

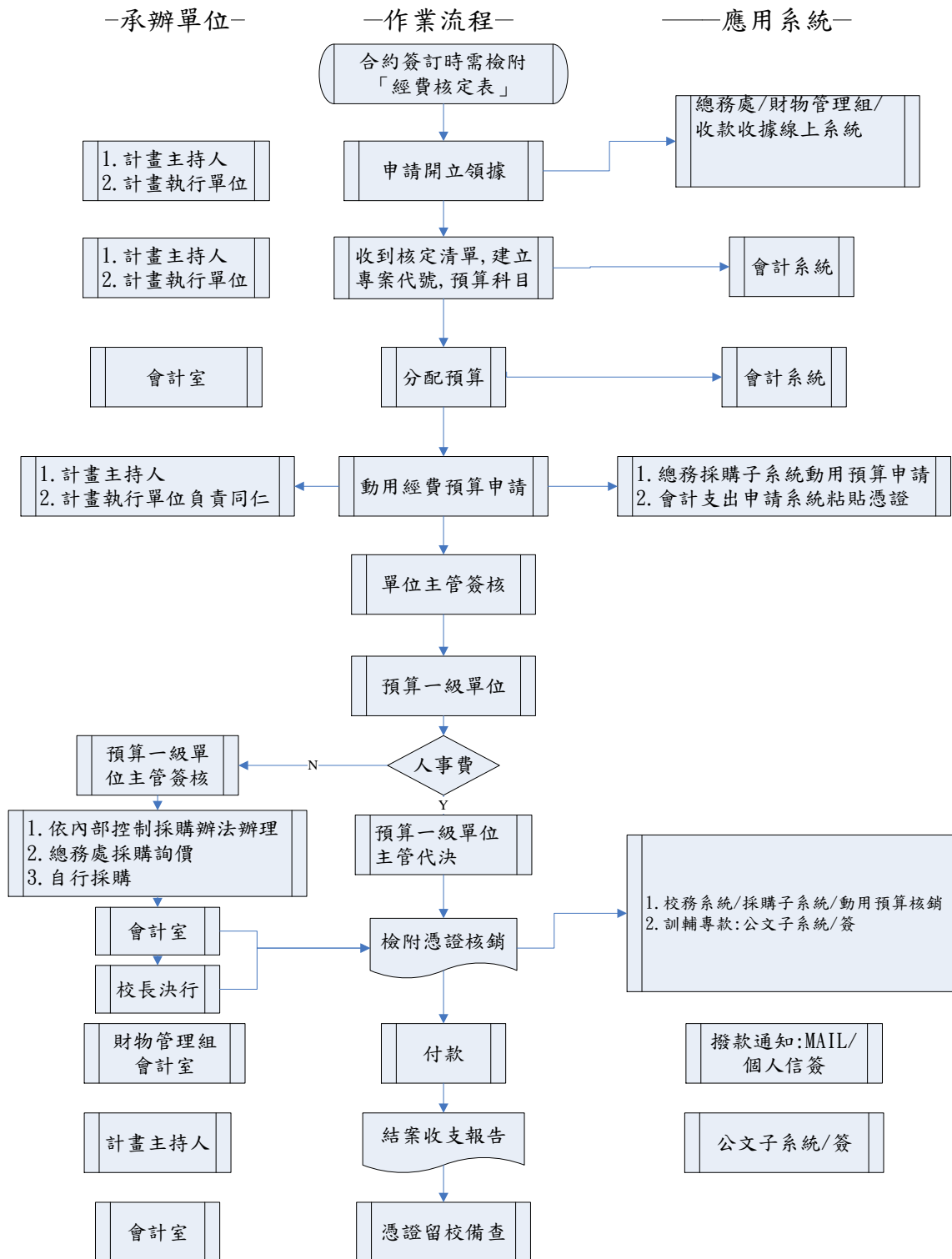
目錄

目錄.....	i
壹、產學合作補助計畫作業流程及步驟.....	1
【表一】大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表.....	5
【表二】大葉大學專職人員約僱定期勞動契約書.....	6
【表三-1】專案計畫兼任助理學習型契約書.....	8
【表三-2】專案計畫兼任助理勞僱型聘用契約書.....	10
【圖一】大葉大學總務處採購子系統.....	12
【圖二】支出申請系統.....	12
【表四】專案計畫人事費用表.....	13
【圖三】刷卡系統.....	13
【表五】國科會計畫區分業務費、人事費表格.....	14
【表六】專題研究計畫兼任助理費用支給標準表.....	14
【表七】大葉大學專案計畫人天費領用表.....	15
【表八】大葉大學專案工讀簽到表.....	15
【表九】大葉大學專題研究計畫臨時工約用申請單.....	16
【表十】國內出差旅費報告.....	17
【表十一】國外出差旅費報告.....	18
【表十二】經費收支報告.....	19
【表十三】大葉大學專案經費結案報告審核表.....	20
貳、各項費用請款流程.....	20
【表十四】出席國際學術會議補助款經費核銷程序.....	23
【附錄一】大葉大學產學合作辦法.....	24
參、憑證核銷注意事項.....	26
肆、常用會計科目.....	30
伍、產學合作計畫相關規定條文及參考.....	31
一、行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊.....	31
二、經濟部及所屬相關委辦計畫預算編列基準.....	64
陸、本校法規.....	80
一、大葉大學採購作業辦法.....	80
二、大葉大學財產管理規則與作業程序.....	85
三、大葉大學產學合作計畫管理費回饋金及計畫結餘款核銷準則.....	96

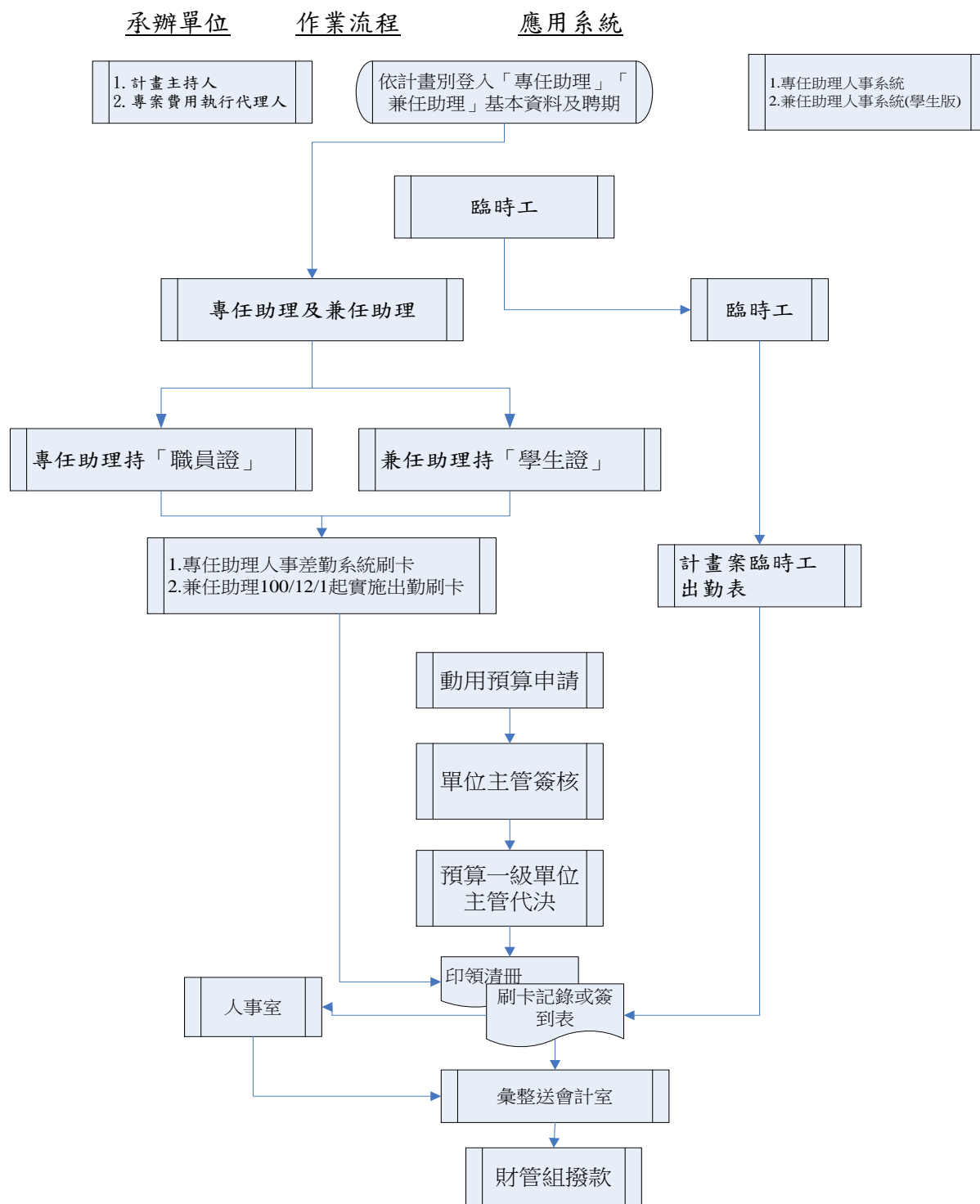
壹、產學合作補助計畫作業流程及步驟

一、作業流程

產學合作(公民營)計畫作業流程圖



專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程



二、步驟：

計畫名稱	計畫期間	憑證取得期間
公營機構委託計畫	依契約規定	計畫期間
民營機構委託計畫		

步驟 1.合約書用印：檢附「合約書」，合約書中含「經費預算表」，用印完成後，送至創新育成中心建立產學合作廠商資料檔。

步驟 2.領據開立及建立專案預算代號：計畫核定後，依補助或委託單位契約規定開立領據函寄，會計室同時依「大葉大學產學合作廠商合約資料表」建立專案計畫預算申請檔。

步驟 3.經費到校：會計室依據財物管理組「收款單」及「產學合作經費申請表」配合本校撥款時程後，即可開始動用經費。

步驟 4.自我檢核表：於預算動用申請前，請繳交教師執行計畫重要規定自我檢核表至會計室。【表一】

步驟 5.預算動用申請：請至本校首頁/資訊服務系統/校園資訊系統/總務資料之採購子系統動用預算申請「雜項單」或「庶務單」；會計室/支出申請系統申請「粘存單」及「支出申請單」。其中：

- 1.採購子系統動用預算，依本校採購辦法辦理。
- 2.超過 10,000 元者，需經總務處資源管理組採購。
- 3.未超過 10,000 元者，可自行採購。

預算動用申請時，敬請檢附下列相關資料：

- (1)非人事費需經總務處核價或議價者：同一動用預算編號且同一廠商之發票金額加總超過 10,000 元者，經總務處核價或採購會議議價程序。
- (2)人事費不需經總務處核價或議價者：依科目分類後，填寫動用預算資料後陳送簽核。
- (3)動支項目若屬「轉包」、「分包」、「委外」性質者，務必請依據契約規定辦理，若契約規定須經補助或委託單位同意者，請先函請委託單位同意後，檢附核准文動支。

步驟 6.經費撥付日及核銷作業截止日：

撥款日期	撥款說明	承辦單位	備註
每月中旬	每月 5 日前完成經費核銷者，經費撥付為中旬	■各計畫主持人。 ■專案費用執行理人。	1.各單位於每月 5、15 日中午前將完整核銷資料送達會計室審核者，將由財物管理組轉撥入指定帳戶。 2.若收件截止日遇假日則應提前作業日期。
每月下旬	每月 20 日前完成經費核銷者，經費撥付為下旬		

步驟 7.憑證核銷：

- 1.【採購系統】及【支出申請系統】線上作業，並列印紙本。
- 2.每年 7 月 31 日前請配合學年度決算作業，發票或收據日期為 7 月 31 日前者，需於 7 月 31 日前核銷完畢，8 月 1 日後即無法核銷。
- 3.檢附單據：
 - (1)研究人力費：計畫專職研究人員應簽訂「約僱人員定期勞動契約書」如【表二】、兼任助理依雇用性質分別簽訂「**大葉大學研究獎助生學習計畫約定書**」如【表三-1】及「約僱人員定期勞動契約書」如【表三-2】，待完成用印後，一份繳交人事室，一份繳交會計室，開始進行「人事費」請款。計畫主持人或專案費用執行代理人於「採購子系統」【圖一】、「支出申請系統」【圖二】填妥核銷資料，兼任助理檢附「專案人事費用表【表四】、刷卡紀錄表【圖三】」；臨時工檢附「專案人天費用表【表五】、出勤簽到表【表六】、臨時工約用單【表七】」送會計室審核。
 - (2)國內差旅費：產學合作計畫國內出差旅費報告表【表八】。
 - (3)國外差旅費：產學合作計畫國外出差旅費報告表【表九】。
 - (4)其他支出憑證：各項發票及收據等支出憑證，請貼於粘存單空白處，再經相關人員核章後送會計室審核，並經校長核章後由財管組於撥款日付款。

步驟 8.經費流用：

依補助或委託單位之規定辦理，若須經委託單位同意者，請先經委託單位同意流用後，至會計室網頁/檔案下載/變更申請表辦理經費流用。

步驟 9.結案：

計畫期滿三個月內，由會計室彙整專案核銷憑証，通知計畫主持人或專案計畫費用執行代理人領回，計畫主持人應檢附經費收支明細表，辦理經費結案事宜。經費結案應檢附表單及注意事項如下：

- 1.支出憑證簿(須製作封面、分項清單)
- 2.經費收支報告表一式二份(表單編號：2300-020)【表十】
- 3.經費結案報告審核表(表單編號：2300-020)【表十一】
- 4.請於計畫結束後，將原始支出憑證編號、檢查有無缺漏章並檢附相關人事資格文件，並送回會計室裝訂成冊。
- 5.分次結案者，敬請檢附前期「已核定」之收支報告表。

產學合作補助作業說明

【表一】大專校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校名：大葉大學

1、	執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
2、	依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
3、	依「支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
4、	計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。 計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
5、	執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
6、	依據公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採畫撥轉帳方式處理。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
7、	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。	<input type="checkbox"/> 已瞭解

計畫主持人：_____（簽名）

中 華 民 國 年 月

【表二】大葉大學專職約僱人員定期勞動契約書

○年度專案經費人員定期勞動契約書

立契約人 大葉大學(○)(下文簡稱甲方)

○(○)(下文簡稱乙方)

雙方同意訂定本定期契約書，約定條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

(一) 乙方自中華民國○年○月○日起至○年○月○日止，擔任由教育部專案補助經費之○職務。

(二) 乙方係依據○年度專案計畫經費所進用之定期契約人員。

二、工作項目：

乙方同意接受甲方之指揮監督，從事該專案計畫之相關業務工作及其他相關臨時指派事項。

三、薪資：

(一) 薪資來源：專案計畫經費：○。

(二) 薪資採「按月計酬」，甲方同意經由教育部專案補助經費，每月給付乙方薪資新臺幣○元。

(三) 甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

四、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為大葉大學或配合因業務需要所指定之地點。

五、工作時間：

(一) 正常工作時間：週一至週五 8 時上班，17 時下班，中午 12 時至 13 時為休息時間，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時。

(二) 延長工作時間：延長之工作時間，經甲、乙双方協商後可延長工作時間之工資轉換成補休。

(三) 調整工作時間：甲方得視業務需要，採輪班制或彈性調整每日上下班時間，乙方有配合義務。

六、職務調動：

乙方同意甲方因學校校務業務需要，進行工作職務調動。

七、請假與休假：

乙方之請假、例假、(特別)休假等相關權利，甲方應依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則等相關法令辦理。

八、終止契約：

非經另一方同意，不得任意提前終止本契約，但因違反本契約或構成相關法令得予懲戒解僱事由時，不在此限。

九、退休：

(一) 乙方符合勞動基準法第53條各款規定情形之一，申請自請退休時，甲方應依勞動基準法或勞工退休金條例規定辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第54條各款規定情形之一，強制乙方退休時，應依勞動基準法或勞工退休金條例規定辦理。

十、職業災害：

有關職業災害補償，甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及

產學合作補助作業說明

相關法令之規定辦理。

十一、保險與福利：

(一) 甲方應於乙方到職當日起，依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在勞動契約存續期間，得使用甲方提供之各項福利措施或設施。

十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方因知悉甲方任何業務上、技術上之持有秘密，應善盡保密義務，不得無故洩漏，離退亦同。

(三) 乙方應接受甲方各級主管於工作上之指揮、監督與調度。

(四) 乙方於工作時間，非經主管許可，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應準時上、下班，並應確實遵守差勤管理規定（包括親自進行上、下班打卡）。

十三、安全衛生：甲、乙雙方均應遵守職業安全衛生法及相關法令之規定。

十四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治：

乙方應遵守「性別工作平等法」、「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」及「大葉大學校園霸凌防制規定」等相關之規定，尊重他人之性自主權或身體自主權，避免不受歡迎之追求行為，並承諾不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，若有違反，將依法進行訴究。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務，應依本契約規定辦理，本契約如有未規定事項，則依甲方工作規則、人事規章或其它相關之法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約得經雙方明示同意後，隨時以書面修訂之。

十七、契約期滿：

(一) 雙方僱傭關係，於定期契約期限屆滿時消滅，乙方應無條件自動離職，不得以任何理由要求留用或進行（訴訟）救助。

(二) 甲方於定期契約期滿後，得依據「教育部當（學）年度專案經費之編列情形」、「乙方工作表現或主管意見之具體事實」，決定是否另行簽訂次年度之定期契約。

十八、管轄法院：雙方如有法律爭議，同意以臺灣彰化地方法院為第一審管轄法院。

十九、契約之存執：

本契約書共壹式參份，由甲、乙雙方及保證人各執乙份為憑。

立契約書人：

甲方：大葉大學

僱用單位：○ ○ ○

法定代理人：

僱用單位主管：○ ○ ○（簽章）

統一編號：05988413

地址：彰化縣大村鄉學府路 168 號

乙方：○ ○ ○ （簽章）

保證人：○ ○ ○ （簽章）

身分證字號：○ ○ ○

身分證字號：○ ○ ○

住址：○ ○ ○

住址：○ ○ ○

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

【表三-1】專案計畫兼任助理學習型契約書

大葉大學研究獎助生學習計畫約定書(範本)

計畫主持人_____ (以下稱甲方)因執行下列研究計畫，遴選(以下稱乙方)為研究獎助生，在甲方指導下參與研究實驗之學習，雙方同意下列條款。

- 1.計畫名稱：_____
- 2.校內計畫編號：_____
- 3.計畫補助單位：_____
- 4.計畫執行單位：_____
- 5.約用類別：大學部學生 研究生

第一條、**學習期間**：__月(自中華民國__年__月__日起至中華民國__年__月__日止)

第二條、**學習內容**：依據甲方之研究計畫為「學習活動實施計畫(以下簡稱「學習計畫」)，學習與計畫相關之專業知識、研究方法、技術創新，並符合下列情形：

- 課程之一部分
- 論文研究之一部分
- 畢業之條件
- 其他學習活動

第三條、**研究獎助金**：甲方依據乙方學習成效表現，每月在研究計畫經費中給付乙方無僱傭對價關係之研究獎助金。

第四條、**無僱傭對價關係**：乙方同意甲方所給付之助學金為無僱傭對價關係之研究獎助金。

第五條、**學習規範**：甲方應負責乙方之學習指導與研究倫理教育，乙方應遵守本校與甲方實驗室管理規定。

第六條、**約定終止**：乙方若因學習與適應困難，得經甲方同意，中止學習計畫之約定，除不可抗力因素外，甲方不得不同意。甲方若因乙方學習與適應困難，得經乙方同意，中止學習計畫之約定，除不可抗力因素外，乙方不得不同意。

第七條、**學習經費與學習準則**：甲方同意基於乙方學習之需要，運用研究計畫經費提供乙方學習成長之費用。乙方同意遵守之學習準則包括下列五項：(1)積極主動、(2)認真負責、(3)自我要求、(4)團隊合作及(5)知識分享。

第八條、**學習評量方式**：乙方同意本學習計畫評量方式以每月月底前繳交一份「學習成效報告」【包含(1)摘要、(2)前言、(3)研究方法、(4)結果與討論、(5)結論及(6)參考文獻】，遲交視同未交。甲方同意依據乙方「學習成效報告」之品質，於研究計畫勻支「助學金」以為鼓勵。

產學合作補助作業說明

第九條、**研究獎助金獎助方式**：「獎助金」依據本校「大葉大學專題研究計畫兼任助理費用支給標準」大學部學生最高不超過 33,800 元，碩士班研究生最高不超過 38,600 元，博士班研究生最高不超過 46,000 元。乙方同意甲方依據乙方「學習成效報告」品質，每月核給「研究獎助金」。

第十條、**研究計畫書著作權與文件保密**：甲方研究計畫書具著作權，乙方不得擅自抄襲或剽竊參與計畫所取得之研究計畫書內容於論文中，非經甲方同意，不得公開或經由第三者公開研究計畫書。研究計畫為產學合作計畫，相關文件與衍生相關之數據與結果應予以保密。違反著作權與保密約定者，將依相關法律規定辦理。

第十一條、**智慧財產權**：甲方同意乙方於學習過程中非與參與計畫相關或非甲方指導所產生之智慧財產權為乙方所享有，乙方同意甲方於學習過程中與參與計畫相關或甲方指導所產生之智慧財產權，依智慧財產權相關規定辦理。

第十二條、**約定書份數**：本約定書一式五份，分由甲方、乙方、所屬系所、會計室及研發處各執一份為憑。

甲方：_____（簽章） 身分證字號：_____
戶籍住址：_____

乙方：_____（簽章） 身分證字號：_____
戶籍住址：_____

中 華 民 國 0 0 年 0 0 月 0 0 日

【表三-2】專案計畫兼任助理勞僱型契約書

大葉大學 兼任助理、臨時工、工讀生契約書

請雙面列印

表單編號：2200-060

立契約人：

大葉大學（下文簡稱甲方）

姓名：（下文簡稱乙方）；學號（無學號者免填）：

雙方同意訂定契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 兼任助理 臨時工 工讀生；如任一方需終止契約，應依勞動基準法及有關法令之規定辦理。

二、工作項目：

乙方同意接受甲方之指揮監督，從事該職務之業務工作及其他臨時指派事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為大葉大學或配合甲方因業務需要所指定之地點。

四、工作時間：

甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後，依每月排定之班表辦理。

五、職務調動：

乙方同意甲方因學校校務業務需要，進行工作職務調動。

六、薪資：

(一) 薪資來源： 校內經費，預算編號：_____ 教育部經費 專案計畫經費

每月給付乙方薪金新台幣 _____ 元。

(二) 甲方應於乙方受僱期間 依勞動部規定之基本時薪給付乙方薪金。

(三) 惟如經費尚未核撥或無法辦理請款程序時，乙方同意配合甲方經費核撥期程遞延發放薪資。

七、提撥勞工退休金：

甲方應依勞工退休金條例為乙方提繳每月薪資之 6% 退休金於勞保局個人帳戶，乙方亦可於 6% 範圍內自願提繳退休金。

八、職業災害：

有關職業災害補償，甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令之規定辦理。

九、保險：

甲方應依相關法令規定，為乙方辦理勞工保險、全民健康保險。

十、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲應依甲方所訂定之工作規則及相關人事規章規定辦理。

十一、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、

積極從事工作。

(二)乙方因知悉甲方任何業務上、技術上之持有秘密，應善盡保密義務，不得無故洩漏。

(三)乙方應接受甲方各級主管於工作上之指揮、監督與調度。

(四)乙方於工作時間，非經主管許可，不得擅離工作崗位。

(五)乙方應參加甲方舉辦之教育訓練及相關集會。

十二、安全衛生：

甲、乙雙方均應遵守職業安全衛生法及相關法令之規定。

十三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治：

乙方應遵守「性別工作平等法」、「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」及「大葉大學校園霸凌防制規定」等相關之規定，尊重他人之性自主權或身體自主權，避免不受歡迎之追求行為，並承諾不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，若有違反，將依法進行訴究。

十四、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務，應依本契約規定辦理，本契約如有未規定事項，則依甲方工作規則、人事規章或其它相關之法令規定辦理。

十五、契約修訂：

本契約得經雙方明示同意後，隨時以書面修訂之。

十六、管轄法院：

雙方如有法律爭議，同意以臺灣彰化地方法院為第一審管轄法院。

十七、契約之存執：

本契約書共壹式貳份，由甲、乙雙方及法定代理人各執乙份為憑。

立契約書人：

甲方：大葉大學

僱用單位：

法定代理人：

僱用單位主管：

(簽章)

統一編號：05988413

地址：彰化縣大村鄉學府路 168 號

乙方：(簽章)

身分證字號：

住址：

法定代理人：

(乙方年滿 18 歲者免填)

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【圖一】大葉大學總務處採購子系統

校務資料查詢服務

DYCIS
大葉大學
校園資訊系統

DA-YEH UNIVERSITY

電子計算機中心 設計
版本：2.36正式版
出版日期：97年12月

若有選課相關問題請洽課務組
或上網 <http://www.dyu.edu.tw/~aa2400> 中文網頁 內 最新消息

使用者帳號

使用者密碼

【圖二】支出申請系統(<http://163.23.1.109/ac/expform/index.htm>)

大葉大學 支出申請系統

帳號

密碼

請使用校園資訊系統帳號與密碼

說明:本功能限本校在職之教職員工使用。

【表四】專案計畫人事費用表

大葉大學人事費用表

年 月 日

姓名	身分證字號 (教職員編號)	職稱	應付數	代扣 稅額	代扣二代 健保費 1.91%	實付數	備註
合計							

製表人: _____

專案主持人: _____

【圖三】刷卡系統(http://163.23.1.85/prj_epfee/login.php)(刷卡紀錄)



【表五】國科會計畫區分業務費、人事費表格

107.08.01 起 國科會計畫

專案代號：

項目		金額
原始	業務費	
區分	業務費	
	人事費	

主持人(簽章)：

【表六】專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

第 118 次行政會議(107.09.20)修正通過

第 146 次行政會議(111.04.28)修正通過

大葉大學專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位:新臺幣(元)

身 份	支 用 標 準
博士班研究生	最高不超過 46,000 元
碩士班研究生	最高不超過 38,600 元
大學部學生	最高不超過 33,800 元
備 註	1. 表列金額為兼任助理每人每月支給費用標準。 2. 國科會計畫兼任助理每月支給金額，依據該部規定給付。

【表七】大葉大學專案計畫人天費領用表

大葉大學 專案計畫人天費領用表

年 月 日

姓名	身份證 字號	職稱	工作 內容	費率	時數	應付 數	代扣 稅	代扣二 代健保 費 1.91%	實付數	簽章	備註
合計											

製表人：

專案主持人：

【表八】大葉大學專案工讀簽到表

大葉大學專案工讀簽到表

工讀單位：_____ 時間：_____年_____月

學生姓名：_____ 學號：_____

日期	學生簽名	簽到 時間	簽退 時間	工作 時數	工作內容(請詳實紀錄)
總工讀 時數			工讀 金額		承辦人 評核章

【表九】大葉大學專題研究計畫臨時工約用申請單



大葉大學專題研究計畫臨時工約用申請單

一、計畫名稱：_____ 二、執行單位：_____

一、計畫會計編號：_____

學 號	姓 名	工作內容	計酬標準	約用日期
			元/時、日	-
			元/時、日	-
			元/時、日	-
			元/時、日	-
			元/時、日	-

承辦人

計畫主持人

單位主管

電 話：

填送日期：

附註：

- (一)依國科會人員約用注意事項三(3)臨時工：指臨時僱用之工作人員，已擔任本部專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- (二)計酬標準按日或按時依工作性質核實支給。
- (三)本表經單位主管簽章核定後，併同人天費領用表辦理經費申請(同時須附工讀簽到表)；如須分次請領，請主持人自行保留影本，於每次請領時附影本備查。
- (四)請檢附臨時工之相關證件影本(學生：學生證/校外人士：身份證)。
- (五)依 99.5.17 國科會來函：執行本會補助各類專題計畫，自即日起，應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

【表十】國內出差旅費報告表



國內出差旅費報支暨工作報告表

單位：

單位代號：

年 月 日

姓名				職稱		
預支旅費		預算科目			經費來源	
出差事由				出差地點		
出差日期	年			國內出差報告 (報告內容含目的、心得、建議事項...)		
	月					
	日					
出差時間	起					
	迄					
地點	起					
	迄					
交通費	飛機					
	汽車					
	火車					
	高鐵					
住宿費						
膳雜費						
臨時費	摘要					
	金額					
合計						
洽辦對象						
工作情形						

出差人

直屬主管

申請單位主管

人事室

會計室

核示

【表十二】經費收支報告表

經費收支報告表

製表日期： 年 月 日

經費來源：

計畫名稱：

補助編號：

執行期間：自 年 月 日至 年 月 日止

本大學專案代號：

單位：新臺幣元

會計科目	預算金額	實付金額	餘 額	憑證編號	備 註
業務費					
研究設備費					
國外差旅費					
管理費					
合 計					

製表：

主辦會計：

計畫主持人：

校長：

【表十三】大葉大學專案經費結案報告審核表(同國科會結案報告審核表)

大葉大學 專案經費結案報告審核表

年 月 日

專案代號				連絡人		連絡電話	
初審	複審	審查項次		審查項目說明			
合格	免附						
1.需檢附相關結案表格及文件							
			封面	綠色西卡紙(厚)			
			自我檢核表	大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表，一份			
			計畫書	向國科會申請計畫之計畫書，只需計畫經費部分即可			
			經費收支報告表	A4 白色紙張，一式三份，主持人需蓋章			
			財產清冊	A4 白色紙張，一式三份，主持人需蓋章，無設備費者免填			
			計畫核定清單	Copy 一份			
			變更申請對照表	如有提經費變更者需檢附，無提變更者免附			
			人事資格證明文件	學生證(簽約者)及在學證明或身份證(臨時工資)正反面影本，需黏貼於支領人事資格證明表上			
			人事聘用契約	支領人事費用有簽約者需附契約書			
			分項清單	A4 黃色色紙(薄)，依核定項目繕打			
2.需檢查之項目							
			漏蓋章	1.單據黏存單除人事費及差旅費外，驗收人保管人有無漏章情形？			
				2.差旅費受款人處出差人是否有簽名或蓋私章？			
				3.收銀機發票是否有經收人私章？			
			其他應注意 事項	1.於發票或收據上是否書寫物品用途(庶務用品單已註明者免再填寫)			
				2.單據黏存單之編號是否已正確且連續編號？			
				3.各分項科目金額是否正確？			
<p>說明：1.初審請主持人或負責學生自行確認，複審部分由會計室負責審核。</p> <p>2.此表需與經費結案資料一同繳交，以利審查。</p>							

貳、各項費用請款流程

會計項目	適用對象	應填表單	說明
研究人力費	凡支付各項薪資、工作津貼、獎金等皆屬之	<ol style="list-style-type: none"> 1.請至/會計室網頁/檔案下載/人事費,下載各項人事資料。 2.每月支領定額之人事費(主持人及兼任助理)請下載專案計畫人事費用表【表四】 (註:學習型兼任助理免附刷卡紀錄表;勞僱型兼任助理需檢附刷卡紀錄)【圖三】 3.專案助理下載專職人事費用表【表四】 4.按日計酬或臨時工請下載專案計畫人天費領用表【表五】、專題研究計畫臨時工約用申請單【表七】、專案出勤簽到表【表六】 5.將以上表單填寫完整後,黏貼於支出憑證粘存單(代傳票)印白單(2張) 6.至採購系統申請並列印雜項費用單印紅單(2張) 7.列印支出申請單印白單(1張) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.所有支領人員均需詳填身分證字號、戶籍地址以建立所得資料。 2.人事費一次給付超過86,001元應先行代扣5%稅額。 3.外籍人士(當年度居住未滿183天)應先行代扣18%,並檢附<u>居留證</u>及<u>護照</u>等相關資料。 4.若受款人無法從支出申請單系統之受款人直接帶出,請至財物管理組,建受款人之帳號。
業務費	10,000元以下之物品可自行採購。	<ol style="list-style-type: none"> 1.購買物品前應先至採購系統申請並列印庶務用品申請單(2張紅單) 2.大葉i care系統/經費類別/支出申請單系統申請,並列印支出申請單(1張白單)及支出憑證粘存單(2張白單) 3.凡購買1萬元以上物品,應由資源管理組逕行採購。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.支出申請單上應輸入受款人代號、姓名或廠商統編、名稱。 2.受款人若為本校學生務必輸入學號、姓名或附上受款人金融機構存摺影本。 3.申請款項送至會計室後,由總務處財物管理組統一匯入受款人帳戶。

國外差旅費	出席國際會議	會計室網頁下載/ <u>出席國際學術會議補助款經費核銷程序/</u> 【表十二】	出差前應先至人事 <u>差勤系統</u> 填寫出差簽報單。
研究設備費	依年度設備清冊或專案計畫核定清單所核定之項目提出請購	1.設備購買前應先至採購系統申請並列印請購採購驗收單由單位主管核准後，送總務處資源管理組辦理採購(印紅單1張) 2.設備交貨驗收完成後，上網申請並列印支出申請單(印白單1張)。支出憑證粘存單(代傳票)印白單(2張)。	1.採廠若為首次交易，需填寫廠商資料表交由資源管理組建檔。 2.支出申請單上應於受款人欄位輸入廠商統編、名稱，送至會計室後，交由總務處財物管理組統一開立支票。
管理費	依據「大葉大學產學合作辦法」規定。【附錄一】	1.請於計畫截止日前至總務處財物管理組網頁 <u>收款收據線上登錄系統</u> 申請開立，儲存資料完成會產生一組流水號，再憑流水編號至財物管理組列印收據。 2.取得收款收據後，請至 <u>支出申請單作業系統</u> 直接輸入(不需要雜項費用單) 3.只需列印「支出憑證粘存單」將紅色收款收據貼於粘貼處，一式一份即可。	<u>收款收據欄位說明</u> 1.繳款人或機關：委託單位名稱。 2.收入事項：該專案計畫名稱-管理費。 3.金額：依核定清單上核定管理費金額。 4.計畫主持人：該專案計畫主持人。 <u>支出申請單輸入說明：</u> 1.預算編號：點選"無" 預算科目：點選「516223」產學合作支出-管理共同費 2.用途名稱：管理費 3.受款人："05988413"

【表十四】出席國際學術會議補助款經費核銷程序

表單名稱	張數	表單來源
1、支出申請單	一張	會計室網頁申請
2、支出憑證粘存單(代傳票)	二張(正、副本)	會計室網頁申請
3、國科會國外出差旅費報告表	二張(正、副本)	會計室網頁下載
4、出差簽報(線上申請,可免列印)	由人事差勤系統申請	
5、機票票根正本(或電子機票)	二張(正、副本)	浮貼於支出憑證粘存單上
6、登機證存根	各班次二張(正、副本)	浮貼於支出憑證粘存單上
7、旅行業代收轉付收據(或機票購票證明單)	二張(正、副本)	浮貼於支出憑證粘存單上
8、外幣兌換水單或出國前一天臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明	二張(正、副本)	臺灣銀行網頁下載
9、出席國際學術會議報告	一份	會計室網頁下載
10、國科會補助來函影本(或計畫核定清單)	二份	
11、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(搭乘國內班機者免附)	二張(正、副本)	會計室網頁下載
12、註冊費收據正本(無補助者免附)	二張(正、副本)	浮貼於支出憑證粘存單上
13、雜項費用單	二張(正、副本)	校園資訊-採購系統申請
14、支出分攤表(用於同一筆出差費用以不同經費來源分攤)		

【附錄一】 大葉大學產學合作計畫實施辦法

95.03.09 法規會議修正通過
95.04.12 主管會議修正通過
95.06.22 行政會議修正通過
96.05.09 行政會議修正通過
第 19 次(081029)行政會議修正通過
第 43 次(100929)行政會議修正通過
101 年 8 月 29 日第 63 次(101.8.29)行政會議修正通過
102 年 1 月 2 日第 67 次(102.1.2)行政會議修正通過
103 年 1 月 3 日第 80 次(103.1.3)行政會議修正通過
第 83 次行政會議(103.05.29)修正通過
第 32 次校務會議(104.11.06)修正通過
第 35 次校務會議(105.11.10)修正通過
第 36 次校務會議(106.05.11)修正通過
第 40 次校務會議(107.05.17)修正通過
第 45 次校務會議(109.05.28)修正通過
第 53 次校務會議(111.05.28)修正通過
第 54 次校務會議(111.12.28)修正通過

第一條 大葉大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員工爭取校外產學合作計畫，提昇教學、研究、服務之績效，特訂本辦法。

第二條 產學合作計畫之有關事項，除法令另有規定外，應依本辦法辦理。

第三條 本辦法所稱「產學合作計畫」係指由政府機關、公民營事業機構或團體（以下稱委託單位）委託或獎補助本校教師（以下稱計畫主持人），運用本校師資、人力、場地及儀器設備等資源執行之計畫，其範圍如下：

- 一、委案型計畫類：產、官、學、研單位委託或合作且有簽訂計畫合約者。
- 二、服務性業務類：量測、試驗、化驗、分析、規劃、鑑定及智慧財產運用等技術性服務案件者。
- 三、獎補助型專案計畫類：包括國科會(含大專學生研究計畫)及教育部之計畫。

第四條 計畫主持人及本校參與計畫之相關人員於執行產學合作計畫期間，不得影響正常教學及行政事務。

第五條 產學合作合約之簽訂，校長為法定代表人，並由計畫主持人負責履行契約之義務，合約內容應包括下列項目：

- 一、計畫名稱及內容。
- 二、計畫經費及期程。
- 三、雙方權利義務。
- 四、產學合作計畫履約保證書。
- 五、其他相關事項。

如委託單位另有合約格式，得參酌使用其格式，但不得有損害本校權益之情事。

第六條 產學合作計畫之經費收支運用及核銷，應依合約規定內容、本校會計室經費作業手冊及相關法令規定辦理。

第七條 產學合作計畫所需研究助理人事費、保險費及勞工退休金，應由計畫經費支應，專任人員並應依本校進用約僱人員管理要點規定辦理。本校專任職員不得兼任研究人員或研究助理。

第八條 產學合作計畫之管理費，由政府機構補助者，依其規定辦理，由其他單位補助者，應佔計畫總金額之百分之十五以上為原則。

產學合作計畫管理費百分之四十五由學校支用，其餘分配予計畫主持人百分之四十八、所屬學院百分之二及所屬系(所或中心)百分之五，做為管理費回饋金，計畫已獲得學校配合款者，則管理費回饋金折半。

特殊計畫之管理費得依各該徵件條件，另案簽核辦理。

第九條 產學合作計畫人員之酬勞，應依合約規定編列。為鼓勵本校教師及研究單位爭取產學合作計畫，針對研提計畫申請書獲得核定通過與否，分別給予以下不同獎勵：

- 一、若計畫獲得核定通過且合約亦有規定編列管理費時，則依上前條之管理費分配原則，回饋計畫主持人。
- 二、若計畫獲得核定通過，但合約規定未能編列主持費與管理費（兩費用皆未編列者），得申請核發計畫獎勵金，獎勵金為經常門金額之百分之三，若學校已核給配合款者則折半採計。獎勵金須待計畫執行完畢，由計畫主持人簽報校長核定後，始得發放，另各子計畫獎勵金額分配方式由該整合型計畫總主持人協商決定，其分配比例及名單應於申請獎勵時註明。上述獎勵金來源由研究發展處編列預算支應。
- 三、教育部計畫申請獎勵金之部分，僅採認人才培育及學程改進相關計畫，其他計畫則不予採計。
- 四、教育部產碩專班收入之百分之二十五為學校保留款(含其他行政業務費用百分之五、行政管理費百分之二十)；百分之二為學院業務費用；百分之三為學系(所)業務費用；百分之七十為計畫主持人執行業務使用。
- 五、若計畫未獲核定通過者，得列入本校教師評鑑或升等辦法之輔導及服務評鑑項目，予以加分獎勵。由計畫主持人向研究發展處申請提案證明，作為升等與評鑑佐證資料。

第十條 產學合作計畫之管理費回饋金與計畫獎勵金核銷，應依本校產學合作計畫管理費回饋金及計畫結餘款核銷準則辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

參、憑證核銷注意事項

*本注意事項為一般原則，如有未盡事項，依委託單位或政府機關規定辦理。如有辦法變更則依新規定辦理。

基本原則	
共同事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負其相關責任。 2.各項經費憑證日期，須計畫執行期限內日期。 3.變更簽呈核准後，請交影本一份至會計室。 4.研究計畫內有關開支均應直接支付債權人。 5.支出憑證非本國文字者，應擇要翻成本國文字，有外幣者，應註明折合率，及檢附匯率證明文件。
處理原則	
研究人力	<ol style="list-style-type: none"> 1.公民營計畫專、兼任助理人員核薪：依委託單位規定辦理 2.專任助理薪資請與勞、健保費單位負擔按月一併動支預算 3.依行政院農業委員會規定，其主管計畫之人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入;如有賸餘亦不得流出。 4.依經濟部規定，學界科專計畫執行單位各年度之人事費(含薪給暨其他酬勞)之總和，不得超過該計畫年度經費之人事費總額;學校不得將人事費流出及流入運用。 5.外籍人士(在台居住未滿183天)自112年1月1日起，以「全月薪資給付總額」按下列方式扣繳： <ol style="list-style-type: none"> (1)在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者(112年1月1日為39,600元以下)，按給付額扣取6%。 (2)超過行政院核定每月基本工資1.5倍(112年1月1日為39,600元以上)者，按給付額扣取18%。 (3)個人稿費及演講費，每次給付5,000元以下者免扣繳，演講費之場次累計超過5,000元則須按總額計算扣繳稅額，稅率為20%。 (4)於給付所得後3日內繳完稅並將相關資料(居留證影印本及護照影印本)送至會計室辦理核銷。
研究設備	<ol style="list-style-type: none"> 1.圖書、儀器採購須與核定清單相符，並於計畫開始執行三個月內提出請購。核定清單內未編列之項目均不得報支。 2.採購設備大於1萬元，請填具請購單由資源管理組採購議價，相關採購均應依學校採購法及政府採購法辦理。受款人填具廠商，不可自行墊付。 3.國外採購應附正本發票、結匯證明書及其他匯率證明。 4.圖書設備請詳列名稱、數量、單價及總價，並列入學校圖書目錄。

國內 差旅 費	差旅費標準： <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> 職務 等級 費別 </td> <td style="text-align: center;">特任級人員</td> <td style="text-align: center;"> 簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">交通費</td> <td colspan="2"> 搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> 住宿費 每日上限 </td> <td style="text-align: center;">2,400</td> <td style="text-align: center;">2,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> 雜費 每日 </td> <td colspan="2" style="text-align: center;">400</td> </tr> </table>		職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	交通費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，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	2,400	2,000	雜費 每日	400	
	職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)											
	交通費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，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	2,400	2,000											
雜費 每日	400													
1.學校的專任教師(教授、副教授、助理教授)，支領薪點達475(含)以上，比照簡任級人員(第十級至第十四職等)；支領薪點475以下，比照薦任級人員(第九級職等以下)標準。														
2.研究助理比照薦任級人員(九職等以下包含雇員)。														
3.非計畫專、兼任研究人員不得報支差旅費。														
國外 差旅 費	4.每日住宿費應檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。請於出差後十五天內報支。													
	5.膳費依「各機關派員參加各項訓練或講習支報費用標準」及其相關規定停止適用後之補充規定，折半採計。													
	6.出差人申請差旅費需於支出憑證類存單(代傳票)之受款人簽章處補簽名或蓋私章。													
	7.交通費:包括飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運等。計程車資、油資、過路費、停車費皆不可報支；飛機及高鐵請檢付票根；客運請附客運名稱及票價。													
	8.差旅費除委託單位另有規定外，均依中央機關(國內外出差旅費規則)之標準核支。													
	1.請附飛機票票根或電子機票、旅行業代收轉付收據及登機證存根、註冊費收據，請於回國後一個月內報支。													
2.機票費應由國內至會議地點最直接航程之本國籍班機往返經濟艙報支，生活日支費標準請依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報支(至行政院主計處網站查詢)。														
3.生活日支費美金換算，以出國前一日台灣銀行即期美金賣出價計算，並請附匯率證明。(至台灣銀行網路銀行歷史匯率查詢)。														

	<p>4.請搭乘國內航空公司班機，需搭國外航空公司班機者，請以校內簽呈述明理由申請核准。</p> <p>5.請於結案報告中檢附心得報告及發表之論文。</p>
出席費	<p>1.每人/每次1,600-2,500元。</p> <p>2.以邀請本機關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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>3.已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。</p> <p>4.核銷時請檢附會議紀錄及簽到表。</p> <p>5.收據領款人應由領款人簽名或蓋章，不得使用影本。</p> <p>6.參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>
稿費、鐘點費及審查費等	參照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」及「各機關學校出席費及稿費支給要點」等規定辦理。
項目	節錄注意事項
二、三聯式統一發票及收據	<p>1. 本校統一編號：05988413</p> <p>2. 買受人為「大葉大學」</p> <p>3. 單據應清楚註明買受人(大葉大學)、日期、品名、數量(勿寫一批)、單價、金額及大寫金額，文具用品、五金用品、電腦耗材等，需詳列貨品名稱，品名若以代號或外文填寫，應加註中文品名。</p> <p>4. 單據若有塗改請加蓋廠商負責人私章。大寫金額不得塗改，需請廠商重新開立，若有塗改，視同無效。</p> <p>5. 統一發票應蓋「統一發票專用章」，收據須蓋有「免用統一發票專用章」及「負責人」章。</p> <p>6. 三聯式發票應同時附收執聯及扣抵聯。</p> <p>7. 收銀機統一發票請廠商打上本校統一編號「05988413」。</p> <p>8. 若收銀機統一發票未顯示品名、數量或單價，請購買人在發票上每一筆註明詳細品名、數量及單價並簽章。</p> <p>9. 由量販店（例大潤發、好市多...）開立之發票因未顯示品名，核銷時除發票外尚需檢附送貨單。</p> <p>10.若粘貼憑證核銷金額小於收據金額，請於原始憑證或支出憑證粘存單上註明「實支\$xxxx元」並由經手人蓋章。</p>

<p>耗 材、 物品 及雜 項費 用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.一萬元以上需經由學校辦理採購，相關採購均應依學校採購作業辦法及政府採購法辦理。 2. 同一預算編號，同一家商店的發票（收據），視為同一次費用，故多張發票金額加總超過10,000元以上，核銷時亦需檢附估價單。 3. 收據或發票品名要詳細填寫，不可籠統（如：文具一批、電子零件一批、材料、耗材..等）。 4. 論文發表費核銷時請檢附(1)抽印本正本一份(2)銀行匯兌水單(3)發行或印刷單位所開具之發票(或收據)等資料。 5. 交易金額為外幣者：應折合新臺幣計算並檢附(1)外幣兌換水單或(2)交易當日臺灣銀行賣出即期參考匯價證明之匯率表及計算式。 6. 郵資應取得郵局開立之購票證明單，其受款人煩請自行填註→大葉大學，並書寫收信人及寄送資料內容，主持(承辦)人於單上簽章。 7. 意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新臺幣四百萬元為限）。 8. 訪視費請附訪視名單。(本項費用須通報個人所得) 9. 油資費請填明汽油行駛里程表及事由。 10.國際電話費需檢附通話紀錄註明受話人及事由。 11.刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支。 12.出席費，須附開會通知、簽到表及會議紀錄。(出席費須通報個人所得) 13.屬行政事務用途者(含辦公設備)不得報支。 14.研究計畫舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。 15.國內或國際性學會之年費或入會費，每一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限。 16.研究計畫舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。
<p>管理 費</p>	<p>於計畫結案時列印管理費收據。(總務處財物管理組網頁/收款收據線上登錄系統申請開立，儲存資料完成會產生一組流水號，再憑流水編號至財物管理組列印收據。</p>

肆、常用會計科目

會計科目	定義
5161 (人事費)	<p>公民營計畫主持人主持費、兼任助理薪資、臨時工資、約聘專任人員薪資、勞健保、及依計畫核定支給之年終獎金。</p>
516220 (業務費)	<ol style="list-style-type: none"> 1.郵資-凡與郵政業務有關所發生之各項費用屬之。Ex:郵票、郵件運費。 2.匯款手續費-指銀行辦理押匯、兌付票款、匯款、ATM轉帳時所發生的費用。 3.網路費-限地址為「彰化縣大村鄉學府路168號」之門號。 4.電話費-限電話門號地址為「彰化縣大村鄉學府路168號」之電話。 5.文具用品-標籤、護貝膠、三孔夾、膠水、筆、訂書針、膠帶、信封、光碟(空白)、錄音影帶、印章、電池、一般用紙(EX.雲彩紙、相片紙)。 6.印刷費-文件印刷、海報輸出、宣導單、羅馬旗、紅布條、學報及期刊印製等。 7.碳粉及墨水匣-碳粉、墨水匣、感光鼓(限計畫無維護費者使用)等。 8.影印機月租費-影印機月租費。 9.影印紙-列表機、影印機用紙(A4、B3...)。 10.國內差旅費-交通費、膳雜費、住宿費、註冊費、保險費、報名費。 11.租車費-租車費內含保險服務費。 12.貨物運費-凡運送貨物之海、陸、空運輸、宅配費用屬之。 13.旅遊及平安保險費-差旅保險費。 14.其他慶典費-節慶所發生費用。Ex.場地佈置、燈光音響、盆花、胸花、沖洗照片等。 15.餐費-便當、飲料 會議或活動用便當、飲料、茶包、點心。 16.電腦週邊配備-鍵盤、供應器、滑鼠、集線器、讀卡機、網路線、列表機、隨身碟、喇叭、Ram、充電器、視訊線等。 17.公務車用油-交通油資費。 18.設備租金-租用電腦、機具等大型設備租金。Ex.一年以上設備租用。 19.場地租金-各類活動之場地使用費。 20.會費-奉准參加之國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費。 21.規費-向政府機關申請證照所須繳交證照費、報名費、汽車燃料等費用。 22.廣告費-刊登廣告。 23.雜支-無法歸屬於各項費用者Ex.計畫保險費、過路費等費用。 24.實驗耗材-實驗室使用之各項耗材。Ex.試藥物、化學品、藥劑、燒杯等耗材。 25.工作費及交通費補助-臨時工資(校外人員)並加附出勤紀錄表。 26.臨時工讀金-臨時工資(校內人員)並加附出勤紀錄檢核表。 27.出席費及主持費-專家學者出席費。

	28.國內外學者差旅費-交通、膳雜、住宿、註冊、日支生活、簽證費 (含交換學生)。
516208 (國外差 旅費)	國外差旅費-交通、膳雜、住宿、註冊、日支生活、簽證費。
516221 (設備費)	設備費-公民營計畫委託單位委託代購之設備。

伍、產學合作計畫相關規定條文及參考

一、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定（自 111 年 12 月 16 日生效）

第一章總則

一、政院農業委員會（以下簡稱本會）為加強主管計畫經費之處理，俾利各計畫執行機關單位（以下簡稱計畫執行單位）有所遵循，特訂定本規定。

本規定登載於本會「農業全球資訊服務網」【首頁／農委會計畫研提／行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊】。

二、規定所稱計畫，指本會公務預算項下編列之補助計畫或依行政程序法第十五條、第十六條、第十九條及政府採購法第一百零五條辦理之委託計畫。

本會所屬機關、特種基金及特別預算，除自行訂定相關規定者外，應依本規定辦理。

前項自行訂定規定者，除情況特殊，經本會同意者外，不得抵觸本規定。

三、計畫經費處理除法令另有規定外，依本規定辦理。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由本會計畫主管單位負責辦理。

四、本會對直轄市及縣(市)政府之補助事項應以財政收支劃分法第三十條第一項所定事項為限，並依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法之規定辦理。

五、本會對法人或團體之補助，應依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項規定及其他相關規定辦理。

法人或團體接受本會補助辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租或勞務之委任等，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本會之監督。

六、計畫執行單位應依本會計畫研提及管理手冊及本會主管計畫補助基準規定研提計畫。

計畫執行單位所提計畫為統籌計畫或該計畫項下之個別細部計畫，其補助費及委辦費僅得擇一編列。

計畫執行單位所提計畫，其預算科目、代號及執行基準，依下列規定編列並據以執行：

(一)農業科技研究發展計畫依附表一之一，其餘計畫依附表一。但直轄

市或縣(市)政府另有執行基準者，得依其規定編列及執行。

(二)計畫專任助理人員之薪俸依附表一之二。

(三)農業科技研究發展計畫出海人員作業補助費依附表一之三。

第二章計畫經費之收支

七、計畫執行單位除政府機關、實施校務基金者或情況特殊，經本會同意者外，應開立專戶保管及收支計畫經費。

接受本會及所屬機關計畫款項僅需開立一專戶，不必按計畫分別開立不同專戶。

專戶所生利息收入，年度利息在新臺幣三千元以上者，應每年整筆繳回本會或所屬機關其中任一補助或委託機關；未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存，累計至次年度達三千元以上時，再辦理繳回。

八、計畫執行單位應依本會核定之計畫經費撥付明細表(附表二)或合約規定，分次申請撥付。但計畫經費在新臺幣一百萬元以下或情況特殊者，得申請一次撥付。

計畫執行單位申請撥付各期經費，應檢附請款收據或發票；申請撥付第二期以後之各期經費，除經本會同意者外，應以已撥經費累計執行達百分之六十以上，始得撥付。

本會對直轄市或縣(市)政府補助款之撥付作業應依行政院農業委員會與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則辦理。直轄市或縣(市)政府申請撥付第一期經費另應依規定檢附納入預算證明；申請撥付第二期以後之各期經費，除公共建設列管計畫外，應俟本會整體已撥經費累計執行達百分之六十以上，始得撥付。

補助計畫經費全為資本門或資本門在新臺幣一千萬元以上之單一或細部計畫，申請撥付第一期款應另檢附發包資料或相關證明文件；尾款依計畫執行總額按原核定補助比率計算本會應補助金額扣除已撥經費後撥付。

九、計畫執行單位支付計畫經費時，應由會計人員編製支出傳票，經主辦會計審核，並經計畫執行單位負責人或其授權代簽人核准後，始可由出納人員支付。

計畫執行單位應依內部控制原理適當分工，會計與出納職務原則應分別由不同人員擔任。

十、計畫執行單位除新臺幣一萬元以下小額支付外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付收款人，不得代領轉發。

十一、計畫執行單位應依核定計畫支用經費，有轉撥其他執行單位者，應告知原計畫核定內容、預算及本規定，作為執行依據。

十二、農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用規定如下：

(一)原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費、媒體政策及業務宣導費)，於計畫執行期間經檢討確為計畫需要者，計畫執行單位應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行單位得依內部行政程序辦理，免報本會。

(二)同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為計畫需要，計畫執行單位得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，不得調整至其他用途。

(三)計畫內未核有「補助-經常門」及「補助-資本門」者，於計畫執行期間經檢討確為計畫需要，計畫執行單位應事先報經本會同意，始得辦理支用；有賸餘者，計畫執行單位亦應事先報經本會同意，始得調整至其他用途。

(四)依第二款規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，應函知本會備查。

(五)任一補助項目經費因計畫需要，須與其他補助項目互相流用者，依下列規定辦理：

1. 其累計流出及流入均未超過該項目原核定金額百分之五十者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理。

2. 任一項累計流出或流入占該項目原核定金額百分之五十以上者，計畫執行單位應事先報經本會同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣

五萬元以下者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理，免報本會。

(六) 計畫執行單位應將各計畫依前五款規定辦理變更或經費流用之支出用途及經費相關文件，併附於各計畫支用單據，以備查核。

(七) 管理費與媒體政策及業務宣導費不得自其他補助項目流入。

十三、除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：

(一) 計畫執行期間，各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額百分之二十者，得由計畫執行單位自行核定。但資本門不得流為經常門。

(二) 前款人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，有賸餘者，亦不得流出。

(三) 雜支科目實支數最高不得超過核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。

(四) 媒體政策及業務宣導費(含推展費)科目實支數最高不得超過核定金額，超過者，其相關支出應予剔除。

(五) 計畫執行單位執行計畫，因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前四款規定辦理者，應填具預算變更明細表(附表三)並敘明理由於計畫結束二個月前申請變更預算。

十四、計畫經費(含配合款)不得用作下列各款開支：

(一) 不合計畫之支出。

(二) 購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。

(三) 交際應酬費用、贈款及各種私人用款。

(四) 已全額或依比率扣抵之營業稅進項稅額。

十五、因執行計畫而產生之其他收入，除實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金依第二十八點規定辦理外，應儘速存入計畫專戶內，並於計畫結束後，依本會所定會計報告(附表四)結算收支；執行計畫之支出應依本會核定補助比率計算，且補助支出不得超過前揭計算金額，另結算有賸餘者，併同其他收入繳還。

第三章平時會計事務之處理

十六、計畫執行單位除政府機關外，於計畫開始時，應即由會計人員依據本會核定之計畫預算表及本規定作適當之帳務處理，並不得與其他經費帳目併同處理。

十七、計畫經費之會計基礎應採用權責發生制。

十八、計畫執行單位對計畫經費會計事項之處理，應採用複式簿記，並具備明細分類帳(可採用多欄式，附表五)；必要時，得另設置總分類帳、現金出納登記簿。

十九、明細分類帳之科目應分為：

(一) 收入科目：

1. 本會撥款。

2. 利息收入。

3. 研發成果收入（運用研發成果所獲得之收入）。

4. 其他收入（包括銷貨收入、圖說費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、計畫內所發生之廢舊物資變賣收入、門票收入、權利金收入，及其他衍生性收入等）。

(二) 支出科目：

1. 支出科目應以核定計畫說明書內所定預算科目為準。

2. 為便於帳務處理，下列科目得酌情增設：

(1) 暫付款。

(2) 預付款。

(3) 物品。

(4) 預撥各機關經費。

二十、計畫執行單位得視實際需要增設下列各種輔助帳：

(一) 預付款明細帳。

(二) 暫付款明細帳、財物登記簿。

(三) 物品明細帳（凡計畫內採購及供應屬非消耗性質之物品應設明細帳，登記收、發及存量）。

二十一、計畫執行單位之憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：

(一) 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。

(二) 委託計畫：保存期限不得少於十年；期限屆滿後，除有關債權債務憑證及因案應續予保存者外，應函本會報請審計單位同意後始得銷毀。

(三) 補助計畫：保存及銷毀應依有關規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）辦理。未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，本會應依情節輕重對該補（捐）助案件或計畫執行單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

二十二、支用單據之處理，均應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上不能粘貼裝訂成冊之文件，或應另行歸檔之文書無法隨記帳憑證裝訂保管者，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以便查閱。其有正、副本者，應分別加註正、副本字樣以資識別。

二十三、暫付或預付款應力求避免，確因計畫需要支付者，應以與計畫有關之經費為限，並應隨時注意清理。

二十四、會計人員應注意及時登帳以免積壓。

二十五、計畫執行單位應於每月底結帳一次，並將現金帳、總分類帳、明細分類帳相互核對，以確保帳目之正確無訛。

計畫執行單位收到計畫款項次月起，應於每月十日前至本會網站【首頁／主題網站／農業／計畫經費網路作業系統】填寫及上傳預算執行情形，並列印計畫預算執行情形明細表(附表六)備查。

二十六、帳載銀行存款餘額應與銀行對帳單核對，兩者不符者，應由出納人員編製差額解釋

表，連同銀行對帳單備查。

銀行對帳單應由會計人員親自索取或由金融機構逕寄會計單位。

第四章年度結束計畫經費結報及展延

二十七、計畫執行單位應於會計年度結束後五日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並至本會網站【首頁/主題網站/農業/計畫經費網路作業系統】，登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入本會專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯及第二聯用印後儘速函送本會，未繳送或逾期繳送者，本會將酌減下年度補助經費。

本會為管控計畫執行情形，得衡酌計畫性質，要求計畫執行單位將委辦計畫原始憑證或補助計畫支用單據併同前項結束會計報告函送本會。

二十八、實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金接受本會計畫，其結餘款、利息收入及其他收入免予繳回本會。但有下列各款情事之一者，應繳回本會：

- (一)依行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定應繳回之研發成果收入。
- (二)未執行之工作項目。
- (三)未購置計畫核定之研究設備。
- (四)經抽查剔除之經費。

前項接受本會計畫者，其各項表報均應送本會。

二十九、計畫執行單位於計畫所屬會計年度內因不可抗力因素不能結束計畫而應延期者，其經費得申請展延繼續支用，並依下列規定辦理：

- (一)計畫之執行應如期結束，除依規定申請獲准展延之項目外，逾期不得支付任何經費。
- (二)由執行單位直接向本會申請展延經費，並以計畫書內所核定預算項目之經費，於計畫預定結束以前已發生權責或依契約約定而應延期支付者為限。
- (三)申請單位應檢附會計報告及展延經費申請表各二份(附表七，應至本會網站【首頁/主題網站/農業/計畫經費網路作業系統】填寫及列印上述報表)，連同有關契約證明文件副本或影本一份，於會計年度結束後五日內函送本會核辦，除情況特殊，經本會同意者外，逾期不予受理，該項經費改由執行單位自行負擔。
- (四)展延經費支付完畢或展延期限屆滿者，應於十五日內依前款規定至本會網站辦理展延部分之經費結報。
- (五)展延期限屆滿，因情況特殊無法執行完畢者，應於展延期限屆滿前，依第三款規定向本會申請再展延，逾期不予受理。

第五章計畫經費抽查及財產管理

三十、本會得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，執行單位不得拒絕或隱匿。

凡經發現成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛(浮)報、或其他違反相關規定等情

事，除應繳回該部分之經費外，補助計畫得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

執行單位對於剔除款有異議者，應於文到十五日內申復，逾期不予受理。經本會複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。

三十一、本會補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於執行單位或轉補助後之單位，該單位應以標籤註記「行政院農業委員會補助」字樣，並於財產帳上列明，備供查核，且應盡善良管理人之責任。其為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊或地方政府公有財產管理法令規定辦理；非屬政府機關者，適用第五點所購置之財產，於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，須經本會書面同意，始得處分或設定他項權利，處分有所得者，應按補助比率繳還本會。

前項財產之所有權歸屬、管理及處分另有約定者，從其約定。

委託計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬本會，計畫執行單位係代購代管，應妥為保管使用，非經本會同意，不得處分或設定他項權利，經本會同意處分，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理，並將出售所得繳還本會，計畫執行單位應於完成財產購置或辦理計畫結報時，編製委託計畫財產目錄明細表（附表八）逕送本會計畫主管單位。

附表一

計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	編列及執行基準
一〇-〇〇 人事費	一一-〇〇 薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	<p>一.計畫專任助理人員 雇用人數依八十七年度總數凍結，由各單位核實處理嚴予控管，如有特殊情形，應於計畫研提前專案簽請主任委員或所屬機關首長或其授權人核准後辦理，及應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附表一之二)所列薪點核實編列，最高編列十三.五個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。</p> <p>二.博士後研究人員 具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」規定辦理。</p>

			<p>三.計畫兼任助理人員</p> <p>因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反規定者，其相關支出，應予剔除。</p>
	一二-○○ 保險	計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。	
	一三-○○ 加班值班費	因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。	
	一四-○○ 退休離職儲金	計畫僱用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金。	勞工退休準備金應確實依規定額度按月提繳，並儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
二〇-〇〇 業務費	二一-一〇 租金	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。	<p>一.應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第〇九五〇〇〇四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摶節原則辦理。</p> <p>二.租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。</p>
	二一-二〇 權利使用費	凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	

	<p>二二-○○ 委託勞務費</p>	<p>委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p>	<p>一. 應概略說明委託工作內容及經費估列方式，依政府採購法規定辦理者，不得直接列明受委託對象或廠商。 二. 研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。</p>
	<p>二三-○○ 按日按件計 資酬金</p>	<p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>一. 工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8 小時*1.1；元以下四捨五入。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤紀錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。 二. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用依「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。 三. 研究主持人費 (一) 統籌計畫主持人： 具研究發展性質之本會及所屬計畫，統籌計畫主持人如係兼任(未在本會計畫編列薪俸)者，得編列主持費，並以支領1份為限，其編列標準如下：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；一千萬元以上未達二千萬元，主持費以一萬五千元/月為上限；未達一千萬元，主持費</p>

			<p>以一萬元/月為上限。</p> <p>(一)統籌計畫主持人： 具研究發展性質之本會及所屬計畫，統籌計畫主持人如係兼任(未在本會計畫編列薪俸)者，得編列主持費，並以支領1份為限，其編列標準如下：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；一千萬元以上未達二千萬元，主持費以一萬五千元/月為上限；未達一千萬元，主持費以一萬元/月為上限。</p> <p>(二)單一及細部計畫主持人： 本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為六千元/月為上限。</p> <p>(三)計畫項內如列有研究主持人費，應將受領人員姓名、職級(或職等)原任工作及計畫內擔任工作項目等資料，檢附於計畫說明書並責成各執行機關之業務及人事主管審查之。</p> <p>(四)計畫主持人之變更應事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持人費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，中途到職或離職者，以實際在職日數比例發給。</p> <p>(五)計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。</p> <p>四. 兼任研究助理(研究生)之酬勞 大專學生每月最高不得超過六千元；碩士班研究生每月最高不得超過一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p>五. 本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p>
--	--	--	--

	<p>二四-○○ 宣導廣告費</p>	<p>凡實施計畫所需之宣傳經費，如刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等之廣告費用。</p>	
	<p>二四-一○ 媒體 政策及業務宣 導費</p>	<p>凡實施計畫所需，本會賦予外國、國內團體及私校宣導本會相關政策或業務，且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之費用屬之。</p>	<p>一. 應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 二. 實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。 三. 國內團體適用對象為國內商業組織如企業、商號(含獨資、合夥)及相關公會或非屬商業組織之國內民間社團及財團法人(含政黨、學術團體、文化公益事業機構等)。</p>
	<p>二四-二○ 推展 費</p>	<p>凡實施計畫所需，本會賦予宣導本會相關政策或業務，且非於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體之費用屬之，如舉辦活動、說明會、園遊會或發放各項宣導品等。</p>	<p>一. 實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。 二. 特種基金業務適用。</p>
	<p>二五-○○ 物品</p>	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。</p>	<p>一. 應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。 二. 編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。</p>
	<p>二六-一○ 雜支</p>	<p>凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限，如印刷、文具紙張、</p>	<p>一. 應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本會計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十為原則，如確有</p>

	一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。	需要超過百分之十，應詳列預算明細。 二.實支數最高不得超過核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十，未按規定者，其相關支出應予剔除。
二六-二〇 行政管理費	凡實施計畫所需之間接費用屬之。	一.委託計畫 按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之六計算，每一細部計畫最高不得超過十萬元。 二.補助計畫 通過本會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度研究發展計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。
二七-一〇 養護費	凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。	應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。
二七-二〇 資訊服務費	電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之	同上述。
二八-一〇 國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」簡任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。
二八-二〇 大陸地區旅費	凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。	一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項

			<p>下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二. 執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三. 應依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
	二八-三〇 國外旅費	凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。	<p>一. 以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二. 執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三. 應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。</p>
	二八-四〇 運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	
三〇-〇〇 設備及投資			<p>一. 購置土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之設備。</p> <p>二. 工程管理費應依照「中央政府各機關工程管理費支用要點」之規定提列及支用。</p> <p>三. 應以採購執行計畫所需為限，避免一般事務性之支出，如：照相機、影印機等，且必須以計畫預算科目內列有設備名稱者，始得開支。</p>

三一-〇〇 土地	凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。	原則不得編列，如確有需要，應報經權責機關同意後辦理。
三二-〇〇 建築及設備	凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。	
三三-〇〇 機械設備	凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。	
三四-〇〇 運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。	車輛（包含公務車輛、機車及特殊車輛等）以不購置為原則。
三五-〇〇 資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規畫、開發維護應用系統等）費用屬之。	電腦及事務性機器：原則不得編列，如確有需要，應併計畫提出需求說明，覈實編列。
三六-〇〇 農業工程	凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程等之規畫、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。	
三七-〇〇 雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費	

		用屬之。	
	三八-○○ 權利	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	
四〇-○○ 獎補助費		計畫執行單位補助農民、農民團體、財團法人及其他機關(構)屬之。	為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項： 一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將執行經費之支用單據送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。
	四一-○○ 補助—經常門	凡實施特定工作計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。	
	四二-○○ 補助—資本門	凡實施特定工作計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。	
	四三-○○ 獎勵金	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。	
	四四-○○ 補償費	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。	
	四五-○○ 差額補貼	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。	

附註：計畫執行單位應將資本門經費編入本表所列「30-00 設備及投資」或「42-00 補助-資本門」項下，經常門經費則按性質編入其他各科目項下。

附表二

經費撥付明細表

年 度：____
 計畫名稱：_____
 計畫編號：_____

單位：千元

單位 名稱	第一期	第二期	••••	總計
	計畫審核通過	年 月	年 月	
合計				

註：請依期別將該期撥款收據或發票寄交本會，收據或發票上務請載明期別及計畫編號，不需區分經、資門別，以免延誤撥款進度。

附表三

行政院農業委員會主管計畫預算變更明細表

執行單位：
 計畫名稱：
 計畫編號：

預算科目(第二級或補助項目)	代號	原預算金額(A)		增加(B)		減少(C)		變更後預算金額 (D)=(A)+(B)-(C)		變更項目及理由
		補助款	配合款	補助款	配合款	補助款	配合款	補助款	配合款	

註：無變動之預算科目不必填報

附表四

會 計 報 告

計畫名稱：

計畫編號：

執行單位：

日期：

一、本會補助款及配合款請確實按科目並依原核定補助比例填寫：

單位：新臺幣元

	預算科目 代號	科目	農委會			其他配合款		備註
			核定預算 (1)	實收或實 支 累計金額 (2)	差額 (3)=(1)-(2)	核定 預算	實支累 計 金額	
收入		農委會經費 撥款		(A)				
		展延款						
		合計		(B)		(D)	(E)	
結存(C)=(A)-(B)								

二、結算計畫衍生性收入應繳回本會金額(於年度結束經費結報時填寫，如無衍生性收入免填，僅填上表即可)：

(一)計畫衍生性收入需全數繳回本會：

1.計畫專戶利息收入	
2.以前年度計畫收入(如以前年度計畫購置之廢物變賣收入按當時補助比例繳回等)	

(二)計畫衍生性收入應按本會補助比例繳回：

1.研發成果收入	
2.計畫其他衍生性收入(如圖說費、罰款、當年度購置之廢物變賣、門票、權利金收入等)	
減：配合款超支部分(E)-(D)(註：如為負數應填 0)	
小計	
乘：本會補助比例〔(B)/(B)+(E)〕	
應繳回本會金額	

合計 (F)

三、應繳回總額(C)+(F)

製表員：

計畫執行人：

單位首長

主辦會計：

備註：

- (1)實收或實付累計金額與預算之差應填入差額欄。
- (2)預算科目如經本會核准變更，請於備註欄內註明本會核准之日期及文號。
- (3)預算科目代號請參閱計畫書上之預算科目上方所列之號碼填列。
- (4)本報告應於計畫結束時編製。

- (5)研發成果收入依「行政院農業委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定繳回。
 (6)變賣以計畫經費購買之財產收入依本會規定處理，不於本會計報告呈現。

附表五

行政院農業委員會主管計畫明細分類帳(參考用)

計畫名稱
 計畫編號
 原核定預算總數 (機關名稱) 農委會撥款金額：
 追加減數
 追加減數後預算總數 自籌金額：
 計畫執行期間 中華民國 年度

年	月	日	傳票 種類 號數	摘要	收入 金額	支 出 金 額				暫付款	合計	餘額
						(科目)	(科目)	(科目)	(科目)			
						(預算)	(預算)	(預算)	(預算)			

注意：本明細分類帳支出欄可視實際需要而增減

附表六

行政院農業委員會
 預算執行情形明細表

執行單位： 截至 年 月底止 單位：元

計畫編 號	計畫名 稱	核定數 (1)	累計撥付 數 (2)	累計支出數(3)				執行 率 (3)/(2)
				實支數		暫付款	合計	
				經常 門	資本 門			
合 計								

製表員： 主辦會計： 單位首長：

附表七

行政院農業委員會主管計畫展延經費申請表

計畫名稱：
計畫編號：

申請單位：
申請日期：

工程及購置 財務名稱	預算科目 及代號	權責發生數 (契約金額) (1)=(2)+(3)	實際已付款 (截至12月31日止) (2)		申 請 展 延 數 (3)	展 延 期 限	展 延 理 由	證明文件	備註
			本會經費	配合款：					
			本會經費					<input checked="" type="checkbox"/> 1.會計報告 2份 <input checked="" type="checkbox"/> 2.展延經費申請表 2份 <input checked="" type="checkbox"/> 3.合約影(副)本 1份 <input type="checkbox"/> 4.其他：_____	
			配合款：						
	合計		本會經費：						
			配合款：						

附表八

行政院農業委員會 年度委託計畫財產目錄明細表

計畫編號：_____ 計畫執行單位：_____ 報表日期： 年 月 日
計畫名稱：_____ 財產使用單位：_____ 第 頁 共 頁

財產分類編號(代碼) [類、項、目、第、分]號	序	財產名稱	履修規格、型式	來 源	單 位	數 量	購 置			使 用 年 限	價 值		取 置 地 點	備 註
							年	月	日		原價(元)	帳價(元)		

製表員：_____ 覆核：_____ 財產管理單位：_____ 會計單位：_____ 單位首長：_____

審核機關：行政院農業委員會

計 畫 主 辦 單 位 (一)			會 計 單 位 (二)			管 理 單 位 (三)		
計畫主辦人	科長	單位主管	審核	科 長	會計室主任	審 核 件		秘書室主任
						經濟人	科 長	

附錄二

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章總則

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。
- 三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

第二章支出憑證之取得

- 四、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，並記明下列事項：
 - (一) 受領事由。
 - (二) 實收數額。
 - (三) 機關名稱。
 - (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已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。
 - (五) 開立日期。
 - (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。
- 五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：
 - (一) 營業人之名稱及其統一編號。
 - (二) 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。
 - (三) 開立日期。
 - (四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
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，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。
- 六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，

分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，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。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

八、各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、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。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，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。因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

十三、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支出憑證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。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，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。第三章支出憑證之處理及審核。

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表(格式二)，列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(格式三)。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

(一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表(格式四)，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或載明其內容之公文。

(二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關(構)扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

支出證明單

年 月 日

(格式一：本表使用A4紙張印製)

受		領			人	
姓名 或 名稱		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						

附註：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。

格式二

(機關名稱)
分批(期)付款表

年 月 日

所屬年度月份	年度 月份	說 明	
應 付 總 額		(1)未訂合約 ()。 (2)第 付款。 (3)合約副本或抄本粘附於 度 月份計畫支出憑證簿第 冊第 號。 (4)於支付尾款時或分批驗收後， 應附驗收證明。	
截至上次已付金額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
未 付 金 額			
填表人	覆核	主辦會 計人員	機關長官或 授權代簽人

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：				說 明	附 註
科 編	計 號	用 查	途 別	金 額	
號	名	稱	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					
填表人	覆核	主辦會 計人員		機關長官或 授權代簽人	

格式四

(機關名稱)
支 出 機 關 分 攤 表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			說 明	
分攤機 關名稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額		
			(1)支出憑證由主辦機關另行保 存或彙總附入支出憑證簿送 審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具 之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證 張，粘附於 月 份 計畫(科目)支 出憑證簿第 冊第 號。	
合 計				
填表人	覆核	主辦會 計人員		機關長官或 授權代簽人

附錄三

行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點

一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）及所屬機關（構）為培養農業科技高級研發人才，提升農業科技研究水準，並落實研發成果於產業應用，補助延聘博士後研究人才，參與農業科技計畫（以下簡稱科技計畫），特訂定本要點。

二、科技計畫執行單位（以下簡稱延聘機構）符合下列情形之一者，得填具申請書（如附件一）併同科技計畫向本會或所屬機關（構）申請延聘博士後研究人才之補助：

（一）經教育部核准設立之公、私立大專校院。

（二）依我國法律登記成立，從事科學技術研究發展之非營利社團法人或財團法人。

（三）從事科學技術研究發展之其他政府機關（構）。

前項申請經本會或所屬機關（構）核准者，延聘機構應於科技計畫核定後六個月內進用，並將進用人員名冊或聘約影本報本會或所屬機關（構）備查；屆期未進用者，其延聘補助失其效力。

三、延聘對象應為公立或立案之私立大學研究院、所，或符合教育部採認規定之國外大學研究院、所，取得博士學位，且有發展潛力之本國籍人士或其專長為國內所欠缺之外國籍人士。

前項延聘對象，須經延聘機構同意，俟科技計畫核定後，從事博士後研究工作。

四、本會或所屬機關（構）補助延聘之博士後研究人才，其補助期間應配合科技計畫之執行期限，最短不得少於三個月，最長以一年為限。

五、補助項目包括延聘對象之工作酬金、保險費、勞工退休金或離職儲金，其補助基準如下：

（一）工作酬金：包含每月薪資及以每月薪資一點五倍編列之年終工作獎金，每年最高編列十三點五個月；每月薪資按延聘對象學經歷、研究成果、發展潛力及工作經驗支給，並以附件二行政院農業委員會補助延聘博士後研究人才工作酬金支給基準表為上限。但延聘機構得敘明理由經本會或所屬機關（構）專案核定提高支給金額。

（二）保險費：

1、延聘機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定為延聘對象辦理參加勞工保險及全民健康保險者，補助延聘機構負擔之保險費。

2、來自國外之博士後研究人才，未具參加勞工保險或全民健康保險之投保資格，經延聘機構為其辦理國際技術合作人員綜合保險者，補助延聘機構負擔之保險費。

（四）勞工退休金或離職儲金：

1、適用勞動基準法，延聘機構依勞工退休金條例相關規定為延聘對象辦理提繳勞工退休金者，補助延聘機構應按月提繳之部分。

2、不適用勞動基準法，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理離職儲金者，補助公提儲金部分；如符合勞工退休金條例第七條第二項自願提繳情形，改以提繳勞工退休金者，補助延聘機構應按月提繳部分。

六、延聘機構應遵守下列規定：

- (一) 發給延聘對象聘書，並應以契約明定延聘對象服務期間之各項權利義務。契約內容須包括延聘期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。

依中華民國稅法規定按月扣繳延聘對象之所得稅。

依法辦理延聘對象之勞工保險及全民健康保險，或對未具參加勞工保險或全民健康保險之投保資格者，辦理國際技術合作人員綜合保險，並應依勞工退休金條例或各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定，提繳勞工退休金或離職儲金。

延聘對象因特殊事故須暫時離臺，其出國日數超過每年規定得出國之日數者，各該延聘機構應核實扣發其工作酬金。

延聘對象於延聘期間如有違背應履行義務或相關規定者，延聘機構應負責查證並依相關法令規定處理後，將處理結果函報本會或所屬機關（構）。

七、延聘對象應遵守下列規定：

- (一) 延聘期間應專任於科技計畫核定之工作內容，不得兼任其他工作。
- (二) 延聘對象因特殊事故須暫時離臺者，應經延聘機構同意，其每年出國日數以累計不超過三星期（含例假日）為限，聘期不滿一年者按比例計算。但所參與研究工作性質特殊，確有需要者，經延聘機構同意並提報本會或所屬機關（構）審核同意後，得不受前揭出國日數之限制。
- (三) 因參及與科技計畫所產生之研發成果，其歸屬、管理與運用，應依本會科學技術研究發展成果歸屬運用辦法及相關法令規定辦理。

八、延聘機構違反第六點規定者，本會或所屬機關（構）得視情節停止延聘機構就該項科技計畫之延聘補助。

九、延聘補助經費之撥付及結報應依本會主管計畫經費處理手冊規定辦理。

附錄三之附件一 行政院農業委員會延聘博士後研究人才進用申請書

延聘機構		延聘單位	
參加計畫名稱		計畫編號	
研究領域（請參考本會科技計畫研提管理作業規範之領域專長分類表填寫）	專長領域代碼	名稱（如為其他類，請自行填寫研究領域）	
計畫主持人（職稱、姓名）		電話	
		傳真	
		電郵	
申請年度		申請員額	計_____名

延聘對象基本資料 ※待聘免填	姓名	中文：	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聘期	年 月 日 至 年 月 日	年資等級	第 年
		英文：						
延聘對象個人資料(或延聘資格條件)暨具體工作內容		一、請詳列延聘對象國籍、主要學歷、現職及與專長相關之經歷(指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯)專長(請填寫與研究方向有關之領域學門名稱)論著著述(請詳列個人最近五年內發表之學術性著作)及個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效等，如有曾任中央政府補助科技計畫延聘之博士後研究人才年資，另應檢附相關證明文件。 二、延聘對象如為待聘，請詳列延聘資格條件，例如：國籍、學歷、經歷、專長、研究實績。以及其他配合研究計畫執行所需具備之技術、證照等。 三、請詳述延聘對象擬參與研究之工作內容與份量。						

附錄三之附件二

行政院農業委員會補助延聘博士後研究人才工作酬金支給參考表

等級 年資	博士人才每月薪資(新臺幣：元)
第一年	第 1 級—60,690
第二年	第 2 級—62,900
第三年	第 3 級—65,110
第四年	第 4 級—67,310
第五年	第 5 級—69,520
第六年	第 6 級—71,720
第七年	第 7 級—73,940
第八年	第 8 級—76,140
第九年	第 9 級—78,350
第十年	第 10 級—80,550

第十一年	第 11 級—82,760
第十二年以上	不予增加，維持第 11 級之薪資

註1：博士後研究人才工作酬金包含每月薪資及年終工作獎金，每年共計最高編列十三點五個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目。

註2：年資之計算得將曾任中央政府補助科技計畫延聘之博士後研究人才年資，於檢附相關證明文件後，予以併計。

附錄四

科學技術研究發展採購監督管理辦法

中華民國 109 年 8 月 07 日

第 1 條 本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。

第 2 條

1. 本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。
2. 本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。

第 3 條

1. 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。
2. 公立學校、公立研究機關（構）執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本辦法。
3. 法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。

第 4 條

補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。

第 5 條

政府補助或委託公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。

第 6 條

1. 科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用及維護公共利益為原則。

2. 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能或價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

第 7 條

1. 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。
2. 協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
3. 前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

第 8 條

1. 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益時，應行迴避。
2. 辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
3. 辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。
4. 前三項之執行，不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。
5. 依前項規定免除第一項至第三項之執行時，辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

第 9 條

1. 補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。
2. 接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關（構）辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。

第 10 條

1. 辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。
2. 前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

第 11 條

受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關（構）應依法令辦理領受公款之核銷。

第 12 條

政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關（構）、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補

助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：

- 一、採購項目與補助或委託內容不符。
- 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。
- 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。
- 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。
- 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。
- 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。

第 13 條 本辦法自發布日施行。

附錄五

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 111 年 12 月 20 日院授主預字第 1110104008 號函

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關學校）支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、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。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - （一）由本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - （二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - （三）因故未能成會。
 - （四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - （五）各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - （六）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，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。

七、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、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：

- (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物（含受補助計畫辦理之刊物）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

附錄六:鐘點費

一、法令依據：依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」

二、講座鐘點費部分：

(一)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，按下列標準支給：

區 分		支給數額	備 註	
授課 講座	外聘	國外聘請	2,400 元	
		國內聘請	專家學者	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二分之一計列	

一、單位：新臺幣元／節。
二、授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。

- (二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

附錄七

行政院農業委員會主管計畫研究主持人費標準表

- 一、研究發展性質之委辦或補助計畫，統籌計畫主持人如係兼任(未在本署計畫編列薪俸)者，得編列主持費，其上限如下表：

計畫總經費 X	主持費/月
$X \geq 2,000$ 萬元	20,000 元
$2,000$ 萬元 $> X \geq 1,000$ 萬元	15,000 元
$1,000$ 萬元 $> X$	10,000 元

至於單一及細部計畫主持人則僅限 1 人編列，主持費均為 6,000 元/月為上限。

- 二、計畫項內，如列有研究主持人費，應將受領人員姓名、職級(或職等)原任工作、計畫內擔任工作項目等資料，檢附於計畫說明書之後，上述資料責由各機關之業務及人事主管審查之。
- 三、研究主持人費支領人，若於計畫執行期間異動，執行機關應即將異動情形函送本會，其接辦人員之主持人，應自執行機關發文月份起算，不得追溯，中途到、離職者，以實際在職日數比例發給。

附錄八

國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日行政院院授主預字第 1080102859 號函

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
- 約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。

- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。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。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。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)車出差者，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。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；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。
- 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、(刪除)
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 出差地點距離機關所在地未達六十公里，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。
- 十、(刪除)
- 十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
- 前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。
- 十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
- 前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附錄八之附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位:元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下,包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕駛 及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、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,搭乘飛機者並須檢附登機證存根,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	2,400	2,000
雜費 每日	檢據覈實報支。 400	

備註:

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程,得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支;搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,應另檢附票根或購票證明文件,作為搭乘之證明,但使用經費結報系統報支者,無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元,各機關基於業務特性或其他因素,於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支),依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後,出差期間跨越新、舊規定者,其於舊規定出差期間適用舊規定,於新規定出差期間適用新規定。

附錄八之附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	機關首長或 授權代簽人
-----	----------	------------	------------	----------------

二、經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

民國110年10月29日經計字第11004024660號函修訂

- 一、為使經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關(以下簡稱各機關)編製委辦計畫預算，有共同之準據可資遵循，特訂定本基準。
本部及各機關編列委辦計畫預算，除法令另有規定外，依本基準辦理。
- 二、本部及各機關就所主管之業務，原則上應運用現有之人力及設備自行辦理。但遇有下列情形之一，且經評估委外辦理之合理性及可行性者，得交由受委託單位執行：
- (一)現有人力資源無法自行辦理。
 - (二)現有設備無法自行辦理。
 - (三)現有技術水準無法自行辦理。
 - (四)由於時效性因素自行進行，緩不濟急。
- 前項受委託單位之資格認定，應依政府採購法及相關規定辦理。
- 三、本基準就委辦計畫分為行政政策、科技發展、輔助行政、代辦業務等四大類別，各機關應依表一所列定義及適用範圍妥適歸類。
- 四、前點各類委辦計畫之經費編列，應本樽節原則依以下說明辦理：
- (一)行政政策類、科技發展類、輔助行政類：依表二至表四所定辦理。
 - (二)代辦業務類：參照政府採購法之精神，與受託者逐案議定合理價格後予以納編。
 - (三)各機關可視業務需要訂定更為嚴格之標準；又各委辦計畫金額，仍應依政府採購法及相關規定，透過公開招標、比價或議價等方式始予確定。
- 五、茲就各類計畫之人員職級定義說明如下：
- (一)行政政策類：比照國科會委託研究計畫人事費及管理費編列基準之貳、科學及技術類研究計畫之人事費編列基準辦理。
 - (二)科技發展類、輔助行政類、代辦業務類：
 1. 研究員級：指具有國內(外)大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之：
 - (1)曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。
 - (2)國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
 - (3)國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
 - (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
 - (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。
 2. 副研究員級：指具有國內(外)大專助理教授、專業研究機構副研究員及相當政府機關薦任技正、薦任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：
 - (1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。

- (2)國內、外大學或研究院(所)得有博士學位。
- (3)國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
- 3. 助理研究員級：指具有國內(外)大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：
 - (1)國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位。
 - (2)國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
 - (3)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- 4. 研究助理級：指具有國內(外)大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一者屬之。
 - (1)國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
 - (2)國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上。
 - (3)國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達六年以上。
- 5. 計畫主持人及協同主持人原則上應由研究員級人員擔任。

六、科技專案補助計畫預算，得參照本基準編列。

表1 經濟部及所屬機關委辦計畫類別適用範圍表

類別名稱	定義	適用範圍
行政政策類	係指因施政需要，委託公私立學校、專家學者或專業研究機構針對本部主管相關政策、發展方向及策略措施、方案(含相關資訊之統計分析與相關法規之研議增修訂等)等，出具研究報告，提出可行性評估與相關研析意見，供本部決策參考者屬之。	1. 統計調查研究、田野調查研究。 2. 影響政策與措施順利推動的癥結問題之探討分析。 3. 相關法令(規)之研修(擬)。 4. 相關制度與基準之規劃與研訂。 5. 經貿政策及發展計畫與策略措施或方案之研議。
科技發展類	係指依「政府科技發展計畫先期實施要點」所定之科技發展計畫，並須經由行政院國家科學委員會審查通過後，方可據以執行者屬之。其下再依計畫內容性質細分為「研究發展」、「推廣服務」及「人才培訓」等三類。	1. 依據行政院施政方針所擬訂之科技發展計畫。 2. 依據「國家科學技術發展計畫」及「中華民國科技白皮書」中之各項研究發展課題所擬訂之科技發展計畫。 3. 行政院國家科學委員會委員會會議核定之科技發展計畫。 4. 行政院科技會報、行政院科技顧問會議及行政院產業科技策略會議決議之科技發展計畫。 5. 行政院交辦之科技發展計畫。 6. 本部主管因施政業務發展需要擬訂之科技發展計畫。

<p>輔助行政類</p>	<p>係指為落實政府政策，協助輔導產業界轉型、升級等所需資訊之提供、教育宣導及民間人才培育者屬之。</p>	<p>配合本部主管政策執行有關推廣、改善相關生產自動化技術、管理技術、品保制度、行銷企劃、設計能力、製程改善、污染防治、工業安全、掌握國際經貿規範及商機、擴展營運、節能減碳及因應氣候變遷調適等有關之資訊蒐集與提供、輔導及訓練計畫等，惟不以上述列舉為限。其委託對象並以非政府機關或非公營事業機構為限。</p>
<p>代辦業務類</p>	<p>係指委託中央其他機關、地方政府、公私立學校及其他民間專業團體辦理行政檢查或登記、管制、監測、測量調查、動員演習等專業技術服務事務者；以及委託政府機關或公營機構辦理輔助行政類事務者屬之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託地方政府辦理公司登記及自用發電設備登記等事項，或與上述業務相關、性質相同之行政業務。 2. 直轄市及縣(市)政府配合執行全民防衛動員準備法所定之調查、演習等事項。 3. 其他因業務需要，必須委託辦理者，如檢驗、專利核准、監測等專業服務事務。但不包括由委辦費以外科目列支之其他一般性內部事務或服務等經常性業務。

表2 行政政策類委辦計畫經費編列原則及基準

項目	建議項目及經費標準 (單位：新臺幣元)	說明
<p>一、研究人員費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專任研究人員： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研究員級：最高一一二、〇〇〇元/月。 (2) 副研究員級：最高一〇一、〇〇〇元/月。 (3) 助理研究員級：最高九一、〇〇〇元/月。 (4) 研究助理：最高四四、〇〇〇元/月。 	

<p>一、研究人員費</p>	<p>2. 兼任研究人員： (1) 研究員級：最高二四、〇〇〇元/月。 (2) 副研究員級：最高二二、〇〇〇元/月。 (3) 助理研究員級：最高一八、〇〇〇元/月。 (4) 研究助理：最高一二、〇〇〇元/月。 3. 研究人員職級比照「國科會委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。 4. 專任研究人員年終獎金：最高一點三七五個月。(一點五個月乘以十二分之十一) 5. 勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。 6. 前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。 7. 每一研究計畫之研究人員費比率上限詳「行政政策類委辦計畫研究人員費比率上限」(註)。</p>	<p>1. 年度預算案編列時所提計畫研究期程，除特殊情形外，以十一個月為原則。 2. 專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。</p>
<p>二、座談會出席費、稿費、鐘點費及審查費等</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」等規定辦理。</p>	<p>依計畫研究設計需要編列。</p>
<p>三、問卷調查費</p>	<p>1. 設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2. 調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。</p>	<p>依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。</p>
<p>四、報告印刷費</p>	<p>已有公開市場機制，不另訂基準。</p>	<p>依研究報告頁數及份數需要編列。</p>
<p>五、資料蒐集費</p>	<p>已有公開市場機制，不另訂基準。</p>	<p>本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。</p>
<p>六、差旅費</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。</p>	<p>1. 計畫書必須預先研提百分之七十之出差目的地。 2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</p>

七、其他經費	依研究計畫設計需求編列。	計畫書列明支用項目。
八、雜支費	最高依一至七項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
九、行政管理費	1. 最高依一至八項金額總和百分之十計列。 2. 簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	支應共同性質之研究計畫所需支出如事務費、水電費等。

附表2-1

本部主管行政政策類委辦計畫研究人員費比率上限

單位：新臺幣元

計畫經費	研究人員費比率上限
150 萬元以下部分	66%
超過 150 萬至 300 萬元部分	63%
超過 300 萬至 500 萬元部分	60%
超過 500 萬至 1,000 萬元部分	55%
超過 1,000 萬元部分	50%

表3-1 科技發展類－「研究發展類」委辦計畫經費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1. 計畫主持人：委辦計畫總經費在五千萬元以上時，以每年一、六八八、四〇四元為編列基準；總經費不足五千萬元時，以每年一、五三五、九七六元為編列基準。 2. 協同主持人：以每年一、五二四、二四五元為編列基準。 3. 研究員級：以每年一、三〇一、四七七元為編列基準。 4. 副研究員級：以每年一、〇六〇、三一六元為編列基準。 5. 助理研究員級：以每年七六〇、七〇三元為編列基準。 6. 研究助理級：以每年五〇五、五九六元為編列基準。	1. 專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2. 所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。

<p>二、兼任研究人員費</p>	<p>1. 計畫主持人：如委託學校教授級人員，以每月三五、三八六元為編列基準；副教授及助理教授級人員，以每月二八、九一七元為編列基準。</p> <p>2. 研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。</p> <p>3. 副研究員級：以每月一七、〇一〇元為編列基準。</p> <p>4. 助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。</p> <p>5. 研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。</p>	<p>1. 兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。</p> <p>2. 如受委託者係屬財團法人、公司或公會，不同意由兼任人員擔任計畫主持人。</p>
<p>三、管理費</p>	<p>採級距累退方式，依研究單位直接參與研究計畫人員人事費之金額分級核算：</p> <p>1. 在二千萬元以下部分為百分之四十八。</p> <p>2. 超過二千萬元至六千萬元以下部分為百分之三十八。</p> <p>3. 超過六千萬元至一億五千萬元以下部分為百分之三十三。</p> <p>4. 超過一億五千萬元至三億元以下部分為百分之三十。</p> <p>5. 超過三億元部分為百分之二十八。</p>	<p>本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：</p> <p>1. 行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。</p> <p>2. 財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費(即委辦計畫項下因公需要之招待費用)等共同性質費用</p>
<p>四、業務費—演講費</p>	<p>1. 國內講師每小時1,000元至4,000元。</p> <p>2. 國外講師視個案而定。</p>	
<p>五、業務費—出席費</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
<p>六、業務費—審查費</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。。</p>	
<p>七、業務費—鐘點費</p>	<p>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p>	
<p>八、業務費—顧問費</p>	<p>1. 聘請國內專任顧問：每月八 八、八三〇元至一三三、三四〇元。</p> <p>2. 聘請國內兼任顧問：</p> <p>(1)每週固定工作一天半以上者：每月一</p>	

	<p>○、七七〇元至一三、二三〇元。</p> <p>(2)不以時間而以工作量計算者：每月四、七七五元至七、二二五元。</p> <p>3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支費用最高標準表」編列。</p>	
九、業務費—訓練費	<p>1.國內訓練最高每人年15,000元。</p> <p>2.國內外訓練最高每人年20,000元。</p>	
十、業務費—租金	<p>1.試驗工廠、研究實驗室之租金依計畫設計需求編列。</p> <p>2.辦公租屋面積以每人年2.5坪計算，其租金費用並以每人年75,000元為上限。</p>	
十一、業務費—委託勞務	依計畫需求覈實編列。	
十二、業務費—合作研究、技術引進	依計畫需求覈實編列。	
十三、業務費—一般事務費	<p>1.最高以每人年25,000元為限。</p> <p>2.如有特殊情形得列明項目、事由，於議定委辦金額時調整之。</p>	包括文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等。
十四、其他	最高以上述第四項至九項及第十三項之業務費總額5%為限。	用以支應無法歸屬於以上科目之費用屬之。
十五、材料費	以每人年120,000元為編列標準。	在議定價格時，應按實際計畫需求為標準，並預先提供70%之項目。
十六、設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年</p>	<p>1.設備在90年度至94年度購入者，折舊年數以4年計算；在95年度以後購入者則以5年計算。</p> <p>2.銀行放款利率係依每年1月1日臺灣銀行基本放款利率計算。</p>

	<p>N：折舊年數</p> <p>R：銀行放款利率</p> <p>UR：設備投入計畫使用比例</p>	
十七、 旅運費	<p>原則以每人年43,500元為編列標準，其中：國內旅費部分並以每人年15,000元為限；國外旅費部分則以每人年25,000元為限。</p>	<p>1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理；研究員級以上比照簡任級標準，副研究員級以下比照薦任級標準。。</p> <p>2.國外旅運費70%之項目應先說明其出國目的。</p>
十八、 維護費	<p>1.房屋修繕：依實際需要核列（限提供計畫使用之國有財產）。</p> <p>2.設備維護：提供計畫使用之國有設備維護，依實際需要核列；自有設備之維護，以購入成本5%核列。</p>	
十九、 土地、房屋建築、 設備費及其他權利 等資本支出	<p>1.除特案核准外，原則上土地之購置及研究用一般房屋建築、廠房不得編列。</p> <p>2.特案核准之研究用一般房屋建築依行政院主計處訂定「共同性費用編列標準表」一般房屋建築費編列。</p> <p>3.特殊房屋建築應按計畫書或工程圖說明，個案核定。</p> <p>4.交通及運輸設備除有特殊需要者外，不予核列。</p> <p>5.機械設備、特殊之交通及運輸設備、雜項設備等，原則上以單項經費在1,000萬元以上者應詳列名稱、規格，並依實際需要核列。</p> <p>6.其他權利指研究計畫取得智慧財產權所支付費用，依實際需要核列。</p>	<p>1.資本支出項目包括：土地、房屋建築及設備、資訊設備、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備、其他權利。</p> <p>2.本項標準係參照各年度中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理。</p>

表3-2

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

104年11月1日生效

項目 級別	報酬(含生活費)			機票 票款	保險費	國內 交通費
	按日 計酬	按月計酬				
	來台工作3個 月內者	來台工作3 個月以上， 不滿1年者	來台工作1年 以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 新臺幣 14,260元	每人每月 新臺幣 304,395元	每人每月 新臺幣 275,405元	最高給 付頭等 艙機票 ，核實 報支	核實 報支	核實 報支
二、特聘講座	每人每日 新臺幣 10,695元	每人每月 新臺幣 231,920元	每人每月 新臺幣 217,425元			
三、教授級	每人每日 新臺幣 8,915元	每人每月 新臺幣 188,435元	每人每月 新臺幣 173,945元			
四、副教授級	每人每日 新臺幣 7,130元	每人每月 新臺幣 101,365元	每人每月 新臺幣 130,460元			
五、助理教授級	每人每日 新臺幣 5,350元	每人每月 新臺幣 101,365元	每人每月 新臺幣 87,035元			

說明：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具有相當資格之專家、學者。

(二)特聘講座：

- 1.曾任國外著名大學教授，最近5年內有著作發表為國際所推崇者。
- 2.在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。
- 3.在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：在應用科學或技術上有特殊成就之教授，或曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(四)副教授級：在應用科學或技術上有特殊成就之副教授，或曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(五)助理教授級：在應用科學或技術上有特殊成就之助理教授，或曾在國外擔任同等質量工作有年者。

二、補助機票之人數規定如次：

(一)聘期未滿3個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款，惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多2趟之商務艙來回機票範圍內報支。

- (二)聘期3個月以上未滿1年者，負擔本人及其配偶來回各1趟機票款。
- (三)聘期1年以上者，負擔本人及其配偶來各1趟機票款，並得補助18歲以下子女最多2人之機票款。
- (四)連續服務滿5年以上者，每滿5年核給本人1次返國探親來回機票補助，最高以3萬元為限。
- 三、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿2年以上人員，補助搬遷費有眷者2,000美元，單身者1,000美元。行李超重費用含在搬遷費內。
- 四、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。
- 五、各機關對特殊及專案性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容，應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

表4 經濟部主管補助行政類委辦計畫經費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、直接薪資	1.計畫主持人：最高每年1,470,253元。 2.研究員級：最高每年1,192,493元。 3.副研究員級：最高每年904,774元 4.助理研究員級：最高每年615,479元。 5.研究助理級：最高每年505,596元。	1.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。 2.所列研究人員係受委託單位之專任人員，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並分別計算其所需經費。

二、 管理費用	全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。
三、 其他直接費用		包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。
(一)旅運費	依計畫需求覈實編列，國外旅費限與執行計畫任務直接相關者始得編列。	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理。 2.研究員級以上得比照簡任級人員辦理，餘比照薦任級以下人員。
(二)設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	銀行放款利率係依每年1月1日臺灣銀行基本放款利率計算。
(三)其他業務費	1.依計畫需求覈實編列。 2.各項費用行政院訂有標準者，從其標準。	
四、 公費	公費應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，其編列原則詳附表4。	指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。
五、 營業稅	依實際負擔覈實編列。	

國外出差旅費報支要點

中華民國 111 年 07 月 14 日院授主預字第 1110102303A 號函

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
 - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (二)應外交需要從事有關訪問。
 - (三)代表政府出席國際會議或談判。
 - (四)因業務需要出國考察或視察。
 - (五)其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - (一)交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：
 - (一)部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。
 - (二)次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位。
 - (三)其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。
第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位：
 - (一)搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
 - (二)搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
 - (三)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。
- 六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：
 - (一)票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - (二)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。
 - (三)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。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之畫分，概以 70% 為住宿費，20% 為膳食費，10% 為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額 70%，亦得檢據覈實報支。與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額 70% 者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10% 者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10% 零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分十者，得按日報支該地區生活費日支數額 70% 之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10% 之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10% 者，得按日報支該地區生活費日支數額 20% 之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10% 之零用費。前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8% 計算，得補足未供餐之膳食費。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30% 限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

(一)出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。

(二)出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一)在同一地點駐留超過 1 個月未逾 3 個月者，自第 2 個月起，按該地區生活費日支數額 80% 報支。

(二)在同一地點駐留超過 3 個月者，自第 4 個月起，按該地區生活費日支數額 70% 報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關

- 首長核准者，得按日報支生活費。
- 十三、出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
- 十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。
- 十五、出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。
- 十六、出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，檢附原始單據報支：
- (一)部長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 10 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 15 萬元為限。
- (二)次長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 6 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 9 萬元為限。
- (三)司長級人員（含簡任第 12 職等、第 13 職等首長、副首長及主管）：未達 15 日者，以新臺幣 4 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 6 萬元為限。
- 前項團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 6 百元加計，檢據報支。
- 部會首長以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前二項規定之限制。
- 十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。
- 前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。
- 十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。
- 十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（**格式如附表**），連同有關單據，報各該機關審核。
- 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。
- 出差人員出國前未辦理結匯者，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。但須於出國前繳交報名等費用者，得以

實際支付日匯價辦理報支，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；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附表

(機關全銜) 國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國	年	月	起 日止	共計	日
附單據	張				
月					總計 (NT\$)
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費 (US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際及雜費				
依第九點扣除項目金額					
總計					
單據號數					
備註					

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人

陸、本校法規

一、大葉大學採購作業辦法

大葉大學採購作業辦法

107年1月4日第113次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為合理運用各項經費，使採購作業能有所遵循，俾能尋得適切校務發展，適質、適量之設備、材料，並配合管控需求，特制定「大葉大學採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之採購，包括機械及儀器設備、圖書及博物、辦公家具、庶務用品、其他設備(事務、交通及防護設備)、文具用品、耗材。

第三條 本校各項採購作業，除依「政府採購法」及相關法令另有規定外，均依本辦法辦理。

第四條 本校除重大事故或為避免天然災害等重大災害外，一切採購經費均須透過年度預算之編列，凡未列入年度資產或事務性用品之採購預算者，不得採購。

第五條 請購單位：

- 一、各預算編列單位，如處、室、系（所）、中心等，均得為請購單位。
- 二、專案計畫主持人。

第六條 採購作業單位權責如下：

- 一、總務處：負責採購作業之執行與審核。
- 二、總務處財物管理組：負責各項採購項目之驗收。
- 三、會計室：負責年度採購預算之審核與管控；採購事項之監督、審核與驗收。
- 四、請購單位：負責單位內採購之計畫、預算編列、採購申請、驗收與協助執行。

第二章 作業程序

第一節 請購

第七條 各單位請購財產、物品時，應依所請購項目填寫「庶務用品申請單」、「請購採購驗收單」或「專案計畫勞務採購申請表」，並檢附必要之表件，依表單流程辦理。

第八條 表單適用標的說明如下：

- 一、庶務用品申請單：限請購單價新臺幣一萬元以內且預算金額未逾新臺幣十萬元之非設備類項目。
- 二、請購採購驗收單：請購設備類等項目。
- 三、雜項費用單：人事、差旅、餐飲、保險、會費、規費、補助費、訂有收費標準之場地費、公用事業依一定費率所供應之項目、依合約付款者及其他專簽奉核項目等核銷用。
- 四、專案計畫勞務採購申請表：限各專案研究核銷勞務費用。

第九條 請購規格開立之相關規定如下：

- 一、請購應檢附之表件含明細表、規格、配件、相關需求、型錄及廠商報價單，並經申請人及單位主管簽章。
- 二、採購標的應優先選購具環保標章認證之產品。
- 三、如必須配合管理特性或整體運用考量者，應由該財物管理單位整合請購。

第十條 購置法令規定具危險性及定有防護標準之機械、儀器等，應向環安中心報備，於提具請購時，申請單位應主動加會環安中心。

第十一條 請採購案件由各單位主管嚴予審核督導，不得意圖規避，拆案分批辦理。

第十一條之一 單位預算之動支應符合會計預算動支原則或獎、補助單位相關規定，並考量採購作業流程及廠商交貨時程，如未考量上述時程致逾預算執行期限者，悉由次學年度單位之預算支應。

第二節 採購

第十二條 凡符合「政府採購法」第四條規定者，悉依「政府採購法」辦理採購，餘依本辦法辦理之。教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款之採購應依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」及其相關規定辦理，未規定者依本辦法辦理。

第十三條 採購案件之詢議價作業規定如下：

- 一、預算金額在新臺幣一萬元以下者，得免具報價。
- 二、預算金額在新臺幣一萬元以上，新臺幣十萬元以下者，應至少詢具一家廠商之報價。
- 三、預算金額在新臺幣十萬元以上未達新臺幣一百萬元者，應於網頁辦理開徵求廠商書面報價公告，擇符合需要者辦理比價或議價。第一次公告，未能取得三家廠商報價者，其辦理第二次公告，得不受三家廠商之限制。
- 四、預算金額逾新臺幣一百萬元者，應於網頁辦理公告，並辦理比議價會議。
- 五、採購標的、採購金額及服務廠商業經校長或其授權人員簽准在案者，除應依政府採購法辦理者，得不受上述公告限制。
- 六、依中央機關共同供應契約集中採購之項目，可免公開招標及比議價程序，並免具報價單。
- 七、受補助或獎助之經費，如補助或獎助單位另有規定者，從其規定辦理。
- 八、簽有合約者，應依合約書相關規定辦理。
- 九、廠商報價得以電子郵件或傳真方式為之。
- 十、採購案件因規格不明、預算不足或經公告二次未能決標者，悉應退回請購單位就規格或預算進行檢討、修正。

第十四條 各類採購案件之授權說明如下：

- 一、總務處承辦之庶務用品申請單悉由總務長或其授權人員執行。

二、各單位主管之核決權限經簽請校長核示後公佈實施。

三、校級主管核決權限依校長授權辦理。

第十五條 凡採購金額達公告金額以上且符合「政府採購法」第四條規定者，概依「政府採購法」招標、開標、決標相關規定辦理。底價之核定，應以密件方式於開標前完成。底價訂定由申請單位預估金額，並附價格分析資料，經總務處建議價格，陳校長或其授權人員核定底價並密封交開標主持人。

第十六條 凡得依共同供應契約實施辦法採購者，應以共同供應契約採購為原則。

第十七條 除依共同供應契約採購者外，凡採購金額達新臺幣五十萬元以上或承辦單位認定有需要者，應簽訂合約。合約內容應包含品名、規格、數量、成交金額、履約期限、付款方式、保固期限、雙方權利義務及罰則等。

第十八條 具共同性之事務用品、電腦耗材及零件等，得由總務處統一辦理「共同採購」，其作業經簽請校長或其授權人員核可後施行。

第十九條 醫療藥品器材，由衛生保健組按庶務用品類之請購程序申請採購，並應設帳登記列管。

第二十條 所有採購事項應於請購及採購作業程序完成後，始得進行交貨、驗收作業。

第二十一條 遇有重大事故或緊急需要時得經校長或其授權人員核准後，由總務處直接採購。

第二十二條 採購作業之監辦，由相關單位依「政府採購法」之「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理。

第三章 採購稽核

第二十三條 採購作業之稽核工作，由本校內控稽核單位負責。總務、會計及相關業務人員，應予充分配合。未依採購作業程序辦理者，由會計單位或總務單位主動將該案提送稽核單位辦理稽核。

第二十四條 刪除

第二十五條 各單位於接獲內控稽核單位之稽核報告書後應針對缺失，限期說明、改善。

第四章 附則

第二十六條 採購物品，如係獨家廠商經營，並指定一家廠牌，或由其他機關讓售而無法比價者，得採議價方式辦理之。如發現有其他廠牌性能與使用單位需要相同，而價格較低廉者，得由總務處知會申請單位後變更採購。

第二十七條 各單位申請採購財物，教學單位由系主任負責審核，行政單位由單位主管負責審核，但總務處對使用單位所請購財物，必要時可作變更之建議，並經校長核定後辦理之。

第二十八條 辦理採購，必須取得發票或收據，請購單位於廠商交貨後應依驗收相關規定辦理驗收。驗收人員對所驗收財物，如與請購規格、品質不符時，應予拒絕驗收。

第二十九條 條購買財物之發票或收據（須為原始憑證，不得複印本代用），經驗收人員簽章後，依本校會計及財物相關作業規定辦理付款手續。

第三十條 請、採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂或收回扣佣金，如經查覺予以免職處分，依法究辦。

第三十一條 各單位使用專用款項之採購案件得比照本辦法或由校長授權自行辦理之。前項專用款項包含：參與政府機關投標取得之專案、建教合作、產學合作、推廣教育、校友捐款等。

第三十二條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。

二、大葉大學財產管理規則與作業程序

大葉大學財產管理規則與作業程序

111 年 06 月 02 日第 107 次行政會議修正通過

壹、總則

第一條 為使本校財產之登記、保管、使用、維護等工作，確實實行分層負責，以維財產物品正常使用功能及為使財產管理制度化，作業標準化，以建立健全之管理制度，特訂定本規則與程序。

貳、財產管理規則

第二條 本規則與程序所稱的財產，係指本校所有之土地、房屋建築及設備、機械儀器設備、交通運輸設備、圖書及博物設備、雜項設備，其價值超過壹萬元以上且使用年限達兩年以上者。

第三條 財產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算程序，由使用部門請購，總務部門負責執行。

第四條 本規則與程序所稱的財產，概括專案計畫所購置之各項設備，均適用本財產管理規則。

第一章 財產登記

第五條 本校之財產，依財產的類別，及其與會計科目之關係，由財物管理組予以分類編號。

第六條 本校財產分類編號以行政院頒「財物標準分類」為準則編號之。

第七條 本校財產登記，依下列登記憑證辦理之：

一、財產增加單：由財物管理組依驗收日期填寫。

二、財產請修單：由財產請修單位填寫。

三、財產移轉單：由財產移出單位填寫。

四、財產減損單：由財產減損單位填寫。

第八條 財產登記以發票或收據之實際付款金額為原則，其付款價無可考者，以時價為準。

第九條 由多種財產組合而成之財產，應將其組成財產之從屬設備，詳細登記之；其從屬設備毋須另行編號，即就財產所增價值登記之。

第十條 財物管理組依第八條之登記憑證，建立電腦檔管理財產，以財產清冊作為清查之依據。

第十一條 依財產登記結果，財產項目分：

一、土地財產項：為登記土地用。

二、房屋建築設備財產項：為登記房屋建築及設備用。

三、機械儀器設備財產項：為登記機械及設備用。

四、其他設備財產項：為登記車輛、交通運輸及電信設備、雜項設備用。

五、無形資產項：為專利權、電腦軟體等設備用。

六、租賃資產項：租賃權益設備用。

第十二條 財物管理組為財產登記單位，負本校財產總登記與管理之責，所為之登記應與會計室帳目相符。

第十三條 各單位因受贈所增加之財產，須會同財物管理組驗收，由財物管理組填寫「財產增加單」登記之。

第十四條 財產之增減，由財物管理組每月月終，造具財產增減表。

第二章 財產之經管

第十五條 本校各處、室、部、院、系(所)、中心、館等為財產「經管單位」。

第十六條 各「經管單位」財產管理人分「經管人」及「使用人」。

一、各「經管單位」指定壹人為財產「經管人」，負責該單位全部財產之清冊管理及公用財產管理。

二、「使用人」適用於教學單位，負責使用人之實驗室財產管理。

第十七條 各「經管單位」財產之使用、保養、維修紀錄及管理等相关規定、辦法，由各「經管單位」主管或經管人，負責訂定之。

第十八條 本校財產保管分層負責單位人員如下：

一、本校財產管理分層負責為校長、總務長及會計室主任、財物管理組、承辦人。

二、本校財產保管分層負責及聯繫為經管單位主管(各處、室、院、館、系所、學位學程、中心)、經管人及使用人。

第十九條 財物管理組每月將財產增列數印製清冊一式二份，一份由經管人簽章後存財物管理組，另一份由使用人在清冊上簽章後，存經管人處。

第二十條 經管人有異動時，向財物管理組負責，辦理財產交接；使用人或財產之空間有異動時，需隨時向所屬單位經管人登記，由單位經管人自財產系統中更正。(交接辦法另訂之)

第二十一條 各單位主管對其經管、使用之財產，負有監督管理及維護責任，應隨時明瞭實際使用情況，妥為應變防護措施。

第二十二條 各單位驗收接管財產時，應逐項點收；儀器設備金額達 100 萬(含)，另需填寫「儀器設備驗收單」；如有不符，釐清權責後，辦理後續作業。

第二十三條 各單位財產如有借(租)出，應填寫「大葉大學財產借(租)用申請單」，經核准後始得借、租或攜出校外。

第二十四條 本校財產於每年會計年度終了時，實際盤點一次。

第二十五條 各單位主管，認為必要時，得隨時抽查或盤點所經管之財產。

第二十六條 財物管理組於必要時，得隨時抽驗或盤點各經管單位之財產。

第二十七條 財產經抽查或盤點後，如有溢、虧，應即查明原因，並依規定補辦財產增減登記。

第二十八條 財產經管人及使用人應經常注意財產之維護及檢查。

第二十九條 財產檢查，依左列各款辦理：

一、定期檢查：各經管單位依使用情形自行訂定。

二、緊急檢查：重大災害後辦理。

三、不定期檢查：必要時辦理；或依第二十六、二十七條辦理。

第三十條 財產經驗查後，必須修理時，由經管人或使用人填「財產請修單」，報請修理。

第三十一條 財產經管人或使用人，具有下列情事之一者，得予獎勵：

一、能充分利用財產，著有重大績效者。

二、遇有災害，能防範無損者。

三、遇有特別事故，能維護、保全財產者。

四、其他合於本校職員獎懲要點中之規定者。

第三十二條 財產經管人或使用人，未善盡保管之責，致財產遭受損壞、遺失或失竊時，依第九十七條辦理。

第三章 財產減損與報廢

第三十三條 財產減損方式為：報廢、損失、變賣、撥出。

第三十四條 財產減損（報廢）作業：

一、使用年限界定：

- (一)財產「最低使用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準。
- (二)「教育部來文」內容以教育部獎補助款購置之財產，未達最低使用年限，須報教育部備查。

二、減損（報廢）前提：

- (一)非「使用年限」屆滿即可申請減損（報廢）。
- (二)擬辦理減損（報廢）前，財產經管人或使用人審慎鑑定是否已達減損（報廢）狀態。

三、可減損的條件：

- (一)財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
- (二)財產因失竊、遺失或發生災害致不存在。
- (三)財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁，喪失其功能無法使用，維修不符效益，經逐級簽報校長核准定案者。

四、財產遺失、毀損處理程序：

財產經管人或使用人應填具「財產遺失、毀損報告書」並檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、尋找過程及報告等以憑辦理。

五、財產失竊處理程序：

失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明並由該財產經管人或使用人填具「財產失竊報告書」，經逐級簽報校長核備定案者。

第三十五條 財產減損需經校長核准，再由經管人或使用人填具「財產減損（報廢）單」送財物管理組，為財產減損（報廢）之登記，應連同有關憑證，送會計室審核減帳。

第三十六條 經核報廢之財產，應協調財物管理組，約定時間逐一點交。

第三十七條 各單位奉准報廢的財產，除破舊不能使用之事實外，應保持原物完整，不可擅自拆卸分解。如確認某報廢財產之某部份能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需用人，填「領用單」，經財物管理組簽章後領用之。

參、財產管理作業程序

第四章 財產分類編號與登記

第一節 分類編號

第三十八條 各單位購置之財產，經報驗後由財產保管單位分類編號並登記列管。

- 一、財產分類參照現行行政院主計總處訂定『財物標準分類』之規定編定之。
- 二、請購財物、登記財產、財產轉移或報廢，均以財物分類標準所載名稱，避免同物異名或同號異物，以正管理資料。

第二節 財產登記

第三十九條 財產登記之憑證為建立財產清冊之依據，應具備之單據：

- 一、請購、驗收單；庶務用品申請單（非消耗品、其他設備）；修造申請單（設備增加者）：登記財產之增加。
- 二、財產請修單：財產修繕。
- 三、財產移轉單：當財產使用單位變動時，以本單登記財產之轉移。
- 四、財產減損（報廢）單：當財產使用至不堪修理無法繼續使用時，請求減損（報廢）用之。

第四十條：所有財產應本有物必有帳，有帳必有物，建立電腦檔案並開放查詢作業。

分類財產清冊：

- 一、土地財產清冊。
- 二、房屋財產清冊。
- 三、機械（儀器、工具）財產清冊。
- 四、其他設備財產清冊。
- 五、其他非消耗品財產清冊。

第三節 財產標示

第四十一條 各類財產，可以黏貼條碼、標籤的均應以條碼、標籤標示之，條碼、標籤之製作由總務處財物管理組統一辦理。

第四十二條 財產以標籤標示之，如不適於標籤標示之財產，則以其他方法於財產明顯處標記之。

第五章 財產保管

第一節 保管責任

第四十三條 各有關人員保管責任：

- 一、單位主管：對本單位公有財產之保管應負監督之責任。
- 二、財產經管人：應負財產點收、保管、報修、報廢及財產清冊管理之責任。
- 三、使用人：對所使用之公有財產應負保管、報修、報廢與繳回之責。
- 四、工友：分配各單位服務之工友應負工作單位公有財產看管之責。

第四十四條 總務處財物管理組之職責：

- 一、財產之編號與登記。
- 二、會同會計室、經管單位驗收財產。如其採購金額超過新臺幣壹佰萬元以上者(含公開招標)，需通知經費稽核委員會同驗收。
- 三、財產增（減）及報廢作業。
- 四、提供房屋及土地財產清冊，辦理賦稅繳納與申請減免。
- 五、財產之盤點與核實。
- 六、廢品處理。
- 七、財產保管考核成果之統計與獎懲建議。
- 八、各種統計表報之製定。
- 九、提供財團法人財產變更聲請書之更新資料。

第二節 保管規定

第四十五條 凡屬列帳、列管（含專案計畫）之財產由單位主管指定壹人為財產經管人，經管人以編制內人員為限。

第四十六條 各研究所購買之財產，因教學需要分置各系使用時，應由使用之學系辦理登記，並負責保管；惟研究所仍須建立財產資料備查。

第四十七條 財產經管人，如調職或離職時由該單位主管另派專人接管，雙方先至財物管理組核對帳目後辦理交接，並填具財產移交表送財物管理組變更管理人登記後方可解除保管責任。

第四十八條 本校教職員工離職時，由人事室通知總務處財物管理組，俟其辦理清償借用財產手續，取得財物管理組證明後始可發給離職證書。

第四十九條 主管調（離）職時其單位財產移交規定：

- 一、造具移交清冊三份，先會總務處，然後簽請校長核示後分由移交人，接收人及財物管理財物管理組各存一份備查。（二級（含）以下單位主管移交資料由其直屬上級主管核閱）
- 二、監交人、由上一級主管擔任。

三、移交程序：

(一)財產經管人攜帶財產清冊副本至財物管理組核對帳目，並協調移交事宜。

(二)繕造移交清冊。

(三)請上級主管監交。

(四)雙方辦理交接；如有發現短缺，或嚴重損壞之財產應在移交清冊備考欄詳細註明。更改冊列財產名稱，或更改數量應加蓋移交人印章。

(五)雙方交接完畢後，簽會總務處，然後送請校長核示。

(六)至財物管理組辦理奉准註銷，或報廢，或賠償諸手續。

四、研究所購置之財產，不論代管單位主管，或研究所主管調（離）職時，均應辦理移交。

第五十條 圖書、體育器材之管理細則由圖書館、體育室訂定之。各研究中心之圖書，應編號保管，其管理作業，受學校圖書館之指導。

第六章 財產之購置及移動

第一節 土地

第五十一條 新購土地應向地政事務所辦理移轉產權登記，申請免稅，請領免稅官契。

第五十二條 增購之土地，須將地號、坐落地段、等則、地目、總面積、總價、所有權狀，一一予以登記，並編號列管。

第五十三條 增購共有之持分土地，儘可能研擬分割或交換之可行方法處理之。

第五十四條 使用國有土地應向土地管理機關辦理租用手續，並列入登記。

第五十五條 購置土地登記，先向地政機關查明有無其他權利設定登記或糾紛。並向縣政府工務單位核對與都市計畫有無妨礙，或與實施耕者有其田條例有無抵觸。

第二節 房屋

第五十六條 增建房屋前應申請建築執照，建築工程驗收後三十天內向當地稅捐稽徵處辦理房屋申報現值免稅，然後向地政事務所辦理地上建築物保存登記。

第五十七條 新建之房屋，經營繕管理組，會同會計室驗收後，交由財物管理組辦理財產列管。

第五十八條 房屋及建築物拆除重建，經完成查驗手續並經簽陳、送交董事會議決後，提報教育部核准，由總務處填送「財產減損單」(拆除財產)，連同有關憑證，送會計室審核，沖減原有財產帳，至重建之財產依新建規定辦理。

第五十九條 本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，經董事會三分之二以上董事出席，及以現任董事總額過半數之同意，並報經教育部核准者外，不得處分或設定負擔。

第三節 應用類財產

第六十條 應用物品以統一採購為原則，但為適時適用，亦可委由申請單位自購。

第六十一條 不論統一採購或單獨採購，均須遵循財產採購作業程序辦理。

第四節 財產購置規定

第六十二條 財產購置規定依「大葉大學採購作業辦法」辦理。

第六十三條 向國外採購之儀器等財產，除原有英文名稱外，並應加註正確中文譯名，凡有型式字號、製造號碼及附件者，並應一併詳填。贈與財產以「贈品」二字註明，亦應辦理登記。

第五節 財產移動

第六十四條 各單位所列管之財產未經辦理調撥手續，不得自行轉移。

第六十五條 各單位所列管之財產如有調撥必要時，應依下列程序辦理：
一、移出單位填寫財產移轉單，經移出單位主管核准後連同財產送至移入單位。

二、移入單位經收人與主管將移入財產點收清楚，就「移入單位欄」內分別簽章，將移轉單送財物管理組辦理重新登記編號。

第六十六條 改變財產形式，或將財產外租借均須填寫單據簽請校長核准。

第七章 財產報廢及處理

第一節 報廢作業程序

第六十七條 除土地外，均依教育部「私立學校會計制度」之一致規定辦理財產提列折舊。

第六十八條 財產之損失及報廢由財產勘驗評議小組鑑定。勘驗評議小組之編組及其職責如下：

一、編組：由總務長、會計主任、財物管理組組長等若干人組成之。如有特殊需求得臨時聘請有關之技術人員擔任。勘驗評議會議由總務長召集主持。總務長缺席時，由會計主任代理之。

二、職責：

(一)重大工程及貴重財產之驗收。

(二)貴重之財產，請求報廢時，鑑定其是否已喪失使用價值。

(三)財產遭受損失時，評定其賠償責任。

第六十九條 財產如已喪失其性能，無修復價值時，經勘驗評議小組檢驗後，依規定程序報廢註銷。

第七十條 財產報廢規定：財產之報廢應依據財產登記帳冊填寫財產減損單。

第七十一條 財物管理組受理報廢單檢視財產損壞程度，在報廢單上簽章後送勘驗小組檢驗之。

第七十二條 經奉准報廢之財產應連附件一併送交財物管理組簽收後除帳。

第二節 廢品處理作業程序

第七十三條 汰舊換新之財產，其舊品依報廢作業程序辦理。

第七十四條 核准報廢之財產，由減損（報廢）單位分類儲存。廢品中能整修利用者，予以修理備用，已無利用價值者，由財物管理組通知各單位集中處理時間，再由環境管理組招商議價，報請變賣。如無法變賣，則以贈送或銷毀等方法處理之。

第七十五條 廢品變賣應依下列程序處理：

一、財物管理組將廢品轉至環境管理組，由環境管理組負責與廢品採購商議價。

二、財物管理組作為學校收入。

三、贈送或銷毀之廢品應先經核准，並登記存查。

第八章 財產之養護與盤點

第一節 檢查

第七十六條 財產經管及使用單位，對於所經管及使用之財產，應常作保養及列管帳目之檢查，其檢查方式分為下列三種：

一、定期檢查：每一學年度辦理一次。檢查重點置於財產保養狀況及清冊核對。

二、緊急檢查：發生強烈颱風、地震或火警、空襲過後行之。

三、不定期檢查：保管單位認為有必要隨時檢查之。

第七十七條 檢查之前，應通知各受檢單位，以備候檢。事後作成紀錄陳閱。

第七十八條 實施檢查中，發現重大缺點應予紀錄，並建議改進。

第二節 保養

第七十九條 財產保管及使用人經常注意保養，其保養項目如下：

- 一、房屋及其附屬設備，如有損壞，須立即辦理檢修。
- 二、機械類財產應經常擦拭並加油潤滑，以免生鏽。
- 三、木製器具預防蛀蟲及腐爛。
- 四、圖書、服裝經常保持整潔，並作防潮、防霉措施。
- 五、庫房存品常噴藥劑，以防鼠咬蟲蛀。

第三節 修理、盤點

第八十條 財產整修由財產使用單位（個人）隨時申請辦理。

第八十一條 重大修繕工程致使財產有顯著增值者應辦理財產登記。（一）營繕管理組計畫辦理整修竣工後，填寫財產保養三聯單，連同報銷單據送財產勘驗小組簽認後抽存第一聯。

第八十二條 一般復原性之修繕工作，依業務職掌辦理，必要時由財產使用單位自行修理事後檢據核銷（限於小額經費）。

第八十三條 一般復原性修繕工作應依下列程序辦理：

- 一、由財產使用單位（個人）填寫「財物請修發包驗收單」送承辦單位辦理。
- 二、負責辦理修繕單位，依據申請單所列資料作實地勘察，認為確有整修必要時，則於簽認後送交財產採購小組核辦。
- 三、未經列管之財產不予修理。

第八十四條 所有財產除實施定期與不定期檢查外，並於會計年度終了時，徹底盤點一次，土地財產則向當地地政機關申請地籍圖謄本與所有權狀逐筆核對有無錯誤，如有不同，應立刻查明原因申請更正。

第八十五條 全校盤點財產時以財物管理組財產清冊為準，盤點人員為財產管理單位及使用單位，每年至少盤點一次；校長於必要時得隨時派員抽查。盤點完畢後配合會計年度最後一次財產報表統計之。

第八十六條 財產經盤點後，如有增、減情事，應查明原因，簽註變更登記。

第八十七條 庫存財產，認為有必要時隨時盤點之，並列帳備查。

第九章 訪問、考核

第一節 訪問

第八十八條 各單位主管應重視財產保管督導工作，俾使各級財產保管人員提高警覺，以免財產遭受不義之損失。

第八十九條 財物管理組應經常實施不定期訪問各單位之財產保管狀況，以期發掘問題，謀求解決。

第九十條 訪問中發現缺點，除列入紀錄備查外，須將各項缺點當面提示財產經管人員改進，並於適當時機予以複查，務使缺點改進為止。

第二節 考核

第九十一條 各單位主管對於所屬財產管理人員，應嚴加考核，評定其工作績效，據以作人事運用之參考。

第九十二條 配屬各單位之管理人員受被配屬單位之主管考核，惟其考核資料仍須轉送原建制單位複核。

第十章 獎懲及賠償

第一節 獎 懲

第九十三條 財產管理人員與使用人，工作勤奮，著有績效者，由財物管理組簽請獎勵。獎勵標準如下：

- 一、財產筆數一千筆以上，盤點正確率達百分之九十以上，得提報嘉獎二次。
- 二、財產筆數九百九十九筆至五百筆，盤點正確率達百分之九十五以上，得提報嘉獎一次。
- 三、財產筆數四百九十九筆至五十一筆，盤點正確率達百分之一百，得提報嘉獎一次。
- 四、財產筆數五十筆以下，盤點正確率達百分之一百，該單位主管得另簽請獎勵。

第九十四條 財產經管或使用人，對於所經管之財產未經核准，任意移動，擅自外借或損失不報，或意圖侵占者，依情節輕重議處。

第二節 賠 償

第九十五條 財產經管人或使用人員，對於所經管之財產未盡妥善保管之責，或由於過失，致使財產損失者，應負賠償責任。

第九十六條 財產遭受損壞、遺失或失竊時，依照下列方式辦理：

一、損壞：

由於過失致財產遭受損壞，或未達規定使用年限即告損壞者，除追究責任外，依下列方式辦理：

(一)損壞財產不堪使用者，責成賠償，賠償之價格，應依財產之帳面價值為準。

(二)損壞之財產其所有權仍屬本校所有。

二、遺失或失竊：

財產經管人或使用人對其所保管之財產，除因災害或不可抗力因素外，致財產遺失或失竊，經查明屬實外，如財產登記日期未超過一年（不含）者依帳面價值賠償或賠償相同（購入日期一年內：有憑證、同規格、同型號及同功能）之財產；如超過一年（含）時，則依當時市價賠償。

三、賠償期限：

負責賠償者經通知後，應於七天內至財物管理組繳納現金或繳交相同之財產。

四、逾期未繳者，由財物管理組通知財產經管人、單位主管協助處理，如仍無法處理，得送相關單位辦理，否則應於離職（或離校）申請單上註記。

第九十七條 侵占或竊取公有財產，經查有據者，依法究辦。

第十一章 其 他

第九十八條 定期報表：

- 一、財產增、減統計表，每月統計一次。
- 二、每一學年度財產增、減清冊應於次一學年度開學後一個月內分別由會計室、財物管理組造表陳報本校董事會，並由董事會辦理財團法人變更登記。

第十二章 附 則

第九十九條 本規則如有未盡事宜，依事務管理法規處理之。

第一〇〇條 本規則與程序經行政會議通過後實行，修正時亦同。

肆：財產之稽核作業程序

一、稽核作業程序：

作業項目及目的	作業程序及稽核重點
不定期稽核驗收作業： 稽核是否按合約規定徹底檢驗是否合格。	<ol style="list-style-type: none"> 1.稽核辦理驗收時，是否會同有關單位就合約內容逐一測試並核對品名、規格、數量、型號、性能，並就驗收結果評定是否合格或不合格。 2.稽核進口設備到校時，若數量不符或損壞等情事，是否即時通知代理商。 3. 辦理驗收時，務將規格重點列入驗收項次內。 4.按政府採購法之驗收，主驗單位應將驗收過程作成書面紀錄，詳載驗收合格與否，或需重新驗收。 5.採購金額超過新臺幣壹佰萬元以上者(含公開招標)，是否通知經費稽核委員會同驗收。
不定期稽核財產取得作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核受贈財產之估價是否適當。 2. 稽核財產之取得及入帳基礎是否依規定辦理。 3. 稽核費用性資產是否比照財產管理辦法。 4. 財物管理組是否每月定期將新增財產清冊送交會計人員核對。 5. 教育部獎補助之財產，是否貼有橘色標籤註明。 6. 是否有設備已使用多時，拖延驗收之情形。
稽核每年一次投保作業： 稽核投保及災害索賠是否依規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核投保金額是否適當，項目是否適合。 2. 稽核保險權利義務是否適當。 3. 稽核保險到期是否注意續保，並重新調整適當保額。 4. 投保保費是否合理，有無異常。
稽核每年一次財產異動盤點作業： 稽核財產是否依規定辦理，盤點帳列財產是否與實際存在相符，分析閒置資產之原因及處理情形。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核「財產移轉單」之異動紀錄是否相符。 2. 稽核閒置資產是否尚可利用，或應予處分及其發生原因。 3. 依盤點計畫及預定實施進度，制訂財產盤點預定進度表。 4. 會同會計室就會計室之資產帳，資產清冊與財物管理組之財產清冊核對盤點。 5. 盤點不符合者是否依規定手續辦理。 6. 盤點結果是否編製盤點報告表，並陳校長核備。
稽核一年一次財產報廢： 稽核財產報廢之原因是否合理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核學期內財產報廢，及「財產減損單」是否正確。 2. 稽核「財產減損單」所列各財產類別、金額與財產分類帳貸方金額是否相符。 3. 竊盜或災害而損毀之資產，稽核有無疏忽之責，以及如何防範，是否依法處理。 4. 財產的減少認為可疑或不當，查明其原因。 5. 如發現錯誤有修正必要時，應經主管授權並調整。 6. 未達使用年限而報廢，雖經核決權人核准仍應稽核分析其原因。

二、稽核紀錄表：

項目	稽核要點		備註
財產驗收	1.辦理驗收時，是否核對品名、規格、數量、型號、性能。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請於打 <input type="checkbox"/> “V”
	2.進口設備到校時，若數量不符或損壞等情事，是否即時通知代理商。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3.按政府採購法之驗收，主驗單位是否將驗收過程作成書面紀錄，詳載驗收合格與否。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4.是否有設備已使用多時，拖延驗收之情形。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5.採購金額超過新臺幣壹佰萬元以上者(含公開招標)，是否通知經費稽核委員會同驗收。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產取得	6. 財產之取得，手續是否完備。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	7. 財產入帳之成本是否正確。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	8. 教育部獎補助之財產，是否貼有橘色標籤註明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	9. 財物管理組是否每月定期將新增財產清冊送交會計人員核對。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產盤點	10.固定資產是否每年定期盤點一次。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	11. 依盤點計畫及預定實施進度，制訂財產盤點預定進度表。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	12.閒置資產是否有查其原因而予以處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	13.會同會計室就會計室之資產帳，資產清冊與財物管理組之財產清	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	冊核對盤點。		
	14.盤點不符合者是否依規定手續辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	15.盤點結果是否編製盤點報告表，並陳校長核備。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產減損	16.竊盜或災害而損毀之資產，有無疏忽之責，以及如何防範，是否依法處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	17.遭竊而報廢之財產，使用單位之使用人，有否善盡保管責任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	18.財產遭竊後，使用單位是否立即向派出所報案，並取得證明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	19.未達使用年限而報廢，雖經核決權人核准是否分析其原因	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產移轉	20.財產移轉是否填寫財產移轉單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	21.財產租借是否有公文及租借用核准單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	22.人員離職，是否辦理完成財產移交手續？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	23.財產攜至校外，有否填寫財產放行條	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
其他相關作業	其他有關事項之查核：(請以文字敘述)		

查核人員：_____ (請簽名)

查核日期__年__月__日

三、大葉大學產學合作計畫管理費回饋金及計畫結餘款核銷準則

大葉大學產學合作計畫管理費回饋金及計畫結餘款核銷準則

第 150 次行政會議(111.10.25)修正通過

第一條 為使本校產學合作計畫管理費回饋金及計畫結餘款合理使用，訂定本準則。

第二條 管理費回饋金及計畫結餘款係指「大葉大學產學合作計畫實施辦法」第八條及第九條之獎勵金。本準則之結餘款，係指執行非政府機關補助非檢據核銷之計畫結餘款，但結餘款百分之十五由學校統收，其餘則回饋計畫主持人。

第三條 本準則之管理費回饋金及計畫結餘款核銷，應依下列規定辦理：

- 一、人事費：研究相關之人事費用應依國科會人事費支領標準辦理，非本校學生及工作人員應事先簽訂合約。
- 二、材料費：依本校採購程序辦理。
- 三、設備費：依本校採購程序辦理。
- 四、出席國際會議：依本校出差旅費規則辦理。
- 五、鐘點費：填寫本校專案計畫管理費回饋金折抵授課鐘點申請表辦理，但每學期最多得申請折抵三鐘點。
- 六、雜支：包括電話、國內外研究相關差旅、印刷、設備維護、資料檢索、國內外學術學會會費及年費、書籍添購、郵電、清潔、照片沖洗、文具紙張、紀念品費用、會議餐點及誤餐費。國外研究相關之參訪或出差，須檢附收據及報告書。
- 七、各款之支出，應依計畫核銷之規定，取得原始憑證並註明教職員編號。

第四條 本準則經行政會議通過後施行，修正時亦同。