

教育部補助及委辦計畫經費執行





簡報大綱

壹、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

參、其他應注意事項



壹、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

一

計畫申請、研擬、核定及撥付

二

計畫經費支用

三

計畫經費之變更

四

計畫產生收入及結餘款繳回

五

計畫結報



壹、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：

- 執行單位
- 補（捐）助
- 委辦





一、計畫申請、研擬、核定及撥付

[申請、研擬]

- 擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表。
- 計畫經費之編列，應依
 - 中央政府各項經費支用規定、
 - 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。





一、計畫申請、研擬、核定及撥付

[申請、研擬]

- 申請補助計畫，下列經費不予補助：
 - 人事費：但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
 - 加班費：如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - 內部場地使用費：但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
 - 行政管理費：包括執行單位內部之水電費、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。





一、計畫申請、研擬、核定及撥付

Q: 李教授承接教育部補助計畫，考量計畫之需求，需聘請臨時工作人員，試問該項目有無編列基準及上限？

A: 依規定，臨時工作人員薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。

[教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表]





一、計畫申請、研擬、核定及撥付

Q: 李教授承接教育部補助計畫，考量計畫需求，計畫專任助理會有加班之情況，爰經費編列時編列加班費，試問該項目有無編列基準及上限？

A: 依規定，補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。

[教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表]



一、計畫申請、研擬、核定及撥付

填寫教育部補
(捐)助計畫項
目經費表並經
計畫主持人核
章

送至主計
室、首長
核章

送教育部
辦理核
定事宜

一、計畫申請、研擬、核定及撥付

[撥付]

金額	撥付原則
1. 四百萬元以下者：	得一次全數撥付
2. 四百萬元以上至一千萬元以下者：	分二期按計畫核定總額之60%及40%撥付
3. 一千萬元以上者：	<ul style="list-style-type: none">● 分三期按計畫之40%、30%及30%撥付。● 但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達70%以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「[教育部補\(捐\)助委辦經費請撥單](#)」。



二、計畫經費支用

- 報支依中央政府各項經費支用規定、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。
- [例外]計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循學校內部行政程序簽准後辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。



二、計畫經費支用

- 除零用金限額以下之小額付款(未超過1萬元)得由相關人員墊付外，其餘均應逕付廠商，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行墊付者，請填列申請表。



國立中興大學會計室
Office of Accounting, NCHU

網站意見回饋 | 團隊簡介 | 主計室公告 | 線上請購1 | 線上請購2 | 相關法規 | 表

首頁 > 表格下載 > 支出相關用表

人事費用表 | 出差旅費 | 考試費用表 | **支出相關用表** | 概算編列用表 | 其他用表

文件名稱	日期	下載
國立中興大學1萬元以上10萬元以下代墊款申請表 (公告定版)	2022-06-02	  

二、計畫經費支用

人事費	業務費	設備及投資
兼任計畫主持人、 協同計畫主持人、 兼任行政助理、 專任行政助理、	郵電費、旅運費、印刷裝 訂與廣告費、修理保養及 保固費、保險費、 一般服 務費(臨時人員薪資、工讀 費...等)、專業服務費(主 持費、引言費、講座鐘點 費...等)、 材料用品費、租 金、規費、會費、補助及 與交流活動費...等、	耐用年限二年以上 且 金額新臺幣一萬 元以上



二、計畫經費支用-業務費

- 本校人員

- 主持費、引言費：

- 編列標準：每人每次1,000元至2,500元
- 適用對象：

凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。

- 諮詢費、輔導費、指導費：

- 編列標準：每人每次1,000元至2,500元
- 得比照出席費編列





二、計畫經費支用-業務費

● 訪視費：

- 編列標準：每人次 1,000 元至 4,000 元。
半日以 2,500 元為編列上限。
- 適用對象：凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。



二、計畫經費支用-業務費

● 評鑑費：

- 編列標準：每人次 2,000 元至 6,000 元。
半日以 4,000 元為編列上限。
- 適用對象：
 1. 凡至各機關學校 等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。
 2. 如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。



二、計畫經費支用-業務費

- 臨時工作人員/工讀費

薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。



二、計畫經費支用-業務費

● 出席費

- 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。
- 各機關學校邀請本機關學校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，得支給出席費。
- 出席費之支給，以每次會議新臺幣2,500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。
- 邀請之學者專家，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，覈實支給交通費及住宿費。

二、計畫經費支用-業務費

- 講座鐘點費(1/2)
 - 依「講座鐘點費支給表」。

		單位：新臺幣元/節
區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000

- 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。



二、計畫經費支用-業務費

● 講座鐘點費(2/2)

- 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
- 主辦機關辦理**專題演講**，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件經校內行政程序簽准後支應。
- 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。



二、計畫經費支用-業務費

● 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會(1/3)

- 依「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」辦理。
- 國際性會議、研討會：
 1. 由國際性學術組織授權主辦或與該學術組織聯合舉辦。
 2. 國際性學術組織正式認可在我國舉辦。
 3. 國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
 4. 國內自行主辦之國際學術研討會。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者。

二、計畫經費支用-業務費

● 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會(2/3)

參加對象/會議種類	膳費	住宿費
機關(構)人員	每人每日300元，午、晚餐每餐單價100元內。 不提供早餐，其一日膳費240元。 辦理半日者，每人膳費上限140元。	比照國內出差旅費報支要點
機關(構)以外人士	每人每日500元	比照國內出差旅費報支要點規定簡任級以下人員基準，每日2,000元
國際性會議、研討會	每人每日1,000元	每日2,000元， 外賓每日4,000元

以上費用皆需檢據覈實報支。



二、計畫經費支用-業務費

- 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會(3/3)
 - 不得列支項目-聘請樂團演唱或表演。
 - 不得列支項目-紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
 - 不得列支項目-內部場地使用費(但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。)





二、計畫經費支用-業務費/設備及投資

- 購買圖書如其性質屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳，可由業務費項下支用。
- 若屬圖書館典藏之圖書，則應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。





二、計畫經費支用-設備及投資

- 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一萬元者，仍視為資本門經費。
- 教育部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。





二、計畫經費支用

● 彈性經費(1/3)

- 依據「教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定」。
 - 適用範圍：教育部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫。
 - 彈性經費額度：係以核定經費表計畫總額2%核計，且不超過新臺幣25,000元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。
- 

二、計畫經費支用

● 彈性經費(2/3)

- 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、或國際交流等支出事項，其中如涉及現有法規訂有行政院一致規定者，除下列事項外，仍應從其規定。

項目	支用說明
出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。

二、計畫經費支用

● 彈性經費(3/3)

項目	支用說明
計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。
購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。



二、計畫經費支用

Q: 特別休假未休畢之工資不可預設編列，如實際發生時，可否循校內行政程序簽准後支應？

A: 勞動基準法特別休假，係為了提供勞工休憩之用，雇主應責成員工妥善規劃工作並促請勞工排定休假，以符合法令意旨，另特別休假未休工資非屬教育部計畫人事費核定之經常性費用項目，爰已發生之相關經費，請由自籌收入財源支應。





二、計畫經費支用

Q: 本校承接教育部計畫，因配合計畫之需求邀請某學院院長來校出席專家諮詢會議，試問能否支給院長出席費？

A: 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者外，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞，爰本案院長不得支領出席費。





二、計畫經費支用

Q: 本校承接教育部計畫，邀請本校李教授協助辦理計畫文件之審查，因計畫內編有彈性經費，試問能否於彈性經費內報支李教授審查費？以及支付標準為何？

A: 依教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定，同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務，爰本案李教授得支給審查費，另支付標準應依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。





二、計畫經費支用

Q: 請購設備因超過估價單期限，原已審核的請購單金額不足，該怎麼辦？

A: 不得逕行修改請購單金額，應另申請購案增加請購金額。



三、計畫經費之變更

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第8點

◆計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- 涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- 資本門經費不得流用至經常門。
- 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。



三、計畫經費之變更

Q: 擔任教育部不同計畫項下之專任助理，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，年終獎金如編列不足，可否認定為依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，循校內行政程序簽准後辦理？

A:

原預估年資與實際不同致年底年終獎金不足，於原核定經常門補(捐)助額度不變下，得循執行單位內部行政程序自行辦理流用事宜。





三、計畫經費之變更

Q: 李教授承接之計畫核有人事費及業務費，因配合計畫需求於業務費額度內想增列工讀費(申請時未編列)，需檢附何種文件辦理變更?以及是否需函報教育部同意?

A: 本案非涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更，係新增二級用途別項目，故得循執行單位內部行政程序簽准後辦理。





三、計畫經費之變更

Q: 因保費調漲，致人事費編列不足，該如何辦理？

A: 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，得循執行單位內部行政程序簽准後辦理。





三、計畫經費之變更

Q: 李教授承接之計畫核有人事費及業務費，因配合計畫需求想增列設備費購買實驗器材，需檢附何種文件辦理變更？以及是否需函報教育部同意？

A: 依規定應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」後函報教育部同意。



四、計畫產生收入及結餘款繳回

(一)計畫產生收入

1.繳回：

執行計畫所產生之
研發成果收入。

2.免予繳回：

- (1) 利息收入
- (2) 廠商違約金收入
及其他衍生收入

四、計畫產生收入及結餘款繳回

(二)結餘款之處理

以納入校務基金
方式處理為原則

未執行項目之經費，應全數或按原補助比率繳回



四、計畫產生收入及結餘款繳回

Q: 計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？

A: 未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依規定全數或按補(捐)助比率辦理繳回。



五、計畫結報

計畫結報

1.結報期限：
核定執行期間屆滿後
二個月內

2.檢附資料：

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

五、計畫結報

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱： _____ 單位：新臺幣元
 計畫名稱： _____ 百分比：取至小數點二位
 計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查核以下資料： * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
合計								*餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查核下列支用情形								<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，全額 元
可支用額度(元)			實支總額(元)					
彈性經費								<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
支出機關分攤表：								*部分補(捐)助計畫請填列支出機關分攤表
	分攤機關名稱			分攤金額(元)				
1	教育部						*其金額合計應等於實支總額	
2	機關1						*執行率未達80%之原因說明	
3	機關2							
4	機關3							
合計								
業務單位：		主(會)計單位：		會計(或匯整)負責人：				

如有配合款E欄應與下方合計金額相符

如有未執行項目請填寫此欄位





壹、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 上述規定，請至本室網頁(相關法規/其他法規/教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點)下載。





貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

- 目的：為推動高等教育深耕計畫以改善教學品質並提升學習成效，協助學校學術研究發展、強化國際人才及創新產業人才培育，鼓勵各大專校院在此基礎上發展多元能量，特訂定本原則。
- 第一部分：全面性提升大專校院品質及促進高教多元發展。
- 第二部分：協助大學追求國際一流地位及發展研究中心(特色領域研究中心)。





貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則第3點摘錄

● 不得支用項目

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
2. 一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。





貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

● 不得支用項目

4. 原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
6. 本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。





貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

● 不得支用項目

7. 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
8. 學校於招生（包括國內及境外學生）時所提供入學之各項公費或獎助學金。





貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

● 不得支用項目

9. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。



貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則



2022/6/1 (週三) 下午 12:26

paochi <paochi@nchu.edu.tw>

【重要通知】111年度高教深耕計畫經費報支注意事項，請查照。

收件者：梁教務長振儒；張嘉玲國際長；宋振銘研發長；生科中心-陳主任健尉；前瞻理工中心-裴靜偉主任；人社中心-蔡東杰主任；食品及畜產品安全檢測中心溫曉薇主任；林主任秘書金賢；圖書館-溫志燧館長；國農中心-黃紹毅主任；楊秋忠院士；植病系-葉錫東院士；楊長賢副校長；生科院-陳院長全木

校務處-楊岫穎專委；教務處-林翠吟；國際處-廖郁淳；研發處-陳怡禎；研發處-陳筱琦；產學研鏈結中心-林孜燕；生科中心-洪遠筑；前瞻理工科技研究中心-李鳳玉；校發中心-羅佩瑜；秘書室-張雅玲專員；秘書室-李佳純；圖書館-陳翠蓉秘書；圖書館-黃春惠；學術組-葉月仙；學術組-柯姿伶；學術組-楊麗崙；學術組-盧錦惠；國主計室-李瓊如；研發處-陳筱琦；研發處-陳怡禎



這封郵件以高重要性傳送。

我們已將此郵件轉換為純文字格式。

各位長官/同仁，好：

高等教育深耕計畫將於 111 年執行屆滿，教育部函知 111 年經費如未使用完竣應依規定繳回，不得展延至 112 年使用。

建請各單位務必留意經費報支期程，十萬元以上之購案請及早請購，避免於 111 年底無法結案。

感謝您！！

貳、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

發文日期：中華民國111年9月7日

發文字號：興主字第1110700082號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：請各單位加強高教深耕計畫之經費執行，請查照。

說明：

- 一、截至8月底止，高教深耕計畫執行率僅33.08%，請積極辦理。
- 二、會計系統預訂於11月18日下午5時起關閉高教深耕計畫之網路請購系統「新增請購」功能，各單位111年度之高教深耕計畫經費均應於網路請購系統關閉前提出請購案並完成登帳作業。(11月19日至12月31日期間，系統僅可對已登錄之請購案件進行「報支及修正金額」，修正金額係指調降原請購金額。)
- 三、有關薪資申報系統部份，不受上述說明二關閉日期影響，薪資申報系統關閉111年度清冊造冊時間，將另行通知。
- 四、本計畫將於111年執行屆滿，教育部函知111年經費如未使用完竣應依規定繳回，不得展延至112年使用。

叁、其他應注意事項

- 申請計畫款項之承辦人，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。
- 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，教育部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- 教育部補助款「高教深耕計畫」未匡列彈性經費，不得支應餐敘等費用。

叁、其他應注意事項

- 會辦環安中心：購買環保標章產品
- 會辦計資中心：購買電腦相關設備
- 會辦營繕組：用電相關請購案件
- 會辦採購組：10萬元以上採購案、20個以上便當、5,000元以上印刷、集中採購案件
- 會辦資產經營組：購買單價一萬元以上之財產、一千元以上至一萬元以下之非耗品、財產維修更換零件

叁、其他應注意事項

- 保險費收據及要保書要保人應為「**國立中興大學**」，非個人或系所名稱，核銷時，應檢附保險名冊。
- 給付總額少於發票或收據金額時，請於黏存單之給付總額欄註明「**實付....元**」並由經辦人簽章。
- 講座鐘點費：請檢附課程表等資料或於清冊上敘明授課日期及授課**起訖**期間。
- 出席費：超過三十公里以外者，始得支付交通費。

參、其他應注意事項

- 本校人員參加訓練或講習，得參照「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定，補助相關費用，惟不得報支雜費。
- 本校國內出差旅費雜費支給標準：

	短程	長程
	(5公里至30公里)	(30公里以上)
半日	\$100	\$200
一日	\$200	\$400

參、其他應注意事項

- 同仁代墊小額款項，請於請購系統摘要備註〇〇〇代墊-，例如：

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	
請購：110年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢
查詢：預算	無授權計畫		計畫清單	用途明細	
購案類別	新增一萬以下直接核銷	摘要	李小明代墊-實驗材料乙批		
購案編號	...				

- 借支經費發給對象為外國人士(含學生)時，**辦理(匯款)前**，應先扣除預扣所得稅(請洽詢出納組有關所得稅扣繳等注意事項)。

參、其他應注意事項

● 依政府支出憑證處理要點第 5 點

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依
加值型及非加值型營業稅法規定製發之普通收據應記明事項：

(1)營業人之名稱及其統一編號。

(2)品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註
或擇要譯註品名，必要時，應加註廠牌或規格。

(3)開立日期。

(4)機關名稱「**國立中興大學**」或統一編號「**52024101**」

前款第二項所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

前項各款應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人
詳細註明，並**簽名**證明之。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單
價及數量等其他事項。



叁、其他應注意事項



1. 無本校統一編號

2. 無購買明細

應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

叁、其他應注意事項

電子發票證明聯

2021-04-15

發票號碼：MQ19

買方：國立中興大學

統一編號：52024101

地址：臺中市南區積善里國光路250號

品名	數量	單價	金額	
電子零件 / IPZ65R019C 7	10	580	5,800	
銷售額合計			5,800	
營業稅	應稅	✓ 零稅率	免稅	290
總計			6,090	

僅列代號者應由經手人加註並簽名

核銷金額在這裡!!

記得登打發票/收據
號碼及日期

1 填入收據 詳細 受款人編輯：必
號)及受款人姓名。

代墊 發票/收據號碼 發票/收據日期

1

2

機有限公司
統一編號：539
地址：臺中市豐原

參、其他應注意事項

國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位：(901) 電機系

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)						經費來源 (或計畫名稱)		
		千	百	十	萬	千	百		十	元
S1119010032	510301-220				\$	9	1	0	0	
用途說明		給付淨額 (A) - (B)						代墊郵資		
扣繳稅額 (B)										

會辦單位	採購組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館	計資中心 (電腦軟、硬體、耗材、維護費用)	資產經營組	受款人
經辦人	保管證明 志驗收人	經辦單位主管 或計畫主持人	主計室	校長 或授權代簽人		

購置器材，請明： 池小

購買票品證明單 第 012197 號

Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 國立中興大學 本日確經購買 郵資券 距離約0.5

(統一編號 52024101)
計新臺幣 伍仟陸佰元整

(NT: 5,600.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 李佳陽 主管 林德盛

111.06.10-12 甲 證明郵局郵戳

說明：

應於用途說明註明

- 1) 寄送物件
- 2) 寄送地點



參、其他應注意事項

中華民國 107 年 9 月 > 日

免用統一發票收據 統一編號 5 2 0 2 4 1 0 1

買受人：國立中興大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	>5	70	1750	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣一萬壹仟柒佰伍拾零元整				

統一發票開立廠商，
須開立發票非收據



叁、其他應注意事項

國立中興大學 書函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號
承辦人：沈紓亞
聯絡電話：04-22840677-63
電子郵件：syshen@dragon.nchu.edu.tw

(郵遞區號)
(地址)

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國111年7月19日

發文字號：興總字第1110401801號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申各單位採購財物或勞務不得分批辦理，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、今(111)年校內稽核本校辦理各計畫之採購，疑似有不當分批辦理情形，請各單位注意採購程序，不得分批購買以規避政府採購法之適用。
- 二、若因履約期間數量不確定，得以預估需求數量辦理招標，並依實際供應之項目及數量結算。

參、其他應注意事項

依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條—機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達100萬元但逾10萬元之採購。因此對於同一性質之需求應合併辦理採購，不宜切割為10萬元以下案件逕洽廠商購買。

公司地 統一編
ch Co., Ltd.
-2號

估價單

國立中興大學17

標的名稱及數量 (中、英文)	桌上型強力超音
預算金額	NT\$50,000
經費來源 (計畫編號、經費用途名稱)	111S +

估價單

採購申請單 111年08月08日

用途	教學研究用
計畫執行期限	111年12月31日

01 設備費 (NT\$80,000):

謝謝聆聽

