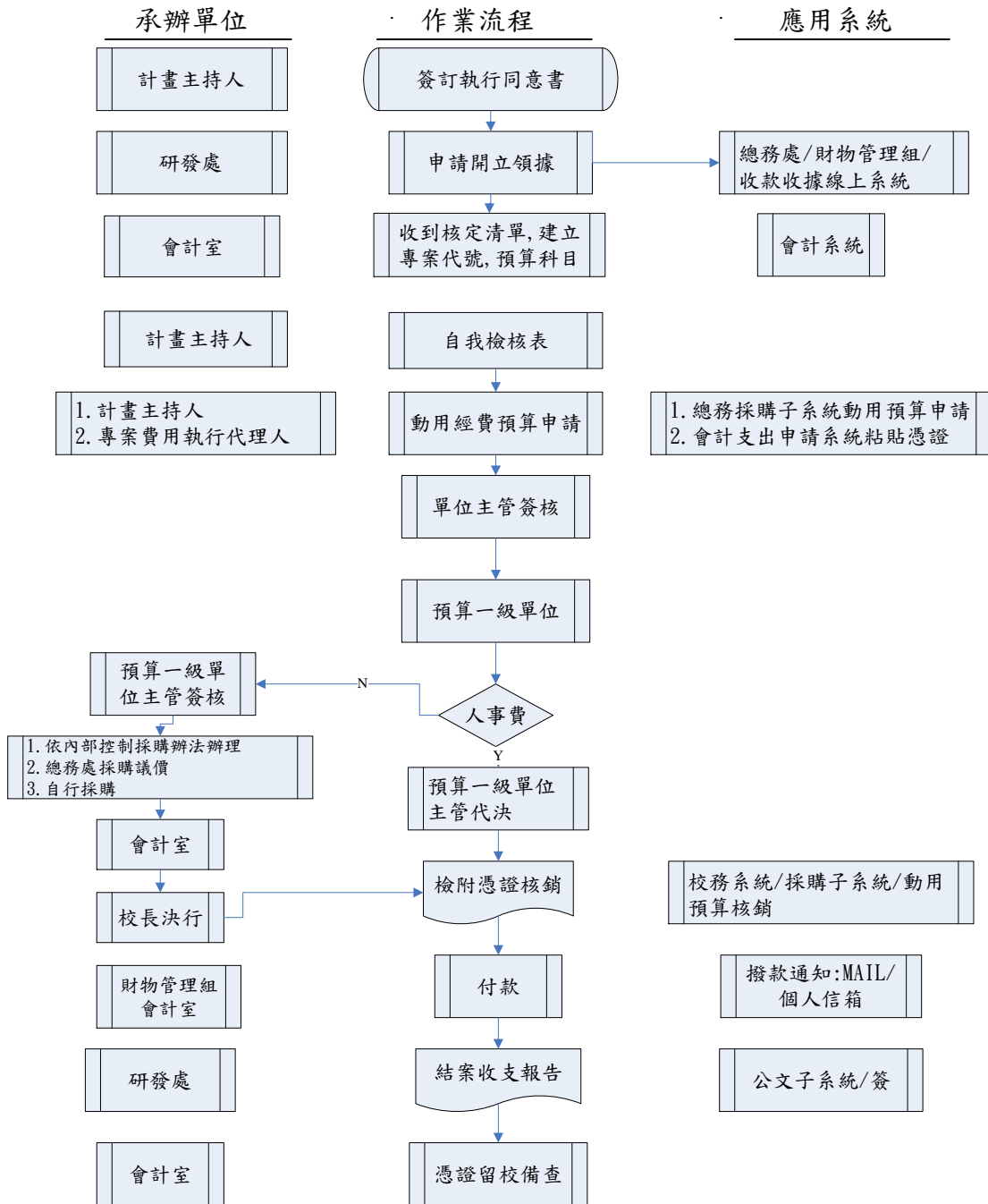


# 目 錄

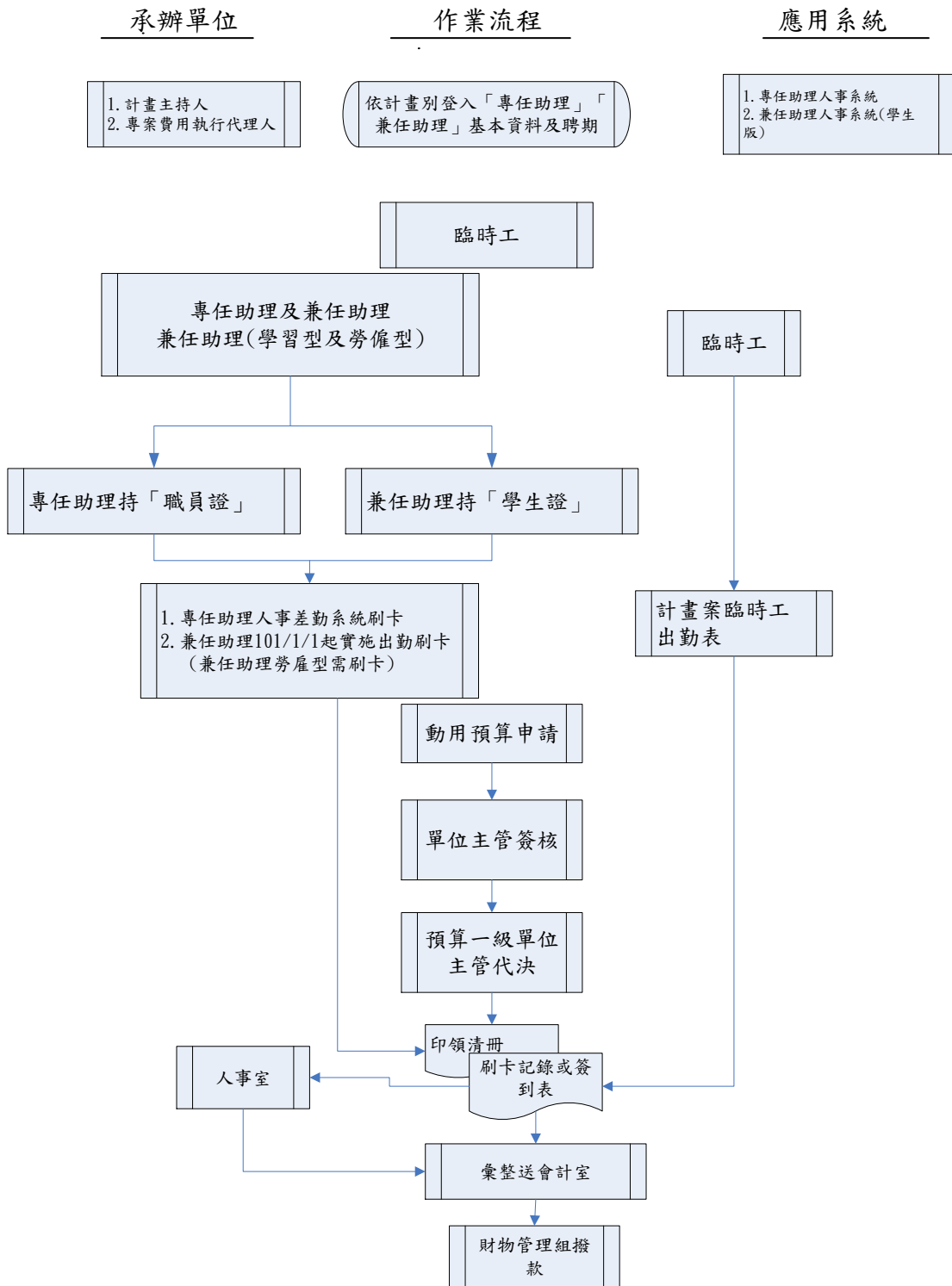
目 錄.....	0
壹、國科會計畫作業流程.....	1
貳、經費控管方式.....	3
參、經費撥付日及核銷作業截止日.....	3
肆、流程及相關表單.....	3
【表一】大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表.....	5
【表二】大葉大學約僱人員勞動契約書.....	6
【表三之一】研究獎助生學習計畫約定書.....	8
【表三之二】約僱人員定期勞動契約書.....	10
【圖一】大葉大學線上公文&蓋用公印.....	10
【圖二】大葉大學總務處採購子系統.....	12
【圖三】支出申請系統.....	13
【表四】專案計畫人事費用表.....	13
【圖四】刷卡系統(勞雇型兼任助理及臨時工).....	14
【表五】大葉大學專案計畫人天費領用表.....	14
【表六】大葉大學專案工讀簽到表.....	15
【表七】經費流用變更表.....	16
【表八】107.08.01起，國科會計畫區分業務費、人事費表格.....	17
【表八之1】大葉大學專題研究計畫兼任助理費用支給標準表.....	17
【表九】經費收支報告表.....	18
【表十】大葉大學國科會經費結案報告審核表.....	19
伍、申請各項經費流程.....	20
【表十一】出席國際學術會議補助款經費核銷程序.....	22
陸、支出憑證種類.....	23
柒、各項經費核銷注意事項.....	25
捌、國科會結案作業流程：.....	29
玖、國科會來函彙整.....	30
壹拾、歷年國科會專案計畫審查注意事項(含審查意見).....	40
壹拾壹、國科會研究計畫相關規定條文及參考.....	41
二、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項.....	45
三、支出憑證處理要點:.....	48
四、國內出差旅費報支要點.....	51
【表十三】中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表.....	53
五、國外出差旅費報支要點.....	54
六、各機關學校出席費及稿費支給要點.....	58
壹拾貳、校內法規.....	61
一、大葉大學採購作業辦法.....	61
二、大葉大學財產管理規則與作業程序.....	64

# 壹、國科會計畫作業流程

## 國科會作業流程



# 國科會計畫專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程



## 貳、經費控管方式

預算建立	經費流用變更	注意事項
全數建立預算	表單編號：2300-019	1、設備採購須於計畫開始 6 個月內辦理完成採購程序。 2、人事費彙簽人事室註記送至會計室。 3、經費流用及變更相關規定請參考國科會補助專題研究計畫經費處理原則。

## 參、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	各項經費撥付(每月 5 日 <b>前</b> 完成經費核銷者)	1、各計畫主持人。	1、全校各單位於每月 5 及 15 日中午 <b>前</b> 將完整核銷資料送達會計室審核者，將由財物管組轉撥入指定帳戶。
每月下旬	各項經費撥付(每月 15 日 <b>前</b> 完成經費核銷者)	2、專案費用執行代理人。	2、若收件截止日遇假日則應提 <b>前</b> 作業日期。

## 肆、流程及相關表單

一、計畫申請、核定：計畫主持人透過國科會網頁辦理。

二、開立領據：研發處統籌辦理領據開立事宜。

三、建立預算：會計室建立預算及校內專案代號。

四、自我檢核表：於預算動用申請前，繳交至會計室。【表一】

五、預算動用申請(大葉大學總務處採購子系統)、(支出申請系統)

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。

六、憑證核銷(大葉大學總務處採購子系統作業手冊、支出申請系統作業手冊)

1、人事費：【表二】約僱人員勞動契約書(專職)、【表三之一】研究獎助生學習計畫約定書(學習型)、【表三之二】約僱人員定期勞動契約書(學生)、【圖一】(公文系統 → 用印申請)完成「用印」後，【表三之一】兼任助理學習約定書分由甲方、乙方、所屬系所、會計室及研發處各執一份為憑。【表三之二】約僱人員定期勞動契約書一份繳交人事室(辦理投保部分)，一份繳交會計室，開始「人事費」請款。(註：大專生計畫則免簽約)

【圖二】「採購子系統」由計畫主持人或專案費用執行代理人、【圖三】「支出申請系統」填妥核銷資料，【表四】兼任助理檢附「專案人事費用表」、【圖四】勞

僱型需加附刷卡記錄表；【表五】臨時工檢附「專案人天費用表」、【圖四】校內學生附刷卡記錄表、【表六】校外學生附出勤簽到表；送會計室審核。

2、其他支出憑證：各項發票及收據等支出憑證請粘貼於粘存單，送會計室審核，由財物管理組撥款日期撥款。

#### 七、經費流用變更：【表七】經費變更表

1、計畫款項流出數額未超過核定金額之 50%，方得辦理流用。

2、因執行研究計畫需要而須變更設備項目，依下列方式辦理：

(1)擬變更設備項目單價未達50萬元者，得於計畫執行期間循校內行政程序簽請核准後變更之。

(2)擬變更設備項目單價在50萬元以上者，計畫主持人應於事前至國科會首頁之【研究人才個人網】登入辦理設備採購項目之線上變更，經國科會同意後始得變更及採購。動支時請檢附國科會變更同意函及核定清單。

(3)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，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會同意。

3、國外差旅費：出國人員、人數、次數、天數或地點變更者，得於計畫執行期間循校內行政程序簽請核准後變更之。(國科會來函臺會綜二字第 0990011767 號)

4、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經國科會同意增列，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，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。

5、業務費：核定清單不再細分研究人力、耗材、物品、圖書及雜項費用等費用。但管制項目仍應單獨列出，如研究主持費（國科會主動核給）及博士後研究人員（專款專用，如有賸餘不得調整至其他用途）。【表八】[107.08.01起，國科會計畫區分業務費、人事費表格](#)。

#### 八、結案：（國科會經費收支報告表）

檢附相關結案表單、核銷憑證送至會計室，計畫執行期滿後 3 個月內經費結報及繳交成果報告。

步驟：前述憑證核銷後，會計室代管憑證，於計畫執行期間結束後，會計室彙整後通知計畫主持人或專案計畫費用執行代理人領回憑證，由計畫主持人或專案費用執行代理人製作「國科會收支報告表」及憑證編訖編號，檢附相關結案表單送回會計室裝訂成冊。

1、憑證之裝訂：將各分項清單(黃色)分別夾入核定清單補助項目憑證之第一張。

2、加上封面及封底。

3、國科會經費收支報告表(表單編號：2300-020) 【表九】

4、經費結案報告審核表(表單編號：2300-020) 【表十】

【表一】大學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。  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。  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）。  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。  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。  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，應採劃撥轉帳方式處理。」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。  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「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。  已瞭解

計畫主持人：\_\_\_\_\_（簽名）

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

【表二】大葉大學約僱人員勞動契約書

附件一

○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）  
○○○（F0○○○，下文簡稱乙方）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：

（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、乙雙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。

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：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

法定代理人：

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：○○○

僱用單位：○○○

僱用單位主管：○○○ (簽章)

保證人：○○○ (簽章)

身分證字號：○○○

住址：○○○

中 華 民 國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日



【表三之一】研究獎助生學習計畫約定書

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雇傭對價關係之研究獎助金。
- 第四條、**無雇傭對價關係**：乙方同意甲方所給付之助學金為無雇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。
- 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 0 年 0 0 月 0 0 日

【表三之二】約僱人員定期勞動契約書

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：

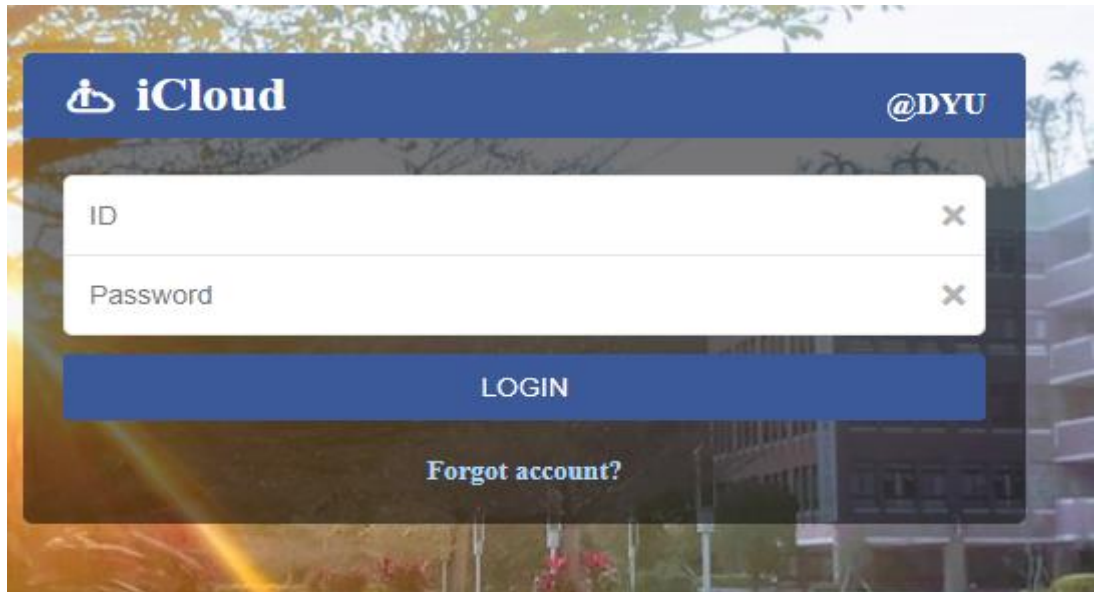
住址：

法定代理人： (乙方年滿18歲者免填)

住址：

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

【圖一】大葉大學線上公文&蓋用公印  
大葉大學線上公文  
(公文系統⇨蓋用公印申請書)



【圖二】大葉大學總務處採購子系統  
(校園資訊⇨總務資料⇨採購系統)



【圖三】支出申請系統  
(http://ac.dyu.edu.tw/ac/expform/frame.jsp)

**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】專案計劃人事費用表

**大葉大學**  
**專案計劃人事費用表**

表單編號: 2300-013

專案編號：

年 月 日

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

製表：

專案主持人：

【圖四】刷卡系統(勞雇型兼任助理及臨時工)  
[http://163.23.1.85/prj\\_epfee/login.php](http://163.23.1.85/prj_epfee/login.php) (報帳時，檢附刷卡記錄)



【表五】大葉大學專案計畫人天費領用表

表單編號：2300-015

大葉大學 專案計劃人天費領用表  
 年 月 日

專案號  
 碼：

姓名	身份證 字號	職 稱	工作內 容	費 率	時 數	應付數	代扣勞 保費	代扣 稅	實付數	簽 章	備註(戶籍地 址)
合 計											

製表  
 人：

專案主持  
 人：

【表六】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(請詳實記錄)
總工讀時數			工讀金額		
				承辦人評核章	



【表七】經費流用變更表

## 大葉大學執行國科會專題研究計畫經費變更申請表

申請單位			計畫編號	國科會編號：						
				校內會計編號：						
計畫名稱										
執行期限	自	年	月	日	申請日期	年	月	日	申請次數	
原核定補助情形		擬申請變更情形			本次流入		本次流出		累計流用情形	
項目	總金額	項目	總金額	金額	比例	金額	比例	金額	比例	
說明：										
計畫主持人簽名：										

本案與計畫執行相關性意見選項：

- (1)與計畫執行確實相關，逕送研發處。
- (2)請計畫主持人再補充說明
- (3)仍有疑義，建請院長認定(限系所主管選填)
- (4)仍有疑義，建請研發處認定(限學院主管選填)

系所	認定意見上述選項_____		原認定意見選項為(2)，經主持人再說明後選項_____								
	單位主管簽名：		單位主管簽名：								
學院	認定意見上述選項_____		原認定意見選項為(2)，經主持人再說明後選項_____								
	單位主管簽名：		單位主管簽名：								
研發處				會計室			秘書室				
副校長					校長						

備註：一、依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。

二、本表請製備三份、一份存研發處、一份存會計室、一份計畫主持人留存。

三、經費流用及變更申請請附原核定清單一份、多次變更須附前變更影本一份

四、設備項目變更請詳細敘明變更理由

五、補助項目金額流用超過50%者，須事先於國科會線上系統報請同意；變更之設備單價達50萬元以上者亦同。

【表八】107.08.01 起，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):

【表八之1】大葉大學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。

【表九】經費收支報告表

表單編號:2300-021

# 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

本校專案代號：

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】大葉大學國科會經費結案報告審核表

表單編號：2300-020

## 大葉大學 國科會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	合格					
<b>1、需檢附相關結案表格及文件</b>							
			封面	綠色西卡紙(厚)			
			<a href="#">自我檢核表</a>	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			
			計劃核定清單	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)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			
			人事聘用契約書	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			
<b>2、需檢查之項目</b>							
			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入私章？			
			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？			
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。 2、此表需與經費結案資料一同繳交，以利審查。							

## 伍、申請各項經費流程

會計項目	會計代號	應填表單	說明
研究人力費	5161	<p>1、每月支領定額之人事費(主持人及兼任助理)請至/會計室網頁/檔案下載/人事費/<u>專案計畫人事費用表【表四】</u>(註:<u>兼任助理(勞雇型)應檢附刷卡記錄表</u>)【圖四】</p> <p>2、按日計酬或臨時工請至/會計室網頁/檔案下載/人事費/<u>專案計畫人天費領用表【表五】</u>、<u>大學大學臨時工約用單【表七】</u>、<u>專案出勤簽到表【表六】</u></p> <p>3、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)</p> <p>4、至採購系統申請並列印「雜項費用單」印紅單(2張)</p> <p>5、列印支出申請單印白單(1張)</p>	<p>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。</p> <p>2、非固定人事費一次給付超過 86,001 元應先行代扣 5%稅額。</p> <p>3、外籍人士(當年度未滿 183 天)應先行代扣 18%，並檢附居留證等相關資料。</p> <p>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，建立受款人之帳號。</p>
業務費	516220	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>3、凡購買 1 萬元以上物品，應由資源管理組逕行採購。</p>	<p>1、支出申請單上應輸入受款人代號、姓名或廠商統編、名稱。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
國外差旅費	516208	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【表十】</u>	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	516221	1、設備購買前應先至採購系統	1、採購廠商若為首次

		<p>申請並列印表「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。</p> <p>(印紅單 1 張)</p> <p>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)。</p> <p>3、支出憑證粘存單(代傳票)印白單(2 張)。</p>	<p>交易,需填寫廠商資料表交由資源管理組建檔。</p> <p>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。</p>
管理費	516223	<p>1、請於計劃截止日前至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> <p>2、取得收款收據後，請至支出申請單作業系統直接輸入(不需要雜項費用單)</p> <p>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。</p>	<p><u>收款收據欄位說明：</u></p> <p>1、繳款人或機關：行政院國家科學委員會。</p> <p>2、收入事項：該專案計劃名稱-管理費。</p> <p>3、金額：依核定清單上核定管理費金額。</p> <p>4、計劃主持人：該專案計劃主持人。</p> <p><u>支出申請單輸入說明：</u></p> <p>1、預算編號：點選"無"預算科目：點選"516223"建教合作支出-管理共同費。</p> <p>2、用途名稱：管理費</p> <p>3、受款人："05988413"</p>

【表十一】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 (無補助此項目者免附)	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)		

## 陸、支出憑證種類

共同事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校統一編號：05988413(三聯式)</li> <li>2、買受人為「大葉大學」(三、二聯式)</li> <li>3、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，如有不實應負相關責任。</li> <li>4、非執行期間之單據，不予補助。</li> <li>5、支出申請單上簽章務必押日期。</li> <li>6、核銷之單據，必需為正本。</li> <li>7、庶務用品申請單，需據實載明品名、數量、單價、用途。</li> <li>8、發票憑證等不接受蓋與「正本相符」之憑證影本核銷。</li> </ol>
二、三聯式統一發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、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。</li> <li>2、採購日常事務用品時，請留意發票上若無載明用品名稱，應以原子筆註記清楚。單據應清楚註明買受人、年、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。</li> <li>3、應蓋「統一發票專用章」。</li> <li>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。</li> <li>5、統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法（第24條）規定另行開立。</li> <li>6、如為電子發票再另行影印粘貼，避免時間過久無法考據。</li> </ol>
收銀機統一發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、開立發票時，務請廠商登入本校統一編號「05988413」。</li> <li>2、若收銀機統一發票未顯示品名（例如只有貨品貨號）請購買人在發票上每一筆註明品名、數量並蓋章。</li> </ol>
電子發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、發票上需載明營業人之名稱、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。</li> <li>2、<u>紙本電子發票</u>，倘顯無法長時間保存者，應先行<u>影印一份</u>併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑証黏存單報支。</li> </ol>
收據	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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。</li> </ol>



	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。
電子發票證明聯	1、交易明細得以表格方式呈現，記載事項如下： 品名、數量、單價、金額（單價乘以數量）、銷售額合計、課稅別：應稅，買受人為營業人時，應增列稅額、總計。 2、原則：以列印一次為限。並加蓋「職銜章」。
外國單據	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(1) INVOICE或RECEIPT(2)銀行匯款單收據正本或信用卡刷卡付款帳單。

## 柒、各項經費核銷注意事項

研究人力費  
自 110 年12  
月 28日科部  
綜字第  
1100075575  
號函修正，

(一)專案助理:指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

(二)兼任人員 指執行機構約用之以部分時間 參與 專題研究計畫 人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級 與計畫性質相關之講師、助教 或 相當級職之 人員，確為計畫所需者。
2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力。

計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本部其他經費共同列支研究人力所需費用。

二、研究人力所需下列費用由業務費列支：

(一)專任人員費用：

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但首次約用人員月支酬金不得低於下列金額：

(1)專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。

(2)學士級：三萬三千八百元。

(3)碩士級：三萬八千六百元。

2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3. 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年十二月

一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：

- 1.依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。
- 2.學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

- 1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
- 2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

▲其他注意事項：

1.執行國科會補助各類專題研究計畫，不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸

	<p>地區學生獎助學金。</p> <p>2.進用外國留學生擔任兼任助理，請先申請「工作許可證」，繳交學務處，核銷時請提供：</p> <p>(1)學生證正反面影本或在學證明。</p> <p>(2)護照影本。</p> <p>(3)居留證正反面影本及工作證。</p>
<p>耗材、物品及雜項費用</p>	<p>1、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）。</p> <p>2、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送資料內容。</p> <p>3、影印費金額1,000 元以上加附影印樣張，碩士論文、升等論文不予補助。</p> <p>4、國內研討會報名費以計畫核定相關人員為限【限主持人、共同主持人與專、兼任助理，若研究生非兼任助理不得報支，臨時工亦不得報支】，請與國內差旅費一併申請。</p> <p>6、業務費科目項下不可報支出國參加國外研討會報名費、註冊費。</p> <p>7、論文發表費核銷時請檢附(1)抽印本正本一份(2)銀行匯兌水單或信用卡刷卡帳單正本(3)發行或印刷單位所開具之(INVOICE或收據 RECEIPT)等資料。</p> <p>8、交易金額為外幣者：應折合台幣計算並檢附(1)外幣兌換水單或(2)信用卡刷卡帳單正本或(3)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。</p> <p>9、粘存單上之「驗收人」與「保管人」如為物品需蓋使用者印章，非物品只需蓋「驗收人」，另「採購經辦」與「驗收人」不為同一人。</p>
<p>研究設備費</p>	<p>1、應依經費核定清單所核列之項目購置，未購置項目，且未依規定辦理流用及變更者，應將未購置餘款繳回國科會。申購設備時請儘量以核定清單的名稱為之，如名稱不同而確實為同一項設備，請主持人附註說明，俾利審核。</p> <p>2、計畫核列研究設備費係配合執行計畫之所需，故研究設備應儘量於計畫開始執行時即辦理採購，避免於計畫將結束時始購置，致該研究設備對計畫之助益遭到質疑。</p> <p>3、國科會補助專題研究計畫因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣50 萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣50 萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送國科會申請，經國科會同意後始得變更及採購之。</p> <p>4、但增列研究設備費項目，其經費額度在新台幣五萬元以下者，執行</p>

	<p>機構得依內部行政程序辦理，免報國科會同意。</p> <p>5、採購設備1萬元以上且使用年限2年以上之各項設備，請填具請購單由資源管理組採購議價，受款人填具廠商，不可自行墊付。</p>
出席國際會議	<p>1、生活費請依行政院頒布【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，日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。</p> <p>2、國外差旅費之種類、出席會議地點、名稱、人數、天數、次數等項目變更，依科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，得由計畫主持人於事前敘明理由循校內行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。</p> <p>3、已支用後之剩餘款，因研究計畫需要，須流出（原核定金額百分之五十內）至其他補助項目（原核定金額百分之五十內）支用時，得由計畫主持人循校內變更程序。</p> <p>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、星宇、華信、馬公、大華航空者均須檢附)。</p> <p>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。</p> <p>6、核銷時請檢附：</p> <p>(1)代收轉付收據→買受人:大葉大學，摘要需有旅行社註明「機票款」及金額。</p> <p>(2)生活費個人收據(有申請此項補助才需檢附) 搭乘飛機第一天及回國當天若夜宿飛機上，生活費需按該地區日支數額百分之<u>三十</u>報支)。</p> <p>(3)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字(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。</p> <p>(4)電子機票及登機證存根(BOARDING PASS)：請依電子機票航班次序標號粘貼(出入境證明四擇一)</p> <p>a、機票票根+國際線航空機票購票證明單+登機證存根</p> <p>b、電子機票+國際線航空機票購票證明單+登機證存根</p> <p>c、電子機票+旅行業代收轉付收據+登機證存根</p> <p>d、機票票根+旅行業代收轉付收據+登機證存根</p> <p>7、出差前，請事先申請出國日至返國日之公差假。</p> <p>8、檢附出席發表論文、會議手冊、照片及心得報告等佐證資料。</p> <p>9、如出國人員、人數、次數、天數或地點有變更者，請檢附校內核准文。</p> <p>10. 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。</p>
管理費	<p>應於執行期限結束前至總務處財物管理組網站(<a href="http://www.dyu.edu.tw/~ga2800/index_tw.html#">http://www.dyu.edu.tw/~ga2800/index_tw.html#</a>)，點選【收款收據線上登錄系統】填具相關資料，儲存後至財物管理組列印收款收據，將此收據黏貼於支出憑正粘存單，送至會計室核帳。</p>

## 捌、國科會結案作業流程：

### 一、國科會經費結案報告製作說明：

- 1、計畫期間結束後會計室會通知領取原始憑證，先將憑證依業務費、設備費、國外差旅費及管理費排序，一張支出憑證粘存單編一個號碼依序編號，由 001 開始填寫於右上角。
- 2、至會計室網頁-表格下載-【[經費結案](#)】下載所需各項表格。
- 3、[封面](#)使用綠色西卡紙列印一張。
- 4、[經費收支報告表](#)一式三份，使用一般 A4 白色紙張列印。製表及計畫主持人處請蓋章。
- 5、有設備費項目需做[財產清冊](#)一式 3 份，使用一般 A4 白色紙張列印。
- 6、製表請蓋章。分項清單請依[業務費](#)、[研究設備費](#)、[國外差旅費](#)及[管理費](#)所編號碼製作，用黃色色紙列印各一份。
- 7、除人事費及差旅費，驗收及保管章主持人不需蓋章外，餘請自行檢查是否有漏蓋章，若有漏蓋請補齊。
- 8、若有報支出差旅費，出差人需於受款人簽章處加蓋私章或簽名。

### 二、另需檢附之文件：

- 1、向國科會申請之計畫書，只需計畫經費部分即可。
- 2、國科會核定清單一份。
- 3、有支領人事費用學生之人事聘用契約書及學生證正反面影本（含臨時工讀生），非學生支領臨時工資請附身分證正反面影本。
- 4、如有經費變更或流用請檢附變更申請對照表。
- 5、請印出<[經費結案報告審核表](#)>自行初審，確定所有表單齊全後再送會計室，由本室統一裝訂。

### 三、結餘款繳回：

若經費未使用完畢，需將結餘款繳回國科會，請填一張『[支出申請單](#)』輸入結餘款金額，並蓋專案章後依規定呈核。

會計科目代號：413101(建教合作收入-國科會)

受款人：行政院國家科學技術發展基金(代號:Y001223)

名稱：國科會專案計畫餘款繳回

## 玖、國科會來函彙整

<p>國科會來函臺 會綜二字 0990011767號 (99/2/9)</p>	<p>有關國科會補助專題研究計畫出國差旅費相關變更程序事宜： 一、國科會補助各類專題研究計畫(含1年期及新制多年期計畫各年計畫)項下核列之出席國際學術會議差旅費、赴國外或大陸地區差旅費、國際合作研究計畫出國差旅費，自即日起，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際會議、研究、實驗...等)，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表並敘明理由，由執行計畫學校送國科會申請，經國科會同意後始得變更之。 二、至前揭三項國外差旅費原核定之出國人員、人數、次數、天數或地點之變更，依國科會補助專題研究計畫經費處理原則規定，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。</p>
<p>教育部來函台 高字第 0990023515號 (99/2/9)</p>	<p>國科會每年查核各校執行該會補助專題研究等計畫經費執行情形，屢有下列缺失： (一)列支項目與實際購置內容不符，涉有虛報情形。 (二)研究設備未依原核定項目購置，變更項目未依規定程序辦理。 (三)各項費用未依規定標準核實報支，涉有溢支情形。 (四)計畫內之採購，未依學校規定程序辦理。 (五)未依該會規定約用各類助理人員、或溢支工作酬金。 (六)列支與計畫執行無關之支出。 (七)列支計畫執行期間外之支出。</p>
<p>國科會來函國 科會來函臺會 綜二字第 0990014113號 (99/2/26)</p>	<p>行政院修正「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」自99年2月1日起實施。 參考網址 <a href="http://www.accounting.fcu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1268615390880.pdf">http://www.accounting.fcu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1268615390880.pdf</a></p>
<p>國科會來函臺 會綜二字第 0990017774號 (99/3/09)</p>	<p>行政院修正「國內出差旅費報支要點」第2、9、10、12點暨「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」自本99年3月1日生效。參考網址 <a href="http://www.accounting.fcu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1269588214101.pdf">http://www.accounting.fcu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1269588214101.pdf</a></p>
<p>國科會來函臺 會綜二字第 0990020546號 (99/3/19)</p>	<p>執行國科會補助各類專題研究計畫，如有依規定約用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應依規定建立適當之出勤管控機制並加強內部管控。 計畫主持人進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工時，應由計畫主持人事先循貴機構行政程序簽報核准，始得約用之。專任助理人員須全</p>

	<p>時間從事專題研究計畫工作，兼任助理人員須以部分時間從事專題研究計畫工作，臨時工係因研究計畫需要，臨時約用之工作人員，由執行機構依其工作性質之難易程度及危險性，按實際工作天數或時數支給不同標準之工資。</p> <p>執行機構應就專任助理人員、兼任助理人員及臨時工建立出勤管控機制，加強內部管控。</p>
國科會來函臺 會綜二字第 0990025149號 (99/4/21)	執行國科會補助各類專題研究計畫，如有依規定約用助理人員者（包括專任助理人員、兼任助理人員及臨時工），有關助理人員之進用程序、出勤管控、工作酬金之請領及撥付等作業，應依會計法、審計法及支出憑證處理要點等有關規定建立積極有效管控機制並加強內部查核。
國科會來函臺 會綜二字第 0990034594號 (99/5/17)	執行國科會補助各類專題計畫，自99年5月17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，如有違反規定，不予核銷相關經費。
國科會來函臺 會綜二字第 0990037323號 (99/5/31)	行政院修正「國外出差旅費報支要點」第5點、第8點暨「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」，並自99年5月16日生效。
國科會來函臺 會綜二字第 0990046830號 (99/7/06)	新修訂"國科會補助專題研究計畫作業要點"第23點，申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現疑有虛報、浮報者，應通知申請機構為適當之處置，並由申請機構及計畫主持人提出書面說明，由本會召開專案小組會議審議之，如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。
國科會來函臺 會綜二字第 0990053951號 (99/7/30)	<p>修正後「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」自99年7月30日實施，修正內容如下：</p> <p>壹、執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控制及內部審核。</p> <p>貳、國科會補助之專題研究計畫，如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫國外學者來臺費用及出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送國科會申請，經國科會同意後始得變更或追加經費。</p> <p>參、實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依規定辦理經費流出或變更用途外，應繳回本會。<u>(本校不適用)</u></p> <p>肆、新制多年期研究計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3或MY4</p>



	<p>者)之核定、簽約、各年經費之撥款、經費流用、國外差旅費之支用與出國心得報告之繳交、經費結報等，依國科會核定通知函、95年8月28日臺會綜二字第0950044846號函、96年3月19日臺會綜二字第0960013932號函及98年12月18日臺會綜二字第0980091355號函等規定辦理。</p> <p>伍、執行機構對本會補助專題研究計畫經費，應設立專帳處理，至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄。</p> <p>陸、執行機構辦理本會補助專題研究計畫採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與專題研究計畫有關之其他收入應繳回國科會。</p> <p>柒、請執行機構辦理專題研究計畫之業務單位及會計單位承辦人員務必詳閱旨揭經費處理原則之內容，如有不清楚之處，再電洽本會；計畫主持人對於本會規定如有不清楚之處，請先洽詢執行機構之相關業務單位及會計單位承辦人員。</p> <p>「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」參考網址  <a href="http://www.accounting.fcu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1281580699829.PDF">http://www.accounting.fcu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1281580699829.PDF</a></p>
<p>國科會來函臺會綜二字第0990061139號(99/8/23)</p>	<p>執行國科會補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，除應依本會99年3月19日及4月21日臺會綜二字第0990020546及0990025149號函規定，建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並請將該等人員納入貴機構人員管控系統，避免僅由計畫主持人控管之流弊，請查照。</p>
<p>國科會來函臺會綜二字第1000006154(100/1/24)</p>	<p>貴機構執行本會各類專題研究計畫，計畫主持人等參加本會補助各受補助機構至大陸或香港澳門地區舉辦之兩岸科技學術研討會，依本會補助兩岸科技學術研討會作業要點規定補助往返經濟艙機票等。</p>
<p>國科會來函臺會綜二字第1000010580(100/2/15)</p>	<p>貴機構執行本會補助各類專題研究計畫，不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費(含管理費)支付大陸地區學生獎助學金，請查照。</p>
<p>國科會來函臺會綜二字第1000019038(100/3/18)</p>	<p>貴機構執行本會各類專題研究計畫，計畫主持人等計畫內研究人員原擬出席國際學術會議發表論文並已依規定繳交註冊費或報名費，之後因故未出席，如屬不可歸責於當事人之事由，經貴機構函報本會同意後，始得於出席國際會議差旅費報支註冊費或報名費，餘款請於計畫執行結束</p>

	後依規定繳回，不須繳交出國心得報告，請查照轉知。
國科會來函臺 會綜二字第 1000046048 (100/7/8)	檢送修正後之「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」及「國科會補助專題研究計畫專任助理雇主應負擔勞保（含就業保險）及健保費用參考表」各1份，自100年7月1日起實施，請查照轉知。
國科會來函臺 會綜二字第 1000075022 號 (100/11/1)	<p>檢送修正之「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」修正重點如下：</p> <p>(一)計畫主持人（申請人）及共同主持人資格改依所屬機構性質區分，增列除中央研究院院士或教育部終生榮譽國家講座主持人外，年齡均不得超過70歲規定。</p> <p>(二)修訂核列於研究計畫研究人力費項下之博士後研究人員費用之處理原則及繳交工作報告規定。</p> <p>(三)申請機構為行政機關者，不核給研究主持費及管理費。</p> <p>(四)為擴大人才培育及延攬優秀國外學者返台，增列曾申請本會研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務者，亦得於起聘日起一年內，以隨到隨審方式提出計畫申請，並以申請一件為限。</p> <p>(五)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並簽具申請人資格切結書後送本會提出申請。</p> <p>(六)增列研究計畫執行期限內計畫變更處理原則。</p> <p>(七)配合審計部改對本會補助專題研究計畫逐案審核是否同意實施就地查核，修正有關經費結報方式及餘款繳回規定。</p> <p>(八)修訂有關計畫管考規定，凡未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告致計畫未能結案者，將加強對執行機構之行政處置。</p>
國科會來函臺 科會綜字第 1110048674 號 (111/7/28)	<p>修正「科技部補助專題研究計畫作業要點」等8種行政規則，並溯自中華民國一百一十一年七月二十七日生效，請查照。</p> <p>配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自111年7月27日起改由「國家科學及技術委員會」管轄，爰配合修正旨揭種行政規則；修正行政規則名稱及規定中有關主管機關或內部單位之名稱(或簡稱)。</p>

# 國科會 函

地址：台北市和平東路二段 106 號

聯絡人：林瑜芳

電話：(02)27377980

傳真：(02)27377924

[電子信箱：yuflin@most.gov.tw](mailto:yuflin@most.gov.tw)

受文者：大葉大學

發文日期：中華民國109年3月4日

發文字號：科部綜字第1090013875號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (109C0P003430\_109D2005339-01.pdf)

主旨：執行本部補助專題研究計畫赴國外移地研究及出席國際學術會議，因受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響致無法成行，相關費用請依本部104年9月11日科部綜字第1040065531號函釋原則辦理；其他研究用途支出，經貴機訂構本從嚴原則予以認定者，得比照辦理並於各該補助項目內檢據覈實報支，請查照。

說明：檢附旨揭函釋影本1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共307單位）

副本：本部各司處（共22單位）(含附件)



部長 陳良基

• 第 1 頁，共 1 頁

# 國科會 函

地址：台北市和平東路二段 106 號

聯絡人：林依靜

電話：02-27377567

傳真：02-27377924

[電子信箱：soa105@most.gov.tw](mailto:soa105@most.gov.tw)

## 受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 104 年 9 月 11 日

發文字號：科部綜字第 1040065531 號速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：因執行本部補助專題研究計畫赴國外移地研究及出席國際學術會議，卻因故無法成行，其自行辦理手續已支付之手續費 或委託旅行社業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經貴機構本從嚴原則予以認定者，得於計畫原核定國外差旅費內檢據覈實報支，餘款請於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告，請查照。

說明：本部101年11月22日臺會綜二字第1010077060號函，自即日訂起停止適用。

正本：專題研究計畫受補助單位（共 295 單位）

副本：本部各司處（共 21 單位）

部長徐爵民

# 國科會 函

地址：台北市和平東路二段106號  
聯絡人：林瑜芳  
電話：(02)27377980  
傳真：(02)27377924  
電子信箱：yuflin@most.gov.tw

受文者：大葉大學

發文日期：中華民國109年4月6日

發文字號：科部綜字第1090020337號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (109C0P005387\_109D2007939-02.pdf)

主旨：檢送「國科會補助專題研究計畫因應嚴重特殊傳染性肺炎作業指引」1份，請查照。

正本：專題研究計畫受補助單位（共307單位）

副本：本部各司處（共22單位）（含附件）



部長陳良基

## 國科會補助專題研究計畫因應嚴重特殊傳染性肺炎作業指引

109 年4月6日科部綜字第1090020337 號函

- 一、為增進執行機構及計畫主持人於嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情期間，對執行國科會（以下簡稱本部）補助專題研究計畫有關規定及作業程序瞭解，特編訂本指引。
- 二、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，執行過程中有關經費請領、計畫變更、經費結報及成果報告繳交等作業，皆可循既有程序照常辦理。
- 三、嚴重特殊傳染性肺炎疫情對研究計畫執行可能產生之影響層面如下：
  - (一)研究人力（如受隔離管制或出入境限制）。
  - (二)研究資源（如計畫執行所需之材料或樣本受疫情影響致生產或運輸困難）。
  - (三)研究場域（如學校關閉、實驗室關閉、出席國際學術會議或移地研究或採樣地點受疫情影響不宜接近）。
  - (四)其他受疫情影響且不可歸責於當事人之事由。
- 四、研究計畫適用補助規定整理如附表，重點說明如下：
  - (一)經費請領：依本部補助專題研究計畫經費處理原則規定時間內備妥有關文件辦理撥款。為避免影響研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。
  - (二)經費使用：應依照補助合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用。一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
  - (三)計畫變更
    1. 執行期間變更：計畫執行期限於 109 年截止之研究計畫，倘因受疫情影響計畫執行，得依實際執行情形敘明理由，於執行期間內向本部提出申請延長執行期限(系統已增設「因應疫情」註記)。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

2. 支出用途變更：各補助項目間（業務費、研究設備費、國外差旅費）如因研究計畫需要而有經費流用或變更需求者，依本部補助專題研究計畫經費處理原則規定程序辦理。因受疫情影響未出國之國外差旅費，得流用至其他補助項目繼續使用。
3. 受疫情影響致未能執行計畫者，得依實際執行情形敘明理由，於執行期間內辦理計畫註銷、終止或暫停執行。

#### (四)經費結報

1. 如規劃赴國外移地研究或出席國際學術會議，因受疫情影響致無法成行，相關費用請執行機構本從嚴原則予以認定者，檢據覈實報支；其他研究支出用途，得比照辦理。
2. 已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回。但核定設備品項未購置、出國行程受疫情影響致無法成行，除依上開原則結報外，其餘費用如未辦理流用及變更，應將款項繳回本部。
3. 執行機構應於計畫執行期滿後三個月內，檢附相關文件向本部辦理經費結報手續。

(五)報告繳交：執行機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。因受疫情影響致未出國者，免繳交出國心得報告。

五、執行機構負責本部專題研究計畫之承辦窗口（如研發單位），應於計畫執行過程積極協助計畫主持人處理疫情有關事項；倘對於相關規定有疑義，再由計畫承辦窗口彙整後洽詢本部協處。

(一)有關線上申辦系統操作問題，請洽本部資訊系統服務專線，電話：0800-212-058、(02)2737-7592。

(二)相關規定如有疑義，請洽本部綜合規劃司，電話：(02)2737-7980、7568、7847、8010、7435、7440。

六、其他專案計畫如另有規定者，從其規定辦理。

附表 國科會補助專題研究計畫相關規定

項目	適用法規條文	
經費請領	國科會補助專題研究計畫經費處理原則第6點	
經費使用	國科會補助專題研究計畫經費處理原則第2至5點、第7點國科會補助專題研究計畫作業要點第24點	
計畫變更	國科會補助專題研究計畫作業要點第17點 國科會補助專題研究計畫經費處理原則第3點	
經費結報	國科會補助專題研究計畫作業要點第18點 國科會補助專題研究計畫經費處理原則第8至11點 109年3月4日科部綜字第1090013875號函釋 104年9月11日科部綜字第1040065531號函釋	
報告繳交	國科會補助專題研究計畫作業要點第19點	
網站專區	最新資訊請至本部網站首頁/學術研究 / 專題研究計畫專區查詢，網址： <a href="https://www.most.gov.tw">https://www.most.gov.tw</a>	



## 壹拾、歷年國科會專案計畫審查注意事項(含審查意見)

- 1、申請影印費用金額在新台幣 1,000 元以上，請另附影印樣張。
- 2、申請印刷費用不分金額多寡，一律加附印刷樣張。
- 3、購買之設備必須與所提之計畫核定清單內容相同；設備費如有餘額時，必須提設備變更說明，若通過變更案時，才能增購設備；反之，設備費之餘額一律繳回。
- 4、國科會計畫中之經費不得用於「刻印章」或「配鎖」(包含任何印章及任何鎖類，例如:專案章、個人私章、實驗室鎖、設備儀器鎖、、、、等)。
- 5、報支差旅費時，出差人員必須於憑證粘存單上"收款人"處簽章(在單據的左下角)。
- 6、依 95 年度本校國科會計畫原始憑證就地查核結果之建議改善事項，請各計畫主持人依規定填寫臨時工約用申請單
- 7、國科會 96.12.4 台會綜二字第 0960064946 號來函規定:執行研究計畫得於原核定業務費項下報支與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費，惟每一計畫每年至多報支計畫主持人 1 人次、與執行研究計劃相關之專、兼任研究助理 4 人次為限。
- 8、專案計畫人事費簽約的人員必須證明不是主持人三等親以內之親屬，故今後需於簽約時同時附上學生身分證正反面影本。
- 9、教師出差若於人事差勤系統登錄之交通工具為"汽車"，需改用"客運票價"報支，不得以火車票價報支。
- 10、發票及收據年、月、日中之"日期"必需填寫完整，購買票品證明單之抬頭"大葉大學"也一定要填。
- 11、參加國內研討會之註冊費收據上必需加註參加者姓名(不得以鉛筆書寫)。
- 12、出席國外研討會之註冊費收據需為正本，若無法取得正本應由參加者加註此為本人所取得之唯一正本，並無另作他用之聲明並簽名。
- 13、出席國外研討會需附上載明研討會名稱、日期(天數)、地點之議程表，若其中一項與原計畫書所提不同，必須填寫"變更申請單"經由校內核准後始得報支。
- 14、購買物品若為同一家廠商單張發票金額達 6,000 元(包含 6,000 元)就必需取得三家估價單。(98 年審核意見)
- 15、任何物品維修費需於發票上註明維修之設備名稱及維修明細。
- 16、購買任何物品務必於庶務用品申請單填寫用途。
- 17、購買設備所開立之發票之單價，必須與估價單及財產增加單之單價相符。
- 18、計畫期限外相關支出，不得報支。
- 19、報支業務費項目耗材，應與執行計畫直接相關之必要費用。

## 壹拾壹、國科會研究計畫相關規定條文及參考

### 一、國科會補助專題研究計畫經費處理原則

#### 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

111年7月28日科會綜字第1110048674號函修正

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本會補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

#### 1. 研究人力費：

（1）專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支費用最高標準表辦理。

（二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

（三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

（四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

各項補助經費應於計畫執行期間內支用；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構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，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構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。

依前項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，須於本會線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報本會備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經本會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

#### 四、本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

(一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

(二)與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

(三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

(四)慰勞或餽贈性質之支出。

(五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

#### 五、執行機構接受本會補助之科學技術研究發展預算辦理科學技術研究發展採購時，應依執行機構內部科學技術研究發展採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。

#### 六、經費請領應依下列規定辦理：

(一)各執行機構接獲本會核定通知函，應請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件

辦理簽約撥款事宜：

1.第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。

2.第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

(二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

1.每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本會網站線上繳交期中進度報告並經本會審查及確認後，通知執行機構依規定處理。

2.每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本會同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本會。

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已使用經費支用單據按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支用單據彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，並應檢附支用單據，如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理

流用及變更之款項繳回本會。

十、其他注意事項如下：

- (一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。
- (二)購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。
- (三)執行機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助項目，整理審核裝訂成冊，附計畫申請書及經費核定清單，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (四)執行機構有下列情形之一者，本會得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：
  - 1.未依本會規定將支用單據分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
  - 2.各項支出未能加強內部查核。
  - 3.未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾。
  - 4.未能配合本會實施支用單據查核。
  - 5.未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。
  - 6.經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。
  - 7.違反第四點之規定。
  - 8.其他未能配合本會各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。
- (五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支用單據內。
- (六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

## 二、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

### 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

111 年 7 月 28 日科會綜字第 1110048674 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為使專題研究計畫研究人力之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用研究人力時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、研究人力分下列三類：
  - (一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。
  - (二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：
    1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
    2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
    3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
  - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。  
研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。  
於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。  
專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。計畫主持人如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由自籌經費或本會其他經費共同列支研究人力所需費用。
- 四、研究人力所需下列費用由業務費列支：
  - (一)專任人員費用：
    1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但首次約用人員月支酬金

不得低於下列金額：

(1)專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。

(2)學士級：三萬三千八百元。

(3)碩士級：三萬八千六百元。

2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

3. 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：1. 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。2. 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、研究人力如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親

及姻親為研究人力。

(二)執行機構約用研究人力，如發現有虛報、浮報情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。



### 三、支出憑證處理要點：

中華民國 110 年 1 月 13 日院授主會財字第 1101500026 號函

#### 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。

#### 四、國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日院  
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。

【表十三】 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、 <u>船舶</u> 者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙</u> ( <u>車廂</u> )或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐 <u>經濟(標準)座</u> (艙、車)位，並均應檢附 <u>票根</u> 或 <u>購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附 <u>登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。	
<u>住 宿 費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,400</u>	<u>2,000</u>
檢據覈實報支。		
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>	

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。

## 五、國外出差旅費報支要點

中華民國 111 年 07 月 14 日修正  
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：出差人員搭乘飛機、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、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

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、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
  - （一）機票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劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

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國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，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百分之七十者，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百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(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之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(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百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

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。

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一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

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、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續



費及機場服務費，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、註冊、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，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，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，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

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。。

## 六、各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 111 年 12 月 20 日修正  
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、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。

## 一、補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點

111年10月13日科會科字第1110063980C號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為提高我國學術研究之國際地位,辦理補助國內專家學者出席國際學術會議,發表研究成果,特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構):
  - (一)公私立大專院校及公立研究機構。
  - (二)經本會認可之行政法人學術研究機構及財團法人學術研究機構。
- 三、出席國際學術會議人員(以下簡稱出席人員)之資格:
  - (一)現任申請機構內之教學或研究人員。
  - (二)參與執行本會專題研究計畫之博士後研究人員。
- 四、出席人員應至本會網站「學術研發服務網」線上系統製作下列文件後,將申請案送至申請機構,經申請機構審核通過後,於國際學術會議首日六星期前傳送至本會申請:
  - (一)申請書。
  - (二)論文被接受發表之證明文件。未能檢具者,應註明補送,並於會議舉行日三星期前傳送至本會。
  - (三)擬發表之論文摘要(論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限)。
  - (四)其他有助於審查之文件(如論文全文)。出席人員已向其他機關申請相同補助者,不得同時向本會重複申請;論文為合著者,每一論文以補助一人發表為限。
- 五、出席人員在同一會計年度內以補助一次為限。出席人員中如有計畫主持人已獲本會專題研究計畫,且核給出席國際學術會議經費者,該計畫主持人不另予補助。
- 六、凡向本會申請補助赴大陸地區出席國際學術會議,該會議須為國際組織主辦或國際組織主辦大陸協辦者,始予受理。
- 七、申請案由本會依會議地位與重要性、出席人員條件及對國內科技發展助益等三大類審核基準進行審查;必要時,得諮詢學門召集人意見。
- 八、補助經費為總額補助,其項目如下:
  - (一)往返機票費用:由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙機票費,並以搭乘本國籍之班機為限。但因故未能搭乘本國籍班機者,應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書,經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。
  - (二)出國期間之生活費用。
  - (三)出席會議之註冊費用。
  - (四)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)。
  - (五)保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。前項各款補助費用,由出席人員於出國時先行墊付。
- 九、出席人員應於返國後一個月內,經費結報前,於本會網頁「學術研發服務網」線上系統繳交出席國際會議報告。
- 十、經費結報及撥付:
  - (一)出席人員應在本會核定補助總額內,依據國外出差旅費報支要點規定,向申請機構辦理結報。
  - (二)結報程序:

申請機構於每月十日或每季結束當月十日前彙整上月(季)已執行完畢且已上線繳交報告之出席國際會議案之收支報告表併同本會，函送本會歸墊。

十一、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十二、重度殘障具有證明文件，且須人陪同出席學術會議者，得酌予補助一名隨行看護人員之旅費。其旅費之申請及結報，與出席國際會議申請案一併辦理。

十三、出席人員出國經費未結報歸墊前，本會不受理其出席會議之申請案。

十四、擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議，而不發表論文者，準用本要點規定申請補助，不受第五點「出席人員在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。

十五、基於推動科技發展，應本會主動邀請出席國際學術會議者，其補助經費等事項，準用本要點規定辦理。

十六、本要點未盡事宜，準用本會補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則及其他相關法令規定。

## 壹拾貳、校內法規

### 一、大葉大學採購作業辦法

79年11月29日七十九學年度第一學期第二次行政會議通過  
86年3月12日八十五學年度第二學期第二次行政會議修正通過  
90年10月17日九十學年度第一學期第三次行政會議修正通過  
91年9月18日九十一學年度第一學期第二次行政會議修正通過  
92年8月20日九十二學年度第一學期第一次行政會議修正通過  
93年10月13日九十三學年度第一學期第一次行政會議修正通過  
93年10月20日九十三學年度校務評鑑雙向協調暨臨時行政會議修正通過  
94年11月17日九十四學年度第一學期第二次行政會議修正通過  
98年4月29日九十七學年度第廿五次行政會議修正通過  
98年10月28日九十八學年度第一學期第卅一次行政會議修正通過  
101年3月14日第59次行政會議(101.03.14)修正通過  
102年8月29日第75次行政會議(102.8.29)修正通過  
106年4月13日第107次行政會議修正通過  
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、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:限請購單價新臺幣一萬元以內且預算金額未逾新臺幣(以下同)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，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、預算金額在一萬元以下者，得免具報價。

二、預算金額在一萬元以上、十萬元以下者，應至少詢具一家廠商之報價。

三、預算金額在十萬元以上未達一百萬元者，應於網頁辦理公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(含以上)公告者，得不受三家廠商之限制。

四、預算金額逾一百萬元者，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布施行。

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，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

79年11月1日79學年度第一學期第一次行政會議通過  
80年12月16日第二次行政會議修正通過  
90年3月21日第二次行政會議修正通過  
91年4月24日第三次行政會議修正通過  
93年2月25日第一次行政會議修正通過  
95年1月19日第一學期第五次行政會議修正通過  
97年9月24日第18次行政會議修正通過  
98年10月28日第31次行政會議修正通過  
106年4月13日第107次行政會議修正通過  
111年6月2日第147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：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，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」為各行政或教學單位負責財產管理、保管或實際使用者。

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，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。

### 第三章 財產減損與報廢

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)本辦法所稱教師為本校專任(含專案)教師。
- (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：新購置之財產，經報驗後由財物管理組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，如不適用於標籤標示之財產，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，如儀器設備金額達新臺幣壹佰

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牴觸。

## 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：財物管理組受理減損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辦理除帳。

## 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 賠償

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：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公佈實施，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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 辦理驗收時，務將規格重點列入驗收項次內。</li> <li>4. 按政府採購法之驗收，主驗單位應將驗收過程作成書面記錄，詳載驗收合格與否，或需重新驗收。</li> <li>5. 採購金額超過新台幣壹佰萬元以上者(含公開招標)，是否通知經費稽核委員會同驗收。</li> </ol>
不定期稽核財產取得作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核受贈財產之估價是否適當。</li> <li>2. 稽核財產之取得及入帳基礎是否依規定辦理。</li> <li>3. 稽核費用性資產是否比照財產管理辦法。</li> <li>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。</li> <li>5. 教育部獎補助之財產，是否貼有橘色標籤註明。</li> <li>6. 是否有設備已使用多時，拖延驗收之情形。</li> </ol>
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"> <li>1. 稽核投保金額是否適當，項目是否適合。</li> <li>2. 稽核保險權利義務是否適當。</li> <li>3. 稽核保險到期是否注意續保，並重新調整適當保額。</li> <li>4. 投保保費是否合理，有無異常。</li> </ol>
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"> <li>1. 稽核「財產移轉單」之異動記錄是否相符。</li> <li>2. 稽核閒置資產是否尚可利用，或應予處分及其發生原因。</li> <li>3. 依盤點計畫及預定實施進度，制訂財產盤點預定進度表。</li> <li>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。</li> <li>5. 盤點不符合者是否依規定手續辦理。</li> <li>6. 盤點結果是否編製盤點報告表，並陳校長核備。</li> </ol>

<p>稽核一年一次財產報廢： 稽核財產報廢之原因是否合理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核學期內財產報廢，及「財產減損單」是否正確。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 財產的減少認為可疑或不當，查明其原因。</li> <li>5. 如發現錯誤有修正必要時，應經主管授權並調整。</li> <li>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。</li> </ol>
--------------------------------------	---

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記錄，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. 採購金額超過新台幣壹佰萬元以上者(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冊核對盤點。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		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