

112年度國立宜蘭大學會計業務研習

經費報支共同注意事項

簡報大綱

2

壹 經費作業流程及動支原則

貳 校內與採購作業相關規定

參 經費報支注意事項

肆 常見經費報支規定

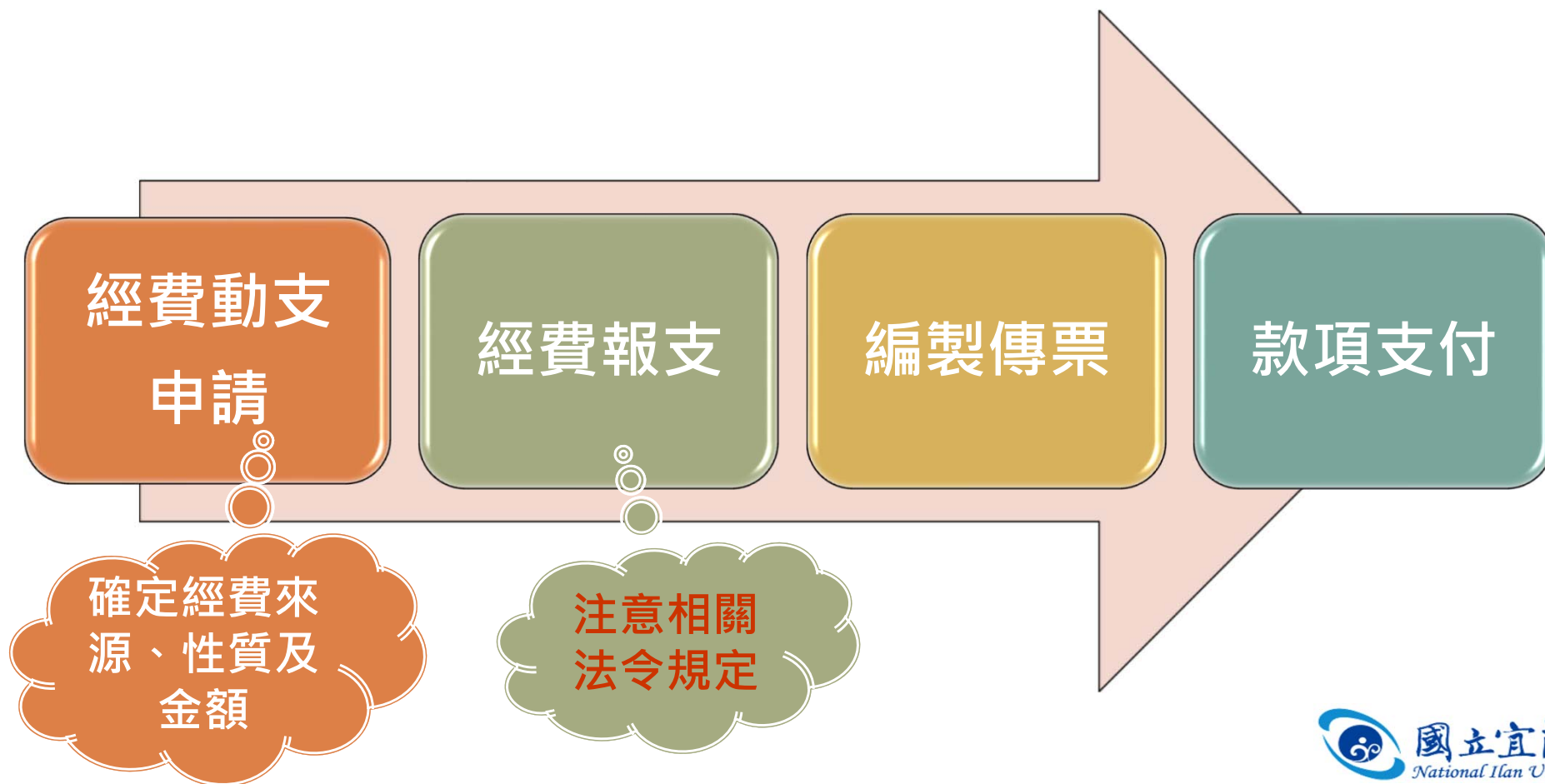
伍 請購單流向查詢

壹、經費作業流程及動支原則



經費作業流程

4



經費分類

經費來源 (收入)

預算內-政府補助收入(A)

各級政府機關補助款

預算外-自籌收入(B)

學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、捐贈收入、投資收益、雜項收入等

經費性質 (支出)

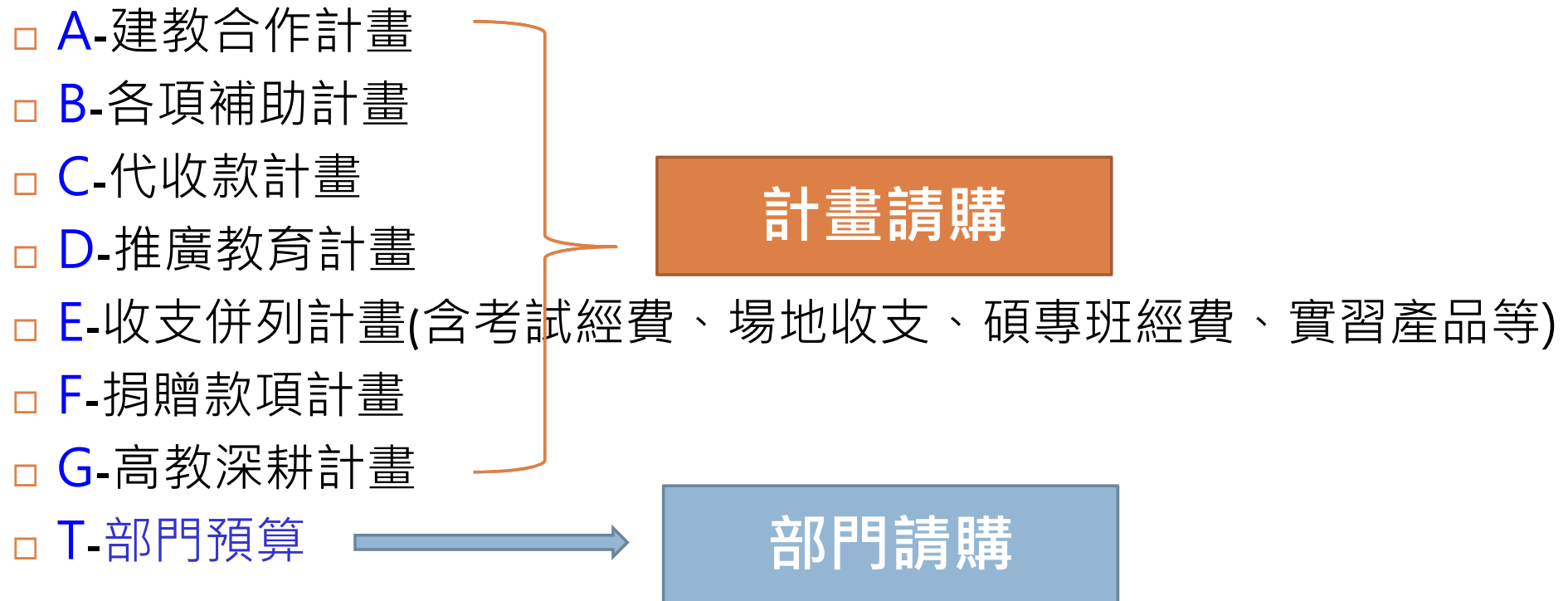
經常支出

單價未達1萬元之消耗品或非消耗品之經費支出，目前5千元以上的物品登非消耗品管理

資本支出

單價1萬元(含)以上且使用年限達2年以上之設備，及典藏用圖書(不限金額)

經費類別(依會計系統代碼分類)



經費動支原則

- 依校務基金設置條例第 9 條規定，國立大學校院**一切收支均應納入校務基金**，依法辦理，所有收入應先繳入學校，再依本校採購程序辦理經費核支。
- 業務單位提出各項**經費動支案**，**應敘明經費來源及金額**，並加會主計室，請檢附相關文件、經費明細表，若需**其他單位分攤經費**者，應先簽會相關單位同意再會簽主計室。
- 經主計室審核會簽過**並經校長核定之案件(包含附件)**，**不得任意調整變更項目、品名、金額**，以利預算控管及查核。

財產修繕是否需列入財產價值？

- A:1.財產如屬一般修繕只能使財產保持正常可用狀態，不能延長其耐用年限，經保組不列帳，列為當年度經費支出。
- 2.凡財產之大修，其金額在1萬元以上及受益期間在2年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，須增列財產原值，屬資本支出。

財產修繕請加註財產編號

跨年度經費如何報支？

- A:1.配合計畫核定年度辦理報支作業，如計畫核定期間為112.8.1~113.7.31，於112年度取得之收據或發票，請於112年度辦理報支作業。
- 2.另會計年度結束日為12月31日，校務基金並無整理期，請於年度結束前完成報支作業。

如何辦理年終經費保留？

經費保留要件

部門(T類)經費有發生下列情形得辦理經費保留：

- 1.發生權責關係(訂有合約)之固定資產支出
- 2.年度中經校務基金管理委員會或校務會議通過之資本支出

不可或不需辦理保留之經費

- 1.委辦或補助經費(補助經費為資本支出者，如年度結束尚未完成報支程序，是否辦理經費保留，請依各補助機關規定辦理，但校內不須辦理保留程序。)
- 2.經常支出

貳、校內與採購作業相關規定





總務處

採購組

首頁 / 採購組 / 採購組

採購組

◉業務職掌(採購組)

◉最新消息(採購組)

◉相關法令

採購組文件下載區(*如無法下

◉載檔案時，建議改使用
Microsoft Edge瀏覽器)

◉相關網站

◉綠色採購

◉統購網站

◉聯絡我們(採購組)

◉採購組信箱

◉查詢拒絕往來廠商

➢本校科學技術研究發展採購作業要點 [請購單](#)。

➢本校採購作業流程及規範。[\(詳細內容\)](#)

➢本校各單位自辦採購金額及相關規定。[\(詳細內容\)](#)

➢本校採購規格應行注意事項。[\(詳細內容\)](#)

➢臺灣銀行共同供應契約統一採購網站。[\(連結\)](#)

➢共同供應契約需注意事項。[\(連結\)](#)

➢優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。[\(連結\)](#)

➢行政院環境保護署「環保產品線上採購網」。[\(連結\)](#)

➢行政院公共工程委員會「政府採購評選委員會」專家學者建議名單推薦表。[\(連結\)](#)

採購金額級距

13

採購案件	小額採購	未達公告 金額但逾 公告金額 1/10	公告金額	查核金額	巨額採購
工程採購	15萬元(含) 以下	逾15萬元， 未達150 萬元	150萬元	5千萬元	2億元
財物採購				5千萬元	1億元
勞務採購				1千萬元	2千萬元

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質者，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

各單位自辦採購注意事項

- ◆ 採購案達**15萬元以上**（以同一會計年度計），即應依政府採購法規定辦理。
- ◆ 不得將採購案**化整為零**，分批以小額採購方式辦理。
- ◆ 動支**其他單位**預算時，請加會該單位。
- ◆ 小額採購仍須遵守政府採購法第103條規範。**(查詢拒絕往來廠商資料)**
- ◆ 請購**冷氣設備**，請加會總務處營繕組。
- ◆ 請購**化學品**，請加會環安衛中心。
- ◆ 請購影印機、印表機、投影機、桌上型電腦、筆記型電腦、伺服器、物聯網、門禁系統、高階電腦、監視系統、軟體及資訊系統時，請加會圖書資訊館(計畫經費採購單價金額為15萬元以上者及部門經費採購單價金額為1萬元以上者)
- ◆ 各單位辦理採購時**應避免採購大陸資通訊產品**，如涉及經濟部投資審議委員會公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」，應確實於招標文件中載明不允許在臺陸資廠商(陸資資訊服務業者)參與。



主計公告

- 一般公告
- 預算公告
- 業務講習
- 採購及授權規則

首頁 > 主計公告-採購及授權規則

採購及授權規則

請購類型 經費來源	一般請購 採購及授權程序	冷氣設備 採購及授權程序	資訊設備 採購及授權程序
部門經費	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	逾150,000元	逾150,000元	逾150,000元
計畫經費	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	150,001~300,000元	150,001~300,000元	150,001~300,000元
	逾300,000元	逾300,000元	逾300,000元

主計室



主計公告

採購及授權
規則

一般請購 採購及授權程序

X：免會 V：加會

經費來源	採購金額	請購單位	總務處 採購組及經保組	主計室	機關長官 或授權代簽人註
部門經費	150,000 元以下	V	X	X	學術單位：院長 行政單位：一級主管
	逾 150,000 元	V	V	V	校長
計畫經費	150,000 元以下	V	X	X	學術單位：系所主管 行政單位：一級主管
	150,001~300,000 元	V	X	X	學術單位：院長 行政單位：一級主管
	逾 300,000 元	V	V	V	校長

註：授權處室院系主管於請購單「機關長官或授權代簽人」欄位簽章，俾縮短請購時程。



總務處



相關網站



查詢拒絕往來
廠商



本校科學技術研究發展採購作業要點

項目	說明
訂定目的	為提升採購效率、維護公共利益及公平合理原則以促進科學技術研究發展，依「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，辦理科技研發採購作業。
小額採購	100萬元以下
適用範圍	1. 科研採購項目應以補助、委託計畫契約內容為準。 2. 採購經費全屬科學技術研究發展預算；如搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。（部門經費不適用此作業要點）
承辦單位權責	請購單位：提出科研採購案件申請及適用科研採購相關證明文件、確認採購標的符合補助或委託目的及履約管理。 研發單位：由研究發展處確認採購標的係本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案 監辦單位：由主計室派員監辦相關採購作業程序是否符合規定程序。 採購單位：由總務處辦理採購案件之相關作業程序及爭議處理等事宜； 小額採購得由請購單位為採購單位。

國立宜蘭大學科研採購請購申請單 (附經費請購單併陳)

計畫名稱				計畫編號	
請購標的品名				數 量	
規 格					
預算金額				需求期限	
請購標的之性質種類： ☐ 研究發展計畫 ☐ 科研儀器設備 ☐ 研究設施	採購方式： ☐ 小額採購(未達100萬) ☐ 公開招標(100萬以上) ☐ 限制性招標		決標方式： ☐ 最低標 ☐ 最有利標 ☐ 公開評選、議價		
限制性招標條件勾選： 採購金額新臺幣100萬元以上者，應辦理公開招標，但符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理： ☐ 1.以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 ☐ 2.屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。 ☐ 3.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。 ☐ 4.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購。 ☐ 5.屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。 ☐ 6.在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。 ☐ 7.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。 ☐ 8.在集中交易或公開競價市場採購財物。 ☐ 9.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。 ☐ 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。 ☐ 11.委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 ☐ 12.配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經首長或其授權者核定。 ☐ 13.其他經首長或其授權者核定。	適用理由：				
	達新臺幣一百萬元以上者，依規定應視採購案件之特性及實際需要，是否辦理廠商審查： ☐ 是 ☐ 否				
申請人：	是否就規格與勞務需求等與廠商進行協商： ☐ 是 ☐ 否				
計畫主持人 單位系所：_____ 主管：_____ 一級主管：_____	研發單位：				

採購方式

採購金額達150萬元以上

公開招標

限制性招標

採購金額100萬元以上未達150萬元

限制性招標

或公開徵求

採購金額未達100萬元

由請購單位訪價後依核准之請購單逕洽廠商採購

詢價或報價應以書面方式為原則

參、經費報支注意事項



常用法規

21

- 政府支出憑證處理要點
- 政府採購法
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 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
- 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
- 支出標準及審核作業手冊

經費報支原則

- 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。
- **勿重複報支、勿開立不實發票、勿虛報工資、勿虛報差旅費。**
- 支付款項，應取得**收據、統一發票、表單或其他可資證明書據**。
- 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列印者，免由經手人簽名。**
- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，**如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。**
- **審計機關決定剔除或繳還之款項，應悉數繳還。**逾期，應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。

經費報支注意事項-1

□ 「政府支出憑證處理要點」第4點：收據應記明事項

收據應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

如記載事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

經費報支注意事項-2

□ 「政府支出憑證處理要點」第5點：統一發票應記明事項

統一發票(含電子發票證明聯)應記明事項

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。
- 第二款所訂應記明事項，得以清單或文件佐證者，得免逐項填記。
- 電子發票證明聯，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。
- 各機關得依其營業性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

如記載不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

經費報支注意事項-3

- 買受人：國立宜蘭大學(統一編號:0 2 4 1 5 2 7 1)
- 請檢附相關奉准簽案、請購單及支出憑證黏存單辦理報支，單據請以膠水黏於支出憑證黏存單。**(勿以口紅膠或訂書機裝訂)**
- **應開立統一發票之商店不可以收據代替。**
- 報支金額小於憑證金額時，請於報支數前加註「**實支**」字樣。
- 無法取得單據時，由經手人填具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- **經辦人不得為驗收證明人。**
- 報支日期≥收據或發票日期≥請購日期。

經費報支注意事項-4

- 單位主管異動，請注意請購單之主管核章者與就任時期是否相符。
- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
- 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 透過網路完成交易，應取得支出憑證；但因特殊情形不能取得者，得以獲得記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為支出憑證。
- 辦理財物、勞務及工程採購，應於驗收合格，收到廠商請款單據後，15日內付款。
- 請購單如列印出亂碼字體，請務必於紙本修正為正確字體。

經費報支注意事項-5

- 取具營業人提供之電子發票辦理報支時，無須額外影印電子發票證明聯或註記字軌號碼。
- 寺廟感謝狀(該狀書面記載事項已符合政府支出憑證處理要點第 4 點收據規定要件)能作為住宿費報支單據。
- 委託金融機構匯轉員工待遇等支出，受領人免予簽名。
- 各機關非屬採購案之支出款項，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證。

主計室

表單下載

核銷用表單

計畫用表單

出差旅費表單

憑證調案表單

其他表單

首頁 / 表單下載-核銷用表單

表單下載-核銷用表單

支出科目分攤表(110.8.10修正)

請購單(如無法使用網路請購系統才可使用)

支出憑證黏存單(110.10.6修訂)

預借各項費用申請單(如無法使用網路請購系統才可使用)

支出機關分攤表(110.08.10修正)

分批(期)付款表(107.08.13修正)

支出證明單(109.07.23修正)

逾一萬元代墊款項申請表(111.06.16修正)

收據及二代健保機關補充保費扣繳表(111.11.08修正)

支出科目分攤表格式

國立宜蘭大學
支出科目分攤表
112年4月20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：112年度 4 月份			總金額：壹拾陸萬玖仟柒佰陸拾貳元整		
科 編 號	計 畫 名 稱	用 途 別 稱 目 名 稱	金 額	說 明	備 註
1	112TIK-0環安衛中心	251-B維護費 -行政	136,733	112年度消防 安全檢查	原始憑 證 1 張
2	112E410學生宿舍場 地使用費	其他費用	16,065		黏附於 112TIK-0 計畫。
3	112E413地下停車場 停車清潔費	其他費用	16,156		
4	112E413-1地下停車 場營業稅	其他費用	808		
合 計			169,762		

請於備註欄註
明原始憑證正
本存於何計畫

支出機關分攤表格式

國立宜蘭大學
支出機關分攤表
112年4月20日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：112年度4月份		總金額：陸仟元整	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
國立宜蘭大學	16.67%	1,000	
教育部	33.33%	2,000	
宜蘭縣政府	50.00%	3,000	
合計	100.00%	6,000	

- 1.支出憑證由主辦機關保存。
- 2.分攤機關得以載明支出機關分攤表內容之公文取代本表辦理結報。

分批(期)付款表格式

國立宜蘭大學

分批(期)付款表

112 年 8 月 20 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份	112度 8 月份	備 註
應 付 總 額	500,000	訂有契約或未訂契約。 第 1 次付款。
截至上次已付金額	0	
本 次 付 款 金 額	200,000	
已 付 金 額	200,000	
未 付 金 額	300,000	

訂有契約者，
第一次付款
請檢附合約

支出證明單格式

支出憑證如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

國立宜蘭大學

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受				領				人	
姓名	名	或稱		身分證明文件字號或統一編號					
貨牌支	物規出	名稱格事	廠或由		單數		位量		
單		價			實金		付額		
不單	能據	取原	得因						

經手人

(特別費支用人)

國立宜蘭大學
逾一萬元代墊款項申請表

單 位	申請日期：112 年 月 日		
經費來源			
代墊事由 (無法由本校匯付廠商原因)	1. 網路交易等電商，僅接受交易時付款。 2. 大型量販店，廠商僅接受現場付款。 3. 非經常性交易廠商，廠商不接受事後匯款。 4. 其他：		
代墊金額	新台幣 壹萬伍仟元整	(15,000)	
大寫範例	壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖		
代墊方式	☐ 現金 ☐ 信用卡		
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。 二、請准予檢核核銷並歸還代墊人上述款項。			
代墊人簽章			
承辦單位	主 計 室	校 長	
經辦人(計畫主持人)			
處室院系主管			

註：

- 支出憑證處理要點第3點規定：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，如有不實應負相關責任。
- 依中央政府各機關專戶管理辦法第9條及公庫法第16 條規定，各機關專戶存管之款項發生支付時或以存帳入戶方式，直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第21條第10款規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲蓄機構存款帳戶為原則。
- 依規定單據金額逾1萬元應由本校逕付受款人，如因業務特殊需先行墊付者，除下列情形無須填表奉校長核准後再行辦理，所代墊款項俟完成請購報銷程序後，再由校方撥還受款人。
 - (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) 依規定得以個人信用卡刷卡支付之項目：員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工修訓練補助費、報名費。

代墊事由請填列無法以匯款方式逕付廠商之原因：

- 1.網路交易等電商，僅接受交易時付款。
- 2.大型量販店，廠商僅接受現場付款。
- 3.非經常性交易廠商，廠商不接受事後匯款。
- 4.其他：

憑證黏貼順序(由上而下)

□ [多張憑證比照此貼法]

類似蛋糕裙貼法



1.支出科目(機關)分攤表

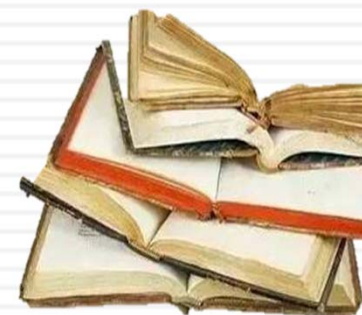
2.收據、統一發票或支出證明單

3.分期付款表

4.請購單

黏貼憑證時
請勿遮住統一發票號碼，
※每張收據或發票都是完整的

肆、常見經費報支規定



常見經費報支規定

- 出席費及稿費
- 講座鐘點費
- 聘請國外專家學者來臺費用
- 舉辦研討會經費
- 預付款借支、報支與歸墊
- 碩、博士班學位考試費用
- 導生活動費

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

出席費支給內容：

- ◆ 支給對象：校外之專家學者。
- ◆ 支給性質：具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。
- ◆ 支給標準：每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

不得支給出席費情形

- (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
- (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- (三) 因故未能成會。
- (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
- (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

不得支給稿費情形

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表(111.12.20修訂)

項目			基準
撰稿	一般稿件：中文		1,100元至 1,600 元/每千字
	特別稿件	中文	1,600元至 3,000 元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文	2,000 元至 3,750 元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對			撰稿費之 5%至 10%
審查	中文		300 元至380元/每千字或 1,220元至 1,830 元/每件
	外文		380元/每千字或 1,830 元/每件
譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等			由各機關學校依政府採購法相關規定， 或本於權責自訂基準辦理。

講座鐘點費-1

- ◆ 辦理研習會、座談會或訓練進修按講座鐘點費支給表支給鐘點費。(107年2月1日生效)

	區分	支給上限	授課時間
外聘	國內專家學者	2,000元	1.授課時間每節為50分鐘； 2.連續上課2節者為90分鐘。 3. <u>未滿50分鐘者</u> 講座鐘點費應 <u>減半支給</u> 。
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500元	
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000元	
講座助理	協助教學並實際授課人員	按同一課程講座鐘點費減半支給	

講座鐘點費-2

- ◆ 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，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。
- ◆ 專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
- ◆ 各機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，**覈實支給外聘講座、外聘講座助理交通費及國內住宿費**。
- ◆ 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。
- ◆ 領據上請註明授課時間及授課(演講)題目。

聘請國外專家學者來臺費用

- ◆ 支給規定：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。
- ◆ 來臺工作期間天數認定標準：依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除。
- ◆ 報酬已含酬金及生活費，不得另行支給住宿費、鐘點費、審查費、顧問費等費用。
- ◆ 惟專題演講非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依「講座鐘點費支給表」規定覈實支給。
- ◆ 報支時請註明專家學者之級別(諾貝爾級、特聘講座、教授級、副教授級、助理教授級)、工作期間及報酬支給方式。
- ◆ 各機關邀請外籍人士來臺並非國外出差要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。

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(110.12.29修訂第六點)

參與對象/會議種類	膳費	住宿費
機關(構)人員	第一天：每人每日240元，不提供早餐。 第二天：每人每日300元。 午、晚餐每餐單價100元。	依國內出差旅費報支要點辦理。
機關(構)以外人員	每人每日500元。	比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。
國際性會議、研討會 (不包括講習、訓練及研習)	每人每日1,000元。	每日住宿費2,000元， 外賓每日住宿費4,000元。

- ◆ 辦理國際性會議、研討會如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
- ◆ 膳宿費應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- ◆ 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

預付款借支、報支與歸墊

◆ 款項支付原則

- 支付廠商之款項以存帳方式為原則。
- 零用金（每筆支付限額10,000元(含)）以外之支付方式，以直接匯入金融機構存款帳戶為原則（請勿個人代墊，如確有實務需要，請填具「逾一萬元代墊款項申請表」奉核後再行報支）。

◆ 因業務需要必須先行借款時

- 敘明預借原因及預借金額以簽呈及預借申請單同時簽核，並註明預計報支歸墊日期。
- 實際付款時程2週前提出借款申請。  由請購系統產出
- 活動結束後餘款立即繳回，並於1週內備齊單據辦理結案歸墊。

國立宜蘭大學

預借各項費用申請單

年 月 日

服務單位		職別		姓名	
借款事由					
計畫名稱					
會計科目					
預計歸還日期	年	月	日		
預借金額	新台幣	佰	拾	萬	仟 佰 拾 元整
減：機關補充 健保費	☐ 免扣				
	新台幣	仟	佰	拾	元整
減：個人補充 健保費	☐ 免扣				
	新台幣	仟	佰	拾	元整
減：代扣個人 所得稅	☐ 免扣				
	新台幣	仟	佰	拾	元整
實際請款金額	新台幣	佰	拾	萬	仟 佰 拾 元整
預借各項補助請先會人事室					
轉正方式：申請人自行檢據核銷轉正(如有結餘款項一併繳回)					(備查)
附註：1. 預借各費用需事先簽准(除公、勞、健保、所得稅、補互金、退撫基金、公儲款、代繳貸款、離職儲金、勞退準備金等外)。 2. 各項申請預借費用應於事竣後一週內檢據核銷轉正。 3. 申請人未能於期限內檢據核銷轉正，應負相關財務責任。					

申請人 處室院系主管 總務(出納) 主計室 機關長官

新增「**計畫名稱**」-請填計畫主持人(或單位)、計畫代碼、計畫名稱及經費用途

EX:

總務處:112E409 貴賓房場地出租:A200其他費用(B)

借款人請務必記得核章

受款人資訊

受款人代碼	受款人姓名	銀行名稱及帳號

「**受款人資訊**」請填受款人代碼、受款人姓名及銀行名稱及帳號

碩、博士班學位考試費用

- ◆ 支給規定：國立宜蘭大學碩、博士班學位考試費用支給標準
- ◆ 口試費：校內委員1,000元，校外委員2,000元。碩士學位考試委員3至5人(校外至少1人)，博士學位考試委員5至9人(校外至少2人)。
- ◆ 交通費：校內委員不得支領；校外委員核實報支，不支給住宿費。
- ◆ 論文指導費：碩士生每篇4,000元，博士生每篇6,000元。
- ◆ 每篇論文僅可請領一次論文指導費，不得因撤銷考試或重考而重複報領。
- ◆ 二名教授共同指導一位研究生時，各得0.5篇指導費，餘則類推。
- ◆ 碩士在職專班學位考試費用支給標準依「本校碩士在職專班經費編列及收支管理要點」規定論文指導費及口試費以一般生支給標準之二倍為上限。
- ◆ 如採視訊方式，報支時請檢附視訊畫面，校外委員不得支領交通費。

導生活動費

- ◆ 請以「系所」為單位檢據統一辦理報支。
- ◆ 同一位導師之導生活動費的所有收據請黏貼於同一張憑證黏存單上，俾利撥款作業。
- ◆ 各系所統一由行政人員經辦時，「驗收及證明」欄請導師核章，經辦與驗收不可為同一人。
- ◆ 「導生活動費」之支用範圍，應以實際支用於師生活動範圍內之支出項目，始可辦理報支。(如餐費、電影票、門票等)
- ◆ 若發票或收據金額大於報支金額，請於支出憑證黏存單上註明「實支」字樣。

主計室

法令規章

常用法規

教育部法規

國科會法規

農業部法規

出差旅費法規

出席費、鐘點費等法規

內部控制作業程序

其他法規

首頁 / 法令規章-常用法規

法令規章-常用法規

[支出標準及審核作業手冊視覺化瀏覽介面\(111.12更新\)](#)

[經費結報檢附原始憑證及其他單據表\(111.10.27修訂\)](#)

[政府支出憑證處理要點\(110.01.11修正\)](#)

[內部審核處理準則\(107.05.14修正\)](#)

[稅籍登記資料公示查詢](#)

[非營利事業公示資料查詢](#)

[商工登記資料公示資料查詢服務](#)

[總分支機構查詢](#)

有關經費報支疑
難雜症請詳「支
出標準及審核作
業手冊視覺化瀏
覽介面」

伍、請購單流向查詢-文控系統



請購單流向查詢-1

文控
系統



主計室

法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 科技部法規
- 農委會法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序
- 其他法規

首頁 > 法令規章-常用法規

支出標準及審核作業手冊(109.08修訂)	[2020-08-03]
支出標準及審核作業手冊視覺化瀏覽介面(109.08修訂)	[2018-12-03]
政府支出憑證處理要點(110.01.11修正)	[2020-03-24]
內部審核處理準則(107.05.14修正)	[2018-05-14]
稅籍登記資料公示查詢	[2018-11-16]
非營利事業公示資料查詢	[2021-05-31]
商工登記資料公示資料查詢服務	[2018-11-16]
總分支機構查詢	[2018-11-16]

請購單流向查詢-2

登入模式一

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程查詢

請輸入查詢起訖日期及單位 或 單號 (查詢前請先參閱下方說明)

經辦日期: 1120705 ~ 1120705

經辦單位: 無

文件單號:

查詢

.查詢經辦日期起訖須指定經辦單位，主要用於查詢經辦單位在指定期間所經辦之各類單據
.查詢經辦日期區間天數過長，系統處理時間較長，建議查詢經辦日期以二天為查詢範圍
.查詢輸入文件單號（英文字元不區分大小寫），則忽略經辦日期及經辦單位欄位

文件刷入刷出

單位
請指定單位

帳號

密碼

驗證碼

B L G H

登入 忘記密碼

文件流程控管操作手冊

選擇單位
及輸入密
碼登入

請購單流向查詢-3

登入模式一

國立宜蘭大學文件流程控管系統

選單

登出

登入單位: BA.主計室

登入帳號: 主計室

111年07月

15

星期五

刷入作業

刷出作業

刷退作業

資料查詢

登入後，
請選擇作
業模式

請購單流向查詢-4

登入模式二

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程查詢

請輸入查詢起訖日期及單位 或 單號 (查詢前請先參閱下列說明)

經辦日期: 1110715 ~ 1110715

經辦單位: 無

文件單號: T111BA0020

查詢

1.請直接輸入欲查詢之購案編號

2.請按下查詢按鍵

.查詢經辦日期起訖須指定經辦單位，主要用於查詢經辦單位在指定期間所經辦之各類單據
.查詢經辦日期區間天數過長，系統處理時間較長，建議查詢經辦日期以二天為查詢範圍
.查詢輸入文件單號（英文字元不區分大小寫），則忽略經辦日期及經辦單位欄位

請購單流向查詢-5

登入模式二

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程紀錄 [首頁](#)

單號	單位1	刷入/出/退日期1	單位2	刷入/出/退日期2	單位3	刷入/出/退日期3	單位4	刷入/出/退日期4	單位5	刷入/出/退日期5	單位6	刷入/出/退日期6
<u>T111BA0020</u>	主計室-BA	- 111/03/11-15:44	主計室-BA	-	總務處-IA	- 111/03/11-08:35	採購組-U	111/03/10-13:57 111/03/10-14:00	保管組-IF	111/03/11-08:18 -	主計室-BA	111/03/11-08:57 111/03/11-15:44

可按下購案編號，
了解核章及付款流
程各項明細

請購單流向查詢-6

受款人資訊、
傳票開立日期及號碼、
支票開立日期、號碼及
付款日期等
付款資訊均可清楚查明

國立宜蘭大學文件流程控管系統

文件歷程紀錄 [首頁](#)

文件單號: T111BA0020

單位名稱	記錄人員	刷入日期	刷入時間	刷出日期	刷出時間	下個單位	刷退日期	刷退時間	刷退單位	刷退原因
主計室-BA										
主計室-BA										
採購組-U	採購組	111/03/10	13:57	111/03/10	14:00	保管組-IF				
保管組-IF	保管組	111/03/11	08:18							
總務處-IA	總務處			111/03/11	08:35	主計室-BA				
主計室-BA	主計室	111/03/11	08:57	111/03/11	15:44	秘書室-AA1				
主計室-BA	主計室			111/03/11	15:44	秘書室-AA1				

請購單資訊:

請購日期	金額	摘要	請購單位	請購人	狀態
1110308	10360	110年度決算書表印刷費/公務用	主計室	主計室	已審

受款人:

受款人	金額
正光電腦打字印刷	10360

付款資訊:

傳票日期	傳票號碼	支票日期	支票號碼	付款日期
1110316	T200310	1110317	BF1000755	1110317

登入模式二

簡報結束
敬請指教
敬請指教

