

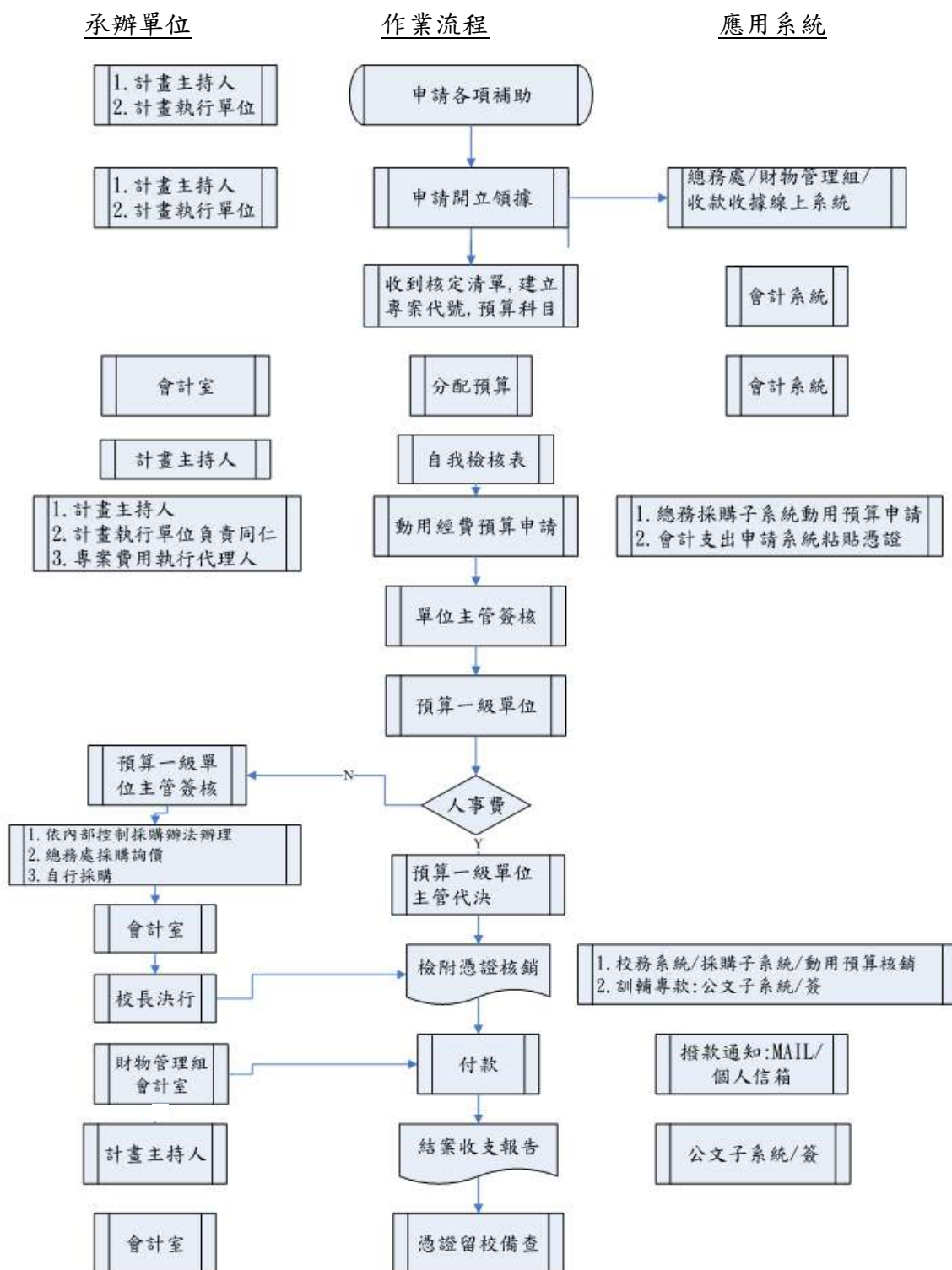
目錄

目錄	i
壹、教育部計畫作業流程.....	1
貳、教育部計畫專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程.....	2
參、經費控管方式.....	3
肆、經費撥付日及核銷作業截止日	3
伍、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】大葉大學專案計劃人事費用表.....	6
【表三】大葉大學專案計劃人天費領用表.....	6
【表四】大葉大學專案工讀簽到表.....	7
【表五】大葉大學專案計劃經費變更表.....	8
【表六】教育部補助經費收支結算表.....	9
【表七】大葉大學經費結案報告審核表.....	10
【表八】大葉大學專案經費人員勞動契約書.....	11
【(表九之一)】大葉大學研究獎助生學習計畫約定書(學習型).....	13
【(表九之二)】大葉大學兼職助理契約書(勞雇型).....	15
【圖一】大葉大學財物管理組開立收據申請作業.....	17
【圖二】大葉大學總務處採購子系統.....	17
【圖三】大葉大學支出申請系統.....	18
【圖四】大葉大學線上公文系統&蓋用公印.....	18
【圖五】勞雇型兼任助理、臨時工人事刷卡系統.....	19
陸、申請各項經費流程.....	21
柒、支出憑證種類.....	21
捌、經費核銷清單補助項目注意事項.....	22
【表十】「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」.....	24
玖、研究計畫相關規定條文及參考	34
一、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項	34
【表十一】國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表	36
二、政府支出憑證處理要點	37
三、國內出差旅費報支要點	40
【表十二】 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表	42

拾、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要」.....	43
【表十三】教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表.....	50
拾壹、教育部及所屬機關學校辦理各類會議.....	51
壹貳、校內法規.....	53
一、大葉大學採購作業辦法	53
二、大葉大學財產管理規則與作業程序	57

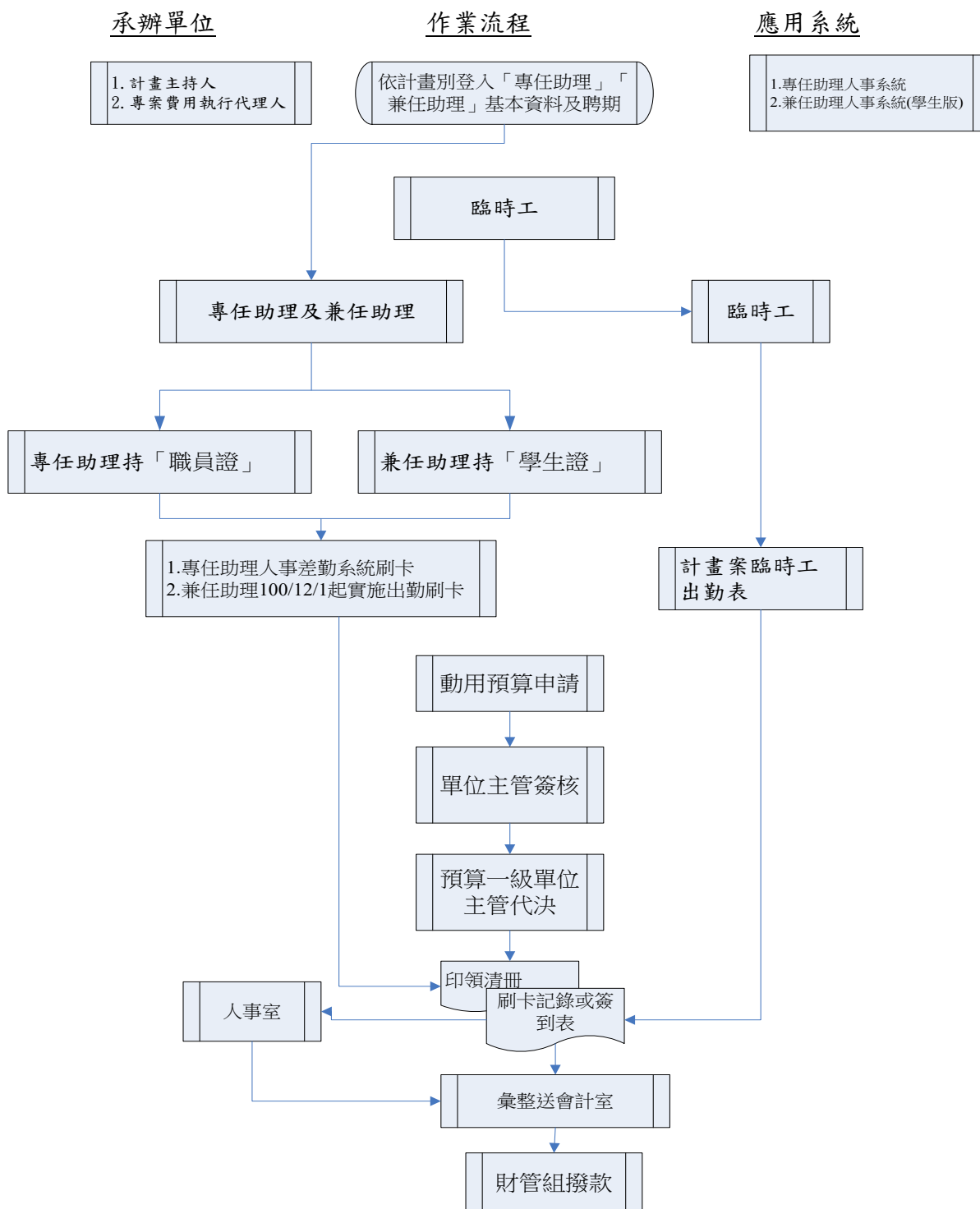
壹、教育部計畫作業流程

教育部作業流程



貳、教育部計畫專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程

教育部計畫專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程



參、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	會計室 電子表單編號：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各補助計畫相關經費處理原則

肆、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(5 日前完成經費核銷者)	1. 各計畫主持人 2. 各計畫補助單位負責同仁 3. 專案費用執行代理人	1. 全校各單位於 5、15 日中午前將完整核銷資料送達會計室審核者，將由財物管理組轉撥入指定帳戶 2. 若收件截止日遇假日則應提前作業日期
每月下旬	各項經費撥付(15 日前完成經費核銷者)		

伍、流程及相關表單

- 一、計畫申請、核定：計畫主持人、受補助單位，透過教育部相關文件辦理。
- 二、開立領據：各計畫主持人、受補助單位，開立領據事宜。(圖一)
- 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：繳交大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表至會計室。(表一)
- 五、預算動用申請【大葉大學總務處採購子系統】(圖二)、【支出申請系統】(圖三)
 1. 訓輔專款動支前需先上簽。(大葉大學公文子系統作業)(圖四)
 2. 採購子系統動用預算。(圖二)
 3. 超過 10,000 元者，需經總務處資源管理組採購。
 4. 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】(圖二)、【支出申請系統】(圖三)
 1. 人事費：簽訂專(兼)任助理合約(表八)(表九之一)(表九之二)、臨時工約用申請單(表十)，用印(圖四)完成後送一份會計室、學習型計畫約定書及勞雇型兼職助理契約書送人事室一份方可動支，計畫主持人於「採購子系統」(圖二)、「支出申請系統」(圖三)填妥核銷資料，兼任助理印領清冊 2 份(表二) 臨時工印領清冊 2 份(表三)、

刷卡紀錄表(勞雇型兼任助理)2份(圖五)及出勤簽到表2份(臨時工資)(表四)交人事室註記後送回會計室審核，由財物管理組撥款日期撥款。

2. 業務費及其他支出憑證：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。
3. 訓輔專款核銷：各項發票及收據等支出憑證請粘貼於粘存單，連同「公文」及「學生事務與輔導工作活動經費收支結算表」，送會計室審核，由財物管理組撥款。
4. 公文處理操作手冊(大葉大學公文子系統)(圖四)

七、經費流用變更：會計室電子表單編號：2300-019(表五)

1. 計畫款項流出數額未超過核定金額之30%，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之20%者，方得辦理流用。(各計畫另有規範者，請應依相關規定辦理流用)。
2. 獎勵補助原則，「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」第十項：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，其流用以百分之十為限。
3. 訓輔經費使用原則，「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」五、經費使用原則，(一)補助款及學校配合款，4. 補助款及學校配合款使用注意事項，(5)為顧及實際需要，學校得於各工作項目間流用經費，其幅度以工作項目之百分之二十為原則。學生事務與輔導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「計畫項目暨預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」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。
4. 其它補助原則，依各補助計畫書說明流用。

八、結案：(教育部經費收支報告表)(表六)

檢附相關結案表單、核銷憑證及函稿簽會會計室。

(一)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執行單位負責人領回憑證，由計畫主持人或執行單位負責人製作「教育部經費收支報告表」(表六)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)分別夾入各預算科目憑證之第一張
2. 加上封面及底
3. 製作教育部經費收支報告表(表六)
4. 經費結案報告審核表(表單編號：2300-020)(表七)

(二)結案公文處理：(大葉大學公文子系統)(圖四)

(三)訓輔專款：課外活動暨服務學習中心負責同仁，至「私立大專校院學務與輔導工作獎補助經費及訪視資訊網」線上填寫結案相關資料，列印收支報告表及行文教育部。

【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」 已瞭解及相關規定。
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 日

【表二】大葉大學專案計劃人事費用表(主持人、兼任助理)

大葉大學

表單編號:2300-013

專案計劃人事費用表

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	實付數	領款人簽章	備註
合計								

製表人： 專案主持人：

【表三】大葉大學專案計劃人天費領用表(臨時工)

大葉大學 專案計劃人天費領用表

表單編號：2300-015

專案號碼： 年 月 日

姓名	身分證字號	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：

【表四】大葉大學專案工讀簽到表(臨時工)(校外)

大葉大學專案計畫工讀簽到表

工讀單位：_____ 時間：_____年
 月_____日

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	

【表五】大葉大學專案計劃經費變更表

大葉大學執行教育部計畫經費變更申請表

申請單位			計畫編號	教育部編號：						
				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	
	至	年	月	日						
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「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」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、獎勵、補助經費應符合教育部所定，人事費不得流用，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。

【表六】教育部補助經費收支結算表

教育部委辦經費收支結算表						
執行單位名稱：						
計畫名稱：						
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元						
經費項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部撥付金額 (B)	實支總額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	撥付金額執行結餘款 (E=B-C)	備註
人事費						請查填以下資料：
業務費						* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
行政管理費						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
設備及投資						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合計						是否須繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否適用彈性經費支用規定(註五) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形						
	可支用額度(元)		實支總額(元)			
彈性經費						
						*執行率未達80%之原因說明
業務單位：		財產管理單位：		主(會)計單位：		首長(或團體負責人)：
備註：						
一、本表請隨函檢送乙份。						
二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。						
三、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如須繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。						
四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。						
五、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。						
六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。						

【表七】大葉大學經費結案報告審核表

大葉大學 教育部 經費結案報告審核表

表單編號：2300-020

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					
1.需檢附相關結案表格及文件							
			封 面	綠色西卡紙(厚)			
			自我檢核表	大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表，一份			
			計畫書	向教育部申請計畫之計畫書， 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	在學證明(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			
2.需檢查之項目							
			漏 蓋 章 ？	1.單據黏存單除人事費及差旅費外，驗收人保管人有無漏章情形？			
				2.差旅費受款人處出差人是否有簽名或蓋私章？			
				3.收銀機發票是否有經收人私章？			
			其 他 應 注 意 事 項	1.於發票或收據上是否書寫物品用途（ 庶務用品單已註明者免再填寫 ）			
				2.單據黏存單之編號是否已正確且連續編號？			
				3.各分項科目金額是否正確？			
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。							

【表八】大葉大學專案經費人員勞動契約書

○年度專案經費人員定期勞動契約書

大葉大學(○) (下文簡稱甲方)
立契約人 ○(○) (下文簡稱乙方)

雙方同意訂定本定期契約書，約定條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

- (一) 乙方自中華民國○年○月○日起至○年○月○日止，擔任由教育部專案補助經費之○職務。
- (二) 乙方係依據○年度專案計畫經費所進用之定期契約人員。

二、工作項目：

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

三、薪資：

- (一) 薪資來源：■專案計畫經費；○。
- (二) 薪資採「按月計酬」，甲方同意經由教育部專案補助經費，每月給付乙方薪資新臺幣○元。
- (三) 甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

四、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為大葉大學或配合因業務需要所指定之地點。

五、工作時間：

- (一) 正常工作時間：週一至週五 8 時上班、17 時下班，中午 12 時至 13 時為休息時間，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時。
- (二) 延長工作時間：延長之工作時間，經甲、乙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、職務調整：

乙方同意甲方因學校校務或業務需要，進行工作職務調整。

七、請假與休假：

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

八、終止契約：

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

九、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條各款規定情形之一，申請自請退休時，甲方應依勞動基準法或勞工退休金條例規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第 54 條各款規定情形之一，強制乙方退休時，應依勞動基準法或勞工退休金條例規定辦理。

十、職業災害：

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

十一、保險與福利：

- (一) 甲方應於乙方到職當日起，依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 乙方在勞動契約存續期間，得使用甲方提供之各項福利措施或設施。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方因知悉甲方任何業務上、技術上之持有秘密，應善盡保密義務，不得無故洩漏，離退亦同。
- (三) 乙方應接受甲方各級主管於工作上之指揮、監督與調度。

(四)乙方於工作時間，非經主管許可，不得擅離工作崗位。

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

十三、安全衛生：

甲、乙雙方均應遵守職業安全衛生法及相關法令之規定。

十四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治：

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

十五、權利義務之其他依據：

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

十六、契約修訂：

本契約得經雙方明示同意後，隨時以書面進行修訂。

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，合意以臺灣彰化地方法院為第一審管轄法院。

十九、契約存執：

本契約書共計壹式參份，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(○)

法定代表人：

統一編號：05988413

地址：彰化縣大村鄉學府路 168 號

工作單位：○

工作單位主管：

(簽章)

乙方：

身分證字號：

住址：

(簽章)

乙方保證人：

身分證字號：

住址：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

【(表九之一)】大葉大學研究獎助生學習計畫約定書(學習型)

大葉大學研究獎助生學習計畫約定書(範本)

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

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

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

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

- 課程之一部分
- 論文研究之一部分
- 畢業之條件
- 其他學習活動

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

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

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

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

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

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

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：_____

【(表九之二)】大葉大學兼職助理契約書(勞雇型)

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

(二) 甲方應於乙方受僱期間 每月給付乙方薪金新台幣 _____ 元。

依勞動部規定之基本時薪給付乙方薪金。

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

七、提撥勞工退休金：

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

八、職業災害：

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

九、保險：

甲方應依相關法令規定，為乙方辦理勞工保險、全民健康保險。

十、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲應依甲方所訂定之工作規則及相關人事規章規定辦理。

十一、服務與紀律：

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

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

(三) 乙方應接受甲方各級主管於工作上之指揮、監督與調度。

(四) 乙方於工作時間，非經主管許可，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應參加甲方舉辦之教育訓練及相關集會。

十二、安全衛生：

甲、乙雙方均應遵守職業安全衛生法及相關法令之規定。

十三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治：

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

十四、權利義務之其他依據：

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

十五、契約修訂：

本契約得經雙方明示同意後，隨時以書面修訂之。

十六、管轄法院：

雙方如有法律爭議，同意以臺灣彰化地方法院為第一審管轄法院。

十七、契約之存執：

本契約書共壹式貳份，由甲、乙雙方及法定代理人各執乙份為憑。

立契約書人：

甲方：大葉大學

僱用單位：

法定代理人：

僱用單位主管：

(簽章)

統一編號：05988413

地址：彰化縣大村鄉學府路 168 號

乙方：(簽章)

身分證字號：

住址：

法定代理人：(乙方年滿 18 歲者免填)

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【圖一】大葉大學財物管理組開立收據申請作業
(http://ac.dyu.edu.tw/ac/cs_receipt_set/index.htm)


大葉大學總務處財物管理組 收款單暨收款收據申請系統

帳號

密碼

請使用校園資訊系統帳號與密碼

說明一本功能提供本校在校學生、在職教職員工申請收款單及收據列印。
1.收款單：校內各單位至財物組繳款所需填寫之收入憑單
2.收款收據：對外使用之正式收款憑證

【圖二】大葉大學校園資訊系統  採購子系統

校務資料查詢服務



DA-YEH UNIVERSITY 電子計算機中心 設計

版本：2.46 正式版
出版日期：102年4月

使用者帳號

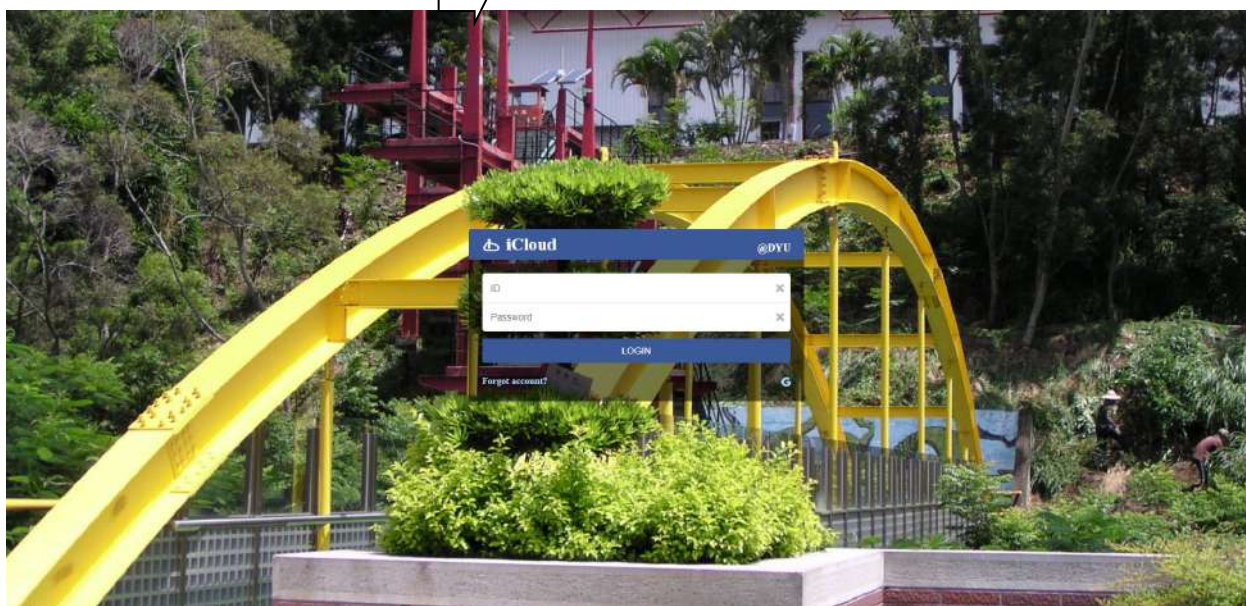
使用者密碼

【圖三】大葉大學支出申請系統(<http://ac.dyu.edu.tw/ac/expform/index.htm>)

The screenshot shows the login interface for the Da-Yeh University Expense Application System. At the top, it reads "大葉大學 支出申請系統". Below this are two input fields: "帳號" (Account) and "密碼" (Password). There are two buttons: "確認送出" (Confirm and Submit) and "重新輸入" (Re-enter). Below the buttons, it says "請使用校園資訊系統帳號與密碼" (Please use the university information system account and password). At the bottom, a note states "說明:本功能限本校在職之教職員工使用。" (Note: This function is limited to use by full-time faculty and staff of this university).

【圖四】①公文線上簽核系統(<https://icloud.dyu.edu.tw/loginbox.php>)

②蓋用公印(公文系統 → 蓋用公印申請書)



【圖五】勞雇兼任助理、臨時工人事刷卡系統
(http://ais.dyu.edu.tw/pr_j_epfee/login.php)



歡迎光臨·專案計畫人事費申請系統

登入帳號:

登入密碼:

※帳號請用校園資訊系統的帳號。

離校生，請改用身份證後8碼作為登入密碼。

業務聯絡窗口: 徐先生 (1705)

陸、申請各項費用流程

會計項目	會計代號	應填表單	說明
研究人力費	513103	<ol style="list-style-type: none"> 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/專案計畫人事費用表(註:勞雇型兼任助理應檢附刷卡紀錄表)(表二)、(圖五) 2. 按日計酬或臨時工請至/會計室網頁/檔案下載/人事費/專案計畫人天費領用表(表三)、工作簽到表。(表四) 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) 4. 至採購系統申請並列印雜項費用單印2張(紅單) 5. 列印支出申請單印1張(白單)、支出憑證粘存單2張(白單) 6. 契約書(勞雇型人事室1份、會計室1份、學習型研發處1份) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所有支領人員均需詳填身分證字號、戶籍地址以更建立所得資料。 2. 人事費一次給付超過86,001應先行代扣5%稅額。 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。 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。
業務費	513206	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買物品前應先至採購系統申請並列印庶務用品申請單(2張紅單) 2. 大葉icare系統/經費類別/支出申請單系統申請(圖三)，並列印支出申請單印1張(白單)、支出憑證粘存單2張(白單) 3. 凡購買1萬元以上物品，應由資源管理組逕行採購。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支出申請單上應輸入受款人代號、姓名或廠商統編、名稱。 2. 受款人若為本校在學學生輸入學號、姓名。 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。
研究設備費	1341	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備購買前應先至採購系統(圖二)申請並列印請購採購驗收單由單位主管核准後，送總務處資源管理組辦理採購。(印紅單1張) 2. 設備交貨驗收完成後，才可至支出申請單系統申請付款。 3. 並列印支出申請單(印白單1張)、支出憑證粘存單(代傳票)印2張(白單) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採廠若為首次交易，需填寫廠商資料表交由資源管理組建檔。 2. 支出申請單上應於受款人欄位輸入廠商統編、名稱，送至會計室後，交由總務處財物管理組統一開立支票。

柒、支出憑證種類

(1)共同 事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校統一編號：05988413 2. 買受人為「大葉大學」 3. 計畫主持人或補助單位負責人執行研究計畫，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。 4. 非執行期間之單據，不予補助。 5. 支出申請單上簽章務必押註日期。 6. 核銷之單據影本，不予補助。
(2)二、 三聯式 統一發 票	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三聯式發票核銷時請檢附收執聯及扣抵聯。 2. 採購日常事務用品時，請留意發票上若無載明用品名稱，請即時註記清楚，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。 3. 應蓋「統一發票專用章」。 4. 由網路購買或量販店（例大潤發……）開立之發票若未顯示品名，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 條)規定另行開立。 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?pcode=G0340082&flno=24 6. 如為電子發票再另行影印粘貼，避免時間過久無法考據。
(3)收銀 機統一 發票	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開立發票時，務必請廠商輸入本校統一編號 05988413。 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。
(4)電子 發票	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證粘存單報支。
(5)收據	<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. 收據若有塗改請廠商加蓋負責人私章，大寫金額錯誤請另行開立。
(6)外國 單據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需取得外國公司開立之 INVOICE(發票)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 INVOICE(發票)或 RECEIPT 銀行匯款收據正本或信用卡刷卡付帳單。

捌、經費核定清單補助項目注意事項

研究人力費	<ol style="list-style-type: none">1. 凡實施研究計畫所需，有關支付研究計畫之計畫主持人、專任助理、學習型兼任助理、勞雇型兼任助理及臨時工資均屬之。2. 執行教育部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、學習型兼任助理、勞雇型兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。3. 進用<u>外國留學生</u>擔任學習型兼任助理、勞雇型兼任助理及臨時工，請先申請「工作許可證」（檢具應備文件向行政院勞工委員會申請）後，繳交國際兩岸交流處，核銷時請提供：<ol style="list-style-type: none">(1) 學生證正反面影本。(2) 護照影本。(3) 居留證正反面影本。(4) 工作證(5) 存摺影印本4. 專任助理人員之酬金請比照「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」所訂參考表申請，需包含其年終工作獎金、單位（雇主）負擔之勞健保費。本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。（可參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表）(表十)5. 學習型兼任助理、勞雇型兼任助理之酬金(教育部補助及委辦計畫經費編列基準表)(表十)6. 專、勞雇型兼任助理於完成聘期登錄核准後，請依規定刷卡出勤，勞雇型兼任助理上課時間不可刷卡出勤。7. 新入學兼任碩士、博士級助理研究生，在尚未註冊前依規定得以臨時工資名義按日給付。8. 給付總額，固定所得一次給付達\$ 86,001元以上(含)者，無填寫扶養親屬表，需依法代扣5%所得稅。9. 給付總額，非固定所得一次給付達\$ 86,001元以上(含)者，無填寫扶養親屬表，需依法代扣5%所得稅。10. 外籍人士(在台居住未滿183天)自100年1月1日起，以「全月薪資給付總額」按下列方式扣繳：<ol style="list-style-type: none">(1) 在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣取6%(2) 超過行政院核定每月基本工資1.5倍以上者，按給付額扣取18%(3) 個人稿費及演講費，每次給付5,000元以下者免扣繳，演講費之場次累計超過5,000元則須按總額計算扣繳稅額，稅率為20%。
-------	--

<p>耗材、物品及雜項費用</p>	<p>(4)於給付所得後3日內繳完稅並將相關資料送至會計室辦理核銷。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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）。 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。 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。 4. 國內或國際性學會之年費或入會費，每一計畫每年最多以補助計畫主持人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，永久會費則不能報支。 5. 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。 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。 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。 8. 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)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。 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>研究設備費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部補助計畫設備費應按計畫核定清單核定之項目購置，未購置之設備費應繳回教育部，非核定或未依規定程序辦理變更之設備費，不得核銷。 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。 3. 教育部因執行補助計畫需要必須變更設備項目者，需行文教育部變更，經教育部同意後始得變更及採購。 4. 採購設備大於1萬元，請填具請購單由資源管理組採購議價，受款人填具廠商，不可自行墊付。

【表十】「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371>

第四點附件二、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人專費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

		<p>計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。</p> <p>(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休</p>
--	--	--

		<p>畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關</p>
--	--	--

			工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人	薪資以現行勞動基準法所	一、應依工作內容及

	員/工請費	訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 140 元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整

			支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。

		<p>(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>

112.1.1 更新中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明
撰稿	一般稿件： 中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文 1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件	
		外文 2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件	
校對		撰稿費之5%至10%	
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件	
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 		

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第六點、第七點、第八點修正對照表

行政院一百十一年十二月二十日院授主預字第 1110104008 號函修正

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第六點、第七點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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。	六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。	基於衡平，並為利業務推展，刪除遠地前往方得支領交通費及住宿費之限制。
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。	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、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費： (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。	配合附表所定項目增訂校對工作，及酌作文字修正。
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。	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	配合附表所定項目增訂校對工作。

<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</p> <p>(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、編稿及審查等工作。</p>	
--	--	--

修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第六點、第七點、第八點

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。

玖、研究計畫相關規定條文

一、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

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。

【表十一】國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

大葉大學專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

第 146 次行政會議(111.4.28)修正通過

身份	金額
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，依據該會規定給付。

二、政府支出憑證處理要點

<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017556>

政府支出憑證處理要點

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

第一章 總則

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理,依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證,指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項,應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者,除本要點另有規定外,應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項,應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責,不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據,應由受領人或其代領人簽名,並記明下列事項:

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者,得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項,各機關得編製受領人清冊,載明前項規定應記明事項,並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據,應記明下列事項:

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者,應由經手人加註或擇要譯註品名;必要時,應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者,得免記明。

前項第二款所定應記明事項,得以清單或文件佐證者,免逐項記明。

電子發票證明聯之取得,依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印,其未列明營業人名稱者,免予補正;機關自行下載列印者,免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

- 六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

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

- 七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

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

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

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

- 十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

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

- 十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

- 十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

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

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

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

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

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

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

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

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

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

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

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

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

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報

告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

三、國內出差旅費報支要點

<p>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。</p> <p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p>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。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。</p> <p>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。</p>
<p>八、(刪除)</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>十、(刪除)</p>
<p>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</p>

<p>數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p>

【表十二】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	簡任級以下人員 (第十至十四職等 以下，包括約聘(僱)人員、雇員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會 之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其 餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或 購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報 支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日	400	

備註：

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

拾、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定
90年7月3日教育部(90)台會(三)字第90071661號函發布
92年7月9日教育部台會(三)字第0920098494號函修正
95年5月05日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正
96年9月13日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正
98年3月16日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正
99年1月12日教育部臺會(三)字第0980210462C號令修正
99年12月14日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正
102年8月2日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正
107年12月22日教育部臺教會(三)字第1070217977B號令修正
108年10月23日教育部臺教會(三)字第1080139298B號令修正
108年12月17日教育部臺教會(三)字第1080169727B號令修正
110年1月12日教育部臺教會(三)字第1090190052B號令修正
111年3月9日教育部臺教會(三)字第1114400160A號令修正

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、各計畫執行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及一之二),並檢附相關文件送本部辦理,所送補

(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及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(不包括委託研究計畫)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)助要點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(附件一之一及一之二)，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)本部應通知執行單位(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，其經費如屬須納入預算辦理者，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)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：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(得細分子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分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及百分之七十撥付。
 - (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及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
 - (4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，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、領據應由執行單位首長或團體負責人、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或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應

與受款人相同)及帳號。

- (四) 各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) 報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，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分之補(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，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不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，受委辦單位如須繼續使用設備，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、指定經費項目變更、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「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

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) 部分補（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) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）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（附件六之一、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，得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用單據，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。如經發現原始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（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

【表十三】教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表

教育部補(捐)助委辦計畫經費第 次調整對照表							
執行單位名稱：							
計畫名稱：							
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
教育部補(捐)助計畫： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助							
教育部委辦計畫辦理方式： <input type="checkbox"/> 行政委託 <input type="checkbox"/> 行政協助 <input type="checkbox"/> 行政指示							
						單位：新臺幣元	
經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
人事費	A=B+C						
專任助理	B						
其他未調整項目	C						
業務費							
出席費							
講座鐘點費							
其他未調整項目							
設備及投資							
XXX							
其他未調整項目							
合計							
業務單位：			主(會)計單位：		首長(或團體負責人)：		
備註：							
一、本表請隨函檢送乙份。							
二、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。							
三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。							
四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。							

拾壹、教育部及所屬機關(構)學校辦理各類會議

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

民國 110 年 12 月 29 日 臺教會(三)字第 1100173505 號函

- 一、教育部(以下簡稱本部)為落實摺節支出與儘量利用本部所屬機關(構)現有相關設施之原則，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - (一)機關(構)：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第 0 九五 0 0 0 五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。
 - (二)國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指國科會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列四類。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：
 1. 第一類：由國際性學術組織(跨洲際)授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
 2. 第二類：國際性學術組織(跨洲際或洲區域性)正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
 3. 第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
 4. 第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。
- 三、本部及所屬機關(構)規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會時，應依本要點辦理。
- 四、本部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。
- 五、本部及所屬機關(構)確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：
 - (一)本部所屬機關(構)之場地(不包括委外經營之場地)。
 - (二)洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地(例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等)。
 - (三)本部所屬機關(構)委外經營之場地。
 - (四)其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。
- 六、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：
 - (一)參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
 - (二)應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五

百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。

(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

七、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

八、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

九、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

十、實施校務基金之國立大專校院，以自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。

十一、本部及所屬機關(構)向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會者，其經費之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。

十二、接受本部及所屬機關(構)委辦或補助之機關(構)、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

拾貳、校內相關規定條文

一、大葉大學採購作業辦法

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，凡採購金額達五十萬元以上或承辦單位認定有需者，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。

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04月13日第107次行政會議修正通過
111年06月02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 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、財產增加單：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、移入單位經收人與主管將移入財產點收清楚，就「移入單位欄」內分別簽章，將移轉單送財物管理組辦理異動登記。

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，經勸驗評議小組檢驗後，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勸驗小組檢驗之。
- 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 財產之養護及盤點
- 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「財物請修發包驗收單」送承辦單位辦理。
二、負責辦理修繕單位，依據申請單所列資料作實地勘察，認為確有整修必要時，則於簽認後送交財產採購小組核辦。
三、未經列管之財產不予修理。
- 第八十四條 所有財產除實施定期與不定期檢查外，並於會計年度終了時，徹底盤點一次，土地財產則向當地地政機關申請地籍圖謄本與所有權狀逐筆核對有無錯誤，如有不同，應立刻查明原因申請更正。
- 第八十五條 全校盤點財產時以財物管理組財產清冊為準，盤點人員為財產管理單位及使用單位，每年至少盤點一次；校長於必要時得隨時派員抽查。盤點完畢後配合會計年度最後一次財產報表統計之。
- 第八十六條 財產經盤點後，如有增、減情事，應查明原因，簽註變更登記。
- 第八十七條 庫存財產，認為有必要時隨時盤點之，並列帳備查。
- 第九章 訪問、考核
- 第一節 訪問
- 第八十八條 各單位主管應重視財產保管督導工作，俾使各級財產保管人員提高警覺，以免財產遭受不義之損失。
- 第八十九條 財物管理組應經常實施不定期訪問各單位之財產保管狀況，以期發掘問題，謀求解決。
- 第九十條 訪問中發現缺點，除列入紀錄備查外，須將各項缺點當面提示財產經管人員改進，並於適當時機予以複查，務使缺點改進為止。
- 第二節 考核
- 第九十一條 各單位主管對於所屬財產管理人員，應嚴加考核，評定其工作績效，據以作人事運用之參考。
- 第九十二條 配屬各單位之管理人員受被配屬單位之主管考核，惟其考核資料仍須轉送原建制單位複核。

- 第十章 獎懲及賠償
- 第一節 獎懲
- 第九十三條 財產管理人員與使用人，工作勤奮，著有績效者，由財物管理組簽請獎勵。獎勵標準如下：
- 一、財產筆數一千筆以上，盤點正確率達百分之九十以上，得提報嘉獎二次。
 - 二、財產筆數九百九十九筆至五百筆，盤點正確率達百分之九十五以上，得提報嘉獎一次。
 - 三、財產筆數四百九十九筆至五十一筆，盤點正確率達百分之一百，得提報嘉獎一次。
 - 四、財產筆數五十筆以下，盤點正確率達百分之一百，該單位主管得另簽請獎勵。
- 第九十四條 財產經管或使用人，對於所經管之財產未經核准，任意移動，擅自外借或損失不報，或意圖侵占者，依情節輕重議處。
- 第二節 賠償
- 第九十五條 財產經管人或使用人員，對於所經管之財產未盡妥善保管之責，或由於過失，致使財產損失者，應負賠償責任。
- 第九十六條 財產遭受損壞、遺失或失竊時，依照下列方式辦理：
- 一、損壞：由於過失致財產遭受損壞，或未達規定使用年限即告損壞者，除追究責任外，依下列方式辦理：
 - (一) 損壞財產不堪使用者，責成賠償，賠償之價格，應依財產之帳面價值為準。
 - (二) 損壞之財產其所有權仍屬本校所有。
 - 二、遺失或失竊：財產經管人或使用人對其所保管之財產，除因災害或不可抗力因素外，致財產遺失或失竊，經查明屬實外，如財產登記日期未超過一年(不含)者依帳面價值賠償或賠償相同(購入日期一年內；有憑證、同規格、同型號及同功能)之財產；如超過一年(含)時，則依當時市價賠償。
 - 三、賠償期限：負責賠償者經通知後，應於七天內至財物管理組繳納現金或繳交相同之財產。
 - 四、逾期未繳者，由財物管理組通知財產經管人、單位主管協助理，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施行，修正時亦同。