

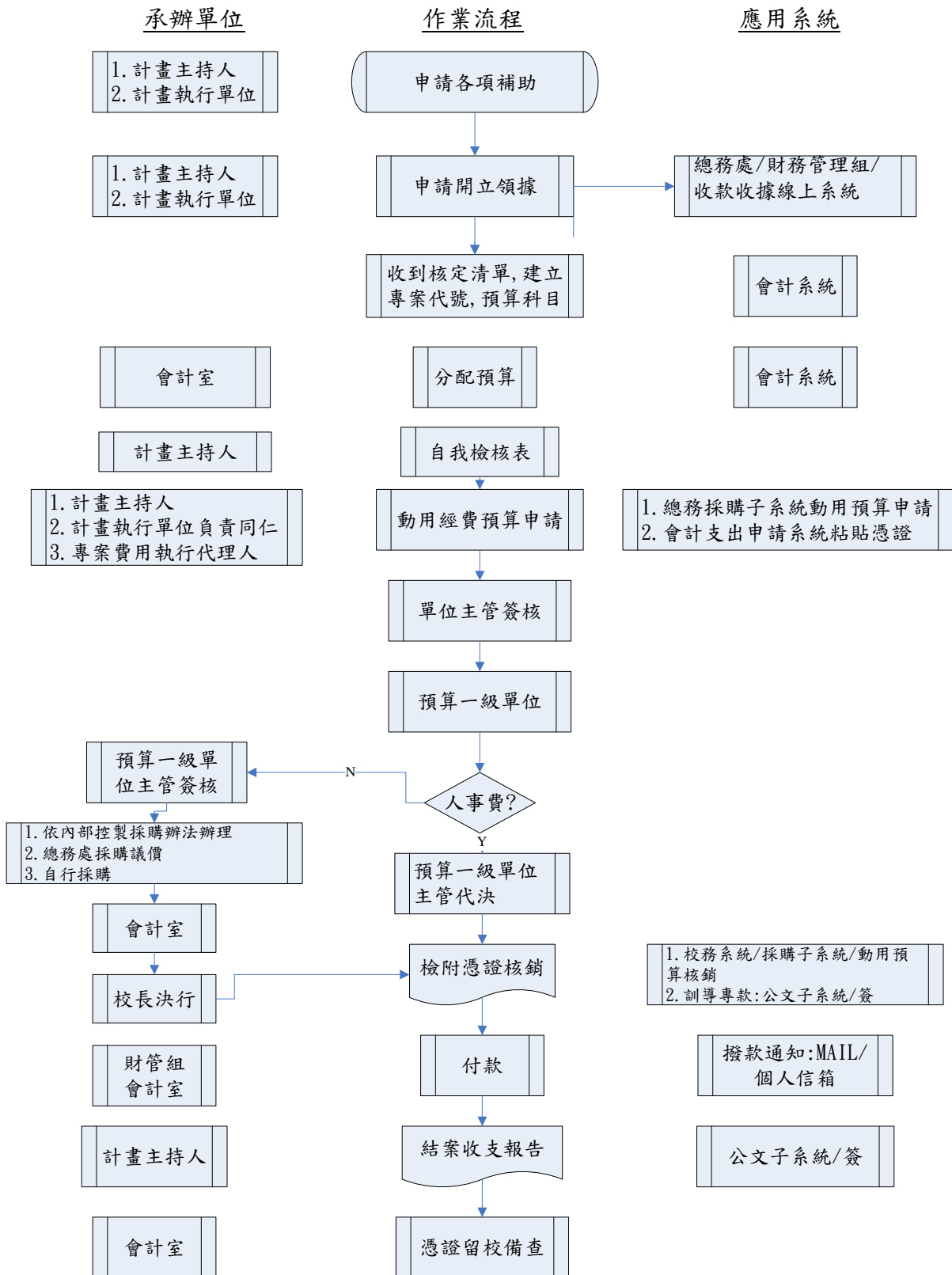
## 目錄

目錄 .....	i
壹、教育部計畫作業流程.....	1
貳、教育部計畫專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程.....	2
參、經費控管方式.....	3
肆、經費撥付日及核銷作業截止日 .....	3
伍、流程及相關表單.....	3
【表一】大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表 .....	5
【表二】大葉大學專案計劃人事費用表.....	6
【表三】大葉大學專案計劃人天費領用表.....	6
【表四】大葉大學專案工讀簽到表.....	7
【表五】大葉大學專案計劃經費變更表.....	8
【表六】教育部補助經費收支結算表.....	9
【表七】大葉大學經費結案報告審核表.....	10
【表八】大葉大學進用約聘人員僱用契約書.....	11
【表九】兼職研究人員聘用契約書.....	12
【表十】大葉大學專題研究計畫臨時工約用申請單.....	13
【圖一】大葉大學財物管理組開立收據申請作業.....	14
【圖二】大葉大學總務處採購子系統.....	14
【圖三】大葉大學支出申請系統.....	15
【圖四】大葉大學線上公文系統&蓋用公印.....	15
【圖五】兼任助理人事刷卡系統.....	16
陸、申請各項經費流程.....	17
柒、支出憑證種類.....	18
捌、各項經費核銷注意事項.....	19
【表十一】「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」.....	21
玖、研究計畫相關規定條文及參考 .....	28
一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 .....	28
【表十二】國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表 .....	30
【表十三】國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表 .....	31
二、支出憑證處理要點 .....	31

三、國內出差旅費報支要點 .....	34
【表十四】 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 .....	37
拾、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要」.....	38
【表十五】教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表.....	43
拾壹、教育部及所屬機關學校辦理各類會議.....	44
壹拾貳、校內法規.....	46
一、大葉大學採購作業辦法 .....	46
二、大葉大學財產管理規則與作業程序 .....	50

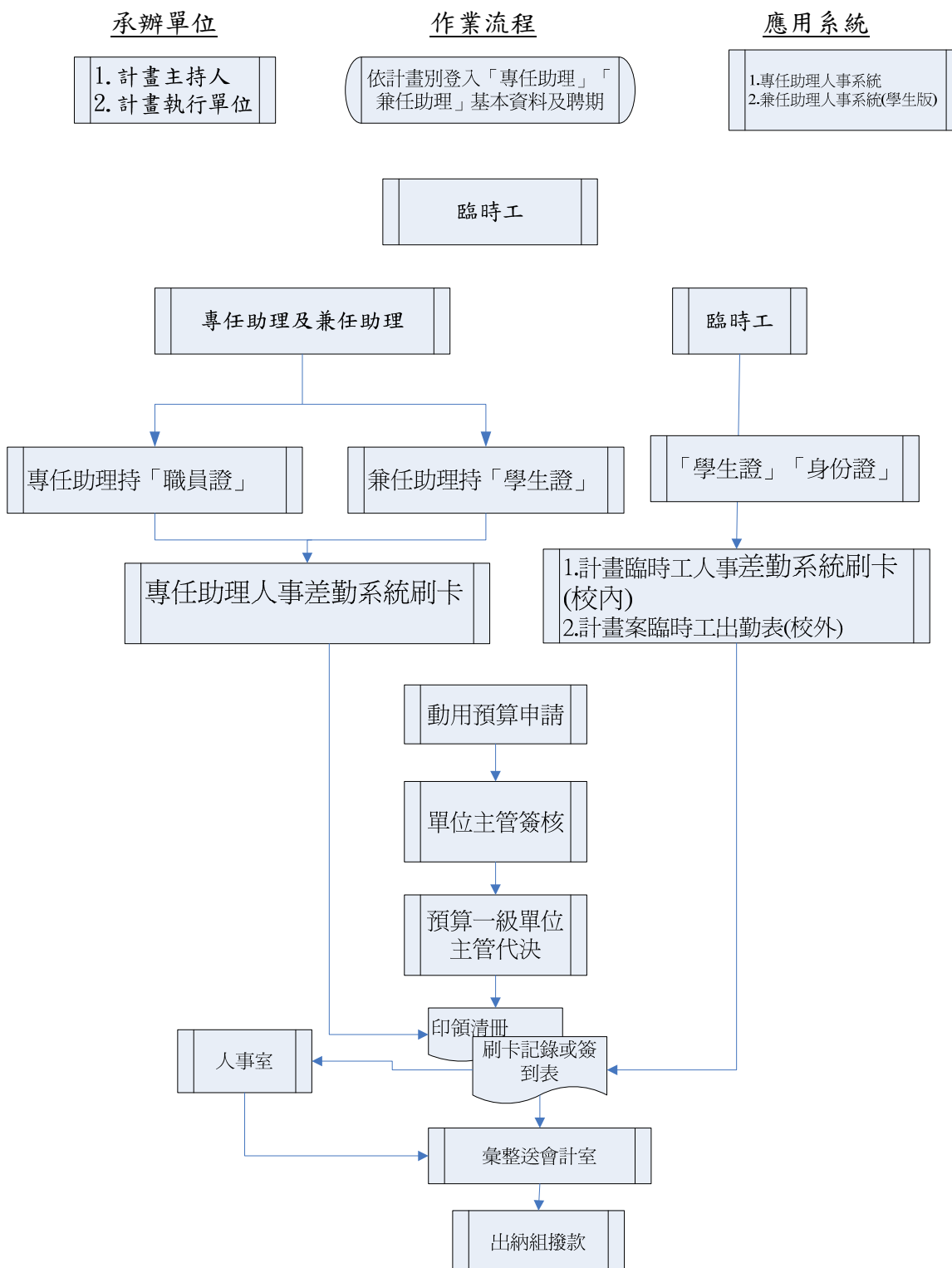
壹、教育部計畫作業流程

教育部作業流程



貳、教育部計畫專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程

教育部計畫專、兼任助理及臨時工出勤管控作業流程



## 參、經費控管方式

預算建立	經費流用變更	注意事項
全數建立預算	會計室 電子表單編號：2300-019	1. 設備採購須於計畫開始 6 個月內辦理完成採購程序 2. 人事費彙簽人事室註記送至會計室 3. 經費流用及變更相關規定請參考各補助計畫相關經費處理原則

## 肆、經費撥付日及核銷作業截止日

撥款日期	撥款說明	承辦單位	備註
每月中旬	各項經費撥付(5 日前完成經費核銷者)	1. 各計畫主持人 2. 各計畫補助單位負責同仁	1. 全校各單位於 5、15 日中午前將完整核銷資料送達會計室審核者，將由財管組轉撥入指定帳戶
每月下旬	各項經費撥付(15 日前完成經費核銷者)	3. 專案費用執行代理人	2. 若收件截止日遇假日則應提前作業日期

## 伍、流程及相關表單

- 一、計畫申請、核定：計畫主持人、受補助單位，透過教育部相關文件辦理。
- 二、開立領據：各計畫主持人、受補助單位，開立領據事宜。(圖一)
- 三、建立預算：會計室建立預算及校內專案代號。
- 四、自我檢核表：繳交大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表至會計室。(表一)
- 五、預算動用申請【大葉大學總務處採購子系統】(圖二)、【支出申請系統】(圖三)
  1. 訓輔專款動支前需先上簽。(大葉大學公文子系統作業)(圖四)
  2. 採購子系統動用預算。(圖二)
  3. 超過 10,000 元者，需經總務處資源管理組採購。
  4. 未超過 10,000 元者，可自行採購。
- 六、憑證核銷【大葉大學總務處採購子系統】(圖二)、【支出申請系統】(圖三)
  1. 人事費：簽訂專(兼)任助理合約(表八)(表九)、臨時工約用申請單(表十)，用印(圖四)完成後送一份會計室、人事室一份方可動支，計畫主持人於「採購子系統」(圖二)、「支出申請系統」(圖三)填妥核銷資料，兼任助理印領清冊 2 份(表二)(表三)、刷卡記錄表(兼任助理)1 份(圖五)及出勤簽到表 1 份(臨時工資)(表四)交人事室註記後送回會計室審核，由財管組撥款日期撥款。

2. 業務費及其他支出憑證：各項發票及收據等支出憑證請粘貼於粘存單，送會計室審核，由財管組撥款日期撥款。
3. 訓輔專款核銷：各項發票及收據等支出憑證請粘貼於粘存單，連同「公文」及「學生事務與輔導工作活動經費收支結算表」，送會計室審核，由財管組撥款日期撥款。
4. 公文處理操作手冊(大葉大學公文子系統)(圖四)

七、經費流用變更：會計室電子表單編號：2300-019(表五)

1. 計畫款項流出數額未超過核定金額之 30%，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之 20%者，方得辦理流用。(各計畫另有規範者，請應依相關規定辦理流用)。
2. 獎勵補助原則，「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」第八項：獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之十為限。

(<http://sasc.moe.gov.tw/pro/rules/images/teacher19/fileteacher19202.doc>)

3. 訓輔經費使用原則，「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」第五項經費使用原則，(一)補助款及學校配合款，(5)為顧及實際需要，學校得於各工作項目間流用經費，其幅度以工作項目之百分之二十為原則。學生事務與輔導補助款或學校配合款流用幅度超過百分之二十、以補助款或學校配合款以外經費支應致工作項目支出超過百分之二十，或有新增之工作項目者，應填具「計畫項目暨預算變更彙整表」，併附修正「學校學生事務與輔導工作計畫項目暨概算表」各一份，於活動舉行前，函報本部核定，始得動支。補助款或學校配合款變更，應於經費使用年度結束當年度之十二月二十日前報本部辦理。

(<http://sasc.moe.gov.tw/pro/rules/images/teacher19/fileteacher19200.doc>)

4. 其它補助原則，依各補助計畫書說明流用。

八、結案：(教育部經費收支報告表)(表六)

檢附相關結案表單、核銷憑證及函稿簽會會計室。

- (一)步驟：前述憑證核銷後，會計室代管憑證，於計畫執行期間結束後，會計室彙整後通知計畫主持人或執行單位負責人領回憑證，由計畫主持人或執行單位負責人製作「教育部經費收支報告表」(表六)及憑證編訖編號，檢附相關結案表單送回會計室裝訂成冊。

1. 憑證之裝訂：將各分項清單(黃色)分別夾入各預算科目憑證之第一張
2. 加上封面及底
3. 製作教育部經費收支報告表(表六)
4. 經費結案報告審核表(表單編號：2300-020)(表七)

- (二)結案公文處理：(大葉大學公文子系統作業)(圖四)

- (三)訓輔專款：課外組負責同仁，至「私立大專校院學務與輔導工作獎補助經費及訪視資訊網」線上填寫結案相關資料，列印收支報告表及行文教育部。

(<http://sasc.moe.gov.tw/pro/index.php>)

【表一】

大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校名：大葉大學

1. 執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」 已瞭解及相關規定。
2. 依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。 已瞭解
3. 依「支出憑證處理要點」第 3 點規定：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（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。 已瞭解
4. 計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。 已瞭解
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。 已瞭解
6. 依據公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。 已瞭解
7. 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。 已瞭解

計畫主持人： \_\_\_\_\_ (簽名)

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

【表二】大葉大學專案計劃人事費用表(主持人、兼任助理)

# 大葉大學

表單編號:2300-013

## 專案計劃人事費用表

專案編號： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

姓名	身分證字號 (教職員編號)	職稱	應付數	代扣稅	代扣二代 健保費 2%	實付數	領款人簽章	備註
合計								

製表：

專案主持人：

【表三】大葉大學專案計劃人天費領用表(臨時工)

### 大葉大學 專案計劃人天費領用表

表單編號:2300-015

專案號碼： _____ 年 _____ 月 _____ 日											
姓名	身分證字號	職稱	工作內容	費率	時數	應付數	代扣稅	代扣二代 健保費 2%	實付數	簽章	備註(戶籍地址)
合計											
製表人：										專案主持人：	



【表四】大葉大學專案工讀簽到表(臨時工)(校外)

## 大葉大學專案工讀簽到表

工讀單位：\_\_\_\_\_

時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

學生姓名：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

日期	學生簽名	簽到時間	簽退時間	工作時數	工作內容(請詳實記錄)
總工讀時數		工讀金額			承辦人評核章

【表五】大葉大學專案計劃經費變更表

表單編號:2300-019

## 大葉大學執行科技部專題研究計畫經費變更申請表

申請單位	計畫編號		科技部編號：		申請次數				
			校內會計編號：						
計畫名稱									
執行期限	自 年 月 日	申請日期	年 月 日	申請					
原核定補助情形		擬申請變更情形		本次流入		本次流出		累計流用情形	
項目	總金額	項目	總金額	金額	比例	金額	比例	金額	比例
說明：									
計畫主持人簽名：									
本案與計畫執行相關性意見選項：									
(1)與計畫執行確實相關，逕送研發處。									
(2)請計畫主持人再補充說明									
(3)仍有疑義，建請院長認定(限系所主管選填)									
(4)仍有疑義，建請研發處認定(限學院主管選填)									
系所	認定意見上述選項_____			原認定意見選項為(2)，經主持人再說明後選項_____					
	單位主管簽名：			單位主管簽名：					
學院	認定意見上述選項_____			原認定意見選項為(2)，經主持人再說明後選項_____					
	單位主管簽名：			單位主管簽名：					
研發處			會計室			秘書室			
副校長			校長						

備註：一、依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。

二、本表請製備三份、一份存研發處、一份存會計室、一份計畫主持人留存。

三、經費流用及變更申請請附原核定清單一份、多次變更須附前變更影本一份

四、設備項目變更請詳細敘明變更理由

五、補助項目金額流用超過 50%者，須事先於科技部線上系統報請同意；變更之設備單價達 50 萬元以上者亦同。

【表六】教育部補助經費收支結算表

教育部補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部核定計畫金額	教育部核定補助金額	教育部撥付金額 (C)	教育部補助比率 (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
								請查填以下資料：
								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
								* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助
								*撥款繳回方式
								<input type="checkbox"/> 依計畫規定 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
								<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 ( <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定(註八) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								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)	
彈性經費								
支出機關分攤表：								*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
	分攤機關名稱			分攤金額(元)			*執行率未達80%之原因說明	
1	教育部							
2	機關1							
3	機關2							
4	機關3							
合計								

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。

六、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註說明原因。

八、各大專校院之科技計畫，邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRS)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

【表七】大葉大學經費結案報告審核表

## 大葉大學 經費結案報告審核表

表單編號：2300-020

年 月 日

專案代號				連絡人		連絡電話	
初審		複審		審查項次	審查項目說明		
合格	免附	合格					
<b>1. 需檢附相關結案表格及文件</b>							
			封面	綠色西卡紙(厚)			
			自我檢核表	大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表，一份			
			計畫書	向國科會申請計畫之計畫書，只需計畫經費部分即可			
			經費收支報告表	A4 白色紙張，一式三份，主持人需蓋章			
			財產清冊	A4 白色紙張，一式三份，主持人需蓋章，無設備費者免填			
			計劃核定清單	Copy 一份			
			變更申請對照表	如有提經費變更者需檢附，無提變更者免附			
			人事資格證明文件	學生證(簽約者)或身份證(臨時工資)正反面影本，需黏貼於支領人事資格證明表上			
			人事聘用契約書	支領人事費用有簽約者需附契約書			
			分項清單	A4 黃色色紙(薄)，依核定項目繕打			
<b>2. 需檢查之項目</b>							
			漏蓋章？	1. 單據黏存單除人事費及差旅費外，驗收人保管人有無漏章情形？			
				2. 差旅費收款人處出差人是否有簽名或蓋私章？			
				3. 收銀機發票是否有經收人私章？			
			其他應注意事項	1. 於發票或收據上是否書寫物品用途(庶務用品單已註明者免再填寫)			
				2. 單據黏存單之編號是否已正確且連續編號？			
				3. 各分項科目金額是否正確？			
<p>說明：1. 初審請主持人或負責學生自行確認，複審部分由會計室負責審核。</p> <p>2. 此表需與經費結案資料一同繳交，以利審查。</p>							

【表八】大葉大學進用約聘人員僱用契約書

## 大葉大學進用約聘人員僱用契約書

大葉大學（以下稱甲方）為應業務需要，僱用（下稱乙方）為甲方約聘人員（職稱：\_\_\_\_\_），雙方訂立契約如下：

一、僱用期間：自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，但如有下列情形之一時，甲方得隨時通知乙方終止僱用：

- （一）試用成績不合格者（新進人員得試用三個月）。
- （二）工作不力或有違法瀆職情事者。
- （三）業務結束或減少，已毋庸再繼續僱用者。
- （四）僱用經費來源短缺，或僱用經費無法核銷者。
- （五）請假逾限，其「扣除報酬」之日數逾僱用期限十二分之一者。

二、僱用單位：

三、經費來源：

四、工作內容：

五、工作報酬：月支新台幣\_\_\_\_\_元，並依本校約聘人員待遇支給標準相關規定辦理晉薪。

六、工作時間：與本校教職員工上班時間同。惟如因業務需要而延長工作時間或需於休假日工作時，同意依甲方職員服務規則第 14 條之 1 規定申請該次加班，並以在該學期內擇期補休方式辦理。

七、乙方在僱用期間應接受甲方業務主辦人員之指派調遣。在出勤時間內不得辦理私人事務。

八、乙方如需於僱用期滿前離職時，應於一個月前提出申請，且辦妥離職手續後始得離職。乙方月中請辭者，應繳回其預訂離職日至月底之薪資。

九、約聘人員應遵守「性別平等教育法」、「性別工作平等法」及「校園性侵害或性騷擾防治準則」等校園與職場倫理規範之事項。

十、乙方受僱時應覓妥保證人一人，如乙方不履行本契約或有挪用公款、損壞公物等情事未依規定賠償時，保證人應負連帶賠償責任。

十一、本契約書未規定項目，依甲方進用約聘人員管理要點辦理。

本契約一式三份，甲乙雙方及保證人各持乙份。

甲方：大葉大學

校長：

僱用單位主管：

乙方：\_\_\_\_\_（簽章）

身分證字號：\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_

保證人：\_\_\_\_\_（簽章）

身分證字號：\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

【表九】兼職研究人員聘用契約書

## 大葉大學研究專案計劃兼職研究人員聘用契約書

- 一、專案計劃主持人 (以下稱甲方)為執行下列研究計劃之需要，聘用君(以下稱乙方)為甲方兼職研究人員。
- 計劃名稱：  
 計劃編號：  
 合作機構：  
 計劃執行單位：  
 計劃主持人：
- 二、雙方訂立條約如下：
- 1、工作期間： 月(自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止)。
  - 2、工作內容：協助計劃主持人，執行前項計劃研究工作。主要工作項目如左列：
    - (1)、
    - (2)、
    - (3)、
  - 3、報酬：由甲方在專題計劃經費中撥付乙方工作酬金月支新台幣 元整。
  - 4、研究員應負之責任：在工作期間，乙方願遵守甲方約聘兼職研究人員服務簡則之規定，如有違背規定，甲方依規定處理，不得異議。
  - 5、依 99.5.17 國科會來函：執行本會補助各類專題計畫，自即日起，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。
  - 6、本契約一式二份，雙方各執一份。
- 甲方： (簽章)  
 乙方： (簽章)  
 戶籍住址：  
 身分證字號：
- 中 華 民 國 年 月 日

### 大葉大學研究專案計劃兼職研究人員服務簡則

- 一、本大學專案計劃約聘之兼職研究人員，除法令另有規定外，依本簡則行之。
- 二、兼職研究人員之工作，由計劃主持人協調。
- 三、兼職研究人員在約聘期間，應配合計劃主持人工作，並遵守本大學及各合作機關有關之規定，若有違反，得隨時解聘。
- 四、兼職研究人員約聘期間屆滿以前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計劃主持人同意後始得離職。

兼職研究人員參與計劃作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計劃主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依第三條規定處理，如涉及不法利益，則依法處理。

【表十】大葉大學專題研究計畫臨時工約用申請單

表單編號：2300-012

## 大葉大學專題研究計畫臨時工約用申請單

一、計畫名稱：\_\_\_\_\_ 二、執行單位：\_\_\_\_\_

三、計畫會計編號：\_\_\_\_\_

學 號	姓 名	工作內容	計酬標準	約用日期
			元/時、日	-
			元/時、日	-
			元/時、日	-
			元/時、日	-
			元/時、日	-

承辦人

計畫主持人

單位主管

電 話：

填送日期：

附註：

(一)依國科會助理人員約用注意事項三(3)臨時工：指臨時僱用之工作人員，已擔任本會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

(二)計酬標準按日或按時依工作性質核實支給。

(三)本表經單位主管簽章核定後，併同人天費領用表辦理經費申請（同時須附工讀簽到表）；如須分次請領，請主持人自行保留影本，於每次請領時附影本備查。

(四)請檢附臨時工之相關證件影本(學生：學生證/校外人士：身份證)。

(五)依 99.5.17 國科會來函：執行本會補助各類專題計畫，自即日起，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。

【圖一】大葉大學財物管理組開立收據申請作業  
([http://ac.dyu.edu.tw/ac/cs\\_receipt\\_set/index.htm](http://ac.dyu.edu.tw/ac/cs_receipt_set/index.htm))


大葉大學總務處財物管理組 收款單暨收款收據申請系統

帳號

密碼

請使用校園資訊系統帳號與密碼

說明一本功能提供本校在校學生、在職教職員工申請收款單及收據列印。  
1.收款單：校內各單位至財物組繳款所需填寫之收入憑單  
2.收款收據：對外使用之正式收款憑證

【圖二】大葉大學校園資訊系統  採購子系統

校務資料查詢服務



DA-YEH UNIVERSITY 電子計算機中心 設計

版本：2.36 正式版  
出版日期：97年12月

若有選課相關問題請洽課務組  
或上網 <http://www.dyu.edu.tw/~aa2400> 中文網頁 內 最新消息


使用者帳號

使用者密碼



【圖三】大葉大學支出申請系統(<http://ac.dyu.edu.tw/ac/expform/index.htm>)

【圖四】①公文線上簽核系統(<http://edoc.dyu.edu.tw/>)

②蓋用公印(公文系統  蓋用公印申請書)

大·葉·大·學·公·文·線·上·簽·核·系·統  
Da-Yeh University E-Document System  
請·輸·入·您·的·帳·號·密·碼 

教職員證號:

密 碼:



系統公告:

[公文使用者手冊下載](#)

[公文使用者手冊下載](#)

[報表瀏覽工具下載](#)

注意:有實體附件的公文,請在登打公文時,直接於「附本」輸入「附件名稱」,在「實體附件」直接輸入「有」,請勿輸入其他文字。

注意:密件公文在保密原則下,不適合讓非相關人員獲知此公文內容,

請勿將此類公文登打入公文系統。密件的處理方式如下:

一、以WORD繕打公文內容(格式下載)

二、列印密件的公文,以信封封裝,轉交給相關人員進行流程審核處理。

三、審核完成的密件,交付給「總務處/資源管理組」文書處理同仁,進行格式內容複核,確認無誤後,進行公文記錄及給號作業後,再以信封密封交還給承辦人。

四、承辦單位自行寄送給各受文單位。

以上若有不清楚之處,請向資源管理組詢問。

注意:請各位同仁在使用公文系統登打公文時,若有一直被登出或是有無法正常操作的情況

【圖五】兼任功理人事刷卡系統([http://163.23.1.85/prj\\_epfee/login.php](http://163.23.1.85/prj_epfee/login.php))



歡迎光臨·專案計畫人事費申請系統

登入帳號:

登入密碼:

※帳號請用校園資訊系統的帳號。

離校生，請改用身份證後8碼作為登入密碼。

業務聯絡窗口: 彭惠苓 小姐 (1701)

## 陸、申請各項費用流程

會計項目	會計代號	應填表單	說明
研究人力費	513103	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月支領定額之人事費(主持人及兼任助理)請至/會計室網頁/檔案下載/人事費/專案計畫人事費用表(註:兼任助理應檢附刷卡記錄表)(表二)、(圖五)</li> <li>2. 專案助理請至/會計室網頁/檔案下載/人事費/專職人事費用表(表二)、專(兼)職研究人員聘用契約書。(表八)(表九)</li> <li>3. 按日計酬或臨時工請至/會計室網頁/檔案下載/人事費/專案計畫人天費領用表(表三)、專題研究計畫臨時工約用申請單(表十)、工作簽到表。(表四)</li> <li>4. 將以上表單填寫完整後黏貼於支出憑證店存單(代傳票)印白單(2張)</li> <li>5. 至採購系統申請並列印雜項費用單印紅單(2張)</li> <li>6. 列印支出申請單印白單(1張)</li> <li>7. 契約書(人事室1張、會計室1張)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有支領人員均需詳填身分證字號、戶籍地址以更新所得資料。</li> <li>2. 人事費一次給付超過68,501應先行代扣5%稅額。</li> <li>3. 外籍人士(當年度未滿183天)應先行代扣18%，並檢附居留証等相關資料。</li> <li>4. 若受款人無法從支出申請單系統之受款人直接帶出，請至財務管理組，建受款人之帳號。</li> </ol>
業務費	513206	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 購買物品前應先至採購系統申請並列印庶物用品申請單(2張紅單)</li> <li>2. 大葉icare系統/經費類別/支出申請單系統申請(圖三)，並列印支出申請單(1張白單)及支出憑證粘存單(2張白單)</li> <li>3. 凡購買1萬元以上物品，應由事務組逕行採購。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出申請單上應輸入受款人代號、姓名或廠商統編、名稱。</li> <li>2. 受款人若為本校學生務必輸入學號、姓名或附上受款人金融機構存摺影本。</li> <li>3. 申請款項送至會計室後，由總務處財務管理組統一匯入受款人帳戶。</li> </ol>
研究設備費	1341	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備購買前應先至採購系統(圖二)申請並列印表購採購驗收單由單位主管核准後，送總務處資源管理組辦理採購。(印紅單1張)</li> <li>2. 設備交貨驗收完成後，上網申請並列印支出申請單(印白單1張)</li> <li>3. 支出憑證粘存單(代傳票)印白單(2張)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採廠若為首次交易，需填寫廠商資料表交由資源管理組建檔。</li> <li>2. 支出申請單上應於受款人欄位輸入廠商統編、名稱，送至會計室後，交由總務處財務管理組統一開立支票。</li> </ol>

## 柒、支出憑證種類

(1)共同事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校統一編號：05988413</li> <li>2. 買受人為「大葉大學」</li> <li>3. 計畫主持人或補助單位負責人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。</li> <li>4. 非執行期間之單據，不予補助。</li> <li>5. 支出申請單上簽章務必押日期。</li> <li>6. 核銷之單據影本，不予補助。</li> </ol>
(2)二、三聯式統一發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三聯式發票核銷時請檢附收執聯及扣抵聯。</li> <li>2. 採購日常事務用品時，請留意發票上若無載明用品名稱，請即時註記清楚，以免到結報時，因時間過久而無從填寫。單據應清楚註明買受人、年月日、品名、數量、單價、金額及大寫金額，品名若以代號或外文填寫，請加註中文品名並蓋章。</li> <li>3. 應蓋「統一發票專用章」。</li> <li>4. 由量販店（例大潤發……）開立之發票因未顯示品名，核銷時除發票外尚需檢附送貨單。</li> <li>5. 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法(第 24 條)規定另行開立。<a href="http://www.mof.gov.tw/fp.asp?xItem=33108&amp;ctNode=657">http://www.mof.gov.tw/fp.asp?xItem=33108&amp;ctNode=657</a></li> <li>6. 如為電子發票再另行影印粘貼，避免時間過久無法考據。</li> </ol>
(3)收銀機統一發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開立發票時，務請廠商發入本校統一編號，若未輸入則請廠商加蓋「統一發票專用章」，並請手寫填註學校統編號碼：05988413。</li> <li>2. 若收銀機統一發票未顯示品名(例如只有貨品編號)，請購買人在發票上每一筆註明品名、數量並蓋經手人私章。</li> </ol>
(4)電子發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票上需載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。</li> <li>2. 紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證粘存單報支。</li> </ol>
(5)收據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 免用統一發票收據，需有(1)商號(免用統一發票編號)(3)負責人章(4)地址(5)電話</li> <li>2. 應清楚註明買受人、年月日、品名、數量、單價、金額及大寫金額。</li> <li>3. 收據若有塗改請加蓋廠商之負責人私章，大寫金額錯誤請另行開立。</li> </ol>
(6)外國單據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需取得外國公司開立之 INVOICE(發票)或 RECEIPT</li> <li>2. 非本國文支出憑證，請擇要譯註本國文(如論文發表費、研討會註冊費)並加蓋經手人章。</li> <li>3. 核銷時請檢附 INVOICE(發票)或 RECEIPT 銀行匯款收據正本或信用卡刷卡付帳單</li> </ol>

## 捌、經費核定清單補助項目注意事項

研究人力費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡實施研究計畫所需，有關支付研究計畫之計畫主持人、專（兼）任助理及臨時工資均屬之。</li> <li>2. 執行國科會補助各類專題研究計畫，不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。</li> <li>3. 進用<u>外國留學生</u>擔任兼任助理，請先申請「工作許可證」（檢具應備文件向行政院勞工委員會申請）後，繳交兩岸交流處，核銷時請提供：       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 學生證正反面影本。</li> <li>(3) 護照影本。</li> <li>(3) 居留證正反面影本。</li> <li>(4) 存摺影印本</li> </ol> </li> <li>4. 專任助理人員之酬金請依「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」所訂參考表申請，需包含其年終工作獎金、單位（雇主）負擔之勞健保費。本項經費除經本部同意者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。（可參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表）(表十一)</li> <li>5. 兼任助理人員之酬金(教育部補助及委辦計畫經費編列基準表)(表十一)</li> <li>6. 專、兼任助理於完成聘期登錄核准後，請依規定刷卡出勤，兼任助理上課時間不可刷卡出勤。</li> <li>7. 新入學兼任碩士、博士級助理研究生，在尚未註冊前依規定得以臨時工資名義按日給付。</li> <li>8. 給付總額，固定所得一次給付達\$40,000元以上(含)者，無填寫扶養親屬表，需依法代扣5%所得稅。</li> <li>9. 給付總額，非固定所得一次給付達\$69,501元以上(含)者，無填寫扶養親屬表，需依法代扣5%所得稅。</li> <li>10. 外籍人士(在台居住未滿183天)自100年1月1日起，以「全月薪資給付總額」按下列方式扣繳：       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 在行政院核定每月基本工資1.5倍以下(\$28,910)者，按給付額扣取6%</li> <li>(2) 超過行政院核定每月基本工資1.5倍(\$28,910)者，按給付額扣取18%</li> <li>(3) 個人稿費及演講費，每次給付5,000元以下者免扣繳，演講費之場次累計超過5,000元則須按總額計算扣繳稅額，稅率為20%。</li> <li>(4) 於給付所得後3日內繳完稅並將相關資料送至會計室辦理核銷。</li> </ol> </li> </ol>
-------	--

<p>耗材、物品及雜項費用</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或發票品名要詳細填寫，不可籠統，（如：文具一批、電子零件一批、材料、耗材..等）。</li> <li>2. 郵資應取得郵局開立之「購買票品證明單」，證明欄需有【大葉大學】，並請加註收信人及寄送資料內容。</li> <li>3. 影印費金額1,000元以上加附影印樣張，碩士論文、升等論文不予補助。</li> <li>4. 國內或國際性學會之年費或入會費，每一計畫每年最多以補助計畫主持人1人次，與執行研究計劃相關之專、兼任研究助理4人次為限，永久會費則不能報支。</li> <li>5. 國內研討會報名費以計畫核定相關人員為限【限主持人、共同主持人與專、兼任助理，若研究生非兼任助理不得報支，臨時工亦不得報支】，請與國內差旅費一併申請。</li> <li>6. 業務費科相項下不可報支出國參加國外研討會報名費、註冊費。</li> <li>7. 論文發表費核銷時請檢附(1)抽印本正本一份(2)銀行匯兌水單或信用卡刷卡帳單正本(3)發行或印刷單位所開具之(INVOICE或收據 RECEIPT)等資料。</li> <li>8. 交易金額為外幣者：應折合台幣計算並檢附(1)外幣兌換水單或(2)信用卡刷卡帳單正本或(3)交易當日臺灣銀行賣出即期參考匯價證明之匯率表及計算式。</li> <li>9. 粘存單上之「驗收人」與「保管人」如為物品需蓋使用者印章，非物品只需蓋「驗收人」，另「採購經辦」與「驗收人」不為同一人。</li> </ol>
<p>研究設備費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育部補助計畫設備費應按計畫核定清單核定之項目購置，未購置之設備費應繳回教育部，非核定或未依規定程序辦理變更之設備費，不得核銷。</li> <li>2. 計畫核列研究設備費係配合執行計畫之所需，故研究設備應儘量於計畫開始執行時即辦理採購，避免於計畫將結束時始購置，致該研究設備對計畫之助益遭到質疑。</li> <li>3. 教育部因執行補助計畫需要必須變更設備項目者，需行文教育部變更，經教育部同意後始得變更及採購。</li> <li>4. 採購設備大於1萬元，請填具請購單由資源管理組採購議價，受款人填具廠商，不可自行墊付。</li> </ol>

## 【表十一】「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」

(<http://www.edu.tw/FileUpload/1123-20472/Documents/附件2教育部補助及委辦計畫經費編列基準表.doc>)

## 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費				
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。
(四) 專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。		
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		
(七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	五、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座

103 年教育部補助作業說明

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(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，惟須檢附相關文件)。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、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。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p>	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃</p>



103 年教育部補助作業說明

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		<p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 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>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <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>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690</p>	<p>文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日 處 忠 字 第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>

103 年教育部補助作業說明

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		元；外文每件 1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發	半日以 2,500 元為編列上限。

103 年教育部補助作業說明

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>二、短程車資應檢據核實報支。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。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日（含）以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。</p>	<p>一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「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」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本樽節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。</p>
(十五) 保險費	人		<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p>	<p>一、「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投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為</p>

103 年教育部補助作業說明

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

## 玖、研究計畫相關規定條文

### 一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

- 一、專題研究計畫助理人員之約用，依本注意事項辦理。
- 二、專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、專題研究計畫助理人員分下列三類：

#### (一)專任助理人員：

指執行機構約用之編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。

#### (二)兼任助理人員：

指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

#### (三)臨時工：

指臨時僱用且無專職工作人員。

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。

於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

### 四、工作酬金：

#### (一)專任助理人員：

1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給，所需經費得於業務費支應。
2. 專任助理人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。工作經歷由執行機構認定。
3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
4. 專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理人員：

1. 兼任助理人員依本會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。
2. 同一人每月於本會補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過規定之最高標準。
3. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

(三)臨時工：按日或按時支給臨時工資，由執行機構按工作性質核實支給。

五、約用之專任助理人員，應由執行機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。其雇主應負擔部分，由業務費提撥。

執行機構如依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，須為兼任助理人員及臨時工辦理勞工保險及全民健康保險，從依補助專題研究計畫經費處理原則之規定，於業務費調整勻支。

六、不適用勞動基準法之執行機構，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由補助專題研究計畫之管理費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

適用勞動基準法之執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由補助專題研究計畫之管理費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。

七、專任助理人員經執行機構確認具有勞雇關係而適用勞動基準法者，除依前二點辦理外其他依該法令應支出之費用，於管理費列支。

兼任助理或臨時工因適用勞動基準法所衍生應支出之所有費用，於管理費列支。

八、專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由執行機構核發，專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

九、助理人員約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

十、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親為助理人員。

(二)執行機構於約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別。

因研究計畫需要，擬變更助理人員之類別時，得循執行機構規定之程序辦理。

(三)執行機構應考量不同助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之出勤管理。

(四)執行機構約用助理人員應切實依本注意事項規定辦理，如發現有虛報、浮報情事，依補助專計畫作業要點規定辦理。

十一、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

【表十二】國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

級 別 年 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自100年7月1日起實施。



【表十三】國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超 過15個獎助 單元為限	最高以不超 過17個獎助 單元為限	最高以不超 過5個獎助 單元為限	最高以不超 過3個獎助 單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新臺幣2,000元					

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自101年8月30日起實施

## 二、支出憑證處理要點

- 一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、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。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。  
各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。  
各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
  - （一）受領事由。
  - （二）實收數額。
  - （三）支付機關名稱。
  - （四）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。
  - （五）受領日期。
 前項各款如記載不明，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。

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二) 採購名稱及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，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。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

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，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。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，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。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。  
如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

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。

十八、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。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，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。

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。

二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤

後，始可送審。

二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。

二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。

二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

### 三、國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日  
院授主預字第 1030101699  
號函修正

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

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一分等數額報支。

雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

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，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，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；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。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

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。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

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，得依前項規定辦理。

十、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、船舶者，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，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

【表十四】中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費 別	職 務 等 級		薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、 <u>技工、駕駛及工友</u> )
	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	
交 通 費	搭乘飛機、 <u>高鐵、船舶</u> 者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。</u> 其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
<u>住 宿 費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據覈實報支。		
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>		

備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

## 拾、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要」

### 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (民國 102 年 8 月 2 日修正)

#### 第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助、委辦之定義如下：
  - (一) 補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：
    - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
    - 2、部分補助：
      - (1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
      - (2) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
  - (二) 委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

#### 第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：
  - (一) 計畫申請或研擬：
    - 1、各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一、一之二)，並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
    - 2、各申請單位所提計畫(不含委託研究計畫)經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表(附件二)規定辦理。
    - 3、申請補助計畫，下列經費不予補助：
      - (1) 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
      - (2) 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
      - (3) 行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、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。
    - 4、委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
      - (1) 契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。



(2)重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。

(3)追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

5、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。

6、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二)計畫核定：

1、補助計畫：

(1)本部應通知受補助單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。

2、委辦計畫：本部應通知受委辦單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

### 第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二)經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：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。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)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(委辦)經費請撥單」。

(三)各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

- (四) 各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

#### 第四章 計畫經費支用

##### 六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 經費核銷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，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- (二) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
- (三) 本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。
- (四) 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，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。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- (五) 各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

##### 七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (二) 委辦計畫：
  - 1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
  - 2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

## 第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

- (一) 人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 經常門經費流用至資本門：
  - 1、非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」（附表二之一），將流用情形報本部備查。
  - 2、跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
  - 3、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新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。
- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。
- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本部辦理。
- (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

## 第六章 計畫預算規模變更

九、因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

## 第七章 計畫產生收入及結餘款繳回

十、各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 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及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十一、計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。
- (二) 除前款以外之學校與館所及其他機關團體：

1、補助計畫：

- (1)全額補助：計畫結餘款全數繳回。
- (2)部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。

2、委辦計畫：

- (1)依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
- (2)依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

## 第八章 計畫結報

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，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：

- (一)經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：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。
- (二)未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

## 第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十三、計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

- (一)憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。
- (二)經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

## 第十章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。



## 拾壹、教育部及所屬機關學校辦理各類會議

### 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

教育部 95 年 6 月 8 日台會(三)字第 0950081972 號函訂定  
教育部 95 年 8 月 2 日台會(三)字第 0950106683 號函修正  
教育部 96 年 5 月 2 日台會(三)字第 0960052935 號函修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為落實摺節支出與儘量利用本部所屬機關學校現有相關設施之原則，特訂定本方案。
- 二、本部各單位及所屬機關學校(以下簡稱本部各單位)規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會時，應依本方案辦理。
- 三、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。
- 四、本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：
  - (一)本部所屬機關學校之場地(不包括委外經營之場地)。
  - (二)洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地(例如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等)。
  - (三)本部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。
  - (四)其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前款適合之地點或場所情形。
- 五、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，經費編列規定如下：
  - (一)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。
  - (二)使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下：
    1. 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣(以下同)二百五十元，簡任級人員二百七十五元；每日住宿費為薦任級以下人員一千四百元，簡任級人員一千六百元。
    2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費為五百元；每日住宿費為一千四百元。
    3. 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費為一千一百元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定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規定。前項膳宿費規定，應本摺節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- 六、各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 七、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。  
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。

八、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

九、實施校務基金之學校，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依本方案規定辦理。但由本部各單位以外機關(構)委託辦理之案件，依委託機關(構)之規定辦理，或其他由學員、民間之個人團體支應經費者，不在此限。

十、本部各單位向本部以外機關(構)申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容規定更嚴格者，依其規定。

十一、接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。

十二、其他應行注意事項：

(一) 第五點第一項第二款第一目、第二目、第九點及第十點所稱機關(構)，依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人(例如工業技術研究院)。

(二) 第五點第一項第二款第三目所稱國際性會議、研討會，指依各執行計畫之定義或申請條件規定；未規定者，依行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點列舉之下列三類之規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
3. 第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

## 拾貳、校內相關規定條文

### 一、大葉大學採購作業辦法

# 大葉大學採購作業辦法

七十九年十一月二十九日 七十九學年度第一學期第二次行政會議通過  
八十六年三月 十二 日 八十五學年度第二學期第二次行政會議修正通過  
九十年 十月 十七 日 九十學年度第一學期第三次行政會議修正通過  
九十一年九月 十八 日 九十一學年度第一學期第二次行政會議修正通過  
九十二年八月 二十 日 九十二學年度第一學期第一次行政會議修正通過  
九十三年十月 十三 日 九十三學年度第一學期第一次行政會議修正通過  
九十三年十月 二十 日 九十三學年度校務評鑑雙向協調整臨時行政會議修正通過  
九十四年十一月十七 日 九十四學年度第一學期第二次行政會議修正通過  
九十八年四月 廿九日 九十七學年度第廿五次行政會議修正通過  
九十八年十月 廿八日 九十八學年度第一學期第卅一次行政會議修正通過  
一 0 一年三月十四日第 59 次行政會議(101.03.14)修正通過

## 第一章 總則

- 第一條 為合理運用各項經費，使採購作業能有所遵循，俾能尋得適切校務發展，適當之廠商，以合理之價位適時提供適質、適量之設備、材料，並配合管控需求，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之採購，包括機械及儀器設備、圖書及博物、辦公家具、庶務用品、其他設備(事務、交通及防護設備)、文具用品、耗材。
- 第三條 本校各項採購作業，除依「政府採購法」及相關法令另有規定外，均依本辦法辦理。
- 第四條 本校除重大事故或為避免天然災害等重大災害外，一切採購經費均須透過年度預算之編列，凡未列入年度資產或事務性用品之採購預算者，不得採購。
- 第五條 請購單位：  
一、各預算編列單位，如處、室、系(所)、中心等，均得為請購單位。  
二、專案計劃主持人。
- 第六條 採購作業單位權責如下：  
一、總務處：負責採購作業之執行與審核。  
二、總務處財物管理組：負責各項採購項目之驗收。  
三、會計室：負責年度採購預算之審核與管控；採購事項之監督、審核與驗收。  
四、請購單位：負責單位內採購之計畫、預算編列、採購申請、驗收與協助執行。



## 第二章 作業程序

### 第一節 請購

第七條 各單位請購財產、物品時，應依所請購項目填寫「庶務用品申請單」、「請購採購驗收單」或「專案計畫勞務採購申請表」，並檢附必要之表件，依表單流程辦理。

第八條 表單適用標的說明如下：

- 一、庶務用品申請單：限請購消耗性物品且預算金額未逾新台幣十萬元者。
- 二、請購採購驗收單：請購設備類等項目。
- 三、專案計畫勞務採購申請表：限各專案研究核銷勞務費用。

第九條 請購規格開立之相關規定如下：

- 一、請購應檢附之表件含明細表、規格、配件、相關需求、型錄及廠商報價單，並經申請人及單位主管簽章。
- 二、採購標的應優先選購具環保標章認證之產品。
- 三、如必須配合管理特性或整體運用考量者，應由該財物管理單位整合請購。

第十條 購置法令規定具危險性及定有防護標準之機械、儀器等，應向環安中心報備，於提具請購時，申請單位應主動加會環安中心。

第十一條 請採購案件由各單位主管嚴予審核督導，不得意圖規避，拆案分批辦理。

### 第二節 採購

第十二條 凡符合「政府採購法」第四條規定者，悉依「政府採購法」辦理採購，餘依本辦法辦理之。

教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款之採購應依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」及其相關規定辦理，未規定者依本辦法辦理。

第十三條 採購案件之詢議價作業規定如下：

- 一、預算金額在新台幣一萬元以下者，得免具報價。
- 二、預算金額在新台幣一萬元以上，新台幣十萬元以下者，應至少詢具一家廠商之報價。
- 三、預算金額在新台幣十萬元以上未達新台幣一百萬元者，應於網頁辦理公開徵求廠商書面報價公告，擇符合需要者辦理比價或議價。第一次公告，未能取得三家廠商報價者，其辦理第二次公告，得不受三家廠商之限制。
- 四、預算金額逾新台幣一百萬元者，應於網頁辦理公告，並辦理比議價會議。
- 五、採購標的、採購金額及服務廠商業經校長或其授權人員簽准在案者，除應依政府採購法辦理者，得不受上述公告限制。
- 六、依中央機關共同供應契約集中採購之項目，可免公開招標及比議價程序，並免具報價單。
- 七、受補助或獎助之經費，如補助或獎助單位另有規定者，從其規定辦理。
- 八、簽有合約者，應依合約書相關規定辦理。

第十四條 各類採購案件之授權說明如下：

- 一、總務處承辦之庶務用品申請單悉由總務長或其授權人員決行。
- 二、各單位主管之核決權限經簽請校長核示後公佈實施。

三、校級主管核決權限依校長授權辦理。

第十五條 凡採購金額達公告金額以上且符合「政府採購法」第四條規定者，概依「政府採購法」招標、開標、決標相關規定辦理。

底價之核定，應以密件方式於開標前完成。底價訂定由申請單位預估金額，並附價格分析資料，經總務處建議價格，陳校長或其授權人員核定底價並密封交開標主持人。

第十六條 凡得依共同供應契約實施辦法採購者，應以共同供應契約採購為原則。

第十七條 除依共同供應契約採購者外，凡採購金額達新台幣五十萬元以上或承辦單位認定有需要者，應簽訂合約。合約內容應包含品名、規格、數量、成交金額、履約期限、付款方式、保固期限、雙方權利義務及罰則等。

第十八條 具共同性之事務用品、電腦耗材及零件等，得由總務處統一辦理「共同採購」，其作業經簽請校長或其授權人員核可後施行。

第十九條 醫療藥品器材，由衛生保健組按庶務用品類之請購程序申請採購，並應設帳登記列管。

第二十條 所有採購事項應於請購及採購作業程序完成後，始得進行交貨、驗收作業。

第二十一條 遇有重大事故或緊急需要時得經校長或其授權人員核准後，由總務處直接採購。

第二十二條 採購作業之監辦，由相關單位依「政府採購法」之「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理。

### 第三章 採購稽核

第二十三條 採購作業之稽核工作，由本校內控稽核單位負責。總務、會計及相關業務人員，應予充分配合。

第二十四條 刪除

第二十五條 各單位於接獲內控稽核單位之稽核報告書後應針對缺失，限期說明、改善。

### 第四章 附則

第二十六條 採購物品，如係獨家廠商經營，並指定一家廠牌，或由其他機關讓售而無法比價者，得採議價方式辦理之。如發現有其他廠牌性能與使用單位需要相同，而價格較低廉者，得由總務處知會申請單位後變更採購。

第二十七條 各單位申請採購財物，教學單位由系主任負責審核，行政單位由單位主管負責審核，但總務處對使用單位所請購財物，必要時可作變更之建議，並經校長核定後辦理之。

第二十八條 購買財物，必須取得發票或收據，請購單位於廠商交貨後應依驗收相關規定辦理驗收。驗收人員對所驗收財物，如與請購規格、品質不符時，應予拒絕驗收。

第二十九條 購買財物之發票或收據（須為原始憑證，不得複印本代用），經驗收人員簽章後，依本校會計及財物相關作業規定辦理付款手續。

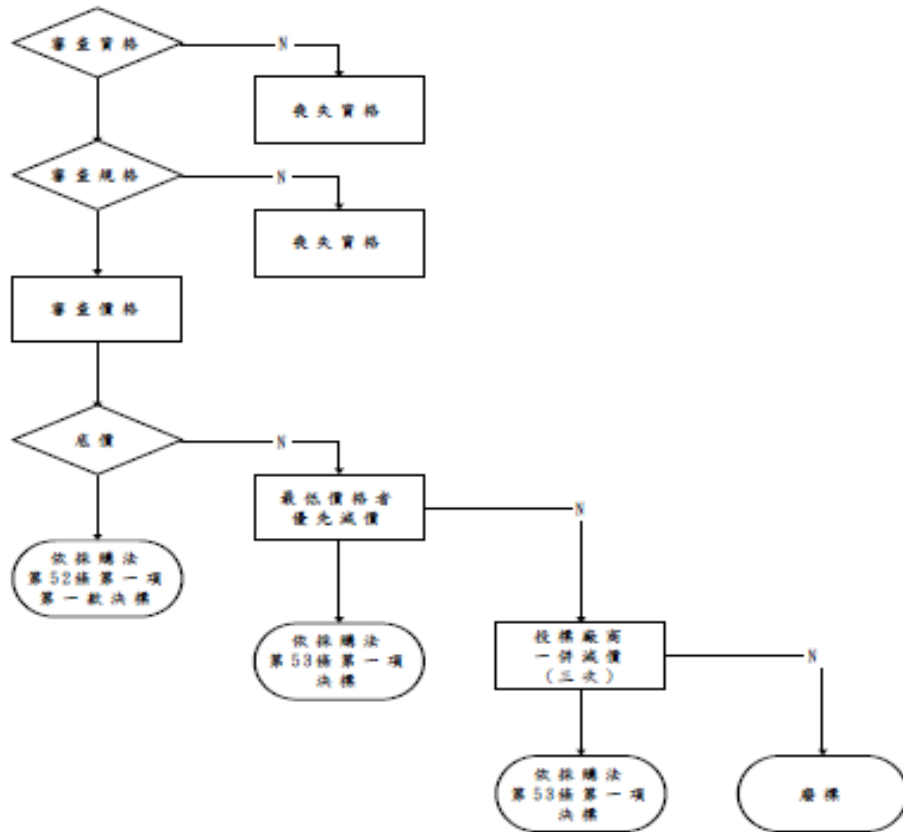
第三十條 請、採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂或收回扣佣金，如經查覺予以免職處分，依法究辦。

第三十一條 各單位使用專用款項之採購案件得比照本辦法或由校長授權自行辦理之。  
前項專用款項包含：參與政府機關投標取得之專案、建教合作、產學合作、推廣教育、校友捐款等。

第三十二條 本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

附件三

大葉大學採購作業辦法  
公開招標比議減價流程圖



## 大葉大學財產管理規則與作業程序

79 年 11 月 1 日 79 學年度第一學期第一次行政會議通過  
80 年 12 月 16 日 第二次行政會議修正通過  
90 年 3 月 21 日 第二次行政會議修正通過  
91 年 4 月 24 日 第三次行政會議修正通過  
93 年 2 月 25 日 第一次行政會議修正通過  
95 年 1 月 19 日 第一學期第五次行政會議修正通過  
97 年 9 月 24 日 第 18 次行政會議修正通過  
98 年 10 月 28 日 第 31 次行政會議修正通過

### 壹、總則

第一條：為使本校財產之登記、保管、使用、維護等工作，確實實行分層負責，以維財產物品正常使用功能及為使財產管理制度化，作業標準化，以建立健全之管理制度，特訂定本規則與程序。

### 貳、財產管理規則

第二條：本規則與程序所稱的財產，係指本校所有之土地、房屋建築及設備、機械儀器設備、交通運輸設備、圖書及博物設備、雜項設備，其價值超過壹萬元以上且使用年限達兩年以上者。

第三條：財產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算程序，由使用部門請購，總務部門負責執行。

第四條：本規則與程序所稱的財產，概括專案計畫所購置之各項設備，均適用本財產管理規則。

#### 第一章 財產登記

第五條：本校之財產，依財產的類別，及其與會計科目之關係，由財物管理組予以分類編號。

第六條：本校財產分類編號以行政院頒「財物標準分類」為準則編號之。

第七條：本校財產登記，依下列登記憑證辦理之：

- (一) 財產增加單：由財物管理組依驗收日期填寫。
- (二) 財產請修單：由財產請修單位填寫。
- (三) 財產移轉單：由財產移出單位填寫。
- (四) 財產減損單：由財產減損單位填寫。

第八條：財產登記以發票或收據之實際付款金額為原則，其付款價無可考者，以時價為準。

第九條：由多種財產組合而成之財產，應將其組成財產之從屬設備，詳細登記之；其從屬設備毋須另行編號，即就財產所增價值登記之。

第十條：財物管理組依第八條之登記憑證，建立電腦檔管理財產，以財產清冊作為清查之依據。

第十一條：依財產登記結果，財產項目分：

- (一) 土地財產項：為登記土地用。
- (二) 房屋建築設備財產項：為登記房屋建築及設備用。
- (三) 機械儀器設備財產項：為登記機械及設備用。
- (四) 其他設備財產項：為登記車輛、交通運輸及電信設備、雜項設備用。
- (五) 無形資產項：為專利權、電腦軟體等設備用。
- (六) 租賃資產項：租賃權益設備用。

第十二條：財物管理組為財產登記單位，負本校財產總登記與管理之責，所為之登記應與會計室帳目相符。

第十三條：各單位因受贈所增加之財產，須會同財物管理組驗收，由財物管理組填寫「財產增加單」登記之。

第十四條：財產之增減，由財物管理組每月月終，造具財產增減表。

### 第二章 財產之經營

第十五條：本校各處、室、部、院、系(所)、中心、館等為財產「經營單位」。

第十六條：各「經營單位」財產管理人分「經營人」及「使用人」。

(一) 各「經營單位」指定壹人為財產「經營人」，負責該單位全部財產之清冊管理及公用財產管理。

(二) 「使用人」適用於教學單位，負責使用人之實驗室財產管理。

第十七條：各「經營單位」財產之使用、保養、維修紀錄及管理等相关規定、辦法，由各「經營單位」主管或經營人，負責訂定之。

第十八條：本校財產保管分層負責單位人員如下：



說明：1. 上衣系統，實線表示負責之關係，虛線表示聯繫。

2. 各系所含所經營之實驗室、實習工廠。

第十九條：財物管理組每月將財產增列數印製清冊一式二份，一份由經管人簽章後存財物管理組，另一份由使用人在清冊上簽章後，存經管人處。

第二十條：經管人有異動時，向財物管理組負責，辦理財產交接；使用人或財產之空間有異動時，需隨時向所屬單位經管人登記，由單位經管人自財產系統中更正。（交接辦法另訂之）

第二十一條：各單位主管對其經管、使用之財產，負有監督管理及維護責任，應隨時明瞭實際使用情況，妥為應變防護措施。

第二十二條：各單位驗收接管財產時，應逐項點收；儀器設備金額達 100 萬（含），另需填寫「儀器設備驗收單」；如有不符，釐清權責後，辦理後續作業。

第二十三條：各單位財產如有借（租）出，需填寫「大葉大學財產借（租）用申請單」，經核准後始得借、租或攜出校外；校內各經管單位財產之移轉，須先轉財物管理組經公告後，依登記單位之急迫性辦理移轉手續。

第二十四條：本校財產於每年會計年度終了時，實際盤點一次。

第二十五條：各單位主管，認為必要時，得隨時抽查或盤點所經管之財產。

第二十六條：財物管理組於必要時，得隨時抽驗或盤點各經管單位之財產。

第二十七條：財產經抽查或盤點後，如有溢、虧，應即查明原因，並依規定補辦財產增減登記。

第二十八條：財產經管人及使用人應經常注意財產之維護及檢查。

第二十九條：財產檢查，依左列各款辦理：

（一）定期檢查：各經管單位依使用情形自行訂定。

（二）緊急檢查：重大災害後辦理。

（三）不定期檢查：必要時辦理；或依第二十六、二十七條辦理。

第三十條：財產經驗查後，必須修理時，由經管人或使用人填「財產請修單」，報請修理。

第三十一條：財產經管人或使用人，具有下列情事之一者，得予獎勵：

（一）能充分利用財產，著有重大績效者。

（二）遇有災害，能防範無損者。

（三）遇有特別事故，能維護、保全財產者。

（四）其他合於本校「獎勵績優人員實施要點」中之規定者。

第三十二條：財產經管人或使用人，未善盡保管之責，致財產遭受損壞、遺失或失竊時，依第九十七條辦理。

### 第三章 財產減損與報廢

第三十三條：財產減損方式為：報廢、損失、變賣、撥出。

第三十四條：財產減損（報廢）作業：

（一）使用年限界定：

1. 財產「最低使用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準。

2. 「教育部來文」內容以教育部獎補助款購置之財產，未達最低使用年限，須報教育部備查。

（二）減損（報廢）前提：

1. 非「使用年限」屆滿即可申請減損（報廢）。
2. 擬辦理減損（報廢）前，財產經管人或使用人審慎鑑定是否已達減損（報廢）狀態。

(三) 可減損的條件：

1. 財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
2. 財產因失竊、遺失或發生災害致不存在。
3. 財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁，喪失其功能無法使用，維修不符效益，經逐級簽報校長核准定案者。

(四) 財產遺失、毀損處理程序：

財產經管人或使用人應填具「財產遺失、毀損報告書」並檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、尋找過程及報告等以憑辦理。

(五) 財產失竊處理程序：

失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明並由該財產經管人或使用人填具「財產失竊報告書」，經逐級簽報校長核備定案者。

第三十五條：財產減損需經校長核准，再由經管人或使用人填具「財產減損（報廢）單」送財物管理組，為財產減損（報廢）之登記，應連同有關憑證，送會計室審核減帳。

第三十六條：經核報廢之財產，應協調財物管理組，約定時間逐一點交。

第三十七條：各單位奉准報廢的財產，除破舊不能使用之事實外，應保持原物完整，不可擅自拆卸分解。如確認某報廢財產之某部份能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需用人，填「領用單」，經財物管理組簽章後領用之。

## 貳、財產管理作業程序

### 第四章 財產分類編號與登記

#### 第一節 分類編號

第三十八條：各單位購置之財產，經報驗後由財產保管單位分類編號並登記列管。

(一) 財產分類依物帳管理規則中財產編號編訂。

財產編號說明：參照八十七年主計月報社印，行政院所頒『財物標準分類』之規定編定之。

(二) 請購財物、登記財產、財產轉移或報廢，均以財物分類標準所載名稱為準，避免同物異名或同號異物，以正管理資料。

#### 第二節 財產登記

第三十九條：財產登記之憑證為建立財產清冊之依據，應具備之單據：

(一) 請購、驗收單；庶務用品申請單（非消耗品、其他設備）；修造申請單（設備增加者）：登記財產之增加。

(二) 財產請修單：財產修繕。

(三) 財產移轉單：當財產使用單位變動時，以本單登記財產之轉移。

(四) 財產減損（報廢）單：當財產使用至不堪修理無法繼續使用時，請求減損（報

廢)用之。

第四十條：所有財產應本有物必有帳，有帳必有物，建立電腦檔案並開放查詢作業。

分類財產清冊：

- (一) 土地財產清冊。
- (二) 房屋財產清冊。
- (三) 機械(儀器、工具)財產清冊。
- (四) 其他設備財產清冊。
- (五) 其他非消耗品財產清冊。

### 第三節 財產標示

第四十一條：各類財產，可以黏貼條碼、標籤的均應以條碼、標籤標示之，條碼、標籤之製作由總務處財物管理組統一辦理。

第四十二條：財產以標籤標示之，如不適於標籤標示之財產，則以其他方法於財產明顯處標記之。

## 第五章 財產保管

### 第一節 保管責任

第四十三條：各有關人員保管責任：

- (一) 單位主管：對本單位公有財產之保管應負監督之責任。
- (二) 財產經管人：應負財產點收、保管、報修、報廢及財產清冊管理之責任。
- (三) 使用人：對所使用之公有財產應負保管、報修、報廢與繳回之責。
- (四) 工友：分配各單位服務之工友應負工作單位公有財產看管之責。

第四十四條：總務處財物管理組之職責：

- (一) 財產之編號與登記。
- (二) 會同會計室、經管單位驗收財產。如其採購金額超過新台幣壹佰萬元以上者(含公開招標)，需通知經費稽核委員會同驗收。
- (三) 財產增(減)及報廢作業。
- (四) 提供房屋及土地財產清冊，辦理賦稅繳納與申請減免。
- (五) 財產之盤點與核實。
- (六) 廢品處理。
- (七) 財產保管考核成果之統計與獎懲建議。
- (八) 各種統計表報之製定。
- (九) 提供財團法人財產變更聲請書之更新資料。

### 第二節 保管規定

第四十五條：凡屬列帳、列管(含專案計畫)之財產由單位主管指定壹人為財產經管人，經管人以編制內人員為限。

第四十六條：各研究所購買之財產，因教學需要分置各系使用時，應由使用之學系辦理登記，並負責保管；惟研究所仍須建立財產資料備查。

第四十七條：財產經管人，如調職或離職時由該單位主管另派專人接管，雙方先至財物管理組核對帳目後辦理交接，並填具財產移交表送財物管理組變更管理人登記後方可解除保管責任。



第四十八條：本校教職員工離職時，由人事室通知總務處財物管理組，俟其辦理清償借用財產手續，取得財物管理組證明後始可發給離職證書。

第四十九條：主管調（離）職時其單位財產移交規定：

- （一）造具移交清冊三份，先會總務處，然後簽請校長核示後分由移交人，接收人及財物管理財物管理組各存一份備查。（二級（含）以下單位主管移交資料由其直屬上級主管核閱）
- （二）監交人、由上一級主管擔任。
- （三）移交程序：
  1. 財產經管人攜帶財產清冊副本至財物管理組核對帳目，並協調移交事宜。
  2. 繕造移交清冊。
  3. 請上級主管監交。
  4. 雙方辦理交接；如有發現短缺，或嚴重損壞之財產應在移交清冊備考欄詳細註明。  
更改冊列財產名稱，或更改數量應加蓋移交人印章。
  5. 雙方交接完畢後，簽會總務處，然後送請校長核示。
  6. 至財物管理組辦理奉准註銷，或報廢，或賠償諸手續。
- （四）研究所購置之財產，不論代管單位主管，或研究所主管調（離）職時，均應辦理移交。

第五十條：圖書、體育器材之管理細則由圖書館、體育室訂定之。各研究中心之圖書，應編號保管，其管理作業，受學校圖書館之指導。

## 第六章 財產之購置及移動

### 第一節 土地

第五十一條：新購土地應向地政事務所辦理移轉產權登記，申請免稅，請領免稅官契。

第五十二條：增購之土地，須將地號、坐落地段、等則、地目、總面積、總價、所有權狀，一一予以登記，並編號列管。

第五十三條：增購共有之持分土地，儘可能研擬分割或交換之可行方法處理之。

第五十四條：使用國、省有土地應向土地管理機關辦理租用手續，並列入登記。

第五十五條：購置土地登記，先向地政機關查明有無其他權利設定登記或糾紛。並向縣政府工務單位核對與都市計劃有無妨礙，或與實施耕者有其田條例有無牴觸。

### 第二節 房屋

第五十六條：增建房屋前應申請建築執照，建築工程驗收後三十天內向當地稅捐稽徵處辦理房屋申報現值免稅，然後向地政事務所辦理地上建築物保存登記。

第五十七條：新建之房屋，經營繕管理組，會同會計室驗收後，交由財物管理組辦理財產列管。

第五十八條：房屋及建築物拆除重建，經完成查驗手續並經簽陳、送交董事會議決後，提報教育部核准，由總務處填送「財產減損單」（拆除財產），連同有關憑證，送會計室審核，沖減原有財產帳，至重建之財產依新建規定辦理。

第五十九條：本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，經董事會三分之二以上董事出

席，及以現任董事總額過半數之同意，並報經教育部核准者外，不得處分或設定負擔。

### 第三節 應用類財產

第六十條：應用物品以統一採購為原則，但為適時適用，亦可委由申請單位自購。

第六十一條：不論統一採購或單獨採購，均須遵循財產採購作業程序辦理。

### 第四節 財產購置規定

第六十二條：財產購置規定依「大葉大學採購作業辦法」辦理。

第六十三條：向國外採購之儀器等財產，除原有英文名稱外，並應加註正確中文譯名，凡有型式字號、製造號碼及附件者，並應一併詳填。贈與財產以「贈品」二字註明，亦應辦理登記。

### 第五節 財產移動

第六十四條：各單位所列管之財產未經辦理調撥手續，不得自行轉移。

第六十五條：各單位所列管之財產如有調撥必要時，應依下列程序辦理：

- (一) 移出單位填寫財產移轉單，經移出單位主管核准後連同財產送至移入單位。
- (二) 移入單位經收人與主管將移入財產點收清楚，就「移入單位欄」內分別簽章，將移轉單送財物管理組辦理重新登記編號。

第六十六條：改變財產形式，或將財產外租借均須填寫單據簽請校長核准。

## 第七章 財產報廢及處理

### 第一節 報廢作業程序

第六十七條：除土地外，均依教育部「私立學校會計制度」之一致規定辦理財產提列折舊。

第六十八條：財產之損失及報廢由財產勘驗（評議）小組鑑定。勘驗（評議）小組之編組及其職責如下：

- (一) 編組：由校長指定代表、總務長、會計主任、財物管理組組長及技術檢查人員等若干人組成之。除技術檢查人員臨時聘請有關之技術人員擔任外，其餘均固定之。評議會由總務長召集主持。  
總務長缺席時，由會計主任代理之。
- (二) 職責：
  1. 重大工程及貴重財產之驗收。
  2. 貴重之財產，請求報廢時，鑑定其是否已喪失使用價值。
  3. 財產遭受損失時，評定其賠償責任。

第六十九條：財產如已喪失其性能，無修復價值時，經勘驗（評議）小組檢驗後，依規定程序報廢註銷。

第七十條：財產報廢規定：

- (一) 財產之報廢應依據財產登記帳冊填寫財產報廢單。
- (二) 研究所分置各系使用之財產報廢時，由代管之學系會同研究所所長辦理；  
奉准後，將報廢單第三聯影印一份送交研究所，俾其同時辦理註銷。

第七十一條：財物管理組受理報廢單檢視財產損壞程度，在報廢單上簽章後送勘驗小組檢驗之。

第七十二條：經奉准報廢之財產應連附件一併送交財物管理組簽收後除帳。

第七十三條：同時一次辦理多種財產報廢，一表不敷使用時，應併用統計表（另製）連同報

廢三聯單送核。

## 第二節 廢品處理作業程序

第七十四條：汰舊換新之財產，其舊品依報廢作業程序辦理。

第七十五條：核准報廢之財產，由減損（報廢）單位分類儲存。廢品中能整修利用者，予以修理備用，已無利用價值者，由財物管理組通知各單位集中處理時間，再由環境管理組招商議價，報請變賣。如無法變賣，則以贈送或銷毀等方法處理之。

第七十六條：廢品變賣應依下列程序處理：

- (一) 財物管理組將廢品轉至環境管理組，由環境管理組負責與廢品採購商議價。
- (二) 出售廢品所得價款悉數送繳會計室，作為福利基金。
- (三) 贈送或銷毀之廢品應先經核准，並登記存查。

## 第八章 財產之養護與盤點

### 第一節 檢 查

第七十七條：財產經管及使用單位，對於所經管及使用之財產，應常作保養及列管帳目之檢查，其檢查方式分為下列三種：

- (一) 定期檢查：每一學年度辦理一次。檢查重點置於財產保養狀況及清冊核對。
- (二) 緊急檢查：發生強烈颱風、地震或火警、空襲過後行之。
- (三) 不定期檢查：保管單位認為有必要隨時檢查之。

第七十八條：檢查之前，應通知各受檢單位，以備候檢。事後作成紀錄陳閱。

第七十九條：實施檢查中，發現重大缺點應予紀錄，並建議改進。

### 第二節 保 養

第八十條：財產保管及使用人經常注意保養，其保養項目如下：

- (一) 房屋及其附屬設備，如有損壞，須立即辦理檢修。
- (二) 機械類財產應經常擦拭並加油潤滑，以免生鏽。
- (三) 木製器具預防蛀蟲及腐爛。
- (四) 圖書、服裝經常保持整潔，並作防潮、防霉措施。
- (五) 庫房存品常噴藥劑，以防鼠咬蟲蛀。

### 第三節 修理、盤點

第八十一條：財產整修由財產使用單位（個人）隨時申請辦理。

第八十二條：重大修繕工程致使財產有顯著增值者應依下列程序辦理。

- (一) 營繕管理組計畫辦理整修竣工後，填寫財產保養三聯單，連同報銷單據送財產勘驗小組簽認後抽存第一聯。
- (二) 保養單經財產勘驗小組簽認後將二、三兩聯轉送財物管理組辦理財產增值登記，由財物管理組抽取第二聯存查。
- (三) 將財產保養單第三聯連同單據送會計室核銷。

第八十三條：一般復原性之修繕工作，依業務職掌辦理，必要時由財產使用單位自行修理事後檢據核銷（限於小額經費）。

第八十四條：一般復原性修繕工作應依下列程序辦理：

- (一) 由財產使用單位（個人）填寫財產請修三聯單送承辦單位辦理。

(二) 負責辦理修繕單位，依據申請單所列資料作實地勘察，認為確有整修必要時，則於簽認後送交財產採購小組核辦。

(三) 未經列管之財產不予修理。

第八十五條：所有財產除實施定期與不定期檢查外，並於年度終了時，徹底盤點一次，土地財產則向當地地政機關申請地籍圖謄本與所有權狀逐筆核對有無錯誤，如有不同，應立刻查明原因申請更正。

第八十六條：全校盤點財產時以財物管理組財產清冊為準，會同會計室辦理，盤點完畢後配合年度最後一次財產表報統計之。

第八十七條：財產經盤點後，如有增、減情事，應查明原因，簽註變更登記。

第八十八條：庫存財產，認為有必要時隨時盤點之，並列帳備查。

## 第九章 訪問、考核

### 第一節 訪問

第八十九條：各單位主管應重視財產保管督導工作，俾使各級財產保管人員提高警覺，以免財產遭受不義之損失。

第九十條：財物管理組應經常實施不定期訪問各單位之財產保管狀況，以期發掘問題，謀求解決。

第九十一條：訪問中發現缺點，除列入紀錄備查外，須將各項缺點當面提示財產經管人員改進，並於適當時機予以複查，務使缺點改進為止。

### 第二節 考核

第九十二條：各單位主管對於所屬財產管理人員，應嚴加考核，評定其工作績效，據以作人事運用之參考。

第九十三條：配屬各單位之管理人員受被配屬單位之主管考核，惟其考核資料仍須轉送原建制單位複核。

## 第十章 獎懲及賠償

### 第一節 獎 懲

第九十四條：財產管理人員與使用人，工作勤奮，著有績效者，由財物管理組簽請獎勵。獎勵標準如下：

(一) 財產筆數 1,000 以上，盤點正確率達 90% 以上，得提報嘉獎二次。

(二) 財產筆數 999~500，盤點正確率達 95% 以上，得提報嘉獎一次。

(三) 財產筆數 499 以下，盤點正確率達 100%，得提報嘉獎一次。

第九十五條：財產經管或使用人，對於所經管之財產未經核准，任意移動，擅自外借或損失不報，或意圖侵占者，依情節輕重議處。

### 第二節 賠 償

第九十六條：財產經管人或使用人員，對於所經管之財產未盡妥善保管之責，或由於過失，致使財產損失者，應負賠償責任。

第九十七條：財產遭受損壞、遺失或失竊時，依照下列方式辦理：

(一) 損壞：

由於過失致財產遭受損壞，或未達規定使用年限即告損壞者，除追究責任外，依下列方式辦理：

1. 損壞財產不堪使用者，責成賠償，賠償之價格，應依財產之帳面價值為準。
2. 損壞之財產其所有權仍屬本校所有。

(二) 遺失或失竊：

財產經管人或使用人對其所保管之財產，除因災害或不可抗力因素外，致財產遺失或失竊，經查明屬實外，如財產登記日期未超過一年（不含）者依帳面價值賠償或賠償相同（購入日期一年內：有憑證、同規格、同型號及同功能）之財產；如超過一年（含）時，則依當時市價賠償。

(三) 賠償期限：

負責賠償者經通知後，應於七天內至財物管理組繳納現金或繳交相同之財產。

(四) 逾期未繳者，由財物管理組通知財產經管人、單位主管協助處理，如仍無法處理，得送相關單位辦理，否則應於離職（或離校）申請單上註記。

第九十八條：侵占或竊取公有財產，經查有據者，依法究辦。

**第十一章 其他**

第九十九條：定期報表：

- (一) 財產增、減統計表，每月統計一次。
- (二) 每一學年度財產增、減清冊應於次一學年度開學後一個月內分別由會計室、財物管理組造表陳報本校董事會，並由董事會辦理財團法人變更登記。

**第十二章 附則**

第一〇〇條：本規則如有未盡事宜，依事務管理法規處理之。

第一〇一條：本規則與程序經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

**肆：財產之稽核作業程序**

一、稽核作業程序：

作業項目及目的	作業程序及稽核重點
不定期稽核驗收作業： 稽核是否按合約規定徹底檢驗是否合格。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核辦理驗收時，是否會同有關單位就合約內容逐一測試並核對品名、規格、數量、型號、性能，並就驗收結果評定是否合格或不合格。</li> <li>2. 稽核進口設備到校時，若數量不符或損壞等情事，是否即時通知代理商。</li> <li>3. 辦理驗收時，務將規格重點列入驗收項次內。</li> <li>4. 按政府採購法之驗收，主驗單位應將驗收過程作成書面記錄，詳載驗收合格與否，或需重新驗收。</li> <li>5. 採購金額超過新台幣壹佰萬元以上者(含公開招標)，是否通知經費稽核委員會同驗收。</li> </ol>

不定期稽核財產取得作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核受贈財產之估價是否適當。</li> <li>2. 稽核財產之取得及入帳基礎是否依規定辦理。</li> <li>3. 稽核費用性資產是否比照財產管理辦法。</li> <li>4. 財物管理組是否每月定期將新增財產清冊送交會計人員核對。</li> <li>5. 教育部獎補助之財產，是否貼有橘色標籤註明。</li> <li>6. 是否有設備已使用多時，拖延驗收之情形。</li> </ol>
稽核每年一次投保作業： 稽核投保及災害索賠是否依規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核投保金額是否適當，項目是否適合。</li> <li>2. 稽核保險權利義務是否適當。</li> <li>3. 稽核保險到期是否注意續保，並重新調整適當保額。</li> <li>4. 投保保費是否合理，有無異常。</li> </ol>
稽核每年一次財產異動盤點作業： 稽核財產是否依規定辦理，盤點帳列財產是否與實際存在相符，分析閒置資產之原因及處理情形。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核「財產移轉單」之異動記錄是否相符。</li> <li>2. 稽核閒置資產是否尚可利用，或應予處分及其發生原因。</li> <li>3. 依盤點計畫及預定實施進度，制訂財產盤點預定進度表。</li> <li>4. 會同會計室就會計室之資產帳，資產清冊與財物管理組之財產清冊核對盤點。</li> <li>5. 盤點不符合者是否依規定手續辦理。</li> <li>6. 盤點結果是否編製盤點報告表，並陳校長核備。</li> </ol>
稽核一年一次財產報廢： 稽核財產報廢之原因是否合理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核學期內財產報廢，及「財產減損單」是否正確。</li> <li>2. 稽核「財產減損單」所列各財產類別、金額與財產分類帳貸方金額是否相符。</li> <li>3. 竊盜或災害而損毀之資產，稽核有無疏忽之責，以及如何防範，是否依法處理。</li> <li>4. 財產的減少認為可疑或不當，查明其原由。</li> <li>5. 如發現錯誤有修正必要時，應經主管授權並調整。</li> <li>6. 未達使用年限而報廢，雖經核決權人核准仍應稽核分析其原因。</li> </ol>

## 二、稽核紀錄表：

項目	稽核要點	備註	
財產驗收	1. 辦理驗收時，是否核對品名、規格、數量、型號、性能。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請於打 <input type="checkbox"/> “V”
	2. 進口設備到校時，若數量不符或損壞等情事，是否即時通知代理商。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3. 按政府採購法之驗收，主驗單位是否將驗收過程作成書面記錄，詳載驗收合格與否。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4. 是否有設備已使用多時，拖延驗收之情形。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5. 採購金額超過新台幣壹佰萬元以上者(含公開招標)，是否通知經費稽核委員會同驗收。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產取得	6. 財產之取得，手續是否完備。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	7. 財產入帳之成本是否正確。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	8. 教育部獎補助之財產，是否貼有橘色標籤註明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	9. 財物管理組是否每月定期將新增財產清冊送交會計人員核對。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產盤點	10. 固定資產是否每年定期盤點一次。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	11. 依盤點計畫及預定實施進度，制訂財產盤點預定進度表。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	12. 閒置資產是否有查其原因而予以處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	13. 會同會計室就會計室之資產帳，資產清冊與財物管理組之財產清冊核對盤點。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	14. 盤點不符合者是否依規定手續辦理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	15. 盤點結果是否編製盤點報告表，並陳校長核備。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產減損	16. 竊盜或災害而損毀之資產，有無疏忽之責，以及如何防範，是否依法處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	17. 遭竊而報廢之財產，使用單位之使用人，有否善盡保管責任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	18. 財產遭竊後，使用單位是否立即向派出所報案，並取得證明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	19. 未達使用年限而報廢，雖經核決權人核准是否分析其原因	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
財產移轉	20. 財產移轉是否填寫財產移轉單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	21. 財產租借是否有公文及租借用核准單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	22. 人員離職，是否辦理完成財產移交手續？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	23. 財產攜至校外，有否填寫財產放行條	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
其他相關作業	其他有關事項之查核：(請以文字敘述)		

查核人員：\_\_\_\_\_ (請簽名)

查核日期\_\_\_\_年\_\_月\_\_日