

# 104 年度校務基金一般經費報支說明

## 壹、T 類經費年度分配核定、結算與保留

### 一、年度分配核定

104 年起行政單位部份提出年度需求，院系經費部份則依教師學生人數計算額度，經校方審議及核定後通知各單位分配金額。每年訂定經費分配注意事項做為執行之依據，說明如下。

#### 國立清華大學校務基金

#### 104 年度非邁頂經費分配注意事項

- 一、各單位校內分配經費確定後，年度執行中經、資門不得互換為原則。年度中如需將資本門交換成經常門，將視經常門額度並收取 10%手續費。如需將經常門交換為資本門，則不收取手續費。
- 二、各單位分配數包含：『基本維持費』，『專項業務費』，『專案計畫』。『專項業務費』中列有核定之細項，於各經費類別僅核定一個計畫編號，核定細項執行時若有餘款，可在核定額度內支應至其他核定細項。請於執行時妥為控管執行數，於 105 年度分配時各單位填回各細項之執行金額。『專案計畫』專款專用，未經簽准，不得移作他用。
- 三、各單位基本維持費，執行時如有不敷，先簽奉校方核准後得先行超支（以不超過原分配數 20%為限）惟超支數須由下(105)年度分配之經費扣還校方。
- 四、本年度各單位基本維持費之經常費剩餘數（不包括專項業務與專案計畫經費）全數結轉下年度繼續支用。
- 五、基本維持費之資本門、專項業務費、專案計畫及補助經費，年度結束時，若有剩餘一律收回校方。另如已發生契約責任者，屬於支付 104 年之費用，因履約條件限制，只能於 105 年付款者，可以專簽申請保留；若為跨年合約，105 年支付之費用屬 105 年需求者，列入新（105）年預算分配，不再保留或預核。
- 六、校務基金年度經費(T 類)，另須注意：
  - (一)「加班費」：本年度各單位依上年度實際支用數或分配數從低者核定分配，執行時如有不足另行專簽於加班費總額度內申請增核，年度結餘數收回校方。自 104 年度起，T 類加班費僅分配給行政單位，教學單位如有需求由單位五項自籌收

入支應。

- (二)「教師鐘點費」：依實際授課學分數核發（一學期以 4.5 個月計算）。
- (三)「業務宣導費」：由各單位分配經費自行支應，執行時不得超過核定數。
- (四)「職員學分費補助」：由各單位分配經費自行支應。
- (五)「論文口試費（含交通費）及論文指導費」：

(1) 先依教務處學生資料分配，年度結束之收支情形依下表理：

項 目	超 支	結 餘	依 據
口試費 (含交通費)	由下年度經常費扣還	收回校方統籌運用	年度結束時，依教務處提供實際畢業人數結算
指導費	由下年度經常費扣還	收回校方統籌運用	年度結束時，依教務處提供實際畢業人數結算

(2)「論文口試費（含交通費）及論文指導費」之標準額度為：

項 目	碩士班(每生/年)	博士班(每生/年)	備 註
口試費 (含交通費)	3,000 元+1,000 元 =4,000 元	7,500 元+2,000 元 = 9,500 元	碩、博士口試費分別以 1,000 元*3 人 及 1,500 元*5 人編列， 交通費於該分配 數內實報實銷。
指導費	4,000 元	6,000 元	

- (六)「獎助學金」分配數由「教務處」核定、通知；「工讀金」分配數由「秘書處」核定。
- (七)「獎助學金及工讀金」：自 90 年度(89 學年度)起，凡新增系、所、班及增加學生人數，教育部均不再另外核增額度，由各校自行吸收。本年度分配數為全年核定數，年度內不再隨各系學生人數變化調整，執行時如有不足由單位經費自行吸收。教育部規定須專款專用，年度結束，若有剩餘全數結轉原科目繼續支用，不得移用，執行未達 90%者，下年度分配數將酌減。
- (八)「設備費」之採購：(1)國內採購—於 9 月底前完成規劃並提出請購。  
(2)國外採購—於 6 月底前完成規劃並提出請購。
- (九)本年度各院系分配之設備費執行數，除簽奉核准者外，將於 6 月底辦理資本門第一次結算，執行率應達 40%，未達 40% 差額收回校方；9 月底辦理資本門第二次結算，執行率應達 80%，未達 80% 差額收回校方；11 月底辦理資本門第三次結算，未完成發包簽約者，全數收回校方(另 10 萬元以下應驗收報銷完畢)。

《補充說明》：依 99 學年度第一次行政會報及 100 年校內分配會議決議，100 年以後年度預算（T 類）三階段結算收回

(1) 執行率之計算以「院（大單位）」為基礎，且以「當年度分配數」計算執行率。

(2) 相關保留或延期的簽呈及收回金額由院長核定。

(3) 超過最後階段結算之延期或保留案件之權責單位，授權給院長核定。（101 年校內分配會議決議）

(十) 依教育部 101.9.7「研商申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器申請及審查作業事宜會議」決議，教育部所屬各單位之送審作業時程辦理原則：（各單位請依研發處每年通知時程辦理）

(1) 購置 500 萬以上經常性作業用儀器，應提早一年規劃，並建立內部審核機制，循概算作業程序於每年 2 月上旬前報送教育部。

(2) 若遇有非常態性因素而未及於前一年度編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，學校務必檢附具體理由及相關佐證資料等，除為因應重大突發性事件之緊急需求者外，於當年度 6 月底前”一次”報送教育部。

## 二、三階段結算

校務基金年度經費（T 類）各院系分配之設備費執行數，除簽奉核准者外，將於 6 月底辦理資本門第一次結算，執行率應達 40%，未達 40% 差額收回校方；9 月底辦理資本門第二次結算，執行率應達 80%，未達 80% 差額收回校方；11 月底辦理資本門第三次結算，未完成發包簽約者，全數收回校方（另 10 萬元以下應驗收報銷完畢）。另補充說明：依 99 學年度第一次行政會報及 100 年校內分配會議決議，100 年以後年度預算（T 類）三階段結算收回：

(1) 執行率之計算以「院（大單位）」為基礎，且以「當年度分配數」計算執行率。

(2) 相關保留或延期的簽呈及收回金額由院長核定。

(3) 超過最後階段結算之延期或保留案件之權責單位，授權給院長核定（101 年校內分配會議決議）

## 三、保留

(一) 本年度各單位基本維持費之經常費剩餘數（不包括專項業務與專案計畫經費）全數結轉下年度繼續支用。

(二) 基本維持費之資本門、專項業務費、專案計畫及補助經費，年度結束時，若有剩餘一律收回校方。另如已發生契約責任者，屬於支付 104 年之費用，因履約條件限制，只能於 105 年付款者，可以專簽申請保留；若為跨年合約，105 年支付之費用屬 105 年需求者，列入新（105）年預算分配，不再保留或預核

## 貳、經費報銷程序

經費支用參照「會計法」、「預算法」、「決算法」、「審計法」、「支出憑證處理要點」、「支出標準及審核作業手冊」等規定辦理。辦理經費報銷作業，請依下列程序辦理：

(一)取得計畫編號(本校)：主計室依分配核定清單之計畫編號及金額於會計系統建置基本資料。

### (二)請購作業

1. 確定經費來源。
2. 1萬元以下免送採購申請單，使用單位逕行辦理報銷。
3. 1萬元~10萬元先提出採購申請單並至會計系統登帳，採購作業授權使用單位自辦，涉及結構安全、水電安全評估等，應先會營繕組；涉及綠色採購認定，應先會環安中心。
4. 逾10萬元先提出採購申請單並至會計系統登帳，財物及勞務採購案須先會採購組，依政府採購法決定採購辦理方式，涉及營繕及水電工程採購由營繕組依政府採購法辦理，有關財物認定及工程中涉及新購財產或財產增值，須先送會保管組，10萬元以上財物、勞務及工程採購需送主計室審核通過後，循行政程序陳請校長或依分層負責授權代簽人核定，始可辦理後續採購作業。
5. 採購作業依政府採購法及相關子法規定及本校工程、財物、勞務採購作業實施要點辦理。(由採購組網頁下載)
6. **請購特別規定**-為提升經費執行率，設備費之採購請確實依規定時程辦理：國外採購—請於6月底前完成規劃並提出請購；國內採購—請於9月底前完成規劃並提出請購。

### (三)經費報銷作業

1. 取具原始憑證粘貼於粘存單並檢附相關資料至會計系統登帳。
2. 報銷授權額度及分層負責情況分示如下：
  - (1) 報銷金額10萬元以下：一級主管核定，得授權二級主管核定。
  - (2) 報銷金額10~100萬元：
    - A：依政府採購法之財務購案—授權由總務長核定；依政府採購法之勞務、圖書購案—授權主辦單位之一級主管核定。
    - B：非購案例行業務—授權主辦單位之一級主管核定；非購案其他業務—校長/副校長(一層)核定。
  - (3) 報銷金額100萬元以上：校長/副校長(一層)核定
  - (4) 暫借款之授權額度比照報銷辦理。
3. 涉及財產增加加會保管組或圖書館(圖書)列帳(填財產增加單)，出差、加班應加會人事室。

(四)編製傳票

主計室編製傳票、財產列帳。

(五)款項支付

1. 出納組支付款項：滙款、支票。
2. 憑證歸檔備查。

## 參、各項經費報支說明

使用單位提出經費動支申請案，應敘明經費來源、所需經費、費用科目別、辦理時程，內容需與預算所定用途或範圍相符，並檢附相關經費明細表及契約書草案等，循行政程序簽核後，始可動支。經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意。

使用單位檢齊原始憑證黏貼於支出憑證黏存單上及相關資料。至主計室網路請購系統登錄並製作報銷清單，經承辦人、驗收或證明人及單位主管核章，送主計室審核通過後，循行政程序陳請校長或依分層負責授權代簽人核定，原始憑證回主計室據以辦理後續付款作業。

### 一、國內旅費

#### 1. 報銷流程

- (1)因公出差人員應先填具出差申請單，並簽由機關長官或授權代理人核准，需預借旅費者，得憑以辦理預借手續。
- (2)出差畢，應於 15 日內填具國內出差旅費報告表，連同有關單據及核准文件，逕送人事室審核後會送主計室。

2. 國內旅費依「國內出差旅費報支要點」分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支。

3. 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

4. 交通費包括出差中必須搭乘之飛機(需票根)、汽車、火車、高鐵(需票根)、捷運、船舶等費用，均覈實報支。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用不得報支。駕駛自用汽(機)車者，不得另行報支油料、過路(橋)停車等費用；搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座位(艙)，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢具核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。

5. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支住宿費。

6. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，在不超過住宿費加計交通費數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件；搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

7. 在同一地點出差超過 1 個月之住宿費，超過 1 個月未滿 2 個月之部分，按規定數額 8 折報支；2 個月以上部份，按規定數額 7 折報支。

8. 國內出差得按每日雜費數額 400 元報支雜費。
9. 住宿必須檢據覈實報支。
10. 以手機票證搭乘高鐵，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。
11. 國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費；郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。
12. 奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額之 1/2 報支。
13. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
14. 訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。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。
15. 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級  費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工</u> 、 <u>駕駛及工友</u> )
交通費	搭乘 <u>飛機</u> 、 <u>高鐵</u> 、 <u>船舶</u> 者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙</u> （車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐 <u>經濟</u> （標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住宿費</u> 每日上限	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據 <u>覈實報支</u> 。		
<u>雜費</u> 每日	<u>400</u>		

## 二、國外旅費

### 1. 報銷流程

- (1)因公出差人員應先填具出差申請單，並簽由機關長官或授權代理人核准，需預借旅費者，得憑以辦理預借手續。
- (2)出差畢，應於15日內填具國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准文件，逕送人事室審核後會送主計室。

### 2. 國外出差旅費依「國外出差旅費報支要點」分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (1)交通費：乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (2)生活費：住宿費、膳食費及零用費。
- (3)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品、交際費及雜費。  
零用費包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他生活有關之各項費用。

### 3. 出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

- (1)飛機及船舶：
  - (a)簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給員工(先送人事室確認)，得乘坐商務或相當之座(艙)位。
  - (b)簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。
- (2)長途大眾陸運工具：  
按實際需要乘坐，不分等次。

### 4. 出差人員交通費報支應檢附：

- (1)機票票根或電子機票
- (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。  
其餘交通費檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。上述資料遺失時，均應專簽核准(如發票遺失簽表格)，並附原單據影本及當事人護照(含出入境日期資料)，以利送審。

### 5. 生活費日支數額之劃分，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。

### 6. 出差人員在同一地點駐留超過1個月者，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

- (1)在同一地點駐留超過1個月未逾3個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額80%報支。



- (2)超過3個月者，自第4個月起，按該地區生活費日支數額之70%報支。
7. 出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。
  8. 出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等用。出差人員應於出國前簽報該機關首長核准。
  9. 出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，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元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。
  10. 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。出差旅費應以出國前1日(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但需於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無台灣銀行賣出該貨幣及其匯價者，以現金匯價為依據。
  11. 出國、返國當日，報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機或高鐵應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。
  12. 因公出國應一率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「會計事項申請單」後改搭外國籍航空公司班機。
    - (1)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
    - (2)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
    - (3)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
    - (4)本國籍航空公司無法銜接轉運。
  13. 一般航空之機票款，內含限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等必要項目。廉價航空之購票證明除機票費外，另就旅客需求外加上開必要或可選擇項目費用(如選位費、毛毯、眼罩等)；現行規定未就機票款外加各種費用之報支訂有明確規範，考量奉派出差人員搭乘飛機之基本需求，廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本摶節原則不予報銷。
  14. 在國外之租車費應由禮品、交際費及雜費項下，檢附原始單據報支，不得列為「長途大眾陸運工具」之交通費報支。

15. 出國人員應向政府電子採購網廠商（現為明台產物）投保綜合保險新台幣 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。
16. 因公出國若機場離目的地距離遙遠，原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如因應特殊需求，確有租車之必要者，租車費得自行在禮品、交際費及雜費項下報支。
17. 奉派出國時如有一日跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿地區為列支數額，不得重複。
18. 當核准行程有兩個以上補助單位者，其同質性屬於教育部補助款者，不得作經費支出分攤，請確認經費來源後開立支出科目分攤表，將行程費用分別開立，並說明各補助行程之費用。
19. 薦任級以下人員乘坐經濟座(艙)位。所謂經濟座(艙)位係指飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位，故薦任級以下人員赴國外出差並無得乘坐「豪華經濟艙」之規定，其乘坐「豪華經濟艙」者僅得以「經濟艙」之價格報支。
20. 出國性質為赴國外進修、研究、實習者，補助項目及生活費請依「中央各機關(含事務機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。
21. 自 101 年 5 月起，國外差旅費經費來源已奉核定者，10 萬元以下出國預借旅費之簽陳，授權單位主管代簽決行免會主計室，填送「暫借款憑單」送主計室辦理暫借款時，須檢附已奉核准借款之簽呈。
22. 「國外旅費」科目代碼
  - 23A：國外旅費-教職(考察、訪問)
  - 23B：國外旅費-教職(參加國際會議)
  - 23C：國外旅費-教職(出國進修、研究及實習)
  - 23D：國外旅費-學生(考察、訪問)
  - 23E：國外旅費-學生(參加國際會議)
  - 23F：國外旅費-學生(出國進修、研究及實習)
  - 23G：大陸地區旅費-教職(考察、訪問)
  - 23H：大陸地區旅費-教職(參加國際會議)
  - 23I：大陸地區旅費-教職(出國進修、研究及實習)
  - 23J：大陸地區旅費-學生(考察、訪問)
  - 23K：大陸地區旅費-學生(參加國際會議)

### 三、設備費

研究設備費之定義：凡執行計畫所需單價在新台幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，涉及財產增加加會保管組或圖書館(圖書)列帳(填財產增加單)。

1. 單價 500 萬元以上作業用儀器需報部核轉科技部審議

為執行經常性業務，申購單價 500 萬元以上作業用儀器需填「經常性作業用儀器送審表」，報部核轉科技部審議。經常性作業用儀器指供量測、控制、分析、醫療診斷或教學研究用之儀器，均需填報送審表(電腦、事務機器及工作母機不列入本調查)，專案研究或科技計畫用儀器及資訊設備均不屬本審查範圍。

2. 無形資產之認定及作業程序

- (1) 單價金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之電腦軟體依據保管組 100 年 4 月 1 日電腦軟體管理作業協調會議紀錄，屬資本門，需填軟體增加單；金額未超過 1 萬元或使用年限未達 2 年之電腦軟體，由單位自行造冊登記列管。
- (2) 凡「利用共同供應契約」採購之電腦軟體由系所自行勾選登記類別；「不利用共同供應契約」採購之電腦軟體則會請計通中心專業判定。
- (3) 申請單位判定檢具報銷資料並上網登打軟體增加單(一式二聯)後逕送主計室辦理經費報銷，不需會辦保管組。

3. 圖書設備之認定

圖書館典藏之分類圖書全數列入財產管理。

4. 「設備費」科目代碼

- 機械及設備 (3 類財產) - 1341-101
- 交通及運輸設備 (4 類財產) - 1351-101
- 雜項設備 (5 類財產) - 1361-101(雜項), 1361-161(圖書)
- 無形資產 (電腦軟體) - 1512-101

5. 資本門報表之填報說明

為辦理補辦預算及年底保留預算需要，每年約 9 月間請各單位填報資本支出預算執行表，填報重點為區分累計截至 12 月資本門關帳日之前可報銷數及無法報銷須轉由下年度繼續執行數。

## 四、非消耗品及特定消耗品

### 1. 非消耗品

(1) 單價新台幣 6,000 元以上~9,999 元之非消耗品(不含電腦軟體)比照財產管理，原財產資訊系統修改為財物資訊系統，各類報銷案，請檢附物品增加單併相關文件送本校保管組、主計室審核。

(2) 單價 6000 元以下之非消耗品及各單位自 88 年 7 月 1 日起自行列管之物品仍由使用單位登記管理。

### 2. 特定消耗品

碳粉匣、墨水匣二項特定消耗，請至校務資訊系統登錄，送保管組、主計室審核。

### 3. 相關作業規定請至保管組網頁自行下載：

<http://property.web.nthu.edu.tw/bin/home.php>

### 4. 為利業務順利推動，避免因退補件而影響其他經費付款期程，凡 6,000 元以上非消耗品之「支出憑證黏存單」及「清單」請分開單獨報銷，並請先送保管組審核後再送主計室報銷。

## 五、辦理各類會議及講習訓練

### 1. 依 103 年 10 月 3 日第 38 次校務基金管理委員會通過「國立清華大學辦理會議講習訓練與研討各項經費支給基準」規定辦理

項次	事項	支付標準	經費來源	相關依據及應行注意事項
1	各項內部會議之誤餐	以提供便當為原則，每人每餐以 100 元為限。	部門經費、邁頂計畫…等非五項自籌收入	1.依「教育部及所屬機關學校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」經費編列規定辦理。 2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。 3.未超過用餐時間不得提供。
		以提供便當為原則，每人每餐以 300 元為限。	五項自籌收入	
2	辦理各類講習、訓練及研討(習)會經費支用規定—參加對象為本校人員	1.辦理半日者：每人膳費上限 120 元。 2.辦理 1 日(含)以上者：每人每日膳費為薦任級以下人員 250 元，簡任級人員 275；每日住宿費為薦任級以下人員 1,400 元，簡任級人員 1,600 元。	部門經費、邁頂計畫…等非五項自籌收入	1.依「教育部及所屬機關學校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」經費編列規定辦理。 2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。 3.各單位辦理一般性會議、講

項次	事項	支付標準	經費來源	相關依據及應行注意事項
		辦理半日者，每人膳費上限 250 元，1 日以上者，每人每日膳費上限 500 元，住宿費 2,500 元。	五項自籌收入	習、訓練及研討（習）會，應利用校內自有之場地，不得於外部場地辦理。若確有於外部場地辦理之必要時，應事先專簽敘明原因，奉核後辦理。 4.膳費含三餐及茶點。
3	辦理各類講習、訓練及研討（習）會經費支用規定—參加對象主要為校外人員	1.辦理半日者：每人膳費上限 120 元。 2.辦理 1 日（含）以上者：每人每日膳費為 500 元；每日住宿費為 1,400 元。	部門經費、邁頂計畫…等非五項自籌收入	1.依「教育部及所屬機關學校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」經費編列規定辦理。 2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。
		辦理半日者每人膳費上限 500 元，1 日以上者每人每日膳費上限 1,600 元，每日住宿費為 4,000 元。	五項自籌收入	3.各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用校內自有之場地，不得於外部場地辦理之必要時，應事先專簽敘明原因，奉核後辦理。 4.膳費含三餐及茶點。
4	辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研討）經費支用規定	1.辦理半日者：每人膳費上限為 550 元。 2.辦理 1 日（含）以上者：每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	部門經費、邁頂計畫…等非五項自籌收入	1.依「教育部及所屬機關學校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」經費編列規定辦理。 2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。
		辦理半日者每人膳費上限 600 元，1 日以上者每人每日膳費上限 1,500 元，每日住宿費為 5,000 元。	五項自籌收入	3.各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用校內自有之場地，不得於外部場地辦理之必要時，應事先專簽敘明原因，奉核後辦理。 4.膳費含三餐及茶點。 5.所稱國際性會議不包括僅邀請國外人士演講及授課。
5	年終擴大工作檢討會之餐飲費用	每人每餐以 1,000 元為限。	五項自籌收入	每年以辦理一次為原則。
6	各類茶點	1.各類會議以不供應點心、水果為原則。 2.惟如邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，可由各單位視實際需要提供，每人每份以 80 元為限。	部門經費、邁頂計畫…等非五項自籌收入	依教育部 98.3.16 台人(二)字第 090033823 號函規定辦理。

項次	事項	支付標準	經費來源	相關依據及應行注意事項
		1.各類會議以不供應點心、水果為原則。 2.惟如邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，可由各單位視實際需要提供，每人每份以 150 元為限。	五項自籌收入	
7	應教學、研究宣傳推廣需要，致贈紀念品（宣導品）	1.以學校統一製作之紀念品為原則。 2.各單位自行製作具有單位特色紀念品，製作單價以 300 元為限。  1.各單位自行製作具有單位特色紀念品，大量自行製作單價以 1,000 元為限。 2.各單位外購單一紀念品單價以 5,000 元為限。	部門經費、邁頂計畫…等非五項自籌收入  五項自籌收入	1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定，辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費，但 <u>必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。</u> 2.請各單位落實辦理宣導品之管控機制。 3. <u>非五項自籌經費以校內分配之業務宣導費額度為限。</u>

- (1)膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。依據教育部 98 年 3 月 16 日台人(二)字第 0980033823 號函示，各單位辦理各類會議應以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。
- (2)有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- (3)各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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。
- (4)行政院函頒各機關（構）、學校及相關基金辦理各類會議及講習之原則，並未禁止前往飯店等民間機關（構）舉辦會議及訓練活動，惟在摶節經費之考量下應優先以在公設場地辦理為原則，如確有於外部場地辦理各類會議需求時，請依規定簽奉校長核定後辦理。（依據教育部 96 年 5 月 2 日台會(三)字第 0960052935 號函，本校已於 96 年 5 月 11 日清會字第 0960002015 號函轉全校各單位）
- (5)依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理：
- (A)除必要頒發之獎品(如依國際禮儀致贈外賓之禮品不在此限)，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。

(B)不得攜眷參加。

(C)各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或兩日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

## 六、出席費及稿費

1. 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。出席費之支給，以每次會議新臺幣二千元為上限。
2. 有下列情形之一者，不得支給出席費：
  - (1) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
  - (2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
  - (3) 因出席人數不足致未能成會。
  - (4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
  - (5) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。
  - (6) 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
  - (7) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
3. 邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
4. 各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依規定基準支給稿費。
5. 有下列情形之一者，不得支給稿費：
  - (1) 經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
  - (2) 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) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。
  - (4) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
  - (5) 受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

## 七、行動電話通信費

行動電話通信費由本校負擔之對象，以校長、副校長、主任秘書、一級主管及負責校園安全24小時待命緊急任務之業務單位〈包含營繕組、事務組、環安中心〉為限，相關規定請依「國立清華大學行動電話通信費處理原則補充規定」辦理。

## 八、講座鐘點費

1. 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

		區 分	支 給 數 額	備 註
授課時數	外聘	國外聘請	2,400元	一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
		國內聘請	1,600元	
	與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,200元		
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	800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	

2. 專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
3. 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

## 九、其他報銷注意事項

1. 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 跨年度經費來源未定之購案，應先簽奉核准；如屬借款購案，並填具還款計畫，奉核後始得辦理。
3. 依據中央政府附屬單位預算執行作業手冊規定，「校務基金」及「邁向頂尖大學計畫」經費，於年度進行申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器(指供量測、控制、檢驗、分析、醫療診斷或教學研究用隻儀器)(不含電腦、事務機器及工作母機)，除特殊情形者外，應於 6 月底前報請教育部核轉科技部審議後，使得辦理採購，各單位申請及報銷時，應併同科技部審查意見公文辦理。
4. 涉及數機關之支出分攤，請先填寫「支出機關分攤表」；數計畫或科目之支出分攤，請先填寫「支出科目分攤表」。所有分攤案件應分別檢齊相關資料黏貼後，一併送主計室辦理報銷。
5. 有關水電安全相關之採購申請，應先會辦營繕組；修繕工程應檢附環安中心會簽後之「營繕廢棄物妥善處理承諾書」後辦理報銷。



6. 依行政院主計總處函示，員工出差旅費、健檢費、子女教育補助費、進修訓練報名費、自強活動及特別費，得以個人信用卡辦理支付。其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，因公務上有臨時需要，在不違反相關規定下，需附會計事項申請單，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
7. 依內部審核處理準則第二十一條第十款規定「零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。」故一萬元以上支付款項時，應逕付政府機關學校債權人。另以暫借款支付之項目不得以個人信用卡刷卡方式辦理付款報銷。
8. 10萬元以下系所自辦之採購案件，務請於採購申請單核准後，再辦理採買並取具發票(收據)辦理經費報銷。
9. 經費報支所取具之發票(含收銀機發票)、收據之買受人，務必要求廠商註明本校之名稱、統一編號(46804804)。
10. 邀請國外人士、交換學生來台機票款等應檢附來回機票登機證，若無法取得機票者，可依「支出憑證處理要點」第4點之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據及入出境護照影本核實列支，報銷時以「#752 交流活動費」科目編列。
11. 單位因故須先行墊付時，請於黏存單用途摘要欄加註代墊人及主管核章後，再檢附撥還墊款人報銷清單、支出憑證送核，代墊款項由校方逕撥還墊款人。
12. 收據或發票若有遺失，應檢附原本相符之影本，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。
13. 因特殊原因無法取具原始憑證時，經手人應填具「支出證明單」。
14. 經費支付以分期付款方式辦理時→填「分批(期)付款表」。
15. 收據、發票及支出分攤表黏貼方式：

(1)憑證黏貼原則

- 請使用漿糊、膠水黏貼單據，避免使用口紅膠、訂書機及膠帶。
- 單據粘貼時，請緊靠核章處(憑證黏貼線)，面積大者在下，小者在上黏貼整齊，如單據紙寬大於黏貼紙(A4紙)，請按粘存單由左向右，由上向下整齊粘貼，多餘處向內、向上折疊，勿超出粘存單。
- 每份粘存單單據勿超過10張，並由核章處往下順序粘貼。
- 單據如為電腦報表紙，可先撕去邊緣齒孔再黏貼。

(2)差旅費粘存單(校內人員請使用校務資訊系統差旅費報告表)

- 國內出差車(機)票、住宿費可粘貼於出差旅費報告表。
  - 國外出差所附單據可另整齊粘貼於 A4 紙。
  - 如非使用「校務資訊系統差旅費報告表」，應將差旅費報告表粘貼於支出憑證粘存單，並留一處簽核。
16. 各單位員工向廠商洽取紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請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，另主計總處 101 年間函有關以紙本電子發票報支應影印之規定，自即日免再適用。
17. 「校務基金」(T類)不得以「國立清華大學自行收納款項統一收據」報支，請改採校內轉帳方式辦理。

## 肆、常見錯誤態樣

- 一、以大賣場如好事多、大潤發發票列帳者，請檢附購物明細，以資證明。收銀機發票若僅列示物品代碼，且未檢附購物明細者，請依規定於發票上註明物品名稱並簽名。(特別提醒：購置文具及其他耗材時，須註明貨品名稱，請勿僅填寫「文具」或「耗材」等一批)。
- 二、辦理研討會或各類會議報銷餐費時，未於摘要註明會議性質、用餐人數、每人單價等，無法判斷是否於各類支付標準額度內辦理。
- 三、國內出差旅費報支要點修正後，參加訓練或講習之人員仍有報支雜費的情形，依規定僅補助交通費或住宿費。
- 四、經資門歸類錯誤  
註：「大修」-凡財產之修繕，其金額在1萬元以上及受益期間在2年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者。
- 五、期刊、電子書籍、資料庫，經資門歸類各校應一致(凡符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產)。
- 六、物品應依物品管理手冊建立內部控管機制。
- 七、報銷出席費未附出席會議簽到單。
- 八、差旅費、加班費未先送人事室核章，設備費未先送保管組核章。
- 九、工友依規定不得支領兼職酬勞：依據行政院94年7月1日院授人企字第09400627號訂頒函工友管理要點第6點規定：「各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。」
- 十、具領臨時工資，應填具臨時工約用申請單，報銷時應依支出憑證處理要點第10點第3項規定「臨時雇工之工資明細表或收據，應書明…實際工作起訖日數」。
- 十一、各項財物及勞務之採購，**超過10萬元請確實依採購法規定辦理**，避免分批辦理，而有規避政府採購法相關規定之情形。
- 十二、發票或收據金額與報銷金額不符，發票或收據上金額之數字與大寫文字不符。
- 十三、發票或收據買受人空白或收銀機發票未登打本校統一編號。
- 十四、支出粘存單上之「核章欄位」漏章如經手人、驗收人、業務主管、人事室、保管組

及授權代簽人。

十五、支出粘存單上之「用途摘要」，常漏註明；塗改部分，漏蓋章。

十六、公文簽辦、採購申請單、支出粘存單上之簽章，未簽註時間。

十七、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。

## 伍、填表說明

# 國立清華大學

所屬年度

支出憑證黏存單(撥還)

請購編號：

傳票編號：										黏貼單據		件	
第	號	會計科目								經費來源計畫編號	費用別代碼		
		金額										用途摘要	詳填用途及動支經費關聯性
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元			
								同意墊付，代墊人： (限 10 萬元以下)		主管核章			
經辦單位		驗收或證明人			單位主管			財產登記單位 圖書或單價超過壹萬元， 使用年限超過二年， 記財產。		因故須先行墊付時，請 加註代墊人及主管核章			
承辦組		經辦人與驗收人 不可為同一人						碳粉匣、墨水匣、非消耗 物品及財產須先會保管組		長等			
<p>說明：</p> <p>1. 收據除另有規定者外，應記明下列事項：</p> <p>(1) 受領事由。</p> <p>(2) 實收數額。</p> <p>(3) 支付機關名稱。</p> <p>(4) 受領人之姓名或名稱、地址暨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。</p> <p>(5) 受領年月日。</p> <p>2. 統一發票應記明下列事項：</p> <p>(1) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。</p> <p>(2) 採購名稱及數量。</p> <p>(3) 單價及總價。</p> <p>(4) 開立統一發票日期。</p> <p>(5) 買受機關名稱。</p> <p>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。第二款必要時，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。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。</p> <p>收銀機或計算機器開具之統一發票，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，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</p>													

# 國立清華大學

所屬年度：

支出憑證黏存單

請購編號：

傳票編號：		黏貼單據						件	
第 號	會計科目	-						經費來源 計畫編號	費用別 代碼
	金額						用途摘要		
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
承辦人	驗收或證明人		單位主管			財產登記單位 <small>圖書或單價超過壹萬元使用年限超過二年，需登記財產。</small>	會計單位	機關長官 或授權代簽人 <small>(授權金額 10 萬元以下)</small>	
組長			↑				承辦人 組長 單位主管	↑	

憑證黏貼線

<p><b>行政單位</b></p> <p>教務長 學務長 總務長 研發長 全球長 主任秘書 原科中心主任 奈材中心主任 圖書館館長 計通中心主任 人事室主任 主計室主任 環安中心主任 產學合作營運總中心主任</p> <p><b>教學單位</b></p> <p>院長 系主任 所長 共教會主委 通識教育中心主任 師資培育中心主任 藝術中心主任 體育室主任 總教官 理論中心主任</p>	<p><b>研發處下各中心</b></p> <p>生物醫學科技研發中心(實驗動物房)主任 電腦與通訊科技研發中心主任 國家理論科學研究中心主任 積體電路設計技術研發中心主任 科技與社會研究中心主任 光電研究中心主任 清大/工研院聯合研究中心主任 當代中國研究中心主任 能源與環境研究中心主任 腦科學研究中心主任 貴重儀器使用中心主任 人文社會研究中心主任 科學儀器中心主任 基礎科學研究中心主任</p>	<p><b>行政單位</b></p> <p>校長 副校長 教務長 學務長 總務長 研發長 全球長 主任秘書 原科中心主任 奈材中心主任 圖書館館長 計通中心主任 人事室主任 主計室主任 環安中心主任 產學合作營運總中心主任</p> <p><b>教學中心</b></p> <p>院長 系主任 所長 清華學院主委 通識教育中心主任 師資培育中心主任 體育室主任</p>
--	---	--

報銷授權額度及分層負責情況分示如下；

- (1) 報銷金額 10 萬元以下：得授權二級主管核定。
- (2) 報銷金額 10~100 萬元：
  - A：政府採購法之財務購案－授權由總務長核定；政府採購法之勞務、圖書購案－授權主辦單位之一級主管核定。
  - B：非購案例行業務－授權主辦單位之一級主管核定；非購案其他業務－校長/副校長(一層)核定。
- (3) 報銷金額 100 萬元以上：校長/副校長(一層)核定。
- (4) 暫借款之授權額度比照報銷辦理。
- (5) 10~100 萬元之科研採購案授權由經費管理單位主管核定，如科技部計畫經費，核定權為計畫主持人之單位主管(所長或系主任等)，經費補助一級單位或分配由一級單位控管，核定權為一級單位主管(院長或研發長等)。

# 國立清華大學



所屬年度：

支出憑證黏存單

請購編號：

傳票編號：

黏貼單據 件

第	號	會計科目	經費來源 計畫編號	費用別 代碼		
		金				
		億	千	百	十	元
稿費審查費：中/外文每千字__元，共__千字 演講鐘點費：每小時__元，共__小時						
經辦單位	單位主管 (含人事權責單位) (依本校計畫約用人員管理要 點辦理)		出納單位 (登記、扣繳所得 稅)	會計單位	機關長官 或授權代簽人 (授權金額10萬元 以下)	
承辦人 組長 <input checked="" type="checkbox"/>	因故須先行墊付時，請 加註代墊人及主管核章			承辦人 組長 單位主管		
同意墊付，代墊人： (限10萬元以下) _____				主管 核章		
104年08月 _____			印領清冊			
所得類別				所得 格式		
學號	姓名	應領金額	所得稅	二代健保	實領金額	簽名或蓋章
		記得簽名或蓋章				
合 計						

演講費請檢附演講公告並註明演講時數  
 出席費請檢附參加會議通知及簽到表  
 臨時工資請附臨時工出勤工時表

國立清華大學  
支出證明單  
年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人					
姓 名 或 稱		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 付 金 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。

本案若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據，且本機關人員確已先行代墊款項時，「支出證明單」之「姓名或名稱」欄得填寫本機關實際支付款項人員之姓名且免記其地址及其統一編號。



# 國立清華大學

## 支出科目分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 費用名稱：			總金額新台幣：		
科目			金額	說明	附註
編號	計畫名稱	用途別科目名稱			
					原始憑證 張 粘附於 計畫支 出憑證簿 第 冊第 號。
合計新台幣					

製  
表

覆  
核

會  
計  
主  
任

機  
關  
長  
官  
或  
授  
權  
代  
簽  
人

數計畫或科目共同受益之支付款項，  
其支出憑證不能分割者

國立清華大學  
支出機關分攤表  
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準		分攤金額		
合	計				

承辦單位人員      承辦單位主管人員      主計單位人員      主辦主計人員或其授權代簽人      機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

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

國立清華大學  
分批（期）付款表  
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			
承辦單位人員	承辦單位 主管人員	主計單位人員	主辦主計人員 或其授權代簽人
			機關長官或 其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

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；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本

## 陸、附錄

### 審計機關審核各機關原始憑證發現缺失態樣

類別	缺失態樣
<b>一、出差、訓練、考察、會議</b>	
1	奉派赴外地參加研討會，研討會期程僅半天，卻列支 2 天出差費。
2	列支國外出差旅費，其中「住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜」及返國當日，生活費未按該地區生活費日支數額百分之三十報支，仍以全額列支。
3	部分金融業務檢查人員報支外埠差旅費，間有出差期間跨周休假日或連續假日留宿台南、高雄等出差地區，卻於大台北地區刷卡消費，浮報住宿費及膳食費。
4	列報員工參加訓練講習住宿費各 1300 元，未檢據結報。
5	未檢附搭機證明及機票購買證明；檢附國外出具之支出憑證未加註說明；或登機證遺失，僅以支出證明替代。
6	訓練機構有提供膳宿，受訓人員自願放棄供膳宿之權利，仍請領膳宿費用。
7	出國人員報支由機關租用遊覽車接送費用，與「本國境內機關駐地與國際機場間之交通費，其中汽車一項，係指『公民營客運汽車』」之規定未合。
8	出國考察之隨行人員，報支出國旅費，未檢附旅行業代收轉付收據。
9	報支國外旅費—禮品及交際費，未全數檢附原始單據。
10	日支生活費以賣出現金美元匯價計算報支，非為賣出即期美元匯價。
11	駕駛公務車輛出差仍報支交通費；初任公職人員到任，補助交通費、膳食費，與「僅得補助交通費」之規定未合。
12	列支探病及參加○午餐典禮之旅費，經查均非屬處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目。
13	員工參加各項研習會報支之繕雜費，未依各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定減半支給。
14	假○訓練中心辦理○研討會，查機關現有禮堂可容納開會人數 200 人，前述研討會參加人數僅 81 人，未利用內部場地，前往遠距離谷關辦理，另需支應場地租金、食宿等費用，與規定未合。
15	研討會辦理地點未優先在機關內部或洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地；研討會與縣務會議功能重疊，且未合理規範會議參加對象；食宿費結報超過國內差旅費標準，且未報主管機關核准；與會人員攜眷參加；工作人員比例過高； <b>開會時間佔行程全部時間比重甚低。</b>
<b>二、採購</b>	
1	廠商為統一發票使用戶卻開立普通收據。
2	於有線電視播跑馬燈廣告，惟廣告尚未播出即已付清款項。
3	辦理○採購案，查其驗收紀錄所載之主驗人，為該採購案之承辦人員，核與「機關

	承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品材料之檢驗人。」之規定未合。
4	(1)採購案未依規定檢送驗收證明等文件、或於支付第一期款時檢附合約副本或抄本。 (2)統一發票開立之金額逕將依約扣罰之部分扣除。
5	統一發票未加註買受機關之名稱(或統一編號)，核與規定未符。
6	購置公務座車含選牌費，或裝置反側速照相器等，非屬公務支出之款項
7	列報兩筆監看側錄電腦設備維修更換軟體零件費用，其維修零組件經分析比較後發現，採購單價與同期間網路新品結標價格、該期間共同供應契約價格相較，核有顯著偏高之情事。
<b>三、其他</b>	
1	於「其他費用—一般事務費」下列支業務相關主管及承辦人於西子灣沙灘會館召開業務聯繫會議餐費，核與用途未合。
2	支付相關人員慰勞金、獎勵金、犒賞金，未依規定辦理扣繳及申報各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
3	間有原始憑證未註明用途或案具之使用範圍，或收據之購買日期、買受人及品名欄均空白記載，核與支出憑證處理要點規定應記載事項未符；部份廠商開立收據與經辦人填寫憑證說明用途欄之筆跡相似等情事。
4	列支外聘委員出席計畫評選會議出席費，查該會議因出席委員人數不足而流會，仍支付委員出席費。
5	出席會議同時支領出席費與審查費，核與「出席費係因會議之出席所得支給支酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費」之規定不符。
6	未覈實計算具領年終工作獎金所占月數，至有溢發年終工作獎金。
7	列支預算未編列之獎勵金
8	「業務費-國內旅費」項下列支員工參加機關所辦理之各項競賽活動，相關人員搭乘交通工具或住宿經費，核與「機關所理之各項活動，倘性質屬文康活動，且參加者確有搭乘交通工具或住宿等事，…在年度文康活動費預算項下支應。」之規定未合。
9	列支公務車任意險(含機車駕駛人傷害險)、職員旅行平安保險、執行導護工作之教師額外投保團體傷害險，核與「投保第三人責任險及乘客險，如以公務人員為保險對象者，與公務人員因公傷殘訂有發放慰問金，應予排除適用」之規定未合。