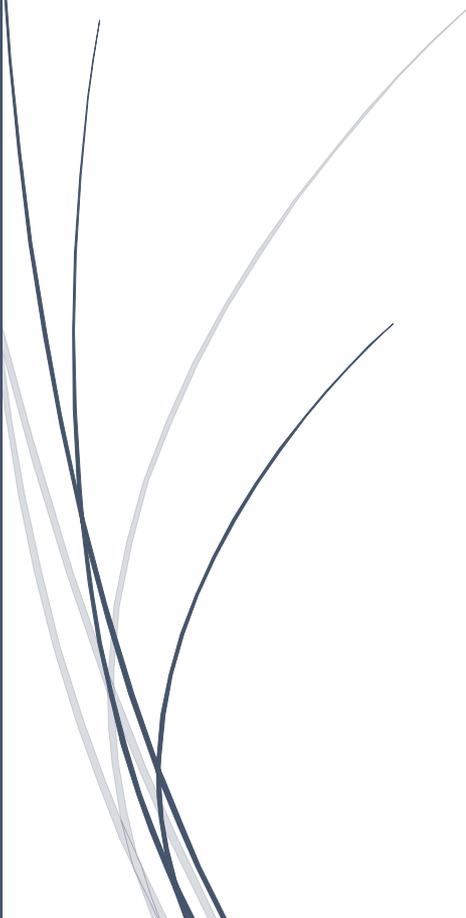


國立中央大學

# 會計業務問答彙編



國立中央大學主計室編訂

中華民國 105 年 5 月



# 目 錄

## 壹、基本面

### 一、共通性..... 1

#### (一) 自籌收入及校務基金基本觀念..... 1

Q1: 何謂基金? ..... 1

Q2: 何謂國立大學校院校務基金? ..... 1

Q3: 何謂國立大學校院校務基金自籌經費? ..... 1

Q4: 校務基金之運作是否仍須受相關法令之限制? ..... 2

Q5: 實施校務基金之學校其具體成效如何? ..... 2

Q6: 什麼是政府科研補助或委託辦理之收入? ..... 2

#### (二) 人事費..... 3

Q1: 專任助理工作未滿一個月之薪資如何計算? ..... 3

Q2: 計畫內工作人員之勞健保、公提勞退金可以支出嗎? ..... 3

Q3: 奉派出差期間得依規定請領加班費? ..... 3

Q4: 學校同仁上一年度休假補助，若已逾會計年度得否補發? ..... 3

Q5: 退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，主計人員得否依據相關附件(如出差請示單或休假卡或請假單)在不影響退休人員權益之情況下，逕行更改筆誤部分? ..... 3

Q6: 退休公務員工三節慰問金如何辦理經費撥付? ..... 4

Q7: 與教學業務相關之兼課教師鐘點費及博士生資格考口試費等，可由何項經費支出? ..... 4

#### (三) 業務費..... 4

##### 1. 國內差旅費(含參加各種訓練或講習)..... 4

Q1: 國內出差旅費中有關「交通費」，是否應檢據? ..... 4

Q2: 專任助理出差搭乘交通工具應 搭乘何種艙等? ..... 5

Q3: 自行駕駛自用汽車出差，該如何報支交通費? ..... 5

Q4: 超商代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費? ..... 5

Q5: 出差之雜費一日多少額度? ..... 5

Q6: 本校教職員工至桃園市出差可支領雜費如何計算? ..... 5

Q7: 雜費是否包括市區內車費? ..... 6

Q8: 國內出差旅費未及於當年度結帳前結報，可否跨年度辦理出差

旅費核撥？.....	6
Q9: 陪同外賓出差者，其交通費可以報支何種艙等？.....	6
Q10: 以出差方式參加研討會，可否報支雜費？.....	7
Q11: 處理一般性公務或特定工作計畫於國內外各地區，是否得以『公假』登記並報支差旅費？.....	7
Q12: 員工出差住宿可否刷個人信用卡？.....	7
Q13: 學校自強活動之業務承辦人，辦理自強活動時可否報支差旅費？.....	7
Q14: 國內出差旅費報支數額，學生的報支標準為何？.....	8
Q15: 出差人因計畫所需，出差至新竹並有住宿事實，住宿費如何報帳？.....	8
Q16: 出差人因計畫所需至宜蘭田野調查，同一地點出差超過一個月，其住宿費該如何計算？.....	8
Q17: 出差人搭乘高鐵至高雄出差，由居住地台北出發，交通費僅能報支高鐵桃園至高雄票價嗎？.....	8
<b>2. 出席費.....</b>	<b>9</b>
Q1: 出席費之支給標準為何？可否支給交通費及住宿費？.....	9
Q2: 以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費？.....	9
Q3: 邀請外聘委員出席會議，該會議因出席委員人數不足而流會，其交通費仍可支付嗎？.....	9
Q4: 邀請專家學者出席會議，可否再出席費外另行支給審查費？....	9
<b>3. 講座鐘點費.....</b>	<b>10</b>
Q1: 講座鐘點費標準為何？.....	10
Q2: 辦理訓練講習之校外講師已依規定支領講座鐘點費，能否另外報支交通費？.....	10
Q3: 外聘講座是否得支給住宿費及膳雜費？.....	10
Q4: 外聘講師因故無法提供回程高鐵車票票根可否以受領人親自簽名收據替代？.....	11
Q5: 外聘講座交通費可否免檢據開支？.....	11
Q6: 邀請校外專家學者擔任授課人員支有報酬者，可否另行支給教材費？.....	11
<b>4. 稿費.....</b>	<b>11</b>
Q1: 潤稿費有標準嗎？.....	11
Q2: 辦理各項會議依「政府採購法」規定，以公開方式辦理委由本	

機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，是否應依規定標準支給稿費？ .....	12
Q3: 本機關人員可否支領稿費及審查費等？ .....	12
Q4: 邀請外部人士編稿如為圖片稿給付的標準為何？ .....	12
<b>5. 辦理各項會議(研習)及活動經費 .....</b>	<b>13</b>
Q1: 專題演講費是否負擔雇主補充保費？ .....	13
Q2: 辦理內部活動餐費上限是多少？ .....	13
Q3: 舉辦國際學術研討會報支便當費，是否要附上開會食用便當者之名單？ .....	13
Q4: 應教學、研究、業務宣傳推廣需要，可否致贈紀念品？ .....	13
Q5: 各類茶點如何報支，上限為何？ .....	14
Q6: 可否以學雜費收入支給教職員工退休紀念品？其標準為何？ ..	14
<b>6. 國外專家學者來臺費用 .....</b>	<b>14</b>
Q1: 「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」之來臺工作期間天數如何認定？ .....	14
Q2: 國外專家學者來臺期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費？ .....	14
Q3: 國外專家學者來臺本人及其配偶來臺坐頭等艙可否補助？ .....	15
<b>(四) 國外差旅費及大陸地區旅費 .....</b>	<b>15</b>
<b>1. 交通費 .....</b>	<b>15</b>
Q1: 國外差旅費中交通費的內容包含那些？ .....	15
Q2: 交通費結報時須附那些憑證及應注意事項為何？ .....	15
Q3: 因公出國報支交通費無登機證存根可否以其他憑證代替？ .....	16
Q4: 出差人於會議結束後順道有 3 日私人行程，則出差旅費報告表日期應如何填寫？ .....	16
Q5: 若搭乘非本國籍航空公司可否報支機票費？ .....	16
Q6: 因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支租車費？ .....	16
Q7: 有關商務艙什麼情況下可以搭乘？可否自費付搭乘商務艙？ ..	17
Q8: 因公出國學校至機場交通費，可否報支計程車資嗎？ .....	17
<b>2. 生活費 .....</b>	<b>17</b>
Q1: 出國時，在飛機上過夜或返國最後一天，如何報支生活費？ ..	17
Q2: 報支生活費該以那天匯率作為折算新台幣依據？ .....	17
Q3: 出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以	

	何地為基準計算？ .....	18
Q4:	報支赴泰國清萊之國外旅費，因表列泰國並無清萊係日支數額表未列載之城市，是應依表列泰國「其他」地區生活費日支數額報支，亦或可比照最近地區清邁支給？ .....	18
Q5:	國外出差旅費生活費包含哪些內容，若對方供應住宿及膳食，其生活費如何計算？ .....	18
<b>3.</b>	<b>辦公費 .....</b>	<b>19</b>
Q1:	國外出差旅費中辦公費的內容包含那些？ .....	19
Q2:	出國手續費包含那些費用？ .....	19
Q3:	國外出差旅費保險費有上限規定嗎？ .....	19
Q4:	禮品交際及雜費可否按人按日乘算總額報支？是否必須為國外單據？ .....	20
Q5:	國外出差旅費註冊費以外幣計價匯率如何計算？ .....	20
Q6:	在國外之租車費能否報支？ .....	20
Q7:	國外出差旅費計程車費是否可以報支？ .....	20
Q8:	因公出國於出國前以個人信用卡繳交報名費、註冊費之信用卡手續費，得否於行政費中報支？ .....	21
Q9:	在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用得否報支？ .....	21
<b>(五)</b>	<b>綜合 .....</b>	<b>21</b>
<b>1.</b>	<b>採購作業 .....</b>	<b>21</b>
Q1:	請購之財產或物品雖屬集中採購項目，但其規格不符合需求，該如何處理？ .....	21
Q2:	各單位辦理採購，應注意事項？ .....	21
Q3:	機關學校因公務需要，依規費法之規定繳納使用規費，使用其他機關學校設施、設備及場所，是否適用政府採購法？ .....	22
Q4:	採購 10 萬元以下財務物勞務工程，可否由使用單位自行辦理？ .....	22
Q5:	各機關採購案之經辦人及請購人可否與主驗同一人？ .....	22
<b>2.</b>	<b>事先墊付經費 .....</b>	<b>22</b>
Q1:	超過 1 萬元之採購，因廠商要求必須先支付款項才能交貨，是否可先行墊支？ .....	22
Q2:	10 萬元以下國內舉辦研討會之註冊費可以先行墊付嗎？ .....	23
Q3:	國外專家學者來臺生活費、機票費可否先行墊付？ .....	23

<b>3. 借支經費</b> .....	<b>23</b>
Q1: 什麼身份可以辦理借支?.....	23
Q2: 論文編修費、期刊投稿(發表)費及會費等常見例行性事項,可否免簽直接借支經費支用嗎?.....	23
<b>4. 支出憑證相關事項</b> .....	<b>24</b>
Q1: 發票無品名或單價、數量者,如何處理?.....	24
Q2: 收據或發票遺失,如何處理?.....	24
Q3: 國外出具之支出憑證應如何辦理核銷?.....	24
Q4: 購買的電子零件項目繁多,廠商品名僅以「電子零件」一批登載,這樣可以核銷嗎?.....	24
Q5: 收銀機發票上之品名為英文或編號時,應加填中文品名?.....	25
Q6: 大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理?.....	25
Q7: 發票如有塗改應如何處理?.....	25
Q8: 統一發票或收據未加註買受機關名稱(或統一編號)可否報銷?.....	25
Q9: 網路下載之支出憑證可否直接做為經費報支之憑證?.....	25
<b>5. 一般報支規定</b> .....	<b>26</b>
Q1: 核銷金額低於單據金額時,如何處理?.....	26
Q2: 同一採購案,要由兩個以上經費分攤支應時,應如何處理?.....	26
Q3: 分批(期)付款之購案,核銷方式應注意事項?.....	26
Q4: 「支出機關分攤表」與「支出科目分攤表」有何不同?.....	26
<b>6. 其他</b> .....	<b>27</b>
Q1: 國際電話費於經費結報時,電話費帳單上所列各項費用,是否均可核銷?.....	27
Q2: 手機購置及其通話費可否報支?.....	27
Q3: 辦理文康活動,是否可為參加或帶隊之教職員另行投保意外險或旅遊平安險?.....	27
Q4: 各單位辦理文康活動是否可以以禮品、禮券形式發給?.....	28
Q5: 師生聯誼餐費能否報支費用?.....	28
<b>二、計畫類經費</b> .....	<b>28</b>
<b>(一) 科技部補助專題研究計畫</b> .....	<b>28</b>
<b>1. 經費流用及變更</b> .....	<b>28</b>
Q1: 補助項目經費流用的計算標準係以當次流用之金額或累計流用	

金額計算流出流入比例？.....	28
Q2: 補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費）經費如有不敷支用或賸餘須流用時，應如何處理？.....	28
Q3: 多年期計畫各年度計畫經費清單核列之項目可以跨年度調整嗎？.....	29
<b>2. 研究人力費.....</b>	<b>29</b>
Q1: 計畫主持人費要如何請領？計畫主持人於留職停薪期間是否仍可支領？.....	29
Q2: 科技部專題研究計畫共同主持人有無人數限制？.....	29
Q3: 同一學生可否同時擔任多件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任助理，並同時支領研究津貼？.....	29
Q4: 同一計畫於執行期間，前3個月僱用一位學生為臨時工後，第4個月能否轉為擔任兼任助理至計畫結束？.....	30
Q5: 可否聘任其他大學之學生擔任兼任助理？.....	30
Q6: 核定人員類別（以兼任助理費改聘專任助理）、人力（核給1名改為2名），如有不同時，該如何處理？.....	30
Q7: 未使用研究人力費，是否可以轉為購買計畫所需耗材費用？..	30
<b>3. 業務費.....</b>	<b>31</b>
Q1: 如有未支薪的學生協助計畫執行，是否可以列支國內研討會報名費？.....	31
Q2: 若要新增「國外學者來臺費用」需提出那些變更申請文件？..	31
Q3: 科技部研究計畫因計畫需要召開會議而逾用餐時間可以提供餐點嗎？.....	31
Q4: 按日或按時計酬之臨時人員得否報支國內差旅費？.....	31
Q5: 計畫主持人請博士後或博士生代為出席會議，是否可支領出席費？.....	31
<b>4. 研究設備費.....</b>	<b>32</b>
Q1: 科技部之計畫原未核列研究設備費，如因計畫需要需要新增應如何辦理？.....	32
Q2: 核定清單所列研究設備費項目，因計畫需要該如何辦理變更？變更之設備單價達新台幣五十萬元以上者，又應如何申請？..	32
Q3: 核定清單中列有研究設備費項目，實際採購時，不到1萬元以上且2年以上的使用期限，該物品應歸屬到研究設備費或業務費(物品)？.....	32

Q4:	採購某一設備以供兩個科技部計畫共同使用，可否分別報支部分經費？.....	33
Q5:	多年期計畫（以3年為例），如欲於第一年使用3個年度設備費共同購買第一年計畫所列設備，該如何辦理？.....	33
Q6:	計畫主持人轉換任職單位時繼續執行未結案計畫，該計畫所購置設備是否可以移轉到新單位繼續使用？.....	33
<b>5.</b>	<b>國外差旅費.....</b>	<b>33</b>
Q1:	執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，有哪些出國種類？.....	33
Q2:	國外差旅費可否列支出國參訪差旅費？.....	34
Q3:	計畫主持人經檢討確為研究計畫所需，擬變更補助出國目的、人員、人數、次數、天數、會議名稱或地點等，與原核定計畫申請不同時，應如何處理？.....	34
Q4:	未支薪的人，經檢討確為計畫需要，可否報支國外差旅費？..	34
Q5:	赴國外參加國際會議之註冊費收據若遺失或為影印本時，應如何補正辦理報銷？.....	34
Q6:	國外差旅費如不足以支用，是否可由其他補助項目間流入？未動支之國外差旅費是否可以流用至其他補助項目？.....	35
Q7:	計畫主持人無法前往國外參加會議，可否委由計畫內兼任助理參加，並報支國外差旅費？.....	35
Q8:	出國短期研究期間由研究地點出發參加國際學術會議之交通費是否可以用研究地點到會議地點的飛機票或運輸交通工具等的收據去申報？.....	35
Q9:	計畫內專任助理第一次申請出國可報支護照辦理相關費用？..	35
Q10:	計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以報支？.....	36
Q11:	多年期計畫當年期國外差旅費不敷支應時，應如何處理？.....	36
Q12:	多年期計畫中，如果第一年有使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回科技部？.....	36
<b>6.</b>	<b>彈性支用額度.....</b>	<b>36</b>
Q1:	是否所有科技部計畫皆有彈性支用額度？彈性支用額度怎麼計算？是額外多出來的一筆經費嗎？.....	36
Q2:	彈性支用額度放寬之支出用途範圍為何？.....	37

Q3:	彈性支用額度未支用於計畫執行結束後，可否保留使用？.....	37
Q4:	執行科技部計畫於彈性支用額度可否報支計程車資？.....	37
Q5:	執行科技部計畫學校其他人員可以支領出席費及稿費嗎？.....	37
Q6:	計畫中如需人體試驗，可否以郵政禮券支付受試者費用？.....	38
Q7:	延攬國外專家學者部分，除依行政院「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」規定支付外，超過部分是否得於計畫內列支？.....	38
<b>7.</b>	<b>經費結案作業 .....</b>	<b>38</b>
Q1:	科技部計畫應何時提出結案申請？如何辦理結案？.....	38
Q2:	科技部之計畫期間中經雙方同意終止合約，並將以收取款項全數繳回科技部，是否要辦理結案？.....	38
Q3:	科技部之計畫案，辦理採購案時若有收取簽約廠商之逾期違約金，需要繳回科技部嗎？.....	39
Q4:	計畫業務費內核給博士後研究員額經費結餘，是否要繳回？..	39
Q5:	未購置研究設備費品項可以不用繳回嗎？.....	39
Q6:	科技部經費結案後，何時將計畫結餘款分配到計畫主持人帳戶中？.....	39
Q7:	為何科技部計畫已完成校內結案，為何科技部網站執行計畫仍然顯示「經費未結」？.....	39
<b>8.</b>	<b>其他 .....</b>	<b>40</b>
Q1:	多年期計畫各年經費應如何核銷？.....	40
Q2:	多年期計畫如何向科技部請款？.....	40
Q3:	轉撥至共同主持人任職機構支用之經費，如欲申請經費流用，得申請之權限為原執行機構或轉撥後單位？又轉撥經費流用比例如何計算？.....	40
Q4:	科技部多年期計畫，因研究計畫所需，在科技部款項未撥入前得申請暫墊多少經費，得使後續計畫採購作業得以順利進行？.....	40
Q5:	屬 60 萬元以下者科研採購，採購程序如何辦理？.....	41
Q6:	什麼類型計畫經費採購可以用科研採購來辦理採購？.....	41
Q7:	有關科研採購金額達新台幣 100 萬元以上之儀器設備，是否應製作其使用狀況之書面紀錄？.....	41
Q8:	計畫請購（動支）或報支階段，計畫主持人與相關會辦單位意見分歧時，學校是否有機制進行協調解決爭議？.....	41
Q9:	屬共同供應契約項目（如電腦），如不利用供約或其規格不符計	

畫所需，是否可以自行採買？.....	42
Q10: 管理費提撥方式，50%結案時再併入結餘款，是撥給老師還是系所？.....	42
<b>(二) 產學合作計畫及政府委辦計畫 .....</b>	<b>42</b>
<b>1. 計畫執行相關 .....</b>	<b>42</b>
Q1: 計畫主持人因參與產學合作計畫投標需要，得簽請借支押標金，經得標後，得改以學校往來銀行出具書面保證或設定質權方式提供履約保證？.....	42
Q2: 產學合作案於合約簽訂後，請款程序為何？.....	42
Q3: 老師承接產學合作計畫應編列多少行政管理費？.....	43
Q4: 委託單位計畫款未撥入前，經費如何報支？.....	43
Q5: 產學合作計畫經費流用程序為何？.....	43
Q6: 購買計畫用之品項以個人信用卡支付款處理原則為何？.....	44
Q7: 計畫是否可以報支水果、飲料？.....	44
Q8: 寄實驗樣本至國外，對方海關需課稅，此關稅費用是否可從計畫支付？.....	44
Q9: 產學合作計畫是否可列支不支薪協助該計畫的學生參加國內研討會報名費？.....	44
Q10: 計畫提撥的管理費可以聘專任助理嗎？.....	44
Q11: 在國內舉辦國際研討會，教授發表研究成果論文之註冊費或報名費可否報支？.....	45
Q12: 可否支應問卷調查費？.....	45
Q13: 計畫助理人事費需繳回，應如何處理？.....	45
<b>2. 計畫結案作業 .....</b>	<b>45</b>
Q1: 產學合作計畫結案需如何申請？.....	45
Q2: 計畫結案後，可否在請購系統查詢相關資訊？.....	45
<b>(三) 其他補助.....</b>	<b>46</b>
<b>1. 計畫執行相關 .....</b>	<b>46</b>
Q1: 教育部補助計畫補助之類型？.....	46
Q2: 教育部委辦計畫定義為何？.....	46
Q3: 如何申請教育部補助及委辦計畫經費？經費編列基準為何？..	46
Q4: 教育部補助計畫請款流程為何？.....	46
Q5: 接受政府補助類計畫，如有計畫款未撥須先行支用經費，該如	

何處理？	47
Q6: 教育部補助及委辦計畫經費中所稱一級科目是那些？可以互相流用嗎？	47
Q7: 執行教育部補助計畫欲「新增」原未核定二級用途別項目，該如何處理？	47
Q8: 執行教育部補助計畫時，計畫二級用途別項目可以流用嗎？該如何處理？	48
Q9: 教育部補助計畫經常門流用至資本門應注意那些事項？	48
Q10: 執行教育部補助計畫，因業務需求辦理內部會議，其餐費可否依「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動費支給基準」標準支給？	48
Q11: 若申請人已獲科技部補助研究生出席國際學術會議，是否得再申請科技部其他計畫項下補助？	48
Q12: 教育部補助計畫可否報支本校老師講座鐘點費？	49
<b>2. 計畫結案作業</b>	<b>49</b>
Q1: 執行教育部補助計畫經費之結餘款，該如何處理？	49
Q2: 教育部補助計畫結案需檢附之資料為何？	49
Q3: 教育部補助計畫結報需在何時完成？	49
Q4: 「邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問」的補助經費要在什麼時候向科技部辦理報銷？又應如何結報？	50
<b>(四) 邁向頂尖大學</b>	<b>50</b>
Q1: 邁向頂尖大學計畫報支膳宿費應注意事項？	50
Q2: 邁向頂尖大學計畫報支學者來臺應注意事項？	50
Q3: 因計畫需求可否購置規格較佳但金額較高之電腦設備？	51
Q4: 補助講座教授機票費，該教授可否乘座商務艙？	51
Q5: 講座教授配偶之機票費可否補助？	51
Q6: 補助講座教授除支給教學研究費及機票費外，得否支給其他項目？	51
Q7: 邁頂計畫經費報支國外旅費應注意事項為何？	52
Q8: 邁頂計畫經費未能執行完畢，辦理保留需注意事項為何？	52
<b>(五) 其他</b>	<b>52</b>
Q1: 在職專班經費是否可以報支其他特殊人事相關費用？	52
Q2: 在職專班經費是否可以支援系所兼任教師鐘費及學生獎學金？	52

Q3: 在職專班經費是否可以報支學術合作、進修相關費用？ .....	53
Q4: 何謂推廣教育？ .....	53
Q5: 可否用推廣教育收入支付人事費或工作酬勞？ .....	53
Q6: 境外教學可否支領鐘點費及演講費？ .....	54
Q7: 招生經費中用於支給試務人員工作酬勞比率有什麼限制？ .....	54
Q8: 何謂受贈收入？如何分類？可否指定為特定用途支出？ .....	54
<b>三、帳務相關 .....</b>	<b>55</b>
<b>(一) 帳務調整及憑證調閱 .....</b>	<b>55</b>
<b>1. 帳務調整 .....</b>	<b>55</b>
Q1: 若已開過的傳票計畫流水號有誤，應如何變更？簽呈之附件應附上什麼文件？簽呈應有什麼內容？簽呈附件應怎麼取得？ ..	55
Q2: 如果同一計畫費用報錯經費用途怎麼辦？ .....	55
<b>2. 憑證調閱 .....</b>	<b>56</b>
Q1: 如何查看已開立傳票的原始憑證？ .....	56
Q2: 調閱憑證申請單請誰核決？ .....	56
<b>(二) 匯款及支票相關 .....</b>	<b>56</b>
<b>1. 詢問匯款及退費進度 .....</b>	<b>56</b>
Q1: 零用金歸墊及人事薪資等入帳方式可否選擇郵局以外的帳戶？ .....	56
Q2: 何時才能收到匯款？ .....	56
Q3: 若有急件需趕快匯款該怎麼處理？ .....	57
Q4: 如何知道匯款日？ .....	57
Q5: 學生證遺失後又尋回原證（且尚未製發新卡），如何申請退回溢繳費用？ .....	57
Q6: 如何辦理退宿舍費（或空調費）？ .....	57
Q7: 如何辦理汽車通行證退費？ .....	57
<b>2. 廠商領回保固金 .....</b>	<b>58</b>
Q1: 廠商如何領回保固金？ .....	58
Q2: 廠商退保固金大約多久可以領回？ .....	58
<b>3. 支票相關 .....</b>	<b>58</b>
Q1: 擬更正支票收款人，應如何辦理？ .....	58

Q2: 支票欲申請取消劃線，應如何處理？ .....	58
Q3: 擬申請支票補發，應如何處理？ .....	59
Q4: 計畫結束若有餘款需繳回補助或委託單位，如何開立支票？ ..	59
<b>4. 其他 .....</b>	<b>59</b>
Q1: 如何將借支餘款繳回？ .....	59
Q2: 新廠商資料該如何建立？ .....	59
Q3: 管理費確認金額到入帳流程？ .....	60
<b>四、網路請購相關 .....</b>	<b>60</b>
<b>(一) 學校財務報表及統計資訊.....</b>	<b>60</b>
Q1: 如何查詢本校財務報表？ .....	60
Q2: 如何查詢本校每月收支餘絀情形？ .....	60
Q3: 如何瞭解本校半年財務狀況.....	60
Q4: 如何瞭解本校全年度經費的使用情況、收入收了多少、現金流 量等？ .....	61
Q5: 可否查詢學校可用資金變化情形，多久公告一次？ .....	61
<b>(二) 網頁及會計網路請購系統.....</b>	<b>61</b>
<b>1. 會計網路請購系統.....</b>	<b>61</b>
Q1: 如何連結至會計網路請購登入頁面？ .....	61
Q2: 第一次使用會計網路請購系統要如何申請帳號嗎？ .....	61
Q3: 學生可以申請網路請購帳號嗎？ .....	61
Q4: 忘記會計請購系統帳號及密碼怎麼辦？ .....	62
Q5: 我是計畫主持人，可以查詢計畫收支明細嗎？ .....	62
Q6: 幫老師報帳的兼任助理可以查詢計畫的收支明細嗎？ .....	62
<b>2. 網頁相關問題 .....</b>	<b>62</b>
Q1: 科技部專題研究計畫申請通過後，計畫主持人是否可以於主計 網頁查詢相關法規及下載相關表單？ .....	62
Q2: 主計室網頁相關法規及表單內容相當豐富，我可以快速的找到 需要的法規及表單嗎？ .....	63
<b>貳、近期變革</b>	
<b>一、共通性.....</b>	<b>65</b>
<b>(一) 自籌收入及校務基金基本觀念 .....</b>	<b>65</b>

Q1: 接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，是否需繳回國庫？ .....	65
<b>(二) 人事費 .....</b>	<b>65</b>
Q1: 教育部計畫專任助理是否可兼任計畫的兼任助理？ .....	65
Q2: 有關行政院所屬各機關辦理行政及政策類委託研究計畫，衍生二代健保雇主負擔補充保費應如何編列經費？ .....	65
Q3: 學習/勞僱型兼任助理津貼或工作酬金如何辦理請領？ .....	66
<b>(三) 業務費 .....</b>	<b>66</b>
<b>1. 國內差旅費(含參加各種訓練或講習) .....</b>	<b>66</b>
Q1: 國內出差旅費交通費可否報支捷運或計程車之車費？ .....	66
Q2: 國內出差搭乘計程車之注意事項？ .....	66
Q3: 以手機票證搭乘高鐵如何檢據核銷？ .....	66
Q4: 國內出差已有供餐者，每日出差是否能報支雜費 400 元？ .....	67
<b>2. 出席費 .....</b>	<b>67</b>
Q1: 各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，是否可請領出席費？ .....	67
Q2: 計畫執機構內人員因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議是否於計畫內得支給出席費？ .....	67
<b>3. 講座鐘點費 .....</b>	<b>67</b>
Q1: 校內教師於課餘時間演講是否可請領演講費？ .....	67
Q2: 計畫執機構內人員因個人之專業知識支援研究計畫是否得於計畫內依外聘人員標準支給鐘點費？ .....	68
Q3: 訓練機構聘請講座可核實支給往返交通費，若授課講座搭乘飛機，往返事實明確，但無法取得登機證明存根（票根或購票證明文件）者，是否可以報支費用？ .....	68
<b>4. 稿費 .....</b>	<b>68</b>
Q1: 計畫執機構內人員因個人之專業知識支援研究計畫而應邀為文件資料之撰稿，是否得於計畫內支給稿費？ .....	68
<b>5. 辦理各項會議(研習)及活動經費 .....</b>	<b>69</b>
Q1: 應教學、研究、業務需要邀請外賓之餐飲費用之標準為何？ ..	69
Q2: 應教學、研究、業務需要辦理之專題演講費標準為何？ .....	69

Q3: 校內人員得否報支專題演講費？	69
Q4: 應教學、研究、業務需要辦理之各類研(檢)討會議等主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費金額為多少？	70
<b>(四) 國外差旅費及大陸地區旅費</b>	<b>70</b>
<b>1. 交通費</b>	<b>70</b>
Q1: 搭乘廉價航空台灣虎航是否要填搭乘外國航空公司班機申請書？	70
Q2: 搭乘廉價航空可否報支行李託運、餐飲等必要項目費用嗎？	70
<b>2. 生活費</b>	<b>71</b>
Q1: 日支生活費標準為何？	71
<b>(五) 綜合</b>	<b>71</b>
<b>1. 採購作業</b>	<b>71</b>
Q1: 機關辦理採購之付款及審核程序是否以 5 日為限？	71
<b>2. 事先墊付經費</b>	<b>72</b>
Q1: 採購物品時可否由承辦人代墊款項？	72
Q2: 專任助理可否代墊稅捐、規費、保險等費用？	72
<b>3. 借支經費</b>	<b>72</b>
Q1: 借支經費是否需專簽辦理？	72
<b>4. 其他</b>	<b>73</b>
Q1: 向國外採購或是上網下載資料取得電子檔收據及水單，是否可以直接在電子檔收據上由經手人說明不能取得單據原因即可，而不再填寫支出證明單？亦或需由經手人另外開具支出證明單？	73
Q2: 電子發票證明聯格式未有營業人名稱資料，支出憑證處理相關作業為何？	73
Q3: 感熱紙之電子發票可否不覆印？	73
Q4: 公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單可否作為支出憑證？	74
<b>二、計畫類經費</b>	<b>74</b>

<b>(一) 科技部補助專題研究計畫.....</b>	<b>74</b>
<b>1. 研究人力費 .....</b>	<b>74</b>
Q1: 同 1 名專任助理得否由 2 件以上計畫經費分攤約用之? .....	74
Q2: 科技部計畫助理人員勞健保費、二代健保、公提儲金可以從業務費列支嗎? .....	74
Q3: 專題研究計畫項下管理費可否支用研究助理健康檢查費用? ..	75
Q4: 執行大專學生研究計畫之學生得否再擔任專題研究計畫之助理人員? .....	75
<b>2. 國外差旅費 .....</b>	<b>75</b>
Q1: 科技部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員可以報支出國參訪及考察之差旅費用嗎? .....	75
<b>3. 經費結案作業 .....</b>	<b>75</b>
Q1: 各單位科技部管理費賸餘款可以納入各單位結餘款專帳嗎? ..	75
<b>(二) 產學合作計畫及政府委辦計畫 .....</b>	<b>76</b>
Q1: 產學合作計畫執行期限超過 1 年以上者，計畫款如未撥入本校時，填寫「國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」額度如何計算? .....	76
<b>(三) 其他補助 .....</b>	<b>76</b>
<b>1. 計畫執行 .....</b>	<b>76</b>
Q1: 教育部補助計畫可否報支人事費? .....	76
Q2: 教育部補助計畫報支兼任助理、臨時工資及工讀金需注意那些事項? .....	76
Q3: 教育部補助計畫可否報支內部場地使用費? .....	77
Q4: 教育部補助計畫可否報支行政管理費? .....	77
Q5: 報支教育部計畫非執行期間內所發生之必要支出可否報支? ..	77
Q6: 教育部補助計畫本機關人員可否報支出席費? .....	77
Q7: 教育部補助及委辦計畫經費之人事費除經教育部同意才可辦理流入嗎? .....	77
<b>2. 彈性支用 .....</b>	<b>78</b>
Q1: 教育部補助及委辦計畫彈性經費之支用額度是多少? .....	78
Q2: 教育部補助及委辦計畫彈性經費之支出用途為何? .....	78

<b>(四) 邁向頂尖大學 .....</b>	<b>78</b>
Q1: 邁頂計畫經費於校內舉辦研討會使用校內場地，是否可支付內部場地費? .....	78
<b>(五) 其他.....</b>	<b>79</b>
Q1: 推廣教育收入各單位管理費或結餘款支付人事費或工作酬勞須檢附的文件? .....	79
Q2: 推廣教育收入管理費及結餘款支用的其他類別，有何支用限制? .....	79
Q3: 各單位場地相關計畫若收入尚未撥入時，該如何辦理經費報支? .....	79
Q4: 出租國有土地之費用所依據之相關法規是否為收費標準? .....	79
Q5: 指定用途捐贈可否變更為未指定用途捐贈? 如何處理? .....	79
Q6: 國立中央大學對捐贈者是否訂定相關感謝措施? .....	80

# 壹、基本面



# 一、共通性

## (一) 自籌收入及校務基金基本觀念

Q1: 何謂基金？

- A：(1)基金係一獨立之財務個體，其資金來源及資金用途自成一平衡之獨立會計個體。
- (2)政府預算一定是基金預算，分為：普通基金預算(統收統支)：歲入之供一般用途者，為普通基金。特種基金預算(專戶專用)：歲入之供特殊用途者，為特種基金。
- (3)總預算、單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金預算。

Q2: 何謂國立大學校院校務基金？

- A：(1)教育部為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，特依國立大學校院校務基金設置條例及預算法之規定，循預算程序設置，編製附屬單位預算之特種基金。
- (2)校務基金一切收支均納入基金，依法辦理。
- (3)其收支、保管及運用設置管理委員會管理，並由隸屬於校長之稽核人員或稽核單位監督。

Q3: 何謂國立大學校院校務基金自籌經費？

- A：校務基金自籌經費係指「國立大學校院校務基金設置條例」第三條第一項第二款所列各項收入，包括：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、受贈收入、投資取得收入及其他收入。

**Q4: 校務基金之運作是否仍須受相關法令之限制？**

- A：(1)國立大專院校改制校務基金，僅關係預算及財務制度之調整與變革，因國立學校係屬政府機關，校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- (2)「國立大專院校校務基金設置條例」第三條第一項第二款所列各項自籌收入不在此限，惟應由各校自行訂定收支管理辦法，並受教育部之監督。

**Q5: 實施校務基金之學校其具體成效如何？**

- A：(1)鼓勵學校廣籌財源，降低因政府財政困難，對高等教育資源緊縮、排擠之負面影響，奠定高等教育更穩定之發展基礎。
- (2)提供各校財務運用較大之自主空間，落實校務發展規劃，促進各大學良性競爭。
- (3)縮短財務收支作業流程，提高行政效率。
- (4)加強學校注重成本效益觀念，提高經費使用效率。
- (5)靈活財務收支調度，增加孳息收入。
- (6)加強社會服務功能，吸收社會資源，有效促進財源的拓展。
- (7)透過會計報表資訊，發揮會計決策功能。
- (8)公私立大專院校財務運作制度較趨一致，便利主管機關監督輔導。

**Q6: 什麼是政府科研補助或委託辦理之收入？**

- A：係指學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。

## (二) 人事費

Q1: 專任助理工作未滿一個月之薪資如何計算？

A：未滿一個月之薪資=核定之薪資/當月天數\*在職天數

Q2: 計畫內工作人員之勞健保、公提勞退金可以支出嗎？

A：可以，各計畫編列之人員費用得含勞保、健保及公提勞退金。

Q3: 奉派出差期間得依規定請領加班費？

A：奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。但不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由學校本於權責核實認定。

Q4: 學校同仁上一年度休假補助，若已逾會計年度得否補發？

A：漏發之休假補助費，如為行政作業流程所致，為維護休假當事人權益，自可於當年度相關經費內勻支補發。

Q5: 退休人員於退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，如因退休人員聯絡不易，及避免退休人員居住遠地舟車勞頓，主計人員得否依據相關附件(如出差請示單或休假卡或請假單)在不影響退休人員權益之情

況下，逕行更改筆誤部分？

A：應請各該事項負責人員更正並簽章證明。本案出差當事人因已退休且居處偏遠，未克辦理憑證更正事宜，事屬特殊，可由其主管人員於改正處簽章證明。

Q6: 退休公務員工三節慰問金如何辦理經費撥付？

A：有關各機關學校退休公務員工三節慰問金報支單據之審核，請以「全國公教人員退休撫卹整合平臺」系統產製具浮水印之發放清冊作為經費撥付及核銷之依據，並依政府支出憑證處理要點第 10 點規定，如其由金融機構等代領存入各該員工存款戶者，仍應檢附金融機構等簽收之文件，憑以辦理。

Q7: 與教學業務相關之兼課教師鐘點費及博士生資格考口試費等，可由何項經費支出？

A：各單位負擔之兼課教師鐘點費及博士生資格考試口試費，得由各單位部門經費、受贈經費(須符合受贈用途)、計畫提撥之管理費及結餘款等經費支應。

### (三) 業務費

#### 1. 國內差旅費(含參加各種訓練或講習)

Q1: 國內出差旅費中有關「交通費」，是否應檢據？

A：依國內出差旅費報支要點中有關「交通費」，如搭乘飛機、船舶及高鐵者應檢附票根或購票證明文件核實列支，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；

其他交通工具者均按實報支無需檢據。

**Q2: 專任助理出差搭乘交通工具應搭乘何種艙等？**

A：搭乘飛機、高鐵者，除部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位。

**Q3: 自行駕駛自用汽車出差，該如何報支交通費？**

A：自行駕駛自用汽(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。

**Q4: 超商代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費？**

A：國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，超商代售火車票之手續費，屬雜費項目，由每日雜費額度內支應。

**Q5: 出差之雜費一日多少額度？**

A：因公奉派出差人員不論職等得報支每日雜費 400 元。

**Q6: 本校教職員工至桃園市出差可支領雜費如何計算？**

A：本校教職員工至復興鄉出差，出差時間逾半日者，依「國內出差旅費報支要點」規定支領雜費 400 元；出差時間為半日以內(含半日)者折半支

給，支領雜費 200 元。本校教職員工至桃園市內(不含復興鄉)出差，出差時間逾半日者其雜費之支領折半核給，支領雜費 200 元，出差時間為半日以內(含半日)者，依前項規定再折半核給，支領雜費 100 元。

**Q7: 雜費是否包括市區內車費？**

A：依新訂定之「國內出差旅費報支要點」規定，自服務機關至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車費（請註明起訖站名），均可報支「交通費」。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經專案核准者外，不得報支計程車資。

**Q8: 國內出差旅費未及於當年度結帳前結報，可否跨年度辦理出差旅費核撥？**

A：因公奉派國內出差之相關差旅費，在不違反經費支用規定之原則下，自可於支付年度預算相關經費項下支應（非限於實際出差年度）；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

**Q9: 陪同外賓出差者，其交通費可以報支何種艙等？**

A：陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據覈實報支。

**Q10: 以出差方式參加研討會，可否報支雜費？**

A：若經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。「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」係適用於受訓或講習人員身分者，故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。

**Q11: 處理一般性公務或特定工作計畫於國內外各地區，是否得以『公假』登記並報支差旅費？**

A：應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，未具公（出）差性質者，仍不得支領差旅費。

**Q12: 員工出差住宿可否刷個人信用卡？**

A：可以，員工出差旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，依各該契約規定辦理。

**Q13: 學校自強活動之業務承辦人，辦理自強活動時可否報支差旅費？**

A：學校補助辦理自強活動，無論是否委託旅行社代辦或自行辦理，隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均係以公假方式出席，自無差旅費報支問題。

Q14: 國內出差旅費報支數額，學生的報支標準為何？

A：學生因公務出差，得依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」所列，薦任級以下人員之標準內列支相關費用，即住宿費 1,600 元，雜費 400 元。

Q15: 出差人因計畫所需，出差至新竹並有住宿事實，住宿費如何報帳？

A：出差地點新竹距離本校未達六十公里，依「國內出差旅費報支要點」規定，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，得依各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

Q16: 出差人因計畫所需至宜蘭田野調查，同一地點出差超過一個月，其住宿費該如何計算？

A：依國內出差旅費報支要點規定，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，依各該職務等級規定標準數額內數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

Q17: 出差人搭乘高鐵至高雄出差，由居住地台北出發，交通費僅能報支高鐵桃園至高雄票價嗎？

A：是，旅費之報支應以機關所在地作為報支起訖點，故請檢附台北往返高雄高鐵票根，以桃園往返至高雄票價報支交通費。

## 2. 出席費

Q1: 出席費之支給標準為何？可否支給交通費及住宿費？

A：依「中央政府各機關學校出費及稿費支給要點」規定，出席費之支給，以每次會議新臺幣 2,000 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。如係由遠地前往（30 公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給。

Q2: 以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費？

A：可以，因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可依該要點規定支領出席費。

Q3: 邀請外聘委員出席會議，該會議因出席委員人數不足而流會，其交通費仍可支付嗎？

A：參加本次會議所發生之交通費如係遠地前往(30 公里以外)，邀請機關得酌實際狀況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

Q4: 邀請專家學者出席會議，可否再出席費外另行支給審查費？

A：出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席不得重複支給，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依規定支給審查費，而為免浮濫，各單位仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出

席會議參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。

### 3. 講座鐘點費

**Q1: 講座鐘點費標準為何？**

A：依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，外聘-國外聘請 2,400 元、國內專家學者 1,600 元，內聘-主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元，協助教學並實際授課人員之講座助理，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給，授課時間：每一節 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。

**Q2: 辦理訓練講習之校外講師已依規定支領講座鐘點費，能否另外報支交通費？**

A：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依「支出憑證證明規則」第三條之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

**Q3: 外聘講座是否得支給住宿費及膳雜費？**

A：可以，外聘講座已支給鐘點費，是否得支給住宿費及膳雜費一節，依各項訓練或講習時有無提供膳宿情形，在不重領原則下，依「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌實際需要支給必要之費用。

Q4: 外聘講師因故無法提供回程高鐵車票票根可否以受領人親自簽名收據替代？

A：可以，本誠信原則得由受領人親自簽名收據替代。

Q5: 外聘講座交通費可否免檢據開支？

A：外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依「政府支出憑證處理要點」第7條之規定，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。

Q6: 邀請校外專家學者擔任授課人員支有報酬者，可否另行支給教材費？

A：講座編撰之教材，考量邀請之授課人員自其專業範圍為授課準備之教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。

#### 4. 稿費

Q1: 潤稿費有標準嗎？

A：本校已另行訂定支給基準，請參考「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動費支給基準」。其中一般稿件：每千字 500 元至 1,050 元；特別稿件：每千字 800 元至 1,650 元。若有超過以上標準者，需經專簽核准。

Q2: 辦理各項會議依「政府採購法」規定，以公開方式辦理委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，是否應依規定標準支給稿費？

A：需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。

Q3: 本機關人員可否支領稿費及審查費等？

A：委（邀）請專人或機構進行撰稿、編稿及審等工作，始得依「各機關學校出席及稿費支給要點」規定支給稿費，至本機關辦理上開工作，均不得支給費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費而有所不同。機關為處理與業務有關之文件資料，委（邀）請專人進行審查，依規定支給審查費，惟交由機關內人員審查者不得支領，主要係考量審查費係屬本機關基於業務需要，委請機關以外之專家學者審查有關案件所支付之酬勞，本機關人員審查案件，係屬經常應辦事項，爰不得支給審查費。

Q4: 邀請外部人士編稿如為圖片稿給付的標準為何？

A：圖片稿每張 135 元至 200 元

## 5. 辦理各項會議(研習)及活動經費

Q1: 專題演講費是否負擔雇主補充保費？

A：不用。所得類別代號為 50 始須計算雇主負擔補充保費，演講費所得類別代號為 9B，爰免負擔雇主負擔補充保費。

Q2: 辦理內部活動餐費上限是多少？

A：依「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動費支給基準」，以提供便當為原則，每人每餐以 100 元為原則，未超過用餐時不得提供。

Q3: 舉辦國際學術研討會報支便當費，是否要附上開會食用便當者之名單？

A：不用，依支出憑證處理要點第三點規定，各機關人員應對自己所提出之支出憑證之真實性負責。另依行政院主計總處 89 年 8 月 29 日函釋，開會食用便當者之名單、開會通知，均可免作為核銷之原始憑

Q4: 應教學、研究、業務宣傳推廣需要，可否致贈紀念品？

A：應教學、研究、業務宣傳推廣需要，得於自籌收入項下由學校統一製作紀念品，若各單位自行製作具有單位特色紀念品，製作單價以 500 元為限，再有特殊需求者，應專案簽核，惟均應以自籌收入支應。證。

Q5: 各類茶點如何報支，上限為何？

A：各類會議以不供應點心、水果為原則。惟如邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，可由各單位視實際需要提供，每人每份以 80 元為限。依據教育部 98 年 3 月 16 日台人(二)字第 090033823 號函規定辦理。

Q6: 可否以學雜費收入支給教職員工退休紀念品？其標準為何？

A：可以，每人以 5,000 元一次為限。

## 6. 國外專家學者來臺費用

Q1: 「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」之來臺工作期間天數如何認定？

A：依行政院人事行政總處 101.6.22 總處給字第 10100406191 號函，各機關依旨述標準表聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約(長期)或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除，俾使勞酬相符；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

Q2: 國外專家學者來臺期間已支領日支生活酬金，可否再核給講座鐘點費？

A：查行政院訂頒之「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」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支給標準，爰各機關聘請國外顧問來臺工作期間之

支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給，本案所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費查行政院訂頒之「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」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支給標準，爰各機關聘請國外顧問來臺工作期間之支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給，本案所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。

**Q3: 國外專家學者來臺本人及其配偶來臺坐頭等艙可否補助？**

A：可以，惟聘期未滿三個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。

#### **(四) 國外差旅費及大陸地區旅費**

##### **1. 交通費**

**Q1: 國外差旅費中交通費的內容包含那些？**

A：依國外出差旅費報支要點，交通費內容為出差人員搭乘飛機、船舶、長途大眾陸運工具。

**Q2: 交通費結報時須附那些憑證及應注意事項為何？**

A：搭乘飛機部分應檢附(一)機票票根或電子機票(二)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；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。交通費應以最直接航程報支，若因個人因素有繞道之情形，超額交通費應自行負擔。請檢附

航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證。

**Q3: 因公出國報支交通費無登機證存根可否以其他憑證代替？**

A：搭乘飛機應檢附：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。是以上列三者之一均為合法報支憑證，不限於登機證只要檢附其中之一即可。

**Q4: 出差人於會議結束後順道有 3 日私人行程，則出差旅費報告表日期應如何填寫？**

A：出差旅費報告表上的日期請填實際機票票根上之出國、回國的日期，而非補助天數的日期。

**Q5: 若搭乘非本國籍航空公司可否報支機票費？**

A：可以，若搭乘非本國籍航空公司須填寫「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

**Q6: 因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支租車費？**

A：各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在雜費項下報支。

Q7: 有關商務艙什麼情況下可以搭乘？可否自費付搭乘商務艙？

A：依國外出差旅費報支要點：「…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。…」。  
可，但須備註說明、簽名及檢附旅行社經濟艙票價證明。

Q8: 因公出國學校至機場交通費，可否報支計程車資嗎？

A：本國境內交通費依國內出差旅費報支要點規定及本校教職員工國內出差旅費報支補充規定，應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」核准後得報支計程車資。

## 2. 生活費

Q1: 出國時，在飛機上過夜或返國最後一天，如何報支生活費？

A：住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30%報支。

Q2: 報支生活費該以那天匯率作為折算新台幣依據？

A：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。

**Q3: 出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為基準計算？**

A：出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以留宿地區之日支數額報支。

**Q4: 報支赴泰國清萊之國外旅費，因表列泰國並無清萊係日支數額表未列載之城市，是應依表列泰國「其他」地區生活費日支數額報支，亦或可比照最近地區清邁支給？**

A：凡因公出差至日支數額表未列載之國家者，比照距離最近之國家支給；至因公出差至表列國家中未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。因清萊係日支數額表未列載之城市，僅能按「其他」地區生活費日支數額報支。

**Q5: 國外出差旅費生活費包含哪些內容，若對方供應住宿及膳食，其生活費如何計算？**

A：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：

供膳宿情形	70%住宿費	20%膳食費	10%零用費
供膳宿	X	X	V
供膳不供宿	V	X	V
供宿不供膳	X	V	V
供膳宿情形	70%住宿費	20%膳食費	10%零用費

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，視同供宿不供膳，按日支數額 30%報支。前列所稱供膳如未達三餐者，得補足未

供餐之膳食費，早餐 4%，午、晚餐各 8%。

### 3. 辦公費

Q1: 國外差旅費中辦公費的內容包含那些？

A：辦公費內容為出差人員之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。

Q2: 出國手續費包含那些費用？

A：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，出國手續費應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

Q3: 國外出差旅費保險費有上限規定嗎？

A：出差人員應辦理保險，原則上依外交部與明台產物保險股份有限公司簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，依行政院規定得辦理綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等六項。

**Q4: 禮品交際及雜費可否按人按日乘算總額報支？是否必須為國外單據？**

A：如非屬隨同司長級以上人員出差者，自得按出差日數每人每日報支雜費新臺幣 600 元之總額度內統籌辦理，並依國外出差實際需要，檢據國內外單據報支。

**Q5: 國外出差旅費註冊費以外幣計價匯率如何計算？**

A：依據國外出差旅費報支要點，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。

**Q6: 在國外之租車費能否報支？**

A：如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。茲為考量組團出國人員行程之便捷性，如經各該機關評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，可由出差人員在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式辦理。

**Q7: 國外差旅費計程車費是否可以報支？**

A：依國外出差旅費報支要點規定：「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。」有關計程車費得按出差日數每人每日新台幣六百元總額度內，檢附原始單據於禮品交際及雜費項下報支。

**Q8: 因公出國於出國前以個人信用卡繳交報名費、註冊費之信用卡手續費，得否於行政費中報支？**

A：可以。出差人員出國之行政費包括註冊費用，如經主辦單位限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同該費用報支，惟如未限定而有多種支付方式，則應本撙節原則，選擇費用最低之方式支付。

**Q9: 在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用得否報支？**

A：可以。惟除經補助或委託單位核定者外，應於出國前將預計支用項目、金額，陳報機關首長核准，並檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

## (五) 綜合

### 1. 採購作業

**Q1: 請購之財產或物品雖屬集中採購項目，但其規格不符合需求，該如何處理？**

A：可至採購組網頁表單下載填寫小額採購特定項目應附記事由說明書，並經請購人及單位主管簽章後，即可辦理自行請購程序，不必參與政府集中採購。

**Q2: 各單位辦理採購，應注意事項？**

A：各單位辦理採購時，應確實依照政府採購法辦理，不得意圖規避採購法及其子法規定，分批辦理（標的及需求條件相同）購案，以免觸法。

Q3: 機關學校因公務需要，依規費法之規定繳納使用規費，使用其他機關學校設施、設備及場所，是否適用政府採購法？

A：機關為規費法第 9 條所定繳費義務人者，其依規費法繳納規費，使用其他機關學校設施、設備及場所，無政府採購法之適用。

Q4: 採購 10 萬元以下財務物勞務工程，可否由使用單位自行辦理？

A：採購 10 萬元以上財務物勞務工程，須由採購營繕組辦理採購，10 萬元以下財務物勞務工程，可由使用單位自行辦理。

Q5: 各機關採購案之經辦人及請購人可否與主驗同一人？

A：依教育部 100 年 9 月 6 日台總（二）字第 1000158474 號函略以：「機關首長或授權人所指派之主驗人員，不得為承辦該案之採購人員，亦不應為該案之請購人員。」

## 2. 事先墊付經費

Q1: 超過 1 萬元之採購，因廠商要求必須先支付款項才能交貨，是否可先行墊支？

A：除「國立中央大學代墊款項請示單」所列代墊項目，且金額 1 萬元以上，10 萬元以下之代墊款項外，其他因業務特殊需求須先行以現金或信用卡代墊之項目，應專案簽奉核准後始得辦理。代墊人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。

Q2: 10 萬元以下國內舉辦研討會之註冊費可以先行墊付嗎？

A：可以，只要事前填具「國立中央大學代墊款項請示單」奉核准後即可

Q3: 國外專家學者來臺生活費、機票費可否先行墊付？

A：需事先填寫「國立中央大學代墊款項請示單」(金額 10 萬元以下之代墊款項)並奉核准後，再行辦理代墊事宜，若為 10 萬元以上需要專案簽准奉核。

### 3. 借支經費

Q1: 什麼身份可以辦理借支？

A：借款人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。

Q2: 論文編修費、期刊投稿(發表)費及會費等常見例行性事項，可否免簽直接借支經費支用嗎？

A：可以，只要填具「國立中央大學動支經費借支請示單」奉核准後即可。該借支請示單以支付例行性之水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、退撫基金、勞工退休準備金、國內外差旅費、國內研討會之報名費或註冊費、論文編修費、期刊投稿(發表)費、會費、國外專家學者來臺生活費及機票費、國外採購案及一萬元以下支出為限，其他項目應請簽奉核准併同辦理借支。

#### 4. 支出憑證相關事項

Q1: 發票無品名或單價、數量者，如何處理？

A：請經手人加註補正並簽名或蓋章。

Q2: 收據或發票遺失，如何處理？

A：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。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，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。

Q3: 國外出具之支出憑證應如何辦理核銷？

A：國外出具之支出憑證如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註相關說明，並簽章之。

Q4: 購買的電子零件項目繁多，廠商品名僅以「電子零件」一批登載，這樣可以核銷嗎？

A：發票或收據如因購買項目繁瑣無法逐一登載時，得另檢附明細表，明細表如黏貼於發票上請加蓋店章或廠商負責人章。

Q5: 收銀機發票上之品名為英文或編號時，應加填中文品名？

A：請以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註名中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。

Q6: 大陸地區原始憑證可否作為支出憑證辦理？

A：依支出憑證處理要點第 2 點「支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據」，及第 20 點：國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

Q7: 發票如有塗改應如何處理？

A：發票內容及小寫金額如有塗改，要加蓋廠商負責人私章；大寫金額不得修改(須重新開立發票)。

Q8: 統一發票或收據未加註買受機關名稱(或統一編號)可否報銷？

A：可以，如為手開統一發票或收據請補上機關名稱(或統一編號)，如為收銀機統一發票，請開立發票之廠商加蓋統一發票章並手寫註明機關名稱(或統一編號)。

Q9: 網路下載之支出憑證可否直接做為經費報支之憑證？

A：支出憑證由網路下載列印者，由經手人簽名後得做為經費報支之憑證。

## 5. 一般報支規定

Q1: 核銷金額低於單據金額時，如何處理？

A：請於原始憑證金額欄，註明實付金額並簽名。

Q2: 同一採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，應如何處理？

A：同一採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，應分別製作「原始憑證單」，並加附「支出科目分攤表」，全案一併送核。

假設有 A、B 兩項經費共同分攤一筆支出

A 經費：全案結報單據之正本+支出分攤表正本

B 經費：全案結報單據之影本+支出分攤表正本  
單據正本應檢附於分攤金額較大之結報案。

Q3: 分批(期)付款之購案，核銷方式應注意事項？

A：除檢附分批(期)付款之收據或統一發票外，應填製分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於付款時檢送合約影本。

Q4: 「支出機關分攤表」與「支出科目分攤表」有何不同？

A：涉及數機關之支出分攤，請填寫「支出機關分攤表」；數計畫或科目之支出分攤，請填寫「支出科目分攤表」。

## 6. 其他

**Q1: 國際電話費於經費結報時，電話費帳單上所列各項費用，是否均可核銷？**

A：國際電話費帳單所列其他各項費用，倘費別內容確屬公務使用者，自可本於權責於相關經費項下辦理核銷。

**Q2: 手機購置及其通話費可否報支？**

A：屬政府機關(含教育部、科技部)補助或委辦之計畫及產學合作計畫，核定計畫或合約內已編列擬購買之項目及通話費者，或原計畫未編列項目經補助、委辦或合作單位同意者，可報支經費。餘依「行政院及所屬機關補助員工住宅家用及行動電話通話處理原則」規定，機關負擔行動電話費之對象，以校長、副校長、幕僚長及一級主管為限，其餘人員倘有業務特殊需要者，應專案簽核辦理。

**Q3: 辦理文康活動，是否可為參加或帶隊之教職員另行投保意外險或旅遊平安險？**

A：依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：「本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：…5、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。」揆其意旨，係考量各機關學校員工執行職務如發生意外事故，已可依本辦法發給慰問金，基於不重複給與並符經濟效益，故限制不得再為其人員投保額外保險。惟各機關學校辦理員工文康活動則可額外投保。惟依文康活動實施要點規定之文康活動分為藝文活動及康樂活動，項目包含各類藝文研習、社團研習或聯誼，休閒等項，如屬業務觀摩、研習活動及戶外教學，其活動性質、適用對象及經費支用等顯有不同。是以，各機關學校尚不得為奉派參加或辦理業務觀摩及研習活動，或帶隊辦理戶外教學之人員，另外投保額外保險。

Q4: 各單位辦理文康活動是否可以以禮品、禮券形式發給？

A：可以，依行政院人事行政總處規定各機關學校辦理文康活動，其經費依相關規定編列，並得配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。

Q5: 師生聯誼餐費能否報支費用？

A：依據本校各院系所導生活動費運用原則，導師輔導暨師生聯誼活動每人每次最高以 300 元為限。

## 二、計畫類經費

### (一) 科技部補助專題研究計畫

#### 1. 經費流用及變更

Q1: 補助項目經費流用的計算標準係以當次流用之金額或累計流用金額計算流出流入比例？

A：經費流用係以該補助項目原核定金額「累計」流入或流出金額計算流出流入比例。

Q2: 補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費）經費如有不敷支用或賸餘須流用時，應如何處理？

A：(1)流用累計超過計畫全程該項原核定金額 50%，須函報科技部同意。  
(2)流用累計未超過原核定金額 50%，請填寫「國立中央大學執行科技

部補助專題研究計畫經費流用及變更申請對照表」，循校內行政程序核准後，始得流用。

**Q3: 多年期計畫各年度計畫經費清單核列之項目可以跨年度調整嗎？**

A：可以，循行政程序核准於該補助項目內跨年度調整支用

## 2. 研究人力費

**Q1: 計畫主持人費要如何請領？計畫主持人於留職停薪期間是否仍可支領？**

A：(1)依計畫核定清單之研究主持費造冊請領，專題研究計畫之研究主持費係由科技部考量計畫主持人研究績效主動核給，不得自行變更。  
(2)留職停薪期間之主持費不得支領，且該期間之主持費必須繳回科技部。

**Q2: 科技部專題研究計畫共同主持人有無人數限制？**

A：符合專題研究計畫作業要點第三點規定之資格得擔任計畫項下共同主持人，無人數限制，惟應確與計畫相關，並經科技部審查同意列入。

**Q3: 同一學生可否同時擔任多件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任助理，並同時支領研究津貼？**

A：如確為計畫所需者，同一位學生得擔任二件以上專題研究計畫屬學習範疇之兼任助理，並同時支領研究津貼。惟其每月支領費用總額合計不得超過科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表所規定之上限。

**Q4: 同一計畫於執行期間，前3個月僱用一位學生為臨時工後，第4個月能否轉為擔任兼任助理至計畫結束？**

A：如該人員符合兼任助理及臨時工資格，且無同一時間聘任為二種身分者，自無違反科技部之規定。

**Q5: 可否聘任其他大學之學生擔任兼任助理？**

A：研究生或大專學生兼任助理之資格為與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生、大學部或專科部之學生，並未規定須為計畫主持人任職機構之學生。

**Q6: 核定人員類別（以兼任助理費改聘專任助理）、人力（核給1名改為2名），如有不同時，該如何處理？**

A：填寫「國立中央大學科技部專題研究計畫業務費(研究人力費及耗材)項目變更申請對照表」，循校內行政程序核准後，始得辦理變更。

**Q7: 未使用研究人力費，是否可以轉為購買計畫所需耗材費用？**

A：如經檢討確為研究計畫需要，得循校內行政程序核准辦理變更調整支用。

### 3. 業務費

Q1: 如有未支薪的學生協助計畫執行，是否可以列支國內研討會報名費？

A：所有支出用途均應與計畫相關，基本上須為計畫相關人員才始可核銷，若屬其他特殊協助事由者，請循校內行政程序核准辦理。

Q2: 若要新增「國外學者來臺費用」需提出那些變更申請文件？

A：計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，得逕依其校內行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。

Q3: 科技部研究計畫因計畫需要召開會議而逾用餐時間可以提供餐點嗎？

A：確為研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點即可。

Q4: 按日或按時計酬之臨時人員得否報支國內差旅費？

A：如確為研究計畫所需，循校內行政程序核准約用並經計畫主持人派赴國內出差者，於不違反專題研究計畫相關規定前提下，得於計畫項下報支。

Q5: 計畫主持人請博士後或博士生代為出席會議，是否可支領出席費？

A：依各機關學校出席費及稿費支給要點第二、四點規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。本人未能出席，而委由他人代理，經

徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。

#### 4. 研究設備費

**Q1: 科技部之計畫原未核列研究設備費，如因計畫需要需要新增應如何辦理？**

A：如新增研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，得循校內行政程序核准後辦理。超過新臺幣五萬元者，經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。

**Q2: 核定清單所列研究設備費項目，因計畫需要該如何辦理變更？變更之設備單價達新台幣五十萬元以上者，又應如何申請？**

A：單價未達 50 萬元者，應事前填寫本校「科技部專題研究計畫研究設備費項目變更申請對照表」，循校內行政程序核准後，始得辦理變更。單價達 50 萬元以上者，應事前填列本校「科技部專題研究計畫研究設備費項目變更申請對照表」，並於奉核後轉成 PDF 檔上傳科技部網站登錄申請變更。

**Q3: 核定清單中列有研究設備費項目，實際採購時，不到 1 萬元以上且 2 年以上的使用期限，該物品應歸屬到研究設備費或業務費(物品)？**

A：若於業務費列支，是否會以為研究設備未採購，整筆金額要繳回科技部應歸屬到業務費，若造成業務費經費不足，可循校內行政程序於授權範圍內，由研究設備費流出至業務費支用。

Q4: 採購某一設備以供兩個科技部計畫共同使用，可否分別報支部分經費？

A：如經檢討確為數個研究計畫所需，購置設備款項可由數個計畫共同分攤，其支出憑證無法分割者，可填寫「支出科目分攤表」分別報支經費。

Q5: 多年期計畫（以3年為例），如欲於第一年使用3個年度設備費共同購買第一年計畫所列設備，該如何辦理？

A：依科技部規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，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，得循校內行政程序核准，於該補助項目內跨年度調整支用。

Q6: 計畫主持人轉換任職單位時繼續執行未結案計畫，該計畫所購置設備是否可以移轉到新單位繼續使用？

A：為繼續執行科技部研究計畫，得向科技部提出申請並經同意後辦理移轉至新任職單位繼續使用。

## 5. 國外差旅費

Q1: 執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，有哪些出國種類？

A：(1)執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2)出席國際學術會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

Q2: 國外差旅費可否列支出國參訪差旅費？

A：(1)須為執行科技部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察始得列支差旅費用。  
(2)其他研究計畫如確實有參訪需求，得專函向科技部申請個案審查核定後始得列支。

Q3: 計畫主持人經檢討確為研究計畫所需，擬變更補助出國目的、人員、人數、次數、天數、會議名稱或地點等，與原核定計畫申請不同時，應如何處理？

A：填寫「國立中央大學科技部專題研究計畫國外差旅費項目變更申請對照表」循校內行政程序核准，於原核定國外差旅費總額下列支。如逾原核定金額者，依規定辦理流用。

Q4: 未支薪的人，經檢討確為計畫需要，可否報支國外差旅費？

A：因執行研究計畫需要，派赴未於計畫支薪之相關人員國外出差，計畫主持人於計畫執行期間敘明理由，循校內行政程序核准約用，得於研究計畫「國外差旅費」項下報支未支薪人員差旅費。

Q5: 赴國外參加國際會議之註冊費收據若遺失或為影印本時，應如何補正辦理報銷？

A：報銷時請補附支出證明單，並述明無法取得收據之理由即可。

Q6: 國外差旅費如不足以支用，是否可由其他補助項目間流入？未動支之國外差旅費是否可以流用至其他補助項目？

A：如累計流入未超過計畫全程原核定金額百分之五十者，得循校內行政程序核准後流用。如累計流入超過計畫全程原核定金額百分之五十者，應事先報經科技部同意，始得流用。經檢討確因研究計畫需要得辦理流用至其他補助項目，如未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。

Q7: 計畫主持人無法前往國外參加會議，可否委由計畫內兼任助理參加，並報支國外差旅費？

A：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文，得報支國外差旅費用。倘出國人員變更應循校內行政程序核准辦理變更，所需經費於原國外差旅費項下調整支應。

Q8: 出國短期研究期間由研究地點出發參加國際學術會議之交通費是否可以用研究地點到會議地點的飛機票或運輸交通工具等的收據去申報？

A：在不重複於科技部專案補助重複報支經費情形下，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要之費用，得依國外出差旅費報支要點規定，檢據覈實報支。

Q9: 計畫內專任助理第一次申請出國可報支護照辦理相關費用？

A：(1)經檢討確為研究計畫所需之出差人。  
(2)出差人員得列支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，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

Q10: 計畫主持人參加計畫執行期限內舉辦之國際會議，並已繳交註冊費及報名費，但收據開立日期為執行期限外，是否可以報支？

A：原則上檢附循校內行政程序簽准文件證明，確實係參加執行期限內之國際學術會議，從寬認定。

Q11: 多年期計畫當年期國外差旅費不敷支應時，應如何處理？

A：多年期計畫均核列國外差旅費，如因各年核列之國外差旅費不敷支用時，得循校內行政程序變更或流用，將各年度之國外差旅費合併使用。

Q12: 多年期計畫中，如果第一年有使用國外差旅費，但沒用完，第二年或第三年可以繼續使用嗎？還是需將第一年剩下的經費繳回科技部？

A：依科技部補助經費處理原則第二點第二項規定，一次核給多年期者(同一計畫編號)，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，逕行依內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。未使用完畢之國外差旅費，仍得繼續於執行期間內支用。但多年期計畫如各年度各核給不同之計畫編號者，則不得留至下一年度繼續使用。

## 6. 彈性支用額度

Q1: 是否所有科技部計畫皆有彈性支用額度？彈性支用額度怎麼計算？是額外多出來的一筆經費嗎？

A：彈性支用額度為具有研究性質之計畫適用，由科技部主動於經費核定

清單匡列額度，並非所有計畫皆有。每件計畫每年總額 2%並以 2 萬 5 千元為上限。彈性支用額度非屬額外給予的補助經費，於業務費項下匡列。

**Q2: 彈性支用額度放寬之支出用途範圍為何？**

A：與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及餽贈、或國際交流等支出事項。涉及接待國外訪賓之餐敘及餽贈費用，不受科技部補助專題計畫經費處理原則第 4 點第 5 款之限制。

**Q3: 彈性支用額度未支用於計畫執行結束後，可否保留使用？**

A：僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。

**Q4: 執行科技部計畫於彈性支用額度可否報支計程車資？**

A：可以得逕依實際研究需要核實報支計程車費。

**Q5: 執行科技部計畫學校其他人員可以支領出席費及稿費嗎？**

A：學校其他支援研究計畫人員，得視為外聘專家學者，可以於彈性支用額度內支給出席計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等之出席費、稿費或審查費。

Q6: 計畫中如需人體試驗，可否以郵政禮券支付受試者費用？

A：可於業務費項下匡列彈性支用額度內列支。

Q7: 延攬國外專家學者部分，除依行政院「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」規定支付外，超過部分是否得於計畫內列支？

A：除依行政院「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」規定支付外，超過部分列入彈性支用額度計算。

## 7. 經費結案作業

Q1: 科技部計畫應何時提出結案申請？如何辦理結案？

A：依本校產學合作辦法規定，科技部計畫應於計畫結束日起 45 天內完成辦理經費報銷暨計畫結案。計畫主持人應填寫本校「科技部專題研究計畫就地查核申請表」及檢附其相關文件，並於主計室網路請購系統下載列印收支明細報告表且計畫主持人於收支明細報告表簽章，循校內行政程序完成經費結案作業。

Q2: 科技部之計畫期間中經雙方同意終止合約，並將以收取款項全數繳回科技部，是否要辦理結案？

A：仍須辦理結案並填寫「國立中央大學科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表」。

Q3: 科技部之計畫案，辦理採購案時若有收取簽約廠商之逾期違約金，需要繳回科技部嗎？

A：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。

Q4: 計畫業務費內核給博士後研究員額經費結餘，是否要繳回？

A：是的。博士後研究人員費用應專款專用，不得變更為其他用途或流出至其他補助項目，計畫執行結束後如有餘額應繳回本部

Q5: 未購置研究設備費品項可以不用繳回嗎？

A：核定應購置設備品項未動支已依規定辦理流用及變更者得免繳回

Q6: 科技部經費結案後，何時將計畫結餘款分配到計畫主持人帳戶中？

A：於專題研究計畫完成校內行政程序簽核後，主計室即可依本校產學合作辦法辦理計畫結餘款分配作業。

Q7: 為何科技部計畫已完成校內結案，為何科技部網站執行計畫仍然顯示「經費未結」？

A：目前科技部經費結報分成下列作業階段：

- (1) 校內核准階段：計畫執行結束時，由計畫主持人循校內行政程序完成經費結案作業。
- (2) 函送科技部階段；完成校內核准行政程序後，主計室於科技部網站辦理線上經費結報並檢附相關文件函送科技部同意經費結報，待科

技部審核同意後，此時才會顯示「經費已結」。

## 8. 其他

**Q1: 多年期計畫各年經費應如何核銷？**

A：新制多年期計畫（NSC102-2811-M008-001-MY3）全程執行期間僅核給一計畫編號，未結案前之各年經費，均得於執行期限屆滿前繼續使用

**Q2: 多年期計畫如何向科技部請款？**

A：計畫每年應檢視已撥款之支用百分比（實支金額/已撥付金額），每一計畫支用比達70%以上者，或未達70%已敘明原因經科技部同意者，檢附已撥付款之支用明細表，始得請撥下一年計畫經費。

**Q3: 轉撥至共同主持人任職機構支用之經費，如欲申請經費流用，得申請之權限為原執行機構或轉撥後單位？又轉撥經費流用比例如何計算？**

A：經費流用以原核定金額為基數，如任一項累計流入或流出超過計畫全程該項原核定金額50%，由原核定之執行機構提出申請。轉撥後如擬流用，仍應以各補助項目未轉撥前之原始核定金額為計算基數。

**Q4: 科技部多年期計畫，因研究計畫所需，在科技部款項未撥入前得申請暫墊多少經費，得使後續計畫採購作業得以順利進行？**

A：依本校產學合作辦法規定，計畫主持人上年度計畫未有逾期未結案情形者，得填寫「國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」申請暫墊計畫經費支用，惟以計畫經費50%，且不得超過五百萬元為限，科技部多年期計畫以當年度計畫經費額度計算。特殊情事，應專

案簽准後辦理。

**Q5: 屬 60 萬元以下者科研採購，採購程序如何辦理？**

A：得不經公告程序，於請購單簽奉核准後，逕洽廠商採購，免作成議價紀錄。

**Q6: 什麼類型計畫經費採購可以用科研採購來辦理採購？**

A：採購之目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即可適用科研採購。

**Q7: 有關科研採購金額達新台幣 100 萬元以上之儀器設備，是否應製作其使用狀況之書面紀錄？**

A：是，依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，科研採購金額達新台幣 100 萬元以上之儀器設備，應製作其使用狀況之書面紀錄備供查核。

**Q8: 計畫請購（動支）或報支階段，計畫主持人與相關會辦單位意見分歧時，學校是否有機制進行協調解決爭議？**

A：有，依本校產學合作計畫經費核銷爭議處理作業要點方式處理。

Q9: 屬共同供應契約項目（如電腦），如不利用供約或其規格不符計畫所需，是否可以自行採買？

A：可以，如採購非供約項目可填寫本校「小額採購特定項目應附記事由說明書」並載明其不利用請（訂）購之理由，並經請購人及單位主管簽章後即可。

Q10: 管理費提撥方式，50%結案時再併入結餘款，是撥給老師還是系所？

A：科技部管理費提撥方式為期初先提列 50%至各單位「科技部管理費專戶」2A 帳戶。剩餘 50%於結案時併入計畫結餘款，待計畫結案作業完成後，先行提列 20%至校方統籌科技部管理費賸餘款，剩餘 80%再依原管理費分配比例轉入各單位「計畫結餘款專戶」6C 帳戶。

## （二）產學合作計畫及政府委辦計畫

### 1. 計畫執行相關

Q1: 計畫主持人因參與產學合作計畫投標需要，得簽請借支押標金，經得標後，得改以學校往來銀行出具書面保證或設定質權方式提供履約保證？

A：履約保證金在新台幣十萬元以下，且合約期限在二年以下者，得不受前項後段之限制。

Q2: 產學合作案於合約簽訂後，請款程序為何？

A：產學合作案於合約簽訂後，即應按合約規定簽請出納組開立收據，依

序會簽研發處、主計室，奉校長或其授權人核准後寄送委託單位辦理請撥款項。

**Q3: 老師承接產學合作計畫應編列多少行政管理費？**

A：

- (1) 學術研究型、教育或委訓計畫：應按計畫經費總額編列至少 15% 管理費。
- (2) 技術服務：服務對象為校內各單位，不收管理費；服務對象為校外單位，應按經費總額編列至少 25% 管理費。
- (3) 計畫經費達千萬元以上者，其管理費之編列比例得協商訂定之。
- (4) 政府機關對管理費編列比例另有規定者，得依其規定。
- (5) 各型研討會：除本校配合款外之各項收入總額加列至少 5% 管理費。
- (6) 特殊情事（例經費入不敷出）或其因管理費按本辦法比例提撥將造成計畫執行窒礙者，得簽請核准降低或免收。

**Q4: 委託單位計畫款未撥入前，經費如何報支？**

A：依本校產學合作辦法略以，為使計畫順利執行，計畫於核定通知(或合約生效)後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人上年度計畫未有逾期未結案情形者，得填寫「國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」申請暫墊計畫經費支用，惟以計畫經費 50%，且不得超過五百萬元為限，科技部多年期計畫以當年度計畫經費額度計算。特殊情事，應專案簽准後辦理。

**Q5: 產學合作計畫經費流用程序為何？**

A：依計畫合約或委託單位相關規定辦理。

**Q6: 購買計畫用之品項以個人信用卡支付款處理原則為何？**

A：原則上仍依一般付款程序辦理，惟機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法及機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

**Q7: 計畫是否可以報支水果、飲料？**

A：如確與執行計畫有關，計畫合約或申請書列有餐飲等費用者，得依據「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準」，各項內部活動及會議之誤餐以每人每餐 100 元為原則，得在前開額度內報支。

**Q8: 寄實驗樣本至國外，對方海關需課稅，此關稅費用是否可從計畫支付？**

A：執行計畫所需之關稅，得於計畫項下報支。

**Q9: 產學合作計畫是否可列支不支薪協助該計畫的學生參加國內研討會報名費？**

A：可以，只要循本校行政程序核准之計畫相關人員，得列支國內差旅費。

**Q10: 計畫提撥的管理費可以聘專任助理嗎？**

A：可以須經行政程序簽核後辦理聘用。

Q11: 在國內舉辦國際研討會，教授發表研究成果論文之註冊費或報名費可否報支？

A：可以，在國內舉辦國際研討會，無國外差旅費支用問題，應由業務費報支。

Q12: 可否支應問卷調查費？

A：可以，實地調查訪問及蒐集各種資料所需費用。

Q13: 計畫助理人事費需繳回，應如何處理？

A：請至出納組繳回款項，並告知繳回計畫之流水號。繕具繳回印領清冊，循行政程序核准。

## 2. 計畫結案作業

Q1: 產學合作計畫結案需如何申請？

A：請至研發處下載填寫「產學合作計畫結案申請表」及檢附其相關文件，循行政程序簽奉核准。

Q2: 計畫結案後，可否在請購系統查詢相關資訊？

A：可以，計畫相關資訊於結案後保留 60 天供計畫主持人查詢。

### (三) 其他補助

#### 1. 計畫執行相關

Q1: 教育部補助計畫補助之類型？

A：為教育部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：

- (1) 全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
- (2) 部分補助：就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

Q2: 教育部委辦計畫定義為何？

A：為教育部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

Q3: 如何申請教育部補助及委辦計畫經費？經費編列基準為何？

A：申請單位事先擬定工作計畫、進度及「教育部補助計畫項目經費申請表」，並檢附相關文件送教育部核定。申請位計畫經費之編列，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

Q4: 教育部補助計畫請款流程為何？

A：

- (1) 申請單位收到教育部核定公文
- (2) 主計室建立流水號
- (3) 申請單位備文向教育部請款

- (4) 出納組立領據
- (5) 權責單位決行後，送文書組發文

**Q5: 接受政府補助類計畫，如有計畫款未撥須先行支用經費，該如何處理？**

A：為使政府補助計畫順利執行，計畫於核定通知後，經費撥入本校專戶前，得以填寫「國立中央大學補助計畫款未撥先行暫墊申請單」辦理暫墊經費支用，惟以當年度計畫經費 50% 為限。如屬教育部、科技部及其他政府機關補助，且補助單位於通知文函中述明補助經費由獲補助單位先行暫墊，於執行完畢後檢據核銷歸墊者(如科技部補助學生出席國際會議……等補助計畫)，得不受暫墊計畫經費 50% 之限制。其餘暫墊經費情形應專案簽准後辦理。

**Q6: 教育部補助及委辦計畫經費中所稱一級科目是那些？可以互相流用嗎？**

A：依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」其經費項目，區分為人事費、業務費、行政管理費、設備及投資共四項；除人事費及行政管理費不得流入外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，應填寫「國立中央大學教育部補助計畫經費流用申請對照表」循其內部行政程序辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意。

**Q7: 執行教育部補助計畫欲「新增」原未核定二級用途別項目，該如何處理？**

A：指定項目之補助計畫新增原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報教育部辦理外，餘二級用途別項目間之相互勻支，得填寫「國立中央大學教育部補助計畫經費流用申請對照表」循校內行政程序辦理。

**Q8: 執行教育部補助計畫時，計畫二級用途別項目可以流用嗎？該如何處理？**

A：除原計畫已有規定外，各計畫二級用途別項目間之相互勻支，得填寫「國立中央大學教育部補助計畫經費流用申請對照表」循校內行政程序辦理。

**Q9: 教育部補助計畫經常門流用至資本門應注意那些事項？**

A：

- (1) 非跨年度經費：得循內部行政程序先行辦理，於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」報教育部備查。
- (2) 跨年度經費：檢附「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」報教育部同意。
- (3) 原編列購置耐用年限 2 年且金額 1 萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達 1 萬元者，仍視為資本門經費。

**Q10: 執行教育部補助計畫，因業務需求辦理內部會議，其餐費可否依「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動費支給基準」標準支給？**

A：請依教育部補助計畫項目經費核定表，所列膳費項目單價支給。

**Q11: 若申請人已獲科技部補助研究生出席國際學術會議，是否得再申請科技部其他計畫項下補助？**

A：已獲科技部「研究生出席國際學術會議」補助之申請人，其出國費用(機票費及註冊費)須在受補助總費下報支，至於其他歸屬出席該次會議但未受補助之項目(如生活費)，亦不得報支於任一受科技部補助之專題研究計畫項下。

Q12: 教育部補助計畫可否報支本校老師講座鐘點費？

A：實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費。

## 2. 計畫結案作業

Q1: 執行教育部補助計畫經費之結餘款，該如何處理？

A：依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」略以，計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目(未執行項目指在核定表中有核定，但計畫執行時未支用)之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，實施校務基金學校，計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

Q2: 教育部補助計畫結案需檢附之資料為何？

A：

- (1) 成果報告
- (2) 教育部計畫項目經費核定文件
- (3) 教育部經費收支結算表
- (4) 應繳回之計畫款項

Q3: 教育部補助計畫結報需在何時完成？

A：計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於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事宜。

**Q4: 「邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問」的補助經費要在什麼時候向科技部辦理報銷？又應如何結報？**

A：申請機構應於邀訪活動結束次日起一個月內，檢附相關文件備函向科技部辦理結案及經費核銷歸墊；如有特殊情形延期辦理報銷者，應事先函徵科技部書面同意。結案時申請機構應先至科技部「延攬科技人才及兩岸科技交流」線上申辦系統登錄經費報銷資料，並將經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列各件函送本部辦理經費報銷：

(1)經費核定清單。

(2)收支報告總表一式二份。

(3)報銷日支酬金者，應附酬金支出單據（需受邀來訪人士親筆簽字之單據）。

(4)報銷機票費者，應加附機票費印領清冊一式二份。

#### **(四) 邁向頂尖大學**

**Q1: 邁向頂尖大學計畫報支膳宿費應注意事項？**

A：邁頂計畫辦理各類會議、講習訓練與研討講習訓練與研討（習）會所需膳宿費，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點。

**Q2: 邁向頂尖大學計畫報支學者來臺應注意事項？**

A：邁頂計畫邀請國外人士短期來臺，其支給基準得依「行政院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」、「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」等規定核支。其中報酬已包含酬

金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及住宿費等費用。

**Q3: 因計畫需求可否購置規格較佳但金額較高之電腦設備？**

A：依「邁向頂尖大學計畫」工作圈第5次會議，經費支用於一般性資訊設備應適度縮減並審慎規劃管控，個人桌上型電腦以25,000元為採購金額上限，筆計型電腦以30,000元為採購金額上限，如依計畫內容確有採購較高規格設備之需求者，惠請敘明該設備特殊需求性、與計畫目標、提升教學研究水準之相關性與必要性等。

**Q4: 補助講座教授機票費，該教授可否乘坐商務艙？**

A：講座教授之機票費得在本校所核定之金額內核實報銷往返商務艙機票，機票費之補助不以一次為限。

**Q5: 講座教授配偶之機票費可否補助？**

A：本校講座教授補助由居住地至目的地最直接航程之往返機票。補助對象為受延攬人及其配偶與直系親屬二人。

**Q6: 補助講座教授除支給教學研究費及機票費外，得否支給其他項目？**

A：除教學研究費及機票費外，其他未規範之經費，如有支用之需求，由系所院(中心)簽呈校長核定後，始得支用，講授教授所有經費開支，不得逾本校核定之總額。

Q7: 邁頂計畫經費報支國外旅費應注意事項為何？

A：

- (1)以獲核定之計畫經費以獲核定之計畫經費 3%為限。
- (2)每人每年以二次為限每人每年以二次為限，二次總金額以新臺幣 二次總金額以新臺幣 20 萬元為限。
- (3)因執行研究計畫需要，有赴國外或大陸地區從事實驗、研究、田野調查或採集樣本者田野調查或採集樣本者，應經計畫總主持人及分項計畫主持人召開審查會議通過，檢附會議紀錄及訪問單位邀請函等相關資料，經專案簽准始得報支國外差旅費。

Q8: 邁頂計畫經費未能執行完畢，辦理保留需注意事項為何？

A：年度結束已簽約(具契約責任)者，於頂大辦公室規定期限內填寫「國立中央大學邁向頂尖大學預算保留申請表」、「國立中央大學邁向頂尖大學計畫展期申請表」，並由頂大辦公室依中央政府各機關單位預算執行要點相關規定彙送教育部辦理經費保留。

## (五) 其他

Q1: 在職專班經費是否可以報支其他特殊人事相關費用？

A：其他特殊人事相關費用，應先依程序簽陳校長核定後辦理。

Q2: 在職專班經費是否可以支援系所兼任教師鐘費及學生獎學金？

A：各專班當期經費之運用以支援師生所需各項教學、訓輔活動及推動各相關業務所需為主，不宜用於與前述用途不符之支出，惟其結餘款可

運用於支援系所兼任教師鐘點費及學生獎助學金費用之給付。

**Q3: 在職專班經費是否可以報支學術合作、進修相關費用？**

A：各專班當期經費之運用以支援師生所需各項教學、訓輔活動及推動各相關業務所需為主，不宜用於與前述用途不符之支出，惟其結餘款可用於支援學術合作、進修，並以經專案簽准者為限。

**Q4: 何謂推廣教育？**

A：

- (1) 所稱推廣教育，係指學校依其教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。可分為學分班及非學分班二類，得採校外、遠距及境外等方式辦理。
- (2) 本校常見推廣教育類型為自行開辦之班別，及政府機關或企業委託開辦之班別。其中本校自行開辦之開班單位應將開班計畫書送提請審查委員會審查，政府機關或企業委託開辦之班別，應以書面明訂計畫執行內容、經費分配、雙方權利義務、智慧財產權歸屬、違約條款等，由審查委員會授權教務處課務組書面審查協議內容，通過後即可簽約辦理，並送審查委員會備查。

**Q5: 可否用推廣教育收入支付人事費或工作酬勞？**

A：可以，但人事費及工作酬勞總額以不超過推廣教育收入總額之百分之五十為原則(由個別流水號考量)，由推廣教育單位自行進行內部控管，超過上述原則，得專案簽准，但不可超過自籌收入百分之五十為原則。

Q6: 境外教學可否支領鐘點費及演講費？

A：可以，鐘點費(含講義撰寫費)以每小時新臺幣 4 千元為上限；演講費每場以新臺幣一萬兩千元為上限。

Q7: 招生經費中用於支給試務人員工作酬勞比率有什麼限制？

A：依據教育部「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」第 3 點規定，用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十，但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞等費用之支給，得不列入上開支給總額計算。

Q8: 何謂受贈收入？如何分類？可否指定為特定用途支出？

A：

- (1)受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- (2)可分為現金捐贈及實體捐贈。
- (3)可以，受贈收入可分為指定用途捐贈及未指定用途捐贈，指定用途捐贈即可為捐贈者特定用途支出，用途需與學校校務相關。未指定用途由校方統籌運用。

### 三、帳務相關

#### (一) 帳務調整及憑證調閱

##### 1. 帳務調整

Q1: 若已開過的傳票計畫流水號有誤，應如何變更？簽呈之附件應附上什麼文件？簽呈應有什麼內容？簽呈附件應怎麼取得？

A：

- (1)請上簽呈變更
- (2)請附上原始憑證及傳票影本
- (3)請寫出變更原因
- (4)請至主計室網頁的下載專區→表單下載→共同類表單選取「國立中央大學調閱憑證單」填寫後經行政程序完成後即可取得

Q2: 如果同一計畫費用報錯經費用途怎麼辦？

A：請至本室下載專區/表單下載/共同類表格填寫「國立中央大學轉帳申請單」填妥資料請主持人用印即可。

## 2. 憑證調閱

Q1: 如何查看已開立傳票的原始憑證？

A：請至本室表單下載調閱憑證申請單，填妥資料並寫出調閱具體事由，經一級主管核章後送本室三組辦理。

Q2: 調閱憑證申請單請誰核決？

A：若為調閱影本請各單位一級主管代決即可。

## (二) 匯款及支票相關

### 1. 詢問匯款及退費進度

Q1: 零用金歸墊及人事薪資等入帳方式可否選擇郵局以外的帳戶？

A：現行零用金歸墊及人事薪資等入帳可選擇由「郵局」或「一銀」帳戶擇一撥還，欲選擇以「一銀」帳戶撥還者，請將存簿封面影本送出納組承辦人辦理變更帳戶。

Q2: 何時才能收到匯款？

A：通常為傳票日期起算 7 天後方可收到匯款，如有特殊需求，親持跑件應可於 3 日內收到匯款。

**Q3: 若有急件需趕快匯款該怎麼處理？**

A：請先確認是否有傳票日期，若有傳票日期先詢問此傳票於哪個單位；若無傳票日期建議以自帶文跑件較為妥當。

**Q4: 如何知道匯款日？**

A：通常出納組匯款日皆為每週三、六。

**Q5: 學生證遺失後又尋回原證（且尚未製發新卡），如何申請退回溢繳費用？**

A：欲申請退回溢繳學生證補發工本費（且尚未製發新卡），需檢附收據及相關表件送註冊組，續由註冊組專簽申請，奉核後將簽呈影本及退費清冊送主計室辦理退費程序退回款項。

**Q6: 如何辦理退宿舍費（或空調費）？**

A：凡因休學、退學、轉學、畢業者始得申請退宿舍費（或空調費），至生輔組網站下載填具「宿舍退宿申請表」後，由生輔組統一造冊送主計室辦理退費審查，審查核准後編製傳票退款至本人帳戶。

**Q7: 如何辦理汽車通行證退費？**

A：欲申請汽車通行證退費，需至駐警隊網站下載填具「汽車通行證退費申請表」並檢附收據、繳回通行證後，經退費申請核准後，送主計室辦理編製傳票退款至本人帳戶。

## 2. 廠商領回保固金

Q1: 廠商如何領回保固金？

A：請持保固金收據正本向採購組提出申請。

Q2: 廠商退保固金大約多久可以領回？

A：待收到採購組「退還保證金核示單」及相關附件後約 10 個工作天即可收到。

## 3. 支票相關

Q1: 擬更正支票受款人，應如何辦理？

A：欲更改支票受款人，應先專簽處理，待奉核後將專簽影本送本室三組，本室將專簽影本附於傳票後送出納組，由出納組更改支票受款人名稱，待修改處用印完畢即由出納組通知領回。

Q2: 支票欲申請取消劃線，應如何處理？

A：當支票欲申請取消劃線，應至出納組下載填具「國立中央大學國庫專戶支票取消劃線申請書」，併同該申請書附於原始憑證後，出納組於開立支票時將予以取消劃線。

**Q3: 擬申請支票補發，應如何處理？**

A：欲申請支票補發，需至出納組下載填具「國立中央大學國庫支票補發申請書」，待核准後將申請書連同需檢附之支票等送本室三組辦理重新開立支票作業。

**Q4: 計畫結束若有餘款需繳回補助或委託單位，如何開立支票？**

A：請將發文函稿及收支報告表影本擲交本室三組開立傳票，待出納組通知領取支票即可。

#### 4. 其他

**Q1: 如何將借支餘款繳回？**

A：欲繳回借支餘款，需至出納組下載填具「國立中央大學繳款通知單」併同欲繳回之款項至出納組辦理繳回，出納組再將收款書送主計室辦理後續核銷作業。

**Q2: 新廠商資料該如何建立？**

A：請直接於受款人鍵入廠商統一編號及名稱，另附上廠商帳戶影本於原始憑證單上即可。

Q3: 管理費確認金額到入帳流程？

A：本校管理費由研發處確認金額後，簽請出納組開立收據，並確認出納組所開收據金額無誤後，提供相關核章表件及出納組收執聯收據，送主計室入帳。主計室再與出納組簽領報核聯收據，併同前面文件予以入帳。

## 四、網路請購相關

### (一) 學校財務報表及統計資訊

Q1: 如何查詢本校財務報表？

A：本室網頁於「財務資訊公告」項下公開相關財務資訊，可查詢本校近5年預算、決算、半年結算，及會計月報等財務報表。此外本室亦公告其他財務資訊，包括可用資金變化情形、收支估計表、政策宣導支出、公益支出等費用明細表等。

Q2: 如何查詢本校每月收支餘絀情形？

A：可以進入本校主計室網頁財務資訊公告查詢會計月報之收支餘絀表。

Q3: 如何瞭解本校半年財務狀況？

A：可以進入本校主計室網頁財務資訊公告查詢半年結算報告。

Q4: 如何瞭解本校全年度經費的使用情況、收入收了多少、現金流量等？

A：可以進入本校主計室網頁財務資訊公告查詢年度決算。

Q5: 可否查詢學校可用資金變化情形，多久公告一次？

A：可以，主計室於網頁上按季公告，可於「財務資訊公告」之其他財務資訊項下查詢。

## (二) 網頁及會計網路請購系統

### 1. 會計網路請購系統

Q1: 如何連結至會計網路請購登入頁面？

A：主計室首頁右方設有「網路請購專區」，點選網路請購系統後，即可連結登入頁面。

Q2: 第一次使用會計網路請購系統要如何申請帳號嗎？

A：請填寫「網路請購帳號申請表」，由計畫主持人核章後，送交主計室開通帳號。

Q3: 學生可以申請網路請購帳號嗎？

A：可以，請填寫「網路請購帳號申請表」附上學生證影本，並由計畫主

持人核章後，送交主計室開通帳號。

**Q4: 忘記會計請購系統帳號及密碼怎麼辦？**

A：於登入頁面輸入帳號後，點選下方忘記密碼，系統會自動寄送新密碼至使用者之 E-MAIL。

**Q5: 我是計畫主持人，可以查詢計畫收支明細嗎？**

A：可以，登入會計請購網路系統後，點選計畫請購查詢/下拉選擇查詢計畫/收支明細，即可查詢。

**Q6: 幫老師報帳的兼任助理可以查詢計畫的收支明細嗎？**

A：可以，請計畫主持人授權查詢功能，即可查詢，詳細授權操作方式請詳閱網路請購查詢操作手冊 p.23。

## 2. 網頁相關問題

**Q1: 科技部專題研究計畫申請通過後，計畫主持人是否可以於主計網頁查詢相關法規及下載相關表單？**

A：可以，本室網頁設有「科技部專區」，包含相關法規、表單下載、標準作業流程 常見缺失、專題研究計畫 Q&A，供計畫主持人參考。

Q2: 主計室網頁相關法規及表單內容相當豐富，我可以快速的找到需要的法規及表單嗎？

A：可利用主計室首頁左下方站內搜尋功能，使用關鍵字搜尋即可。



## 貳、近期變革



## 一、共通性

### (一) 自籌收入及校務基金基本觀念

Q1: 接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，是否需繳回國庫？

A：實施校務基金制度之學校接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，免予繳回國庫

### (二) 人事費

Q1: 教育部計畫專任助理是否可兼任計畫的兼任助理？

A：大專院校之專任助理得兼任教育部或其他機關之兼任助理或臨時工上限一萬元

Q2: 有關行政院所屬各機關辦理行政及政策類委託研究計畫，衍生二代健保雇主負擔補充保費應如何編列經費？

A：配合二代健保實施，有關行政院所屬各機關辦理行政及政策類委託研究計畫所衍生雇主負擔補充保費部分，得納入採購經費編列，並由受委託單位於行政管理費用項下統籌支用。

Q3: 學習/勞僱型兼任助理津貼或工作酬金如何辦理請領？

A：本校目前學習/勞僱型兼任助理津貼或工作酬金採統一造冊，各單位月初完成確認後，由出納組統一造冊循行政程序核准後，直接撥帳。

### (三) 業務費

#### 1. 國內差旅費(含參加各種訓練或講習)

Q1: 國內出差旅費交通費可否報支捷運或計程車之車費？

A：有關原訂「國內出差旅費規則」膳雜費包括市區內車費之規定已刪除，故自服務機關至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車費，均可報支「交通費」，惟計程車資應依規定填寫請示單核准後方得報支。

Q2: 國內出差搭乘計程車之注意事項？

A：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。各出差人員如有上述之業務需求，應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」，並經核准後始得報支計程車資。

Q3: 以手機票證搭乘高鐵如何檢據核銷？

A：可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，並於該證明簽名後作為報支憑證。

Q4: 國內出差已有供餐者，每日出差是否能報支雜費 400 元？

A：考量社會觀感與提升行政效能，免除逐案探究結報旅費人員於出差期間係獲提供一餐或二餐等，依旅費報支數額表，不分職務等級，每日出差得報支雜費 400 元。

## 2. 出席費

Q1: 各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，是否可請領出席費？

A：經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費

Q2: 計畫執機構內人員因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議是否於計畫內得支給出席費？

A：產學合作計畫及政府委辦計畫經費，非計畫相關人員，得視為非本機關人員，依規定標準支給出席費；教育部及科技部補助計畫經費，於彈性支用額度內，得從寬認定為外聘專家學者，依規定標準支給出席費；其餘經費來源尚不得支給。

## 3. 講座鐘點費

Q1: 校內教師於課餘時間演講是否可請領演講費？

A：每場次以 3,200 元為限。以自籌收入支應者，得酌予提高支給金額，惟每場次以 5,000 元為限若有超過以上標準者，需經專簽核准 已領

取專題演講費人員之書面演講資料，不得再另以稿費

Q2: 計畫執機構內人員因個人之專業知識支援研究計畫是否得於計畫內依外聘人員標準支給鐘點費？

A：由教育部及科技部計畫經費支應部分，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內，依「軍公教人員 兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費。

Q3: 訓練機構聘請講座可核實支給往返交通費，若授課講座搭乘飛機，往返事實明確，但無法取得登機證明存根（票根或購票證明文件）者，是否可以報支費用？

A：訓練機構聘請講座，因非以出差方式派遣，故非屬旅費報支要點所訂範圍。有關外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機，往返事實明確，但無法取得登機證明存根（票根或購票證明文件）者，可依支出憑證處理要點第4點之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支；至外聘講座如搭乘高鐵與船舶，或機關邀請個人以學者專家身分參與會議而支給交通費，檢據部分均宜依照該函示辦理

#### 4. 稿費

Q1: 計畫執機構內人員因個人之專業知識支援研究計畫而應邀為文件資料之撰稿，是否得於計畫內支給稿費？

A：產學合作計畫及政府委辦計畫經費，非計畫相關人員，得視為非本機

關人員，依規定標準支給稿費；教育部及科技部補助計畫經費，於彈性支用額度內，得從寬認定為外聘專家學者，依規定標準支給稿費；其餘經費來源尚不得支給。

## 5. 辦理各項會議(研習)及活動經費

Q1: 應教學、研究、業務需要邀請外賓之餐飲費用之標準為何？

A：應教學、研究、業務需要，邀請外賓之餐飲費用每人每餐以 600 元為原則，特殊情由得酌予提高費用，惟每人每餐以 1,000 元為限。邀請對象為國際人士者，每人每餐以 1,500 元為限。若有超過以上標準者，需經專簽核准。

Q2: 應教學、研究、業務需要辦理之專題演講費標準為何？

A：每場次(至少 90 分鐘)以 3,200 元為限。以自籌收入支應者，得酌予提高支給金額，惟每場次以 5,000 元為限。若有超過以上標準者，需經專簽核准。

Q3: 校內人員得否報支專題演講費？

A：每場次(至少 90 分鐘)以 3,200 元為限。以自籌收入支應者，得酌予提高支給金額，惟每場次以 5,000 元為限。若有超過以上標準者，需經專簽核准。

Q4: 應教學、研究、業務需要辦理之各類研(檢)討會議等主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費金額為多少？

A：每人每場次以 2,000 元為限。若有超過以上標準者，需經專簽簽准(惟以自籌收入為限)

#### (四) 國外差旅費及大陸地區旅費

##### 1. 交通費

Q1: 搭乘廉價航空台灣虎航是否要填搭乘外國航空公司班機申請書？

A：台灣虎航為經濟部核准設立之國內廠商，非外國航空，不需填搭乘外國航空公司班機申請書。

Q2: 搭乘廉價航空可否報支行李託運、餐飲等必要項目費用嗎？

A：可以，依行政院主計總處函示可比照一般航空公司機票內含之必要項目辦理報支，惟報支總額應低於一般航空公司機票款，至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必須，仍應本撙節原則不予報支。

## 2. 生活費

Q1: 日支生活費標準為何？

A：請參閱「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」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」之最新規定，可至主計室網頁 (<http://140.115.183.112:88/side/page.php?id=59>) 下載專區-->法令規章檢視相關規定。

## (五) 綜合

### 1. 採購作業

Q1: 機關辦理採購之付款及審核程序是否以 5 日為限？

A：依政府採購法第 73-1 條規定：機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

- (1) 定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。
- (2) 驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。
- (3) 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。
- (4) 前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。
- (5) 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。
- (6) 財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

## 2. 事先墊付經費

Q1: 採購物品時可否由承辦人代墊款項？

A：零用金可以由承辦人代墊，但依公庫法第 16 條規定略以，「各機關辦理各項支付，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與收款人。」另行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定，「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過一萬元(零用金限額)之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人事前專簽核准後(或符合特定條件填列國立中央大學代墊款項請示單、國立中央大學動支經費借支請示單)辦理借支或墊付。

Q2: 專任助理可否代墊稅捐、規費、保險等費用？

A：可以，代墊人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。

## 3. 借支經費

Q1: 借支經費是否需專簽辦理？

A：各單位經費借支應力求避免，如確因事實需要，應以預算(計畫)內容、契約所定或專案核准者為限。經費借支若屬「支付例行性之水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、退撫基金、勞工退休準備金、國內外差旅費、國內研討會之報名費或註冊費、論文編修費、期刊投稿(發表)費、會費、國外專家學者來臺生活費及機票費、國外採購案及一萬元以下支出」等項目，請至主計室網頁(<http://140.115.183.112:88/side/page.php?id=59>)下載專區-->表單下載->下載「國立中央大學動支經費借支請示單」填寫，其他項目應請簽奉核准併同辦理借支。借款人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。

#### 4. 其他

Q1: 向國外採購或是上網下載資料取得電子檔收據及水單，是否可以直接在電子檔收據上由經手人說明不能取得單據原因即可，而不再填寫支出證明單？亦或需由經手人另外開具支出證明單？

A：查「支出憑證處理要點」第二點規定，支出憑證係指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。目前由於全球化網路交易日趨頻繁，機關透過網路向國外廠商訂購之部分交易，部分國外廠商均請買方於付費後，直接由網路列印國外發票，作為支出憑證，不再另寄，故上開網路列印之發票，若其記載之事項足資證明支付經過，且經相關人員簽名或蓋章，而無會計法第一百零二條所列會計人員審核原始憑證應拒絕簽署之情形存在，則該列印之國外發票可併同結匯水單作為辦理經費核銷之憑證，免由經手人再開具支出證明單，以提升行政效率。

Q2: 電子發票證明聯格式未有營業人名稱資料，支出憑證處理相關作業為何？

A：因應電子發票證明聯格式未有營業人名稱資料，業務單位於洽取發票時，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正營業人名稱資料。至營業人地址，可由機關自行衡酌需要決定是否請業務單位提供。(行政院 103.1.29 院授主會字第 1030500079A 號函)。

Q3: 感熱紙之電子發票可否不覆印？

A：可以，於原發票上填寫發票號碼即可。

Q4: 公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單可否作為支出憑證?

A: 各機關繳納公用公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

## 二、計畫類經費

### (一) 科技部補助專題研究計畫

#### 1. 研究人力費

Q1: 同 1 名專任助理得否由 2 件以上計畫經費分攤約用之?

A: 104 年 8 月 1 日修正後規定，放寬專任助理可由科技部補助同一機構數個計畫分攤經費約用，除可減省個別計畫人事費用支出，避免人員頻繁異動，減少訓練成本，同時增加計畫執行熟稔度，從而降低因不諳法規或行政作業所造成的內控風險。

Q2: 科技部計畫助理人員勞健保費、二代健保、公提儲金可以從業務費列支嗎?

A: 可以，依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項四、助理人員所需費用由業務費列支。

Q3: 專題研究計畫項下管理費可否支用研究助理健康檢查費用？

A：依個案實質認定，如經認定核與計畫之執行有直接相關，則依規定於專題研究計畫管理費項下報支。

Q4: 執行大專學生研究計畫之學生得否再擔任專題研究計畫之助理人員？

A：是的，104年8月1日修正後規定已取消執行本部補助大專學生研究計畫之學生不得再擔任專題研究計畫助理人員並支領有關費用限制。

## 2. 國外差旅費

Q1: 科技部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員可以報支出國參訪及考察之差旅費用嗎？

A：依科技部補助專題研究計畫作業要點第六點規定，執行科技部補助之規劃推動案才可以。

## 3. 經費結案作業

Q1: 各單位科技部管理費賸餘款可以納入各單位結餘款專帳嗎？

A：可以，104年1月1日起各單位科技部管理費賸餘款及科技部結餘款，皆整併轉入各單位結餘款專帳。

## (二) 產學合作計畫及政府委辦計畫

Q1: 產學合作計畫執行期限超過 1 年以上者，計畫款如未撥入本校時，填寫「國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」額度如何計算？

A：依本校 105 年 3 月修正產學合作辦法，係以計畫總經費 50% 額度計算，且不得超過五百萬元為限。

## (三) 其他補助

### 1. 計畫執行

Q1: 教育部補助計畫可否報支人事費？

A：可以，惟因屬特殊需要，須經教育部同意。

Q2: 教育部補助計畫報支兼任助理、臨時工資及工讀金需注意那些事項？

A：

- (1) 兼任助理薪資：大學部學生：每人每月 3,000 元至 5,000 元。研究生：碩士生 10,000 元；博士研究生：未獲博士候選人資格 30,000 元；已獲博士候選人資格 34,000 元。另兼任助理不得在原計畫支領其他酬勞。
- (2) 臨時工資：現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。
- (3) 工讀金：依本校工讀辦法辦理。

**Q3: 教育部補助計畫可否報支內部場地使用費？**

A：內部場地如有對外收費，且供辦理計畫使用者，可以。

**Q4: 教育部補助計畫可否報支行政管理費？**

A：內部之水電費、電話費、燃料費及及設備維護等行政管理費用，不得由教育部補助計畫支應，惟配合教育部政策需求者，不在此限。

**Q5: 報支教育部計畫非執行期間內所發生之必要支出可否報支？**

A：經費報支應以計畫執行期間內所發生支出為原則。**【例外】**：計畫期程、前後一個月內發生與計畫相關必要之支出，該支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循內部行政程序辦理。

**Q6: 教育部補助計畫本機關人員可否報支出席費？**

A：本校人員及應邀機關指派出席代表，不得支給出席費；但以彈性支用經費報支從寬認定為外聘學者，則得以報支出席費。

**Q7: 教育部補助及委辦計畫經費之人事費除經教育部同意才可辦理流入嗎？**

A：依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點，人事費除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

## 2. 彈性支用

Q1: 教育部補助及委辦計畫彈性經費之支用額度是多少？

A：所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不過新臺幣二萬五千元。

Q2: 教育部補助及委辦計畫彈性經費之支出用途為何？

A：彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流等支出事項，其中如涉及下列事項不受行政院規範限制  
(一) 本校人員出席費、稿費、審查費 (二) 國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等 (三) 受訪者或受試者之郵政禮券 (四) 以外聘人員標準支給本校人員講座鐘點費。其餘仍應從其規定。

### (四) 邁向頂尖大學

Q1: 邁頂計畫經費於校內舉辦研討會使用校內場地，是否可支付內部場地費？

A：內部場地如有對外收費，且供辦理計畫使用者，可以。

## (五) 其他

Q1: 推廣教育收入各單位管理費或結餘款支付人事費或工作酬勞須檢附的文件？

A：須檢附所屬單位同意之會議記錄。

Q2: 推廣教育收入管理費及結餘款支用的其他類別，有何支用限制？

A：所支用之費用須與校務推動有關。

Q3: 各單位場地相關計畫若收入尚未撥入時，該如何辦理經費報支？

A：若場地經費收入尚未撥入，各單位因業務需求需辦理經費之請購，所需經費可以預借方式、以簽呈說明經費來源、金額及經費歸還等方式辦理。

Q4: 出租國有土地之費用所依據之相關法規是否為收費標準？

A：因國有土地相關法規規範的是出租土地的最低限額，但業務單位仍可依實際市場行情酌予提高租金，以充裕本校財務狀況。

Q5: 指定用途捐贈可否變更為未指定用途捐贈？如何處理？

A：指定用途之受贈收入，未經捐贈者同意不得變更其用途。除捐贈者同意或客觀上無法取得捐贈者同意外，增加受贈目的已達成或不存在

時、或受贈收入入帳後超過兩年以上未動支者，得由受贈單位填寫「國立中央大學捐贈計畫變更暨結餘款申請表」，以辦理變更改用途或註銷結案，將結餘款納入校務基金。

**Q6: 國立中央大學對捐贈者是否訂定相關感謝措施？**

A：有，本校對於捐贈者訂定國立中央大學接受捐贈致謝辦法。