



# 會計業務報帳說明會

100年4月19日 會計室報告

# 報告大綱

- ✓ 執行各項支出應行注意事項
- ✓ 頂大計畫報帳說明
- ✓ 補助計畫報帳說明

# 正確憑證範例-收銀機發票

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。

2.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列貨品代號，請加填購買明細（品名、數量、單價），經手人核章。

3.應輸入本校統一編號，若未輸入，應請營業人加註後，加蓋統一發票專用章。

**統一發票專用章  
長這樣**



# 正確憑證範例-二聯式或三聯式發票

1. 發票大寫金額寫錯需作廢並請原開立店家重新開立。
2. 若為開立發票公司，不得以普通收據報帳。
3. 三聯式及電子計算機統一發票，應附收執聯及扣抵聯。
4. 需有購買明細（品名、數量、單價）。

— AU 38166054 統一發票 (三聯式) 九十七年七、八月份 買受人註記欄 7-8

買受人：政治大學  
 統一編號：03807654 中華民國 97 年 8 月 8 日

地址：臺中市 崇德路 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
活頁紙	10		471	
銷售額合計			471	
營業稅	✓	零稅率	免稅	
總計			495	
(中文大寫)			肆百玖拾伍元	

營業人蓋用統一發票專用章  
 夏德資訊科技股份有限公司  
 幸福分公司  
 統一發票專用章  
 統一編號  
 27767940  
 負責人：廖尉廷  
 TEL:02-89929642  
 台北市新莊市中和街188號B1

電話(02)2938-1200  
 指南路2段131號1F  
 第二聯 收執聯  
 指南路2段131號1F  
 896948  
 第二聯 收執聯  
 指南路2段131號1F  
 第二聯 收執聯

總計金額 8500  
 銷售額 8211.72  
 營業稅 免稅  
 總計 8211.72  
 銷售額 2211.72  
 營業稅 免稅  
 總計 2211.72  
 銷售額 1111.72  
 營業稅 免稅  
 總計 1111.72

二聯式發票無統一編號欄位，買受人填國立政治大學即可

# 正確憑證範例-免用統一發票收據

1. 收據大寫金額寫錯應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
2. 免用統一發票收據，公司店章上需有免用發票專用章字樣。
3. 若為開立發票公司，不得以普通收據報帳。
4. 需有購買明細（品名、數量、單價）。

免用統一發票收據

統一編號

中華民國 100 年 4 月 15 日

買受人：國立政治大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
便當	50	100	\$5,000	收據專用章
				 <p>真味香小吃店 免用發票專用章 統一編號 48834353 負責人：林昇輝 TEL:(02)2377-0347 台北市富陽街134號1F</p>
合計新台幣 萬 伍仟 佰 拾 元整				銀貨兩訖 昇輝林

1. 填「廠商」統一編號。  
2. 收據章已有廠商統一編號，此欄免填

# 正確憑證範例-郵資

- 1.請郵局承辦人員輸入學校全銜或學校統一編號。
- 2.經手人註名用途、寄件品名、數量並核章。

<b>購買票品證明單</b>		第 030857 號
茲證明	<b>國立政治大學</b>	本日確經購買 <u>                    </u> 郵資券
	(統一編號 03807654)	99.10.04-15 甲
計新台幣	<b>貳佰壹拾元整</b>	證明郵局郵戳
(NT:210.00)	金額不得逾100萬元	主管 <u>                    </u>
郵寄○○大樓新建工程資料予外聘審查	經辦員 <u>黃鈺方</u>	
委員2人	<b>林○○</b>	

說明：1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。  
2.本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。  
3.索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。  
4.交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700385申訴。

範例

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：00T100 文學院						預算科目	業務費
	金額						黏貼憑證張數	6 張
	十	百	千	萬	十	萬	用途摘要 辦公室文具	
			2	3	3	6 5		
經辦單位	經辦人			總務單位			會計單位	機關長官或授權代簽人
	林○○							院長○○○
	陳○○							授權代判
	組長							
	計畫主持人							
	單位主管			院長○○○				

10萬元以下授權系所院代判

AU 38166054 統一發票 (三聯)

買受人：政治大學 九十七年七、八月份

統一編號：03807654 中華民國 97年 8月

地址：臺中市 柳橋街 段 巷

品名	數量	單價	金額
活頁紙	10		471
銷售額合計			471
營業稅			74
總計			495

總計金額 (中文大寫) 肆百玖拾伍元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

總計金額 (中文大寫) 肆千貳百一拾元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

總計金額 (中文大寫) 貳千貳百一拾元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

中華民國97年7-8月份  
收銀機統一發票  
(收單聯)

BD 62285217

1016145208  
臺北市文山區指南  
3段135號1樓  
2332055

03807654

08-07-22 #202998

20

連絡電話：

傳票編號：

# 範例

- 逾1萬元之採購案件、預借款沖銷案、共同供應契約電子支付案以經費結報單為封面

新平台校務系統\_自行採購案核銷(GA0502)

國立政治大學 校務資訊系統 蔡維如 在職教職員

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購
  - 自行採購案核銷
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳單
- 個人勤假系統
- 進用單維護

Main Report

列印單據：經費結報單 點此下載支出憑證黏存單 列印

經費結報單  
財產(物品)增加單

國立政治大學  
經費結報單

購單號：GA100A020001  
案由：採購 個人電腦 等乙案。

本單適用共同供應契約  
列印日期：100/04/01

一、檢據報銷金額：新臺幣貳萬伍仟零佰零拾零元整  
二、請准預借金額：無  
三、繳回金額：無  
四、補發金額：無  
五、經費報銷清單如下表：

日期	商號名稱 (或受款人) 地址、帳號	金額	備註
100/04/01	軒眾電腦股份有限公司 220台北縣板橋市文化路2段80號7樓之4 (0081599)華銀華江159100035089	25,000	

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

# 範例

- 1萬元以下之採購案件以零用金報銷清單為封面(經費來源為「Y.國科會計畫」或「N.其他計畫」時，以公用清冊為封面)

The screenshot shows a web-based procurement system interface. The title bar reads "新平台校務系統\_自行採購案核銷(GA0502)". The main content area displays a "Main Report" window with the following information:

國立政治大學  
小額支付/零用金報銷清單

請購單號: GA100A020001  
請購單位: 會計室第二組  
請購人: 蔡縉如  
列印日期: 100/04/08  
分機: 63081

案由: 採購 會場用錄音設備 等乙案。

日期	商號名稱(或受款人) 地址	摘要	承購金額
100/04/01	軒眾電腦股份有限公司 220台北縣板橋市文化路2段80號7樓之4	錄音筆1支	3,000
請購總金額:			3,000

清冊號碼: GP100A020001 請購單(GA100A020001)小額支付/零用金撥回清冊  
教職員工  
112894 蔡縉如 轉帳別: 郵局 3,000  
清冊總金額: 3,000

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

# 範例

- 報支差旅費，於電子公文系統列印核准後之假單

國立政治大學

PIN碼有效時間: 0秒  
上線人數: 52人

公文查詢

未歸檔 已歸檔 來文 答稿 發文 表單

年度彙	分類彙	選取	
歸檔日期	年 月 日 到 年 月 日		
收創文號	到		
收/發日期	年 月 日 清除 到 年 月 日 清除		
來文日期	年 月 日 清除 到 年 月 日 清除		
來文機關	公文性質		
來文字號	字第 號		
主旨	文別		
以「主旨」查詢未獲時，建議以其他字串查詢。			
速別	密等		
發文字號	字第 號		
收文單位	選取 清除	發文單位	選取 清除
決行單位/人員	選取 清除	[5]	
承辦單位/人員	[4] 選取 清除	公文查詢	

# 常用連結

- 會計室網頁  
<http://www.acc.nccu.edu.tw:88/>
- 電算中心新平台校務系統操作說明  
<http://schwebap.nccu.edu.tw/nccumisdoc/index.html>
- 是否使用統一發票行號查詢  
<http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/sp?xdUrl=/wSite/query/InvoiceNumberQuery.jsp&ctNode=10820>
- 時區查詢  
<http://www.worldtimebuddy.com/>
- 臺灣銀行歷史匯率查詢  
<http://rate.bot.com.tw/Pages/UIP004/UIP004INQ1.aspx?lang=zh-TW>



誠摯感謝 敬請指導

會計室全體同仁 敬上

## 100年度國立政治大學執行各項支出應行注意事項

一、為使本校各單位執行支出事項，其動支程序、執行標準及用途別科目之劃分更為明確，特訂定本應行注意事項。

二、依據收入來源不同執行支出事項時，分為下列2種適用版本：

預算內 (A版)：凡以學校教學研究補助收入、其他補助收入、學雜費收入、權利金收入、賠償收入、違約罰款收入、其他業務收入 (有學制之招生考試收入) 及雜項收入為來源屬之。

預算外 (B版)：凡以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益等5項自籌收入為來源屬之。

**三、經費動支，須依下列申請方式始可執行：**

(一) 1萬元以下之經費動支，毋須填財產物品請購單及檢附估價單，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。

(二) 逾1萬元、未達5萬元之經費動支，**須填財產物品請購單 (加會會計室)**，並附1家廠商估價單，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。

(三) 5萬元以上、10萬元以下之經費動支，須填財產物品請購單 (加會會計室)，並附2家廠商估價單，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。

(四) 逾10萬元之經費動支 (含共同供應契約)，須填財產物品請購單 (加會會計室)，並委請總務處依採購法相關規定辦理採購。

(五) 10萬元以下採購適用共同供應契約所提供之財物、勞務，由各單位依奉核後請購單逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。**如不利用共同供應契約採購，須於請購單上註明不利用共同供應契約項目辦理採購之理由。**

(六) 辦理計畫、研討會等活動，逾10萬元之經費動支，雖支出項目符合附表所列標準，應簽案辦理。

四、經費流用與交換：

(一) 各單位得於年度分配業務費、電腦軟硬體經費與基本設備費總額內互相流用，並於原分配經費不敷動支時，於請購單或簽案上註明流入、流出項目及理由。

(二) 年度進行中，遇有專案經費須與學校經費交換支用時，應專案簽奉校長核可後辦理。

五、支出憑證應記載事項摘要 (詳如支出憑證處理要點)

(一) 收據或統一發票須註明買受人 (國立政治大學或本校統編03807654)、日期、品名、數量、單價及總價等。

(二) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

(三) 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號 (國立政治大學或本校統編03807654)，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。

六、除附表所列外，另參酌近年來實務運作上須特別注意之相關規定如下：

(一) 各類會議、講習訓練與研討 (習) 會

1. 依據行政院98年2月27日院授人考字第0980061078號函，行政院為力行儉約

並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

2. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案第三點：本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。

## （二）採購

1. 請購案件所附估價單應以正本、傳真或電子郵件傳送列印為限，不得以影印本代替，各項估價單應具備廠商店章、地址、電話、日期等必要項目。
2. 逾1萬元之任何財物購置案件，承辦人員不得先墊付貨款給廠商，應依規定由學校填製支出傳票，直接支付債權人。如有特殊原因必須墊付時，應於核銷時註明其理由。
3. 同一採購案不得將發票分開數張，避開限額由零用金支付，造成經費核銷困擾，若無特殊理由，應彙總核銷直接付給債權人。
4. 各單位執行專案計畫各項設備，應集中彙整採購，不得化整為零分批購置。
5. 依據教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案第七點規定：不得編列紀念品、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
6. 春節、端午節、中秋節等不得由各業務經費支給圖書禮券或餽贈禮品等。
7. 除公務車外不得報支油料費、停車費、高速公路通行費。
8. 院、所、系業務費：舉辦迎新送舊，師生聯誼活動，每學年度檢據報銷以2萬元為限。學生參觀旅遊、系渡假、畢業舞會、畢業旅行不得補助。

## （三）信用卡付款可支用項目：

1. 員工出差旅費（含機票款）。
2. 赴國外考察在當地購置之書籍及其他。
3. 依實際需要無法以現金（或支票）支付，必須以信用卡支付者。例如：國內網路直接外購國外產品（1萬元以下國內未生產或供銷者）、訂購國外書籍、繳交出席國際會議註冊費、請國外學者或機構編修外文……。
4. 各項採購如非屬集中採購項目，其金額在1萬元以下，且公務上有臨時需要，請特別標明用信用卡支付之理由，經系所中心主管核准後，會計室接受此項作業，惟相關財務責任由執行單位負責。

七、如有附表未列之支出事項或標準之特殊情形者，應專案簽奉校長核可後辦理。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				(A)公立：3,800 元。 (B)私立：13,500 元。 E. 高職： (A)公立：3,200 元。 (B)私立：18,900 元。 (C)自給自足班：7,300 元。 (D)實用技能班：1,500 元。 F. 國中、國小：公私立 500 元。
31	強制休假補助費	18Y 其他福利費	預算內	1. 依據「行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施」。 2. 支給標準： (1)編制內教職員工： A. 14 日以內，最高補助 16,000 元。 B. 超過 14 日，每日補助 600 元。 (2) <u>兼行政職務教師：</u> A. <u>在本校任教年資滿 1 學年者，自兼行政職務當學年度起，給休假 7 日；任教滿 3 學年者，給休假 14 日；如其兼行政職務未滿 1 學年，當年之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給。</u> B. <u>具休假 7 日資格者，補助 8,000 元；具休假 14 日資格者休，補助 16,000 元。</u>
32	服務獎章獎勵	18Y 其他福利費	預算內	1. 依據「公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點」。 2. 支給標準： (1)服務滿 10 年：3,600 元。 (2)服務滿 20 年：7,200 元。 (3)服務滿 30 年：10,800 元。
33	凡教職員工國內出差、調遣等交通、住宿費及膳雜費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	1. 依據「國內出差旅費報支要點」。 2. 中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」執行標準：出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過 1 日為原則，凡屬員工因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	<p>Tips: 國內出差旅費報支要點： 1.第三點：出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定。==&gt;事先申請公差假 2.第四點：出差事畢，應於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。 3.報帳時請附奉核之假單 4.請造公用清冊入帳或併業務費零用金報銷清單報支</p>			<p>時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。</p> <p>3. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。</p> <p>4. 支給標準：</p> <p>(1)交通費：</p> <p>A. 搭乘飛機及高鐵者，應搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並檢附票根核實列支。</p> <p>B. 搭乘汽車、火車、捷運、輪船等大眾運輸工具，按實報支，免附單據。</p> <p>C. 自行開車者，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；如發生事故、不得報支公款修理。</p> <p>(2)住宿費：每日</p> <p>A. 出差單位提供者：不得列支</p> <p>B. 出差單位未提供者(未能檢據者，以 1/2 列支)：</p> <p>(A)簡任(含薦任九等支年功俸)：1,600 元。</p> <p>(B)薦任以下(含雇員、技工、工友、司機)：1,400 元。</p> <p>C. <u>出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得依前項所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。</u></p> <p>(3)膳雜費：每日</p> <p>A. 供膳 2 餐以上：</p> <p>(A)簡任：275 元。</p> <p>(B)薦任以下(含雇員、技工、工友、</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>司機)：250 元。</p> <p>B. 供膳 1 餐或未供膳： (A)簡任：550 元。 (B)薦任以下(含雇員、技工、工友、司機)：500 元。</p> <p>5. 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、高鐵者，須另檢附票根。</p> <p>6. 按日計酬之臨時人員得參照「<u>中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</u>」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</p>
34	<p>凡教職員工參加國內訓練或講習，及以公假登記參加之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等交通費、住宿費及膳費屬之</p> <p><b>Q：出差或參加講習，住宿旅館附房客早餐，講習單位提供午餐，可否再報支當日膳費？</b></p>	231 國內旅費	預算內 預算外	<p>1. 依據「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」。</p> <p>2. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。</p> <p>3. 支給標準： (1)交通費、住宿費：同 33 項。 (2)膳費：參照「<u>國內出差旅費報支要點</u>」，按膳雜費之二分之一支給膳費。每日： A. 供膳 2 餐以上者，不得報支。 B. 供膳 1 餐或未供膳： (A)簡任：275 元。 (B)薦任以下(含雇員、技工、工友、司機)：250 元。</p> <p>4. 按日計酬之臨時人員得參照「<u>各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</u>」，核實報支必要費用。</p>
35	凡陪同外賓所需出差交通費、住宿費及膳雜費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	<p>1. 依據「<u>國內出差旅費報支要點</u>」。</p> <p>2. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。</p> <p>3. 支給標準：</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				(1)交通費：按外賓所搭乘之交通工具按實報支。 (2)住宿費：得就所宿旅館之統一發票或收據，核實報支。
36	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費屬之	232 國外旅費	預算內	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」。</p> <p>3. 依據「國外出差旅費報支要點」及「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」。</p> <p>4. 機票費： (1) 國外出差報支機票費，應檢附下列憑證正本： A. 機票票根或電子機票。 B. 購票證明單或旅行業代收轉付收據。 C. 登機證存根 (2) 前揭憑證如有遺失，請附支出證明單、入出境之佐證資料。 (3) 簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座（艙）位。 (4) 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>5. 依據行政院 87.03.23 台人政給字第 001923 號函規定，出國人員應向中央信託局（現為<u>臺銀人壽保險股份有限公司</u>）投保綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（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。</p> <p>6. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。</p>
				在職專班出國案件、頂大、補助款計畫及經教育部核准編列預算之出國案件
				<p>Tips： 國外出差旅費報支要點： 1. 第三點：出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數。==&gt;事先簽准後申請公差假 2. 第十八點：出差人員應於銷差之日起 15 日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。 3. 報帳時請附核准之假單 4. 請造公用清冊</p>
				<p>生活費： 1. 生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。提供膳宿或現金津貼者，不可重複報支。 2. 住宿免費宿舍、過境旅館或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百分之四十報支。</p>
				<p>赴國外出差所需國內短程車資： 1. 填於國外出差旅費報告表「交通費」，註明國內短程車資 2. 國內計程車資，加附「短程車資證明單」（備註欄應註明急要公務之理由）連同計程車收據核實列支。 3. 國外旅費「雜費」可報支額度需扣除國內短程車資</p>
37	凡派員出國考	232	預算外	1. 簽案辦理。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費屬之	國外旅費		2. 依據「國立政治大學行政人員因公出國處理要點」，毋須報部。 3. 同 36 項 3-6 規定。
38	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費屬之	233 大陸地區旅費	預算內	1. 簽案辦理。 2. 依據「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」。 3. 同 36 項 4-6 規定。
39	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費屬之	233 大陸地區旅費	預算外	1. 簽案辦理。 2. 依據「國立政治大學行政人員因公出國處理要點」，毋須報部。 3. 依據「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」。 4. 同 36 項 4-6 規定。
40	凡支出教職員工上下班通勤所需之交通費屬之。	234 員工通勤交通費	預算內	1. 依據「國立政治大學核發教職員工交通補助費注意事項」。 2. 每月按 21 日計發，以臺北市公車 1 段票核發。 3. 請假超過 7 日者，自第 8 日起，按日扣除交通費。
41	凡屬教職員工因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，員工短程公出所需交通費屬之	23Y 其他旅運費	預算內 預算外	1. 國內出差旅費報支要點第 5 點：凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 2. 搭乘計程車應填具「短程車資證明單」（備註欄應註明急要公務之理由）連同計程車收據核實列支。 3. 教育部委辦或補助計畫短程車資單趟以 250 元為限。 4. 搭乘大眾運輸工具應填具「因公使用大眾交通工具車票報銷表」核實報支。
42	凡活動所需之平安保險費屬之	26Y 其他保險費	預算內 預算外	「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員、技工、工友、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，

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				僅得為非上開參與人員辦理保險。
43	聘用非編制內之臨時人員薪資	27N 計時與計件 人員酬金-約 用	預算內 預算外	依據「國立政治大學約用人員管理辦法」及「國立政治大學約用人員薪級表」。
44	因業務需要短期任用之本校工讀生	27P 計時與計件 人員酬金	預算內 預算外	<p>1. 依據「國立政治大學大學部學生工讀實施辦法」、「國立政治大學研究生獎助學金給與辦法」及100年度第1次學生工讀助學金審核委員會會議紀錄。</p> <p>2. 支給標準：  (1)大學部：每小時98元，每月以50小時，暑期以90小時為限。  碩士班：每小時150元，每月以7,500元為限。  博士班：每小時200元，每月以20,000元為限。  (2)頂大計畫每月工讀時數：學期中博士生以75小時為上限，大四以上(含碩士生)以70小時為上限，其餘以50小時為上限。寒暑假均以100小時為上限。  (3)教育部委辦或補助計畫：每小時98元，時數依預算或本校之規定。  (4)其他委辦補助計畫依委辦補助機關規定標準。</p> <p>3. 依據研發處99年1月8日政研發字第0990000497號函，本校教師執行各類研究計畫(含國科會與非國科會計畫)，報支臨時工資請檢附「臨時工申請表」、工讀時數紀錄表及學歷證明。(如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定。)</p>
				<p>報支臨時工資：  1.請至「工讀金造冊程式造冊」(校內)、「公用清冊系統」(校外)造入帳清冊，由學校逕付受款人。  2.工讀時數紀錄表  3.研究計畫加附「臨時工申請表」、學歷證明。</p>
45	因業務需要短期任用之校外臨時工或工讀生	27Q 計時與計件 人員酬金-校 外人士	預算內 預算外	<p>1. 除各類研究計畫以外，應事先敘明任用非本校學生之原因簽陳校長核定後辦理。</p> <p>2. 依簽准之標準支給。</p> <p>3. 依據研發處99年1月8日政研發字第0990000497號函，本校教師執行各類研究計畫(含國科會與非國科會計畫)，報支臨時工資請檢附「臨時工申請表」、工讀時數紀錄表及學歷證明。(如委託或補助機關另</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<u>有相關規定者，從其規定。</u> )
46	客座教授薪資	27N 計時與計件 人員酬金	預算外	1. 簽案辦理。 2. 依據「國立政治大學特聘教授遴聘辦法」。
47	校內預算之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算內	依據「國立政治大學約用人員管理辦法」及「國立政治大學約用人員薪級表」。
48	補助款之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算內	各補助計畫之相關規定。
49	建教合作收入之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算外	1. 依據各委託契約書預算表規定支給。 2. 依據國科會及各委辦計畫之相關規定辦理。
50	非預算員額之其他外聘酬金(含資訊中心臨時人員、學生諮商中心諮商輔導老師、運動隊指導老師等)	27Q 計時與計件 人員酬金-校外人士	預算內 預算外	依規定並按實際需要簽案辦理。
51	計時與計件人員相關之獎金、勞健保費、離職儲金、勞退金、加班費等一切酬勞屬之	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算內 預算外	依據勞基法等相關法令規定並按實際需要核實列支。
52	外籍教師殮葬補助費、撫慰金	27N 計時與計件 人員酬金-約用	預算內 預算外	依據「國立政治大學補助非編制內外籍教師殮葬補助費、撫慰金實施準則」。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
53	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師演講費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	<ol style="list-style-type: none"> <li>依據「國立政治大學專題演講報酬支給標準」。</li> <li>支給標準：<b>每場</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>全校性： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 內聘：2,400 元為限。</li> <li>B. 外聘：6,500 元為限。</li> </ul> </li> <li>各單位辦理： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 內聘：1,600 元為限。</li> <li>B. 外聘：4,500 元為限。</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>專題演講人員如在國內具有傑出之學術地位或特殊科技專長，擬支報酬超過規定標準，得另簽陳校長同意後辦理。</li> <li><b>臺北縣市以外</b>之外聘專題演講人員，依國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。</li> <li>各單位辦理專題演講之主持人、引言人、講評人報酬，得依其性質參照講座鐘點費標準支給或視為榮譽職，不支領費用。</li> <li><b>若涉有校內主持人、引言人、講評人之支給，應事前檢具計畫(如內容、場次等)並載明報酬支給標準，簽陳校長核定後，以各單位 5 項自籌收入支應。</b></li> </ol>
54	凡辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修聘請講師授課之鐘點費屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	<ol style="list-style-type: none"> <li>依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」。</li> <li>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。</li> <li>支給標準：每節 <ol style="list-style-type: none"> <li>授課講座： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 國外專家學者：2,400 元。</li> <li>B. 外聘專家學者：1,600 元。</li> <li>C. 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,200 元。</li> <li>D. 校內人員：800 元。</li> </ul> </li> <li>講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。</li> </ol> </li> <li>外聘講座參照「國內出差旅費報支要點」，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送車票、機票者，不得再支給。</li> </ol>

國科會99年度查核97年度專題計畫原始憑證審核通知事項申覆結果：  
貴校來函說明，王員為貴校 學系兼任教師，非屬學校編制人員。惟軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，未以是否為學校編制人員作規範，王員雖非編制人員，但仍屬校內人員，爰請依上開規定辦理，溢支款請繳回。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
55	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	<p>1. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」，及「國立政治大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準」。</p> <p>2. 支給標準：</p> <p>(1) 譯稿：每千字</p> <p>A. 一般譯稿：</p> <p>(A) 外文譯中文 580 元至 870 元，以中文計。</p> <p>(B) 中文譯外文 690 元至 1,210 元，以外文計。</p> <p>B. 特別譯稿(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)：</p> <p>(A) 外文譯中文 810 元至 1,390 元，以中文計。</p> <p>(B) 中文譯外文 920 元至 1,730 元，以外文計。</p> <p>(2) 整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>A. 外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。</p> <p>B. 中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。</p> <p>(3) 撰稿：每千字</p> <p>A. 一般稿件：中文 580 元至 870 元。</p> <p>B. 特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。</p> <p>(4) 編稿費：</p> <p>A. 文字稿：每千字</p> <p>(A) 中文 260 元至 350 元。</p> <p>(B) 外文 350 元至 580 元。</p> <p>B. 圖片稿：每張 115 至 170 元。</p> <p>(5) 圖片使用費：每張</p> <p>A. 一般稿件 230 元至 920 元。</p> <p>B. 專業稿件 1,160 元至 3,470 元。</p> <p>(6) 圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。</p> <p>(7) 設計完稿費：</p> <p>A. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元。</p> <p>B. 宣傳摺頁：</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>(A)按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。</p> <p>(B)按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。</p> <p>(8)校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給。</p> <p>(9)審查費：</p> <p>A. 按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>B. 按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。</p> <p>(10)學術外文改稿、潤稿費：每千字</p> <p>A. 一般改稿、潤稿費：500 元至 1,050 元。</p> <p>B. 特別改稿、潤稿費(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)：800 元至 1,650 元。</p> <p>3. 教育部委託或補助計畫本校人員均不得支領。</p> <p>4. 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(邀)請專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給稿費，<b>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。</b></p> <p>5. <b>書面演講資料，不宜再以稿費名義支給。</b></p> <p>6. 謄稿工作，不宜以稿費名義支給。</p> <p>7. 核銷時應註明字數或件數及標準。</p>
56	凡聘請專家出席會議、審查案件或查詢等酬勞費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	<p>1. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」。</p> <p>2. 以出席具有政策性或專案性之重大諮詢會議為限，一般經常性業務會議不得支給。其中「政策性或專案性之重大諮詢會議」由各單位依會議召開性質本權責自行認定</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>。</p> <p>3. <b>本機關學校(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。</b></p> <p>4. 以每次會議 2,000 元為上限。</p> <p>5. 已支給出席費者，如係由遠地(30 公里以外)來校，得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定核實支給必要之交通費、住宿費(60 公里以上)。</p> <p>6. 核銷時應附出席會議紀錄或簽到資料。</p>
57	論文指導費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>支給標準：每生每名指導教授(委員)</p> <p>1. 碩士班：4,000 元。</p> <p>2. 博士班：6,000 元。</p> <p>3. 在職專班：依各班簽准標準辦理。</p>
58	論文口試費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>1. 支給標準：每生每名指導教授(委員)</p> <p>(1)口試費</p> <p>A. 碩士班：1,000 元。</p> <p>B. 博士班：1,500 元。</p> <p>(2)交通費：</p> <p>A. 校外委員<b>臺北縣市以內</b>定額交通費核支標準：</p> <p>a. <u>臺北市文山區：200 元。</u></p> <p>b. <u>臺北市信義區、臺北縣深坑鄉、新店市、中和市：400 元。</u></p> <p>c. <u>臺北縣市其他地區：500 元。</u></p> <p>d. <u>報支交通費時，請依實際情形註明出發地點(如「服務單位地點○○區」或「住家○○區」或其他○○區)。</u></p> <p>B. <b>臺北縣市以外</b>依國內出差旅費報支要點之規定核實支給。</p> <p>C. 校內委員不得支給。</p> <p>2. 在職專班：依各班簽准標準辦理。</p>
59	博士碩士研究生資格考試命題閱卷費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢	預算內	<p>1. 支給標準：每科</p> <p>(1)碩士班：600 元。</p> <p>(2)博士班：800 元。</p> <p>2. 按科每學生 20 名為基數，每超 1 名增加</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		費		<p>20 元計算。</p> <p>3. 各系如因業務特殊需求，擬超過支用標準，得另簽陳校長核定後辦理。(依 99.4.9 奉校長核定之會計系簽案辦理)</p> <p>4. 由各系業務費支應。</p>
60	博士碩士論文計畫審查費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>1. 支給標準：<u>每生每名審查教授(委員)</u></p> <p>(1) <u>審查費</u></p> <p>A. 校外教授(委員)：1,000 元。</p> <p>B. 校內教授(委員)：500 元。</p> <p>C. 指導教授(委員)：不得支給。</p> <p>(2) <u>交通費</u>：</p> <p>A. 校外教授(委員)，臺北縣市以內定額交通費核支標準：</p> <p>a. <u>臺北市文山區</u>：200 元。</p> <p>b. <u>臺北市信義區、臺北縣深坑鄉、新店市、中和市</u>：400 元。</p> <p>c. <u>臺北縣市其他地區</u>：500 元。</p> <p>d. <u>報支交通費時，請依實際情形註明出發地點(如「服務單位地點○○區」或「住家○○區」或其他○○區)</u></p> <p>B. <u>臺北縣市以外依國內出差旅費報支要點之規定核實支給。</u></p> <p>C. <u>校內委員不得支給。</u></p> <p>2. 每學生以 1 次，每次以 2 名教授(委員)為限。</p> <p>3. 由各系自行決定辦理並由各系業務費支應。</p>
61	教師升等著作審查費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>支給標準：</p> <p>1. 審查費：每件</p> <p>(1) 國內：3,000 元為限。</p> <p>(2) 國外：美金 100 元為限。</p> <p>2. 回函郵資：每件檢據核實支給</p> <p>(1) 國內：200 元為限。</p> <p>(2) 國外：美金 10 元為限。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
62	新聘教師著作 審查費	285 講課鐘點、 稿費、出席 審查及查詢 費	預算內	1. 校外審查委員每位以 3,000 元為限。 2. 校內教師(委員)不得支給。
63	進修及學分補 助費	288 委託考選訓 練費	預算內	1. 依 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函規定，各機關(構)學校選 送或自行申請國內全時進修或部分辦公時 間進修之公務人員，自 92 年 2 月 1 日起， 其進修費用得不予補助。 2. 上開日期以前，業經補助有案者，仍得依 原規定辦理。至於公餘進修之公務人員， 於核定進修期間，其進修費用，每學期每 人最高補助 20,000 元，並請洽人事室辦理 。
64	凡辦理考試或 甄選工作所支 付一切費用均 屬之	289 試務甄選費	預算內	1. 簽案辦理。 2. 依據「教育部所屬各校務基金學校辦理招 生試務工作酬勞支給要點」。 3. 依據「國立政治大學各項招生試務工作酬 勞支給標準」。 4. 依據「國立政治大學各項招生試務工作預 算編列標準」。 5. 試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月 支給總額不得超過其月支薪給總額(本薪或 年功薪+專業加給或學術研究費+主管職務 加給)之 20%。但命題、閱卷之支給，得不 列入上開支給總額計算。
65	凡宴客招待、 婚喪賀儀、餽 贈等費用屬之	291 公共關係 費	預算內	由校長室統籌在預算限額內按實際需要核實 檢據報支，並不得超支。
66	凡婚喪賀儀、 餽贈等費用屬 之	291 公共關係 費	預算外	1. 依據「國立政治大學校務基金自籌收入收 支管理準則」。 2. 支給標準：每院每年最多不得超過 10 萬元 ，並檢據核實報支，由各院(含系所)推廣 教育收入、捐贈收入及建教合作結餘分配 款項下支應。 3. 依據教育部 99 年 9 月 8 日台高(三)字第

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>0990151046 號函、98 年 12 月 21 日台高（三）字第 0980220848 號函「國立大學校務基金 5 項自籌收入支應公共關係費」一案：</p> <p>（1）國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不宜再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。</p> <p>（2）公共關係費為應校務發展需要加強公共關係之費用，不宜支給屬於致贈員工婚喪喜慶禮金、禮品、慰問金等部分。</p> <p>4. 不得以單位主管或單位名義致送餽贈物品。喪禮致輓花籃、花圈等應擇一以 2,000 元為限。</p>
67	因業務需要致贈外賓禮品、紀念牌	291 公共關係費	預算內 預算外	<p>1. 依據教育部 99 年 9 月 8 日台高（三）字第 0990151046 號函、98 年 12 月 21 日台高（三）字第 0980220848 號函「國立大學校務基金 5 項自籌收入支應公共關係費」一案：</p> <p>（1）國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不宜再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。</p> <p>（2）公共關係費為應校務發展需要加強公共關係之費用，不宜支給屬於致贈員工婚喪喜慶禮金、禮品、慰問金等部分。</p> <p>2. 不得以單位主管或單位名義致送餽贈物品。</p> <p>3. 依據教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案第七點：不得編列紀念品、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。</p> <p>4. 因教學需要請校外人士指導及依國際禮儀購買致贈外賓之禮品，單價以 500 元為限；另致贈校外單位以專簽辦理，原則上不</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				超過 3,000 元。
68	重病住院慰問	291 公共關係 費	預算內	1. 依據「國立政治大學教職員工住院慰問實施要點」。 2. 重病住院 3 日以上者，致贈慰問品(或禮金)1,500 元，每人每年以 1 次為限。
69	宴請當年度退休教職員工所需餐費屬之	326 食品	預算內	<u>教職員部分由人事室統一簽案辦理，各單位不得以業務費列支歡送餐費等支出；工友部分由總務處統一辦理。</u>
70	致贈當年度退休教職員工禮品、紀念牌	32Y 其他	預算內	1. <u>教職員部分由人事室統一簽案辦理，各單位不得以業務費列支禮品、紀念牌等支出；工友部分由總務處統一辦理。</u> 2. 依據行政院 96.9.27 院授人給字第 0960063657 號函致贈公務人員退休(職)紀念品費用每人以 5,000 元為限。
71	辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會、業務檢討會或業務需要宴請外賓之便餐、茶點等餐費屬之	326 食品	預算內 預算外	1. 依據行政院 98 年 3 月 16 日院授人考字第 0980061078 號函，行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。 2. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」。 3. <u>一般性會議或內部會議，應利用內部自有之會議場所，不得於外部場地辦理。確有於外部場地辦理之必要時，請簽陳校長核定後辦理。</u> 4. 支用標準： (1) <u>於校內辦理</u> 之例行會議及一般性活動： 例如本校例行性會議、各單位業務會議、新生座談會、評審會議及一般性活動等，如會議或活動時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，視實際需要提供點心、水果或餐盒： A. 便當：每人以 100 元為限。 B. 點心或水果：每人以 50 元為限。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>C. 以上擇一辦理。</p> <p>(2) 於校外辦理之辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會：</p> <p>A. 每人每日膳費(含三餐及茶水、點心)：</p> <p>(A) 薦任級以下人員：250 元</p> <p>(B) 簡任級人員：275 元</p> <p>(C) 校外人士：500 元</p> <p>B. 辦理半日者膳費 120 元</p> <p>(3) 業務檢討會：餐費每人 500 元，限一級單位辦理且每年以辦理 1 次為限。</p> <p>(4) 業務需要宴請外賓，便餐每人 500 元。</p> <p>(5) 教學單位舉辦各項會議或活動之餐費(含茶點、飲料)支出，每年不得超過年度原核定分配預算之業務經費 20%。</p> <p>(6) 核銷時應檢附相關證明文件(如開會通知、會議紀錄)，除便當外並應附用餐名單(註明人員身份別)。</p> <p>(7) 如因業務特殊需求，擬超過支用標準，得另簽陳校長核定後辦理。</p> <p>5. 校內會議、活動餐費補充說明：</p> <p>(1) 會議或活動時間較長影響用餐時間係指於早上 8:30 (不含) 前辦理報到、中午 12:00 (含) 至下午 1:00(不含)之間、下午 5:00(含)後召開或散會之會議及活動。</p> <p>(2) 早餐支用標準比照點心辦理。</p>
72	辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及學生交流活動之室內場地、住宿費用屬之	421 一般房屋租金	預算內 預算外	<p>1. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」。</p> <p>2. 一般性會議或內部會議，應利用內部自有之會議場所，不得於外部場地辦理。確有於外部場地辦理之必要時，請簽陳校長核定後辦理。</p> <p>3. 場地選擇依規定優先順序：</p> <p>(1) 使用教育部所屬機關學校之場地。</p> <p>(2) 洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地，如國家文官培訓所、台灣電力公司訓練所及人事行政局所屬訓</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>練機構。</p> <p>(3)惠蓀林場研習中心、台北教師會館及日月潭教師會館等。</p> <p>(4)依政府採購法以公開招標或議價方式，爭取非假日期間，一般可提供研習場所之膳宿折扣，但應於簽案內敘明確實無法覓得以上合適之地點或場所情形，以供審核。</p> <p>4. 支給標準：</p> <p>(1)使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。</p> <p>(2)使用前點第三款或第四款規定之場地者，每人每日住宿費編列上限：</p> <p>A. 薦任級以下人員：1,400 元。</p> <p>B. 簡任級人員：1,600 元。</p> <p>C. 校外人士：1,400 元。</p> <p>(3)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)：</p> <p>A. 校內人員：2,000 元。</p> <p>B. 外賓：4,000 元。</p> <p>(4)不得攜眷參加。</p>
73	辦理各類會議、講習訓練與研討會及學生交流活動之交通費用屬之	442 車租	預算內 預算外	<p>1. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」。</p> <p>2. 至校外場地之交通費依規定核實列支。</p>
74	凡給與學員生之各項公費、獎助學金及急難救助金等屬之	727 獎助學員生 給與	預算內 預算外	<p>1. 依據「國立政治大學大學部學生工讀實施辦法」及 100 年度第 1 次學生工讀助學金審核委員會會議紀錄。</p> <p>支給標準：每小時 98 元，每月以 50 小時，暑期以 90 小時為限。</p> <p>2. 依據「國立政治大學臨時工讀金暨專案研究生助學金申請原則」。</p> <p>支給標準：</p> <p>(1)臨時工讀金：每次申請額度以不超過該單位年度獲配經費之四分之一且不超過 10 萬元為原則。</p> <p>(2)專案研究生助學金：每次申請額度以不超過 10 萬元為原則。</p> <p>3. 依據「國立政治大學研究生獎助學金給與</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>辦法」。</p> <p>支給標準：</p> <p>(1)碩士班：每小時 150 元，每月以 7,500 元為限。</p> <p>(2)博士班：每小時 200 元，每月以 2 萬元為限。</p> <p>4. 依據「國立政治大學薪傳學生助學金設置辦法」。</p> <p>支給標準：每名以 50,000 元為限，但已領其他獎助學金或各種補助而其一學期總額未達核准補助金額上限者僅補助不足之差額。</p> <p>5. 各委辦、補助計畫依委辦、補助機關規定標準。</p>
75	本校運動代表隊參加比賽期間之交通、住宿、膳雜費等費用	751 技能競賽 231 國內旅費 (本校教職員工)	預算內 預算外	<p>1. 依據「國立政治大學學生運動代表隊參賽費用補助辦法」及「國立政治大學學生運動代表隊參賽補助費用明細表」。</p> <p>2. 代表隊服：</p> <p>(1)由各代表隊選定後體育室統一依據本校請購程序辦理，核銷時應檢附印領清冊。</p> <p>(2)支給標準：<u>參賽學生隊伍每人每年 1,200 元為限。</u></p> <p>3. 交通費：</p> <p>(1)<u>學生</u>：比照莒光號火車票價核給往返交通費。</p> <p>(2)<u>教練</u>：依國內出差旅費報支要點核實報支。</p> <p>4. 住宿費：每人每日</p> <p>(1)學生：600 元為限。</p> <p>(2)教練：依國內出差旅費報支要點核實報支。</p> <p>5. 膳雜費：每人每日</p> <p>(1)學生：</p> <p>A. 未供餐者：450 元。</p> <p>B. 供 2 餐者，不得報支；供 1 餐者，支領膳雜費 <u>225 元</u>。</p> <p>C. 本校供餐者：核實列支。</p> <p>(2)教練：依國內出差旅費報支要點核支。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>6. 於臺北市內參賽：</p> <p>(1) 學生：酌予補助交通及膳雜費用每人每天 225 元。</p> <p>(2) 教練：臺北市內交通費請填具「因公使用大眾交通工具車票報銷表」；誤餐費比照校內活動餐費標準檢據（原始憑證）報支。</p>
76	凡國外團體赴國內交流觀摩或訪問等活動之交通費、生活費屬之	752 交流活動費	預算內 預算外	<p>1. 依據「國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」。</p> <p>2. 依據「國科會補助邀請大陸地區重要科技人士來台短期訪問作業要點」。</p> <p>3. 依據行政院 93. 07. 12 院授人給字第 0930063130 號函頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」。</p> <p>4. 依據「國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助辦法」（頂大計畫適用）。</p> <p>5. 支給標準：</p> <p>(1) 國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點。</p> <p>A. 諾貝爾得獎主：補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金 20,000 元。</p> <p>B. 院士或國際知名學者：補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金 10,000 元。</p> <p>C. 大學或學術機構之專家學者：補助經濟艙來回機票 1 張或日支酬金 6,250 元，必要時得補助機票及酬金。</p> <p>(2) 國科會補助邀請大陸地區重要科技人士來台短期訪問作業要點。</p> <p>A. 日支報酬：</p> <p>(A) 第一級(具國際學術聲望者)：8,800 元。</p> <p>(B) 第二級(相當正教授級者)：6,200 元。</p> <p>(C) 第三級(相當於副教授級)：5,300 元。</p> <p>B. 補助期間以 7 天以內為原則，最長以 30 天為限；超過 7 天者，自第 8 天</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	<p data-bbox="304 293 748 669">(行政院人事行政局95.4.14局給字第0950008737號書函) 查行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請...之最高費用支給標準，爰各機關聘請國外顧問來台工作期間之支付費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給，本案所詢聘請國外專家學者來台期間另安排授課，如屬其來台工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費。</p> <p data-bbox="304 723 748 813">專家學者報酬之憑證：入出境證明及學者領據。</p> <p data-bbox="304 1339 748 1570">專家學者機票票款之憑證： 1.機票 2.購票證明單或旅行業代收轉付收據 3.學者領據 4.匯率換算：學者出國前一天臺銀賣出即期匯價 5.如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定</p>			<p data-bbox="916 230 1294 264">起，日支報酬以5折計算。</p> <p data-bbox="836 275 1433 409">(3)行政院訂頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」。</p> <p data-bbox="882 421 1163 454">A. 報酬(含生活費)：</p> <p data-bbox="911 465 1433 555">(A)按日計酬(來台工作3個月以內者)每人每日：</p> <p data-bbox="962 566 1350 600">a. 諾貝爾獎級：13,080元。</p> <p data-bbox="962 611 1302 645">b. 特聘講座：9,810元。</p> <p data-bbox="962 656 1270 689">c. 教授級：8,175元。</p> <p data-bbox="962 701 1302 734">d. 副教授級：6,540元。</p> <p data-bbox="911 745 1433 835">(B)按月計酬(來台工作3個月以上，不滿1年者)每人每月：</p> <p data-bbox="962 846 1366 880">a. 諾貝爾獎級：279,260元。</p> <p data-bbox="962 891 1334 925">b. 特聘講座：212,770元。</p> <p data-bbox="962 936 1302 969">c. 教授級：172,875元。</p> <p data-bbox="962 981 1334 1014">d. 副教授級：132,980元。</p> <p data-bbox="911 1025 1433 1126">(C)按月計酬(來台工作1年以上者)每人每月：</p> <p data-bbox="962 1137 1366 1171">a. 諾貝爾獎級：252,665元。</p> <p data-bbox="962 1182 1334 1216">b. 特聘講座：199,470元。</p> <p data-bbox="962 1227 1302 1261">c. 教授級：159,580元。</p> <p data-bbox="962 1272 1334 1305">d. 副教授級：119,685元。</p> <p data-bbox="882 1317 1433 1406">B. 機票票款：最高給付頭等艙機票，核實報支。</p> <p data-bbox="882 1417 1195 1451">C. 保險費：核實報支。</p> <p data-bbox="882 1462 1259 1496">D. 國內交通費：核實報支。</p> <p data-bbox="836 1507 1433 1641">(4)「國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助經費標準表」(頂大計畫適用)。</p> <p data-bbox="882 1653 1342 1686">A. 工作報酬(來台工作7-60日)：</p> <p data-bbox="911 1697 1270 1731">(A)按日計酬，每人每日：</p> <p data-bbox="962 1742 1318 1776">a. 諾貝爾級：20,000元。</p> <p data-bbox="962 1787 1318 1821">b. 特聘講座：10,000元。</p> <p data-bbox="962 1832 1270 1865">c. 教授級：8,500元。</p> <p data-bbox="962 1877 1302 1910">d. 副教授級：7,000元。</p> <p data-bbox="962 1921 1334 1955">e. 助理教授級：5,500元。</p> <p data-bbox="911 1966 1433 2022">(B)教授級、副教授級、助理教授級</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>如為月聘方式者，按「國科會補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」計算。</p> <p>B. 機票費：</p> <p>(A) 諾貝爾級：以商務艙為原則，有限制核實報支。</p> <p>(B) 特聘講座：最高給付商務艙機票，有限制核實報支。</p> <p>(C) 教授、副教授、助理教授級：以經濟艙為原則，曾獲國內外重要學術獎項者，或年滿 65 歲以上之年長者，得給付商務艙機票，有限制核實報支。</p> <p>(D) 來回機票費以網路蒐集合理價格 10% 彈性範圍內予以補助，有限制核實報支為原則。</p> <p>C. 住宿費(來台工作 7-60 日)，每人每日：</p> <p>(A) 諾貝爾級：5,000 元為上限，核實報支。</p> <p>(B) 特聘講座、教授、副教授、助理教授級：3,500 元為上限，核實報支。</p> <p>D. 其他費用(含保險費、國內交通費及其他接待相關費用等)：前 5 日以 3,000 元為上限，第 6 日起以 5 折為上限，核實報支。</p>