

專案計畫經費核銷注意事項

一、財務採購及單據部份：

1. 單據的日期應在計畫執行期限內始為有效。
2. 收銀機發票若僅列貨品代號，請經手人加註貨物名稱、數量、單價，並簽名或蓋章。
3. 單據之品名若為英文或編號，須註明中文，並由經手人簽章。
4. 支出金額在\$2,000以上，請儘量取具統一發票；且本校為最終之消費者，應取具二聯式發票，如為三聯式及電子計算機統一發票，應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯得一併附上。扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。
5. 粘貼憑證用紙中，「經辦人」、「請購人」及非依人事法規進用之人員，不得擔任「驗收或證明」人員。
6. 刻印章，請檢附樣章，並與計畫相關者為限。【刻私章不得報支】
7. 意外保險費核銷時應檢附：保險費收據(要保人：國立虎尾科技大學)、要保單正本及投保人員名冊。【研究計畫工作性質具危險性者始得投保，並以學生為限，補助投保金額以新台幣三百萬元為上限。】
8. 單據或發票如有遺失，應檢附原立據人簽名負責證明與正本相符之影本(發票部分，亦可影印廠商存根聯並加蓋統一發票專用章)，或可資證明之文件，並由經手人註明無法提出正本之原因後簽名或蓋章。
9. 免用統一發票之收據須有店章(載明：營利事業統一編號、商店住址)，無營利事業統一編號者，應註明負責人姓名、身份證統一編號、住址，若以現金交易者，須按收據總金額貼千分之四的印花稅票。
10. 單張發票或收據金額達一萬元(含)以上(註冊費及論文發表費除外)，其款項依規定須逕付廠商；如確實需先行墊付者，應專簽敘明先行墊付理由，經校內行政程序核准後，將款項逕匯代墊人帳戶。
11. 所檢附之國外單據如未經簽發人簽章，應於收據上加註：「因對方未提供經簽章之正式紙本收據，僅提供線上列印電子檔收據」後簽名或蓋章。

二、國內差旅費：(詳細內容請參考【國內出差旅費報支要點】及相關規定)

1. 國內出差應依據【國內出差旅費報支要點】、【國立虎尾科技大學教職員工出差注意事項】及【國立虎尾科技大學國內外公差(公假)申請注意事項】規定辦理。
2. 搭乘飛機、高鐵及船舶者，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【機關首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位。】；其餘交通工具，不分等次覈實報支。
3. 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級之票價報支。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。
4. 出差地點為台中縣市(含)以南、台南縣市(含)以北，以當天往返為原則，如因業務特殊需要簽請校長核定者，得依實際需要辦理。【國立虎尾科技大學教職員工出差注意事項】
5. 雲林縣內出差者，雜費核給二分之一；出差地點在虎尾鎮內者，以公出登記。【國立虎尾科技大學教職員工出差注意事項】

專案計畫經費核銷注意事項

6. 報支數額表：

職務等級	住宿費(每日上限) (出差地距離本校60公里以上，且有住宿事實者，應檢據覈實報支)	雜 費(每日)
簡任級	\$ 1,800	\$ 400
薦任及以下人員 (含專任助理)	1,600	400
學生、兼任助理	1,600	400

7. 參加訓練或講習〔包括行程及訓練期間〕應依【】，訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供住宿者，核給往返交通費、住宿費，惟住宿費須檢據覈實報支，但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關交通費及住宿費均比照前述規定辦理。【[各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點](#)】
8. 學生、兼任助理出差單，請至「[主計室網頁](#)→[各類型計畫案](#)→[相關表單](#)」下載。

三、國外差旅費：(詳細內容請參考【[國外出差旅費報支要點](#)】)

1. 國外出差者應依據【[國外出差旅費報支要點](#)】、【[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【[國立虎尾科技大學國內外公差\(公假\)申請注意事項](#)】規定辦理。
2. 機票部份，應檢附下列單據：
 - (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或其他足資證明支付票款之文件。
 - (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。
3. 生活費：
 - (1) 按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列支。
 - (2) 住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜及返國當日之生活費應按該地區生活費日支數額30%報支。
4. 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
5. 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。
6. 機票及註冊費單據請粘貼於「粘貼憑證用紙」，併同「國外出差旅費報告表」循校內行政程序核章後辦理付款。

四、辦理專題演講、研討性質會議相關費用支給標準：

1. 辦理前請以簽呈敘明：1. 預定辦理時間 2. 所需總經費額度(詳列明細金額) 3. 經費來源，並依校內行政程序核准後為之；如需預借款項(1萬元以上)，請先於本簽呈內敘明，於簽呈核准後，製借據併同核准簽呈(含簽章資訊)送主計室開立預借款項傳票。
2. 講座鐘點費：(依據【[軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定](#)】)
 - (1) 授課講座：
 - A、國外聘請者，每節鐘點費\$2,400。

專案計畫經費核銷注意事項

- B、外聘國內專家學者，每節鐘點費\$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，每節鐘點費\$1,200。
- C、內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費\$800。
- D、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贈車票、機票者，不得再支領。

(2)講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費1/2支給。

(3)授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。

3. 出席費：（依據【各機關學校出席費及稿費支給要點】）

- (1)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。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- (2)每次會議以\$2,000為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- (3)已支給出席費者，如係由遠地前往（30公里以外），邀請之機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
- (4)核銷出席費時，應檢附會議簽到紀錄。
- (5)不得支領出席費者：

A、補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

B、本機關學校（含任務編組）人員及受邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。【※依據93.9.30院授主忠字第0930006127號函】

4. 稿費：詳細規定請參閱【各機關學校出席費及稿費支給要點】，以下列舉常用項目。

(1)審查費：

A、按字計酬者：每千字中文170元，外文210元。

B、按件計酬者：中文每件690元，外文每件1,040元。

(2)撰稿費：

A、一般稿件：每千字中文580元至870元。

B、特別稿件：每千字中文690元至1,210元，外文870元至1,390元。

(3)編稿費：

A、文件稿：每千字中文260元至350元，外文350元至580元。

B、圖片稿：每張115元至170元。

(4)交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

5. 臨時工資：每小時以行政院公告之基本工資計算（自103年1月1日起為每小時新台幣115元），每日最高以8小時為限。

6. 每人膳費(含茶點)半日以120元為上限，每日上限依下列規定辦理，核銷時應檢附用餐人員名單，並註明會議活動名稱及起訖時間：【本內容於104年2月25日以第1042400047號簽呈，簽奉校長核准並公告於主計室網頁-相關法規】

(1)薦任級以下人員：250元

專 案 計 畫 經 費 核 銷 注 意 事 項

(2)簡任級以下人員：275元

(3)校外人士：500元

五、於校內辦理之例行性及業務性會議：【本內容於104年2月25日以第1042400047號簽呈，簽奉校長核准並公告於主計室網頁-相關法規】

1. 以不供應餐點為原則，惟如會議時間影響用餐或邀外部專家、學者、外賓與會，可由各單位視實際需要於預算額度範圍內，依下列規定擇一辦理：

(1)便當：早餐每人50元為上限。中餐、晚餐每人每一餐次以70元為上限，若有外賓，每人每餐以\$100為上限。

(2)茶點費：於早、中、晚餐以外時間提供之點心、餐盒、飲品等，合計金額以每人\$50為上限。

2. 會議時間未達4小時，因性質特殊，需同時提供便當及茶點者，請於前開額度內支應，並於請購單內(1萬元以上)、或核銷單據內(1萬元以下小額款項)敘明原因或性質特殊之處。

3. 餐費及茶點費核銷時應檢附用餐人員名單，並註明會議活動名稱及起訖時間

4. 補助及委辦計畫經費支應之餐費(含茶點)，其支用規定及標準如計畫另有規定者，從其規定。

六、以上所列法規，請至主計室網頁左方【**相關法規**】查詢，有關本校出差內規及注意事項請至人事室網頁查詢。