

國立臺中科技大學

104年度經費動支及核銷作業說明會



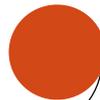
課程表

時間	課程名稱
104年1月20日下午2:00~4:00	網路請購系統使用說明
	採(請)購作業注意事項
104年1月21日上午9:00~11:00	原始憑證核銷注意事項
	委辦及補助計畫類報支注意事項
附錄	經費報支之財務與法律責任
附錄	本校常見經費報支錯誤態樣
附錄	<u>國外差旅費核銷說明</u>





網路請購系統使用說明





網路請購系統使用說明

1 操作條件概要：

- 一、先取得主計室的授權（各一級單位系統使用之初帳號及密碼由主計室設定）。
- 二、開啟瀏覽器後，在“網址”處鍵入主計室WEB站首頁的地址(<http://acc.nutc.edu.tw/bin/home.php>)。
- 三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。
- 四、用滑鼠點選 [網路請購系統] ，進入網路請購查詢系統。

1 使用網路請購系統資格：

- 一、**計畫主持人**
若為計畫主持人，主計室於會計系統建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼。
- 二、**一級單位經費使用者**
主計室於學校分配各單位預算經費時，於會計系統建立工作計畫時會建立執行者帳號及密碼。



網路請購系統使用說明

三、授權可使用網路請購系統者

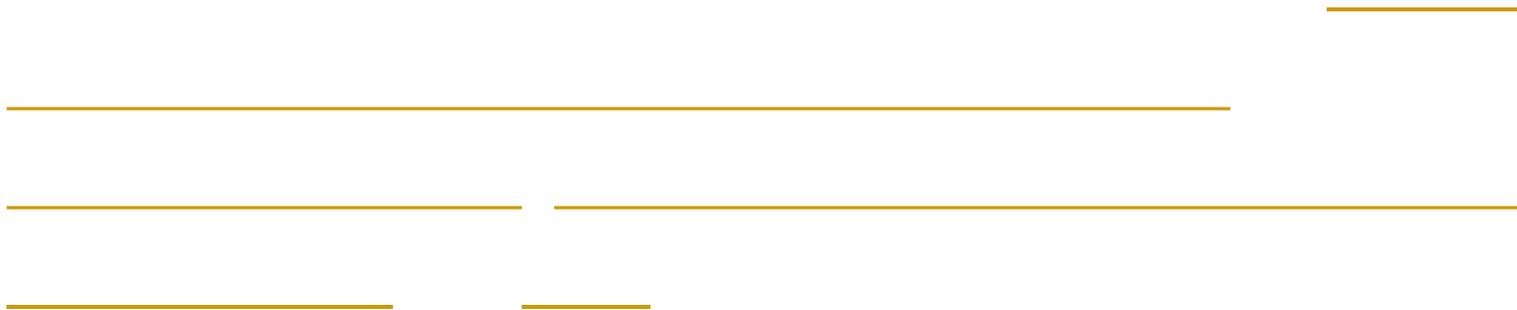
若需使用網路請購申請購案且非「計畫主持人」或「一級單位經費使用者」，可經由「計畫主持人」或「一級單位經費使用者」於網路請購系統授權使用。

若尚無登入權限者，請於網路請購系統首頁下載【**下載主計室線上請購授權申請書**】，填妥後經由「計畫主持人」或「各一、二級單位主管」簽章後交由主計室建立帳號。

四、因應2月1日開始10萬元(含)以下購案授權各單位自行辦理，各單位業務承辦人於採購後，須上網辦理核銷。

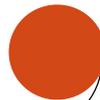
使用IE10、11者,主計室網路請購系統

IP:163.17.131.162增加至工具 - > 相容性檢視設定內





採(請)購作業注意事項





採(請)購作業注意事項

- 1 **勿化整為零**：各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理；同一設備或物品拆成多張請購，有規避採購法之嫌。
- 1 機關辦理公告金額十分之一（新台幣10萬元）以下採購，應注意內部控制，避免發生流弊，如近日有媒體報導，有機關人員利用承辦空調、機電工程、水塔維修等小額採購案，涉嫌勾結廠商中飽私囊，未實際施作，卻虛開發票請款，或雖有施作但浮報費用等（詳閱行政院公共工程委員會於103年9月15日工程企字第10300322510號）。（教育部104年1月14日臺教政(一)字第1040005547號及附檔）

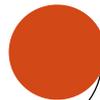


採(請)購作業注意事項

依本校規定：10萬元(含)以下購案授權各單位自行辦理（詳閱總務處首頁 ->法令規章

->國立臺中科技大學採購案權責劃分表）。

- 1 逾10萬元購案，應依政府採購法規定辦理。
- 申請動支經費應於事前，依規定程序填寫。
- 請購申請單或專案簽明事項，經核准後方得辦理。
- 請購單上品名、規格及用途應分別詳述。
- 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。





採(請)購作業注意事項

- 申購「設備費」及「辦公用品 - 屬非消耗品」之動支經費申請單，應事先加會**保管組**作財產或非消耗品分類，結報時亦請加會**保管組**製作財產增加單或非消耗品增加單。
- ~~1萬元以下之小額採購憑證黏存單，請勾選付款方式，例如：尚未付款、已代墊，墊款人： 人、已借支（零用金）等，以利付款；並請於請購作業系統登打詳細**受款人資料**，已代墊者請務必登打**受款人身分證統一編號**(**小額採購仍請依規定由零用金直撥廠商，儘量不要代墊**)。~~
- 一筆採購案須分多期付款者，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，應於第一次付款結報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。



原始憑證核銷注意事項

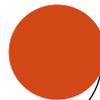


原始憑證核銷注意事項

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。

個人資料保護法已開始實施，敬請同仁報支個人給與時，勿將身分證及帳號影本附於原始憑證內辦理核銷，若要取得個人資料，務必告知用途，並請加入例如：
「申請人瞭解並同意國立臺中科技大學個人資料直接蒐集告知聲明」相關內容等字樣，並請其簽名或蓋章確認。

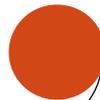
分配至各單位之經費，經常門與資本門預算不得流用





原始憑證核銷注意事項

- 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
紙本電子發票
普通收據分為：一般收據、收據
- 支出證明單
- 憑證核銷其他注意事項
- 個人給與
- 預借經費注意事項
- 國內外差旅費(國內旅費)(國外旅費)(臺銀匯率表)





統一發票應記明下列事項

1. 買受人：「國立臺中科技大學」。
2. 開立日期、採購品名及數量、單價及金額。總計金額應以大寫書寫，但採用收銀機或計算機器開具之發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
3. 本校統一編號：以收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號(52010606)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
4. 二聯式或三聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯(三聯式發票加附扣抵聯)結報。





紙本電子發票

- 1 感熱紙之紙本電子發票，請於發票或申請動支經費文件上**註記發票字軌號碼**，俾利模糊時查考之用。
- 1 電子發票證明聯格式必要資料**未有營業人名稱、地址**等資料，在財政部對於前開格式尚未檢修前之過渡時期，仍請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
(http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1_1) 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。



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，應請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證明。





支出證明單

- 1 不能取得單據之請購案，得填寫「**支出證明單**」，經核准後據以結報。
- 1 支出證明單請填妥單價、數量、金額、敘明**不能取得單據之原因**，由經手人蓋章證明。



憑證核銷其他注意事項

- 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。
- 1 統一發票書寫錯誤者，請退還廠商重新開立發票。（法源依據：「統一發票使用辦法第24條」）。
- 1 發票如有遺失或供其他用途者：應檢附與原本相符之影本，並請廠商加蓋統一發票專用章，承辦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。



憑證核銷其他注意事項

- 1 支出憑證黏存單之「經手人」與「驗收人」不可為同一人。(政府採購法第71條)
- 1 以零用金方式結報，每張支出黏存單建請黏貼最多5張原始憑證結報。
- 1 單張發票或收據超過1萬元(含)者(不能以零用金方式結報)，必須逕付廠商，不得代墊。
- 1 除以零用金方式結報外，每張支出黏存單儘量黏貼同一家廠商。集中採購項目若非為同一廠商，請分別動支與結報。
- 1 **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抬頭**)大宗郵件請附上郵寄明細及說明郵寄物件及內容。





憑證核銷其他注意事項

- 1 **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。
- 1 **電話費**-報支國際長途電話費請註明發話人及通話事由。
- 1 **影印費**請註明影印的文件內容。
- 1 **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。





憑證核銷其他注意事項

- 1 **廣告費**請檢附整版報紙樣張。
- 1 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。（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**」）

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)





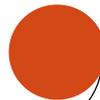
憑證核銷其他注意事項

- 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。
- 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。



個人給與

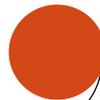
- 本機關人員不得報支稿費、審查費、出席費、諮詢費、引言人費等
- 聘僱人員薪資，應檢附奉准之案據。
- 報支論文口試費或指導費請附相關文件及論文考試結果通知書。
- 列入個人課稅所得者(除**競技、競賽及機會中獎之獎金或給與，購買禮券以原始憑證及簽領清冊結報，並加附印領清冊外**)，餘以**印領清冊**結報，並依規定代扣稅額。
- 印領清冊大寫金額為應領金額非實領金額。
- 加班費應事前簽請核准，事後結報應請人事室出具加班出勤表，並請於憑證上載明加班日期、起迄時間、每小時加班費（中午時間不得報支加班）。





個人給與

- 支領之各項給與請加會相關權責單位確認，是否有需要繳交或代扣二代健保補充保險費之相關費用。
- 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**）。
- 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。結報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2,000元。





個人給與

- 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。
- 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。
- 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（本校內規規定演講鐘點費為1小時1,500元，若因特殊需要超過此標準，**請另行事前以專案簽准**）。
- 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



區 分			每節鐘點費標準	備 註	
授課 講座	外聘	國外聘請		2,400	一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
		國內 聘請	專家學者	1,600	
			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		800	
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			800元/節	800元/節(教育部人員) 1,200元/節(本校教師)	
校外人員			1600元/節	1,600元/節	





預借經費注意事項

- 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。
- 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。
- 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。
- 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，印出黏貼憑證辦理核銷。





中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表



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

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）
費別			
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
	檢據覈實報支。		
雜費 每日	400		

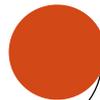




國立臺中科技大學學生國內出差旅費報支數額表

自103年7月7日行政院發函教育部修正「國內出差旅費報支要點」之日起生效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議修正通過

費別	說明
交通費	<ol style="list-style-type: none">1. 檢據覈實報支2. 請領金額最高以火車莒光號票價為限。3. 宜蘭、花東等地准予搭乘自強號。4. 自行開車以同路段國光號票價報支。
住宿費 (每日上限)	<ol style="list-style-type: none">1. 800元 (薦任級以下人員住宿費二分之一, 每日1600元 * 50% = 800元)2. 檢據覈實報支
雜費	<ol style="list-style-type: none">1. 300元 (薦任級以下人員雜費四分之三, 每日400元 * 75% = 300元)2. 免檢據





國內出差旅費報支注意事項

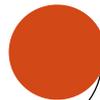
- 1 搭飛機、高鐵、船舶者，必須檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；其他交通工具，核實報支免檢據。
- 1 駕駛自用車者，交通費得按**同路段**公民營客運汽車**最高等級**之票價報支，不得另行報支**油料**、**過路**、**停車**等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 1 ~~搭乘同仁（一同出差）或朋友便車前往出差地，不得報支交通費。（「國內出差旅費報支要點」第五點）~~
- 1 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。（93年12月版#558主計月刊「主計長信箱」）；網路購票手續費亦不得核銷。
- 1 公民營汽車到達地區，除因急要公務者事先簽准外，不得報支計程車費。





國內出差旅費報支注意事項

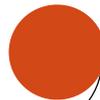
- 1 報支住宿費 - 於住宿費標準內檢據覈實報支。
- 1 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，須另檢附票根，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
- 1 「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，應請旅行業者於收據上明列交通費與住宿金額，俾據以辦理核銷。





國內出差旅費報支注意事項

- 1 出差事由為參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，屬學員身分者不得報支雜費(主計月刊N0564)。
- 1 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2分之1報支。
- 1 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。)
- 1 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」報核。



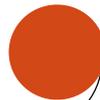


國內出差旅費報支注意事項

1 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單程...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後，始得提前一日出發，惟該日不得搭乘高鐵。





國外出差旅費報支注意事項

- 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，請填寫出國請假申請表（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。
- 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。
- 「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

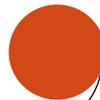
- 匯率換算：出國前已辦理結匯者，依結匯匯率計算，**檢附銀行結匯水單報支**；若未辦理則以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以**現金匯價**為依據。
- 若僅補助註冊費，其餘不補助。請檢附註冊費收據，換算台幣金額請以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率換算以結匯水單或收據上日期對照臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- 出差出國前以個人信用卡繳交報名費、註冊費之信用卡手續費，可於行政費中報支





國外出差旅費報支注意事項

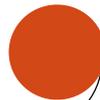
- 出國前以個人信用卡預訂個人住宿費用之信用卡手續費不可報支，由個人生活費中之零用費負擔。
- 國外差旅有關出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費，比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機及高鐵應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。





國外出差旅費報支注意事項

- 1 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**(生活費日支數額之**70%**)**膳食費**(生活費日支數額之**20%**)(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，得補足未供餐之膳食費)**零用費**(生活費日支數額之**10%**)。
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

(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。

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)





國外出差旅費報支注意事項

保險費：國外出差人員應**投保綜合保險**，**保額上限新台幣400萬元**，保險項目包括(1)意外死亡(2)意外殘廢(3)意外傷害醫療(4)航空旅行(5)疾病住院醫療(6)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6項；以**臺灣銀行保險部**投保綜合保險新臺幣400萬保費標準為補助上限。

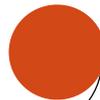




國外出差旅費報支注意事項

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。

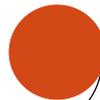
出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。





委辦及補助計畫類報支注意事項

- 科技部計畫
- 產學建教合作計畫
- 教育部補助計畫



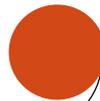


科技部計畫



科技部計畫支用原則

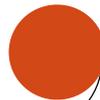
- 1 應於計畫執行期間內依**核定清單及計畫申請書**所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 1 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- 1 經費流用（**彙整表**）
業務費、研究設備費、國外差旅費如因研究計畫需要，須互相流用時：
 1. 如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額50%，得依內部行政程序辦理。
 2. 如任一項累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額50%，應事先報經科技部同意，始得流用。





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

1 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。

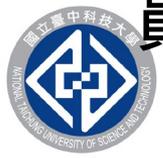
- 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回科技部。





科技部專兼任助理約用應注意事項

- 1 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。
- 1 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。
 - 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，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止。
- 1 臨時工：
 - 臨時僱用且無專職工作之人員。



員者，不得再擔

任同一計畫之其他類之助理人員。

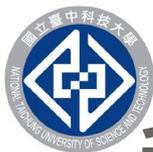




科技部專兼任助理約用應注意事項

- 雇主應負擔計畫助理勞、健保及勞退提撥
 - (1) 勞、健保：業務費支應
 - (2) 勞退金、二代健保：管理費支應
- 1 相關法規：「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」





科技部研究人力費-聘用程序及支用

1 聘用專任助理、兼任助理及臨時工：

填送「國立臺中科技大學新聘科技部專題研究計畫助理人員申請表」，經校方核准後核薪，並將申請表正本及學生證等相關證件正、反影本送主計室存查。

1 進用專任助理、兼任助理及臨時工之任用，應填列 - 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 - 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

1 聘用未註冊之新生者：

尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金，但註冊後仍須補送學生證正、反影本送本室備查。

1 兼任助理人員每月支領酬金之總額，不得超過國科會之最高標準。(以獎助單元計算，每一獎助單元為新臺幣2,000元，**大專學生：\$6,000、碩士：** **\$ 10,000**)

1 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)





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、報經國科會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)
- 4、經科技部核定執行大專學生專題研究計畫之大專學生已支領研究助學金者，不得再支領兼任助理人員工作酬金。





科技部計畫(含管理費)不得報支之費用

- 5、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。
- 6、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；或在未依本會補助學術研發成果管理與推廣作業要點向本會申請補助或提出申請未獲補助之情形下，得於本會專題研究計畫管理費項下報支，惟僅限為本會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

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

報告完畢

敬請指正

產學建教合作

產學建教合作申請及核銷注意事項

- 依教育部98年7月13日台人(一)字第0980089039A號函規定，國立大專校院專任教師不得有**未**透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
- 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。

產學建教合作申請及核銷注意事項

國立臺中科技大學產學建教合作申請注意事項：

一、經費預算表請計畫主持人核章

二、合作契約書：

1. 受託單位應為該單位全名(與該公司章名稱相同)
2. 請甲方公司、代表人、代理簽約人及乙方計畫主持人先核章。

三、匯款：

1. 請告知合作單位匯款時，匯款人應為「**合作單位**」，勿以**個人名義或非合作單位**名義匯入本校。
2. 匯款銀行：臺灣銀行臺中分行；戶名：國立臺中科技大學402專戶；帳號：01003608061-4

四、開收據或預開收據：

請持奉核後之申請書影本至出納組開B版收據。

產學建教合作申請及核銷注意事項

五、計畫執行如需延期，請發函至合作單位同意，或由合作單位來函要求延期。

國立臺中科技大學產學建教合作經費支用及核銷：

1. 待收入入帳後，主計室將額度建立於各計畫主持人之帳號中，請計畫主持人至【網路請購系統】登錄請購案，並列印出來進行核章流程。
2. 核銷之發票、收據日期要介於計畫時程內。
3. 助理人員、臨時工-聘用程序及支用
申請：助理人員、臨時工à 填列「新聘助理人員申請表」奉核後方得聘用。
核銷：助理人員及臨時工之印領清冊需檢附新聘助理人員申請表、工時紀錄表。

教育部補助計畫

教育部計畫報支注意事項

款項墊付申請：

補助款尚未核撥，若要以學校經費先行墊付者，請事前簽核，奉准後始能支付款項。

102年8月2日修正「**教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點**」摘錄如下：

一、申請補助計畫，下列經費不予補助：

1. **人事費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
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**：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

教育部計畫報支注意事項

二、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

1. 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，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。
2. 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
3. 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

教育部計畫報支注意事項

4. 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
5. 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

教育部計畫報支注意事項

三、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一)補助計畫：

教育部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二)委辦計畫：

1. 教育部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬教育部財產，應列入教育部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。

教育部計畫報支注意事項

2. 計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

四、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) **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**。
- (二) **行政管理費**除經教育部同意者外，**不得流入**。
- (三) **資本門經費****不得流用至經常門**。

教育部計畫報支注意事項

(四) 經常門經費流用至資本門：

1. 非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門教育本部備查。
2. 跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。
3. 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為**資本門經費**。

教育部計畫報支注意事項

- (五) 除人事費及行政管理費規定外，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，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意後辦理。
- (六) 各機關、學校或團體向教育部申請經費流用時，應檢附-教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表。
- (七) 指定項目補助計畫新增教育部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。

教育部計畫報支注意事項

(八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

辦理結案

1. 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辦理。
2. **經費收支結算表**：屬資本門經費，結報時若要填寫購置明細表，請查填財產管理情形「財產編號」須填寫完整。該表奉核後併同經費收支結算表乙份擲交主計室留存。

經費報支之財務與法律責任

經費報支之財務與法律責任

一、經費報支相關人員：

- (一) 執行預算人員：為計畫主持人、經手（辦）人及驗收證明人。
- (二) 經管財物人員：為財產（物）保管人員。
- (三) 出納收支事務人員
- (四) 主計人員
- (五) 負責長官

經費報支之財務與法律責任

二、經費報支之財務責任

(一) 執行預算人員(為計畫主持人、經手(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)

經費報支之財務與法律責任

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

(二)其他經管業務人員：為財產（物）保管人員、出納收支事務人員、主計人員及負責長官。

1.財產（物）保管人員財務責任

(1)各機關經管票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，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。（審計法第73條）

經費報支之財務與法律責任

2. 出納人員之財務責任

- (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

3. 主計人員之財務責任

- (1) 會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，因繕寫錯誤或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，會計法第67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

(三) 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

三、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

經費報支之財務與法律責任

四、風險管理

審計機關審定後，解除財務責任，原始憑證及帳冊仍至少保管10年，法律尚有追溯期，不要假憑證真報銷，不要找（當）人頭，採購物品不要化整為零，規避採購法，或以業務費分散採購組裝電腦之配件，規避財產保管，不要便宜行事，買東補西，買A送B，捲入不必要之風波，合規支用，注意親屬迴避原則，加強單位內部控制機制，盡善良管理及主管責任。

本校常見經費報支錯誤態樣彙整

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表-共同項目

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	請購單須註明日期、品名、數量、金額及用途等。	請購單常漏（未）註明日期或用途等。
2	請購單或發票(收據)其數量、單價及乘積應正確。	請購單或發票(收據)其數量、單價及乘積不正確。
3	採購案件應依「政府採購法」規定辦理，不得規避本法之適用，分批辦理。	將總計金額超過10萬元以上之同性質同廠商採購案件拆成數筆小額採購，以規避採購程序。
4	支出憑證黏存單經辦人與驗收人不可同一人。	支出憑證黏存單經辦人與驗收人同一人
5	請購(修)單之日期應為發票、收據日期之前，請購(修)單、支出憑證粘存單有關人員簽章時請加註日期。	請購(修)單之日期為發票、收據日期之後。請購(修)單、支出憑證粘存單有關人員簽章時無加註日期。
6	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，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。	收據或發票如有遺失，即以影本核銷。

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表-共同項目

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
7	所取據之紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用	紙本電子發票，顯無法長時間保存者，未於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。
8	依公庫法16條規定：1萬元以上公款支付，應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。 申請預借款中，1萬元以上款項，仍應由校方逕付廠商。	個人代墊超過1萬元以上之款項。 申請預借款，1萬元以上款項，卻自行匯付。
9	適用共同供應契約採購項目，應由總務處依共同供應契約辦理。 特殊原因無法採用共同供應契約辦理時依總務處規定應加填「不利用共同應契約採購申請表」奉可後辦理。	適用共同供應契約採購項目，如不利用該契約辦理，未敘明理由；如理由係價格因素，未列印(或註明)共約價格佐證 特殊原因無法利用共同供應契約辦理時未加填「不利用共同應契約採購申請表」。
10	若為3聯式發票應同時檢附「收執聯」及「扣抵聯」辦理核銷。	誤以扣抵聯辦理核銷。

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表-共同項目

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
11	廠商應開立統一發票，確開立普通收據給買受人	廠商開立收據，店章蓋統一發票專用章
12	保險費收據上要保人應為「國立臺中科技大學」	報支保險費時，其投保人非機關名稱
13	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。	報支保險費時，未將本校教職員工、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員之保費扣除。

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表--業務費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	<p>本校專題演講費支給標準：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 演講費3,000元/2節90分鐘，如邀請專業、特殊人士，應事前專案簽准。2. 交通費：以實際需要核實支付往返交通費，報支方式比照「國內出差旅費報支要點」規定辦理。3. 住宿費：限住本市，須專案簽准。 1節授課未滿50分鐘、2節授課未滿90分鐘，授課鐘點費應減半支給。	<p>演講費報支時未註明講題、時間、地點等資料；逾標準，未專簽核准。 授課時數未滿每節50分鐘、2節90分鐘，授課鐘點費未減半支給。</p>
2	<p>專家出席費報支應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 本機關人員不得支領。</p>	<p>支給本機關人員出席費。 核銷時未附出席會議簽到紀錄。</p>

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表--業務費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
3	<p>稿費、審查費報支應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>行政院主計處94.11.10處實一字第0940008300號函釋：各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料，如需委請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依上開規定支給稿費，至本機關人員辦理上開工作，均不得支給稿費，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。</p>	<p>稿費報酬逾標準。</p> <p>核銷時未註明字數、件數及標準。</p> <p>支給本機關人員稿費、審查費。</p>
4	<p>便當以80元為上限，如逾報支標準，應予專簽核准。</p>	<p>便當報支逾標準，而未專簽核准。</p>

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表--業務費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
5	以業務費購置單價1萬以下之非消耗品，核銷時應加會保管組判斷是否列管，若要列管應檢附「物品增加單」。	購置非消耗品核銷時漏會保管組、未檢附「物品增加單」。
6	購買禮券依據行政院主計處96.2.1處會三字第0960000691號函說明三辦理： 1. 為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券（購買時可取得發票）。 2. 現金禮券（購買時無法取得發票）並非最終消費，除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。	購置現金禮券替代施測禮品費。

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表--業務費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
7	<p>個人信用卡支付款項之處理原則（行政院主計處96年2月1日處會三字第0960000691號函）：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商。2. 得以個人信用卡支付款項：員工出差旅費、員工自強活動、特別費。但適用共同供應契約者，依該契約辦理。3. 其餘支出原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。4. 公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。	<p>國內零星支出，例如：文具耗材購置以個人信用卡支付公款，未特別標明用信用卡支付之理由，經系所中心主管核准。</p> <p>請購金額超過1萬元以上，以信用卡先行墊付。</p>

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表--國內旅費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	<p>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</p> <p>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。</p> <p>如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，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。</p>	<p>搭乘便車者，報支交通費。</p> <p>報支計程車資未註明搭乘人員、起迄地點及未敘明業務需要並經機關核准。</p>
2	<p>差旅費報銷應附奉核之「出差申請單」、國內出差旅費報告表及相關單據。</p>	<p>差旅費報銷漏附「出差申請單」及相關單據。</p>
3	<p>出差旅費報告表應填日期、出差事由及地點等，具領人應簽章。</p>	<p>出差旅費報告表漏未登填日期、出差事由及地點等，或具領人未簽章。</p>
4	<p>公假或公差參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等性質屬學員身分，不得報支雜費。</p>	<p>公假或公差參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等性質仍報支雜費。</p>

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表--國外旅費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	國外差旅費報支應附奉核之「教職員出國請假申請表」、國外出差旅費報告表及相關簽案。	國外差旅費報支漏附「教職員出國請假申請表」、相關簽案。
2	國外差旅費報支應先簽會人事室、主計室。	國外差旅費報支未先簽會人事室、主計室。
3	國外差旅費報支時，請領補助期間須與差假期間一致（差旅費補助期間含假日時，辦理差假期間亦須含假日）。	請領國外差旅費之期間與奉核准差假期間不一致。
4	出差人員出國前未辦理結匯，出差旅費應以出國前1日臺灣銀行「賣出即期匯率」換算報支。 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。	出國前未辦理結匯，非按出國前1日臺銀「賣出即期匯率」換算，或誤以每日匯率核算報核。 出國前已繳交報名等費用者，未依實際支付日匯價辦理報支。 未列印匯率表併附。

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表--國外旅費

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
5	<p>國外出差報支機票費，應檢附下列憑證正本：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>依據「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」。</p>	<p>國外出差報支機票費未檢附左列憑證正本。</p> <p>登機證遺失，僅以支出證明單替代，未檢附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。</p> <p>搭乘外國籍航空公司班機，未附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。</p>
6	<p>生活費日支數額之劃分，以70%住宿費，20%膳食費，10%零用費。</p> <p>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，得補足未供餐膳食費。</p> <p>返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。</p> <p>如訂購機票時，直接向旅行社購買機加酒其中住宿費實際支付應與日支生活費標準比較後取較低者，覈實報支住宿費。</p>	<p>出席國際研討會未檢附議程。</p> <p>參加國際研討會時，其註冊費內已包含中、晚餐，卻未依日支生活費數額百分比比例減列。</p> <p>購買機加酒，其中住宿費直接按實際支付報支，未與日支生活費標準比較後取較低者，覈實報支住宿費。</p>

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表—科技部計畫

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
1	依科技部兼任助理支領標準，同一學生兼任兩個以上之計畫時，所領薪額「合計」不得超過其標準。	同一學生兼任兩個以上之計畫時，所領薪額「合計」超過其支領標準。
2	依國科會臺會綜二字第1010063125號函規定，出差人員以同一出國事由，已另獲該會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於該會補助專題研究計畫內報支，故如有老師或學生獲單獨補助出國差旅費時，應依其核定之金額、用途範圍內報支，不敷使用者，不得另於專題研究計畫內報支。	出差人員獲科技部補助出國差旅費，應依核定之金額、用途範圍內報支，其未獲核定註冊費或經費不敷使用者，另於其他專題研究計畫內報支。

本校常見經費報支錯誤態樣

經費報支錯誤態樣表—科技部計畫

項次	注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
3	<p>依國外出差旅費報支要點第15點，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。故出國參加研討會所支付之註冊費應於國外差旅費項下報支，不得於業務費項下另行報支，如核定之差旅費不敷使用，應依規定辦理流用。</p> <p>國際研討會如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，註冊費由業務費項下報支。</p>	<p>出國參加國際研討會所支付之註冊費誤由業務費項下另行報支。</p>
4	<p>搭乘外國籍航空公司飛機，應檢附因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</p>	<p>搭乘外國籍航空公司飛機逕行核銷</p>

