

# 111年度國立宜蘭大學會計業務研習

## 補助及委辦計畫 報支注意事項

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 薪資(印領)清冊

| 符合 | 注 意 事 項                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------|
|    | 計畫主持人及單位主管須核章。                                                |
|    | 若為授權經費，須經 <b>經費授權單位</b> 核章。<br>例：教發中心高教深耕授權人管院動支經費，清冊應會辦教發中心。 |
|    | <b>第1次報支</b> 薪資須檢附已核准之進用申請表、證件、匯款、協議及契約書等相關附件影本。              |
|    | 專案助理、僱傭關係兼任助理、工讀生、臨時工須檢附 <b>工時表</b> ，並經計畫主持人核章。               |
|    | 學習關係兼任助理(研究獎助生、服務學習助理)須檢附 <b>評量表</b> ，並經計畫主持人核章。              |
|    | <b>新學期開始(如2月、8月)工讀金</b> ，檢附新的學生證影本(蓋當期註冊章)、繳費收據或其他在學證明等。      |
|    | 以匯款轉帳方式辦理者，清冊得 <b>免</b> 受領人簽名。                                |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 薪資(印領)清冊

| 符合 | 注 意 事 項                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------|
|    | 若有塗改，承辦人或計畫主持人須簽章。                                                      |
|    | 「用途說明」請依(月份)/(身分)/(姓名)/(支領項目)格式登打。<br>例：111年6月/研究獎助生/張OO/獎助金or協助計畫 執行。  |
|    | <b>國科會</b> (非廠商配合款)計畫報支助理等費用之補充保費請用【 <b>業務費</b> 】支應。                    |
|    | <b>國科會</b> (非廠商配合款)計畫報支主持、鐘點、稿費、出席、審查及查詢費衍生之補充保費請用【 <b>管理費(學校)</b> 】支應。 |
|    | 當月最後工作日後送至主計室，除公告可提前(例年底)，勿提早送達。                                        |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 薪資標準

### 專任助理(每月)

單位：元

| 學歷<br>補委辦<br>單位 | 年資                   | 高中職畢         | 學士畢    | 碩士畢    | 博士畢                |
|-----------------|----------------------|--------------|--------|--------|--------------------|
| 國科會             | 依本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表 |              |        |        | 依本校博士後研究教學研究費支給標準表 |
| 農委會             | 第一年                  | 28,534       | 36,316 | 42,541 | 54,992             |
|                 | 第二年                  | 32,425       | 38,391 | 44,616 | 57,068             |
|                 | 第三年                  | 36,316       | 40,466 | 46,692 | 59,143             |
|                 | 第四年                  | 不予增加，維持第三年薪點 |        |        |                    |
| 教育部             | 依本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表 |              |        |        | 依本校博士後研究教學研究費支給標準表 |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 薪資標準

### 兼任助理(每月)

單位：元

| 身分<br>補委辦<br>單位 | 大學生                                                                                  | 碩士生           | 博士生           | 博士生           | 非學生身分      |               |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------|---------------|
|                 |                                                                                      |               | 未獲候選人資格       | 已獲候選人資格       | 助教         | 講師            |
| 國科會(註1)         | 6,000~9000                                                                           | 10,000~15,000 | 30,000~45,000 | 34,000~51,000 | 6,000~9000 | 10,000~15,000 |
| 農委會             | 6,000                                                                                | 10,000        | 30,000        | 34,000        |            |               |
| 教育部             | 1. 人事費-兼任行政助理(非學生身分)每月3,000~5,000。<br>2. 研究助理、教學助理之學生兼任助理分為無對價僱傭關係之獎助生；有對價僱傭關係之兼任助理。 |               |               |               |            |               |

註1：依本校研究計畫兼任助理費用支給標準表。

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 薪資標準

### 計時工讀生或臨時工(每時)

單位：元

| 學歷<br>補委辦<br>單位 | 專科畢及以下                                                                                                            | 大學畢              | 碩士畢              |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 國科會             | 依執行機構自行訂定標準，按日或按時核實支給。                                                                                            |                  |                  |
| 農委會             | 日薪1,371<br>時薪 171                                                                                                 | 日薪1,411<br>時薪176 | 日薪1,478<br>時薪185 |
| 教育部             | <ol style="list-style-type: none"><li>研究計畫之學生工讀分為無對價僱傭關係之獎助生；有對價僱傭關係之工讀生。</li><li>有對價僱傭關係之工讀生時薪168~201。</li></ol> |                  |                  |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 請購及採購權責

| 採購金額                 | 請購單決行*                     | 採購單位                               |
|----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 10萬元以下               | 1.學術單位：二級主管<br>2.行政單位：一級主管 | 計畫請購單位                             |
| 100,001~300,000<br>元 | 1.學術單位：一級主管<br>2.行政單位：一級主管 | 1.科 研 採 購：計畫請購單位<br>2.非科研採購：總務處採購組 |
| 300,001~999,999<br>元 | 校長或授權代簽人                   | 1.科 研 採 購：計畫請購單位<br>2.非科研採購：總務處採購組 |
| 100萬元以上              | 校長或授權代簽人                   | 總務處採購組                             |

\* 請購電腦主機、顯示器、筆電、平板電腦、印表機等資訊設備、軟體及資訊系統建置時，均需經校長或授權代簽人核准後始得辦理採購；10萬元以上應加會圖資館。

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 付款期程

| 採購法§73-1 | 付款期限                       |
|----------|----------------------------|
| 非補助款     | 接到廠商請購單據後， <b>15</b> 日內付款。 |
| 補助款      | 接到廠商請購單據後， <b>30</b> 日內付款。 |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 請購單及支出憑證黏存單

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                               |
|----|-----|---------------------------------------|
|    | 請購單 | 與計畫直接相關且執行期間相符。                       |
|    |     | 依請購及採購權責辦理。                           |
|    |     | 請購日 $\leq$ 發票或收據日                     |
|    |     | 請購單之數量、單價請詳細登打，不以一批、一式等表示，品項太多可用附件表達。 |
|    |     | 若有塗改，請購人或計畫主持人須簽章。                    |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 請購單及支出憑證黏存單

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                                                        |
|----|-----|----------------------------------------------------------------|
|    | 黏存單 | 計畫主持人及單位主管須核章。                                                 |
|    |     | 若為授權經費，須經 <b>經費授權單位</b> 核章。<br>例：教發中心高教深耕授權人管院動支經費，黏存單應會辦教發中心。 |
|    |     | 黏存單「用途摘要」請依(品項)/(用途)格式登打，<br>例：滑鼠/實驗用、試紙/計畫研究用等。               |
|    |     | 發票或收據登打學校名稱或統一編號(02415271)                                     |
|    |     | 黏貼單據張數原則1張，最多不超過勿 2 張。                                         |
|    |     | 單據漸層方式黏貼，勿將買受人、統一編號、日期等重要事項遮蔽。                                 |
|    |     | 請用膠水，勿用口紅膠、膠帶、釘書針或長尾夾。                                         |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 請購單及支出憑證黏存單

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                                                                                                         |
|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 黏存單 | 支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名；電子發票證明聯由機關自行下載者，免由經手人簽名。                                                                  |
|    |     | 外文之單據請加註中文品項。                                                                                                   |
|    |     | 購物袋非必要支出，不得報支。                                                                                                  |
|    |     | 郵資或貨物運費，加註寄送物品名稱、對象。                                                                                            |
|    |     | 便當，加註用餐日期、時間(午餐或晚餐)/用餐人數/事由，例：便當/111.9.1中午12:00/10人/討論研究會議。<br>計畫有規定者，從其規定，例農委會計畫80元/人，教育部計畫100元/人，其他未規定100元/人。 |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 請購單及支出憑證黏存單

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                                                      |
|----|-----|--------------------------------------------------------------|
|    | 黏存單 | 3聯式發票，須檢附 <b>收執聯</b> 發票報支，如未申報營業稅，扣抵聯可併同報支。                  |
|    |     | 5%營業稅勿漏報支。                                                   |
|    |     | 因經費不足或其他因素，不以單據全額報支，請於黏存單金額加註「 <b>實支</b> 」或經費不足自行負擔。         |
|    |     | 經辦人與驗收或證明人不得為同一人擔任。                                          |
|    |     | 若有塗改，請經辦人或計畫主持人簽章。                                           |
|    |     | 講師鐘點費須檢附課程表、海報或公告等資訊。                                        |
|    |     | 邀請專家學者出席會議，遠地前往超過 <b>30公里以上</b> ，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。 |

## 補助及委辦計畫報支注意事項

### 請購單及支出憑證黏存單

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                                                      |
|----|-----|--------------------------------------------------------------|
|    | 黏存單 | 電子發票證明聯， <b>無須</b> 影印或加註開立日期、發票字軌及隨機碼等。                      |
|    |     | 款項代墊，受款人請勾選「已代墊」，且代墊者身分應為該計畫之主持人或聘用人員(助理、工讀生、臨時工)。           |
|    |     | 以個人信用卡支付，請加註「 <b>請准予信用卡支付</b> 」。                             |
|    |     | 代墊人非經辦人、驗收人或單位主管等，請於黏存單左邊空白處簽章。                              |
|    |     | 代墊超過1萬元以上，請填寫「本校逾一萬元代墊款項申請表」。<br><b>代墊事由請敘明無法匯款至廠商帳戶之理由。</b> |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 免填代墊款項申請表

- 代墊超過1萬元以上，免填寫「本校逾一萬元代墊款項申請表」：
  1. 國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
  2. 國外資料檢索費。
  3. 員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工自強活動費、特別費、進修訓練補助費、報名費。

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 國內差旅費

| 符合 | 項目            | 注 意 事 項                                                  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------|
|    | 出差申請單<br>及報支單 | 檢附出差申請單，若有簽呈或來函請檢附。                                      |
|    |               | 申請單與報支單之出差時間須相符。                                         |
|    |               | 網路請購之購案編號。                                               |
|    |               | 申請單與報支單須經計畫主持人同意簽章。                                      |
|    |               | 修改處應簽章。                                                  |
|    | 交通費           | 按出差必經之順路計算。<br>無法順路，須敘明理由簽准後，得報支。                        |
|    |               | 誠信原則， <b>覈實報支</b> 。<br>例助理工作地點為台北，前往台中出差，交通費報支台北至台中往返費用。 |
|    |               | 自行開車，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。     |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 國內差旅費

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                                                             |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------|
|    | 交通費 | 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。                                          |
|    |     | 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。                           |
|    |     | 非當日往返，須檢附飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者之票根或購票證明文件。                              |
|    |     | 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，訓練機構已提供交通工具，不得報支。         |
|    |     | 訓練機構已提供住宿者，僅得報支起、返程日交通費。訓練機構未提供住宿，而須每日往返者，得報支每日交通費，補助數額不得超過住宿費每日上限。 |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 國內差旅費

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                                      |
|----|-----|----------------------------------------------|
|    | 住宿費 | 每日上限2,000元。                                  |
|    |     | 地點距離機關所在地60公里以上，得報支。<br>未達60公里，因業務需要，簽准後得報支。 |
|    |     | 檢附單據覈實報支。                                    |
|    |     | 單據黏貼請用膠水，勿用口紅膠、膠帶、釘書針或長尾夾。                   |
|    |     | 訓練機構已提供住宿者，不得報支。<br>訓練機構未提供住宿者，得檢據報支。        |
|    | 雜費  | 縣外出差半日，雜費200元；1日，雜費400元。                     |
|    |     | 縣內出差不得報支。                                    |
|    |     | 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、說明會等活動不得報支。 |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 國外差旅費

| 符合 | 項目   | 注 意 事 項                            |               |               |
|----|------|------------------------------------|---------------|---------------|
|    | 出差申請 | 檢附計畫核定清單。                          |               |               |
|    |      | 須符合計畫核定出國種類(執行國際合作與移地研究或出席國際學術會議)。 |               |               |
|    | 交通費  | 搭乘飛機者，應檢附下列(A)+(B)+(C)單據報支(每項3選1)： |               |               |
|    |      | (A)機票                              | (B)付款證明       | (C)登機證        |
|    |      | 機票票根                               | 國際線航空機票購票證明單  | 登機證存根(含電子登機證) |
|    |      | 電子機票                               | 旅行業代收轉付收據     | 足資證明出國事實之護照影本 |
|    |      | 其他足資證明行程之文件                        | 其他足資證明支付票款之文件 | 航空公司所開立之搭機證明  |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 國外差旅費

| 符合   | 項目   | 注 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |    |    |      |      |  |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|------|------|--|
|      | 交通費  | <p>搭乘外國班機，檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」</p> <p>(人事室網頁→表單下載→六、出國→5.搭乘外國航空公司申請表)</p> <div data-bbox="1404 619 2042 1442"> <p>因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</p> <p>本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：</p> <p><input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。</p> <p><input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。</p> <p><input type="checkbox"/> 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。</p> <p><input type="checkbox"/> 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他特殊情況。</p> <p>（說明：_____）</p> <table border="1"> <tr> <td>申請人</td><td>職稱</td><td>姓名</td></tr> <tr> <td>單位主管</td><td colspan="2">機關首長</td></tr> </table> </div> | 申請人 | 職稱 | 姓名 | 單位主管 | 機關首長 |  |
| 申請人  | 職稱   | 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |    |    |      |      |  |
| 單位主管 | 機關首長 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |    |    |      |      |  |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 國外差旅費

| 符合 | 項目  | 注 意 事 項                                |                                                          |
|----|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|    |     | 依「中央政府各機關派國外各地區出差人員生活日支數額表」載列城市日支數額核算。 |                                                          |
|    |     | 生活費數額： <b>70%住宿費+20%膳食費+10%零用費</b>     |                                                          |
|    |     | 依供膳宿實際情形報支：                            |                                                          |
|    |     | 說明                                     | 報支情形                                                     |
|    | 生活費 | 供膳宿                                    | 日支數額10%                                                  |
|    |     | 供膳不供宿                                  | 日支數額80%<br>(10%零用費、70%住宿費)<br>加計未供餐時段膳費<br>(早4%、午8%、晚8%) |
|    |     | 供宿不供膳                                  | 日支數額30%                                                  |
|    |     | 返國當日、住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜            | 日支數額30%                                                  |
|    |     |                                        |                                                          |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 國外差旅費

| 符合 | 項目      | 注 意 事 項                                                                                         |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 生活費     | 奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，以 <b>當日留宿之地區</b> 為列支數額，不得重複。                                             |
|    | 辦公費-保險費 | <b>保險額度400萬元</b> ，並請檢附保險費原始單據覈實報支。                                                              |
|    | 其他      | 出國參加國際研討會繳交註冊費，必須併同國外出差旅費一併報支，不得單獨以業務費報支。                                                       |
|    |         | 以 <b>結匯水單</b> 或 <b>出國前1日</b> (如逢假日往前順推)臺灣銀行 <b>賣出即期</b> 匯率換算新臺幣。<br>無賣出即期匯率者，以 <b>現金匯率</b> 為依據。 |
|    |         | 日支數額表未列載之國家者，比照距離最近之國家「 <b>其他</b> 」支給；表列國家未列載之城市，以「 <b>其他</b> 」數額支給。                            |

# 補助及委辦計畫報支注意事項

## 資本門報支

| 符合 | 注 意 事 項                             |
|----|-------------------------------------|
|    | 依請購及採購權責辦理。                         |
|    | 與計畫核定之設備明細相符，不符者請依規定辦理內部程序或經補助單位同意。 |
|    | 單價超過1萬元以上且耐用年限2年以上的設備。              |
|    | 請購時請留意計畫之經費用途，勿選經常門科目(人事費、業務費等)。    |
|    | 報支時須檢附財產增加單。                        |

簡報結束  
感謝聆聽