

A stylized, light brown illustration of a plant with several leaves and a cluster of small, round fruits or buds, positioned on the left side of the slide.

國立臺中科技大學

107年主計業務研討會

課程表

時 間	課 程 名 稱
107年3月28日 上午9:00~12:00	主計室業務職掌
	會計網路請購系統作業概述
	採(請)購作業注意事項
	原始憑證報支注意事項
	科技部補助計畫報支注意事項
	教育部補助計畫報支注意事項
附 錄	經費報支之財務與法律責任

主計室業務職掌

- 第一組：辦理年度預算籌編、各項審核業務
- 第二組：辦理月報、決算編製、各項審核業務

<http://acc.nutc.edu.tw/bin/home.php>

A stylized, dark brown illustration of a plant with several large, pointed leaves and a cluster of small, round berries on thin stems, positioned on the left side of the slide.

會計網路請購系統 作業概述

會計網路請購系統作業概述



主計室

首頁 主計室公告 承辦業務 財務公開 學校首頁

國立臺中科技大學主計室

- 網路請購系統
- 產製印領清冊系統
- 各項費用支給標準及辦法
- 法令規章
- 台帳票價及台銀匯率查詢
- 表格下載
- 聯絡我們
- 財務資訊公開專區
- 主計業務研習會
- Q&A
- 報表查詢

主計室公告

標題	點選次數	日期
修正「國內出差旅費報支要點」第五點及第二點附表一，並自107年1月1日生效	124	2018-01-22 00:00
修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第十點、第九點，自107年1月1日開始實施	73	2018-01-18 00:00
修正「國外出差旅費報支要點」第六點、第十六點、第十點	184	2017-11-28 00:00
修正「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」	318	2017-07-31 00:00
10604國外出差旅費相關法令釋例彙編	462	2017-05-04 00:00
1060315國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點-解釋彙編	365	2017-04-19 00:00
「國內出差旅費報支要點」修正如附件。	554	2017-01-16 00:00
「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」修正如附件	390	2017-01-16 00:00
修正各機關機關票款項報支處理程序	442	2016-11-14 00:00
教育部來函表示加強105年度總預算及特別預算執行措施及注意事項及105年度附屬單位預算購建固定資產計畫執行措施及注意事項	496	2016-06-29 00:00
修正「支出憑證處理要點」，並修正名稱為「政府支出憑證處理要點」，自即	547	2016-03-28 00:00

系統說明

會計網路請購系統與主計室帳務管理系統為『資源共享』。

會計網路請購系統『主要』提供校內各行政、系所單位進行經費報支作業，並達到經費『即時』預控之功能。

會計網路請購系統-登入畫面



主計室

首頁 主計室公告 承辦業務 財務公開 學校首頁

 國立臺中科技大學主計室

- ▶ **網路請購系統**
- ▶ 產製印領清冊系統
- ▶ 各項費用支給標準及辦法
- ▶ 表格下載
- ▶ 法令規章
- ▶ 報表查詢
- ▶ 報表查詢 (原國立臺中護理專科學校)
- ▶ 台鐵票價及台銀匯率查詢
- ▶ 好站連結
- ▶ 內部控制宣導
- ▶ Q&A
- ▶ 聯絡我們
- ▶ 主計業務研習會
- ▶ 財務資訊公開專區

首頁 > 網路請購系統

網路請購系統

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定

清除

- 國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)
- 主計室線上請購授權申請書
- 使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
- 使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定
- 下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

會計網路請購系統-系統功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購：105年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
查詢：預算	105	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☒ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊
 - ☐ 薪資清冊(專任人員)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 印領清冊測試用(請輸入欲輸入之筆數)
 - ☐ 國外差旅

下一步 取消

校內經費來源區分

- 部門經費：泛指單位內部支應年度工作經費，需每年重新分配當年可用額度。
- 計畫經費：泛指專題研究、專款專用之經費，執行至該計畫結束為止。

(部門/計畫)請購查詢功能

- 請購功能：以上各按鈕為獨立作業功能項。
- 查詢功能：依前端下拉所選擇之計畫代碼，顯示該計畫執行狀況、收支明細…等統計報表資料。

經費請購或查詢權限

本身即為經費控管人或計畫主持人，
透過經費控管人或計畫主持人授權而
來的。

經費授權功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：105年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢
查詢：計畫	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細
					收支報告表	購案品項

請選擇計畫： 【104A110001】線上客服系統開發 ▼

新增授權		增/減授權		刪除授權		轉出報表		轉EXCEL		轉入前主持人授權記錄		全校正	
序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正	
1	☐	104	110090	賈不了	研究人力費	是	是	是	200,000	166,780	授權/請購記錄	校正	
2	☐	104	110090	賈不了	耗材、物品及雜項費用	是	是	是	20,000	11,360	授權/請購記錄	校正	
3	☐	105	107090	言小受	研究人力費	否	是	是	200,000	200,000	授權/請購記錄	校正	
4	☐	105	108090	范小可	耗材、物品及雜項費用	否	是	是	50,000	31,030	授權/請購記錄	校正	

經費授權功能說明

- **【新增授權】**：增加一筆授權記錄。
- **【增/減授權】**：針對先前已授權記錄作金額或權限上的調整。
- **【刪除授權】**：刪除某一筆授權記錄，但是，當被授權人已請購動支過被授權經費時，不得刪除，僅可用**【增/減授權】**方式調整該筆記錄。
- **【轉入上年度授權記錄】**：部門預算才有該功能。
- **【轉入前主持人授權記錄】**：當計畫主持人有變更時，新主持人利用此功能將前主持人所授權的記錄轉入後，方可修改被授權人之權限及可動支額度。
- **【校正】**：重新計算授權餘額。

★注意：授權金額僅用來限制被授權人可請用額度，並非保留該額度。

(部門/計畫)請購功能

請購功能：以下各按鈕為獨立作業功能項
『會簽作業』及『經費分類』限定為部門
經費。

請購：105年

新增請購

購案管理

會簽作業

經費授權

決標/核銷

經費分類

購案查詢

授權查詢

決標統計

(部門/計畫)查詢功能

查詢功能：依前端下拉所選擇之計畫代碼，顯示該計畫執行狀況、收支明細…等統計報表資料。

查詢：計畫	【104A110001】線上客服系統開發	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項
-------	----------------------	------	------	------	------	-------	------

A stylized, dark brown illustration of a plant with several large, pointed leaves and a cluster of small, round fruits or berries on a thin stem, positioned on the left side of the slide.

採(請)購作業注意 事項

採(請)購作業注意事項

1. **勿化整為零**：各項採購(請修)案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理，規避採購法之嫌；同一設備、物品等請購案或同性質之請修案，分別由不同單位提出簽會會辦單位或承辦單位時，應彙整依政府採購法規定辦理。
2. 依本校規定：10萬元(含)以下購案授權各單位自行辦理。
3. 逾10萬元購案，應依政府採購法規定辦理。

採(請)購作業注意事項

4. 申請動支經費應於事前，依規定程序填寫。
5. 請購申請單或專案簽明事項，經核准後方得辦理。
6. 請購單上品名、規格及用途應分別詳述。
7. 請購申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。
8. 申購「設備費」及「辦公用品一屬非消耗品」之動支經費申請單，應事先加會**資產經營管理組**作財產或非消耗品分類，結報時亦請加會**資產經營管理組**製作財產增加單或非消耗品增加單。

採(請)購作業注意事項

9. 一萬元以下之小額採購憑證黏存單，請勾選付款方式

類 別	受款人代碼	受款人姓名	說 明
尚未付款	廠商統編	廠商名稱	若為新廠商，請另附上匯款帳號。
已代墊	代墊人 身分證字號	代墊人姓名	1. 請勾 ☒ 代墊 2. 小額採購請依規定由零用金直撥廠商，儘量不要代墊
已借用零用金	XX02	零用金支付	可按「零用金支付」鈕代入

尚未確定
填入收據
零用金支付
詳如清冊

受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。

	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐			查受款人			0
2	☐			查受款人			0

採(請)購作業注意事項

10. 一筆採購案須分分期付款者，請於請購(在請購畫面用途說明欄下方)勾選分期付款選項，結報時應加附分期付款表，其訂有合約及辦理保險者，應於第一次付款報支時檢送合約正本及保險費收據，其保險單附於最後一次付款結報。

查詢：預算 105 請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增1萬元(含)以	**單位天花板修繕			編輯經費	加總:\$15000	存入 取消
購案編號	...				編輯品名	加總:\$0	
申請單位	主計室						
申請人	主計室						
會簽單位	下拉選擇單位	☒ 分期付款					
計畫編號		經費用途	分類	經費餘額	金額		
1	【105T103001】統籌維護費	【18-01】維護費—全校性維護	※※※	15000			

A stylized, dark brown illustration of a plant with several large, pointed leaves and a cluster of small, round fruits or berries on thin stems, positioned on the left side of the slide.

原始憑證報支注意 事項

新修訂規定摘錄

1. 國外旅費報支機票款之處理程序：

(1) 機票票根或電子機票 或其他足資證明行程之文件

(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 (含電子登機證) 現行航空公司作業多已
電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處
理要點第3點及第21點規定，以網路下載列印電子登
機證紙本並簽名後辦理報支。

2. 辦理各類會議講習訓練與研討（習）會膳費：參加對象 為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同） 二百五十元，午、晚餐每餐單價須於八十元範圍內供應， 辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳 費以二百元為基準編列。

新修訂規定摘錄

3. 出席費之支給，以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。
4. 各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險費。
5. 講座鐘點費外聘國內專家學者支給上限2,000元，內聘主辦機關（構）、學校人員1,000元，自107年2月1日生效（詳個人給與-講座鐘點發給標準）。

原始憑證報支注意事項

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。

原始憑證報支注意事項

- 外來憑證

統一發票分為：二聯式及三聯式發票、電子計算機發票、收銀機發票、**電子發票證明聯**

普通收據

- 支出證明單



- 憑證報支其他注意事項

- 個人給與

- 預借經費注意事項

- 國內外差旅費

統一發票應記明下列事項

1. 買受人：「國立臺中科技大學或統一編號(52010606)」。
2. 開立日期、品名及數量、單價及總價。總計金額應以大寫書寫，前列各項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。品名僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。品名及數量、單價及總價，如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
3. 統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯(支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名-依政府支出憑證要點第3及6點)，均得作為支出憑證。

統一發票應記明下列事項

4. 電子發票（感熱紙）由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正（105年3月8日生效）。
5. 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
6. 統一發票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，並請廠商加蓋統一發票專用章，經手人必須於影本發票註明無法提出正本之原因並加註「無重複列報情事」及簽名。

普通收據應記明下列事項

1. 買受人：「國立臺中科技大學」。
2. 開立日期、採購品名及數量、單價及總價及大寫合計金額。
3. 廠商店章：若廠商之店章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號。
4. 營利事業統一編號從缺者，若未登記立案，則請書寫負責人之姓名或名稱、地址及國民身分證字號，並加會出納組併計所得。
5. 大寫金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正並於更正處簽名或蓋章證明。

支出證明單

1. 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，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
2. 支出證明單請填妥受領人（如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號，若已代墊，填入實際支付款項人員之姓名）單價、數量、金額、敘明**不能取得單據之原因**，由經手人蓋章證明。

憑證報支其他注意事項

1. 發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。
2. 支出憑證黏存單之「經手人」與「驗收人」不可為同1人。
(政府採購法第71條)
3. 單一採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，於主計請購系統登打不同請購申請合併於一張「請求購置(修理)單」分別註明請購單號及動支金額，一併送核。
4. 結報時若屬不同經費來源(如另一憑證要送回原補助單位者)應加附「支出機關分攤表」，全案一併辦理結報。



支出機關分攤表

憑證報支其他注意事項

5. 以零用金(1萬元以下)方式結報，每張支出黏存單建請黏貼最多5張原始憑證結報。
6. 單張發票或收據超過1萬元(含)者，必須由學校直接撥付廠商，不得代墊。
7. 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支(不可以執據結報，**購票證明單應輸入學校統編或學校名稱**)大宗郵件請附上郵寄明細及說明郵寄物件及內容。
8. 電話費-報支國際長途電話費請註明發話人及通話事由。

憑證報支其他注意事項

9. 保險費請附保險人員名單及要保書，收據上要保人應為「國立臺中科技大學」。另依「公教員工因公傷殘 死亡慰問金發給辦法」實施後，除依法令辦理之保險 外，不得再為其公教人員（包含教職員工、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員）投保額外保險；各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險費(106年5月26日行政院院授人給第1060047454號函修正。

憑證報支其他注意事項

10. 影印費請註明影印的文件內容。
11. 結報執行購案所需之獎勵品、禮券(屬競技、競賽及機會中獎之獎金或給與)，請檢附受領人簽領名冊並上網登打印領清冊後，請加會出納組併計所得。
12. 廣告費請檢附整版報紙樣張。

憑證報支其他注意事項

13. 廣告或文宣品涉及政策宣導部分，請依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」即預算法62條之1相關規定辦理，並請填寫「**國立臺中科技大學廣告費及業務宣導費執行簽辦表**」。（包含範圍有看板、影片、宣導品、折頁刊物、廣播含外文版等；平面媒體須註明事項：『**廣告**』『**機關名稱**』；廣播媒體於廣播結束時：「**以上廣告由00機關提供**」）



國立臺中科技大學
廣告及業務宣導費執

★預算法第62條之1：

基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。（總統於100.1.26.華總一義字第10000016621號令公布施行）

個人給與

1. 列入個人課稅所得者(除**競技、競賽及機會中獎之獎金或給與，購買禮券以原始憑證及簽領清冊結報**)，餘以**印領清冊**報支，並依規定代扣稅額。
2. 印領清冊大寫金額為**應領金額**非實領金額。
3. 加班費應事前簽請核准，事後結報應請人事室出具加班出勤表，並請於憑證上載明加班日期、起迄時間、每小時加班費。
4. 支領之各項給與請加會相關權責單位確認，是否需繳交勞、健保或代扣二代健保補充保險費之相關費用。
5. 工讀費或臨時工資請檢附每日簽名之工作記錄表（請確認學生係利用**空堂時間工讀及未重複報支**）經承辦人、計畫主持人及單位主管核章確認(含**工作內容、日期、起訖時間、工作人員簽章**)。

個人給與

6. 專題演講鐘點費請註明金額、講題及演講之日期、起迄時間、地點、身分證（或護照號碼）、地址；並覈實支給**交通費**。
7. 報支出席費：應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，**並事前簽准**。一般經常性業務會議，不得支給出席費。報支時應註明會議名稱及日期，並請附會議出席簽到表，支給上限**2,500**元。
8. 各機關邀請學者專家出席會議，如係由遠地前往（**三十公里以外**），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，覈實支給交通費及住宿費。

個人給與

9. 有下列情形之一者，不得支給出席費：

- (1) 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。
- (2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- (3) 因出席人數不足致未能成會。
- (4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- (5) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。
- (6) 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
- (7) 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。

個人給與

10. 有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (1) 經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (2) 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。
- (3) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。
- (4) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、稿及審查等工作。
- (5) 受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

個人給與

11. 稿費、審查費（按字計酬）請註明稿件名稱、字數及標準，並請加會出納組併計所得。
12. 譯稿或論文編修等本校未自訂支給標準，請各單位支用時事前敘明比照相當稿費支用標準簽准後辦理。
13. 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

個人給與-講座鐘點發給標準 (107年2月1日生效)

區 分			鐘點費	備 註	
授課講座	外聘	國外專家學者聘請		主辦機關自行訂定	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。
		國內聘請	專家學者	2,000元/節	
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員		1,000元/節	
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1/2支給	

教育部補助或委辦計畫標準表

區分	補助計畫	委辦計畫
校內人員	1,000元/節	1,000元/節(教育部人員) 1,500元/節(本校教師)
校外人員	2,000元/節	2,000元/節

預借經費注意事項

1. 財物採購金額逾一萬元依規定應逕付廠商，不得事先墊付，若確有必要（如廠商要求付現）先行預借撥付，請敘明理由循校內行政程序簽准後，開立傳票撥付廠商或預借現金支付。
2. 預借經費應先至本室請購系統填寫預借經費申請黏存單（一併請購時連同請購單），並附上相關資料，循校內行政程序核准後辦理借款。
3. 預借經費結餘款繳回請至「請購系統」原預借申請購案登打「**歸墊核銷**」後，印出「暫付款歸墊用黏存單」連同現金至出納組繳款。
4. 預借經費憑證轉正請至「請購系統」原預借申請購案登打「**轉正核銷**」後，印出黏貼憑證辦理報支。

國內出差旅費報支注意事項-1

1. 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，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。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。
2. 駕駛自用車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。亦不得另行報支油料、過路、停車等費用。

國內出差旅費報支注意事項-2

3. 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費；網路購票手續費亦不得報支。（93年12月版#558主計月刊主計長信箱）
4. 報支住宿費一於住宿費標準內檢據覈實報支。
5. 「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，應請旅行業者於收據上明列交通費與住宿金額，俾據以辦理報支。

國內出差旅費報支注意事項-3

6. 有關雜費報支數額係以每日為單位，如奉派1.5天之公差，其中0.5日之雜費應按每日規定數額1/2報支。
7. 出發地點以本機關所在台中市為準（家居外縣市者以機關所在地或較節省之車資為準。）
8. 出差事畢，應於15日內檢具出差申請單及核准簽呈影本（如研習會、座談會、說明會、研討會等會議議程或相關資料…）填寫「國內出差旅費報告表」報支。

國內出差旅費報支注意事項-4

9. 國內差旅費本校相關規定：

依國立臺中科技大學教職員工出差暨加班注意事項第四點規定摘錄如下：

※教職員工確因公務必須出差，其出差地點距離本校短程（**五至三十公里**）出差者，**折半**報支雜費。

※出差開會、研討等時間係在下午時段者往返行程以一日為原則；

※出差地點能搭乘高鐵當日往返時，不再另核給路程假。但因車次時間無法準時到達時，得事前簽奉校長核准，始得提前一日出發，惟該日不得搭乘高鐵。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

103年7月7日生效
單位：新臺幣元

費 別	職 務 等 級		
	特任級人員	簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸）	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、座(艙)位有分等之船舶者，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，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
	檢據覈實報支。		
每日雜費	400		

國立臺中科技大學學生國內出差旅費報支數額表

103年8月12日103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過

106年11月28日106學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過

費 別	說 明
交通費	1. 檢據覈實報支 2. 請領金額最高以火車自強號票價為限。 3. 自行開車以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
住宿費 (每日上限)	800元，檢據覈實報支
雜 費	每日300元，免檢據

國外出差旅費報支注意事項-1

1. 出差人員應於出差前事先簽核或填具「教師出席國外學術會議補助申請表（研發處表格）」核准後，請填寫「因公出國申請單」（人事室表格），簽報機關首長核准其出差行程、日數及所需旅費數額；非經事先核准，不得延期返國。
2. 公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。
3. 「國外出差旅費報支要點」第9點規定，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，所謂「該地區」係指搭乘班機起飛地（城市或其他）。

國外出差旅費報支注意事項-2

4. 匯率換算：出國前已辦理結匯者，依結匯匯率計算，**檢附銀行結匯水單報支**；若未辦理則以出國前一日（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。無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以**現金匯價**為依據。
5. 若僅補助註冊費，其餘不補助，請檢附註冊費收據，換算台幣金額請以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率換算以結匯水單或收據上日期對照臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
6. 註冊費如經**限定**須以個人信用卡支付，刷卡手續費(請以**支出證明單**辦理報支)得併同各該費用報支。
7. 出國前以個人信用卡預訂個人住宿費用之信用卡手續費不可報支，**由個人生活費中之零用費負擔**。

國外出差旅費報支注意事項-3

8. 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

項目	細項	注意事項
交通費	搭乘飛機、船舶及長途陸運工具所需費用。	★機票部分，應檢附下列單據： 1. 機票票根或電子機票 <u>或其他足資證明行程之文件</u>。 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(<u>含電子登機證</u>)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。 ★出國、返國當日，本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費，比照國內出差報支交通費之規定辦理，填在「國外出差旅費報告表」交通費報支
生活費	依生活費日支數額表，住宿費70%、膳食費20%、零用費10%	★供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算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30%限額內報支。(即無住宿費) ★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。

國外出差旅費報支注意事項-4

項目	細項	注意事項
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	★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，按出差日數每人每日報支雜費新臺幣六百元，檢附原始單據報支。 ★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核實報支）。 ★保險費：國外出差人員應投保綜合保險，投保綜合保險新臺幣400萬保費標準為補助上限。 ★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。

A stylized, dark brown illustration of a plant with several leaves and small, round fruits or buds, positioned on the left side of the slide.

科技部補助計畫報 支注意事項

經費報支注意事項

- 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。
- 應於計畫執行期間內依核定清單及計畫申請書所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。

經費報支注意事項

- 為免影響助理人員薪資請款、勞健保加保權益、採購案程序及處理時效，自105年度起開放本校教師執行計畫案，如因計畫經費尚未撥款或僅部份撥款，致不敷支付執行計畫所需費用，經申請核准由學校於計畫核定金額內先行墊付前項計畫不足款項；嗣後如補助、委辦單位未能如數撥款時，應由計畫主持人負責歸墊，以利計畫經費之結案。
- 國立臺中科技大學計畫經費超支申請書—各計畫都適用



國立臺中科技大學
計畫經費超支申請書

主要法令依據

- 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 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助理人員約用
注意事項
- 科技部彙編Q&A

科技部主持人應注意事項

- 依經費核定清單所列金額報支。
- 計畫主持人於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非科技部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫，即停止核發研究主持費，並將該款項繳回科技部。但報經科技部同意者，不在此限。
- 計畫延期不得再報支主持人費。

科技部助理人員約用應注意事項

● 專任助理人員：

- 指執行機構約用之編制外**專職**從事專題研究計畫工作人員。
- 在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。
- 專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

● 兼任助理人員：

- 指執行機構約用之以**部分時間**從事專題研究計畫工作人員，分為三級：
 1. 講師、助教級助理人員（或相當級職者）：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

科技部助理人員約用應注意事項

※ 研究生或大專學生如辦理休學，則不得擔任兼任助理人員；兼任助理人員為應屆畢業生者已無學生身分，依104年8月1日新修正規定，無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續延聘1個月至計畫結束。

● 臨時工：

- 臨時僱用且無專職工作之人員。

※ 專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。

● 雇主應負擔計畫助理薪資和勞、健保及勞退提撥

(1) 勞僱型助理人員及臨時工—薪資和勞、健保、勞退金、二代健保：由業務費支應

代健保：由業務費支應

(2) 計畫主持人二代健保：由管理費支應

科技部補助專題研究計畫 兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
最高以不超過 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超過 10,000元為限	最高以不超過 6,000元為限	6,000元	5,000元

科技部研究人力費-聘用程序及支用

- 聘用專任助理、兼任助理及臨時工：

填送「國立臺中科技大學科技部專題研究計畫案助理人員申請表」，經校方核准後核薪，並將申請表正本及在學證明送主計室存查。

- 進用專任助理、兼任助理及臨時工之任用，應填列一迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及直系三親等血親之聲明 請於一助理人員申請表內表達。

科技部研究人力費-聘用程序及支用

- 聘用未註冊之新生者(包含研究生)：

新生未完成註冊前無法取得學籍，依104年8月1日新修正規定，於註冊前難以確認其係參與計畫係學習或工作，爰不得約用為兼任助理。

- 兼任助理人員每月支領酬金之總額，不得超過科技部之最高標準。

- 工讀費、研究生助學金請檢附經計畫主持人及單位主管核章確認之工時記錄表(學生必須於表上親自簽名，請勿代簽或蓋章)。

耗材及雜項費用編列參考範例

以下為本校常用支出參考範例，各計畫主持人應視計畫個案認定。

項目名稱	說明
消耗性器材	碳粉匣、墨水匣、光碟、電池等
物品	隨身碟、硬碟、電腦週邊產品(如:滑鼠、無線網路卡、讀卡機、擴充卡、延長線電、網路設備、行動電源等)、資料整理櫃等
電腦使用費	軟體或硬體租用費
資料檢索費	國內外資料檢索、文獻資料收集、館際合作等
儀器、設備維護費	電腦及其週邊設備維修或升級、零件更換、實驗機器維護與校正等
論文發表費	翻譯及潤稿費、投稿學術期刊審查費、刊登費、投稿費、專利申請費
學會入會費	國內或國際性學會之年費或入會費

耗材及雜項費用編列參考範例

項目名稱	說明
雜支	受試者禮品(券)費
雜支	國內差旅費、國內舉辦之研討會報名費或註冊費等相關費用
雜支	印刷及影印費、文具、紙張、郵電費、快遞運費、成果發表海報製作費等
圖書	計畫參考用圖書

* 科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備支出用途範例

研究設備費

- 指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 支用時請依經費核定清單所核定之項目購置設備，若未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將未購置項目之設備費繳還科技部。

國外差旅費

- 計畫執行期間內依**經費核定清單之出國種類**所列補助範圍限額內支用。
- 出國會議或地點如與原計畫申請書不同，應依內部程序辦理變更；若出國種類與核定清單不同則需報請科技部同意後始得變更。
- 出席國際學術會議指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。
- 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將國外差旅費繳還科技部

國外差旅費支用程序(一)

1. 出國前：

(1) 確認出差會議、地點等與計畫申請書是否相符，不符依相關程序申請變更。

(2) 是否搭乘國內航空公司，若否，則填寫搭乘國外班機申請表。

(3) 至ePortal->差勤線上管理系統->填寫「因公出國申請單」。

國外差旅費支用程序(二)

2. 回國後報支檢附資料：

- (1) 出國前核准之因公出國申請單(變更核定文、搭乘國外航空申請表)。
- (2) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (3) 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。
- (4) 登機證存根(含電子登機證)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。
- (5) 行政費(如：註冊費、報名費，因為外國憑證請於憑證上由經手人簽章並加註說明)。
- (6) 其他(如：保險費等)。
- (7) 會議議程表(含論文發表日及議題等資料)。

國外差旅費

- 生活日支費特別提醒

- (1) 請參考生活日支數額表。

- (2) 70%為住宿費、20%膳食費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)、10%零用金，依國外出差旅費報支要點第9點會議期間大會有提供餐點應扣除。

- 匯率：

- (1) 結匯水單或出國前一天（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期匯率，無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。

- (2) 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。

- 相關法令可參閱國外出差旅費報支要點。

科技部計畫支用原則

- 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。



科技部經費變更及
流用事項

- 科技部經費變更及流用事項-彙整表

業務費、研究設備費、國外差旅費如因研究計畫需要，須互相流用時：

1. 如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額50%，得依內部行政程序辦理。
2. 如任一項累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額50%，應事先報經科技部同意，始得流用。

科技部計畫支用原則

3. 研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者
或研究設備變更單價未達新臺幣50萬元者。執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。
4. 管理費不得自其他補助項目流入。
5. 經費流用以同一研究計畫為限，不同計畫間，不得相互流用。

科技部計畫支用原則

- 增列費用：

原未核給之補助項目（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科技部同意增列，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，免報科技部。

- 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科技部。

科技部計畫(含管理費)不得報支之費用

- 1、不得進用大陸地區學生擔任專案助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。
- 2、非計畫有關人員，不得報支差旅費、保險費及研討會報名費。
- 3、報經科技部同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內之人員均不得於轉撥計畫之經費支領出席費及審查費。
(99.12.21臺會綜二字第0990090265號函)

科技部計畫(含管理費)不得報支之費用

- 4、已擔任專題研究計畫專（兼）任助理，不得再兼任同一計畫臨時工。
- 5、執行科技部專題研究計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用需要時，得依科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點向科技部提出申請，不得逕於專題研究計畫補助經費報支；或在未依本部補助學術研發成果管理與推廣作業要點向本部申請補助或提出申請未獲補助之情形下，得於本部專題研究計畫管理費項下報支，惟僅限為本部補助計畫所衍生之專利費用，且於經費結報時，應載明計畫編號（科技部102年4月19日臺會綜二字第1020023472號函）。

科技部計畫(含管理費)不得報支之費用

- 6、與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 7、與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 8、購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- 9、慰勞或餽贈性質之支出。
- 10、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。
- 11、建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

經費結報

- 專題研究計畫執行期滿後三個月內向科技部辦理經費結報。
- 辦理經費結報時，可先至本校網路請購系統點選收支報告表，再至科技部網站填寫「專題研究計畫收支明細報告表」列印一式5份送核，核可後自行留存一份、一份送主計室、三份送研發處。

A stylized, dark brown illustration of a plant with several large, pointed leaves and a cluster of small, round berries or buds on a thin stem, positioned on the left side of the slide.

教育部補助計畫報 支注意事項

教育部計畫報支注意事項

- 款項墊付申請：補助款尚未核撥，若年由學校經費先行墊付者，請事前簽核或至主計室網頁表格下載區→下載國立臺中科技大學計畫經費超支申請書，奉准後始能支付款項。
- 配合款申請：於計畫核定函文內簽註所需配合款額度，奉准後辦理配合款撥付。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

主計室網頁

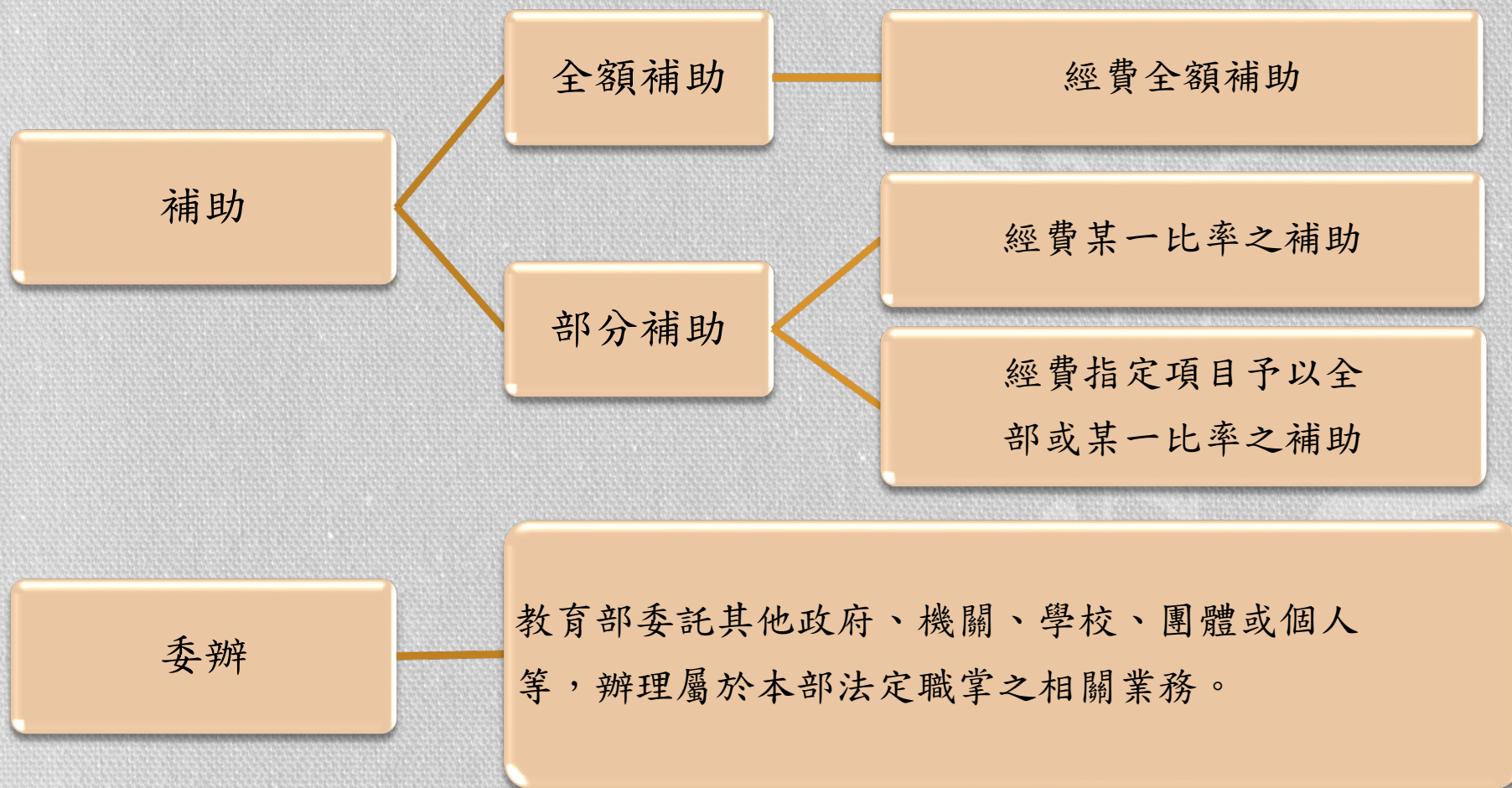
→各項費用支給標準及辦法

→教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

教育部補助及委辦經費要點



一、總則



二、計畫申請、研擬、核定

計畫申請或研擬

補助
計畫

各計畫應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目 **經費申請表**

不予補助項目：

1. 人事費(以教育部核定項目為主)
2. 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
3. 行政管理費：包括學校之水電費、電話費、燃料費及設備維護。

委辦
計畫

依政府採購法、行政協助、行政指示辦理，訂定契約或協議書。

二、計畫申請、研擬、核定

計 畫 核 定

補助
計畫

申請計畫經教育部審核通過後，教育部核定公文及核定經費表，並於公文中說明教育部核定計畫經費係全額或部分補助，辦理經費報支相關事項及最後結報期限

委辦
計畫

行政協助經費核定表及核定函。

三、計畫經費撥付原則

金 額

撥 付 原 則

400萬元以下者

- 得1次全數撥付

400萬元至1,000萬元以下者

- 分2期按計畫核定總額之60%及40%撥付

超過1,000萬元以上者

- 分3期按計畫核定總額之40%、30%及30%撥付
- 超過3,000萬元以上者，得視實際狀況酌予調整

三、計畫經費撥付

至出納組開立領據—應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號



發函辦理請款



教育部撥付款項

四、計畫經費支用-期間

- 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則



原則

- 計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理



例外

四、計畫經費支用-人事費

- 受補助機關、學校或團體本職工作不得支給下列經費：
 - 1. 出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等
 - 2. 本部人員不得支領任何酬勞及差旅費



限制

- 本部及受補助學校人實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領講座鐘點費



例外

四、計畫經費支用-設備費

性 質	財 產 歸 屬	應 辦 理 事 項
補助計畫	受補助單位	於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明
委辦計畫	教育部	列入教育部財產帳
		編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記
	受委辦單位或受委辦單位代管	辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約

四、計畫經費支用-彈性經費



彈性經費支用規定

彈性額度

- 以核定計畫總額2%核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。

適用計畫

- 各大專校院之科技計畫
- 邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者
- 政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫

放寬項目

- 出席費、稿費、審查費
- 計程車資及國內出差之油費、過路（橋）費、停車費等
- 購買郵政禮券
- 講座鐘點費

適用限制

- 各執行單位受補助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。

五、計畫經費之流用及勻支—限制

流用限制

1. 人事費不得流入。
 - 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。
2. 行政管理費不得流入。
3. 資本門經費不得流用至經常門。

五、計畫經費之流用及勻支－辦理方式

項 目

• 辦理方式

適用表格

1. 各計畫一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者

• 循其內部行政程序自行辦理

2. 逾上開比例者

• 應報本部同意後辦理

教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表

3. 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目

• 應報本部同意後辦理

教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表

4. 各計畫二級用途別項目間互相勻支

• 循其內部行政程序自行辦理

六、計畫預算規模變更

因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本部辦理。

七、計畫產生收入及結餘款處理

計畫產生收入

- 繳回：執行計畫所產生之研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 免予繳回：利息收入、廠商違約金收入及其他衍生收入

結餘款處理

- 以納入基金方式處理為原則，或依各補助計畫執行注意事項按原補助比率繳回或未執行項目之經費全數繳回等方式。

八、計畫結報

結報期限

- 計畫核定執行期間屆滿後2個月內

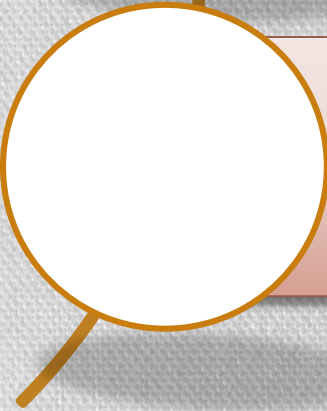
檢附文件

- 成果報告
- 本部計畫項目經費核定文件
- 本部經費收支結算表
- 應繳回之計畫款項。

九、計畫憑證之保存管理及銷毀



原始憑證應專冊裝訂



已屆保存年限之銷毀，應函報本部。

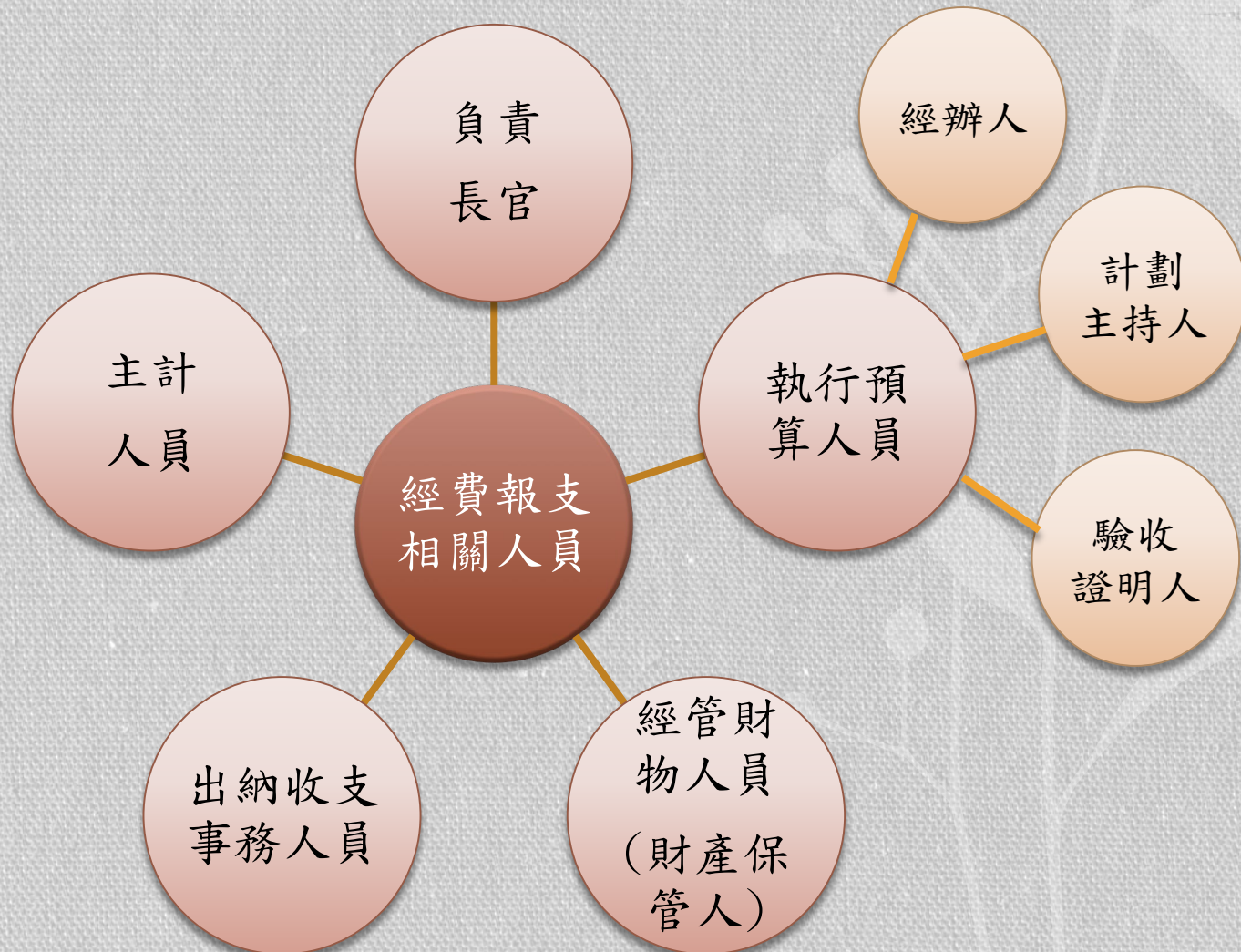
十、附則

各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。。

A stylized, dark brown illustration of a plant with several large, pointed leaves and a cluster of small, round berries or buds on a thin stem, positioned on the left side of the slide.

經費報支之財務與 法律責任

經費報支之財務與法律責任



經費報支之財務與法律責任

★執行預算人員之財務責任--計畫主持人、經辦人及驗收證明人

1. 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。（支出憑證處理要點第3點）
2. 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。（審計法第71條）
3. 審計機關決定剔除或繳還款項，應依限悉數追還。（審計法第74條）
4. 計畫各項支出原始憑證如發現確實有虛報、浮報者，補助機關之處置：
 - * 終身停權或停權若干年。
 - * 自次年度起對執行機構降低管理費補助比例。
 - * 追回全部或部分研究經費。
 - * 如情節重大，有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案移送。

經費報支之財務與法律責任

★財產（物）保管人員財務責任

1. 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，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。（審計法第58、72條）
2. 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意者視為共同行為人。（審計法第73條）

經費報支之財務與法律責任

★出納人員的財務責任

1. 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。（審計法第75條）
2. 支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。（審計法第75條）

經費報支之財務與法律責任

★主計人員的財務責任

1. 審計機關審核各機關會計簿籍或報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損失者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。（審計法第76條）
2. 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。（會計法第103條）

經費報支之財務與法律責任

★上開人員經管業務遭審計機關決定剔除、繳還或賠償之財務責任

1. 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核（審計法第78條）
2. 前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。（審計法第78條）

經費報支之財務與法律責任

★經費報支之法律責任

假憑證真報銷、浮報經費、借用人頭、採購物品化整為零將涉及下列法律課責，造成之傷害，除自毀前程，拖累家人外並使學校聲譽受損，在此籲請本校同仁報核經費應依法行政，確實依政府支出憑證處理要點第三點規定，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，避免涉及下列相關法律責任。

(一)貪污治罪條例

(二)刑法：偽照文書、詐欺罪

(三)違反採購法、圖利特定廠商

(四)商業會計法

Thank you