

114年度會計作業講習

NTPU

經費報支注意事項

主講人：盧美惠

114年5月26日



國立臺北大學
National Taipei University

會計作業講習

◆一般業務：每年5~6月間舉辦

◆計畫作業：每年9~10月間舉辦

(歷年講習資料請至主計室網頁→會計作業講習查詢)

校安資訊	校園聯絡簿	行事曆	捐款	網站導覽	在校學生	國際 僑陸生	校友	教職員	訪客
------	-------	-----	----	------	------	--------	----	-----	----



國立臺北大學 NTPU
主計室
Office of Accounting

最新消息 組織介紹 ▾ 公開資訊 ▾ 教育統計 法令規章 ▾ 會計作業講習  ENG

主計室組織及業務

主計室主任

一組

1. 概(預)算編製
2. 行政及教學單位預算分配
3. 校內自籌經費審核管控
4. 設備保留及補辦預算
5. 校管會行政業務
6. 會計系統、網頁與人事等

二組

1. 月報、半年報與決算編製
2. 校外委辦、補助計畫審核管控
3. 各項收入審核管控
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

報告大綱

壹 經費支用基本原則

貳 經費報支程序

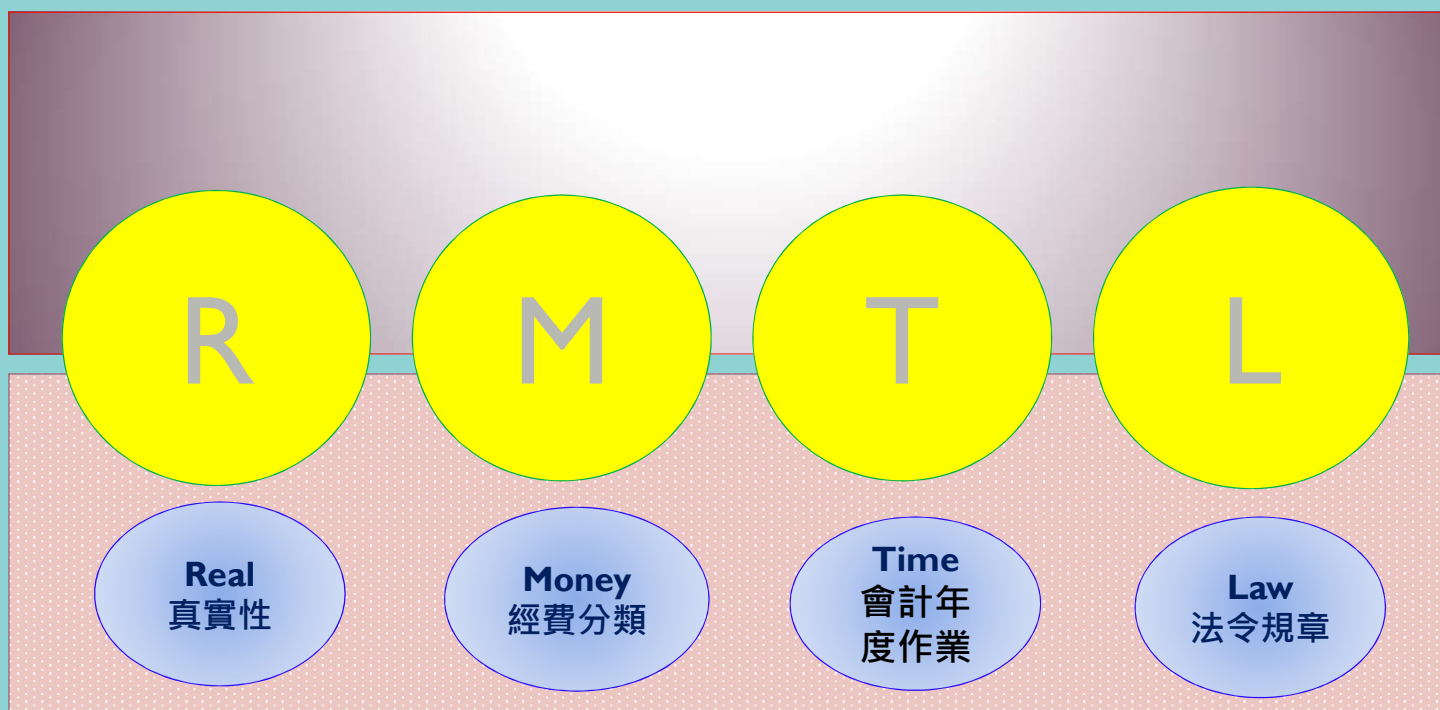
參 常用報支規定(修正法規說明)

肆 簡化程序

伍 公文、請購流向查詢

壹、經費支用基本原則

經費支用4項基本原則



誠信原則

R

- 本崇法務實之態度及**誠信原則**，辦理經費報支作業。
- 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。

~~~~~政府支出憑證處理要點第三點規定



# 經費分類

M

**T 部門經費**

A 建教合作

B 科技部

C 推廣教育

**E 其他**

F 捐贈款項

H 建教合作(管理費與結餘款)

I 其他補助

利息  
場地  
碩專班  
考試經費

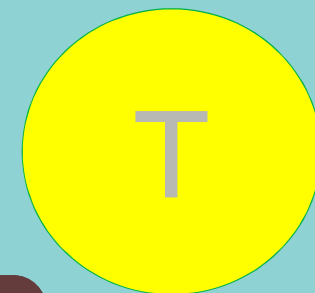
K 權利金計畫  
(先期技轉)

J 代收款



# 會計年度作業

會計年度為每年1月1日起至12月31日止，作業流程如次：



## 決算

主計室彙整各單位之執行結果，依教育部與校內規定辦理關帳，並編製年度決算書。

## 概算

各單位提出需求，主計室彙編後送教育部、行政院核定。

## 分配與執行

主計室依年度預算書辦理收支估計，並辦理校內預算分配，各單位據以執行預算。

## 預算

主計室依行政院核定額度，編訂年度預算，經校長核准，報送教育部轉行政院核定，並經立法院審議，據以執行。



## 路徑：校首頁/行政單位(主計室)/法令規章



校安資訊 校園聯絡簿 行事曆 捐款 網站導覽 在校學生 國際|僑陸生 校友 教職員 訪客

國立臺北大學 NTPU  
  
主計室  
Office of Accounting

最新消息 組織介紹 ▾ 公開資訊 ▾ 教育統計 法令規章 ▾ 會計作業講習 ENG

校內規定  
其他機關



預算執行查詢系統 表單下載

網路請購系統 會議紀錄

## 貳、經費報支程序

## 請購(報支申請)

- 確定經費來源及金額
- 確認是否符合經費用途

## 編製傳票

- 逾1萬元款項(送主計室)
- 印領清冊表單



## 報支

- 取具支出憑證
- 黏存單、登錄物品/財產帳

## 款項支付

- 逾1萬元：匯款或支票
- 1萬元以下：零用金(送出納組)

## 請購-採購金額授權

### ◆ 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

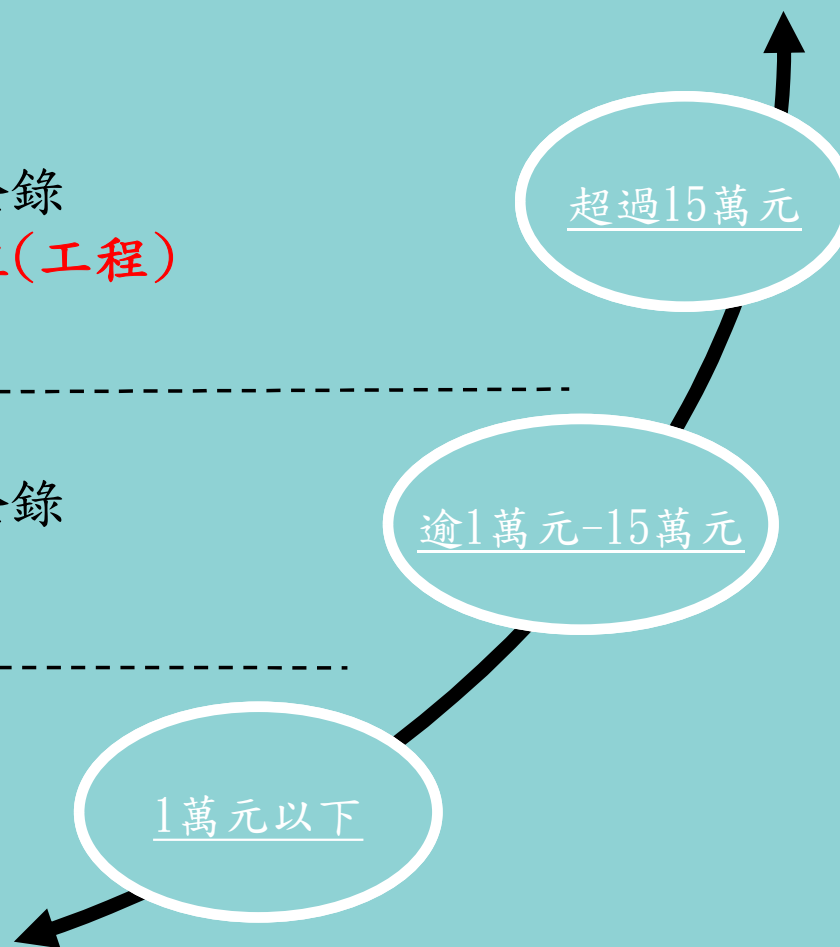
→由**事務組(財物+勞務)/營繕組(工程)**  
辦理採購。

提出採購申請單並至會計系統登錄

→**授權使用單位自辦**採購作業

**通案性案件免送採購申請單**，至  
會計系統登錄→**逕行辦理報支**。

※通案性案件：如文具、電腦耗材、影印設備耗材、會議餐費等支出。



## 請購-會辦單位

購置設備/非耗品

• 資產經營管理組

購置資訊產品

• 資訊中心

圖書期刊資料庫

• 圖書館

國內外出差

• 人事室

共同供應契約

• 事務組(勿自行採購)

水電裝修

• 營繕組

## 請購-注意事項

- 務必事前申請，敘明總需用金額（預算控制）及經費來源
- 動支他單位預算時，請加會該單位或檢附核准簽文
- 請購單之「用途說明」及「名稱規格」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」）
- 同一採購案應集中彙整採購，不得化整為零分批購置
  - 勿拆成數個小額購案請購→規避採購或請購程序
  - 勿拆成數張發票報支



範例-請購單

**國立臺北大學請購(修)單**

請購編號: T112270X0014      請購日期: 112年03月02日      所屬年度: 112年

T112270X0014

| 名稱及規格        | 單位 | 數量 | 估計單價  | 估計總價   | 預算科目<br>(或計畫名稱)                                              |
|--------------|----|----|-------|--------|--------------------------------------------------------------|
| 印表機黑色碳粉匣-高容量 | 支  | 5  | 2,935 | 14,675 | 112TS270主計室-基本需求: BA200管總業務費預算外(外)14675元.515001-3201辦公(事務)用品 |
| 合計           |    |    |       | 14,675 |                                                              |

用途說明: 購置印表機用碳粉匣(印製傳票用)※品名: 印表機黑色碳粉匣-高容量

請填載清楚，  
勿僅以「詳附件」統括

請填載清楚，勿僅以「公務用」、「教學用」統括

範例-  
同購案拆成數張發票

**互盛股份有限公司**

電子計算機統一發票 台北分公司  
中華民國97年12月18日

發票號碼: CW50059726  
買受人: 國立臺北大學  
統一編號: 1112270X0014

檢查號碼: 832  
出貨單號: 0C01017214

| 品名           | 規格 | 數量 | 單價 | 金額    | 備註 |
|--------------|----|----|----|-------|----|
| 31-99: 清潔單元組 |    | 1  |    | 8,000 |    |

|     |       |
|-----|-------|
| 銷售額 | 8,000 |
| 營業稅 | 0     |
| 合計  | 8,000 |

總計新台幣 捌仟 零 元整  
(中文大寫) 零 萬 零 捌 仟 零 元 整

1. 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「✓」。  
2. 本發票凡經塗改即屬無效。

**互盛股份有限公司**

電子計算機統一發票 台北分公司  
中華民國97年12月18日

發票號碼: CW50059725  
買受人: 國立臺北大學  
統一編號: 1112270X0014

檢查號碼: 832  
出貨單號: 0C01017214

| 品名           | 規格 | 數量 | 單價 | 金額    | 備註 |
|--------------|----|----|----|-------|----|
| 31-99: 轉寫單元組 |    | 1  |    | 9,000 |    |

|     |       |
|-----|-------|
| 銷售額 | 9,000 |
| 營業稅 | 0     |
| 合計  | 9,000 |

總計新台幣 玖仟 零 元整  
(中文大寫) 零 萬 零 玖 仟 零 元 整

1. 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「✓」。  
2. 本發票凡經塗改即屬無效。

請勿將超過1萬元以上之  
購案拆分成2張發票動支  
(同日期、同一廠商)



## 經費報支程序



### 2. 會辦程序

|          |           |
|----------|-----------|
| 購置設備/非耗品 | • 資產經營管理組 |
| 購置資訊產品   | • 資訊中心    |
| 圖書期刊資料庫  | • 圖書館     |
| 國內外出差    | • 人事室     |
| 共同供應契約   | • 事務組     |
| 水電裝修     | • 營繕組     |



### 4. 付款

經校長核准之憑證，送還經辦單位

1. **零用金**：1萬元以下，請至出納組領取現金
2. **開立傳票**：超過1萬元，請擲送主計室開立傳票後，送出納組支付款項-匯款、支票

### 1. 黏存單



取得原始憑證，並檢附相關資料至會計系統登帳(取購案編號)列印黏存單黏貼

2

3

4

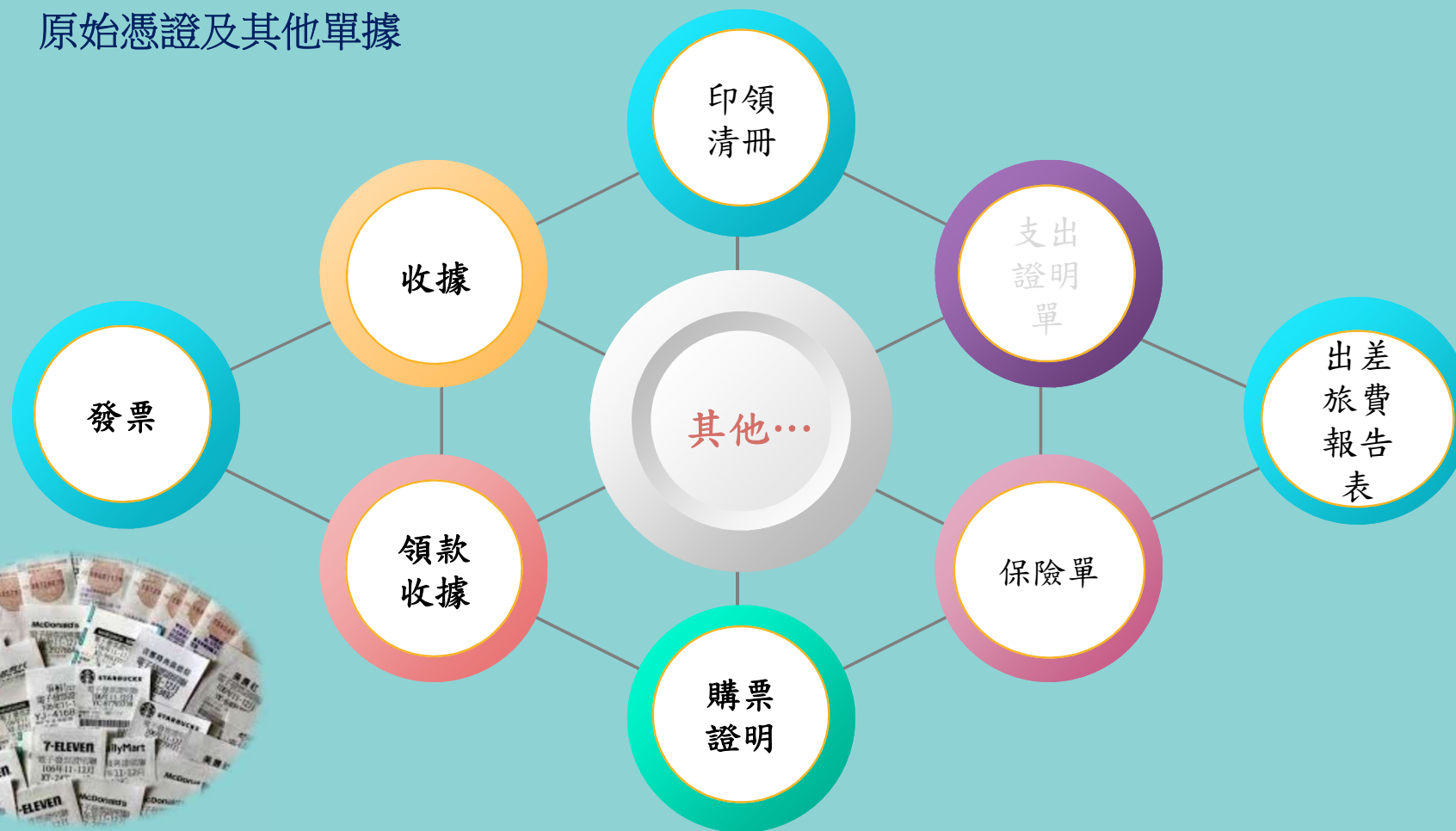
### 3. 核准



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。

## 憑證種類

原始憑證及其他單據



# 經費報支注意事項(1/9)

◆檢附相關支出憑證黏存單、奉准簽案或請購單辦理報支。

若無需申報營業稅，取具二聯式發票報支即可。

| 品名      | 數量 | 單價   | 金額      |
|---------|----|------|---------|
| 201-... | 2  | 4100 | 8200.00 |
| 202-... | 2  | 1800 | 3600.00 |

經辦人不得為驗收證明人。

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)

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    | 元   | 分 |                                                                                                                                                                                              |
| 憑證張數 |      |      |      |     |   | 一、檢附： <input type="checkbox"/> 1. 合約 <input type="checkbox"/> 2. 驗收單 <input type="checkbox"/> 3. 採購會議紀錄 <input type="checkbox"/> 4. 簽單 <input type="checkbox"/> 5. 其他<br>二、左列金額為(1)至(4)合計金額。 |
| 用途說明 |      |      |      |     |   | (1) 機關或個人(代墊人係主辦人或經手人)：<br>實付金額： 元<br>統一編號/身份證字號：<br>戶名/帳號(撥款用)：<br>(2) 稅額： 元<br>(3) 個人負擔補充保費： 元<br>(4) 機關負擔補充保費： 元<br>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  | 經手人  | 經手人  | 經手人  | 經手人 |   |                                                                                                                                                                                              |

不得為同一人

憑證黏貼線

## 經費報支注意事項(2/9)

支出憑證透過網路下載列印者，  
除電子發票證明聯外，應由經手人簽名。

(政府支出憑證處理要點第2點規定)

| 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            |

注意事項：  
1. 本單僅作為旅客購買車票之證明，所顯示之時間為單程所載列車之發車時間，非旅客實際旅行時間，本單不得作為退票憑證使用。  
2. 本單請列印後妥善保存，需未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。

©台灣高鐵鐵路股份有限公司 Taiwan High Speed Rail Corporation

出差人簽名或蓋章

報支金額小於憑證金額時，  
請於報支數前加註「實支」並簽章。

| 國立臺北大學 支出憑證粘存單                         |                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 憑證號碼：T101220X0036                      | 購票日期：101年05月21日                                         |
| 憑證金額：10113220總額：基本需求：228(原組(PK) 3700元) | 附註：1. 否約 2. 驗收 3. 附 4. 附 5. 附 6. 附 7. 附 8. 附 9. 附 10. 附 |
| 經手人：[簽名]                               | 經手人簽章                                                   |
| 免用統一發票收據                               | 中華民國 101 年 5 月 21 日                                     |
| 買受人：國立臺北大學                             | 地址：[地址]                                                 |
| 品名：[品名]                                | 數量：[數量]                                                 |
| 單位：[單位]                                | 單價：[單價]                                                 |
| 總價：[總價]                                | 備註：[備註]                                                 |
| 合計新臺幣：[合計新臺幣]                          | 銀貨兩訖                                                    |

## 經費報支注意事項(3/9)

分批(期)付款之支出憑證，應加具**分批(期)付款表**。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

(政府支出憑證處理要點第19點規定)

格式二

國立臺北大學  
分批(期)付款表  
112年6月20日

單位：新臺幣元

| 所屬年度月份：112年度6月份 |         | 備註                       |
|-----------------|---------|--------------------------|
| 應付總額            | 500,000 | 一、訂有契約或未訂契約。<br>二、第1次付款。 |
| 截至上次已付金額        |         |                          |
| 本次付款金額          | 200,000 |                          |
| 已付金額            | 200,000 |                          |
| 未付金額            | 300,000 |                          |

應開立統一發票之商店  
不可以收據代替。



收 據

國立臺北大學 台照 統一編號 10617383 中華民國 105年 9 月 14 日

| 摘要 | 數量   | 單價  | 總價    | 備註 |
|----|------|-----|-------|----|
| 獎狀 | 300張 | 3.5 | 1,050 |    |
|    |      |     |       |    |

合計新台幣 一萬壹仟零伍拾元 整

商號簽章

## 經費報支注意事項(4/9)

(政府支出憑證處理要點第10、13點規定)

### 憑證格式

- 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。

### 書寫

- 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。

### 更正

- 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。

## 經費報支注意事項(5/9)

(政府支出憑證處理要點第12、15點規定)

### 遺失或供其他用途

- 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。

### 無法取據

- 因特殊情形，無法取得前項影本或其他可資證明之文件，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名據以請款。

### 補正

- 支出憑證應記載事項不明者，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(6/9)

(政府支出憑證處理要點第14、16、20、21點規定)

### 其他幣別計價

- 支出憑證應註明**折合率**，除有特殊情形外，並應檢附**兌換水單**或**其他匯率**證明。

### 訂有契約之採購案

- **第一次**支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。
- 應檢附**驗收紀錄**或其他足資證明的文件。

### 憑證無法分割

- 數計畫或科目共同分攤-加具**支出科目**分攤表。<https://reurl.cc/paXGrb>
- 數機關分攤-**支出機關**分攤表。<https://reurl.cc/zqXV1Q>



## 經費報支注意事項(7/9)

(政府支出憑證處理要點第5點規定)

### 統一發票或普通收據應記明下列事項：

1)營業人之名稱及其統一編號。

2)品名及總價。

3)開立日期。

4)機關名稱或統一編號。(機密性者除外)(範例1)

#### 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。(範例2)
- 如以其他相關清單或文件佐證者，得免逐項記明。(範例3)

機關名稱：

國立臺北大學

三峽校區統編

10617383

臺北校區統編

76905842

## 經費報支注意事項(8/9)

(政府支出憑證處理要點第5點規定)

### 電子發票相關規定：

- 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，如未列明營業人名稱，得免予補正。(範例4)
- 電子發票報支時，經手人無須額外影印電子發票證明聯或註記字軌號碼。(範例4)
- 電子發票證明聯係透過網路下載列印者，免由經手人簽名。(範例5)

統一發票／普通收據之種類

電子發票

三聯式  
統一發票

二聯式  
統一發票

收銀機統一發票

特種統一發票

免用統一發票  
收據

# 以二聯式統一發票為例

## 範例I

買受人應為：  
國立臺北大學

品名、總  
價為必要  
記載事項。

大寫書寫

日期請填  
寫完整

應蓋廠商  
「統一發票  
專用章」

MY 24669114 統一發票 (二聯式)  
一〇八年三、四月份  
中華民國108年4月16日

買受人：國立臺北大學  
地址：縣市區鄉鎮市區路街段巷弄號樓室

| 品名           | 數量 | 單價   | 金額     | 備註 |
|--------------|----|------|--------|----|
| 201-新開放開更動   | 2組 | 4100 | 8200.  |    |
| 203-未原液相被位更動 | 2組 | 1800 | 3600.  |    |
| 總計           |    |      | 11800. |    |

營業人蓋用統一發票專用章  
應宜機電有限公司  
統一發票專用章  
統一編號  
54696694  
負責人：曾博宏  
電話：0960-618220, 2223-1260  
新北市中和區新街947巷16弄18號

總計新臺幣 壹萬壹仟捌佰元  
課稅別 應稅 零稅率 免稅

第二聯 收執聯

本校統一編號：【台北校區】76905842、【三峽校區】10617383

## 範例2

### 政府支出憑證處理要點第5點

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。

弘雅圖書  
中華民國98年1-2月份  
收銀機統一發票  
(收執聯)  
EM 83355533  
弘雅圖書(股)公司  
N O 0 5 1 3 4 3 2 4  
台北市復興北路386號  
TEL (02)25008600  
(台北市代表店)

D0 002 #0161 F1  
2009/02/25 18:15 00139  
統一編號：76905842

|              |       |
|--------------|-------|
| 490250515043 | \$407 |
| 471109310185 | \$257 |
| 471109310184 | \$257 |
| 002861703001 | \$657 |
| 002861703001 | \$657 |
| 490168152214 | \$557 |
| 490168152215 | \$557 |
| 總計           | \$330 |
| 現金           | \$500 |
| 找零           | \$170 |

總經理 孫國平 代表店

海峽及用  
奇曼筆

三民網路書店  
www.sanmin.com.tw

永豐紙業股份有限公司承印 TEL: (02)23216661  
奉財政部台財稅第09400026140號函核准自行印刷  
國稅局全國免稅服務專線0800-000-321  
對本發票有任何疑問請電免稅服務專線08000518000

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

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



# 其他相關清單佐證者

## 範例3

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)  
中華民國107年5-6月份 CM 13029948  
※買受人為非營業人者本聯作廢  
永昌文具用品有限公司  
NO:78473585  
台北市建國北路二段95巷1號  
TEL:02-2500-6979  
日期: 2018-05-11 09:29#  
買受人: 18617383 1:948 校988881  
寄帳卡號碼:  
**文具用品一批** 1887 羅稅  
銷售額: 959  
營業稅: 5.000% 48  
銷售總額: 1項 1887  
應收金額: 61887  
現金 1887  
若發票欲作廢,請於次月5日前退回  
銷售額:  
營業稅:  
總計:  
買受人 區分 進貨及費用 認定會章 5 編號  
註記欄 得扣抵 不得扣抵 6

出貨單  
專單文具・電腦耗材・3C用品  
手機:0930-845-520 交易日期 107 年 5 月 11 日  
客戶名稱: [W112]國立台北大學-法律系(系辦)  
統一編號: 10617383 電話: 8674-1111#67657 傳真: 8671-5877  
登記地址: 新北市三峽區大學路151號  
送貨地址: 台北市民生東路3段67號9F-法律系  
產品編號 品名規格 數量 單價 金  
1 4902778568163 三菱UM-151超細中性筆(15.紅)(0.38) 1支 34.3  
2 4977564510350 PLUS TG-726豆豆彩貼捲軸雙面膠帶(6mm)37-121 2個 45.5  
3 4977564510343 PLUS TG-724豆豆彩貼捲軸雙面膠帶(4mm)37-120 2個 45.5  
4 4977564510367 PLUS TG-728豆豆彩貼捲軸雙面膠帶(8mm)37-122 2個 45.5  
5 4711734179622 手牌CT-205R輕鬆按修正內帶(5mmX6M) 10卡 28  
6 4977564435356 PLUS 37-536旋轉雙面膠帶內帶TG-611 10個 42  
7  
8  
9  
10  
發票聯式 三聯式 5/ 發票日期

#### 範例4

## 電子發票— 營業人提供

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:54360776 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  
新北市三峽區學苑路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  
菜單編號: 247809  
收餐編號: 809

免再註記  
字軌號碼

未列明營業人名稱(\*非統一編號), 得免予補正

範例5

# 電子發票—機關自行下載

|                                                                                                                                                                          |  |                         |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|----|----|----|
| <b>LINE</b>                                                                                                                                                              |  | 品名                      | 單價 | 數量 | 金額 |
| 電子發票證明聯                                                                                                                                                                  |  | LINE@推廣方案(入門)           |    |    |    |
| 108年 05-06月                                                                                                                                                              |  | \$ 798 * 1 798TX        |    |    |    |
| QZ-74116995                                                                                                                                                              |  | 總金額(T):798              |    |    |    |
| 2019-05-05 15:19:28 格式 25                                                                                                                                                |  | 應稅商品: 760               |    |    |    |
| 隨機碼:8826 總計:798                                                                                                                                                          |  | 零稅率商品: 0                |    |    |    |
| 賣方:24556886 買方:10617383                                                                                                                                                  |  | 免稅商品: 0                 |    |    |    |
|                                                                                        |  | 營業稅: 38                 |    |    |    |
|   |  | 帳號：臺北大學圖書館 @qxy6223v, 信 |    |    |    |
|                                                                                                                                                                          |  | 用卡後四碼：0727              |    |    |    |

免經手人簽名



## 經費報支注意事項(9/9)

- 專任助理聘用

- 1) 第1次請領薪資檢附核准後聘用申請書或簽呈影本
- 2) 出勤紀錄表

- 兼任助理、臨時工聘用

- 1) 每月薪資由中繼單位造冊會辦相關單位
- 2) 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  
**\$1,029/人/月** (自114年1月1日起)

- 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。(會影響投保金額)

## 預借(付)經費注意事項

(102年10月30日北大主字第1021600084號函)

### 款項支付原則：

1萬元以上支付案件，以逕匯廠商金融機構存款帳戶為原則。

### 各單位如因活動需要借支現金/預付款項

- 請敘明預借(付)經費原因、項目及金額簽請核定。
- 於實際付款時程前2週內，檢附簽呈影本及申請單辦理。
- 活動結束後1週內，餘款須立即繳回，2週內備齊單據辦理結案沖銷。
- 計畫辦理期程較長者，依上項原則辦理，並視實際需款期程分次借款。

### 預借(付)所需文件

簽呈影本

預借申請單



T113270X0014

| 預 借 ( 付 ) 費 用 申 請 單                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |    |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|----------|
| 摘要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ※【結案日期：113.03.15】TEST※品名：製作<br>操作說明 | 備考 | 聯絡電話或分機： |
| 還款或報帳期限                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 中華民國      年      月      日（以前）       |    |          |
| 新臺幣：玖元 整(\$9)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |    |          |
| <p>上款如數領訖      此據</p> <p>國立臺北大學台照</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           經辦人：                      (簽章)<br/>           身分證字號(經)：         </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">           領款人：                      (簽章)<br/>           身分證字號(領)：         </div> |                                     |    |          |
| 民 國      113      年      03      月      01      日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |    |          |

經辦人為該案件承辦人員

受款對象**僅**為以下兩類人員  
 1. 本校教職員工(計畫助理**不可**)  
 2. 要求先行付款之廠商

二級單位主管

主計室

校長

一級單位主管

| 科 目     |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 金 額     | 9                                       |
| 經 費 來 源 | 1.113TS270主計室一基本需求：BA200管總業務費<br>預算外(外) |
| 請 購 單 位 | 主計室                                     |
| 購 案 編 號 | T113270X0014                            |

經校長核准  
之憑證，送  
還經辦單位

1萬元以下：  
請至**出納組**領取  
現金(零用金)

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

# 參、常用報支規定 (修正法規說明)

## 常用經費報支規定

- ◆ 餐費
- ◆ 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
- ◆ 國內出差旅費（國內出差旅費報支要點113.5.16修正；114.1.1施行）
- ◆ 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- ◆ 國外旅費（生活費日支數額表113.10.15及113.11.26修正，均自114.1.1生效）
- ◆ 出席費、稿費
- ◆ 講座鐘點費
- ◆ 學生工讀助學金
- ◆ 以個人信用卡支付款項之處理原則

# 審核標準不一？

## ◆ 法令依據不同！

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」  
等相關規  
定

經費來源不同，報支規定不同

## 餐費上限

開會  
便當

每人120元

註明開會事由、時間、地點

業務檢  
討餐會

每桌6,000元

一年以一次為限

研習會  
點心費

每人次50元

會議時間較長(超過4小時)  
&有外賓與會  
&未提供其他餐費

教育部及  
所屬……  
膳費

依教育部及所屬機關(構)辦理各項會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定標準



## 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(1/3)<sub>(113.8.22教育部修正)</sub>

► 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             | 國際性會議、研討會                             |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 膳費<br>(三餐及茶點) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每人每日<b>340元</b></li> <li>● 午、晚餐每餐單價需於<b>120元</b>範圍內供應</li> <li>● 辦理期程<b>第一天不提</b>供早餐，其一日膳費為<b>280元</b></li> </ul> | 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                                                                                                                                              | 住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限 | 住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限，但外賓住宿費上限為四千五百元 |

41

☆膳宿費應本撙節原則辦理

## 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(2/3) (113.8.22教育部修正)

一般性

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。

場地

確有於外部場地  
辦理大型…必要

外部場地選擇之優先順序

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

## 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(3/3) (113.8.22教育部修正)



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。



## 國內出差 旅費篇

1. 相關法規

2. 國內出差旅費  
報支數額表

3. 報支規定

4. 公出 vs. 公差

5. 報支期限

6. 相關函釋

## 1. 相關法規

### 國內出差旅費

交通費

住宿費

雜費

相關法規：

- 國內出差旅費報支要點(113年05月16日修正；114年01月01日施行)
- 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02月修編)

## 國內出差旅費

☉ 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如次頁附表。

☉ 出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，

**不實者應負相關責任**

## 2. 國內出差旅費報支數額表

支給標準：國內出差旅費報支要點

單位：新台幣元

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

無須再區分  
職等，一體  
適用

住宿費現  
已區分平  
/假日有  
不同上限；  
檢具覈實  
報支



### 3. 報支規定(交通費-1)

- ✿ 飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者 → 應檢附 **票根** 或 **購票證明文件**，**但當日往返者**，**無須檢附**。
- ✿ **非**部會及相當部會以上層級之首長、副首長之人員，**應搭乘經濟(標準)座位**。
- ✿ 搭乘飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用 → **覈實**報支。
- ✿ 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。

### 3. 報支規定(交通費-2)

1. 由機關所在地做為報支交通費起點



2. 出差必經之順路



交通費之報支上限,應以機關所在地及出差地為起迄地點,並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算

#### 汽車

1. 指公民營客運汽車可到達之地區
2. 計程車→因業務需要,經機關核准

#### 駕駛自用汽、機車

1. 其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元(汽車)、新臺幣二元(機車)報支。
2. 不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
3. 駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者,比照前項規定辦理報支。
4. 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、免費票、搭便車

不得報支

### 3. 報支規定(住宿費)

前提：有住宿事實者

出差地點距離  
機關所在地

60公里以上

得在規定標準數額內檢據核實報支。

未達60公里

因業務需要，事前經機關核准，得依前項規定辦理。

## 4.公出、出差

銓敘部函釋「公出」及「出差」之意義及用法：

- 依「國內出差旅費報支要點」之規定程序辦理  
(出差期間及行程，應需事先經過核准)
- 可請領出差旅費



- 性質：時間不長且無連續性者
- 不涉及差旅費報支規定，但可支必要之交通費

- 可請領出差旅費



- 不得報支出差旅費

員工因公奉派出差，應就其事實認定

## 5.報支期限

出差事畢，於**15日內**報請機關審核(出差旅費報告表+有關書據)

國內出差旅費報告表

列印時請將【出】→【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2

國立臺北大學差旅費報告表

憑證編號: 510303-2301

金額: \$ 5 7 9 0

用途說明: 103-106-至高雄大學查資料與討論計

計畫名稱/用途: 97B13406陳運通平均利率選擇權：跨國JRC案市 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   | 膳食費 | 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 | 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: 簽章:

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 | 副校長兼會計室主任 | 會計室主任      | 人事室 |     |          |



## 6. 相關函釋(1/3)

### Q1：各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定

(行政院主計總處中華民國112年6月2日發文字號：主預字第1120101654號)

A1：為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在實際搭乘交通工具及相關必要路程交通費報支上限內覈實報支。

### Q2：因應臺北大眾捷運股份有限公司實施常客優惠方案措施，機關員工使用電子票證搭乘臺北都會區大眾捷運系統報支費用處理方式

(行政院主計總處中華民國109年4月14日發文字號：主會財字第1091500103號)

A2：機關員工使用個人電子票證搭乘臺北捷運報支費用，按其搭乘時所使用票證之扣款金額支付，無須核算扣減回饋金。

## 6.相關函釋(2/3)

**Q3：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？**

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函)

A3:「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派108年1月3日出差，如1月2日搭乘高鐵出發，1月3日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。

**Q4：出差人持優惠身分（如敬老票、愛心票）搭乘高鐵或臺鐵，可否以較便宜之優惠商務車廂票價覈實報支交通費？** (行政院主計總處處113.12.30主預字第1130103673號函)

A4:依國內出差旅費要點第5點第1項及第2項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如具優惠身分者搭乘商務艙（車廂），可於上開交通費報支上限內覈實報支。



## 6. 相關函釋(3/3)

**Q5：可否增訂駕駛自用汽車、機車出差者，得報支過路（橋）及停車等費用？或考量車輛保養、清潔及稅費等支出提高報支標準？**

(行政院主計總處處113.12.30主預字第1130103673號函)

A5：

1、依國內出差旅費要點第 5 點第 6 項規定略以，駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里 3 元及 2 元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

2、上開規定之訂定意旨，係基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，又旅費係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用，爰參酌經濟部能源署公布之車輛油耗資料，訂定每公里報支數額，酌予補貼其產生之費用。**至過路（橋）及停車等費用仍維持不得另行報支**；車輛保養、清潔及稅費等支出，因自用汽（機）車非專供公務執行使用，如何計列出差產生之費用，實務上確有困難，且難有一致認定指標，又為鼓勵多搭乘大眾運輸工具，爰不予納入。

服務機關得**衡酌**實際情況，  
參照國內出差旅費報支要  
點規定，補助其往返服務  
機關與訓練地點間之**交通  
費及住宿費**

## 各機關派員參加國內各項 訓練或講習費用補助要點

### 交通費

(有供宿)

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**。

(未供宿)

因訓練機構**未提供住宿**而須每日  
往返。  
但補助數額不得超過該要點規定  
住宿費每日上限。

服務機關因急要公務通知返回處理。

### 住宿費

訓練或講習期間，訓練機構未提供  
必要之住宿：  
服務機關得**衡酌**實際情況，補助其  
住宿費。

訓練機構已提供交通工具或住宿者，  
**不予補助**交通費及住宿費

### 膳食、 雜費

**不予補助。**

(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)

個案訓練課程安排、  
距離遠近及往返交通  
情況等因素

**\*\*\*\*其他\*\*\*\***

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。

# 國外出差 旅費篇

1. 項目

2. 交通費

3. 生活費

4. 報支

5. Q&A

★本次「國外出差旅費報支要點」係依111.7.14行政院院授主預字第1110102303A號函辦理

57

★另行政院114.5.13院授主預字第1140101390號函部分修正「國外出差旅費報支要點」規定，自115年1月1日生效，屆時將修正內容公布至主計室網頁/最新消息

# 1. 國外出差旅費-項目



出差日數、行程與經費，應事先經過核准

## 交通費

飛機  
船舶  
長途大眾陸運工具

## 生活費

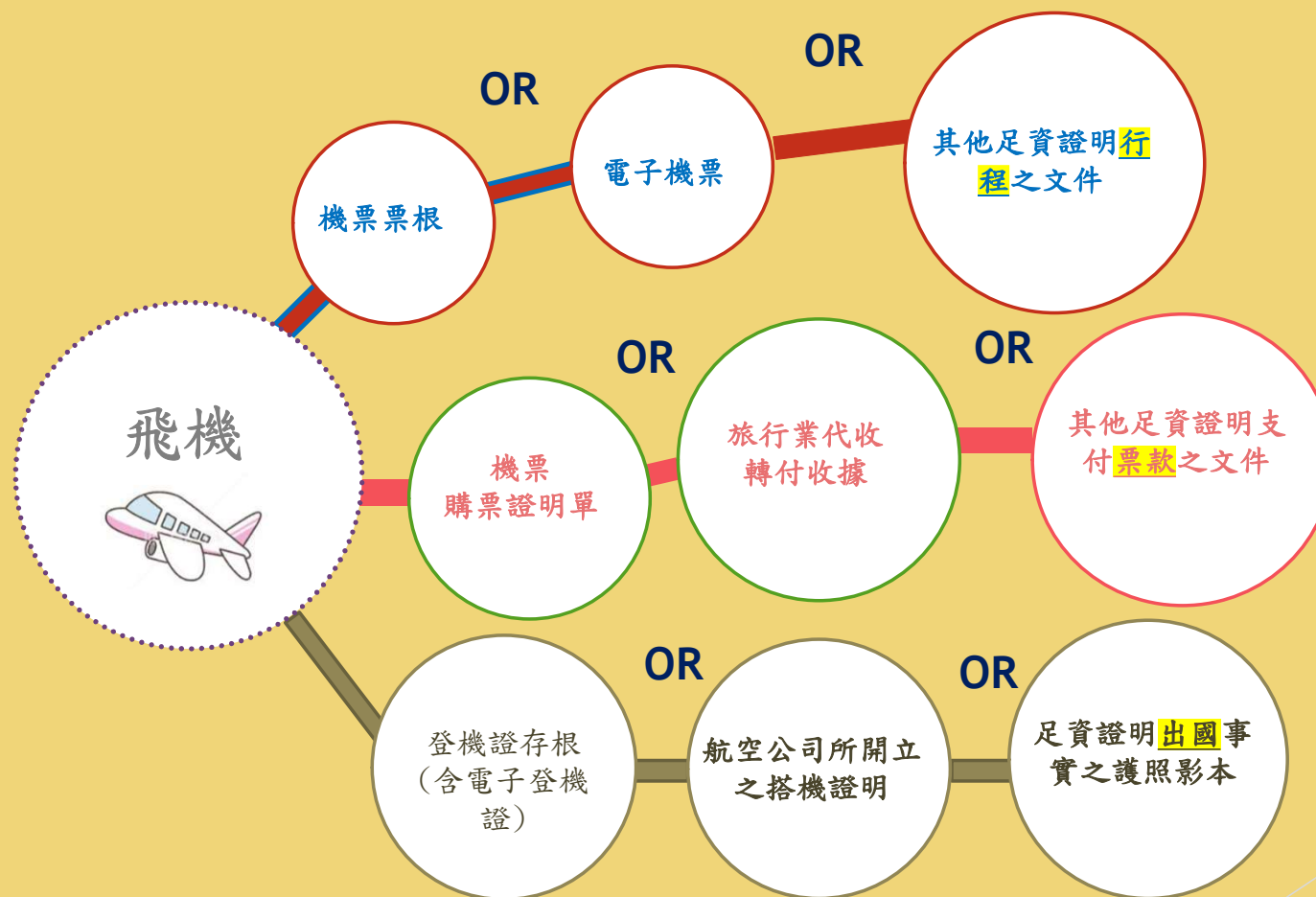
住宿費70%、  
膳食費20%、  
零用費10%  
(包含個人信用卡手續費)

## 辦公費

出國手續費、保險費、  
行政費、禮品交際及雜費，  
均應檢附原始單據覈實報支

(本國境內交通費依「國內出差旅費報支要點」規定辦理)

## 2.交通費-飛機(1/2)



## 2.交通費-飛機(2/2)

(交通部88.3.30交航八十八字第019825號函修正)

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，不予核銷。

### 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 |    |



### 3.生活費(1/2)

- ▶ 依據「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」及「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」報支。（免檢據）113.10.15及113.11.26行政院院授主預字第1130102991、1130103252號函修正，均自114年1月1日生效
- ▶ 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。

修正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

中華民國113年10月15日及11月26日  
行政院院授主預字第1130102991、1130103252號函修正  
均自114年1月1日生效  
單位：美元

| 編號    |       | 名稱<br>(地區、國家、城市或其他) | 日支數額 |
|-------|-------|---------------------|------|
| 地區、國家 | 城市或其他 |                     |      |
| 八十六   |       | 英國(United Kingdom)  |      |
|       | 236   | 倫敦(London)          | 497  |
|       | 237   | 其他(Other)           | 316  |

以英國為例：

倫敦以外地區之日支數額，請選「其他」日支數額316美元



### 3.生活費(2/2)

(國外出差旅費報支要點第9點規定)

假設生活費10,000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  $10,000 \times 88\% = 8,800$ (台幣)

生活費

70%

• 住宿費

20%

• 膳食費

10%

• 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% |

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

早餐4%，午餐8%，晚餐8%

## 4.報支

請務必勾選

網路請購系統及出差旅費報告表請登記出國類型：

- 1.考察訪問
- 2.會議
- 3.進修研究及實習

出國行程請與事先核定之出國行程表核對。

如有不符，應出具書面證明。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。

(未辦結匯)→以出國前一日臺銀賣出即期美元匯率計算

國立臺北大學國外出差旅費報告表【範例】 購案編號: \_\_\_\_\_

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「○○○○○2022年秋季大會」及發表論文                                                                                                                                          |                                                             |                  |                      |                                        |
| 中華民國 111 年 7 月 7 日 共計4天 附單據 張 |                                                                                                                                                                  |                                                             |                  |                      |                                        |
| 月                             | 7                                                                                                                                                                | 7                                                           | 7                | 7                    |                                        |
| 日                             | 7                                                                                                                                                                | 8                                                           | 9                | 10                   | (出國天數依規請由出差人員按實認定簽准，惟請與出差請示單、出國報告期間相符) |
| 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2022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                           | (1)196*0.3*34.145=2,008<br>(出發當晚於飛機上過夜者)<br>或<br>(2)196*34.145=6,692<br>小計: 17,400或22,084                                                                        | 196*34.145=6,692                                            | 196*34.145=6,692 | 196*0.3*34.145=2,008 |                                        |
| 辦公費                           | 手續費                                                                                                                                                              |                                                             |                  |                      |                                        |
|                               | 保險費                                                                                                                                                              |                                                             |                  |                      |                                        |
|                               | 行政費                                                                                                                                                              | 11,951(註冊費，依規應於出國前經機關首長同意，建請於出差請示單明列)                       |                  |                      |                                        |
|                               | 禮品交際及雜費                                                                                                                                                          |                                                             |                  |                      |                                        |
| 依第九點扣除項目金額                    |                                                                                                                                                                  | 出國期間有獲主辦單位提供膳宿或現金津貼、住宿旅館提供膳食者，應扣除該部分之金額(本段文字僅係提醒用，實際核銷時請刪除) |                  |                      |                                        |
| 總計                            | 59,351或64,035元／(國科會)實際補助50,000元                                                                                                                                  |                                                             |                  |                      |                                        |
| 單據號數                          |                                                                                                                                                                  |                                                             |                  |                      |                                        |
| 備註                            | 匯率：美金 US\$1=NT\$34.145<br>機票費：\$30,000<br>生活費：US\$196/日*2.6日*34.145=NT\$17,400<br>註冊費：US\$350*34.145=NT\$11,951<br>總計：30,000+17,400+11,951=59,351 國科會實際補助50,000元 |                                                             |                  |                      |                                        |
| 領款收據                          | 茲收到新台幣伍萬零仟零佰零拾零元整<br>上款旅費已照數領訖，此據。<br>中華民國111年07月25日 具領人 63 請蓋私章或簽名<br>擬以匯款入帳者，請併註明身分證字號及金融機構帳號資料。                                                               |                                                             |                  |                      |                                        |
| 出差人                           | 單位                                                                                                                                                               | 主辦人                                                         | 主辦會計人員           | 機關首長或授權代簽人           |                                        |
| 計畫主持人                         | 主管                                                                                                                                                               | 事人員                                                         |                  |                      |                                        |

## 5.國外出差旅費-Q&A

Q1:護照或簽證所需照片費用，是否為國外旅費得報支之費用？

A1.倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同出國手續費報支(需檢據)。

(109.3.2行政院主計總處主預字第1090051074B號函)

Q4. 國外出差旅費保險費有上限規定嗎？

A4.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(其他有戰爭危險需要加保兵災險之地區)等6項。

(行政院87.3.23台87人政給字第001923號函)

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，應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，並依國外出差旅費報支要點報支差旅費者，無政府採購法的適用。





## 其他經費 報支規定篇

1. 出席費

2. 稿費

3. 講座鐘點費

4. 學生工讀  
助學金

5. 以個人信用卡支付  
款項之處理原則

# 1.出席費

## 依據：

- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

## 支給對象：

- 校外之學者專家

### ※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

## 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



## 1.出席費Q&A<sub>(1/2)</sub>

**Q1：如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據上載明學者專家之身分證明文件字號？**

ANS：依政府支出憑證處理要點第4點規定略以，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，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、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及開立日期，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。

**Q2：可否支給出席的學者專家交通費及住宿費？**

ANS：邀請本機關學校人員以外之學者專家，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。

**Q3：就會議之出席，可否在出席費外另行支給審查費？**

行政院主計處中華民國九十二年三月三十一日  
發文字號：處忠六字第0九二00二一三五號

ANS：機關不得重複支給。

(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。)

## 1.出席費Q&A<sub>(2/2)</sub>

**Q4：會議因故流會，機關可否給付出席費？**

ANS：機關不得給付出席費。

**Q5：報支視訊會議出席費所需檢附支出憑證及出席證明？**

ANS：

- 1.出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，**不因會議召開方式而有所不同**，爰確有親自參與符合所述性質視訊會議之事實，可依規定支領出席費。
- 2.復依政府支出憑證處理要點第7點規定，各機關**以匯款等方式**支付非屬採購案款項，**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**，**免再取得收據**，爰機關學校召開視訊會議支付學者專家出席費，應由機關學校本權責決定學者專家確有親自參與視訊會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，又基於**簡化行政考量**，尚**無須要求**參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。

## 2.稿費(1/2)

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

| 項目 |                                                                                                                                                                                                                          |    | 基準                                            | 說明                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------|--------------------------|
| 撰稿 | 一般稿件：<br>中文                                                                                                                                                                                                              |    | 1,100 元至 1,600 元/每千字                          | 一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。 |
|    | 特別稿件                                                                                                                                                                                                                     | 中文 | 1,600 元至 3,000 元/每千字<br>或 2,000 元至 6,400 元/每件 |                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                          | 外文 | 2,000 元至 3,750 元/每千字<br>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<br>或 1,220 元至 1,830 元/每件     |                          |
|    | 外文                                                                                                                                                                                                                       |    | 380 元/每千字<br>或 1,830 元/每件                     |                          |
| 附則 | <p>1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> <p>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> |    |                                               |                          |

國立臺北大學補助出席國際會議、辦理學術會議(研討會)、邀請短期訪問、外文論文委外潤飾標準表  
(研發處)<https://reurl.cc/gRljER>

### 補助辦理學術會議支出項目及上限一覽表

- 論文審查費
- 論文撰稿費
- 譯稿

### 補助外文論文委外編修及翻譯標準

- 編修及翻譯費



## 2.稿費(2/2)

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。

1.本業

2.指派代表

應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

不可支領  
稿費情形

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。

3.摘錄

4.執掌

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。

### 3.講座鐘點費(1/2)

- ▶ 辦理研習會、座談會或訓練進修，實際授課人員鐘點費
- ▶ 支給標準(107.1.23行政院授人給字第1070030976 號函-講座鐘點費支給表)

| 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<br>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 |                                                          |

- ▶ 報支領據上註明授課時間、地點及授課題目
- ▶ 專題演講每場次最高以12,000元為上限(國立臺北大學校務基金支出執行準則)

### 3.講座鐘點費(2/2)

**Q1.授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，機關可否支給教材費？**

**ANS：**機關得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費

教材費

**Q4.外聘講座是否得支給住宿費？**

**ANS：**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

(人事行政總處107.5.2總處給字第10700397081號函)

講座  
助理

**Q2.講座助理可否支領講座鐘點費？**

**ANS：**協助教學並實際授課者按同一課程鐘點費減半支給

交通費

**Q3.外聘講座交通費可否免檢附單據開支？**

**ANS：**專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附票根。

住宿費

QA

## 4. 學生工讀助學金

國立臺北大學學生工讀助學金設置辦法、  
國立臺北大學學生工讀助學金審查要點

### 目的

- 培養本校學生獨立自主精神，擴充在校學習領域，透過校園工讀，建立職場正確工作態度、厚植就業競爭力。

### 計算單位

- 學生工讀助學金時薪以勞動部公告之每小時基本工資為準。(114年1月1日起每小時以190元計算)

### 時數上限

- 學期間每位學生每月校園工讀時數以80小時為上限。
- 寒暑假及進修部學生每月以160小時為上限。

## 5.個人信用卡支付款項處理原則<sub>(1/2)</sub>

前提：不違反法務部廉政署102.7.4廉預字第  
10205014900號函為前提。  
(私吞累積紅利點數，取得不當利益)

- ▶ 機關專責採購或經常辦理採購事項之人員  
如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付  
各項費用，因**非其個人購物**，而是為機關  
購物或支付費用，**所得紅利點數自應歸機  
關所有，不能獨得。**



## 5.個人信用卡支付款項處理原則(2/2)

(行政院主計總處108.4.10主會財字第1081500094B號函)

下列情形辦理的採購**不得**以個人信用卡支付款項：

1

採購單位

2

**專任**採購業務人員

3

**非專任**採購業務人員**經常辦理**採購業務者



應由機關**直接支付**予廠商或以政府採購卡支付。



**預借公款後又以信用卡支付**



若由承辦人代墊經費者，  
請務必記得擇一勾選

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/>            | 尚未付款           |
| <input type="checkbox"/>            | 已備查            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 已代墊，非經常辦理採購業務者 |
| <input type="checkbox"/>            | 已代墊，經常辦理採購業務者  |

**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)

核銷編號: T112270X0014

核銷日期: 112年03月17日

所屬年度: 112

| 112年度 | 預算科目                                                      | 金額     |        |        |   |   |   |        | 附件                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------|--------|--------|---|---|---|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                           | 千<br>萬 | 百<br>萬 | 十<br>萬 | 萬 | 千 | 百 | 十<br>元 |                                                                                                                                                                      |
| 憑證張數  | 112TS270主計室—基本需求：BA200管總業務費預算<br>外(外)：515001-3201辦公（事務）用品 |        |        | \$     | 1 | 4 | 6 | 7 5    | 檢附 <input type="checkbox"/> 1.合約 <input type="checkbox"/> 2.驗收報告<br><input type="checkbox"/> 3.採購會議記錄 <input type="checkbox"/> 4.簽呈<br><input type="checkbox"/> 5.其他 |

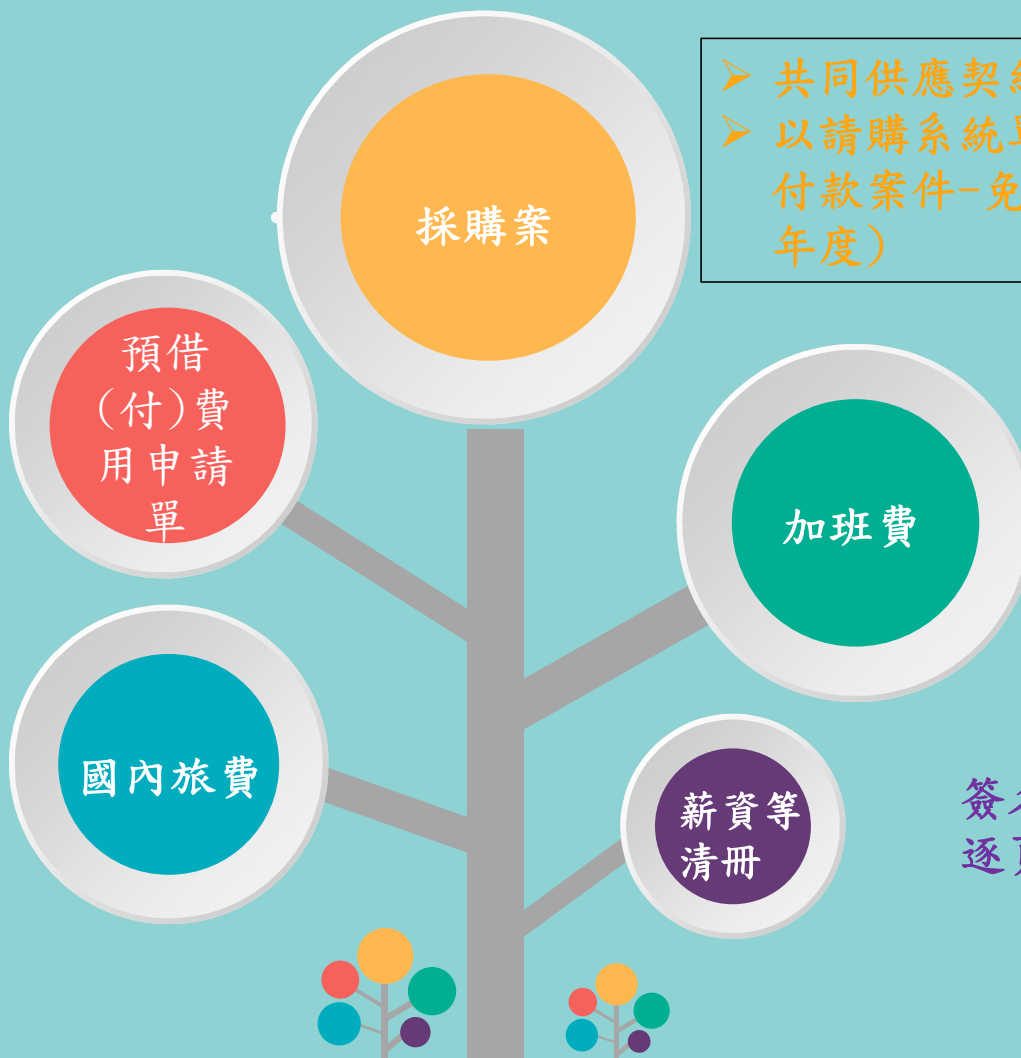


## 肆、簡化程序

## 簡化核銷項目

公、勞、健保及退休金、公用事業費款、碩博士口試及交通費和任務編組協辦招生試務工作，註明所需額度，免簽文

確係當日往返者，無須檢附飛機、高鐵、座(艙)為有分等之船舶之票根或購票證明文件



- 共同供應契約採購者-免檢附契約
- 以請購系統單一購案控管之分期付款案件-免附分期付款表(單一年度)

清冊逕由本校差勤系統產生者，免檢附到勤加班紀錄及加班核准單

簽名於彙總頁，不需逐頁核章

# 核銷可簡化項目－採購案件或依政府採購法辦理之 委辦案(1/2)

本校新增

- 透過**共同供應契約**採購者，免檢附契約。
- 以**請購系統單一購案控管之分期付款案件**，免附分期付款表。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 109年 **新增請購** 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢 決標統計

其他清單

查詢: 預算 109 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- ☒ 請購申請(先請購後核)
- ☐ 直接核銷
- ☐ 圖書請購
- ☐ 其他(手填簽案)
- ☐ 預借申請
- ☐ 差旅/工作/鐘點/薪資

選擇『請購申請』或『手填簽案』

下一步 取消

# 核銷可简化項目－採購案件或依政府採購法辦理之 委辦案(2/2)

本校新增

|           |                                          |        |        |        |        |      |      |
|-----------|------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|------|------|
| 選擇請購年度    | 部門請購查詢                                   | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統 | 資訊股份 |
| 請購：109年   | 新增請購                                     | 購案管理   | 經費授權   | 決標/核銷  | 經費分類   | 購案查詢 | 授權查詢 |
|           | 其他清單                                     |        |        |        |        |      | 決標統計 |
| 查詢：預算 109 | 請下拉選擇預算                                  |        | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 |
| 購案類別 新增一般 | 用途說明                                     |        | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 |
| 購案編號 ...  | 記得打勾                                     |        | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 |
| 申請單位 主計室  |                                          |        | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 |
| 申請人 主計室   | <input checked="" type="checkbox"/> 分期付款 |        | 計畫清單   | 用途明細   | 收支明細   | 請購明細 | 流用明細 |
|           | 計畫編號                                     | 經費用途   | 分類     | 科目     | 經費餘額   | 金額   |      |
| 1         | 請先【點選本格】下拉選擇經費                           |        |        |        |        | 0    |      |

## 核銷可簡化項目-加班費<sup>(1/2)</sup>

本校新增

- 清冊逕由本校差勤系統產生者，免檢附到勤加班紀錄及加班核准單。



The screenshot displays the WebITR system interface for the Ministry of the Interior, Bureau of Personnel Administration. The main navigation bar includes '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Expense). The '費用' menu is expanded, showing options like '國內差旅費' (Domestic Travel Expense), '加班費' (Overtime Pay), and '補助費' (Subsidy). The '加班費' option is highlighted with a red box. A red label '選擇費用' (Select Expense) with an arrow points to the '費用' menu. Below the menu, there are input fields for '選擇公差月份' (Select Public Duty Month) with dropdowns for '109年' (Year) and '06月' (Month), and a '查詢' (Query) button.

## 核銷可簡化項目-加班費(2/2)

本校新增

費用申請 / 加班費

### STEP 1:選擇月份

查詢可申請的加班費：109年 01月 查詢

| 日期  | 星期 | 加班費性質 | 起訖時間         | 加班事由         | 核給時數 | 補休時數 | 請領時數 | 剩餘時數 |
|-----|----|-------|--------------|--------------|------|------|------|------|
| 02  | 四  | 無     | 17:09~ 18:09 | 處理公務         | 1時   | 1時   | 0時   | 0時   |
| 03  | 五  | 無     | 17:09~ 19:09 | 核算11-12月進項稅額 |      |      | 0時   | 0時   |
| 06  | 一  | 無     | 17:14~ 19:14 | 處理公務         |      |      | 0時   | 0時   |
| 08  | 三  | 無     | 17:03~ 19:03 | 帳務調整         | 2時   | 1時   | 1時   | 0時   |
| 09  | 四  | 無     | 17:06~ 18:32 | 處理公務         | 1時   | 0時   | 1時   | 0時   |
| 合計： |    |       |              |              | 8時   |      |      | 0時   |

### STEP 2:選擇請領時數

### STEP 3:檢查請領上限

檢查請領上限

檢查結果：符合規定  
一般加班 (請領上限20小時)：請領2時  
專案加班 (請領上限70小時)：請領0時

送出請領結果

### STEP 4:送出結果並列印

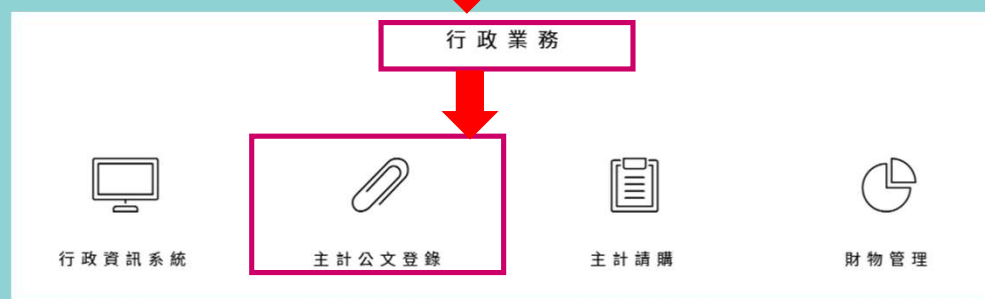
## 伍、公文、請購流向查詢



## 步驟1：



### 教 職 員



隨時掌握

## 步驟2-1：

### 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        | 062400143 (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 |      | 一般公文 | 無  |     | 2017/05/31 | 2017/05/31 |      | 校長室  |           |

### 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 |      | 請購單 |    |     | 2017/05/22 |            | 2017/05/25 | 休閒運動管理學系 |           |
| 2   | I106000909 | 2    | 2017/06/02 |      | 請購單 |    |     | 2017/06/02 | 2017/06/02 |            | 校長室      |           |



報 告 完 畢  
敬 請 指 正



國立臺北大學  
National Taipei University