各項經費審核檢附相關單據統一規範

| 報支項目 | 檢附相關單據 | 依據規定 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 原始憑證 | 其他單據 |  |  |
| 表單(清冊)、收據或發票 | 附屬書據 |  |  |  |
| **一、共同性部分** |
| 1.薪給(正式)  | 表單(或清冊) |   | 1.請假紀錄2.勞健保異動3.職務異動動態 | 1.公務人員俸給法2.全國軍公教員工待遇支給要點 |  |
| 2.導師輔導費 | 表單(或清冊) |   |   | 國立高雄科技大學導師輔導實施辦法 |  |
| 3.日夜間部超支鐘點費 | 表單(或清冊) |   | 簽奉核准資料 | 1.公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表2.國立高雄科技大學教師授課時數核計要點 |  |
| 4.行政人員進修部工作費 | 表單(或清冊) |   |   | 公立大專校院人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表 |  |
| 5.加班費 | 表單(或清 冊） |   | 1.到勤加班紀錄2.加班核准單 |  |  |
| 6.值班（勤）費 | 表單（或清 冊） |   | 1.輪值表 2.值班單 |  |  |
| 7.年終、考績獎金 | 表單（或清 冊） |   | 考績獎金核定清冊 | 1.軍公教人員年終工作獎金發給注意事項2.公務人員考績法 |  |
| 8.傷病醫藥費 | 表單（或清 冊） |  | 1.國立高雄科技大學員工一般健康檢查補助費申請表。2.健檢收據。 |  |  |
| 9.婚喪生育補助費 | 表單（或清 冊） |   | 1.國立高雄科技大學編制內教職員工生活津貼申請表。2.繳驗文件:戶口名簿或戶籍謄本等。3.全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。 | 1.全國軍公教員工待遇支給要點2.公教人員婚喪生育補助表 |  |
| 10.子女教育補助費 | 表單（或清 冊） |   | 1.XXX學年度第X學期員工子女教育補助費申請表2.繳驗文件:戶口名簿 （第1次申請）及收費單據（國中、小免）。 | 1.全國軍公教員工待遇支給要點2.子女教育補助表 |  |
| 11.國旅卡休假旅遊補助 | 表單（或清 冊） |   | 國立高雄科技大學所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表  | 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 |  |
| 12.退休及撫卹金 | 表單（或清 冊） |   | 全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊。 | 公務人員退休資遣撫卹法  |  |
| 13.公用事業費 (如水電費等) | 繳費通知單；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，檢附繳款證明。 |  |  | 政府支出憑證處理要點第8點規定，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，並應檢附取得繳款證明。 |  |
| 14.郵電費 | 1.郵資:購買票品證明單2.電話費、數據通信費：繳費通知單 |   |   | 政府支出憑證處理要點第8點規定，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，並應檢附取得繳款證明。 | 須註明用途 |
| 15.國內旅運費 | 國內出差旅費報告表 | 1.飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。2.住宿之發票或收據 | 1.差勤核准單 | 國內出差旅費報支要點 |  |
| 16.國外旅運費 | 國外出差旅費報告表 | 1.飛機:(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據其他足資證明支付票款之文件(3)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之搭機證明2.船舶及長途大眾陸運:原始單據或旅行業代收轉付收據3.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)、保險費、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)與禮品及交際費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)之原始單據4.結匯水單或其他匯率證明 | 1.核准文件影本(含預算表)2.差勤核准單 | 國外出差旅費報支要點 |  |
| 17.印刷及裝訂費 | 收據或發票 |   |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途(如課程講義印刷費) |
| 18.修理保養及保固費 | 收據或發票 |  |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途及維修財產之編號 |
| 19.保險費 | 收據或發票 | 保險單(含投保名單) |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途 |
| 20.一般服務費 | 收據或發票 |  |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途 |
| 21.計時與計件人員酬金 | 表單(或清 冊） |  | 1.勞健保異動2.出勤紀錄(專案助理) | 1.國立高雄科技大學校務基金進用工作人員薪資支給標準2.校務基金進用專案研究人員研究費支給標準表 |  |
| 22.體育活動費 | 收據或發票 |  | 國立高雄科技大學國內文康聯誼活動補助清冊 | 1.中央各機關學校員工文康活動實施要點2.國立高雄科技大學國內文康聯誼活動辦理注意事項 |  |
| 23.出席費 | 收據（或印領清冊） |  | 1.簽到紀錄(表)2.開會通知單或其他證明文件(已在清冊上註明相關資訊者免附) | 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 |  |
| 24.諮詢費/輔  導費/指導  費 | 收據（或印領清冊） |  | 諮詢(輔/指導)紀錄或內容單(含諮詢日期及專家學者姓名) | 比照中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點之出席費標準標列 |  |
| 25.講座鐘點費 | 收據（或印領清冊） |  |  | 講座鐘點費支給表 | 須檢附課程表或註明演講資訊(名稱、日期、起訖時間) |
| 26.稿費或審查費 | 收據（或印領清冊） |  |  | 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 | 須註明稿費字數或審查件數 |
| 27.學位口試/論文指導費 | 收據（或印領清冊） |  | 研究生論文審查口試、交通費清冊及學位考試申請書 | 國立高雄科技大學研究生學位論文指導費及相關費用支給要點 |  |
| 28.外聘講座交通費及國內住宿費 | 1.收據（或印領清冊）2.如有住宿，檢附統一發票或收據 |  |  | 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第6點略以，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 | 1.依行政院主計總處 102 年 5 月 3 日主預政字第 1020101023 號「主計長信箱」略以，訓練機構聘請講座授課，**因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍。**2.依「講座鐘點費支給表」附則第5點規定：主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費，其中「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。 |
| 29.公關慰勞費 | 收據或發票 |  |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途 |
| 30.行銷推廣費 | 收據或發票 |  |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途 |
| 31.材料及用品費 | 收據或發票 |   |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途 |
| 32.租金及利息 | 收據或發票 |  |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途 |
| 33.稅捐與規費 | 收據或發票 |  |  | 政府支出憑證處理要點 | 須註明用途 |
| 34.會費 | 收據或發票 |  |  | 政府支出憑證處理要點 | 須以學校名義加入 |
| 35.獎助學員生給與 | 收據（或印領清 冊） |  | 核准之獎助生申請名冊(如聘僱表.會議記錄等) | 依各項經費相關規定 |  |
| 36.其他採購事項(指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等) | 收據或發票及契約副(抄)本 |  | 1.動支經費申請單或核准文件影本2.驗收紀錄或其他可資證明文件3.分批(期)付款表4.財產或軟體增加單 | 採購法監辦辦法、政府支出憑證處理要點、會計法等 | 1.契約副（抄）本：(1)透過共同供應契約採購或 10萬元以下未 訂有書面契約者，免檢附。(2)採分批（期）付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。2.請購單或核 准文件影本：已納入契約副（抄）本之主要內容者，得免檢附。3.驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。4.分批（期）付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。 |
| **二、經費來源：科技部補助款、政府委辦案** |
| 1.主持人費 | 印領清冊 |  | 1.科技部核定清單2.計畫預算書表或產學資訊整合系統人事費明細表 | 1.科技部補助專題研究計畫經費處理原則2.委辦計畫合約書3.經費結報檢附原始憑證及其他單據表 |  |
| 2.專任助理薪資 | 印領清冊 |  | 1.專案工作人員契約書、僱用申請表及簽文2.如有變更情形者，須檢附專案工作人員僱用變更申請表3.簽到紀錄(表) | 1.科技部補助專題研究計畫經費處理原則2.科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項3.委辦計畫合約書4.經費結報檢附原始憑證及其他單據表 |  |
| 3.兼任助理、臨時工薪資(勞雇型) | 印領清冊 |  | 1.兼任計畫人員契約書或兼任計畫人員雇用申請表2.如有變更情形者，須檢附兼任計畫人員異動申請表3.簽到紀錄(表)  | 1.科技部補助專題研究計畫經費處理原則2.科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項3.委辦計畫合約書4.經費結報檢附原始憑證及其他單據表 |  |
| 4.兼任助理研究津貼-獎助生 | 印領清冊 |  | 1.核准之研究獎助生申請名冊2.如有變更情形者，須檢附研究獎助生學習期間/津貼變更申請表 | 1.科技部補助專題研究計畫經費處理原則2.科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項3.委辦計畫合約書4.經費結報檢附原始憑證及其他單據表 |  |
| 5.科技部優秀人才彈性薪資 | 印領清冊 |  | 奉核簽文(審查委員會會議紀錄)及名冊 | 1.科技部補助大專院校研究獎勵作業要點2.本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則 |  |
| 6.加班費 | 印領清冊 |  | 1.專案工作人員契約書或聘僱簽文2.加班核准單3.加班紀錄(簽到表) | 經費結報檢附原始憑證及其他單據表 |  |
| 7.國外進修、研究、實習 | 國外出差旅費報告表 | 1. 飛機：

(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(3)登機證存根（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之搭機證明1. 船舶及長途大眾陸運：原始單據或旅行業代收轉付收據
2. 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）、保險費、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）與禮品及交際費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等）之原始單據
3. 結匯水單或其他匯率證明
 | 1.核准文件（如核准案簽影本、核定清單等，以上均含預算表）2.差假申請單或出差請示單 | 1.國外出差旅費報支要點2.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3.科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點4.各委辦單位相關規定 |  |
| **三、經費來源：教育部及其他政府政府補助款、推廣教育計畫、碩專班計畫及就學獎補助** |
| 1.主持人費 | 印領清冊 |  | 1.教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)核定表2.補助機關計畫核定書 | 1.教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點2.補助機關補助要點或計畫核定書 |  |
| 2.專任助理薪資 | 印領清冊 |  | 1.專案工作人員契約書、僱用申請表及簽文2.簽到紀錄(表) 3.如有變更情形者，須檢附專案工作人員僱用變更申請表 | 1.教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點2.補助機關補助要點或計畫核定書 |  |
| 3.兼任助理、臨時工薪資(勞雇型) | 印領清冊 |  | 1.兼任計畫人員契約書或僱用申請表2.若屬兼職人員，檢附奉核簽文 3.如有變更情形者，須檢附兼任計畫人員異動申請表4.簽到紀錄(表)  | 1.教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點2.補助機關補助要點或計畫核定書3.國立高雄科技大學學生就學獎補助辦法 |  |
| 4.兼任助理研究津貼-獎助生 | 印領清冊 |  | 1.核准之研究獎助生申請名冊2.如有變更情形者，須檢附研究獎助生學習期間/津貼變更申請表 | 1.教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點2.補助機關補助要點或計畫核定書 |  |
| 5.推廣教育及碩士在職專班授課鐘點費 | 印領清冊 |  | 班級課程表(含授課名稱、授課教師、授課日期、時間等) | 1.國立高雄科技大學碩士在職專班經費管理要點2.國立高雄科技大學EMBA經費管理要點3.國立高雄科技大學境外專班經費收支管理要點4.國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點5.國立高雄科技大學海事人員訓練處收支管理要點 |  |
| 6.碩士在職專班導師費 | 印領清冊 |  | 導生明細表 | 1.國立高雄科技大學碩士在職專班經費管理要點2.國立高雄科技大學EMBA經費管理要點3.國立高雄科技大學境外專班經費收支管理要點4.國立高雄科技大學導師輔導實施辦法 |  |
| 7.加班費 | 印領清冊 |  | 1.加班費核准單2.到勤加班紀錄3.專案人員工作契約書或僱用申請表 |  |  |
| 8.生活助學金 | 印領清冊 |  | 生活助學金核可名冊 | 1.國立高雄科技大學學生就學獎補助辦法2.國立高雄科技大學學生生活助學金實施要點 |  |
| **四、經費來源：非政府委辦案、場地及雜項收入、建教管理費及結餘款** |
| 1.主持人費 | 印領清冊 |   | 計畫預算書表或產學資訊整合系統人事費明細表 | 1.計畫合約書2.政府支出憑證處理要點 |  |
| 2.專任助理薪資 | 印領清冊 |   | 1.專案工作人員契約書、僱用申請表及簽文2.簽到紀錄(表)3.如有變更情形者，須檢附專案工作人員僱用變更申請表 | 1.計畫合約書2.政府支出憑證處理要點 |  |
| 3.兼任助理、臨時工薪資(勞僱型) | 印領清冊 |   | 1.兼任計畫人員契約書或僱用申請表2.若屬兼職人員，檢附奉核簽文3.簽到紀錄(表) 4.如有變更情形者，須檢附專案工作人員僱用變更申請表 | 1.計畫合約書2.政府支出憑證處理要點 |  |
| 4.兼任助理研究津貼-獎助生 | 印領清冊 |   | 1.核准之研究獎助生申請名冊2.簽到紀錄(表)3.如有變更情形者，須檢附研究獎助生學習期間/津貼變更請表 | 1.計畫合約書2.政府支出憑證處理要點 |  |
| 5.加班費 | 印領清冊 |   | 1.加班核准單2.到勤加班紀錄3.專案人員工作契約書或僱用申請表 | 政府支出憑證處理要點 |  |
| 6.績效工作酬勞 | 印領清冊 |  | 1.專案工作人員契約書或聘僱簽文2.績效考核表3.結餘款明細表(前項計畫結餘款係指當年度核撥予計畫執行單位或計畫主持人(協同主持人)之結餘款專帳) | 1.國立高雄科技大學執行產學合作績效工作酬勞支給基準2.政府支出憑證處理要點 |  |
| 7.主持人獎勵金 | 印領清冊 |  | 計晝收支明細表(建教管理費提撥 ○○○年度計畫主持人獎勵金)  | 1.國立高雄科技大學產學合作收支管理要點2.政府支出憑證處理要點 |  |
| **五、經費來源：捐贈收入** |
| 1.受贈收入-現 金捐贈  | 收入憑證黏存單、收據(出納開立) | 現金接受捐贈單(核報收入聯) |  | 1.國立高雄科技大學接受捐贈標準作業流程2.國立高雄科技大學受贈收入收支管理要點 | 現金接受捐贈單第一聯(秘書室留存聯)影本應併附於收入黏存單 |
| 2.受贈收入-實 體捐贈 |  | 實物接受捐贈單 | 1.財產增加單2.實物價值之證明文件 | 1.國立高雄科技大學接受捐贈標準作業流程2.國立高雄科技大學受贈收入收支管理要點 | 依財產登錄作業程序辦理 |

※所列原始憑證如為清冊且以現金給付當事人者（包含由業務單位承辦人先行預借或代墊），應檢

 附受領人簽名之收據正本。

經費結報問答集

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 報支事項 | 相關規定 | 處理方式 |
| 1.購買手機、VR 眼鏡等特殊設備 |  | 請承辦人詳述用途相關性，以誠信原則報支。 |
| 2.服裝費(非制服) | 附屬單位預算執行要點 | 活動需求用製作工作服，性質與服裝定義不同，應於辦理活動有相關需求時，簽准後報支。 |
| 3.律師費 |  | 由業管單位本權責評估價格合理性，依採購法相關規定辧理採購程序。 |
| 4.餐費 | 比照「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」 | 以超過正常用餐時間為原則，惟如會議時間較長有提供茶點之必要，以會議時間超過2小時以上始得供應。 |
| 5.歌唱比賽評審費或活動主持人費 |  | 評審費、活動主持人費參照出席費標準，若因考量聲譽地位、辦理內容等特殊情形，則須專案簽准辦理。 |
| 6.部分統一發票或普通收據須註明單價及數量之情形 | 政府支出憑證處理要點第5點略以：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，除第1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。 | 訂有支給標準者須審核單價是否合乎規定、涉及財物列帳者（如單價3千元以上未達1萬元為非消耗品、單價1萬元以上為財產）、問卷或禮品單價超過1千元須送出納扣稅等，請業務單位註明單價及數量。 |
| 7.以信用卡支付外幣計價之採購案件，其衍生海外刷卡手續費報支應檢附支出證明單 | 1.政府支出憑證處理要點第12 點第2項：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，書明不能取得原因，並簽名。.2.國外出差旅費報支要點解釋彙編（107年4月修編）十九、（一）： 有關以信用卡帳單辦理報支註冊費一節，信用卡帳單乃發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象出具之證明，並未具備「支出憑證處理要點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點)」第5點或第6點所應記明事項，不宜視為支出憑證。是以，註冊費之報支憑證，仍請依「支出憑證處理要點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點)」相關規定辦理。 | 信用卡帳單消費明細未具備政府支出憑證處理要點第5點或第6點所應記明事項，不宜視為支出憑證，應檢附支出證明單，始可報支。 |
| 8.赴代收機構（如超商或金融機構）繳納機關水電費、電信費、瓦斯費等公用事業費款，應取得代收款專用繳款證明辦理核銷 | 1.政府支出憑證處理要點第8點: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。2.經費結報常見疑義問答集（110年8月）Q21，目前機關常見實務做法說明如下：（1）公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。（2）定期轉帳代繳者：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。（3）赴公用事業營業處所繳納者:1.取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為支出憑證。2.另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證。（4）赴代收機構繳納者：係依繳費通知單赴超商或金 融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。3.政府支出憑證處理要點第12點：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，書明不能取得原因，並簽名。 | 1.依經費結報常見疑義問答集（110年8月）Q21略以，赴代收機構繳納者，係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。2.代收款專用繳款證明如有遺失或損毀等無法提供之情形，依政府支出憑證處理要點第12點規定辦理。 |
| 9.主計室網站－表單下載之表單序號3［個人信用卡刷卡支付申請表（高科大）］應予刪除 | 行政院主計總處108年4月10日主會財字第1081500094B號函 | 左列函釋並未規定以個人信用卡先行墊付需向機關申請，主計室網站－表單下載之表單序號3［個人信用卡刷卡支付申請表（高科大）］將予刪除，且核銷時無須檢附。 |
| 10.設備維修費 用應請業務單位於購案填寫財產編號 |  | 如業務單位有未填寫財產編號之情形，須退回綜合業務處，請其依權責告知業務單位填寫。 |
| 11.本室審核各 類會議講習訓練與研討（習）會之膳費（即早餐、午餐、晚餐費及茶點費）報支之標準 | 1.教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點第6點第1項。2.教育部98年3月16日台人（二）字第0980033823號函轉，行政院人事行政局98年2月27日院授人考字第0980061078號函：「行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟**如會議時間較長影響用餐時間**或**邀請外部專家學者、外賓與會**，或**性質較為特殊者**，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒」。 | 1.依行政院人事行政局98年2月27日院授人考字第0980061078號函辦理報支。2.報支時應註明日期及人數；另時間逾2小時者始可報支茶點費（須註明會議起訖時間）。 |
| 12.國內出差1： 各類計畫出差人員視各經費來源規定檢附計畫聘僱資料或相關文件 | 科技部補助專題研究計畫經費處理原則第4點略以，科技部所撥補助經費（含管理費）不得用作與研究計畫無關之開支。 | 1.非計畫聘僱人員報支出差旅費，B類科技部計畫需檢附「本校科技部計畫非計畫聘用人員國內出差及相關費用申請單」。2.餘A、C、D、E類計畫，依其補助或委辧單位規範，如未特別規定，經計畫主持人簽核之出差請示單視同計畫主持人指派出差辦理計畫相關業務。 |
| 13.國內出差2： 數名助理於同一份國內出差旅費報告表請領差旅費，不論代墊與否，皆須於出差人欄位簽章 | 1.政府支出憑證處理要點第3點：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。2.國內出差旅費報支要點附表二。 | 因出差人應本誠信原則對出差旅費報告表所列費用之支付事實真實性負責，故各出差人應於出差旅費報告表簽章，倘有左列情形應予退回補正。 |
| 14.電子簽核： 採購案統一發票第三聯是否需上傳簽核系統 | 統一發票使用辦法第7點第1項第3款：三聯式統一發票第三聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。 | 統一發票第三聯黏貼於支出黏存單遞送主計室經審核無誤，如業務單位已掃描完整第二聯可供各簽核人檢視發票內容，為簡化程序不再退件補正。 |
| 15.採購案代墊 1： 逾一萬元費用須自行墊付申請單，除外情形第1項不限國外辦理者 | 1.內部審核處理準則第21點第1項第10款略以，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。2.依本校「逾一萬元費用自行墊付核示單」表說明3所列：有關逾零用金限額(1萬元)之支付，除下列5種情形外，相關人員非經核准不得墊付：(1)國外論文發表費、研討會報名費及註冊費。(2)國外資料檢索費。(3)國外專家學者機票費。(4)向政府機關(構)採購案。(5)演講費、鐘點費、生活費等以領據核銷者。 | 考量國內舉辦之國際研討會之性質與國外相同，故刪除除外情形(1)「國外」二字。 |
| 16.採購案代墊2： 以電子簽核系統核銷自行墊付5萬元以上之採購案，本室審核後，尚須將逾一萬元費用須自行墊付申請單送秘書室核章，為增進行政效率，建議修改「秘書室專委審核各類表單權責劃分及授權一覽表序號27」之授權金額 | 1.內部審核處理準則第17條第5款略以，各機關會計人員審核傳票，應注意**支出傳票之受款人**是否**與原始憑證之受款人相符**，其不符者，應查究其原因。2.內部審核處理準則第21條第1項第10款略以，**零用金以外**之支付方式，以**直接匯入受款人**之金融機構存款帳戶為原則。3.秘書室專委審核各類表單權責劃分及授權一覽表序號27逾一萬元費用須自行墊付申請單，5萬元（含）以上，核蓋校長授權職章（庚/辛）。 | 為確保受款人正確性及達成內部控制之目標，維持原表單之授權範圍；為避免紙本傳遞耗時不便，已建請電算與網路中心將墊付單優先列入表單線上簽核排程。俟後經線上核准後，即可掃描附入請購(印領清冊)電子簽核系統，俾以提升行政效率。 |
| 17.採購案代墊3： 採購案有代墊情形，但未於請購系統勾選「代墊」，支出黏存單右上方受款人欄位未出現「已代墊」字樣 | 1.內部審核處理準則第17條第5款略以，各機關會計人員審核傳票，應注意**支出傳票之受款人**是否**與原始憑證之受款人相符**，其不符者，應查究其原因。2.內部審核處理準則第21條第1項第10款略以，**零用金以外**之支付方式，以**直接匯入受款人**之金融機構存款帳戶為原則。 | 採購案由業務單位自行代墊者，且支出黏存單右上方受款人欄位未出現「已代墊」，因涉及受款人之正確性，應退回承辦單位確認是否有誤，倘確有代墊情事，應請其自行於請購系統勾選「代墊」。 |