

# 112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

# 薪資(印領清冊)注意事項(1/2)

|   | 注意事項   |
|---|--|
| 1 | 計畫主持人及單位主管(系主任+院長)皆須核章。  |
| 2 | 若為授權經費，須經經費授權單位核章。<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。                                     |
| 3 | <b>第1次報支薪資須檢附已核准之進用申請表</b> 、獎助生及學生兼任助理關係型態協議書、研究獎助生研究指導實施計畫表、專兼任助理勞動契約書、學生證及匯款帳戶等相關證件影本。 |
| 4 | 專任助理、僱傭關係之兼任助理、臨時工(工讀生)須 <b>檢附工時表</b> ，並經計畫主持人核章。  |
| 5 | 學習關係之獎助生(研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生)須 <b>檢附評量表</b> ，並經計畫主持人核章。                                 |
| 6 | 新學期開始(如 <u>2月、8月</u> )，須檢附 <b>蓋當期註冊章之學生證影本</b> 、繳費收據或其他在學證明等。                            |
| 7 | 以匯款轉帳方式辦理者，清冊得 <b>免</b> 受領人簽名。   |

# 薪資(印領清冊)注意事項(2/2)

|    | 注意事項  |
|----|---|
| 8  | 金額或資料有塗改處，請承辦人或計畫主持人簽章。   |
| 9  | 「用途說明」請依(月份)/(身分)/(姓名)/(支領項目)格式登打。<br>例：112年6月/研究獎助生/張00/獎助金or協助計畫執行。 |
| 10 | 國科會計畫報支專任助理、兼任助理及臨時工費用衍生之機關負擔補充保費，請用【 <u>業務費</u> 】支應。                 |
| 11 | 國科會計畫報支主持人費、鐘點費、出席費及稿費等衍生之機關負擔補充保費，請用【 <u>管理費(學校)</u> 】支應。            |
| 12 | 當月薪資請於最後工作日後再行送至主計室，除年底關帳公告可提前外，勿提早送達。                                |

# 薪資標準-專任助理

| 職級<br>補委辦單位 | 年資                   | 高中<br>(高職)   | 學士<br>(專科) | 碩士     | 博士     |
|-------------|----------------------|--------------|------------|--------|--------|
| 國科會         | 依本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表 |              |            |        | N/A    |
| 農業部         | 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 |              |            |        | N/A    |

# 薪資標準-兼任助理

| 補委辦單位 \ 職級 | 大專學生           | 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        | 原則不超過<br>6,000 | 原則不超過<br>10,000 | 原則不超過<br>30,000 | 原則不超過<br>34,000 | 原則不超過<br>6,000 | 原則不超過<br>10,000 |
| 農業部        | 不得超過<br>6,000  | 不得超過<br>10,000  | 不得超過<br>30,000  | 不得超過<br>34,000  | N/A            | N/A             |
| 教育部        | 3,000~5,000。   |                 |                 |                 |                |                 |

註:

- 1.依本校研究計畫兼任助理費用支給標準表，國科會計畫兼任助理費用，可酌予調增，調幅上限為50%。
- 2.國科會計畫兼任助理薪資，不得低於國科會「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」下限6,000元。
- 3.兼任助理薪資之支領標準，若委託機構有法令規定者，從其規定；民間產學合作研究計畫因個案性質，已於產學合作契約之預算書中載明薪酬者，從契約約定；法令未有規定或契約未有約定者，應以上表數額為限。

# 薪資標準-臨時工

| 補委辦單位 \ 職級 | 專科及以下                                   | 大學畢              | 碩士畢              |
|------------|---|------------------|------------------|
| 國科會        | 1.依執行機構自行訂定標準，按日或按時核實支給。<br>2.不得低於基本工資。 |                  |                  |
| 農業部        | 日薪1,436<br>時薪179                        | 日薪1,478<br>時薪184 | 日薪1,548<br>時薪193 |
| 教育部        | 最低基本工資1.2倍為支給上限(176~211)。               |                  |                  |

# 請購及採購權責

| 採購金額             | 請購單決行                      | 採購單位                            |
|------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 15萬元以下           | 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                          |
| 150,001~300,000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                          |

- 1.請購冷氣設備，請加會營繕組。
- 2.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，逾15萬元者請加會圖資館。
- 3.請購金額逾15萬元(非科研採購者)，請洽採購組辦理招標程序。

# 請購單及支出憑證黏存單注意事項(1/4)

|   | 項目  | 注意事項  |
|---|-----|---|
| 1 | 請購單 | 依本校採購及授權規則核章(主計室網頁/主計公告)。   |
| 2 |     | <u>請購日</u> ≤ <u>發票或收據日</u>  |
| 3 |     | 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。                             |
| 4 |     | 金額或資料有塗改處，請購人或計畫主持人須簽章。   |
| 5 |     | 與計畫直接相關且執行期間相符。   |
| 6 |     | 非補助款，接到廠商請購單據後， <u>15日內付款</u> 。<br>補助款，接到廠商請購單據後， <u>30日內付款</u> 。 |



# 請購單及支出憑證黏存單注意事項(2/4)

|   | 項目  | 注意事項  |
|---|-----|---|
| 1 | 黏存單 | 依本校採購及授權規則核章(主計室網頁/主計公告)。                                   |
| 2 |     | 經辦人與驗收或證明人 <u>不得為同一人</u> 。                                  |
| 3 |     | 款項代墊，受款人請勾選「已代墊」，且 <u>代墊者身分應為該計畫之主持人或聘用人員</u> (助理、工讀生、臨時工)。 |
| 4 |     | 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。                             |
| 5 |     | 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」。                               |
| 6 |     | 若為授權經費，須經經費授權單位核章。<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。       |
| 7 |     | 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「實支」或經費不足自行負擔。                 |
| 8 |     | 黏存單「用途摘要」請依(品項)/(用途)格式登打，例：滑鼠/實驗用、試紙/計畫研究用等。                |

# 請購單及支出憑證黏存單注意事項(3/4)

|    | 項目  | 注意事項  |
|----|-----|---|
| 9  | 黏存單 | 單據請以漸層方式整齊黏貼，勿將買受人、統一編號、日期等重要事項遮蔽。                              |
| 10 |     | 單據請用膠水黏貼，勿用口紅膠、膠帶、釘書針或長尾夾，以免憑證遺失。                               |
| 11 |     | 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。                  |
| 12 |     | 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。                         |
| 13 |     | 3聯式發票之收執聯及扣抵聯，請併同報支。  |
| 14 |     | 發票或收據登打學校名稱或統一編號(02415271)。                                     |
| 15 |     | 外文之單據請加註中文品項。   |
| 16 |     | 郵資或貨物運費，加註寄送物品名稱、對象。  |
| 17 |     | <b><u>講師鐘點費須檢附課程表、海報或公告等資訊。</u></b>                             |
| 18 |     | 便當、茶水點心，請加註用餐日期/時間/用餐人數/事由。<br>例：便當/111.9.1/中午12:00/10人/討論研究會議。 |

# 請購單及支出憑證黏存單注意事項(4/4)

|    | 項目  | 注意事項  |
|----|-----|---|
| 19 | 黏存單 | 誤餐費時間:早餐07:00-08:00、午餐12:00-13:00、晚餐18:00-19:00。              |
| 20 |     | 租車， <u>請加註日期、起訖地點、租車原因及乘車人員</u> 。                             |
| 21 |     | 金額或資料有塗改處，經辦人或計畫主持人須簽章。                                       |
| 22 |     | 申請支付款項， <u>應本誠信原則</u> 對所提出之支出憑證之 <u>支付事實真實性負責</u> ，不實者應負相關責任。 |

# 國內差旅費注意事項(1/2)

|   | 項目            | 注意事項   |
|---|---------------|--|
| 1 | 出差申請單<br>及報支單 | <u>檢附出差申請單</u> ，若有簽呈或來函請檢附。  |
| 2 |               | 申請單與報支單之出差時間須相符。   |
| 3 |               | 申請單與報支單須經計畫主持人同意簽章。  |
| 4 |               | 修改處應簽章。  |
| 5 | 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。  |
| 6 |               | <u>自行開車</u> ，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。<br>但 <u>不得另行報支</u> 油料、過路(橋)、停車等費用(國科會彈性支用額度除外)。 |
| 7 |               | 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(國科會彈性支用額度除外)。                                 |
| 8 |               | 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。   |
| 9 |               | 訓練機構已提供住宿者，僅得報支起、返程日交通費。<br>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                 |

# 國內差旅費注意事項(2/2)

|    | 項目  | 注意事項   |
|----|-----|--|
| 10 | 交通費 | 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。               |
| 11 |     | <u>請秉誠信原則，覈實報支。</u>                                  |
| 13 | 住宿費 | <u>每晚上限2,000元。</u>                                   |
| 14 |     | 檢附單據覈實報支。  |
| 15 |     | 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。         |
| 16 |     | 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。                |
| 17 | 雜費  | 縣外出差：1日雜費400元，半日雜費200元。                              |
| 18 |     | 縣內出差：宜蘭市內不支給雜費，其餘地點1日雜費200元，半日雜費100元。                |
| 19 |     | 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 <u>不報支</u> 。 |

# 國外差旅費注意事項

|             | 項目            | 注意事項   |              |               |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |
|-------------|---------------|--|--------------|---------------|-----|------|--------------|---------------|------|-----------|---------------|-------------|---------------|--------------|
| 1           | 出差申請          | 檢附計畫核定清單。  |              |               |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |
| 2           |               | <u>須符合計畫核定出國種類</u> (執行國際合作與移地研究或出席國際學術會議)。   |              |               |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |
| 3           | 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)：   |              |               |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |
|             |               | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="616 745 1200 853">(A)</th> <th data-bbox="1200 745 1786 853">(B)</th> <th data-bbox="1786 745 2369 853">(C)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="616 853 1200 989">機票票根</td> <td data-bbox="1200 853 1786 989">國際線航空機票購票證明單</td> <td data-bbox="1786 853 2369 989">登機證存根(含電子登機證)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 989 1200 1125">電子機票</td> <td data-bbox="1200 989 1786 1125">旅行業代收轉付收據</td> <td data-bbox="1786 989 2369 1125">足資證明出國事實之護照影本</td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 1125 1200 1260">其他足資證明行程之文件</td> <td data-bbox="1200 1125 1786 1260">其他足資證明支付票款之文件</td> <td data-bbox="1786 1125 2369 1260">航空公司所開立之搭機證明</td> </tr> </tbody> </table> | (A)          | (B)           | (C) | 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 |
|             |               | (A)  | (B)          | (C)           |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |
|             |               | 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   |              |               |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |
|             |               |  |              |               |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |
|             |               |  |              |               |     |      |              |               |      |           |               |             |               |              |

# 國外差旅費注意事項

|                             | 項目   | 注意事項   |    |      |     |         |       |  |       |         |                             |         |
|-----------------------------|--|--|----|------|-----|---------|-------|--|-------|---------|-----------------------------|---------|
| 4                           | 交通費  | <p><u>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」</u><br/>                     (人事室網頁→表單下載→六、出國→4.搭乘外國航空公司申請表)</p>   |    |      |     |         |       |  |       |         |                             |         |
| 5                           |  | <p>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。</p>  |    |      |     |         |       |  |       |         |                             |         |
| 6                           | 生活費  | <p>生活費數額：70%住宿費+20%膳食費+10%零用費依供膳宿實際情形報支：</p> <table border="1" data-bbox="606 761 2390 1289"> <thead> <tr> <th data-bbox="606 761 1360 836">說明</th> <th data-bbox="1360 761 2390 836">報支情形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="606 836 1360 912">供膳宿</td> <td data-bbox="1360 836 2390 912">日支數額10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 912 1360 1048">供膳不供宿</td> <td data-bbox="1360 912 2390 1048">日支數額80%(10%零用費、70%住宿費)<br/>加計未供餐時段膳費(早4%、午8%、晚8%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1048 1360 1158">供宿不供膳</td> <td data-bbox="1360 1048 2390 1158">日支數額30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1158 1360 1289">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</td> <td data-bbox="1360 1158 2390 1289">日支數額30%</td> </tr> </tbody> </table> | 說明 | 報支情形 | 供膳宿 | 日支數額10% | 供膳不供宿 | 日支數額80%(10%零用費、70%住宿費)<br>加計未供餐時段膳費(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% |
| 說明                          | 報支情形   |  |    |      |     |         |       |  |       |         |                             |         |
| 供膳宿                         | 日支數額10%  |  |    |      |     |         |       |  |       |         |                             |         |
| 供膳不供宿                       | 日支數額80%(10%零用費、70%住宿費)<br>加計未供餐時段膳費(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%  |  |    |      |     |         |       |  |       |         |                             |         |

# 國外差旅費注意事項

|    | 項目          | 注意事項   |
|----|-------------|--|
| 7  | 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，以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。                       |
| 8  | 辦公費-<br>保險費 | 保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。                                       |
| 9  |             | 出國參加國際研討會繳交 <u>註冊費</u> ，必須 <u>併同國外出差旅費一併報支</u> ，不得單獨以業務費報支。      |
| 10 | 其他          | 以結匯水單或出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行 <u>賣出即期</u> 匯率換算新臺幣。無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。 |
| 11 |             | 日支數額表未列載之國家者，比照距離最近之國家「其他」支給；表列國家未列載之城市，以「其他」數額支給。               |
| 12 |             | 國外差旅費報告單「說明」請加註，出差國家及城市/起訖日期/出差事由<br>例如:日本千葉/112.8.14~8.19/參加研討會 |



# 資本門報支注意事項

|   | 注意事項                              |
|---|-----------------------------------|
| 1 | 依請購及採購權責辦理。                       |
| 2 | 與計畫核定之設備明細相符，不符者請依補助及委辦單位規定辦理。    |
| 3 | 單價超過1萬元以上且耐用年限2年以上之設備。            |
| 4 | 請購時請留意計畫之經費用途，勿選經常門用途別(人事費、業務費等)。 |
| 5 | 報支時須檢附財產增加單。                      |
| 6 | 報支時請檢附 <u>原核定表或變更表</u> ，並標註購買項目   |

謝謝聆聽