

法治宣導與會計核銷實務

國立陽明大學主計室

104年02月

1

大 綱

壹. 相關法令規定

貳. 案例參考

參. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

肆. 國外出差旅費報支要點

伍. 本校計畫節餘款再利用注意事項

陸. 本校建教合作、推廣教育管理費及節餘款支用要點

柒. 國內出差旅費報支要點

捌. 各項經費核銷重要事項

2



壹. 相關法令規定

3



一. 教育部函示各校應加強法令宣導

教育部於101年年6月1日台審部教字第1011001564號函轉審計部農林審計處來文，茲摘錄如下：

近年來媒體報導部分國立大學校院教授涉以人頭詐領助理費，或涉以聘任家人當助理，或涉以透過廠商開立不實發票或收據核銷補助經費；或研究助理利用校內內部程序有關採購金額未達30萬元或10萬元者，授權各系所逕行辦理，**化整為零**，以10萬元以下小額採購，**逃避事前請購及監辦機制，串通多家公司開立不實發票辦理核銷、盜領公款**等，顯見部分學校人員法治觀念及內部控制亟待加強，請檢討改進，**並督促各校加強各項法令之教育訓練與宣導，暨積極檢討改善現行內部控制流程，強化業務稽核功能，以防杜弊端再度發生。**

4



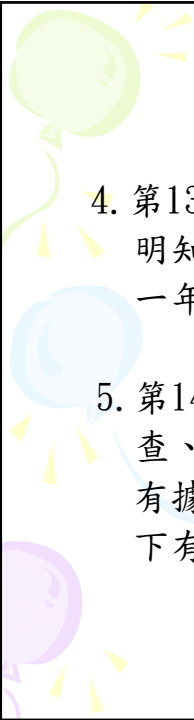
二. 經費報支之法律責任

各教學、行政單位及計畫主持人應確實遵守「支出憑證處理要點」第三條：「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憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任」之規定辦理經費核銷，以免觸法及影響校譽。



三. 貪污治罪條例（摘錄）

1. 第2條：「公務員犯本條例之罪者，依本條例處斷。」
2. 第3條：「與公務員共犯本條例之罪者，亦依本條例處斷。」
3. 有第4、5、6、11、15條所列行為者，處以無期徒刑（第4條）或有期徒刑（第5、6、11、15條），並褫奪公權（第17條），另得併科罰金（第4、5、6、11、15條）。



4. 第13條第1項：「直屬主管長官對於所屬人員，明知貪污有據，而予以庇護或不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。」

5. 第14條：「辦理監察、會計、審計、犯罪調查、督察、政風人員，因執行職務，明知貪污有據之人員，不為舉發者，處一年以上七年以下有期徒刑。」



貳. 案例參考

1. 台、政、師大22教師捲入醜聞／假發票詐研究費 5教授交保候傳（疑由元霖開假發票 核銷經費）

犯行手法之一是由元霖開出文具類的發票，向國科會等單位核銷後，款項暫寄在元霖，等辦公室有購買器材需求時再領用。另一種手法是元霖取得款項後，扣掉約一成款項，其餘依教授指示，購買各式商品供私用。

元霖雖然是文具公司，但網站上竟有名牌包、橄欖油、腳踏車、iPad、智慧型手機等商品型錄，方便教授們上網挑選。

教育部高教司長何卓飛表示絕不護短，教育部已訂有「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」，避免人頭助理，也訂有「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費使用原則」，明訂經費不得用於體育設施及餐廳、機關人員出席費、稿費等。

國科會綜合業務處處長陳宗權表示，若證實有詐領狀況，將追回詐領款項，計畫主持人也將遭處分，最輕停權一年、最重終身停權。

9

--101.3.27自由時報

2. 詐領國科會補助 國立大學校長列被告/不實單據核銷 弊端如滾雪球

三月首波偵辦 5教授交保

有五名教授涉案情節重大，被依貪污罪諭令交保。

主要是以實驗室耗材、器材發票報銷研究經費。

檢方目前辦案爭點，在於應否以貪污罪起訴，還是以詐欺罪和偽造文書罪起訴。如以貪污罪起訴被告，無法緩起訴，未來若遭定罪，被告恐須坐牢；但如果以詐欺罪和偽造文書罪起訴，獲緩起訴機率很大。

因見解不一，且涉案人數眾多，目前全國檢方尚未聲押任何一人。

10

--101.6.22自由時報

3. 任教授A經費…扣校方補助

相關官員指出，三、四月間被檢調搜索偵辦的幾所大學，如果最後被起訴的教授人數「太誇張」，國科會一定會「處理學校」亦即依《國家科學委員會補助專案研究計畫作業要點》**管理費補助比例，可能從十五%降到八%**，其中有所學校每年因此少拿的管理費高達二千五百廿萬元，對學校形同「天價」般的罰款。希望藉由重罰督促學校加強並落實內部查稽機制，不要動不動就被檢調搜索偵辦。

-- 101.9.17中國時報

11

4. 學術論著抄襲

國立○○大學法律系教授游○○，被指未經彭姓學生同意，**抄襲引用該生所繳交的報告**，參加國科會專案研究計畫，使該校獲國科會專案補助，該生知悉後提出檢舉，國科會調查後將游姓教授停權三年，並要求該校繳回卅八萬元補助款，游姓教授不服打**行政訴訟**；**台北高等行政法院**審理認定游姓教授**涉及學術論著抄襲行為**，並已將報告進行鑑定比對，判定游姓教授敗訴；可上訴。另**國科會「學術倫理委員會」**也認定游違反學術倫理行為成立，做出停權等處分。**刑事部分**，游姓教授也因抄襲案遭學生控告，被判五月徒刑、得易科罰金，並宣告緩刑兩年確定。

--101.6.22自由時報

12



5. 幫夫做業績 台大助理詐千萬

台大醫學院實驗動物中心特案研究助理翁慧如，為了幫助丈夫蔡瑞哲做業績，擅自以台大名義向14家廠商訂購試劑等耗材，台大付清貨款1171萬餘元後，貨品被兩人領走，台大發現有異，向政風單位舉發。

--聯合報 101.9.11



參. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

103年4月9日科部綜字第1030025494A號函

- 一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。
- 二、支用原則
研究計畫經費核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
 - (一)業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。
 1. 研究人力費：
 - (1)專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發工作酬金。
 - (2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
 - (3)博士後研究人員費用：依本部訂頒之補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。
 2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。
 3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
 - (二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
 - (三)國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派遣國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。
 - (四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。各補助項目之支用應於計畫執行期間內支用；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。
 - 三、補助項目新增、支出用途變更及經費流用原本核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。
同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

15

- 四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
 - (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 - (二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
 - (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 - (四)慰勞或餽贈性質之支出。
 - (五)交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
- 五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，應依執行機構內部作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法之規定辦理。執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。
- 六、經費請領
 - (一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：
 1. 第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
 2. 第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。
 - (二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：
 1. 每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須依計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本部得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。
 2. 每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

16

(三)執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、經費轉撥

執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、帳務處理

執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開

支、

均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出

會、

納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委

會、

經濟部...等)分開處理，以供查核。

九、賸餘款處理

各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。已實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機

構，結餘款得免繳回，並於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理支用。

但其研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、經費結報

計畫於全計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期(同一計畫編號)之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要

點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要

點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項

(一)執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

(二)購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。

(三)執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

(四)執行機構未能配合本部各項補(獎)助項目之申請、執行及管理之各項規定者(如申請案未依本部規定之格式造具申請名冊、辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補(獎)助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本部困擾、未能配合本部實施原始憑證就地查核、未依其內部行政程序辦理支出用途之變更、經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫、違反第四點之規定等)，本部得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

(五)本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(六)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。



肆.國外旅費報支要點

19



國外出差旅費報支要點

中華民國 101 年 6 月 22 日
院授主預字第1010101304號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
 - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (二)應外交需要從事有關訪問。
 - (三)代表政府出席國際會議或談判。
 - (四)因業務需要出國考察或視察。
 - (五)其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

20

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

- (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
- (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
- (三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

- (一)機票票根或電子機票。
- (二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

- (一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- (二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- (三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一)在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

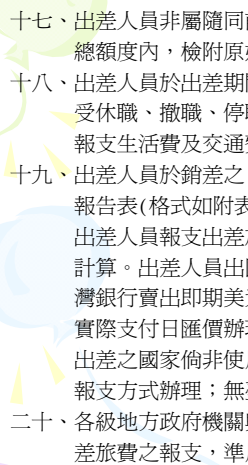
(一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。


(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三)司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

- 
- 十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。
- 十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。
- 十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
- 二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

- 
- 二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。
- 二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
- 二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。



伍. 本校計畫節餘款再利用注意事項

27



計畫節餘款再利用注意事項

為有效管理及運用建教合作計畫節餘款，本校第32次校務基金管理委員會會議通過修正「建教合作、推廣教育管理費及節餘款支用要點」，茲節錄該要點部分條文併同注意事項，說明如下：

一、節餘款分配比率：

建教合作計畫經費於規定期限完成核銷結案者，依下列規定辦理：

- (一) 節餘款不足2萬元者，由學校統籌運用。
- (二) 節餘款在2萬元以（含）上者，30%納入校務基金，10%納入所屬學院，其餘60%以專帳方式提供主持人循環使用，若主持人離職或退休，則餘款由學校統籌運用。

二、節餘款運用項目：

節餘款專帳為教學及研究所需，不得為教師個人待遇，應運用於下列項目：

- (一) 為協助研究計畫之執行而聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投勞健保險等雇主所為必要支出。
- (二) 購買研究設備、圖書、耗材及其他因研究所發生之事務費用（如參與學會之年會、會議誤餐費等）。
- (三) 為研究需要或應邀而申請前往國外開會、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費。
- (四) 研發成果專利申請及維護等相關費用。
- (五) 其他經專案簽准支用項目之費用。

28

三、節餘款再利用時點：

執行期限於102年5月2日以後結束之建教合作計畫，經辦理結報或結案且節餘款未被剔除者。

- (一) 合約規定須辦理結報者，於核定機關核准結案1個月後。
- (二) 合約未規定須辦理結報者，於計畫結束經費核銷完畢1個月後。

四、節餘款資訊：

計畫主持人登入主計室網路請購系統，即可查詢該主持人所有計畫及節餘款計畫之相關資訊；若符合節餘款再利用者，請計畫主持人填寫『經費節餘款再利用申請表』（主計室網頁表格下載）擲送主計室，經核對無誤後即可依節餘款支用要點之規定使用經費。

五、其他事項：

- (一) 依據第101學年度第5次(擴大)行政會議主席報告，自102年1月1日開始實施之二代健保，機關應負擔之補充保費，對學校產生衝擊，有關教師承接計畫衍生部分，參考各校作法，由教師計畫吸收，故補充保費由計畫管理費支應者，節餘款應扣除補充保費後才是可再利用部分。
- (二) 節餘款開始利用後，原計畫所報支經費若遭核定機關剔除，則剔除經費由節餘款繳回，若節餘款已支罄，則以現金繳交。

六、範例：

- (一) 如計畫結餘款為5萬元，若由管理費支應之補充保費為5,000元，則分配至主持人之節餘款為27,000元【 $(50,000 - 5,000) \times 60\%$ 】。
- (二) 如計畫節餘款為2萬元，若由管理費支應之補充保費為5,000元，扣除此補充保費後未達2萬元（ $20,000 - 5,000 = 15,000$ 元），此節餘款由學校統籌運用。

國立陽明大學建教合作計畫結束通知暨經費結餘款再利用申請表（中心專用）

計畫主持人： _____ 聯絡人電話： _____ 申請日期： 年 月 日
 本案係屬 國科會 其他 (_____) 計畫編號 (名稱)： _____
 本校計畫編號： _____ 計畫起迄期間： _____ 至 _____

項目	金額	說明
計畫帳列結餘金額 (A)：	-	詳收支明細表
管理費結餘金額 (B)：	-	依規定由學校統籌運用
結餘款繳回金額 (C)：		依規定未支出項目或金額應繳回原委辦 (補助) 單位者
控留二代健保及管理費提撥不足金額 (D)：	-	
可利用結餘款 (E=A-B-C-D)：	-	不足2萬元者，由學校統籌運用。
超過一萬元之可利用結餘款分配	校務基金 40%	-
	計畫主持人 60%	-
	合計	-

依「國立陽明大學建教合作、推廣教育管理費及節餘款支用要點」第三點、建教合作計畫經費於規定期限完成核銷結案者，其節餘款除補足管理費外，其餘經費依下列規定辦理：
 (一) 節餘款不足2萬元者，由學校統籌運用。
 (二) 節餘款在2萬元以上 (含) 者，其40%納入校務基金，其餘60%以專帳方式提供主持人循環使用，若主持人離職或退休，則餘款由學校統籌運用。

計畫主持人 **31** 中心主任

國立陽明大學建教合作計畫結束通知暨經費結餘款再利用申請表（學院專用）

計畫主持人： _____ 聯絡人電話： _____ 申請日期： 年 月 日
 本案係屬 國科會 其他 (_____) 計畫編號 (名稱)： _____
 本校計畫編號： _____ 計畫起迄期間： _____ 至 _____

項目	金額	說明
計畫帳列結餘金額 (A)：		詳收支明細表
管理費結餘金額 (B)：		依規定由學校統籌運用
結餘款繳回金額 (C)：		依規定未支出項目或金額應繳回原委辦 (補助) 單位者
控留二代健保及管理費提撥不足金額 (D)：		
可利用結餘款 (E=A-B-C-D)：	-	不足2萬元者，由學校統籌運用。
超過一萬元之可利用結餘款分配	校務基金 30%	-
	所屬學院 10%	-
	計畫主持人 60%	-
	合計	-

依「國立陽明大學建教合作、推廣教育管理費及節餘款支用要點」第三點、建教合作計畫經費於規定期限完成核銷結案者，其節餘款除補足管理費外，其餘經費依下列規定辦理：
 (一) 節餘款不足2萬元者，由學校統籌運用。
 (二) 節餘款在2萬元以上 (含) 者，其30%納入校務基金、10%納入所屬學院，其餘60%以專帳方式提供主持人循環使用，若主持人離職或退休，則餘款由學校統籌運用。

陸. 本校建教合作、推廣教育管理費及節餘款支用要點

33

國立陽明大學建教合作、推廣教育管理費及節餘款支用要點（修改版）

102年3月29日第32次校務基金管理委員會會議通過

- 一、本校為有效管理及運用建教合作及推廣教育管理費及節餘款，特依據「國立大專院校校務基金設置條例」第十條及「國立大專院校校務基金管理與監督辦法」第七條之規定，訂定本要點。
- 二、本要點之經費來源及提撥方式依本校建教合作收支管理辦法及推廣教育收支管理辦法規定辦理。
- 三、建教合作計畫經費於規定期限完成核銷結案者，其節餘款除補足管理費外，其餘經費依下列規定辦理：
 - (一) 節餘款不足2萬元者，由學校統籌運用。
 - (二) 節餘款在2萬元以上(含)者，其30%納入校務基金，10%納入所屬學院，其餘60%以專帳方式提供主持人循環使用，若主持人離職或退休，則餘款由學校統籌運用。
- 四、節餘款專帳為教學及研究所需，不得為教師個人待遇，應運用於下列項目：
 - (一) 為協助研究計畫之執行而聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保保險等雇主所為必要支出。
 - (二) 購買研究設備、圖書、耗材及其他因研究所發生之事務費用(如參與學會之年費、會議誤餐費等)。
 - (三) 為研究需要或應邀而申請前往國外開會、參訪、訓練、研究、實驗之差旅費。
 - (四) 研發成果專利申請及維護等相關費用。
 - (五) 其他經專案簽准支用項目之費用。
- 五、本要點學校統籌運用經費得作下列用途：
 - (一) 支援學校教學及行政相關費用。
 - (二) 教師教學及學術研究獎勵之支出，支用原則依本校教師評估準則及本校學術研究成果發表獎勵辦法之規定。
 - (三) 出國旅費之支出，申請程序依相關規定辦理。
 - (四) 公務車輛之增購、汰換及租賃。
 - (五) 新興工程經費之支出。
 - (六) 支援各單位約僱人員薪資及協辦人員工作酬勞。
 - (七) 研發成果推廣與管理等相關費用。
 - (八) 購置圖書儀器設備費。
 - (九) 辦理研討會、學術演講之相關支出。
 - (十) 會議或學術交流之餐點及便餐。
 - (十一) 推動本校校務發展之相關經費。
- 六、本要點經校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查，修正時亦同。

34

柒. 國內出差旅費報支要點

35

國內出差旅費報支要點

中華民國103年7月7日
院授主預字第1030101699號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可負處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括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，均嚴實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，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。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具嚴實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，嚴實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。調任人員之配偶及直系親屬隨任任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。赴任人員之配偶及直系親屬隨任任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

36

- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 十、出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應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。
- 十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。
- 前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。
- 十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
- 前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
雜費 每日	檢據覈實報支。 400		

備註：

一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。

二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期

間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。



捌. 各項經費核銷重要事項

39



一. 人事費

- 1、有關各項待遇、給與、兼職酬金、講座鐘點費、出席費等行政院均有相關規定，請依其相關規定辦理
- 2、研究計畫聘用專、兼任助理，應至人事室填寫辦理報到簽呈。
- 3、研究計畫結報臨時工資請註明工作日數及標準，並檢附臨時工資記錄表姓名、工作起訖時間、工作時數、工作內容。
- 4、出席費之支給，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策或專案性之重大諮詢事項會議者為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。
- 5、出席費請附會議簽到紀錄，以每次會議二仟元為上限，本機關人員雖出席會議，不得支給出席費等。
- 6、稿費、審查費……等請註明字數及標準；鐘點費請註明時數及標準。
- 7、支付個人或執行業務者各項酬勞(如人事費、鐘點費等)，應加會出納組以便辦理所得稅扣繳登記。

40

二. 國內出差旅費(依據「國內出差旅費報支要點」)

- 1、因公出差時應於出差日前填出差申請單，出差事竣後，應於十五日內填具差旅費報告表，**檢附有關單據辦理結報**。
- 2、國內旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支。
- 3、簡任級每日住宿費1600元，每日膳雜費550元。
- 4、薦任級以下每日住宿費1400元，每日膳雜費500元。
- 5、住宿費檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- 6、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運等費，均按實報支。(但機關備有交通車或搭乘便車者，不得報支)
- 7、國內出差，凡公民營汽車能到達之地區，不得報支計程車費。(若因急要公務或特殊情況需搭計程車者，請說明原因)
- 8、因業務需要，自行駕車者，其交通費得按同路段公民客運汽車最高等級之票報支，但**不得另行報支油料、通行、停車等費用**。

41

三. 國外出差旅費：(依據「國外出差旅費報支要點」)

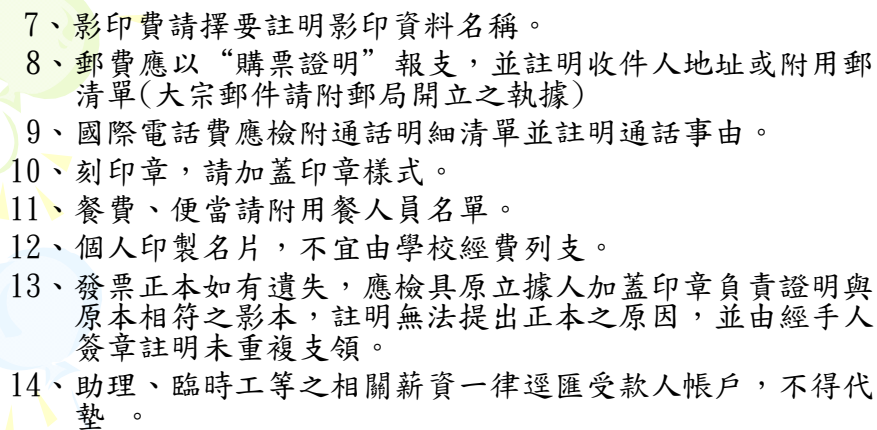
- 1、出差人員應**視任務性質及事實需要，以盡量縮短行程為原則**，於出差前填寫簽報機關首長核准其出差行程及日數；**除有不可歸責於出差人員之事由外**，非經事先核准，不得延期返國。
- 2、出差人員應於銷差之日起算十五日內，依國外出差報支要點，填具出差旅費報告表，連同有關單據辦理結報。
- 3、國外旅費報支機票費，應檢附：
 - (1)機票票根或電子機票
 - (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據**或其他足資證明支付票款之文件**
 - (3)登機證存根**或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明**。
- 4、生活費應按行政院訂定「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支。**前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費**。
- 5、住宿免費宿舍、過境旅館或在**搭乘**交通工具歇夜及返國當日，生活費按**三折**計算。

42

- 6、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。**但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。**
- 7、因公出國應一律搭乘本國籍班機，如欲改搭外國籍航空公司班機者，請由本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經校長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機。
- 8、派赴國外進修、研究、實習人員之補助一律按「中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」報支。

四、其他事項：

- 1、請購單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- 2、發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據有外文部分請擇要註中文。
- 3、報支經費**應取具買受人為「國立陽明大學」抬頭之二聯式發票（收執聯）**，若以三聯式發票應檢附收執聯及扣抵聯。收銀機發票須有本校統一編號03734246，並由經手人註明中文品名。
- 4、向國外採購於網路完成交易，若無法取得國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 5、一萬元以上之付款案件，依國庫法之規定，應將款項直接撥付廠商，若確須由承辦人代墊，請附上代墊理由說明。
- 6、印刷請檢附樣張，若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄、封底，並加註共幾頁，不需將印刷品整本送出。

- 
- 7、影印費請擇要註明影印資料名稱。
 - 8、郵費應以“購票證明”報支，並註明收件人地址或附用郵清單(大宗郵件請附郵局開立之執據)
 - 9、國際電話費應檢附通話明細清單並註明通話事由。
 - 10、刻印章，請加蓋印章樣式。
 - 11、餐費、便當請附用餐人員名單。
 - 12、個人印製名片，不宜由學校經費列支。
 - 13、發票正本如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，註明無法提出正本之原因，並由經手人簽章註明未重複支領。
 - 14、助理、臨時工等之相關薪資一律逕匯受款人帳戶，不得代墊。



報告完畢

敬請指教