

2014

會計室

梁雅雁

【輔仁大學新進助理人員教育訓練企劃書】

使新進助理瞭解核銷作業流程及如何填寫核銷用的表單，更進一步了解何謂合格的憑證。

目 錄

輔仁大學新進助理人員教育訓練企劃書	1
壹、助理人員管理系統	2
貳、電子領據表單系統	20
參、總務資訊系統	23
肆、報帳流程	31
伍、憑證的種類及內容	34
陸、常見錯誤	42
柒、附錄	43
輔仁大學預算執行辦法	44
輔仁大學採購作業辦法	46
輔仁大學自行採購實施要點	49
輔仁大學財產管理辦法	50
支出憑證處理要點	53
各機關(構)辦理紙本電子發票報支作業	56
國內出差旅費報支要點	57
國外出差旅費報支要點	60
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 ..	64

輔仁大學新進助理人員教育訓練企劃書

一、訓練目的

1. 為使助理有方向、有系統地瞭解本校經費核銷的作業流程。
2. 減輕系所秘書非本職內的工作負擔（需額外回答助理核銷問題）。
3. 有效改善退件率以增加行政效率。

二、訓練企劃的推動者

研究發展處

三、訓練時期

固定於每學期開學後兩個月內實施，每次皆有上午場及下午場。

四、訓練場所

羅耀拉大樓 SL117 多媒體互動會議室（可容納 42 人）

五、參加對象

凡擔任研究計畫各職級助理皆可參加，採線上報名 <http://activity.dsa.fju.edu.tw>。

六、經費來源及預算

校內預算	單價	數量	總價
手冊印製費	60	100	6,000
咖啡兌換卷	60	10	600
總預算			6,600

七、訓練目標

使新進助理瞭解核銷作業流程以及如何填寫核銷用的表單，更進一步了解何謂合格的憑證。

八、訓練方式

傳統授課方式進行，安排相關業務單位資深組員擔任講師。

九、課程設計

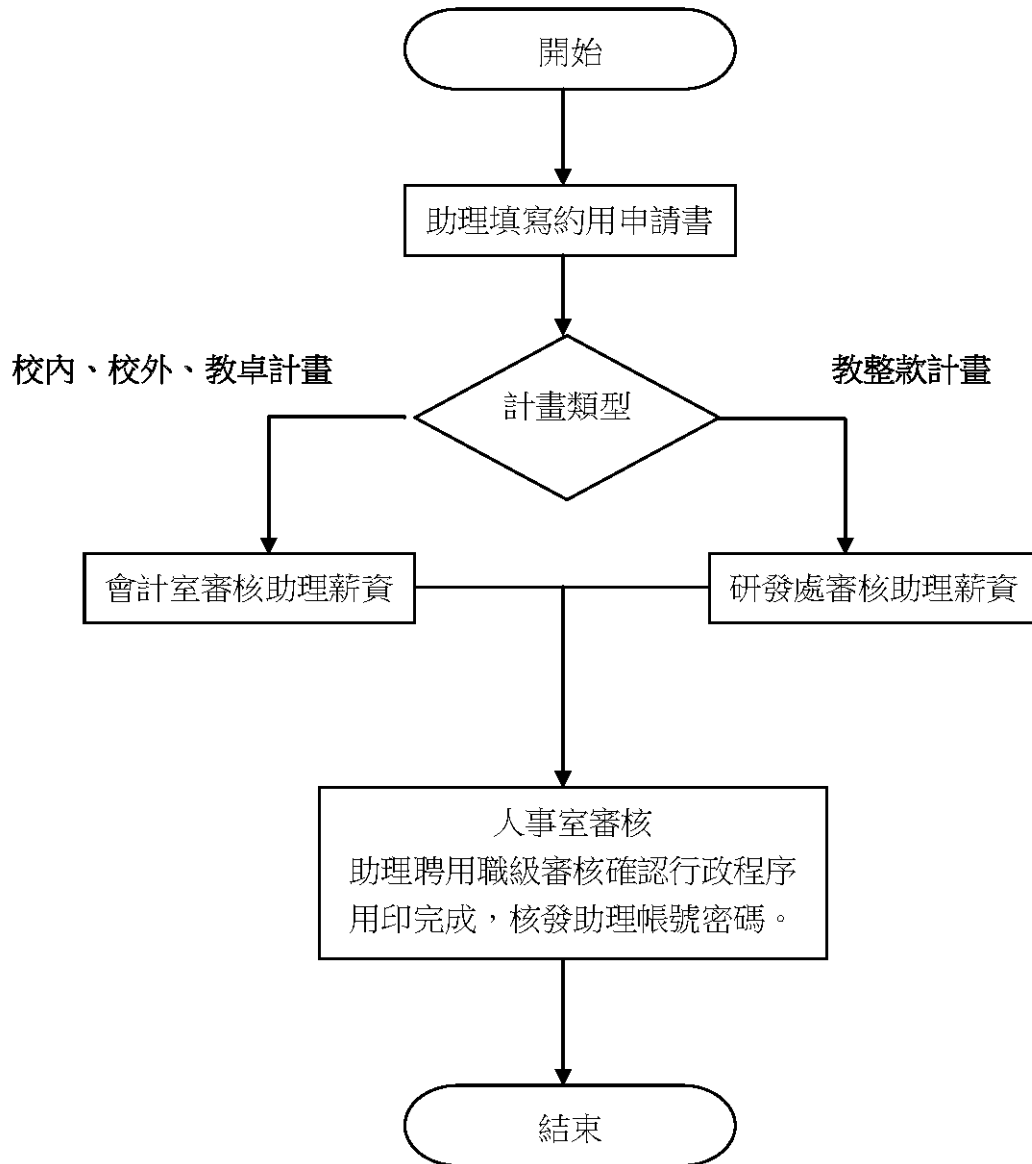
時間（上午場/下午場）	內容及程序	授課講師
08:30~09:00/13:00~13:30	報到、領資料	
09:00~09:10/13:30~13:40	長官致歡迎詞	
09:10~09:30/13:40~14:00	助理人員管理系統介紹	人事室
09:30~09:50/14:00~14:20	電子領據系統操作說明	出納組
09:50~10:00/14:20~14:30	休息	
10:00~10:20/14:30~14:50	總務資訊系統操作說明	總務處
10:20~10:50/14:50~15:20	報帳流程簡介及經費核銷要點說明	會計室
10:50~11:00/15:20~15:30	有獎徵答（一粒麥咖啡兌換券）	研發處
11:00~ /15:30~	課程結束	

十、評估訓練成果

由講師群提供 5 題課程中講授之內容，每題最先答對者可獲得一粒麥咖啡兌換券 2 張，藉由有獎徵答的過程使學員對課程的學習更加深印象。

壹、助理人員管理系統

一、計畫助理聘用流程



<http://140.136.251.114/aiamis>

二、填寫約用申請表

專任助理-新聘填寫約用申請表

The image shows a three-step navigation process on the Fu Jen Catholic University Assistant Management System. Step 1: From the main menu, click on '無帳號使用者(申請)' (No account user (application)). Step 2: From the sub-menu, click on '專任助理填寫申請(修改)' (Full-time assistant application (edit)). The final screen shows the application form with options for '新申請者' (New applicant) and '已申請者' (Already applied), a field for '會計編號' (Account number), and buttons for '確定' (Confirm) and '回首頁' (Return home). The system header and footer are visible throughout the navigation.

(圖一)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【無帳號使用者(申請)】**(1)**，請再續點【專任助理填寫申請(修改)】**(2)**，即可看到新聘約用申請表頁面(如圖一)。



輔仁大學·計畫助理人員【專任】約用申請表

請選擇： 新申請者 已申請者 [\[修改資料\]](#)

3

會計編號：

[回首頁](#)

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.

輔仁大學  計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

[帶入基本資料] **[校外計畫]**

計畫名稱：	<input type="text"/>		
計畫主持人：	<input type="text"/>	計畫學年度：	<input type="text"/>
會計編號：	<input type="text"/>	計畫編號：	<input type="text"/>
服務來源：	部科會		
申請單位：	<input type="text"/>		
異動別：	<input checked="" type="radio"/> 新增 <input type="radio"/> 變更		
姓名：	<input type="text"/>	身分證統一證號：	<input type="text"/>
出生日期：	<input type="text"/>	電子郵件信箱：	<input type="text"/>
國籍：	<input checked="" type="radio"/> 本國 <input type="radio"/> 外國		
現居地址：	注意： <input checked="" type="checkbox"/> 國內地址 <input type="checkbox"/> 國外地址		
聯絡電話：	<input type="text"/>	校內分機：	<input type="text"/>
金庫帳戶類別：	<input checked="" type="radio"/> 郵局 <input type="radio"/> 銀行		
	郵局帳號： <input type="text"/>	郵局帳號：	<input type="text"/>
	注意： <input checked="" type="checkbox"/> 本人帳戶，約用時請檢附本人之存摺影本。 【郵局】免匯費。【銀行】除第一銀行外，其他銀行每次匯款需內扣30元匯費。 如轉帳請重匯單，每次需再扣除30元匯費。		
身分別：	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 原住民 <input type="radio"/> 殘障人士 <input type="radio"/> 其他		
畢業學校：	<input type="text"/>	畢業科系：	<input type="text"/>
畢業年度：	<input type="text"/>	畢業學位：	<input type="text"/>
擬聘職別：	專任助理 博士 <input type="text"/> 年資類 <input type="text"/> 年		
每月核結金額：	<input type="text"/> 元	提供服務獎金：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
約用開始日期：	<input type="text"/>	約用開始日期：	<input type="text"/>
工作內容：	<input type="text"/>		

注意事項：

1. 帶入基本資料後，系統將透過寄信至所填的電子郵件信箱。恕不收費，需本人至『人學堂』領取帳號密碼。
2. 部分異動資料，需檢附或寄審核，審核通過才會更新。無即時更新為正常現象。
3. 為維護本校對於研究或業務之保密性及權益，請助理人員(含專任/兼任/臨時助理)勿將填寫『輔仁大學約用表』研究室保密權益聲明同意書』，或30% 自約用申請表及約用書(兼任助理)，同時進行約用程序。
4. 配合郵局、銀行作業，帳號日如無對日，則延後匯款。

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xindusheng Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 - 聯絡電話：(02) 29052000

(圖二)

請點選【新申請者】並且填入會計編號(3)，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，請詳閱注意事項並仔細填寫約用申請書，完成後，按下【確定】，即可下載列印約用申請書 PDF 檔(圖二)。

兼任/臨時助理-新聘填寫約用申請表

The image shows a three-step navigation path through the Fu Jen Catholic University Assistant Management System. Step 1: From the main menu, click on '無帳號使用者(申請)' (No account user (application)). Step 2: From the '請選擇下列功能' (Please select the following functions) menu, click on '兼任&臨時助理填寫申請(修改)' (Part-time & temporary assistant application (modification)). The final screenshot shows the '輔仁大學·計畫助理人員【兼任】約用申請表' (Fu Jen Catholic University Assistant Management System - Part-time Assistant Application Form) page. It includes a selection for '新申請者' (New applicant) and a '確定' (Confirm) button.

(圖五)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【無帳號使用者(申請)】(1)，請再續點【兼任&臨時助理填寫申請(修改)】(2)，即可看到新聘約用申請表頁面(如圖五)。

輔仁大學·計畫助理人員【兼任】約用申請表

請選擇： 新申請者 已申請者 [修改資料]

會計編號：

3

[回首頁](#)


輔仁大學  **計畫助理人員管理系統**
 — Fu Jen Catholic University Assistant Management System

計畫名稱:	傳統中草藥製劑現代化及複合配方抗腫瘤藥劑優化之探索		
計畫主持人:		計畫學年度:	99F
會計編號:	500021	計畫編號:	9723200030001MY3
經費來源:	國科會		
申請單位:	<input type="text"/>		
系級別:	<input checked="" type="radio"/> 華新醫 <input type="radio"/> 變更		
擔任別:	<input checked="" type="radio"/> 兼任助理 <input type="radio"/> 臨時助理		
助理薪資類別:	兼任助理月薪		
保薦類別:	博士班		
姓名:	<input type="text"/>	身分證統一編號:	<input type="text"/>
出生日期:	<input type="text"/>	電子郵件信箱:	<input type="text"/>
國籍:	<input checked="" type="radio"/> 本國 <input type="radio"/> 外國		
履歷地址:	<input type="text"/>		
聯絡電話:	<input type="text"/>	校內分機:	<input type="text"/>
主動帳戶類別:	<input checked="" type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> 郵局帳號 郵局帳號: <input type="text"/> 郵局帳號: <input type="text"/> 注意: 限本人帳戶, 訂用時請註明本人之存摺(本 [郵局] 免運費, [銀行] 每開一銀行外, 其他銀行每次匯款需內扣30元匯費。 如帳號變更請寄, 每次需再扣款30元匯費。		
身分別:	<input checked="" type="radio"/> 第一級 <input type="radio"/> 兼任員 <input type="radio"/> 國際人士 <input type="radio"/> 其他		
相關資料:	完		
許可開始日期:	<input type="text"/>	約用到期日期:	<input type="text"/>
工作內容:	<input type="text"/>		

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
 No.100, Xueyuan Rd., Xueyuan Dist., New Taipei City 240, Taiwan (R.O.C.)

(圖六)

請點選【新申請者】並且填入會計編號**(3)**，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，請詳閱注意事項並仔細填寫約用申請書，完成後，按下【確定】，即可下載列印約用申請書 PDF 檔(圖六)。

三、修改約用申請表

專任助理-異動(修改)約用申請表

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

1 無帳號使用者(申請)
專任助理基本資料修改 兼任/臨時助理基本資料修改
助理人員請假/補簽到退單
申請服務證明書
助理人員 & 系統管理者登入

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

輔仁大學·計畫助理人員【專任】約用申請表

請選擇： 新申請者 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

[回首頁](#)

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號·聯絡電話：(02) 29052000

(圖三)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【專任助理基本資料修改】(1)，即可看到約用申請表頁面(如圖三)



輔仁大學·計畫助理人員【專任】約用申請表

請選擇： 新申請者 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

2

確定

回首頁



[教學申請計畫]

計畫名稱：	100-101年度輔仁大學教學卓越計畫-種子教師與博覽		
計畫主持人：	LLAO	計畫學年度：	100
會計編號：	92252	計畫編號：	92252
協理系所：	教育學部		
申請單位：	資訊中心		
專任別：	<input checked="" type="radio"/> 專任 <input type="radio"/> 兼聘		
姓名：	<input type="text"/>	身分證統一證號：	<input type="text"/>
出生日期：	<input type="text"/>	電子郵件信箱：	<input type="text"/>
國籍：	<input checked="" type="radio"/> 本國 <input type="radio"/> 外國		
現職地址：	注意：請填寫校內地址		
聯絡電話：	<input type="text"/>	校內分機：	3095
金融帳戶類別：	<input checked="" type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> 郵局		
銀行帳號：	<input type="text"/>	郵局帳號：	<input type="text"/>
注意：請本人輸入，約用時請檢附本人工作證明本。 【銀行】先匯費，【銀行】除第一銀行外，其他銀行每次匯款需內扣30元匯費。 【郵局】請提供匯單，每次需內扣30元匯費。			
月份別：	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 原住民族 <input type="radio"/> 國際人士 <input type="radio"/> 其他		
畢業學校：	輔仁大學	畢業科系：	生命科學系
畢業年度：	08	畢業學位：	學士
服務類別：	主任助理碩士 - 年資() 年		
每月核給金額：	30000	元	選擇離職儲蓄： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
約用期間起日：	2012.08.01	約用期間迄日：	2012.08.31
工作內容：	執行研究計畫		

注意事項：
1. 請仔細檢核，確認您將會收到核對的電子郵件信箱。如申請者，需本人來「人學堂」領取帳號密碼單。
2. 部分帳號修改資料，需經過系所審核，資料填妥才會更新，修改時間為正常現象。
3. 為維護本校資訊安全起見，本局將對申請者之工作證及權益，請助理人員(含專任/兼聘/臨時助理)打印填寫「輔仁大學費收單」/研究費保證權益聲明書(12/3/9)。與約用申請表及約用書(應往助理)，同時進行約用的程序。
4. 配合期間，進行作業，每學日加填對日，將往後繼續。

確定

(圖四)

請點選【已申請者】並且填入會計編號及身分證字號(2)，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，使用者修改完成後按下【確定】，即可完成修改(如圖四)。

兼任/臨時助理-異動（修改）約用申請表

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

無帳號使用者(申請)

專任助理基本資料修改 [兼任臨時助理基本資料修改]

助理人員請假/補簽到退單

1

輔仁大學·計畫助理人員【兼任】約用申請表

請選擇： 新申請者 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

確定 [回首頁](#)

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號・聯絡電話：(02) 29052000

(圖七)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【兼任&臨時助理基本資料修改】**(1)**，即可看到約用申請表頁面(如圖七)

輔仁大學·計畫助理人員【兼任】約用申請表

請選擇： 新申請者 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

2

確定

[回首頁](#)

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved. (R.O.C.) 3,000


輔仁大學  **計畫助理人員管理系統**
 Fu Jen Catholic University Assistant Management System

[教學卓越計畫]

計畫名稱:	100-101年度補助大學教學卓越計畫-種子教師培育計畫		
計畫主持人:	LIAO	計畫學年度:	100
會計編號:	92252	計畫編號:	92252
監察單位:	教育部		
申請單位:	資訊中心		
類別別:	<input type="radio"/> 教職		
職位別:	<input type="radio"/> 兼任助理 <input type="radio"/> 臨時助理		
助理專業類別:	資訊助理員類		
擬聘職別:	學士級		
姓名:	姓名	身分證統一證號:	[REDACTED]
出生日期:	2012-09-01	電子郵件信箱:	ms@mail.fju.edu.tw
國籍:	<input type="radio"/> 本國 <input type="radio"/> 外國		
現職地址:	新北市新莊區中正路 510 號 注意: 請以實際地址		
聯絡電話:	0229082000	校內分機:	2000
金融帳戶類別:	<input type="radio"/> 郵局 <input type="radio"/> 銀行 郵局帳號: [REDACTED] 銀行帳號: [REDACTED] 注意: 請本人攜帶、持印信請領財大人工學樓郵字【郵民】卡匯票。【銀行】除第一銀行外，其他銀行每次匯款需內附 30 元匯費，如帳號錯誤匯費者，每次需再扣除 20 元匯費。		
薪勞別:	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 兼任 <input type="radio"/> 留職人士 <input type="radio"/> 其他		
月薪金額:	5000 元 注意: 請依國庫匯款【財大薪資類別】填寫正確金額		
約用期間起日:	2012-01-01	約用期間迄日:	2012-09-30
工作內容:	測試資料		

注意事項:

1. 轉送申請表，請務必填寫清楚並所填資料電子郵件傳給：台中區辦事處，簡中人區【人事室】請附傳真號碼。
2. 於外具薪勞資料，需經過處室審核，審核通過才會更新，無印信者為正常匯票。
3. 為維護本校教師研究或教學活動之穩定性與權益，請助理人員(含兼任/專任)隨時提供印信真實【輔仁大學印章/研究或教學活動證明等】1式2份，並註明申請表及類別(兼任助理)，同時進行簽到程序。
4. 配合薪勞、銀行作業，無薪勞扣繳報日，則日後匯款。

確定

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved. No. 510, Zhongzheng Rd., Neihu District, New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.) 本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 - 聯絡電話：(02) 29092000

(圖八)

請點選【已申請者】並且填入會計編號及身分證字號(2)，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，使用者修改完成後按下【確定】，即可完成修改（如圖八）。

四、簽到退及工作日誌的填寫

專任助理-簽到退

The screenshot shows the 'Fu Jen Catholic University Assistant Management System' interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: '表單申請填寫', '差勤/日誌填寫', '查詢工作日誌', '助理資料維護', and '登出帳號'. Below this, a '歡迎!' (Welcome!) message is displayed. A red box highlights the '專任助理簽到退' option in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a large '歡迎!' message and a '填寫工作日誌' button. The main content area is titled '專任助理簽到退' and contains the following form fields:

現在時間：	2012年9月26日 9:18:39
計畫名稱：	請選擇計畫
功能操作：	<input type="radio"/> 上班簽到 <input type="radio"/> 下班簽退
其它說明：	
<input type="button" value="確定送出"/>	

(圖十一)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【差勤/日誌填寫】→【專任助理簽到退】，依序填寫【計畫名稱】→【功能操作】→【其它說明】等欄位，按下【確定送出】，即可完成簽到退動作。

* 專任助理簽到退**只可簽到、退當日**，若需補填簽到退，請於計畫助理人員系統網站下載【計畫助理人員請假/補簽到、退單】，填寫完成後，再由人事室續辦。

* 助理請確認目前聘用之期間之身份別，此功能只限【專任助理】聘用期間可使用此功能簽到退。

兼任/臨時助理-填寫工作日誌

The screenshot displays the 'Fu Jen Catholic University Assistant Management System' interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Table Application Form', 'Attendance/Log Entry', 'Query Work Log', 'Assistant Data Maintenance', and 'Logout'. Below the menu, a 'Welcome' message is visible, and a red box highlights the 'Fill Work Log' option in the navigation bar. The main content area shows a form titled 'New Work Log (*Required Item)'. The form includes the following fields:

計畫名稱	請選擇計畫
日期	
工作時間	請選擇 ~ 請選擇
工作摘要	字數限制為：255，目前已輸入：0字
其它說明	字數限制為：50，目前已輸入：0字

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirm and Submit' and 'Clear and Re-enter'.

(圖十二)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【差勤/日誌填寫】→【填寫工作日誌】，依序填寫工作日誌等欄位，按下【確定送出】，即可完成填寫動作。

* 兼任/臨時助理只可填寫當月份之工作日誌(除了每年七月份可預填七月份之工作日誌)。

* 助理請確認目前聘用之期間之身份別，此功能只限【兼任/臨時助理】聘用期間可使用此功能填寫工作日誌。

補填簽到退

補填簽到退注意事項：

1. 系統僅提供當月份以前（不含當月）之日誌補填功能。
2. 每年七月前，依上述原則，得補填當年度一月起（至多至七月）之日誌。八月後，在上述原則下，得補填當年度八月起（至多至十二月）之日誌。
3. 每年一月份及八月份，系統將關閉補填功能。
4. 完成補填後，請務必點選【轉送主持人】按鈕，計畫主持人方可進行核可操作。
5. 轉送主持人前請再次仔細檢查補填之內容。**一旦補填日誌轉送主持人後，除非主持人退回，不得再修改。**
6. 單次但有多筆資料一併補填時，請特別留意下方(圖十六)之文字說明。
7. 計畫助理每次送給主持人補填之簽到退申請，只可為同一月份的補填記錄。
8. 專、兼任助理同一月份可補填多次簽到退記錄。
9. 臨時助理**同一月份只可補填一次簽到退記錄**。系統將針對該助理補填月份，進行以下確認：
 - A. 之前是否已提過該月份的補填。
 - B. 該補填月份是否已核發該月份薪資。
 - C. 該補填月份是否已有工作日誌記錄。以上條件皆通過後(無補填記錄、無核發該月份薪資、無工作日誌記錄)，系統方可允許臨時助理進行補填

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

▶ 表單申請填寫 ▶ 差勤/日誌填寫 ▶ 個人差勤/日誌查詢 ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號

1 ▶ 填寫工作日誌
▶ 補填簽到退

助理身份別 專任助理 兼任助理 臨時助理

請選擇計畫名稱 請選擇計畫 ▼

請選擇分類 主持人未審核 主持人已審核

* 請務必詳閱【補填簽到退操作說明】，以免造成填寫上之問題。

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 · 聯絡電話：(02) 29052000

(圖十三)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【差勤/日誌填寫】→【補填簽到退】(1)，選擇助理身份別及計畫名稱後，即可看到如下圖(圖十四)之畫面。

助理身份別 專任助理 兼任助理 臨時助理

請選擇計畫名稱 [Redacted Name] ▼

請選擇分類 主持人未審核 主持人已審核

新增補簽到退記錄

(圖十四)

按下【新增補簽到退記錄】按鈕，系統即會出現補簽畫面如下圖(圖十五)。

(圖十五)

使用者依序填寫補填簽到退相關資料，按下【確認送出】後，即可完成該筆記錄，如下圖(圖十六)。

2

新增簽到退		回到上層		簽到退(日誌)內容
3	刪除資料	簽到日期：2013.04.04		
		簽到時間：08:00:00		
		簽退時間：12:00:00		
		工作時數：4		
		工作摘要：b		
		其他說明：c		

(圖十六)

使用者可以在該畫面(圖十六)，點選上方【新增簽到退】**(2)** 繼續新增簽到退記錄(無需一筆就轉送主持人一次，可填寫多筆後，再一次轉送)；或於單筆記錄旁，點選【刪除資料】**(3)** 進行補填資料之維護。

五、列印薪資證明單

列印薪資證明單

The screenshot displays the 'Fu Jen Catholic University Assistant Management System' interface. At the top, the university logo and name are visible. Below the header, a navigation menu includes options like 'Form Application', 'Work Diary', 'Query Work Diary', 'Assistant Data Maintenance', and 'Logout'. A red box highlights the 'Print Salary Statement' option in the menu. Below the menu, there are input fields for 'Assistant Identity' (with radio buttons for 'Full-time Assistant', 'Part-time Assistant', and 'Temporary Assistant'), 'Project Name' (with a dropdown menu), and 'Salary Month' (with a dropdown menu). A 'Confirm Query' button is located below these fields. At the bottom of the interface, a note states: '*每月四號開放查詢當月份薪資核發狀況'.

(圖九)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【表單申請填寫】→【列印薪資證明單】，選擇身份別、計畫名稱及薪資月份後，即可列印薪資證明單。

*每月四號開放查詢當月份薪資核發狀況。

*臨時助理薪資計算方式：當月份計算上月份薪資，故當月份只可查到上月份之薪資。

六、申請工作證明單

申請工作證明單

The screenshot shows the Fu Jen Catholic University Assistant Management System interface. The top navigation bar includes options like 'Table Application Form', 'Attendance/Log Entry', 'Query Work Log', 'Assistant Data Maintenance', and 'Logout'. A red box highlights the 'Apply for Work Certificate' option in the main menu. Below this, a detailed view of the application form is shown, featuring a table with columns for 'Account Number', 'Name', 'Current Position', 'Academic Year', and 'Employment Period'. A red box also highlights this detailed view.

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

▶ 表單申請填寫 ▶ 差勤/日誌填寫 ▶ 查詢工作日誌 ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號

▶ 列印薪資證明單

▶ **申請工作證明單**

▶ 填寫離職程序單

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

▶ 表單申請填寫 ▶ 差勤/日誌填寫 ▶ 查詢工作日誌 ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號

輔仁大學【研究助理人員】工作證明申請

請選取需申請的工作證明：

會計編號 計畫名稱	姓名 身分證字號 連絡電話	現況 聘任別	學年度 主持人	聘期 起迄日	
100005 跨專業老人學學程	■■■■■ ■■■■■	離職 專任助理	097 陳惠姿	2008.08.01 2009.07.31	<input type="button" value="申請"/>

※注意事項：
1. 送出申請後，處理人員會主動聯絡您。請勿多次重複點選！
2. 若需知道詳細離職原因，請將滑鼠停放在“現況”那一行，文字內有底線的文字上。
3. 依人事室規定，兼任及臨時助理不開放『工作證明』申請，
兼任及臨時助理之工作證明以約用申請書代替，如有疑問，請洽詢人事室。

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號·聯絡電話：(02) 29052000

(圖十)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【表單申請填寫】→【申請工作證明單】，系統會列出符合申請條件之項目，使用者只需於欲申請工作證明之右側點選【申請】按鈕，即完成申請動作，後續將會有承辦人員主動聯絡申請事宜。

*依人事室規定，目前僅開放【專任】助理人員申請工作證明。

七、填寫離職程序單

填寫離職程序單

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

表單申請填寫 ▶ 差勤/日誌填寫 ▶ 查詢工作日誌 ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號

列印薪資證明單
申請工作證明單
填寫離職程序單

1

請選擇需離職之計畫

請選擇離職原因：
 1. 聘約期滿不續
 2. 聘約未期滿中途離職
 3. 聘約未期滿因改聘須先辦理離職 [其他說明]

註記：請選取以下計畫，列印離職程序單，送交人事室辦理離職核定，方可完成此離職程序。

會計編號	身分證字號	現況	聘任別	計畫主持人	計畫學年度	
700077	姓名	在職	臨時助理		098	2 選取
運動介入對社區銀髮族體適能成效之研究						

輔仁大學【計畫助理人員】離職程序單

姓名	職別	臨時助理
服務單位		
會計編號	700077	
計畫名稱	運動介入對社區銀髮族體適能成效之研究	
離職事由	聘約期滿不續	
任職起日	2010.08.01	任職迄日 2010.08.31
計畫主持人	審核	
單位主管	一級主管	審核
圖書館	資訊中心	
總務處	總務處	保管組
出納組		
總務處	會計室	
成本部		
人事室		
附註	開立工作服務證明(專任): <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要 開立勞健保轉出單(專任): <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	
注意事項	一、助理人員聘請中途離職、聘期屆滿不續的聘任不同種的種類，皆需辦理離職手續。 二、離職手續應於離職前一週辦理完畢，專任助理人員離職後未將離職程序單送到人事室辦理離職，參加考、發給退聘請費由計畫主持人負責。	

列印離職程序單 返回上一功能

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【表單申請填寫】→【填寫離職程序單】**(1)**，系統會列出可辦理離職之計畫清單，使用者選擇欲辦理離職之計畫後，按下【選取】按鈕**(2)**，系統會產生【計畫助理人員離職程序單】，確認資料無誤後，列印該離職程序單，依照單據上之順序，交由各承辦單位續辦即可。

貳、電子領據表單系統

<http://140.136.251.66/fjurement>

輔仁大學電子領據表單操作說明

(2013.01.02 初版)

1. 表單檢視

- (1) 進入系統後，系統即顯示您已填寫完成之領據表單。單一畫面最多顯示 20 筆。
- (2) 按下右上角「新增表單」即可增加新領據。

請領清單匯出								新增表單		
表單流水號 維護時間	領款人 身分或統一證號	所得類別	給付金額	健保補充保費 代扣稅額	實領金額	登記日期				
201212130002 2012-12-13 09:54:49	李小明 F123079278	競賽及中獎金 [91]	5001	補：100 扣：121	4780	2012-12-19	編輯	列印	刪除	
201212120004 2012-12-12 16:57:29	王大華 A100000001	臨時工資 [50]	6000	補：120 扣：360	5520	2012-12-05	編輯	列印	刪除	
201212120003 2012-12-12 16:54:13	李小明 F123079278	出席費 [50]	5000	補：0 扣：400	4600	2012-12-12	編輯	列印	刪除	

● 目前補充健保稅率 (2012) : 2.00 %

2. 新增表單

- (1) 新增表單時，系統將主動提醒使用者填妥必填欄位。
- (2) 為維持資料一致性，請留意電話分機 (I) 輸入格式為 (02)2905-2000 ext 2345。
- (3) 金融帳號格式 (II) 請以「機構代碼-帳號」輸入，如郵局之「700-00012340002779」。
- (4) 新增完成後點選「送出表單」。

是否有國民身分證 或統一證號	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	所得類別	臨時工資 [50]
身分證或統一證號	_____	出示補充保費豁免證明	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 僅所得格式 [50] 可出示
是否為本國人	..	人員類別	..
領款人姓名	_____	服務機關	_____
連絡電話	_____ 填寫格式	分機請以 ext 表示，勿輸入中文。 如： (02)2905-2000 ext 1234	(I)
戶籍地址	_____		
通訊地址	_____		
給付金額	_____	補充健保費率	0 %
實領金額	_____	* 無效的格式，格式必須為：000-0000000000 * 前 3 碼須為數字，並以 "-" 符號連結，之後須為 10 至 20 位帳號數字	0 (II)
金融帳號	00012340005678	代扣稅額	_____
經辦人	_____	經辦人分機	_____
送出表單		關閉取消	

3. 資料輸入

- (1) 證號輸入後，系統帶出該領受人最近一筆紀錄之基本資料。(為保護個人資料，系統僅會帶出承辦同仁所輸入過之領受人)

(2) 若系統查無該領受者，則各項欄位顯示預設值。

是否有國民身分證號或統一證號 有 無

所得類別 [臨時工資 [50]]

身分或統一證號 A100000001

出示補充保費豁免證明 是 否 (僅所得格式 [50] 可出示)

是否為本國人 是

人員類別 一般

領款人姓名 王大華

服務機關

連絡電話 [填寫格式]

戶籍地址 222 台北縣三重市中正南路111巷6弄5號8樓

通訊地址 同上

登記日期

代扣稅額

給付金額

補充健保費率 0 %

實領金額 0

代扣健保補充保費 0

經辦人

經辦人分機

送出表單 關閉取消

4. 資料修改

- (1) 點選「編輯」。
- (2) 修改資料完畢後按下「送出表單」。

<input type="checkbox"/>	201212120004	王大華	臨時工資 [50]	6000	補：120 扣：360	2012-12-19	編輯	列印	刪除
	2012-12-12 16:57:29	A100000001							

5. 單張列印功能

- (1) 點選「列印」功能，系統輸出 pdf 檔。存檔或直接開啟後列印，提供領受人校對與簽認。
- (2) 檔案名稱為領據流水號（年月日+流水號，如：20131010200001），方便承辦同仁存查。

請將清單匯出

新增表單

表單流水號 維護時間	領款人 身分證統一證號	所得類別	給付金額	健保補充保費 代扣稅額	實領金額	登記日期			
<input type="checkbox"/>	201212130002	李小明	F123075278	統費及中獎		2-12-19	編輯	列印	刪除
<input type="checkbox"/>	201212120004	王大華	A100000001	臨時工資 [50]		2-12-19	編輯	列印	刪除
<input type="checkbox"/>	201212120003	李小明	F123075278	出席費 [50]		2-12-12	編輯	列印	刪除

目前補充健保費率 (2012)：2.00 %

檔案下載

是否要開啟或儲存這個檔案?

名稱: 201212130002.pdf
類型: Adobe Acrobat Document, 168KD
卷: 140.136.251.114

開啟舊檔(O) 儲存(S) 取消

雖然只將檔案儲存可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您有責任來源，請不要開啟或儲存這個檔案。 [執行操作的風險](#)

6. 紙本領據列印結果

領據/Receipt

*申請非中華民國境內居住之個人費用，本單據請依規定三日內送至會計室報帳核銷
中華民國 102 年 1 月 2 日

(1020101修正)

茲收到輔仁大學 發給 **競賽及中獎金** 費(rate)
代扣稅額(Tax) NT: 121 給付金額(Amount Before Tax Deducted) NT: 5001
代扣補充保費(Premium) NT: 100 實領金額(Amount After Tax Deducted) NT: 4780

領款人 /receiver	李小明 (請本人親筆以正楷簽名/Please sign your name here.)	輔仁大學 (服務機關/Workplace)	09330288887 (聯絡電話或手機/Phone or Cell No.)	
本國人 /Locals	國民身分證統一編號 F123079278	<input type="checkbox"/> 在本國已除戶籍請勾選 <input type="checkbox"/> 出示補充保費豁免證明		
外國人/ NonLocals	1. 統一證號 (Alien Resident Certificate ID No.)	--		
	2. 無統一證號 (Not Having Alien Resident Certificate ID No.)	出生年[西元年] BIRTH YEAR	月 MONTH	日 DATE
戶籍地址/ Home Address	115台北市景美區興隆路111巷94號8樓 通訊地址: 210新北市淡水鎮中正一路90號1樓			
*外國人請勾選 (Please Check the Right Two Items)	1. 本給付年度內按所得人護照出境戳章日期累計在華是否已滿183天? <input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No (According to your Visas this year, do you stay in Taiwan for more than 183 days?) 2. 外國人之國籍 (Nationality of a foreigner: _____)			

經辦人:A

經辦人分機: 2410

附註:

一、請報注意印章

7. 請領清單(多筆批次)檔匯出

- 請於記錄前方之選擇框中，勾選欲列印於清單中之紀錄。
- 按下「請領清單匯出」後，匯出(請自行選擇更名後儲存或直接列印)請領清單檔。

(2)

表單流水號 維護時間	領款人 身分或統一證號	所得類別	給付金額	健保補充保費 代扣稅額	實領金額
<input checked="" type="checkbox"/> 201212130002 2012-12-13 09:54:49	李小明 F1	競賽及中獎金 [91]	5001	補: 100 稅: 121	4780
<input checked="" type="checkbox"/> 201212120004 2012-12-12 16:57:29	王 A1				5520
<input type="checkbox"/> 201212120003 2012-12-12 16:54:13	李 F1				4600

目前補充健保稅率 (2012)

檔案下載

是否要開啟或儲存這個檔案?

名稱: 634915071046721539.xlsx
類型: Microsoft Office Excel 工作表, 3.88KB
從: 140.136.251.114

(3)

開啟舊檔(O) 儲存(S) 取消

雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啟或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

8. 請領清單檔案匯出結果

- 依實際需要進行檔案編輯。
- 列印出紙本補齊相關資料(如:學號、簽名)後，依原有程序送交。

輔仁大學請領清單											
序號	學號/職編	姓名	身分證字號	戶籍地址	所得類別	金融帳號	給付金額	健保補充保費	代扣稅額	實領金額	簽名欄
1	201212130002	李小明	F123079278	115台北市景美區興隆路111巷94號8樓	競賽及中獎金 [91]		5,001	100	121	4,780	
2	201212120004	林小明	A100000001	222台北縣三重市中正南路111巷6弄5號8樓	臨時工資 [50]		6,000	120	360	5,520	
3	201212120003	李小明	F123079278	115台北市南港區南港里32鄰興中路77巷3號4樓	出席費 [50]		5,000	0	400	4,600	
4	備註:						合計	16,001	220	881	14,900

備註:
1、以郵政劃撥方式付款，簽名欄可不親簽。
2、非以郵政劃撥入所得人帳戶，所得人應於簽名欄親簽，郵局帳號可不填寫。

經辦人: _____ 經辦人分機: _____

參、總務資訊系統

http://140.136.251.93/on-line-ga/webform1.aspx

一、請購作業

一、請購作業

※資料夾說明

請購(修)資料夾(0)	學年度: 98	單位: (全部)	查詢
作業區(0)	<input type="checkbox"/> 請購修單號	分類	申請日期
退回修正區(0)	標題	申請單位	申請人員
各級審核中(0)		需用日期	申請人員
總務分案中(0)			預估金額
採購受理中(0)			採購模式
採購作業中(0)			狀態
訂購中(0)			已分案
待驗收(0)			承辦單位
待請款(0)			採購單位
			承辦人員
			採購人員
			列印
			操作
			共0筆

作業區：新建之請購（修）單，可再編輯修改。

退回修正區：被退回之請購（修）單，可再編輯修改。

各級審核中：已送出且正在審核中之請購（修）單。

總務分案中：審核已通過，總務處分案處理。

採購受理中：總務處承辦人員正在執行採購作業。

訂購作業中：總務處承辦人員正在執行訂購作業。

待驗收：待驗收之請購（修）單。

待請款：待請款之請購（修）單。

※新增請購單

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | ||||

請購(修)資料夾(0)	學年度: 98	單位: (全部)	查詢
作業區(0)	<input type="checkbox"/> 請購修單號	分類	申請日期
退回修正區(0)	標題	申請單位	申請人員
各級審核中(0)		需用日期	申請人員
總務分案中(0)			預估金額
採購受理中(0)			採購模式
採購作業中(0)			狀態
訂購中(0)			已分案
待驗收(0)			承辦單位
待請款(0)			採購單位
			承辦人員
			採購人員
			列印
			操作
			共0筆

1、按『新增』

2、填寫請購資料

請購(修)申請單

單號: 請購 (由系統產生)	申請學年: 98學年度	預算: 使用[本單位]預算	附件: 加入 移除
申請日期: 099/06/19	申請人員: 024'45-陳慧玲		
需用日期: <input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> X	聯絡電話: 29062927		
申請單位: 40040000-保管組	採購分類: 其他	經費來源: 科目編號	經費來源
使用單位: <input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> X	採購模式: 總務處處理	分攤金額(NT)	
標題: TEST		512202 校內預算	2,000.00 <input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> X
說明:			<input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> X
計畫編號:			<input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> X
學校代號:			<input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> X

3、加入請購項目

<input type="checkbox"/> 項次	品名	規格明細	用途說明	數量	單位	預估單價	預估金額	獨家商	建議廠	預估單價	預估金額	優先序	附件說明
								品	牌	(外幣)	(外幣)		
共0項, 預估總額: 0													
儲存													

前一頁

採購項目

品名: TEST

數量: 1

單位: 個 (外幣)幣別: (外幣)金額: 0

預估單價: 2000 (外幣)單價: 0

預估金額: 2000 (外幣)金額: 0

獨家商品

用途說明:

建議廠牌:

附件說明: 估價單: 張、型錄: 張、樣品: 張、其他: 張。

規格明細: TEST

(※限制40字)

4、填寫請購項目

5、按『確定』

確定

前一頁

請購(修)申請單

單號: 請購 (由系統產生) 申請學年: 98學年度 預算: 使用[本單位]預算: 請指定預算 附件: 加入 | 移除

申請日期: 099/06/19 申請人員: D24'45-陳慧玲

需用日期: Y X 聯絡電話: 29052927

申請單位: 經費來源: 科目編號 經費來源 分攤金額(NT)

使用單位: 2202 校內預算 2,000.00 Y X

標題: Y X

說明: Y X

計畫編號: Y X

學校代號: Y X

Windows Internet Explorer 儲存完畢 確定

6、按『儲存』

請購(修)項目

加入 移除	項次	品名	規格明細	用途說明	數量單位	預估單價	預估金額	獨家商品	建議廠牌	預估單價 (外幣)	附件說明
<input type="checkbox"/>	01	TEST	TEST		1	2000.00	2000.00	X			估價單: 二張, 型錄: 二張, 樣品: 二張, 其他: 二張
共1項, 預估總額: 2,000.00											

儲存

※可勾選不要的項目, 按『移除』

※修改請購單

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | | | | |

請購(修)資料夾(1)

學年度: 98 單位: (全部) 查詢

作業區(1)

- 退回修正區(0)
- 各級審核中(0)
- 總務分案中(0)
- 採購受理中(0)
- 採購作業中(0)
- 訂購中(0)
- 待驗收(0)
- 待請款(0)

請購(修)單號	分類標題	申請日期	申請單位	需用日期	申請人員	位	採購單位	列印
<input type="checkbox"/> 62883	其他 TEST	099/06/19	保管組		陳慧玲			請購(修)單

1、點選請購單

前一頁

請購(修)申請單

單號: 請購 62883 申請學年: 98學年度 預算: 使用[本單位]預算

申請日期: 099/06/19 申請人員: D24'45-陳慧玲

需用日期: Y X 聯絡電話: 29052927

申請單位: 40040000-保管組 採購分類: 其他 經費來源: 科目編號 經費來源 分攤金額(NT)

使用單位: 40040000-保管組 Y X 採購模式: 總務處處理

標題: TEST

說明: 512202 校內預算 2,000.00 Y X

計畫編號:

學校代號:

2、輸入修改的資料

3、按『儲存』

請購(修)項目

加入 移除	項次	品名	規格明細	用途說明	數量單位	預估單價	預估金額	獨家商品	建議廠牌	預估單價 (外幣)	附件說明
<input type="checkbox"/>	01	TEST	TEST		1	2000.00	2000.00	X			估價單: 二張, 型錄: 二張, 樣品: 二張, 其他: 二張
共1項, 預估總額: 2,000.00											

儲存

※刪除請購單

1、勾選欲刪除之請購單

2、按『刪除』

3、按『確定』

※送出請購單

1、勾選欲送出之請購單

2、按『送出』

3、變更日期，按『確定』

請購單號	標題/主旨	申請金額	申請日期
62883	TEST	2,000.00	09/25/19

確定 | 關閉視窗

※撤回請購單

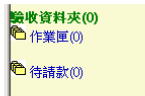
1、按『撤回』

2、按『確定』

二、驗收作業

二、驗收作業

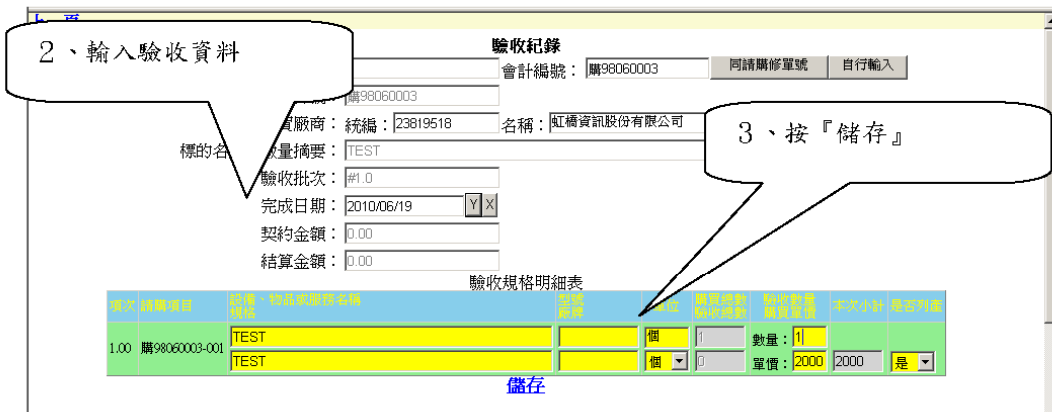
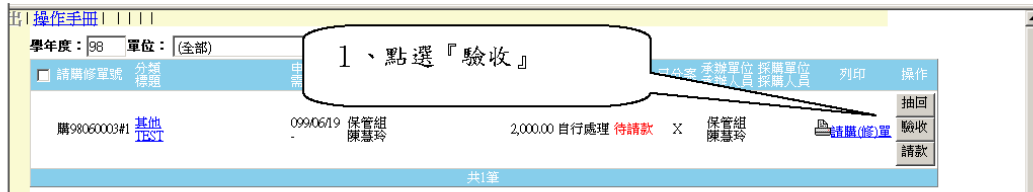
※資料夾說明



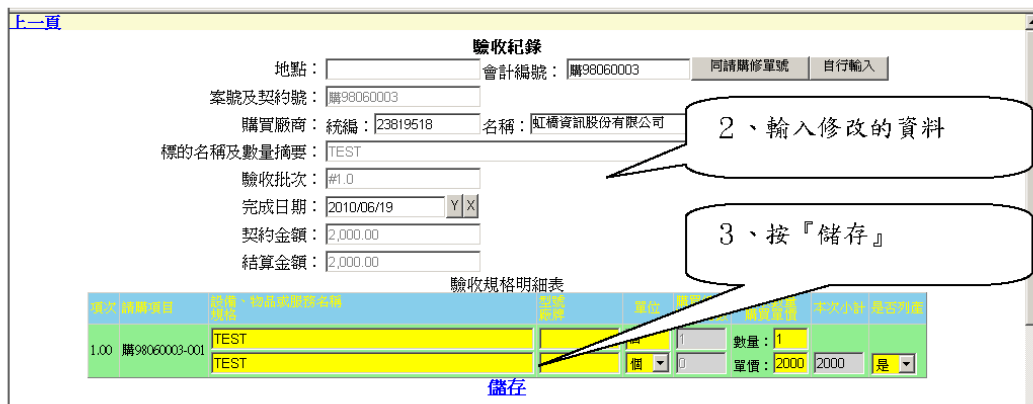
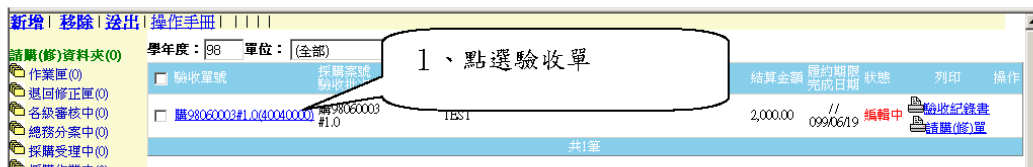
作業匣：新建之驗收單，尚可編輯。

待請款：待請款之驗收單。

※建立驗收單



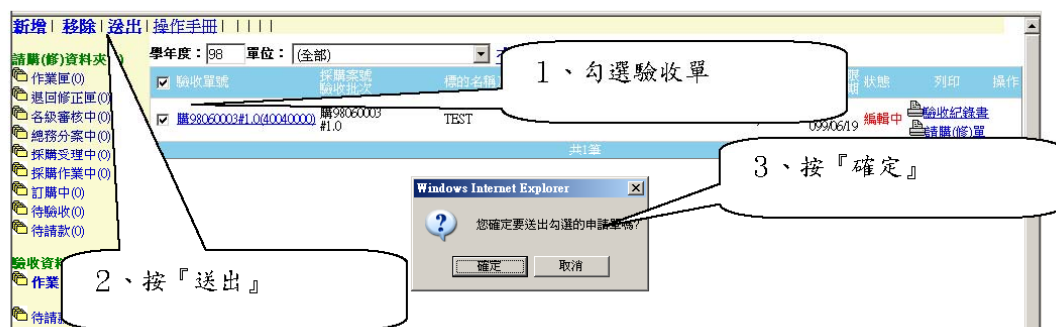
※修改驗收單



※刪除驗收單



※送出驗收單



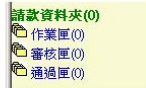
※還原驗收單



三、請款作業

三、請款作業

※資料夾說明

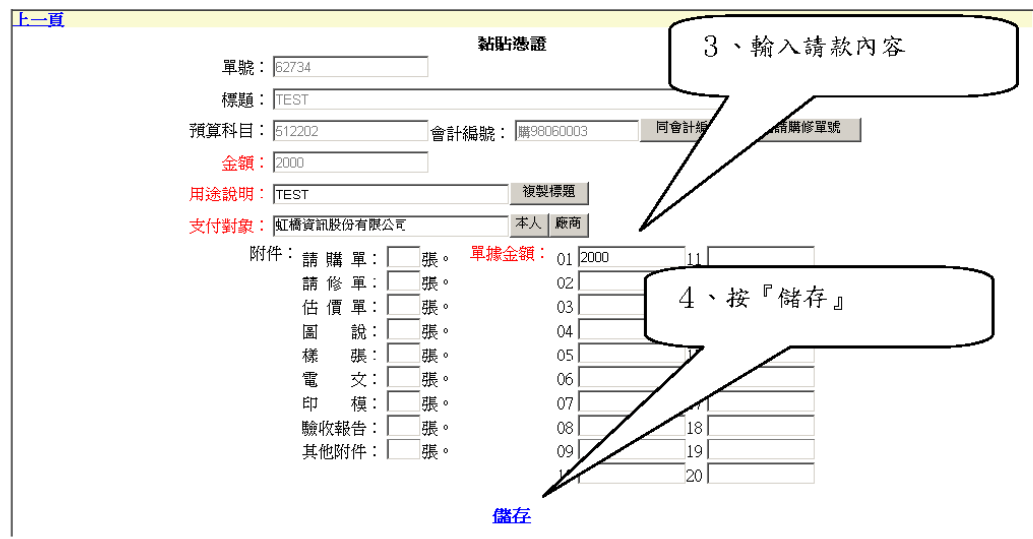


作業匣：新建之請款單，尚可編輯。

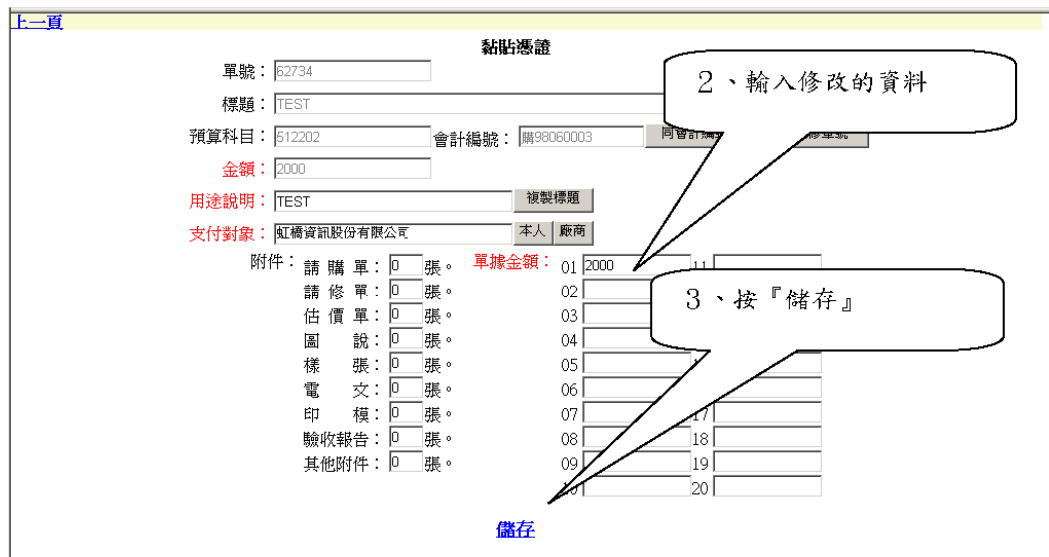
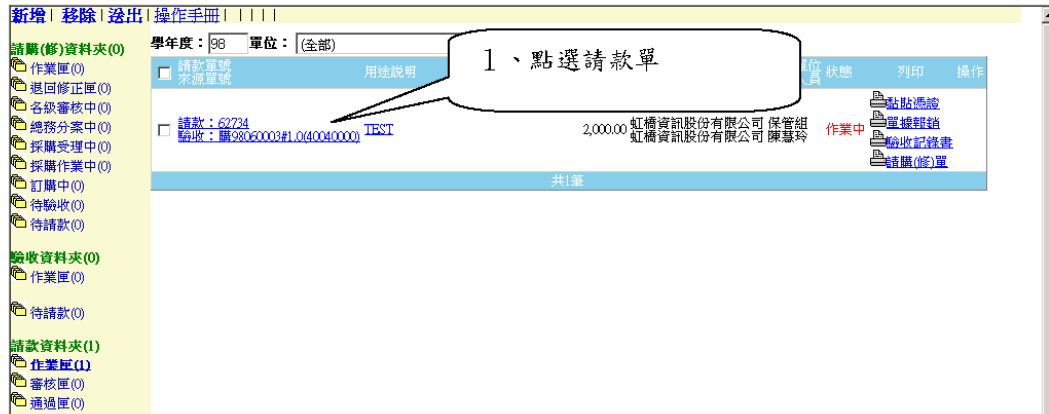
審核匣：已送出之請款單。

通過匣：已通過之請款單。

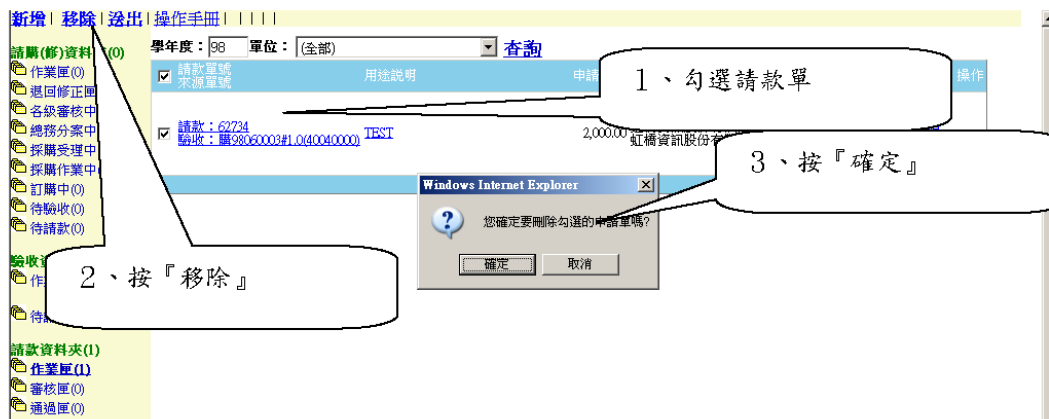
※建立請款單



※修改請款單



※刪除請款單



※送出請款單



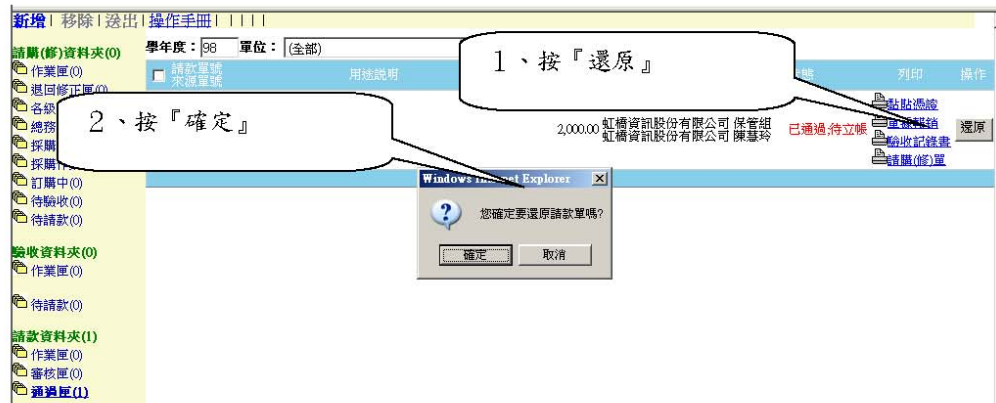
※抽回請款單



※結案



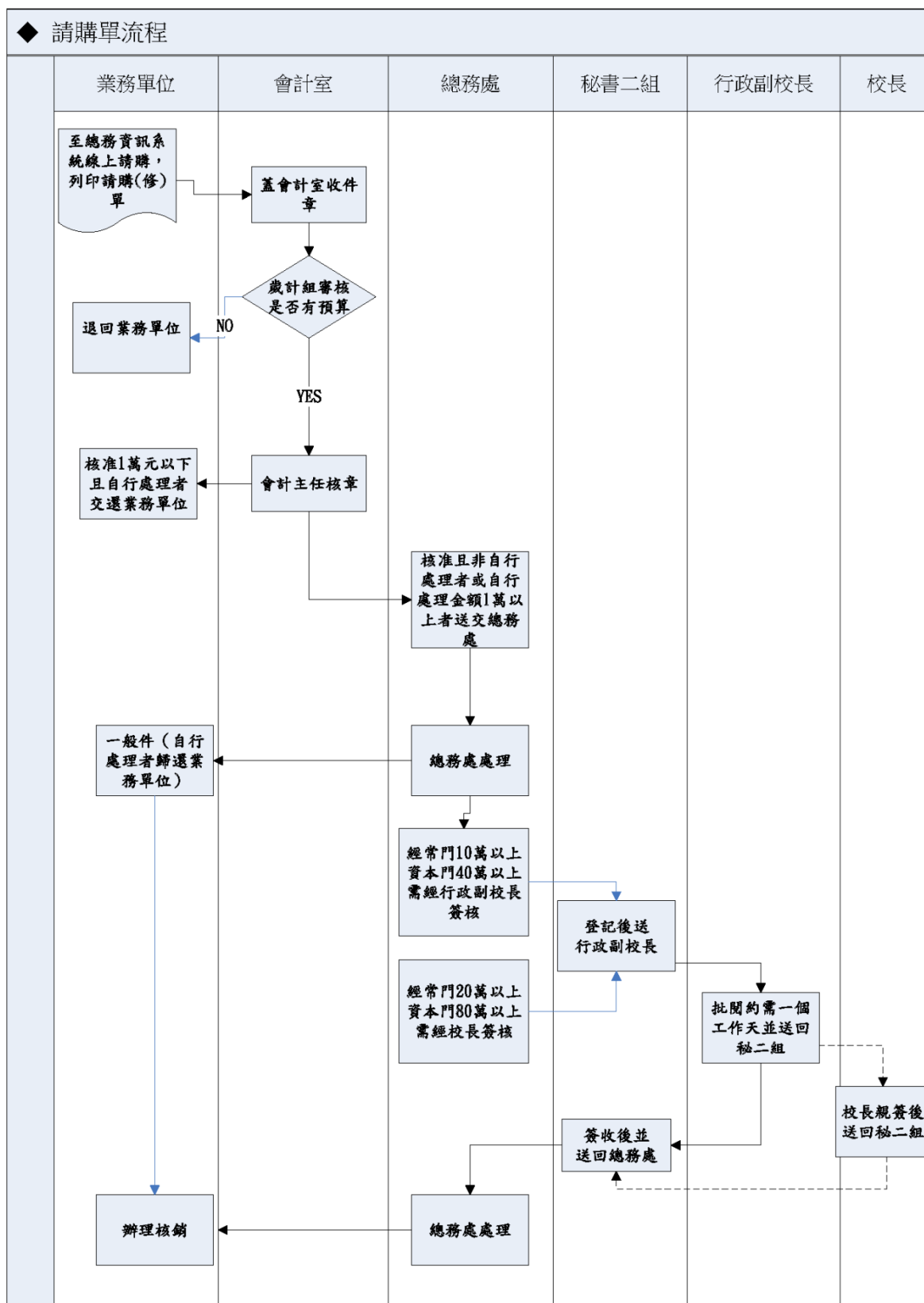
※還原請款



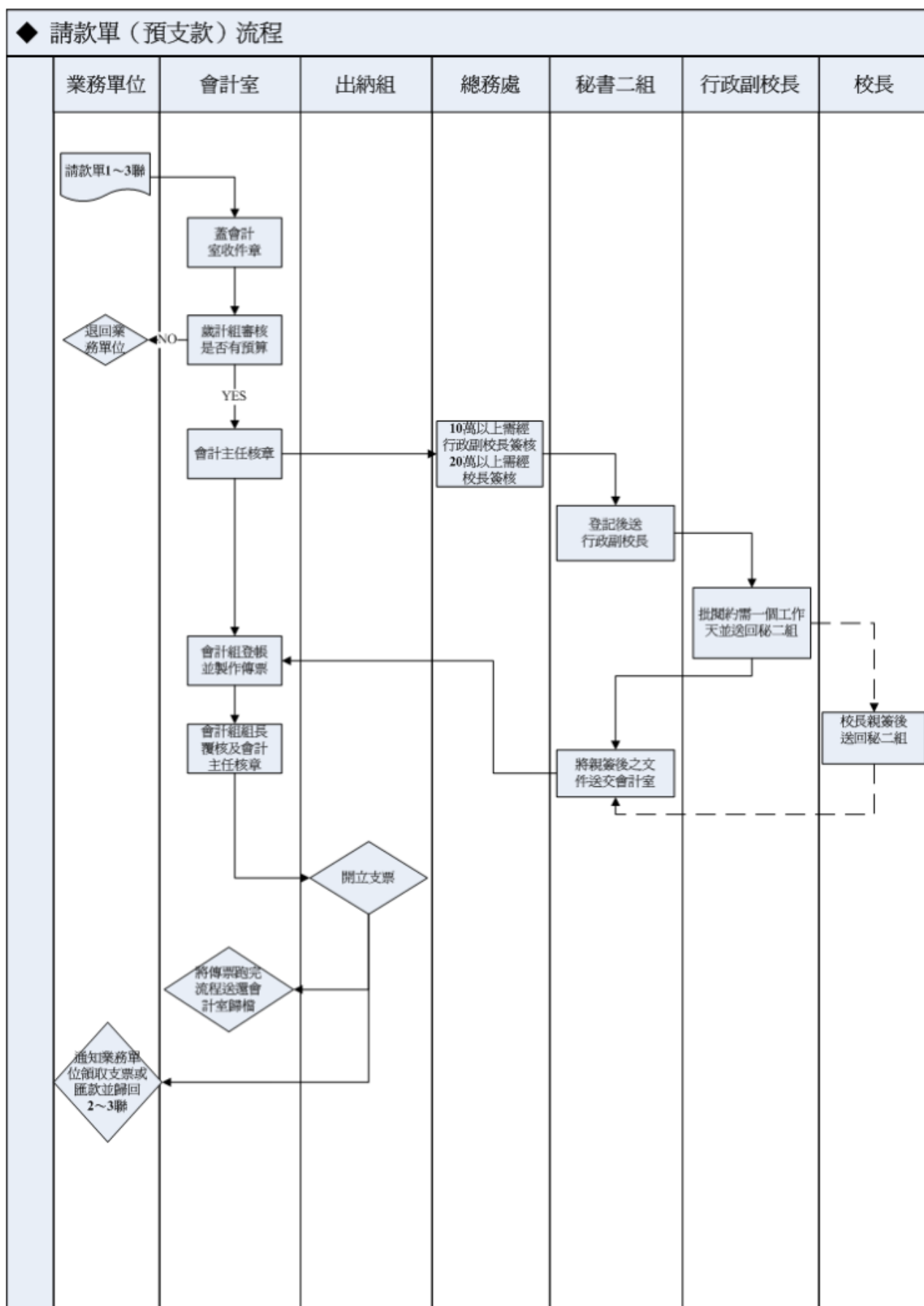
肆、報帳流程

區分為以下三種流程：請購單流程、請款單流程、借款核銷流程

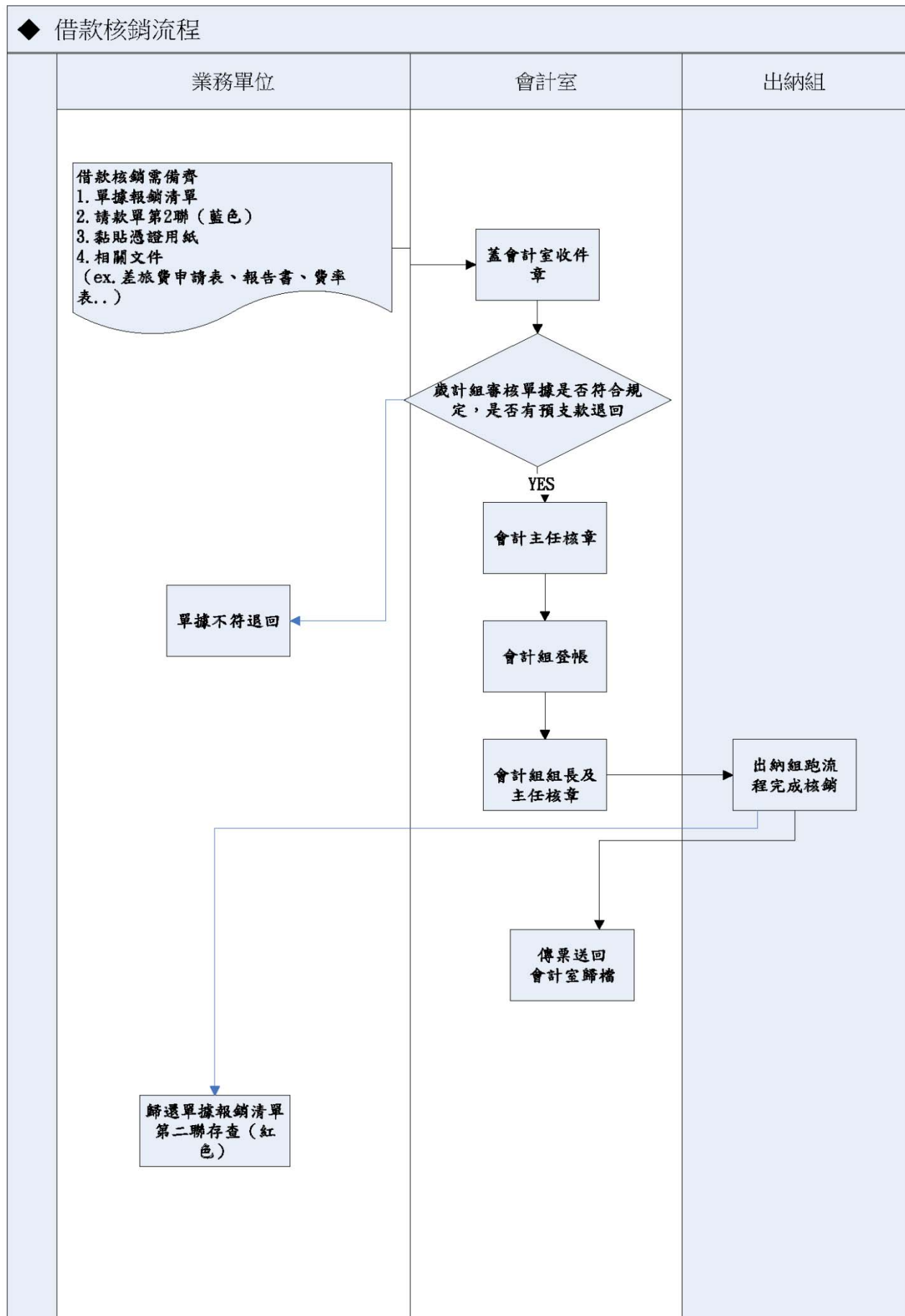
一、請購單流程



二、請款單流程



三、借款核銷流程



伍、憑證的種類及內容

一、統一發票

1.三聯式統一發票

- (1) 買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或系所單位名稱。
- (2) 本校統一編號：35701598
- (3) 地址：新北市新莊區中正路 510 號。
- (4) 日期：財務或貨品交易日。
- (5) 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (6) 大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (7) 請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。
- (8) 報帳時須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯（至少須有第三聯收執聯）。
- (9) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

2.二聯式統一發票：

- (1) 買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或系所單位名稱。
- (2) 地址：新北市新莊區中正路 510 號。
- (3) 日期：財務或貨品交易日。
- (4) 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (5) 大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (6) 請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。
- (7) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

3.收銀機統一發票：

- (1) 請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章；但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- (2) 日期：財務或貨品交易日。
- (3) 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (4) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

4.紙本電子發票：

- (1) 請廠商打上本校統一編號：35701598，若未打上統一編號或書寫錯誤者，應請廠商作廢另行開立。
- (2) 日期：財務或貨品交易日。
- (3) 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (4) 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

二、收據：

1.免用統一發票收據

- (1) 日期：財務或貨品交易日。
- (2) 買受人：務必請廠商填上「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不須加上私立或系所單位名稱。
- (3) 地址：新北市新莊區中正路 510 號。
- (4) 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
- (5) 大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (6) 請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號，若免用統一發票專用章無負責人姓名者，請加蓋負責人章。

- (7) 若收據遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋免用統一發票專用章及負責人章。

2.人事支付憑證 (個人一時所得)：

- (1) 請至電子領據系統 (個人收據表格或造冊匯款)。
- (2) 請領款人須親自簽名且為正楷 (不可用打字或傳真)，另應填妥身分證字號或外籍人士統一證號、戶籍地址、服務機關及聯絡電話，以利所得申報。
- (3) 各單位經辦人於支付費用時，如一次交付之所得需扣繳稅額者，應先取得受款人身分證正反面影印本、居留證影本或護照影本及收據向學校 (會計室) 請款，先扣繳稅款後再行交付領款人。
- (4) 如以造冊匯款方式核銷亦應依稅法規定辦理扣繳，並填妥具領人之身分證統一編號 (外籍人士請填**統一證號**)、戶籍地址、金融機構帳號及請領金額等。

3. 購買票品證明單 (郵資)：無論購買郵票或郵寄物品 (包含快捷) 均須取得郵局開立之「購買票品證明單」。

4. 電話費收據：電話帳單之地址應為本校校址，帳單應蓋上金融機構或便利商店之收訖章，若至便利商店繳費無收訖章者，其收據請影印後貼上 (感熱紙久後文字會消失)。

5.交通費收據：

- (1) 飛機：旅行業代收轉付收據、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- (2) 高鐵、火車：車票票根。
- (3) 客運、捷運：如無收據時，請檢附支出證明單及網路上查詢之交通費票價表辦理核銷。

2. 二聯式發票

PK 19221324 統一發票 (二聯式)

中華民國 102 年 10 月 28 日

買受人：輔仁大學學校財團法人輔仁大學

地址：新莊市正路510號

品名	數量	單價	金額	備註
RNA穩定劑	1組	3500	3500	
RNA later RNA Stabilization Reagent				
47ml. QIAGEN				
總計			3500	

營業人蓋用統一發票專用章

諾貝爾生物有限公司
統一發票專用章
統一編號
86482596
負責人：戴子煌
TEL: 2880-2913
台北市
士林區承德路4段150號3樓

第二聯 收執聯

3. 收銀機發票

中華民國93年5-6月份
收銀機統一發票 (收執聯)

AS 86465389
安心電腦股份有限公司
輔大分公司
NO: 27311082
台北市中正區信誠街
負責人：林國威
TEL: 02-25675001

店號: 099 機: 002
93/05/07 14:01 頁: 1
與: 002 7 * 0\$ 70 490
12006 海洋珍珠璽 6 * 0\$ 63 390
12010 新燻肉珍珠璽 5 * 0\$ 60 300
12002 牛草培根珍珠璽 1x 1240
12002 牛草培根珍珠璽 1x 1300
小計 \$ 1240
現金 \$ 1300
找零 \$ 60
統一編號: 35701598

須有貨品名稱

學校統一編號

※未於發票上打上學校統一編號時

收銀機統一發票 (收執聯)

ZE 87223706

04-03-11
載任者 1 09:36 7385
海報紙 1701

加蓋統一發票專用章

加註學校統一編號

加註貨品名稱並加蓋經手人章

助安企業有限公司
統一發票專用章
統一編號
97329493
負責人：周明德
2754-666
257-1528
復興南路一段342號12樓之3

名車牌照稅
自 4 月 1 日起開徵
繳納期限
到 4 月 30 日截止。
請納稅義務人儘早繳納。

稅務諮詢：0800-002-001 (原台北市)
稅務諮詢專線：02-23752607
稽察專線：02-23756159-60
網址：www.ntat.gov.tw

5.紙本電子發票

特力屋
103年01-02月紙本電子發票
DW-78516395 (收執聯)
2014-01-04 20:54:02
隨機碼:0514
金額:750

出賃明細表

買受人統編:35701598 格式:21
營業人統編:16099274
特力屋股份有限公司新莊分公司
台北縣新莊市中正路620號

4717404095032 C-1X TX
超靜音原木掛鐘
1每個 714.29 \$714.29

銷售額		\$714.29
稅額		\$35.71
合計	1項 金額	\$750
現金		\$750

新莊店-2014/01/04-110-0300
交易時間:20:54
會員卡號:202138090XXXX
帳單編號:78516395
已印發票

學校統一編號

須有貨品名稱

6.購票證明單

購買票品證明單 第 001891 號

茲證明 輔仁大學學校財團法人輔仁大學 本日確經購買 郵資券
(統一編號 35701598)
計新臺幣 參拾元整 (NT: 30.00) (金額不得逾100萬元) 證明郵局郵戳
經辦員 呂宜娟 主管

103.02.21 -11
甲1
輔仁大學

說明: 1. 本單所列票品係屬免稅項目, 不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名、金額逾5,000元及補發者, 並應加印主管姓名, 方為有效。
3. 索取證明以當場購買者為限, 事後概不補證。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據以為憑證, 如未取得, 請撥打免付費電話0800-700365申訴。

7.人事支付憑證 (由電子領據表單系統製單)

領據/Receipt

*申請非中華民國境內居住之個人費用，本單據請依規定三日內送至會計室報帳核銷

(1021224 修正)

中華民國 年 月 日

茲收到輔仁大學 發給 王大明(402001001) **工讀費** (rate)

代扣稅額(Tax)NT:

給付金額(Amount Before Tax Deducted)NT:

代扣補充保費(Premium) NT:

實領金額(Amount After Tax Deducted)NT:

領款人 /Receiver	(請本人親筆以正楷簽名/Please sign your name here.)		(服務機關/Workplace)		(聯絡電話或手機/Phone or Cell No.)
本國人 /Locals	國民身分證統一編號		<input type="checkbox"/> 在本國已除戶籍請勾選 <input type="checkbox"/> 出示補充保費豁免證明		
外國人/ Nonlocals	1. 統一證號 (Alien Resident Certificate ID No.)				
	2. 無統一證號 (Not Having Alien Resident Certificate ID No.)		西元出生年 BIRTH YEAR 共 4 碼	月 MONTH 共 2 碼	日 DATE 共 2 碼
戶籍地址/Home Address:					
<input type="checkbox"/> 另有通訊地址:					
*外國人請勾選 (Please Check the Right Two Items.)		1. 本給付年度內按所得人護照入出境戳章日期累計在華是否已滿183天? <input type="checkbox"/> 是Yes <input type="checkbox"/> 否No (According to your Visas this year, do you stay in Taiwan for more than 183 days?)			
		2. 外國人之國籍 (Nationality of a foreigner:)			

附註:

一、填報注意快覽

1. 所得人為本國人或一課稅年度內於中華民國境內居住滿183天者(簡稱居住者)，必填身分證號或居留證號及住址。並請所得人簽名及查驗外國人是否居住滿183天。若以護照影本核銷，須另附護照入出境戳章影本。
2. 所得人為「非」一課稅年度內於中華民國境內居住滿183天者(簡稱非居住者)，必填國籍及西元出生年月日含「名字」英文字前2個字母(非「姓」)，並附上護照影本或本國入出境許可證影本(有照片者)供查核。
3. 所得人為雙重國籍者，仍以是否屬非居住者為判斷標準，若於本國已除戶籍者則收據欄必勾選，再依前述兩項填報。
4. 費用名稱為判斷所得格式依據，請依實填列。依法不必申報所得者，請特別註明不必申報。

二、扣繳規定快覽

1. 居住者，除特別規定外，各類所得每次給付額若超過20,000元者，扣繳10%。但薪資所得以「全月給付總額」為準，可選扣5%或依薪資所得扣繳稅額表金額扣繳。兼職所得及非每月給付之薪資，得按給付額扣取5%，免併入全月給付總額，且超過(不含)69,500元才需扣繳。
2. 非居住者，除特別規定外，各類所得按給付額扣繳20%。但薪資所得其「全月給付總額」在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者(102年度基本工資19,047元x1.5)，按給付額扣6%；超過者按給付額扣18%。又所得為稿費、演講費、教師升等審查費等執行業務所得者，每次給付≤5,000元，得免予扣繳。
3. 各單位有上述「非」居住者之個人或法人團體(如捐贈)支付所得，無論有無扣繳稅款，為免受罰，請於給付時當日起算3日內，送至會計室報帳核銷，並以正楷填寫以利系統登錄、申報扣繳。

三、各類所得扣繳相關規定，請參考本校總務處網頁→表格下載→出納組→各類所得扣繳稅率簡表，修正時亦同。

四、扣繳補充保費規定：

非本校全民健保被保險人員且不具免扣取身份(詳註1、註2說明)者，其6項所得(或收入)單次給付超過(含)5,000元者，需扣繳2%。

“註1：免扣取對象(需事先持相關證明文件至人事室辦理)

- (1) 無投保資格者；(2) 低收入戶成員；(3) 無一定雇主或自營作業而參加職業工會者、參加海員總工會或船長工會為會員之外僱船員；(4) 專門職業及技術人員自行執業者(以執行業務所得為投保金額)；(5) 自營作業而參加職業工會者(以執行業務所得為投保金額)”

“註2：在國內就學且無專職工作之專科以上學生，其兼職所得未達基本工資者，亦免予扣取。

陸、常見錯誤

1. 請購日期並未早於採購（發票）日期。
2. 所取得的憑證缺買受人及日期，或買受人多加了單位名稱。
3. 二萬元以上未附三家估價單，或估價單上沒有公司報價章。
4. 憑證若為三聯式統一發票，核銷金額應為含稅金額而非未稅金額。
5. 免用統一發票收據之收據專用章無免用發票專用章統一編號(無立案)。
6. 免用統一發票收據之收據專用章為統一發票專用章者，應開立統一發票。
7. 列管物品及財產辦理核銷時，常缺財產增加單、驗收證明單或未先送保管組登錄及粘貼憑證上之驗收、保管人未核章。
8. 一萬元以上自行處理者應事先送出請購單並經總務長核可後，方能採購或維修。
9. 粘貼憑證上之經辦單位若為總務處經辦，應先交給總務處經辦人蓋章，自行處理者經辦單位應由申請人蓋章。
10. 財產增加單之經辦單位及主管若屬自行處理者，經辦單位及主管應由申請人及申請單位主管蓋章。
11. 製作影本時，憑證經常影印不清楚，以致審核時無法辨識。
12. 保險單上之要保人應為「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」，不可為個人。
13. 憑證粘貼時常會重疊粘貼遮住金額、日期或抬頭等，致憑證無法完整呈現。
14. 若有需會辦單位核章之申請案，未於送會計室前送會辦單位蓋章。
15. 支出憑證列有其他貨幣數額者，未註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。

柒、附錄

- 一、輔仁大學預算執行辦法
- 二、輔仁學採購作業辦法
- 三、輔仁大學自行採購實施要點
- 四、輔仁大學財產管理辦法
- 五、支出憑證處理要點
- 六、各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業
- 七、國內出差旅費報支要點
- 八、國外出差旅費報支要點
- 九、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

輔仁大學預算執行辦法

91.7.8. 董事會第十四屆第十一次會議訂定

經 93.2.2 董事會第十五屆第五次會議修正通過

- 一. 本校各單位(院、處、室、部、館、系所及中心，以下簡稱各單位)預算之執行，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。
- 二. 各單位執行預算應切實依照所列計畫及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節與經濟有效。
- 三. 本校預算之執行以統收統支為原則，各單位所有收支作業均應遵循會計制度及其相關規定辦理。
- 四. 各單位資本支出預算與經常門支出預算不得互相流用，經常支出人事費預算及獎助學金支出預算不得挪作其他經費預算流用。
- 五. 各單位資本支出預算之執行，如中途為配合業務需要，在其不影響原計畫目標及預算情況下，得簽報各層級主管核定修正計畫。
- 六. 各單位重大營繕工程預算執行金額超過新台幣貳仟萬元以上者應遵循預算編列時所提之委託專案管理(Project Control Management)報告辦理。有關營繕作業細則另訂之。
- 七. 各單位經常門支出預算剩餘不得申請保留轉入下年度繼續使用。
- 八. 各單位資本門支出預算應依年度編列預算執行，如因特殊原因，當年度不能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用。
- 九. 各單位申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前三個月簽報各層級主管核定。
- 十. 學校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之千分之二。
- 十一. 預備金不得挪作一般性經常門與資本門支出使用，其動支應簽報校長核可，並每月呈報董事會核備。
- 十二. 各單位經常門支出預算及資本門支出預算間之動支、流用，依預算執行分層權限表規定辦理。
- 十三. 各單位主管對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有偏差及時糾正。
- 十四. 本辦法經預算審查委員會討論，並報請董事會核定後施行，修正時亦同。

輔仁大學預算執行分層權限表

項 目	內 容	董 事 會 (常務董事會議)	預算審查委員會	校 長	副 校 長	一級主管 ^{註1}	備 註
資 本 門	一、一般資本支出	—	—	捌拾萬以上	肆拾萬以上	壹拾萬以上	
	二、一般資本支出科目 間流用	—	—	10%	8%	5%	科目間之流用以性質相 似者為限
	三、專案營繕計劃執行 核備	貳仟萬以上	伍佰萬以上	壹佰萬以上	—	—	
	四、專案營繕計劃支出 流用	不准流用至一般資本支出					
經 常 門	一、人事費及獎助學金 支出流用	不准流用至其他經費預算					
	二、業務費及維護費執 行	—	—	貳拾萬以上	壹拾萬以上	伍萬以上	
	三、業務費項下子目間 流用	—	—	20%	15%	10%	公關費、差旅費、慶 典費、福利費、會議 費不可流用
	四、維護費項下子目間 流用	—	—	20%	15%	10%	
預備金	遇天然災害或重大事 故	核 備	核 備	核 准	—	—	

註：

- 1、一級主管：包括院、處、室、部、館及中心等單位主管。
- 2、本表係適用於預算核定權限，採購事宜仍按照總務處採購辦法辦理。
- 3、預算流用比例雖逾規定，但流用累積金額未達1萬元者由單位主管核定。

輔仁大學採購作業辦法

100.11.10 一〇〇學年度第三次行政會議修訂

96.05.10 九十五學年度第八次行政會議修訂

93.12.09 九十三學年度第四次行政會議修訂

93.03.11 九十二學年度第六次行政會議修訂

92.03.06 九十一學年度第八次行政會議修訂

90.03.08 八十九學年度第六次行政會議修訂

第一條 本校為健全採購制度，提高採購效率與品質，以合理價格、合法程序，因應業務要求，特訂定本辦法。

第二條 本辦法為本校工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任等作業之準則。

第三條 採購程序

- 一、本校之財物、列管物品及印刷費用等需求，使用單位均應填具請購(修)單，經單位一級主管(或授權主管)核准後，送會計室簽註意見，再由總務處辦理採購。
- 二、消耗性物品由總務處每學年比價一次，使用單位得不填寫請購單，依該比價之金額逕向廠商訂貨核銷，或填寫請購單由總務處代為處理。
- 三、工程修繕及事務性修護，使用單位均應填具請購(修)單，經單位一級主管(或授權主管)核准後，送會計室簽註意見，再由總務處辦理。
- 四、如未依本作業辦法規定程序而自行採購者，本校不予付款。

第四條 採購方式

- 一、壹佰萬元以上之採購，則參照政府採購法並陳請校長或授權人核定後辦理採購。
- 二、採購價款未達壹佰萬元整，以比價方式辦理。
- 三、採購總價未達二萬元者，採購組得詢價後視情況逕行採購。
- 四、使用單位自行採購實施要點另訂之。

第五條 本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（壹佰萬元）以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。

第六條 公開招標注意事項：

採購組擬定投標須知，應詳列採購事項名稱、品質、規格、數量交貨日期、交貨地點、廠商資格、押標金、投標截止及開標日期等，並於本校網站公告招標事宜。

第七條 比價採購應注意下列事項：

- 一、比價採購之報價單，應列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方法及報價截止時間等。
- 二、參加比價採購之廠商，應於規定期限前書面報價，廠商報價得以電子化方式為之。
- 三、比價採購，屢經催報若無兩家以上之廠商報價，得議價採購。

第八條 採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第 22 條第 1 項者，得由請購單位簽請總務長或校長(或授權代理人)同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。

第九條 比價或議價採購案件，簽訂契約時，參照公開招標有關規定及議訂事項辦理。

第十條 採購事項之驗收依其價款多寡，按下列規定辦理：

- 一、採購事項之金額，在壹佰萬元以內者，由經辦單位逕行驗收，並由使用單位於黏貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。
- 二、超過前項限額者，由總務長會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。

第十一條 各項採購之驗收，應注意下列事項：

- 一、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及完成時間外，並應注意契約與圖說之其他規定。
- 二、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 三、各項採購驗收完畢，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷清單等相關證件送會計室。屬財產及列管物品部分應填列財產增加單，分送總務處及會計室。

- 四、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。
- 五、招標案件，由採購組提供相關驗收表格，初驗由使用單位自行負責；若由營繕組承辦之案件，由營繕組並會同建築師等設計單位代表會同初驗；複驗由總務長會同採購組、保管組、會計室、使用單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗(工程須請營繕組會驗)。

第十二條 採購事項驗收後，應送交相關單位登記入帳。

第十三條 校內各項採購之完成期限：

- 一、凡政府補助款之請購應於規定期限前3個月完成採購程序，否則校方不予補救；補助款應全數退還補助機關。
- 二、凡校內一般款之請購應於當年度6月15日前提出請購單，並於當年度核銷截止日(每年7月31日)前1個月完成採購程序，否則校方不予同意進行採購。自行處理之採購時限，亦同。
- 三、凡校內工程款在壹佰萬元以上之請購應於當年度核銷截止日(每年7月31日)前5個月備妥使用需求送交總務處辦理招標作業。
- 四、在正常程序下，若有特殊情況者，以專案辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

輔仁大學自行採購實施要點

102.10.03	102 學年度第 2 次行政會議修訂
100.11.10	100 學年度第 3 次行政會議修訂
96.05.10	95 學年度第 8 次行政會議增修訂
92.03.06	91 學年度第 8 次行政會議修訂
89.09.15	總務主管會議修正

- 一、本校各單位物品及財物之採購，原則上應由總務處統籌辦理。
- 二、若因業務特殊需求或緊急狀況所需之物品，得依本辦法自行採購。
- 三、各單位基於施政效率之需，得申請設置零用金，其管理運用方式依輔仁大學零用金使用管理細則辦理。
- 四、各單位業務支出凡金額壹萬元（含）以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾壹萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意始得自行採購；屬一般款採購應於當年度核銷截止日（每年 7 月 31 日）前 1 個月完成採購程序。
- 五、請購單位申請自行處理，填具請購單須檢附詳細規格及需求，以利後續簽核。
- 六、如經簽核同意自行採購者，請購單位仍須依本校採購法確實比議價後方得採購之。
- 七、除特殊情況如餐敘（便當、飲料費等）、急難救助金、車資等，准予事後填寫請款單、請購（修）單外，其他自行採購之物品，均須符合上述採購程序，否則不予核銷。
- 八、凡自行採購物品之單位，應自行負責提貨，並先行墊付物品所需之金額，再憑單據辦理核銷。
- 九、本要點經行政會議通過，送請校長簽核定後公告實施，修正時亦同。

輔仁大學財產管理辦法

86學年度第七次行政會議通過
101學年度第四次行政會議通過

第一章 總 則

- 第一條 本校為建立財產管理制度，特制定「輔仁大學財產管理辦法」（以下簡稱本辦法），以為財產管理之依據。
- 第二條 本辦法適用於本校各行政單位及教學單位。
- 第三條 本辦法所稱財產，係指輔仁大學所持有之土地、土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖畫及博物以及其他設備，且其使用年限在兩年以上者。財產之最低使用年限悉依行政院頒行之「財物標準分類」辦理。
- 第四條 前條財產之管理，均由總務部門集中登記、列冊管理。並依法秤理財團法人財產登記。
- 第五條 本校財產採永續盤存制，每年應定期或不定期盤點全部財產一次。

第二章 財產之增加

- 第六條 財產之增加，包括下列各項：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。
- 第七條 財產之購置、營建、改良均應先經預算之程序，由總務部門負責執行。
- 第八條 財產取得時，應根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收。
- 第九條 財產經驗收後，採購單位應分別填製「財產增加單」一式三聯，連同原始憑証及有關文件，送會計部門審核列帳。
- 第十條 財產於完成取得手續時，總務部門應即分類編號，詳細登記管理制訂財產牌。保管單位並根據「財產增加單」，將財產登記於該單位之「財產設備帳冊」上，並將財產牌貼於新增財產上。

第三章 財產之減少

- 第十一條 財產之減少包括下列各項：變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出、不適用、改變或整修而減損。
- 第十二條 大宗財產之變賣應先經預算之程序，零星財產之變賣應經核准之程序。財產之交換、撥出或捐出，應先經核准之程序。
- 第十三條 財產業經使用逾齡，或雖未屆滿耐用年限，然已失去原有效能，而不能修

復，或修復價格高昂，應由保管單位填具「財產減損單」，辦理報廢手續。

第十四條 財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應由管理部門將損失情形報請校長核辦，並辦理報廢手續。

第十五條 財產之報廢由保管單位填具「財產減損單」一式三聯送交保管組，經派員會同會計室查驗轉呈核准後處理之。

第十六條 財產之減少，除由管理單位根據「財產減損單」登記管理應連同有關憑證，送會計部門審核列帳。

第四章 財產之移轉

第十七條 財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經總務部門同意後辦理。

第十八條 財產移轉時，應由移出單位填製「財產移轉單」一式三聯送移入單位主管簽章後，再由移出單位將「財產移轉單」送總務部門辦理移轉登記。

第十九條 房地產由總務部門集中管理，移轉使用時，由總務部門在「財產設備帳冊」之使用記錄欄內作移轉登記。

第五章 財產之保管

第二十條 本校財產之保管以使用單位為保管單位，負責保管該單位所屬全部財產，並指派專人負責有關該單位財產保管作業事宜。

第二十一條 保管人離職前應將單位所保管之財產全部點交予接收人，並由該單位主管監交，一級主管負責監督。倘若保管人離職未辦妥移交手續，除由單位主管另派保管人點收該單位財產外，若發生財產短少或損壞情事，該單位主管應負完全責任。

第二十二條 財產使用單位對使用中之財產應善盡保管之責，總務部門應派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配。

第二十三條 財產保管人或使用人員對所保管之財產如有盜賣、掉換，或化公為私謀取不法利益等情事發生時，應依法令究辦，並呈報校長。

第二十四條 財物管理人員，如因過失而致所管財物遭受損失時，應負賠償責任。

第二十五條 總務部門應於取得不動產時，在規定期限內，向主管官署申報產權登記。

第二十六條 總務部門應依財產之性質，辦理保險。

第六章 財產之列帳

- 第二十七條 財產帳務，應遵照教育部頒訂的私立學校會計制度一致性規定處理。
- 第二十八條 財產列帳之價值，以取得財產所支付之一切成本為準。
- 第二十九條 財產一次取得有多種，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該財產之時價、比例分攤，估計其價值入帳。
- 第三十條 凡在財產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付土地、工程及設備款」科目列帳，完成驗收後，再由總務部門填送「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核轉正。
- 第三十一條 房屋及建築拆除重建，經完成查驗手續後，由總務部門填送「財產減損單」(拆除財產)，連同有關憑證，送會計部門審核，沖減原有財產帳。至重建之財產依新建規定辦理。
- 第三十二條 財產交換，經點交、點收完畢後，由總務部門分別填送「財產減損單」(換出財產)，「財產增加單」(換入財產)，連同有關憑證，送會計部門審核轉帳。
- 第三十三條 財產因撥入、捐入受贈而取得者，經驗收後，由總務部門填送「財產增加單」，連同有關憑證，送會計部門審核進帳。
- 第三十四條 財產出售經點交後，由總務部門填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核進帳。
- 第三十五條 財產報廢、損失或捐出，經依規定程序點交後，由保管單位填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計部門審核沖帳。
- 第三十六條 財產因改良添置所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作收益列支。
- 第三十七條 每學年終了，總務部門或其他管理單位應根據當學年「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。
- 第三十八條 會計年度終了，總務部門及管理部門，應根據「財產卡」編製固定資產明細表，送會計部門複核後彙列決算。

第七章 附則

- 第三十九條 本辦法未盡事項，依有關法令規定辦理。
- 第四十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

法規名稱：支出憑證處理要點

發布／函頒日期：民國 90 年 11 月 22 日

修正日期：民國 101 年 10 月 01 日

發文字號：院授主會財字第 1010500661A 號 函

- 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總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。

法規名稱：各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業

發布／函頒日期：民國 101 年 10 月 01 日

發文字號：主會字第 1010500083 號

主旨：配合政府推動統一發票電子化，各機關（構）辦理紙本電子發票報支作業，請依說明辦理並轉知所屬。

說明：

- 一、依據統一發票使用辦法第 7 條規定，統一發票得以電子方式開立，另依實體消費通路開立電子發票試辦作業要點第 4 點規定，試辦廠商應依買受人之要求，於電子發票開立時提供註記買受人統一編號之紙本電子發票作為會計憑證。是以電子發票為政府認可之合法憑證，並可作為會計憑證，合先敘明。
- 二、各機關（構）員工於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。
- 三、會計人員對於機關（構）同仁提出之紙本電子發票收執聯，應依支出憑證處理要點第 6 點及第 7 點規定，審核是否記明應登載事項，倘有未登載者，應通知補正，不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。
- 四、各機關（構）員工所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向機關申請經費報支。

正本：各部會行處局署及省市政府

法規名稱：國內出差旅費報支要點

發布／函頒日期：民國 90 年 01 月 15 日

修正日期：民國 99 年 02 月 25 日

發文字號：院授主忠字第 0990000995 號

- 一、中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
赴任人員由任職機關補助其交通費。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額。
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、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。（附表一）
- 三、各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。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，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
- 五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 七、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，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

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、高鐵者，須另檢附票根。

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、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

十三、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。

十四、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，按日報支膳雜費，最高報支十日。

十五、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

十六、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。

十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友)
交通費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。		
宿 新 臺 費 幣	2,000	1,600	1,400
檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。			
每日膳雜費 新 臺 費 幣	650	550	500

法規名稱：國外出差旅費報支要點

發布／函頒日期：民國 90 年 01 月 17 日

修正日期：民國 101 年 06 月 22 日

發文字號：院授主預字第 1010101304 號

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
 - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
 - (二)應外交需要從事有關訪問。
 - (三)代表政府出席國際會議或談判。
 - (四)因業務需要出國考察或視察。
 - (五)其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
 - (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
 - (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
 - (三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。
- 六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票。

(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一)在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三)司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日

者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、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。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

法規名稱：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

發布／函頒日期：民國 95 年 06 月 08 日

修正日期：民國 101 年 12 月 24 日

發文字號：臺會(三)字第 1010217076 號 函

- 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（例如國家文官學院、行政院人事行政總處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、臺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三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，應本摶節原則辦理，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、實施校務基金之國立大專校院，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。
- 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、第二目及第十點所定機關（構），依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第 〇九五〇〇〇五五九九號函規定，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，指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指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所定之下列三類。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。