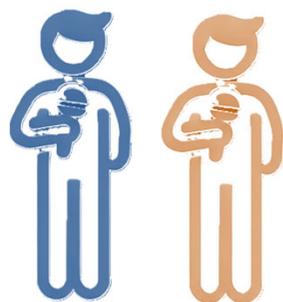


# 國立臺灣體育運動大學

## 114年主計業務 宣導事項



2025年10月16日





## 目錄

1. 審計部近年查核國立大專校院經費核銷情形
2. 宣導事項-校內流程薪資發放流程
3. 宣導事項-各計畫管控
4. 宣導事項-經費動支程序、分層負責辦事一般原則第12點
5. 宣導事項-114年年度關帳，請確認購案狀態
6. 宣導事項-教育部補助計畫校內場地
7. 宣導事項-用途別科目
8. 宣導事項-本校經費結報常見錯誤問答集
9. 最近修正規定-國內出差旅費報支要點
10. 最近修正規定-教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第四點(115.1.1生效)
11. 最近修正規定-國外出差旅費報支要點(115.1.1生效)
12. 薪資清冊請購系統操作



## 審計部

# 近年查核國立大專校院經費核銷情形

違法態樣包括：

- 以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費
- 收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符
- 學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用 物品，有違常理
- 計畫用品採購對象疑為教師親屬
- 不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等，案經函請貴部政風處查處，或移送地檢署偵結予以涉案教師緩起訴處分，或由地檢署、法務部廉政署偵辦中。



## 為應審計部審核業務需要

113年11月起每月傳輸會計資訊檔案至審計部傳輸內容，包含用途說明(事由)、發票資訊等。

- 用途說明(事由):業務費不得支應餽贈、交際應酬費用等字眼。



採購事由應與業務相關，避免審計機關以大數據分析查核產生疑義而來函調閱相關憑證。

- 發票(收據)資訊逐筆輸入，且其正確性由各單位自行檢核。如事後有更正異動，請務必同步於網路請購系統做修正。



確實登錄發票號碼，避免重複報支情形發生。



## 校內流程薪資發放流程1

依總務處事務暨環安組2025-09-17公告

新增本校因應配合勞動部訂定勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則依期程訂定：

◆ **每月25日**起薪資製表單位製表→總務處(事務暨環安組、出納組)→人事單位→主計室→秘書室

(請製表人負責追蹤，另會辦單位看到白色卷宗再加工放彩色紙者請優先處理)

◆ **次月1日將核可**之薪資清冊**送至主計室**製作傳票

涉及聘任程序簽准應發放之薪資，務必依規定白色卷宗+彩色紙。另主持人費用非屬薪資性質，不宜比照辦理。



## 校內流程-薪資發放流程2

- 辦理**核銷**時：
  - (1)月薪者:薪資印領清冊+聘任簽案影本→主計室  
(若屬「不足月」情形，請依比例計算薪資，並明確標示計算公式。)
  - (2)時薪者:薪資印領清冊+聘任簽案影本+簽到退表簽影本主計室
  - (3)**人事單位核章欄位務必核章**
- 奉准後，送主計室開立傳票時：
  - (1)月薪者:薪資印領清冊
  - (2)時薪者:薪資印領清冊+**簽到(退)表影本**

常被退件原因：

1. 簽到(退)表相關會辦單位未核章。
2. 薪資印領清冊，製表單位核章後直接到主計室，未會辦總務處。



## 校內流程-薪資發放流程3

### 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 108 年 4 月 22 日行政院院授主會財字第 1081500105 號函修正

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料),發放時,應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

人事單位請務必確認

- (1) 每月出勤紀錄, 並確認每月薪資有無追補(扣)調整數
- (2) 勞保、健保、勞退有無追補(扣)調整數



## 各項計畫管控

為確保計畫經費控管作業正確性：

1. 主計室新增計畫資料時，設定「收入控款」。
2. 若計畫未有入帳收入，系統將無法登打請購。
3. 若計畫有需先行墊付之情形，請於「計畫核定簽辦公文」中**明確說明是否同意由學校墊付**。
4. 核准後，計畫設定可透支金額，以利後續支用作業。

### ◎屬教育部計畫：

本計畫已經教育部核定，惟補助款項尚未撥付，是否同意由學校墊付並在計畫項下透支，陳請 鈞長裁示。

### ◎屬自籌收入計畫：

一、

- (一) 本計畫已經國科會核定，惟補助款項尚未撥付，是否同意由學校墊付並在計畫項下透支，陳請 鈞長裁示。
- (二) 本計畫係\*\*\*\*\*以行政協助方式委請本校辦理之計畫，惟計畫經費尚未撥付，是否同意由學校墊付並在計畫項下透支，陳請 鈞長裁示。
- (三) 本計畫已與\*\*\*\*\*公司簽訂產學合作計畫合約書，惟計畫經費尚未撥付，是否同意由學校墊付並在計畫項下透支，陳請 鈞長裁示。

二、計畫經費之透支，若款項無法撥付本校時，由計畫主持人負責歸還。



## 國立臺灣體育運動大學分層負責辦事一般原則

### 第12點

- 三萬元以下之採購，得授權各一級主管(含學系主管)代決：
  - (1)超過一萬元之採購程序應加會總務處相關單位，並應會辦主計室。
  - (2)屬共同供應契約或本校訂有採購契約之項目應由總務處辦理。
- 餘得由各單位逕行採購並檢據經單位主管代決後送總務處相關單位及主計室核銷。
- 十五萬元以下已先簽准之採購案，另填請購(修)單，依採購程序核章後由總務長代為決行。

### 請選擇購案類別

- 1萬元(含)自行辦理核銷
- 1~3萬元先請購後核銷
- 由總務處辦理(含共約)

主計室審核完畢，退回各系辦理報銷作業。  
請確實登打受款人資訊



## 經費動支及請購程序

事前動支  
確認需求與預算

請購採購  
執行採購程序

憑證核銷  
提交相關憑證

結案

金額	會計 結案	會計 審核
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 是	<input checked="" type="checkbox"/> 已審

## 事前動支檢核要點

1

可以買嗎？

**確認是否符合業務或計畫所需**

2

有預算嗎？

確認經費來源是否充足

3

設備還是消耗品？

向保管組確認財物分類



# 超過15萬元以上採購，請依總務處規定辦理。

國立臺灣體育運動大學財物、勞務採購權責劃分表

採購金額	採購權責	採購程序	採購案核定人	底價核定人	開標主持人	驗收主驗人	監辦單位	備註
3萬元以下	由各(一級)單位自行採購。	需求單位(請購)→送各一級單位(核准、核銷)→事務暨環安組(勞健保以及交危害告知)→保管組(財物認定)→主計室。	一級單位主管決行					
逾3萬元未達15萬元	事務暨環安組辦理採購。	需求單位(請購)→事務暨環安組(文件審查)→保管組(財物認定)→總務長→主計室→校長或其授權人(核准)→事務暨環安組(下單訂購)→需求單位(驗收)→事務暨環安組(核銷程序)。	校長或其授權人					
逾15萬元未達150萬元	1. 需求單位簽請預算核准請購(附需求資料表、規格書、成本分析表等)。 2. 事務暨環安組辦理公開取得或限制性招標。	需求單位(請購)→事務暨環安組(文件審查)→保管組(財物認定)→總務長→主計室→校長或其授權人(核准)→事務暨環安組(招標)→需求單位(履約管理)→需求單位(完約確認)→事務暨環安組(通知需求單位一級主管主驗)→事務暨環安組(核銷程序)。	校長或其授權人					
150萬元以上未達查核金額	1. 需求單位簽請預算核准請購(附需求資料表、規格書、成本分析表等)。 2. 事務暨環安組辦理公開招標或限制性招標。	需求單位(請購)→事務暨環安組(文件審查)→保管組(財物認定)→總務長→主計室→校長或其授權人(核准)→事務暨環安組(招標)→需求單位(履約管理)→需求單位(完約確認)→事務暨環安組(簽請校長核派主驗人)→事務暨環安組(核銷程序)。	校長					
查核金額以上勞務-1,000萬元財物-5,000萬元			校長					

需求單位簽請預算核准請購，請同步於採購系統登錄購案，確定經費來源。

\*營建工程及小額修繕工程洽管繕組辦理。

國立臺灣體育運動大學

請購編號：T114B000022

粘貼憑證用紙

傳票日期及號數：

經費來源：【114T21000】主計室：300-1業務費(外) \$1,000

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	已借支 <input type="checkbox"/> 主計 <input type="checkbox"/> 出納	
		千	百	十	萬	千	百	十			元
	510301-3201-辦公(事務)用品				\$	1	0	0	0	計畫所需辦公用品	代墊款人簽章
經手人	驗收或證明單位 (會計室/出納)	保管組(財產、物品耗 材)或出納組(所得)			主計審核	機關長官					
<b>不為同一個人</b>		<b>保管組</b>				<b>單位主管(主任)</b>					
經手單位主管	驗收單位主管	總務長或業務主管			主計室主任						
<b>單位主管(主任)</b>		<b>單位主管(主任)</b>				<b>代為決行</b>					

1萬元以下部門自行辦理流程

採購單位應填列增加單、發票及有關文件

所屬消耗品，不須填列物品增加單

總務處保管組財產物品登錄

主計室審核及機關長官核准

送回主計室開立傳票

國立臺灣體育運動大學請購(修)單				114年10月16日		
品名/規格/型號	數量	單位	預估金額		財產分類編號	年限
			單價	總價		
影印紙a4	10	箱	100.0	1,000		
合 計				\$1,000	集中保管人：	
備 註	備註：一、三萬元以下之請購及核銷授權各一級主管(含系所主管)代決。 二、採購財物其單價超過一萬元以上或圖書者，請先送保管組辦理財物分類及會辦總務處各組。					保管組： (一萬元以下免會)
請購單位 (會計室主持人)	採購單位 (三萬元以上應由總務單位辦理)	圖資處 (資安、軟硬體、人機比)		主計室 (一萬元以下免會)	機關長官 或授權代簽人	
<b>計畫專任助理</b>					<b>單位主管(主任)</b>	
<b>計畫主持人</b>					<b>代為決行</b>	
<b>單位主管(主任)</b>		會辦單位(事務/營繕/環安衛/總務長)				



### 國立臺灣體育運動大學

請購編號：T114B000023

### 粘貼憑證用紙

傳票日期及號數：

經費來源：【114T21000】主計室：300-1業務費(外) \$15,000

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	已借支 <input type="checkbox"/> 主計 <input type="checkbox"/> 出納	
		千	百	十	萬	千	百	十			元
	515001-3201-辦公(事務)用品				\$ 1	5	0	0	0	主計室傳票用紙	代墊款人簽章
經手人	驗收或證明單位 (會計畫主持人)	保管組(財產、物品耗 材)或出納組(所得)			主計審核	機關長官 單位主管 (主任)					
經手單位主管	驗收單位主管	總務長或業務主管			主計室主任	代為 決行					

憑 證 粘 貼 處

國立臺灣體育運動大學請購(修)單					114年10月16日	
品名/規格/型號	數量	單位	預估金額		財產分類編號	年限
			單價	總價		
傳票用紙	20	箱	750.0	15,000	3~5類財產 6類物品	
合 計				\$15,000	集中保管人：	
備註：一、三萬元以下之請購及核銷授權各一級主管(含系所主管)代 決。 二、採購財物其單價超過一萬元以上或圖書者，請先送保管組 辦理財物分類及會辦總務處各組。					保管組： (一萬元以下免會)	
請購單位 (會計畫主持人)	採購單位	圖資處 (買安、軟硬體、人機比)	主計室 (一萬元以下免會)	機關長官 或授權代簽人		
計畫人員	計畫主持人	會辦單位(事務/營繕/環安衛/總務 長)	單位主管 (主任)	代為 決行		
單位主管(主任)	總務處事務組					

## 超過1萬元~3萬元(請購階段)

請購單位

總務處事務暨環安組

總務處保管組確認財物分類

主計室審核及機關長官核准

請購單位

接下頁



國立臺灣體育運動大學

請購編號：T114B000023

粘貼憑證用紙

傳票日期 經費來源：【114T21000】主計室：300-1業務費(外) 及號數：\$15,000

憑證編號	預算科目	金額						用途說明	已借支
	515001-3201-辦公(事務)用品	千	百	十	萬	千	百	十	元
					\$ 1 5 0 0 0				
經手人		驗收或證明單位 (會計室主任)		保管組(財產、物品耗 材)或出納組(所採)		主計審核		機關長官	
不為同一個人		保管組		單位主管(主任)					
經手單位主管		驗收單位主管		總務長或業務主管		主計室主任		代為 決行	
單位主管(主任)		總務長							

國立臺灣體育運動大學請購(修)單				114年10月16日			
品名/規格/型號	數量	單位	預估金額		財產分類編號	年限	
傳票用紙	20	箱	單價	總價			
			750.0	15,000			
合計				\$15,000	集中保管人：		
備註	備註：一、三萬元以下之請購及核銷授權各一級主管(含系所主管)代 決。 二、採購財物其單價超過一萬元以上或圖書者，請先送保管組 辦理財物分類及會辦總務處各組。			保管組： (一萬元以下免會)			
請購單位 (會計室主任)	採購單位	圖資處 (資安、軟硬體、人機比)	主計室 (一萬元以下免會)	機關長官 或授權代簽人			
已完成核章							

超過1萬元~3萬元(報銷階段)

財物採購驗收完畢  
採購單位應填列增加單、發票及有關文件

總務處-下載專區-保管組  
物品增加單2聯

總務處-下載專區-保管組  
財產增加單3聯

總務處保管組財產物品登錄

主計室審核及機關長官核准

送回主計室開立傳票

1114B00002

國立臺灣體育運動大學

請購編號: TI14B000023

粘貼憑證用紙

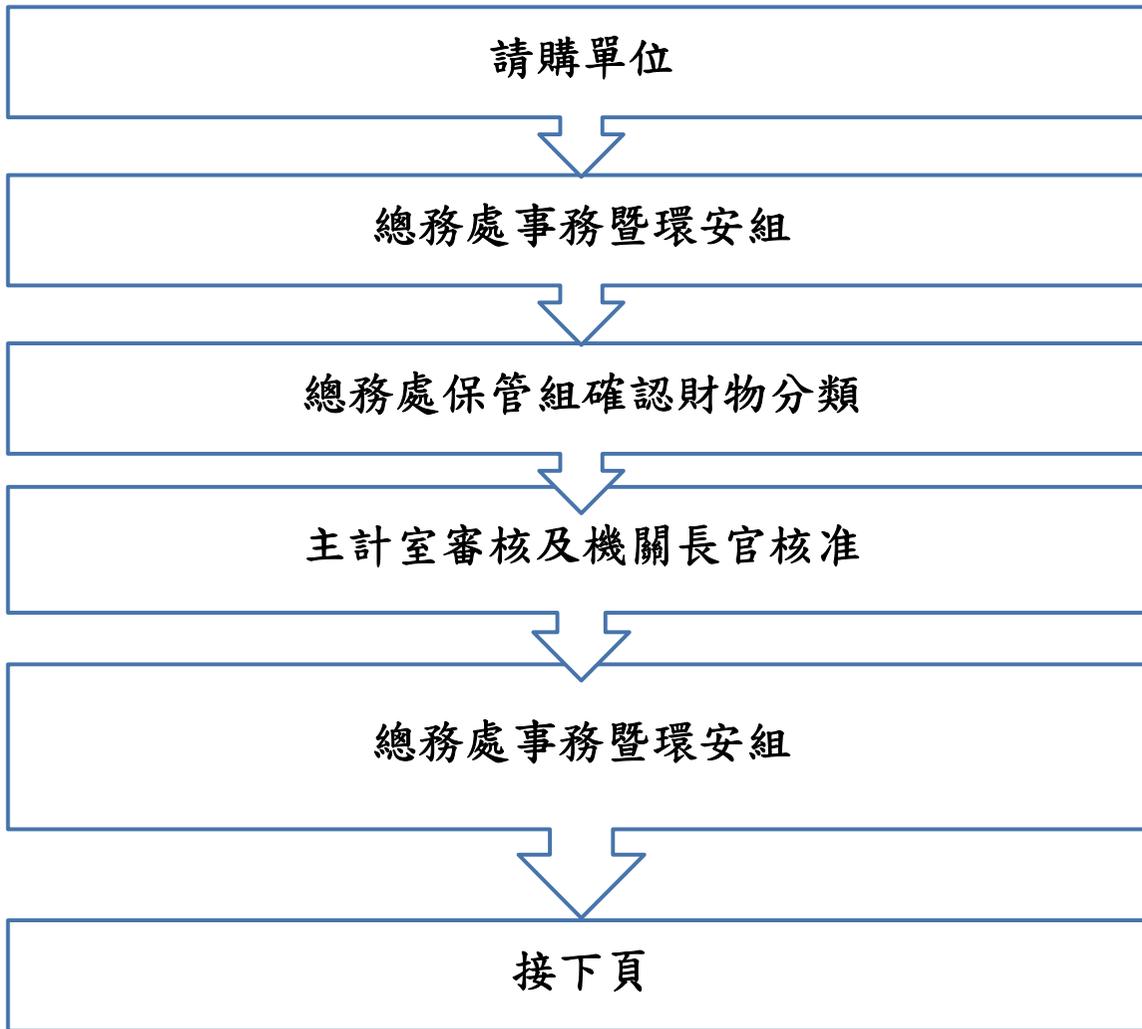
傳票日期及號數: 經費來源: 【114T21000】主計室: 300-1業務費(外) \$32,000

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	已借支 <input type="checkbox"/> 主計 <input type="checkbox"/> 出納
		千	百	十	萬	千	百	十	元		
	515001-3201-辦公(事務)用品				\$ 3	2	0	0	0	購買傳票用紙及耗材	代墊款人簽章
經手人	驗收或證明單位 (含計畫主持人)	保管組(財產、物品耗 材)或出納組(所得)			主計審核	機關長官					
經手單位主管	驗收單位主管	總務長或業務主管			主計室主任						

----- 憑 證 粘 貼 處 -----

國立臺灣體育運動大學請購(修)單						114年10月16日	
品名/規格/型號	數量	單位	預估金額		財產分類編號	年限	
			單價	總價			
傳票用紙	32	箱	1,000.0	32,000	3~5類財產 6類物品		
合 計				\$32,000	集中保管人:		
備 註	備註: 一、三萬元以下之請購及核銷授權各一級主管(含系所主管)代 決。 二、採購財物其單價超過一萬元以上或圖書者,請先送保管組 辦理財物分類及會辦總務處各組。					保管組: (一萬元以下免會)	
請購單位 (含計畫主持人)	採購單位	圖資處 (資安、軟硬體、人機比)		主計室 (一萬元以下免會)	機關長官 或授權代簽人		
計畫人員	事務組						
計畫主持人	事務組組長						
單位主管 (主任)	總務長						

超過3萬元總務處辦理(請購階段)



## 超過3萬元總務處辦理(報銷階段)

財物採購驗收完畢  
採購單位應填列增加單、發票及有關文件

物品增加單2聯

財產增加單3聯

總務處保管組財產物品登錄

主計室審核及機關長官核准

送回主計室開立傳票

### 國立臺灣體育運動大學

1114B000023

請購編號: T114B000023

### 粘貼憑證用紙

傳票日期

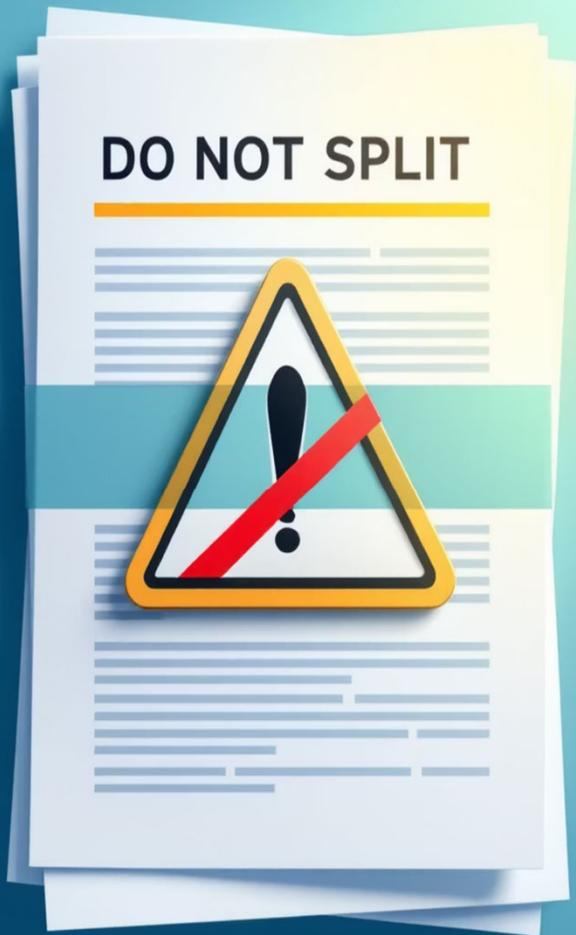
【114T21000】主計室: 300-1業務費(外)

及號數:

經費來源: \$32,000

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	已借支 <input type="checkbox"/> 主計 <input type="checkbox"/> 出納	
		千	百	十	萬	千	百	十			元
	515001-3201-辦公(事務)用品				\$ 3	2	0	0	0	購買傳票用紙及耗材	代墊款人簽章
經手人	驗收或證明單位 (含計畫主持人)	保管組(財產、物品耗 材)或出納組(所得)		主計審核	機關長官						
事務組承 辦人	驗收人	保管組									
經手單位主管	驗收單位主管	總務長或業務主管		主計室主任							
事務組組長	單位主管 (主任)	總務長									

國立臺灣體育運動大學請購(修)單						114年10月16日	
品名/規格/型號	數量	單位	預估金額		財產分類編號	年限	
			單價	總價			
傳票用紙	32	箱	1,000.0	32,000			
合計				\$32,000	集中保管人:		
備註	備註: 一、三萬元以下之請購及核銷授權各一級主管(含系所主管)代 決。 二、採購財物其單價超過一萬元以上或圖書者, 請先送保管組 辦理財物分類及會辦總務處各組。					保管組: (一萬元以下免會)	
請購單位 (含計畫主持人)	採購單位	圖資處 (資安、軟硬體、人機比)		主計室 (一萬元以下免會)	機關長官 或授權代簽人		
已完成核章							



## 重要提醒

### 勿化整為零分批辦理

各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理；  
同一設備或物品拆成多張請購，有規避採購法之嫌。

([教育部104年1月14日臺教政\(一\)字第1040005547號](#))



## 114年度會計年度各項經費核銷期程

- 114年會計系統預定於**114年12月5日(五)**關閉網路請購系統「新增功能」。
- 11月30日前發生支出者，請於**12月12日(五)**下班前送達主計室。
- 請密切注意系統狀態，會計結案狀態是否為「是」。

部門請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份					
請購: 106年	新增請購	<b>購案管理</b>	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	
查詢: 預算 106	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別:	部門自行辦理	搜尋單號:		審核狀態:	全部購案	顯示模式:	分頁顯示	
			修改	刪除	報銷	複製		
第1頁	區分	請購日	摘要		金額	會計結案	會計審核	
						是	已審	



## 教育部補助計畫相關辦法

1. 教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編
2. 各項補助計畫規定、計畫編列說明等

### 計畫流程

#### 計畫申請

依計畫內容及應依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表編列

#### 計畫核定

- 依經費核定清單所列期間、項目開始執行。
- 請確認計畫為全額或部分補助，是否為指定項目。
- 計畫配合款如為自籌，請先繳入學校。

#### 執行計畫

- 請款：依核定公文辦理。
- 支用：計畫執行期間內所發生支出為原則。
- 變更。

#### 經費結報

- 結餘款。
- 計畫核定執行期間屆滿後二個月內檢附相關資料辦理結報。
- 於期限截止前報部申請展延，並於延展期限內，完成結報。

### 計畫經費編列基本觀念

1. 事前防範勝於事後補救
2. 經費編列應保持彈性，經費執行應嚴謹。
3. 預算編列保持彈性---善用其他(等)，但勿畫蛇添足。

### 編列項目

1. 依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表項目編列。
2. 補助案件不補助人事費、加班費、內部場地使用費、行政管理費。  
但人事費、內部場地使用費因特殊原因，經教育部同意者除外。  
例如：如舉辦大型比賽需使用校內場館，編列經費時，請單獨編列：  
“內部場地費或場地使用費”，並於說明欄特別敘明原因。

# 用途別科目1

作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表(中央政府自107年度預算適用；地方政府自108年度預算適用)

部門請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：107年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 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

購案類別 新增部門自行辦  
購案編號 ...  
申請單位 主計室  
申請人 梁雅玲  
會簽單位 下拉選擇單位

用途說明  
10/26上午9:00-中午12:40主計室辦理會計教育訓練課程，參與人員中午餐費。

編輯經費 加總:\$0  
編輯品名 加總:\$8000  
編輯受款人 加總:\$0

存入  
取消

輸入

科目	經費餘額	金額
查詢會計科目	55963	8000

515001-3206  
7碼+4碼

點選

單位	數量	總價
辦公(事務)用品		
報章什誌		
【515001-3203】 農業與園藝用品及環境美化費		
【515001-3205】 服裝		
【515001-3206】 食品		

計畫編號  
1 【107T21000】 主計室  
2 請先【點選表格】下拉選擇

品名/規格/用途  
1 10/26午餐

你是神!!!

大幅加速核銷流程



## 用途別科目3

### 會計科目共10碼(前6+後4)

	四級(前6碼)	七級(後4碼)
經常門	5000成本與費用 按不同部門或計畫性質 分類	按不同用途區分(辦公用品、食品)

- 2服務費用(ex.郵資2201、國內旅費2301、講座鐘點費2805)
- 3材料及用品(ex.物料3102、辦公用品3201、食品3206)
- 4租金、償債及利息(ex.車租4402、什項設備租金4501)
- 7會費、捐助、補助、分攤與交流活動(ex.獎助學生給與7206、技能競賽7501)

請參考:常用會計科目表



## 本校經費結報常見錯誤 問答集

項次	問題	辦理方式
6	核銷金額低於收據或發票金額時，應如何辦理核銷？	於粘貼憑證用紙金額欄位註明「實支」並簽名或蓋章，或於收據或發票空白處，註明實付金額並簽名或蓋章。
8	收銀機發票上之品名為英文或編號時，是否應加填中文品名？	經手人應以原子筆逐項註明中文品名並簽名或蓋章。
9	1. 購買禮品(券)辦理經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？ 2. 如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？	1. 可依簽准預估數量辦理核銷，無須檢附獲贈人員名單。 2. 禮品(券)係屬有價財物，所發放剩餘之禮品(券)，依各單位所定管控機制妥善存管。



## 本校經費結報常見錯誤 問答集

項次	問題	辦理方式
11	透過網路下載列印支出憑證，是否須由經手人簽名？	除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名或蓋章。
15	支付出席費或講座鐘點費，是否一定要取得受款人簽領之收據、簽到紀錄、課程表？	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 以匯款為主。</li><li>2. 須於印領清冊用途說明欄位詳載應記明事項（如：會議/課程/活動名稱、日期、時間）。</li><li>3. 如補助或委辦計畫另有要求，或本校人員已現金支付者，應於印領清冊簽名或檢附受款人簽領之收據。</li><li>4. 核銷時，檢附核准文件。</li></ol>
27	辦理核銷時，若部門與計畫間或計畫與計畫間有相互分攤金額，應如何處理？	請檢附支出科目分攤表及支出機關分攤表。 例如：發票金額為新台幣5萬元，由體育署補助計畫支應2萬元、學校自籌經費支應3萬元，應檢附支出科目分攤表及支出機關分攤表各1式2份。

# 國內出差旅費報支要點1

## 114年1月1日生效修正重點摘陳

一、出差人員報支旅費應**本誠信原則**，就交通費與住宿費**實際支付數額及出差履行之真實性負責**，不實者應負相關責任。

二、各機關員工國內出差之住宿費每日上限，  
**平日為3,500元、假日為4,500元**

假日係指政府行政機關辦公日曆表之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

三、交通費報支上限應以**機關所在地及出差地**為起訖地點，並按實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及**必要路程覈實報支**。

「國立臺灣體育運動大學」及「出差地」為起訖地點

四、**駕駛自用汽、機車**出差者，其交通費得按**必要路程之公里數**各以**每公里3元、2元**報支。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照規定報支。

## 國內出差旅費報支要點2

費別		數額(114年起適用)	
交通費 上限	飛機、高鐵、有分等之船舶、火車	部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙(車廂)</u> 或相同座(艙)位；其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位	
		均須檢據覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支，無須檢附	
	其餘交通工具	無須檢據，覈實報支	
住宿費 每日上限		平日	假日
		3,500	4,500
		檢據覈實報支	
雜費 每日上限	400元		

假日係指政府行政機關辦公日曆表之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。



# 國內出差旅費報支要點3

梁雅玲10/15差旅費—至台灣科技大學參加教育訓練

編輯經費 加總:\$978  
 編輯清單 加總:\$978 存入  
 編輯代墊人 加總:\$0 取消

國內差旅

經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
費	【500-2】旅運費(外)	515001-2: 查詢會計科目		978

職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費					住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費	說明				
						飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	公共 自行車					自用/ 租賃 汽車 (km)	自用/ 租賃 機車 (km)	機車 元/km	
薦任	114	10	15	台中台北	研討會	0	0	0	0	0	326	3	0	2				

## 報支條件

請檢附相關地圖軟體計算之行駛路線、必要路程公里數等相關證明文件(四捨五入)

報支高鐵、捷運、火車車費應於說明欄明註明起訖站名



備註 510303-2398 -其他旅運費  
 @1)台鐵一起：台中，迄：新烏日，單程\$15，來回\$30(2)高鐵一起：臺中，迄：臺北，單程\$700，來回\$1400(3)捷運一起：R10台北車站，迄：G09古亭站，單程\$20，來回\$40

## 國內出差旅費報支4

### 交通費

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。

高鐵、飛機、座艙有分等之船舶

• 檢附票根或購票證明單。

機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者

• 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

如因業務需要報支計程車費，簽呈敘明搭乘計程車之必要性。

### 住宿費

每日上限平日3,500元、假日4,500元，均需檢據覆實報支。

- 出差地點距離 $\geq$ 六十公里，且有住宿事實者，檢據覈實報支住宿費
- 出差地點距離 $<$ 六十公里，因業務需要，事前經機關核准，檢據覈實報支住宿費

### 雜費

每日上限400元。

- 本校員工出差注意事項及報支規定，本校員工赴臺中市區單程未滿十公里地區處理公務者，不支領膳雜費。(現規定為雜費)



# 國內出差旅費報支6

## 國內出差旅費適用範圍？

公假	公差
<b>公務人員請假規則§4</b>	<b>銓敘部</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>奉派考察或開會</li><li>奉准參加政府舉辦與職務有關之考試</li><li>教召</li><li>參加政府辦理之投票</li><li>因公受傷治療或休養</li><li>奉派或奉准訓練進修</li><li>奉派出國</li><li>赴法院作證或答辯</li><li>奉准參加機關舉辦之活動</li><li>衛生機關認定應強制隔離</li><li>考試院規定之獎勵假</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>機關指派執行一定之任務(銓敘部85.11.25)</li><li>合於公假規定，並加註具公差性質(銓敘部95.4.27)</li><li>◆ 適用出差旅費報支</li></ul>

**機關派員參加訓練或講習** 依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點辦理。

奉派以公假登記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，補助服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費、補助其住宿費。不補助雜費！



## 國內出差旅費報支5

### 以出差方式參加研討會，雜費可否報支？

(91年12月版#564主計月刊「主計長信箱」)

現行各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點係適用於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。

若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

<例>內容	出差請示單	是否報支雜費
提供學習時數	公差假	否
XX說明會	差假	請於國內出差旅費報告表自行敘明參加非屬講習訓練性質之XX計畫說明會，可以報支雜費

# 國外出差旅費報支要點

## 115年1月1日生效修正重點摘陳

一、出差率團人員禮品交際及雜費之額度調增，非屬隨同司處長以上人員出差，得按出差日數每人每人由600元調高為**1,100元**。

二、出差人員報支出差旅費日期、時間之計算應以**當地**日期、時間計算。

三、出差人員於奉派**出差日前十五日至返國之日**有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日臺灣銀行**賣出現金**美元參考匯價為依據辦理報支。

四、原列生活費-零用費之市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費，併同交通費報支。



## 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第4點附件2 115年1月1日生效修正重點摘陳

一、兼任計畫主持人每人月薪資5,000元至8,000元，調整為6,000元至1萬元。

二、兼任協同計畫主持人4,000元至6,000元，調整為5,000元至7,000元。

三、兼任助理3,000元至5,000元，調整為4,000元至6,000元。

四、專任行政助理支領兼任報酬由每月總額1萬元為限，調整為以總額1萬2,000元為限。



## 薪資請購系統操作

專任助理、勞僱型兼任助理(納健保)

勞僱型兼任助理(不納健保)

學習型兼任助理

業務費-勞僱型兼任助理(納健保)

業務費-勞僱型兼任助理(不納健保)

業務費-學習型兼任助理(不納健保)



# 經費動支

## 人事費-專任助理、勞僱型兼任助理(納健保)

檢附資料:聘任簽案影本

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷

人事、差旅清冊請購

人事費清冊

印領清冊不含補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 50)

國內差旅

補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 50)

國外差旅

用途說明參酌:

00010月專任助理薪資元及雇主負擔勞健保.勞退元,代扣勞保費4,403元(雇主3,437元、自付966元)、健保費3,843元(雇主1,989元、自付1,854元)、勞退2,634元(雇主),實支元

用途別科目(產學合作計畫510303、補助計畫510301)

510303-2713計時或計件酬金、510301-2713計時或計件酬金

投保級距或有加保眷屬時，務必再次確認金額

機關負擔	代扣部分									
	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災					
3437	1989	2634	0	0	966	1854	0	0	0	0

# 經費動支

## 人事費-勞僱型兼任助理(不納健保)

### 檢附資料:聘任簽案影本

用途說明參酌:

0009月勞僱型兼任助理薪資5,000元及雇主負擔勞健保及勞退基金1,229元,代扣勞保費408元(雇主319元,自付89元)、機關負擔補充保費34元、勞退基金180元(雇主),實支1,686元。

用途別科目(產學合作計畫510303、補助計畫510301)  
510303-2713計時或計件酬金、510301-2713計時或計件酬金

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷

人事、差旅清冊請購

- 人事費清冊
- 印領清冊不含補充保費(請輸入欲輸入之筆數50)
- 國內差旅
- 補充保費(請輸入欲輸入之筆數50)
- 國外差旅

印出來清冊對錯關鍵

9月份兼任助理薪資5,000元及雇主負擔勞健保及勞退基金1,229元,代扣勞保費408元(雇主319元,自付89元)、機關負擔二代健保補充保費34元、補充保費

編輯經費 加總:\$6325  
編輯清單 加總:\$6325 存入  
編輯代墊/ 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	[100]人事費	510304-120 查詢會計科目		6325

得代碼: (50)薪資所 清冊類別: 勞僱型(不加保健保) 所屬年度/月份: 108 / 9 轉入CSV檔

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人代扣				免稅 給付		
											勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		代扣 所得	其他 代扣
1		24	查銀行	7000021	兼任助理		(5)學生(無專)	月	1	5000	869	96	360	0	244	0	0	0	0	0	0

# 經費動支

## 人事費-學習型任助理

檢附資料:聘任簽案影本

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷

人事、差旅清冊請購

人事費清冊

印領清冊不含補充保費 (請輸入欲輸入之筆數)

國內差旅

補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 )

國外差旅

用途說明參酌:

0009月學習型兼任助理薪資6,000元

用途別科目(產學合作計畫510303、補助計畫510301)

510303-7206獎助學生給與、510301-7206獎助學生給與

購案類別	新增印領清冊不含補充保費	用途說明	梁小花10月兼任助理費	編輯經費	加總:\$6000	存入 取消
購案編號	...			編輯清單	加總:\$6000	
申請單位	主計室			編輯代墊人	加總:\$0	
申請人	梁雅玲					
會簽單位	下拉選擇單位					
計畫編號		經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選表格】下拉選擇經費	【】 下拉選擇經費用途		510303 7206 510303 7206		6000

清冊類別: 獎助學金 所屬年度/月份: 114 / 10 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	請假扣薪	代扣稅額	免稅給付	其他扣款
1			查銀行	7000021			月	1	6000	0	0	0	0

# 經費動支

## 業務費-勞僱型臨時工(納健保)

檢附資料:聘任簽案影本、簽到表

- 新增請購
- 購案管理
- 會簽作業
- 經費授權
- 決標/核銷

人事、差旅清冊請購

人事費清冊

印領清冊不含補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 50)

國內差旅

補充保費 (請輸入欲輸入之筆數 50)

國外差旅

用途說明參酌:  
 00010月勞僱型臨時工助理薪資元及雇主負擔勞健保. 勞退元, 代扣勞保費4,403元(雇主3,437元、自付966元)、健保費3,843元(雇主1,989元、自付1,854元)、勞退2,634元(雇主), 實支元

用途別科目(產學合作計畫510303、補助計畫510301)  
 510303-2713計時或計件酬金、510301-2713計時或計件酬金

10月專任助理薪資... 及雇主負擔勞健保. 勞退8,060元, 代扣勞保費4,403元(雇主3,437元、自付966元)、健保費3,843元(雇主1,989元、自付1,854元)、勞退2,634元(雇主), 實支元

機關負擔	代扣部分				
	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災
3437	1989	2634	0	0	966

投保級距或有加保眷屬時, 務必再次確認金額

# 經費動支

## 業務費-勞僱型臨時人員(不納健保)

檢附資料:聘任簽案影本、簽到退表影本

用途說明參酌:

0009月勞僱型臨時人員薪資5,000元及雇主負擔勞健保及勞退基金1,229元,代扣勞保費408元(雇主319元,自付89元)、機關負擔補充保費34元、勞退基金180元(雇主),實支1,686元。

用途別科目(產學合作計畫510303、補助計畫510301)  
510303-2713計時或計件酬金、510301-2713計時或計件酬金

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷

人事、差旅清冊請購

- 人事費清冊
- 印領清冊不含補充保費 (請輸入欲輸入之筆數50)
- 國內差旅
- 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數50)
- 國外差旅

印出來清冊對錯關鍵

9月份兼任助理薪資5,000元及雇主負擔勞健保及勞退基金1,229元,代扣勞保費408元(雇主319元,自付89元)、機關負擔二代健保補充保費34元、補充保費

編輯經費 加總:\$6325  
編輯清單 加總:\$6325 存入  
編輯代墊 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	[100]人事費	510304-120 查詢會計科目		6325

得代碼: (50)薪資所 清冊類別: 勞僱型(不加保健保) 所屬年度/月份: 108 / 9 轉入CSV檔

\*身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人代扣				免稅 給付		
											勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		代扣 所得	其他 代扣
1		24	查銀行	7000021	兼任助理		(5)學生(無專)	月	1	5000	869	96	360	0	244	0	0	0	0	0	0

# 經費動支

## 業務費-學習型臨時人員

檢附資料:聘任簽案影本、簽到退表影本

用途說明參酌:

0009月份學習型臨時人員5,000元及機關負擔補充保費元

用途別科目(產學合作計畫510303、補助計畫510301)  
510303-7206獎助學生給與、510301-7206獎助學生給與

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷

人事、差旅清冊請購

- 人事費清冊
- 印領清冊不含補充保費(請輸入欲輸入之筆數50)
- 國內差旅
- 補充保費(請輸入欲輸入之筆數50)
- 國外差旅

購案類別	新增補充保費	梁小花10月學習型臨時人員及補充保費	編輯經費	加總:\$388	
購案編號	...		編輯清單	加總:\$388	存入
申請單位	主計室		編輯代墊人	加總:\$0	取消
申請人	梁雅玲				
會簽單位	下拉選擇單位	補充保費			
計畫編號		經費用途	分類	科目	經費餘額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			510303-7: 【510303-7206	388

得代碼: (50)薪資所行 清冊類別: 其他 所屬年度/月份: 114 10 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

※身分證號請用身分證字號或員工編號

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	請假 扣薪	機關負擔			
												勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金
			查銀行	700021			(1)校內教職員	時	20	19	0	0	8	0	0

# 經費動支

## 人事費-計畫主持人費、協同主持人費

檢附資料:第一次或變更時,檢附核定協同主持人之計畫內容。

用途說明參酌:

0001月主持費及0001月協同主持費及補充保費

用途別科目(產學合作計畫510303、補助計畫510301)

校內510303-1204兼職人員酬金、510301-1204兼職人員酬金

校外510303-2713計時或計件酬金、510301-2713計時或計件酬金

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷

- 人事、差旅清冊請購
  - 人事費清冊
  - 印領清冊不含補充保費 (請輸入欲輸入之筆數50)
  - 國內差旅
  - 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數50)
  - 國外差旅

查詢: 預算 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

申請單位: 計畫室 說明: 梁小花1月主持人費8,000元及張小光協同主持人費 編輯代墊人 加總: 50 取消

印出來清冊對錯關鍵

經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
主計畫室	[300-1] 業務費(外)	510303-12 [510303-12]	145408	81
2 [10 [21000] 主計畫室	[300-1] 業務費(外)	510303-27 [510303-27]	137255	61

傳代碼: (50)薪資所 清冊類別: 其他 片屬年度/月份: 108 9 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				
											勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	
N2	梁小花	000000000000000000	查銀行	7000021	兼職人員	臺南市安平區安平路1001巷	(1)校內教職員	月	1	8000	0	153	0	0	0

國科會計畫主持人費衍生之補充保費,請由行政管理費支應。