

經費報支應行注意事項

主計室歲計組
陳慧玲組長
109年9月2日

大綱

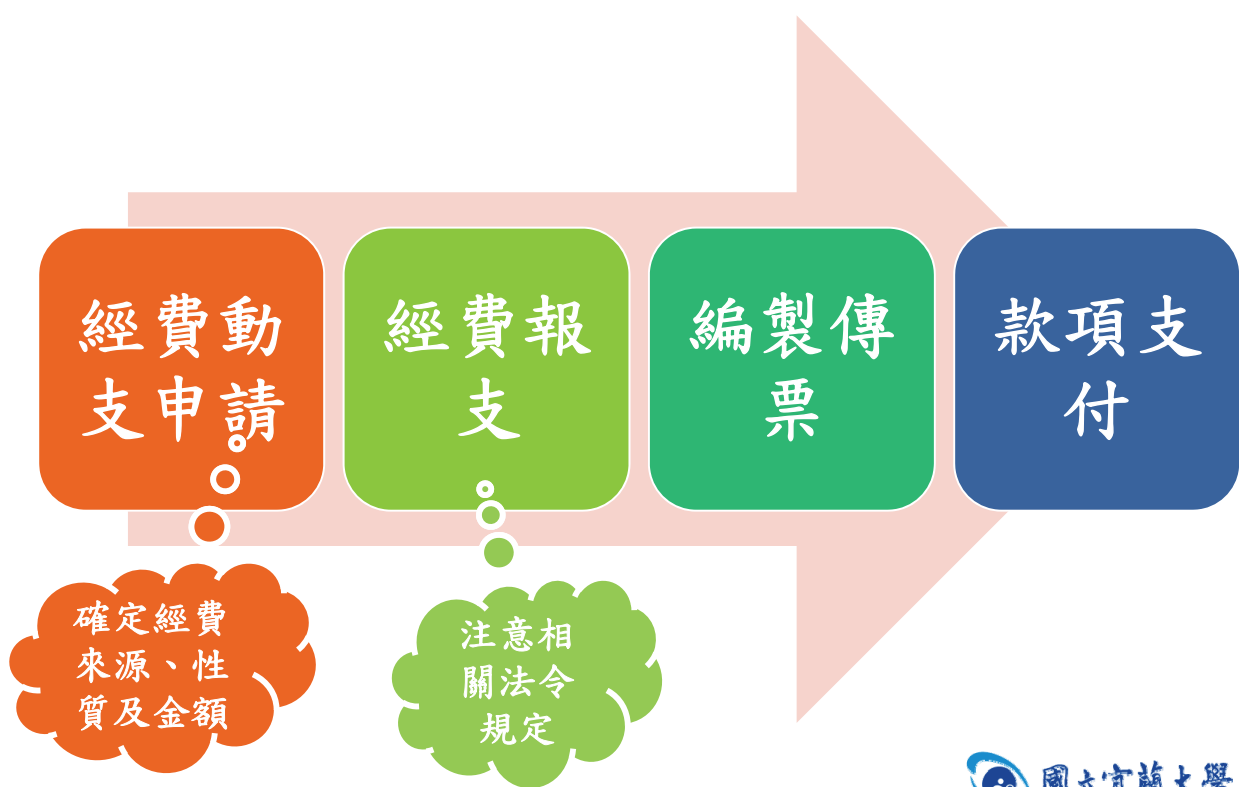
- 壹 經費作業流程
- 貳 經費報支注意事項
- 參 差旅費報支規定
- 肆 其他常見經費報支規定
- 伍 請購單流向查詢

壹、經費作業流程



3

壹、經費作業流程



4

經費分類

經費來源	預算內-政府補助收入(A)	各級政府機關補助款
	預算外-自籌收入(B)	學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、捐贈收入、投資收益、雜項收入等
經費性質	經常門	單價未達1萬元之消耗品或非消耗品之經費支出，目前5千元以上的物品登非消耗品管理
	資本門	單價1萬元(含)以上且使用年限達2年以上之設備，及典藏用圖書(不限金額)

5

財產修繕是否需列入財產價值？

- A:1. 財產如屬一般修繕只能使財產保持正常可用狀態，不能延長其耐用年限，經保組不列帳，列為當年度經費支出。
2. 凡財產之大修，其金額在1萬元以上及受益期間在2年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，須增列財產原值，屬資本支出。

6

如何辦理年終經費保留？

經費保留之要件	不可或不需辦理保留之經費
1. <u>部門(T類)經費</u>	1. <u>委辦或補助經費(註)</u>
2. <u>發生權責關係(訂有合約)</u>	2. <u>經常性支出</u>
3. <u>固定資產支出(土地、土地改良物、房屋及建築、機械設備、交通運輸及設備&雜項設備)</u>	3. <u>遞延費用及電腦軟體</u>

註：補助經費為資本支出者，如年度結束尚未完成報支程序，是否辦理經費保留，請依各補助機關規定辦理，但校內不須辦理保留程序。

7



各單位自辦採購金額

項目	金額	請購決行主管	辦理採購單位	支出憑證黏存單處室院系主管
財物、勞務請購及採購	學校經費10萬元以下	請購單位一級(院、處、室)主管	授權請購單位	請購單位一級(院、處、室)主管
	計畫經費10萬元以下	1. 系所主管 2. 一級單位(處、室)行政單位主管	授權請購單位	1. 系所主管 2. 一級單位(處、室)行政單位主管
	計畫經費逾10萬元未達30萬元	請購單位一級(院、處、室)主管	總務處採購組	請購單位一級(院、處、室)主管
	學校經費逾10萬元或計畫經費達30萬元以上	機關首長或授權代簽人	總務處採購組	請購單位一級(院、處、室)主管

8

各單位自辦採購注意事項

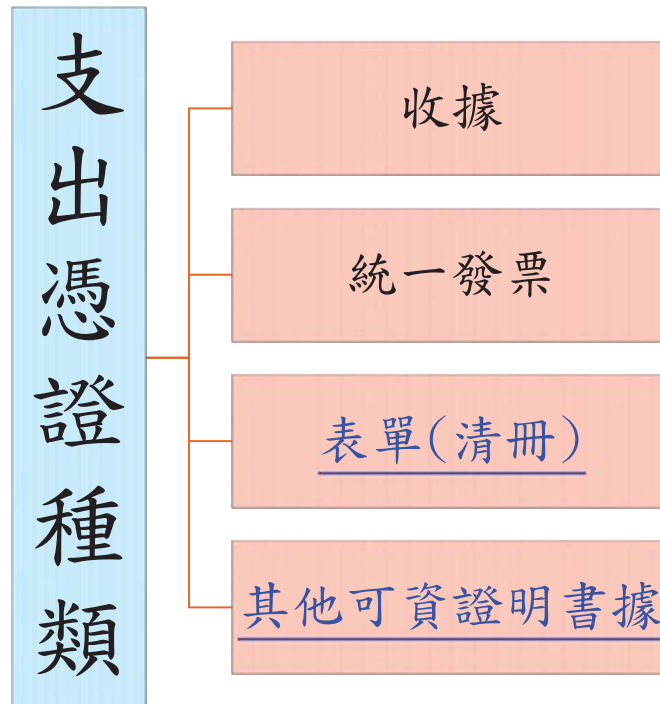
- 動支其他單位預算時，請加會該單位。
- 不得將採購案化整為零，分批以小額採購方式辦理。
- 請購冷氣設備，請加會總務處營繕組。
- 請購電腦主機、顯示器、筆記型電腦、平板電腦、印表機等資訊設備，軟體及資訊系統建置時，請加會圖書資訊館(專案補助款採購資訊設備，單價金額為十萬元以下者及本校經費單價金額為一萬元以下者，不需加會圖資館)
- 冷氣設備及資訊設備不適用本校請購授權原則，均需經校長核准始得依後續相關規定辦理採購。

貳、經費報支注意事項



支出憑證種類

法令依據：政府支出憑證處理要點(109年3月24日修正)



11

簡化結報作業

- 取具營業人提供之電子發票辦理報支時，無須額外影印電子發票證明聯或註記字軌號碼。
- 寺廟感謝狀(該狀書面記載事項已符合政府支出憑證處理要點第 4 點收據規定要件)能作為住宿費報支單據。
- 委託金融機構匯轉員工待遇等支出，受領人免予簽名。
- 各機關非屬採購案之支出款項，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證。

12

經費報支注意事項(1/4)

收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項(§4)

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或其統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

經費報支注意事項(2/4)

統一發票(含電子發票證明聯)應記明事項(§5)

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
 - (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
 - (三) 開立日期。
 - (四) 機關名稱或統一編號。
- 第二款所訂應記明事項，得以清單或文件佐證者，得免逐項填記。
 - 電子發票證明聯，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免補正。
 - 各機關得依其營業性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

經費報支注意事項(3/4)

- ◆買受人：國立宜蘭大學(統一編號:02415271)
- ◆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真實性負責，如有不實應負相關責任。
- ◆請檢附相關奉准簽案、請購單及支出憑證黏存單辦理報支，單據請以膠水黏於支出憑證黏存單。
- ◆支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- ◆應開立統一發票之商店不可以收據代替。
- ◆報支金額小於憑證金額時，請於報支數前加註「實支」字樣。
- ◆無法取得單據時，由經手人填具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- ◆不可向廠商索取空白收據。

經費報支注意事項(4/4)

- ◆經辦人不得為驗收證明人。
- ◆技工、工友、駕駛不得為驗收證明人。
- ◆報支日期 \geq 收據或發票日期 \geq 請購日期。
- ◆單位主管異動，請注意請購單之主管核章者與就任時期是否相符。
- ◆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。
- ◆透過網路完成交易，應取得支出憑證；但因特殊情形不能取得者，得以獲得記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為支出憑證。

支出證明單格式

國立宜蘭大學
支出證明單
年 月 日

支出憑證如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

單位：新台幣元

受領人			
姓名	或稱	身分證明文件字號或統一編號	
貨物名稱	廠或由	單數	位量
支規出	格事	實金	付額
單	價		
不能取	得	原因	
單	據	原	

經手人

(特別費支用人)

17



分批(期)付款表格式

國立宜蘭大學
分批(期)付款表

109年 8月 20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份	109年度 8 月份	備 註
應付總額	500,000	訂有契約或未訂契約。 第 1 次付款
截至上次已付金額	0	
本次付款金額	200,000	
已付金額	200,000	
未付金額	300,000	

訂有契約者，第一次付款請檢附合約

18



支出科目分攤表格式

國立宜蘭大學

支出科目分攤表

109年4月10日

單位：新台幣元

所屬年度月份：109年度 4 月份			總金額：新台幣 玖萬伍仟肆佰陸拾捌元整		
科 編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 目 科 目 名 稱	金 額	說 明	備 註
1	109TIK-0環安衛中心	251-B維護費-行政	80,224	109年度校本部水塔及蓄水池清洗案	原始憑證 1 張，
2	109E413地下停車場停車清潔費	其他費用	4,120		黏附於 109TIK-0
3	109E410學生宿舍場地使用費	其他費用	11,124		計畫。
合		計	95,468		

19



請於備註欄註明原始憑證正本存於何計畫



支出機關分攤表格式

國立宜蘭大學

支出機關分攤表

109年4月20日

填表日期

單位：新台幣元

所屬年度月份：109年度4月份		總金額：新台幣 陸仟元整
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額
國立宜蘭大學	16.67%	1,000
教育部	33.33%	2,000
宜蘭縣政府	50.00%	3,000
合計	100.00%	6,000

1. 支出憑證由主辦機關保存
2. 主辦機關得載明支出機關分攤表內容之公文取代本表

20



憑證黏貼順序(由上而下)

- 〔多張憑證比照此貼法〕

1. 支出科目(機關)分攤表

2. 收據、統一發票或支出證明單

3. 分期付款表

4. 請購單

類似蛋糕裙貼法



黏貼憑證時請勿遮住統一發票號碼，
※每張收據或發票都是完整的

參、差旅費報支規定





主計室

法令規章

首頁 > 法令規章-出差旅費法規

- 常用法規
 - 教育部法規
 - 科技部法規
 - 農委會法規
 - 出差旅費法規**
- | | |
|---|----------------|
| 國內出差旅費報支要點(109.01.01生效) | [2016-12-31] |
| 國內出差旅費報支要點-職內無雜費(106.01.01生效) | [2019-12-02] |
| 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(104.01.01生效) | [2017-07-04] |
| 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(109.02修訂) | [2017-03-24] |
| 國外出差旅費報支要點(106.10.31修訂) | [2016-12-31] |

差旅費相關規定

國內出差旅費報支要點(自109年1月1日生效)

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
(自104年1月1日生效)

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(106年11月1日施行)

國外出差旅費報支要點解釋彙編(107年4月修訂)

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(自108年1月1日生效)

中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人
員生活費日支數額表(自105年1月1日生效)

國內出差旅費

● 支給標準(109.1.1起適用)

單位：新臺幣元

職務等級 費別	特任級人員	<u>簡任級以下人員</u> （第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、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；並均應檢附票根或購票證明文件， <u>覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支	
雜費 每日上限	400(縣外全日400元、縣外半日200、 <u>縣內出差</u> 不支給雜費)	

25

國內出差旅費

交通費

- ◆ 搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。
- ◆ 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但當日往返者，無須檢附。
- ◆ 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

住宿費

- ◆ 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，檢據覈實報支住宿費。
- ◆ 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，得依前項規定辦理。

雜費

- ◆ 依規定標準報支，免檢據。
- ◆ 超商或郵局代售火車票所收取之手續費屬雜費項目，由每日雜費額度內支應，不得另外報支。

26

國內出差旅費報支相關解釋函(1/3)

內容	文號
國內出差選擇自助式即租即還共享汽機車自駕往返，交通費如何報支？如自行租賃汽機車，則應依「駕駛自用汽（機）車出差者，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」規定報支。	行政院主計總處 108.7.31 主預字第 1080052925 號「主計 長信箱」

國內出差旅費報支相關解釋函(2/3)

內容	文號
差勤當日搭車途中接獲通知會議取消返回，已支付之訂房費可否報支？各機關公務人員原已奉派赴國外出差，卻因故無法成行，其出國手續費或委託旅行業辦理所衍生之賠償旅遊費用等， <u>如確屬不可歸責於當事人之事由</u> ，經各機關審核同意由原核定出國經費項下列支。（行政院 90 年 10 月 11 日臺（90）忠授字第 07778 號函）爰本案有關差勤當日接獲通知會議取消返回，已支付之訂房費報支事宜，請 <u>參考上開行政院函規定辦理</u> 。	行政院主計總處 108.10.18 主預字第 1080053770 號「主計 長信箱」

國內出差旅費報支相關解釋函(3/3)

內容	文號
搭乘高鐵可否在標準車廂票價內，以私人信用卡點數升等方式核銷商務艙車票？ 如以私人信用卡點數升等商務艙，考量該升等差額係由出差人以信用卡點數自行負擔，爰可依規定 <u>以標準車廂票價報支</u> 。	行政院主計總處 108.12.10 主預督字 主預字第 1080054410 號「主計長信箱」

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(1/2) (行政院103年12月25日院授主預字第1030103026 號函修正，自104年1月1日生效)

► 適用對象

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、觀摩會及說明會等活動。

◆ 交通費

參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

※ 例外情形

因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(2/2) (行政院103年12月25日院授主預字第1030103026號函修正，自104年1月1日生效)

◆住宿費

訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。

※注意情形

但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

國外出差旅費報支規定 (1/5)

交通費

- 出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- 含國內起、返程至機場交通費用。
(不可另於國內出差旅費報支)

生活費

- 出差人員之住宿費、膳食費及零用費(70%、20%、10%)。
- 零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

辦公費

- 出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。
- 禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 均應檢據報支。
- 如有租車之必要，得檢據另報支。

國外出差旅費報支規定(2/5)

每項
3選1

• 交通費

◆ 搭乘飛機者，應檢附下列(A)+(B)+(C)單據報支：

機票(A)

- 機票票根
- 電子機票
- 其他足資證明行程之文件

付款證明(B)

- 國際線航空機票購票證明單
- 旅行業代收轉付收據
- 其他足資證明支付票款之文件

登機證(C)

- 登機證存根(含電子登機證)
- 足資證明出國事實之護照影本
- 航空公司所開立之搭機證明

國外出差旅費報支規定(3/5)

1. 行政院及所屬機關因公派員出國、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。
2. 但有下列情形，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。
3. 不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。

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	

人事室網頁

表單下載

六、出國

4. 搭乘外國航空公司申請表

國外出差旅費報支規定(4/5)

● 生活費

項次	說明	報支情形
1	供膳宿	日支數額10%
2	供膳不供宿	日支數額70%之住宿費及10%零用費
3	供宿不供膳	日支數額20%之膳食費及10%零用費
4	<u>返國當日、住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜</u>	日支數額30%

早、中、晚餐分別以日支數額4%、8%、8%計算

案例研討

- 日支費如何報支？



8/25	雪梨	30%(機上過夜)
8/26~8/27	雪梨	100%
8/28	墨爾本	100%(過夜地點)
8/30-8/31	墨爾本	30%(機上過夜、回國日)

103	墨爾本(Melbourne)	212
104	伯斯(Perth)	223
105	雪梨(Sydney)	250

國外出差旅費報支規定(5/5)

- 辦公費：

項目	說明
手續費	含護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
保險費	保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。
行政費	包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。 應於出國前，簽報該機關首長核准，檢附原始單據報支。 但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。
禮品交際及雜費	1. 包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。 2. 每人每日新台幣600元總額度內，檢附原始單據報支。 3. 如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

報支國外旅費注意事項：

1. 出國參加國際研討會繳交註冊費，必須併同國外出差旅費一併報支，**不得單獨以業務費報支**。
2. 出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，若該費用以信用卡支付者，以信用卡結算匯率辦理報支。
3. 結匯水單或出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期匯率換算新台幣。
4. 無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。
5. 日支數額表未列之城市名稱，應以「其他」地區之日支數額計之。
6. 出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。

39

國外出差旅費報告表-1

姓名		職稱		職等	
出差事由	參加2019年國際學術研討會				
中華民國 108年 8月	3	起	8	日	共計4日
	6	止			附單據 張
月	8	8	8	8	總計(NT\$)
日	3	4	5	6	
起迄地點	宜蘭-東京	東京	東京	東京-宜蘭	
工記要		參加研討會	參訪(私人行程)		
交通費	飛機				
	船				
	長途大眾陸運工具				
生活費(US\$)			不可申請生活費		0
手續費					
保險費					
行政費					0
禮品交際及雜費					
依第九點扣除項目					0
金					
總計	0	0	0	0	0
單據號數					
備註					

檢附：機票
票根或電子
機票、購票
證明、登機
證存根

查日支數額
表、出國前
一天台銀賣
出即期匯率

註冊費
得以刷
卡費計

檢附註冊費
收據及信用
卡帳單

出國日期須
與出差申請
單相符

回國日
生活費
以30%
計

私人行程部分不
可申請生活費

已供早、午、
晚餐，生活
費分別扣4%、
8%、8%

請檢附會議議程表

40

國外出差旅費報告表-2

附件黏貼處

注意事項(一)
各項附件請另
以A4紙張黏貼，
附於出差旅費
報告表之後

注意事項：

(一) 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

1. 「機票票根」或「電子機票」或「其他足資證明行程之文件」(三擇一)。
2. 「國際線航空機票購票證明單」或「旅行業代收轉付收據」或「其他足資證明支付票款之文件」(三擇一)。
3. 「登機證存根(含電子登機證)」或「足資證明出國事實之護照影本」或「航空公司所開立之搭機證明」(三擇一)。
4. 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據(含保險費收據、註冊費收據)。

(二) 已核准之出國補助申請表或出國補助簽呈。

(三) 已核准「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」亦請檢附。

(四) 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

(五) 結匯水單或出國前一天臺灣銀行賣出即期匯率

肆、其他常見經費報支規定



肆、其他常見經費報支規定

- 出席費及稿費
- 講座鐘點費
- 聘請國外專家學者來臺費用
- 預付款借支、報支與歸墊
- 碩、博士班學位考試費用
- 導生活動費
- 公教子女教育補助
- 國民旅遊卡休假補助



中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- ◆ 行政院於中華民國107年12月18日行政院院授主預字第1070102885號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第8點及第7點附表，自108年1月1日生效。

出席費支給內容：

- ◆ 支給對象：校外之專家學者。
- ◆ 支給性質：具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。
- ◆ 支給標準：每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

不得支給出席費情形

- (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。

不得支給稿費情形：

- (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、編稿及審查等工作。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表 (107.12.18修訂)

項目		基準	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 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及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	
整冊書籍濃縮	外文譯中文	<u>已有公開市場機制，不另訂基準。</u>	
	中文譯外文		
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字	
	特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字
		外文	1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字
		外文	410 元至 680 元/每千字
	圖片稿	135 元至 200 元/每張	

47

National Ilan University NIU

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表 (107.12.18修訂)

項目		基準
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張
圖片版權		2,700 元至 8,110 元
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件
校對		撰稿費之 5%至 10%
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件
	圖片、海報、宣傳摺頁等	<u>由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。</u>

48

講座鐘點費(1/2)

- ◆辦理研習會、座談會或訓練進修按講座鐘點費支給表支給鐘點費。(107年2月1日生效)

	區分	支給上限	授課時間
外聘	國內專家學者	2,000元	1. 授課時間每節為50分鐘； 2. 連續上課2節者為90分鐘。 3. <u>未滿50分鐘者</u> 講座鐘點費應減半支給。
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500元	
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000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減半支給	

講座鐘點費(2/2)

- ◆邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
- ◆專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
- ◆各機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座、外聘講座助理交通費及國內住宿費。
- ◆授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。
- ◆領據上請註明授課時間、地點及授課(演講)題目。

聘請國外專家學者來臺費用

- ◆ 支給規定：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。
- ◆ 來臺工作期間天數認定標準：依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除。
- ◆ 報酬已含酬金及生活費，不得另行支給住宿費、鐘點費、審查費、顧問費等費用。
- ◆ 惟專題演講非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給。
- ◆ 報支時請註明專家學者之級別（諾貝爾級、特聘講座、教授級、副教授級、助理教授級）、工作期間及報酬支給方式。
- ◆ 各機關邀請外籍人士來臺並非國外出差要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。

預付款借支、報支與歸墊

◆ 款項支付原則

- 支付廠商之款項以存帳方式為原則。
- 零用金（每筆支付限額10,000元(含)）以外之支付方式，以直接匯入金融機構存款帳戶為原則（請勿個人代墊，如確有實務需要，請填具「逾一萬元代墊款項申請表」奉核後再行報支）。

◆ 因業務需要必須先行借款時

- 敘明預借原因及預借金額以簽呈及預借申請單同時簽核，並註明預計報支歸墊日期。
- 實際付款時程2週前提出借款申請。
- 活動結束後餘款立即繳回，並於1週內備齊單據辦理結案歸墊。

國立宜蘭大學
逾一萬元代墊款項申請表

單位	申請日期： 年 月 日	
經費來源		
代墊事由		
代墊金額	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整	
代墊方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 信用卡	
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。 二、請 准予檢據核銷並歸還代墊人上述款項。 代墊人簽章		
承辦單位	主 計 室	校 長

註：

- 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。
- 依中央政府各機關專戶管理辦法第 9 條及公庫法第 16 條規定，各機關專戶存管之款項發生支付時，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第 21 條第 10 款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
- 依規定單據金額逾 1 萬元應由本校逕付受款人，如因業務特殊需先行墊付者，除下列情形無須填寫本表外，其他請填寫本表奉 校長核准後再行辦理，所代墊款項俟完竣請購票報銷程序後，再由校方撥還墊款人。
 - (1) 國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
 - (2) 國外資料檢索費。
 - (3) 依規定得以個人信用卡刷卡支付之項目：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工自強活動費、特別費、進修訓練補助費、報名費。

主計室網頁

表單下載

核銷用表單

逾一萬元代墊
款項申請表



53

碩、博士班學位考試費用

- ◆ 支給規定：國立宜蘭大學碩、博士班學位考試費用支給標準
- ◆ 口試費：校內委員 1,000 元，校外委員 2,000 元。
- ◆ 交通費：校內委員不得支領；校外委員原則上依火車票價結報，不支給住宿費。
- ◆ 論文指導費：碩士生每篇 4,000 元，博士生每篇 6,000 元。
- ◆ 每篇論文僅可請領一次論文指導費，不得因撤銷考試或重考而重複報領。
- ◆ 二名教授共同指導一位研究生時，各得 0.5 篇指導費，餘則類推。
- ◆ 碩士在職專班學位考試費用支給標準依「本校碩士在職專班經費編列及收支管理要點」規定論文指導費及口試費以一般生支給標準之二倍為上限。

54



導生活動費

- ◆請以「系所」為單位檢據統一辦理報支。
- ◆同一位導師之導生活動費的所有收據請黏貼於同一張憑證黏存單上，俾利撥款作業。
- ◆各系所統一由行政人員經辦時，「驗收及證明」欄請導師核章，經辦與驗收不可為同一人。
- ◆「導生活動費」之支用範圍，應以實際支用於師生活動範圍內之支出項目，始可辦理報支。(如餐費、電影票、門票等)
- ◆若發票或收據金額大於報支金額，請於支出憑證黏存單上註明「實支」字樣。

公教人員子女教育補助

得請領子女教育補助情形

- 成績優異，經校方減免學雜費。
- 學測成績達一定標準而提供入學獎助學金減免學雜費。
- 已獲得全額就學貸款者。
- 領有清寒獎學金或民間團體獎學金。

不得請領子女教育補助情形

- 已領有其他政府補助款(如高中職免學費方案)
- 身心障礙之公教員工子女已獲減免學雜費者。(身分別減免)
- 因休學以致延長修業年限者。
- 因交換學生，於延長修業年限期間。
- 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。
- 畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。



叮嚀事項

- ◆依「原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點」所提供之助學金，係屬獎學金性質，得請領子女教育補助費。(教育部109年6月30日臺教人(一)字第1090091923號函)
- ◆申請以各級學校所規定之修業年限為準。
- ◆實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額，僅得申請實際繳納數。
- ◆公教人員子女以未婚且無職業為限。如於開學日前6個月工作平均每月所得超過基本工資，以有職業論，不得申請補助。

57

國民旅遊卡新制使用說明 (自109年1月1日起適用)

使用原則

刷卡日不限
休假日

休假補助費及應休日數

- ◎ 具10日以上休假資格，至少應休10日：
 1. 補助總額16,000元
 2. 觀光旅遊額度、自行運用額度各8,000元
- ◎ 未具10日休假資格，應全部休畢：
 1. 補助總額按所具休假日數，每日以1,600元計算
 2. 休假資格在5日以下者，補助總額均屬自行運用額度；逾5日部分屬觀光旅遊額度。

符合規範之消費

除八大行業以外，可至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並於各額度範圍內核實補助

觀光旅遊額度
(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業)

自行運用額度

觀光旅遊及自行運用額度放寬限制

觀光旅遊額度

可購買儲值性商品

自行運用額度

1. 公務人員之配偶、直系血親如有身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度
2. 初任、再任或復職者，如當年無休假資格或休假資格未達2日，須刷卡給予相當2日之休假補助費3,200元，屬自行運用額度

使用注意事項

- ◎ 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款
- ◎ 如有查獲真刷卡、假消費，將追究刑事及行政責任並追繳已請領之休假補助費
- ◎ 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限
- ◎ 尊重同仁休假自主權，惟應休畢日數(10日)之休假仍以國內休假為優先
- ◎ 國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助
- ◎ 申請應休畢日數(10日)以外之休假補助費(每日600元)僅限於國內休假

58

國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業別		細項分類
觀光旅遊業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購(網購)旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場(園)、觀光果(茶)園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購(網購)交通運輸業、其他運輸輔助業
其他業別		1. 指除觀光旅遊業別、珠寶銀樓以外之各行業別。 2. 各行業別不包含「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所。

59

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助。

工友(含技工、駕駛)109年休假補助費

項次	休假日(時)數	休假補助費	備註
1	10日	16,000元	1. 自行運用額度8千元 2. 觀光旅遊額度8千元
2	未達10日	<u>按休假日(時)數比例支給</u> (每日1,600元、每小時200元)	8千元以內為自行運用額度，超過8千元部分為觀光旅遊額度
3	逾10日	每日600元、每小時75元	按實際休假日(時)數比例支給休假補助費
4	未休畢		1. 依勞動基準法折算工資 2. 保留遞延次一年度實施(<u>此部分不得請領休假補助且須優先扣除</u>)

60

109年國民旅遊卡休假補助費補助總額 計算表(技工友適用)

當年度累計實際 休假日(時)數	國民旅遊卡休假補助費補助總額上限		
	自行運用額度	觀光旅遊額度	合計額度
1小時至7小時	時數*200元	0元	時數*200元
1日	1,600元	0元	1,600元
1日1小時至1日7 小時	1日*1,600元+ 時數*200元	0元	1日*1,600元+ 時數*200元
2日	3,200元	0元	3,200元
2日1小時至2日7 小時	2日*1,600元+ 時數*200元	0元	2日*1,600元+ 時數*200元
3日	4,800元	0元	4,800元
3日1小時至3日7 小時	3日*1,600元+ 時數*200元	0元	3日*1,600元+ 時數*200元

109年國民旅遊卡休假補助費補助總額 計算表(技工友適用)

當年度累計實際 休假日(時)數	國民旅遊卡休假補助費補助總額上限		
	自行運用額度	觀光旅遊額度	合計額度
4日	6,400元	0元	6,400元
4日1小時至4日7 小時	4日*1,600元+ 時數*200元	0元	4日*1,600元+ 時數*200元
5日	8,000元	0元	8,000元
5日1小時至5日7 小時	8,000元	時數*200元	5日*1,600元+ 時數*200元
6日	8,000元	1,600元	9,600元
6日1小時至6日7 小時	8,000元	1日*1600元+ 時數*200元	6日*1,600元+ 時數*200元

109年國民旅遊卡休假補助費補助總額 計算表(技工友適用)

當年度累計實際 休假日(時)數	國民旅遊卡休假補助費補助總額上限		
	自行運用額度	觀光旅遊額度	合計額度
7日	8,000元	3,200元	11,200元
7日1小時至7日7 小時	8,000元	2日*1600元+ 時數*200元	7日*1,600元+ 時數*200元
8日	8,000元	4,800元	12,800元
8日1小時至8日7 小時	8,000元	3日*1600元+ 時數*200元	8日*1,600元+ 時數*200元
9日	8,000元	6,400元	14,400元
9日1小時至9日7 小時	8,000元	4日*1600元+ 時數*200元	9日*1,600元+ 時數*200元
10日	8,000元	8,000元	16,000元



法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 科技部法規
- 農委會法規
- 出差旅費法規

首頁 > 法令規章-常用法規

- 支出標準及審核作業手冊(109.08修訂) [2018-12-01]
- 支出標準及審核作業手冊視聽化瀏覽介面(107.12修訂) [2019-12-11]
- 政府支出憑證處理要點(109.03.24修正) [2018-08-03]
- 內部審核處理準則(107.05.14修正) [2018-05-14]
- [2018-09-05]

伍、請購單流向查詢-文控系統



請購單流向查詢(1/6)

文控系統

回首頁 | 服務網頁 | 聯絡我們

國立宜蘭大學 主計室
National Ilan University NIU

網路請購 | 主計公告 | 財務公開 | 法令規章 | 表單下載 | 報表查詢 | 服務團隊 | 網站管理 | 文控系統

主計公告 業務講習

- 主計公告
- 財務公開
- 法令規章
- 表單下載
- 報表查詢

- 教育部函轉修訂之「行政院主計總處核定各類會計制度程序」 [2020-07-22]
- 教育部1090619函-請就業管沙及徵收規費之相關法規，應注意依規費法第10條之法制程序訂定規費收費標準及第11條第2項定期辦理檢討， [2020-06-22] 俾符規定。
- 行政院1090615函-為協助受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影响之觀光產業度過難關，提撥旅遊業景氣，自即日起至110年6月底，各機關辦理各類會議及講習訓練之致電措施如說明。 [2020-06-22]
- 行政院主計總處109年6月10日主會財字第1091500156A號函-經費結報常見疑義問答集 [2020-06-16]

請購單流向查詢(2/6)

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程查詢

請輸入查詢起訖日期及單位 或 單號 (查詢前請先參閱下方說明)

經辦日期： 1090805 ~ 1090805

經辦單位： 無

文件單號：

文件刷入刷出

單位： 請指定單位

密碼：

.查詢經辦日期起訖須指定經辦單位，主要用於查詢經辦單位在指定期間所經辦之各類單據
.查詢經辦日期區間天數過長，系統處理時間較長，建議查詢經辦日期以二天為查詢範圍
.查詢輸入文件單號（英文字元不區分大小寫），則忽略經辦日期及經辦單位欄位

67

請購單流向查詢(3/6)

國立宜蘭大學文件流程控管系統

登入單位: BA.主計室	登入帳號: 主計室
109年08月	<input type="button" value="刷入作業"/>
05	<input type="button" value="刷出作業"/>
星期三	<input type="button" value="刷退作業"/>
	<input type="button" value="資料查詢"/>

68

請購單流向查詢(4/6)

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程查詢

請輸入查詢起訖日期及單位 或 單號 (查詢前請

經辦日期： 1090401 ~ 1090805

經辦單位： 無

文件單號： T109BA0022

查詢

請直接輸入
欲查詢之購
案編號

文件刷入刷出

單位
BA.主計室

密碼

登入

文件流程控管操作手冊

查詢經辦日期起訖須指定經辦單位，主要用於查詢經辦單位在指定期間所經辦之各類單據

查詢經辦日期區間天數過長，系統處理時間較長，建議查詢經辦日期以二天為查詢範圍

查詢輸入文件單號（英文字元不區分大小寫），則忽略經辦日期及經辦單位欄位

69

請購單流向查詢(5/6)

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程紀錄 首頁

單號	單位1	刷入/出/退日期1	單位2	刷入/出/退日期2	單位3	刷入/出/退日期3	單位4	刷入/出/退日期4	單位5	刷入/出/退日期5	單位6	刷入/出/退日期6
T109BA0022	主計室-BA	109/04/23-10:55 109/04/27-11:28	採購組-U	109/04/24-13:36 109/04/24-13:41	保管組-IF	109/04/24-14:07	總務處-IA	109/04/24-15:55 109/04/24-15:52	主計室-BA	109/04/24-17:44	出納組-IC	109/04/27-15:14

70

請購單流向查詢(6/6)

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程紀錄 首頁

文件單號： T109BA0022

單位名稱	記錄人員	刷入日期	刷入時間	刷出日期	刷出時間	下個單位	刷退日期	刷退時間	刷退單位	刷退原因
主計室-BA	主計室	109/04/23	10:55	109/04/27	11:28	秘書室-AA1				
採購組-U	採購組	109/04/24	13:36	109/04/24	13:41	保管組-IF				
保管組-IF	保管組	109/04/24	14:07							
總務處-IA	總務處	109/04/24	15:55	109/04/24	15:52	主計室-BA				
主計室-BA		109/04/24	17:44							
出納組-IC	出納組	109/04/27	15:14							
主計室-BA		109/04/30	10:47							

請購單資訊：

請購日期	金額	摘要	請購單位	請購人	狀態
1090423	2380	固態硬碟512G/公務用	主計室	主計室	已審

受款人：

受款人	金額
華晟科技有限公司	2380

71

大學
ity NTU

簡報結束

敬請指教

敬請指教



72

國立宜蘭大學
National Ilan University NTU

政府支出憑證處理要點

行政院109年3月24日院授主會財字第
1091500081號函修正，並自即日生效

第一章 總則

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

三、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，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據，應由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) 機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

(五) 開立日期。

(六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其統一編號。

(二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

(三) 開立日期。

(四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

六、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表單(或清冊)，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

八、各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，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。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務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。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

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

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），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或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

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。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)
支出證明單
年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓名或 名稱		身分證 明文件 字號或 統一編 號			
貨物名稱 牌規或 出廠支 事由				單位 數量	
單價		實金	付額		
不能取得 單據原因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

格式二

(機關名稱)
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			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不牴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)。

格式三

(機關名稱)
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			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
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. 機關在不牴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）。

格式四

(機關名稱)
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：	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
合 計			

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. 機關在不牴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）。

國內出差旅費報支要點

行政院 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函
修正第 2、5、8 點，並自 109 年 1 月 1 日施行

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊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。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、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；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，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。
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
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。
- 八、（刪除）
- 九、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，檢據覈實報支住宿費。
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，得依前項規定辦理。
- 十、（刪除）
- 十一、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。
- 十二、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。

十三、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，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、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。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，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：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、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；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400	

備註：

- 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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

國外出差旅費報支要點

中華民國106年10月31日行政院院授主預字
第1060102544號函修正，並自106年1月1日生效

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，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、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，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：出差人員搭乘飛機、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、禮品交際及雜費。前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
 - （一）部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。
 - （二）次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員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。
 - （三）其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。
- 六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
 - （一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - （二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 - （三）登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 七、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，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，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國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。
與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，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七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

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七十之住宿費，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二十之膳食費，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。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 交通費：依本要點規定辦理。

(二) 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三) 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。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七十限額內報支。

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國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，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、出差人員出國之手續費包括護照費、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、註冊、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，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(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) 司處長級人員（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，禮品交際及雜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。

次長級以上人員率團出差，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，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之支給，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

十八、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；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算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。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

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。

二十一、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。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附表

(機關全銜) 國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國	年	月	起 日止	共計	日
				附單據	張
月					總計 (NT\$)
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾 陸運工具				
生活費 (US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際 及雜費				
依第九點扣除項目金額					
總計					
單據號數					
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

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國103年12月25日行政院院授主預字第1030103026號函修正

自104年1月1日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，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。
- 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。
服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
- 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 五、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、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。
各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 107 年 12 月 18 日修正，自 108 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關學校）支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校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，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、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，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - （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。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，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，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委（邀）請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：
 - （一）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。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - （二）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。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - （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、編稿及審查等工作。
- 九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。
各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

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
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 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。 3. 擔任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，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。 	

經費結報檢附憑證一覽表

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
加班費	<ul style="list-style-type: none"> ◎加班費印領清冊 ◎到勤加班紀錄(刷卡明細) ◎加班核准單 	其他人事費等
值班、值勤費	<ul style="list-style-type: none"> ◎值班(勤)費印領清冊 ◎輪值表、值班表或簽呈 	其他人事費等
婚喪生育補助費	<ul style="list-style-type: none"> ◎婚喪生育補助申請表 ◎結婚補助：戶口名簿影本或戶籍謄本 喪葬補助：除戶籍謄本及死亡證明書 生育補助：戶口名簿影本或戶籍謄本及出生證明書 	其他人事費等(人事室申請)
子女教育補助費	<ul style="list-style-type: none"> ◎子女教育補助申請表 ◎繳費單據： <ul style="list-style-type: none"> (1)國中小學免附收費單據 (2)就讀公立高中(職)至大專以下者，如係繳交收費單據影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。 ◎繳驗戶口名簿(第一次申請) 	其他人事費等(人事室申請)
專任、學生兼任助理及臨時工薪資(含勞、健保及勞退金)	<ul style="list-style-type: none"> ◎薪資印領清冊 ◎進用人員申請表或簽呈 ◎工時紀錄表 	差旅及薪資清冊費用申請-薪資清冊
學生兼任助理、臨時工及獎助生薪資	<ul style="list-style-type: none"> ◎兼任助理費印領清冊 ◎進用人員申請表或簽呈 ◎評量表或工時紀錄表 	差旅及薪資清冊費用申請-補充保費清冊
文康活動費-購買禮品(券)	<ul style="list-style-type: none"> ◎收據或發票 ◎核發清冊 ◎驗收證明文件 ◎請購單或核准公文影本 ◎透過共同供應契約採購或 10 萬元以下採購未訂有契約者，免附契約副本或抄本 	一般請購等(人事室申請)
學位考試指導費、口試費及交通費	<ul style="list-style-type: none"> ◎學位考試各項費用印領清冊 ◎碩士學位考試申請書 ◎預借各項費用申請單或借用零用金申請單 	十萬元以下請購
專題演講費	<ul style="list-style-type: none"> ◎領據或印領清冊 	十萬元以下請購

經費結報檢附憑證一覽表

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
	<ul style="list-style-type: none"> ◎二代健保機關補充保費扣繳表 ◎簽准資料或專題演講經費補助單 ◎公告或 E-mail 通知資料 	
講授鐘點費	<ul style="list-style-type: none"> ◎領據或印領清冊 ◎二代健保機關補充保費扣繳表 ◎簽准資料 ◎課程表 	十萬元以下請購
稿費、審查費及出席費	<ul style="list-style-type: none"> ◎領據或印領清冊 ◎二代健保機關補充保費扣繳表 ◎出席簽到單(出席費須檢附) ◎審查意見表(書面審查須檢附，惟不公開者除外) 	十萬元以下請購
導生活動費	<ul style="list-style-type: none"> ◎收據或發票 ◎各系所導生活動費核發清冊 ◎經費支出明細總表 	十萬元以下請購
補助學生旅費	<ul style="list-style-type: none"> ◎國內出差旅費印領清冊(學生用) ◎簽准資料 	由主計室網頁表格下載 列印-國內出差旅費印領清冊(學生用)(購案由主計室負責)
國內出差旅費(含訓練、講習)	<ul style="list-style-type: none"> ◎國內出差旅費報告表 ◎國內出差申請單 ◎機票、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件(當日往返者免檢附) ◎簽准資料及會議議程表 	學校經費-由人事差勤系統列印 其他經費-由請購系統選擇「差旅及薪資清冊費用申請-國內差旅
國外差旅費	<ul style="list-style-type: none"> ◎國外出差旅費報告表 ◎出國補助申請表、注意事項相關資料及國外出差申請單 ◎機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 ◎機票購票證明或代收轉付收據或其他證明文件 ◎登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開之搭機證明 ◎長途陸運票根 ◎手續費、保險費、行政費與禮品及交際費等原始單據 	由主計室網頁表格下載 列印-國外出差旅費報告表(購案由國際事務處負責)

經費結報檢附憑證一覽表

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
	◎因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	
其他採購(100萬元(含)以上)	◎發票 ◎核准請購簽案及請購單 ◎共同供應契約訂單(採共同供應契約者需檢附) ◎限制性招標申請書(採限制性招標者需檢附) ◎採購招標文件、決標簽約、驗收付款等簽案 ◎驗收紀錄 ◎結算驗收證明書 ◎工期計算表 ◎結算明細表 ◎保固切結書 ◎合約書	逾十萬元請購
其他採購(逾10萬元-未達100萬元)	同上	同上
工程款項(逾10萬元以上)	◎發票 ◎承辦單位付款簽(敘明是否驗收合格、經費來源、是否逾期、保固金繳納方式等) ◎承辦單位原始簽案(變更設計簽) ◎採購單位招標簽、訂合約簽(變更設計議定簽) ◎預算書(變更設計預算書) ◎合約書(變更設計預算書) ◎決算書(含結算明細表) ◎廠商開工、竣工報告表 ◎工期計算表(含相關證明文件如停工、延長工期或不計工期等) ◎工程保險單收據及保單 ◎廠商送審資料及監造單位核准公文 ◎驗收紀錄 ◎結算驗收證明書 ◎保固切結書	逾十萬元請購
其他採購(10萬元以下)	◎收據或發票 ◎如有簽呈者請檢附	十萬元以下請購

經費結報檢附憑證一覽表

項目名稱	檢附內外部憑證	請購系統購案類別
	◎合約書(如有訂定合約者)	
上述其他採購為設備之增置	除上述文件外 ◎財產增加單 ◎資訊設備、系統及軟體建置加會圖資館 ◎冷氣設備加會總務處營繕組	