

校務基金經費動支及報銷應行注意事項

一、收支執行規定

- (一) 校務基金收支以平衡或有賸餘為原則，一切收支均應納入基金運作，凡屬學校可辦理之業務，不得交由學校組設之財團法人基金會承辦。
- (二) 校務基金之收支、保管及運用依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，設置校務基金管理委員會管理，經費稽核委員會監督。
- (三) 校務基金除捐贈收入、場地設備管理收入、建教合作收入、推廣教育收入、及投資取得收益等五項自籌收入之經費外，其餘經費仍應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定動支。
- (四) 上開五項自籌收入經費收支依本校自訂之收支管理辦法辦理，並受教育部監督。收支管理辦法及相關支應原則未明訂者，仍須依政府現行相關規定辦理。

二、經費動支申請及報銷程序：

- (一) 10 萬元以下之經費動支(不含集中採購)：至本校會計網路請購及查詢系統選擇「10 萬元以下動支申請」購案類別，編輯後列印申請單並附相關證明文件，經院長或行政單位一級主管代判後由各單位自行辦理。核銷時由承辦人取具發票、收據及相關書據黏貼於申請單背面憑證用紙上，會相關單位，經主計室審核及院長或行政單位一級主管代判後，送主計室開立傳票，由出納組辦理付款。
- (二) 逾 10 萬元及集中採購案件經費動支：至本校會計網路請購及查詢系統選擇「10 萬元以上動支申請」或「集中採購」購案類別，編輯後列印申請單並附相關證明文件，經校長核准後由總務處依政府採購法辦理。核銷時由承辦人取具發票、收據及相關書據黏貼於申請單背面憑證用紙上，會相關單位，經主計室審核及校長核准後，送主計室開立傳票，由出納組辦理付款。

- (三) 國內外差旅費及計畫案人事費請領：至本校會計網路請購及查詢系統選擇「差旅及計畫人事清冊」購案類別，編輯後列印出差旅費報告表或人事費印領清冊，由承辦人附相關證明文件或發票、收據及相關書據會相關單位，經主計室審核及校長核准後，送主計室開立傳票，由出納組辦理付款。
- (四) 科學技術研究發展經費動支：可選擇一般經費採購動支程序，如上述(一)及(二)，或至本校會計網路請購及查詢系統選擇「科研採購」購案類別，編輯後列印申請單並附相關證明文件，經校長核准後由各申請單位或總務處依本校「科研採購作業要點」及「科研採購作業流程」辦理。核銷時由承辦人取具發票、收據及相關書據黏貼於申請單背面憑證用紙上，會相關單位，經主計室審核及校長核准後，送主計室開立傳票，由出納組辦理付款。

三、經費動支原則：

- (一) 各項經費支用，請在各單位預算分配數範圍內，於年度結束前(12月31日)執行完畢。固定資產未執行完畢得檢附有關文件，報教育部核定後，辦理保留。
- (二) 各項經費支出，應與科目用途相符，經常門經費及資本門經費不得互為流用，如欲動支其他單位經費應加會其他單位簽證，以利經費控管。
- (三) 購置財物，請儘量集中辦理，一次填單，勿化整為零，規避採購程序。

四、報銷相關規定：

- (一) 各款項之支付，應依行政院「支出憑證處理要點」規定，取得原始憑證(如發票、收據及相關書據等)，規定如下：
1. 承辦人員報銷時，應對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)，本誠信原則，就其支付事實之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

2. 收據或統一發票應填明事項：

(1) 收據部分：

- ①受領事由。
- ②實收數額。
- ③支付機關名稱。
- ④受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證字號或營利事業統一編號。受領人如為政府機關或本機關人員得免記其地址及其統一編號。
- ⑤受領年月日。

(2) 統一發票部分：

- ①營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- ②採購名稱及數量。
- ③單價及總價。
- ④開立統一發票日期。
- ⑤買受機關名稱：請填明學校全銜—**國立臺北科技大學（統一編號 92021164）**

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。另收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號「92021164」，若未輸入統一編號，應請營業人加註本校名稱「國立臺北科技大學」或統一編號「92021164」並加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名；但如其他相關憑證（例如請購單、庶務清單、支出憑證粘存單）已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

3. 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，並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，因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

4. 薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填寫受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人簽名；其由金融機構劃帳存入各該員工存款戶者，應由金融機關簽收。臨時雇工之工資表或收據，應註明其姓名、戶籍地址、身分證統一編號、及實際工作起訖日數。印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名（每頁請加註總頁數及頁次）。
5. 各項支出憑證業經經辦人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人逐級核章，如將其黏貼於支出憑證粘存單時，應免重複核簽。
6. 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前述驗收證明文件時，應由驗收人員簽名，另承辦與驗收不得為同一人。
7. 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。
8. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
9. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
10. 支出憑證之總數應大寫，但採用機器作業或國外憑證無法大寫者，不在此限。
支出憑證之總數書寫錯誤應由原出具者畫線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者應依規定另行開立。
11. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

12. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要翻譯，國外出具之憑證，如有不能完全符合支出憑證處理要點之有關規定，應依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，簽名。
13. 上述規定中，有關應簽名部分，必要時得以蓋章為之。

(二) 其他規定、函釋或應注意事項：

1. 依財政部 81.5.19. 台財稅字第 811661406 號函，支出金額在 2,000 元以上，除水電、郵電、報費、交通費等外，應儘量取具統一發票作為原始憑證報銷，取具二聯式或三聯式統一發票均可，如取具三聯式統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上；扣抵聯均不得以任何理由（如收執聯遺失等）單獨報支。
2. 動支經費申請表、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格及數量應一致。
3. 結報金額低於發票或收據時，應註明「實付金額」並由經辦人簽章。
4. 辦理各項支付，超過零用金額度（一萬元）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，必須先行預借或墊付者，應專案簽准或註明墊付原因後辦理。
5. 相關印花稅之規定擇要如下：
 - (1) 銀錢收據：除營業發票及免用統一發票之收據外，每件按金額千分之四貼印花稅。
 - (2) 工程承攬契約(據)：每件按金額千分之一貼印花稅。
 - (3) 買賣動產契約(據)：每件稅額十二元。
 - (4) 各級政府機關之憑證、公私立學校之憑證、農林漁牧民出售本身生產之農產品收據、交通工具之車票、薪資、撫卹金、養老金及財團社團法人領受捐贈之收據等免貼印花稅。
 - (5) 營業人、機關團體或個人收到票據（含票據之名稱及號碼）所出具之收據，不論收到票據原因如何，免貼印花稅。
6. 國外或大陸地區取得之憑證，足以證明支付之事實，且係依其慣例而

產生之發票、收據或其他書據，經申請人或經手人加註說明者，應可視為支出憑證，據以辦理核銷。

7. 直接由網路列印之國外發票，若其記載之事項足資證明支付經過，且經相關人員簽名或蓋章，則該列印之國外發票可併同結匯水單或其他匯率證明作為辦理經費核銷之憑證，免再開支出證明單。
8. 各機關學校為辦理推展業務必需發放等值禮品者，得購買商品禮券（機關購買時可取得發票者）。另辦理文康活動，依行政院人事行政總處 104.9.22 總處給字第 1040047345 號函，得於預算範圍內本權責配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。
9. 各機關委託其他機關或學校團體辦理之經費，應檢附支出有關原始憑證核銷，所稱之原始憑證包括依採購法規定程序辦理受託對象所開立之發票或收據。
10. 財政部函，各級政府於接受實物捐贈之相關文書上，免載受贈物之價值，俾免引發不當租稅規劃誤解，造成稅收損失。
11. 各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公勞健保及公用事業費款（如水電費等），得與金融機構、中華郵政或政府公款支付機構約定，以上開機關提供之網路轉帳明細，由經辦人員簽名蓋章後作為報支憑證。

四、專案（委辦或補助）計畫尚須注意事項：

- （一）校務基金設置條例規定：「設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理」，故計畫案均應以學校名義承接（校長為簽約代表人），並全數納入（透過）校務基金處理。
- （二）建教合作計畫：依經費核定清單、委辦機關規定及本校建教合作收支管理辦法規定動支。
- （三）政府機關補助專案計畫：依經費核定清單、補助機關規定、預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- （四）各項經費支用，請依經費核定清單內容，於計畫執行期限內執行完畢。另計畫結束未支用餘額之處理，將依規定辦理或納入校務基金賸餘。

(五)為配合電腦作業，每一單據應填明「校內計畫編號」俾便查詢、對帳。

(六)各項計畫依各委辦(補助)單位核定之預算表執行,如因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要時，應依原委辦(補助)單位之規定簽校長核准或函請辦理變更預算事宜。

(七)政府機關、公營單位補助或委託計畫經核定後，於經費尚未撥款到校，須先執行時，可填具「計畫經費申請單」經核准後，由學校墊付並在計畫項下暫時透支，惟若事後該計畫無法撥款時，計畫主持人應負責籌措財源歸墊。

五、各項支出用途別科目及執行標準表

科目名稱			執行標準及相關規定
一、用人費用			
	(一)正式員額薪資		薪俸、加給及工餉等依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。
	(二)兼職人員酬金	專任老師 超鐘點、 兼任老師 鐘點費	1. 日間部： 教授 955 元 副教授 820 元 助理教授 760 元 講師 695 元 2. 夜間及周六日授課： 教授 995 元 副教授 850 元 助理教授 800 元 講師 740 元 3. 碩士在職專班：按夜間授課鐘點費 1.5 倍計算。 4. EMBA 班：按夜間授課鐘點費 3 倍計算。

科目名稱			執行標準及相關規定
			5. 產碩專班：依性質不同簽案辦理。 6. 外籍生專班：按日間部鐘點費 2 倍計算。 7. 推廣教育專班：依本校「推廣教育收入經費收支管理辦法」及「推廣教育班次管理與教師鐘點費增列比例」規定，簽校長同意後支付。 8. 鐘點費之發放應核實計算支給，寒暑假及畢業班停課期間，未有授課之事實者，不得支領授課鐘點費或超支鐘點費。
		兼任進修部業務	教職員工兼任夜間業務每月支給最高數額依行政院核定如下： 1. 實際在夜間工作上班者：正副主管 10285 元，組室館主任、秘書 8130 元，職員 6645 元，工友 3590 元。 2. 不在夜間上班者：簡任 2210 元，薦任 1845 元，委任 1475 元，工友 755 元。 3. 系主任 4420 元，助教 2885 元。
		教師、助教兼任研究計畫工作費	依據各委辦補助計畫之標準支給。
		行政人員兼任工作費	行政人員在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，得支領工作費，惟其工作費與「編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費」之合計總額仍應受 5 項自籌收入及學雜費收入總額 50% 比率上限規定之限制，且每月

科目名稱			執行標準及相關規定
			工作費,以不超過其專業加給之60% 比率為限。
	(三)超時工作報酬		
		加班費	依「各機關加班費支給要點」規定，本於業務需要，事先經主管核可後辦理；並以事後補休為原則，倘確有支領加班費之需要，經專案簽奉校長核可後始得支領。
		值勤費	軍訓教官平日值勤 1000 元、假日值勤 1200 元、督勤不過夜值勤費每次 500 元。
	(四)獎金	年終獎金及考績獎金	1. 年終工作獎金依「軍公教人員年終工作獎金（慰問）發給注意事項」簽案辦理：農曆春節前發放，當年度 1 月 31 日以前已在職至同年 12 月 1 日仍在職者，按月之薪俸、專業加給（學術研究費）、主管職務加給三項合計，發放 1.5 個月。其餘按實際在職月數比例計支，並均以 12 月份所之待遇為計算基準。 2. 考績獎金：依「公務人員考績法」辦理。 (1)年終考績：1 月 31 日前至 12 月 1 日在職者， A. 甲等：晉本俸或年功俸一級，給與一個月俸給總額之一次獎金。已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。 B. 乙等：晉本俸或年功俸一級，給與半個月俸給總額之一次獎金。已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次

科目名稱			執行標準及相關規定
			獎金。 (2)另予考績：任職滿六個月，未滿一年者 A. 甲等：給與一個月俸給總額之一次獎金。 B. 乙等：給與半個月俸給總額之一次獎金。
二、服務費用			
	(一)水電費		按預算及實際需要執行
	(二)郵電費		1. 按預算及實際需要執行。 2. 郵費應檢附購買票品明單。 3. 國際電話費應註明通話事由。 4. 依「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」規定，各機關負擔行動電話通話費應以機關名義登記，對象以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限。本校行動電話現行規定為：校長、副校長、主秘不設限額，部分行政單位一級主管每月限額 500 元，皆需檢據核實報銷。其他人員因業務性質特殊，得由學校負擔以學校名義登記之行動電話通信，但需先訂定使用與管理機制報教育部核定後實施。
	(三)旅運費		
		國內旅費	1. 員工奉派出差，並以（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費。 2. 交通費：由機關所在地至出差地點，依所搭乘之交通工具(含市區內車費、惟除急要公務外不得報支計程車資)按實報支(搭乘飛機及

科目名稱			執行標準及相關規定
			高鐵者需檢據一即機票票根及車票報支，但當日往返者，無須檢附），駕駛自用汽機車者，得按公民營客運汽車最高票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；又代售車票之手續費，不可併票價報支。 3. 住宿費：六十公里以上且有實際住宿者，簡任級以下人員 2,000 元範圍內檢據核實報支。 4. 雜費於每日上限 400 元內報支。 5. 旅行社代收轉付收據應明列涵蓋之費用項目及金額，得在不超過規定數額內報支。 6. 行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」略以： (1) 奉派以公差或公假參加訓練或講習(包括行程及訓練期間，受訓或講習人員)，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費，訓練機構確未提供膳宿者，得核給往返一次之交通費、住宿費及膳費(即按膳雜費二分之一計)，不得支給雜費。惟非經機關指派，自行參加者，不得支領相關費用。 (2) 各項具講習訓練性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(含奉派以公假登記參加者)均比照前述原則辦理，若經核定以出差方式參加非屬講習性質之研討會，則可報支雜費。 7. 本校教職員工國內差假注意事項規定(86 年

科目名稱			執行標準及相關規定
			10月28日行政會議通過) (1)出差地點三十公里以上，時間超過半天者，得依「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。 (2)五公里至三十公里者，得報支半額之雜費(含市區內車資)，未滿五公里且有急要公務者，得核實報支短程計程車資(請事前專案簽准)。
		國 外 旅 費、大陸 地區旅費	1. 依「教育部所屬學校及施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理： (1)交通費：飛機、船舶、長途大眾陸運工具。 A. 依規定因公出國一律搭乘本國籍航空公司班機，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並經機關首長核定後改搭外國籍航空公司班機： a. 該班機客位已售滿。 b. 無本國籍航空公司飛航。 c. 搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。 d. 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。 e. 其他特殊情況。 B. 簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務艙，其餘人員乘坐經濟標準艙位。 C. 核銷時，應檢附 a. 機票票根或電子機票

科目名稱			執行標準及相關規定
			b. 登機證或護照影本或航空公司出具之搭機證明 c. 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。 D. 其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，至在國內所發生之交通費用請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 (2)生活費：含住宿、膳食及零用費。 A. 依「中央各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」或「中央各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」列報。 B. 在飛機中歇夜及返國當日生活費按3折支給。 C. 零用費包括市區火車、公共汽車、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他生活相關費用。 (3)辦公費：出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費等。 A. 出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書、預防針、結匯手續、機場服務費等，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。 B. 因公赴國外出差人員綜合保險請檢附保險費原始單據核實報支。 C. 出差行政費包括在國外執行油電、公務所需之資料、報名、註冊、郵電及運費等費用，請於出差前，將預計之費用簽報機關

科目名稱			執行標準及相關規定
			首長核准後，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。另信用卡帳單並非最終受款對象出具之證明，未具備「支出憑證處理要點」所應記明事項，自不宜作為註冊費之報支憑證。 D. 出差率團司長級以上者，得於定額內支給禮品交際及雜費。 E. 出差人員非隨團出差者，得按出差日數每人每日報支雜費〈包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等〉新台幣 600 元之總額度內統籌辦理，檢據國內外單據報支。 F. 出差人員之長途（非市區）大眾陸運工具，按實際需要乘坐，如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際費及雜費項下報支；另組團出國人員可在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式報支。 G. 出差旅費應以出國前一日〈如逢假日往前順推〉臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。 H. 技工友非國外出差旅費報支要點之適用對象，不宜派遣其赴國外出差。 2. 國立大專校院在推動科技研究發展經費三分之一額度內及以在職專班收入支應之因公出國案件，由各校自行從嚴核處。 3. 各機關學校因公出國人員，應依事先核定之

科目名稱			執行標準及相關規定
			國家或地區及期限辦理，非經服務機關學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。 4. 以五項自籌收入支應出國之案件，請依「本校出國補助辦法」規定辦理。
	(四)印刷裝訂、廣告及業務宣導費		1. 依照預算及實際需要執行。 2. 廣告費及業務宣導費係管制性項目，若非屬業務實際需要者，不得超支。
	(五)修理保養及保固		1. 依照分配之預算及實際需要執行。 2. 檢附財產單影本及維修通報單。
	(六)保險費		依照預算及實際需要執行。
	(七)計時計件人員酬金		1. 依照預算及實際需要執行。 2. 非預算員額內之專任聘僱人員依本校「校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」及「校務基金進用專案計畫工作人員薪級表」辦理。 3. 學生社團指導老師指導費，校內每學期 2000 元，校外每學期 8000 元。 4. 按日(時)計酬臨時工請於事後再報支，並註明實際工作日(時)及計算標準。
	(八)福利費		1. 文康活動費：不得超支。員工自強活動經費之核銷，應檢附支出原始憑證(例如發票、普通收據或旅行業開立之代收轉付收據)於補助額度內核實核銷；並以補助員工本人為限。 2. 四項補助(婚、喪、生育、子女教育補助)：依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。

科目名稱			執行標準及相關規定
			3. 休假補助費：依「行政院既所屬各機關公務人員休假改進措施」辦理：現行規定全年最高補助 16,000 元；未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數×1,600 元計算。另對休假日數超過 10 日者，自第 11 日起，按日支給 600 元，未滿 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。 4. 體檢補助費：依中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表，檢據核實報銷。 5. 教職員工社團指導老師指導費及各社團活動經費，依學校核定標準檢據（原始憑證如發票）核銷。 6. 「教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法」實施後，除依法令辦理之保險外（公勞健保、出國、文康活動等），不得再為員工投保額外保險。
	(九)專業服務費		
		兼職費	1. 依「軍公教人員兼職費支給表」辦理。 2. 每月支給標準：按兼職人員本職區分為簡任最高 3,500 元、薦任最高 3,000 元、委任最高 2,500 元，教育人員比照相關等級支給；超過標準者應專案報行政院核准後始得支給。惟各機關學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支領之工作報酬，不受上述規定之限制。
		講座鐘點	依行政院「講座鐘點費支給表」及「本校專題

科目名稱			執行標準及相關規定
		費與專題 演講費	演講、研討會報酬支付標準」規定： 1. 辦理研習會、座談會或訓練進修實際擔任授課人員鐘點費部分： (1) 外聘講座者： A. 國外聘請專家學者：鐘點費每節 3,000 元。 B. 國內聘請專家學者：鐘點費每節 2,000 元。 C. 與本校有隸屬關係之機關學校人員：鐘點費每節 1,500 元。 D. 授課時間每節 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 (2) 內聘講座者：本校人員擔任講座者，鐘點費每節 1,000 元。 (3) 講座助理：按同一課程講座鐘點費二分之一支給。 (4) 主持人、引言人、講評人之鐘點費依照講座鐘點費標準支給。 2. 專題演講人員報酬支給標準如下： (1) 外聘者：每場次 4,000 元。 (2) 內聘者：每場次 2,000 元。 (3) 專題演講之主持人、引言人、講評人均為榮譽職，不支領費用。 (4) 每場次以 2 小時計算，超過或不足者，按比例增減支給。 (5) 國外聘請專家學者及專題演講人員，如在國內外具有傑出之學術地位或特殊科

科目名稱			執行標準及相關規定
			技專長情形特殊者，得另簽請校長核定報酬標準。 3. 外聘之講座、主持人、引言人、講評人、專題演講人員，其交通費得視實際須要核實支給。視實際需要核實支給往返交通費。但已使用本校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。 4. 本校舉辦之專題演講、研討會、研習會、座談會，均須事前檢具計畫(內容、場次、課表等)簽請校長核定，並註明報酬支給標準。
		出席費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理： 1. 限本機關以外之專家學者參加具有政策性、專案性諮詢重大會議，一般經常性會議不得支給，每人每次最高 2,500 元，本機關人員及應邀機關指派出席代表不得支領。 2. 審查費係因提供書面審查意見而得之酬勞，故專家學者於出席會議前先行對相關文件所作之審查，係作為會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，不得在出席費外另行支給審查費。 3. 流會得支給必要交通等費，惟不得支給出席費。 4. 已支領出席費或講座鐘點費之校外人員者，如係由遠地而來(30 公里以外)得視實際需要，在不重複支給前提下，參照「國內

科目名稱			執行標準及相關規定
			出差旅費報支要點」規定，支給必要費用。上述均領據核實報支，搭乘飛機或高鐵者另檢附票根或登機證。若無法取得票根者，可改以受領人簽名或蓋章之收據核實列支。
		稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理： 1. 各機關學校需委由本機關以外人員或機關撰稿、譯稿或編稿及審查等工作，得依下列標準支給稿費〈唯依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準限制〉： (1)譯稿及潤稿：不訂標準。 A. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 B. 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。 (2)整冊書籍濃縮：已有公開市場機制，不另訂基準。 (3)撰稿：每千字 A. 一般稿件：中文 680 元～1,020 元。 B. 特別稿件： a. 中文 810 元～1,420 元。 b. 外文 1,020 元～1,630 元。 (4)編稿費： A. 文字稿(每千字) a. 中文 300 元～410 元。 b. 外文 410 元～680 元。

科目名稱			執行標準及相關規定
			B. 圖片稿(每張)135 元～200 元。 (5)圖片使用費(張)： A. 一般稿件 270 元～1,080 元。 B. 專業稿件 1,360 元～4,060 元。 (6)圖片版權費 2,700 元～8,110 元。 (7)設計完稿費： A. 海報(每張 5,405 元～20,280 元。 B. 宣傳摺頁 a. 按頁計酬(每頁)1,080 元～3,240 元。 b. 按件計酬(每件)4,060 元～13,510 元。 (8)校對費：按稿酬 5%～10%支給 (9 審查費： A. 按字計酬：每千字，中文 200 元，外文 250 元。 B. 按件計酬：中文每件 810 元，外文每件 1,220 元。 2. 經本機關學校人員撰述翻譯或編審者不得支給稿費，但得依規定支給加班費。 3. 各機關學校定期發行刊物，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依上述所定標準支給稿費，未經刊登者，得支給審查費。惟刊登稿件內容係屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍或公文等資料者，仍不得支給稿費。
		論文口試	1. 研究生論文口試費支付

科目名稱			執行標準及相關規定
		費	標準： (1)博士班：每名委員 1,500 元。 (2)碩士班：每名委員 1,000 元；EMBA 班 2,000 元。 2. 校外委員交通費依「國內出差旅費報支要點」核實報支。台北市及新北市短程車資單趟以 250 元為限並檢據報支。校外委員每日以支付一次交通費為限。
		論文指導費	研究生論文指導費，每生： 1. 博士班：6,000 元。 2. 碩士班：4,000 元，在職專班 5,000 元 EMBA 班 6,000 元。
		國外專家學者工作費	依行政院「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」規定支付。
		試務甄選費	依「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」及「本校辦理招生考試自籌收入收支管理暨工作酬勞支給要點」辦理。
		公共關係費及員工慰勞費	依「國立大學校院校務基金之公關慰勞費列支規定」及「附屬單位預算執行要點」之規定辦理。
三、材料及用品費			
	(一)使用材料費		依照預算及實際需要執行。
	(二)用品銷		

科目名稱			執行標準及相關規定
	耗		
		辦公用品、報章雜誌、園藝用品、環境美化	依照預算及實際需要執行。
		食品	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 行政院規定各機關學校之會議應在機關內部舉辦，不供應餐點為原則，如會議時間較長影響用餐時間，或邀請外賓與會，或性質特殊者，則可由各機關視實際需要，於預算額度內提供點心、水果或餐盒，每人每份便當請於規定額度內列支。另與業務有關之餐費，除便當外，5,000 元以上應事前簽請校長同意後辦理。
		服裝	員工服裝，應確實依預算執行且規定上班時間必需穿著者，始得統一製發，不得折發代金。
		其他	依「教育部及所屬機關學校辦理各項會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」規定，上述會議除特殊理由專案經教育部核准外，不得於外部舉辦，且除必要之獎品外，不得編列紀念品禮品及宣導品。
四、租金、償債與利息			1. 依照預算及實際需要執行。 2. 如須租用辦公房屋，應先洽國有財產署無試用房屋後，始得辦理租用。
五、折舊、折耗及攤銷			除土地免折舊、圖書採報廢法外，其餘採直線折舊法。

科目名稱			執行標準及相關規定
六、稅捐及規費			依照預算及實際需要執行。
七、會費、捐助、補助、分攤與交流活動費			
	(一)會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時會等屬之	依照預算及實際需要執行。
	(二)捐助、補助與獎助	凡捐助個人、社團、與補助政府機關、公益支出、學生公費獎助學金〈含工讀金〉等屬之。	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 依「中央政府各機關對民間團體及個人補助(捐)預算執行應注意事項」之規定辦理，捐助民間團體或個人補助，應訂定明確合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。 3. 捐助、補助與分攤如因業務實際需要，未及編列預算或預算不足時，其超出預算總額，個別項目在 50 萬元以下者，由基金管理機構自行核辦後，併決算辦理。50 萬元至 2000 萬元報部核辦，超過 2000 萬元者報院核辦。 4. 各項獎補助之申請，請檢附受領人清冊。
	(三)補貼(償)、獎勵與慰問	凡獎勵員工、團體、競賽	依照預算及實際需要執行。

科目名稱			執行標準及相關規定
		優 秀 人 員、研究 人員、補 貼(償)與 慰問支出 等相關費 用屬之。	
	(四)競賽及 交流活動費	凡參加技 能競賽及 交流活動 發生之費 用屬之。	依照預算及實際需要執行。
		技能競賽	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用。 3. 各項運動競賽裁判費，請依「各機關學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」規定支給。
		交流活動 費	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用。
八、短絀與 賠償給付		凡各種短 絀與賠償 給付皆屬 之。	依照預算實際需要執行。
九、其他費 用		(一)未足 額進用殘	依照實際需要執行。

科目名稱			執行標準及相關規定
		障人員差額補助費 (二)其他	
十、固定資產		包含土地、土地改良物、房屋及建築、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備、購建中固定資產等	1. 依照預算及實際需要執行。 2. 屬校務基金財產，依行政院頒行之「財務標準分類」中，財產係指金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之土地、土地改良物、房屋建築、機械設備、交通運輸設備及雜項設備。 3. 購建固定資產計畫修正： (1) 專案計畫之購建固定資產預算之執行，如年度進行中計畫須予修正變更，若不減少目標能量及不增加投資總額及不補辦預算，則由基金管理機構(學校)自行核辦，否則應專案報主管機關核定。 (2) 一般建築設備之執行(資金來源非屬 5 項自籌收入)：應依預算編列執行，若原未編列預算或編列不足，得依下列方式辦理： A. 可於當年度資本門預算額度內調整容納者： a. 非管制性項目：得在當年度預算總額(不含保留數及奉准先行辦理數)內調整容納者，由各基金自行核辦，不需補辦預算。 b. 管制性項目：新建(購置)辦公房屋、宿舍及購置管理用公務車輛及業務用之公務轎車、旅行車、客貨兩用車、

科目名稱			執行標準及相關規定
			吉普車、各型交通車，應專案報由教育部核轉行政院核定，不需補辦預算。 B. 無法於當年度資本門預算額度內調整容納者： a. 涉及國庫負擔者，應專案由教育部核轉行政院核定並補辦預算。 b. 由校務基金自行負擔者：除新建（購置）辦公房屋、宿舍及購置管理用公務車輛及業務用之公務轎車、旅行車、客貨兩用車、吉普車、各型交通車，仍需專案由教育部核轉行政院核定外，其餘項目金額在五千萬以下報教育部核定；超過五千萬者，應專案由教育部核轉行政院核定，並均應補辦預算。 （3）計畫修正經核定後，涉及採購契約變更或加減價核准監辦，請依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」及教育部授權規定辦理。 4. 於年度終了屆滿四年未動用預算者，應停止辦理，經檢討仍須辦理者，應重新循預算程序辦理。 5. 公共工程計畫（包括公共工程建設、重要社會發展計畫、科技計畫、其他總經費五千萬元以上公共工程及各類房屋建築工程計畫）：應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」、「教育部工程規劃營建審議委員

科目名稱			執行標準及相關規定
			會作業要點」、「教育部所屬實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點」及本校「新興工程審議要點」等規定辦理。 6. 依政府採購法規定辦理採購，惟屬科學技術研究發展經費之採購可依「本校科研採購作業要點」辦理。 7. 依行政院規定，凡財物整批購買，每件單價如未超過新台幣一萬元，不以財產列管。 8. 學校圖書館所購置之圖書皆列為財產，至於其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產；另校內其他單位所購置之圖書，以金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上者，方列為財產，否則以費用列帳。 9. 一億元以上之重大公共建設，屬教育部列管計畫，其預算之執行率及達成率每年評核予以獎懲學校之首長、計畫主辦各層級主管及相關人員；執行率未達 90%，教育部將扣減其預算額度或補助款，以為懲處。 10. 資產變賣應依預算編列項目及分期實施計畫執行，未編列預算或預算編列不足者，得在當年度資產變賣預算帳面金額總數內調整容納者，由學校自行核辦，無法調整容納者，應報主管機關核定並補辦預算。另未及於當年度執行者，得申請保留。 11. 依「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定：5 項自籌收入涉及固定資產之建設、

科目名稱			執行標準及相關規定
			改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務舉借、償還等項目，應依原訂計畫用途及預算額度內支用，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人核准，超支部份併決算辦理。
十一、無形資產		凡專利權、電腦軟體及租賃權益屬之。	依照預算按實際需要執行。
十二、遞延費用		凡長期性預付費用屬之。	1. 基金支付代管資產之維護及裝修費用，非屬大修性質者以當年度費用列帳，若符合大修之定義，應以「遞延費用」科目入帳，並於受益期間逐年攤銷，其攤銷年限不得超過資產之剩餘耐用年限或五年。 2. 上述「大修」定義為「凡財產之修繕，其金額在一萬元以上及受益期間在二年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者。

科目名稱		執行標準及相關規定
十三、長期 債務舉借 及償還	■ 執行標準及相關規定	1. 應依預算編列項目及分期實施計畫執行。 2. 長期債務舉借計畫之停辦緩辦修正或增列，應專案報請核定，當年度舉借金額超過預算部分，應補辦預算。 3. 預算外舉借長期債務，應報教育部核轉行政院核定並補辦預算。 4. 預算外償還長期債務，應報教育部核定並補辦預算。 未及於當年度執行者，得申請保留。