

114年度國立宜蘭大學
會計業務研習

經費報支共同注意事項

主計室歲計組

簡報大綱

壹 經費作業流程及動支原則

貳 校內與採購作業相關規定

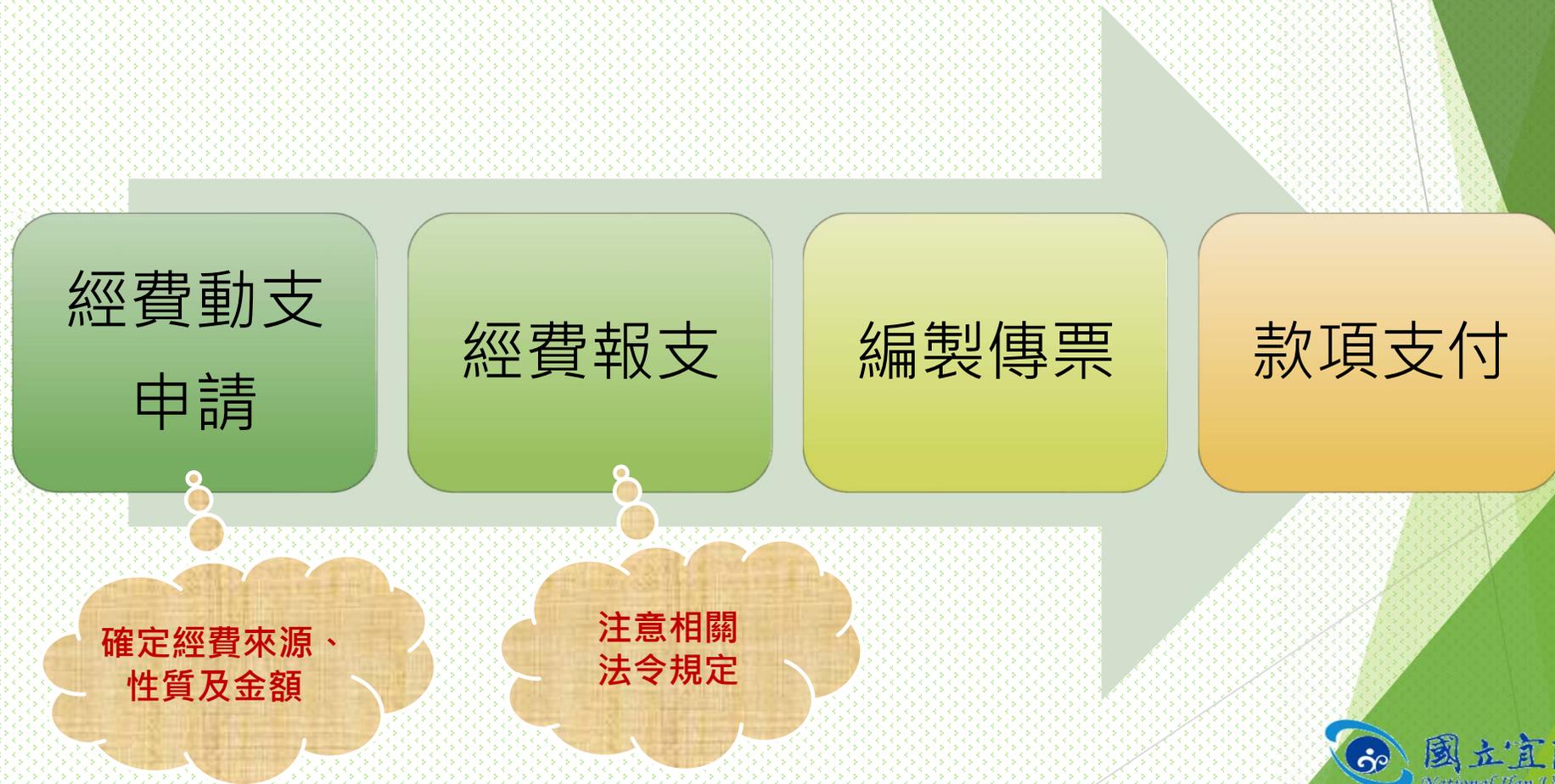
參 經費報支注意事項

肆 常見經費報支規定

伍 請購單流向查詢

壹、經費作業流程及動支原則

經費作業流程



經費分類

經費來源 (收入)

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 (支出)

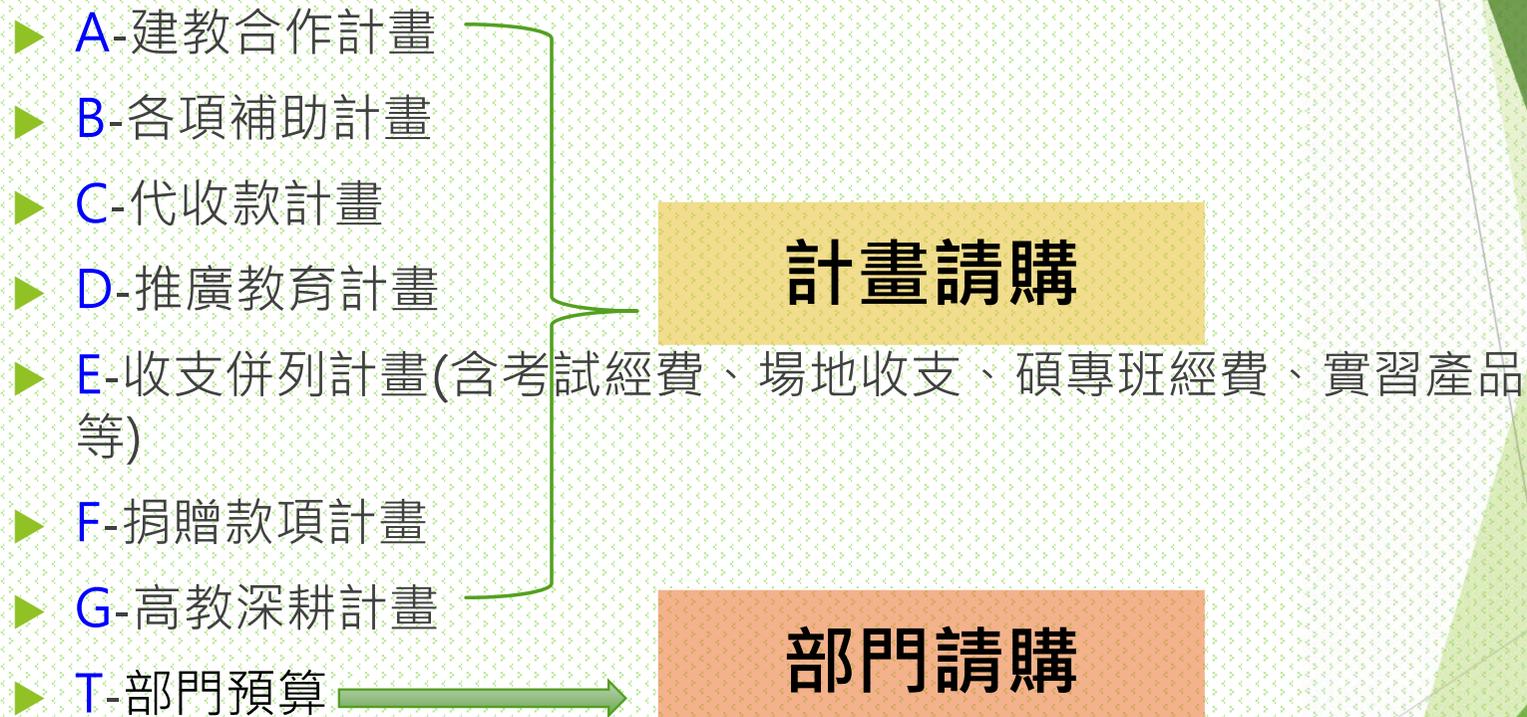
經常支出

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

資本支出

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)

經費類別(依會計系統代碼分類)



經費動支原則

- ▶ 依校務基金設置條例第9條規定，國立大學校院**一切收支均應納入校務基金**，依法辦理，所有收入應先繳入學校，再依本校採購程序辦理經費核支。
- ▶ 業務單位提出各項**經費動支案**，應敘明經費來源及金額，**並加會主計室**，請檢附相關文件、經費明細表，若需其他單位分攤經費者，應先簽會相關單位同意再會簽主計室。
- ▶ 經主計室審核會簽過**並經校長核定之案件(包含附件)**，**不得任意調整變更項目、品名、金額**，以利預算控管及查核。

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。

跨年度經費如何報支？

- A:1. 配合計畫核定年度辦理報支作業，如計畫核定期間為114.8.1~115.7.31，於計畫期間內取得之收據或發票，隔年(115年)仍可報支，惟應符合採購法第73-1條規定，收到廠商請款單據後，應於30日內付款。
2. 另會計年度結束日為12月31日，校務基金並無整理期，部門經費請於年度結束前完成報支作業。

如何辦理年終經費保留？

經費保留要件

- 部門(T類)經費**有發生下列情形得辦理經費保留：
1. **發生權責關係(訂有合約)之固定資產支出**
 2. **年度中經校務基金管理委員會或校務會議通過之資本支出**

不可或不需辦理保留之經費

1. **委辦或補助經費**(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。)
2. **經常支出**

貳、校內與採購作業相關規定



總務處

採購組

首頁 / 採購組 / 採購組

採購組

◦ 業務職掌(採購組)

◦ 最新消息(採購組)

◦ 相關法令

採購組文件下載區(*如無法下

◦ 載檔案時，建議改使用
Microsoft Edge瀏覽器)

◦ 相關網站

◦ 綠色採購

◦ 統購網站

◦ 聯絡我們(採購組)

◦ 採購組信箱

◦ 查詢拒絕往來廠商

➢ 本校科學技術研究發展採購作業要點 [請購單](#)。

➢ 本校採購作業流程及規範。[\(詳細內容\)](#)

➢ 本校各單位自辦採購金額及相關規定。[\(詳細內容\)](#)

➢ 本校採購規格應行注意事項。[\(詳細內容\)](#)

➢ 臺灣銀行共同供應契約統一採購網站。[\(連結\)](#)

➢ 共同供應契約需注意事項。[\(連結\)](#)

➢ 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。[\(連結\)](#)

➢ 行政院環境保護署「環保產品線上採購網」。[\(連結\)](#)

➢ 行政院公共工程委員會「政府採購評選委員會」專家學者建議名單推薦表。[\(連結\)](#)

採購金額級距

採購案件	小額採購	未達公告金額但逾公告金額1/10	公告金額	查核金額	巨額採購
工程採購	15萬元(含)以下	逾15萬元，未達150萬元	150萬元	5千萬元	2億元
財物採購				5千萬元	1億元
勞務採購				1千萬元	2千萬元

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質者，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

各單位自辦採購注意事項

- ◆ 採購案逾**15萬元以上**（以同一會計年度計）、科研採購逾**100萬元以上**，即應依政府採購法規定辦理。
- ◆ 不得將採購案化整為零，分批以小額採購方式辦理。
- ◆ 動支**其他單位**預算時，請加會該單位。
- ◆ 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。(查詢拒絕往來廠商資料)
- ◆ 請購**冷氣設備**，請加會總務處營繕組。
- ◆ 請購**化學品**，請加會環安衛中心。
- ◆ 請購影印機、印表機、投影機、桌上型電腦、筆記型電腦、伺服器、物聯網、門禁系統、高階電腦、監視系統、軟體及資訊系統，請加會圖書資訊館(計畫經費採購金額逾**15萬元以上者**及部門經費採購單價逾**1萬元以上者**)
- ◆ 各單位辦理採購時**應避免採購大陸資通訊產品**，如涉及經濟部投資審議委員會公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」，應確實於招標文件中載明不允許在臺陸資廠商(陸資資訊服務業者)參與。



主計室

主計公告

- 一般公告
- 預算公告
- 業務講習
- 採購及授權規則**

首頁 > 主計公告-採購及授權規則

採購及授權規則

主計室>主計公告>採購及授權規則

請購類型 經費來源	一般請購 採購及授權程序	冷氣設備 採購及授權程序	資訊設備 採購及授權程序
部門經費	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	逾150,000元	逾150,000元	逾150,000元
計畫經費	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	150,001~300,000元	150,001~300,000元	150,001~300,000元
	逾300,000元	逾300,000元	逾300,000元

一般請購 採購及授權程序

X: 免會 V: 加會

經費來源	採購金額	請購單位	總務處 採購組及經保組	主計室	機關長官 或授權代簽人註
部門經費	150,000 元以下	V	X	X	學術單位: 院長 行政單位: 一級主管
	逾 150,000 元	V	V	V	校長
計畫經費	150,000 元以下	V	X	X	學術單位: 系所主管 行政單位: 一級主管
	150,001~300,000 元	V	X	X	學術單位: 院長 行政單位: 一級主管
	逾 300,000 元	V	V	V	校長

註: 授權處室院系主管於請購單「機關長官或授權代簽人」欄位簽章, 俾縮短請購時程。



總務處

採購組>相關網站>查詢拒絕往來廠商

單位選單

- 業務通學
- 公佈欄
- 相關法令
- 採購組文件下載區 (* 如無法下載檔案時, 建議改使用 Microsoft Edge 瀏覽器)
- 相關網站
- 綠色採購
- 採購網站
- 聯絡我們
- 採購組信箱
- 查詢拒絕往來廠商**
- Green Procurement

首頁 > 採購組 > 採購組

採購組

- > 本校科學技術研究發展採購作業要點 [請購單](#)。
- > 本校採購作業流程及規範。 ([詳細內容](#))
- > 本校各單位自辦採購金額及相關規定。 ([詳細內容](#))
- > 本校採購規格應行注意事項。 ([詳細內容](#))
- > 臺灣銀行共同供應契約統一採購網站。 ([連結](#))
- > 共同供應契約需注意事項。 ([連結](#))
- > 優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。 ([連結](#))
- > 行政院環境保護署「環保產品線上採購網」。 ([連結](#))
- > 行政院公共工程委員會「政府採購評選委員會」專家學者建議名單推薦表。 ([連結](#))
- > 請優先採購「環保規章」及「身心障礙」產品, 100年度起目標達成率90%, 敬請各單位配合辦理。

(* 如無法下載檔案時, 建議改使用 Microsoft Edge 瀏覽器)

查詢拒絕往來
廠商資料

本校科學技術研究發展採購作業要點

項目	說明
訂定目的	為提升採購效率、維護公共利益及公平合理原則以促進科學技術研究發展，依「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，辦理科技研發採購作業。
小額採購	100萬元以下
適用範圍	1. 科研採購項目應以補助、委託計畫契約內容為準。 2. 採購經費全屬科學技術研究發展預算；如搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。（部門經費不適用此作業要點）
承辦單位權責	請購單位：提出科研採購案件申請及適用科研採購相關證明文件、確認採購標的符合補助或委託目的及履約管理。 研發單位：由研究發展處確認採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案 監辦單位：由主計室派員監辦相關採購作業程序是否符合規定程序。 採購單位：由總務處辦理採購案件之相關作業程序及爭議處理等事宜； 小額採購得由請購單位為採購單位。

國立宜蘭大學科研採購請購申請單 (附經費請購單併陳)

計畫名稱	計畫編號	
請購標的品名	數量	
規格		
預算金額	需求期限	
請購標的之性質種類： <input type="checkbox"/> 研究發展計畫 <input type="checkbox"/> 科研儀器設備 <input type="checkbox"/> 研究設施	採購方式： <input type="checkbox"/> 小額採購(未達100萬) <input type="checkbox"/> 公開招標(100萬以上) <input type="checkbox"/> 限制性招標	決標方式： <input type="checkbox"/> 最低標 <input type="checkbox"/> 最有利標 <input type="checkbox"/> 公開評選、議價
採購金額新臺幣 100 萬元以上者，應辦理公開招標，但符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理： <input type="checkbox"/> 1.以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 <input type="checkbox"/> 2.屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。 <input type="checkbox"/> 3.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。 <input type="checkbox"/> 4.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購。 <input type="checkbox"/> 5.屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。 <input type="checkbox"/> 6.在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。 <input type="checkbox"/> 7.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。 <input type="checkbox"/> 8.在集中交易或公開競價市場採購財物。 <input type="checkbox"/> 9.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。 <input type="checkbox"/> 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。 <input type="checkbox"/> 11.委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 <input type="checkbox"/> 12.配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經首長或其授權者核定。 <input type="checkbox"/> 13.其他經首長或其授權者核定。		
適用理由：		
達新臺幣一百萬元以上者，依規定應視採購案件之特性及實際需要，是否辦理廠商審查： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
是否就規格與勞務需求等與廠商進行協商： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
申請人： 計畫主持人 單位系所主管 一級主管：	研發單位：	

採購方式

採購金額達150萬元以上

公開招標

限制性招標

採購金額100萬元以上未達150萬元

限制性招標
或公開徵求

採購金額未達100萬元

由請購單位訪價
後依核准之請購單
逕洽廠商採購

詢價或報價應以書面方式為原則

1

2

參、經費報支注意事項

常用法規

- ▶ 政府支出憑證處理要點
- ▶ 政府採購法
- ▶ 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
- ▶ 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
- ▶ 支出標準及審核作業手冊

經費報支原則

- ▶ 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。
- ▶ **勿重複報支、勿開立不實發票、勿虛報工資、勿虛報差旅費。**
- ▶ 支付款項，應取得**收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。**
- ▶ **支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名**；**電子發票證明**聯由機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
- ▶ 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。
- ▶ 審計機關決定剔除或繳還之款項，應悉數繳還。逾期，應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。

經費報支注意事項-1

- ▶ 「政府支出憑證處理要點」第4點：收據應記明事項

收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項

- (1) 受領事由。
 - (2) 實收數額。
 - (3) 機關名稱。
 - (4) 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統一編號。
 - (5) 開立日期。
 - (6) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。
- 如收據無統一編號，請廠商補正負責人姓名、身分證字號、地址、4‰印花稅票(無條件捨去)，前三項不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之，另由出納登錄所得。

如記載事項不明者，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。

經費報支注意事項-2

- ▶ 「政府支出憑證處理要點」第5點：統一發票應記明事項

統一發票(含電子發票證明聯)應記明事項

- (1) 營業人之名稱及其統一編號。
 - (2) 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。
 - (3) 開立日期。
 - (4) 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；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
 - 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。
(數量如為「一批」時，應加註明細)
 - 以收執聯核銷，不得逕以扣抵聯單獨報支。



如記載不明者，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。

經費報支注意事項-3

- ▶ 買受人：國立宜蘭大學(統一編號:02415271)
- ▶ 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。**(勿以口紅膠或訂書機裝訂) (黏貼單據張數原則1張，最多不超過2張)**
- ▶ 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。
- ▶ **經辦人不得為驗收證明人。**
- ▶ 報支日期≥收據或發票日期≥請購日期。

經費報支注意事項-4

- ▶ **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。
- ▶ 辦理財物、勞務及工程採購，應於**驗收合格**，收到廠商請款單據後，15日內付款。
- ▶ 請購單如列印出亂碼字體，請務必於紙本修正為正確字體。

經費報支注意事項-5

- ▶ 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。
- ▶ 為避免重複報支情事，請各單位核銷款項時，如為開立發票之憑證，務必於請購系統填列**發票日期、發票號碼**。

1.點選編輯受款人

The screenshot shows a procurement system interface. At the top, there are navigation tabs: '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are buttons for '請購: 114年' and '查詢: 預算 114'. The main area displays a list of items for purchase, with columns for '計畫編號', '經費用途', '分類', '經費餘額', and '金額'. A table below shows items 1, 2, and 3 with details like '品名/規格', '單位', '數量', and '總價'. On the right side, there are buttons for '編輯經費', '編輯品名', and '編輯受款人', each with a total amount of \$4500. The '編輯受款人' button is highlighted with a red box.

2.如本案憑證如有 2 張，請分別逐筆登打受款人資訊及發票號碼，代墊款項亦同

P.S.收據請按[填入收據]併填入日期

The screenshot shows the same procurement system interface as above, but with the '填入收據' button highlighted. Below the main interface, there is a table for entering receipt details. The table has columns for '代墊', '發票/收據號碼', '發票/收據日期', '查受款人', '受款人代碼', '受款人姓名', '銀行代碼', '帳號', and '合稅金額'. The table contains three rows of data, with the first two rows checked. Below the table, there is a note: '尚未確定 填入收據 受款人編輯: 必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。同一計畫編號, 同一個廠商, 90天內, 小額採購金額不得逾十五萬元。'

1. 開立發票之憑證如有數張，請分別逐筆登打發票號碼，代墊款項亦同。
2. 發票應登打發票號碼及日期，收據僅須登打收據日期。
3. 如為補助社團，憑證有數張者，應依憑證張數逐筆登打發票號碼、發票日期及收據日期。

經費報支注意事項-6

※各單位應依核定資本支出預算確實執行，倘變更執行項目，改為購置如空氣清淨機、電動窗簾、高單價掃地機器人、電動升降桌、人體工學椅、咖啡機、高單價降噪耳機等**非與教學及行政相關之設備**，應以**專簽**辦理變更。

- ▶ 設備核銷請檢附**編列清單影本**，並以螢光筆標示採購項目。
- ▶ 採購未編列之設備，請填寫**變更申請單**，並於核銷時檢附奉核後影本。

國立宜蘭大學 研究發展處
National Ilan University NTU

關於研發處 | 業務簡介 | 計畫管理組 | 研發企劃組 | 產學合作 | 聯盟

暫停

賀 2025 第六屆 大學社會責任獎

行政設備請加會總務處
學術設備請加會研發處

資料下載

首頁 / 資料下載 / 儀器設備變更申請表

儀器設備變更申請表

儀器設備變更申請表
國立宜蘭大學儀器設備申請計畫變更申請表 xlsx | ods

- 研究計畫
- 校內研究獎勵補助
- 校外參觀
- 學生獎勵補助
- 研究成果及技術移轉
- 國內學術暨產學合作交流
- 學習型與勞務型申請表件
- **儀器設備變更申請表**
- 實習產品銷售表
- 學術回饋金契約書

國立宜蘭大學儀器設備申請計畫變更申請表

單位名稱：○○○系

(原 立案) 請檢附原申請計畫表

原核定設備項目 設備名稱 (請註明單量數量)	預算核定金額	實支金額	擬申請變更採購設備項目		變更原因說明 請註明變更理由及其相關用途
			設備名稱 (請註明單量數量)	預估金額	
小計	0	0	小計	0	
預算餘款	0		剩餘款	0	
申請單位	研究發展處		主計畫	校長	
申請人					
系所/中心主任					
院務(學部)主任					

表單下載

核銷用表單

計畫用表單

出差旅費表單

憑證調案表單

其他表單

首頁 / 表單下載-核銷用表單

表單下載-核銷用表單

支出科目分攤表

請購單(如無法使用網路請購系統才可使用)

支出憑證黏存單

預借各項費用申請單(如無法使用網路請購系統才可使用)

支出機關分攤表

分批(期)付款表

支出證明單

逾一萬元代墊款項申請表

收據及二代健保機關補充保費扣繳表

支出科目分攤表格式

國立宜蘭大學
支出科目分攤表
114年9月20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：114年度 9 月份			總金額：壹拾陸萬玖仟柒佰陸拾貳元整		
科目 編號	計畫名稱	用途別 科目名稱	金額	說明	備註
1	114TIK-0環安衛中心	251-B維護費 -行政	136,733	113年度消防 安全檢查	原始憑證 1 張
2	114E410學生宿舍場 地使用費	其他費用	16,065		黏附於 114TIK-0
3	114E413地下停車場 停車清潔費	其他費用	16,156		
4	114E413-1地下停車 場營業稅	其他費用	808		計畫。
合 計			169,762		

憑證正本黏貼於金額較大之計畫，並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
114年9月20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：114年度9月份		總金額：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.分攤機關得以載明支出機關分攤表內容之公文取代本表辦理結報。

分批(期)付款表格式

國立宜蘭大學
分批(期)付款表

114 年 9 月 20 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份	114度9月份	備註
應付總額	500,000	訂有契約或未訂契約。
截至上次已付金額	0	第 1 次付款。
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

支出證明單格式

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。

國立宜蘭大學
支出證明單
年 月 日

單位：新臺幣元

受				領		人	
姓名	名	或稱		身分證明文件字號或統一編號			
貨牌支	物	名稱	廠或由	單數		位量	
單	規出	格事	價	實金		付額	
不單	能據	取原	得因				

經手人

(特別費支用人)

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(黏貼單據張數
原則1張，最多不超過2張)

3.分期付款表

4.請購單

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

薪資印領清冊注意事項

- ▶ 首次核薪，請附完整進用表影本(含契約書、協議書等)。
- ▶ 清冊可多人做在同一份，委託金融機構匯轉，受領人免予簽名(加註「逕匯帳戶」即可)。
- ▶ 助理為計時工讀生者，請至差勤管理系統登打工時。
- ▶ 助理為研究獎助生或服務學習生者，每月檢附「研究獎助生研究指導學習評量表」或「服務學習活動評量表」。
- ▶ 工時表或評量表應經相關人員簽章。

肆、常見經費報支規定

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
- 舉辦研討會經費
- 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

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

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、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。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表 (111.12.20修訂)

項目		基準	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至 1,600 元/每千字	
	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	
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。	

講座鐘點費-1

- ◆ 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.未滿50分鐘者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

- ◆ 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。

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(113.8.22修訂第六點)

參與對象/會議種類	膳費	住宿費
機關(構)人員	第一天：每人每日280元，不提供早餐。 第二天：每人每日340元。 午、晚餐每餐單價120元。	依國內出差旅費報支要點辦理。
機關(構)以外人員	每人每日500元。	比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。
國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及 研習)	每人每日1,000元。	以國內出差旅費報支要點辦理， 外賓每日住宿費4,500元。

- ◆ 辦理國際性會議、研討會如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
- ◆ 膳宿費應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- ◆ 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

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。
- 如因業務特殊需先由個人行墊付，逾10,000元請填具「逾一萬元代墊款項申請表」併同核銷單送主計室。

◆ 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：114 年 月 日		
經費來源			
代墊事由 (無法由本校匯付廠商恕不列)	1. 網路交易等電商，僅接受交易時付款。		
代墊方式	<input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 現金	代墊金額	新臺幣0元
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送款項。			
		代墊人簽章	
承辦單位	主計室	校長	
經辦人(計畫主持人)			
處室院系主管(學術單位請蓋到院長)			

代墊事由請填列無法以匯款方式逕付廠商之原因：

1. 網路交易等電商，僅接受交易時付款。
2. 大型量販店，廠商僅接受現場付款。
3. 非經常性交易廠商，廠商不接受事後匯款。
4. 其他：

註：

1. 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，如有不實應負相關責任。
2. 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，應依規定簽發公庫或以存摺入戶方式，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。
3. 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，其他請填寫表併同請購單送主計室，所代墊款項俟完成請購案報銷程序後，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、修訓練補助費、報名費。

國立宜蘭大學
預借各項費用申請單

服務單位	職別	姓名
借款事由		
計畫名稱		
會計科目		
預計歸還日期	年	月 日
預借金額	新台幣	佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
減：機關補充 健保費	<input type="checkbox"/> 免扣 <input type="checkbox"/> 新台幣	仟 佰 拾 元 整
減：個人補充 健保費	<input type="checkbox"/> 免扣 <input type="checkbox"/> 新台幣	仟 佰 拾 元 整
減：代扣個人 所得稅	<input type="checkbox"/> 免扣 <input type="checkbox"/> 新台幣	仟 佰 拾 元 整
實際請款金額	新台幣	佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
預借各項補助請先會人事室		
轉正方式：申請人自行檢據核銷轉正(如有結餘款請一併繳回)		(備註)
附註：1. 預借各費用需事先簽單(除公、勞、健保、所得稅、福五金、退撫基金、公儲款、代繳貸款、離職儲金、勞退準備金等外)。 2. 各項申請預借費用應於事竣後一週內檢據核銷轉正。 3. 申請人未能於期限內檢據核銷轉正，應負相關財務責任。		

申請人 處室院系主管 總務(出納) 主計室 機關長官

受款人資訊

受款人代碼	受款人姓名	銀行名稱及帳號

新增「計畫名稱」-請填計畫主持人(或單位)、計畫代碼、計畫名稱及經費用途

EX:

總務處:114E409 貴賓房場地出租:A200其他費用(B)

借款人請務必記得核章

「受款人資訊」請填受款人代碼、受款人姓名及銀行名稱及帳號

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。碩士學位考試委員3至5人(校外至少1人)，博士學位考試委員5至9人(校外至少2人)。
- ◆ 交通費：校內委員不得支領；校外委員核實報支，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。
- ◆ 如採視訊方式，報支時請檢附視訊畫面，校外委員不得支領交通費。

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。

主計室

法令規章

首頁 / 法令規章-常用法規

法令規章-常用法規

支出標準及審核作業手冊(行政院主計總處-友善經費報支專區)

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.10.27修訂)

政府支出憑證處理要點(110.01.11修正)

內部審核處理準則(107.05.14修正)

稅籍登記資料公示查詢

非營利事業公示資料查詢

商工登記資料公示資料查詢服務

總分支機構查詢

有關經費報支疑難
雜症請詳「行政院
主計總處-友善經費
報支專區」

可查詢是否使用
統一發票、是否
為獨資公司等

伍、請購單流向查詢-文控系統

請購單流向查詢-1

文控系統



The screenshot shows the National Ilan University (NIU) website. The top navigation bar includes links for '回首頁', '舊版網頁', '學校首頁', and a 'Keyword' search box. The main navigation menu contains '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', and '文控系統'. The '文控系統' link is circled in red. Below the navigation is a banner image of a university building with the text '主計室'. A sidebar on the left lists '法令規章' categories: 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, 出席費、鐘點費等法規, 內部控制作業程序, and 其他法規. The main content area shows a list of regulations under '首頁 > 法令規章-常用法規'.

法規名稱	日期
支出標準及審核作業手冊(109.08修訂)	[2020-08-03]
支出標準及審核作業手冊視覺化瀏覽介面(109.08修訂)	[2018-12-03]
政府支出憑證處理要點(110.01.11修正)	[2020-03-24]
內部審核處理準則(107.05.14修正)	[2018-05-14]
稅籍登記資料公示查詢	[2018-11-16]
非營利事業公示資料查詢	[2021-05-31]
商工登記資料公示資料查詢服務	[2018-11-16]
總分支機構查詢	[2018-11-16]

請購單流向查詢-2

登入模式一

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: 1120705 ~ 1120705

經辦單位: 無

文件單號:

 查詢

.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

文件刷入刷出

單位

請指定單位

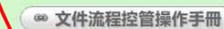
帳號

密碼

驗證碼

B L G H

 登入  忘記密碼

 文件流程控管操作手冊

選擇單位
及輸入密
碼登入

請購單流向查詢-3

登入模式一

國立宜蘭大學文件流程控管系統

選單 登出

登入單位: BA.主計室	登入帳號: 主計室
111年07月	刷入作業
15	刷出作業
星期五	刷退作業
	資料查詢

登入後，
請選擇作
業模式

請購單流向查詢-4

登入模式二

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: 1110715 ~ 1110715

經辦單位: 無

文件單號: T111BA0020

查詢

1.請直接輸入欲查詢之購案編號

2.請按下查詢按鍵

.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

登入

文件流程控管操作手冊

請購單流向查詢-5

登入模式二

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
T1118A0020	主計室-BA	-	主計室-BA	-	總務處-IA	-	採購組-U	111/03/10-13:57	保管組-IF	111/03/11-08:18	主計室-BA	111/03/11-08:57
		111/03/11-15:44				111/03/11-08:35		111/03/10-14:00		-		111/03/11-15:44



可按下購案編號，
了解核章及付款流
程各項明細

請購單流向查詢-6

受款人資訊、傳票開立日期及號碼、支票開立日期、號碼及付款日期等付款資訊均可清楚查明

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程紀錄 [首頁](#)

文件編號: T111BA0020

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-BA										
採購組-U	採購組	111/03/10	13:57	111/03/10	14:00	保管組-IF				
保管組-IF	保管組	111/03/11	08:18							
總務處-IA	總務處			111/03/11	08:35	主計室-BA				
主計室-BA	主計室	111/03/11	08:57	111/03/11	15:44	秘書室-AA1				
主計室-BA	主計室			111/03/11	15:44	秘書室-AA1				

請購單資訊:

請購日期	金額	摘要	請購單位	請購人	狀態
1110308	10360	110年度決算書表印刷費/公務用	主計室	主計室	已審

受款人:

受款人	金額
正光電腦打字印刷	10360

付款資訊:

傳票日期	傳票號碼	支票日期	支票號碼	付款日期
1110316	T200310	1110317	BF1000755	1110317

登入模式二

簡報結束

敬請指教

敬請指教

敬請指教

敬請指教