老師、學生諮商輔導老師、運動指導教練及其獎金、勞健保、離職儲金等
28 專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。		
281 技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。	依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」辦理	
282 專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。	1. 採購：依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」辦理。 2. 94年1月5日局給字第0930038846號函，公立大專院校聘僱公私立醫療院所醫師兼任校醫之待遇，改以應診費名義發給，以專任教依最高薪（新俸及專業加給之總合）之二分之一支給，並以新台幣二萬元為支給上限。	特約醫事人員薪資
283 法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。	依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」辦理採購。	除兼任法律顧問費用外之其他涉訟及法律諮詢費
284 工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。	依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」辦理。	建築師規劃、設計、監造費
285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	一、定義：凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。 二、講習訓練：授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。 三、委託撰稿、審稿： （一）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關撰述、翻譯或編審，得依標準支給。惟依「政府	一、講習訓練： （一）辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，講座鐘點費： 授課講座（每節）： 外聘：國外聘請：2,400元 國內聘請： 1. 專家學者：1,600元 2. 與主辦或訓練機關有隸屬關係之機關學校人員：1,200元。 內聘：主辦或訓練機關人員：800元	1. 辦理活動之講師演講及鐘點費 2. 專家學者出席費 3. 撰稿、審查費 4. 翻譯費 5. 學位考試及在職專班論文指導費、口試費

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
	<p>採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。</p> <p>(二) 文件或資料核定交由本機關人員撰述、翻譯或編審者，因屬職責範圍，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。</p> <p>(三) 定期發行刊物，邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，經刊登者，除本機關人員以編譯為職掌者外，得依標準支給稿費，不受是否非屬本機關人員之限制。惟刊登稿件內容係屬摘錄或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，仍不得支給稿費。</p> <p>四、出席費：</p> <p>(一) 對象：邀請本機關以外專家學者，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；本機關（含任務編組）人員及應邀關指派出席代表，不得支給出席費；補助或委辦機關人員，出席補助或委辦計畫會議，不得支領出席費。</p> <p>(二) 專家學者未能出席，而委由他人代理，經邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。</p> <p>(三) 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。</p> <p>五、教育部 92 年 5 月 22 日台人三字 0920069882 號函釋，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。</p>	<p>講座助理：協助教學並實際授課人員按同一課程講座鐘點費二分之一支給。</p> <p>(二) 辦理參加訓練進修人員甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員鐘點費按授課講座標準，實際執行監場及工作人員之鐘點費按講座助理標準。</p> <p>(三) 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費（公務車接送或致送車票、機票者，不得再支給）。</p> <p>(四) 專題演講各場次報酬，得由各機關學校衡酌演講內容自行核定支給。</p> <p>(五) 講座編撰之教材，得依編稿費及撰稿費標準支給。</p> <p>二、委託撰稿、審稿：</p> <p>稿費支給標準：</p> <p>1. 一般譯稿：每千字外文譯中文 580—870 元，以中文計；中文譯外文 690—1,210 元，以外文計。</p> <p>2. 整冊書籍濃縮：每千字外文譯中文 690—1,040 元，以中文計；中文譯外文 870 元—1,390 元，以外文計。</p> <p>3. 特別譯稿：每千字（包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文）外文譯中文 810—1,390 元，以中文計；中文譯外文 920—1,730 元，以外文計。</p> <p>4. 撰稿：每千字</p> <p>A、一般稿件：中文 580 元—870 元。</p> <p>B、特別稿件：中文 690 元—1,210 元，外文 870 元—1,390 元。</p> <p>5. 編稿費：</p> <p>A、文字稿（每千字）</p> <p>a、中文 260 元—350 元。</p> <p>b、外文 350 元—580 元。</p> <p>B、圖片稿（每張）115—170 元</p> <p>6. 圖片使用費（張）：</p> <p>A、一般稿件 230 元—920 元。</p> <p>B、專業稿件 1,160 元—3,470 元。（135、120、4x5 彩色正片）。</p> <p>7. 圖片版權費 2,310 元—6,930 元</p> <p>8. 設計完稿費：</p> <p>A、海報（每張）4,620 元—17,330 元。</p> <p>B、宣傳摺頁</p> <p>a、按頁計酬（每頁）920 元—2,770 元。</p> <p>b、按件計酬（每件）3,470 元—11,550 元。</p> <p>9. 校對費：按稿酬 5%—10% 支給</p> <p>10. 審查費：每千字</p> <p>A、按字計酬者：中文 170 元，外文 210 元。</p> <p>B、按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。</p> <p>三、外國專家學者演講口譯費由各機關視實際狀況自行訂定。</p> <p>四、出席費：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。</p> <p>五、本校研究生論文指導費及相關費用</p>	

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目																								
		<div>標準：<table><tr><th colspan="2">項目</th><th>校內</th><th>校外</th></tr><tr><td rowspan="3">博 士</td><td>研究計畫口試審查費</td><td>無</td><td>1,500</td></tr><tr><td>學位口試審查費</td><td>2,000</td><td>2,500</td></tr><tr><td>論文指導</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">碩 士</td><td>研究計畫口試審查費(以校內為原則)</td><td>無</td><td>1,000</td></tr><tr><td>學位口試審查費</td><td>1,000</td><td>1,500</td></tr><tr><td>論文指導</td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>六、體研所博士班綜合考試命題暨閱卷費以科為單位，校外人員酬勞1,000元；校內人員500元。</div>	項目		校內	校外	博 士	研究計畫口試審查費	無	1,500	學位口試審查費	2,000	2,500	論文指導			碩 士	研究計畫口試審查費(以校內為原則)	無	1,000	學位口試審查費	1,000	1,500	論文指導			
項目		校內	校外																								
博 士	研究計畫口試審查費	無	1,500																								
	學位口試審查費	2,000	2,500																								
	論文指導																										
碩 士	研究計畫口試審查費(以校內為原則)	無	1,000																								
	學位口試審查費	1,000	1,500																								
	論文指導																										
286 委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。	依「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及標準」編列，並依政府採購法相關規定辦理																									
287 委託檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。	依政府採購法相關規定及合約辦理																									
288 委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。	派員參加訓練：依該單位收費辦理	員工受訓報名費、課程費																								
289 試務甄選費	一、定義：凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。 二、行政院85年5月17日85人政給字第09380號函規定，各機關學校辦理考試工作，工作人員之酬勞，其項目之性質與「考選部各項考試工作酬勞費用標準表」所列項目相同或相當者，應在上開標準表所訂標準範圍內衡酌業務需要及經費狀況覈實支給。 三、「國立大學校院校務基金相關制度改進方案」肆、二、(一)各校務基金學校辦理考試其工作人員酬勞費，可由各校依循校內嚴謹程序自行訂定。	1. 依據本校自辦考試經費支付標準辦理。 2. 試務人員招生考試工作酬勞，每月支給總額不得超過其月薪給總額20%。	辦理招生考試之一切經費																								
28A 電子計算機軟體服務費	凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。	依政府採購法或市場定價、議價辦理	1. 租用軟體 2. 購買軟體 3. 軟體維護																								
28Y 其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。																										
29 公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。																										
291 公共關係費	一、定義：凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。 二、應受法定預算之限制。 三、編列標準： (一) 固定：大學60萬元、學院50萬元、專科40萬元。 (二) 變動：按前年度決算數之作業總收入減列「教學研究補助收入」(即國庫補助金額)後，每億元得伸算編列兩萬元。 四、全數檢具原始憑證列報。	有關致贈紀念品，教育部於國立大學校院校務基金管理及監督辦法發布修正配套措施國立大學校院建議事項處理意見一覽表中建議：「請本節約原則，於公共關係費項下列支」。	校長宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費																								
3 材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之																										
31 使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。																										
312 物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。	依政府採購法或市場定價、議價辦理。																									

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
313 燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。	依市價辦理	
314 油脂	一、定義：凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。 二、汽油費應以油摺辦理。	依市價辦理	
315 建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。	依政府採購法或市場定價、議價辦理	
316 設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。	依政府採購法或市場定價、議價辦理	
32 用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。		
321 辦公（事務）用品	一、凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。 二、共同供應契約供應者，應一律以共同供應契約採購，共同供應契約未供應者，大宗使用物品，應集中採購，整批辦理。 三、財產與物品之劃分： （一）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，另圖書館典藏之分類圖書如符合「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）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。價 10,000 元以下或耐用年限二年以下之財物。	一、以共同供應契約價格辦理。 二、共同供應契約未供應者，依採購法規定辦理。	
322 報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。	依市價辦理	
323 農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。	依政府採購法或市場定價、議價辦理	
324 化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。	依政府採購法或市場定價、議價辦理	
325 服裝	一、定義：凡製發工作服裝等費用屬之。 二、應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發。 三、行政院人事行政局 81 年 6 月 29 日 81 局肆字第 23723 號函規定略以，為配合勤儉建國政策，及考量政府財政負擔，今後不再製發公教人員服裝；至業務性質特殊，原規定有穿著統一制服之必要者，仍從其規定辦理。		
326 食品	凡耗用之食品費屬之。	一、本校便當費最高標準 50 元 二、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。	
328 醫療用品(非醫療院所使用)	凡耗用之醫療用品費屬之。	依政府採購法或市場辦理	
32Y 其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。		
4 租金償債與利息	凡各種租金、償債與利息費用皆屬之。		
41 地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。		
414 場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。	依約定租金支付	
42 房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。		
421 一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。	依約定租金支付	

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
43 機器租金	凡機械或電子計算機之租金等屬之。		
431 電腦硬、軟體租金及使用費	凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。	依約定租金支付	
432 機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。	依約定租金支付	
44 交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。		
441 船租	凡船舶之租金屬之。	依約定租金支付	
442 車租	凡車輛之租金屬之。	依約定租金支付	
443 電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。	依約定租金支付	
45 什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。		
451 什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。	依約定租金支付	
5 折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。		
51 土地改良物折舊	凡各種土地改良物之折舊費用屬之。		
511 土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
52 房屋折舊	凡各種房屋建築之折舊費用屬之。		
521 一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
522 宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
523 其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
53 機械及設備折舊	凡各種機械及設備之折舊費用屬之。		
531 機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
54 交通及運輸設備折舊	凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。		
541 交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
55 什項設備折舊	凡各種什項設備之折舊費用屬之。		
551 什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
56 租賃資產及租賃權益改良折舊	凡各種租賃資產及租賃權益改良之折舊費用屬之。		
561 租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
562 租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
57 非業務資產折舊	凡各種非業務資產之折舊費用屬之。		
571 業務資產折舊	凡按期提列非業務資產之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
58 代管資產折舊	凡各種代管資產之折舊費用屬之。		
581 代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。	依財物標準分類耐用年限直線法提列	
59 折耗	凡各種遞耗性資產取得、探勘及開發成本之折耗費用屬之。	本校無是項資產及費用	
5A 攤銷	凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。		
5A3 攤銷租賃權	凡按期攤銷租賃權益屬之。	依耐用年限直線法攤提	

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
益			
5A6 攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。	最高5年按直線法攤提	
5AY 其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。	依耐用年限直線法攤提	
6 稅捐與規費(強制費)	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。		
62 土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。		
621 土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。	依法定稅率支付	
622 一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。	依法定稅率支付	
623 宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。	依法定稅率支付	
624 非業務土地地價稅	凡非業務土地所繳納之地價稅屬之。	依法定稅率支付	
63 契稅	凡各種契稅屬之。		
631 契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。	依法定稅率支付	
64 房屋稅	凡各種房屋稅屬之。		
641 一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。	依法定稅率支付	
642 宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。	依法定稅率支付	
643 非業務房屋稅	凡非業務房屋所繳納之房屋稅屬之。	依法定稅率支付	
65 消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。		
651 關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。	依法定稅率支付	
652 貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。	依法定稅率支付	
657 營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。	依法定稅率支付	
658 印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。	依法定稅率支付	
659 使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。	依法定稅率支付	
66 特別稅課	凡各種特別稅課屬之。		
66Y 其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。	依法定稅率支付	
68 規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。		
681 行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。	依法定費率支付	
683 汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。	依法定費率支付	
684 商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。	依法定稅率支付	
68Y 其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。	依法定稅率支付	
7 會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。		
71 會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。		
711 國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。	按該組織應繳會費計列	
712 學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。	按該團體應繳會費計列	
713 職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。	按該團體應繳會費計列	
72 捐助、補助與獎助	1. 定義：凡捐助個人、社團、與補助政府機關(構)公益支出及獎助學生公費等屬之。 2. 如因業務實際需要，未及編列預算或預算編		

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
	列不足支應時，除以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納者，及超出預算總額，其個別項目在新台幣 50 萬元以下由基金管理機構自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新台幣 50 萬元且在 2 千萬以下者應專案由主管機關核定；個別項目超過新台幣 2 千萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。		
726 捐助國外團體	一、定義：凡對國外有關團體捐助屬之。 二、依「審計機關審核團體私人領受公款補助辦法處理」。		
727 獎助學員生給與	一、定義：凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。 二、額度：學雜費提撥學生就學獎補助經費執行數計算方式：學生公費教育部補助數÷學雜費收入提撥數(3%或5%)總額，惟不得低於上學年度決算數(本校規定)	一、工讀助學金(本校學生工讀助學金作業實施辦法)： 1. 屬固定之一般事務性工作，每小時 80 元，每人每月不得超過 100 小時。 2. 屬臨時之勞務性工作(需事前簽請核准)，每小時 90 元。 二、研究生獎助學金(本校研究生助學金實施辦法)： 1. 碩士班研究生每人每月發給助學金新台幣(以下同) 6,000 元，博士班研究生每人每月發給助學金 12,000 元。 2. 每位研究生發給助學金 10 個月。 三、清寒學生助學金(本校清寒學生助學金實施辦法)： 1. 持有區、鄉、鎮公所低收入戶證明：每名每學期 15,000 元 2. 未達課稅標準，且父母或負擔家計者過世、重大傷殘疾病，致家中無謀生能力：每名每學期 10,000 元 3. 非屬前二類，惟家境確屬清寒，無力完成學業：每名每學期 5,000 元 四、學生急難救助金(本校學生急難救助金實施辦法)：每次濟助以 30,000 為上限。 五、入學成績優秀學生獎助學金(招攬優秀學生獎助學金實施辦法)：除陸上、技擊、球類運動技術學系外之各學系一年級入學新生，各擇取入學成績最優秀者一至二名；各學系錄取一名者，各減免其入學第一學年度全額學雜費，各學系錄取二名者，各減免其入學第一學年度第一學期全額學雜費。 六、運動績優學生(本校運動績優獎勵辦法)：學雜費、宿舍費減免及免費供應伙食	學生工讀金 學生獎學金 學雜費減免 助學金 伙食費 (具學生身分，且有關給與具獎助性質者)
72Y 其他	凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。		
73 分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業基金之費用屬之。		
73Y 分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。		
74 補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。		
74I 獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人	1. 國立大專院校推動科技研究發展經費使用要點—推動科技研究發展經費教職員工獎勵金額，最高不得超過教育部學術獎金半數。	

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目												
	員之費用屬之。	2. 五項自籌收入可支應獎勵費用，惟需訂定標準支用。													
746 慰問金	<p>一、凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。</p> <p>二、公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：</p> <p>(一) 因公傷殘死亡適用範圍：編制內、外，無論按月、日、時或按件計酬全體員工。</p> <p>(二) 因公傷殘死亡定義：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行職務發生意外。</li> <li>2. 公差遇險。</li> <li>3. 在辦公場所發生意外。</li> </ol> <p>(三) 本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。惟以下除外</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。</li> <li>2. 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。</li> <li>3. 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。</li> <li>4. 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。</li> <li>5. 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者</li> </ol>	<p>因公傷殘死亡慰問金標準：</p> <p>一、受傷慰問金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 傷勢嚴重住院急救有生命危險：十萬元</li> <li>(二) 傷勢嚴重住院有殘廢之虞：八萬元</li> <li>(三) 傷勢嚴重連續住院三十日以上：四萬元</li> <li>(四) 連續住院二十一日以上，未滿三十日：三萬元</li> <li>(五) 連續住院十四日以上，未滿二十一日：二萬元</li> <li>(六) 連續住院未滿十四日或未住院需治療七次以上：一萬元</li> <li>(七) 前六目如係冒險犯難所致，依前六目標準加30%。</li> <li>(八) 第三日至前日情形，各機關、學校得視財政狀況在所訂標準內斟酌發給。</li> </ol> <p>二、殘廢慰問金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 全殘：一百二十萬元；半殘：六十萬元；部分殘廢：三十萬元。</li> <li>(二) 執行危險職務，全殘：二百三十萬元；半殘：一百二十萬元；部分殘廢：六十萬元。</li> <li>(三) 冒險犯難，全殘：三百萬元；半殘：一百五十萬元；部分殘廢：八十萬元。</li> </ol> <p>三、死亡慰問金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 發給遺族一百二十萬元。</li> <li>(二) 執行危險職務：發給遺族二百三十萬元。</li> <li>(三) 冒險犯難：發給遺族三百萬元</li> </ol> <p>四、前項所定慰問金，公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失，減發30%。</p>													
74Y 其他	定義：凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。	。													
75 競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。														
751 技能競賽	<p>一、定義：凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。</p> <p>二、本校學生代表本校參加校外比賽活動得申請旅運費補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 範圍：教育部主辦之各種大專院校比賽；全國大專體總主辦之各項比賽；單項協會主辦之各種比賽；其他由校長核准協會主辦各種比賽。</li> <li>(二) 本項補助係補助學生個人，依經費支給相關規定，款項應撥受款人—學生，業務執行單位請勿預借。</li> <li>(三) 依行政院主計處93年12月16日處忠六字0930007895號函釋：「派遣學生參加各項比賽或活動旅費之補助……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辦理，至有關各項費用檢核核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理」。</li> </ol>	<p>一、運動競賽裁判費：</p> <p>(一) 運動競賽裁判費最高標準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國家級裁判：1,500 元/天</li> <li>2. 省(市)級裁判：1,200 元/天</li> <li>3. 縣(市)級裁判：1,000 元/天</li> <li>4. 全國性競賽：1,200 元/天</li> <li>5. 省(市)級競賽：1,000 元/天</li> <li>6. 縣(市)級競賽：800 元/天</li> <li>7. 一場：400 元</li> </ol> <p>(二) 主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。</p> <p>(三) 主辦機關(構)學校得視裁判需要覈實支給往返交通費。</p> <p>二、學生參加校外比賽活動旅運費補助標準：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>比賽地點</th><th>膳雜費/日</th><th>宿費/日</th><th>交通費</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本地</td><td>250</td><td>無</td><td>無</td></tr> <tr> <td>外埠</td><td>250</td><td>300</td><td>莒光號或台汽中興號以下</td></tr> </tbody> </table> <p>本地係指：基隆市、台北縣市、桃園縣、新竹市等縣市</p>	比賽地點	膳雜費/日	宿費/日	交通費	本地	250	無	無	外埠	250	300	莒光號或台汽中興號以下	學生參加校外比賽旅運費、膳雜費、住宿費
比賽地點	膳雜費/日	宿費/日	交通費												
本地	250	無	無												
外埠	250	300	莒光號或台汽中興號以下												



編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
752 交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。	依實際需要節約使用	
8 短絀與賠償給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。		
81 各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。		
816 資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。	依實際短絀列帳	
817 災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。	依實際短絀列帳	
818 兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。	依實際短絀列帳	
819 投資短絀	一、凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。 二、校務基金投資項目： （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或企業，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，並有助於增進收益之投資。	依實際短絀列帳	
9 其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。		
92 其他費用	凡其他費用屬之。		
924 未足額進用殘障人員差額補助費	一、定義：凡依身心障礙者保護法之規定繳交補助費屬之。 二、各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在 50 人以上者，進用具有工作能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之二。	金額依差額人數乘以每月基本工資計算。	
92Y 其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。		
資 本 支 出			
土地	1. 定義：凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。 2.		
土地改良物	凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本屬之。	直線法提折舊	
房屋及建築	1. 定義：凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。 2. A 版： （1）新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算執行。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。 （2）除上項外，其它項目如原未編列預算或預算編列不足支應，年度進行中確為業務需要必須於當年度辦理，得在當年度全數固定資產預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納。如經檢討無法調整容納，金額新台幣 5,000 萬元以下，應專案報由主管機關核定，金額 5,000 萬元以上，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並補辦預算。 B 版：由學校自行核定，不用補辦預算。	直線法提折舊	
機械及設備	1. 定義：凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。	1. 金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上。 2. 依政府採購法辦理。	

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
	2. A版：涉及三百萬元以上科學儀器，遇有原未編列預算或預算編列不足時，應專案報主管機關核轉行政院國家科學委員會審議。 3. A版：原未編列預算或預算編列不足支應，年度進行中確為業務需要必須於當年度辦理，得在當年度全數固定資產預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納。如經檢討無法調整容納，金額新台幣5,000萬元以下，應專案報由主管機關核定，金額5,000萬元以上，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並補辦預算。 B版：由學校自行核定，不用補辦預算。	3. 直線法提折舊	
交通及運輸設備	1. 定義：凡購置自有交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。 2. A版： (1) 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。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。 (2) 除上項外，其它項目如原未編列預算或預算編列不足支應，年度進行中確為業務需要必須於當年度辦理，得在當年度全數固定資產預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納。如經檢討無法調整容納，金額新台幣5,000萬元以下，應專案報由主管機關核定，金額5,000萬元以上，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並補辦預算。 B版：車輛依「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，並由學校自行核定，不用補辦預算。	1. 金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上。 2. 依政府採購法辦理。 3. 直線法提折舊	
雜項設備	1. 定義：凡購置自有雜項設備成本屬之。 2. A版：原未編列預算或預算編列不足支應，年度進行中確為業務需要必須於當年度辦理，得在當年度全數固定資產預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納。如經檢討無法調整容納，金額新台幣5,000萬元以下，應專案報由主管機關核定，金額5,000萬元以上，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並補辦預算。 B版：由學校自行核定，不用補辦預算。	1. 金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上。 2. 依政府採購法辦理。 3. 圖書館典藏之分類圖書如符合「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 4. 圖書報廢法其它直線法提折舊	
租賃資產	1. 定義：凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公平市價之較低者）屬之。 2. A版：原未編列預算或預算編列不足支應，年度進行中確為業務需要必須於當年度辦理，得在當年度全數固定資產預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納。如經檢討無法調整容納，金額新台幣5,000萬元以下，應專案報由主	1. 現值總額金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上。 2. 直線法提折舊	

編號及科目	定義及說明	標準	出帳項目
	管機關核定，金額5,000萬元以上，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並補辦預算。 B版：由學校自行核定，不用補辦預算。		
電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。	1. 金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上。 2. 政府採購法辦理。 3. 直線法提折舊	