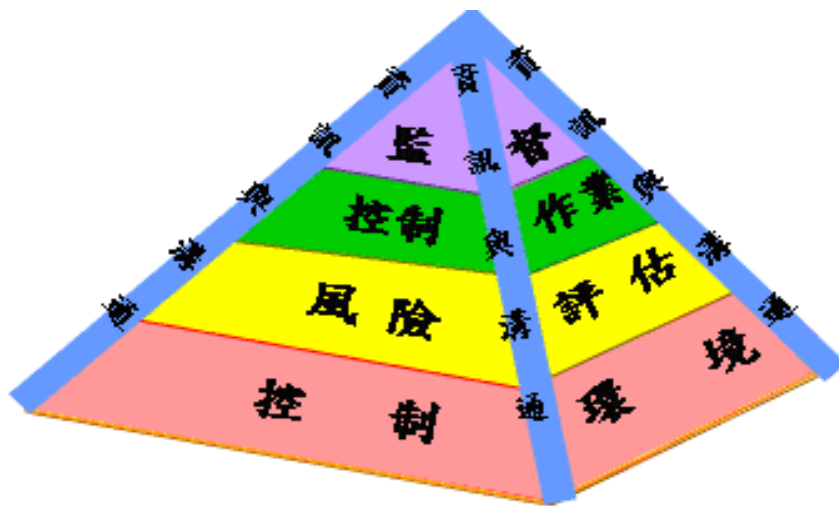




國立屏東科技大學

(102 年度)

內部控制教育宣導研習



中華民國 102 年 10 月 04 日

(主計室編印)

目 次

一、內部控制教育宣導研習計畫	1
二、內部控制教育宣導研習程序表	2
三、總務處業務內部控制宣導資料	3
(一) 二代健保	3
(二) 採購作業	5
(三) 財產保管	17
(四) 公文處理	26
四、內部控制實務-專題演講	28
五、主計業務內部控制宣導資料	54
(一) 主計室業務工作宣導	54
(二) 執行建教合作、國科會、農委會計畫宣導	68
建教合作計畫、其他補助計畫及結餘款再利用經費宣導事項	68
國科會計畫經費核銷注意事項	73
行政院農業委員會主管計畫經費處理作業相關規定	78
五、預算法 62 條之 1 條文宣導	80
六、附錄：	81
(一) 支出憑證處理要點	81
(二) 統一發票使用辦法	84
(三) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	91
(四) 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表	96

本校 102 年度（102 年 10 月 04 日）內部控制教育宣導研習計畫

一、依據：健全財務秩序與強化內部控制實施方案、內部審核處理準則等規定辦理。

二、目的：

為本校全體教職員工及經辦各研究計畫助理人員熟悉經費報支，相關法令規定，讓預算、計畫順利執行，減少公文往返。提昇行政服務效率，防杜財務弊端發生，使內控制度興利與防弊功能充分發揮，藉以合理確保達成可靠之財務報導，有效率及有效果之營運，相關法令之遵循等目標。

三、研習時間：訂定 102 年 10 月 04 日（星期五）上午 9 時 40 分至 12 時 10 分下午 14 時至 17 時 10 分，時間 5 小時。

四、研習地點：圖書館四樓國際會議廳

五、參加對象：

本校兼任行政主管、研究計畫主持人，全體教職員、行政（專任）助理。

六、研習課程：

1. 總務處、主計室業務宣導各 1 小時。
2. 健全財務內部控制實務教育宣導 3 小時。

七、講授教師：

講座 1：總務處、主計室業務宣導，由總務處、主計室指派主辦人員擔任。

講座 2：財務管理內部控制實務教育宣導，聘請臺灣大學附設醫院主計室楊敏修主任。

八、其他行政事項：

- （一）本計畫參加預計人數 200 人，所需經費約 4 萬元（講座專題演講費、交通費、資料影印、雜支），由主計室經常經費核支。
- （二）會場佈置、茶水供應等事宜，請總務處事務組支援，並請自備環保杯。
- （三）圖書館國際會議廳會場燈光及音控設備操作、錄音、音響準備、講座教育宣導器材之提供等事宜，請圖書館協助辦理。
- （四）通知上網報名、研習資料準備、人員報到簽到手續、經費申請、核銷等事宜，由主計室負責辦理。
- （五）本校職員請上公務研習網站報名，全程參與宣導職員，由主辦單位發給予認證時數 5 小時（上網報名時間自 102 年 9 月 20 日至 9 月 30 日截止）。

附註：研習連絡：主計室組長 林清華 分機 6121 e-mail chlin@npust.edu.tw

本校 102 年度（102 年 10 月 04 日）內部控制教育宣導研習程序表

時間分配	研習內容程序	說 明
09.40~10.00	研習簽到	主計室工作人員
10.00~10.11	主持人致詞	請總務長致詞
10.10~11.10	總務處業務宣導	主講：總務處各組
11.10~12.10	主計業務宣導	主講：主計室各組
12.10~13.00	午餐、休息	帶回辦公室用餐
13.40~14.00	研習簽到	主計室工作人員
14.00~14.10	主持人致詞	請校長致詞
14.10~17.00	健全財務內部控制實務宣導	講師：聘請臺灣大學附設醫院主計室楊敏修主任
17.00	研習結束	
職員請上公務研習網站報名，全程參與宣導職員，由主辦單位發給予認證時數 5 小時		

總務處出納組宣導資料

壹、付款方面：

一、轉帳匯款限廠商或受款人本人帳戶，請勿使用他人帳戶。

(一)廠商部分，如要使用負責人的帳戶，該戶名需寫上行號名稱始能匯款。

(二)個人部分，就算當事人同意，也不可匯款至其父母或他人帳戶。

二、本校轉帳匯款委託第一銀行及郵局辦理，如匯款至其他金融機構，可能會被扣取手續費，請多使用第一銀行及郵局的帳戶。

三、各單位申請採購案件，廠商第一次與學校合作，務必請廠商提供公司帳戶（最好能提供存摺影本），以利匯款。

四、各單位付款給校外人士及學生，請於印領清冊上詳細填寫受款人之身份證字號（請勿填寫學號）、帳號（銀行需有分行名稱）、戶籍地址。

貳、所得稅方面：

一、兼職薪資所得（如主持人費、工讀金），金額如未超過 69,500 元，得免扣 5% 的所得稅。

二、邀請外籍人士授課、演講、出席等，請於 5 日內（以收據簽收日起算），檢附收據、相關證件影本（居留證或護照）、稅款至出納組辦理申報。

參、二代健保方面：

一、二代健保補充保費分為二部份，分別是雇主負擔及個人負擔，二者費率都為 2%。

二、主持人費、研究津貼、出席費、工讀金等薪資所得，雇主都需負擔 2%。

三、只有個人負擔才有起扣點，雇主負擔沒有。

(一)校外人士（即未在本校投保健保），不論何種所得，只要金額在 5,000 元以上（含 5,000 元），就應扣 2% 個人負擔。

(二)學生有無專職工作，係指在校外有無正職工作，且學生身份不限本校學生，也不限碩、博士生。

(三)學生「有」專職工作其起扣點比照校外人士 5,000 元，「無」專職工作則為每月基本工資 19,047 元。

二代健保說明

◎各項所得是否要繳納補充保費

所得	內容	雇主負擔 (公提)	個人負擔 (自提)
固定薪資 【50】	在本校「有」健保者的月支薪資。 ^{註1}	×	×
非固定薪資 【50】	在本校「有」健保者的非月支薪資，如年終獎金、主持人費、鐘點費等。	○	○
兼職所得 【50】	在本校「無」健保者的薪資所得，如外校協同主持人費、工讀金、兼任助理工資、出席費、兼任講師鐘點費等。	○	○
執行業務 【9A】	律師、會計師、醫師、建築師、心理師、專利代理人等。	×	△ ^{註2}
稿費、演講 【9B】	非利用上課時間且無授課性質之演講、稿費（含翻譯、審稿）、論文指導費、教師升等審查費。	×	○
權利金	技轉金。	×	×
競賽、中獎	比賽獎金、摸彩。	×	×
免稅	論文口試費、加班費、交通費、獎學金、代收代付等。	×	×

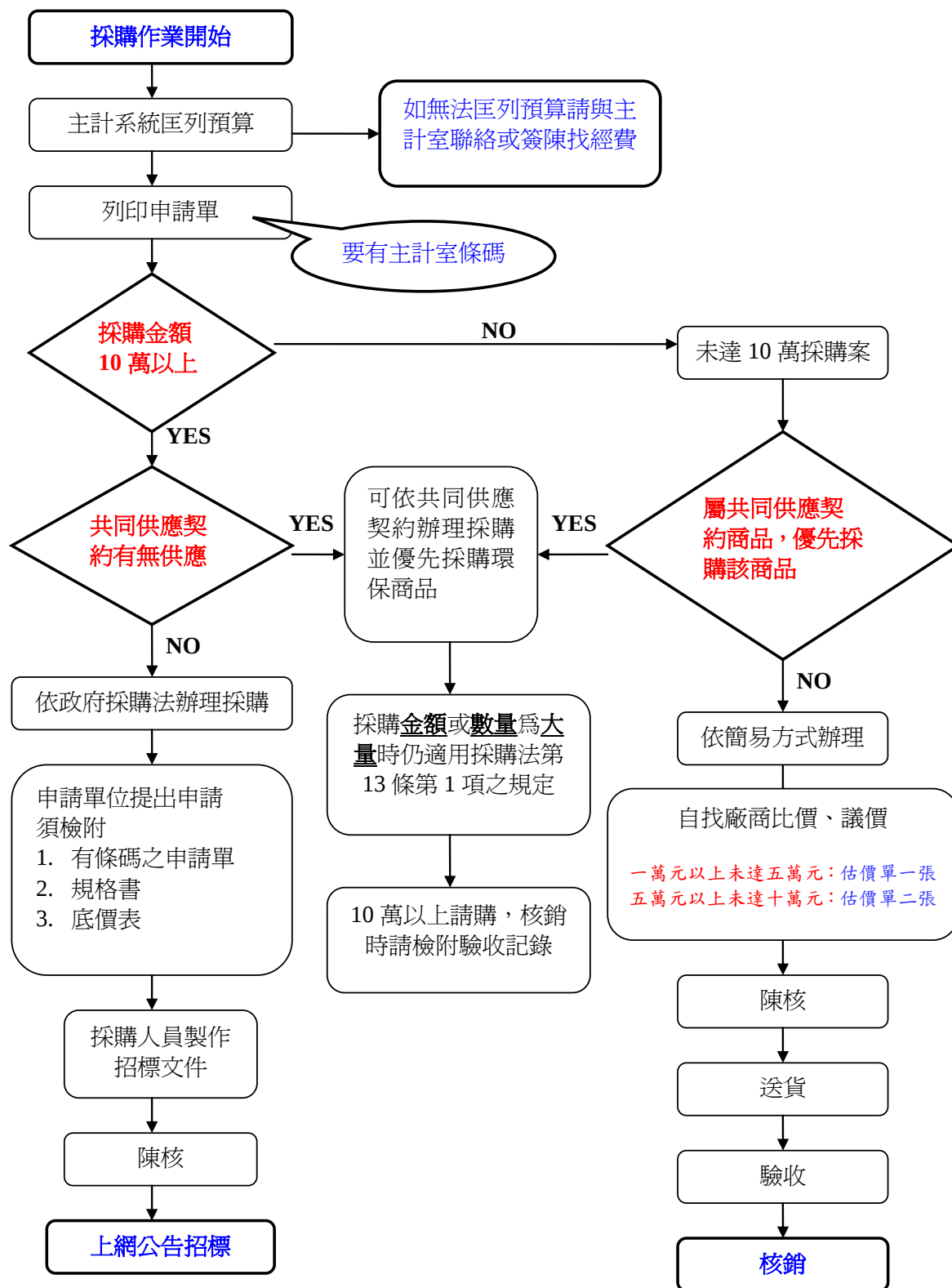
註1：固定薪資已繳納一般保險費，所以不用再繳補充保費。

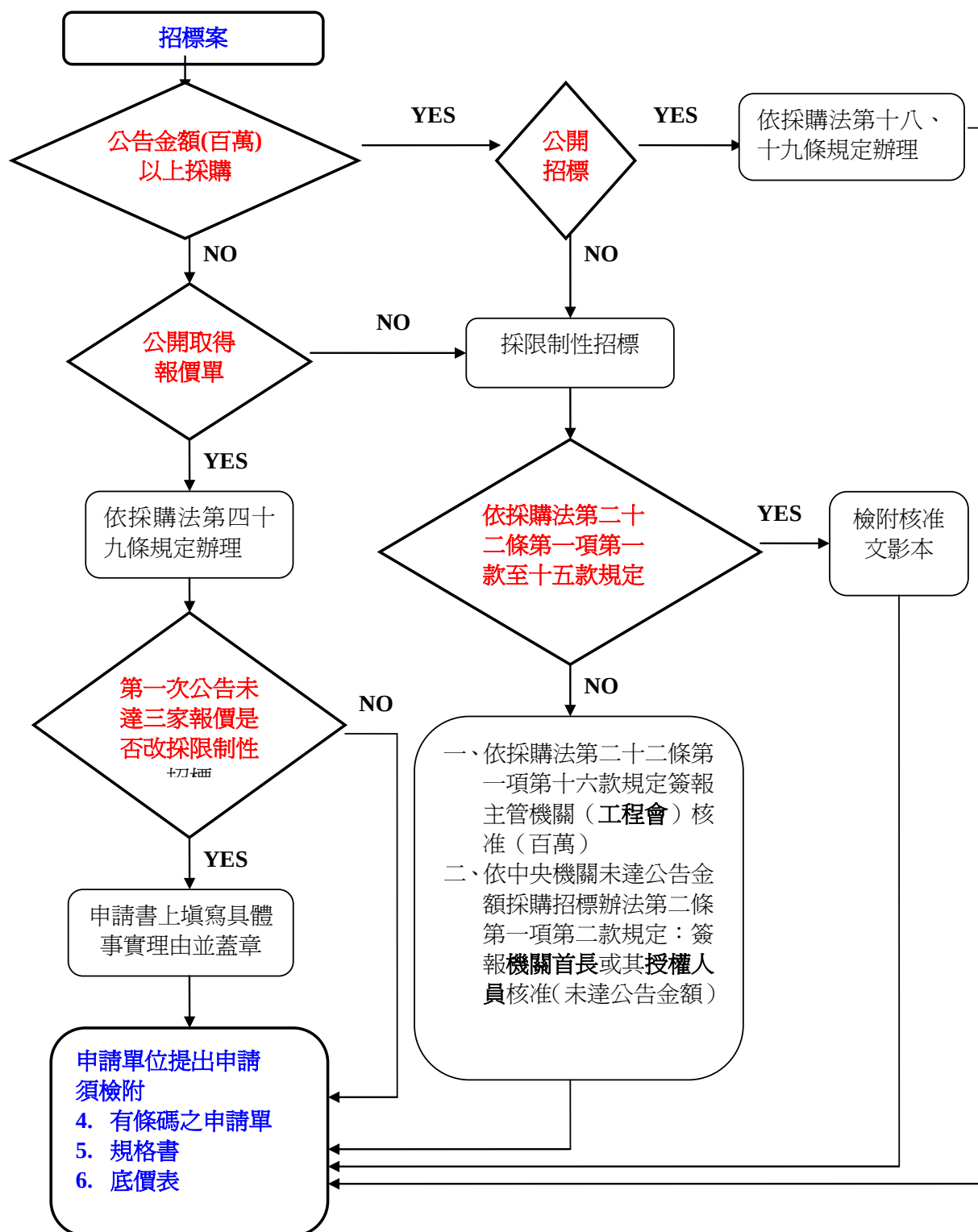
註2：補充保費是對「個人」徵收，所以事務所或醫院診所不用扣取。

◎個人是否要繳納補充保費

身份別	內容	薪資 50	執行業務 9A、9B
校內教職員工	指在本校有投保健保的教職員工及助理	×	○ (起扣點 5,000 元)
學生(無專職工作)	在校外無正職工作的學生	○ (起扣點 19,047 元)	○ (起扣點 5,000 元)
學生(有專職工作)	在校外有正職工作的學生	○ (起扣點 5,000 元)	○ (起扣點 5,000 元)
校外人士	未在本校投保且非學生	○ (起扣點 5,000 元)	○ (起扣點 5,000 元)
特殊身份免繳者 ※要檢附證明文件	低收入戶	×	×
	外籍人士		
	職業工會		
	中低收入戶	○ (起扣點 19,047 元)	○ (起扣點 5,000 元)
	領取身心障礙補助者		

總務處事務組採購作業流程圖





國立屏東科技大學(工程、財物、勞務)採購作業實施要點

中華民國 96 年 4 月 12 日本校 96 年度第 2 次行政會議通過
中華民國 102 年 4 月 25 日本校第 174 次行政會議修正通過

1. 依據政府採購法及相關子法，本諸公平、公開之採購程序，確保採購品質，使用單位實際需求對財務購置有所依循，特訂定本要點。
2. 本要點所稱之採購指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。以上之採購案，除依據政府採購法及相關法令規定外，應依本要點規定辦理。
3. 本要點之各項採購案，查核金額以上者，依政府採購法第 12 條規定辦理；公告金額以上者，依政府採購法第 13 條規定辦理；未達公告金額者，除依採購法第 23 條規定辦理外，並應依本要點之附表辦理。
4. 各單位辦理採購作業，不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購辦法」，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一(10 萬元)之採購。
5. 各請購案符合政府採購法第 22 條第 1 項各款所訂情形之一者，需得採限制性招標需求時，使用或承辦採購單位應就該個按敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報校長或其授權人核定，始得採限制性招標。
6. 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一(10 萬元)除符合政府採購法第 22 條第 1 項各款情形，得採限制性招標外，應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
7. 公開招標或選擇性招標，須依有關規定辦理；即有三家以上之投標廠商方得開標，有二家以上廠商開具估價單方得比價，並須於招標或比價前訂定底價，其底價由校長或其授權人核定。
8. 中央機關財務集中採購實施方案規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
9. 麻醉、輻射等管制藥品，應依有關規定辦理，核准後購置。
10. 營繕工程及財物之申購，應先由使用單位填列申請單或簽案註明規格、材料送請總務單位估價或簽註意見，**經主計單位**審核，並簽請校長或其授權人核定後，由總務單位負責採購。其辦理方式如附表。
11. 本要點如有未盡事宜應依「政府採購法」及其他有關法規之規定辦理。
12. 本要點經行政會議通過後**施行**，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表

金額	採 購 方 式	核 銷 憑 證	備 註
未達一萬元	免填「採購申請單」，免附估價單，由使用單位自行負責議價、比價及採購後，逕以發票(或收據)貼於粘貼憑證用紙上核銷。 1.如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理，並會事務組辦理下訂作業。 2.逾五仟元之非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，並會保管組辦理管理作業。	1.使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2.送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。 3.集中採購商品或逾五仟元之非消耗品，需加會事務組或保管組。	1.採購申請人單位，應向有營業登記之商家詢價購買，金額超過二千元以上儘量以「統一發票」報核。 2.發票或收據均應記明採購名稱及數量、單價及總價、發票日期、買受機關名稱「國立屏東科技大學」。 3.採購案件應多方詢議比價，能一次採購者，不得分批零星採購。 4.經手人不得為驗收證明人。 5.經辦採購人員以不經手現金為原則，款項直接由學校出納撥付債權人指定金融帳戶。 6.自行墊付款以未達新台幣1萬元為限，墊付超過1萬元以上應於申請單上敘明墊付原因。
一萬元以上未達十萬元之採購案	由使用單位填具「採購申請單」，並自行負責議、比價及採購作業後，申請書併同發票或收據(貼於粘貼憑證用紙上)，送事務組或營繕組進行程序審查： 1.一萬元以上未達五萬元檢附估價單一張。 2.五萬元以上未達十萬元檢附二家以上估價單。 3.量販店、大賣場、百貨公司可直接詢議比價者，得免付估價單。 4.如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。 5.財產應先填具「財產增加單」。	1.使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2.送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。	
十萬元以上未達一佰萬元之採購案	1.由承辦單位於資訊網路公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。 2.符合政府採購法第22條第1項之情形	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.須申請單簽准後，方得施工或交貨核銷。 2.由事務組或營繕組辦理比價、議價、決標及驗收。

	者，簽請校長核准後採限制性招標。		
工程、財物金額在一百萬元以上未達五百萬元（勞務採購未達一仟萬元）	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第20條及22條之相關規定。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，主計監標、監驗。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。
採購金額在五仟萬元以上（勞務採購一仟萬元以上）。	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第20條及22條之相關規定，並報經上級機關核准。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，主計監標、監驗。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。

備註：

- 1. 經辦之營繕工程或財物購置，應敘明需求原因及經費來源，奉核後始得辦理。
- 2. 財物購置辦理核銷時，詢價人不得在兼具證明或點驗人會章，如係經手人可在該欄會章。非編制內人員，非經專案簽准，不得在申請單或核銷憑證上會章。
- 3. 所附估價單、發票、收據要蓋有統一編號之工商行號及負責人章。
- 4. 申請儀器設備維修時，應註明其財產編序號始得核銷。
- 5. 購置財產設備及非消耗品核銷時，由使用單位填具財產增加單隨同案件資料及核銷憑證經由保管組點收、登帳，有電腦軟體採購合約應會電算中心，以利查明智慧財產權。
- 6. 凡工程、財物、勞務採購案，達公告金額以上、營繕工期超過15日以上及財物採購採限制性招標者，雙方應訂立合約，依合約辦理驗收付款核銷。
- 7. 凡屬麻醉、輻射等管制藥品購置，應事前簽核核准，並應依使用相關規定列冊嚴格控管，銷毀亦同。
- 8. 中央機關財務集中採購實施方案規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
- 9. 政府電子採購網站可查詢「共同供應契約」商品相關規格、型號、廠商、價格等，屬共同供應契約採購商品請優先向「共同供應契約」採購下訂，並優先採購綠色環保標章產品。
- 10. 以上未明確規定者，悉依政府採購法及其他有關法令規定辦理。

國立屏東科技大學工程、財務及勞務採購作業權責劃分表
中華民國 97 年 6 月 26 日本校第 120 次行政會議通過
中華民國 102 年 4 月 25 日本校第 174 次行政會議修正通過

政府採購法		核定底價人員		招標方式及承辦單位	開 標			驗 收		
採購金額	辦理規定	金 額	核 定 人		主 持 人	開 標 人 員	監 辦 人 員	主 驗 人 員	監 驗 人 員	會 驗 人 員
小額採購	公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企畫書。	未達 5 萬元 5 萬元以上 未達 10 萬元	使用單位主管或計畫主持人	1. 5 萬元以上未達 10 萬元由使用單位邀請二家（含）以上廠商比價。 2. 未達 5 萬元由使用單位邀請一家廠商議價。				使用單位主管或計畫主持人		
公告金額未達公告金額十分之一者	未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理招標： 1. 依本法第四十九條規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，擇符合需要者進行比價或議價。 2. 公告日起至截止收件日止之等標期，應訂定五日以上之合理期限。 3. 公開招標。其電子領標合理等標期不得少於五日。 4. 符合本法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標。	10 萬元以上 未達 100 萬元	總 務 長	1. 除申請單位簽准採限制性招標外，原則上以公開招標或公開徵求廠商提供書面報價或企畫書方式辦理。 2. 由總務處上網辦理招標作業。	事務組或營繕組組長			10 萬元以上未達 500 萬元 一、財物： 1. 採購案申請人如為計畫主持人，則為使用單位主管。 2. 採購案申請人如為使用單位主管，則由使用單位上層主管指派。 二、工程： 營繕組組長		委託規劃設計單位
公告金額	機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形外，應由其主計及有關單位會同監辦。 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。 機關辦理公開招標或選擇性招標，應刊登於政府採購公報並公開於資訊網路，其自公告日或選擇性招標截止投標或收件日止電子領標之合理等標期，不得少於下列期限： 1. 未達公告金額之採購：11 日。 2. 未達公告金額以上未達巨額之採購：18 日。 3. 特殊或巨額之採購：25 日。	100 萬元以上 未達 500 萬元 500 萬元以上 未達 5000 萬元 5000 萬元以上	校長或其授權人	1. 公開招標。 2. 選擇性招標。 3. 除符合政府採購法第 22 條之規定，且經使用單位簽奉機關首長核准者，得採限制性招標。 4. 由總務處上網辦理招標作業。	總 務 長	事務組或營繕組承辦人	主 計 室 及 政 風 人 員	主 計 室 及 政 風 人 員	保管組及使用單位	
查核金額		5000 萬元以上 未達 2 億元						總務長		
巨額金額		2 億元以上			校長或其授權人			校長或其授權人		

說明：1. 所有採購案件均須依照政府採購法及其相關子法辦理。
2. 未達 10 萬元採購案件由各使用單位自辦。
3. 10 萬元以上案件須公開招標，由總務處上網辦理招標作業。
4. 職務宿舍修繕案須加會保管組，未達 10 萬元案件由保管組自辦。

申請小額採購及核銷應注意事項

(一) 申請單 (採購金額10,000元以上之採購得填「申請單」)

- 1.申請單日期及申請單位應填寫清楚，日期順序應依申請日期（最早）→估價單（次之）→發票或收據日期（最後）順序（或申請日期、估價單、發票或收據可為同日）。
- 2.核章：申請單之經辦人、詢價人、單位主管及支出憑證粘存單之經辦人、證明或點驗、使用單位主管均應蓋章，請注意申請單之經辦人及詢價人以及支出憑證粘存單之經辦人應同一人，**支出憑證粘存單之證明或點驗不得與經辦人、詢價人同一人**，申請單之單位主管與支出憑證粘存單使用單位主管應為一人。
申請單加會經費來源單位主管或計畫主持人核章蓋於經費來源欄。
- 3.申請物品採購品名請中文詳列，切勿寫「○○等一批」，或如文具、零件、藥品、食品、清潔用品、電腦週邊設備、五金用品…等概括性的名稱，申請時品名若超過格數請繼續填寫，列印時會產出「明細表」請隨同「申請單」附上，請勿以估價單做為申請單附表。
- 4.切勿分批辦理同類採購：同一經費同類採購，請併案申請，不得意圖規避採購法，分批辦理；請注意如廠商名稱不同，但廠商電話、地址、或負責人相同，視為同家廠商採購。
- 5.不同類用途別之憑證（如採購收據及發票、領據、年費、印領清冊、工資印領清單、勞健保費、政府規費、校內電話費收據…等）請分案申請及核銷。
- 6.申請時所檢附之各項證明或佐證資料，請申請人蓋章確認。
- 7.如為維護案契約之分期付款核銷，請檢附分批分期付款表及相關簽陳及合約書、維護記錄影本。
- 8.配合推動紙杯減量方案，如因特殊需求，須採購紙杯或包裝飲用水，請於申請單之「特殊事項說明」欄加註需求說明，10,000元以下無申請單者，請於支出憑證粘存單之「用途說明」欄加註用途說明。
- 9.請注意當年度校務基金有列管商品有那些？請先經簽准後再申請。本年度管制商品為攝影機、投影機、影印機。

(二) 估價單

- 1.採購金額未達10,000元免估價單、一萬元以上未達五萬元請附1張估價單、五萬元以上未達十萬元請檢附2家不同廠商估價單比價；100,000元（含）以上須辦理招標採購。
- 2.抬頭與日期：估價單之抬頭應為「國立屏東科技大學」，並應寫明日期。
- 3.核章：估價單應蓋公司行號章及負責人章，若公司行號章內已有負責人姓名則可免加蓋負責人章。
- 4.影印或傳真估價單請加蓋詢價人章：估價單應以正本送核，如因時間緊迫而用傳真或電子郵件報價者（仍須蓋有公司及負責人章）並請在影印之估價單上加蓋詢價人章。**如為先申請後核銷購案請於核銷時抽換估價單改為正本。**
- 5.估價單附在申請單後面即可，請勿粘貼於支出憑證粘存單。

- 6.如因特殊事由無法取得估價單，請於申請單「特殊事項說明欄」註明理由，並請加蓋單位主管或計畫主持人章。

(三) 發票或收據

- 1.抬頭與日期：發票或收據之抬頭應為「國立屏東科技大學」（本校統編為91004103），並請廠商應寫明日期。
- 2.核章：發票或收據應核蓋公司行號章及負責人章，若公司行號章內已有負責人姓名，可免再蓋負責人章。
- 3.收據：公司行號章內需有該公司行號之統一編號（亦可手寫於收據之統一編號欄內），核銷金額達到250元以上收據如無統一編號，請貼印花稅（總金額之千分之四）。
- 4.採購金額超過2,000元以上，儘量尋找可開立「統一發票」廠商採購及報核；若無法找到可開立「統一發票」廠商購買，請詢價人於「特殊事項說明欄」說明，並加蓋詢價人章。
- 5.小張發票（如收銀機列印之長條形發票或加油站收銀機列印之三聯式發票）因其上無買受人抬頭，請加蓋詢價人章。
- 6.發票、收據請粘貼於支出憑證粘存單上。
- 7.三聯式發票，請將二、三聯一併粘貼核銷。

(四) 支出憑證粘存單

- 1.支出憑證粘存單之「用途說明」欄請填寫「用途」如教學、實驗、研究計畫…等，勿填寫經費科目、計畫名稱、廠商名稱或代墊者姓名…等。
- 2.採購及核銷之各憑證（估價單、發票或收據）日期，跨期請勿過長，請儘量以一個月內完成採購及核銷為宜。
- 3.同粘貼憑證所粘貼之收據或發票請勿過多，請儘量以十張以內為限。
- 4.發票（或收據）請粘貼於支出憑證粘存單用紙上，並請粘貼整齊、牢固；估價單及財產增加單請勿粘貼於粘貼憑證上。
- 5.採購金額達10,000元以上時，勿用零用金的支出憑證粘存單。

(五) 優先採購

- 1.共同供應契約→政府電子採購網：<http://web.pcc.gov.tw>（各單位帳號、密碼請洽各單位主辦或各系系辦查詢）
 - (1) 共同供應契約採購商品，除以往大家熟知之冷氣、冰箱、電視、電腦、影印機、投影機等大型機件外，尚包括印表機碳粉匣、墨水匣、碟片、光碟片、UPS、隨身碟、記憶卡、飲水機、外文翻譯、冷氣機清潔保養…等，亦均為共同供應契約採購商品。如需查詢共同供應契約採購商品，請上政府電子採購網站查詢：
<http://web.pcc.gov.tw/cscps/cscps/ciom/main/cscps/ciom/catalog.do?method=init>。

- (2) 屬共同供應契約採購商品請優先向共同供應契約簽約商採購下訂為宜，如確有正當理由，得不利用共同供應契約請購，可自行採購，但請於申請單「特殊事項說明欄」註明理由，並加蓋單位主管章或計畫主持人章。
- ①如較便宜，請提供該項商品於共同供應契約價格價格及項次等相關資料。
- ②如因特殊需求、事由，現有共同供應契約產品不符合需求，請敘明無法購置原因。
- (3) 共同供應契約採購商品，請先至政府電子採購網共同供應契約辦理請購後，請購單送事務組下訂，事務組未下訂前切勿逕請廠商送貨。
- ①請購總金額達 10,000 元以上請附申請單，請購單（請核蓋申請人員及申請單位主管章）附於申請單之後，經核准後請回送事務組辦理下訂。
- ②10,000 元以下之共同供應契約採購商品免附申請單，但仍應請先送事務組辦理下訂。
- (4) 利用共同供應契約採購商品時，請注意該項商品契約終止日期，避免核准後送回事務組下訂時間已超過契約終止日期導致無法下訂。
- (5) 採購主項目物品總金額必須大於額外項總金額。
- (6) 採購時若該項商品有綠色環保標章之產品，應優先採購該項環保商品。
- (7) 採購商品經事務組下訂，廠商交貨完成後，請至政府電子採購網登錄簽收程序及於驗收後上網辦理驗收動作。
- (8) 採購金額達 100,000 元以上，核銷時要檢附驗收記錄，表格至事務組網站下載。
- (9) 採購金額數量少、未達一定金額，請先洽詢契約廠商意願是否送貨，避免下訂後又取消採購問題。
- (10) 採購金額達大量訂購之優惠條件，請洽詢廠商辦理議比價動作。

2.綠色採購→綠色採購網址：<http://greenliving.epa.gov.tw/>

- (1) 綠色採購：101 年度綠色採購（包括第一、二、三類環保事務用品及財務採購）目標達成率 91.5%，為落實政府推動環境保護政策，友善我們僅有的地球，請儘量採購環境保護商品。
- (2) 共同供應契約採購商品，請優先採購綠色環保標章之產品，如不購買，請先簽准後再申請，如對綠色採購有疑問請向事務組邱約旦先生(分機 6093)洽詢。

3.身心障礙福利機構及團體產品或服務採購→網址：<http://ptp.moi.gov.tw/>

身心障礙福利機構或團體產品及服務採購：依「身心障礙者保護法」及「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」規定，自 95 年度起優先採購比例應達每年總採購額之 5% 以上，請各單位務必積極配合辦理，如有採購身心障礙福利機構及團體產品或服務時，請向事務組邱約旦先生(分機 6093)回報，以利彙整。

政府電子採購網（共同供應契約）







財產保管業務宣導

財物分類

(依國產法施行細則第5條及財物標準分類規定)

係就政府機關及公營事業機構所使用之財物與物品，為合理之區劃與分類，以加強財物管理，便利財物統計。

財物分類

(依國產法施行細則第5條及財物標準分類規定)

(依

財物之定義：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

※財產：包括供使用

- 一、土地、土地改良物
- 二、房屋建築及設備
- 三、機械及設備（單價金額一萬元以上且使用年限在兩年以上）
- 四、交通及運輸設備（單價金額一萬元以上且使用年限在兩年以上）
- 五、什項設備（單價金額一萬元以上且使用年限在兩年以上）

財物分類

(依

國產法施行細則第5條及財物標準分類規定)

※圖書

符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。

非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。

財物分類

(依

國產法施行細則第5條及財物標準分類規定)

※物品

係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

※無形資產

◎涉及“技術”相關之無型資產。

如電腦軟體、資料庫等。

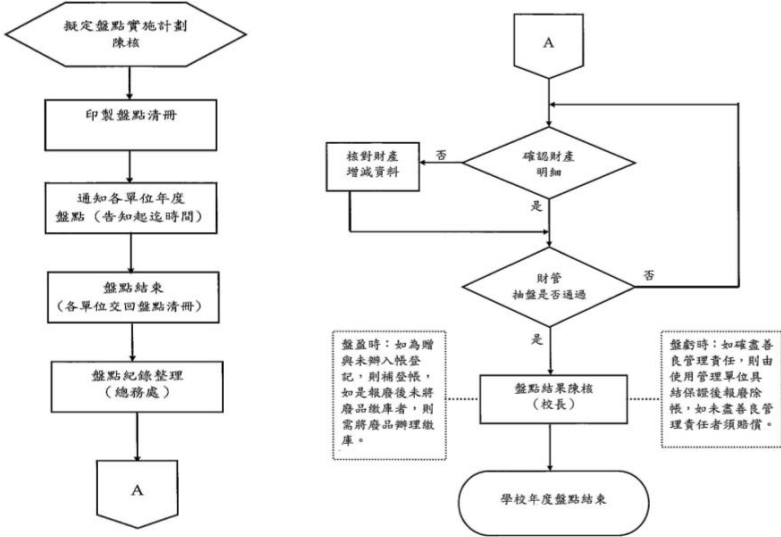
◎涉及“法律”相關之無型資產。

如專利、著作權、商標等。

財產盤點標準作業流程

作業要項表	
項目名稱	財產盤點標準作業程序
承辦人員	總務處保管組
相關單位	本校各系所單位
辦理時間	每年盤點一次(不定期抽檢盤點)
辦理期程	每年3月至6月
注意事項	一、 財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。 二、 各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交待條例之規定，於卸任（含離職）前將經管財物移交完成，並將「財物移交清冊」送交總務處釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。 三、 依國有公用財產管理手冊第42條規定，盤點後，如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。 四、 盤點後，如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第58條暨施行細則第41條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，以憑辦理。
相關法令	國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊第41點及第42點、財物標準分類(主計月報社)、政府採購法等規定。
辦理方式	一、訂定盤點實施計畫陳核。 二、通知各單位年度盤點(起迄時間)。 三、盤點結束(各單位交回盤點結果紀錄表)。 四、財管單位抽點。 五、盤點結果陳核。 六、盤盈或盤虧處理。

財產盤點標準作業流程



財產管理系統功能簡介

※報表與查詢

※異動作業：包含移轉及報廢作業

※財產保管地點變更

財產管理系統進入

欲使用財產管理網路服務系統的同仁，首先必須先開啟瀏覽器（簡稱IE，且IE版本建議為：6.0以上），在網址列輸入本校保管組的網頁位置<http://140.127.2.95/>就可以連結到本『財產管理網路作業系統』首頁，其畫面如圖1-1所示。



（圖1-1財產管理網路服務系統首頁畫面）

財產管理系統進入

選擇【財產管理】功能，會出現輸入帳號密碼的視窗，保管組已預設帳號密碼為個人Email名稱。以某甲為例，其Email為abc@mail.npust.edu.tw，則某甲登入的帳號、密碼均為ABC，以此類推，如（圖1-1A-1）所示。



(圖1-1A-1 財產管理網路登入畫面)

財產管理系統進入

若確認無誤，則會進入到財產網路服務功能的主畫面，左列的功能選單是可選取的財產管理網路服務功能，右側是各功能相對應介面。當登入進去時，預設會出現個人基本資料。

如(圖1-1A-2)所示。



財產物品現況搜尋畫面

AMSISNET

AMSISNET財產管理網路服務系統

報表與查詢

財產物品現況查詢

新增財產物品查詢

已滅失財產物品查詢

存置地點代碼查詢

盤點表列印

移交清單

代位異動查詢

異動作業

輔助功能

離開

【財產物品查詢作業】

查詢

重設條件

【搜尋條件】保管單位:保管組 單位管理人:郭雅雯

使用單位

保管組

人員

購置日期(起)

西: 990101

購置日期(迄)

西: 991231

報帳日期(起)

西: 990101

報帳日期(迄)

西: 991231

歸帳日期(起)

西: 990101

歸帳日期(迄)

西: 991231

財產編號(起)

財產編號(迄)

財產名稱

請購單位

廠商

存置地點

(新增地點)

財產金額

成本

~

~

價值

~

預算科目

財物類別

全部

財產

非消耗品

無形資產

圖書

顯示順序

財產編號

使用人

存置地點

購置日期

入帳日期

排序方式

正向

反向

所屬單位: 保管組 D110

目前操作: 單位管理人

操作人: 李麗英

登入時間: 2012/01/13 上午 09:29:33

財產移轉單 (內)

【異動作業】→[新增申請案]→[財產移轉單 (內)]→『下一步』。如下圖所示。

AMSISNET

AMSISNET財產管理網路服務系統

報表與查詢

異動作業

新增申請案

申請案管理

申請案審核

輔助功能

離開

【新增-申請單】

財產移轉單(內)

財產移轉單(外)

毀損報廢單

存置地點申請

財產釋出申請

財產釋出收回

下一步

移動單(內)作業畫面



ASUS INSTITUTE

ASUS INSTITUTE 財產管理網路服務系統

國立屏東科技大學

保管組

☐ 報表與查詢

☐ 異動作業

☐ 新增申請單

☐ 申請單管理

☐ 輔助功能

☐ 離開

操作功能

操作步驟

申請單號：新申請 申請日期：[010213] 搜尋編號：(起) _____ (迄) _____ [搜尋]

序號	序號	申請編號	申請項目名稱	廠商名稱	單位	數量	單價	總價	申請日期	審核人	審核日期	審核結果	備註
1	無	0140101-01-001095	電腦主機	Vertron M6...	醫	20,416	14,596	990913	60	郭雅雲	???	???	查詢 照片
2	無	0140101-01-001096	電腦主機	Vertron M6...	醫	20,416	14,596	990913	60	郭雅雲	???	???	查詢 照片
3	無	0140101-03-007296	小筆電	Acer Aspire...	醫	15,000	12,816	1000634	48	郭雅雲	???	???	查詢 照片
4	無	0140104-07-000233	中陽隔間器	ASUS TS-100...	醫	207,346	172,996	1000610	60	郭雅雲	???	???	查詢 照片
5	無	0140104-07-000242	網路儲存伺服器	百慕 TS-104 O...	醫	45,000	39,750	1000614	40	郭雅雲	???	???	查詢 照片
6	無	0140302-01-001506	進口麻痺劑監測打印機	百慕資訊 I-250...	醫	28,500	26,600	1000098	60	郭雅雲	???	???	查詢 照片
7	無	0101010-02-000261	數位式多功能彩色複合機	奔富 XEROXC...	醫	208,000	142,146	990622	60	郭雅雲	???	???	查詢 照片
8	無	0150303-01A-000032	1000層網路箱	奇川資訊事業有限公司	醫	56,500	35,820	990516	120	郭雅雲	???	???	查詢 照片 1000層網路箱
9	無	0150303-01-000887	電腦主機含40GB硬碟	ASUS AS-D7...	醫	25,900	12,950	980720	60	郭雅雲	???	???	查詢 照片 1000層網路箱

第 1 頁 / 共 1 頁，共 3 筆

移轉申請單

						國立屏東科技大學							N921359633			
						財產移轉申請單 第一聯										
核准日期：中華民國 101年2月13日 退還單位：保管組 編號：字第 號						第1頁										
取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	廠牌	單位	數量	單價	成本	移入				殘值	使用年數(月)	已提折舊數(元)	
									單位	存貨地點	保管人	類別				
990913	1010213	1140101-01 -001095	電腦主機	Veriton A470 Acer	英	1	20,416	20,416	保管組	行政大樓1樓辦公室	郭陳雲	資訊管理組	0	60		
990913	1010213	1140101-01 -001096	電腦主機	Veriton A470 Acer	英	1	20,416	20,416	保管組	行政大樓1樓辦公室	郭陳雲	資訊管理組	0	60		
1000624	1010213	1140101-03 -007296	小車座	Acar Aspire One	星	1	15,000	15,000	保管組	行政大樓1樓辦公室	郭陳雲	資訊管理組	0	48		
移入單位					移出單位					財產管理單位						
單位：保管組					單位：保管組											
保管人：郭陳雲(簽章)					保管人：郭陳雲(簽章)											
使用人：黃麗敏(簽章)					使用人：郭陳雲(簽章)											
單位主管：					單位主管：											

第一聯：保管組、第二聯：移出單位、第三聯：移入單位

申請報廢財產
【異動作業】→[新增申請案]→[毀損報廢單]→『下一步』。如下圖所示。

AMSISNET

AMSISNET財產管理網路服務系統

☐ 報表與查詢

☐ 異動作業

☐ 新增申請案

☐ 申請案管理

☐ 輔助功能

☐ 離開

【新增-申請單】

☐ 財產移轉單(內)

☐ 財產移轉單(外)

☒ 毀損報廢單

☐ 存置地點申請

☐ 財產釋出申請

☐ 財產釋出收回

下一步

申請報廢作業畫面

選擇【異動原因】、【繳存地點】、【報廢原因】及填寫【申請原因】後，請按【資料調整】按鈕→再按【存檔】

AMSISNET

AMSISNET財產管理網路服務系統

☐ 報表與查詢

☐ 財產物品現況查詢

☐ 廢報廢財產物品查詢

☐ 已報廢財產物品查詢

☐ 報出財產物品查詢

☐ 存置地點代碼查詢

☐ 協助者列印

☐ 修改清單

☐ 代位異動查詢

☐ 異動作業

☐ 輔助功能

☐ 離開

操作功能

檢核已點選清單

全部加入清單

全部移出清單

自訂筆數 15

操作步驟

下一步

上一步

申請單號：新申請 申請日期：[1010214] 搜尋編號：(起) (迄)

序號	狀態	財產編號	財產自訂名稱	報廢原因	單位	成本	現值	取得日期	原價	保管人	存置地點	備註
1	已選	63101001-07-000215	不斷電系統	料風牌	組	8,000	8,000	940817	24	郭雅雯	行政大樓1樓保管組	查核
2	已選	63140304-06-000148	掃譯筆	榮格 無線使用	套	8,300	8,300	971209	24	郭雅雯	行政大樓1樓保管組	查核
3	無效	63140308-13-000052	數位相機	SONY DSC T...	台	9,900	9,900	981030	24	郭雅雯	???	查核

第 1 頁/共 1 頁，共 3 筆

申請報廢作業畫面

C310102400001		國立屏東科技大學				R021437722							
填明日期：中華民國 101年2月14日		非消耗品報廢申請單				★奉准後請送保管組辦理減帳★							
填造單位：保管組		第一聯				第1頁							
編 號： 字第 號													
財產編號	財產名稱	型式廠牌	單位	數量	單價	總價	取得日期	保管人	使用年數(月)	已提折舊數額	報廢減損原因	備註	
G3101001-07-000215-000215	不斷電系統	科風牌	組	1	8,000	8,000	940817	郭雅雯	24	78	0	不堪使用	
G3101004-06-000148-000148	碎碟機	榮信 無線式	臺	1	8,300	8,300	971209	郭雅雯	24	38	0	不堪使用	
	小 計	小 計		2		16,300							
使用單位		財產管理單位		會計單位		機關首長							
單位名稱：保管組		保管組組長：		免會會計室									
保 管 人：郭雅雯		(簽章)											
單位主管：		總 務 長：											
第一聯保管組、第二聯會計室、第三聯申請單位。													

財產管理網頁系統使用手冊

請參見系統網頁佈告欄

公文處理宣導資料

配合行政院「電子化政府計畫」及「電子公文節能減紙推動方案」，將本校原本傳統之紙本公文簽核方式，於101年7月2日正式更改為「公文線上簽核方式」，以提昇公文交換及處理速度，增進本校行政效率，並確實落實節能減紙政策。

◎[電子公文線上簽核系統]相關操作說明

一、發文方面：

1. 承辦人請將發文附件掛在「附件資訊」，勿掛在[核參資料]項下，否則文書組電子發文時不會將資料一併送出。
2. 若受文方式為郵寄或人工交換，承辦人請將附件整理好送至文書組，以免因聯繫過程擔誤郵寄時間。
3. 無論是走[線上簽核]亦或[紙本簽核]，皆需完成電子流程送至文書組，文書組才能製作公文。特別強調，紙本簽核公文辦畢後，請將紙本公文(正本)送文書組歸檔。
4. 文書組自 102 年 8 月 1 日起除開會通知單外，副本若為校內單位，不再印出紙本，請各位同仁使用[副知公文]或「公佈欄」功能通知校內單位，操作說明請詳[電子公文線上簽核系統]使用手冊—>公文系統服務平台—>公文製作下載—>手冊文件。
5. 發文時若選擇「線上簽核」方式，發文附件若需自寄或由文書組連文一併寄出，請於公文製作時，受文者[發文方式]選擇[郵寄]。
6. 各單位、系所承辦人發文時，函稿聯絡人欄位未出現分機時，請至【系統設定】—>【個人設定】—>【使用者基本資料】填寫分機號碼。
7. 公文決行後，流程才會出現送總發文及送歸檔，若需發文至其它機關，請選擇送發文，文書組公文製作完畢會送歸檔。
8. 各單位、系所承辦人若需密件發文時，請先至文書組領取密件專用傳遞公文封，密件公文需走紙本簽核，公文辦畢時，請將密件封套上資料填妥、密封並蓋章後送文書組歸檔。
9. [校內通知]發文可於現行電子公文線上簽核系統製作，無需從單機版公文系統操作，操作說明如下：

(1)文書製作範本選擇[通用函]

(2)發文類別選擇[屏東科技大學單位稿]

(3)決行完畢流程請選擇[單位發文]，[校內通知]是屬是由一級登記桌來執行發文功能(系所由院登記桌處理)，無須送至文書組發文。

二、收文方面：

1. 文書組收到其他機關紙本來文，除附件整本或頁數過多等無法掃描外，皆已掃描至公文線上簽核系統（紙本附件請至收發室簽收），請同仁以線上簽核方式辦理公文。
 2. 紙本來文掃描至公文系統時，開啟影像檔若無法直接觀看整份文件（只見本文未見附件），請設定 tif 開啟操作，操作說明請詳[電子公文線上簽核系統]使用手冊－>公文系統服務平台－>公文製作下載－>手冊文件。
 3. 請各位同仁簽收紙文公文時，待公文送達時再於公文系統作簽收。
- 三、稽催公文：文書組定期將逾限未結案事前檢查週報表送至各單位、系所，請各承辦人填註逾期未辦出原因、核章，單位主管核章後送回文書組，無須印出公文流程紙張。
- 四、本校電子公文線上簽核系統運用自然人憑證進行電子簽章，可確保公文簽核過程的完整性與不可否認性，各單位若需讀卡機請至文書組領取。

內部控制實務

(各級業務審核人員如何協助 機關推動及落實內部控制)

報告人：楊 敏 修

102年10月4日



A研究費大學24教授送辦

調查局台北市調處偵辦XX大學、XX師範大學與XX大學三所知名學府教授詐領研究費案，歷經近年偵查，昨將第一批廿四名涉貪教授依貪汙、偽造文書罪嫌函送台北地檢署偵辦。廿四名教授詐領金額至少四三〇萬元，市調處另持續調查其餘近百名教授涉案情節，將陸續函送北檢偵辦。

涉貪遭函送的教授包括X大生化科學研究所副教授XXX、X大物理治療學系助理教授XXX、X大會計學系助理教授XXX、X大餐旅管理研究所教授XXX、X師大地球科學系教授XXX共廿四人，橫跨文商理工農醫領域，以X大涉案的教授最多。

檢調前年偵辦前中研院生醫所主任XXX詐領補助費案，從查扣的元霖企業內部帳冊發現涉案教授上百人，原承辦的市調處南港站辦案人力難以負荷，市調處幾乎全處總動員分工查辦，趕在昨日將第一批廿四人函送台北地檢署。

由於彰化地檢署上周甫依貪汙治罪條例起訴十多名國立大學教授，並引發社會高度議論，北檢將參考彰檢起訴書類，並依據檢察總長黃世銘去年召集會議所作出的統一見解，在市調處已詳查的犯罪事實上，釐清個別教授涉案情節究竟是貪汙或僅是偽造文書，再依法起訴。

調查單位指出，涉案教授利用申請國科會、衛生署等研究計畫補助經費機會，勾結元霖企業挪用經費購買與研究計畫無關的私人用品，再由元霖開立不實發票核銷經費。此外，涉案教師為避免繳回未用罄款項，也會請元霖開立假發票核銷後，將款項暫存元霖供日後使用。

辦案人員清查，涉案教授挪用經費添購的物品琳瑯滿目，包括SOGO禮券、電視機、洗衣機、腳踏車等，另有加油卡或悠遊卡，明顯與研究計畫無關，每名教師獲利不等，最多獲利九十萬元。

檢調是在去年三月展開搜索約談行動，果伽蘭等五名教授分以二萬至八萬元交保，市調處經十月查證認事證明確，昨將第一波廿四人函送偵辦。檢調為降低對大學教育的衝擊，現已改採個別約談的低調作法，據了解，總涉案教授人數將近近百名。

2

2013-01-08 01:12 中國時報【蕭博文／台北報導】

某大學一所長浮報買三C 再網拍

2013-01-09 01:54 中國時報【李宗祐、朱芳瑤／台北報導】

國科會昨日間接證實，XX大學研究所前所長涉嫌利用廠商開立「假發票」，再以價差購買無法核銷的三C產品，不但詐領研究經費，還把三C產品上網拍賣，最近裁定確有浮虛報研究經費，但礙於《個資法》，無法公布詳細案情及懲處內容。

XX大學生去年六月投訴媒體，指稱XXX前年二月以國科會補助計畫，申請經費買平板電腦和掌上型投影機，卻因會計室僅核准平板電腦，洪便指示助理找廠商配合，把一萬七千多元的平板電腦，開三萬九千八百元發票，再以差價購入掌上型投影機等三C產品。

更離譜的是，學生去年五月意外發現，洪竟把那批用「假發票」差價購買的三C產品，放到露天網站拍賣。國科會經七個月調查，終於裁定洪美蘭確有詐領研究經費。但國科會官員昨卻以「當事人姓名已公開，限於《個資法》規定，調查結果我們不能講。」

經記者反問，若調查結果裁定全案不成立，是不是就可以公布，還當事人清白時，相關官員尷尬地說：「沒錯，就是這樣！」間接證實XXX已被裁定確有浮虛報研經費。

X大則表示，已在去年九月經教評會等行政程序議處，包括停止晉薪、免行政主管兼職，浮報補助款項追回等。

3

X大教授浮報經費 偕弟出國慶生

中國時報【游婉琪、侯俐安／作者：游婉琪、侯俐安／台北報導 - 2012年6月2日

XX大學學生向媒體投訴，指XX大學研究所所長XXX疑似多次浮報國科會經費，以超過市價兩倍金額購買平板電腦；去年暑假前往俄羅斯田野考察時，向國科會申請廿六萬元的差旅費，卻帶著弟弟與友人一同前往順道慶生。國科會已組成專案小組，下周一將至X大展開調查；X大表示會全力配合調查，如查證屬實，將依校規懲處。

XXX昨天不願回應，委由X大X主秘代發言。強調，依照校方初步了解，XXX承接國科會計畫的經費，核銷完全符合政大會計室規定辦法。XXX去年暑假出差俄羅斯，原本向國科會申請廿六萬差旅費，校方後來依規定只核定十七萬，至於教授利用出差期間空檔從事私人活動，一般而言校方都不會過分干涉。

至於以三萬九千八百元購買市價一萬七千三百元的平板電腦，X主秘解釋，審查時校方確實未注意到平板電腦的市價大約多少，事後詢問XXX說法，X解釋她是將電腦周邊設備一併報帳，被指控浮報經費只是誤會。XXX係遭曾擔任研究助理的學生投訴，指她以公帳購買一萬七千三百元的平板電腦，卻要求助理拿三萬九千八百元的收據，向國科會申請研究經費。多出的錢則拿來購買微型投影機、錄音筆等，放在露天網站拍賣。

投訴學生也指出，XXX去年到俄羅斯進行為期一個月的田野考察，出訪時卻帶著弟弟和兩名友人，沿途還順便替弟弟慶生。途中與研究無關的差旅費，一樣拿來向國科會報帳，離譜行徑讓學生搖頭感嘆，實在「有失所長風範」。

針對XXX疑似浮報經費案，國科會表示，X大承接的國科會計畫經費屬「就地查核」，不會每筆都報到國科會，但國科會每年都會到校內抽查。昨天國科會已開會召集相關處室討論，並成立專案小組，預計將在下周一前往X大調出所有單據展開調查。

4

教授醫師上百人 涉發票不實核銷

國立X X師範大學兩名教授被檢舉勾結新北市國揚儀器公司，以不實耗材發票核銷研究經費，彰化檢方追查發現，與國揚掛勾的教授，遍及X大、X大等知名大學，甚至包括教學醫院醫師，人數多達上百人。

國內教授以不實單據核銷研究費陋習由來已久，幾乎已成學界公開「秘密」，但一次查出涉案教授多達上百人，彰化檢方也很「驚異」。

為免影響大學教學及學生受教，彰化檢方採低調處理，罕見地在本月十、十一、十五和十六日，派出多名檢察官分別前往各大學訊問涉案教授。據了解，被訊問教授包括X大、X大、嘉義、中正、中山等大學及高雄榮總、成大醫院醫師和屏東海生館副研究員等共卅五人，其中台大就有十二人。根據查扣帳冊和資料，還有六、七十名各大學教授涉案。檢方查扣帳冊顯示，這些大學教授涉嫌二〇〇八到二〇一〇年間，分別向國科會、教育部或服務的學校，申請專案研究計畫後，再拿國揚公司出具的不實發票核銷經費，金額從五萬元到五十多萬元不等。

這些教授對檢方掌握的不實發票等事證，都不否認，但辯稱沒有一分一毛進到自己口袋，用來購買影印機、影印紙、碳粉等耗材，全用在研究專案計畫上，也有教授和助理承認這是「彈性」作法，方便核銷作業。但檢察官反問他們，「這樣的做法是否合法？」多數教授沉默不語，也有教授在訊問時表示，如果這樣做不妥，願意繳回經費。

彰化檢方去年六月間接獲檢舉彰師大有兩名教授，向學校申請專案研究計畫，涉嫌虛報詐領數萬元經費。國揚公司負責人全治國當時被裁定羈押禁見，全治國事後認罪。

【2012/05/26 聯合報】

5

假發票詐領公款？學者：不了解才觸法

教育部長蔣偉寧昨晚指出，他昨天也接獲假發票詐領公款案有教授似乎會被起訴的消息，教育部不樂見此事，今天還要進一步了解。

教育部次長陳德華說，這件事如果屬實，而教授只是無心過失或便宜行事，起訴會造成教授很大的衝擊。為避免此事，在技術上教育部和國科會已經在措施上鬆綁，後續還是會繼續提醒教育人員報帳要遵循相關規則，不能便宜行事。

台大主秘張培仁指出，他有耳聞這件事，晚間快十一時同事傳名單給他看，「名單上沒有台大教授」。

陽明大學校長梁廣義表示，他晚間聽到該校好像有兩名教授被起訴，但還沒有未收到書面報告。他說，貪汙很嚴重，如果有教授純粹挪用研究經費買自己的東西，放入自己的荷包「絕對不對」，但他去年六月就曾找該校四、五位被檢調單位傳訊的教授來面談，發現大多數人都不是挪用研究經費來買自己的東西，而是「不了解情況誤觸規定。」規定太不彈性了，就學術面來看，國外的教授聽到，根本不敢回來。

清大副校長葉銘泉表示，之前被公開疑似報假帳的教授名單，沒有清大的教授，清大至今也沒有接獲檢方通知有教授要被起訴的事，不能確定名單內是否有該校教授。

【2013/01/05 聯合報】

6

涉案教授：我承認用不實發票 但絕沒貪汙

「如果說我圖利，就是圖了讓學生做好實驗，早日畢業！」涉案的X X大學農業暨自然資源學院王姓教授昨天否認貪汙，他說：「坦然接受司法調查」。

「用不實發票，我承認錯誤，但絕不是貪汙！」王教授表示，九十五、九十六年間用九張發票買「動物軌跡分析儀」，買來就擺在實驗室至今，師生可用，且與大發世界第一項「芬多精」的研究論文，就是用這部儀器作實驗的。他指出，研究補助少，很多設備得靠大學教師張羅，雖然可提計畫，但前一年提出經審查通過才能著手，緩不濟急，如果研究生這樣等得延後畢業，身為師表當然不想做不對的事，這是「時勢所迫」。

涉案的X X大學師資培育中心曾姓副教授心情低落，僅表示交由司法處理，希望還他清白。案發後，他曾向友人表示，絕對沒有把錢放進私人口袋。

X X科技大學電子工程系蔡姓副教授透過學校主管，承認申請項目與核銷單據有些不符，但所購物品全用在教學與研究，絕無私用。校方說，蔡是資深教師，在校任教廿多年，專長是高能物理現象研究，曾參加學校卓越計畫等事項，表現一直不錯，或許作業過程有些弄錯。

遭起訴的X大生理學研究所吳姓副教授的太太說，丈夫是個「老實人」，只知道做研究，她為先生抱屈；X大學生理學研究所高姓所長的太太回應「你要問的我都不清楚」就掛電話。

「太沉重了，且打擊士氣」中興大學主任秘書陳吉仲表示，初步了解這是會計制度的問題，國科會等相關單位應該邀學校坐下好好談，解決制度問題，教師若無圖利，一定會挺老師到底。成大主任秘書陳進成表示，教授被起訴，不代表有罪，將等判決確定才會做處分。

【2013/01/06 聯合報】

7

教授不實核銷 公款購私物涉貪

檢察總長黃世銘今天表示，教授以不實單據核銷研究經費，以公款購置與研究無關的物品私用，依法就是構成貪污的詐取財物。

彰化地檢署偵辦大學教授不實核銷經費案，起訴10多名教授，引起學術界震撼。除彰檢外，包括台北、新北、台南等地檢署去年起也陸續查出類似手法的案件，由於涉案人數太多，黃世銘去年為此兩度召集相關地檢署開會，統一見解，並確立這些涉案教授的身分符合「授權公務員」定義。

對於教育部與國科會以制度使然，希望檢方不要打擊學術士氣，黃世銘今天說，教授以不實單據核銷採購，若機具物品確實用於研究，檢方僅會論究較輕的偽造文書；但有人在採購申請填精密分析儀器，實際上卻買了液晶電視放家裡，檢方只能依貪污論究，「不是檢方要打擊學術界，是法律規定就是如此」。

目前實務上有兩件類似案件的判決：最高法院100年台上字第459號，將一名以不實單據請款採購機器、卻把機器拿到校外公司使用的教授，依貪污罪判刑3年半。

另一件則是教授以不實單據核銷採購，卻將部分款項清償個人債務，被台南高分院依貪污罪判刑5年，全案仍在上訴。

「彰檢的規模比起北檢或南檢，簡直小巫見大巫」。一名辦案人員說，北檢跟南檢偵辦的涉案人數起碼是彰檢的10倍以上，且幾乎都是頂尖國立大學的教授，當中很多都是不實核銷公款，然後買了3C產品供私人使用，案情並非如外界所稱只是學術界核銷機制的「歷史共業」那麼單純。2013-01-05 15:28 新聞速報【中央社】

8

污點證人舉發 檢方偵辦500教授 假發票 領公款

【綜合報導】檢調偵辦大專院校教授涉挪用國科會補助款弊案出現驚人進展！專供假發票給教授核銷公款的元霖企業老闆施揮揚日前轉任污點證人，供出代管全國近500名教授「內帳」，這些教授多數因為對繁複的銷帳程序一竅不通，為完成研究計劃，便宜行事以假發票報帳。檢調偵辦的包括研考會前主委葉俊榮，以及公共衛生權威詹長權等知名學者；但檢調指出，不少教授公款最後仍用於公務「情堪憫恕」，未來可能以偽造文書罪緩起訴。

此案源於中研院生物醫學科學研究所蕭雅文博士，涉嫌長期買假發票核銷國科會專案補助經費，去年11月被檢調搜索約談，進而追出提供假發票的廠商元霖企業，元霖老闆施揮揚日前轉任污點證人，交出一張內帳光碟，供出驚人內幕。

施揮揚供稱，元霖自5年前起配合個別教授作帳需求，提供存放各部會專案計劃補助剩餘款服務，並代為設立、管理內帳，若教授專案計劃預算執行時間屆滿，仍有經費沒用完，元霖會提供不實發票，多數虛報購買印表機碳粉匣等高單價耗材，協助教授先核銷補助款，等經費核撥並匯入元霖的帳戶，元霖抽佣2成，剩餘款項存入內帳，等於教授私人金庫，無論教授想買任何東西，元霖都可代購。

據了解，施揮揚交出近500個內帳，並清楚交代帳內公款實際用途，所有人多為北部地區國立大學教授，每個帳戶金額數萬元到數百萬元，這些教授幾乎都是相關領域頂尖人才和知名學者，連曾任研考會主委、台大法學院副院長的法學教授葉俊榮，都涉嫌在今年1月3日挪用3萬5千元國科會補助款，指示元霖代購高價的護枕工學椅、快鍋、檯燈、時鐘等顯與專案計劃無關物品。

9

大法官捲入 妻打探案情 有教授花15萬公款 買腳踏車私用

【綜合報導】元霖企業老闆轉污點證人，驚爆500名教授涉嫌以假發票核銷研究費，連一名大法官，也因任職教授期間與元霖有多筆交易紀錄，遭檢調鎖定偵辦，大法官的妻子日前還私下找校方高層打探丈夫涉案情節，但校方未漏口風。

檢調初步清查發現，這些涉案教授中，雖有大多數是便宜行事，**請廠商提供不實發票協助解決報帳困擾，沒用完的公款最後仍花在其他研究計劃等公務上**，但也不乏貪婪之徒，明顯公款私用，實際購物從售價高達15萬元腳踏車、近10萬元的50吋液晶電視、單價數萬元的COACH包、萬寶隆鋼筆等精品，到SOGO等禮券甚至悠遊卡等儲值商品，項目五花八門，唯一共通處是花費顯與公務無關。

檢調查出，有一名執行兩岸事務研究計劃的教授，招待來台的中國學者喝花酒後，竟堅稱是「公務支出」，拿上萬元單據給助理報公帳，助理只好買發票核銷，再從內帳扣款，不料這名教授拒付兩成佣金，助理礙於教授掌握他能否畢業的生殺大權，只好自掏腰包代墊佣金，事後在網路上留言大吐苦水，才使這名教授的劣行曝光。

此外，去年台南地檢署偵辦教育部「5年500億元邁向頂尖大學計劃」專案補助的「成鷹計劃」弊案，查出台南成功大學外文系教授XXX，竟用教育部和國科會補助款支付**保母費、小孩家教費**。

10

大法官捲入 妻打探案情 有教授花15萬公款 買腳踏車私用

助理掛鉤牟利

檢調另查出有教授過分授權助理報帳，卻不知助理和業者掛鉤而受牽連，X大就有一名助理，見教授內帳公款豐厚，竟私下請廠商代購20支錄音筆轉售牟利，直到今年3月得知校內其他教授被搜索約談，才趕緊買回錄音筆送回辦公室，以備日後作為公用卸責的藉口。

台中一位大學公共工程科系教授不諱言，確實有少數「學閥」長年把持特定資源，而且成員一脈師承相傳，例如上億元專案計劃，由重量級學者統包後，與特定廠商合作，再由徒子徒孫分包共享利益，這一類的貪財學者洗錢手段高超，不是師徒關係，絕對無法打進共犯結構。

教授涉挪用公款購物明細

3C產品：筆記型電腦、手機

禮券：SOGO百貨、郵局、7-ELEVEN等

家電：50吋液晶電視、洗衣機

精品：COACH包、萬寶龍名牌鋼筆

運動休閒：15萬元腳踏車

儲值：悠遊卡、icash、牛排館餐券

生活用品：工學椅、快鍋、檯燈、雞精

育兒支出：保母費、小孩家教費

資料來源：法務部調查局 2012年05月26日

11

管理的功能

- ◆**規劃**：定義組織的目標。
- ◆**組織**：完成任務的執行者人選、任務編組、命令系統及決策點位置。
- ◆**領導**：激勵部屬、指導活動、溝通管道、解決紛爭。
- ◆**控制**：監視、比較、糾正。



12

管理的重要性

- ◎**管理**：是指一種透過他人有效完成活動的**過程**。
- ◎**過程**：乃是管理者之功能或所從事的主要活動。
- ◎**管理**：效率 + 效能。
- ◎**效率**：投入與產出之關係，強調資源的有效使用，資源成本的極小化，著重**手段**。
- ◎**效能**：達成組織目標，著重**目的**。
- ◎**管理者**：成功的管理者或領導者，應思考如何以最有效率的方法，去達成既定的目標。



13

認知上的迷失

內部稽核

VS

內部審核

VS

內部控制



14

認知上的迷失 (1/4)

早期內部稽核之目的，主要在檢查會計紀錄之真實性與正確性，亦即在發掘弊端和文書上之錯誤，稽核人員查核的範圍往往侷限於會計帳冊和有關憑證。事實上，內部稽核是一種管理控制工作，他是內部控制重要的一環，內部稽核人員應秉持超然獨立之立場，求真求實之精神，調查、評估各機關或企業本身內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性，及衡量各單位執行各項計劃或政策及其指定職能之效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並協助管理階層履行其管理責任。



15

認知上的迷失 (2/4)

內部審核，依會計法之規定係由會計人員執行，經由內部審核之實施，以確保其內部控制措施之有效執行，其所從事之工作亦為內部控制重要之一環，因此常有人認為內部審核即為內部稽核，或認為內部審核工作包含內部稽核工作，亦有辦理內部稽核工作者認為，有關會計財務事項應由會計部門負責辦理等。



16

認知上的迷失(3/4)

其實「內部稽核」與「內部審核」二者同屬於機關之內部管理職能，前者應就機關整體政策、制度、規章、作業秩序及績效之評估，而後者僅偏重於財務收支、會計事項及作業程序之『合法性』與『完備性』之審核。但就目前會計法及內部審核之規範，確已有漸漸由過去【防弊重於興利】之導向，趨於與內部稽核之【興利重於防弊】之功能。



17

認知上的迷失(4/4)

內部控制之範疇，涵蓋各機關或企業本身之一切作業。除財務會計工作外，舉凡在政策、計劃、組織、協調、控制與預算等管理方面之職能，以及與業務有關之各項作業如採購、倉儲、資產管理、生產、銷售、人事、研究發展、工安環保．．．．．等所採行之程序及標準，均屬之。



18

內部控制之必要性

- 一個組織為達成設定之目的，必須透過管理程序來完成。
- 內部控制是一種過程，受治理單位、管理階層及其他員工的影響。
- 內部控制旨在合理確保組織目標的達成。



19

內部控制之目的

財團法人中華民國會計研究發展基金會—
87年12月22日審計準則第32號公報「內部
控制之考量」定義：

「是一種**管理過程**，合理確保：

1. 可靠之財務報導、
2. 有效率及有效果之營運、
3. 相關法令之遵循等三項目標之達成。」



20

政府機關推動內部控制方案

- 行政院89年2月訂頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」。
- 行政院94年8月訂頒「行政機關風險管理方案」。
- 行政院97年月訂頒「加強財務控管及落實會計審核方案」。
- 行政院98年7月訂頒「國家廉政建設行動方案」。
- 行政院100年2月1日「健全內部控制實施方案」。



21

政府內部控制的定義及觀念

何謂內部控制：

係由機關全體人員參與

共同設計、執行及維持的管理過程

藉以合理促使達成其目標

→ 人人有責

→ 五項要素

→ 四項目標

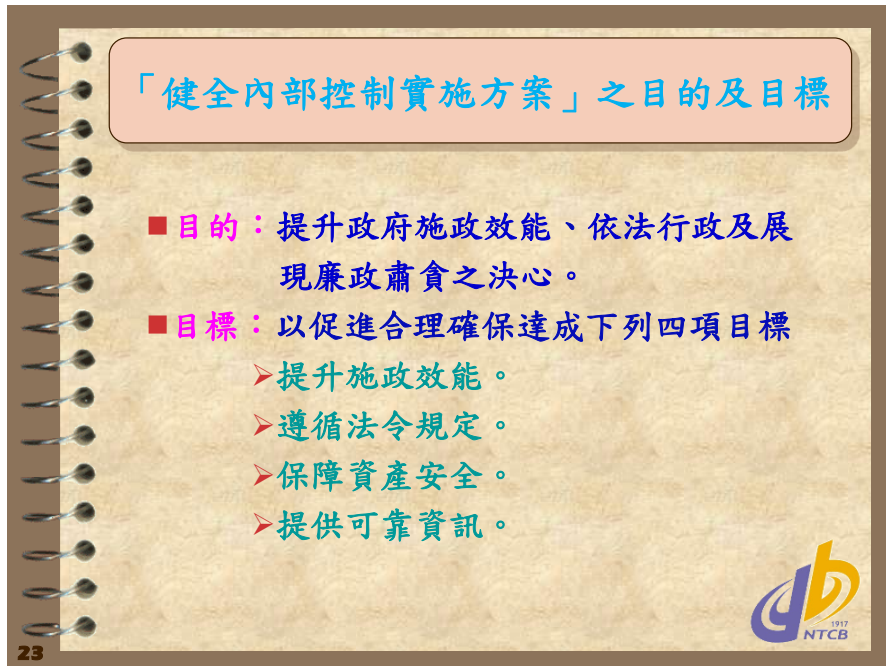
高階主管(尤其是首長)對內部控制制度的有效設計、執行及維持，負主要責任。

□ 透過五項互有關聯的組成要素，整合內部各種控管及評核措施。
□ 按五項要素逐一檢視、評估內部控制制度的有效性。

□ 內部控制制度有其先天限制。
□ 不論設計及執行如何有效，僅能合理促使而非絕對保證目標的達成。



22



內部控制是什麼

降低風險

個人/機構/組織

自己



風險之肇因

態度或行為合理化

問題三角關係

機會

誘因或壓力

25

內部控制組成要素 (1/6)

- 一、控制環境。
- 二、風險評估。
- 三、控制活動。
- 四、資訊與溝通。
- 五、監督。

26



內部控制組成要素 (2/6)

一、控制環境：為其他控制要素之基礎

- ◆性質：用以塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，影響員工控制意識（認知）之綜合因素等。
- ◆影響控制環境之因素：包括員工的操守（誘因、壓力、機會）、價值觀及能力；管理階層之指派、管理哲學及經營風格；組織員工之進用、訓練及工作指派（適才適所）；管理階層之關注及指導等。



27

內部控制組成要素 (3/6)

二、風險評估：

包括風險的辨識（影響因素）、分析（影響程度及發生之可能性）及評量（容忍度）達成組織目標所可能面臨之攸關風險、不可能達成目標之可能性、發生的原因等（內部及外部）。

（參考風險管理及危機處理作業手冊）



28

內部控制組成要素 (4/6)

三、控制活動(作業)：控制規範及程序

- ◆幫助管理階層確保其指令已被組織中之成員執行的政策及程序。
- ◆保證它已針對不能達成之風險，採取必要之行動。
- ◆以化繁為簡之原則設計控制作業流程及重點之選定。
- ◆整體層級及作業層級之控制作業應隨時配合實際業務執行做調整。



29

內部控制組成要素 (5/6)

四、資訊與溝通：

包括對資訊系統之蒐集、辨認、分析、衡量、處理及報導（透明公開）的對象（標的），及如何將資訊告訴相關人員（包括內部溝通與外部溝通—垂直及橫向）之過程。



30

內部控制組成要素 (6/6)

五、監督：評估內部控制制度有效性

- ◆ 評估內部控制執行品質及績效（成果）之過程，監督可以確保內部控制能持續有效運作。
- ◆ 監督的方式，可分為持續性之監督（例行監督）及個別評估二種方式（自我評估、內部稽核、外部稽核）。
- ◆ 當持續性的監督程度愈多，其有效性也愈高，相對的，其個別評估將愈少。

31



內部控制方案執行成功之要素

- 最高主管之重視與支持。
 - 合理之組織規劃與管理結構。
 - 健全可行之會計制度。
 - 健全之內部稽核功能。
 - 高度熱誠與訓練成熟之員工。
- （推動內部控制制度失敗，必然是上述其中最少一項因素失敗所造成）

32



「健全內部控制實施方案」各機關
執行成效責任歸屬

機關首長對推動、落實內部控制及內部稽核作業負最終責任。



33

各機關內部控制工作應由誰主政

- 依據內部控制之定義，其外觀不僅有可能是一種有形的成文規範(硬性控制)，也有可能是語言或行為表示，或根本是一種無形的企業文化與控制意識(軟性控制)。
- 受影響者包括組織治理單位、管理階層及其他所有員工，故應人人有責，而基於教化及管理功能，機關領導者之支持尤其重要。



34

內部控制是誰的事？

- ◎ 內部控制是大家的事。
- ◎ 內部控制制度實施的成敗的關鍵，也是大家的事。
- ◎ 內部控制制度執行成敗的責任，是機關首長的責任。



35

內部審核工作是甚麼？

- 內部審核係在機關內部作審核，服務對象為同仁、長官，工作並不好作。
- 內部審核是「預算執行」的審核，故須根據「預算」及「規定」來審核。
- 內部審核包括「入帳」前的審核與「入帳」後的複核，「入帳」後的複核以「入帳」為依據，故「入帳」極為重要，「入帳」要正確，一切收支均應「入帳」。



36

內部審核之定義

內部審核處理準則第二條

指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果(原定為工作績效)之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。



37

內部審核之目的

- 一. 防弊（消極的）。
- 二. 興利（積極的）。
- 三. 制度管理（積極的）。



38

內部審核之範圍

內部審核處理準則第三條規定

- 一、**財務審核**：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- 二、**財物審核**：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- 三、**工作審核**：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。



39

內部審核之範圍

內部審核處理準則第三條規定

- 一、**預算審核**：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
- 二、**收支審核**：各項業務收支處理作業之查核。
- 三、**會計審核**：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- 四、**現金審核**：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
- 五、**採購及財物審核**：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。



40

內部審核之實施方式

- 一. 會計法第九十五條及內部審核處理準則第二條規定：各機關實施內部審核應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。
(有所為，有所不為)
- 二. 會計法第九十七條及內部審核處理準則第四條規定：內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式。
(決定審核方式)



41

內部審核工作權責區分(1/2)

- 一. 明確劃分權責：如何掌握「有所為，有所不為」之原則。
- 二. 決定審核方式：如何因應個案選定審核之方式。



42

內部審核工作權責區分(2/2)

- 一、**合法性**：會計專業與非會計專業法令之區別。
- 二、**合規性**：行政程序合法與否之判斷與遵循。
- 三、**專業性**：實質及技術專業部分，尊重業務及專業單位或人員之判斷及認定。
- 四、**適正性**：適當與正確。
- 五、**法外性**：兼顧合理與合情之彈性運行。



43

內部審核面臨之情境

- 一、**角色重疊**：會計人員執行內部審核工作時，面臨的對象包括本機關之內部單位、上級機關及相關之外部監督單位，因此兼具了「你在做、我在看」之雙重特性。
- 二、**無法看**：如出差、餐敘或吃飯等。
- 三、**不須你看**：如加班、採購案底價核定、資格及規格之訂定與審查等。
- 四、**看不懂**：工程品質好壞之判定。
- 五、**必須仔細去看**：採購案監辦程序、發票金額、入帳科目等。



44

各級審核工作可能面對的責任(1/7)

1. **行政責任**：分為懲處責任與懲戒責任。
2. **財務責任**：現行審計法所界定之財務責任。
3. **民事責任**：包括公務員對第三人之民事責任，公務員對國家之賠償責任。
4. **刑事責任**：如瀆職、侵占、詐欺、偽造文書等罪。



45

各級審核工作可能面對的責任(2/7)

機關執行預算人員之財務責任：

- 一、各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。（審計法第71條）
- 二、審計機關決定應剔除或繳還之款項，其未能依限悉數追還時，如查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。（審計法第74條）



46

各級審核工作可能面對的責任(3/7)

機關經管財物人員之財務責任：

- 一、各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。（審計法第72條）
- 二、由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。（審計法第73條）



47

各級審核工作可能面對的責任(4/7)

經管出納人員之財務責任：

- 一、各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。（審計法第75條第1項）
- 二、支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。（審計法第75條第2項）



48

各級審核工作可能面對的責任(5/7)

機關會計人員之財務責任：(1/2)

- 一、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，因繕寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。(會計法第67條)
- 二、審計機關審核各機關會計簿籍或報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。(審計法第76條)
- 三、各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。(會計法99條)



49

各級審核工作可能面對的責任(6/7)

機關會計人員之財務責任：(1/2)

- 四、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。(會計法第103條)
- 五、各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。但使用機器處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人有應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。(會計法109條)
- 六、會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。(會計法119條)



50

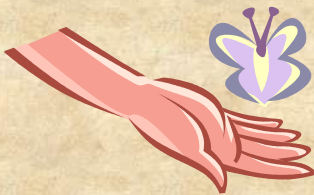
各級審核工作可能面對的責任(7/7)

上開人員經管業務遭審計機關決定剔除、繳還或賠償之財務責任：

- 一、審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。
(審計法第78條第1項)
- 二、前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。
(審計法第78條第2項)



51



簡報完畢
謝謝聆聽



52

主計業務內部控制宣導資料 (102.10.04)

壹、主計室業務工作宣導

一、內部控制

內部控制是一種管理過程，藉以合理確保可靠之財務報導、有效率及有效果之營運及有關法令之遵循；另內部稽核協會職業準則公報第一號則將內部控制定義為係，用以合理達成資訊之可靠性與完整性、政策、計畫、程序、法令及規章之遵循，資產之保全，資產之經濟及有效使用，營運或專案計畫目標之達成。綜合上述定義，內控乃係在合法中提昇績效，提高資源運用效能，使興利與防弊兼顧的重要制度，該制度係由機關內部各單位設計、建置，並由機關所有員工共同遵循。

至政府機關之內部稽核，會計法第 95 條係規定由會計人員執行之，復依會計法有關內部稽核相關規定，內部審核包含事前審核及事後複核，著重在收支之控制、憑證、帳表之複核及工作績效之查核，範圍則及於計畫預算之執行與控制、現金及其他財務處理程序及成本之審核等，期慕的羽內控相同，由上可知內部審核係協助內控發揮功能之重要機制（來源：健全財務秩序與強化內部控制實施方案）。

二、會計憑證審核經常缺失，請配合辦理：

1. 經費動支申請：

- (1) 簽請核准經費動支：簽呈內應明確經費來源、所需金額（附查報價單或概估算表）與用途，裨益會辦分文會核。
- (2) 年度進行中，因新增政策任務原未核定經費或分配經費不足，必須於年度內配合辦理時，所需經費需求表，涉及專業技術部份先與主管總務暨相關單位溝通過濾，再提會議討論或簽核辦理（避免會議議決而不能執行）。
- (3) 常見如經常門、資本門混淆、易造成執行困擾影響執行效率。

2. 誤餐報支：

誤餐費即謂過時誤餐，辦公時間內之各項會議不得報支供應便餐。

報支誤餐費，應檢附簽到表、會議程序表等佐證資料。

誤餐單價：早、晚餐單價每人以 80 元、早餐以 50 元為上限。

學校內辦理各類會議講習訓練與研討(習)，半日每人每日膳費為 125 元、全日每人每日膳費為 250 元為上限（含飲料、點心），應本撙節原則辦理。

不能依以上限額規定辦理之個案，須事前簽請校長核准。

3. 影印、郵資、印刷費報支

- (1) 印刷、影印資料時請先查價，影印單位以「張」計，收據註明影印紙張規格、及張（如

A4、B4、A3)、同樣文件儘量 1 次影印、大宗影印應付樣張(暫以 500 張以上、再檢討提高)。

(2) 印刷品應附樣張(封面及目錄)，不必負全部。

(3) 郵資：郵資視同現金，應實報實銷，郵局收據依實核銷，一次多件大宗郵件檢附郵局蓋章之郵寄清單，俾供查核。

4. 紙本電子發票報支：

取據紙本電子發票時，應告知營業人機關(構)統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、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。

取據之紙本電子發票，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，申請經費報支(行政院主計總處 101.02.08 主會字第 1010500083 號)。

5. 公務用租車使用油料報支：

統一發票明細應有：租用車牌號碼、學校統一編號 91004103。

公務車用油：附用油清單(清單有：日期、起迄地點里程、用油量(公升或元))。

機器用油：附用油清單(清單有：使用日期、時間、用油量(公升或元))。

6. 儘量向設有「統一發票」之商家購置：

各單位採購金額超過新台幣 2,000 元以上者，宜儘量向設有「統一發票」之商家購置，除零用金(1 萬元含)以外，支付款方式以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則，除特殊事項外並避免墊付。(內部審核處理準則第 22 條第 10 項)、(財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣 2,000 元以上之收據，水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票報支。(營業稅稅額：統一收據 5%、免用統一發收據 1%))。

7. 高速公路 etag 通行費報支：

由申請人於帳單明細(註明簽章證明)，及國道高速公路 eTag 通行費領據(範例如)，貼於支出憑證年存單依程序申請核銷。

8. 投保意外險：

(1) 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第七條

本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。

(2) 投保以意外意應敘明事由事先簽准，投保以意外為限，以外之人其他身保險不得列支。

(3) 投保意外險以實際執行任務工作期間為限。

(4) 計畫經費須辦理投保意外險，應於計畫經費內明定。

9. 非編制內人員出差：

本校因計畫業務需要須聘請非編制內人員出差協助計畫業務，因非編制內人(外人士、退

休人員)，非屬國內外出差旅費報支要點所規範人員。

各計畫因業務需要須聘請校外人士、本校退休人員出差協助辦理業務時，簽內請註明：出差事由、日期、起訖地點、經費來源、明確出差敘明補助額度(以不超過國內外出差報支數額內)，請事先專案簽准，奉核准後辦理，以領據並附相關證明書件申請報支(搭乘飛機、高鐵者須另檢附票根、宿費餘額度內檢據核實列支)。

10. 臨時人員進用：

- 一、校務基金進用之臨時人員進用，應經簽准，奉核後辦理進用，並以核准日為生效日。
- 二、各計畫進用之臨時人員，為專（兼）任助理、臨時工及工讀生，依計畫合約、規定辦理進用申請，專（兼）任助理依行政院所屬各機關臨時人員進用要點，以公開甄選為原則（97.1.10 行政院院授字第 09700602751 號函定訂）。
- 三、部門經費進用臨時人員專簽核准後辦理進用、計畫經費進用臨時人員，分國科會及建教合作書表（如附表一、二），已公佈於主計網頁書表格式。
- 四、進用工讀生月時數未滿 80 小計者，具獎助學金性質暫免立進用契約書，以資減化；至按月、日計資臨時工，應與參加勞、健保，奉核簽准後依程序辦理進用，並立進用契約。

附件一

國立屏東科技大學
國科會專題研究計畫約用助理人員申請單
(兼任助理及臨時工)

計畫編號及名稱：

計畫執行單位：

計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

填表日期：…年…月…日

職稱	身分證字號	姓 名	約 用 起 迄	月薪	日薪	時薪	備 註 (級別)
			年 月 日至 年 月 日				(註明同意出差)
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
業務單位	承辦人： 計畫主持人：			研究發展處：			
總 務 處	人 事 室 (按日、計時免會)		主 計 室		校 長 或授權代簽人		

備註：

- 每月報支工資酬勞時，本計畫約用助理人員名單，應隨工作費印領清冊、出勤簽到表一併備查。需要約用助理人員協助出差，請於備註欄位(註明)，人員異動變更時，請再加簽一張名單，「備註」欄內註明接替何人或其他相關事項。
- 「級別」請依博士候選人(最高不超過16獎助單元)、博士生(最高不超過14獎助單元)、碩士生(最高不超過5獎助單元)、大專學生(最高不超過3獎助單元)、講師級(6000元)、助教級(5000元)、臨時工等填列，並請各依規定之各級工酬標準內支酬，獎助單位可彈性運用，但不可越級超報。臨時工依規定按日、時計酬，請於備註載明日、時支給標準。有關助教級助理人員定義爰引94台會綜二字第090011239號函規定係**技士、技佐職務等級在25級(薪額200)以上者及中小學教師**。
- 依助理人員約用注意事項規定，本校各類專任助理人員不得報支兼任助理工作酬金。

專題研究計畫之專、兼任助理人員亦不得再報支臨時工資。

4. 專任助理請另用請專案簽辦約用、簽核時講師級助理請檢附**講師證書**，**助教級助理**請附上**待遇標準或銓敘函(技士)及教師合格證書(中、小學教師)**。

附件二

國立屏東科技大學
建教合作計畫約用助理人員申請單
(兼任助理及臨時工)

計畫編號及名稱：

計畫執行單位：

計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日

填表日期：…年…月…日

職稱	身分證字號	姓 名	約 用 起 迄	月薪	日薪	時薪	備註(級別)
			年 月 日至 年 月 日				(註明同意出差)
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
			年 月 日至 年 月 日				
業務單位	承辦人： 計畫主持人：		研究發展處(計畫)： 教務處(教卓、典範)：				
總 務 處	人 事 室 (按日、計時免會)		主 計 室	校 長 授權代簽人			

備註：

1. 每月報支工資酬勞時，本計畫約用助理人員名單，應隨工作費印領清冊、出勤簽到表一併備查。人員異動變更時，請再加簽一張名單，「備註」欄內註明接替何人或其他相關事項。
2. 專任助理進用，應依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點(民國 97 年 1 月 10 日行政院授人力字第 09700602751 號函訂定)規定，另簽會相關單位，經核准後依程序辦理進用。

3. 需要約用助理人員協助出差，請於備註欄位（註明），人員異動變更時，請再加簽一張名單，「備註」欄內註明接替何人或其他相關事項。

11. 臨時人員出差

一、因臨時人員非屬國內外出差旅費報支要點所規範人員。按日計（時）酬之臨時人員（指工讀生、臨時工、學生），依規定不得派遣出差。

二、計畫經費於計畫約用助理人員申請單（附表一、二）備註欄位註明「需派遣出差」，（代替事前簽准），填具國內出差申請表，奉核後始得出差。

（臨時人員因公派遣差假申請單修正廢除）。

三、計畫經費於計畫約用助理人員申請單，若未於進用表內註明需派遣出差者，不得派遣出差，若因業務臨時須要派遣出差，應事先簽准後，再填具國內出差申請表，奉核後始得出差。

※行政院農業委員會 100 年 3 月 31 日農會字第 100017784 號函。

依行政院主計處 97 年 6 月 11 日處忠七字第 0970003060 號書函，外勤工作人員如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定。

臨時人員非屬「國內出差旅費報支要點」所規範人員，故仍請參酌上開源則核實報支（檢據）必要費用。

附件三

國立屏東科技大學

臨時人員因公派遣差假申請單 (修正刪除)

申請日期 年 月 日

第 頁共 頁

申請單位：		核准假別： ☐ 公差 ☐ 公假		
經費來源及會計編號：				
差假事由：				
差假姓名	出 差 日 期		起 訖 地 點	
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
	時間： 年 月 日起至 月 日計 日			
搭乘交通工具	☐ 飛機 ☐ 高鐵 ☐ 火車 ☐ 輪船 ☐ 汽車捷運 ☐ 其他_____			
核定費別基準	交通費： 元、每日膳雜費： 元、住宿費： 元			
單位主管或 計畫主持人	總 務 處	人 事 室 (按日、計時免會)	主 計 室	校 長

註：1. 適用對象：係指按日計(時)酬之臨時人員(指工讀生、臨時工、學生)適用本申請單。

2. 本表請以單位(多人)1次申請，差假事由應請具體敘明，不宜含糊籠統，差假欄位不足請自動延長。

3. 公差：適用「國內出差旅費報支要點規定」。

4. 公假：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，依據「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」。

5. 按日計(時)酬之臨時人員(指工讀生、臨時工、學生)，非屬旅費報支要點所規範人員，依規定不得派遣出差，惟為執行研究計畫確因業務必須派遣出差辦理時，出差前應事先敘明(事由、經費來源、出差人員名單、時間、地點及支給費別基準)，簽請核准後始得出差，事畢15日內檢附出差報告表或清冊，連同

有關書據一併申請核支（註5.經101.9.6第168次行政會議通過

12. 公務員使用會員卡、信用卡採購公物：

一、行政院主計總處信用卡支付款項之處理原則(96年2月1日處會三字第0960000691號函說明六)

機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則：

- (一) 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商……。
- (二) 員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
- (三) 其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；…。

二、個人信用卡刷卡方式辦理支付應經簽准，修正自行墊付款費用核示單（如附件四） （加註：以個人信用卡購物報支公款所得紅利點數，由申請人自應自動扣除）申請支付。

國立屏東科技大學 自行墊付費用核示單

申請日期：年 月 日

單位		經費來源 (計畫編號)		請購編號	
☐ 逾一萬元以上 ☐ 個人信用卡(含一萬元以下)					
支付費用或採購物品名稱					
廠商名稱					
代墊金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整				
原因說明 (請提供相關證明文件)	☐ 研討會報名費、註冊費 ☐ 國外期刊/論文發表費 ☐ 國外廠商直購 ☐ 國外學會年費 ☐ 國外資料檢索費 ☐ 國外廠商/個人論文編修費 ☐ 國外專家學者來訪機票費、生活費、演講費及鐘點費 ☐ 委辦補助單位核定公文未於活動舉辦前到達，承辦單位不及先行辦理借支 ☐ 其他				
1. 本案所簽屬實，如有不實願負相關責任。2. 請准予檢據核銷並將上述款項撥還墊款人。 3. 以個人信用卡購物報支公款所得紅利點數，由申請人自應自動扣除。					
申請人 (墊付款)			主 計 室		
單位主管或 計畫主持人	(請蓋職章)		校長或授權 代 簽 人		

備註：

102.06.01 修正

1. 應詳細說明未能由學校逕付受款人原因或提供相關證明。
2. 依「內部審核處理準則」第 21 條第 10 款後段規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
3. 依行政院主計總處函示，員工出差旅費、自強活動及特別費，得以個人信用卡辦理支付。其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，因公務上有臨時需要，在不違反相關規定下，應請事先簽奉核准，始得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
4. 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第 8 款規定，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編制內人員或行政（專任）助理墊

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。

13. 公務車行駛國道高速公路 eTag 通行費報支方式：

公務車行駛國道高速公路 eTag 通行費報支，列印通行帳單明細表，支出憑證粘存單黏貼申請人帳單明細註明簽章證明單據，國道高速公路 eTag 通行費領據（如附件五）申請報支。

如附件五

國道高速公路 eTag 通行費領據樣本

領 據			
茲向國立屏東科技大學○○○○○○計畫，			
領到○○年○月○日行經高速公路○○至○○段			
往返計○站，eTag 通行費計新台幣○○○元整。			
此 據			
		具領人：○○○	謹具
中華民國	年	月	日

※黏貼憑證黏貼本領據及 eTag 通行明細表一併申請核銷。

14. 請購案件請確實比較查價（以影印為案例）

全校目前有影印機超過 150 台，請多加利用設備減少外面交印，交印時請務實訪價。

影印數量多均有議價空間。

同一影印店單價：0.5、0.8、1.0 不等。

品名		數量	單價	金額	備註
影印紙		5	230	1150	
					營業人蓋用統一發票專用章
總計					1150
稅別：免稅 稅率：0% 稅額：0					

中華民國102年2月4日

買受人：國立屏東科技大學
地址：91004103 屏東縣麟蹄鄉麟蹄路

統一發票收據

中華民國102年1月5日

統一編號：91004103

國立屏東科技大學 台照 地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
影印紙 54	70	8	560	收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				

免用統一發票收據

中華民國102年6月20日

統一編號:

國立屏東科技大學 台照 地址:

摘要	數量	單價	總價	備註
影印	3226	0.5	1613	收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				

免用統一發票收據

中華民國102年1月10日

統一編號:

國立屏東科技大學 台照 地址:

摘要	數量	單價	總價	備註
影印	55	30.5	1678	收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				

免用統一發票收據

中華民國102年3月1日

統一編號:

國立屏東科技大學 台照 地址:

摘要	數量	單價	總價	備註
影印	1555	0.8	1244	收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				

免用統一發票收據

中華民國102年1月28日

統一編號:

國立屏東科技大學 台照 地址:

摘要	數量	單價	總價	備註
影印	12	0.5	60	收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				

15. 經費報支態樣-共同事項

項次	注 意 事 項	常見缺失
01	收據或統一發票須註明買受人(國立屏東科技大學或統編 91004103)、日期、品名、數量、單價及總價等。 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。	收據或統一發票漏(未)註明買受人、日期、品名、數量、單價及總價，或金額大寫登載錯誤等。 收銀機發票未輸入本校統一編號，且未由營業人加蓋統一發票專用章。
02	統一發票如無貨品名稱(或採購明細)，應由經手人加註中文說明，並簽名。	收銀機發票未加註中文貨品名稱(或採購明細)，並由經手人簽名。 品名以 1 批或 1 式表達，無明細資料。
03	收據或統一發票總數應用大寫數字書寫，若有錯誤，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。	總數有誤未由原出具者劃線註銷更正或另行開立。
04	為避免重複申報，應取得發票「收執聯」進行經費核銷，如有扣抵聯應一併附上。	誤以扣抵聯或影本辦理核銷，而未敘明原委。
05	黏存單或請購單，「經手人(請購人)」、「計畫主持人」或「單位主管」應核章；承辦人與驗收人不可同一人。	黏存單或請購單，「經手人(請購人)」、「計畫主持人」或「單位主管」漏未核章；承辦人與驗收人同一人。
06	1 萬元以上採購勿自行代墊，應由校方填製支出傳票，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。	未申明原委，1 萬元以上採購仍自行代墊。
07	演講費報支應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 以場次計酬。	演講費報支時未註明講題、時間、地點等相關資料；逾標準時，未專簽核准。
08	講師授課鐘點費報支應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。	授課鐘點費報支時未註明講題、起迄時間、地點等相關資料。

09	稿費、審查費報支應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 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，始得依上開規定支給稿費，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。	稿費報酬逾標準。 核銷時未註明字數或件數及標準。 支給本機關人員稿費、審查費。
10	專家出席費報支應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 本機關人員不得支領。	支給本機關人員出席費。 核銷時未附出席會議紀錄或簽到資料。
11	用卡付款可支用項目（行政院主計處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函）： （1）員工出差旅費。 （2）辦理員工自強活動。 （3）特別費。 （4）因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。	國內零星支出，例如：文具耗材之購置，以個人信用卡支付公款，未特別標明用信用卡支付之理由。 請購物品金額超過 1 萬元以上，以信用卡先行墊付。
12	購買禮券依據行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函說明三辦理： （1）為辦理文康活動或推展業務必須發放等值禮品者，得購買商品禮券（機關購買時可取得發票者）。 （2）現金禮券（機關購買時無法取得發票者），除辦理員工文康活動得購買郵政禮券者外，其餘一律不得再購買使用。	購置現金禮券替代禮品費。

貳、執行建教合作、國科會、農委會計畫宣導

一、建教合作計畫、其他補助計畫及結餘款再利用經費宣導事項

一、網路請購系統操作相關問題可至系統登入頁下方下載手冊參閱（如下圖）

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

[國立屏東科技大學網路請購操作手冊\(完整\)](#)

[主計室線上請購授權申請書](#)

[使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定](#)

[使用IE10者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定](#)

● [下載→條碼字型](#)

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\
WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

二、各項費用支出標準可至行政院主計處下載「支出標準及審核作業手冊」參考



1. 該手冊匯整各項費用支出之標準及相關規定，但目前最新手冊係 100 年度修定，部份規已有變更，參閱時請先行確認各項規定及標準是否已有最新版本。
2. 行政院對於各項費用支出之規定為一般性規定，如委託機關有進一步的要求或合約有其他約定，仍應以委託機關之規定為準。

三、其他宣導事項：

1. 兼任助理、臨時工、工讀生進用表，請確實填寫計畫編號(會計室編號)以及計畫委託單位，以利本室確認經費來源。
2. 進用表生效日為校長核准日，僅能報支生效日起之薪資，如需追溯報支生效日前之薪資應另行簽准。
3. 非本校編制內或臨時進用人員，申請交通費、住宿費、膳雜費補助，應先行簽准，詳述出差日期、地點、工作項目及申請補助之費用項目，核銷時請以清冊或領據報支，註明申請補助之費用明細，並檢附簽呈影本及交通費、住宿費等單據。
4. 建教合作計畫二代健保費用，請以計畫之業務費或人事費等報支，勿動支行政管理費。(國

科會計畫例外)

5. 清冊相關問題請注意以下事項：

- (1) 請善加利用清冊，同一計畫同一費用別盡量多人一併報支，以節省紙張。
- (2) 各式清冊、表格數字修改，總計金額（尤其是新台幣金額大寫）務必一併修改。
- (3) 支付個人的各種費用，其屬薪資所得、執行業務所得或租賃所得等屬補充保費收取範圍者，請務必使用「印領清冊」報支（有在本校加保而要扣一般勞健保費用者請使用薪資清冊），對於所得類別區分有疑慮者可詢問出納組溫先生（分機：6058）。
- (4) 支付個人的各種費用，其屬其他所得、免稅所得等非屬補充保費收取範圍者，可使用「免扣補充保費清冊」或領據報支。
- (5) 凡屬薪資所得，不論身份別及金額大小，皆應提撥健保補充保費-雇主負擔部份（請從計畫的人事或業務費報支）；個人負擔部份則受金額大小及身份別影響，對於個人負擔部份有疑慮者可詢問出納組溫先生（分機：6058）。
- (6) 清冊於輸入「用途說明」欄時，請詳細註明領款人、費用相關資訊等（例：○○○等3人102年10-11月臨時工資）

6. 使用非本國文、國外原始憑證報支，請依支出憑證處理要點第十九、二十條規定辦理：十九條、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十條第一項、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。

二十條第二項、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。

7. 其餘單據相關問題請注意以下事項：

- (1) 收據、統一發票相關處理辦法可參照「支出憑證處理要點」及「統一發票使用辦法」。
- (2) 收銀機、電子計算機統一發票開立如未輸入學校統編或學校名稱，應請店家補填上學校統編並蓋立統一發票章。
- (3) 感熱紙類型單據(發票、購物明細等等)請另外影印一份黏存(正本請一併附上)，並請在影印本上蓋章。
- (4) 單據貨品名稱為代碼；品名、數量、單價任一有遺漏未填或不明確者（比如數量寫「一批」的）；其他單據必要項目記載不明等情況，應請廠商補正，如不能補正，請經手人（計畫主持人）以原子筆於單據上詳細註明後簽名或蓋章證明之。
- (5) 統一發票開立或書寫錯誤，請作廢重開。
- (6) 三聯式統一發票應檢附扣抵聯及收執聯一併核銷。
- (7) 發票遺失請參照「統一發票使用辦法」第23條處理。
- (8) 發票、收據及本校電話費之扣繳單與繳費通知等請黏貼於支出憑證黏存單上，並請妥適折疊以符合黏存單大小，其餘佐證資料檢附於黏存單後即可。

(9) 請依支出憑證黏存單上之說明以「浮貼」方式妥適黏貼憑證(請勿直接黏貼於其他單據上，如此將無法看到被黏貼單據上的內容)

8. 以個人信用卡刷卡方式支付者以及金額逾1萬元有特殊原因業已由申請人先行代墊者及，請檢附「自行墊付費用核示單」一併辦理核銷(核示單下載請至本室網頁 -> 表單下載 -> 共同書表格式 -> 自行墊付費用核示單)。

註：出差旅費之交通費、住宿費等得以個人信用卡刷卡方式辦理支付，無需檢附。

9. 支付本校各中心的費用(如貴重儀器中心的儀器使用費等)，除收據外，尚需取得收費明細表一併申請核銷(如需明細表格式，可至本室網頁下載 表單下載 -> 計畫書表格式 -> 國立屏東科技大學服務中心收費明細表)

- 10 報支保險費請注意以下事項：

依"公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法"第七條及第十條規定，除例外情形外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險；所以老師自行加保的保險費不得報支。

其餘保險費除收據外請記得檢附保單及被保險人員名冊。

合約要求加保之保險(如雇主責任險等)，請檢附該合約提及保險部分之影本。

11. 報支國內差旅費請注意以下事項：

(1) 供膳宿情形請記得勾選

(2) 憑證請不要黏到報告表的資料上(許多人常把供膳宿情形給黏死，完全看不到勾了什麼)

(3) 出差係參加訓練或講習者，不支給雜費；已供膳二餐以上者，不支給膳費(膳費、雜費各為膳雜費標準之1/2)。

(4) 依本校教職員工出差注意事項，派遣地點在屏東市、潮州、長治鄉以內地區者，應研究計畫需要，得自計畫經費報支差旅費，但膳雜費折半支給。

(5) 報支客運、捷運、火車等費用，因為不必檢附單據，請在金額旁邊註明搭乘資訊，以利核對。[汽車請註明：客運名稱(ex:屏東客運)、起迄站全名、票價；捷運請註明：捷運名稱(ex:高雄捷運)、起迄站全名、票價；火車請註明：搭乘車種(ex:自強號)、起迄站全名、票價]。

(6) 出差事由欄請輸入出差人、出差期間、出差地點、工作內容四個項目，以利後續系統查詢需要。

(7) 按日計(時)酬之本校臨時人員(指工讀生、臨時工)出差，請檢附核准之簽呈影本或業已加註需要約用助理人員協助出差之進用表影本。

12. 報支國外差旅費請注意以下事項：

(1) 搭乘航空費用，除旅行社收據外，電子機票及登機證皆需檢附。

(2) 出差事由中，出差地點應註明國家及城市。

(3) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費(日支生活費等)應以出國前1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。

(4) 國外出差如辦理保險，原則上應投保共同供應契約上的「因公赴國外出差人員綜合保險」〈台銀人壽〉並注意保額上限為 400 萬；只有在保險額度相同及保險費用較低之前提下，方可選擇其他保險公司。

(5) 住宿費佔日支生活費比例已改為 70%，如在飛機上過夜（未在當地住宿），其日支生活費僅得報支 30%。

13. 關於誤餐費之報支請注意以下事項：

(1) 除收據外，請檢附簽到表或參與人員名冊。

(2) 請檢附議程表、活動行程表或課程表（如無，請註明會議、活動、課程之日期及時間[註明幾點到幾點]），並應注意需橫跨用餐時間方可支領誤餐費。

(3) 如訂購餐點數量與實際參與人數不符，請計畫主持人適當說明原因並蓋章。

(4) 每人每餐誤餐費上限 80 元（含飲料），如超過請自行剔除。

14. 因辦理活動需要報支遊覽車之車租，請檢附參與人員名冊及活動行程表（如無行程表，請註明活動日期、時間及往返行程）。

15. 影印費報支請檢附影印項目之目錄影本，如無目錄，請註明頁數並簽名或蓋章。

16. 檢索費報支請備註傳輸之內容或論文名稱。

17. 關於印花稅：

(1) 如廠商沒有統編（未辦理營業登記），其開立之收據應由「立據人」（廠商）依收據金額貼足千分之四之印花。

(2) 上述銀錢收據印花應由立據人貼足，如取得收據人自行代貼，應向立據人索取，不得自計畫經費下報支。

二、國科會計畫經費核銷注意事項

國科會計畫經費核銷注意事項

◎、經費流用或支出用途變更

一、經費流用：以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

國科會同意	1.流出超過該項目核定金額 50%或超過流入項目核定金額 50%。 2.增列原未核給定之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費）
校內行政程序	1.流出未超過該項目核定金額 50%且未超過流入項目核定金額 50%。 2.增列研究設備項目，其經費額度在 5 萬元以下者。 3.同一補助項目內如有不足或賸餘，得因研究計畫需要，逕依校內行政程序於業務費項下調整。

二、支出用途變更

(一)、業務費：

細項	核准方式	校內行政程序
研究人力費 1.研究主持費 2.助理人員三「類」 (1)專任助理 (2)兼任助理三「級」 a.講師 b.助教級助理人員 c.研究生及大專生助理人員 (3)臨時工		1.核定有研究主持費者，變更為 (1)專任助理人員酬金 (2)兼任助理人員酬金 (3)臨時人員工資 2.變更助理人員「類」、「級」別 (臺會綜二字第 990049164)。 3.助理人員變更為臨時工。
耗材、物品及雜項費用		擬增列原計畫書未申請之用途，且確為計畫所需要者。

(二)、研究設備費：

校內行政程序	1.擬變更之設備項目單價 < 50 萬元 2.擬變更之設備項目單價 ≥ 50 萬元並於線上登錄者。 3.核定清單所列設備已全部購買，因研究計畫需要，需增列其他設備者。
--------	---

(三)、國外差旅費：

校內行政程序	1.變更出國人員、人數、次數、天數、地點 2.變更出席之國際學術會議 3.變更出國目的(如參加國際學術會議、研究、實驗...等)
--------	--

三、新制多年期計畫

- 新制多年期研究計畫經費流用（流入或流出）百分比之計算，係按每一補助項目（業務費、研究設備費...）之全程計畫核定補助總金額為計算基數。（96 年 3 月 19 日臺

會綜二字第 0960013932 號函規定)

- 3 年計畫執行期間，如因研究需要，擬將第 2 年或第 3 年計畫經費清單核列之項目提前支用者，得循執行機構行政程序簽報核准後，於原撥付之款項內調整支用。(95 年 8 月 28 日臺會綜二字第 0950044846 號函規定)

※計畫結束辦理結報時，應將該計畫依規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報國科會備查。

◎、經費核銷注意事項

※研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更且未動支者，應將款項繳回。

(一)補助項目-業務費：

1.研究人力費

費用項目	應注意事項
專任助理： 1.每月酬金 2.勞健保	1.專任助理在計畫執行期間， <u>不得</u> 擔任其他計畫案之兼任助理或臨時人員。 2.勞退金由管理費報支。
研究主持費 兼任助理酬金	1.主持人 <u>不得</u> 於計畫執行期間，兼任其他國科會計畫案有給助理。 2.經國科會核定執行「大專學生參與專題研究計畫」之大專生， <u>不得</u> 再支領兼任助理酬金。 3.機關負擔 2 代健保補充保費由管理費報支。 4.大專學生參與專題研究計畫之研究助學金屬免稅性質，不必代扣 2 代健保補充保費。
臨時工資	1.擔任專、兼任助理期間 <u>不得</u> 再支領臨時工資。 2.臨時工勞健保、勞退金由管理費報支。

- 依據「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第 16 條及第 19 條規定，執行該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。(國科會 100 年 2 月 15 日臺會綜二字第 1000010580 號函)
- 執行該會各類專題研究計畫，如有報經該會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人任職機構即視為補助經費之業務權責機關，共同主持人及其任職之機構內人員均不得於轉撥之計畫經費支領出席費及審查費。(國科會 99 年 12 月 21 日臺會綜二字第 0990090265 號函)
- 各類專題計畫，應迴避新進約用計畫主持人及共同主持人之配偶及及三親等以內血親、姻親為助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），如有違反規定，不予核銷相關經費。(國科會 99 年 5 月 17 日臺會綜二字第 0990034594 號規定。)
- 各類專題計畫（含個別型及整合型計畫）舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人（含總計畫及子計畫）、共同主持人（含總計畫及子計畫）及計畫內相關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。

(國科會 97 年 8 月 7 日台會綜二字第 0970051300 號函規定)

耗材、物品及雜項費用

費用項目	應注意事項
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。
論文發表費	核銷時請檢附發行或印刷單位所開具之發票(或收據)正本、銀行匯兌水單、論文首、尾頁，請標示作者，作者需為計畫人員。
電話費	電話裝置費、移機票及其他加值服務不得報支。

- 國內或國際性學會入會費或年費：與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費，惟每一計畫每年至多以報支計畫主持人 1 人次、與執行研究計畫相關之專、兼任研究助理 4 人次為限。(國科會 96 年 12 月 4 日臺會綜二字第 0960064946 號函規定)
 - 彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明
 1. 同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。
 2. 考量「急要公務」搭乘計程車之費用難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依實際研究需要核實報支。
 3. 為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。
 4. 同一執行機構人員支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，以外聘人員標準支給。
- (國科會 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函)

(二)補助項目-研究設備費：

- 執行國科會各類專題研究計畫，如報經該會同意，轉撥研究設備費至共同主持人之任職機構(不含財團法人學術研究機構)執行，所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產目錄。(國科會 100 年 2 月 18 日臺會綜二字第 1000011988 號函)

(三)補助項目-國外差旅費：

- 出差人員以同一出國事由，另獲本會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於專題研究計畫內報支。(國科會 101 年 9 月 18 日臺會綜二字第 1010019038 號函)
- 執行該會補助各類專題研究計畫，計畫主持人等計畫內研究人員原擬出席國際學術會議發表論文，並已依規定繳交註冊費或報名費，之後因故未出席，如屬不可歸責於當事人之事由，經學校函報國科會同意後，始得於出席國際會議差旅費報支註冊費或報名費，餘款請於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告。(國科會 100 年

3 月 18 日臺會綜二字第 1000019038 號函)

◎國科會查核案例

- 業務費列支折合椅、檯燈、護貝機、碎紙機、鎖匙、清洗窗簾、增設電源施工、公事包、裱框、捲軸製作等核屬學校管理及總務費用共約 6 萬元，與計畫執行無直接相關，請繳回。
- 列支窗簾，屬貴校管理及總務費用。
- 列支冷器修理費、冰箱、整理箱、椅子、抽屜隔板、旅行用壓縮袋等，核與計畫執行無直接相關，以上款項不予列帳。
- 業務費列支計畫主持人主持費 110,000 元，依核定清單所載，屬廠商配合款支應項目，請繳回。
- 業務費列支臨時工資，請依支出憑證處理要點規定，檢附實際工作起訖日數備查。
- 業務費列支校內人員引言費、主持費核與本會機關內人員不得支領工作費及相關酬勞之規定不符，請繳回。
- 非約用期間研究助理之差旅費，依規定不得報支。
- 計畫約用○○○擔任兼任助理，經查於非約用期間 99 年 9 月 29 日支領國內差旅費，請繳回。
- 列支非本計畫執行期間之支出。
- 業務費列支註冊費 15,500 元，經查該研討會實際舉辦日期核屬計畫執行期限外，請繳回。
- 列支論文發表費，查所附 INVOICE 日期屬計畫執行期限外，款項不予列帳。
- 業務費列支影印費，非計畫執行期限內開支款，請繳回。
- 列支餐點<下午 2-5 點開會>、飲料等，核與行政院「行政團隊公約」規定不符。
- 主持人國內出差旅費，所附出差事由為碩士論文口試，核與計畫執行無直接相關。
- 業務費列支影印費，請說明影印內容及與計畫執行之相關性。
- 業務費列支影印、裝訂費 6,500 元，所印係「第八期 IPMA D 級專案副理種子講師」訓練課程、口試資料，請說明與本計畫執行之相關性。
- 業務費列支防水光面相片紙、噴墨紙、英語書(光碟)、防汙桌墊、英文雜誌、垃圾桶、塑膠拼圖地板墊、拖把、圾垃袋、掃把，與計畫執行無直接相關性，請繳回。
- 業務費列支非本計畫相關人員參加中華民國環境工程學會報名費 4,810 元，請繳回。
- 列支非計畫相關人員研討會報名費。
- 列支 BNCT 中子活化分析是屋頂排水防治及照明改善，與計畫執行無直接相關。
- 列支餐費，核與計畫無直接相關。
- 業務費列支參加○○會議出差費 2,035 元，與計畫執行似無直接關係，請說明其關聯性。
- 業務費幾乎全數用以支應國內出差旅費，請說明頻繁出差之必要性。
- 本計畫耗材、物品及雜項費用原核定 80,000 元，經查支應差旅費 72,451 元，佔原核定金額之 90.56%，請說明其必要性。
- 業務費列支國際學術學會會費，報支多項分領域學會入會費，是否符合得同時報支該學會及其一項分領域學會之入會費或年費之規定，請查明，若有溢支款請繳回。

- 主持人國內出差旅費，經查其年資應按薦任級費別報支，惟全數以簡任級列支，核有溢支款項。
- 業務費列支○○○等非本計畫相關人員保險費 6,896 元，請繳回。○○○等約用期間外之保費 2,705 元，請繳回。另該保費收據未有收費員簽章無效，請補正。
- 國外差旅費列支生活費與註冊費，未檢附匯兌水單及依臺灣銀行賣出即期美元參考匯價，核有溢支款項。
- 業務費列支國外研討會註冊費 25,169 元，屬國外旅費支用項目，請繳回。
- 國外差旅費項下列支 98 年 12 月 12 日-14 日主持人赴鳳凰城準備研討會，查會議自 98 年 12 月 15 日開始，惟啟程早於會議 3 日，是否合宜，請說明。
- 國外出差研討會地點核與原計畫書所列不符，請檢附由計畫主持人敘明理由循執行機關行政程序簽報核准之變更文件到會備查。
- 以業務費列支金額超過 1 萬元之設備或類似設備之製作，請查明是否屬耐用年限達 2 年以上之設備。
- 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條，機關不得規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。案內研究設備費列支 95 年 11 月 7 日分 2 次向○○有限公司採購陽離子管柱計 103,195 元，請說明。
- 設備費研究設備費項下列支顯微鏡，核與原核定項目不符，請說明上開設備與計畫執行之相關性。
- 研究設備費項下列支隔音箱，與原核定項目 HPLC 管柱不符，亦未依規定學校行政程序核准辦理變更。
- 研究設備費列支原子顯微鏡用電磁鐵 350,000 元，購置日期為 95 年 12 月，於計畫執行期限即將屆滿前購置，對研究計畫執行之助益，請說明。
- 研究設備費項下列支購置細胞培養箱，其於計畫執行期限即將結束前始購置，請說明是否依預定時程辦理及對計畫執行是否所助益。

三、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業相關規定

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業相關規定

一、計畫經費預算執行部分：

1. 行政管理費編列：請計畫主持人研提計畫，依預算科目編列及執行基準表，**委辦**計畫按經費總額扣除設備費後之**6%**、**補助**計畫按總額扣除**10%**計算。〈已取消2%規定，請勿再以此編列，除本會另有規定。〉
2. 請領各期經費，除本會同意者外，應以前期已撥經費執行率達60%以上。
3. 計畫執行期間，經費流用：
 - ◎ 資本門不得流為經常門。
 - ◎ 人事費因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入者外，不得自其他目流入，如有賸餘亦不得流出。
 - ◎ **雜支實支數**最高不得超過原核定該科目金額或該項計畫本會補助部分預算**10%**，未依前項規定者，其相關支出應予剔除。
4. 未購置計畫核定之研究設備，應繳回本會。
5. **委託**計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬農委會，計畫執行單位係**代購代管**，應妥為保管使用，非經本會同意不得處分或設定他項權利。且應於財產購置完成、年度結束或展期屆滿一個月內，**編製委託計畫財產目錄明細表**逕送本會計畫主辦處室。
6. 計畫主持人變更、展延及預算變更〈填寫計畫預算變更明細表〉，應函報農委會同意。

● 農委會自96年度起於全球資訊網設置「計畫經費網路作業系統」，請由各計畫主持人每月10日前自行上網登錄截至上月底計畫**預算期中執行數**，並應於會計年度結束後5日內或計畫結束後2週內將帳目結清及上網登打**會計結束報告**。有關「計畫經費網路作業系統」，操作手冊可於該系統自行下載參閱，相關資料整理如下**(帳號、密碼非經主計室同意請勿擅自更改)**：

1. **農委會**(網址:<http://agron.coa.gov.tw>) 線上服務→計畫經費網路作業系統→**帳號 309500000Q 密碼 T7703202**
2. **農糧署**(網址:<http://www.afa.gov.tw>) 為民服務→計畫款項登錄及查詢→計畫經費網路作業系統→**帳號 309500000Q 密碼 T7703202**
3. **動植物防疫檢疫局**(網址:<http://www.baphiq.gov.tw>) 為民服務→會計業務相關資料→計畫經費網路作業系統→**帳號 309500000Q 密碼 T7703202**
4. **林務局**(網址:<http://www.forest.gov.tw>) 計畫與研究→計畫經費管制系統→**帳號 309500000Q 密碼 T7703202**
5. **漁業署**(網址:<http://am.fa.gov.tw>) 便民服務→計畫經費網路作業系統→**帳號 309500000Q 密碼 T7703202**
6. **期中會計報告**(注意:農委會及動植物防疫檢疫局也必須至該系統登打、列印，以免被退件，影響撥款進度)，其他單位之期中會計報告，99年度起已開放至本

室網路請購系統→收支報告，請自行列印使用。

一、經費請購核銷部分：

1. 按日按件計資酬金：編列天數不得超過扣除週休二日之合理工作天數，若有超過，應敘明內容原因，工作時數中午休息時間亦應扣除或敘明內容原因。
2. 物品-油料：計畫經費預算經費表內列有其車牌號碼者外〈經核定〉，餘不得報支。
3. 補助計畫，不得支領出席費及稿費
4. 國內旅費：
 - ◎ 臨時人員非屬「國內出差旅費報支要點」所規範人員，如確有出差必要時，請參酌「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，**檢據核實報支必要費用**〈交通費、住宿費、膳食費〉，**若無法檢據，請勿報支。**
 - ◎ 參加訓練班、研習班、○○理監事會議之旅費若非屬預算經費內有編列者，請勿報支。
5. 經費科目：請依核定之預算表編列報支。例：印刷、文具屬「雜支」 請勿於「物品」科目內請購。
6. 非屬本計畫範疇內或與計畫業務無直接聯性之事項，請勿報支。

以上相關規定摘錄：※「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」

〈可自行至本室會計請購系統-相關網站連結農委會參閱，並下載各項經費編列、支給標準及表件〉

參、預算法 62 條之 1 條文宣導：

一、預算法第 62 條之 1 辦理政策宣導應注意事項：

預算法第 62-1 條 基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

- (一) 立法院審議 101 年度中央政府總預算案所作通案決議第 4 項略以：「各機關含附屬單位及依預算法第 62 條之 1 所定財團法人於平面媒體、網路媒體、廣播媒體及電視媒體辦理政策宣導相關之廣告，均應按月於機關網站資訊公開區中單獨列示公布，並由各該主管機關按季彙整送立法院。」。
- (二) 請各單位配合按季填報「○○年度第○季政策宣導相關廣告執行情形表」（含總表及明細表），詳如附件，並將書面資料 1 份，分別於每年 4 月 15 日、7 月 15 日、10 月 15 日及次年 1 月 20 日前函報教育部，彙整後函送立法院備查。
- (三) 因預算法規定明確，爰爾後政府機關編列預算辦理政策宣導時，無論係以何種型態辦理，均應明確標示「廣告」二字。又監察院日前已針對政府機關編列預算辦理政策宣導事宜陸續約詢相關機關，並請審計部對於違反規定者所支經費需作必要處理，爰請各主辦會計督促機關確實依照規定辦理。
- (四) 有關政府機關編列預算辦理政策宣導，應確實依照預算法第 62 條之 1 規定辦理預算法第 62 條之 1 辦理政策宣導應注意事項：
 - 1. 標示廣告
 - 2. 揭示辦理或贊助機關、單位名稱
 - 3. 不得以置入性行銷方式進行
 - 4. 平面媒體通路：不得採購新聞報導、新聞專輯、首長自我宣傳及相關業配新聞等項目
 - 5. 電子媒體通路：不得採購新聞報導、新聞專輯、新聞出機、跑馬訊息、新聞節目配合等項目
 - 6. 政策宣傳採購：不得要求業配新聞報導
 - 7. 不得以其他含有政治目的的置入性行銷

肆、附錄

附錄一

支出憑證處理要點(民國 98 年 12 月 29 日修正)

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（格式一），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（格式二），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（格式三）。

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（格式四），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

附錄二

統一發票使用辦法(民國 100 年 5 月 12 日 修正)

第一章 總則

第 1 條 本辦法依加值型及非加值型營業稅法(以下簡稱本法)第三十二條第四項規定訂定之。

第 2 條 營業人使用統一發票，除本法已有規定者外，應依本辦法之規定。

第 3 條 營業人除依第四條規定免用統一發票者外，主管稽徵機關應核定其使用統一發票。

第二章 免用及免開範圍

第 4 條 合於下列規定之一者，得免用或免開統一發票：

一、小規模營業人。

二、依法取得從事按摩資格之視覺功能障礙者經營，且全部由視覺功能障礙者提供按摩勞務之按摩業。

三、計程車業及其他交通運輸事業客票收入部分。

四、依法設立之免稅商店及離島免稅購物商店。

五、供應之農田灌溉用水。

六、醫院、診所、療養院提供之醫療勞務、藥品、病房之住宿及膳食。

七、依法經主管機關許可設立之社會福利團體、機構及勞工團體，提供之社會福利勞務及政府委託代辦之社會福利勞務。

八、學校、幼稚園及其他教育文化機構提供之教育勞務，及政府委託代辦之文化勞務。

九、職業學校不對外營業之實習商店。

十、政府機關、公營事業及社會團體依有關法令組設經營，不對外營業之員工福利機構。

十一、監獄工廠及其作業成品售賣所。

十二、郵政、電信機關依法經營之業務及政府核定代辦之業務，政府專賣事業銷售之專賣品。但經營本業以外之部分，不包括在內。

十三、經核准登記之攤販。

十四、公用事業。但經營本業以外之部分，不包括在內。

十五、理髮業及沐浴業。

十六、按查定課徵之特種飲食業。

十七、依法登記之報社、雜誌社、通訊社、電視臺及廣播電臺銷售其本事業之報紙、出版品、通訊稿、廣告、節目播映、節目播出。但報社銷售之廣告及電視臺之廣告播映，不包括在內。

- 十八、代銷印花稅票或郵票之勞務。
- 十九、合作社、農會、漁會、工會、商業會、工業會依法經營銷售與社員、會員之貨物或勞務及政府委託其代辦之業務。
- 二十、各級政府發行之債券及依法應課徵證券交易稅之證券。
- 二十一、各級政府機關標售贖餘或廢棄之物資。
- 二十二、法院、海關及其他機關拍賣沒入或查封之財產、貨物或抵押品。
- 二十三、銀行業。
- 二十四、保險業。
- 二十五、信託投資業、證券業、期貨業及短期票券業。
- 二十六、典當業之利息收入及典物孳生之租金。
- 二十七、娛樂業之門票收入、說書場、遊藝場、撞球場、桌球場、釣魚場及兒童樂園等收入。
- 二十八、外國國際運輸事業在中華民國境內無固定營業場所，而由代理人收取自國外載運客貨進入中華民國境內之運費收入。
- 二十九、營業人取得之賠償收入。
- 三十、依法組織之慈善救濟事業標售或義賣之貨物與舉辦之義演，其收入除支付標售、義賣及義演之必要費用外，全部供作該事業本身之用者。
- 三十一、經主管機關核准設立之學術、科技研究機構提供之研究勞務。
- 三十二、農產品批發市場之承銷人。
- 三十三、營業人外銷貨物、與外銷有關之勞務或在國內提供而在國外使用之勞務。
- 三十四、保稅區營業人銷售與課稅區營業人未輸往課稅區而直接出口之貨物。
- 三十五、其他經財政部核定免用或免開統一發票者。

第三章 購買、使用及申報

- 第 5 條 營業人首次領用統一發票時，應向主管稽徵機關申請核發統一發票購票證，加蓋統一發票專用章，以憑購用統一發票。

前項專用章應刊明營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣；其中統一編號，並應使用標準五號黑體字之阿拉伯數字。

- 第 6 條 營業人名稱、統一編號、地址、負責人或統一發票專用章印鑑變更者，應持原領統一發票購票證向主管稽徵機關申請換發。

營業人合併、轉讓、解散或廢止者，應將原領統一發票購票證，送交主管稽徵機關註銷。

營業人遺失統一發票購票證者，應即日將該購票證號碼申報主管稽徵機關核備，並請領新證。

第 7 條 統一發票之種類及用途如下：

一、三聯式統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，並依本法第

四章第一節規定計算稅額時使用。第一聯為存根聯，由開立人保存，第二聯為扣抵聯，交付買受人作為依本法規定申報扣抵或扣減稅額之用，第三聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。

二、二聯式統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務與非營業人，並依本法第四章第一節規定計算稅額時使用。第一聯為存根聯，由開立人保存，第二聯為收執聯，交付買受人收執。

三、特種統一發票：專供營業人銷售貨物或勞務，並依本法第四章第二節規定計算稅額時使用。第一聯為存根聯，由開立人保存，第二聯為收執聯，交付買受人收執。

四、收銀機統一發票：專供依本法第四章第一節規定計算稅額之營業人，銷售貨物或勞務，以收銀機開立統一發票時使用。其使用與申報，依「營業人使用收銀機辦法」之規定辦理。

五、電子計算機統一發票：供營業人銷售貨物或勞務，並依本法第四章第一節規定計算稅額者，第一聯為存根聯，由開立人保存，第二聯為扣抵聯，交付買受人作為依本法規定申報扣抵或扣減稅額之用，但買受人為非營業人時，由開立人自行銷燬，第三聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證；其供營業人銷售貨物或勞務，並依本法第四章第二節規定計算稅額者，第一聯為存根聯，由開立人保存，第二聯為收執聯，交付買受人收執。其使用及申報，均依第四章規定辦理。

前項各種統一發票，必要時得經財政部核准增印副聯。

第一項各種統一發票，得向主管稽徵機關申請核准以網際網路或其他電子方式開立、傳輸或接收之。

第 8 條 營業人使用統一發票，應按時序開立，並於扣抵聯及收執聯加蓋規定之統一發票專用章。但使用電子計算機統一發票或以網際網路或其他電子方式

開立、傳輸之電子發票者，得以條列方式列印其名稱、地址及統一編號於「營業人蓋用統一發票專用章」欄內，免加蓋統一發票專用章。

依本法第四章第一節規定計算稅額之營業人，於使用統一發票時，應區分應稅、零稅率或免稅分別開立，並於統一發票明細表課稅別欄註記。

營業人受託代收轉付款項，於收取轉付之間無差額，其轉付款項取得之憑證買受人載明為委託人者，得以該憑證交付委託人，免另開立統一發票，並免列入銷售額。

飲食、旅宿業及旅行社等，代他人支付之雜項費用（例如車費、郵政、電信等費），得於統一發票「備註」欄註明其代收代付項目與金額，免予列入統一發票之銷售額及總計金額。

第 9 條 營業人開立統一發票，除應分別依規定格式據實載明交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別、稅額及總計外，應依下列規定辦理。

但其買受人為非營業人者，應以定價開立。

一、營業人使用三聯式統一發票或電子計算機統一發票者，並應載明買受人名稱及統一編號。但電子計算機不能列印買受人名稱者，得僅列印買受人之營利事業統一編號。

二、製造業或經營進口貿易之營業人，銷售貨物或勞務與非營業人開立之統一發票，應載明買受人名稱及地址，或身分證統一編號。

三、營業人對買受人為非營業人所開立之統一發票，除前款規定外，得免填買受人名稱及地址。但經買受人要求者，不在此限。

四、營業人銷售貨物或勞務與持用簽帳卡之買受人者，應於開立統一發票時，於發票備註欄載明簽帳卡號末四碼。但開立二聯式收銀機統一發票者不在此限。

營業人開立統一發票以分類號碼代替品名者，應先將代替品名之分類號碼對照表，報請主管稽徵機關核備，異動亦同。

第 10 條（刪除）

第 11 條 外國國際運輸事業在中華民國境內無固定營業場所而有代理人者，其在中華民國境內載貨出境，應由代理人於船舶開航日前開立統一發票，

並依左列規定填載買受人：

一、在中華民國境內收取運費者，以付款人為買受人。

二、未在中華民國境內收取運費者，以國外收貨人為買受人。

前項第二款未在中華民國境內收取運費者，得以每航次運費收入總額彙開統一發票，並於備註欄註明航次及彙開字樣。

第 12 條 營業人以貨物或勞務與他人交換貨物或勞務者，應於換出時，開立統一發票。

第 13 條 營業人派出推銷人員攜帶貨物離開營業場所銷售者，應由推銷人員攜帶統一發票，於銷售貨物時開立統一發票交付買受人。

第 14 條 營業人發行禮券者，應依左列規定開立統一發票：

一、商品禮券：禮券上已載明憑券兌付一定數量之貨物者，應於出售禮券時開立統一發票。

二、現金禮券：禮券上僅載明金額，由持有人按禮券上所載金額，憑以兌購貨物者，應於兌付貨物時開立統一發票。

前項第二款現金禮券，訂明與其他特定之營業人約定憑券兌換貨物者，由承兌之營業人於兌付貨物時開立統一發票。

第 15 條 營業人每筆銷售額與銷項稅額合計未滿新台幣五十元之交易，除買受人要求者外，得免逐筆開立統一發票。但應於每日營業終了時，按其總金額彙開一張統一發票，註明「彙開」字樣，並應在當期統一發票明細表備考欄註明「按日彙開」字樣，以供查核。

營業人使用收銀機開立統一發票或使用收銀機收據代替逐筆開立統一發票者，不適用前項規定。

第 15-1 條 營業人具備下列條件者，得向所在地主管稽徵機關申請核准後，就其對其他營業人銷售之貨物或勞務，按月彙總於當月月底開立統一發票：

一、無積欠已確定之營業稅及罰鍰、營利事業所得稅及罰鍰者。

二、最近二年度之營利事業所得稅係委託會計師查核簽證或經核准使用藍色申報書者。

營業人依前項規定申請按月彙總開立統一發票與其他營業人時，應檢附列有各該買受營業人之名稱、地址及統一編號之名冊，報送所在地主管稽徵機關。

營業人經核准按月彙總開立統一發票後，如有違反第一項之條件者，主管稽徵機關得停止其按月彙總開立統一發票，改按逐筆交易開立統一發票。

第 16 條 依本法營業人開立銷售憑證時限表規定，以收款時為開立統一發票之時限者，其收受之支票，得於票載日開立統一發票。

第 17 條 營業人經營代購業務，將代購貨物送交委託人時，除按佣金收入開立統一發票外，應依代購貨物之實際價格開立統一發票，並註明「代購」字樣，交付委託人。

營業人委託代銷貨物，應於送貨時依合約規定銷售價格開立統一發票，並註明「委託代銷」字樣，交付受託代銷之營業人，作為進項憑證。受託代銷之營業人，應於銷售該項貨物時，依合約規定銷售價格開立統一發票，並註明「受託代銷」字樣，交付買受人。

前項受託代銷之營業人，應依合約規定結帳期限，按銷售貨物應收手續費或佣金開立統一發票及結帳單，載明銷售貨物品名、數量、單價、總價、日期及開立統一發票號碼，一併交付委託人，其結帳期間不得超過二個月。

營業人委託農產品批發市場交易之貨物，得於結帳時按成交之銷售額開立統一發票，交付受託交易之批發市場。

第 18 條 營業人以分期付款方式銷售貨物，除於約定收取第一期價款時一次全額開立外，應於約定收取各期價款時開立統一發票。

營業人以自動販賣機銷售貨物，應於收款時按實際收款金額彙總開立統一發票。

第 19 條 營業人漏開、短開統一發票經查獲者，應補開統一發票，並於備註欄載明「違章補開」字樣，由主管稽徵機關執存核辦。

前項漏開、短開統一發票之行為，如經買受人檢舉查獲者，其補開之統一發票，得交付買受人，並毋須在備註欄書明「違章補開」字樣，另由該營業人切結承認其違章事實。

第 20 條 營業人銷售貨物或勞務，於開立統一發票後，發生銷貨退回、掉換貨物或折讓等情事，應於事實發生時，分別依左列各款規定辦理；其為掉換貨物者，應按掉換貨物之金額，另行開立統一發票交付買受人。

一、買受人為營業人者：

（一）開立統一發票之銷售額尚未申報者，應收回原開立統一發票收執聯及扣抵聯，黏貼於原統一發票存根聯上，並註明「作廢」字樣。但原統一發票載有買受人之名稱及統一編號者，得以買受人出具之銷貨退回、進貨退出或折讓證明單代之。

（二）開立統一發票之銷售額已申報者，應取得買受人出具之銷貨退回、進貨退出或折讓證明單。但以原統一發票載有買受人之名稱、統一編號者為限。

二、買受人為非營業人者：

（一）開立統一發票之銷售額尚未申報者，應收回原開立統一發票收執聯，黏貼於原統一發票存根聯上，並註明「作廢」字樣。

- (二) 開立統一發票之銷售額已申報者，除應取得買受人出具之銷貨退回、進貨退出或折讓證明單外，並應收回原開立統一發票收執聯。如收執聯無法收回，得以收執聯影本替代。但雙方訂有買賣合約，且原開立統一發票載有買受人名稱及地址者，可免收回原開立統一發票收執聯。

前項銷貨退回、進貨退出或折讓證明單一式四聯，第一聯及第二聯由銷售貨物或勞務之營業人，作為申報扣減銷項稅額及記帳之憑證，第三聯及第四聯由買受人留存，作為申報扣減進項稅額及記帳之憑證。

- 第 21 條 非當期之統一發票，不得開立使用。但經主管稽徵機關核准者，不在此限。營業人購買之統一發票或稽徵機關配賦之統一發票字軌號碼，不得轉供他人使用。

- 第 22 條 營業人對當期購買之統一發票賸餘空白未使用部分，應予截角作廢保存，以供稽徵機關抽查，並於填報統一發票明細表載明其字軌及起訖號碼。

- 第 23 條 營業人遺失空白未使用之統一發票者，應即日敘明原因及遺失之統一發票種類、字軌號碼，向主管稽徵機關申報核銷。

營業人遺失已開立統一發票存根聯，如取得買受人蓋章證明之原收執聯影本者，得以收執聯影本代替存根聯。

營業人遺失統一發票扣抵聯或收執聯，如取得原銷售營業人蓋章證明之存根聯影本，或以未遺失聯之影本自行蓋章證明者，得以影本替代扣抵聯或收執聯作為進項稅額扣抵憑證或記帳憑證。

- 第 24 條 營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立，並將誤寫之統一發票收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣，黏貼於存根聯上，於當期之統一發票明細表註明。

第 四 章 電子計算機統一發票

- 第 25 條 營業人利用電子計算機製作進銷紀錄，按月列印進貨、銷貨及存貨清單或營運量紀錄清單，並置有專業會計人員者，得申請主管稽徵機關核准以電子計算機開立統一發票。

前項營業人申請使用電子計算機開立統一發票時，應檢送下列文件：

- 一、依其使用種類，具備三聯式統一發票或特種統一發票之格式。
- 二、依據會計系統編製之最近月分進貨、銷貨及存貨清單或營運量紀錄清單。
- 三、銷售管理系統作業規定或手冊。
- 四、使用電子計算機設備概況表。
- 五、實施電子計算機開立統一發票計畫書。包括實施範圍、預定計畫進度、使用單位名稱及防弊措施檢查號碼之計算公式等。

- 第 26 條 營業人使用電子計算機開立統一發票，應於首次使用前三十日，估計當年度各期使用數量，並於以後每年十二月一日前，估計次年度各期使用數量，向主管稽徵機關申請起訖號碼依序開立，如有不足，應於五日前，向主管稽徵機關申請增加其配號。

- 第 27 條 營業人使用電子計算機開立統一發票者，其統一發票明細表應分別依電子計算機或特種統一發票明細表格式，以電子計算機套版列印申報。

第 28 條 營業人遇有機器故障，致不能使用電子計算機開立統一發票時，應以人工依照規定開立，並於填報明細表時註明。

第 29 條 營業人使用電子計算機開立之統一發票，其字軌號碼如因列印錯誤致發生重複領獎者，該溢領獎金應由該營業人償還。

第 五 章 附 則

第 30 條 違反本辦法之規定者，依本法及稅捐稽徵法有關規定處罰。

第 31 條 統一發票，除電子計算機統一發票或經核准使用自行印製之收銀機統一發票外，由財政部印刷廠印製及發售；其供應品質、數量及價格等之監督及管理由營業稅主管稽徵機關辦理。

第 32 條 本辦法自中華民國七十五年四月一日施行。

附錄三

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」（附表一）。

(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，其餘均應逕付受款人，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」（附表二之二）。
- (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」（附表三）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（附表四之一、附表四之二、附表四之三）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。
- ※（相關附表，請至教育部會計處電子布告欄或本校主計處網頁法令規章-教育部計畫項下載）

附錄四

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			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) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元		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		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) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		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) 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。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	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。
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制：
(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。		(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。
(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。	(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，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				勞。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (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。 (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。 (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）。