

114年採購及經費支 用業務講習



國立臺北護理健康大學



一、網路請購系統概述



二、採（請）購作業注意事項



三、實務運作上應注意事項



四、取據原始憑證應注意事項



五、經費報銷說明



六、科技部計畫報支注意事項



七、委託計畫報支注意事項



八、產學合作計畫報支注意事項



九、已結案計畫節餘款及行政管理費分配報支注意事項



十、經費報支之財務與法律責任

一、網路請購系統概述

1-1、網路請購系統使用注意事項

1-2、網路請購系統操作概要

1-1、網路請購系統使用注意事項

➤ 操作環境及條件：

➤ 請使用Google Chrome登錄網路請購系統

➤ 解除彈跳視窗封鎖

1-1、網路請購系統使用注意事項

➤ 相容性檢視及安全性設定

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

831515

主計室線上請購授權申請書

登入後無法反應chrome解除封鎖

下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

1-1、網路請購系統使用注意事項

- 網路請購系統使用對象：
 - 部門經費管理人（負責各部門預算管理者）
 - 計畫主持人
 - 授權可使用網路請購系統者（計畫助理）

1-1、網路請購系統使用注意事項

- 首次使用網路請購系統，尚無登入權限者，請於主計室網站/網路請購系統首頁下載【主計室線上請購授權申請書】，填妥簽章後交由主計室建立帳號。

1-1、網路請購系統使用注意事項


➤主計室線上請購授權申請書

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

831515

 [主計室線上請購授權申請書](#)

 [登入後無法反應Ctrl+Alt+Del解除封鎖](#)

 [下載→條碼字型](#)

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

 Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

1-1、網路請購系統使用注意事項

➤主計室線上請購授權申請書

主計室線上請購授權申請書		
單位：◀	職稱：◀	申請日期：◀
姓名：◀	使用者代碼：◀ ◀ (由主計室填寫)	預設密碼為：↓ ◀ 第一次登入請立即變更密碼並 妥善保管。(由主計室填寫)!
申請項目◀	說明◀	
一、部門預算◀	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/> ◀	◀
二、計畫管理◀	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/> ◀	◀
<p>一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。◀</p> <p>二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽主計室。◀</p> <p>三、本校請購系統僅開放於校內教職員工申請帳號報支經費。◀</p>		
申請人：..... 單位主管：.....		

1-2、網路請購系統操作概要

➤ 登入網路請購系統

國立臺北護理健康大學主計室
National Taipei University Of Nursing and Health Sciences Accounting Office

校首頁 網路請購

由主計室網頁
點選網路請購

財務室 新聞專區

關於本室

網路請購

請購流程手冊

法令規章

表單下載

最新公告

- [2020-09-04] [chrome調整為一頁清冊說明](#)
- [2020-09-04] [chrome解除封鎖](#)
- [2020-09-04] [電算中心常見問題：使用瀏覽器連結校首頁出現安全性訊息](#)
- [2020-09-03] [使用CHROME瀏覽器執行會計請購系統時，列印報表出現字體異常問題，請依附件進行設定即可。](#)
- [2020-05-04] [主計室通知] 有關機關員工因公務需要使用個人定期票搭乘大眾運輸工具之交通費報支事宜，請依規定辦理。
- [2020-04-30] [主計室通知] 主計室網站備有「國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表」供各單位報支經費時核對應檢附之資料，請各單位自行下載利用。
- [2020-04-29] [主計室通知] 因應臺北捷運實施常客優惠方案措施，機關員工使用電子票證搭乘臺北捷運時亦應注意相關事項，請依規定辦理。

科技部專區(前身國科會)

- 相關資料及規定
- 10104國科會學術補助業務座談會Q&A

資訊公開專區

- 預算書
- 法算書
- 會計月報

1-2、網路請購系統操作概要

➤ 登入系統畫面

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

663381 輸入驗證碼

確定 清除

重整 顯示密碼

主計畫線上請購

登入後無法反應

下載 → 條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\
WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼

送出

1-2、網路請購系統操作概要

➤ 登入系統畫面

選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 所屬經費查詢 | 計畫請購查詢 | 所屬計畫查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

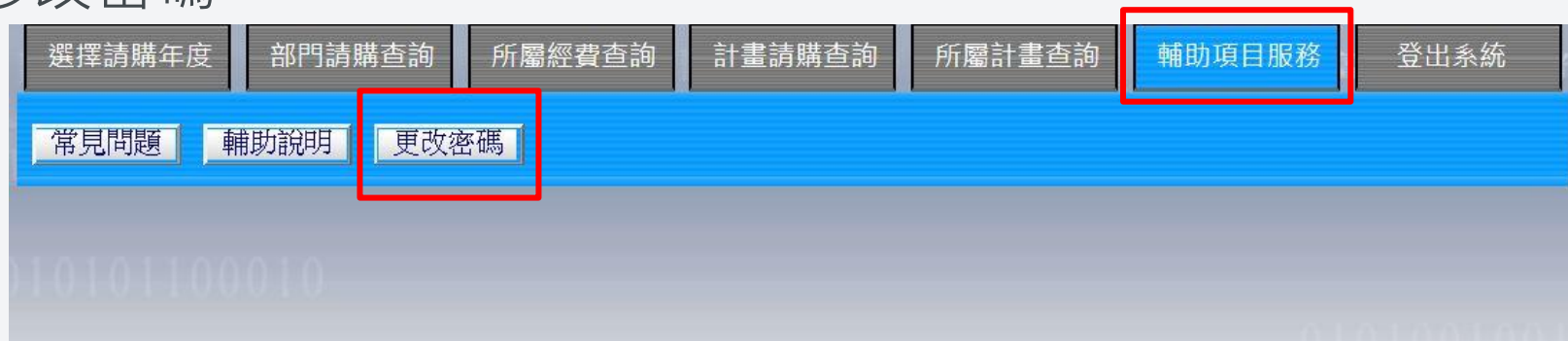
請選擇上列頁籤繼續作業

使用者資訊

使用者代碼： F0
使用者姓名： 主計室
所屬單位代碼： F0
所屬單位名稱： 主計室
聯絡分機：
E-MAIL帳號：

1-2、網路請購系統操作概要

➤ 修改密碼



1-2、網路請購系統操作概要

- 使用者日後若忘記請購系統密碼，請**親自**來電洽詢主計室協助重設密碼。

1-2、網路請購系統操作概要

➤ 系統簡介

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份					
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢		
	決標統計	其他清單								
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份					
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單		
查詢：計畫	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項		

1-2、網路請購系統操作概要

➤ 網路請購系統操作手冊下載：

The screenshot displays the website of the National Taipei University Accounting Office. The header features a green cross logo and the text '國立臺北護理健康大學主計室' (National Taipei University Accounting Office) and 'National Taipei University Nursing and Health Sciences Accounting Office'. Navigation links include '校首頁', '回首頁', and '網路請購'. A left sidebar menu contains items like '主選單', '財務違失案例新聞專區', '關於本室', '網路請購', '請購流程手冊', '法令規章', and '表單下載'. The '請購流程手冊' item is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb '首頁 > 請購流程手冊' and a list of manual download links: '預借申請操作手冊(適用範圍：事務採購)', '請購(完整版)操作手冊980513', and '會計網路請購系統經費授權功能流程'.

二、採（請）購作業注意事項

2-1、經費動支

2-2、經費代墊

2-3、經費預借

2-1、經費動支

- 動支經費前應查明**有無編列預算**。
- 勿化整為零：各項採購案件，能一次辦理者，勿化整為零分批辦理，規避採購法；同一性質之設備、物品之請購案，分別由不同經費支應時，應彙整依政府採購法規定辦理。

2-1、經費動支

➤ 未達1萬元之經費動支：

以共同供應契約所提供之財務、勞務，請逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。

2-1、經費動支

- 1萬元以上未達15萬元之經費動支：
 - 以採購申請單辦理。
 - 譯稿、潤稿、設計費等以個人工作室承接，有公開市場機制者，視同勞務採購。如逾1萬元以上時，事前應以採購申請單辦理，事後以印領清冊報銷。

2-1、經費動支

➤ 15萬元以上之經費動支：

以簽案、採購申請表或共同供應契約方式辦理。

2-1、經費動支

- 人事給付：如薪資、鐘點費、出席費、審查費等，不論金額大小，均以印領清冊報銷。
- 辦理計畫、研討會等活動，**案件複雜**（經費來源2項以上或支出項目除講座鐘點費、100元膳費外），應以電子公文專案簽准後辦理。惟計畫另有規定者，在上開原則下，從其規定。

2-2、經費代墊

- 除下列情形外，逾1萬元之公款應逕付廠商，非經專案簽准，不得代墊：
 - 國外資料檢索費。
 - 國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
 - 國外購置圖書、軟體、儀器及耗材等費用。
 - 研究計畫所需相關之倫理審查費。

2-2、經費代墊

➤其他代墊應注意事項：

- 薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金等**不得代墊**。
- 符合代墊規定者，須事前請購並經機關長官或授權代簽人核准後，才可墊付。

2-3、經費預借

- 一律專案簽准。
- **人事給付**之預借，待校長核准後，影印完整簽案逕送主計室辦理預借。
- **事務性採購**之預借，待校長核准後，影印完整核准簽案並檢附由會計請購系統列印之「預借申請」（需至事務組議價，無須跑請購流程），及廠商報價單，逕送主計室辦理預借。
- 辦理預借後，相關支付**不得以信用卡支付**。

2-3、經費預借

- 本校預借款項撥付至少需5個工作天，如需辦理預借請於一個月前，完成活動簽核及款項預借程序。

三、實務運作上應注意事項



3、實務運作上應注意事項

- 因舉辦活動而簽辦之公文，如有涉及活動經費之支用，**請避免使用「分會」**，以免於經費有疑義時，無法退還承辦人補件。
- 印製文宣品若有涉及政策宣導部份，請依預算法第62條之1規定，標示「廣告」並揭示本校名稱。

3、實務運作上應注意事項

➤辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會

➤場地：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，各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，以利用自有場地為原則，如因特殊需要於校外場地辦理者，應依該要點所訂優先順序，簽奉核准後辦理。

3、實務運作上應注意事項

➤辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會

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

3、實務運作上應注意事項

➤辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會

- 紙杯、包裝飲料：依行政院環保署97年6月26日環屬廢字第0970047974號函「推動政府機關、紙杯減量」方案辦理，員工訓練及40人以下之室內會議場合不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水。另於其他室內舉辦之集會或活動除有特殊需要者外，應以不主動提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水為原則。

3、實務運作上應注意事項

➤ 為達成本校開源節流，依110年6月2日業務會報決議，有關製發運動會及舉辦活動用之服裝，依下列原則辦理：

1. 補助計畫部分：

(1) 高教深耕：

A. 本校執行高教深耕計畫如確實有製作服裝之必要，主冊部分納入宣導品項目於其原額度內統一辦理，並以其所獲分配宣導品額度之25%為上限。

B. 高教深耕附冊及附錄，如送教育部核定之經費表內編有製作服裝之項目，依經費表辦理。

3、實務運作上應注意事項

1.補助計畫部分：

(2)其他補助計畫：如經費表有編列，依經費表辦理。

2.學校經費部分：

(1)捐贈款如有指定製作服裝，依指定項目辦理。

(2)以各單位業務費辦理以下項目支應，且經專案簽准者：

A.代表學校參加校外全國競賽活動。

B.辦理全校性大型活動，需製作工作服或背心，以辨識工作人員或學員者。

3、實務運作上應注意事項

- 為整合運用本校校務基金與校外專案經費，依104年1月14日擴大行政會議主計室報告事項，有關電腦桌機、筆電、平板、數位相機、攝影機等數位用品，須盤點需求單位現有數量後，經評估確有必要，方得採購；並一律於4月、7月及10月時依採購法集中採購以降低成本。

3、實務運作上應注意事項

- 黏貼單據(發票/收據)時，請黏貼整齊並依序採漸層方式黏貼，每張黏存單勿黏貼超過3張單據，並注意單據之抬頭、日期、發票字軌等憑證要件，勿被黏貼覆蓋，致無法辨識。
- 各單位報銷一般事務性採購案時，請於會計請購系統之「編輯受款人」內填寫發票開立日期及字軌(逐張填寫)。如為免用統一發票收據，僅需填寫開立日期。

3、實務運作上應注意事項

- 黏貼單據(發票/收據)時，**請黏貼整齊並預留裝訂空間依序採漸層方式黏貼**，每張黏存單勿黏貼超過3張單據，並注意單據之抬頭、日期、發票字軌等憑證要件，勿被黏貼覆蓋，致無法辨識。
- 各單位報銷一般事務性採購案時，請於會計請購系統之「編輯受款人」內填寫發票開立日期及字軌(逐張填寫)。如為免用統一發票收據，僅需填寫開立日期。

3、實務運作上應注意事項

- 廠商開立免用統一發票收據時，應請廠商於收據上逕行書寫品項及金額，避免取得空白收據自行書寫。
- 零用金之經費代墊人非本校教職員時，請於憑證黏存單中註明該員與活動之關係。

四、取據原始憑證應注意事項

4-1、統一發票

4-2、普通收據

4-3、郵資

4-4、國外收據

4-5、領款收據

4-6、原始憑證遺失之處理方式

4-1、統一發票

- 買受人：「國立臺北護理健康大學」或「03729807」
- 開立統一發票日期：買賣行為履約日
- 品名、數量、單價及金額：
採購名稱若以代號或外文填寫，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 廠商是否蓋上「統一發票專用章」，詳列營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

4-1、統一發票

➤其他應注意事項：

- 網路下載列印電子發票，應由承辦人簽章。
- 統一發票大寫金額書寫錯誤者，請廠商重新開立。
- 名稱、數量、單價及總價等欄位記載不明應通知請廠商補正、不能補正者，應由經手人詳細註明並簽名或蓋章證明。


4-1、統一發票

➤其他應注意事項：

- 二聯式統一發票：應檢送收執聯。
- 三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。
- 若未輸入統一編號，應請營業人加註本校名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。

發票數量只寫「一批」，可以另加明細表貼於發票或收據下面。

FE 34302279 統一發票 (二聯式)
 一〇一〇年十一月十日
 中華民國九十一年十月十日
 買受人：國立臺北護理健康大學
 地址：臺北市 市區 路第 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單位	單價	金額	備註
〈專用〉	一批			5880	
營業人蓋用統一發票專用章					
					
總計				5880	
應付前金等 (現金支票) 總千 百 拾 元 零 拾 貳 元 除 稅 別 應 稅 零 稅 率 免 稅					

第二聯 收執聯

YEF 盈豐文具有限公司 STATIONERY

銷貨單

台北市承德路4段80巷41號
 訂貨專線：2886-4296 • 2886-7596
 傳真專線：2885-1190
 Http://www.yef.com.tw
 E-mail:service@yef.com.tw

公司名稱：國立臺北護理健康大學 公司編號：4412 單據日期：0101/10/18
 統一編號：03729807 電話號碼：2927701 2572 #2513 石小
 發票地址：台北市北投區明德路365號 單據號碼：9110180005
 送貨地址：台北市北投區明德路365號 發票號碼：FE34302279

產品編號	品名規格	數量	單位	單價	金額	備註
U7102	LC381 (1孔資料夾(20入))	120.0	個	38.00	4560	
07218-1	LC-100 100人名片本 以下空白	40.0	本	33.00	1320	
折已未	清款	5,880.00		營業總	計稅計	5,880.00

第 1 頁，共 1 頁

審核： 經辦： 會計： 業務： 簽收：

第三聯：客戶留存聯

EY 09029189 統一發票 (三聯式)

9-10

買受人: 國立臺北護理健康大學
 統一編號: 03729807 中華民國101年10月29日
 地址: 臺中市 新社區 新街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄	
區分	進貨及費用 國產貨
得扣抵	
不符	得免

品名	數量	單價	金額	備註
噴墨專用相紙	5	1780	8900	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				8900
營業稅				445
總計				9345

總計新臺幣 (中文大寫) 一萬零三百四十五元



※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款額打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按用途區分為「進貨及費用」與「國產貨」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項及第二項所列外，其餘均得扣抵，並在各款進貨欄內打「✓」符號。

EY 09029189 統一發票 (三聯式)

9-10

買受人: 國立臺北護理健康大學
 統一編號: 03729807 中華民國101年10月29日
 地址: 臺中市 新社區 新街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄	
區分	進貨及費用 國產貨
得扣抵	
不符	得免

品名	數量	單價	金額	備註
噴墨專用相紙	5	1780	8900	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				8900
營業稅				445
總計				9345

總計新臺幣 (中文大寫) 一萬零三百四十五元



※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款額打「✓」。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按用途區分為「進貨及費用」與「國產貨」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項及第二項所列外，其餘均得扣抵，並在各款進貨欄內打「✓」符號。

台灣富士全錄股份有限公司
Fuji Xerox Taiwan Corporation

電子計算機統一發票
中華民國 101 年 09 月 28 日

發票號碼 FA51690721
買受人 國立台北護理健康大學
統一編號 03729807 檢查號碼 000450
地址

買主 登記 人欄	區 分 別	進貨及費用	固定資產	101
		得稅扣		0928
		不得稅扣		
96131181281		0009006254		

可一發票
和買受人
規定人
外購
產
其
錄
得
扣
並
在
各
項
當
內
打
一
得
不

品名	數量	單價	金額	備註
紙盤感應器	2	1725.0	3450	
紙盤上升齒輪	1	132.0	132	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				3582
營業稅	應稅		營業率	免稅
	V			
總計				3582
總計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 參 仟 伍 佰 捌 拾 貳 元 整				

第三聯：加紙聯

※應稅、零稅、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。
本發票依台北市政府稅局93年4月14日財北國稅松山營業字第0930009655號函核准使用

國立台北護理 00749

台灣富士全錄股份有限公司
Fuji Xerox Taiwan Corporation

電子計算機統一發票
中華民國 101 年 09 月 28 日

發票號碼 FA51690721
買受人 國立台北護理健康大學
統一編號 03729807 檢查號碼 000450
地址

買主 登記 人欄	區 分 別	進貨及費用	固定資產	101
		得稅扣		0928
		不得稅扣		
96131181281		0009006254		

可一發票
和買受人
規定人
外購
產
其
錄
得
扣
並
在
各
項
當
內
打
一
得
不

品名	數量	單價	金額	備註
紙盤感應器	2	1725.0	3450	
紙盤上升齒輪	1	132.0	132	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				3582
營業稅	應稅		營業率	免稅
	V			
總計				3582
總計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 參 仟 伍 佰 捌 拾 貳 元 整				

第三聯：收執聯

※應稅、零稅、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。
本發票依台北市政府稅局93年4月14日財北國稅松山營業字第0930009655號函核准使用

國立台北護理 00749

份

愛買 Xamart

中華民國101年9-10月份



VIF:95520192009976360000
 2012/10/18 21:34 店:712
 收銀機:213 頁:01 組:19
 序:4567
 4712417731922
 MORINO 華色斜紋浴巾 129T
 1項合計 \$129
 現金 \$1000
 統一編號: 03729807
 找零 \$971
 上期結存點數 292
 消費點數 1
 稅別 稅率 未稅 稅金
 T 5% 123 6

17

3

愛買APP好康享不完

即刻下載 好康享不停!



愛買集團股份有限公司 總公司 TEL: 02-281-0881
 財政部備案稅務識別號: 1615007 加印稅務識別號
 總經理全線愛買服務專線: 0800-000-321
 愛買寬頻服務專線: 0800-055333
 http://www.fe-geant.com.tw

光南大報費

中華民國101年11-12月份

收銀機統一編號

HJ 08610187

美侖美國際股份有限公司
 台北 許昌 分公司
 地址: 台北市許昌路168號4樓
 TEL: (02)219-110528
 統一編號: 60554527

店名: 123001 機號: 020064
 收銀機: 2012001930
 12/11/01 14:41
 02412110100178 頁: 2
 S804-15758國民書卷筆 29T
 智慧型滾輪修正帶替 18T
 智慧型滾輪修正帶 -18T
 玉光1201IC排訂書針 38T
 香檳翰影Q310附碟文 39T
 香檳翰影Q310附碟文 39T
 小計: 535
 項目總數: 19

合計 535
 現金 535
 現金 535



大智通訊有限公司 總機 TEL: 20948200
 傳真: 20948201 20948202
 郵政特准掛號營業識別號
 0800-000-321
 0800-000-321

未輸入統一編號，應加蓋統一發票專用章。

WA-26722588

無須手
寫註明

承真有限公司

電子發票證明聯

106年7-8月

WA-26722588

2017/08/28 12:17:18 格式:25
隨機碼:1527 總計:200
賣方:53558841 買方:03729807



石牌店 機02 序號011230020001
換貨時請出示發票及銷貨明細

(非紙本電子發票證明聯)
銷貨明細表

發票號碼:WA26722588
單號:0003-20170828-02-000033
承真有限公司石牌店
台北市北投區裕民一路28號
統一編號:53558841
電話:02-26276212

1.2019029 大12K黃牛皮公文封10
0入(020103) 0673 120 x1 120 TX
2.20190279 15K黃牛皮公文封100
入(020101) 0673 80 x1 80 TX

合計:2筆 2項
銷售額(應稅): 190元
銷售額(免稅): 0元
稅額: 10元
總計: 200元

應收:200 實收:200
收錢:200 找錢:0
現金:200

收銀員:000144 折扣:0
換貨時請出示發票及銷貨明細

4-2、普通收據

- 買受人：「國立臺北護理健康大學」
- 開立日期、品名、數量、單價、總價及大寫金額。
- 廠商店章：需有統一編號之店章。

4-2、普通收據

➤其他應注意事項：


- 大寫金額書寫錯誤、塗改，應請廠商重新開立。
- 開立日期、品名、數量、單價及總價等欄位記載不明，得由經手人補正並簽名或蓋章證明。

免用統一發票收據

中華民國 101年 6月 27日

統一編號

買受人：台北護理健康大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
影印	1630	1-	1630-	收據專用章
				
合計新臺幣 萬 零 千 零 百 零 拾 元 整				銀貨兩訖


查無此商號

免用統一發票收據

中華民國 101年 10月 18日

統一編號

買受人：國立臺北護理健康大學

品名	數量	單價	總價	備註
伙食	10	80	800	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新臺幣 萬 千 零 百 一 拾 元 角				

免用統一發票收據

中華民國 109 年 10 月

統一編號 0372

買受人 國立臺北護理健康大學 地址：

統一發票
專用章，
應開立統
一發票。

品名摘要	數量	單價	總價	備
便當	14	80	1120	收據專用章
合計新台幣 壹千壹百貳拾元 零角				銀貨兩訖



買受人：國立臺北護理健康大學 地址：

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 剪刀	2 隻		90	收據專用章 
2. 木板	16		240	
3. 海報紙	23 張		10	
4. 水彩筆	5 盒		450	
5. 塑膠繩	2 卷		60	
6. 裝飾品	2 盒		50	
7. 水彩顏料	5 盒		600	
8.				
合計新台幣 萬 壹 千 伍 百 拾 元 角				銀貨兩訖 

4-3、郵資

- 無論購買郵票或郵寄物品(包含快捷)均須取得郵局開立之「購買票品證明單」。

勿填老師個人名
字或系所名稱

購買票品證明單

第 002020 號

茲證明

國立臺北護理健康大學

本日確經購買

郵票

(統一編號)

計新台幣 壹佰捌拾元整

(NT: 180.00

)，金額不得逾100萬元。

證明郵局郵戳

經辦員 吳孟嘉

主管

101.02.25-16



說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。

2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。

3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。

4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

4-4、國外收據

- 若係國外收據或無法取得憑證時，請填寫支出證明單，由經手人及單位主管簽章。
- 國外單據應註明折合率，必要時需取兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表。

國立臺北護理健康大學支出證明單

101年12月07日

支出證明單各欄均請完整填列

領 人					
姓 名 或 名 稱	李大仁	身分證或 營利事業 統一編號	A123456789	地 址	臺北市北投區明德路 365 號
貨物名稱 或廠牌規 格或支出 事由	國外學者稿件翻譯費			單 位 數 量	乙式
單 價	7,950	實付 金額	新台幣：□□萬 柒 仟 玖 佰 伍 拾 □□元整		
不能取得 單據原因	因支付對象為國外學者，且款項是匯款給個人，無法請取得單據。				

附註：受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及其統一編號。

經手人：□□□□□□□□□□□□□□□□ 主管人
 驗收人：□

4-5、領款收據

- 所屬時間：發生債權債務期間，並非領款時間(計畫執行期間內)。
- 摘要
- 應領金額：大寫(即核銷金額，應含代扣所得稅；如有修改，由領款人簽章以茲證明)。

4-5、領款收據

➤其他應注意事項：

- 報銷經費領款收據應檢附**正本**。
- 直接由本校匯款者，無須檢附領款收據。

指發生債權債務期間，
並非領款時間，須為
計畫執行期間

國立臺北護理健康大學

領款收據
中華民國 年 月 日

金額以中文大寫方式
填寫，如有修改由領
款人簽章以茲證明

請本人簽名且為
正楷，不可打字

領款人姓名				
費別	<input type="checkbox"/> 鐘點費	<input type="checkbox"/> 出席費	<input type="checkbox"/> 審查費	<input type="checkbox"/> 撰稿費
	<input type="checkbox"/> 專家諮詢費	<input type="checkbox"/> 口試費	<input type="checkbox"/> 論文指導費	<input type="checkbox"/> 交通費
	<input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 校內工讀費（請另檢附「臨時人員出勤明細表」）			
摘要	日期時間： 單價： 數量（時數/字數/件數）：			
金額	新臺幣（大寫） 拾 萬 仟 佰 拾 元整 （零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖）			
以上金額業已如數領到無訛 此據 謹致				
國立臺北護理健康大學				
具領人簽章：_____				
戶籍所在地：_____ 縣（市） _____ 鎮（鄉） _____ 區 _____ 里（村） 鄰 _____ 街（路） _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓 _____				
國民身分證統一編號：_____				
金融機構名稱：_____（郵局或銀行）				
匯款帳號：_____				
（外籍人士須附護照影本，護照號碼：_____，代扣稅額：_____）				

※未領取現金且於本校未有帳戶資料者，請填列帳戶資料，俾利匯款※

所得稅登錄：_____

4-6、原始憑證遺失之處理方式

- 請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請廠商加蓋統一發票專用章（或店章）並註明無法提出正本之原因。
- 日後若拾獲單據正本不得再重複報支，如有重複報支應負相關責任。

五、經費報銷說明

5-1、業務費

5-2、國內出差旅費

5-3、國外出差旅費

5-4、研究設備費

5-1-1、薪資（含工讀費）

- 應於工作前辦妥約用程序。（聘僱流程請依人事室「勞僱型助理人員及臨時人員進用作業流程」辦理）
- 初次報銷時，應將**約用申請書**及其附件一併送出。（勞動契約由甲乙雙方自行留存，無須送出）
- 報銷時須檢附**出勤明細表**。

5-1-1、薪資（含工讀費）

➤ 上下班不打卡，雇主也有責任記錄出勤？

1. 薪資計算困難：出勤紀錄是勞工工資最重要的核算依據，沒有準確出勤紀錄，恐影響工資、加班費計算。
2. 工時無保障：長時間工作未監控，企業無法掌握員工工時，過勞問題一觸即發！
3. 違反勞基法：登載出勤紀錄的義務是在雇主而非勞工，雇主未依規定每日記載到分鐘，或未留存5年內的出勤紀錄，恐遭罰9萬至45萬元罰鍰。

5-1-1、薪資（含工讀費）

➤ 上下班不打卡，雇主也有責任記錄出勤？

4. 勞動部：雇主已於工作規則規定上、下班不打卡，是否仍應記載勞工的出勤紀錄？

<https://www.mol.gov.tw/1607/28690/2282/2284/2292/7233/>

5. 臺北市政府勞動局：雇主一定要設置出勤紀錄嗎？

https://bola.gov.taipei/News_Content.aspx?n=FD EDF5DCB0A26A46&ms=87415A8B9CE81B16&s=3DF4D8AF78ADAED4

案例：違反勞基法未備出勤紀錄 葉元之辦公室挨罰9萬元

<https://udn.com/news/story/6656/8696383>

5-1-1、薪資（含工讀費）

➤ 員工上班提早打卡、下班晚打卡，這樣也要算加班嗎？

勞檢員會以員工最後離開的時間紀錄作為認定基準，原則上只要出勤紀錄中，所顯示的打卡時間晚於下班時間，勞檢就會推定有加班事實，若未按法令規定給付加班費，仍會被開罰。

5-1-1、薪資（含工讀費）

➤其他注意事項：

- 依100年5月11日行政會議決議，本校約用的專職人員（含計畫），僅能於下班或假日時間，至本校**民間企業之產學合作計畫**擔任臨時人員。且每月時數，連同本校加班時數，不得超過勞基法延長工時之上限（目前勞基法為每月46小時）

。

5-1-1、薪資（含工讀費）

➤其他注意事項：

- 聘僱學生為兼任助理或臨時人員，需檢附在學證明。
- 已約用為按時計酬之臨時人員，於約用期間內，不得再約用為按件計酬之臨時人員。

5-1-1、薪資（含工讀費）

➤其他注意事項：

- 受聘僱為專任助理、兼任助理或臨時人員，不得在約用期間內擔任其他計畫之專家學者支領鐘點費、出席費等。
- 工讀生/臨時人員的出勤明細表IP位址應以校內為原則，除校外辦理活動或蒐集資料等，並於工作內容翔實填寫者，可於校外簽到退。

5-1-1、薪資（含工讀費）

➤其他注意事項：

- 本校研究生及校外臨時人員之工讀時數，係以每月正常工時總時數控管，如各計畫未編有加班費，為避免滋生勞資爭議，請勿讓工讀生超時工作。
- 為應校務基本資料庫新增學生兼任助理勞健保資料填報，凡申請本校學生助理(含工讀生)薪資時，請於會計網路請購系統之印領清冊「職別」欄位，增填「學生兼任助理」字樣，俾利擷取資料。

7812

鎖定核可

一定要有列印日期

2020/9/22 11:17

除科技部或政府委託計畫外，一律填寫請購系統內的計畫代碼。

大學專題研究計畫約用助理人員及臨時人員申請

106年11月07日修訂

填寫請購系統內的計畫名稱。

聘用單位	主	持人	李
計畫編號	107EH12-21 [BC_1182]	補助單位	教育部
計畫名稱	(產學營運中心)108學年度國立技專校院校務發展特色躍升計畫		
計畫執行期限	108/08/01 至 109/07/31	助理工作性質	行政+研究工作
助理首次參與執行 科技部 計畫	是→請於提出聘用申請時，檢附完成6小時學術倫理文件。未檢附者，無法完成聘用程序。 否→無須檢附。		

一定要有列印日期

2020/9/22 11:20

國立臺北護理健康大學

姓名：王○

計畫編號：107EH12-21 [BC_1182]

計畫名稱：(產學營運中心)108學年度國立技專校院校務發展特色躍升計畫

109年7月份 ■ 校內 (學號： 06○○○○)

IP位址以校內為原則，除校外辦理活動或蒐集資料等，並於工作內容翔實填寫者，可於校外簽到退。

人員出勤明細表

工作日期	上班時間	下班時間	工作時數	工作內容	IP位置
07/03	08:15	12:15	4	傳票、憑證整理	140.131.○.○ (校內)
07/06	08:20	12:20	4	傳票、憑證整理	140.131.○.○ (校內)

計畫名稱/用途
展特色躍升計畫

本校學生，請於「職別」欄位填「學生兼任助理」。

國立技專校院校務發 投保類別：123569880勞保
所得格式：50薪資

日期：109 年 07 月 16 日
共1頁, 第1頁

姓名	健保身份	職別	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣稅額	個人負擔			實領金額	機關負擔			說明
									補充保費	勞保費	勞退金		補充保費	勞保費	勞退金	
1.王	5	學生兼任助理	7000021- 高雄市	時	76	158.00	12,008	0	0	135	0	11,873	229	473	0	
FC																

5-1-2、講座鐘點費

- 授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。
- 支給標準：
 1. 內聘：1,000元/節。
 2. 外聘專家學者：2,000元/節。
 3. 已在本校加勞健保之兼任教師，鐘點費支給標準比照內聘教師。（103年12月22日校務基金管理委員會「開源節流措施」通過）

5-1-2、講座鐘點費

➤ 支給標準：

4. 國外聘請專家學者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定，但每日支給上限不得超過行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」。
5. 講座助理：按同一課程講座鐘點費1/2支給。

5-1-2、講座鐘點費

- 臺北市、新北市交通便利處聘請之專家學者不再支給交通費。
- 外縣市聘請之專家學者可核實支給往返交通費。（搭乘飛機及高鐵者請檢附票根或購票證明）
- 若專家學者搭乘飛機及高鐵往返之事實明確，但無法取得票根或購票證明者，可改以受領人親自簽名或蓋章之領款收據核實列支。

5-1-2、講座鐘點費

➤報銷時，檢附**講座日程表**或**海報**或**公告**。

➤其他注意事項：

1. 邀請之專家學者有以「QR code」代替高鐵票根者，承辦人應請其列印購票證明或向高鐵站索取購票證明，並**親自簽名或蓋章**。
2. 專題演講除有特殊事由（如經驗分享），應避免聘請本校學生擔任主講者。

5-1-2、講座鐘點費

➤其他注意事項：

3. 本校學生除擔任講座助理，按同一課程講座鐘點費1/2支給外，餘均以每小時500元為鐘點費支給上限。
4. 本校行政人員（含約用人員）如至計畫擔任講師授課，該時段如有支領鐘點費，應事先完成請假程序。
5. 本校行政人員如下班後至計畫擔任講師授課，應事先完成下班程序。

5-1-3、業師協同教學鐘點費

- 依據「國立臺北護理健康大學遴聘業界專家協同教學實施要點」。
- 資格：不論經費來源，均應於事前統一送教務處做業師資格審查。
- 支給標準：依要點規定。
- 報銷時：檢附**教學計劃或授課大綱**（需有明確的授課日期及業師姓名），並請先加會教務處教學業務組。

5-1-3、業師協同教學鐘點費

➤其他注意事項：

- 報支前，請先向教務處確認是否已經將業師協同教學名單送主計室。
- 不宜由本校學生擔任業師協同教學。

5-1-4、出席費

- 邀請本機關以外之專家學者，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。
- 每人每次最高以2,500元為支給上限。
- 檢附**簽到記錄**。（簽到記錄須註明服務單位、職稱）
- 如以視訊方式辦理，請檢附**簡要會記錄**。

5-1-4、出席費

➤其他注意事項：

1. 由學校直接匯款者，得免附領款收據。
2. 同一場會議之出席費請在同一份印領清冊核銷，不得分開報支。
3. 邀請之專家學者，得衡酌實際情形，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費，惟不得支給雜費。

5-1-5、諮詢費

- 未實際出席，而以其他方式諮詢，如電話、視訊或電子郵件等。
- 書面諮詢為審查費，非諮詢費的範疇。
- 每人每次最高以2,500元為支給上限。
- 報銷時，請註明諮詢方式及簡要記錄（請計畫主持人核章）。

5-1-6、稿費及審查費

- 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
- 報銷時，檢附稿件樣張並詳述用途。
- 支給項目：1.撰稿；2.編稿；3.圖片使用；4.圖片版權；5.設計完稿；6.校對；7.審查。
- 謄稿工作，不宜以稿費名義支給。

5-1-6、稿費及審查費

- 專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

5-1-7、膳費

- 依行政院98年2月27日函釋，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，則可提供餐點。
- 依上開函釋，請各單位儘量避免於用餐時間安排會議，節省誤餐費用；如辦理**例行性業務(如內部會議)**，**不宜供餐**。

5-1-7、膳費

- 會議時間較長影響用餐時間係指早上8:30（不含）前辦理報到、中午12:00（含）至下午1:00（不含）之間、下午5:30（含）後召開或散會之會議及活動。
- 校內會議：校內會議每人以100元的便當或餐盒為上限，且不得提供飲料、點心或水果。（餐費100元之標準，係依110年11月10日行政會議決議，自111年1月1日起試辦2年，並逐年檢討支用情形，惟目前並未有任何單位提出修正）

5-1-7、膳費

➤另依「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」辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，膳費編列上限如下：

1. 需專案簽准。
2. 半日：160元（便當120元、茶點40元）
3. 全日：280元（便當120元*2、茶點40元）

5-1-7、膳費

- 報支膳費時，請**檢附活動日程表**，並於憑證黏存單上的「用途及說明」註明**活動的名稱、日期、時間及與會人數**，無須檢附簽到表。

5-1-8、印製宣傳品

- 請避免浮濫印製日（週、月、年）曆、記事本等宣傳品，**未編列預算，不得由相關經費勻支**。
- 印製宣傳品若有涉及政策宣導部份，請依預算法第62條之1規定，標示「廣告」並揭示本校名稱，若有免予適用情形，請於申請經費時，一併檢送「國立臺北護理健康大學免予適用預算法第62條之1簽辦表」陳核。

5-1-8、印製宣傳品

- 宣傳品為管制性項目，其發放對象為外賓及對外招生使用，校內辦理活動所需之獎勵品，非宣傳品之範疇，請各單位於製作及領取時，謹慎控管。
 - 發放對象：校外
 - 特別訂製（無論是否有印製本校名稱）
 - 數量龐大
- 在原編列額度內，事前簽准當年度額度、品項及數量，並檢附**宣傳品領取記錄表**。前次製作之宣傳品，如發放未低於庫存量25%以下，請勿再製作宣傳品。

5-1-9、推展業務用禮品（券）

- 為推展業務必須發放等值禮品（券），應視有無辦理依據、以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。
- 發放原因：辦理競賽、比賽之禮品（券）
- 適用範圍：**學校經費、補助計畫、個人研究計畫**
- 檢附廠商發票（或收據、購買證明單）、活動辦法及禮品（券）簽收單正本。

5-1-10、問卷禮品費

- 發放原因：個人研究計畫因研究所需，為感謝受訪者而贈與禮品（券）。
- 適用範圍：**個人研究計畫**
- 請附上一份問卷範本，及受訪者之簽收單。
- 若無受訪者之簽收單，請於問卷範本首頁，註明無受訪者名單之原因，及受訪者人數，並請計畫主持人蓋章以示證明。

5-1-11、公務用文具用品

- 依據105年12月14日行政會議決議。
- 委辦、產學合作等個人研究計畫所需之文具用品，得由各計畫主持人自行採購。
- 辦理各項活動或教學使用，**數量龐大**之文具用品，得由各單位自行購買。
- 總務處已提供之文具品項，如筆、訂書針、立可白、修正帶.....等，一律至經營管理組領取，不得自行購買。（總務處提供之文具用品，詳見總務處物品領用明細表）

5-1-13、短程車資

- 本校教職員工因公需離開學校，惟時間不長且無連續性，並以「**公出**」登記。
- 公出應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘火車、捷運及公、民營汽車，按其搭乘時所使用票證之扣款金額報支。
- 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務及攜帶重物者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 檢附發票或收據報銷，並註明搭乘原因。

5-1-14、保險費

- 依據「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」。
- 上開辦法實施後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。
- 辦理非屬文康活動性質之各項活動（如觀摩、研習及標竿學習等），如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員投保**平安保險**。

5-1-14、保險費

選擇方案

	加值型	保障型
	保費預估 NT. 66元 投保 GO	保費預估 NT. 45元 投保 GO
旅行平安保險  	200萬	200萬
傷害醫療保險  	2萬	2萬
旅遊責任保險  	20萬	20萬
旅行期間住居所動產損失  	30萬 (自負額5,000元)	×
食物中毒慰問金  	3,000	3,000

5-1-14、保險費

承保內容：（幣別：新台幣）

保單條款限保單上已載明之險種項目適用

險種項目	承保範圍	保險金額	自負額	保險費
(主)T068 旅行平安保險	每一人死亡殘廢	2,000,000元		
(主)T070 傷寒醫療費用保險	每一人體傷	200,000元		
(主)T115 安心遊個人旅行綜合保險： 食品中毒補償保險	每次	6,000元		
(主)T116 安心遊個人旅行綜合保險： 一至三級失能居家照護補償 保險	保期內最高	100,000元		
(主)T118 安心遊個人旅行綜合保險： 親友前往處理費用保險	保期內最高	15,000元		
(主)TA13 安心個人旅行綜合保險-甲 型：個人責任保險		500,000元	2,500元	
(主)TA14 安心個人旅行綜合保險-甲 型：緊急救援費用保險		500,000元		
(主)TA17 安心個人旅行綜合保險-甲 型：居家火災臨時住宿補償 保險	定額給付	10,000元		
(主)TA18 安心個人旅行綜合保險-甲 型：居家竊盜損失補償保險	定額給付	10,000元		

與本校辦理校外參訪無
關，亦非本校之責任。

合計保險費：

99元

5-1-14、保險費

- 檢附保險費收據及被保險人名冊；另校外參訪應檢附核准簽案或教務處「校外教學活動申請單」影本。

5-1-15、國內研討會報名費

- 補助計畫應於事前確認**是否編列預算**，並簽案辦理或各單位同意補助之會議記錄。
- 個人研究計畫直接逕行報銷。
- 以印領清冊報銷，檢附研討會簡章、會議議程及報名費收據。以補助計畫經費支應需另檢附核准簽案或同意補助之會議記錄。

5-1-16、海外學者來臺機票、日酬

➤事前：

1. 海外學者來臺前，應**專案簽辦**。
2. 簽案內應敘明來臺搭乘的飛機艙等、日酬標準，若有需要事前預借機票款及日酬，亦請一併於簽案內敘明。

5-1-16、海外學者來臺機票、日酬

➤事前：

3. 簽案須檢附經費預算表、工作日程表及學者簡歷。
4. 海外學者日酬請依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」標準編列。

5-1-16、海外學者來臺機票、日酬

➤核銷時應檢附：

1. 護照影本、入出境章影本。
2. 電子機票或購票證明。
3. 會議日程表或工作紀要，研習會請檢附會議議程，內部會議請檢附開會通知單及簽到表。
4. 領款收據。
5. 已奉核之簽案影本。

5-1-16、海外學者來臺機票、日酬

➤其他注意事項：

1. 海外學者之日酬涉及綜合所得稅扣稅，請參閱總務處綜合所得扣稅標準。
2. 給付海外學者日酬時，應先代扣所得稅並繳交至出納組。

5-2、國內差旅費

- 依據「國內出差旅費報支要點」辦理。
- 本校教職員（含受聘僱之助理、工讀生）出差，如欲報支差旅費，事前均應填具「出差人員工作預定表」（人事室網站下載）或以來函簽會人事室、教務處及主計室。
- 「出差人員工作預定表」及來函，均應敘明出差日數、行程及經費。

5-2、國內差旅費

- 報銷時，搭乘飛機、高鐵須檢附票根，餘僅需註明搭乘車種及起迄車站。
- 搭乘飛機、高鐵當日往返（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形），無須檢附票根或購票證明。
- 使用定期票搭乘大眾運輸工具出差時，考量定期票屬預付性質，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在交通費報支上限內覈實報銷。

5-2、國內差旅費

- 駕駛自用汽車、機車出差者，交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、二元報支。不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
- 必要路程：以Goole Map查詢起迄地點之里程數資料（以最短里程數核計）。

5-2、國內差旅費

- 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，**事前**經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，僅補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。
- 訓練機構未提供必要之住宿，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。

5-2、國內差旅費

- 報銷時，請逐日填寫出差旅費報告表，並將車票、購票證明、住宿費發票或收據等，黏貼於報告表背面或於另加空白紙張整齊黏貼（單據請以膠帶黏貼四邊，以免報銷過程中脫落），並檢附出差**工作預定表或經核准之來函**。

5-2、國內差旅費

➤ 支給標準：

	數額	
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日	公假：0 公差：400	

5-2、國內差旅費

➤其他注意事項：

- 一、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 二、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、火車商務車廂或相同之座位者，應另檢附票根或購票證明文件

5-3、國外差旅費

➤ 依據「國外出差旅費報支要點」辦理。

➤ 出國前應簽核之文件：

1. 出差人員工作預定表

2. 教職員出國（境）申請書

3. 出國計畫書

以上1-2項，請至人事室網站下載。

5-3、國外差旅費

- 出差人員於返國後15日內，詳細分項**逐日**登載於國外出差旅費報告表，連同有關單據核銷。
- 國外差旅費之項目：
 1. 交通費
 2. 生活費
 3. 辦公費

5-3、國外差旅費

➤ 交通費：

1. 搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
2. 核銷機票時應檢附之單據：
 - 1) 旅行業代收轉附收據或國際線航空機票購票證明
 - 2) 電子機票或機票票根
 - 3) 登機證存根正本

5-3、國外差旅費

➤ 交通費：

3. 機票以外另有搭乘長途大眾陸運工具之交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
4. 出國期間因故未搭乘本國籍航空班機者：核銷時需檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」（請至人事室下載）。

5-3、國外差旅費

➤生活費：

1. 依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」列支。
2. 大陸旅費依「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」列支。
3. 機上歇夜或返國當日，按生活費日支數額30%報支。

5-3、國外差旅費

➤生活費：

4. 包含住宿費（70%）、膳食費（20%）及零用費（10%）。
5. 膳食費：早、中、晚餐膳食費以生活費日支數額4%、8%、8%計算。
6. 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。

5-3、國外差旅費

➤辦公費：

1. 手續費、保險費、行政費。
2. 手續費包括護照費、簽證費、機場服務費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，覈實報支。
3. 因公赴國外出差人員之保險費，僅有投保「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」才可報支。

※因每年承辦保險公司不一，故投保前可先至共同供應契約查詢承辦保險公司。

5-3、國外差旅費

➤辦公費：

4. 行政費：國外執行公務必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。
5. 出國參加研討會、研習等，其註冊費、報名費須事前簽准才可報支。

5-3、國外差旅費

➤其他注意事項：

1. 一日跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額以當日留宿地區為列支數額，不得重複。
2. 匯率換算：以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據辦理報支。無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

5-3、國外差旅費

➤其他注意事項：

3. 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。

5-3、國外差旅費

➤其他注意事項：

4. 搭乘廉價航空，機票之報支項目，可比照一般航空機票內含之必要項目辦理（如限額之行李拖運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等），惟其報支總額應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，非屬搭乘飛機之必須者（如特殊需求選位費、毛毯、眼罩等），本摺節原則不予核銷。

5-4、研究設備費

- 依預算表內核定之設備，單價在新台幣**一萬元**以上且使用年限在**二年以上**之各項設備。
- 執行期間因故需要變更設備項目者，得敘明理由循本校行政程序簽報核准後變更。
- 如要動支資本門經費，須經總務處經營管理組分類為第二、三、四及五類、無形資產或遞延費用，才可動支。

六、國科會計畫報支注意事項

6、國科會計畫報支注意事項

- 應於計畫執行期間內依核定清單及計畫申請書所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 主要法令依據：
 1. 國科會補助專題研究計畫作業要點
 2. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
 3. 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

6、國科會計畫報支注意事項

➤其他法令依據：

1. 國立臺北護理健康大學「國科會暨其他計畫類專任助理人員工作酬金參考表」
2. 國立臺北護理健康大學「國科會補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」

6、國科會計畫報支注意事項

➤業務費 - 專任助理

1. 依「國立臺北護理健康大學國科會暨其他計畫類專任助理人員工作酬金參考表」聘僱。
2. 各計畫主持人得視受聘工作內容、特殊專長技能、預期績效表現、學歷、年資等，並審酌核定計畫經費內，選定表列職別及級別之工作酬金。

6、國科會計畫報支注意事項

➤業務費 - 專任助理：

3. 各計畫主持人除依學歷、年資選定表列工作酬金外，如依工作內容、特殊專長技能、預期績效表現選定表列工作酬金者，應**由計畫主持人專案簽准，個案核定**。

6、國科會計畫報支注意事項

➤業務費 - 兼任助理：

1. 依「國立臺北護理健康大學國科會補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」聘僱。
2. 聘期**未滿一個月**者，應**按比例支薪**。

6、國科會計畫報支注意事項

➤業務費 - 論文刊登費：

除收據外，須檢附印有「**國科會補助字樣**」之抽印本或文章影本。

6、國科會計畫報支注意事項

➤ 業務費 - 其他注意事項：

1. 除給付助理人員薪資衍生之補充保費於計畫業務費列支外，其他給付費用衍生之**補充保險費**由計畫**管理費**分攤列支。
2. 計畫延期不得再報支主持人費。
3. 個人參加學會之**入會費**：目前**國科會開放報支**個人參加國內或國際性學會之年費或入會費，惟以計畫執行期限內為限。

6、國科會計畫報支注意事項

➤ 國外差旅費：

1. 計畫執行期間內，依經費核定清單之出國種類所列 補助範圍限額內支用。
2. 出席國際會議如與原計畫申請書不同，應循內部程序辦理變更；若出國種類與核定清單不同則需報請國科會同意後始得變更。

6、國科會計畫報支注意事項

➤ 國外差旅費：

3. 國外差旅費經費不足時，應循內部程序辦理流用。累計流出或流入超過計畫該項目原核定金額50%者，須敘明理由報經國科會同意，始得流用。
4. 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將國外差旅費繳還國科會。

6、國科會計畫報支注意事項

➤ 研究設備費：

1. 指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
2. 支用時請依原計畫申請書之項目購置設備，若未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將未購置項目之設備費繳還國科會。

6、國科會計畫報支注意事項

➤ 研究設備費：

3. 新增研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者或研究設備變更單價未達新臺幣50萬元者。執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。

6、國科會計畫報支注意事項

➤ 增列費用：

原未核給之補助項目（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。

七、委託計畫報支注意事項

7、委託計畫報支注意事項

- 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，辦理原屬於各**政府單位**法定職掌之相關業務。
- 計畫核定：依各政府單位委託契約或行政協助協議書之經費核定表或核定函辦理。

7、委託計畫報支注意事項

- 經費變更：新增項目需原委託單位同意。
- 結餘款處理：未執行項目之經費全數繳回。
- 其他注意事項：
 1. 委託計畫需將合約書或行政協議書及經費表送主計室，主計室會針對需要的部分影印留存並在會計系統建置。

7、委託計畫報支注意事項

2. 委託計畫第一期款未入帳者，本校原則上不代墊，各委託計畫如有需要先行動支經費者，應專案簽准。（**僅借支專兼任助理或臨時人員之薪資，及其他需逕付廠商之費用**）
3. 合約書或行政協議書尚未完成行政程序者而有聘用人員之必要者，可先送決標單或來函至主計室建檔。合約書或行政協議書完成行政程序後，仍應送主計室建檔。

八、產學合作計畫報支注意事項

8、產學合作計畫報支注意事項

- 與廠商合作或接受廠商委託，辦理各種研究或活動。
- 計畫核定：依與廠商簽訂之合約書辦理。
- 經費變更：需徵得原委託廠商同意。

8、產學合作計畫報支注意事項

➤其他注意事項：

1. 產學合作計畫**款項未入帳者，本校概不墊付**；如因特殊情事需由校方先行墊付者，請於**產學案簽准**時一併提出呈核。
2. 款項未入帳者，如有需要先行申請一萬元以上購案者，可先電洽主計室開啟請購功能。（付款仍須待合作廠商款項入帳）
3. 因計畫需求以個人名義參加學術團體繳交常年會費、入會費者，請明確**編列**於經費表中，始得核銷。

九、已結案計畫節餘款及行政管理費 分配報支注意事項

9、已結案計畫節餘款及行政管理費分配報支注意事項

- 依據「國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項」。
- 支用範圍：
 1. 辦理研發成果專利申請維護、展示與移轉等相關費用。
 2. 支援教學研究之圖書、儀器設備及相關業務費用。

9、已結案計畫節餘款及行政管理費分配報支注意事項

➤ 支用範圍：

3. 因教學研究需要邀請國內外專家學者來校講座、研討會、合作研究所需之鐘點費、旅費等相關費用。
4. 簽准赴國內外所需差旅費、論文發表費、註冊費等有助學校教學與研究發展之相關費用。
5. 辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞，由行政管理費支付。（需由學校訂定酬勞標準，目前本校未訂定）

9、已結案計畫節餘款及行政管理費分配報支注意事項

➤ 支用範圍：

6. 為協助研究計畫所需之臨時人員與人事費用，但不得為教師個人待遇。
7. 其他與教學、研究、校務發展有關且經專案簽准之費用。

9、已結案計畫節餘款及行政管理費分配報支注意事項

➤其他應注意事項：

1. 購置**一萬元以上經分類為財產之研究設備**，以及**出國所需經費**，需事先以電子公文專案簽准。
2. 學術團體個人會費，目前僅國科會計畫及老師個人節餘款可報支，其餘計畫均不得報支。
3. 分配給學院、系所之款項，應用於發展院務或系務之用，不得移作個人使用。

十、經費報支之財務與法律責任

10、經費報支之財務與法律責任

➤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，如有以假憑證真報銷、浮報經費、借用人頭、採購物品化整為零等不法行為，應負下列相關法律責任：

1. 貪污治罪條例
2. 刑法：偽照文書、詐欺罪
3. 違反採購法、圖利特定廠商
4. 商業會計法

10、經費報支之財務與法律責任

- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。（審計法第71條）
- 審計機關決定剔除或繳還款項，應依限悉數追還。

10、經費報支之財務與法律責任

➤ 計畫各項支出原始憑證如發現確有虛報、浮報者，補助機關之處置：

1. 終身停權或停權若干年。
2. 自次年度起對執行機構降低管理費補助比例。
3. 追回全部或部分研究經費。
4. 如情節重大，有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案移送。

10、經費報支之財務與法律責任

- 案例一、詐研究補助485萬付套房裝修費 北科大女教授認錯吐錢再繳65萬

<https://www.ettoday.net/news/20210324/1945196.htm>

- 案例二、把研究生當廉價勞工 國立高雄科技大學前總務長貪污被訴

<https://lifenews.com.tw/213305/>

- 案例三、虛報差旅費1004元 月薪6萬公務員恐賠掉1年薪資

<https://news.ltn.com.tw/news/society/breakingnews/2504955>

謝謝聆聽
敬請指教

