

國立臺北大學

107年度會計作業講習 經費報支注意事項 主計室

主講人：陳淑珍
助教：黃裳吟

107年6月6日



會計作業講習會



- 一般業務：5-6月
- 計畫作業：9-10月

(歷年講習資料請至主計室網頁=>表單
下載=>會計業務講習查詢)

前

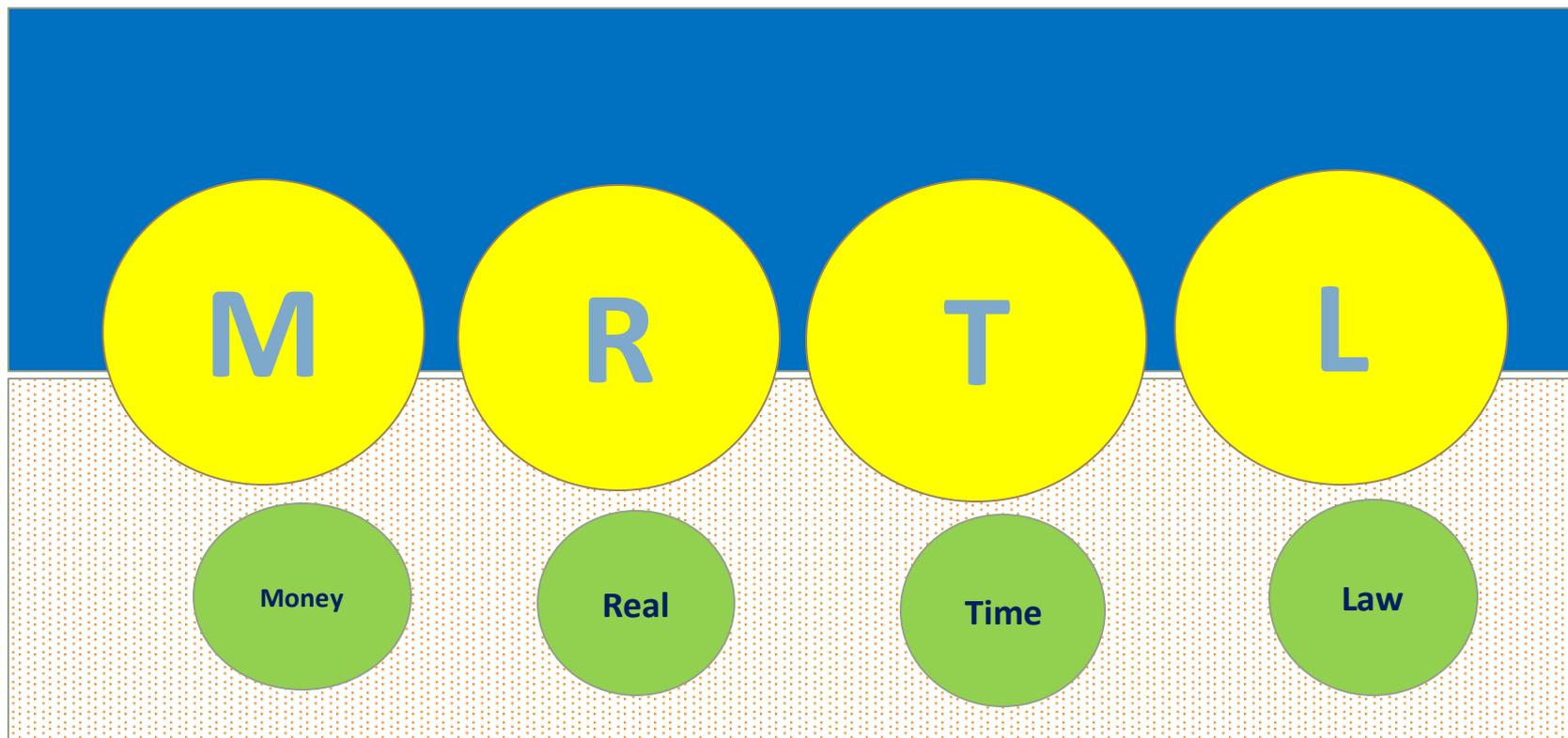
言

合作

服務



經費支用4項基本原則



報告大綱



◎主計室分工及業務介紹

壹、經費動支、報支注意事項

貳、常見經費報支規定

參、取具原始憑證注意事項

肆、常見錯誤態樣

伍、公文、請購單流向查詢



主計室分工



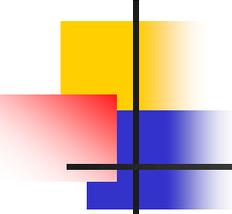
主計室主任

一組(上半年講習)

1. 概(預)算編製
2. 預算(分配)與審核管控
3. 場地與捐贈收入審核管控
4. 設備審核、保留及補辦預算
5. 校管會行政業務
6. 會計系統、網頁與人事等

二組(下半年講習)

1. 月報、半年報與決算編製
2. 委辦補助計畫審核管控
3. 推廣與利息收入審核管控
4. 統計年報編製
5. 審計查核缺失彙整簽覆
6. 傳票製作與帳務處理

A decorative graphic in the top left corner consisting of overlapping yellow, red, and blue squares with a black crosshair.

壹、經費動支注意事項



經費動支程序

8

請購

報支

編製傳票

款項支付

一、經費請購授權

9

● 請購作業-確定經費來源

提出採購申請單並至會計系統登錄，由事務組辦理採購。

提出採購申請單並至會計系統登錄，採購作業授權使用單位自辦

免送採購申請單，至會計系統登錄，逕行辦理報支。

超過10萬元

逾1萬元-10萬元

1萬元以下

二、經費請購注意事項

10

- 務必敘明 總需用金額（預算控制）及 經費來源
- 動支他單位預算時，請加會該單位
- 請購單之「名稱規格」及「用途說明」欄，請清楚表達購置內容及事由
(勿僅填「詳附件」、「公務用」或「教學用」)
- 同一購案請勿化整為零
 - 勿拆成數個小額購案請購-不規避採購或請購程序
 - 勿拆成數張發票報支

三、經費報支原則

11

辦理報支應有之態度與精神：

- 本崇法務實之態度及**誠信原則**，辦理經費報支作業。
- 對所提出支出憑證之支付事實**真實性**負責，如有不實應負相關責任。

四、經費報支程序(1)

會辦程序

12

購置設備

• 加會保管組

購置圖書

• 加會圖書館

購置資訊產品

• 加會資訊中心

國內外出差

• 加會人事室

共同供應契約

• 加會採購組(勿自行採購)

- 取得原始憑證，並檢附相關資料至會計系統登帳(取採購編號)列印黏存單黏貼。
- 憑證(含附件)經由系所、總務處等單位核章後，送主計室審核，並經校長(或校長授權代簽人)核准。

四、經費報支程序(2)

13

經校長核准之憑證，送
還經辦單位

零用金(1萬元以下)：請至
總務處出納組領取現金

超過1萬元：請擲
送主計室開立傳票

發票不會變鈔票，
請務必將審核過
的單據送出

由出納組支付款項
- 匯款、支票

五、經費報支注意事項(1)



■ 支出憑證黏存單

- 檢附相關奉准簽案、請購單及支出憑證黏存單辦理報支。
- 本校為非營利單位，**取具二聯式發票報支即可。**
- 按同一受款人及同支出科目黏貼，以不超過十張為原則。
- 無法取得單據時，請填寫「支出證明單」。
- 金額或相關資料改正，經辦人請在改正處簽章。
- 於網路請購系統內編輯**受款人名稱、身分證字號或統一編號、發票號碼及發票日期。**

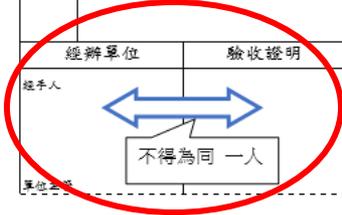


已代墊者得免填

五、經費報支注意事項(2)

支出憑證黏存單(續)

- 經辦人不得為驗收證明人。

表格一		國立臺北大學															
<table border="1"> <tr><td>一</td><td>尚未付款</td></tr> <tr><td></td><td>已借支</td></tr> <tr><td></td><td>已代墊</td></tr> </table>		一	尚未付款		已借支		已代墊	支出憑證黏存單									
一	尚未付款																
	已借支																
	已代墊																
		(不同科目、受款人請分開黏貼)															
核銷編號：		核銷日期				年 月 日		屬年度：									
預算科目		金額						附件									
		千	百	十	萬	千	百	十	元								
憑證張數										一、檢附： <input type="checkbox"/> 1. 合約 <input type="checkbox"/> 2. 驗收報告 <input type="checkbox"/> 3. 採購會議記錄 <input type="checkbox"/> 4. 簽呈 <input type="checkbox"/> 5. 其他 二、左列金額為(1)至(4)合計金額。							
用途說明		(1) 檢附受款人(代整人限主持人或經手人)： 實付金額： 元 統一編號/身份證字號： 戶名/帳號(撥款用)： (2) 稅額： 元 (3) 個人負擔補充保費： 元 (4) 機關負擔補充保費： 元 以上(1)至(4)合計： 元															
經辦單位		驗收證明		總務單位		會計審核		校長									
經手人		保管組		審核													
其他簽名		總務長		會計室主任													
																	
憑證粘貼線																	

五、經費報支注意事項(3)



■ 各項印領清冊

- 用途說明欄位請書明印領清冊內容。(例：106年04月兼任助理000等3人薪資)
- 書明各個受領人姓名、職別、應領金額等。
- 聘僱人員薪津請檢附奉准簽案影本(第一次)。
- 各類所得請加會出納組辦理扣繳。
- 補充保費請加會人事室

五、經費報支注意事項(4)



■ 專任助理聘用

◆ 第1次請領薪資檢附

- 1.核准後聘用申請書或簽呈影本
- 2.當月出勤紀錄表

- 為落實本校支出憑證保存完整性，取得收據或收銀機統一發票時，請以『膠水』取代『訂書機或口紅膠』，確實黏貼於支出憑證黏存單後，再循校內程序送出報支，惠請各單位配合辦理

五、經費報支注意事項(5)



■ 兼任助理、臨時工聘用

◆ 每月薪資由中繼單位造冊會辦相關單位

◆ 聘僱單位須填寫校內經費轉支單，自聘僱經費分攤聘用身心障礙兼任助理經費\$706/人/月

◆ **其他注意事項：**請按支領月份分別造冊。

例如：請領5/20-6/20薪資，請將5月及6月份薪資分開個別造2份印領清冊。

五、經費報支注意事項(6)



- 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

(政府支出憑證處理要點第三點規定)

- 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 支付機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五) 開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

(政府支出憑證處理要點第五點規定)

五、經費報支注意事項(7)



■ 統一發票應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。

(二) 品名及數量。

(三) 單價及總價。

(四) 開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱或統一編號。

台北校區統編

•76905842

三峽校區統編

•10617383

- ## ■ 前項各款如記載不明，應補正。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

(政府支出憑證處理要點第六點規定)

五、經費報支注意事項(8)



- 統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。
- 電子發票其餘應記明事項同前開統一發票之規定。

(政府支出憑證處理要點第六點規定)

五、經費報支注意事項(9)



- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
- 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

(政府支出憑證處理要點第七點規定)

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人			
姓名或稱名		國民身分證或營利事業統一編號	地 址
貨物名稱廠牌規格或支出事由			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. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
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。

五、經費報支注意事項(10)



- 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收據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。

(政府支出憑證處理要點第十七點規定)

五、經費報支注意事項(11)



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

(政府支出憑證處理要點第二十點規定)

- 透過網路完成交易，須取得**統一發票**者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之**電子憑證**，作為報支之憑證。

(政府支出憑證處理要點第二十一點規定)

貳、常用經費報支規定



- 餐費
- 國內出差旅費
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- 辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案
- 國外旅費
- 出席費、稿費及審查費
- 講座鐘點費
- 學生教育學習助學金
- 以個人信用卡支付款項之處理原則
- 紅利點數之處理原則
- 借支（或預付）與撥還

路徑：學校首頁/行政單位(主計室)/法令規章

國立臺北大學 法規彙編



☰ 首頁 > 法令規章

● 主計規章

返回主計室

- 共同法規
- 本校綜合規章
- 教務規章
- 進修暨推廣教育規章
- 研究發展處規章
- 學務規章
- 國際事務處規章
- 總務規章
- 圖書館規章
- 資訊中心規章
- 其他規章
- 體育規章
- 人事規章
- **主計規章**

- 全部規章**
- 綜合規章
- 行政院
- 教育部
- 科技部
- 自籌收入收支管理規定
- 主計室標準作業流程
- 其他

- 校務基金設置條例
- 臺北大學各項考試經費運用及工作酬勞支給要點
- 臺北大學校務基金收支保管及運用辦法(已於101年11月26日經第31次校務會議第1次延續會議同意廢止)
- 國立台北大學預算編列與分配原則
- 各系所(中心)經費分配原則(105.10.20)
- 預概算彙編
- 1020802教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 國立臺北大學校務基金管理委員會組織辦法
- 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- 內部審核處理準則
- 教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點
- 科技部補助專題計畫經費處理原則1041016
- 教育部函知辦理會議或研習之場地彙整表951027
- 不發生短絀問答集與折舊費用議題探討
- 990330-教育部函請各學校落實各項研究、補助案計畫經費支用審查
- 教育部函示外聘講座及由遠地前來參與會議之專家學者依實際需要核實支給往返交通費之報支方式

審核標準不一??

◆ 法令依據

1

年度預算

依據行政院、
教育部等政
府相關法令

2

委辦補助 計畫

依據委辦
或補助機
關之法規
及其核定
之契約書(
或預算表)

3

自籌收入

依據本校
訂定之「
自籌收入
收支管理
規則」

經費來源不同，報支規定不同

一、餐費

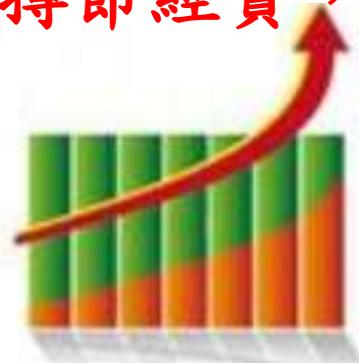
- 每人每餐上限100元(含飲品及水果)

- 桌餐每餐每桌上限6,000元

- 立法院106年預算評估報告

- 臺北大學連年短絀，餐費卻年年成長並超支，允應搏節經費，以利轉虧為盈

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
另訂有膳費規定



106年決算11,801千元

105年決算11,252千元

二、國內出差旅費(1)



(一) 支給標準(106.12.29修正)

單位：新台幣元

職務等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四 職等)薦任第 九等人員晉 支年功俸	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、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。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據覈實報支			
雜費每日	400		

二、國內出差旅費(2)

(二)報支項目

- **交通費**→除搭乘飛機及高鐵、**座(艙)位有分等之船舶**者應檢據覈實報支外，其餘得免檢據。
- **住宿費**→出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準額度內檢據核實報支。出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- **雜費**→依規定標準報支，免檢據。

(三)報支期限

- **出差事畢**，於**15日內**報請機關審核。

二、國內出差旅費(3)

(四)其他規定

- 銓敘部函釋「公出」及「出差」之意義及用法：

1. **出差**：因須報支費用，目前係依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定程序辦理，**請領出差旅費**。(出差期間及行程，應需事先經過核准)

2. **公出**：則係因處理公務須離開服務機關，惟**時間不長且無連續性者**，其差勤管理多用「公出」登記，故公出既非屬出差，自**不得報支出差旅費**。

3. 員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，可依規定支領差旅費，至公假中未具公差性質者，仍不得支領差旅費。



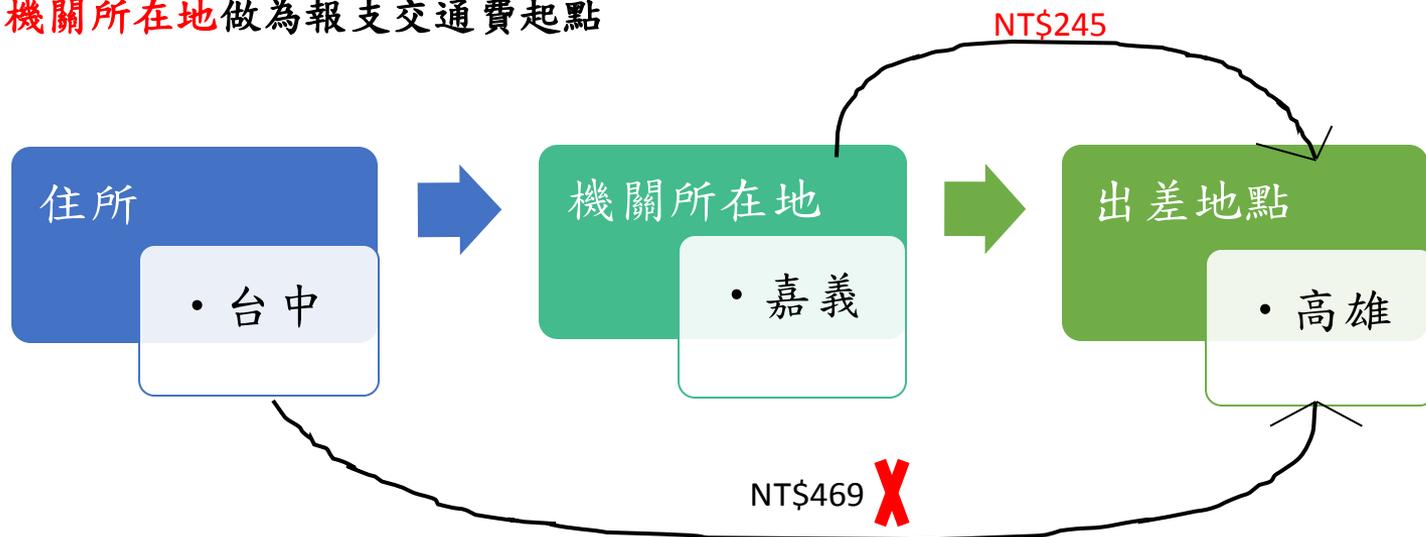
二、國內出差旅費(4)

(四)其他規定(續)

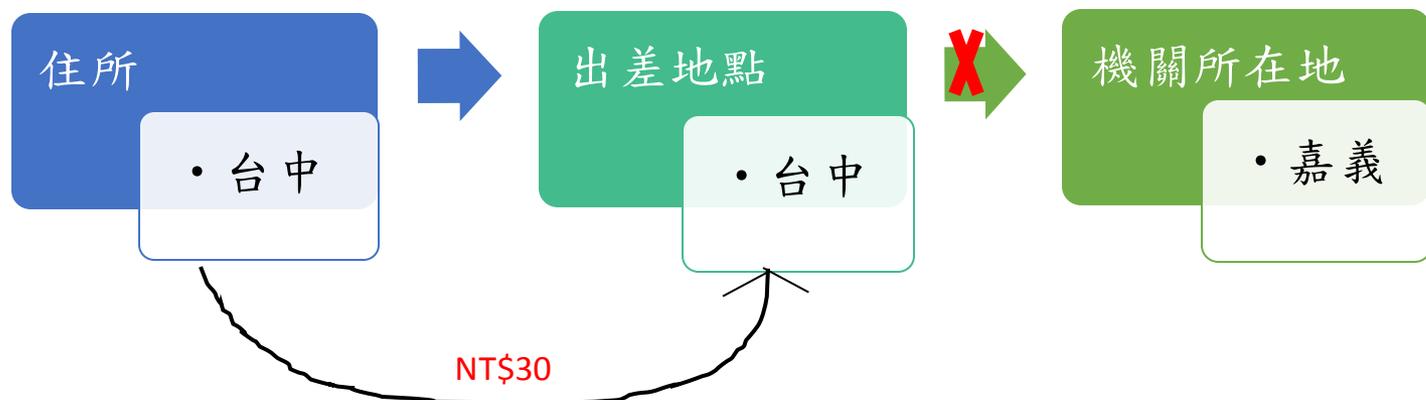
- 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車費用，不得報支。
- 駕駛自用汽（機）車出差者，
 - 1) 其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
 - 2) 但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
 - 3) 如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

交通費舉例說明

1. 由機關所在地做為報支交通費起點



2. 出差必經之順路



A man in a dark suit is seen from behind, looking at a wall covered in question marks. He has his hand on his head, suggesting confusion or a state of questioning. The background is a light-colored wall with several large, dark question marks scattered across it.

搭乘朋友便車
前往出差地，
可否報支交通費？

高鐵及火車購票
收取之手續費，
可否報支交通費？

個人進修參加考試
可否報支差旅費？

出差以自有手機聯
繫業務，電話費用
可否申請？

個人受獎或代表單
位受獎時，可否報
支差旅費？

出差後以休假前往
第三地之交通費可
否報支？

三、各機關派員參加國內各項訓練 或講習費用補助要點(1)



(一)目的

- 規範中央政府各機關（構）、學校派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項。

三、各機關派員參加國內各項訓練 或講習費用補助要點(2)



共計2趟

(二)補助項目

■ 交通費

例如6/2~6/7研習
--6/2去程，6/7回程交通費

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，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

三、各機關派員參加國內各項訓練 或講習費用補助要點(3)



個案訓練課程安排、
距離遠近及往返交通
情況等因素

(二)補助項目(續)

■ 住宿費

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。 (訓練或講習期間超過五日者，訓練機構未提供必要之住宿)

※注意※

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。

三、各機關派員參加國內各項訓練 或講習費用補助要點(4)



(三)其他事項

- 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，均比照前述規定辦理。
- 參加訓練或講習不補助「雜費」。

(91年12月版#564主計月刊「主計長信箱」)

四、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(1)(106.7.13)

- 辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。
- 確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，有關場地選擇之優先順序如下：
 1. 教育部所屬機關(構)之場地。
 2. 洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地。
 3. 教育部所屬機關(構)委外經營之場地。
 4. 其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借前三款適合之地點或場所情形。

四、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(2)

- 依預訂議程覈實編列所需經費，膳宿費上限如下：

主要參加對象	機關(構)人員	機關(構)以外之人士	國際型會議、研討會
膳費(三餐及茶點)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1.每人每日250元 ● 午、晚餐每餐單價需於80元範圍內供應 ● 辦理期程第一天不提供早餐,其一日膳費為200元 	每人每日500元	每人每日1,000元
住宿費	依國內出差旅費報支要點辦理	比照國內出差旅費報支要點薦任級以下人員基準辦理	每日住宿費為2,000元,但外賓為4,000元

☆膳宿費應本撙節原則辦理

四、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(3)

- 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
- 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
- 不得攜眷參加。

五、國外旅費(1)



一、出差日數、行程與經費，應事先經過核准

二、出差旅費包含項目

- 交通費→除機票應檢附下列三項書據外，其餘應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據
 1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件
 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
 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
 - 生活費→住宿費70%、膳食費20%、零用費10%(包含個人信用卡手續費)
 - 辦公費→包括出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費等，均應檢附原始單據覈實報支
- (未辦結匯→以出國前一日臺銀賣出即期美元匯率計)

三、本國境內交通費依「國內出差旅費報支要點」規定辦理

五、國外旅費(2)

生活費1,000元(折合台幣)，
 有提供早餐及午餐其餘未提供，
 該出差人生活費可報支數是多少？
 可領比例 $100\% - 4\% - 8\% = 88\%$
 可報支數 $1,000 * 88\% = 880$ (台幣)

生活費	70%		20%		10%	
	• 住宿費		• 膳食費		• 零用金	
情況	是否提供	可報支數	是否提供	可報支數	是否提供	可報支數
CASE1	Y	0	Y	0	<10%	到10%
CASE2	N	70%	Y	0	<10%	到10%
CASE3	Y	0	N	20%	<10%	到10%
CASE4	Y	0	只有早餐	16%	<10%	到10%
CASE5	Y	0	只有午餐	12%	<10%	到10%
CASE6	Y	0	只有晚餐	12%	<10%	到10%

早餐4%，午餐8%，晚餐8%

五、國外旅費(3)

■ 補充說明：

日支數額表未列之城市，應用該國家”其他”所列之日支數額報支生活費。

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

單位：美元

以菲律賓為例：
宿霧.納卯.馬尼拉
以外地區之日支數額，請選「其他」
日支數額120美元

編號		名稱(地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國家	城市或其他		
五		菲律賓(Philippines)	
	50	宿霧(Cebu)	182
	51	納卯(Davao)	152
	52	馬尼拉(Manila)	215
	53	其他(Other)	120

五、國外旅費(4)

1. 行政院及所屬機關人員因公派員、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。
2. 但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：
 - (1) 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
 - (2) 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
 - (3) 搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過4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。

V 其他特殊情況。

說明：由於這次研討會申請之補助項目以申請校內補助為主，申請結果尚未公布，因此在經費方面選擇較低廉且時間較好的機票，此外，由於有碩士學生為了畢業門檻以同行參加研討會，希望能關照學生一起出入國門，也顧及學生預算，該機票價格亦較國籍航空低廉，因此為選擇國籍航空！

五、國外旅費(5)

- 國外旅費報支時網路請購系統及出差旅費報告表

請登記出國類別：

1. 考察訪問
2. 會議
3. 進修研究及實習

**Q1. 國外出差人員之保險項目
及保額為何？**



A1. 出國人員投保綜合保險**保額**新台幣**400萬元**，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項。(行政院87.3.23台87人政給字第001923號函)

107.5.1~108.4.30外交部業與和泰產物保險股份有限公司簽署共同供應契約

**Q2. 奉派出國時，若一日內跨越兩地區，
其日支生活費如何計算？**

**A2. 以當日留宿之地區
為列支數額，不得重複。**

**Q3. 機關因公務派員出國，其機票膳宿等項目委
由旅行社代辦者，因否適用採購法之規定？**

A3.

**(1) 以機關名義辦理者，均應適用政府採購法的
規定。**

**(2) 由機關人員自理，並依國外出差旅費規則報
支差旅費者，無政府採購法的適用。**

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

- 行政院於106年12月27日修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點、第七點及第九點並自107年1月1日生效。

六、出席費(1)

- 支給對象：校外之專家學者
- 支給性質：參加具有**政策性或專案性之重大諮詢事項會議**
- 支給標準：每次會議以**2,500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

※例外情形※

校內人員支領以自籌收入支應為限，並同時具備下列3個要件：

- 1.以專家學者身分參與
- 2.具特殊或重大性
- 3.非屬本職業務者

六、出席費(2)

- 請於報支領據上註名會議名稱、日期時間、地點及出席人服務機關職稱。
- 就會議之出席，**不得重複支給出席費與審查費**。(除出席會議之前先行提供書面審查意見者，得支給審查費外，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考則不得支給審查費。)

七、稿費及審查費(1)



支給基準

項目		基準	說明	
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	810元至1,220元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020元至1,630元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		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		
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	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	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

七、稿費及審查費(2)

有下列情形之一者，**不得支給稿費**：

- 1.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。
- 2.應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- 3.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。
- 4.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。
- 5.專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。

八、講座鐘點費(1)

- 辦理研習會、座談會或訓練進修支給標準(107年1月25日修正，107年2月1日生效)

區分		支給上限	備註
外聘	國內專家學者	2,000元	1.單位：新台幣元/節 2.授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘。未滿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1/2支給	

- 邀請國外專家學者來台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

八、講座鐘點費(2)

- 專題演講每場次最高以12,000元為上限
- 報支領據上註明時間、地點及授課題目
- 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、外聘講座助理交通費及國內住宿費

Q1. 本校同仁奉派
代表機關出席會議，
可否支領出席費？

A1. 不得支領
出席費

Q2. 會議因故
流會，可否支領出席
費？

A2. 不得支領
出席費



Q3. 邀請之專家學者未親自出席會議，以書面、錄音或錄影等方式提供意見，可否支領出席費？

A3. 不得支領出席費

Q5. 專題演講人員提供之書面演講資料；或講座編撰之教材，可否再支領稿費？

A5. 不得再支給稿費(因已領出席費)

Q4. 邀請之專家學者本人未能出席會議，委由他人代理，可否支領出席費？

A4. 徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費



九、學生教育學習助學金



- 目的：培養本校學生獨立自主精神，擴充在校學習領域，透過校園實習培訓，建立職場正確工作態度、厚植就業競爭力。
- 教育學習助學金之申請以小時為單位，平常日時薪以勞委會公告最低工資為準(107年1月1日起每小時以140元計算)。
- 學期間每位學生每月教育助學學習時數以80小時為上限。寒暑假及進修部學生每月以160小時為上限。【105年12月修正通過】

十、個人信用卡支付款項 處理原則(1)



- 得以個人信用卡辦理支付項目
 - 員工出差旅費(國內及國外出差)
 - 辦理員工文康活動
 - 特別費
 - 子女教育補助費
 - 公務人員健康檢查費
 - 進修訓練補助費
 - 報名費

現金紅利(社會觀感)
兼顧支付便利性

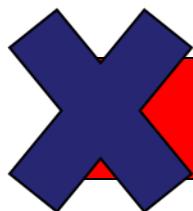
以員工
為給付
對象



十、個人信用卡支付款項 處理原則(2)



- 其餘支出事項，原則仍依一般付款程序辦理。
- 特殊：機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法及機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。



預借公款後又以信用卡支付

十一、紅利點數之處理原則

- 適用對象：機關專責採購或經常辦理採購事項之人員(應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付為原則)。
- 以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，屬非個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數應歸機關所有，不能獨得。
- 機關同仁如因公需要，以個人信用卡刷卡方式支付以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費...等，並無涉有取得不正利益或違反公務員廉政倫理規範。

(教育部102.7.8臺教政(一)字第1020103454號函)

十二、借支（或預付）與撥還



■ 款項支付原則

- 廠商請領庫款應以存帳方式為原則。
- 零用金（每筆支付限額10,000元）以外之支付方式，以直接匯入金融機構存款帳戶為原則。

■ 因業務需要必需先行借款時

- 敘明預借原因及預借金額簽報核准。
- 實際付款時程前2週內檢附原簽影本及借據正本辦理預借。
- 活動結束後1週內，餘款立即繳回，2週內備齊單據辦理結案沖銷。

（依據102年10月30日北大主字第1021600084號函）

■ 借支款項請勿於年底時方辦理結案

參、取具原始憑證注意事項



- 二聯式統一發票
- 三聯式統一發票
- 三聯式電子計算機統一發票
- 收銀機統一發票
- 電子發票
- 普通收據
- 個人領款收據

通用事項

- 買受人(國立臺北大學)
- 買受日期
- 品名 (收銀機發票上若只有貨品編號而無中文品名，請經手人寫上明細並加蓋職章或簽名)
- 單價，數量(避免以一批列示)
- 出據人
- 取據電子發票請於報支經費文件上註明發票字軌，俾利模糊時查考之用

二聯式統一發票

本校統一編號：【台北校區】76905842、【三峽校區】10617383

買受人應為：
國立臺北大學

EA 27799403 統一發票 (二聯式)
 九十八年一月二月份
 中華民國98年1月22日
 買受人：國立臺北大學
 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

日期請填寫完整

品名	數量	單價	金額	備註
民生校區廣告帆布製作	1	10400	10400	
施工	1	6300	6300	
吊車費用	2	4000	8000	營業人蓋用統一發票專用章
三峽校區廣告帆布製作	1	14200	14200	
施工	1	8000	8000	
吊車費用	2	8500	17000	
圍橋帆布施工	3	900	2700	
總計			66600	

總計開臺幣 千 百 拾 陸 萬 陸 千 陸 百 零 拾 零 元

稅別 應稅 本稅率 免稅

品名、數量及單價均應明列，不可寫一批。



應蓋廠商「統一發票專用章」

第二聯 收執聯

原應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款標打「✓」。

三聯式統一發票

買受人應為：
 國立臺北大學
 三聯式發票應
 寫學校統編：
 【台北校區】
 76905842
 【三峽校區】
 10617383

CD 39012120 統一發票 (三聯式) 5-6
 中華民國105年5、六月份

買受人：國立臺北大學
 編號：10617383
 中華民國105年5月31日

品名	數量	單價	金額	備註
蝦子	174	26.66	19733	
銷售額合計			19733	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			
總計			20720	

營業人蓋用統一發票專用章
 朱豐數位股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 80168326
 負責人：李和松
 電話：02-29458912

三聯式發票請注意：
 數量*單價=未稅金額

應蓋廠商
 「統一發票
 專用章」

第二聯 扣抵聯
 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯
 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

三聯式電子計算機統一發票



SYSTEMEX 精誠資訊股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國98年02月16日

發票號碼 313225

發票號碼: DN66826120 買受人: 國立台北大學 統一編號: _____ 地址: _____	檢查號碼: 8 發票部門: F734 客戶代號: 104072 訂單編號: 2202-09010239 期貨單號: 2302-09020136
---	---

項目 / 商品名稱	數量	單價	金額	備註
Epson (C106三46) 原廠原裝雷射印表機耗材黑色碳粉S050190	2	2270	4,540	P20090122000801
銷 售 額 合 計			4,540	
營業稅				
總 計			4,540	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄打「✓」。
 ※本發票依台北市稅捐稽徵處中正分處86年05月28日北市稽中正甲字第13201號函核准使用。
 啟事請進入：財團關係商業銀行東區分行(銀行代號：017-0675) 郵號：067-09-02189-8 戶名：精誠資訊(股)公司

精誠資訊股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
97311466
 負責人: 黃宗仁
 TEL: (02)7720-1888
 台北市內湖區瑞光路318號

收執聯

收執聯

SYSTEMEX 精誠資訊股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國98年02月16日

發票號碼 313225

發票號碼: DN66826120 買受人: 國立台北大學 統一編號: _____ 地址: _____	檢查號碼: 8 發票部門: F734 客戶代號: 104072 訂單編號: 2202-09010239 期貨單號: 2302-09020136
---	---

項目 / 商品名稱	數量	單價	金額	備註
Epson (C106三46) 原廠原裝雷射印表機耗材黑色碳粉S050190	2	2270	4,540	P20090122000801
銷 售 額 合 計			4,540	
營業稅				
總 計			4,540	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄打「✓」。
 ※本發票依台北市稅捐稽徵處中正分處86年05月28日北市稽中正甲字第13201號函核准使用。
 啟事請進入：財團關係商業銀行東區分行(銀行代號：017-0675) 郵號：067-09-02189-8 戶名：精誠資訊(股)公司

精誠資訊股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
97311466
 負責人: 黃宗仁
 TEL: (02)7720-1888
 台北市內湖區瑞光路318號

扣抵聯

扣抵聯

收銀機統一發票



全國電子

中華民國98年1-2月份
收銀機統一發票
(收單用)

ES 1507916

全國電子股份有限公司
NO. 101, Sec. 2, Roosevelt Rd., Taipei 104, Taiwan
(台北 中華 代 號)

POS# 02855-001
OP# 20093 H0007941-0025
營業日: 2009-02-22 15:05
統一編號: 76965842
營業員: 98433
2802249 35T
KUKA-雷二英武四砂運博

TA917	35
小計	
贈品	133
稅額	
免稅	

現金 185
找錢 70

全國電子
小家電/音響
終身免費保固

電子發票

1050524
 HV-10043879

聯發(股)三峽北大分公司
 電子發票證明聯
 105年05-06月
 HV-10043879

2016-05-24 10:59:51 格式:25
 隨機碼:6894 總計:1790
 賣方:5436077 買方:10617383

A046-01 交易序號:00001
 退貨憑電子發票證明聯正本辦理

<<交易明細>>
 買受人統編:10617383
 營業人統編:54360776
 聯發(股)三峽北大分公司
 新北市三峽區學成路250號
 電話:02-26735733
 交易日期:2016-05-24 10:59:51
 門市:A046-01 三峽北大店
 序00001

招牌便當	X19	1710TX
雞肉便當	X1	80TX

未稅	1,705	稅額	85
免稅			0
	合計		1,790
	現金		2,000
	找零		210
	應稅銷售額		1,790
	總計		1,790

員: 046 20件
 菜單編號:247809
 取餐編號:809

於發票或申請
 動支經費文件
 等註記發票字
 軌號碼，俾利
 模糊時查考之
 用。

普通收據

買受人應為：
國立臺北大學

免用統一發票收據

中華民國 98 年 2 月 20 日

統一編號 76905842

買受人：國立台北大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
鋁門鎖	2	700	1400	收據專用章
合計新臺幣 <u>一萬壹千肆百一拾</u> 元整				銀貨兩訖



應蓋廠商
「免用發票
專用章」

個人領款收據

加會出納組、人事室

領 款 收 據	
費用名稱 <u>活動講師鐘費</u>	備 考 <input type="checkbox"/> 如支領學術研討會或座談會編 查之研究發表獎勵： <input type="checkbox"/> 非雙師教學 <input type="checkbox"/> 雙師教學 <input type="checkbox"/> 專門師次執照外 <input type="checkbox"/> 編訂課次教為於自次 (檢附臺灣師範大學會計組印信) <input checked="" type="checkbox"/> 機關負擔補充保費： <u>16</u> 元，合計 <u>816</u> 元
新臺幣(大寫) <u>一萬一千零</u> 佰 <u>零</u> 拾 <u>零</u> 元整	
扣繳稅額：\$	個人補充保費：\$
實領金額：\$	
上款如數領訖 此據	
國立臺北大學台照	
領款人： 服務單位： 職 別： 身份證字號： 戶籍地址： 電話：	林大明 (印章) ABC企業社 教練 A123456789 新北市三峽區大學路1號 12345678
民國 <u>102</u> 年	

說明：本收據請黏貼於「領款收據(一人使用)」之支出憑證存單，如使用網路請購印出之支出憑證粘存單，請將核章欄位「驗收證明」修改為「出納組」，「地點單位」修改為領加會之會辦單位名稱。

有補充保費時
請加會人事室

搭乘高鐵以手機票證當購票證明



台灣高鐵 T Express 手機票證購票證明

票種：普通票

印製日期：2015/3/25

訂位代號：06915744

票號：2901210837142

乘車日期	2015-03-24
車次	724
乘車區間	台中 18:01 - 桃園 18:38
票款	NT\$ 590

出差人簽名或蓋章

注意事項：

1. 本單據係為旅客購買乘車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之表訂起迄時間，非旅客實際旅行時間，本單據不得作為乘車憑證使用。
2. 本單據列印後請妥善保存，若未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。

肆、常見錯誤態樣



請購單



國立臺北大學請購(修)單



T98224X0107

請購編號: I98224X0107

請購日期: 98年02月18日

所屬年度: 98年

名稱及規格	單位	數量	估計單價	估計總價	預算科目 (或計畫名稱)
日新漏電器	只	20	685	13,700	98T224營繕組: AA21104公共維修三峽校區 (內)13700元: 51A1-257什項設備修護費
合計				13,700	
用途 說明	三峽校區十二米路路燈用				

請填載清楚，勿以「詳附件」統括

請填載清楚，勿以「公務用」、「教學用」統括

收銀機統一發票



如未有廠商名稱、統一編號者，可由經手人補正並核章。

學校統一編號

支出憑證處理要點#6

收銀機發票上若只有貨品編號而無中文品名，請經手人寫上明細並加蓋職章或簽名

1. 勿僅以鉛筆填寫
2. 經手人補正相關資料後，應簽名或蓋章

普通收據



免用統一發票收據

中華民國 98 年 2 月 18 日

統一編號

76905842

買受人：國立台北大學

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 運費			1105	收據專用章
2				
3				
4 實支：595元				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣			萬壹千壹百零拾伍元	角



郵資與憑證黏貼方式

憑證黏貼線

請購修單

名稱及規格	單位	數量	估計單價	估計總價	預算科目(或計劃名稱)
郵寄地點中央大學	個	1	24	24	98T139國際企業研究所： A3200教學業務費(內):5131-321 辦公(事務)用品
合計					

- 憑證請貼於憑證黏貼線上
- 若使用多張憑證黏貼用紙，請加蓋騎縫章

購買票品證明單 第 000242 號

茲證明 國立台北大學 本日確經購買 郵票

(統一編號 7690584) 郵寄地點 中央大學

計新台幣 貳拾肆元整 (NT: 24.00) (金額不得逾100萬元)

證明郵局郵戳 主管

經辦員 崔元年

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
 2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名、金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
 3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
 4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取收據聯以為憑證，如未取得，請撥打受付費電話0800-700365申訴。

領款收據

請註明會議名稱、日期、時間、地點

領 款 收 據	
費用名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 校外委員出席會議費用 <input type="checkbox"/> 如支領學術研討會或座談會經費，請打勾以確認與本人研究計畫之研究成果無關。
新臺幣(大寫) \$ 萬 叁 仟 零 佰 零 拾 零 元 整	
扣繳稅額：\$0 元 實領金額：\$3000 元	
上款如數領訖 此據 國立臺北大學台照	
領款人： 林大明 (簽章) 服務單位 台灣大學商學院 職 別：教授 身份証字號： A123456780 <small>(外籍人士請填護照號碼 西元出生年月日、國籍，並檢附護照影本)</small> 戶籍地址：	
民國 98 年 2 月 18 日	

各項資料務請詳載，請勿缺漏

簽名或蓋章，不可為打字

說明：本收據請粘貼於「領款收據(一人使用)」之支出憑證粘存單，如使用網路請購印出之支出憑證粘存單，請將核章欄位「驗收證明」修改為「出納組」，「總務單位」修改為須加會之會辦單位名稱。

支出憑證黏存單



<table border="1"> <tr> <td>編制人</td> <td>審核人</td> <td>備註</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		編制人	審核人	備註				國立臺北大學 支出憑證黏存單 <small>(凡月份及年度均須分期黏貼)</small>																			
編制人	審核人	備註																									
編號: TRS2603018 黏貼日期: 98年02月24日 所屬年度: (
摘要: 87260人學室: AA200管理辦公費用(內)490元 <small>STAI-304</small>		<table border="1"> <tr> <th colspan="4">金額</th> <th colspan="4">幣別</th> </tr> <tr> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>元</th> <th>分</th> <th>厘</th> <th>毫</th> <th>絲</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>5</td> <td>4</td> <td>9</td> <td>0</td> <td> </td> </tr> </table>		金額				幣別				千	百	十	元	分	厘	毫	絲				5	4	9	0	
金額				幣別																							
千	百	十	元	分	厘	毫	絲																				
			5	4	9	0																					
用途說明: 2月11日通社人員新春聯誼會中樂舞表演中樂費		黏貼人(代整人及主辦人姓名): 統一編號/身分證號: 戶名-帳號(附款項):																									
(請檢印勾選): <input type="checkbox"/> 乙上類費用 <input type="checkbox"/> 非屬集中採購項目 <input type="checkbox"/> 非屬集中採購材料 (請註明原單位號)																											
申請人: 李信評 申請日期: 98年2月24日		會計室: 會計室 <small>(請檢印勾選): <input type="checkbox"/> 無異議 <input type="checkbox"/> 有異議(請註明理由)</small>																									
黏貼單位: 通社 黏貼日期: 98年2月24日 黏貼人: 李信評 黏貼日期: 98年2月24日	會計室: 會計室 會計日期: 98年2月24日	黏貼單位: 通社 黏貼日期: 98年2月24日 黏貼人: 李信評 黏貼日期: 98年2月24日	會計室: 會計室 會計日期: 98年2月24日																								
<table border="1"> <tr> <th>名稱及規格</th> <th>單位</th> <th>數量</th> <th>估計單價</th> <th>估計總價</th> <th>預算科目(或計劃名稱)</th> </tr> <tr> <td>詳如附件</td> <td>個</td> <td>1</td> <td>490</td> <td>490</td> <td>87260人學室: AA200管理辦公費用(內)</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>490</td> <td></td> </tr> </table>				名稱及規格	單位	數量	估計單價	估計總價	預算科目(或計劃名稱)	詳如附件	個	1	490	490	87260人學室: AA200管理辦公費用(內)	合計				490							
名稱及規格	單位	數量	估計單價	估計總價	預算科目(或計劃名稱)																						
詳如附件	個	1	490	490	87260人學室: AA200管理辦公費用(內)																						
合計				490																							
黏貼說明: 黏貼人: _____ 黏貼日期(編號/日期): _____ 黏貼之材料為: <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 服務/勞務(提供或下屬)																											
黏貼日期/場所: _____ 黏貼說明: <input type="checkbox"/> 隨時具件隨時核結手續 <input type="checkbox"/> 辦法 _____ 說明書編號/名稱 (_____)																											

未具體敘明採購項目名稱

支出憑證黏存單



報支金額小於憑證金額時，註明實付數並簽章

貼貼膠帶封紙

Page 1

1101220X0036

(請打√)	票人 姓名	領單 用途	國立臺北大學 支出憑證黏存單 (不同科目受款人請分開黏貼)					
憑證號碼	1011N220總務處-基本需求: 228環境租(內)	3700元!	十萬	千	百	十	元	檢附: <input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 驗收報告 <input type="checkbox"/> 3. 開會會議記錄 <input type="checkbox"/> 4 發票 <input type="checkbox"/> 其他
用途說明	228環境租大門口抽煙機維修主機維修		檢附受款人: <u>黃文</u> 身分證統一編號/身分證字號: <u>51A1-255</u> 帳號(檢款用):					
(檢款必勾選) <input type="checkbox"/> 已上網查詢 <input type="checkbox"/> 非屬集中採購項目 <input type="checkbox"/> 財用集中採購契約 (請註明原單號碼)								
請購單位	總務處		檢款證明	檢款日期	檢款單位	會計審核	教務商標代簽人	
免用統一發票收據								
買受人: <u>國立臺北大學</u>				中華民國 <u>101</u> 年 <u>5</u> 月 <u>27</u> 日				
地址:				統一編號 <u>1106117382</u>				
品名	數量	單價	總價	備註				
環境維修材料 (大門)	1	>500	>500	 收據專用章 免用發票專用章 統一編號 1106117382 負責人: 王德明 TEL: (02)8871-0001 台北市三峽區中華路一段113號				
維修材料(材料)	1	400	400					
維修材料(材料)	1	800	800					
合計新臺幣		<u>萬 零 千 零 五 拾 元 整</u>		銀貨兩訖				

國內出差旅費報告表



列印時請將【正】→【檔案】→【設定列印格式】之頁首、頁尾清空，上下左右邊界設為"0"，列印格式為【橫式】。

第 1 頁，共 1



B9700449

國立臺北大學差旅費報告表

代墊 **張三豐**

憑證編號	支出科目	金額							用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
510303-2301					5	7	9	0	103-10/6-至高雄大學查資料與討論計 相關內容

計畫名稱/用途：97B13406預算運動平均利率選擇權：跨國JRC本市 200300業務費

日期：年 月 日

身分證號	姓名	單位	職級	日期	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿 費	其他 交通費	膳雜 費	帳號	說明
							飛機及 高鐵	汽車	火車	輪船					
B*****6842	張三豐	134	薦任	97.10.03	台北-高雄	至高雄大學查資料與討論計 畫	0	0	1,690	0	2,100	0	2,000	03113600034077	1%~1%
小計							0	0	1,690	0	2,100	0	2,000		

總計 新台幣伍仟柒佰玖拾零元整

領款收據

上款旅費已照數領訖 此據
金融機構名稱
中華民國 年 月 日 具領人：

戶名

張三豐

出差人和具領人應為同一人

出差人

系所主管
(組長)

院處館部中心室
主管

人事室

會計室

校長或授權代簽人

出差人核章

副校長兼
會計學系主任

財政系
會計學系

人事室

國外出差旅費報告表

國立臺北大學國外出差旅費報告表【範例】

請勾選出國性質 考察、訪問 會議 進修、研究及實習

第 頁 共 頁

姓名	李XX				職稱	教授	職等	簡任
出差事由	出席「○○○○○2003年秋季大會」及發表論文							
中華民國	92	年	12	月	7	日	共計4天	附單據
月	12	12	12	12	12	12		
日	7	8	9	10				
起訖地點	台北-美國舊金山 舊金山 舊金山 美國舊金山-台北							
工作記要	出席「美國地球物理聯合會 2003年秋季大會」及發表論文							
交通費	飛機	30,000						
	船舶							
	長途大眾陸運工具							
生活費	196*0.4*34,145=2677	196*34,145=6692	196*34,145=6692	196*0.4*34,145=2677	小計:18,738			
辦公費	手續費							
	保險費							
	行政費							
	禮品及交際費							
	雜費、註冊費	11,951						
單據號數								
總計	60,689 元 / (國料會 實際補助 60,000 元)							
備註	匯率：美金 US\$1=NT\$34,145 機票費：30,000 生活費：US\$196/日*2.5日*34,145=NT\$18,738 註冊費：US\$350*34,145=NT\$11,951 總計：30,000+18,738+11,951=60,689							
領款收據	茲收到新台幣陸萬零仟零佰零拾零元整 上款旅費已照數領訖。此據 中華民國 92 年 12 月 15 日 擬以匯款入帳者，請併註明身分証字號及金融機構帳號資料。							
出差人	單位	王辦人		王辦會		機關首長或授權代簽人		
主管		事人員		計人員				

請務必勾選

1. 出國行程請與事先核定行程表核對。
2. 如有不符，應出具書面證明。國外業務，因需要，致超原定費用，經核准後，得併同報支。

請參考以下國外出差旅費報告表參考範例，並依「國外出差旅費報之要點」規定填寫報銷。

學位考試各項費用印領清冊



各項資料請填報清楚

清冊編號：D97003054

頁，共 4 頁

國立臺北大學犯罪學研究所97學年度第1學期碩士學位考試各項費用印領清冊(預借沖轉)									
職務	姓名	論文指導費	口試費	交通費	合計	簽章	領款人身分證字號/聯絡電話/ 戶籍地址/服務機關	學生姓名	口試日期
教授	馬	-	2,400	700	3,100		身分證字號： 聯絡電話： 戶籍地址： 服務機關：中央警察大學	范歌	98.01.05 98.01.05
副教授	葉	-	1,200	700	1,900		身分證字號： 聯絡電話： 戶籍地址： 服務機關：中央警察大學	范	98.01.05
教授	侯	-	1,200	-	1,200		身分證字號： 聯絡電話： 服務機關：本校社會學系	徐	98.01.05
教授	許	-	2,400	-	2,400		身分證字號： 聯絡電話： 服務機關：本校犯研所	范歌	98.01.05 98.01.05
教授	周	12,000	3,600	-	15,600		身分證字號： 聯絡電話： 服務機關：本校犯研所	范歌 徐	98.01.05 98.01.05 98.01.05
本頁合計		12,000	10,800	1,400	24,200				
總計									

服務機關務請寫明

服務機關：中央警察大學

學生姓名 口試日期

本頁合計 12,000 10,800 1,400 24,200

各頁請結計總數

一式一份

信用卡支付



良興 收銀機統一發票 (三聯式扣抵聯)
 中華民國105年 5-6 月份 CH 43266794
 *買受人為非營業人者本聯作廢

良興股份有限公司中壢中正店
 桃園縣中壢市善明里中正路389號2樓200
 櫃
 電話: 41116976 TEL: 03-4934-123
 買受人POS#007-001 OP#20070150
 簽帳卡號016-05-21 17:28 TX00164

NO: 10617383 VIP:

競 LG.R800 競光	1	2290
運技贈國際鐘性3號X1	1	0
未稅金額		\$2,181
稅額		\$109
銷售金額		\$2,290
合計		\$2,290
信用卡		\$2,290

頁: 1/1 合計: 2個

本發票如有錯誤,請於當月月底前
 更正,逾期以開立折誤單處理,謝謝
 請保留此發票或影本//
 銷售額 營業稅 以作為商品購買之證明//

總計:

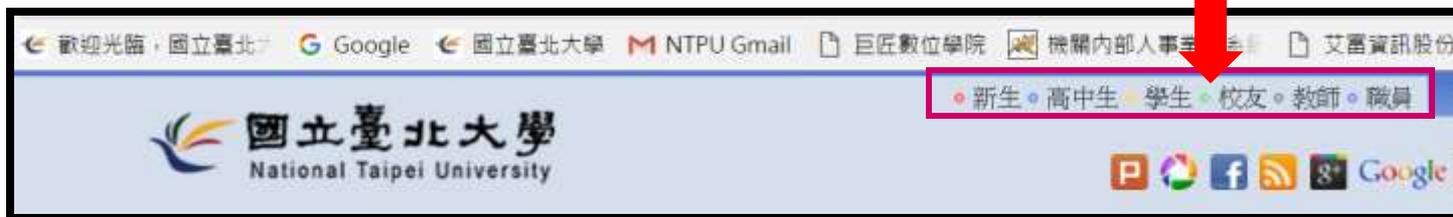
買受人	區分	進貨及費用	固定資產	5	編號
註記欄	得扣抵			6	<input type="checkbox"/>
	不得扣抵				<input type="checkbox"/>

以刷卡方式採購之案件，請於支出憑證黏存單上註明**刷卡原因**，並在加註處旁核章證明之

伍、公文、請購單 流向查詢



伍、公文、請購單流向查詢



伍、公文、請購單流向查詢



公文

主計室公文登錄-資料查詢	
收件日	20170501 ~ 20170602 (如20080101)
公文類別	一般公文 ▼
來文單位	請選一級單位... ▼ 請選擇單位.. ▼ 單位代碼
主旨或編號	1062400143 (關鍵字)
承辦人姓名	全部 ▼ ::處理狀態: <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 僅查逾期
	送出查詢



流水號	編號	收文次數	收文日期	收文單位	種類	主旨	承辦人	簽收日期	發文日期	退件日期	發送單位	備註(如逾期天數)
1	1062400143	1	2017/05/31	所	一般公文	無	張	2017/05/31	2017/05/31		校長室	

伍、公文、請購單流向查詢



請購單

主計室公文登錄-資料查詢	
收件日	20170501 ~ 20170602 (如20080101)
公文類別	請購單 ▼
來文單位	請選一級單位... ▼ 請選擇單位... ▼ 單位代碼
主旨或編號	I106000909 (關鍵字)
承辦人姓名	全部 ▼ ::處理狀態: <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 僅查逾期
	送出查詢



流水號	編號	收文次數	收文日期	收文單位	種類	主旨	承辦人	簽收日期	發文日期	退件日期	發送單位	備註(如逾期天數)
1	I106000909	1	2017/05/22	學系	請購單	無	許	2017/05/22		2017/05/25	休閒運動管理學系	
2	I106000909	2	2017/06/02	學系	請購單	無	許	2017/06/02	2017/06/02		校長室	

溫馨小叮嚀



經費支用高手應有認知

誠信原則

經辦人報支時所蓋的任何一個章、任何用印
都代表報支經費須全權負責

經辦人須為**真實性**負責、切記報支經費勿投機、勿便宜行事
如審計部、監察院、教育部、調查局、地檢署等政府單位查核
情節重大將追溯刑事責任

溫馨小叮嚀

- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除（審計法第71條）
- 審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還（審計法第74條）
- 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳（審計法第78條）



財務責任仍應由相關承辦人員負責，並予以收回。

報 告 完 畢
敬 請 指 正



主計室全體同仁 敬上

