

109 年採購及經費支用業務講習問卷彙整表

項次	提問人	問 題	建議事項	回應單位	意見回覆								
1	未寫	請問誤餐費金額 80 元的標準依據？(現行便當已經漲價了，多久會物價上漲調整？)	未寫	主計室	<p>本校目前係比照「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」第 6 點第 1 項：午、晚餐每餐單價標準。本校餐費逐年增加(詳附表)，考量本校新建教學研究綜合大樓及第三學生宿舍大樓後，校務基金資金緊絀，故暫不調整。</p> <table><tr><td>年度</td><td>108 年度</td><td>107 年度</td><td>106 年度</td></tr><tr><td>餐費</td><td>5,801,049</td><td>5,765,537</td><td>4,630,128</td></tr></table>	年度	108 年度	107 年度	106 年度	餐費	5,801,049	5,765,537	4,630,128
年度	108 年度	107 年度	106 年度										
餐費	5,801,049	5,765,537	4,630,128										
2	大創中心	<p>1. 無法從網站上查找最新執行細則，較常為同仁核銷受退件時才透過口耳相傳得知最新高定，導致影響核銷過程自我把關的有效性，增加退件重送多次往返之作業。 EX：一張單只能貼幾張收據？哪些情況需附哪件佐證文件？</p> <p>2. 購案已審後，多久會</p>	於官網公告或 EMAIL 告知，證實為最新可依循之資訊(常見範例、Q&A)	主計室	<p>1. 本室所有法令規章，均公告在主計室網站「法令規章」專區： https://acco.ntunhs.edu.tw/files/11-1023-885.php?Lang=zh-tw</p> <p>2. 本室為方便本校同仁報支經費，在法令規章專區內彙整有「國立臺北護理健康大學單據結報注意事項」及「國立臺北護理健康大學執行各項支出應行注意事項及各項支出執行標準表」，內容包括各種費用之定義、支用標準、報銷時應檢附之資料，供本校同仁報支費用時參考，並依中央主管機關修正之最新法規不定期更新，同時以 EMAIL 通知、且公告在本室首頁最新公告內，請本校同仁多加利用。</p>								

		開傳票？			<p>3. (1)未達一萬元零用金之請購核銷流程： 承辦人申請→單位主管核准→採購→承辦人黏貼單據核銷→單位主管核章→總務處→主計室→秘書室→校長→總務處→出納組零用金付款</p> <p>(2)一萬元以上未達十萬元之請購流程： 承辦人申請→單位主管核章→總務處→主計室→秘書室→校長→承辦人</p> <p>(3)一萬元以上未達十萬元之核銷流程： 承辦人黏貼單據核銷→單位主管核章→總務處→主計室→秘書室→校長→總務處→主計室開立傳票→出納組付款</p> <p>本室購案已審後，尚有其他單位須會辦，故無法明確告知多久能開立傳票。</p>
3	健管系	1. 兼任助理聘任應不受聘任日期的影響，只要有符合工作時數就該算整月的費用。例如：我每月給一萬兼任助理費，不管是在月初聘任還是月中聘任，只要符合時數，不是應該都要結一萬嗎？以往都是如此，但今年送兼任助理聘任時，卻要跟專任助	未寫	1. 人事室 主計室 2. 主計室	<p>1. (1)教師執行計畫所僱用之薪資及工作時數等，係依補助計畫單位規定、核定經費項目及額度、雙方契約書所約定事項及相關勞動法令規定辦理。(人事室)</p> <p>(2)計畫兼任助理應屬「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」所稱之部分工時勞工，依該注意事項陸、二、(二)規定略以，勞工工作時間超過約定之工作時間而未達勞基法所定正常工作時間部分之工資，由勞雇雙方議定之。爰如兼任助理係採月薪方式支給，且每月約定工作時數，其任職未足1個月部分之工時及工資，依比例計算後，倘因業務需要有超過約定工時時</p>

		<p>理一樣聘任天滿教乘幾分之幾給薪，但兼任助理並非固定每週工作幾小時，這樣以月算工時不太合理。</p> <p>2. 在報業務費時，是否有判斷準則？哪些品項需要寫理？例如：在買藍芽機時，被退件說要寫理由用於計畫的哪裡，但之前買耳機時就不用寫理由。所以能否具體提供標準哪些品項需要說明。</p>			<p>數情形應依上開規定辦理(倘超出約定工時部分，勞雇雙方同意依超過時數給予原約定之每小時工資，未違反上開規定)。(人事室)</p> <p>(3)為避免各計畫聘僱勞僱型兼任助理因檢附出勤明細表而有所誤解，本室擬自 110 年 1 月起，不再要求報銷勞僱型兼任助理費須檢附出勤明細表，改為比照研究兼任助理(研究獎助生)於用途說明內註明，惟出勤明細表仍由各計畫主持人自行留存，供未來勞動局、計畫主管機關審查。倘有因違反勞基法之情事，致本校遭勞動局裁罰，相關罰鍰概由各計畫主持人負擔；倘因計畫主管機關審查有剔除之情事，亦由各計畫主持人負擔。(主計室)</p> <p>2. 依「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。鑑此，以業務費購置物品時，為能明確載明購置品項與其使用用途，故須於「用途及說明」欄位內，詳細敘明購買之物品及用途(本校為簡化經費核銷程序，可擇金額較大者之主要品項註明 2-3 項)；另以計畫購買之物品，亦應由承辦人於「用途及說明」欄位內，註明所購買之物品與計畫之相關性，供計畫主管機關審查。主計室如有未退件請承辦人註明者，為主計室之疏失。為能依規定辦理，本室將再發通知告知全校各承辦人。(主計室)</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	護理系	根據請購流程手冊操作，仍然未通過審核，例如計畫案中專家諮詢費	希望能有一些常見費用核銷範例及應附資料，以節省作業流程時間。	主計室	主計室網站「請購流程手冊」專區，僅是提供本校同仁使用會計請購系統時，報支各項費用該如何操作會計請購系統，故內容僅列示如何操作系統。報支各項費用應檢附之資料，仍應參考主計室網站「法令規章」專區內之「 國立臺北護理健康大學單據結報注意事項 」及「 國立臺北護理健康大學執行各項支出應行注意事項及各項支出執行標準表 」。故為避免本校同仁誤以為主計室網站「請購流程手冊」專區係報支各項費用的整個流程，本室將修改該專區名稱為「請購系統操作手冊」。
5	護理學院	學校給予校內碩士級人員的助理薪資過低。為留住優質人才，原擬以計畫案(科技部計畫另核加班費，但現行規範未准)	同意以計畫案(科技部計畫)以加班費支給(假日或平日加班)	主計室	有關臨時人員工作時數，本校原則上係以當月正常工時控管，並以不加班為原則。然執行科技部計畫，如當日工作超過8小時，經計畫主持人確認後，確有加班之需要者，可依勞基法支給加班費，並由計畫主持人自行控管加班時數。惟科技部計畫如因超時工作，產生勞資糾紛，致本校遭勞動局裁罰，相關罰鍰日後由各計畫主持人自行負擔。倘科技部審查有剔除加班費之情事，亦由各計畫主持人自行負擔。
6	健管系	1. 用科技部計畫所採購的設備能否不受綠色採購限制 2. 當計畫書上所編列的單價與校方規定有衝突時，是否能以計畫書為準？		1. 總務處 2. 主計室	1. (1)因應國家環保永續政策，環保署責各政府機關學校，針對財務採購期以購買具環保標章之物品為主，並有訂定相關指導作法及綠色採購績效評核作業評分方法。 (2)科技部計畫所採購的設備尚屬本校財務採購額度，應敘明理由簽奉機關首長核可，即可例外購買非環保標章物品。(總務處)

		<p>3. 如果申報有誤時，能否提供具體解決方案，而非重申法規內容。</p> <p>4. 一萬元以上研討會、出席費、論文刊登費、翻譯費、編修費是否可以由主持人直接付款報帳。</p> <p>補充：科技部計畫的屬性為補助計畫經費的需求，而非計畫執行單位的規定，畢竟帳是要回到補助單位去，雖然科技部的做法是就地查核，但本質上也是要回去科技部報帳，如果科技部沒有對綠色採購的要求，那就應該以科技部為準。</p>			<p>2. 本校所有規定，除內規以外，均依照行政院、行政院主計總處、教育部、科技部及其他部會所頒佈的各項法規及規定。故各計畫書編列之單價，如法規有規範者，仍應遵循政府機關頒訂之法規或規定，非可單獨以計畫書為準。(主計室)</p> <p>3. 報支各種費用須補正資料，本室均會檢附法規之規定，倘法規所不允許者，本室亦會直接將相關規定標明清楚，如仍有疑問，請與主計室多討論。(主計室)</p> <p>4. 屬一萬元以上「國外」研討會、註冊費、論文刊登費、翻譯費、編修費等，目前均可由計畫主持人墊付。至於國內研討會、註冊費、論文刊登費，本室已於 109 年 12 月 9 日行政會議決議可由計畫主持人先行墊付，並於活動結束後以印領清冊及檢附相關證明文件報銷。至於國內翻譯費、編修費，屬於事務性採購，仍應逕付受款人，不得由計畫主持人墊付，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。(主計室)</p>
7	未寫	<p>1. 後續擴充如何預編？</p> <p>2. 零用金的申請條件？</p>		1. 總務處	<p>1. (1)後續擴充之採購案件應依其業務需求，參採政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款及第 7 款辦理。</p> <p>(2)若以政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款辦理限制性招標，所稱「後續擴充」則以符合「因相容或互通性之需要，『必須』向原供應廠商採購</p>

					<p>者」之規定為原則，擴充金額法規並無明訂上限之限制；以政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款辦理限制性招標，所稱「後續擴充」必須已於原招標公告及招標文件敘明，且以該敘明之期間、金額或數量為限。(總務處)</p> <p>2. 有關未滿一萬元事務採購之報銷，請參考主計室網站「請購系統操作手冊」內「未滿一萬元事務採購操作手冊」，至於報支各項費用應檢附之資料，請參考「國立臺北護理健康大學執行各項支出應行注意事項及各項支出執行標準表」。(主計室)</p>
8	資管系	<p>1. 依學校規定，大於一萬之費用不可代墊，如若廠商有繳款期限，需申請預借現金，但如研討會等註冊費時程及相關公告通常較趕，有時無法依校內程序上簽請購，會導致無法在註冊期限內繳費，進而導致無法順利參與。</p> <p>2. 某些計畫之相關請購可能因計畫時程而需於年底申請，進而造成後續核銷可能於關</p>		主計室	<p>1. 本校原就開放國外研討會之報名費、註冊費及論文發表費可由計畫主持人先行代墊，另國內研討會之報名費、註冊費及論文發表費，已於○年○月○日經業務會報決議後，開放由計畫主持人先行代墊。</p> <p>2. 各計畫除執行期限在 12 月 31 日結案者，其相關單據應於當年度核銷完畢外，如為跨年度計畫，只要計畫執行期限內之單據，不受年度關帳之影響。本校每年均會 EMAIL 及公告通知各年度「關帳時程公告」，各計畫關帳時程，可詳見「經費結報時程公告」。</p> <p>3. 報銷時，為減少退件，可事先參考「國立臺北護理健康大學執行各項支出應行注意事項及各項支出執行標準表」。如仍有不能理解之處，歡迎來電主計室洽詢。</p>

		<p>帳期限，不一定能趕在關帳前完成核銷。</p> <p>3. 有時在報銷時會因第一次才遇到的狀況而不知如何處理，學校網頁相關公告不一定能找到解決方案，則需詢問相關承辦人員，煩請各位承辦員能撥冗告知，若能知道正確處理方式，也能減少退件狀況，減少雙方作業麻煩及時間浪費。</p>			
9	未寫	<p>1. 今年的採購案是否可在明年取得收據後再核銷？</p> <p>2. 一萬元以下的零用金，若想使用共同契約下訂，是否仍需進行採購流程？</p>		主計室	<p>1. 如為跨年度計畫，並不受本校關帳時程規範，如為本年度需結案之計畫或本校經費，仍應在本年度報銷完畢。相關經費之報銷時程，本室已 EMAIL 通知本校同仁，已公告在主計室網站「最新公告」內。請同仁多加利用。</p> <p>2. 無論金額大小，只要是事務性採購即需進行請購流程，差別僅在於未滿一萬元之請購流程，已授權給單位主管決行，超過一萬元之請購流程，則需由機關長官或其授權代簽人核准。</p>
10	未寫	功能較優秀的電腦設備太多都無環保標章，需	建議可否公佈可供申請之剩額度，避免造成公	總務處	1. 有關非環保標章財務採購之管控方式，請依本校第 214 次、215 次擴大行政會議會議記錄決議方式辦

		專簽申請，但業務單位並不知道學校是否仍有空間可供申請，因為經費可供使用時，常已經是下半年度。	文流程之各單位需多花時間簽屬意見造成大家工作不便。		理。 2. 經評估後考量各單位計畫(或補助案)，其核定及執行期限不一，核定與否之參考建議仍採現行個案簽奉校長核可，惟簽會過程中由總務處加註經費來源、年度已(奉核)採購之非環保標章產品數量及金額等資料，供秘書室及校長作為核批依據。
11	未寫	個人計劃上簽的活動經費估算表中各項目可流通使用嗎？ 1. 講師鐘點費 2 時/人 \$4076 =>因低估造成不足，可由材料費或餐費支應嗎？ 2. 材料費 3. 餐費		主計室	各種活動簽案內所檢附之經費估算表，係讓承辦單位能預先估計辦理活動可能會發生之費用及其可能發生之總經費。實際辦理時，估算表內各經費如有低估或不足者，各承辦單位仍請依簽核之總經費額度內實際狀況調整。