



教育部補助及委辦計畫經費執行簡介

主講人：主計室一組

簡報大綱

教育部補助及
委辦經費核撥
結報作業要點

大專校院
高等教育
深耕計畫
經費使用
原則

注意事項小
叮嚀



教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

總則

- 補（捐）助
- 委辦

計畫申請或研擬

計畫經費之編列

- ◆ 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- ◆ 中央政府各項經費支用規定

計畫申請或研擬

- ◆ 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」
- ◆ 「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」
- ◆ 「教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定」
- ◆ ...

計畫申請或研擬

- ◆ 「國內出差旅費報支要點」
- ◆ 「國外出差旅費報支要點」
- ◆ 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」
- ◆ 「講座鐘點費支給表」
- ◆ 「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」
- ◆ ...

計畫申請或研擬

申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：

- ◆ 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，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，經本部同意者，不在此限。

計畫申請或研擬

申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：

- ◆ 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。但因配合本部政策需要者，不在此限。

計畫申請或研擬

委辦計畫

- ◆ 採**行政協助**方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- ◆ 採**行政指示**辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- ◆ 採**行政委託**辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

計畫經費撥付

- ◆ 金額於新臺幣**四百萬元**以下者：得一次全數撥付。
- ◆ 金額超過**四百萬元**至**一千萬元**以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
- ◆ 金額超過**一千萬元**者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

計畫經費撥付

- ◆ 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（捐）助委辦經費請撥單」。

計畫經費支用

- ◆ 報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，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。

計畫經費支用

- ◆ 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**，本部除得**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**。

計畫經費支用

- ◆ 本部(教育部)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。
- ◆ 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，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。

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。

計畫經費支用

- ◆ 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」
- ◆ 「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」
- ◆ 「教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定」
- ◆ ...

計畫經費支用

- ◆ 「國內出差旅費報支要點」
- ◆ 「國外出差旅費報支要點」
- ◆ 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」
- ◆ 「講座鐘點費支給表」
- ◆ 「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」
- ◆ ...

計畫經費支用

辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，**不得**列支下列項目：

- ◆ 聘請樂團演唱或表演。
- ◆ -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。
- ◆ 內部場地使用費。**但因特殊需要**，經教育部同意者，不在此限。

計畫經費支用

設備採購

- ◆ 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。

計畫經費支用

- ◆ 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。

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。

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。

計畫經費支用

- ◆ Q: 本校承接教育部計畫，邀請本校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該位教授審查費？以及支付標準為何？

計畫經費支用

- ◆ 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，爰本校教授得支給審查費，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。

計畫經費支用

- ◆ Q: 已核發的工讀金，事後發現溢支一個小時費用，該怎麼辦？
- ◆ A: 至本校主計室網頁->表格下載->人事費用表->印領清冊下載，並於表頭備註「支出收回」、
「原購案編號」及表格內相關資訊

國立中興大學 ○ ○ 費 年 月份印領清冊 (支出收回) 原購案編號: S111X0500000

計畫名稱/用途: _____ 日期: 年 月 日 共 頁, 第 頁

所得 別	身 份 別	單 位 職 別	姓 名	身 分 證 號	單 位	數 量	單 價	小 計	機 關 負 擔 補 充 保 費 2.11%	總 額	代 扣 稅 額	個 人 負 擔 補 充 保 費 2.11%	實 領 金 額	蓋 章	說 明 及 備 註 事 項

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。

計畫經費變更

計畫經費之變更，應依下列規定辦理(6款)：

- ◆ 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，應報本部同意後辦理。
- ◆ 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- ◆ 資本門經費不得流用至經常門。

計畫經費變更

- ◆ 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。

計畫經費變更

- ◆ 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？

計畫經費變更

- ◆ 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。

計畫經費變更

- ◆ Q: 某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?

計畫經費變更

- ◆ 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。

計畫經費變更

- ◆ 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。

計畫經費變更

- ◆ Q: 某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？

計畫經費變更

- ◆ 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。

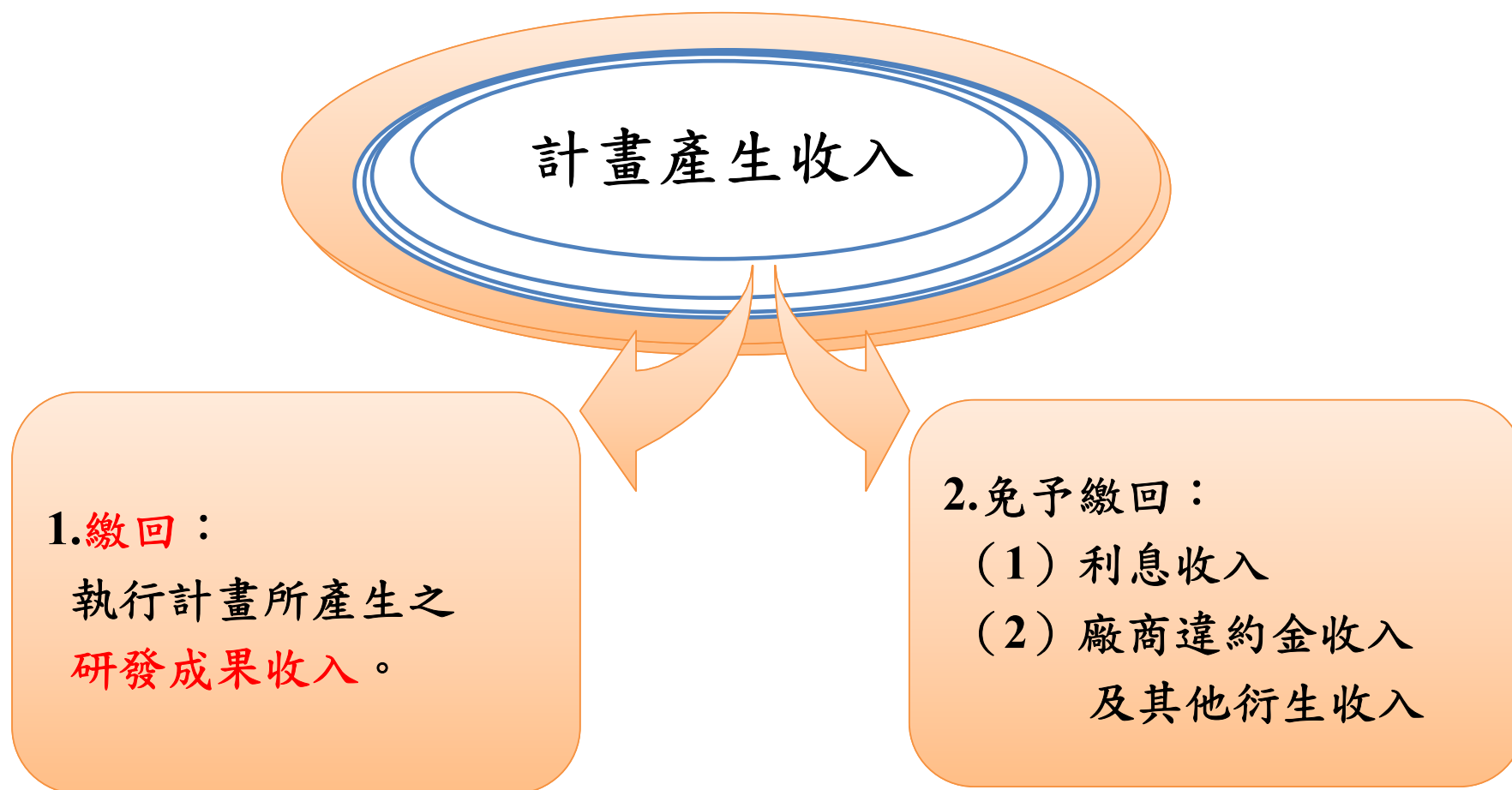
計畫產生收入

- ◆ 執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補（捐）助比率繳回本部：
- ◆ 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

計畫產生收入

- ◆ 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

計畫產生收入



計畫結餘款

- ◆ 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補（捐）助比率繳回外，依下列規定辦理：
- ◆ 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

計畫結餘款

計畫結餘款

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

計畫結報

- ◆ 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：
- ◆ 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及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊。

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	
計畫期程：		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								請查填以下資料：			
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門			
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助			
								*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)助及委辦經費撥付規程作業，已執行項目之剩餘款免于繳回			
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，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元			
		可支用額度(元)			實支總額(元)			<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)			
支出機關分攤表：											
		分攤機關名稱			分攤金額(元)			*部分補(捐)助計畫請勾填在列支出機關分攤表			
1	教育部							，其餘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：				首長(或圖章負責人)：			

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

計畫結報

- ◆ Q: 依政府採購法辦理之委辦案件，是否需辦理核結？
- ◆ A: 依政府採購法完成採購程序者，應依契約約定方式辦理驗收付款；因雙方權利義務皆已於契約約定，爰本要點排除其適用，故免辦理核結。

計畫展延

- ◆ 因故無法於原定期程內報核，應於**期限截止前**向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

Q&A

- ◆ 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 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

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 執行本計畫時，如遇非屬下列使用範圍之費用，應由學校自籌經費或自行編列配合款支用(9款)：
- ◆ 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
- ◆ 購置教學、研究所需之圖書儀器。
- ◆ 與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 辦理國際學術交流。
- ◆ 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
- ◆ 提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 聘任編制外專案工作人員之薪資。
- ◆ 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
- ◆ 學校因執行計畫之需求，提供學生獎學金，學校應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 本計畫經費**不得支用**於下列項目(9款)：
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 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。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- ◆ 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。
- ◆ 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。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 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。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 學校與招生相關經費（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等）。
- ◆ 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）。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理(2款)：
- ◆ 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核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：
- ◆ (1) 國內外交通費。
- ◆ (2) 住宿費。
- ◆ (3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。
- ◆ (4) 保險費。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 學校執行特色領域研究中心計畫得依科學技術研究發展採購作業要點及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。
- ◆ 高教深耕計畫未匡列彈性經費。

高教深耕計畫經費使用原則

- ◆ 學校執行本計畫預算，除「提升高教公共性：完善就學協助機制」外，於每年度終了，已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費得辦理經費滾存納入下年度本計畫經費支應（公立學校年度剩餘款不得納入校務基金），經費滾存用途別應一致，不得流用。計畫經費結餘款，均應依補助比率繳回。

注意事項小叮嚀

- ◆ 法令遵循-團隊合作、各司其職
- ◆ 各類計畫執行等相關法規(教務處、研發處、...)
- ◆ 人員任免、員工待遇給等相關法規(人事室)
- ◆ 辦理採購、財物、出納等相關法規(總務處)
- ◆ 預算、決算、內部審核等相關法規(主計室)

注意事項小叮嚀

- ◆ 政府支出憑證處理要點—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。
- ◆ 國立大學校院校務基金設置條例—學校之一切收支均應納入校務基金；不得有未經核准或以其他名義自行開立帳戶存管，而衍生帳外帳之情事。

注意事項小叮嚀

- ◆ 審計法—審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起**二年內**發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，**十年內**仍得為再審查。

注意事項小叮嚀

- ◆ 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)。

注意事項小叮嚀

- ◆ 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150萬元但逾15萬元之採購。
- ◆ 因此對於同一性質之需求應合併辦理採購，**不得**切割為15萬元以下案件逕洽廠商購買。



感謝您的聆聽

THANKS FOR YOUR COMING



注意事項小叮嚀

- ◆ 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

注意事項小叮嚀

- ◆ 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

注意事項小叮嚀

- ◆ 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。

注意事項小叮嚀

- ◆ 同仁代墊小額款項，請於請購系統摘要備註○○
○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	...				

注意事項小叮嚀

- ◆ 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掣發之普通收據應記明事項：
- ◆ 營業人之名稱及其統一編號。
- ◆ 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。

注意事項小叮嚀

- ◆ 開立日期。
- ◆ 機關名稱「國立中興大學」或統編「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。

注意事項小叮嚀



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

注意事項小叮嚀

電子發票證明聯

2021-04-15

發票號碼：MQ19341177

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 / IPZ65R0190 7 電晶體	10	580	5,800

僅列代號者應由經手人加註並簽名

銷售額合計			5,800	營業人蓋統一發票專用章	
營業稅	應稅	✓	零稅率	免稅	290
總計			6,090	賣方：道邦國際電機有限公司	
				統一編號：53974641	
				地址：臺中市豐原	

核銷金額在這裡!!

報子做同

未報支於其他

記得登打發票/收據號碼及日期

請先【點選本格式】位選擇經費
 填入收據 詳如清冊 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

注意事項小叮嚀

免用統一發票收據

商號： 欣美專業影印行
地址： 台中市霧峰區柳豐二村45號
統一編號： 15800693
免用統一發票編號： 47168684015013

國立中興大學 台照
中華民國 111 年 5 月 20 日

品名	數量	單價	總價
影印	1批	5,000	5000

合計新臺幣 萬 7 千 百 拾 元 角 分 整

互助合作
501
梅田香物

- 請註明
- 1) 資料名稱、
 - 2) 單價、
 - 3) 數量

注意事項小叮嚀

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	510301-2201					\$	9	1	0	0	【111S09011】厚實特色學院研究能量-電資學院 200300業務費\$9,100
用途說明											
扣繳稅額 (B)		給付淨額(A) - (B)						蔡清池代墊郵資			

應於用途備註說明

1) 寄送物件

2) 寄送地點

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 或驗收人	經辦單位主管 或計畫主持人	主計室	校長 或授權代簽人	交付人： 蔡清池 001598	

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

(統一編號 S2024101)
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 林其強

111.06.10-12
甲
證明郵局郵戳

說明：

注意事項小叮嚀

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

注意事項小叮嚀

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。