

# 請購核銷作業

報告人：許嘉琳

日期：102.7.2

# 簡報內容

- 校務基金收支特點
- 經費請購及核銷
- 案例分享

# 校務基金收支特點

## • A版收入

- 教研補助收入
- 學雜費收入
- 各機構補助收入
- 招生考試收入
- 賠(補)償及其他收入

遵循

- ◆ 行政院相關規定
- ◆ 補助機構之規定

## • B版(五項自籌)收入

- 建教合作收入
- 推廣教育收入
- 利息收入
- 捐贈收入
- 場地使用費收入

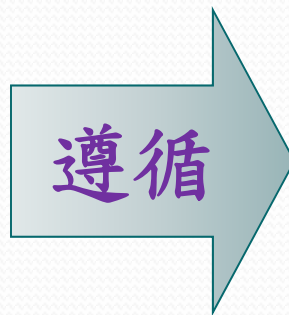
遵循

- ◆ 本校自籌收支相關規定
- ◆ 委辦機關規定、捐贈指定用途

※主計室單位網站／法令規章

# 經費執行

請購  
核銷

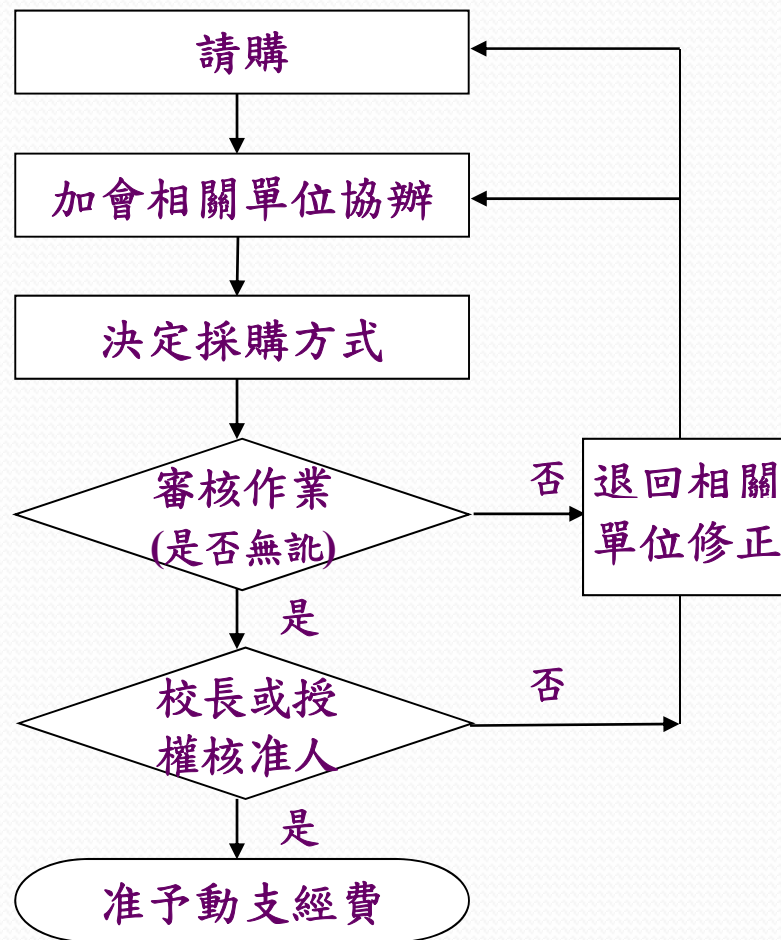


「內部控制」  
機制

「內部控制」：

一筆支出從請購→採購→核銷→付款，  
不可由同一人或同一部門獨自完成。宜  
經由權責分工，相互勾稽，避免弊端。

# 經費申請程序



- 共同供應契約由事務組下單採購
- 授權核定金額
  - 未達1萬元得逕行核銷
  - 1萬元以上10萬元以下，填申購（修）單：一級單位主管核定
  - 逾10萬元以上或特別項目者，專案簽呈：校長或授權人核定
- 表單及範例-主計室單位網站/檔案下載

# 加會相關單位

| 加會單位     | 案件類別                          |
|----------|-------------------------------|
| 經費分攤單位   | 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者。         |
| 人事室、總務處  | 人員進用等。                        |
| 人事室、國交中心 | 公差或專案計畫出國。                    |
| 研發處      | 委託研究計畫。                       |
| 推廣中心     | 進修推廣教育開班。                     |
| 總務處      | 維護費、遞延借項(以校務基金修繕代管資產)、財產物品分類。 |
| 電算中心     | 電腦軟體開發、購置。                    |

# 經費申請注意事項 (課程講義P.1)

- **採購案件**

- 不得化整為零
- 申請單上所列項目務必填寫
- 估價單填本校全銜、估價日期及詳細規格，核銷時請附正本

- **共同供應契約項目**不論金額大小，由總務處事務組辦理採購、驗收及電子付款

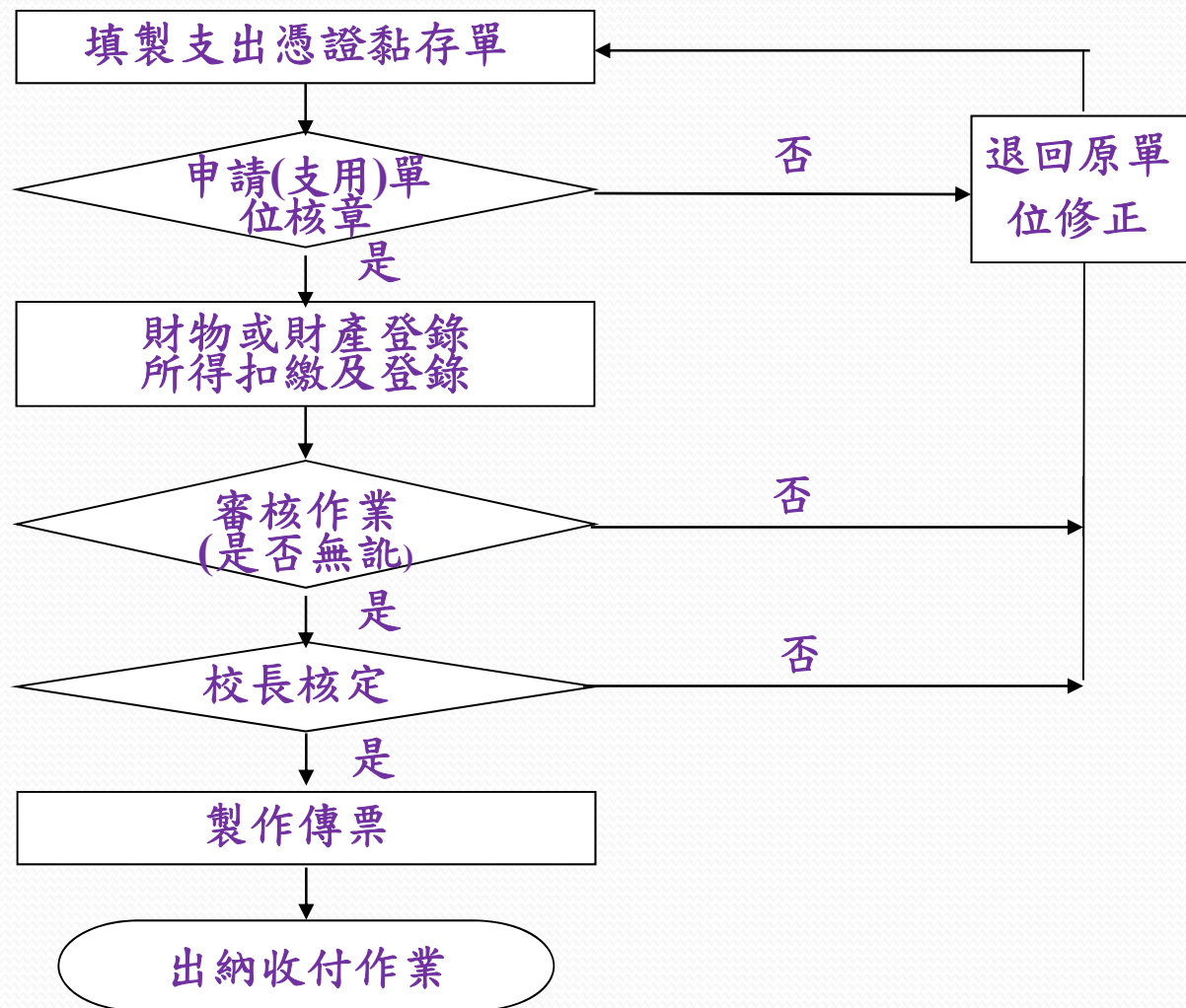
- **資本支出**依期程辦理，於10月底未完成簽核者及標餘款，收回校方統籌運用

- **會計室簽證過案件，不得任意變更**，若有異動應洽詢原審核人員。

# 採購之核定授權人及相關作業單位

| 授權金額           | 申購核准人員       |              |           |          | 申購會辦單位    |                                                         | 承辦採購單位                          | 驗收                                    |         |     |     | 備註                |
|----------------|--------------|--------------|-----------|----------|-----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------|-----|-----|-------------------|
|                | 校長<br>(授權人)  | 一級<br>主管     | 計畫<br>主持人 | 系所<br>主管 | 主計室       | 總務處                                                     |                                 | 主驗                                    | 會驗      | 協驗  | 監驗  |                   |
| 100萬元以上者       | ✓            |              |           |          | 審核作業及預算控管 | 1.財物、勞務及共同供應契約項目—事務組<br>2.非消耗性財物採購—保管組<br>3.營（修）繕工程—營繕組 | 總務處<br>1.事務組<br>2.營繕組           | 總務處或校長逐案指派具有專業能力人員主驗，並製作驗收紀錄。         | 申購或使用單位 | 保管組 | 主計室 | 核銷程序，請詳經費核銷審核作業流程 |
| 逾10萬元，未達100萬元者 | ✓            |              |           |          |           |                                                         |                                 | 總務處事務組或營繕組組長主驗，並製作驗收紀錄。               | 申購或使用單位 |     | 主計室 |                   |
| 逾1萬元至10萬元以下者   | ✓<br>(留控業務費) | ✓<br>(獲配業務費) |           |          |           |                                                         | 1.共同供應契約項目—事務組<br>2.營（修）繕工程—營繕組 | 申購或使用單位（得不製作驗收紀錄，惟需於「支出憑證黏存單」上驗收人處核章） |         |     |     |                   |
| 未達1萬元者         |              |              | ✓         | ✓        | X         | 1.共同供應契約項目—事務組<br>2.1,000元以上非消耗性物品—保管組(研判是否屬財物)         | 3.前2項以外者—申購單位                   |                                       |         |     |     |                   |

# 經費核銷程序



# 經費核銷注意事項 (1)(課程講義P.1-8)

## ● 核銷原則

- 本崇法務實之態度及誠信原則

Q：真實憑證vs合法憑證。(註：會計人員為合法憑證負責，執行預算人員為支付事實真實性負責。)

- 辦理完竣後2週內完成核銷作業，配合會計年度核銷
- 活動結報採一案一次全部結報核銷
- 1萬元以下得墊付外，其餘款項均應逕付受款人
- 預借經費填寫領款借據，檢附相關文件或奉准借支簽案  
(1萬元以下者請填具零用金借支單逕向出納組借支)

# 經費核銷注意事項(2)

## ● 支出憑證

- 抬頭：請填明「國立臺北藝術大學」，統一編號：99335422
- 收銀機發票無詳細品名者，經手人應加註所購貨品之品名並簽章
- 不可塗改（包括：日期、金額、品名……等），倘有塗改，應由廠商加蓋營業統一發票專用章或公司印鑑及負責人私章
- 如有遺失或其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，述明無法提出原本之原因
- 無法取得原始憑證時，應填列支出證明單
- 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額
- 紙本電子單據，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始費報支單，向機關申請經費報支

# 經費核銷注意事項<sup>(3)</sup>

## ● 支出憑證黏存單

- 支出憑證黏存單後，請檢附**財產增加單**、**驗收記錄**、**申購單**（或**簽呈**）、**估價單**、**合約**等相關文件；分批（期）付款之收據或發票，應另附「**分批（期）付款表**」，其訂有合約者，應於**第一次付款**時檢送合約副本或抄本
- 倘為總務處承辦採購案件及採購非消耗性之物品、財產或營繕工程，應併同非消耗性物品或財產增加單**送會總務處**主辦組別會核
- 黏存單用途說明，應填寫所購物品之**詳細用途**，而非品名或公務用等籠統文字
- **經辦人不得為驗收證明人**
- 黏存單註明逕付廠商、收據受領人或代墊人，**代墊人需為正職員工**

# 經費核銷注意事項<sup>(4)</sup>

- 國內差旅費(依國內出差旅費報支要點辦理)
  - 出差請**事先申請**，乘坐高鐵請於**申請書註明高鐵**
  - 規定搭乘**飛機、高鐵者應檢據**核實列支，其餘交通工具則無須檢據
  - 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
  - 市區內公民營客運汽車或捷運之車費均可報支，除因**急要公務**者外，其搭乘**計程車之費用，不得報支**(報支計程車資-短程車資證明單)
  - 住宿費：出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額(簡任級1,600元，薦任級以下1,400元)內，檢據核實列支，未能檢據者，按1/2列支。
  - 膳雜費：依規定標準數額(簡任級550元，薦任級以下500元)列報。如由出差單位供膳2餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額1/2報支。
  - **參加講習訓練不得報支雜費**，訓練機構確未提供膳宿者，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之**1/2支給膳費**
  - 火車票之**手續費屬雜費涵蓋項目**，不可併票價報支交通費
  - 請以**國內出差旅費報告表**報支

# 經費核銷注意事項<sup>(5)</sup>

- 國外差旅費(依國內出差旅費報支要點辦理)
  - 出國以搭乘**本國籍航空公司班機**為原則
  - 保險費：因公出國原則上依外交部與**臺銀人壽保險股份有限公司**簽訂之共同供應契約辦理規定
  - 生活費：按生活費日支數額表報支，**70%為住宿費，20%為膳食費(早4%午8%晚8%)，10%為零用費**(包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費等與生活有關之各項費用)。**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30%報支。**生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額。
  - 於國外如已附帶供膳，生活費應**依比例扣除該膳食費**
  - 未辦理結匯者，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
  - 請以**國外出差旅費報告表**報支

# 經費核銷注意事項<sup>(6)</sup>

## ● 其他

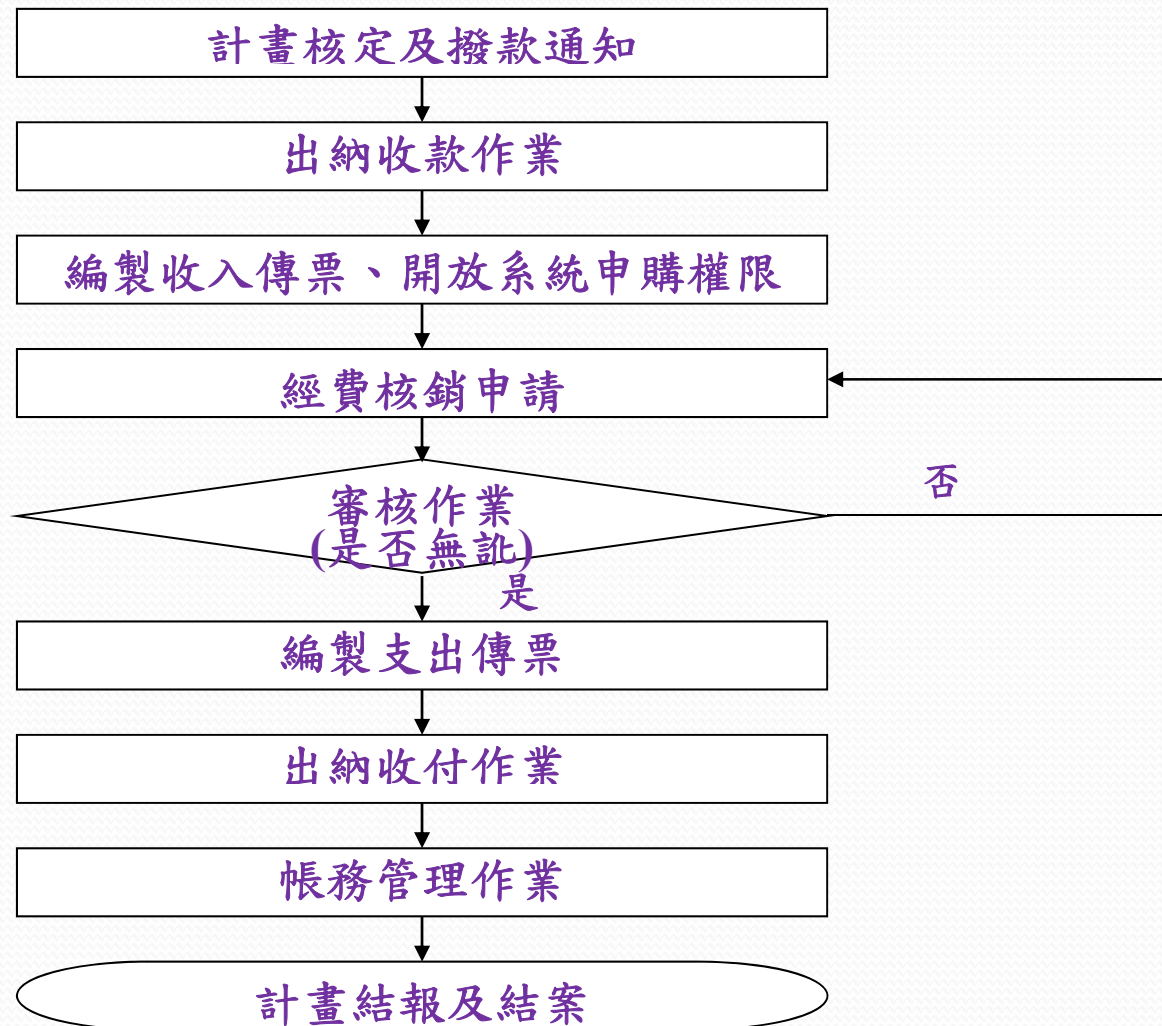
- 工讀金或臨時工資應註明**工作日數、支給標準及簽到記錄**，清冊並說明是否為本校學生
- 演講費請註明演講之**時數及場次表**
- 鐘點費請註明**時數及支給標準**(軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定)
- 稿費、審查費、海報設計…等請註明**字數及支給標準**(各機關學校出席費及稿費支給要點)
- 各單位支給**出席費**，以邀請**本機關人員以外**之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。出席費若係屬教育部補助及委辦計畫或教卓經費，核銷時應**檢附會議簽到紀錄**
- 除定期發行刊物外，**本機關人員**，撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費(含審查費)
- 行政院「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」**報酬已含酬金及生活費(如住宿費)**，故不得另外重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用
- 依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」之規定，本校人員(包括教師、職員、技工工友、臨時人員)除因公赴國外出差及文康旅遊活動外，**不得投保額外保險**
- 餐費依「**本校業務相關餐費支用原則**」辦理

# 經費核銷注意事項<sup>(7)</sup>

## ● 餐費支用原則

- 校內例行性及業務性質會議以不供餐為原則，惟如會議時間影響用餐或邀請外賓，則可於便當（80元）或點心（50元）**擇一**辦理；如有**特別需求**（便當、點心皆有需求）應先經**簽奉核准**後辦理。
- 校內外辦理各類會議、研討會，每人膳費**半日120元**為限，**每日依其職等及身分以250-500元**額度辦理。
- 各類展演茶會或校內團體性活動，其餐點（含飲料）每人以80元為限。活動規模較大，**預算總金額超過1萬元者**，於**簽奉核准**後辦理。
- 教學單位以學院或系所名義，辦理該單位整體師生意見或教學交流、檢討等，其餐費（含飲料）每人以250元為限，並以**每學期報支一次**為限，如**預算總金額超過1萬元者**，於**簽奉核准**後辦理。
- **全校整體性或邀請校外人士參與**之年終檢討或聯席會議，每人以500元為限，每年一次為原則，應先行提列預算需求於**簽奉核准**後辦理。
- 檢據核銷要件：奉核文件、會議或研討資料、照片或簽到簿…等盡量使文件完備。

# 接受補助或委辦計畫收支作業流程



# 計畫經費核銷注意事項

## ● 計畫經費核銷原則

- 接到補助或委辦計畫核定通知及撥款通知後，簽會研發處、總務處（出納組）、主計室或其他相關單位知照。
- 將補助或委辦單位核定之計畫經費預算表，區分人事費、業務費等，核章後送主計室登錄。編製收入傳票並開放系統申購權限。
- 經費核銷審核作業流程、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」或「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等，辦理支出憑證核銷。
- 計畫結束經與各計畫主持人核對帳目無誤後，填報收支結算表，各計畫主持人應於計畫期限期滿3個月內完成計畫結報

# 國科會計畫經費核銷注意事項 (課程講義P. 8-9)

## ● 國科會計畫

- 國科會所撥經費(含管理費)不得用作與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支、慰勞或饋贈性質支出、交際應酬費用、罰款
- 非計畫相關人員不能報支差旅費、研討會報名費
- 計畫相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費等相關酬勞
- 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理人員。
- 研究生或大專學生兼任助理人員為應屆畢業生者，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止。
- 專任助理：需全時間從事計畫研究工作，不得再兼任他計畫職務，在職或在學人員原則上不得擔任。
- 各單位獲配國科會管理費應予計畫結束後3個月內報支完畢，未支用完畢者，將收歸校方統籌支用，以利計畫結案及核算執行率。
- 國科會彈性支用額度(101.10.26臺會綜二字第1010071206號)

# 缺失案例

- 審計機關審核各機關原始憑證發現缺失態樣一覽表(99.6.17)

- 間有核定派遣出差時間為2小時、3小時、5小時、6小時等，惟膳雜費報支數額卻均以每日為報支單位。
- 訓練機構有提供膳宿，受訓人員自願放棄供膳宿之權利，仍請領膳宿費用。
- 報支住宿費及交通費之憑證，日期經勾稽有異常，如搭乘交通工具前往出差地點之日期在住宿日期之後。
- 廠商為統一發票使用戶卻開立普通收據。(稅務入口網—公示資料查詢)
- 於有線電視託播跑馬廣告，惟廣告尚未播出即已付清款項。
- 實際活動日與檢附餐費發票日不同；活動計畫敘明地點與結報收據地點不一致。
- 運動會活動地點於桃園市，卻購買位於新竹縣自助餐店之便當，財政部稅務入口網營利事業登記公示資料，該商店已撤銷營業登記。

## 缺失案例

- 國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失(99.2.2)
  - 部分發票上註記之品名與實際購買內容不符，有不實報支之情事。
  - 辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。
  - 列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。
  - 購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。
  - 業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。
  - 赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。

# 缺失案例

- 其他

- 本校工讀金、差旅費、出席費、審查費等支付個人款項，應以匯入個人帳戶方式辦理，若有特殊情形，請另案簽准後辦理。
- 國內外差旅費報支要點：出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先經機關核定。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審核。
- 帳外帳：某系在報支單據後附會議紀錄-”系上豬公是老師們自費影印資料存入…，依規定系上不能有內帳。
- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第6點第8項：本部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

# 缺失案例

- 其他(續)

- XX系12月4日報支卓越計畫誤餐費(皆報支晚餐)，用餐名單半數以上人員相同，地點卻分別在台北縣及台中市，顯然為不合理發票(收據)。
- 學生工讀時數請務必核實報支。
- 專案助理不諳核銷程序，上年度的經費本年度才核銷。
- 行政管理費不得支應餐費。
- 簽呈購案應屬專案性質之簽呈。

# 自籌收入提撥校務基金比率一覽表(1)

| 自籌收入類別                    | 提撥行政管理費比率 | 節餘款繳校比率 |      | 備註                         |
|---------------------------|-----------|---------|------|----------------------------|
|                           |           | 資本支出    | 經常支出 |                            |
| 一、捐贈收入                    |           | 100%    | 50%  | 經本校96年10月16日校務基金管理委員會審議通過。 |
| (一)未指定用途                  | 100%      |         |      |                            |
| (二)指定用途                   |           |         |      |                            |
| 1. 全校性發展經費、興建工程           | 0         |         |      |                            |
| 2. 給學生之獎助學金、急難救助金、社團活動    | 0         |         |      |                            |
| 3. 受贈之非現金財物得以變賣之贈賣淨額      | 10%       |         |      |                            |
| 4. 訓練、展演、募款、義賣、義演等活動之贈賣淨額 | 10%       |         |      |                            |
| 5. 其他                     | 10%       |         |      |                            |
| 二、場地設備收入                  | 100%      |         |      |                            |
| 三、推廣教育收入                  | 10%~20%   |         |      |                            |

# 自籌收入提撥校務基金比率一覽表(2)

| 自籌收入類別                            | 提撥行政管理<br>費 比 率  | 節餘款繳校比率 |      | 備註                                                     |
|-----------------------------------|------------------|---------|------|--------------------------------------------------------|
|                                   |                  | 資本支出    | 經常支出 |                                                        |
| 四、建教合作收入                          |                  |         |      | 經本校<br>96年10<br>月16日<br>校務基<br>金管理<br>委員會<br>審議通<br>過。 |
| 1、政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構之專案研究計畫 | 依建教合作機構規定或相關條約辦理 |         |      |                                                        |
| 2、其他(如：實習、訓練或實驗教學；學術、技術性服務；展演活動)  | 5%~20%           | 100%    | 50%  |                                                        |
| 五、投資取得收益(扣除必要費用後)                 | 100%             |         |      |                                                        |

# 總結

- 俗語說~

熟能生巧

不恥下問

- 再配合常上主計室網頁查詢

<http://account.tnua.edu.tw/>各項規定

- 相信您一定很快熟稔經費申請及核銷事宜



報告完畢  
歡迎賜教

## ●經費申請程序

1. 應先確定經費來源。  
建教合作、推廣教育、捐贈、招生考試…等自籌收入項目，應以扣除行政管理費後之額度動支經費。
2. 10 萬元(含)以下者，填製物品申購(修)單(非物品申購須簽陳，臺灣銀行採購部共同供應契約項目應知會總務處事務組下單，以電子採購辦理)，由授權單位主管、計畫主持人代為決行。
  - (1) 一次金額未達 1 萬元者，免附估價單，由申購單位或總務處，逕洽廠商採購。
  - (2) 一次金額在 1 萬元以上 10 萬元以下者，至少取得一家(含)以上估價單進行訪價後，再辦理請購，並由申購單位或總務處，逕洽廠商採購。
3. 逾 10 萬元者，應敘明經費來源、辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等，專案簽陳校長，奉准後辦理。
  - (1) 一次金額逾 10 萬元者，應先簽案並依政府採購法之相關規定辦理。
  - (2) 臺灣銀行採購部供應契約項目不受上述金額限制，應先簽案並以電子採購辦理。
4. 辦理採購案件凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
5. 資本支出經費動支時程請依本校資本支出預算執行規定辦理；各項經費動支時程，須配合會計年度決算作業。
6. 預借、暫付款項，應力求避免，如確有事實需要，應以預算內容、契約所定及專案核准為限，承辦人員應負限時清結、保管責任。如有久懸未核銷、未清理，致經費無法轉正或收回者，應由業務單位相關人員負賠償之責。

## ●經費核銷

### 一、核銷原則

1. 各單位人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(統一發票、收據或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
2. 各項經費核銷時程，應於辦理完竣後 2 週內完成核銷作業。配合會計年度(1 月 1 日至 12 月 31 日)，當年度發票、收據須依學校規定之核銷日期(原則上應於次年 1 月 5 日，另發函通知)於當年度核銷完畢。
3. 辦理活動結報(例如展演活動等)結報核銷時，為利核銷、付款作業及保持案件完整性，請各單位填寫結報簽文，陳核至一級主管，併同核銷單據，採一案一次全部結報核銷方式辦理。
4. 零用金限額(1 萬元)以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，

不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

5. **預借經費**填寫領款借據，檢附相關文件或奉准借支簽案（1萬元以下者請填具零用金借支單逕向出納組借支）。
6. 各項經費支出，應取得收據、統一發票或相關書據等支出憑證。

## 二、支出憑證

### 1. 應載明事項：

- (1) 抬頭：請填明「國立臺北藝術大學」，統一編號：99335422
  - (2) 日期：請填年、月、日。此為最容易遺漏，請要求廠商寫明。
  - (3) 貨物名稱、勞務性質或受領事由。發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有**關單據有外文部分亦請擇要譯註中文**。
  - (4) 數量、單價、金額均應核實填寫。
  - (5) 收銀機發票無詳細品名者，**經手人應加註所購貨品之品名並簽章**；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
  - (6) 品名、單價、數量：須明列，若品目眾多，**發票數量只寫「一批」，可以另加明細表貼於發票或收據下面**。
  - (7) 金額之總數應大寫，但採用機器作業或國外憑證無法大寫者，不在此限。
  - (8) 統一發票應記明營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。前項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由**經手人詳細註明，並簽名證明之**。
  - (9) 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明 1. 受領事由、2. 實收數額、3. 支付機關名稱、4. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號（受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號）、5. 受領日期。前項如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由**經手人詳細註明，並簽名證明之**。**收據之營利事業統一編號從缺者，應由經手人開具支出證明單或加貼收據金額千分之四的印花**。
  - (10) 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
2. 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定新台幣 2 仟元以上之收據除水電、郵電、報費、交通費等依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。本校為非營業單位，應取具二聯式發票，若取具三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
  3. 統一發票或收據如有遺失或其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由**經手人註明無法提出原本之原因，並簽名後核銷**。
  4. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
  5. 各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記

載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。

6. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明，如無法取得請附上事項發生日之台灣銀行公告匯率。
7. 非本國文字或品名非中文之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
8. 無法取得原始憑證時，應填列支出證明單，依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，據以請款。
9. 結報金額少於發票或收據金額時，請註明**實付金額**。
10. 依行政院主計總處函示，各機關（構）員工所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應**先行影印一份並簽章**後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向機關申請經費報支。（101.2.8 行政院主計總處 主會字第 1010500083 號函）

### 三、支出憑證黏存單

1. 將已完成驗收程序之各項支付款項憑證黏貼於支出憑證黏存單，檢附奉准之請購單或請修單或簽案及相關文件。倘為總務處承辦採購案件及採購非消耗性之物品、財產或營繕工程，應併同非消耗性物品或財產增加單送會總務處主辦組別會核。
2. 收入(含存入保證金、保證品、宿舍、場地、學分費、學雜費、報名費等)退回：填製支出憑證黏存單或退費清冊或退費申請單，檢附核准退款之簽案、原繳費收據正本、驗收記錄影本等相關文件。
3. 黏存單載明事項
  - (1) 應註明用途、案據或工作計畫名稱及編號，並請附核准之請購單或核准原簽(用途說明欄：應填寫所購物品之詳細用途，而非品名或公務用等籠統文字)。
  - (2) 註明逕付廠商、收據受領人或代墊人，代墊人需為正職員工，並於支出憑證黏存單上核章並註明其姓名及身分證號碼。
  - (3) 金額應與統一發票一致，發票、請購單、估價單及驗收單等之品名、規格、數量應一致、並依財政部之規定內含加值營業稅。
  - (4) 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人員簽名或蓋章或附送品質與數量驗收之證明文件。**經辦人不得為驗收證明人。**
4. 黏貼方式
  - (1) 各項經費結報請將發票、收據等原始憑證依其性質、用途及受款人分別黏貼於支出憑證黏存單上。
  - (2) 支出憑證黏貼單置於第一頁，財產增加單、結算驗收證明書、驗收記錄、申購單(核可之申請簽案)估價單、簽呈、合約及上級機關核准以限制招標方式辦理公告金額以上之採購之核准函等相關文件，依序整理整齊，牢附於支出憑證黏貼單後面。
  - (3) 如有多張單據黏貼於支出憑證上，按憑證黏貼線，由左至右對齊，面積小者貼在上，面積大者黏貼在下，由上而下黏貼整齊並以**10張**為限。惟發票編號及日期，

於黏貼單據時應注意勿黏蓋住，應以仍能清楚發票編號及日期為主。

- (4) 已墊付與未墊付之單據請分開黏貼，未墊付之單據如有不同廠商亦應分開黏貼。

5. 分攤經費處理方式

- (1) 分批（期）付款之收據或發票，應另附「分批（期）付款表」，其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (2) 數計畫或科目共同受益之支付款項或數機關分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應填列「支出分攤表」

6. 依法律或習慣應有之主要書據不可缺少。書據之數字或文字有塗改痕跡，應經負責人員簽名或蓋章證明。

7. 借支核銷，請填轉帳用支出憑證粘存單，附原核准簽支單影本。

#### 四、國內差旅費

1. 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支；約聘（僱）人員，依其原定職等按附表分等數額報支。

| 職務等級  |        | 簡任                                | 薦任、委任、雇員、警衛、技工司機、工友 |
|-------|--------|-----------------------------------|---------------------|
| 交通工具  | 飛機及高鐵  | 按經濟座位搭乘，並均應檢據核實列支（若乘坐高鐵請於申請書註明高鐵） |                     |
|       | 火車     | 核實列支                              |                     |
|       | 汽車及捷運  | 核實列支                              |                     |
|       | 校車     | 向總務處申請，不得報支車費                     |                     |
| 每日住宿費 | 檢具核實列支 | 1600 元                            | 1400 元              |
|       | 未能檢據者  | 800 元                             | 700 元               |
| 每日膳雜費 |        | 550 元                             | 500 元               |

2. 出差期間及行程應事先經機關核定，往返行程，以不超過一日為原則。
3. 利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
4. 規定搭乘飛機、高鐵者應檢據核實列支，其餘交通工具則無須檢據。
5. 交通費應均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
6. 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，亦不得報支公款修理。
7. 自服務機關至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車費，均可報支「交通費」，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支，短程車資單趟上限 250 元。
8. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標

準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之1/2列支；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。

9. 膳雜費出差單位**供膳二餐以上者，不得報支膳費**。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
10. 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，訓練機構每日已提供用膳2餐以上及住宿者，僅補助本校至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之1/2支給**膳費**。
11. 出差事畢，應於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報送審核。
12. 代售火車票之**手續費屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費**。
13. 各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理（行政院主計處93.12.16處忠六字第0930007895號書函）。

## 五、國外差旅費

### 1. 交通費

(1) 搭乘國外班機應檢附下列憑證：

- a. 機票票根或電子機票。
- b. 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。
- c. 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。

(2) 其餘交通費：應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(3) 機關駐地至國際機場間之交通費：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機應檢據外，餘免檢據。

(4) **出國以搭乘本國籍航空公司班機為原則**，若有特殊原因無法搭乘，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

2. 手續費：應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

3. 出國保險費並應檢附原始憑證覈實報支；因公出國原則上依外交部與**臺銀人壽保險股份有限公司**簽訂之共同供應契約辦理，保險額度為新台幣四百萬元，但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司，依政府採購法相關規定辦理，並將辦理情形函知外交部及副知行政院人事行政局。

4. 生活費：按生活費日支數額表報支，**70%為住宿費，20%為膳食費(早4%午8%晚8%)，10%為零用費**（包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費等與生活有關之各項費用）。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30%報支。生活費日支數額均以

當日留宿之地區為列支數額。

5. 行政費：應於出國前，將預計支用之行政費，簽報校長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。
6. 禮品及交際費：應在規定數額內，檢附原始單據報支。
7. 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。
8. 凡出差至日支數額表未列載之城市，依『該國-其他』支給。
9. 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

## 六、其他

1. 電話費收據，如有國際電話需註明發話人及事由（電話預付卡是儲值卡不可報支）。
2. 郵費請檢附郵局之購票證明等相關支付證明文件。（抬頭應填列「國立臺北藝術大學」，郵政函件執據不得作為結報憑證）
3. 報支各項酬勞「月薪」及「日薪」不得重複申報。
4. 工讀金或臨時工資應註明工作日數、支給標準及簽到記錄；工讀生是否為本校學生亦請敘明。
5. 演講費請註明演講之時數及場次表。
6. 鐘點費請依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定支給，核銷時請註明時數及支給標準。

| 區        |             |                    | 分                                        | 支給數額                  | 備                                                                    | 註     |
|----------|-------------|--------------------|------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| 授課<br>時數 | 外聘          | 國外聘請               |                                          | 二千四百元                 | 一、單位：新<br>臺幣元／<br>節。<br>二、授課時間<br>每節為五<br>十分鐘，上<br>者十分滿支<br>減半<br>給。 |       |
|          |             | 國內<br>聘請           | 專家學者                                     | 一千六百元                 |                                                                      |       |
|          |             |                    | 與主辦或訓練機關<br>（構）學校有隸屬<br>關係之機關（構）<br>學校人員 |                       |                                                                      | 一千二百元 |
|          | 內聘          | 主辦或訓練機關（構）<br>學校人員 |                                          | 八百元                   |                                                                      |       |
| 講座<br>助理 | 協助教學並實際授課人員 |                    |                                          | 按同一課程講座<br>鐘點費 1/2 支給 |                                                                      |       |

7. 稿費、審查費……等請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」支給，核銷時請註明字數及支給標準。

稿費支給標準如下：

（一）譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。

（二）整冊書籍濃縮：每千字

1. 外文譯中文六九〇元至一、〇四〇元，以中文計。

2. 中文譯外文八七〇元至一、三九〇元，以外文計。

(三) 撰稿：每千字

1. 一般稿件：中文五八〇元至八七〇元。

2. 特別稿件：中文六九〇元至一、二一〇元，外文八七〇元至一、三九〇元。

(四) 編稿費：

1. 文字稿：每千字

a. 中文二六〇元至三五〇元。

b. 外文三五〇元至五八〇元。

2. 圖片稿：每張一一五至一七〇元。

(五) 圖片使用費：每張

1. 一般稿件二三〇元至九二〇元。

2. 專業稿件一、一六〇元至三、四七〇元。

(六) 圖片版權費二、三一〇元至六、九三〇元。

(七) 設計完稿費：

1. 海報：每張四、六二〇元至一七、三三〇元。

2. 宣傳摺頁

a. 按頁計酬：每頁九二〇元至二、七七〇元。

b. 按件計酬：每件三、四七〇元至一一、五五〇元。

(八) 校對費：按稿酬百分之五至百分之十支給。

(九) 審查費：

1. 按字計酬者：每千字中文一七〇元，外文二一〇元

2. 按件計酬者：中文每件六九〇元，外文每件一、〇四〇元。

8. 各單位支給出席費，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。**本機關（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。出席費若係屬教育部補助及委辦計畫或教卓經費，核銷時應檢附會議簽到紀錄。
9. 出席費、審查費、稿費及各項津貼等應列入個人課稅所得者，應使用本校支出收據或印領清單統一格式結報，並依規定會出納組代扣稅額。
10. 加班費應由一級主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄併同加班請領清冊核銷。
11. 餐費：由本校業務費支應部分，應依「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」辦理，如確因展演、教學、研究等業務所需餐費支出，請依前開原則及**本校業務相關餐費支用原則**辦理。
12. 刻印費請加蓋樣章。
13. 廣告費檢附整版報紙樣張。
14. 印刷費請檢附樣本，整本印刷檢附封面、封底及目錄頁影本即可。
15. 影印費請擇要說明影印資料名稱。

16. 個人印製名片不宜由學校經費列支。
17. 訂定契約之設備租金及維護費，請檢附合約影本。
18. 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，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而有所不同（審查費即稿費之一種），惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
19. 依照行政院「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」核支報酬者，其報酬已含酬金及生活費（如住宿費），故不得另外重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。
20. 依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」之規定，本校人員（包括教師、職員、技工工友、臨時人員）除因公赴國外出差及文康旅遊活動外，不得投保額外保險。保險費核銷除檢附保險費收據外，另應加附保單及投保名冊。

## 七、國科會計畫經費(法令依據：「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」等)

1. 國科會所撥經費(含管理費)不得用作下列各項開支：
  - (1) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
  - (2) 與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
  - (3) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
  - (4) 慰勞或餽贈性質之支出。
  - (5) 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
  - (6) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
2. 非計畫相關人員不能報支差旅費、研討會報名費。
3. 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費等相關酬勞(97.8.7國科會臺會綜二字第 0970051300 號函)。
4. 問卷調查費、審查、稿費等，除取具受領人員收據外，應檢附計酬標準，稿費支給請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
5. 報支國際電話費應檢附通話明細表，並註明通話事由及通話對象。
6. 辦理採購時，應依執行機構內部作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法之規定辦理。
7. 依「行政院國家科學委員會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表」之規定，生活費給付天數計算以國外學者專家抵台當日至離台日核計。
8. 專(兼)任助理、臨時工：
  - (1) 執行國科會補助各類專題計畫，應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。
  - (2) 專任助理：需全時間從事計畫研究工作，不得再兼任他計畫職務，在職或在學人

員，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任。

- (3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理人員。
  - (4) 研究生或大專學生兼任助理人員為應屆畢業生者，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止。
9. 各單位獲配國科會管理費應予計畫結束後 3 個月內報支完畢，未支用完畢者，將收歸校方統籌支用，以利計畫結案及核算執行率。

國立臺北藝術大學作業程序說明表

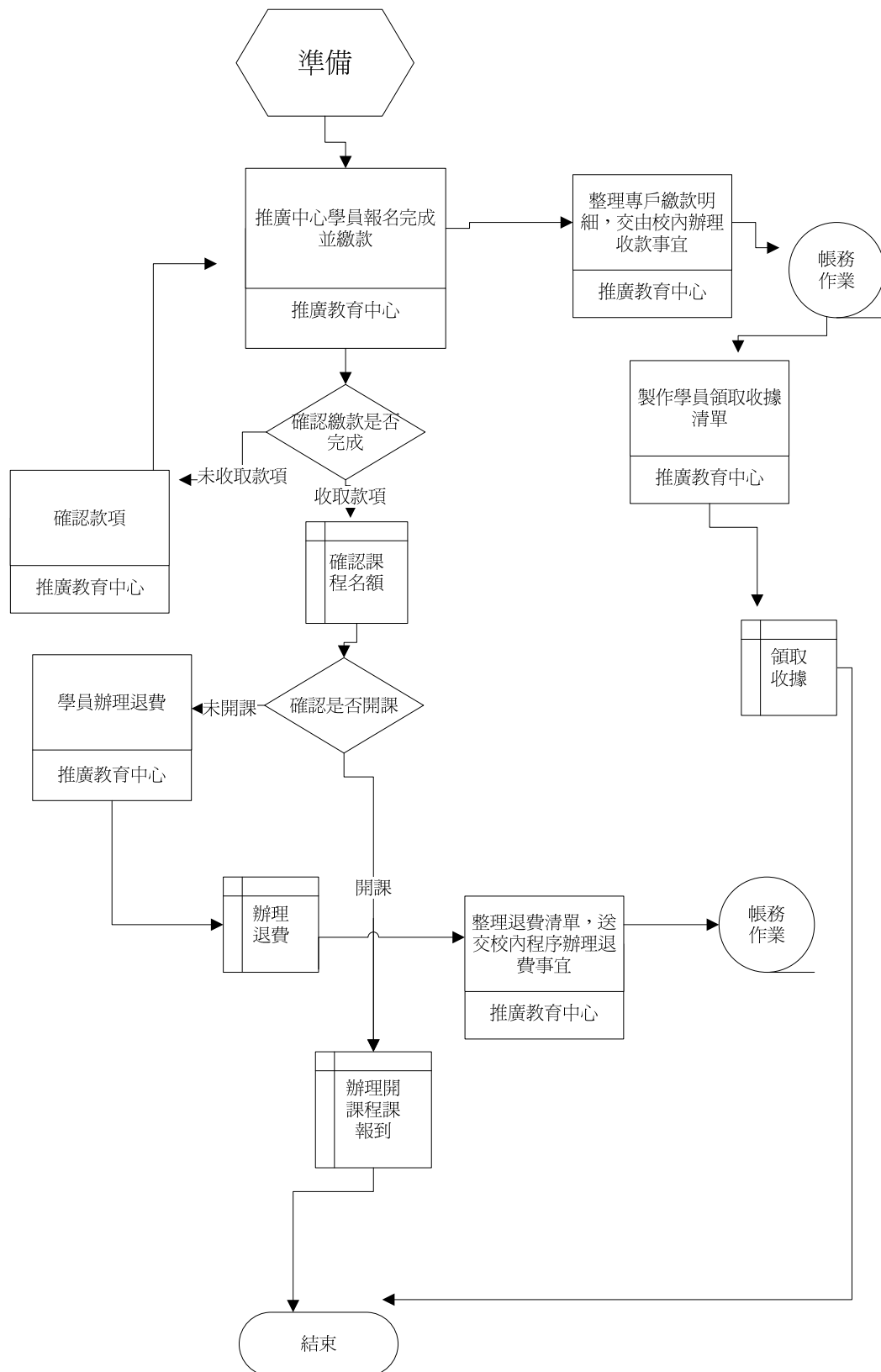
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | A-1-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 項目名稱   | 推廣教育課程報名流程與學費收入對帳流程作業管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承辦單位   | 藝術資源暨推廣教育中心                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 作業程序說明 | <p>一、 辦理推廣課程報名及繳費事宜，應注意下列事項：</p> <p>(一) 課程開課日前，可辦理學員報名及繳款事宜。</p> <p>(二) 辦理推廣課程報名時請學員填寫個人基本資料並確認報名課程名稱及繳款方式。</p> <p>(三) 學員繳款方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現場繳款，應確認繳費金額及現金真偽，如收款金額與課程費由不符及收取假鈔時，應知會學員辦理補款事宜。另，收取現金應於上班日由中國信託臨櫃存入專戶。</li> <li>2. 現場刷卡，辦理學員報名事宜與處理現場刷卡事宜時，應確認報名課程費用與刷卡卡號、金額、簽單上簽名，等是否與相符。</li> <li>3. 傳真信用卡授權書，應確認報名者課程與核對刷卡金額、信用卡卡號、有效日期、持卡人簽名，等是否與報名課程金額相符。</li> <li>4. 使用轉帳或匯款方式，應確認學員報名課程與匯款者姓名、金額、匯款日期、帳戶後五碼是否相符。</li> </ol> <p>二、 帳務管理人員依每日專款收入，核對專戶收入注意事項：</p> <p>(一) 帳務管理人每周需確認專戶收款內容一次。</p> <p>(二) 確認專戶收款明細與報名繳款者姓名、時間、金額及繳款者提供繳費資訊是否吻合，如相符作業完成；如不符者，持續聯繫報名者繳款事宜。</p> <p>(三) 確認刷卡機與金額、簽單筆數，是否相符，如相符即可結帳。結帳後並於次日查詢專戶收款明細，如銀行未將刷卡結帳金額匯入專戶，應連繫款項撥付事宜。</p> <p>(四) 確認專戶收款明細後，確認無誤者需製作專戶對帳單，標示繳款者選代號、匯款金額及開立收據名稱。</p> <p>(五) 帳務管理人至少每週一次，將收入對帳單送至出納組開立收據。</p> <p>三、 收據開立後，通知學員領取收據注意事項：</p> <p>(一) 取得出納組開立收據後，須製作收據清單。</p> <p>(二) 確認收據，應查明收據繳款人姓名、金額是否與實際狀況一致。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>(三) 確認收據無誤後，依收據取得順序編列流水號，以控管收據清冊。</p> <p>(四) 收據清冊需註明流水編號、收據開立日期、金額、收據名稱、收據編號、簽收欄位等。</p> <p>(五) 收據開立完成並整理好收據清單後，於開課日通知學員前來辦公室領取收據。</p> <p>四、 課程報名確認原則：</p> <p>(一) 核對報名者資料，並於學員系統內建立課程報名資料。</p> <p>(二) 每堂課程開課前，須統計報名人數。</p> <p>(三) 開課前，確認課程收款金額是否足以支付教師鐘點費及開課行政成本，如未開課，請於開課前通知學員退費或選取其他課程。</p> <p>五、 辦理學員退費注意下列事項：</p> <p>(一) 學員繳費報名後，以每堂課程開課後二周內，辦理退費是宜。</p> <p>(二) 課程若無法順利開課，需主動連繫報名者課程未開立事宜，詢問學員選取其他課程或辦理退費事宜。</p> <p>(三) 學員考量自身因素辦理退費，需詢問報名者退費事由，詳細說明退費標準及規則，並請退費者填寫退費申請書。</p> <p>(四) 學員若溢繳學費，主動通知學員溢繳狀況，並於開課日請學員填寫退費申請書。</p> <p>(五) 學員辦理退費事宜，核對學員退費申請書內容，確認退費課程名稱、姓名、退費帳戶資料、退款金額。</p> <p>(六) 確認專戶對帳單內申請退費學員之匯款資料，如繳款人、金額、日期，確認無誤後，將退費者收據及退費申請書送交出納組，辦理退費事宜。</p> <p>(七) 若學員原繳款方式為信用卡，應辦理信用卡刷退。</p> <p>六、 辦理學員開課之注意事項：</p> <p>(一) 報名人數達開課標準，於開課日前一周，通知報名學員開課。</p> <p>(二) 開課日當天，辦理學員報到，學員報到時，需確認個人資料，是否正確無誤，如有誤請於錯誤欄位上修正，並於簽名處簽名，始完成報名。</p> <p>(三) 學員報名資料如有修正，於辦理課程報到作業結束後，於學員資料系統上修正。</p> |
| 控制重點 | <p>一、 依據作業時程辦理推廣課程報名、對帳、開立收據及退費事宜。</p> <p>二、 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、 辦理信用卡刷卡，應妥慎保管簽單，以保障刷卡者交易資料。</p> <p>四、 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入對帳單，並送交出納組開立收</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|      |                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>據。</p> <p>五、開課前一周，確認學員報名課程有無達到開課標準。</p> <p>六、推廣課程如開課狀況無法開課，請於表定開課日前通知學員辦理退費事宜或協助學員選修其他課程。</p> <p>七、課程確認開課，於開課前一周通知學員開課。</p> <p>八、開課日確認學員報到事宜。</p> |
| 法令依據 | <p>一、專科以上學校推廣教育實施辦法</p> <p>二、國立臺北藝術大學校務基金自籌收入收支管理規定</p> <p>三、國立臺北藝術大學推廣教育收入經費收支管理要點</p>                                                              |
| 使用表單 | <p>一、推廣課程報名表</p> <p>二、推廣收入對帳單</p> <p>三、收據明細清</p> <p>四、退費申請書</p>                                                                                      |

# 國立臺北藝術大學作業流程圖

## 推廣教育課程報名流程與學費收入對帳流程作業管理



國立臺北藝術大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：藝術資源暨推廣教育中心

作業類別(項目)：推廣教育課程報名流程與學費收入對帳流程作業管理

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點                                                              | 自行評估情形 |     | 評估情形說明 |
|-------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|
|                                                                   | 符合     | 未符合 |        |
| 一、作業流程設計有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。 |        |     |        |
| 二、學員報名作業流程執行情形<br>(一)開課前確認報名資料。<br>(二)有確認繳款方式及收款金額。               |        |     |        |
| 三、推廣教育收入帳務管理情形<br>開課前，每周確認專戶資料，收入款項，詳實正確登入對帳單，並送交出納組開立收據。         |        |     |        |
| 四、收據管理情形<br>編製收據明細清冊，通知學員領取收據。                                    |        |     |        |
| 五、課程開課評估作業<br>統計報名人數、繳款金額是否足以支應開課成本，確認課程達開課標準。                    |        |     |        |
| 六、推廣教育收入退費情形<br>開課後，學員因實際情況辦理退費事宜，有確認學員退費課程、事由及金額。                |        |     |        |
| 七、辦理開課作業<br>(一)開課日前一周，通知學員先來開課，並於開課日辦理報到事宜。<br>(二)報到日確認報到者資訊。     |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                                                      |        |     |        |

填表人：

複核：

單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，  
同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

## 國立臺北藝術大學業務相關餐費支用原則

中華民國 100 年 1 月 3 日 99 學年度第 15 次主管會報審議通過

一、為利本校各單位業務推動之需要，並使業務所需支出之餐費能達有效摺節校務基金之目的，特訂定本支用原則（以下簡稱本原則）。

二、法規及辦理依據：

(一) 行政院 98 年 2 月 27 日院授人考字第 0980061078 號函。

(二) 行政院主計處 93 年 12 月 16 日處忠六字第 0930007895 號函。

(三) 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。

(四) 本校 99 年 7 月 7 日校務基金管理委員會審議通過之開源節流措施。

三、於校內辦理之例行性及業務性質會議：

以不供應餐點為原則，惟如會議時間影響用餐或邀請外部專家、學者、外賓與會，則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：

(一) 便當：每人以 80 元為限。

(二) 點心或水果：每人以 50 元為限。

如會議性質確屬特殊，如：評選或調查需要，會議時間較長，致有特別需求者，應先經簽奉核准後辦理。

四、於校內、外辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會，每人膳費(含點心、茶水)半日 120 元為限，每日上限依下列規定辦理：

(一) 薦任級以下人員：250 元。

(二) 簡任級人員：275 元。

(三) 校外人士：500 元。

因教學需要所辦理之校外教學相關活動，如合於「國內出差旅費支給要點」所定情形，則依該要點規定辦理。

五、辦理各類展演茶會或校內團體性活動，包括：開閉幕茶會、揭幕儀式、湯圓會等性質等同之案件，其餐點(含飲料)每人以 80 元為限。

如因活動規模較大，總預算金額超過新台幣(以下同)1 萬元者，應先行提列預算需求(含計畫目的、參與對象與人數預估、活動內容與舉辦方式...等)於簽奉核准後辦理。

如屬校外賓客參與為主之重要活動，本點第一項所定未能合於業務實需者，應敘明理由，簽奉核准後辦理。接受委託或補助計畫案件，依核定之計畫規定或委託單位需求辦理。

六、教學單位以學院或系所為名義，辦理該單位整體性之師、生意見或教學學習交流、檢討等具研討性質之餐會，其餐費(含飲料)每人以 250 元為限，並以每學期報支 1 次為限。

如總預算金額超過 1 萬元者，應先行提列預算需求(含計畫目的、參與對象與人數預估、活動內容與舉辦方式...等)於簽奉核准後辦理。

七、屬全校整體性或邀請校外人士參與之年終檢討或聯席會議性質者，包括：校安檢討會、國際交流年終聯席會等，每人以 500 元為限，每年 1 次為原則，並應先行提列預算需求(含計畫目的、參與對象與人數預估、活動內容與舉辦方式...等)於簽奉核准後辦理。

八、各單位為國際交流或有業務實需宴請外賓，其支用標準以每人每餐 500 元為限。如總預算金額超過 1 萬元者，於簽奉核准後辦理。

屬本校整體管控之公共關係費支用範疇，得於公共關係費總預算額度內核實支用，以及屬文康活動費辦理範疇者，均不在此限。

九、如屬捐款指定之特定用途或依委託機關(構)之規定辦理者，得另依捐款意願或計畫預算內容，核實報支。

十、本原則所定之各項餐費，除本校整體管控之公共關係費外，其經費來源，由各單位業務費、五項自籌收入(行政管理費除外)、本校建教合作實施暨收支管理要點第 6 點第 11 項規定之各單位自籌收入節餘款(B 版)，或各相關計畫之相對財源等支應；並於核銷時檢附會議或研討資料、用餐名單或人數說明、奉核文件等辦理之。

十一、考量本校校務基金財務負擔能力，以及各單位業務費等經費有限，各單位應本撙節原則辦理各項活動，並於預算年度之初，妥作年度預算規劃，由單位內部設定餐費支用上限與確實控管，不得影響業務發展所需經費。若因控管不當，造成業務費用不足，學校不另撥補。

十二、本原則訂定後提本校主管會報通過後實施，並提校務基金管理委員會備查，修正時亦同。