

目錄

壹、大葉大學年度預算編製作業流程圖	1
貳、大葉大學預算分配原則	2
參、大葉大學執行教育部獎勵校務發展獎補助經費編製說明	3
【註一】教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點	4
【註二】私立高級中等以上學校獎勵補助辦法	6
【註三】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	8
【註四】教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	10
肆、預算編製原則	15
伍、大葉大學預算編製與執行處理準則	17
陸、經費控管方式與經費撥付日	20
柒、支出憑證種類	20
捌、經費核銷注意事項	22
玖、常用會計科目	26
拾、申請各項經費流程	29
拾壹、經費付款處理作業流程	33
一、資本門付款處理作業流程圖	33
二、經常門付款處理作業流程圖	34
拾貳、經費支用原則	35
【附件一】大葉大學演講鐘點費暨車馬費給付標準規定	36
拾參、支出憑證處理要點	37
拾肆、預算追加、保留經費流程	39
拾伍、相關表單	41
【表一】演講費暨鐘點費收據	41
【表二】大葉大學人事費用表	42
【表三】大葉大學出差旅費報支暨工作報告表	43
【表四】因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	44

【表五】變更申請表.....	45
【表六】支出分攤表.....	46
【表七】支出證明單.....	46
【表八】預算保留申請表.....	47
拾陸、校內相關規定條文.....	48
一、大葉大學進用約聘人員管理要點.....	48
二、大葉大學採購作業辦法.....	53
三、大葉大學財產管理規則與作業程序.....	56
四、大葉大學出差旅費規則.....	64
五、大葉大學營繕作業辦法.....	66
六、大葉大學採購驗收作業要點.....	69

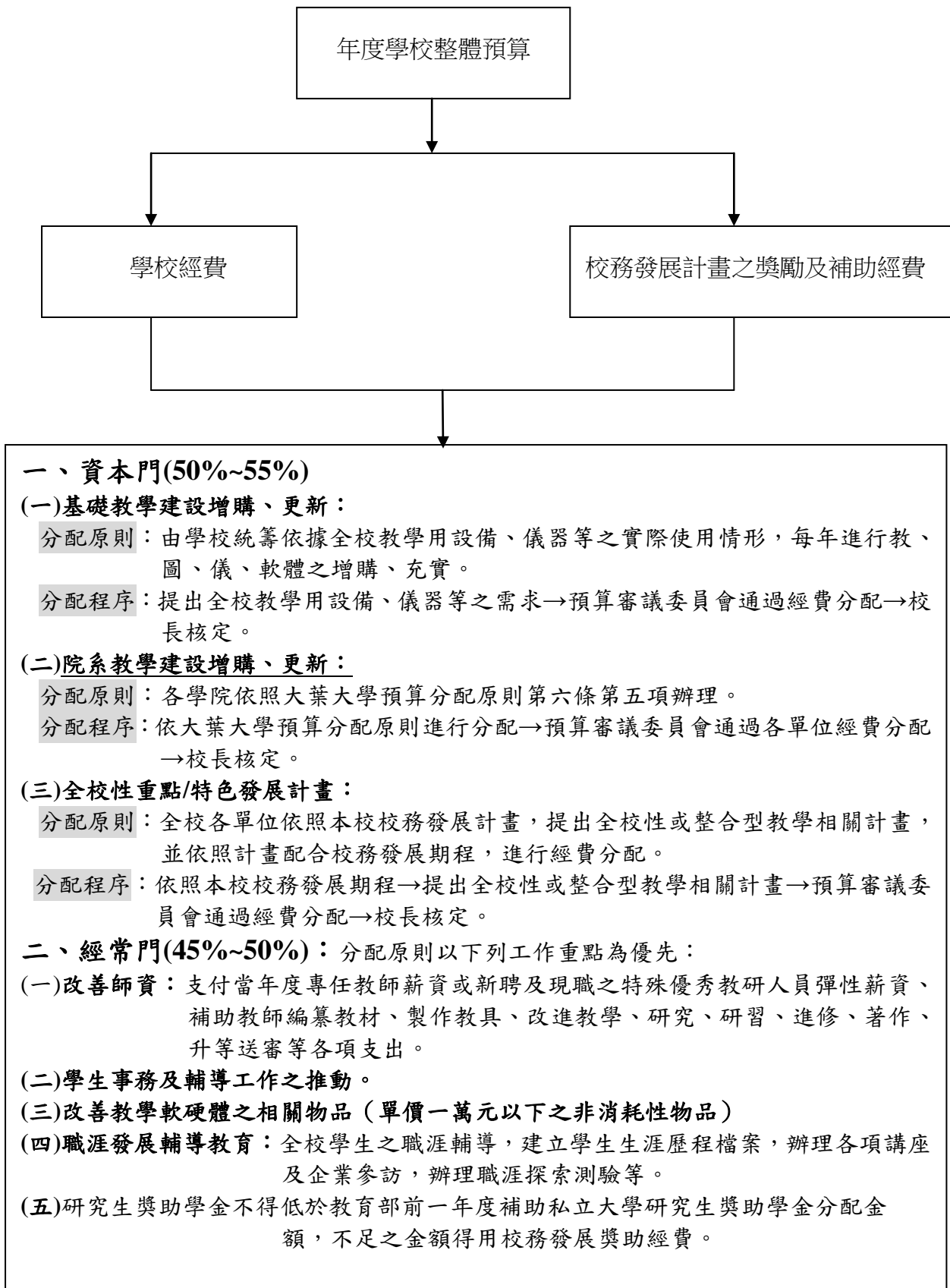
壹、大葉大學年度預算編製作業流程圖



貳、大葉大學預算分配原則

- 一、為使本校資源配置作合理有效之分配，特訂立本原則。
- 二、本原則核算分配之預算，以學年度為編列期間，並依據本校組織規程之設立單位及本校校務發展計畫分配之。
- 三、為利各單位提早規劃目標，校發處每年二月依本原則會同會計室擬定次學年度預算費分配計畫，提預算審議委員會審議，陳校長核定後，辦理後續相關事宜。
- 四、落實收支配合，每年十月底檢討學雜費等收入，如超過預定目標值，依實際執行數作第二次預算分配；未達預定目標值，則修正各單位當年度預算分配數。
- 五、年度預算分配有二項，分別如下：
 - 1、基本預算：單位預算（各單位維持業務運作之最低需求經費，亦為基本維持費）、人事費用、獎助學金費用、退休撫卹費用、水電費、圖書經費、預備金。
 - 2、發展預算：基礎教學軟硬體費用、改善師資經費、提昇學生質與量經費、教研能量提昇費用、教學發展特色經費、校園安全與環安衛改善經費、訓輔經費及校友服務、國際化經費、資訊e化建置經費、校務行政推動經費、購置土地及重大校舍營建及修繕預算。
- 六、分配方式如下：
 - 1、會計室依據各相關單位提供之資料估計全年度收入預算數，專款收入採收支並列專款專用為原則；全年度收入數扣除專款專用數，概算可自由運用之收入。
 - 2、全年可自由運用之收入依預算之需求，區分為基本預算與發展預算。
 - 3、經常暨資本門可分配數額=全年可自由運用之收入-基本預算。
 - 4、經常暨資本門可分配數額比例逐年訂定，會計室提供歷年之預算執行分析及全校各單位預算之分配百分比，供預算審議委員參考。
 - 5、各單位依照所分配預算數額，並依其單位屬性之優先順序編列年度工作計畫預算，各院系所依其學雜費之雜費倍率及學生權數為分配基礎。
 - 6、各院系所以院為單位，召集所屬系所，開會研擬並充份討論，再行分配預算。
 - 7、教育部校務發展獎補助經費編製說明另訂之。
 - 8、各一級單位依據預算分配數額提列之年度預算工作計畫，分別送交研發處及會計室彙整後，將各單位所提報之年度預算工作計畫中各項經費暨相關文件，分別送交研發審議小組及預算審議委員會審查。
 - 9、預算數額經核定後，由會計室彙編年度預算案，陳報校務會議及董事會審議。
- 七、本原則經預算審議委員會審議通過，送校長核可後施行，修正時亦同。

參、大葉大學執行教育部獎勵校務發展獎補助經費編製說明



【註一】教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點

111.12.23

教育部為落實私立大專校院全面提升教育品質，鼓勵學校健全發展及推動整體特色發展，縮小公私立大專校院之教育資源差距，特訂定本要點。由其相關經費項下支應需符合其第十條獎勵、補助經費使用原則：

(一) 本獎勵、補助經費使用範圍如下：

1. **教師人事經費：**支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
2. **教學研究經費：**支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行；其不得以教師人事經費所列項目支應。
3. **學生助學及輔導經費：**學校於當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施；另為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用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規定辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。
4. **工程建築經費：**得支應修建與教學直接相關環境之校舍建築及運動場地，如整地、管線、導路、展示、室內裝修、機電(發電機)暨相關設施設備等工程項目，不得用於新建校舍工程建築、宿舍整修工程(包括宿舍內相關軟硬體設施)、建築貸款利息補助及附屬機構，且應以總獎勵、補助經費之百分之十為限。其支用計畫及經費應事前報經本部核准。但支應於建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復建等事項，不在此限。
5. **軟硬體設備經費：**學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。
6. **停辦計畫經費：**學校依本部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則規定向本部提報停辦計畫，經審核通過後，得以獎勵、補助經費支應教師離退或學生轉介經費。

(二) 獎勵、補助經費涉及前開使用範圍之跨年度合約，其付款方式採分期或逐年支付者，得以各該年度獎勵、補助經費支應之。

- (三) 學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得用本獎勵、補助經費支應，並應納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施且確實執行。
- (四) 獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之二十為限。另計畫經費流用，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫變更之規定辦理。購置不動產、房屋及設備，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。
- (五) 獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。
- (六) 使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形（包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於各校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標（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）、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」（附件四）報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。
- (七) 獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣；未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費；其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- (八) 獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。
- (九) 各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支並訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理外，且納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣）。計畫原始支出憑證之保存及管理應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第十二點及第十三點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知，另原始憑證已屆保存年限者，應函報本部同意後始得銷毀。

- (十) 使用本部獎勵、補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。
- (十一) 獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。
- (十二) 經費之支用，應依相關規定辦理，不符相關規定或本要點補助之目的者，經經費訪視小組審議後，廢止其部分或全部之獎勵、補助，並命學校繳回已受領之經費。
- 十一、學校申請獎勵、補助資料，有虛偽不實者，撤銷其部分或全部之獎勵、補助，並命學校繳回已受領之經費。

【註二】私立高級中等以上學校獎勵補助辦法

104.12.31 修訂

- 第 1 條 本辦法依私立學校法（以下簡稱本法）第五十九條規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱私立高級中等以上學校（以下簡稱學校），指教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等學校、專科學校、技術學院、科技大學及一般大學校院。學校於境外設立之分校、分部，不適用本辦法之規定。
- 第 3 條 學校經核准立案招生者，得申請補助；學校符合下列規定者，得申請獎勵：
- 一、經核准立案，且招生達二年以上。
 - 二、學校招生、學籍、課程、人事、會計、財務及行政電腦化等校務運作正常，並建立內部控制制度。
 - 三、學校財團法人組織及董事會運作正常。
 - 四、專科以上學校最近一學年度新生註冊率，應達到本部公告之比率；高級中等學校最近二學年度新生註冊率，應達到本部公告之比率。學校申請獎勵、補助，應檢具計畫書及相關文件、資料，向本部提出。
- 前項計畫書，應包括學校使用獎勵、補助經費之計畫；其計畫內容應符合第十一條規定。
- 第 4 條 本部為審查前條申請，得就學校之現有規模、評鑑成績、辦學特色、行政運作、配合本部重要政策推動績效、整體資源投入或助學措施之審查事項，訂定獎勵、補助經費審查及核配基準。
- 前項審查及核配基準，應包括審查事項評估指標項目占獎勵、補助經費之比率與計算方式，及依第八條規定核減獎勵、補助經費之計算方式，並由本部公告之。
- 第 5 條 獎勵經費審查事項評估指標規定如附表一。
- 第 5 條 學校、分校、分部符合下列規定者，得增加其獎勵經費：
- 一、設立地點位於教學資源不足之地區。
 - 二、設立之類科、系、所具稀少性及國家發展所需，且公立學校未能充分設立。
 - 三、透過本部介聘機制聘任因學校法人停辦所設學校之合格教師。
 - 四、最近一學年度日間學制新生註冊率，應達到本部公告之比率，且曾申

請調減下一學年度日間學制招生名額。

五、專科以上學校之生師比值及專任助理教授以上師資結構，符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，且兼任教師鐘點費支給基準不低於公立專科以上學校基準；高級中等學校兼任教師及代課教師鐘點費支給基準不低於公立高級中等學校基準。

第 6 條 依本法第八條規定設立之宗教研修學院，其依本辦法規定申請獎勵、補助者，採定額方式辦理，不適用第四條規定；其金額，由本部定之。

第 7 條 本部依第四條規定核定學校獎勵、補助經費，應以該校前一學年度總收入之一定比率為限；其一定比率，由本部公告之。

第 8 條 學校因違反法令規定曾經本部處分者，得按其情節輕重，減少其部分或全部之獎勵、補助經費。

第 9 條 本部為辦理獎勵、補助經費之審查及核配，應遴聘（派）學者、專家及機關代表組成審查小組。

學校依第三條規定申請獎勵、補助，經審查小組審查後，由本部核定之。

第 10 條 第三條所需獎勵、補助經費，由本部按年訂定運用計畫，編列預算。前項經費之編列，應分為獎勵及補助二種經費；其分配比率，由本部定之。

第 11 條 學校使用獎勵、補助經費，應符合下列規定：

- 一、成立或指定專責單位，負責規劃學校獎勵、補助經費之使用及相關事宜。
- 二、獎勵、補助經費以充實、改善教學軟硬體及師資結構為優先。
- 三、獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，並訂定相關經費支用規定及程序，據實核支，且採專款專用及專帳管理。
- 四、使用獎勵、補助經費辦理採購時，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。
- 五、獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。
- 六、獎勵、補助經費配合政府會計年度執行，當年度所購置資本門之設備，學校應善盡保管之責，不得處置或變賣。
- 七、經本部核定停辦計畫之學校，得使用獎勵、補助經費優先支應停辦所需費用。
- 八、獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣；未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費。
- 九、獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開。
- 十、學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管

理法相關規定公告之。

十一、獎勵、補助經費執行相關資料應確實，不得有虛偽不實情事。

第 12 條 為瞭解學校之獎勵、補助經費執行，本部得辦理書面審查或赴學校訪視經費執行情形；其書面審查或訪視工作，得委託經核准立案之學術機構、團體辦理。受委託之學術機構、團體，應具備專業客觀能力。

本部或本部委託之學術機構、團體，辦理專科學校、技術學院、科技大學及一般大學校院之書面審查或訪視，依下列規定為之：

- 一、組成書面審查或訪視小組，統籌整體書面審查或訪視事宜。
- 二、辦理訪視者，應訂定訪視實施計畫，並於訪視前通知學校；計畫內容包括訪視項目、程序及其他相關事項。
- 三、辦理書面審查或訪視說明會。
- 四、書面審查或訪視結束後，應彙整意見報告，由本部公告。
- 五、書面審查或訪視小組委員應迴避事項，依行政程序法規定辦理。
- 六、書面審查或訪視小組委員及參與人員對於因書面審查或訪視工作而獲取之各項資訊，應負保密義務，非經本部同意，不得公開。

本部或本部委託之學術機構、團體，辦理高級中等學校之訪視，得準用前項規定。

第 13 條 學校申請獎勵、補助資料，有虛偽不實者，撤銷其部分或全部之獎勵、補助。學校違反相關法令規定，經提審查小組討論後，依本法第五十五條所定程序，停止部分或全部之獎勵、補助；其已領取者，並得依本法第六十條規定，命其繳回部分或全部之獎勵、補助經費。

第 14 條 第三條第一項第四款申請獎勵規定，於高級中等學校、專科學校、技術學院及科技大學，自中華民國一百零六年一月一日起適用之。

第 15 條 本辦法自發布日施行。

【註三】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

108.10.21 修正

教育部（以下簡稱本部）為落實私立學校法第五十九條及私立高級中等以上學校獎勵補助辦法第三條、第六條及第七條規定，協助國內私立大專校院（以下簡稱各校）推動學生事務與輔導活動，落實學校學生事務與輔導工作，並擇優獎助各校積極發展學校學生事務與輔導工作特色，全面提昇學校學生事務與輔導功能，以促進校園安定與和諧，特訂定本要點。

五、經費使用原則：

（一）補助款及學校配合款

- 1、補助款及學校配合款應專款專用，並應按編列預算全數執行。
- 2、補助款及學校配合款不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等。但當年度新設或職校改制專科之學校，得由學校配合款購置學生事務與輔導相關設備，其總額不得超過學校配合款之百分之五十。
- 3、補助款及學校配合款以支援學校辦理本校之師生學生事務與輔導專案教育或研習活動為主，不得用於補助師生出國或旅遊、代表學校作為申請其他機關團體計畫之自籌經費、捐贈或用以補助其他機關團體。
- 4、補助款及學校配合款使用注意事項：
 - (1)學校應邀集學生代表共同訂定社團經費補助規定，其經費之申領及核銷，應依學校內部憑證審核規定辦理。
 - (2)如有獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之獎勵措施（含現金、禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等），應由學校配合款項下編列，其總額不得超過學校配合款之百分之二十，其中現金部分並不得超過學校配合款之百分之十。且獎勵措施應有一定評比之過程。
 - (3)各項工作目標之辦理，其經費總額以不超過補助款之百分之二十為原則；各項工作項目之辦理經費不得超過該目標補助款之百分之五十。
 - (4)各單項研習或活動之辦理，其經費總額以不超過補助款總額之百分之十五為原則，且單項研習或活動之辦理，不得超過該目標學生事務與輔導補助款之百分之五十。活動經費不足者，得以學校配合款或其他經費支應辦理。
 - (5)為顧及實際需要，學校得於各工作項目間流用經費，幅度以不超過工作項目之百分之二十為原則。補助款或學校配合款流用幅度超過百分之二十、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過百分之二十，或有新增之工作項目者，應填具「計畫項目及預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目及概算表」各一份，於活動舉行前，函報本部核定，始得動支。補助款或學校配合款變更，應於經費使用年度結束當年度之十二月二十日前報本部辦理。
- 5、補助款及學校配合款之動支，應簽報學生事務長（主任）及簽會學校會計單位，經校長或授權相關行政主管核准後，始得動支；其核銷時亦同。

- 6、對夜間學制學生之補助款，應用於與夜間學制有關之師生學生事務與輔導活動。
 - 7、學校應依學生事務與輔導工作之願景與目標，具體規劃年度學生事務與輔導工作，並依報本部之計畫執行。活動辦理完竣後，應由學校會計單位專帳逐案保存原始支出憑證，學生事務處保留活動簽呈影本、活動計畫、活動成果、支出項目明細表、經費收支結算表（應加註傳票號碼）及相關附件等，依報本部計畫之目標別及項目別整理；全校性之研習性活動並應包括問卷回饋統計分析。
 - 8、補助款及學校配合款之處理，應依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
 - 9、補助款及學校配合款應於年度結束後，填報使用情形統計表及成效報告表，所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；補助款若未按計畫用罄，應繳回本部。
- (二)獎助經費：
- 1、經費以用於辦理特色主題計畫相關活動為主，並不得支付一般人事費用購置設備。
 - 2、獎助經費之使用比照補助款規定辦理。但單一活動之辦理，其經費總額以不超過本部獎助經費總額百分之二十五為原則；其財務收支及會計作業，學校應依相關規定辦理。
 - 3、獎助經費應於年度結束後，填報成效報告表一份（填列表格附件十），所報資料應與學校帳載之核銷金額相符；獎助經費未按計畫用罄者，應繳回本部，並列為審查下年度之獎助學生事務與輔導工作經費之參考。

【註四】教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

111.03.09 修正

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：
 - (一)執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。
 - (二)補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
 - 2、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
 - (三)委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - (一)計畫申請或研擬：

- 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
- 2、執行單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補（捐）助及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。
- 3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
 - （1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （2）加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - （3）內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - （4）行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
- 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

（二）計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補（捐）助計畫：
 - （1）本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
 - （2）補（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- （一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- （二）經費撥付原則：
 - 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
 - 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：
 - （1）金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
 - （2）金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
 - （3）金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

- (4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。
- (5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部份得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

- (1) 金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。
- (2) 金額超過一百萬元至一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之七十撥付。
- (3) 金額超過一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之七十撥付，其中發包部份至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
- (4) 各計畫總額或部份金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
- (5) 各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。
- (6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
- 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

(四) 執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部份之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本部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，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇

二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
- 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請後」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫預算規模變更

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結

果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

(二) 除前款以外之執行單位：

1、補(捐)助計畫：

(1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。

(2) 部份補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(3) 地方政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件文之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。

(二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

(三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

(四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、接受本部委辦之機關(構)、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業(會)務或財務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補(捐)助者，應依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支出單據，供本部事後審核作成相關紀錄。

十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原漿憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

肆、預算編製原則

甲、全校預算編製原則

一、會計科目一致性：

- 1、統一各項會計科目。
- 2、上述各項會計科目列為年度預算編列之依據。

二、範圍：

一切收入支出均應編入概算中，即包括基本預算、發展預算等支出預算及各項收入預算。

三、預算編製原則

(一) 收入面：

- 1、學雜費收入：學生人數依教務處提供人數預估。
- 2、推廣教育收入：由推廣教育處彙整各單位開班明細予以預估。
- 3、建教合作收入：由各系所提出專案計畫明細，研發處彙整估列。
- 4、補助及捐贈收入：
 - (1) 校務獎補助款：依前一學年補助款估列
 - (2) 研究生獎助學金：依前一學年補助款估列
 - (3) 各項專案等專款補助：由單位提出各項補助案明細，研發處彙整估列。
 - (4) 訓輔專款等補助：由學務處等單位提供各項補助明細。
 - (5) 其它捐贈等：由歷史資料彙整估列。
- 5、財務收入：由財物管理組預估利息收入。
- 6、其它收入：
 - (1) 轉學考等招生收入由教務處估計。
 - (2) 住宿費收入〈學生住宿人數估計〉。
 - (3) 場地清潔費〈總務處估計〉。
 - (4) 影印卡收入。
 - (5) 其它如成績單等收入。

(二) 經常支出面：

- 1、人事費：行政教學專任人事費由人事室統籌編列，及各單位約聘僱人員依核准聘任之薪資額度估列；鐘點費由教務處依開課數預估全年度之鐘點費支出；保險費由人事室依專兼任人員之公保費、勞保費、健保費預估。
- 2、業務費：文具費、印刷費、郵電費、旅運費、交際費等。
 - (1) 各單位務必核實編列。
 - (2) 業務費編列細則請參照會計科目說明之規定。
 - (3) 業務費項下交際費、會議費、口試費、研討會經費不得流用。
 - (4) 郵電費依各單位需求，統籌之郵電費由總務處編列。
 - (5) 交際費為支付公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費，為提倡校園簡樸風氣，除校長室之交際費依其權責因應，各單位間不得以交際費支應婚喪喜慶費用，單位人員聚餐請由管理費回饋金支應。
 - (6) 會議費：會議時間跨越用餐時間方可申請餐點，且每人以 70 元為原則（包含餐盒、飲料及水果等），核銷時請附會議相關證明文件（開會通知、簽到表或會議紀錄等）。
 - (7) 訓導活動費不得以禮金、禮券或禮品報帳。
 - (8) 研討會經費：優先爭取校外經費，使用校內經費辦理研討會，校內同

仁不得支領任何費用，如主持費、發表費、鐘點費等。

(9) 演講鐘點費：依大葉大學演講鐘點費暨車馬費給付標準規定支付(如經費支用原則之附件一)，但有特殊求者，可另案簽核。

(10) 口試費用：依學位口試辦法之編列基準支應。

(11) 審查費、指導費、諮詢費等給付標準請依教育部編列基準表給付。另教師資格審查費，外審委員以每位審查費 3,000 元為原則。但有特殊需求者(例如審查者為國內外知名講座)可另簽簽核。

(12) 各中心費用(生技中心、產學中心、車輛中心、設計中心)：應提出收支並列之預算明細。

3、維護及修繕費：整體裝修，油漆、裝潢費及儀器設備電腦等修繕暨維護費，各單位提列。

(1) 建物修繕及空間修繕請依總務處規定辦理，並由總務處統籌規畫。

(2) 如有欲報廢之財產，由單位保管人員至預算系統登錄，系統將連結財產管理系統，產出財產殘值總數，系統匯出欲報廢清冊，轉送財物管理組查核無誤後列入預算內容。

4、退休撫卹費：由人事室依每學年教職員數學校所應負擔之退休撫卹經費。

5、折舊及攤銷：固定資產及無形資產之折舊及攤銷由會計資訊系統匯出全學年度之預估數額。

6、獎學金支出(含工讀費)：獎助學金經費依現行教育部法規及學校政策，各單位提出後由學務處彙整估列。

7、推廣教育支出：依推廣教育處彙整各單位開班明細予以預估。

8、產學合作支出：以產學合作收入之90%估列。

9、其他支出：

(1) 試務費支出由教務處依歷史資料預估。

10、預備金支出暫列各項支出項目，如機械儀器設備或教學及訓導支出業務費等。

(三)、資本支出面：

1、預付土地款：由總務處依學校校務發展規畫編列。

2、機械儀器及設備(含電腦軟體)：各預算單位每學年，提出儀器設備計劃清冊送校發組彙整，列入設備費之原則為金額在壹萬元以上且耐用年限兩年以上之設備，電腦軟體應經電算中心彙整後送資訊委員會審議後一併彙整。

3、圖書及博物：由圖書館編列。

4、其它設備：由總務處編列雜項設備含事務設備、交通運輸設備、電信設備。

5、未完工程：由總務處編列。

6、各項經常及資本門支出，其性質為充實及改善教學、研究使用之儀器設備及相關活動，請編列於『校務獎補助款』，經費類別為"0026"。

7、高教深耕計畫配合款經費於各單位編製預算後由校務發展處依其計畫內容列入相關配合預算。

乙、預算編製程序及進程

一、程序：

各院系所、中心及行政單位提出年度預算工作計畫並上icare 預算系統登錄

→一級主管審核

→會計室及校發組彙總

→提送預算審議委員會審議

→提報校務會議審議

- 提報董事會審議
- 教育部核備

二、進程：

時間表	事項
當年 3/18 前	召開學年度預算審議委員會預算分配原則會議
當年 3/18	1. 召開學年度預算線上編製說明會。 2. 自當年 3/5 前開放各預算單位上網登錄預算。
當年 3/31	1. 各單位完成上網登錄預算作業。 2. 各院系所、中心等教學單位將預算送單位主管審核並修正完成。 3. 行政單位將預算送交一級主管審核並修正完成。
當年 3/25	召開當年學年度預算審議委員會第一次預算審議會議
當年 4/22	召開當年學年度預算審議委員會第二次預算審議會議
當年 5/19	會計室提報校務會議全校預算數
當年 6/30	會計室提報董事會全校預算書面資料
當年 7 月	召開董事會審核全校預算
當年 7/31 前	呈報教育部核備並公告上網

丙、其他注意事項：

- 一、本學年度董事會已核定資本支出案，惟未能於本學年度執行完竣且無法於當年 7 月 31 日前完成核銷者，應於當年 5 月 31 日前申請保留，並計入下學年度預算經費中，未申請保留者以棄權論。
- 二、請各單位預算負責人員至 icare 預算系統登錄預算，並於 3 月 31 日前完成(所有預算資料需經一級主管審核通過)，預算系統將於該日 17 時關閉，故請各單位務必儘早登錄預算資料。
- 三、各單位執行當學年度預算時，應檢據當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日之合法單據，並遵守大葉大學預算編製與執行處理準則之相關規定。
- 四、預算編製相關日程表：
 - (一) 3 月 18 日開放各預算單位上網登錄概算，含括年度預算工作計畫及各項收入預算登錄(如推廣收入、補助收入、產學合作收入、其他收入等)。
 - (二) 3 月上旬前後總務處彙整全校修繕預算。
 - (三) 3 月上旬前後人事室將全校之人事費用書面資料暨電子檔送交會計室。
 - (四) 3 月上旬前後教務處將全校鐘點費書面資料暨電子檔送交會室。
 - (五) 3 月 31 日前完成預算登錄作業，預算系統將於該日 17 時關閉。

伍、大葉大學預算編製與執行處理準則

111.4.28 修正

第一節 總則

- 第一條 本校預算之編審與執行，除法令另有規定外，悉依大葉大學預算編製與執行處理準則(以下簡稱本準則)規定辦理。
- 第二條 本校之一切收入及支出均應編入其預算。
- 第三條 本校設預算審議委員會(以下簡稱本委員會)，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長、人事主任、會計主

任、電算中心主任、校發長、內部稽核協同稽核人員組成。校長為主任委員。

本校預算編審與執行，由本委員會審議。本委員會會議每學期召開，由主任委員召集之。

第四條 本校預算係依據學校長期整體校務發展為考量，並經預算審議委員會議決議通過，以學年度為預算編製期間加以規劃編製。

第五條 本校收支預算按其性質分為經常門及資本門，收支狀況應保持平衡。

第六條 本校不得於預算所定之外動用學校款項，或有處分學校財物之行為，亦不得於預算所定之外增加債務。

第七條 本校應將所收之學雜費等收入，用於維持學校經常開支，如有剩餘，以急需之擴建、設備及償還債務為優先。

第二節 預算之編審

第八條 各系所單位編製預算時，應提列當年度工作計劃及目標（配合中程校務發展計劃）且由各院彙整系所預算。

第九條 本校各單位應於每年四月三十日前（程序如附表一），提列學年度預算表，逾期將由會計室逕行裁定後，送預算審議委員會核定。

第十條 各單位編列預算時應以中長期校務發展方向為原則，參照年度工作計劃之特色，審慎編列各項計劃明細項目之優先次序及詳細內容與經費數額，切勿以上學年度預算作籠統增減為其編審依據。

第十一條 凡當學年度內重要措施及必須辦理之各項工作計劃應予優先列入，勿因漏列或排序過低以致無法列入年度預算內，而於日後請求追加預算，增加財務管理之困難。

第十二條 預算編製會計室應彈性編列預備金（上限為學雜費收入 10%），以平衡預算。

第十三條 各單位編列預算經費時，應儘可能確實估列計算，以免低列或高估預算以致影響預算執行績效（本項績效將為下一年度之預算考核依據）。

第十四條 校長召開預算審議委員會議，依各單位提擬之計畫，就其單位發展之效益性與經費合理性，逐一審核預算分配數。

第十五條 會計室根據預算審議委員會議決議之核定預算數彙整後，陳請校長核定之。再函知各一級單位依其核定預算數，重新調整單位預算後，送會計室作為預算執行之依據。

第十六條 送陳學校審核之預算資料，係以一級單位為送陳單位，請各一級單位（如院）針對所屬單位（如系所）之業務計劃及經費概算確實檢討評估，排列其優先次序計畫項目後統合編列。

第十七條 預算科目說明表中若為專屬單位編列者，其他單位請勿代為編列。

第十八條 會計室於各單位調整預算數後，應於五月三十一日前彙整編列年度預算，提報校務會議通過後，並送董事會會議審議通過，於七月三十一日前提報教育部核備。

第三節 預算之執行

第十九條 各單位執行歲出預算，應確實配合年度工作計劃。

第二十條 會計室應於每一季結束後二十天內，通知各單位專責人員，就上一季預算執行情形加以檢討，經常門之例行性業務費，支用進度異常者，請該單位提出說明，並於行政會議中報告異常情形。

第二十一條 非報經校長核可，不得作為科目間經費之流用（特定經常門項目不得流

用)。資本門經費不得流用至經常門，但經常門得流用至資本門。資本門支出個別計畫總金額超過參佰萬元以上者，須提出該項目評估報告說明。

第二十二條 各單位執行歲出預算，其各項計劃中須互相流用時，得提出預算調整，其全年流入或流出數額以百分之四十為限，在原核定預算百分之十以內者，由會計室核定，百分之十至百分之四十之預算調整，由校長核定，每季以辦理一次為原則。

第二十三條 各單位執行預算，如有發生特殊事項，致有增加或裁減經費之必要，得經由行政程序後送交會計室提出追加、減預算之申請，會計室應依實際收支狀況，提供意見，完成初步審核後，送校長核定。若增加之經費預算，得動用法定預算之預備金時，應簽請校長核准後動支，並送董事會備查。

第二十四條 各單位執行各項預算時，若發生必須追加預算時，應依行政程序經校長核准後，提送董事會會議審議。

第二十五條 未完工程預算之執行，應依所提預算明細項目確實執行，若有增加項目致經費需追加或變更情形，應依行政程序經校長核准後，發文送交董事會核備。

第二十六條 研發處控管資本門預算經預算審議委員會核定金額後，有關個別專案計畫及整合型特色發展計畫之預算編列，應經研究發展審議委員會核定。其它預算則依本校獎勵與補助相關辦法規劃編列。

第二十七條 本校年度預算於執行中，如收入因故短收致支出應相對緊縮或因特殊事故致需動支大額之預算外支出時，可修正預算，修正預算應報奉校長召開預算審議委員會修正，並報董事會核可，送教育部核備。

第二十八條 董事會或校長為因應校務重大政策改變或重點發展系所，有權保留部預算。(送預算審議委員會追認)。

第二十九條 會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。若有計劃尚未完成，預算經費確有保留之必要，執行單位得申請保留預算經費，以資本門經費為原則，且需於五月三十一日前提出申請，經校長核准後，保留該項經費至次年度繼續執行。

第三十條 會計室應於會計年度結束後二個月內，完成決算工作，並提供決算有關資料，予教育部或董事會指派之會計師事務所，於十月底前完成財務報表查核工作。決算表經董事會及監察人審核後，十一月底前，將決算表、會計師查核報告、內部控制建議書，報請教育部備查。

第三十一條 為使決算工作順利完成，各單位七月份(含以前)之經費支出，最遲應於八月五日(若當日為假日，則順延一天)前，將支出申請單送達會計室。請購單、修造申請單應於六月十五日前送達總務處，庶務用品申請單等申請單據之委辦部份應於七月十日前送達總務處。以上報帳、請購事宜，若有延誤，由報帳、請購單位自行負責。

第三十二條 有關預算執行之細節，另訂定「預算執行作業規範」。

第四節 附則

第三十三條 一級單位所指教學單位為院(含各研究中心)，其他行政單位依組織表分類為準。

第三十四條 本準則未規定之事項，參照行政院頒訂之預(決)算法、會計制度一致性規定及有關規定辦理。

第三十五條 本準則經校務會議審議通過後送董事會審核核定後施行，修正時亦同。

陸、經費控管方式與經費撥付日

(一) 經費控管方式

建立預算	經費流用與變更	注意事項
學年度開始由會計系統轉入預算	檔案下載/變更申請/大葉大學部門經費變更申請表(表號:2300-003)	①資本門之流用與變更,需報經校長核可。 ②特定經常門不得流用與變更,經常門變更及流用超過原計畫之10%需報經校長核可。

(二) 經費撥付日

撥款日	截止收件日	承辦單位	備註
每月中旬	每月5日前	全校各單位	①人事費、差旅費及工讀費需先會簽人事室並於截止收件日前將核銷資料送達。 ②若截止收件日遇假日則應提前作業日期。
每月下旬	每月15日前		

柒、支出憑證種類

(1) 共同事項	<ol style="list-style-type: none"> 本校統一編號:05988413 買受人為「大葉大學」 各單位系所應對各項支出憑證之支付事實真實性負責,如有不實應負相關責任。 非當學年度內之單據,不予核銷。 各項經費申請,請依公庫法第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。 審核章不宜蓋在發票編號處,俾利編製傳票。 多張發票一併報銷時,粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。 如特殊原因或外賓需使用計程車接送,請取得合法之單據(如:發票收據需有營業人之統一編號)。
(2) 二、三聯式統一發票	<ol style="list-style-type: none"> 三聯式發票核銷時請檢附收執聯及扣抵聯,若需製作副本或支出分攤時收執聯及扣抵聯均需影印。 採購日常事務用品時,請留意發票上若無載明用品名稱,請即時以原子筆註記清楚(如有銷貨清單需檢附),以免到結報時,因時間過久而無從填寫。單據應清楚註明買受人、年月日、品名、數量、單價、金額及大寫金額,品名若以代號或外文填寫,請加註中文品名並蓋章。 應蓋「統一發票專用章」。

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 由量販店（例大潤發…）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。 5. 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法（第 24）規定另行開立。
<p>(3) 收銀機統一發票</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開立發票時，務請廠商登入本校統一編號，若未輸入則請廠商重新開立。 2. 若收銀機統一發票未顯示品名（例如只有貨品編號），請購買人在發票上每一筆註明品名、數量並蓋經手人私章。
<p>(4) 電子發票</p>	<p>配合政府推動統一發票電子化，各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業，請依說明辦理並轉知所屬。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據統一發票使用辦法第7條規定，統一發票得以電子方式開立，另依實體消費通路開立電子發票試辦作業要點第4點規定，試辦廠商應依買受人之要求，於電子發票開立時提供註記買受人統一編號之紙本電子發票作為會計憑證。是以電子發票為政府認可之合法憑證，並可作為會計憑證，合先敘明。 2. 各單位經費報支人於取據紙本電子發票時，應告知學校之統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。 3. 會計室對於各單位同仁提出之紙本電子發票收執聯（證明聯），應依支出憑證處理要點第6點及7點規定，審核是否記明應登載事項，倘有未登載者，應通知補正，不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。 4. 各單位所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向機關申請經費報支。
<p>(5) 收據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 免用統一發票收據，需有①商號②免用統一發票編號③負責人章④地址⑤電話 2. 應清楚註明買受人、年月日、品名、數量、單價、金額及大寫金額 3. 收據若有塗改請加蓋廠商之負責人私章，大寫金額錯誤請另行開立。
<p>(6) 外國單據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需取得外國公司開立之INVOICE或RECEIPT 2. 非本國文支出憑證，請擇要譯註本國文（如論文發表費、研討會註冊費）並加蓋經手人章。 3. 核銷時請檢附①INVOICE或RECEIPT②銀行匯款單收據正本或信用卡刷卡付款帳單。

捌、經費核銷注意事項

項 目	注 意 事 項
約僱專案人力	<ol style="list-style-type: none"> 依「大葉大學進用約聘人員管理要點」所聘任之人員。 約聘人員薪資統一由人事室彙整動支預算。 約聘人員之勞、健保費單位負擔統一由人事室彙整動支預算。 給付總額（非給付淨額），所得一次給付超過稅法非固定薪資規範之限額以上（含）者，需依法代扣 5%所得稅。若與大葉無僱傭關係，所得一次給付超過勞動部公告之<u>基本工資</u>，皆需依衛福部中央健康保險署公告代扣<u>補充保險費</u>。
資本門設備	<ol style="list-style-type: none"> 凡列資本門之設備（含非消耗性物品），皆需依「大葉大學採購作業辦法」辦理，填列「請購採購驗收單」及<u>檢附規格表(或報價單)</u>，圖書及博物應檢附書籍目錄。 設備類為單價新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之儀器、機械、資料庫、軟體等。 非消耗性物品為單價新台幣一萬元以下且使用年限在二年以上者之物品。 資本設備應依「大葉大學財產管理規則與作業程序」辦理，善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據相關規定，檢具有關證件逐級呈報審核。因故意或過失而遺失、毀損時，應負賠償之責。
業務費(耗材、及雜項費用、費…等)	<ol style="list-style-type: none"> 凡採購案均請依「大葉大學採購作業辦法」辦理，金額在新台幣壹萬元(含)以上者，得由總務處資源管理組進行採購作業，壹萬元以下者可授權由單位自行採購。 郵資應取得郵局開立之「購買票品證明單」，證明欄需有「大葉大學」，並請加註收信人及寄件資料內容。 收據或發票品名要詳細填寫，不可籠統，(如：文具一批、材料、耗材…等)。 各單位行政所需之辦公文具、紙張類、電腦耗材及零件、清潔用品及醫療藥品器材等，由各單位提出請購，總務處統一採購、分發。 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。 會議費核銷時請檢附會議相關證明文件(開會通知、簽到表或會議紀錄等)。 演講鐘點費需填寫「演講費暨各類費用收據」註明性質，鐘點費每次給付超過所得稅法規範之額以下者免扣繳，鐘點費每次給付總額超過基本工資者需依衛福部中央健康保險署公告代扣<u>補充保險費</u>，如為外籍人士者需檢附護照、工作證及居留證影本，未達法定天數者需先行代扣 20%稅額，非演講費者需先行代扣 18%稅額，並於給付日後 3 日內繳完稅，將相關資料送會計室核銷。 各單位編制外之<u>工讀生</u>，需雙方合意簽立「大葉大學工讀生契約書」(表單編號：2200-104.1)依勞動部規定之基本時薪及勞

	<p>工保險條例、全民健康保險法相關規定為其加入勞保及全民健保，個人負擔之費用，於發放薪資中代為扣繳，其雇主負擔之費用由聘雇單位負擔。</p>												
<p>差旅費</p>	<p>(一) 國內差旅費：各單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實需要詳加審核，出差應於事前提出申請，經服務單位主管同意後，陳校長批准。 出差事竣後應於15日內檢附出差旅費工作報告表，依「大葉大學出差旅費規則」及相關單據，動支預算。</p>												
	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="451 524 638 672">費別 等級 (職等)</th> <th colspan="3" data-bbox="638 524 1399 600">國 內</th> </tr> <tr> <td data-bbox="451 672 638 786">校長、副校長</td> <td data-bbox="638 600 901 672">交通費</td> <td data-bbox="901 600 1193 672">每日住宿費</td> <td data-bbox="1193 600 1399 672">每日膳雜費</td> </tr> </table>	費別 等級 (職等)	國 內			校長、副校長	交通費	每日住宿費	每日膳雜費	<p>搭乘飛機及高鐵時，校長、副校長得搭乘商務艙(車廂)或相同等級之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並應檢具核實報支。</p>		<p>按實報支</p>	<p>按實報支</p>
	費別 等級 (職等)	國 內											
	校長、副校長	交通費	每日住宿費	每日膳雜費									
	教授、副教授、助理教授、院、處、室、館、中心、系等單位主管	<p>其餘交通費依第五條規定辦理。</p>	<p>1600元</p>	<p>檢據核實報支，未能檢據者，按二分之一報支。 550元</p>									
講師、其他職員(含約聘人員)、技工、工友	<p>1400元</p>		<p>500元</p>										
顧問、教育長、執行長等人員	<p>1600元</p>		<p>550元</p>										
<p>說明：1、出差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費，各職務等級(職等)人員，其支給標準如上之附表所定。 2、除搭乘飛機及高鐵應檢具購票證明報支外，其餘交通費用，各依定價支給，交通不便地區所需交通費按實報支。領有優待票而仍需全價者，補給差價。 但有下列各款之一者，不得報支： ①由公家專備交通工具，或領有免費票者。 ②搭乘便車。 公共汽車，如事實上無法取得購票證明，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳由主管及校長核准之。 3、如因業務需要駕駛自用車者，新竹以南、嘉義以北往返路程公里數以每公里<u>五元</u>計算後報支交通費，其餘路段以同路段鐵路最高票價支給。過路(橋)費得實報實銷。 4、如以緊急公務或事實上之需要，需搭乘飛機、輪船，應事前報經校長核准。 5、膳雜費依附表所列各該等級(職等)規定數額列報，其報</p>													

	<p>支標準如下：</p> <p>① <u>出差地點在新竹縣以南、嘉義縣以北者，以當日往返為原則，出差一日按日膳雜費數額三分之二支給，出差半日按每日膳雜費數額二分之一支給。</u></p> <p>② <u>出差地點在桃園縣以北、台南市以南，連續出差超過三日者，每日膳雜費以四分之三支給，超過一週者，每日膳雜費以三分之二支給，超過十五日者，每日膳雜費以二分之一支給。</u></p> <p>(二) 國外差旅費：國外出差以中央各機關派赴國外各地區出差之日支生活費標準支付。生活費請依行政院頒布【<u>中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活日支數額表</u>】報支(會計室首頁 /http://www.dyu.edu.tw/~ao2300/rule/inside/0921230.xls)，日支數額之劃分，<u>概分以 70%住宿費(檢附憑證覈實報支)</u>，20%為膳食費，10%為零用費。 說明：核銷時請檢附</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 旅行社代收轉付收據或航空公司之購票證明，買受人：大葉大學，摘要需註明「機票款」及金額。 2. 註冊費收據，非本國文支出憑證，請由經手人擇要譯註本國文(例：註冊費)並簽名或蓋章。如以信用卡金額核銷，請附信用卡帳單證明。 3. 電子機票及登機證存根 <ol style="list-style-type: none"> a. 機票票根+國際線航空機票購票證明單+登機證存根 b. 電子機票+國際線航空機票購票證明單+登機證存根 c. 電子機票+旅行業代收轉付收據+登機證存根 d. 機票票根+旅行業代收轉付收據+登機證存根 4. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(非搭乘華航、長榮、立榮、遠東、華信、馬公、大華航空者均須檢附)(檔案下載/差旅費/表單編號：2300-018)。 5. 台灣銀行滙率表(出國前一天賣出即期滙率)遇假日往前順推，網址：https://ebank.bot.com.tw/ 6. 出差簽報單：請事先於人事室之差勤系統申請出國日至返國日之公差假(網址：http://audi.dyu.edu.tw/)。請依「大葉大學出差旅費規則」辦理。
<p>修繕費</p>	<p>建築物修繕、空間修繕或凡有財產編號之各單位設備修繕，請依「大葉大學營繕作業辦法」之規定辦理。 說明：表單適用標的及流程(iCare 系統/修繕類別/修繕申請系統)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 修繕申請及處理：限建築設備損壞維修諸如：門窗、桌椅、門鎖之維修、水泥牆面修補、電燈、水龍頭等設施維修。 2. 修造申請發包驗收單：校區改建、增建、修繕之建築、水電、土木、雜項等設備工程。 3. 財物請修發包驗收單：教學機械、儀器、事務機器設備維修。 4. 修繕完成後需有相關單位之驗收記錄，始能辦理核銷作業。

<p>預支款項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理活動之經費預支，預支時需檢附相關附件及經費概算明細，並註明核銷之預算編號及會計科目。 2. 活動結束後二週內，將活動發生之單據憑證及「預支款申請憑單」辦理核銷，並將經費餘額至財物管理組繳納。
<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依年度設備清冊所核定之項目提出請購請填列「請購採購驗收單」，如有物品類請填列「庶務用品申請單」(例如：文具、紙張、碳粉匣、化學藥品、電子耗材等實驗用品)，無物品項目請列「雜項費用單」(例如：人事費、差旅費、報名費、獎勵金、獎助學金…等)，<u>請據實載明品名、數量、單價、金額、用途。</u> 2. 避免單據脫落遺失，粘存單據請以膠水，勿用「裝釘」及「口紅膠」。 3. 單據之粘貼請粘貼單據上方(三聯式發票二張上方均須貼牢)，由上而下漸層式粘貼，長條式收銀機統一發票，請由左至右攤開粘貼勿折疊，請勿超過A4支出憑證粘存單範圍，不敷使用時請以空白A4繼續張貼憑證。 4. 粘存單上之「驗收人」與「保管人」如為物品需蓋使用者或助理章，非物品只需蓋「驗收人」，另「採購經辦」與粘存單上「驗收人」不為同一人。 5. 申請之單據相關欄位之簽章皆需依規範簽押「日期」。
<p>外籍人士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律依據： <ol style="list-style-type: none"> (1)就業服務法。 (2)雇主聘僱外國人許可及管理辦法。 (3)外國人從事就業服務法第 46 條第 1 項第 1 款至第 6 款工作資格及審查標準。 2. <u>工作之定義：</u> 就業服務法第 43 條規定，外國人未經雇主申請許可，不得在中華民國境內工作。 所稱「<u>工作</u>」，係指凡有勞務之提供或工作之事實，不論有償或無償皆屬之。 3. <u>工作權之取得：</u> <ol style="list-style-type: none"> (1)雇主申請：外國人除就服法另有規定者外，均須經由其雇主向主管機關申請工作許可，始得在中華民國境內工作。(就服法第 43 條) (2)本人申請：下列人員得不經雇主申請，逕由本人向中央主管機關申請工作許可(就服法第 51 條第 1 項第 1、3、4 款) <ol style="list-style-type: none"> ①獲准居留之難民。 ②經獲准與其在中華民國境內設有戶籍之直系血親共同生活者。 ③經取得永久居留者。 (3)不需申請者：(就服法第 48 條) <ol style="list-style-type: none"> ①應聘擔任<u>中華民國各級政府</u>及其所屬學術研究機構之顧問、研究工作者。 ②與在台設有戶籍之本國人結婚，且獲准居留之外籍配偶。 ③受聘僱於公立或經立案之私立大學進行六個月內之短期講座、學術研究經<u>教育部</u>認可者。

玖、常用會計科目

大葉大學常用【資本門】會計科目

會計科目		定義
1341	機械儀器及設備	凡機械、工具、儀器及所屬設備皆屬之。購入或足以延長其使用時期或增加其價值之改良等支出暨收受捐贈之數記入借方，出售、毀損、廢棄及減少原價之數記入貸方。
135101	圖書及博物	凡所有圖書及博物皆屬之。購入或收受捐贈之數記入借方，損壞、廢棄之數記入貸方(包括歷史文物、標本及模型)。
135103	資料庫	電子資源、電子期刊、線上資料庫…等
136103	事務設備	凡所有事務、防護及不屬於上列各固定資產科目之設備皆屬之。
1621	電腦軟體	凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。使用期限超過一年(有光碟)或永久使用之授權系統。

大葉大學常用【人事費】會計科目

會計科目		定義
512101	行政-薪資	編制內之行政單位人員薪資(行政單位：秘書室、人事室、會計室、總務處)。
512103	行政-約僱專案人力費	編制外行政單位之約聘僱人員薪資。
512104	行政-保險費	行政單位編制內外人員之公保、勞保、健保費
512105	行政-補充保費	行政單位發生所得之二代健保補充保費。
513101	教學-薪資	編制內教學單位人員之薪資(教學單位：全校單位扣除行政單位)。
513102	教學-鐘點費	專、兼任教師之授課鐘點費。
513103	教學-約僱專案人力費	編制外除行政單位人員之約聘僱人員薪資。
513104	教學-保險費	教學單位編制內外人員(含兼任教師)之公保、勞保、健保費。
513105	教學-補充保費	教學單位發生所得之二代健保補充保費。

大葉大學常用【業務費】會計科目

會計科目		定義
512201	行政-文具費	筆、便利貼、資料夾等(非領用範圍)。
512202	行政-印刷費	碳粉墨水匣、紙張、影印膠裝、磁片、光碟片等。
512203	行政-郵電費	郵寄費、匯費、電話費…等。
512204	行政-旅運費	因公之國內外出差旅費。
512205	行政-保險費	建築物、動產(汽車、機車…)、誠實保險…等之保險費。
512209	行政-交際費	因公關交際衍生費用(對外)。
512210	行政-水電費	行政單位分攤之水費、電費。

校內經費作業說明

512211	行政-稅捐及會費	每年定期應繳之會費及代金(原住民代金)等。
512212	行政-廣告宣傳費	進行校譽之行銷及招生之廣告宣傳。
512216	行政-會議費	因內部會議期間跨越用餐時間之誤餐費。
512219	行政-研究獎勵費	資深優良員工、女子教育補助、特殊貢獻、楷模員工…等之獎勵補助。
512220	行政-什支	凡無法歸屬各科目之相關費用。
512223	行政-非消耗性物品	凡辦公所需之各項機械儀器、其他及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備)，單價在新台幣壹萬以下，且使用年限在二年以內之各項費用。
513201	教學-文具費	筆、便利貼、資料夾等(非領用範圍)
513202	教學-印刷費	碳粉墨水匣、紙張、影印膠裝、磁片、光碟等。
513203	教學-郵電費	郵寄費、匯費、電話費…等。
513204	教學-旅運費	因公之國內外出差旅費。
513205	教學-保險費	誠實保險、交通服務隊…等之保費。
513206	教學-輔導教學費	因授課所需之物品、材料費、圖書館內屬於消耗性之費用(如書報雜誌等)皆屬之。
513207	教學-訓導活動費	指防護費、醫藥、衛生費、社團及刊物、壁報補助費、性向測驗費、學生生活管理費、(如家庭訪問等)等費用。
513208	教學-課業活動費	指體育費、軍訓費、各種教研習費、教學研究費及學業競試費及校外參訪費。
513209	教學-交際費	因公關交際衍生費用(對外)。
513210	教學-水電費	教學單位分攤之水費、電費。
513211	教學-稅捐及會費	每年定期應繳之常年會費。
513212	教學-廣告宣傳費	進行校譽之行銷及招生廣告宣傳。
513213	教學-審查費	因教師升等、著作、資格、學程…等之審查費。
513214	教學-口試費	研究生之論文指導費及口試費。
513215	教學-研討會費用	系所單位辦理專業學術研究及討論。
513216	教學-會議費	因內部會議期間跨越用餐時間之誤餐費。
513217	教學-演講鐘點費	含系所之一般演講、專題講座及書報討論…等。
513218	教學-國際學術交流	因國際交流及兩岸交流衍生之費用(含出國旅費…)並依「出席國際會議補助辦法」之補助。
513219	教學-研究獎勵費	依「大葉大學學術研究獎勵與補助辦法」為激勵及提升教師研究能量、推動跨領域整合計畫獎勵補助。
513220	教學-什支	凡無法歸屬各科目之相關費用。
513223	教學-非消耗性物品	凡教學及訓導需要之各項機械儀器、其他及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備)，單價在新台幣壹萬以下，且使用年限在二年以內之各項費用。
513224	教學-工讀費	凡專案計畫(含外來經費補助經費)執行所產生人天費、工作費……等之學生工讀費用。

大葉大學常用【維護及報廢】會計科目

會計科目		定義
512301	行政-修繕費	凡行政管理部門因維持資產之使用，或防止其損壞，或維持正常使用而修理或換置零件之支出。
512302	行政-維護費	凡行政管理部門使用之建築物及各項設備之維護或訂有維護合約之維護費…等。
512303	行政-美化費	凡行政管理部門使用之校園環境之美化綠化及養護等屬之。
512305	行政-油脂費	凡行政管理部門使用公務車之油料費。
513301	教學-修繕費	凡供教學、研究及訓輔使用之建築物及各項設備維修，包括經常性之維修、房屋之修繕、空間改善等。
513302	教學-維護費	凡供教學、研究及訓輔使用之建築物及各項設備之維護費用，包括已簽訂合約者。
513305	教學-油脂費	凡教學單位使用公務車之油料費。
51X1	試務費支出	四技、進修學士、寒轉、暑轉、研究所、個人申請及各項推甄等……相關試務費用支出。
51X2	其他支出-財產交易短絀	凡行政教學管理部門使用各項設備或供教學、研究及訓輔使用之建築物及各項設備之報廢(已達耐用年限且不堪使用)，或特殊事由報經核准(如遺失、天然災害等)。
51X3	超額年金給付	被保險人保險俸(薪)額變更，係依公教人員保險法施行細則第 33 條規定辦理：「(第 1 項)被保險人保險俸(薪)額之調整，應由要保機關填具異動名冊，送承保機關辦理變更。(第 2 項)被保險人考績(成、核)晉級案經權責主管機關審(核)定後，應由要保機關逕送承保機關辦理變俸(薪)；其與銓敘機關審定結果不符者，應再通知承保機關自原報變俸(薪)生效日更正之；如有溢領給付者，由要保機關負責追償。」是以，退休人員之考績晉級經權責主管機關核定，並經要保機關辦理變俸手續後，逕由公保部按審定函副本核發養老給付差額。
51X9	雜項支出	發票折讓之批退。

拾、申請各項經費流程

項目	適用情形	應填表單	說明
零用金 (僅適用部門 預算之經費)	各單位緊急 自行購買 2,000元以下 (含2,000元) 之物品及國 內差旅費,若 為所得不適 用	1. 購買物品前應先至 採購系統申請並列 印 <u>庶務用品申請單</u> 2. 上網申請並列印 <u>支 出憑證粘存單(代 傳票)</u> 印白單	1. 應索取二聯式發票並打上 本校統一編號"05988413" 或載明買受人"大葉大學" 之收據,浮貼於支出憑證 粘存單上。 2. 支出憑證粘存單上應輸入 受款人代號、姓名,送至 會計室三天後,請自行至 財物管理組領取款項。 3. 凡列入薪資所得扣繳及受 款人非校內之教職員工皆 不適用零用金申請。 4. 每年7/31會計室年度決 算,8月份以後不再接受 上學年度憑證單據請款。
出差旅費	公務出差(國 內外)	1. <u>國內出差旅費報支 暨工作報告表</u> 印 白單 2. 至採購系統申請並 列印 <u>雜項費用單</u> 3. <u>支出憑證粘存單</u> (代傳票) 印白單 4. 國外差旅費需列印 <u>支出申請單</u>	1. 出差前應先至 <u>人事差勤系 統</u> (網址: http://audi.dyu.edu.tw/) 出差簽報單。 2. 車資、膳食及住宿費標準 請參考 <u>大葉大學國內差旅 費標準</u> 。 3. 支出憑證粘存單上應輸入 出差人代號、姓名,送至 會計室三天後,請自行至 財物管理組領取款項。 4. 國外差旅費請參考:依行 政院頒布【 <u>中央政府各機 關派赴國外各地區出差人 員生活日支數額表</u> 】

校內經費作業說明

<p>人事費</p>	<p>凡支各項約聘僱人員薪資、鐘點費、演講費、車馬費、出席費、審查費、工作津貼、獎金等皆屬之</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月支領定額之約聘僱人員薪資至採購系統申請並列印<u>雜項費用單</u>送至人事室 2. 演講, 鐘點費... 等請下載<u>演講暨鐘點費收據</u> 3. 演講, 鐘點費... 等表單填寫完整後黏貼於<u>支出憑證粘存單(代傳票)</u>印白單至採購系統申請並列印<u>雜項費用單</u>及<u>支出申請單(白單)</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所有支領人員均需詳填身分證字號、戶籍住址以便建立所得資料。 2. 人事費一次給付(非固定)所得超過所得稅法規範之上限應先代扣 5%稅款。 3. 外籍人士支領之薪資所得當年度未滿 183 天需先行代扣 18%稅款，其餘各類所得應先代扣 20%稅款。
<p>修繕費</p>	<p>凡有財產編號之各單位儀器設備修繕(包含建物或空間改善...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 先上網申請並列印<u>財物請修單或修造申請單</u>列印白單, 送交承辦單位(營繕管理組或電算中心) 2. 上網申請並列印<u>支出申請單</u>列印白單 3. <u>支出憑證粘存單(代傳票)</u>列印白單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「大葉大學營繕作業辦法」辦理。 2. 修理完畢並驗收完成後, 索取單據憑證黏貼於<u>支出憑證粘存單</u>。 3. 支出申請單受款人請輸入廠商統編、名稱, 經單位主管核章後送至會計室, 審核完成開立傳票, 交由總務處財物管理組統一開立支票郵寄廠商。 4. 每年 7/31 會計室年度決算, 8 月份以後不再接受上學年度發票請款。
<p>業務費</p>	<p>各單位自行購買 10,000 元(含)以下之物品</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買物品前應先至採購系統申請並列印<u>庶務用品申請單</u> 2. 上網申請並列印<u>支出申請單</u>列印白單 3. <u>支出憑證粘存單(代傳票)</u>列印白單 4. 購買\$10,000 元以上物品, 需列印<u>庶務用品申請單</u>由資源管理組統一辦理採 	<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. 申請款項經單位主管核章後送至會計室後, 審核完成開立傳票, 由總務處財物管理組統一匯入受款人帳戶。 4. 每年 7/31 會計室年度決

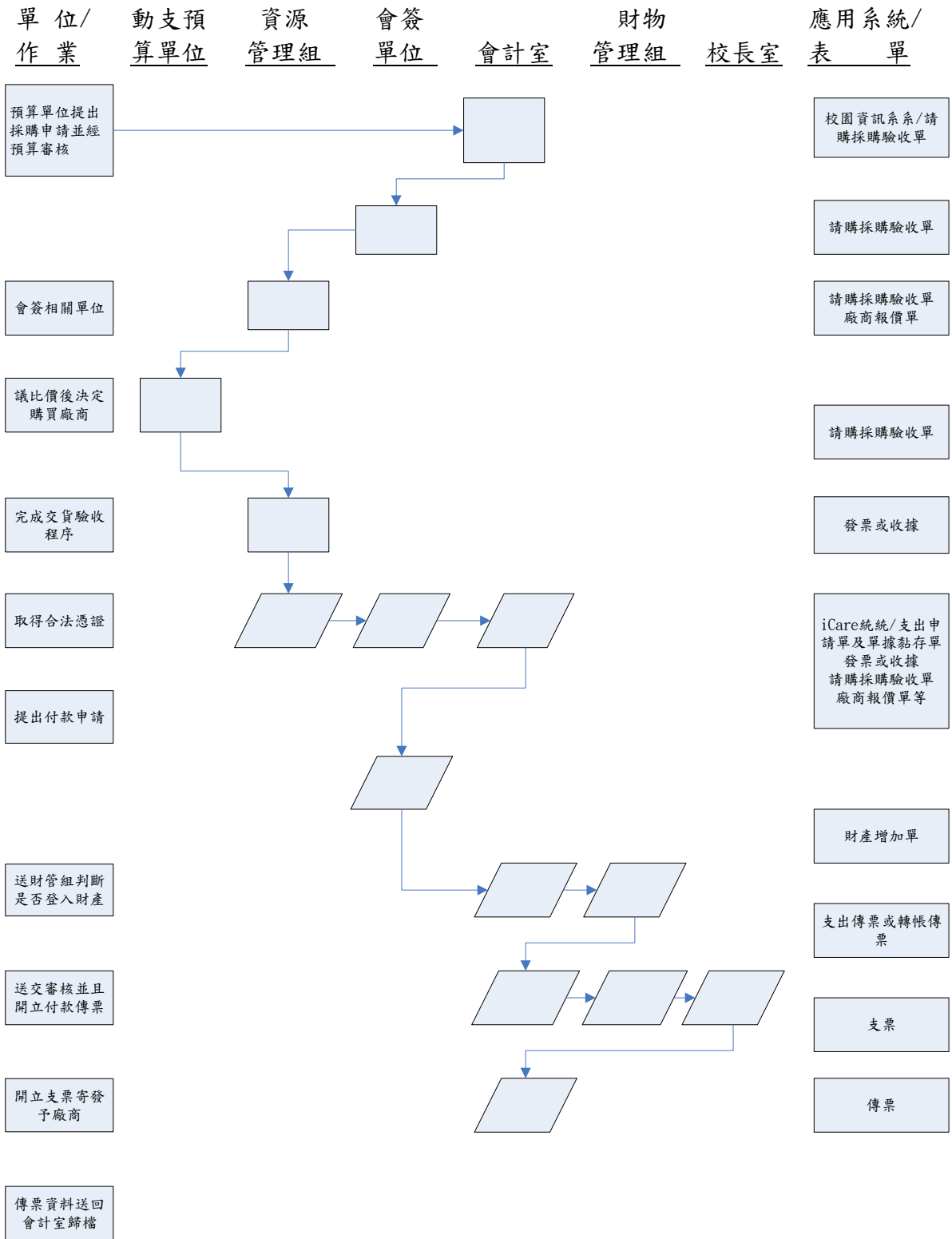
		購。	算，8月份以後不再接受上學年度發票請款。
設備費	依年度設備清冊或專案計畫核定清單所核定之項目提出請購（儀器設備、其他設備、圖書、軟體等設備類）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡用教育部或學校經費採購之儀器設備、其他設備、圖書、軟體等設備類，皆需透過學校請購作業流程採購。 2. 設備購買前應先至採購系統申請並列印<u>請購採購驗收單</u>由單位主管核准後，送總務處資源管理組辦理採購。 3. 設備交貨驗收完成後，上網申請並列印<u>支出申請單</u>印白單 4. <u>支出憑證粘存單</u>（代傳票）印白單（校務獎補助經費印2張分別單據憑證之正、副本） 5. 另需將3家估價單及採購完成之<u>請購單採購驗收單</u>附上請款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商若為首次交易，需填寫<u>廠商資料表</u>交由總務處資源管理組建檔。 2. 購入之設備需依「大葉大學財產管理規則與作業程序」辦理，會簽總務處財物管理組編列財產。 3. 支出申請單上應於受款人欄位輸入廠商統編、名稱，經單位主管核章後送至會計室，審核完成後開立傳票，交由總務處財物管理組統一開立支票郵寄廠商。
預支款項	辦理活動之經費預支	1. 上網申請並列印 <u>支出申請單</u> 印白單1張	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應於活動辦理前二週提出申請。 2. 附上活動經費預算明細表或其他說明附件（核銷之預算編號及會計科目）。 3. 支出申請單上應輸入受款

校內經費作業說明

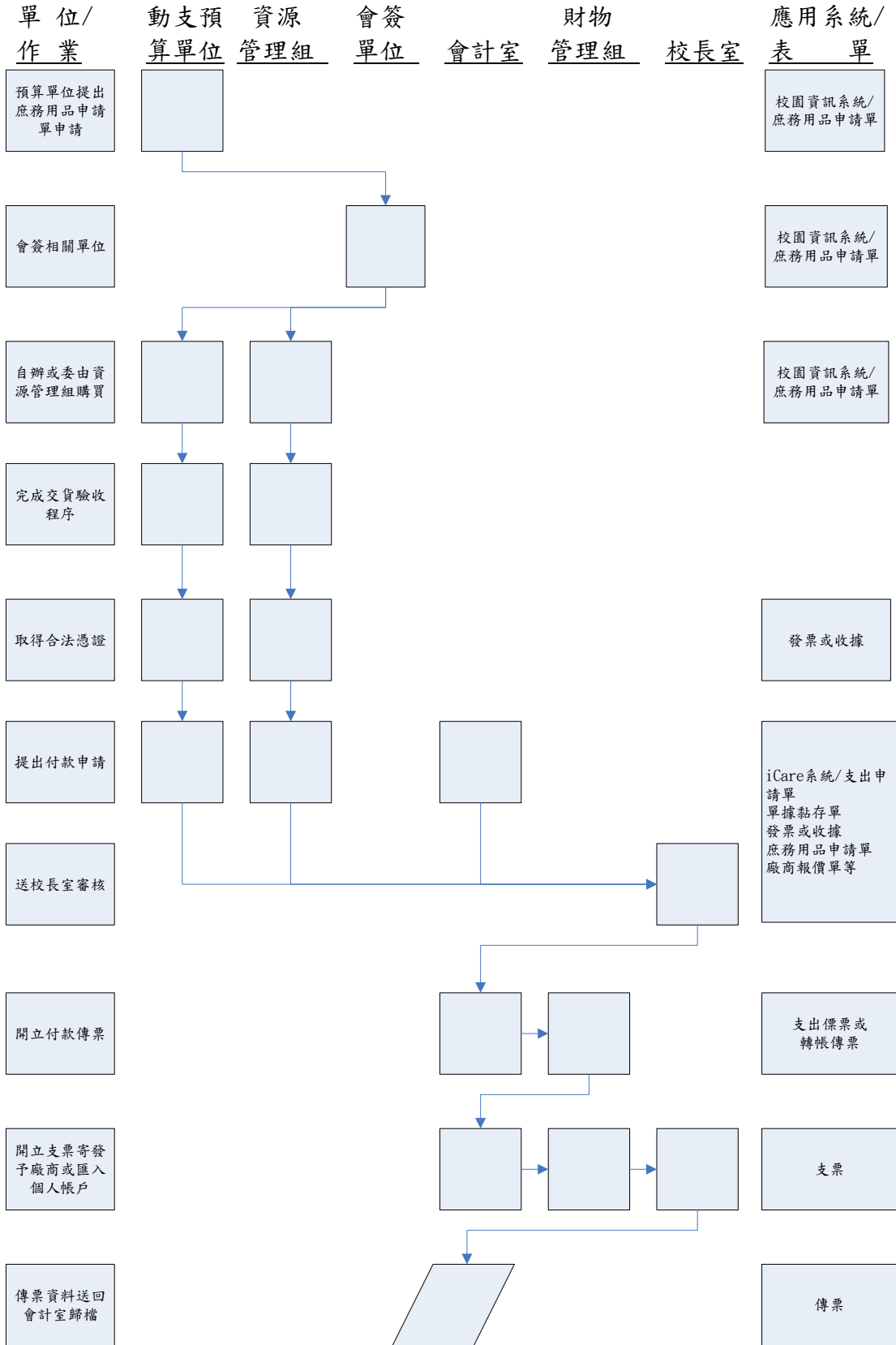
			<p>人代號、姓名。</p> <p>4. 申請款項送至會計室後，由總務處財物管理組統一匯入受款人帳戶。</p> <p>5. 活動結束後兩週內需辦理核銷。</p>
預支款核銷	辦理活動之預支經費核銷	1. 上網申請並列印支出申請單印白單 1 張	<p>1. 將活動各項支出之發票或收據分類黏貼於支出憑證粘存單上，每張粘存單以不超過 5 張憑證為主，受款人註明”核銷”即可。</p> <p>2. 檢附預支款申請憑單以便沖帳，若有餘款請至財物管理組繳回，並註明預支單號。</p> <p>3. 每年 7/31 會計室年度決算，8 月份以後不再接受上學年度發票請款。</p>

拾壹、經費付款處理作業流程

一、資本門付款處理作業流程圖



二、經常門付款處理作業流程圖



拾貳、經費支用原則

1. 工讀費為特定科目由學務處全校統籌運用。
2. 交際費為支付公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費，為提倡校園簡樸風氣，除校長室之交際費依其權責因應，各單位間不得以交際費支應婚喪喜慶費用，單位人員聚餐請由管理費或回饋金支應。
3. 會議費：會議時間跨越用餐時間方可申請餐點，且每人以 70 元為原則(包含餐盒、飲料及水果等)，核銷時請附會議相關證明文件(開會通知、簽到表或會議紀錄等)。
4. 訓導活動費不得以禮金、禮券或禮品報帳。
5. 演講鐘點費：校外專家每小時 1,600 元計，校內專任教師(含本校兼任教師)每場次 1,000 元，校外專家另車馬費補助依車馬費給付標準支應，但有特殊需求者(例如受邀演講者為國內外知名講座)可另行簽核或依預算審議委員會通過之大葉大學演講鐘點費暨車馬費給付標準規定【如附件一】。
6. 預付費用：預支款項時於預支時需檢附相關附件及經費概算明細，並註明核銷之預算編號及會計科目。
7. 建物修繕及空間修繕或儀器設備修繕請依總務處之規定辦理。
8. 各項經費申請，請依教育部編訂之大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項處理，經費之用不宜由學生或教職同仁墊支，應將款項直接付與受款人(廠商)，但小額經費之零星支出可為例外，而由承辦人逕行支付與受款人(廠商)，如影印費等。
9. 全部經費支用申請，請依“大葉大學預算編製與執行處理準則”、“大葉大學採購作業辦法”及“大葉大學採購驗收作業要點”規定執行。
10. 研討會經費：使用校內經費辦理研討會，校內同仁不得支領任何費用，如主持費、發表費、鐘點費…等。
11. 審查費、指導費、諮詢費等給付標準請依教育部編列基準表給付。但有特殊需求者(例如審查者為國外知名講座)可另簽簽核。
12. 所有產學計畫學校支應之配合款，不得支教師人事費，且科技部大專生專題計畫學校配合款需使用於學生。
13. 自 101 年 8 月 1 日起支出申請單表單上，有關申請、承辦、核決等相關人員核章處應押註日期，落實執行以利經費核銷，符合內部控制稽核原則。

【附件一】大葉大學演講鐘點費暨車馬費給付標準規定

1. 演講鐘點費暨車馬費給付標準依據講者身份分類如下列標準。若給付標準超過補助或委辦單位之規定者，依補助單位之規定辦理。
2. 演講人身分類別不在標準表內者，以較接近之身分別認定。
3. 同一講者同一場之演講費不得重複支付。
4. 邀請獲獎人士蒞校講演，獎項類別請由承辦單位自行衡酌認定
5. 本規定陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

105.03.31

身 分 別			2 小時以 (含)	超過 1.5 小時 (含), 未滿 2 小時	超過 1 小 時(含), 未 滿 1.5 小 時	未滿 1 小時	車馬費
校外人士	學界	曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎、中央研究院院士或國際知名之國科學院院士	10,000	8,000	7,500	5,000	1. 搭乘飛機(限經濟艙)、高鐵(限乘標準車廂)者均應檢據核銷。 2. 搭乘其他大眾運輸交通工具者，不分等次按實開支。 3. 其他自行開車無單據者：花東 1,800 元、台北高雄屏東 1,500 元、中壢台南 1,200 元、新竹嘉義 1,000 元、台中雲林南投 500 元、彰化員林 300 元。
		曾獲得教育部學術獎、國家講座或國際知名大學之講座教授者(包含曾任或現任大學之校長者)	8,000	6,400	6,000	4,000	
		校外教授、副教授、助理教授、講師	3,500	3,000	2,500	1,500	
	政界	部會首長(含次長級)、縣、市長	8,000	6,400	6,000	4,000	
		局處首長	6,000	4,800	4,500	3,000	
	企業界及專業人士	上市、上櫃公司總經理級以上者	6,000	4,800	4,500	3,000	
		企業界其他人士	3,500	3,000	2,500	1,500	
		專業技術人士	4,000	3,200	3,000	2,000	
	藝文界	曾獲國際性大獎者	8,000	6,400	6,000	4,000	
		曾獲全國性獎項者	6,000	4,800	4,500	3,000	
曾獲地區性(縣市級)獎項者		3,500	3,000	2,500	1,500		
其他人士		3,000	2,400	2,000	1,500		
校內專任教師(含本校兼任教師)			每場次 1,000 元				無

拾參、支出憑證處理要點

111.01.11 修正

- 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，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。
- 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) 機關名稱或統一發票。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，得免予補正。
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)之簽收或證明文件為支出憑證。
- 前項簽收或證明文件僅記受款人名稱、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。
- 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、本要點有關簽名部分，得以蓋章代之。

拾肆、預算追加、保留經費流程

類 別	表 單	說 明
預算追加	檔案下載/變更申請/大葉大學部門預算變更申請表 (表單編號：2300-003)	(1)各單位執行各項預算時，若發生必須追加預算時，應依行政程序經校長核准後，提送董事會會議審議。 (2)未完工程預算之執行，應依明細確實執行，若有增加或異動均需依行政程序經校長核准後，提送董事會會議審議。
預算保留	檔案下載/變更申請/預算保留申請表(表單編號：2300-004)	(1)會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。若有計劃尚未完成，預算經費確有保留之必要，執行單位得申請保留預算經費。 (2)各預算一級單位彙整，以資本門

校內經費作業說明

		<p>為限，請於 <u>5月31日</u> 前填具申請表，報請校長核准。</p> <p>(3)適用範圍：</p> <p>①已動支但未能於 <u>7月31日</u> 前驗收核銷完成者。</p> <p>②尚未動支但因特殊原因需保留至次學年度者。</p>
--	--	--

拾伍、相關表單

【表一】演講費暨鐘點費收據

大 葉 大 學
演講費暨各類費用 收據

表單編號:2300-007

茲收到大葉大學			
<input type="checkbox"/> 演講費 _____ (專題題目) 請附上 A4 宣傳單 <input type="checkbox"/> 鐘點費 _____ (課程、書報、講習、訓練課程..等) <input type="checkbox"/> 其他 _____ (費用別)			
計新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整			
①費用 : (unit)			
②時數 :			
③費用 : ①*②			
④車馬費 :			
⑤應得金額 :			元
⑥代扣金額 :			(%) 元
⑦實得金額 : ⑤-⑥			元
金融機構名稱 : _____ 帳號 : _____			
姓名 Name (as in passport)		外僑及大陸人士加填資料 Foreign and Mainland Chinese nationals must fill out this section	
		國籍 Nationality	護照號碼 Passport No.
身份統一編號 Taxpayer' s ID NO.		西元出生年月日 Date of Birth	
		年 Y 月 M 日 D	
外僑或大陸人士請填內政部登記統一証號 Foreign and Mainland Chinese nationals should fill in the ID NO. in their A.R.C.		給付年度內按所得人護照入出境簽證日累計 在台居住是否滿 183 天? 是 <input type="checkbox"/> 否 N <input type="checkbox"/> Have you been in Taiwan for more than 183 days during this year?	
戶籍地址(郵寄扣繳憑單地址): Permanent Address			
領款人簽章: Signature		領款日期: _____ 年(Y) _____ 月(M) _____ 日(D) Date of Receipt	

備註：1、外僑或大陸人士請另附護照或居留證影本。

Foreign and Mainland Chinese nationals must provide a copy of their passport or A.R.C.

2、各類代扣稅率，演講費稅率 10%，稅額大於 2,000 元先行代扣，外籍人士若所得年度未滿 183 天先行代扣 18%，請於所得人收到款項 3 日內，承辦人將其資料送至會計室核銷。

3、專題演講若有規定班級、年級、系所一定要參加或可抵實習時數，請務必勾選鐘點費。

4、車馬費若有檢附單據，不計入所得。

【表二】大葉大學人事費用表

大葉大學 人事費用表

表單編號:2300-006

年 月 日

姓名	身分證字號 (教職員編號)	職稱	應付數	代扣 稅額	代扣個人 勞保費	實付數	備註
合計							

【表三】大葉大學出差旅費報支暨工作報告表



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

【表四】因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書			
<p>本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機(請於□內打√)：</p> <p><input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。</p> <p><input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司飛航。</p> <p><input type="checkbox"/> 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。</p> <p><input type="checkbox"/> 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他等特殊情況。請說明：</p>			
申請人		單位主管	機關首長
姓名	職稱		

【表五】變更申請表

大葉大學

表單編號：2300-003

預算核定數變更申請表 追加預算金額
 變更預算金額

申請單位						單位代號			
預算年度						申請日期			
原單位預算核定數					申請追加或變更後核定數				
預算編號	預算科目	金額	預算編號	預算科目	金額				
說明：									
申請單位					核准單位				
申請人					會計室				
					研發處				
直屬主管					秘書室				
					副校長				
單位主管					校長				

※本申請表經核准後請將正本送會計室存檔

【表六】支出分攤表

表單編號:2300-009

大 葉 大 學
支 出 分 攤 表

年 月 日製表

所屬年月份：		年度	月份	費用名稱：	
總金額新臺幣(大寫)：		仟	佰	拾	萬 仟 佰 拾 元整
科 目		金 額	說 明	附 註	
計劃名稱	用途別科目名稱				
				原始憑證 張 粘附於 計劃支出 憑證簿第 冊 第 號	
合計新臺幣					

填表人：

覆核：

主辦會計人員：

校長：

【表七】支出證明單

大 葉 大 學
支 出 證 明 單

表單編號:2300-010

年 月 日

出具證明單 廠商或人名			身分證字號 或 統一編號		
地 址					
貨物名稱或 支出事由					
單 位		單 價		數 量	金 額
不能取得 單據原因					
經 手 人			單 位 主 管		

【表八】預算保留申請表**大 葉 大 學**

表單編號：2300-004

學年度預算保留申請表

申請單位		單位代號			
預算年度		申請日期			
原單位預算核定數		預算已執行數		擬保留預算數	
會計科目代號 (預算編號)	金額	會計科目代號 (預算編號)	金額	會計科目代號 (預算編號)	金額
保留原因說明：					
申 請 單 位			核 准 單 位		
申 請 人		會 計 室			
直 屬 主 管		秘 書 室			
單 位 主 管		副 校 長			
		校 長			

※1. 各預算一級單位彙整，以資本門為限，請於5月31日前填具申請表，報請校長核准。

※2. 適用範圍：

(1) 已動支但未能於7月31日前驗收核銷完成者。

(2) 尚未動支但因特殊原因需保留至次學年度者。

※3. 本申請表經核准後，請將正本送會計室存檔。

拾陸、校內相關規定條文

一、大葉大學進用約聘人員管理要點

111.01.06 大葉大學行政會議第 145 次修正通過

- 一、 本校為健全約聘人員之管理，提升服務品質及工作效率，依據教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」規定，訂定「大葉大學進用約聘人員管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、 本要點所稱約聘人員，係指本校編制內專任教職員外，由其他機關團體補助或本校專案經費僱用，辦理相關計畫或行政、技術等業務工作之專任人員。
- 三、 各單位擬僱用約聘人員，應先提報僱用計畫，敘明僱用理由、工作內容、所需資格條件、經費來源、僱用期限及報酬等，經學校審核通過後，由用人單位與人事室以公開程序遴薦人選，經簽陳校長核定後始得以進用。
- 四、 約聘人員之僱用，應注意其品德，且具有擬任僱用計畫所需資格與工作智能，未經學校核准不得在校內外兼職或兼課。
- 五、 新進約聘人員試用期間為八十日，試用期滿評核不及格者，應辦理離職手續。
約聘人員為定期契約者其僱用期間以「學年制」為之，聘期起訖期間為自「到職日」起至「該學年度末日」止，但專案計畫不及一年者依其實際需要期間僱用之，期滿應即無條件離職。
- 五之一、以本校經費進用之約聘人員，新聘時由聘任單位檢附年度工作計畫書，經校長核准後始得予聘任。
聘期屆滿前二個月，應由聘任單位檢附年度工作成效報告書及新年度工作計畫書，經校長核准後始得予續聘。
- 六、 僱用約聘人員應訂立契約，其內容如下：
 - (一) 僱用期間。
 - (二) 工作內容。
 - (三) 報酬標準。
 - (四) 受僱人違背義務時應負之責任及終止僱用原因。
 - (五) 其他必要事項。前項契約書格式如附件一所示。
- 七、 約聘人員之酬金，依本校約聘人員待遇支給標準按月支給（如附件二），但如補助機關團體之補助經費不足或另訂有支給標準時，依其規定標準支給。
 - 七之一、本校約聘人員，如具有專業技術或研發才能，其敘薪方式除依本校「進用約聘人員待遇支給標準」外，並得參酌本校「專業津貼支給要點」敘薪。
 - 七之二、擔任主管業務繁重者，得參酌本校編制內行政人員薪資及主管職務加給敘薪。
- 八、 約聘人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，並於報到三日內繳交學歷證明文件、身分證影本及契約書等各一份至人事室。
- 九、 約聘人員之服勤由用人單位負責督導，並應依照本校規定上班時間到勤及登錄。
- 十、 約聘人員於僱用期間應接受計畫主持人或執行單位主管之督導，並遵守本校或合作機構有關規定之義務，如有違反得隨時予以解僱。
- 十之一、約聘人員得依大葉大學教職員工留職停薪辦法辦理留職停薪，違反該辦法

- 並經調查屬實者，視同自動辭職，並不得提出復職之申請。
- 十一、 約聘人員不適用本校編制內教職員工俸給、退休、撫卹、資遣、保險及休假等法令之規定。
 - 十二、 約聘人員應依勞工退休金條例辦理提繳退休金，其中雇主提繳部分由用人單位於專案經費內提撥負擔。
 - 十三、 約聘人員於服務期間得依學校規定享有以下之福利：
 - (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
 - (二) 參加學校舉辦文康活動。
 - (三) 圖書館及體育場所等公共設施，得依各單位規定申請使用。
 - (四) 參加勞工保險及全民健康保險。
 - (五) 其它本校編制內職員可享受之福利。
 - 十四、 約聘人員於僱用期間屆滿前，因故需提前離職時，應於離職前一個月提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，未依規定辦理離職致生損害，應負賠償責任。僱用期滿時，應辦理離職手續。
 - 十五、 本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。
 - 十六、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

大葉大學 約聘人員勞動契約書

表單編號：2200-221

立僱用契約人：大葉大學（下文簡稱甲方）

0 0 0（職稱下文簡稱乙方），雙方同意訂定僱用條件如下，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，僱用乙方為專案助理；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：

1. 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。
2. 延長工作時間：延長之工作時間，經甲、乙雙方協商後可延長工作時間之工資轉換成補休。
3. 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。

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、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。

七、薪資：

1. 薪資來源：校內經費 教育部經費 專案計畫經費
2. 薪資採「按月計酬」，甲方同意每月給付乙方薪資新臺幣○○○○○元。
3. 甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

八、終止契約：

1. 非經另一方同意，不得任意終止本契約，但因違反本契約或構成相關法令得予解僱事由時，不在此限。
2. 雙方終止勞動契約時，乙方如有符合資遣事由時，甲方應依勞動基準法或勞工退休金條例等相關規定辦理。

九、退休：

1. 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。
2. 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、勞工保險條例及相關法令之規定辦理。

十一、福利：

1. 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。
2. 乙方在勞動契約存續期間，適用甲方提供之各項福利設施及規定。

十二、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、教職員工考核辦法、職員獎懲要點及相關人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

1. 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。
2. 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。
3. 乙方應接受甲方各級主管於工作上之指揮、監督與調度。
4. 乙方於工作時間，非經主管許可，不得擅離工作崗位。
5. 乙方應參加甲方舉辦之教育訓練及相關集會。

十四、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。

十五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治：

乙方應遵守「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」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。

十六、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。

十七、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

大葉大學進用約聘人員待遇支給標準

附件二

111.1.06 第 145 次行政會議修正通過

(單位：新臺幣/元)

年資	學歷			
	高中 (高職)	專科	學士	碩士
第九年	27,050	32,005	34,500	41,190
第八年	26,700	31,030	33,630	40,320
第七年	26,450	30,160	32,755	39,345
第六年	26,200	29,285	31,885	38,470
第五年	26,000	28,415	31,010	37,600
第四年	25,800	27,440	30,240	36,725
第三年	25,600	26,565	29,465	35,750
第二年	25,400	25,695	28,695	34,875
第一年	25,200	25,450	28,015	34,105

說明：

一、本標準適用於依本校「進用約聘人員管理要點」僱用之約聘人員，為其敘薪基礎。

二、本大學約聘人員敘薪原則：

(一) 初任人員依學歷自第一年支給標準起薪。

(二) 獲得學位後，在國內外學術科技等研究機構或具有規模且為國際著名之非研究性私人機構、行政機關、同級校院，從事與擬任職務相近，其工作經驗確為職務所需，服務成績屬優良之年資，得按年採計提敘；若從事其他職務，服務成績屬優良之年資，得按年折半採計提敘。

(三) 不滿一年之年資或曾任職公立學校或政府機關，已支領退休(伍)金或資遣給與者，其曾任年資，不予採計。

(四) 以經歷年資併計者，需附經歷證明文件，否則不予採計。

(五) 年資採計受本標準表最高級之限制。

三、以計畫進用之約聘人員如情形特殊者，得由單位主管或計畫主持人，視受聘任特殊專長，綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，敘明具體理由，另簽陳核定薪資，但仍以計畫內經費支應。

本標準修正前進用之計畫約聘人員，得續依原適用之工作酬金參考表敘薪

四、適用本標準人員，任職本校至學年度結束滿一年者，經單位主管就其服務成績加以考核(比照職員辦理)，做為續僱與否之參考並依程序簽陳校長同意，得予晉敘一級，但以晉至最高級為止。

五、各約聘人員之薪級，得由人事室參考公教人員待遇，依程序簽辦調整之。

六、本標準經行政會議通過後實行修正時亦同。

本標準 111 年 1 月 6 日修正高中(職)、專科待遇支給部分，自 111 年 1 月 1 日起生效。

二、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，特訂定「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、學位學程)、中心等，均得為請購單位。
二、專案計劃主持人。
- 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」、「雜項費用單」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：限請購單價新台幣一萬元以內且預算金額未逾新台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訂有防護標準之機械、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，悉依該法辦理採購，其餘採購項目則依本辦法辦理之。

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、 預算金額在新台幣一萬元以下者，得免具報價。
- 二、 預算金額在新台幣一萬元以上，新台幣十萬元以下者，應至少詢具一家廠商之報價。
- 三、 預算金額在新台幣十萬元以上未達新台幣一百萬元者，應於網頁辦理公開徵求廠商書面報價單，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(含以上)公告，得不受三家廠商之限制。
- 四、 預算金額逾新台幣一百萬元者，應於網頁辦理公告，並辦理比議價會議。其報價家數限制依前款規定辦理。
- 五、 採購標的、採購金額及服務廠商業經專簽由校長或其授權人員簽准在案者，除應依政府採購法辦理或補助單位另有規定者，得免補辦採購程序。
- 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決行。
- 二、 各單位主管之核決權限經簽請校長核示後公佈施行。
- 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，概依該法招標、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，凡採購金額達新台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。

採前項「共同採購」核定項目採購者，免具報價單及辦理比議價程序。
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」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」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 各單位辦理請購，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，但總務處對申請單位所訂標的規範，必要時可作變更之建議，並經校長或其授權人員核定後辦理之。

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。驗收人員對所驗收標的，如與請購規格、品質不符時，應予拒絕驗收。

第二十九條 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，依校會計及財物管理組相關規定辦理付款手續。

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佈施行，修正時亦同。

三、大葉大學財產管理規則與作業程序

111年06月02日第147次行政會議修正通過

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、學位學程)、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；儀器設備金額達新臺幣壹佰萬元以上，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，需填寫「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，依第九十六條辦理。

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：財產減損由經管人或使用人填具「財產減損（報廢）單」送財物管理組、會計室，經校長或其授權人員核准後，送會計室辦理財產減損（報廢）減帳登記。

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，不得擅自拆卸分解。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：新購置之財產，經報驗後由財產保管單位分類編號並登記列管。

一、財產分類參照行政院主計總處所訂定『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為準，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。如儀器設備金額超過新台幣壹佰萬元以上，另需填寫「儀器設備驗收單」。
- 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專人為財產經管人。

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、經管人異動單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（調）職時，由人事室通知總務處財物管理組，填具財物移交表送財物管理組辦理清償借用財產手續，始可辦理後續（調）離職手續。

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、省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劃有無妨礙，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、移入單位經收入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異動登記。

第六十六條：改變財產形式，或將財產外租借均須填寫財產租(借)用申請單簽請校長或其授權人員核准。

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報廢單。

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同財產減損單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、出售廢品所得價款悉數送繳財務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。

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）填寫財產請修三聯單送承辦單位辦理。

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表報統計之。

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，對於所經營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。

第一百條：本規則與程序經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

四、大葉大學出差旅費規則

大葉大學第 137 次行政會議(110.01.07)修正通過

- 第一條 本校為辦理教職員工因公出差報支差旅費，特訂定本規則。
- 第二條 公差係奉派離開辦公處所執行與本職之公務。
各單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實需要詳加審核，如可利用公文或電話而能達成任務者，不得派遣公差。出差應於事前提出申請，經服務單位主管同意後，會會計室、人事室轉呈校長批准。
- 第三條 出差事竣後，應在十五日內填妥出差旅費報支表，檢附有關書據一併申報費用。
一級主管之報支由校長核准，餘由單位一級主管核准。
- 第四條 出差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費，各職務等級（職等）人員，其支給標準如附表一所定。
- 第五條 除搭乘飛機及高鐵應檢具購票證明報支外，其餘交通費用，各依定價支給，交通不便地區所需交通費按實報支。
領有優待票而仍需全價者，補給差價。但有下列各款之一者，不得報支：
一、由公家專備交通工具，或領有免費票者。
二、搭乘便車。
如因業務需要駕駛自用車者，新竹以南、嘉義以北依往返路程公里數以每公里新臺幣五元計算後報支交通費，其餘路段以同路段鐵路最高票價支給。
過路(橋)費得實報實銷。
公共汽車，如事實上無法取得購票證明，經手人應開具支出證明單，書明不得之原因，陳由主管及校長核准之。
- 第六條 如以緊急公務或事實上之需要，需搭乘飛機、輪船，應事前報經校長核准。
- 第七條 住宿費除有下列各款情形者外，均依附表一所列各該等級(職等)規定數額列報：
一、無住宿旅館之事實，或在交通工具中歇夜者。
二、出差事竣，於返達原駐地之日。
三、由公家專備免費住宿處所，或出差地點係家居所在地者。
四、出差地點距機關所在地三十公里以內者。
- 第八條 在同一地點出差一個月以上者，住宿費照規定數額八折支給；在二個月以上者，住宿費照規定數額七折支給。
- 第九條 膳雜費依附表一所列各該等級(職等)規定數額列報，其報支標準如下：
一、出差地點在新竹縣以南、嘉義縣以北者，以當日往返為原則，出差一日按每日膳雜費數額三分之二支給，出差半日按每日膳雜費數額二分之一支給。
二、出差地點在桃園縣以北、台南市以南，連續出差超過三日者，每日膳雜費以四分之三支給，超過一週者，每日膳雜費以三分之二支給，超過十五日者，每日膳雜費以二分之一支給。
- 第十條 出差當地或場所如供應二餐以上或住宿者，不另支膳費或住宿費。但雜費得依膳雜費數額二分之一報支。
- 第十一條 不同職等人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得視情況依上級標準辦理之。

- 第十二條 陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 第十三條 教師因承接各項研究計劃，其各項出差旅費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計劃經費項下報支。
- 第十四條 編制外人員得比照本規則辦理。
- 第十五條 國外出差以中央各機關派赴國外各地區出差之日支生活費標準支付為限。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費(檢附憑證覈實報支)，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
- 生活費依下列規定報支：
- 一、供膳宿者，得按日報支該地區日支生活費之百分之十為零用費。
 - 二、供膳不供宿者，得按日報支該地區日支生活費之百分之八十為住宿費及零用費。
 - 三、供宿不供膳者，得按日報支該地區日支生活費之百分之三十為膳食費及零用費。
- 前項所稱供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜。前二項供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，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百分之三十限額內報支。非使用本校經費者，出差費依補助單位規定辦理。
- 第十六條 本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第十七條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表一 (修正後)

單位：新臺幣(元)

等級 (職等)	國		內	
	交通費	每日住宿費	每日膳雜費	
校長、副校長	搭乘飛機及高鐵時，校長、副校長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並應檢具核實報支。 其餘交通費依第五條規定辦理。	按實報支		按實報支
教授、副教授、助理教授、院、處、室、館、中心、系等單位主管		1600元	檢據核實報支，未能檢據者，按二分之一報支。	550元
講師、其他職員(含約聘僱人員)、技工、工友		1400元		500元
顧問、教育長、執行長等人員		1600元		550元

五、大葉大學營繕作業辦法

105年10月27日第103次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為健全營繕作業制度，提高行政效能，確保工程品質，特訂定大葉大學營繕作業辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之營繕工程，係指在地面上下新建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包含房屋、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經本校認定之工程；事務機器、教學機械、儀器及雜項等設備之維護、修繕作業。
- 第三條 本辦法適用對象：
一、本校編列之預算案。
二、政府補助案。
三、公民營機構委託之專題研究案與建教合作案。
四、經校長核准辦理之預算追加案。
- 第四條 本校各項營繕作業，除依「政府採購法」及相關法令另有規定外，均依本辦法辦理。
- 第五條 營繕工程費用如接受政府機關、公立學校、公營事業補助，其補助金額占工程總額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，須依政府採購法暨相關法令辦理。
- 第六條 總務處對於本校營繕工程費用，應於每學年度開始前，配合年度預算做通盤檢討，除酌留不可預期之零星修繕外，餘均應納入年度修繕工程計畫辦理。同時送請會計室審核營繕計畫案，報請校長核定後，依本辦法執行之。
- 第七條 本校一切營繕工程經費均須透過年度預算之編列，凡未列入年度之新建、維護、修繕等工程、設備項預算者，除申請急迫情形或天然災害之搶修等重大案件外，不得提出營繕案件申請。
- 第八條 申請單位：
一、各預算編列單位，如處、室、院、系（所）、館、中心等，均得為申請單位。
二、專案計畫主持人
- 第九條 各單位使用專用款項，如參與政府機關投標取得之專案、建教合作、產學合作、推廣教育及校友捐款等營繕工程案件，得比照本辦法或由校長授權自行辦理之。
- 第十條 單位權責
一、營繕管理組：負責營繕作業之執行與審核。
二、財物管理組：負責營繕作業有關財產設備增列、請修項目之驗收。
三、會計室：負責年度營繕預算之審核與管控；營繕事項之監督、審核與驗收。
四、各單位：負責單位內營繕之計畫、預算編列、營繕申請、驗收與協助執行。
- 第十一條 核決權限
一、營繕工程金額新台幣（以下同）壹萬元（含）以下者，由總務長核定或其授權人員核定。
二、營繕工程金額一萬元以上者，由校長或其授權人員核定。
- 第十二條 營繕工程之設計，應由專業技術人員負責，並得委託有關工程技術機構

或建築師、電機技師辦理。

第二章 作業程序

第一節 業務申請

第十三條 各單位申請營繕案件，申請單上應清楚填明工程及設備名稱、地點、內容（含規範、型式及圖樣）及其他必要資料，並經單位主管簽核後，送交總務處營繕管理組辦理工程相關作業。

第十四條 表單適用標的及流程

一、修繕申請及處理單：限建築設備損壞維修諸如：門窗、桌椅、門鎖之維修、水泥牆面修補、電燈、水龍頭等設施維修。

二、修造申請發包驗收單：校區改建、增建、修繕之建築、水電、土木、雜項等設備工程。

三、財物請修發包驗收單：教學機械、儀器、事務機器設備等維修。

第十五條 營繕工程總金額新臺幣二萬元以下者，須詢取一家以上廠商之報價。營繕工程總金額新臺幣二萬元以上五萬元以下者，須詢取二家以上廠商之報價。營繕工程總金額新臺幣五萬元以上者，須詢取三家以上廠商之報價，完成比、議價程序後，依核決權限核定辦理之。教學儀器設備維修，申請單位應協助提供所需廠商報價資料，以利維修作業辦理。但採共同供應契約及公開招標方式工程採購，或採購專利或獨家代理之設備時，不在此限。

第十六條 營繕工程總金額一萬元（含）以下，並以「修繕申請及處理單」方式提出之零星修繕案，營繕管理組可依行政作業規定，由業務承辦人員直接通知紀錄良好之配合廠商進行維修，以簡化行政作業流程，提高維修效率。但因情況特殊或涉及學校權益者，應經總務長或其授權人員核決。

第二節 業務規定

第十七條 總務處對本校營繕工程之實施，應由營繕人員彙整工程圖說、施工計畫、預算表及廠商報價等相關資料，簽報校長或其授權人員核准後，由營繕管理組負責施工監督、驗收等事宜。

第十八條 校區之水電、電梯、空調、消防、電話等設備之經常性維護、檢修工程，得由總務處申請與承包廠商簽訂定期之維護保養合約，以有效控制預算支出，並提高維修效率。

第三節 合約管理

第十九條 營繕工程總金額新臺幣二十萬元以上之案件，應依照約定事項或工程招標文件簽訂工程契約書，並將工程說明書、圖樣及其他相關文件一併附入，以確保學校權益。契約條款內容應注意下列事項：

一、押標金額度視工程性質訂定之，計算方式以不低於投標總價之百分之五為原則。

二、履約保證金額度視工程性質訂定之，計算方式以不低於投標總價之百分之五為原則。

三、保固保證金額度視工程性質訂定之，計算方式以不低於投標總價之百分之五為原則。

第二十條 營繕工程契約應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

第二十一條 營繕工程總金額未滿新臺幣二十萬元之案件，得不另訂工程契約，而以廠商報價文件及營繕申請單之簽核為憑辦依據。（但工程特殊者不在此限）。

第四節 施工管理

第二十二條 營繕工程在施工過程中，應由總務處營繕管理組承辦人員或校長指派之人員，按照工程圖說及合約規定隨時抽查，以確保工程品質。

第二十三條 營繕工程施工監督部份，應注意下列事項：

- 一、工地安全措施之檢查及管理。
- 二、進場材料之檢查及領用儲存管制。
- 三、辦理工程會報或相關之管理協調會議。定期與不定期邀集有關單位及承包商開會，以有效掌控施工進度與品質，並共同會商解決遭遇之問題。
- 四、各項施工協調會之結論或協議事項應作成書面記錄，以供辦理之依據。
- 五、施工中如須變更設計，應敘明理由，請設計單位繪製圖說，編列施工預算，待簽報核准後與原承包商議價，作成議價記錄或變更設計副約，以作為報行之依據。
- 六、注意承包商是否依據契約相關規定做各項檢驗，例如鋼筋、混凝土之強度檢驗。其檢驗或試驗結果是否合格，有無經監造單位簽證。
- 七、可組成專責小組，對於某金額以上之工程或專案之工程加強查核。無工程專業人員之單位，於必要時可外聘具有專長者為小組成員或顧問。
- 八、注意契約所定施工期中之付款方式，並核對監工單位之進度報表與現場是否相符。

第五節 驗收

第二十四條 營繕工程總金額新臺幣一萬元以上五十萬元以下者，由總務處及申請單位會同驗收；新臺幣五十萬元以上者，由總務處及申請單位、會計室會同驗收。申請單位及總務處負責營繕工程數量、品質、規格、功能及工地環境之查驗，會計室負責督導驗收程序之進行。

第二十五條 驗收之職責及注意事項：

- 一、一般修繕案件，採點驗完工程度與時效及品質之方式驗收。
- 二、營繕工程總金額新臺幣五萬元以上，應填製「修造工程驗收單」，並核對契約及施工圖、法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。驗收結果遇有契約不合或施工有缺點之事項，應限定期間責由承包廠商改善後，再另訂期複驗。
- 三、營繕工程竣工驗收後，承攬廠商應依約辦理保固保證手續（繳納保固保證金或填具保固切結文件），在約定期間內負保固之責。
- 四、學校工程經驗收合格後，營繕管理組應檢具相關原始憑證文件等併案，送財務管理組辦理財產登記，再依程序移送會計室辦理請款手續。

第三章 營繕稽核

第二十六條 營繕作業之稽核工作，由本校稽核單位負責，總務、會計及相關業務人員，應配合執行。

第二十七條 (刪除)

第二十八條 承辦人員於接獲稽核單位之「內部稽核紀錄表」後，應於限期提出說明並改善。

第四章 附則

第二十九條 營繕工程承辦人員，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。

第三十條 本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

六、大葉大學採購驗收作業要點

108.11.11 總務處處務會議通過 108.11.21 校長核定

- 一、為落實採購驗收作業，特參酌政府採購法及其子法相關規定訂定「大葉大學採購驗收作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校辦理工程、財物、勞務採購，應由主驗人員召集驗收相關人員辦理驗收，並得辦理部分驗收。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人員或樣品及材料之檢驗人員。
- 三、驗收人員之分工及授權如下：
 - (一) 主驗人員：主驗人員負責召集驗收人員，主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - (二) 會驗人員：為接管或使用單位人員。會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
 - (三) 協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
 - (四) 監驗人員：為本校會計室等人員。負責監視驗收程序。採購金額未逾公告金額者得採書面監驗。
 - (五) 驗收授權：庶務或修繕之採購金額未逾新台幣一萬元者悉授權申請人驗收；新台幣一萬元以上未逾公告金額十分之一以下者，授權請購單位二級主管(含)以上人員為主驗人員，申請人為會驗人員。庶務或修繕達公告金額十分之一以上或為設備、勞務、工程採購者，以本校財物管理組人員為主驗人員；採購金額達新台幣一千萬元以上主，應由校長或其指定人員為主驗人員。
- 四、辦理下列項目之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：
 - (一) 公用事業依一定費率所供應之財物。
 - (二) 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
 - (三) 小額採購。
 - (四) 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
 - (五) 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
 - (六) 其他經主管機關認定者。前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總辦理驗收。
- 五、勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，視為驗收紀錄。
- 六、公告金額以上之採購，辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。未達公告金額之驗收作業，得採本校請購採購驗收綜合表單辦理之，由主驗及會驗人員驗收簽認。
- 七、驗收之紀錄應記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠

商代表參加者，亦應會同簽認：

- (一)有案號者，其案號。
- (二)驗收標的之名稱及數量。
- (三)廠商名稱。
- (四)履約期限。
- (五)完成履約日期。
- (六)驗收日期。
- (七)驗收結果。
- (八)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
- (九)其他必要事項。

辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。驗收單或其他類似文件，應於驗收完畢後十五日內經主驗及監、會驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。

- 八、驗收結果不符者應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，應再行辦理驗收。其限期，契約未規定者，由主驗人定之。

驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得辦理部分驗收，得經校長或其授權人員核准，就合格部分辦理驗收並支付部分價金，其所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

- 九、採購金額達新台幣一仟萬元以上者，應由總務處財物管理組陳請校長核定主持驗收作業人員。

- 十、採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有約定外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收記錄。

- 十一、驗收付款，除廠商約定付款條件者外，應於驗收合格後，並於接到廠商請款單據時，由請款單位(請購、採購單位)填具支出申請單請款，三十日內付款。

所稱驗收及付款日數，係指實際工作日，不包括例假日，特訂假日及退請受款人補正之日數。

- 十二、本作業要點經總務處處務會議通過並簽請校長核可後施行，修正時亦同。