

國立臺北護理健康大學執行各項支出應行注意事項彙編

111年6月1日

一、為方便本校各單位執行各項支出，其動支程序、執行標準及報銷時應檢附之文件，更為明確，特訂定本應行注意事項。

二、經費動支，請依下列申請方式始可執行：

(一)1萬元以下採購，如以共同供應契約所提供之財物、勞務，請逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。

(二)逾1萬元之經費動支申請，除人事給付以印領清冊報銷外，應以採購申請單辦理。

(三)譯稿、潤稿、設計費等以個人工作室承接，逾1萬元以上，事前應以採購申請單辦理，事後以印領清冊報銷。

(四)辦理活動、研討會等，案件複雜者（經費來源2項以上或支出項目除講座鐘點費、100元膳費外），應專案簽准後始可辦理。

(五)因舉辦活動而簽辦之公文，如有活動經費支用，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。

三、經費流用及變更：

(一)經常門與資本門經費，不得互相流用。

(二)單位間之經常門、資本門經費交換，應專案簽准後始可辦理。

(三)經常門、資本門項目新增、變更，應專案簽准後始可辦理，惟計畫另有規定者，從其規定。

四、近年來實務運作上須特別注意之相關規定如下：

(一)辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會：

1. 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。

2. 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。

(二)購置財物、勞務：

1. 同一採購案應集中彙整採購，不得化整為零分批購置，將發票分開數張，規避政府採購法之適用。
2. 逾1萬元之公款應逕付廠商，非經專簽，不得代墊。惟以下各款，經完成請購程序後，可逕行墊付：
 - (1)國外資料檢索費。
 - (2)國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費。
 - (3)國外購置圖書費、軟體、儀器及耗材費用。
 - (4)國內外研討會報名費、註冊費、論文刊登費及課程研習費。
 - (5)研究計畫所需相關之倫理審查費。
3. 為整合運用本校校務基金與校外專案經費，依104/01/14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。

(三)經費預借：

1. 一律事前專案簽准。
2. 人事給付之預借，待專案簽准後，影印完整簽案逕送主計室辦理預借。
3. 事務性採購之預借，待校長核准後，影印完整簽案並檢附由會計請購系統列印之「預借申請」單及廠商報價單，經事務組議價後，逕送主計室辦理預借。

(四)工讀生：

1. 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，如委辦及產學計畫未編有加班費，為避免滋生勞資爭議，請勿讓工讀生超時工作。
2. 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。
3. 為因應「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。

4. 薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金等均不得代墊。

(五) 印製文宣品或製作宣導品：

1. 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。

2. 各計畫編有對外宣傳用之文宣品製作費時，為避免浮濫製作、發放，應在經費額度內，事前簽准當年度額度、品項及數量。發放完畢後，文宣品領取記錄表應留存備查。

(六) 製發運動會及舉辦活動用之服裝：

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. 至於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。

(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。

國立臺北護理健康大學各項支出執行標準表

項次	支出事項	執行標準及相關規定
1	兼任教師鐘點費	① 日間部 教授：995元 副教授：855元 助理教授：795元 講師：725元 ② 夜間部 教授：1,035元 副教授：885元 助理教授：835元 講師：770元
2	國內研討會報名費、註冊費、論文刊登費及課程研習費	1. 補助計畫應於事前簽案辦理或各計畫同意補助之相關證明文件。 2. 個人研究計畫直接逕行報銷。 3. 活動結束後以印領清冊報銷。研討會報名費、註冊費及課程研習費請檢附日程表及報名費收據。論文刊登費請檢附論文抽印本或文章影本(以科技部經費報支，刊登費需印有「科技部補助字樣」)。補助計畫符合其規定者，比照辦理。
3	國外研討會報名費、註冊費、論文刊登費及課程研習費	1. 國外研討會報名費、註冊費無須報支國外差旅費時適用。需報支國外差旅費時，請依「國外出差旅費報支要點」辦理。 2. 補助計畫應於事前簽案辦理或各計畫同意補助之相關證明文件。 3. 個人研究計畫直接逕行報銷。 4. 活動結束後以印領清冊報銷。研討會報名費、註冊費及課程研習費請檢附日程表及報名費收據。論文刊登費請檢附論文抽印本或文章影本(以科技部經費報支，刊登費需印有「科技部補助字樣」)。補助計畫符合其規定者，比照辦理。
4	國內出差旅費	出差人員之出差及行程，應於事前填具「出差人員工作預定表」，出差事畢，應於15日內檢具「出差旅費報告表」，連同有關書據送核。出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支數額表」(附表一)之標準列支。
5	年度預算核定之國外及大陸地區旅費	1. 簽案辦理。 2. 依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」。 3. 依據「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支。
6	依建教合作收支管理要點支應之國外及大陸地區旅費	1. 依據「國立臺北護理健康大學建教合作收支要點」、「國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項」及「國立臺北護理健康大學因公派員出國案

		<p>件處理要點」辦理。</p> <p>2. 依據「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支。</p>
7	海外學者來臺旅費	<p>海外學者來臺之機票艙等，應於事前簽案辦理。</p> <p>1. 護照影本、入出境章影本。</p> <p>2. 電子機票或購票證明。</p> <p>3. 會議日程表或工作紀要，研習會請檢附會議議程，內部會議請檢附簽到表（需有開會事由、日期及時間）。</p> <p>4. 學者個人簡歷。</p> <p>5. 領款收據。</p> <p>機票匯率：來臺當日臺銀即期賣出匯率。</p>
8	海外學者來臺日酬	<p>海外學者來臺之日酬，應於事前簽案辦理。</p> <p>1. 依據行政院「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」辦理。</p> <p>2. 會議日程表或工作紀要，研習會請檢附會議議程，內部會議請檢附簽到表（需有開會事由、日期及時間）。</p> <p>3. 學者個人簡歷。</p> <p>4. 領款收據。</p> <p>日酬：請參總務處綜合所得扣稅標準。</p>
9	印製宣傳品	<p>依教育部95年8月11日台會(四)字第0950116279號函辦理。</p> <p>1. 為有效落實經費節流，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。</p> <p>2. 各單位為配合業務之推展而印製相關宣傳品，應確實按照相關規定編列預算與執行，力求擲節避免不必要之支用，且應明確規範分送之對象，並妥為估算數量。</p> <p>3. 各單位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，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。</p> <p>4. 在原編列額度內，事前簽准當年度額度、品項及數量。發放完畢後，文宣品領取記錄表應留存備查。</p>
10	講座鐘點費 凡辦理研討(習)會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，得支給講座鐘點費。	<p>1. 依據「講座鐘點費支給表」辦理。</p> <p>2. 支給標準</p> <p>(1) 國外聘請之專家學者：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」</p> <p>(2) 外聘專家學者：2,000元</p> <p>(3) 外聘與本機關有隸屬關係之專家學者：1,500元</p>

		<p>(4)內聘：1,000元</p> <p>(5)已在本校加勞健保之兼任教師，其鐘點費支給標準比照內聘教師。(103/12/22校務基金管理委員會「開源節流措施」通過)</p> <p>授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>3.擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。</p> <p>4.授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，由各單位視經費狀況，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。</p> <p>5.臺北縣市聘請之外聘講座不再支給交通費；外縣市聘請之外聘講座可核實支給往返交通費，由受領人簽收領據核銷，搭乘飛機及高鐵者並應檢附票根或購票證明。若授課講座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，可依「政府支出憑證處理要點」第4點之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。</p> <p>5.檢附講座日程表或海報或公告。</p>
11	業師協同教學鐘點費	<p>1.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」。</p> <p>2.業師資格：不論經費來源，均應於事前統一送教務處做業師資格審查。</p> <p>3.支給標準：依要點規定。</p> <p>4.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）。</p>
12	稿費及審查費 凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之。	<p>1.依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>2.稿費支給標準如下：</p> <p>(1)譯稿：譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。</p> <p>(2)潤稿：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及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>(3)整冊書籍濃縮：已有公開市場機制，不另訂基準。</p> <p>(4)撰稿：每千字</p> <p>①一般稿件：680元至1,020元。</p> <p>②特別稿件：中文810元至1,420元，外文1,020元至1,630元。</p> <p>(5)編稿：</p>

		<p>①文字稿：每千字 a. 中文：300元至410元。 b. 外文：410元至680元。 ②圖片稿：每張135元至200元。 (6)圖片使用：每張 ①一般稿件：270元至1,080元。 ②專業稿件：1,360元至4,060元。 (7)圖片版權：2,700元至8,110元 (8)設計完稿： ①海報：每張5,405元至20,280元。 ②宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁1,080元至3,240元。 b. 按件計酬：每件4,060元至13,510元。 (9)校對：撰稿費之5%至10%。 (10)審查費： ①按字計酬：每千字中文200元，外文250元。 ②按件計酬：每件中文810元，外文1,220元。 ③圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。</p> <p>3. 檢附稿件樣張並詳述用途。 4. 除委辦案件外，本機關人員不得支領。</p>
13	<p>專家出席費 凡邀請本機關以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給專家出席費。</p>	<p>1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，以2,500元為上限。 2. 檢附簽到表（需有開會或諮詢事由、日期、時間及地點）。 3. 除委辦案件外，本機關人員不得支領。 【註】：出席費與審查費有所不同不得重複支給 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。</p>
14	<p>諮詢費</p>	<p>1. 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，每人次以1,000元至2,500元為上限。 2. 核銷時，應檢附簽到表（需有開會或諮詢事由、日期及時間）或註明諮詢方式及簡要記錄（請計畫主持人核章）。 3. 若為書面諮詢，應以審查費之標準報支，並檢附審查費所</p>

		<p>需之相關文件（稿件樣張）。</p> <p>4. 若以開會方式諮詢，請儘量以出席費方式報銷。</p>
15	論文指導費	<p>1. 依據「國立臺北護理健康大學教師授課鐘點核計辦法」。</p> <p>2. 支給標準： 碩士班：每生4,000元 博士班：每生6,000元</p>
16	論文口試費	<p>1. 依據99年4月7日行政會議決議，以總額方式支付口委費用及交通費。研究計畫口試(Proposal)及論文口試(Defense)合計，補助系所： (1) 每名碩士生總額為4,000元。 (2) 每名博士生總額為10,000元。</p> <p>2. 報銷時，應檢附「論文口試申請書」或「學位考試申請表」。</p>
17	因業務需要便當費用	<p>1. 會議應以在機關內部辦理為原則，超過用餐時間，始得提供便當。</p> <p>2. 便當費：每人以100元為限。</p> <p>3. 報銷時應註明開會日期、時間、人數及會議名稱。至於開會通知、紀錄、簽到表等書類，則留存各單位備查。</p>
18	推展業務用禮品（券）	<p>1. 行政院主計總處104年2月24日主會財字第1041500025號函。</p> <p>2. 各機關學校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。</p> <p>3. 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。</p>
19	問卷禮品費	<p>1. 請附上一份問卷範本，及受訪者之名單。</p> <p>2. 若無受訪者之名單，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。</p> <p>3. 舉凡購買「禮券」贈送受訪者，因其等同於現金，故請務必檢附受贈者之正本簽收單。</p> <p>4. 報支禮卷，請以廠商發票辦理核銷，「購買證明單」非正式收據，不得報支。</p>
20	保險費	<p>1. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，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。</p> <p>2. 每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。</p>

		3. 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。
21	市區車資	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市公出車資，以搭乘大眾交通工具為原則，非因急要公務及攜帶重物，不得報支計程車費。 2. 使用定期票，不得報支交通費。 3. 檢附乘車清單及支出證明單。
22	公務用文具用品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據105年12月14日行政會議決議。 2. 委辦、產學合作等個人性計畫所需之文具用品，得由各計畫主持人自行採購。 3. 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。 4. 筆、訂書針、立可白、修正帶……等總務處有提供之文具品項，各需求單位一律至總務處經營管理組領取，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)
23	工讀費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應於約用前辦妥約用程序；初次核銷時，應一併檢附約用申請書。 2. 檢附出勤明細表。 3. 依學務處訂定校內工讀助學金實施要點規定：本校大學部學生，學期間每月工時不得超過80小時。(1、9月：120小時，2、7、8月：依勞基法正常工時) 4. 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。 5. 出勤明細表內之IP位址，係依工作內容來判斷，若確實有派遣工讀生至校外工作之必要，請務必於工作內容敘明清楚。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

108年11月26日院授主預字第1080102859號(109年1月1日生效)

項 目	等 級	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下,包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
	交通費	飛機、高鐵及船舶 (經濟艙)	當日往返:覈實報支 跨夜(不論有無住宿):檢據覈實報支
	汽車、火車、捷運等 (註1)	覈實報支	
每日住宿費	檢 據	最高限額 2,400	最高限額 2,000
每日雜費	公 差	400	
	公 假	0	

註1:汽車係指公民營客運汽車,凡公民營汽車到達地區,除因業務需要,經機關核准者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。駕駛自用汽(機)車出差者,其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用;如發生事故,不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

註2:依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用」規定,參加訓練或講習,包括行程及訓練期間,訓練機構已每日提供住宿者,僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費;如受訓人員自願放棄住宿者,不得向機關請領住宿費,至交通費部分,補助訓練或講習前,及訓練或講習後,由服務機關至訓練機構之往返交通費,其餘不予補助。訓練機構確未提供前述必要之住宿者,受訓人員之服務機關得衡酌實際情況,參照「國內出差旅費報支要點」之規定,核給住宿費及往返交通費。

註3: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、船舶者,應另檢附票根或購票證明文件,搭乘飛機者並須檢附登機證存根,作為搭乘之證明。