

國立政治大學
報支酬勞費用需檢附文件補充說明

113 年 4 月 17 日

報支項目	原始憑證	其他單據	其他文件	備註
演講費	逕付： 受領人清冊 代墊： 個人領據 (現金領據)	註明演講日期及講題，或檢附演講公告相關資料。	代墊： 歸墊清冊	1. 報支項目 <u>訂有支給基準，依政府支出憑證處理要點第 7 點略以，非屬採購案之支出款項，委託金融機構直接匯款、轉帳者，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證</u> ，爰逕付受領人時得僅檢附受領人清冊。 2. 惟 <u>同仁</u> 先行 <u>墊付</u> 款項予受領人， <u>仍應取得受領人簽收之個人領據(現金領據)</u> 。
鐘點費		研習會、座談會或訓練進修之議程或課程表。		
撰稿、校對、審查、譯稿、改稿、潤稿費		註明字數或件數及標準。		
出席費		會議紀錄、簽到表或足資證明學者專家親自參與會議之文件。		
整冊書籍濃縮、 圖片使用、 圖片版權、 設計完稿、 影片剪輯、 網站設計費、 表演演出費等 其他酬勞費用	1. <u>個人</u> ： 個人領據 (現金領據) <u>廠商</u> ：發票或收據 2. 契約副(抄)本	1. 請購單正本或簽案影本。 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件。 3. 分批(期)付款表。	逕付： 1. <u>個人</u> ： 受領人清冊 2. <u>廠商</u> ： 結報單 代墊： 歸墊清冊	1. 報支項目 <u>未訂定支給基準，由各校依政府採購法相關規定辦理</u> 。 2. 15 萬元以下之採購，未訂有契約者，免附。 3. 15 萬元以下之採購，無請購單正本或簽案影本者，免附。 4. 無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證黏存單上簽名。 5. 一次性支出或另以其他方式管控分批(期)付款者，免附分批(期)付款表。

備註：依政府支出憑證處理要點第2點略以，支出憑證係指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或其他可資證明書據，爰其他文件不須檢附。