

前 言

~~~ 想要讓大家有一個無憂無慮的經費核銷經典祕笈 ~~~

隨著國際化的急速變遷，高等教育環境也急驟改變，國內各國立大專院校總是努力在尋找各種進步與突圍的空間，希望在國際間能立足進步與創新，佔有一席之地。校務基金的資源運用，即是達成校務發展很重要的一環。

「工欲善其事，必先利其器」。為協助教職員工及學生在執行校務基金時無後顧之憂，由相關單位（秘書處、教務處、總務處、研發處、產學合作營運總中心、人事室等）將現行相關法規與制度及累積之實際工作經驗，蒐集起來，彙編成冊，經過不斷的修訂與校對，考量使用之需求與法規變動，收錄更多常用規定、校內法規及各類相關表單等基礎資料做全面性之修訂與改版，使其更臻完善，旨在簡化同仁於處理業務時需跨處室查詢各類規定之不便，並有效成為校內同仁處理業務之工具書，期能提高業務工作品質以配合校務發展。

同仁在經費的申請與報支時尤其要特別特別注意，應本「誠信原則」對所提出之支出憑證真實性負責，並注意法規之遵循。

本祕笈除介紹相關作業之循環程序，收錄一般處理業務常用條例、辦法、準則、要點、注意事項及使用原則等規定外，並蒐集各相關支出標準、對照表等，方便同仁快速查詢使用。惟所收錄之標準及對照表係各同仁累積之實際工作經驗及一般查詢習慣，重新整理而成，各法規詳細內容及注意事項仍請依原訂頒規定及解釋令函辦理。

我們期待並力求完整及周延，希望都能符合使用者需求，並兼具快速與便利性，因此，各單位若遇相關法規或制度修（增）訂時，亦歡迎將副本抄送本室，俾為更新版本之參考；本書收錄及整理業務繁瑣仍力求完整及正確，惟誤植及疏漏之處難免，敬祈不吝指正。

本書同時登載於本室網頁／法規查詢／作業手冊，網址為：  
<http://my.nthu.edu.tw/~account/>，備供需用者自行下載使用。



# 目 錄

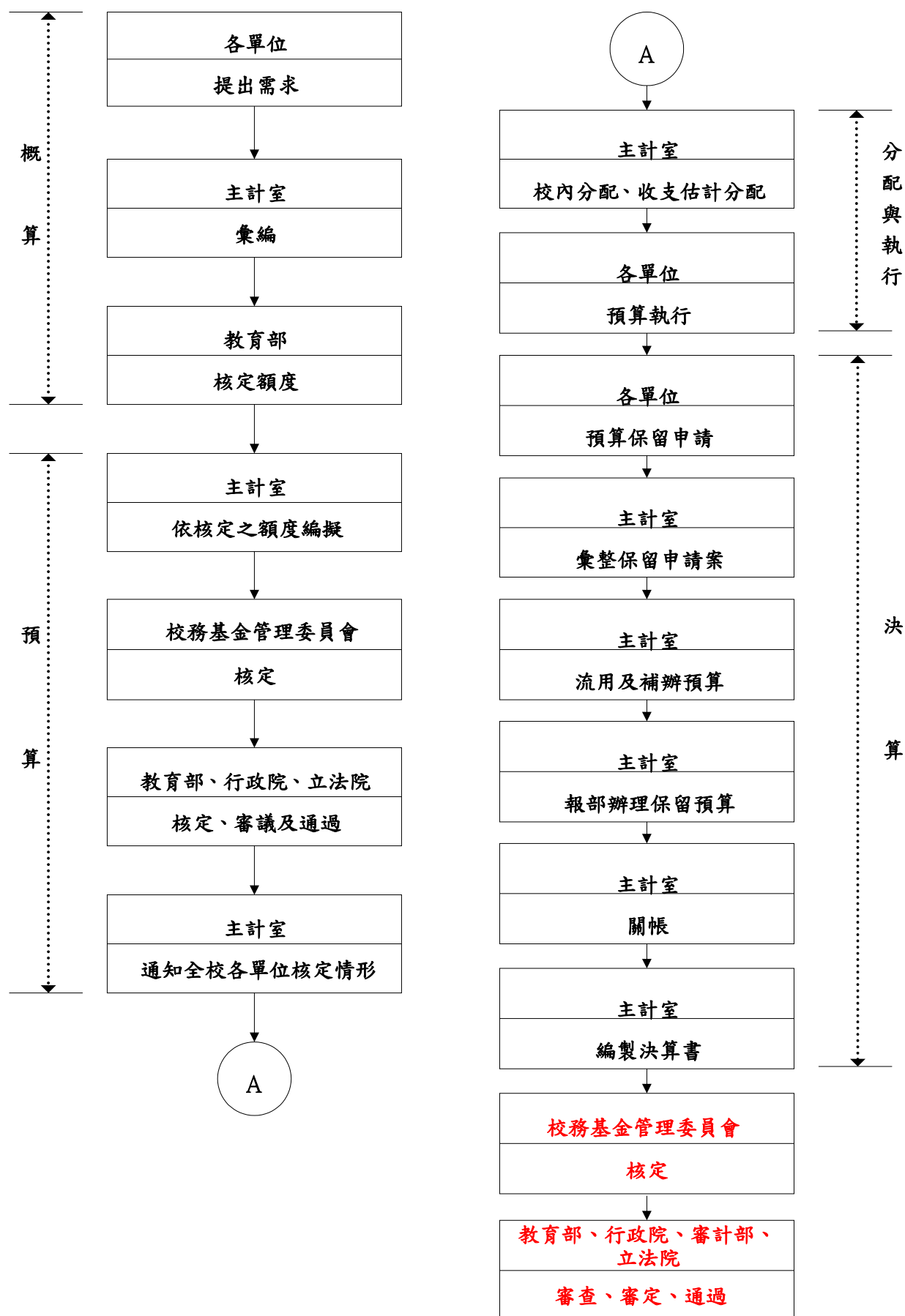
|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 壹、會計作業流程 .....                                     | 1  |
| 貳、概、預算作業 .....                                     | 3  |
| 預算相關作業程序 .....                                     | 3  |
| 參、預算分配與執行 .....                                    | 5  |
| 國立清華大學校務基金 .....                                   | 5  |
| 國立清華大學一般經費報支注意事項 .....                             | 7  |
| 肆、計畫經費報支、結案及年度結轉應注意事項 .....                        | 11 |
| 伍、邁向頂尖大學計畫 .....                                   | 16 |
| 邁向頂尖大學計畫經費使用原則 .....                               | 16 |
| 105 年度邁向頂尖大學計畫經費分配注意事項 .....                       | 21 |
| 陸、自籌收入 .....                                       | 23 |
| 國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法 .....                         | 23 |
| 國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定 .....                      | 27 |
| 國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點 .....                 | 30 |
| 國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點 .....          | 34 |
| 國立清華大學推廣教育收入收支管理要點 .....                           | 36 |
| 國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點 .....                        | 38 |
| 國立清華大學受贈收入收支管理要點 .....                             | 40 |
| 國立清華大學投資取得之收益收支管理要點 .....                          | 44 |
| 國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點 .....                   | 46 |
| 國立清華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則 ..... | 48 |
| 國立清華大學自償性支出之舉借及償還財源控管辦法 .....                      | 51 |
| 柒、零用金、存出保證金、存入保證金（品） .....                         | 53 |
| 零用金 .....                                          | 53 |
| 存出保證金 .....                                        | 53 |
| 存入保證金（品） .....                                     | 54 |
| 捌、國內、外出差旅費 .....                                   | 56 |
| 國內出差旅費報支要點 .....                                   | 56 |
| 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 .....                          | 58 |

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| 國外出差旅費報支要點                              | 59         |
| 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表              | 64         |
| 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表         | 92         |
| 中央機關（含事業單位）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表       | 94         |
| 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點                  | 96         |
| <b>玖、工程、財務、勞務之採購</b>                    | <b>98</b>  |
| 國立清華大學工程、財物、勞務採購作業實施要點                  | 98         |
| 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表               | 104        |
| 國立清華大學工程、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表               | 106        |
| 國立清華大學科學技術研究發展採購作業實施要點                  | 108        |
| 國立清華大學科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表           | 113        |
| 工程、財務、勞務之採購作業流程                         | 114        |
| 財物及勞務採購逾 10 萬元、未達 100 萬元採購流程            | 114        |
| 財物及勞務採購 100 萬元以上採購流程                    | 114        |
| 工程採購 10 萬元以上採購流程                        | 115        |
| 工程採購逾 10 萬元委託建築師設計之採購及驗收                | 116        |
| 工程採購逾 10 萬元、未達 100 萬元公開徵求書面報價或企劃書之採購及驗收 | 116        |
| 工程採購 5000 萬元以上新建工程規劃、設計及施工之採購及驗收        | 118        |
| <b>壹拾、常用相關規定、支出標準、表單及對照表</b>            | <b>120</b> |
| 一般規定                                    | 120        |
| 國立大學校院校務基金設置條例                          | 120        |
| 國立大學校院校務基金管理及其監督辦法                      | 124        |
| 內部審核處理準則                                | 130        |
| 政府支出憑證處理要點                              | 140        |
| 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表                 | 146        |
| 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點        | 149        |
| 國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點                    | 151        |
| 教育部委託研究計畫作業要點                           | 152        |
| 教育部補助及委辦經費編列基準表                         | 156        |
| 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點                      | 162        |
| 科技部補助專題研究計畫作業要點                         | 168        |
| 科技部補助專題研究計畫經費處理原則                       | 176        |
| 科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表                | 180        |

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表                | 181        |
| 科技部補助延攬客座科技人才作業要點                     | 182        |
| 科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表               | 188        |
| 本校內部規定                                | 189        |
| 國立清華大學校務基金管理委員會設置要點                   | 189        |
| 國立清華大學校務基金稽核實施要點                      | 191        |
| 國立清華大學校務監督委員會運作細則                     | 192        |
| 國立清華大學邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導作業要點         | 194        |
| 國立清華大學研發成果管理辦法                        | 195        |
| 國立清華大學專利管理作業要點                        | 202        |
| 國立清華大學講座及特聘教授設置辦法                     | 208        |
| 國立清華大學補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權辦法 | 錯誤！尚未定義書籤。 |
| 國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會辦法                | 212        |
| 國立清華大學新聘教師學術研究專案補助辦法                  | 212        |
| 國立清華大學專業實驗室對外技術服務及接受捐贈辦法              | 213        |
| 國立清華大學接受各機關（構）委託研究計畫管理辦法              | 213        |
| 國立清華大學與民營機構建教合作計畫經費控管及透支處理原則          | 214        |
| 國立清華大學契約進用人員管理要點                      | 215        |
| 國立清華大學契約進用人員管理要點實施後各單位應行配合事項          | 233        |
| 國立清華大學契約進用人員報酬標準表                     | 238        |
| 國立清華大學研究生獎助學金實施辦法                     | 239        |
| 國立清華大學學生工讀助學金作業要點                     | 241        |
| 國立清華大學在職專班經費收支管理要點                    | 243        |
| 國立清華大學境外學位學程經費收支管理要點                  | 245        |
| 國立清華大學行動電話通信費處理原則補充規定                 | 247        |
| 國立清華大學辦理會議講習訓練與研討各項經費支給基準             | 248        |
| 常用支用標準簡表                              | 251        |
| 人事費-各類綜合所得稅扣繳稅率表                      | 251        |
| 人事費-公務人員俸額表                           | 252        |
| 人事費-技工工友工餉表                           | 253        |
| 人事費-公務人員主管職務加給表                       | 253        |
| 人事費-公務人員專業加給表                         | 254        |
| 人事費-加班費                               | 255        |
| 人事費-公務人員婚喪生育補助表                       | 256        |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 人事費-公務人員子女教育補助表 -----             | 258        |
| 業務費-出席費及稿費 -----                  | 260        |
| 業務費-講座鐘點費 -----                   | 263        |
| 業務費-兼任教師鐘點費支給基準表 -----            | 263        |
| 業務費-補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則 -----    | 264        |
| 業務費-各機關聘請國外顧問、專家學者來台工作期間支付費用最高標準表 | 265        |
| 論文口試指導費及交通費（本校內部標準） -----         | 267        |
| 支出憑證粘存單內部授權對照表（本校內部規定） -----      | 268        |
| 辦理各項業務應備文件（本校內部規定） -----          | 269        |
| 常用對照表 -----                       | 272        |
| 會計科目 -----                        | 272        |
| 經費用途名稱及代號對照表（本校會計系統專用） -----      | 287        |
| 單位名稱及代碼對照表（本校會計系統專用） -----        | 288        |
| <b>壹拾壹、會計系統 .....</b>             | <b>291</b> |
| 報支清單（購案類別）使用、付款原則 -----           | 293        |

# 壹、會計作業流程



Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed blue lines.





## 貳、概、預算作業

### 預算相關作業程序

#### 一、 預算相關作業程序請參考以下規定辦理：

##### 預算法

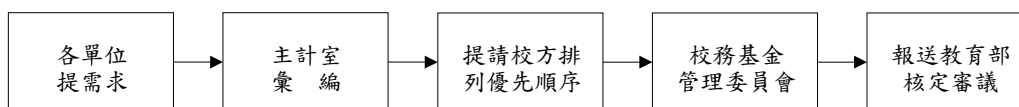
中央政府總預算附屬單位預算編製手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)

教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

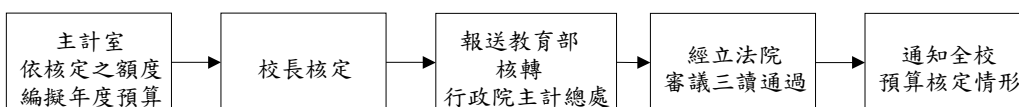
教育部統一訂定「國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定」

#### 二、 相關作業流程與說明

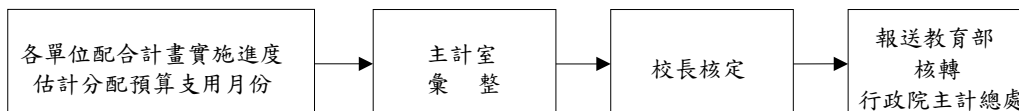
##### 1. 概算：



##### 2. 預算：



##### 3. 分期實施計畫及收支估計表：



#### 三、 辦理預算及收支估計作業注意事項：

##### 1. 預算部分

- (1) 依校內程序，各單位需提報概算需求有 2 大項，分為收支併列計畫(建教計畫由研發處彙提)與專項收入(如專利權收入、學雜費收入等)。
- (2) 依 97 年度概算審查會議決議，以後年度新興計畫與國外旅運費之概算需求，不再通知系所提報，分別由行政單位及學術副校長室彙整提報。
- (3) 凡連續 2 年以上均有收入與支出之收支併列計畫(雜項、場地、捐贈、推廣、技術服務等計畫)，請依執行情形確實估列並提送需求。
- (4) 為因應教育部補助經費逐年縮減，除相關法令規定必須編列預算者外，其他經常門需求，請於年度校內分配時再行提出申請。
- (5) 預概算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須特別注意整體作業時間控制，儘量提前規劃辦理。

- (6) 預概算書表需送教育部、行政院主計總處複核，並經立法院審議，且為爾後預算執行之依據，故請各業務單位參酌以前年度實際執行，配合主客觀環境與校務未來規劃重點，作周延考量後確實編列，避免發生錯漏。

## 2. 收支估計表部分

- (1) 分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，函送教育部審查並轉送行政院主計總處、審計部及財政部備查，故請估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。
- (2) 購建固定資產計畫應考量實際執行進度，衡酌緩急，在本年度可用預算(包含年度法定預算、以前年度保留數與補辦預算數)範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。
- (3) 每年 7 月至 12 月行政院核定補辦預算案件，應同步修正分期實施計畫及收支估計表。

## 四、 參考網站

行政院主計總處：<http://www.dgbas.gov.tw/mp.asp?mp=1>

教育部會計處：

<http://www.edu.tw/Default.aspx?WID=189da8f6-c178-4222-a0c8-8bed36bbc94f>

## 參、預算分配與執行

### 國立清華大學校務基金

#### 105 年度非邁頂經費分配注意事項

- 一、各單位校內分配經費確定後，年度執行中經資門經費以不得互換為原則。年度中如需將資本門交換成經常門，將視經常門額度並收取 10%手續費。如需將經常門交換為資本門，則不收取手續費。
- 二、各單位分配數包含：『基本維持費』，『專項業務費』，『專案計畫』。『專項業務費』中列有核定之細項，於各經費類別僅核定一個計畫編號，核定細項執行時若有餘款，可在核定額度內支應至其他核定細項。請於執行時妥為控管執行數，於 106 年度分配時各單位填回各細項之執行金額。『專案計畫』專款專用，未經簽准，不得移作他用。
- 三、各單位基本維持費，執行時如有不敷，先簽奉校方核准後得先行超支（以不超過原分配數 20%為限），惟超支數須由下(106)年度分配之經費扣還校方。
- 四、本年度各單位基本維持費之經常費剩餘數（不包括專項業務與專案計畫經費），全數結轉下年度繼續支用。
- 五、基本維持費之資本門、專項業務費、專案計畫及補助經費，年度結束時，若有剩餘一律收回校方。另如已發生契約責任者，屬於支付 105 年之費用，因履約條件限制，只能於 106 年付款者，可以專簽申請保留；若為跨年合約，106 年支付之費用屬 106 年需求者，列入新（106）年預算分配，不再保留或預核。
- 六、校務基金年度經費（T 類），另須注意：
  - （一）「加班費」：本年度各單位依上年度實際支用數或分配數從低者核定分配，執行時如有不足另行專簽於加班費總額度內申請增核，年度結餘數收回校方。自 104 年度起，T 類加班費僅分配給行政單位，教學單位如有需求由單位五項自籌收入支應。
  - （二）「教師鐘點費」：依實際授課學分數核發（一學期以 4.5 個月計算）。
  - （三）「業務宣導費」：由各單位分配經費自行支應，執行時不得超過核定數。
  - （四）「職員學分費補助」：由各單位分配經費自行支應。
  - （五）「論文口試費（含交通費）及論文指導費」：
    - （1）先依教務處學生資料分配，年度結束之收支情形依下表辦理：

| 項 目       | 超 支       | 結 餘      | 依 據                  |
|-----------|-----------|----------|----------------------|
| 口試費(含交通費) | 由下年度經常費扣還 | 收回校方統籌運用 | 年度結束時，依教務處提供實際畢業人數結算 |
| 指導費       | 由下年度經常費扣還 | 收回校方統籌運用 | 年度結束時，依教務處提供實際畢業人數結算 |

(2)「論文口試費(含交通費)及論文指導費」之標準額度為：

| 項 目       | 碩士班(每生/年)                   | 博士班(每生/年)                    | 備 註                                                  |
|-----------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|
| 口試費(含交通費) | 3,000 元+1,000 元<br>=4,000 元 | 7,500 元+2,000 元<br>= 9,500 元 | 碩、博士口試費分別以 1,000 元*3 人及 1,500 元*5 人編列，交通費於該分配數內實報實銷。 |
| 指導費       | 4,000 元                     | 6,000 元                      |                                                      |

(六)「獎助學金」分配數由「教務處」核定、通知；「工讀金」分配數由「秘書處」核定、通知。

(七)「設備費」之採購：(1)國內採購—於 9 月底前完成規劃並提出請購。

(2)國外採購—於 6 月底前完成規劃並提出請購。

(八)本年度各院系分配之設備費執行數，除簽奉核准者外，將於 6 月底辦理資本門第一次結算，執行率應達 40%，未達 40% 差額收回校方；9 月底辦理資本門第二次結算，執行率應達 80%，未達 80% 差額收回校方；11 月底辦理資本門第三次結算，未完成發包簽約者，全數收回校方(另 10 萬元以下應驗收報支完畢)。

《補充說明》：依 99 學年度第一次行政會報及 100 年校內分配會議決議，100 年以後年度預算(T 類)三階段結算收回

(1)執行率之計算以「院(大單位)」為基礎，且以「當年度分配數」計算執行率。

(2)相關保留或延期的簽呈及收回金額由院長核定。

(3)超過最後階段結算之延期或保留案件之權責單位，授權給院長核定。(101 年校內分配會議決議)

(九)依教育部 101.9.7「研商申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器申請及審查作業事宜會議」決議，教育部所屬各單位之送審作業時程辦理原則：(各單位請依研發處每年通知時程辦理)

(1)購置 500 萬以上經常性作業用儀器，應提早一年規劃，並建立內部審核機制，循概算作業程序於每年 2 月上旬前報送教育部。

(2)若遇有非常態性因素而未及於前一年度編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，學校務必檢附具體理由及相關佐證資料等，除為因應重大突發性事件之緊急需求者外，於當年度 6 月底前”一次”報送教育部。

備註：奉示所有對外採購案件(勞務、財產、或工程)，於採購付款結束後，餘額於一週內收回。

## 國立清華大學一般經費報支注意事項

- (一) 二聯式或三聯式及電子計算機統一發票應有「國立清華大學」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入本校統一編號 46804804。如取具三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼於報支憑證上(收執聯在上)。
- (二) 二聯式或三聯式及電子收銀機開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- (三) 發票或收據應記明下列事項，下列各款如記載不明，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：
  - 1. 開立日期：請填年、月、日。
  - 2. 買受人：國立清華大學或 46804804。
  - 3. 品名：應填明購置(維修)名稱，並註明廠牌、規格，外文請譯成中文。
  - 4. 數量、單價、金額均應核實填寫。
  - 5. 總計金額大小寫均須填明，並且一致。
  - 6. 統一發票應記明營業人名稱、營利事業統一編號；收據應記明受領人名稱、地址、身分證或營利事業統一編號。
  - 7. 更改處請廠商加蓋負責人章。
  - 8. 外幣：應折合新台幣並註明折合率，除特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- (四) 收據或發票若有遺失，應檢附原本相符之影本，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。
- (五) 收據或發票請按用途別科目彙整粘貼，不同費用別及會計科目，請分開粘貼。發票、收據之粘貼請置中對齊，若超過粘貼憑證用紙之規格時請靠左對齊。
- (六) 請款前請務必先行檢查是否漏章、經辦人與驗收證明人不得為同一人、單位主管有無核章。
- (七) 單位因故須先行墊付時，請於黏存單用途摘要欄加註代墊人及主管核章。
- (八) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於付款時檢附合約影本(含簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限及簽約人、付款條件等主要條文)，支付尾款或分批驗收後應附驗收證明。

- (九) 各機關人員申請支付款項，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。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名並註明不會重覆報支。
- (十) 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。
- (十一) 國際電話費應檢附收據，郵費應檢附購買票品證明單。
- (十二) 國內、外差旅費應注意事項：
1. 請填寫「國內(外)出差旅費報告表」並黏貼於支出憑證黏存單上。
  2. 請註明：日期、職等、是否派車或供膳宿、出差地點(行程)、生活費計算方式。
  3. 交通費：國內出差時，搭乘飛機、高鐵及船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支；國外交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票，國際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款項之文件，及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。其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
  4. 依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正部分「國內出差旅費報支要點」，並自即日起生效，原有之膳雜費，刪除「膳費」，另「雜費」不分職務等級一律修正為每日 400 元。
  5. 外幣兌換水單或出國前一天參考匯率（按台灣銀行賣出即期匯率）。
  6. 因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機，若有特殊情況得填具「會計事項申請單」（國外旅費-搭乘外籍航空）。
  7. 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 3 折報支。
  8. 國外出差保險費應檢附收據正本。有關保險項目及保額部分，出國人員應向政府電子採購網廠商(至 107 年 4 月 30 日止為 和泰產物保險股份有限公司)投保綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等六項。
  9. 國外出差得按出差日數每人每日報支雜費（包括計程車費、租車費、禮品費、交際費等）新臺幣 600 元，檢附原始單據報支。

10. 其餘未盡事項，請參考「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」。

(十三) 酬勞/印領清冊應注意事項：

1. 臨時工資請附臨時工出勤工時表。
2. 出席費請附出席簽到表及核准簽，本機關人員不得支領出席費。
3. 稿費及審查費請註明內容及計酬標準。
4. 外籍、港澳人士應檢附居留證或護照影印本，大陸人士應檢附旅行證與入出境管理局通行證。
5. 請依規定預扣所得稅。
6. 暫借款轉正報支應附所得稅繳納證明。

(十四) 報支出席費及稿費請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。(可至行政院主計處網站之主計法規項下查詢全文)

(十五) 報支講座鐘點費請依「講座鐘點費支給表」辦理。~~(可至行政院主計處網站之主計法規項下查詢全文)~~

(十六) 本校自辦之運動競賽、才藝或學藝競賽，不得支領評審、裁判費。

(十七) 申購經常性作業用單價新台幣 500 萬元以上儀器，應先報請教育部轉呈科技部審查核准後，始得辦理採購，報支時應併同科技部審查意見公文辦理。

(十八) 辦理各類會議活動應及早規劃，並依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」辦理；惟在撙節經費之考量下應優先以公設場地為原則，如因場地不敷使用，經簽奉校長核准後辦理。

(十九) 各類會議應以在機關內部辦理不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可視實際需要提供點心、水果或餐盒。支給標準請依 106.12.13 第 55 次校務基金管理委員會通過之「國立清華大學辦理會議講習訓練與研討各項經費支給基準」辦理。

(二十) 其餘未盡事項，請參考本手冊「捌、國內、外出差旅費」、「玖、工程、財務、勞務之採購」、「壹拾壹、常用相關規定、支出標準、表單及對照表」等及其他相關規定。

Handwriting practice lines consisting of multiple sets of three horizontal dashed blue lines.





#### 肆、計畫經費報支、結案及年度結轉應注意事項

##### 一、共同性部分

1. 一般規範請依一般經費報支注意事項處理。
2. 經費報支之承辦人建請由專任助理辦理。
3. 送出的憑證請詳細確認無誤，以免增加退件的往返時間。
4. 逾 1 萬元之採購案件，才需附「採購申請單」；出差、管理費提撥等，不需附採購申請單。
5. 10 萬元（含）以下系所自辦之採購案件，務請於採購申請單核准後，再辦理採買並取具發票(收據)辦理經費報支。
6. 凡採買財物等必須於請購案核准後再辦理，請購單日期及核准日期不可在發票日期之後。
7. 已於計畫內擔任專任助理，依規定該期間不得具領臨時工資。
8. 工友依規定不得支領兼職酬勞：依據行政院 94 年 7 月 1 日院授人企字第 0940062744 號訂頒函工友管理要點第 6 點規定：「各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。」
9. 具領臨時工資，應先登錄工時，再至領據專家系統作業，報支時應檢附工時表、印領清冊，並新登一請購編號報支公提二代健保補充保費(請與領據黏存單放同一卷宗送出報支)。
10. 事務性支出(檯燈、鎖、鎖匙、冷氣維修、書架、書櫃等)與計畫無關，請勿報支。
11. 出差及參加研討會的人員須是計畫內的人員，始可報支。
12. 不得報支非計畫核定補助項目、與計畫無關項目、非計畫相關人員及計畫執行期限外之支出。
13. 本室所發送之「計畫催收單」、「計畫催結單」請於限期內填妥擲回，以利後續作業。
14. 計畫處理表（A、B 表）之填寫及管理費之提撥原則，請參閱研發處網頁/辦法與表格下載。
15. 不同單位之補助、委辦計畫請依各補助、委辦單位之相關規定辦理報支，不可混用。
16. 為避免收據重複開立及款項能即時入各計畫，請於補助單位撥款來文上特別註明所撥入款已開立之收據編號及計畫編號，以利出納組即時、正確收帳。

17. 各計畫於成立時，請特別注意合約內容，若有要求購置之設備所有權不屬本校者，請於填寫計畫處理表、報支清單、粘存單上特別標示『本財產所有權不屬本校』，以利後續作業。另請各計畫依合約要求，確實做好設備之管理。
18. 研究計畫（A、B、H 類）報支 4 級科目經常支出務必請使用 5132，設備費使用 1341-103（機械及設備）、1351-103（交通及運輸備）、1361-103（什項設備）、1361-163（什項設備-圖書）、電腦軟體使用 1512-103。
19. 報支「設備費」時，請檢附『財產增加單』，若涉及 2 個計畫以上分攤者，報支單據請一同送出(同一卷宗)。
20. 科儀中心及貴儀中心提供服務之收據的報支，7 級科目請用 #287。
21. 依國外出差旅費報之要點第九點規定報支，其中「在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數百分之三十報支。」，請注意確依規定辦理報支。
22. 校內場地使用(ex. 清華會館)、網路使用費、儀器使用費等，可洽提供服務單位填具「繳款通知單」，粘貼於支出粘存單上以購物清單辦理報支。
23. 國外之租車費非長途大眾陸運工具，請依行政院 90 年 4 月 27 日台九十忠授字第 03951 號函釋意旨「如因特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。茲為考量組團出國人員行程之便捷性，如經各該機關評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，可由出差人員在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式報支。」規定辦理報支，並請敘明起訖地點。
24. 各項計畫之結報，科技部計畫部分須於結束後三個月內完成（收支憑證應於結束後一個月內完成報支），其他計畫部分則依其規定期限完成，並送會計報告至合作（委辦）單位，故各項請購案請儘量於計畫結束前一個月完成各項採購驗收手續，俾利結案。
25. 邇來陸續發生多起國立大學校院教師利用職務上教學研究之機會，冒領研究費遭起訴之案件，本室除依教育部來函加強落實內控審核機制並透過各種管道宣導外，亦籲請各單位教職員同仁及相關人員本於誠信原則，核實報支各項經費，建立應有之法治觀念，避免因不諳法令規定致誤觸法網。

## 二、科技部計畫另需再注意部分

1. 原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，得依本校內部行政程序辦理，免報科技部。
2. 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，得逕依本校內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士

後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄，並於登錄後再依本校內部行政程序填送變更申請表辦理變更。

3. 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，得依本校內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，應事先報經科技部同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，得依本校內部行政程序辦理，免報科技部。另管理費不得自其他補助項目流入。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。
4. 多年期科技部計畫結束前各期不需辦理延期，餘款轉至下期合併支用，科技部規定每年計畫支用百分比達 70 % (實支金額/已撥付金額)以上者，或未達 70% 已敘明原因經科技部同意者，且須俟計畫主持人於規定期限至科技部網站，線上繳交計畫進度報告及支用明細報告表後，始得請撥下一年計畫經費。
5. 依 102 年 1 月 2 日臺會綜二字第 1020000359 號函意旨「科技部計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費」。另計畫執行機構內人員(非計畫內相關人員)因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費，及依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費。
6. 研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。
7. 逾 10 萬元採購、科研採購申請案之核准及經費報支，需送由校長或其授權代簽人核章。  
適用「科研採購」之補助計畫規範及流程：  
單位自辦：10 萬-100 萬元(不含)以下，應先提出採購申請單並至會計系統登帳，經會簽、單位主管決行，報支時請經授權代簽人核章後再送出報支，其中財務採購之驗收紀錄應會簽採購組。(科技部計畫核定權為計畫主持人之單位主管(所長或系主任等))。
8. 採購組辦理：外購案及 100 萬(含)以上應先提出採購申請單並至會計系統登帳，經會簽、校長決行。

### 三、非科技部計畫另需再注意部分

1. 業界計畫所有的變更，需檢附補助單位同意文件。

2. A 類計畫請系所承辦人員特別加強請款、催收，避免造成計畫結束款項卻尚未收到或無法收款之情形。
3. 為避免非科技部計畫因疏忽請款而超支，甚至產生虧損，非科技部計畫凡經費透支 30%以上或透支金額達 100 萬元以上者，即應按季加強催收。本室已完成系統設定，俟後將按季發送催收單，請收到催收單之計畫，依限回覆處理之情形，若有不可抗力因素亦請註明後送回本室，以利俟後之管理作業。
4. 業界計畫原則上依合約書及經費核定清單之規定辦理，若無敘明者，則依本校五項自籌收入之收支管理規定辦理。
5. 教育部補助經費不予補助：
  - (1) 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。
  - (2) 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。
6. 教育部計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：
  - (1) 指定項目補助計畫新增原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報部辦理。
  - (2) 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，得循執行本校內部行政程序自行辦理。
7. 教育部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。
8. 教育部計畫如計畫原核定時已註明需部分自籌者(請自行查閱原核定函文)，其教育部補助金額之設算應以實際報支金額(含自籌款)計列，而非以核定金額伸算。例：原計畫總經費為 120 萬元，教育部核定補助金額為 96 萬元，自籌款 24 萬元，補助比例為 80%，實際報支(含自籌款)數為 100 萬元，則教育部補助金額應為 80 萬元，故需繳回賸餘款 16 萬元。

#### 四、常見計畫經費報支缺失：

1. 發票、收據之「買受人」未填寫→ 經費報支所取具之發票（含收銀機發票）、收據之買受人，務必要求廠商註明本校之名稱、統一編號（46804804）。
2. 發票遺失而以存根聯影本報支→ 請先再次確認是否之前已於其他計畫中報支，應避免造成重複報支。若發生重複報支情形，承辦人員須負責追繳。
3. 研發處各中心經費常未先送研發處核章。
4. 各項財物及勞務之採購，避免分批辦理，而有規避政府採購法相關規定之情形。

5. 支出粘存單上單據之粘貼：請用膠水粘貼整齊，勿用膠帶、口紅膠，以免脫落。
6. 公文簽辦、採購申請單、支出粘存單上之簽章，未簽註時間。
7. 報支之發票列帳品名與實際購買物品不符，為避免俟後類似此事件發生，如以大賣場如好市多、大潤發發票列帳者，請檢附購物明細，以資證明。收銀機發票若僅列示物品代碼，且未檢附購物明細者，請依規定於發票上註明物品名稱並簽名。（最常忘記簽名）

#### 五、有關辦理年度結算計畫相關配合注意事項：

1. 為辦理年度結算，建教合作、推廣教育、教育部補助計畫屬 12/31 到期者，其經常門與設備費年底關帳時間與年度經費(T 類)相同，尤其設備費關帳日期請務必遵循，避免影響後續作業。
2. 關帳至新年度開帳期間(以下簡稱帳務處理期間)，請自行上線核對是否有已輸入請購案號但因故取銷、轉計畫或重複輸入者(單據未送主計室)，如有類似情形者，請務必刪除，尤其是管理費與結餘款(HB000 類、H0000 類、D1000 類)，逾期未清理者，將由主計室統一刪除。
3. 帳務處理期間，請各單位儘量不要上線至會計系統報支單據，尤其是管理費與結餘款(HB000 類、H0000 類、D1000 類)，避免造成結算計畫作業不易，而影響新年度開帳時程。
4. 管理費與結餘款(HB000 類、H0000 類、D1000 類)請於帳務期間自行核對收支明細表無誤後，列印或轉出 Excel 建檔備查。

## 伍、邁向頂尖大學計畫

### 邁向頂尖大學計畫經費使用原則

自中華民國 100 年 4 月 1 日生效

中華民國 101 年 7 月 31 日台高(二)字第 1010132793C 號令修正

中華民國 104 年 3 月 31 日臺教高(二)字第 1040034372B 號令修正

一、教育部(以下簡稱本部)為執行邁向頂尖大學計畫(以下簡稱本計畫)，特訂定本原則。

二、計畫經費編列與分配：

- (一) 本部為辦理本計畫之審查，應邀請國內外學術聲望卓著之學者專家及相關部會，審議國內大學校院具發展為國際一流潛力之校院及領域條件後，核定補助學校及經費分配，並依據學校計畫書所列年度質化及量化具體目標評估其績效。
- (二) 學校應提出以全校性整體教學、研究及重點領域提升改善計畫及經費額度，並訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- (三) 本計畫年度經費之經常門與資本門比例，由本部視本計畫審議結果及學校需求編列。
- (四) 本部執行本計畫預算，於年度終了未能執行完竣者，應依中央政府各機關單位預算執行要點相關規定辦理保留。
- (五) 學校經複審通過並核定經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書據以執行，並將修正後之計畫書報本部作為未來管考之依據。

三、計畫經費編列基準及使用原則：

- (一) 本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：
  - 1. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
  - 2. 興建或改善學校建築設施。
  - 3. 辦理國際學術交流。
  - 4. 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外經營管理人才之薪資。
  - 5. 提供編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。
  - 6. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
  - 7. 學校為執行本計畫，在諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。
- (二) 本計畫經費不得支用於下列項目：
  - 1. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。

2. 原已獲行政院核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
  3. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
  4. 本計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
  5. 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定辦理。
  6. 學校於招生時所提供入學之獎助學金。但針對國際優秀博士學生（不包括大陸地區及港澳地區學生）獎金之支給，得訂定相關支給標準、額度及人數等規範，報部核定後實施。
- (三) 學校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及經營管理人才之薪資與編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由學校視上開人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。學校應依本部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」支給原則訂定說明，完成校內程序後實施，並報本部備查。
- (四) 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲得彈性薪資之給與，不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。
- (五) 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，不得以彈性薪資方式訂定薪資基準。
- (六) 學校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：
1. 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。
  2. 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施，其項目如下：
    - (1) 國內外交通費。
    - (2) 住宿費。

(3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。

(4) 保險費。

(5) 其他（如配偶之來臺機票款等）。

(七)學校為執行本計畫，其國內外出差及旅費使用原則如下：

1. 依國內出差旅費報支要點支給國內差旅費用。

2. 出國計畫由學校自行核定，並於預算表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包含執行本計畫相關之行政人員及學生。

3. 學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。

(八)本部或學校辦理有關本計畫之採購時，應依政府採購法規定辦理。

(九)學校各梯次用於建築設施經費總數，除另有規定外，不得超過所獲補助總經費百分之二十五，其使用範圍如下：

1. 基礎建設：包括共同管溝、配電及污水處理等。

2. 提升校內教學及研究：包括共同實驗室、教學大樓、相關教研大樓內部實驗研究及教學設施之裝修等。

3. 其他與本計畫直接相關之建築及設施，於敘明範圍、內容及與本計畫之相關性後，始得支用。

前項第一款及第九款學校以本計畫經費支應之建築設施或儀器設備，應敘明支出範圍、內容與本計畫之相關性，並應有相對應之經常門編列計畫或相對應之計畫項目。第六款第二目之國內外交通費、住宿費及保險費應核實報支。

#### 四、計畫經費收支處理及查核

(一)學校應以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；屬跨校性計畫者，則由計畫申請學校負責經費收支管理及核銷等事宜。

(二)學校應依會計法、審計法及會計制度等有關規定辦理各項財務及財物處理。有關所得稅及其他稅賦之扣繳，應由計畫執行學校負責辦理。

(三)學校應依政府採購法、物品管理手冊等有關規定，訂定合理可行之物品採購及管控機制。

(四)年度補助經費尚未撥入學校前，如屬本部原核定之延續性計畫，得由學校自籌



款先行支應計畫所需支出。

- (五) 私立學校有關本計畫補助款經費之列帳科目應為補助及捐贈收入，年度終了未使用完畢之補助經費，其保留作業依校內程序辦理。
- (六) 國立大學校院應循作業基金預算程序納編已核定之計畫經費。因作業不及致無法納編時，有關購建固定資產部分，應在當年度基金預算總額內調整容納，經檢討確實無法調整容納時，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算；經常門部分則併決算辦理。
- (七) 實施校務基金之國立大學校院辦理本計畫之入帳方式，其中經常門補助部分以其他補助收入列帳，經常支出併決算辦理；資本門補助部分則以受贈公積列帳。
- (八) 學校於年度終了，未使用完畢之資本門補助經費得辦理保留，並列入次年度繼續使用，經保留後，不得流用。有關固定資產預算之保留，依中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理，其保留申請表應將本計畫另紙表達，並以總表呈現各校整體保留情形。
- (九) 本計畫經費除另有規定外，採分年分期撥付方式，本部每年依預算額度及學校經費執行進度，分三期撥付當年度補助經費；必要時，本部得調整撥付期程、延期或停止撥付。
- (十) 經費之核銷：
  - 1. 學校應將每年度原始憑證分類整理並裝訂成冊，並於本計畫結束後一個月內，連同成果報告及經費收支報告表送本部辦理核銷。但經本部徵得審計部同意，原始憑證實施就地查核之學校，得免送核。
  - 2. 原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，須附註中文，並經計畫執行學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管等蓋章。
  - 3. 有關跨校執行之計畫，其經費報銷、支出憑證及經費收支報告表應由各執行學校分別審核（填報）後送總計畫執行學校彙整報本部。但各分項計畫經費係由總計畫執行學校統一撥付及核銷者，其支出憑證及經費收支報告表得由總計畫執行學校統一審核（填報）後報本部。
- (十一) 計畫所屬財物之歸屬及保管：
  - 1. 學校如有固定資產之添置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。
  - 2. 計畫內所購置之財產，學校於計畫完成後，或因故無法繼續執行時，得依相關規定，商請計畫執行學校撥借其他機關（構）或學校使用。

(十二) 計畫執行進度及補助經費之查核：

1. 學校應於每年依實際執行情形詳填本計畫經費收支情形報表，於用印後免備文送本部，俾列管執行進度。
2. 本計畫執行過程中，本部得隨時派員查核進度及帳目，發現有虛報計畫執行進度，致補助經費溢撥時，得要求學校繳回溢撥經費；經本部刪減或剔除之項目，學校未改進或辦理時，本部得要求學校更換計畫主持人、停（減）撥經費或終止補助。
3. 各項經費如有不符規定或不實之支出，所列表之費用不予核銷且追繳外，並應負相關責任；本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
4. 未依規定提報資料或提報資料錯誤者，本部得酌予刪減、停撥次年度之經費補助或終止補助。
5. 學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之七十以上，並作為考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，本部得酌予刪減次年度之經費補助。

(十三) 學校本計畫執行結束後，經費如有結餘，依下列方式辦理：

1. 實施校務基金學校：依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，以納入校務基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
2. 私立大學校院：需按補助經費及學校配合款計算比例繳回本部。

五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本原則執行，如有未盡事宜，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。

## 105 年度邁向頂尖大學計畫經費分配注意事項

- 一、105 年分配計畫（105N）於 105 年 12 月 31 日前需全部執行完畢，經費報支單據日期為 **105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日**。
- 二、各單位 105 年度經費分配確定後，經資門經費以不得互相流用為原則。**國外出差旅費為管制科目，不得流入**。逾流用規定者，應先填寫「國立清華大學邁向頂尖大學計畫經費變更申請表」，簽奉 校方核准後始得辦理流用。**各計畫間結餘款不得移用，年度結束時，未執行及結餘金額一律收回校方**。
- 三、為提升本年度執行率，設備費之採購請確實依規定時程辦理。
  - (1) **國外採購—請於 6 月底前完成規劃並提出請購。**
  - (2) **國內採購—請於 9 月底前完成規劃並提出請購。**
- 四、本年度各單位經費所有計畫執行率（**經常門及資本門分開計算**）考核，除簽奉 校方核准者外，分三階段考核辦理收回：
  - (1) **6 月 30 日經費**第一次結算，**執行率應達 40%**，未達 40% 之差額收回校方。
  - (2) **9 月 30 日經費**第二次結算，**執行率應達 80%**，未達 80% 之差額收回校方。
  - (3) **11 月 30 日經費**第三次結算，**10 萬元以下採購案應驗收報支完畢，未完成發包或簽約餘額，全數收回校方**。

補充說明：

- (1) 不列入考核之範圍（11 月 30 日最後一次結算除外）—總務處計畫、圖書館計畫、按月造冊給付之人事費（**限行政單位全校性人事費計畫**）、獎學金計畫、新核 2 個月內之計畫。
- (2) 執行率之計算方式—（實支數+暫付數+請購未銷數）/核定數
- (3) 依 99 學年度第一次行政會報及 100 年校內分配會議決議：  
100 年以後邁頂計畫（N 類）結算收回：
  - (A) 執行率之計算以「**院（大單位）**」為基礎，惟研發處控管之部份計畫（如新聘教師、增能計畫、外部產學合作等）仍維持原作法，以各計畫為計算基礎。
  - (B) **各系所第一次及第二次結算相關保留或延期的簽呈由院長核定，惟全院核算若未達執行率標準，由院統簽後陳校方核定。**
  - (C) **第三次結算各系所相關保留或延期的簽呈由院統簽後陳校方核定。**

五、國外旅費部分：**國外出差旅費為管制科目，請各單位依核定分配數支用，不得流入。**

六、經費整體規劃項目：

- (1) 整體制度與組織運作—「約用人員薪資」、「圖書」、「獎學金」及「其他」依校方核

定數辦理。

(2)整體制度與組織運作—「約用人員薪資」、「圖書」、「獎學金」及「其他」依校方核定數辦理。

(3)基礎建設—依計畫書核定項目及校方核定數辦理。

(4)教學與輔導—「院系經費」、「住宿學院」、「學生輔導」、「提昇教學品質及跨領域人才培育」依校方核定數辦理。

(5)延攬人才—「博士後及約聘研究員薪資」、「新聘教師學術專案補助」、「激勵性薪級制度」、「榮譽講座」依校方核定數辦理。

(6)重點領域研究拔尖—「頂尖中心計畫及增能計畫」分配數由研發處核定、通知。

(7)人文及社會領域加強方案—「人文社會領域」、「亞太研究室補助專款」依校方核定數辦理。

(8)產學合作—「外部合作研發」分配數由研發處核定、通知。

(9)國際化—「提升國際化」依校方核定數辦理。

備註：1. 奉示所有對外採購案件（勞務、財產、或工程），於採購付款結束後，餘額於一週內收回。

2. 因應邁向頂尖大學計畫經費使用原則及相關規定說明如下：

(一) 於邁頂經費（N類）申購單價500萬元以上儀器之採購，須先報請教育部轉呈科技部審查通過後，始得辦理。若105年度欲申購500萬以上經常性作業用儀器（研究設備）之單位，請務必於研發處規定時限前提送相關資料，以利後續辦理經費報支事宜。另採購時即需檢附科技部核定函影本併案申請。

(二) 自104年7月1日起，邁向頂尖大學計畫（N類）工讀金及臨時工資配合調整每小時基本工資給付標準為120元。

(三) 一般事務機具設備與計畫有直接相關才可支用，且必須補強說明不以學校經常性經費支應之理由；不論設備之經費來源，本計畫不得支用於一般事務設備（含電腦）之維護費用。（事務設備之範圍請參考保管組網頁）。

(四) 審計部糾正不宜以邁頂計畫經費支用事項：

(1) 有年度經常性收入之單位（帳務處理採收支對列），其設備之採購、整修、維護及管理費用，應由其收入支應，以符合收入支出配合原則，不宜以邁頂計畫經費支用。

(2) 為維護學校或系所正常運作之經常性經費，應由校務基金年度預算經費中支出，不宜以邁頂計畫經費支用。

(3) 計畫書中所列項目應符合「邁向頂尖大學計畫經費使用原則」之規定，若不符者，亦不宜以邁頂計畫經費支用。

## 國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法

94 年 3 月 29 日校務基金管理委員會第 10 次會議通過

94 年 3 月 30 日清秘字第 0943000015 號函報教育部備查

95 年 6 月 30 日校務基金管理委員會第 12 次會議修正

教育部 95 年 8 月 22 日台高(三)字第 0950120704 號函備查

95 年 11 月 28 日校務基金管理委員會第 13 次會議修正

教育部 96 年 1 月 19 日台高(三)字第 0960002312 號函備查

96 年 7 月 9 日校務基金管理委員會第 15 次會議修正

教育部 96 年 9 月 26 日台高(三)字第 0960144550 號函備查

97 年 1 月 31 日校務基金管理委員會第 16 次會議修正

97 年 7 月 25 日校務基金管理委員會第 17 次會議修正

教育部 97 年 8 月 5 日台高(三)字第 0970151137 號函備查

98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會第 22 次會議修正

99 年 8 月 3 日校務基金管理委員會第 24 次會議修正

教育部 99 年 11 月 16 日台高(三)字第 0990198557 號函備查

102 年 3 月 5 日校務基金管理委員會第 31 次會議修正通過

103 年 1 月 14 日校務基金管理委員會第 34 次會議修正通過

103 年 4 月 9 日校務基金管理委員會第 35 次會議修正通過

103 年 4 月 29 日校務基金管理委員會第 36 次會議修正通過

教育部 103 年 7 月 22 日臺教高(三)字第 1030108020 號函備查

103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第 37 次會議修正通過

教育部 103 年 9 月 4 日臺教高(三)字第 1030130752 號函備查

104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過

教育部 105 年 3 月 4 日臺教高(三)字第 1050021787 號函備查

105 年 4 月 1 日校務基金管理委員會第 46 次會議修正通過

教育部 105 年 5 月 9 日臺教高(三)字第 1050060036 號函備查

106 年 10 月 11 日校務基金管理委員會第 54 次會議修正通過

教育部 106 年 11 月 21 日臺教高(三)字第 1060169599 號函備查

第一條 本辦法依「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條第二項及「國立大學校校務基金管理及監督辦法」第十六條規定訂定之。

第二條 本辦法所稱之自籌收入如下：

一、 學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之

收入。

- 二、 推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、 產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
- 四、 政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、 場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
- 六、 受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 七、 投資取得之收益：學校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
- 八、 其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

第 三 條 各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。

本校各單位辦理自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之各管理及執行單位使用。各項自籌收入提撥分配比率另訂之。

第 四 條 各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，執行單位應擬具開源節流措施，提報校務基金管理委員會審議。

第 五 條 自籌收入年度賸餘款之支配運用辦法另訂之。

自籌收入結餘轉各單位及計畫主持人支配運用之經費得累積並跨年度使用。

各單位支配運用經費之使用情形及其結存金額列為學校分配經費時之參考。

第 六 條 自籌收入可進行投資之項目如下：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業。但學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得為其投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

第 七 條 自籌收入得支應項目如下：

- 一、學校人員人事費包括下列各款，支出相關規定另訂之。

- (一)編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
- (二)編制外人員之人事費。
- (三)工作酬勞：行政人員辦理自籌收入業務有績效者，得支給相關工作酬勞，編制內行政人員每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，學校約用人員每月給與總額以不超過其薪資三分之一為限；專題計畫約用人員每月績效津貼以不超過其當月薪資三分之一為限。上述比率之控管程序，由人事室、總務處及主計室共同辦理之。
- 二、講座經費：講座（榮譽講座）之個人給與以不超過國家講座之個人給與為原則；指定用途受贈收入設置之講座給與，得由捐贈者訂定。支出相關規定由校教師評審委員會另訂之。
- 三、教學及學術研究獎勵，支出相關規定另訂之。
- 四、學生工讀金、獎助學金。
- 五、出國旅費：依「行政院國外出差旅費報支要點」辦理，支出相關規定由研發處另訂之。
- 六、會議、講習、訓練或研討（習）會：依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「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」及其相關規定辦理，各項經費支給基準得另訂之。
- 七、公務車輛之增購，汰換及租賃：須提校務基金管理委員會審議通過，並依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。
- 八、新興工程：須提校務發展委員會及校務基金管理委員會審議通過後執行。五千萬以上新興工程應將工程興建期間之可用資金變化情形及營運後成本推估，納入先期規劃構想書中報教育部審議。
- 九、其他與校務推動有關之費用。
- 十、自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣、長期債務之舉借、償還等尚未規劃而擬先行辦理或未編列預算或預算編列不足而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提校務基金管理委員會通過後得先行辦理，由校內自行辦理補辦預算或先行動支以後年度預算。
- 支用以上各項經費所訂定之辦法，須經校務基金管理委員會審議通過；但由

各單位及計畫主持人支配運用經費支出者，得經各單位之相關會議審議通過，送校務基金管理委員會備查；支用前項第四款獎助學金經費所訂定之辦法，年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得免送校務基金管理委員會。

支應第一項第一款至第三款人事費合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限，由秘書處及主計室定期控管。

學雜費收入除另有規範外，悉依政府循預算程序之撥款經費支應規定辦理。

第 八 條 本校得提出自償性支出及建設計畫，因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制，由秘書處就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管辦法，經校務基金管理委員會審議通過。

第 九 條 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

各項自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第 十 條 本辦法未盡事宜分別由總務處、教務處、研發處、秘書處另訂場地設備管理收入、推廣教育收入、在職專班收入、產學合作及政府科研補助或委託辦理收入、受贈收入及投資取得之收益等自籌收入之收支管理要點，提校務基金管理委員會審議通過後據以辦理。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查。



## 國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定

100 年 12 月 7 日校務基金管理委員會第 27 次會議通過  
101 年 4 月 12 日校務基金管理委員會第 28 次會議修正通過  
101 年 6 月 8 日教育部臺高(三)字第 1010105195 號函備查  
101 年 12 月 18 日校務基金管理委員會第 30 次會議修正通過  
102 年 3 月 6 日教育部臺高(三)字第 1020024411 號函備查  
103 年 11 月 18 日校務會報通過  
104 年 1 月 6 日校務基金管理委員會第 39 次會議修正通過  
104 年 9 月 1 日校務會報通過  
104 年 12 月 24 日校務會報通過  
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過

- 一、為推動本校國際化及促進國際學術交流，依據「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第七條出國旅費訂定。
- 二、本規定所稱之自籌收入係指「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第二條規定之自籌收入範圍。
- 三、本規定所稱出差，係指本校教職員生經本校國外差旅相關規定辦理，經核准出國執行下列任務之一：
  - (一) 參加民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
  - (二) 為加強學術交流，參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。
  - (三) 為提升國際學術合作，洽談學術合作交流計畫。
  - (四) 為提升本校教師教學及研究水準，出國進修、研究、訓練或實習。
  - (五) 其他公務。
- 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：出差人員乘坐飛機、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。第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、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。  
第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費等費用。
- 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) 校長及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。
  - (二) 副校長得乘坐商務或相當之座(艙)位，但參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
  - (三) 相當(或比照)簡任第十二職等者，若需搭乘商務或相當之座(艙)位，應於出國前簽請校方核准。
  - (四) 其餘人員，得乘坐商務(不含)以下之座(艙)位。前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座(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、出差人員之生活費日支數額依行政院中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表之規定。  
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、代表學校出席本規定第三點所列之任務之一經主辦單位指定之會議旅館，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，但最高以該地區生活費日支數額為限。奉校方指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。

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：

| 膳宿與否  | 津貼標準                           | 報支標準                                                 |
|-------|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| 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                           |
| 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 |
| 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 |

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

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。

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。

十、借調國外或國外進修研究等出差於駐在地區（城市）範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十限額內報支。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報支。如出差於駐在地區（城市）範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之三十報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表學校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，並經校長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差手續費包括護照費、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依行

政院之規定。

- 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，依經費來源單位分層負責之單位主管核准後，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，致超出原核定費用者，依經費來源單位分層負責之單位主管核准後得併同報支。
- 十六、出差率團人員之禮品交際及雜費依行政院國外出差旅費報支要點辦理。
- 十七、交通費用(包括機場接送服務費用、國外公務必需之租車費用、計程車費等)如簽請經費來源單位分層負責之單位主管核准後，檢附原始單據覈實報支，不受行政院國外出差旅費報支要點第十六點新台幣六百元之限制。
- 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，學校人事室應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知返國期限內之數額為限。
- 十九、出差人員應於出國前完成差假申請流程，並應於返國後十五日內將出國報告上傳至校務資訊系統/出國報告繳交系統，並依本規定所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報學校主計室審核。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、其他補助單位如另有國外差旅費相關規定者，則從其規定。
- 二十一、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本規定辦理。
- 二十二、本規定經校務會報、校務基金管理委員會通過後施行。

## 國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點

民國 94 年 3 月 29 日校務基金管理委員會通過  
民國 95 年 6 月 30 日校務基金管理委員會修正  
教育部 95 年 8 月 22 日台高(三)字第 0950120704 號函備查  
民國 98 年 4 月 29 日校務基金管理委員會通過  
民國 98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會通過  
民國 99 年 8 月 3 日校務基金管理委員會通過  
民國 100 年 3 月 25 日校務基金管理委員會通過  
教育部 100 年 7 月 5 日台高(三)字第 1000115113 號函備查  
民國 103 年 4 月 9 日校務基金管理委員會通過  
103 年 4 月 11 日研發會議修正通過  
103 年 4 月 29 日校務基金管理委員會第 36 次會議修正通過  
103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第 37 次會議修正通過  
104 年 10 月 13 日校務基金管理委員會第 42 次會議修正通過  
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過

- 一、本要點依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第十條規定訂定之。
- 二、本要點規範國立清華大學（以下簡稱本校）辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理之收入，其範圍如下：
  - (一)產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫。
  - (二)辦理實習、訓練、學術、技術性服務收入。
  - (三)學術性會議收入。
  - (四)其他接受委託（或合作）收入。
- 三、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫由研究發展處及產學合作營運總中心掌理有關計畫管理、簽訂合約及成果推廣等事宜。
- 四、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫之計畫經費編列與運用：
  - (一)計畫經費編列：
    - 1、凡接受委託（或合作）產學合作計畫之主持人應依所需各項費用編列預算提出計畫書，經各該系所（中心）主管及院長同意，簽會研發處後辦理簽約。
    - 2、政府科研補助或委託辦理研究計畫收入，依科學技術基本法等相關規定辦理。
  - (二)計畫經費運用：
    - 1、科技部計畫依據「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」及「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
    - 2、非科技部計畫依據委託（或合作）合約及計畫書項目運用。
- 五、本校辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提撥比率規範如下：
  - (一)政府機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構專案研究計畫收入，其管理費視同提撥學校統籌運用經費。
  - (二)實習、訓練、學術、技術性服務及其他接受委託（或合作）收入，至少提撥百分之二十由學校運用。

(三)發表論文之學術性會議收入（除教育部或科技部補助）、非發表論文之學術性會議收入，至少提撥百分之十由學校運用。

(四)各執行單位若有酌減管理費之需求，由執行單位簽請校長核定之。

(五)政府補助或委託（或合作）單位如另有規定，從其規定。

(六)除政府補助或委託（或合作）單位另訂有管理費標準規定外，本校產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提列與分配原則詳如附表（產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提列及分配表）。

(七)非科技部計畫管理費之年度賸餘款全數由原分配單位支配運用，科技部計畫依其規定辦理。

六、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫之節餘款管理依「國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點」辦理；實習、訓練、學術、技術性服務、學術性會議及其他接受委託（或合作）收入執行單位之結餘全數由執行單位支配運用。

七、本校產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫人事費支用原則依「國立清華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」及「國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」之規定辦理。

八、本校辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費及非辦理產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫之節餘款，得應用於下列用途：

(一)支援發表、保護、推廣、運用教學研究成果（含補助研究計畫、著作審查與出版、專利申請與維護、出席國內外會議、舉辦發表會或研討會、技術移轉、企業育成及相關活動）所需之實驗室建置維護、儀器設備新購、昇級、租用、維修、耗材、人事、業務、教育訓練、國內外差旅、編撰審稿、註冊等相關費用。

(二)推動實驗室安全衛生及環境維護費用。

(三)水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、辦公室用具、會議餐點及便餐以及其他消耗品支出等。

(四)支應辦理產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之專、兼任約用人員薪津、行政人員辦理自籌收入業務著有績效之工作酬勞、教師（研究人員）行政服務工作費、教師（研究人員）獎勵、激勵性薪資及其他人事費。

(五)依本校規定辦理之文康活動等相關支出，編制外人員每人每年支給總額，依共同性費用編列標準表之規定辦理。

(六)其他對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。但科技部及政府機關支助研究計畫（當年度）之管理費，依相關規定不得用於下列用途：

1、與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。

2、與補助經費無關之任何墊撥款項。

3、購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

4、慰勞或饋贈性質之支出。

5、與研究計畫無關之交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

6、建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

九、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。

十、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過後實施。

附表 產學合作、政府科研補助或委託辦理收入之管理費提列及分配表

| 收入別                             | 管理費提列    | 管理費分配      |      |        |                    |     |     |
|---------------------------------|----------|------------|------|--------|--------------------|-----|-----|
|                                 |          | 系所或編制內中心執行 |      |        | 未列入組織規程附錄之校級研究中心執行 |     |     |
|                                 |          | 學校         | 院(會) | 系所(中心) | 學校                 | 系所  | 中心  |
| 科技部計畫                           | 依核定清單總經費 | 65%        | 5%   | 30%    | 60%                | 20% | 20% |
| 非科技部計畫                          | 20%      | 70%        | 5%   | 25%    | 60%                | 20% | 20% |
| 經濟部學界科專計畫                       | 依核定清單    |            |      |        | 50%                | 25% | 25% |
| 實習、訓練、學術、技術性服務及其他接受補助或委託（或合作）收入 | 20%      | 100%       |      |        |                    |     |     |
| 發表論文之學術性會議收入(除教育部或科技部補助)        | 10%      | 100%       |      |        |                    |     |     |
| 非發表論文之學術性會議收入                   | 10%      | 100%       |      |        |                    |     |     |

備註：

1、科技部計畫管理費分配前須先提撥憑證作業管理費，憑證作業管理費為核定之總經費扣除管理費後乘上千分之五，此憑證作業管理費納入本校管理費支用，依本校產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點執行。

2、委託（或合作）單位另訂有管理費標準者，從其規定。

## 國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點

94年3月15日研發會議通過  
94年3月29日校務基金管理委員會通過  
98年3月13日研發會議修正通過  
98年4月29日校務基金管理委員會通過  
98年12月9日校務基金管理委員會通過  
99年8月3日校務基金管理委員會通過  
100年3月25日校務基金管理委員會通過  
100年6月16日研發會議修正通過  
100年12月7日校務基金管理委員會通過  
101年5月10日研發會議修正通過  
101年10月1日研發會議修正通過  
101年12月18日校務基金管理委員會通過  
102年3月5日校務基金管理委員會修正通過  
103年2月21日研發會議修正通過  
103年4月9日校務基金管理委員會修正通過  
103年4月11日研發會議修正通過  
103年4月29日校務基金管理委員會修正通過  
104年11月23日研發會議修正通過  
104年12月30日校務基金管理委員會修正通過

- 一、為配合貫徹研究發展經費彈性循環使用及研究計畫節餘款由本校再使用之基本精神，使本校保有適當經費以持續推動必要之研究計畫及改善研發環境，特訂定本要點。
- 二、本要點所謂之節餘款係指本校所屬各研究人員主持之研究計畫執行完畢後已辦理結案並完成經費核銷程序之節餘款（含科技部計畫及非科技部計畫）。
- 三、本要點研究計畫節餘款管理有關事項，除法令另有規定外，悉依本要點處理。

### （一）分配：

- 1.節餘款由學校統籌運用：10%由學校運用；5%由系所（中心）運用；另85%由計畫主持人運用，惟後兩項比例得由各系所（中心）會議另議訂之。  
為統整節餘款之統計及運用，系所（中心）及計畫主持人之節餘款計畫編號得分開列之。  
為節省行政作業成本，經上述公式計算後，若系所（中心）及計畫主持人之分配金額合計為新台幣壹仟元以下（含）者，除專簽核准外，悉由學校運用。
- 2.國家理論研究中心節餘款全數由中心運用。
- 3.計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額除專簽核准外悉由學校運用。

### （二）運用：

本項節餘款應運用於科技研究發展有關項目，除國家理論研究中心之國家理論科學講座、榮譽研究員榮譽酬金外，不得為教師個人待遇。可運用項目如下：

- 1.聘請助理之薪資、行政人員辦理自籌收入業務著有績效之工作酬勞及其他人事費。
- 2.邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導。
- 3.購買儀器設備、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。
- 4.出國開會、考察、參訪、訓練、研究及實驗之差旅費，其支用項目及標準比



照科技部辦理，但開會與參訪以不超過五日為原則。

5.辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。

6.激勵研究人員士氣及推動產學合作、政府科研補助或委託辦理收入有關事項之支出，但排除行政人員所得之支領。

7.國際會議獲獎論文之獎勵支出。

8.其他經專案簽准之費用。

四、本要點經研究發展會議通過，送本校校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

## 國立清華大學推廣教育收入收支管理要點

94 年 2 月教務處擬訂

教育部 94 年 12 月 8 日台高(三)字第 0940171185 號函備查  
95 年 6 月 30 日校務基金管理委員會第 12 次會議通過  
教育部 95 年 8 月 22 日台高(三)字第 0950120704 號函備查  
98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會第 22 次會議通過  
99 年 8 月 3 日校務基金管理委員會第 24 次會議通過  
教育部 99 年 11 月 16 日台高(三)字第 0990198557 號函備查  
102 年 3 月 5 日校務基金管理委員會第 31 次會議修正通過  
教育部 102 年 12 月 25 日臺教高(三)字第 1020193222 號函備查  
103 年 4 月 29 日校務基金管理委員會第 36 次會議修正通過  
103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第 37 次會議修正通過  
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過  
106 年 3 月 1 日校務基金管理委員會第 50 次會議修正通過

- 一、為規範推廣教育課程收入之運用及校務基金自籌財源之增益，依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第十條規定，訂定本要點。
- 二、各推廣教育課程之主持人，應依所需人事、設備、服務（業務）及管理費等項編列收支預算表，連同建教合作／推廣教育處理表，經課程執行單位主管、院長、中心主任同意，會教務處及主計室，並由校長核定後執行。
- 三、推廣教育各班辦理之經費，衡量整體收支及使用學校資源情形，應符合成本效益為原則。
- 四、管理費及場地費之編列與分配
  - (一)本校自辦之推廣教育學分班及非學分班課程，其行政管理費及場地費收取標準如下：
    1. 學校收取總收入之百分之二十為行政管理費，提撥百分之五為教務處管理費，另提撥百分之五為開課規劃之院、系、所、中心之管理費。
    2. 使用校內之教室或實驗室（不含設備租用）等教學場所其場地使用及維護費依據本校各單位訂定之場地借用相關規定辦理。
  - (二)計入學校專任教師正式授課鐘點或由學校人事費支付鐘點之兼任教師所開設之課程，若招收隨班附讀學員，其學分費收入納入推廣教育收入。另其行政管理費之編列與分配，依本條第(一)項之規定辦理。
  - (三)由民間機構或廠商委託辦理之推廣教育課程，其行政管理費之編列與分配，依本條第(一)項之規定辦理。
  - (四)由政府機構或公營企業委託辦理之推廣教育課程，若因委辦單位依法對委託案管理費之編列低於本條第(一)項之規定者，依其規定；但應優先撥列學校管理費。
  - (五)遠距學習之推廣教育課程，其行政管理費之編列與分配，依本條第(一)項之規定辦理。

### 五、參與推廣教育工作相關人員之酬勞

- (一)教師鐘點費（含講義編撰費）比照教育部教師鐘點費之 5 倍為上限。

(二)推廣教育學分班與在職專班混班上課者，其授課教師之鐘點費與講義編撰費等應於學分班與在職專班兩者間擇一編列。

(三)主持人費、協同主持人之工作酬勞，其月支酬勞費每案不得超過其學術研究費之百分之六十。

(四)辦理相關業務有績效者，得依「國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」支領工作酬勞。

(五)契約進用人員兼職依本校相關規定辦理。

(六)主持人同一時期以主持一個推廣教育班次為原則。

(七)開班規劃費應於規劃開設新開班時以一筆一次支出為原則。

(八)契約進用人員薪資依本校相關報酬標準辦理。

(九)國外差旅費（含大陸及港澳地區）依「國立清華大學校務基金自籌收入國外差旅費報支規定」編列，並須於事先提報支出概算，與課程規劃書一併交學校簽核。

(十)其他特殊人事相關費用應另案簽核。

#### 六、預算執行與節餘款

(一)推廣教育之經費收支均應依照相關會計作業之規定辦理。

(二)推廣教育課程經費若有結餘，應於課程結束二個月內，申請轉入執行單位管理費，支援相關教學、研究等經費。

#### 七、管理費之運用

(一)支應辦理推廣教育業務之約用人員薪津、兼任助理人事費、辦理相關業務核有績效者工作酬勞及其他人事費用。

(二)支援推廣教育及遠距教學之軟硬體及業務宣傳費用。

(三)支援水電瓦斯費用及相關維護環保安全衛生費用。

(四)支援參與國際學術合作、教師出國研習、考察、進修經費。

(五)教學、研究優良教師獎勵金及彈性薪資。

(六)學生在校成績優異或出國參加各項學術競賽表現優異者之獎學金。

(七)員工提升服務相關之教育訓練經費。

(八)圖書館購置圖書期刊經費。

(九)為辦理教學、研究、宣傳及推廣而製作之宣傳品等費用。

(十)辦理推廣教育業務相關會議之誤餐費或依學校規定辦理之各類文康活動等相關支出。編制外人員於不重複支領原則下每人每年文康活動費支給總額，不得超過行政院主計處訂定之共同費用編列標準。

(十一)購置共同使用之儀器設備、儀器設備維護及消耗性器材等。

(十二)其他因配合學校發展政策而專案簽准者。

八、本要點未盡事宜，悉依照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。

九、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過後實施。

## 國立清華大學場地設備管理使用及收支管理要點

教育部95年8月22日台高(三)字第0950120704 號函核備

97年1月31日校務基金管理委員會第十六次會議修正通過

教育部97年3月26日台高(三)字第0970034064 號函備查

98年12月9日校務基金管理委員會第二十二次會議修正通過

99年8月3日校務基金管理委員會第二十四次會議修正通過

教育部99年11月16日台高(三)字第0990198557 號函備查

99年8月3日校務基金管理委員會第二十四次會議修正通過

103年4月9日校務基金管理委員會第35次會議修正通過

103年4月29日校務基金管理委員會第36次會議修正通過

103年7月29日校務基金管理委員會第37次會議修正通過

104年12月30日校務基金管理委員會第44次會議修正通過

- 一、國立清華大學（以下簡稱本校）為促進場地設備有效管理與使用，以充實校務基金，提昇財務運作能力及整體經營績效，特依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第十條規定訂定本要點。
- 二、本要點規範之場地設備係指須付費之場地及設備，本要點所稱場地設備管理收入係指上述場地及設備收取之所有費用。  
本校各場地設備應由其管理單位，依本要點訂定場地設備管理使用規定及收費標準，循序簽奉該管理單位所屬一級單位主管核定後實施。
- 三、前項場地設備收費標準應視各場地設備性質、維護費用、水電、稅費等各項成本訂定，並應符合國有財產法等規定。
- 四、本校場地設備以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。使用者應依核定用途使用，並不得擅為轉租或轉借。
- 五、使用單位使用本校場地設備期間，如有車輛進出校區，須另依「國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點」申請及繳費。
- 六、借用本校列管場所，並使用適用於環保、安全、衛生法規之設備，其使用人須先填具「進入清華大學列管場所(短期使用者)之工作安全守則承諾書」。
- 七、使用單位如需佈置場地設備時，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後應回復原狀。使用單位如有毀損公物等情事應負損害賠償責任。
- 八、使用單位使用本校場地設備時，如有影響教學、研究、安全、其他校務運作之情事，

及違背政府法令或本校相關規定時，本校得立即停止其使用，使用單位不得異議，使用期間使用者之安全由使用單位負責。

九、場地設備管理之收入應納入校務基金統籌運用，其中至少提撥百分之二十為校控經費運用，餘由管理單位使用。但舉債興建之場地設備（施），其收入需用於償債者，於債務償清前，免提撥校控經費。

分配管理單位使用之經費應載明項目，依收支平衡原則辦理。

十、場地設備管理收入之結餘全數由管理單位支配運用。

十一、場地設備收入分配管理單位者，其運用範圍如下：

（一）辦理場地設備維護管理業務之人事費。

（二）支應場地設備維護管理之員工提昇服務相關訓練及差旅費等。

（三）場地設備管理之水電瓦斯、電話、稅金、保險費用，維護環保、安全、衛生、事務等相關費用及雜項支出。

（四）場地設備維護管理之車輛、軟硬體及雜項設備之購置、汰換、維修及租賃費用。

（五）場地設備管理使用之委外辦理費用。

（六）辦理業務檢討會及依學校規定辦理之文康活動相關支出。

（七）支援辦理校務相關宣傳推廣，製作之宣傳及紀念品。

（八）支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。

本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。

## 國立清華大學受贈收入收支管理要點

95 年 6 月 30 日校務基金管理委員會第 12 次會議通過  
教育部 95 年 8 月 22 日台高(三)字第 0950120704 號函備查  
96 年 7 月 9 日校務基金管理委員會第 15 次會議修正通過  
教育部 96 年 9 月 26 日台高(三)字第 0960144550 號函備查  
97 年 1 月 31 日校務基金管理委員會第十六次會議修正通過  
教育部 97 年 3 月 26 日台高(三)字第 0970034064 號函備查  
98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會第 22 次會議修正通過  
教育部 99 年 4 月 23 日台高(三)字第 0990064081 號函備查  
102 年 3 月 5 日校務基金管理委員會第 31 次會議修正通過  
教育部 102 年 12 月 25 日臺教高(三)字第 1020193222 號函備查  
103 年 4 月 9 日校務基金管理委員會第 35 次會議修正通過  
103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第 37 次會議修正通過  
104 年 10 月 13 日校務基金管理委員會第 42 次會議修正通過  
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過

- 一、本要點依國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法第十條規定訂定之。
- 二、國立清華大學（以下簡稱本校）收受捐贈由秘書處統籌主辦，主計室、出納組、保管組、受贈單位及有關單位分工協辦之（處理程序流程如附件一）。
- 三、本校收受捐贈，一切收支均應納入校務基金：
  - （一）未指定用途者，全數由學校統籌運用。
  - （二）捐款收入得由捐贈者指定用途，但應與本校校務有關，不得與贈與人有不當利益之聯結。捐款得由捐贈者指定由本校特定單位、計畫或活動使用。捐款指定由特定個人使用，須經校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）同意。
- 四、捐款收入提撥分配運用之比例如下：
  - （一）捐款收入作為學生獎助學金、學生事務處或教務處核備之學生活動經費、講座經費、建築設施之興建或修繕經費之捐贈或專簽請校長核准計畫，得全數依指定用途使用。
  - （二）如捐款收入由院系所等各單位促成，提撥百分之二十由一級單位支配運用。
  - （三）如捐款收入指定使用單位，提撥百分之二十由學校統籌運用。
  - （四）提撥百分之二十款項，得於最高限額不超過百分之二十範圍內作為募款業務費（等同捐款收入 4%），以支應因募款業務而產生實際需要支付國內外差旅費、公關費、致謝費用或其他必要業務費等之費用。

五、收受捐贈必須開立收受證明，以現金捐款者，開立本校自行收納款項收據；以實物捐贈者，公文函覆致謝；捐贈未上市、上櫃之有價證券，公文函覆致謝，待賣出後再行開立收據。捐贈現金部份由總務處出納組辦理；動產、不動產部份，由總務處保管組辦理；有價證券、權利部份由秘書處財務規劃室辦理，以上各項並應通知主計室入帳。

(一)受贈收入為現金者，其收支、保管及運用由主計室設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，收支憑證、捐贈收據及捐贈人名冊，由總務處出納組造冊送主計室備查，並應至少保存五年。

(二)本校收受捐贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以本校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

(三)受贈為不動產者，應確實點交並辦妥所有權移轉登記。受贈之財產均依本校財物管理作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

(四)捐贈為有價證券或權利等，其投資、孳息或出清所得由秘書處財務規劃室統籌運用、處分。

(五)現金以外之受贈收入經處理變現後視同現金捐款，其指定用途依本要點辦理。

(六)學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

六、指定用途之捐款收入，經管理委員會同意，得於校務基金之下設立專案基金孳息使用，並繼續接受捐款。設立專案基金之最低金額由管理委員會訂定之。

七、受贈收入之運用如下：

(一)補助講座、榮譽講座。

(二)補助特聘講座及特聘教授榮譽加給。

(三)補助教師及相關人員出國費用。

(四)補助教學與研究經費。

(五)補助校務發展相關經費。

(六)學生工讀金、獎助學金及活動經費。

(七)新興工程。

(八)辦理捐贈業務之約用人員薪津、兼任助理人事費，辦理相關業務核有績效者之工酬勞及其他人事費用。

(九)可進行投資之項目如下：

1. 存放公民營金融機構。
2. 購買公債、國庫券或其他短期票券。
3. 投資於與校務或研究相關之公司與企業。
4. 其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

(十)指定用途之捐贈，依捐贈人之意思為之。

(十一)其他專案經校長核准之經費。

八、指定用途之捐款，變更用途須經原捐贈者（或代理人）及管理委員會同意。但有下列情形之一者，經管理委員會議出席委員三分之二以上同意，得變更用途：

(一)原捐款目的已達成，或捐款用途已不存在，並經校務監督暨經費稽核委員會認定。

(二)捐款連續五年未支用。

九、捐款收入之年度賸餘款，依下列原則辦理：

(一)受贈收入之年度結餘，留存至以後年度依原捐贈用途繼續使用。

(二)指定用途捐款收入之專帳，於捐款已大部分使用，剩餘之經費少於一萬元者，得予註銷結案，並將剩餘款項併入不指定用途之捐款。

十、受贈收入有下列情形之一者，應予修正並限期改善或解除：

(一)違反捐贈目的或學校章則者。

(二)管理、運作方式與大學宗旨不符者。

(三)財務收支未取得合法之憑證或未具完備之會計帳冊者。

(四)捐贈人隱匿財產或妨礙教育部查核者。

(五)違反其他相關法令者。

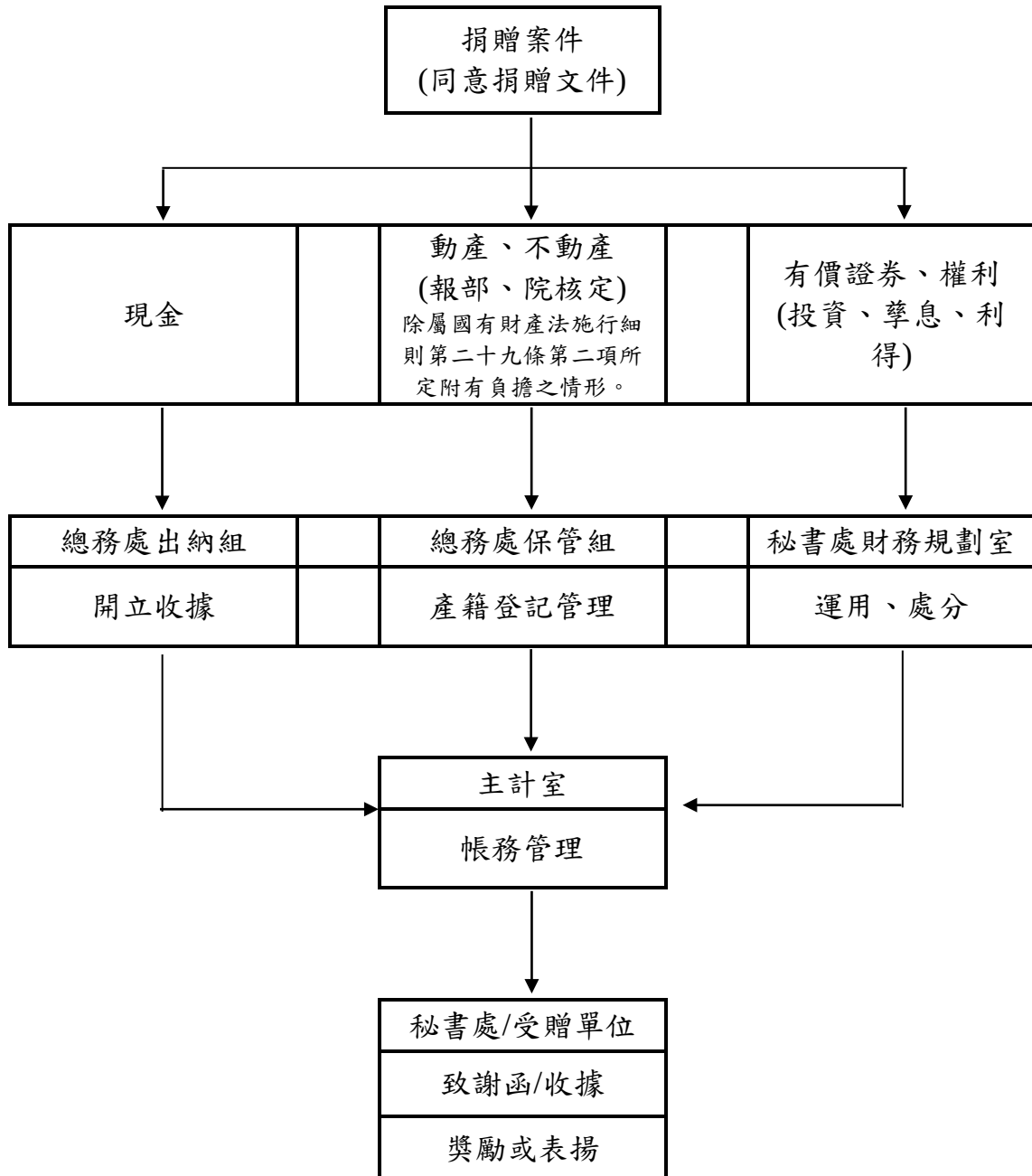
十一、對本校熱心捐贈者，由秘書處視情況另訂獎勵或表揚辦法。

十二、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。

十三、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。



## 國立清華大學收受捐贈處理程序流程圖



## 國立清華大學投資取得之收益收支管理要點

95 年 6 月 30 日校務基金管理委員會第十二次會議通過  
教育部 95 年 8 月 22 日台高(三)字第 0950120704 號函備查  
98 年 1 月 7 日校務基金管理委員會第十九次會議修正  
98 年 4 月 29 日校務基金管理委員會第二十次會議修正  
教育部 98 年 7 月 7 日台高(三)字第 0980114654 號函備查  
102 年 3 月 5 日校務基金管理委員會第三十一次會議修正  
教育部 102 年 12 月 25 日臺教高(三)字第 1020193222 號函備查  
102 年 11 月 19 日校務基金管理委員會第三十三次會議修正  
103 年 4 月 9 日校務基金管理委員會第三十五次會議修正  
103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第三十七次會議修正通過  
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第四十四次會議修正

一、國立清華大學（以下簡稱本校）為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，並依據國立大學校院校務基金設置條例第十條規定及國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法第十條規定，特訂本要點。

二、本校於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：

（一）存放公民營金融機構。

（二）購買公債、國庫券或其他短期票券。

（三）投資於與校務發展或研究相關之公司及企業。除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源，但學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得為其投資資金來源。

（四）其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

三、本校為處理前點投資事宜，應組成投資管理小組，置委員五至九人，由校長遴聘校內外具投資理財專業之人士擔任之，由校長指定之副校長或主任秘書擔任召集人。

投資管理小組擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告校務基金管理委員會。

前項投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告書、校務基金績效報告書。

四、本校校務基金成立永續基金進行策略投資，只能使用其收益，除特殊及指定用途項目經校務基金管理委員會出席委員三分之二以上同意者外，不得變更永續基金之用途。

五、本校投資第二點第三款及第四款之項目，經費來源除經費來源為留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。並不得持有超過該個別公司及企業股份百分之五十。

前項所稱留本性質之受贈收入，係指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。所稱可用資金，係指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

六、投資管理小組應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。

七、投資管理小組之幕僚單位由秘書處財務規劃室統籌負責，主計室、出納組、保管組及有關單位分工協辦之。

八、投資取得之收益應設置專帳管理，扣除必要之費用後，應全數提撥學校統籌運用；但

特殊及指定用途經費投資取得之收益，得簽請校長或其授權代簽人核准後分配運用。

九、各單位應依行政程序簽陳辦理收受有價證券，於完成有價證券之轉讓（取得股東憑證或持股證明等資料）及本校財產登記後，移交秘書處財務規劃室管理。

十、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過後實施。

## 國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點

97年7月25日校務基金管理委員會第17次會議通過

97年10月2日校務基金管理委員會第18次會議修正

教育部97年10月29日台高(三)字第0970215526號函備查

98年12月9日校務基金管理委員會第22次會議修正

教育部99年4月23日台高(三)字第0990064081號函備查

102年3月5日校務基金管理委員會第31次會議修正通過

教育部102年12月25日臺教高(三)字第1020193222號函備查

103年4月29日校務基金管理委員會第36次會議修正通過

104年12月30日校務基金管理委員會第44次會議修正通過

106年12月30日校務基金管理委員會第54次會議修正通過

一、本要點依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第七條第一項第一款規定訂定之。

二、本要點適用對象如下：

(一) 編制內行政人員。

(二) 國立清華大學契約進用人員工作規則所稱之學校約用人員及專題計畫約用人員。

三、經費來源由本校各項自籌收入經費項下勻支。

四、編制內行政人員及學校約用人員辦理各項自籌收入業務有績效者，得依據其績效貢獻程度專案簽准支領相關工作酬勞。

每月支領之工作酬勞，依國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法第七條第一項第一款規定支給。

五、前點辦理各項自籌收入業務有績效者，係指下列情形之一：

(一) 依據本校或各單位年度工作計畫訂定有客觀及量化之具體績效指標，辦理成效超越目標達成率百分之十以上者。

(二) 執行業務績效卓著，足為楷模者。

(三) 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，經採行確有重大貢獻者。

(四) 適時消弭意外事件或搶救重大災害，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。

(五) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。

(六) 善用民間資源、運用志工或推動機關業務委外作業，對節省公帑及簡化工作流程，有具體績效者。

(七) 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源及節流，績效顯著者。

(八)其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。

六、本校編制內行政人員及學校約用人員辦理各項自籌收入業務支領工作酬勞不得超過額度之規定，由所屬單位登錄備查，並由人事室及主計室共同控管之。

七、本校各相關辦法如訂有編制內行政人員及學校約用人員辦理各項自籌收入績效工作酬勞，其支給基準，悉依本要點規定辦理。

七之一、駐衛警、技工及工友支援辦理各項自籌收入業務核有績效者，得支領工作酬勞比照編制內行政人員辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。

## 國立清華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則

99 年 8 月 3 日校務基金管理委員會第 24 次會議通過  
教育部 99 年 11 月 16 日台高(三)字第 0990198557 號函備查  
102 年 3 月 5 日校務基金管理委員會第 31 次會議修正通過  
教育部 102 年 12 月 25 日臺教高(三)字第 1020193222 號函備查  
103 年 4 月 29 日校務基金管理委員會第 36 次會議修正通過  
103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第 37 次會議修正通過  
104 年 1 月 6 日校務基金管理委員會第 39 次會議修正通過  
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過  
106 年 7 月 13 日校務基金管理委員會第 53 次會議修正通過  
106 年 10 月 11 日校務基金管理委員會第 54 次會議修正通過

一、本原則依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第七條第一項第一款規定訂定之。

二、本原則適用對象如下：(管監 8)

- (一)本校編制內教師及研究人員。
- (二)編制外人員。

三、本原則之經費來源由本校各項自籌收入經費項下勻支。

四、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與支給項目如下：

- (一)行政服務工作費。
- (二)導師費。
- (三)在職專班教師鐘點費。
- (四)論文口試費及指導費。
- (五)產學合作、政府科研補助或委託辦理專案主持人及協助研究人員研究費。
- (六)推廣教育教師鐘點費。
- (七)推廣教育計畫主持費、課程規劃及講義編撰等工作費。
- (八)社團指導費、運動隊教練指導費。
- (九)社團或運動隊教練獎勵金。
- (十)講座及特聘教授榮譽加給。
- (十一)台灣聯合大學系統行政工作費。

(十二)績優、優良教師（研究人員）獎勵及彈性薪資。

(十三)新進專任教師及研究人員房租津貼補助。

(十四)教育學程輔導老師鐘點費。

(十五)實習指導教師輔費。

(十六)諮商輔導鐘點費。

(十七)其他經校級會議、校務基金管理委員會核備或備查之給與。

前項各款給與支給基準，應另行訂定，在同一事由不重複支領原則下支給。

第一項第一款行政服務工作費由一級單位及各院單位主管依單位績效衡量，另簽經校長核定後支給，其額度依工作性質及工作量而定，每月支領總額以不超過原所屬系所中心主管職務加給為限。

教師教學獎勵以獎勵教學傑出之教師，受獎人數及獎勵金額由教務處另訂之。各學院得以自籌收入中該學院支配運用之經費，訂定教師教學獎勵措施。但教師同一學年度不得兼領學校與學院之教學獎勵金。

教師及研究人員學術研究補助（獎勵），以支給彈性運用之學術研究經費為原則，本項支出相關辦法由研發處另訂之。

傑出導師獎，其受獎人數及獎勵金額由學務處另訂之。

體育獎勵金，其受獎人數及獎勵金額由學務處另訂之。

本校教授兼任台灣聯合大學系統校長、副校長及研究中心主任之行政工作費，比照國立大學校長、副校長及院長之主管加給標準。

新進專任教師及研究人員房租津貼補助規定由總務處另訂之。

##### 五、編制外人員人事費支給項目如下：

(一)講座、客座人員、約聘教師及研究人員、契約進用人員(以下簡稱約用人員)及其他臨時人員等人事費。

(二)兼任行政服務工作費。

(三)兼任助理人事費。

(四)社團指導費、運動隊教練指導費、論文口試費及指導費、諮商輔導費、社團或運動隊教練獎勵金等。

(五)在職專班、推廣教育之教師鐘點費。

(六)榮譽講座之榮譽金。

(七)國內外學者激勵性薪資。

(八)辦理台灣聯合大學系統業務之人事費。

(九)其他校聘專業人員之人事費。

約用人員如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫。

如因兼職衍生之兼職加班，原則不能支領加班費。

約用人員辦理自籌收入業務核有績效者，得依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第七條第一項第一款第三目之規定支領相關工作酬勞。

學校約用人員每月支領之兼職酬勞及工作酬勞總額，合計不得超過其薪給總額之三分之一；專題計畫約用人員每月績效津貼以不超過其當月薪資三分之一為限。前述經費支給之控管程序，由人事室及主計室共同辦理之。

文康活動費每人每年支給總額，不得超過行政院主計處訂定之共同性費用編列標準，其支給員額與動支程序由人事室另訂之。

編制外人員人事費之支給基準，應另行訂定。

兼任行政服務工作費支給基準專案另簽，經校長核定後實施。

其他校聘專業人員之徵募，依業務需求公開程序徵選，支給基準專案另簽，經校長核定後實施。

六、支用前點各項目經費所訂定之辦法，須經校務基金管理委員會審議通過；但由各單位及計畫主持人支配運用經費支出者，得經各單位相關會議審議，送校務基金管理委員會備查。

七、本原則由秘書處擬定，經校務基金管理委員會審議通過後實施。



## 國立清華大學自償性支出之舉借及償還財源控管辦法

95 年 11 月 28 日校務基金管理委員會第十三次會議通過

教育部 96 年 1 月 19 日台高(三)字第 0960002312 號函備查

104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第四十四次會議通過

- 第一條 本辦法依國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法第八條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱自償性支出及建設計畫，係指興建計畫完成後，可於營運期間向使用者收取相當代價，以供全部或部分償付其原投資成本之支出及建設計畫。
- 第三條 本辦法所稱自償性支出及建設計畫之範圍，係指貸款興建宿舍、停車場、體育館及活動中心等工程或依據「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與建設學校有關建設工程，需要校方配合之支出或建設計畫。
- 第四條 前條所指本校自償性支出或建設，得優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如因性質特殊或民間無意願投資之自償性支出或建設，則可由本校評估以自辦方式興建計畫。
- 第五條 本校各項服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設計畫方式辦理為原則。
- 第六條 本辦法所指之自償性支出或建設計畫，需求單位得委託專業規劃機構提可行性評估計畫，並擬定舉借及償還計畫，經校務基金管理委員會審議通過後始得辦理。其所獲收益扣除必要費用後償還本息，並應擬訂償還計畫，定期開會檢討財務收支情形及評估償還財源不足之因應相關配套措施，在法令指定之財源範圍內，妥善規劃整體財物資源，加強財務控管，並設法提升資源之使用效率，執行單位並定期召開相關委員會議檢討，並向校務基金管理委員會中報告執行成效。
- 第七條 前條所指可行性評估得聘請校內教師職技人員若干人組成評審小組，協助討論凝聚共識並經校務基金管理委員會審議通過後實行。前條自償性支出或建設之財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。
- 第八條 本校自辦自償性支出或建設計畫之自籌項目經費來源不足時，得向金融機構舉借，貸款金額需經校務基金委管理員會審議通過。前項向金融機構舉借時，應就利率水準、償還年期等評比項目，甄選適當行庫辦理借貸。
- 第九條 自償性支出及建設計畫之收支項目，應由專責人員列帳控管。
- 第十條 辦理自償性支出或建設計畫，應於計畫完工開始營運後，每一年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償計畫之虞時，管理單位應即進行檢討

，並提出改進方案由管理單位於校務基金管理委員會中報告因應措施。

第十一條 舉借債務之清償，除由營運收入按期攤還外，得就自籌項目經費提撥一定比例金額，作為舉借還款準備金。

前項提撥比例於執行單位相關管理委員會並經校務基金管理委員會審議之。

第十二條 本辦法未盡事宜，悉依「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」相關規定辦理。

第十三條 本辦法經校務基金管理委員會通過後實施。

## **柒、零用金、存出保證金、存入保證金（品）**

### **零用金**

#### **一、用途範圍規定如下：**

零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出。

#### **二、作業方式規定如下：**

- （一）年度開始，各機關出納管理位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形，簽會會計單位並奉機關首長或其授權代簽人核准後，提取定額現金，備作零星支用。
- （二）零用金支付之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「支出憑證粘存單」上，經核准後，向出納管理人員領取。
- （三）零用金支付後，出納管理人員應隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，將支出憑證送會計單位審核，依規定程序撥還。
- （四）會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

三、零用金之保管及支用情形，主計室於每年辦理定期及不定期查核。

### **存出保證金**

#### **一、用途範圍規定如下：**

- （一）依業務需要，預借存出作為保證用之現金屬之。

#### **二、作業方式規定如下：**

- （一）支用：各單位因對外業務依合約需要支保證金，經校方核准後，由會計室開具傳票撥付受款人。
- （二）保管：業務單位於繳付保證金後，應即將保證金收據交回主計室登記備查簿專卷保管。
- （三）繳回：業務單位依對外業務合約結束後，向會計室取存出保證收據向合約單位索回保證金繳出納組，並通知會計室開具收入傳票結案。

## 存入保證金(品)

### 一、用途範圍規定如下：

(一) 依業務需要，依合約收到廠商存入供保證用之款項屬之。

### 二、作業方式規定如下：

(一) 收取：單位因對外業務依合約需要，通知廠商至出納組繳納保證金(品)，通知會計室開具收入傳票。

(二) 保管：出納組將收取之保證金存入本校公庫銀行，保證品存入公庫保管品專戶

(三) 退還：業務單位依對外業務合約結束後，通知廠商將保證金(品)收據繳回，並會知會計室開具傳票退還保證金(品)結案。

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed blue lines.



## 捌、國內、外出差旅費

### 國內出差旅費報支要點

中華民國 106 年 12 月 29 日院授主預字第 1060103175 號函修正

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

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。

雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

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

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

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

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

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

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所

需交通費三分之二。

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

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)。

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

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

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

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

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

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

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

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

附表一

## 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

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

備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
- 三、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。



## 國外出差旅費報支要點

中華民國 101 年 6 月 22 日院授主預字第 1010101304 號函修正

- 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、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (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(含電子登機證)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。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

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。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

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。

# 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

中華民國 104 年 12 月 28 日行政院院授主預字第 1040102843 號函修正，自 105 年 1 月 1 日生效

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)  | 日支數額 |
|-----------|-----------|------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                  |      |
| <b>A</b>  |           | <b>亞太地區</b>      |      |
| <b>一</b>  |           | <b>日本(Japan)</b> |      |
|           | 1         | 淡路島(Awaji-shima) | 263  |
|           | 2         | 福井(Fukui)        | 177  |
|           | 3         | 福岡(Fukuoka)      | 217  |
|           | 4         | 福島(Fukushima)    | 185  |
|           | 5         | 岐阜(Gifu)         | 258  |
|           | 6         | 濱松(Hamamatsu)    | 206  |
|           | 7         | 廣島(Hiroshima)    | 212  |
|           | 8         | 鹿兒島(Kagoshima)   | 206  |
|           | 9         | 北九州(Kitakyushu)  | 206  |
|           | 10        | 神戶(Kobe)         | 242  |
|           | 11        | 高知(Kouchi)       | 192  |
|           | 12        | 熊本(Kumamoto)     | 201  |
|           | 13        | 釧路(Kushiro)      | 186  |
|           | 14        | 京都(Kyoto)        | 263  |
|           | 15        | 宮崎(Miyazaki)     | 206  |
|           | 16        | 長崎(Nagasaki)     | 206  |
|           | 17        | 名古屋(Nagoya)      | 236  |
|           | 18        | 奈良(Nara)         | 227  |
|           | 19        | 成田(Narita)       | 206  |
|           | 20        | 新潟(Niigata)      | 197  |
|           | 21        | 帶廣(Obihiro)      | 183  |
|           | 22        | 沖繩(Okinawa)      | 236  |
|           | 23        | 大阪(Osaka)        | 263  |
|           | 24        | 小樽(Otaru)        | 206  |
|           | 25        | 小山(Oyama)        | 196  |
|           | 26        | 札幌(Sapporo)      | 206  |
|           | 27        | 佐世保(Sasebo)      | 179  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                  | 日支數額 |
|-----------|-----------|----------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                  |      |
|           | 28        | 滋賀(Shiga)                        | 226  |
|           | 29        | 德島(Tokushima)                    | 189  |
|           | 30        | 東京(Tokyo)                        | 283  |
|           | 31        | 和歌山(Wakayama)                    | 206  |
|           | 32        | 橫濱(Yokohama)                     | 236  |
|           | 33        | 其他(Other)                        | 201  |
| 二         |           | 北韓(Korea, Dem. People's Rep. of) |      |
|           | 34        | 平壤(Pyongyang)                    | 202  |
|           | 35        | 其他(Other)                        | 160  |
| 三         |           | 南韓(Korea)                        |      |
|           | 36        | 昌原(Changwon)                     | 190  |
|           | 37        | 濟州(Cheju)                        | 202  |
|           | 38        | 仁川(Incheon)                      | 202  |
|           | 39        | 清州(Chongju)                      | 130  |
|           | 40        | 光州(Kwangju)                      | 201  |
|           | 41        | 慶州(Kyongju)                      | 200  |
|           | 42        | 釜山(Pusan)                        | 220  |
|           | 43        | 首爾(Seoul)                        | 260  |
|           | 44        | 大邱(Taegu)                        | 195  |
|           | 45        | 大田(Daejeon)                      | 196  |
|           | 46        | 蔚山(Ulsan)                        | 180  |
|           | 47        | 其他(Other)                        | 130  |
| 四         |           | 蒙古(Mongolia)                     |      |
|           | 48        | 烏蘭巴托(Ulaanbaatar)                | 188  |
|           | 49        | 其他(Other)                        | 117  |
| 五         |           | 菲律賓(Philippines)                 |      |
|           | 50        | 宿霧(Cebu)                         | 182  |
|           | 51        | 納卯(Davao)                        | 152  |
|           | 52        | 馬尼拉(Manila)                      | 215  |
|           | 53        | 其他(Other)                        | 120  |
| 六         |           | 密克羅尼西亞(Micronesia)               |      |
|           | 54        | 恰克(Chuuk)                        | 163  |
|           | 55        | 波納佩(Pohnpei)                     | 157  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)            | 日支數額 |
|-----------|-----------|----------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                            |      |
|           | 56        | 雅浦(Yap)                    | 163  |
|           | 57        | 其他(Other)                  | 80   |
| 七         | 58        | 薩摩亞(Samoa)                 | 163  |
| 八         |           | 汶萊(Brunei)                 |      |
|           | 59        | 斯里百家灣(Bandar Seri Begawan) | 233  |
|           | 60        | 其他(Other)                  | 123  |
| 九         |           | 泰國(Thailand)               |      |
|           | 61        | 曼谷(Bangkok)                | 198  |
|           | 62        | 清邁(Chiang mai)             | 138  |
|           | 63        | 華欣(Hua Hin)                | 138  |
|           | 64        | 芭達雅(Pattaya)               | 138  |
|           | 65        | 普吉(Phuket)                 | 150  |
|           | 66        | 沙美島(Samui Island)          | 138  |
|           | 67        | 其他(Other)                  | 91   |
| 十         |           | 馬來西亞(Malaysia)             |      |
|           | 68        | 沙巴(Kota Kinabalu Sabah)    | 157  |
|           | 69        | 吉隆坡(Kuala Lumpur)          | 174  |
|           | 70        | 檳城(Penang)                 | 170  |
|           | 71        | 其他(Other)                  | 123  |
| 十一        | 72        | 新加坡(Singapore)             | 278  |
| 十二        |           | 印尼(Indonesia)              |      |
|           | 73        | 巴里島(Bali Island)           | 217  |
|           | 74        | 萬隆(Bandung)                | 149  |
|           | 75        | 雅加達(Jakarta)               | 217  |
|           | 76        | 棉蘭(Medan)                  | 125  |
|           | 77        | 泗水(Surabaya)               | 149  |
|           | 78        | 其他(Other)                  | 110  |
| 十三        |           | 緬甸(Burma)                  |      |
|           | 79        | 仰光(Rangoon)                | 240  |
|           | 80        | 內比都(Naypyitaw)             | 180  |
|           | 81        | 曼德勒(Mandalay)              | 200  |
|           | 82        | 其他(Other)                  | 140  |



| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                 | 日支數額 |
|-----------|-----------|---------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                 |      |
| 十四        |           | 印度(India)                       |      |
|           | 83        | 亞格拉(Agra)                       | 224  |
|           | 84        | 邦加羅爾(Bangalore)                 | 272  |
|           | 85        | 加爾各答(Kolkata)                   | 298  |
|           | 86        | 清奈(Chennai)                     | 297  |
|           | 87        | 海得拉巴(Hyderabad)                 | 259  |
|           | 88        | 孟買(Mumbai)                      | 311  |
|           | 89        | 新德里(New Delhi)                  | 289  |
|           | 90        | 其他(Other)                       | 187  |
| 十五        |           | 斯里蘭卡(Sri Lanka)                 |      |
|           | 91        | 可倫坡(Colombo)                    | 146  |
|           | 92        | 哈巴蘭(Habarana)                   | 120  |
|           | 93        | 其他(Other)                       | 110  |
| 十六        | 94        | 不丹(Bhutan)                      |      |
|           |           | ( 1. 2. 6. 7. 8. 12)月           | 240  |
|           |           | ( 3. 4. 5. 9. 10. 11)月          | 290  |
| 十七        |           | 尼泊爾(Nepal)                      |      |
|           | 95        | 加德滿都(Kathmandu)                 | 211  |
|           | 96        | 波卡拉(Pokhara)                    | 186  |
|           | 97        | 其他(Other)                       | 104  |
| 十八        |           | 澳大利亞(Australia)                 |      |
|           | 98        | 阿德雷德(Adelaide)                  | 196  |
|           | 99        | 布里斯本(Brisbane)                  | 214  |
|           | 100       | 坎培拉(Canberra)                   | 205  |
|           | 101       | 達爾文港(Darwin Northern Territory) | 214  |
|           | 102       | 墨爾本(Melbourne)                  | 212  |
|           | 103       | 伯斯(Perth)                       | 223  |
|           | 104       | 雪梨(Sydney)                      | 250  |
|           | 105       | 其他(Other)                       | 165  |
| 十九        |           | 紐西蘭(New Zealand)                |      |
|           | 106       | 奧克蘭(Auckland)                   | 195  |
|           | 107       | 基督城(Christchurch)               | 194  |
|           | 108       | 皇后鎮(Queenstown)                 | 190  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)           | 日支數額 |
|-----------|-----------|---------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                           |      |
|           | 109       | 威靈頓(Wellington)           | 200  |
|           | 110       | 其他(Other)                 | 155  |
| 二十        |           | 斐濟(Fiji)                  |      |
|           | 111       | 南地(Nadi)                  | 165  |
|           | 112       | 蘇瓦(Suva)                  | 172  |
|           | 113       | 其他(Other)                 | 100  |
| 二十一       | 114       | 東加王國(Tonga)               | 162  |
| 二十二       | 115       | 諾魯(Nauru)                 | 162  |
| 二十三       | 116       | 索羅門群島(Solomon Islands)    | 175  |
| 二十四       |           | 巴布亞紐幾內亞(Papua New Guinea) |      |
|           | 117       | 摩士比港(Port Moresby)        | 320  |
|           | 118       | 其他(Other)                 | 250  |
| 二十五       |           | 柬埔寨(Cambodia)             |      |
|           | 119       | 金邊(Phnom Pwnh)            | 186  |
|           | 120       | 暹粒(Siem Riep)             | 116  |
|           | 121       | 其他(Other)                 | 80   |
| 二十六       |           | 阿富汗(Afghanistan)          |      |
|           | 122       | 喀布爾(Kabul)                | 184  |
|           | 123       | 其他(Other)                 | 87   |
| 二十七       |           | 孟加拉(Bangladesh)           |      |
|           | 124       | 達卡(Dhaka)                 | 157  |
|           | 125       | 其他(Other)                 | 110  |
| 二十八       |           | 庫克群島(Cook Islands)        |      |
|           | 126       | 拉羅東加(Rarotonga)           | 161  |
|           | 127       | 其他(Other)                 | 125  |
| 二十九       |           | 寮國(Laos)                  |      |
|           | 128       | 永珍(Vientiane)             | 140  |
|           | 129       | 其他(Other)                 | 80   |
| 三十        |           | 馬爾地夫(Maldives)            |      |
|           | 130       | 馬爾地夫(Maldives)            | 180  |
| 三十一       | 131       | 托克勞群島(Tokelau Islands)    | 80   |
| 三十二       |           | 吉里巴斯共和國(Kiribati)         |      |
|           | 132       | 聖誕島(Christmas Island)     | 110  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)              | 日支數額 |
|-----------|-----------|------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                              |      |
|           | 133       | 塔拉瓦(Tarawa)                  | 130  |
|           | 134       | 其他(Other)                    | 90   |
| 三十三       | 135       | 吐瓦魯(Tuvalu)                  | 120  |
| 三十四       |           | 帛琉共和國(Palau Rep. of)         |      |
|           | 136       | 科羅(Koror)                    | 255  |
|           | 137       | 其他(Other)                    | 233  |
| 三十五       |           | 越南(Vietnam)                  |      |
|           | 138       | 芹苴(Can Tho)                  | 140  |
|           | 139       | 大叻(Dalat)                    | 120  |
|           | 140       | 峴港(Danang)                   | 120  |
|           | 141       | 河內(Hanoi)                    | 164  |
|           | 142       | 胡志明市(Ho Chi Minh City)       | 167  |
|           | 143       | 海防市(HaiPhong)                | 130  |
|           | 144       | 其他(Other)                    | 100  |
| 三十六       | 145       | 法屬新喀里多尼亞島(New Caledonia Is.) | 180  |
| 三十七       |           | 馬紹爾群島(Marshall Islands)      |      |
|           | 146       | 瓜加蓮環礁(Kwajalein Atoll)       | 113  |
|           | 147       | 馬久羅環礁(Majuro Atoll)          | 170  |
|           | 148       | 其他(Other)                    | 83   |
| 三十八       |           | 萬那杜(Vanuatu)                 |      |
|           | 149       | 維拉港(Port Vila)               | 180  |
|           | 150       | 三多港(Santos)                  | 116  |
|           | 151       | 唐納島(Tanna Is.)               | 100  |
|           | 152       | 其他(Other)                    | 80   |
| <i>B</i>  |           | <i>亞西地區</i>                  |      |
| 三十九       |           | 巴基斯坦(Pakistan)               |      |
|           | 153       | 費沙拉巴德(Faisalabad)            | 183  |
|           | 154       | 伊斯蘭馬巴德(Islamabad)            | 122  |
|           | 155       | 喀拉蚩(Karachi)                 | 167  |
|           | 156       | 拉合爾(Lahore)                  | 172  |
|           | 157       | 圭塔(Quetta)                   | 189  |
|           | 158       | 拉瓦爾品第(Rawalpindi)            | 183  |
|           | 159       | 其他(Other)                    | 89   |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                | 日支數額 |
|-----------|-----------|--------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                |      |
| 四十        |           | 伊朗(Iran)                       |      |
|           | 160       | 德黑蘭(Tehran)                    | 180  |
|           | 161       | 其他(Other)                      | 155  |
| 四十一       |           | 伊拉克(Iraq)                      |      |
|           | 162       | 巴格達(Baghdad)                   | 250  |
|           | 163       | 其他(Other)                      | 220  |
| 四十二       |           | 約旦(Jordan)                     |      |
|           | 164       | 安曼(Amman)                      | 221  |
|           | 165       | 阿卡巴(Aqaba)                     | 200  |
|           | 166       | 其他(Other)                      | 175  |
| 四十三       | 167       | 科威特(Kuwait)                    | 338  |
| 四十四       | 168       | 巴林(Bahrain)                    | 292  |
| 四十五       | 169       | 卡達(Qatar)                      | 290  |
| 四十六       |           | 阿拉伯聯合大公國(United Arab Emirates) |      |
|           | 170       | 阿布達比(Abu Dhabi)                | 290  |
|           | 171       | 杜拜(Dubai)                      | 260  |
|           | 172       | 其他(Other)                      | 233  |
| 四十七       |           | 敘利亞(Syria)                     |      |
|           | 173       | 大馬士革(Damascus)                 | 265  |
|           | 174       | 其他(Other)                      | 265  |
| 四十八       |           | 黎巴嫩(Lebanon)                   |      |
|           | 175       | 貝魯特(Beirut)                    | 197  |
|           | 176       | 其他(Other)                      | 190  |
| 四十九       |           | 阿曼(Oman)                       |      |
|           | 177       | 馬斯開特(Muscat)                   | 292  |
|           | 178       | 莎拉拉(Salalah)                   | 233  |
|           | 179       | 其他(Other)                      | 160  |
| 五十        |           | 葉門(Yemen)                      |      |
|           | 180       | 亞丁(Aden)                       | 185  |
|           | 181       | 沙那(Sanaa)                      | 185  |
|           | 182       | 其他(Other)                      | 141  |
| 五十一       |           | 沙烏地阿拉伯(Saudi Arabia)           |      |
|           | 183       | 吉達(Jeddah)                     | 230  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)         | 日支數額 |
|-----------|-----------|-------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                         |      |
|           | 184       | 利雅德(Riyadh)             | 290  |
|           | 185       | 其他(Other)               | 200  |
| 五十二       | 186       | 耶路撒冷(Jerusalem)         | 279  |
| 五十三       |           | 以色列(Israel)             |      |
|           | 187       | 海法(Haifa)               | 224  |
|           | 188       | 台拉維夫(Tel Aviv)          | 301  |
|           | 189       | 其他(Other)               | 200  |
| 五十四       |           | 土耳其(Turkey)             |      |
|           | 190       | 安卡拉(Ankara)             | 236  |
|           | 191       | 安達利亞(Antalya)           | 193  |
|           | 192       | 布沙(Bursa)               | 181  |
|           | 193       | 伊斯坦堡(Istanbul)          | 301  |
|           | 194       | 伊士麥(Izmir-Cigli)        | 200  |
|           | 195       | 其他(Other)               | 145  |
| 五十五       |           | 俄羅斯(Russia)             |      |
|           | 196       | 莫斯科(Moscow)             | 320  |
|           | 197       | 聖彼得堡(Saint. Petersburg) |      |
|           |           | (11/01-04/30)           | 260  |
|           |           | (05/01-10/31)           | 300  |
|           | 198       | 海參崴(Vladivostok)        | 260  |
|           | 199       | 其他(Other)               | 190  |
| 五十六       |           | 亞塞拜然(Azerbaijan)        |      |
|           | 200       | 巴庫(Baku)                | 237  |
|           | 201       | 其他(Other)               | 140  |
| 五十七       |           | 白俄羅斯(Belarus)           |      |
|           | 202       | 明斯克(Minsk)              | 207  |
|           | 203       | 其他(Other)               | 148  |
| 五十八       |           | 亞美尼亞(Armenia)           |      |
|           | 204       | 葉里溫(Yerevan)            | 170  |
|           | 205       | 其他(Other)               | 126  |
| 五十九       |           | 喬治亞(Georgia)            |      |
|           | 206       | 第比利斯(Tbilisi)           | 185  |
|           | 207       | 其他(Other)               | 122  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)          | 日支數額 |
|-----------|-----------|--------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                          |      |
| 六十        | 208       | 吉爾吉斯(Kyrgyzstan)         | 185  |
| 六十一       |           | 哈薩克(Kazakhstan)          |      |
|           | 209       | 阿拉木圖(Almaty)             | 245  |
|           | 210       | 阿斯坦納(Astana)             | 210  |
|           | 211       | 其他(Other)                | 140  |
| 六十二       | 212       | 塔吉克(Tajikistan)          | 120  |
| 六十三       | 213       | 土庫曼(Turkmenistan)        | 160  |
| 六十四       |           | 烏克蘭(Ukraine)             |      |
|           | 214       | 基輔(Kiev)                 | 216  |
|           | 215       | 其他(Other)                | 140  |
| 六十五       | 216       | 烏茲別克(Uzbekistan)         | 210  |
| 六十六       | 217       | 摩爾多瓦(Moldova)            | 185  |
| <i>C</i>  |           | 歐洲地區                     |      |
| 六十七       |           | 法國(France)               |      |
|           | 218       | 艾克斯普羅旺斯(Aix-en-Provence) | 233  |
|           | 219       | 坎城(Cannes)               | 260  |
|           | 220       | 里昂(Lyon)                 | 260  |
|           | 221       | 馬賽(Marseille)            | 260  |
|           | 222       | 尼斯(Nice)                 | 260  |
|           | 223       | 巴黎(Paris)                | 310  |
|           | 224       | 斯特拉斯堡(Strasbourg)        | 260  |
|           | 225       | 土魯斯(Toulouse)            | 200  |
|           | 226       | 其他(Other)                | 200  |
| 六十八       |           | 德國(Germany)              |      |
|           | 227       | 柏林(Berlin)               | 280  |
|           | 228       | 波昂(Bonn)                 | 210  |
|           | 229       | 科隆(Cologne)              | 258  |
|           | 230       | 德勒斯登(Dresden)            | 233  |
|           | 231       | 杜塞爾多夫(Duesseldorf)       | 245  |
|           | 232       | 法蘭克福(Frankfurt)          | 259  |
|           | 233       | 弗萊堡(Freiburgim Breisgau) | 210  |
|           | 234       | 福吉沙芬(Friedrichshafen)    | 200  |
|           | 235       | 哥廷根(Gottingen)           | 200  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)             | 日支數額 |
|-----------|-----------|-----------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                             |      |
|           | 236       | 漢堡(Hamburg)                 | 233  |
|           | 237       | 漢諾威(Hannover)               | 220  |
|           | 238       | 海德堡(Heidelberg)             | 233  |
|           | 239       | 蒙薛恩-格拉巴赫(Moenchen-Gladbach) | 185  |
|           | 240       | 慕尼黑(Munich)                 | 258  |
|           | 241       | 紐倫堡(Nürnberg)               | 200  |
|           | 242       | 奧芬巴哈(Offenbach)             | 190  |
|           | 243       | 史圖佳特(Stuttgart)             | 220  |
|           | 244       | 杜賓根(Tuebingen)              | 200  |
|           | 245       | 其他(Other)                   | 180  |
| 六十九       |           | 荷蘭(Netherlands)             |      |
|           | 246       | 阿姆斯特丹(Amsterdam)            | 290  |
|           | 247       | 海牙(Hague, the)              | 240  |
|           | 248       | 恩荷芬(Eindhoven)              | 210  |
|           | 249       | 鹿特丹(Rotterdam)              | 210  |
|           | 250       | 其他(Other)                   | 190  |
| 七十        |           | 比利時(Belgium)                |      |
|           | 251       | 安特衛普(Antwerp)               | 233  |
|           | 252       | 布魯日(Brugge)                 | 233  |
|           | 253       | 布魯塞爾(Brussels)              | 290  |
|           | 254       | 蒙斯(Mons)                    | 210  |
|           | 255       | 薩文坦(Zaventem)               | 210  |
|           | 256       | 其他(Other)                   | 190  |
| 七十一       | 257       | 盧森堡(Luxembourg)             | 270  |
| 七十二       |           | 瑞士(Switzerland)             |      |
|           | 258       | 巴塞爾(Basel)                  | 233  |
|           | 259       | 伯恩(Bern)                    | 255  |
|           | 260       | 達弗斯(Davos)                  |      |
|           |           | (3/10-12/20)                | 233  |
|           |           | (12/21-3/09)                | 292  |
|           | 261       | 日內瓦(Geneva)                 | 318  |
|           | 262       | 蘇黎世(Zurich)                 | 302  |
|           | 263       | 其他(Other)                   | 185  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                                    | 日支數額 |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                                    |      |
| 七十三       |           | 馬其頓共和國(Macedonia, The Former Yugoslav Republic of) |      |
|           | 264       | 史可普利(Skopje)                                       | 191  |
|           | 265       | 其他(Other)                                          | 165  |
| 七十四       |           | 塞爾維亞(Serbia)                                       |      |
|           | 266       | 貝爾格勒(Belgrade)                                     | 233  |
|           | 267       | 其他(Other)                                          | 114  |
| 七十五       |           | 蒙特內哥羅(Montenegro)                                  |      |
|           | 268       | 波多里察(Podgorica)                                    | 213  |
|           | 269       | 其他(Other)                                          | 106  |
| 七十六       |           | 科索沃(kosovo)                                        |      |
|           | 270       | 普利斯提納(Pristina)                                    | 199  |
|           | 271       | 其他(Other)                                          | 102  |
| 七十七       | 272       | 列支敦斯登(Liechtenstein)                               | 155  |
| 七十八       |           | 奧地利(Austria)                                       |      |
|           | 273       | 格拉茲(Graz)                                          | 205  |
|           | 274       | 茵斯布魯克(Innsbruck)                                   | 190  |
|           | 275       | 林茲(Linz)                                           | 185  |
|           | 276       | 薩爾斯堡(Salzburg)                                     | 200  |
|           | 277       | 維也納(Vienna)                                        | 250  |
|           | 278       | 其他(Other)                                          | 180  |
| 七十九       | 279       | 安道爾拉(Andorra)                                      | 187  |
| 八十        | 280       | 摩納哥(Monaco)                                        |      |
|           |           | (11/1-3/31)                                        | 244  |
|           |           | (04/1-10/31)                                       | 288  |
| 八十一       |           | 丹麥(Denmark)                                        |      |
|           | 281       | 阿爾堡(Aalborg)                                       | 200  |
|           | 282       | 哥本哈根(Copenhagen)                                   | 280  |
|           | 283       | 其他(Other)                                          | 180  |
| 八十二       | 284       | 格陵蘭(Greenland)                                     | 233  |
| 八十三       |           | 冰島(Iceland)                                        |      |
|           | 285       | 凱夫拉維克-格林達維克<br>(Keflavik-Grindavik)                | 186  |
|           | 286       | 雷克雅未克(Reykjavik)                                   | 241  |



| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)          | 日支數額 |
|-----------|-----------|--------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                          |      |
|           | 287       | 其他(Other)                | 175  |
| 八十四       |           | 挪威(Norway)               |      |
|           | 288       | 奧斯陸(Oslo)                | 295  |
|           | 289       | 史達溫格港(Stavanger)         | 260  |
|           | 290       | 其他(Other)                | 250  |
| 八十五       |           | 瑞典(Sweden)               |      |
|           | 291       | 斯德哥爾摩(Stockholm)         | 253  |
|           | 292       | 其他(Other)                | 180  |
| 八十六       |           | 芬蘭(Finland)              |      |
|           | 293       | 赫爾辛基(Helsinki)           | 260  |
|           | 294       | 其他(Other)                | 190  |
| 八十七       |           | 英國(United Kingdom)       |      |
|           | 295       | 亞伯丁(Aberdeen)            | 233  |
|           | 296       | 伯爾法斯特(Belfast)           | 286  |
|           | 297       | 伯明翰(Birmingham)          | 292  |
|           | 298       | 劍橋(Cambridge)            | 250  |
|           | 299       | 卡的夫, 威爾士(Cardiff, Wales) | 233  |
|           | 300       | 愛丁堡(Edinburgh)           | 318  |
|           | 301       | 蓋威克郡(Gatwick)            | 233  |
|           | 302       | 格洛哥(Glasgow)             | 224  |
|           | 303       | 利物浦(Liverpool)           | 233  |
|           | 304       | 倫敦(London)               | 338  |
|           | 305       | 曼徹斯特(Manchester)         | 285  |
|           | 306       | 牛津(Oxford)               | 270  |
|           | 307       | 里丁(Reading)              | 308  |
|           | 308       | 其他(Other)                | 220  |
| 八十八       |           | 愛爾蘭(Ireland)             |      |
|           | 309       | 都柏林(Dublin)              | 238  |
|           | 310       | 其他(Other)                | 170  |
| 八十九       |           | 西班牙(Spain)               |      |
|           | 311       | 巴塞隆納(Barcelona)          | 250  |
|           | 312       | 畢爾包(Bilbao)              | 233  |
|           | 313       | 馬德里(Madrid)              | 240  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)      | 日支數額 |
|-----------|-----------|----------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                      |      |
|           | 314       | 聖塞巴斯坦(San Sebastian) | 233  |
|           | 315       | 瓦倫西亞(Valencia)       | 217  |
|           | 316       | 其他(Other)            | 180  |
| 九十        |           | 葡萄牙(Portugal)        |      |
|           | 317       | 卡斯凱斯(Cascais)        |      |
|           |           | (11/01-03/31)        | 150  |
|           |           | (04/01-10/31)        | 185  |
|           | 318       | 艾斯托利爾(Estoril)       |      |
|           |           | (11/01-03/31)        | 150  |
|           |           | (04/01-10/31)        | 185  |
|           | 319       | 里斯本(Lisbon)          | 210  |
|           | 320       | 歐利亞斯(Oeiras)         |      |
|           |           | (11/01-03/31)        | 150  |
|           |           | (04/01-10/31)        | 185  |
|           | 321       | 奧波多(Oporto)          | 195  |
|           | 322       | 其他(Other)            | 150  |
| 九十一       | 323       | 直布羅陀(Gibraltar)      | 161  |
| 九十二       | 324       | 聖馬利諾(San Marino)     | 164  |
| 九十三       |           | 義大利(Italy)           |      |
|           | 325       | 佛羅倫斯(Florence)       | 284  |
|           | 326       | 米蘭(Milan)            |      |
|           |           | (04/01-08/31)        | 233  |
|           |           | (09/01-03/31)        | 303  |
|           | 327       | 那不勒斯(Naples)         | 200  |
|           | 328       | 巴勒摩(Palermo)         | 200  |
|           | 329       | 羅馬(Rome)             | 298  |
|           | 330       | 杜林(Turin)            | 196  |
|           | 331       | 威尼斯(Venice)          | 308  |
|           | 332       | 其他(Other)            | 173  |
| 九十四       | 333       | 馬爾他(Malta)           | 169  |
| 九十五       |           | 希臘(Greece)           |      |
|           | 334       | 雅典(Athens)           | 205  |
|           | 335       | 塞薩羅尼基(Thessaloniki)  | 185  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)    | 日支數額 |
|-----------|-----------|--------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                    |      |
|           | 336       | 其他(Other)          | 174  |
| 九十六       |           | 愛沙尼亞(Estonia)      |      |
|           | 337       | 塔林(Tallinn)        | 200  |
|           | 338       | 其他(Other)          | 160  |
| 九十七       |           | 拉脫維亞(Latvia)       |      |
|           | 339       | 里加(Riga)           | 219  |
|           | 340       | 其他(Other)          | 180  |
| 九十八       |           | 立陶宛(Lithuania)     |      |
|           | 341       | 維爾紐斯(Vilnius)      | 185  |
|           | 342       | 其他(Other)          | 165  |
| 九十九       |           | 波蘭(Poland)         |      |
|           | 343       | 克拉科(Krakow)        | 217  |
|           | 344       | 波茲蘭(Poznan)        | 185  |
|           | 345       | 華沙(Warsaw)         | 240  |
|           | 346       | 其他(Other)          | 175  |
| 一 00      |           | 捷克(Czech Republic) |      |
|           | 347       | 布拉格(Prauge)        | 260  |
|           | 348       | 布爾諾(Brno)          | 199  |
|           | 349       | 其他(Other)          | 126  |
| 一 0 一     |           | 斯洛伐克(Slovakia)     |      |
|           | 350       | 布拉提斯拉瓦(Bratislava) | 210  |
|           | 351       | 其他(Other)          | 170  |
| 一 0 二     |           | 羅馬尼亞(Romania)      |      |
|           | 352       | 布加勒斯特(Bucharest)   | 280  |
|           | 353       | 其他(Other)          | 127  |
| 一 0 三     |           | 保加利亞(Bulgaria)     |      |
|           | 354       | 普羅夫迪夫(Plovdiv)     | 135  |
|           | 355       | 索菲亞(Sofia)         | 240  |
|           | 356       | 其他(Other)          | 127  |
| 一 0 四     |           | 匈牙利(Hungary)       |      |
|           | 357       | 布達佩斯(Budapest)     | 234  |
|           | 358       | 德不勒森 (Debrecen)    | 180  |
|           | 359       | 其他(Other)          | 133  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)               | 日支數額 |
|-----------|-----------|-------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                               |      |
| 一〇五       | 360       | 教廷(Holy See, The)             | 272  |
| 一〇六       |           | 克羅埃西亞(Croatia)                |      |
|           | 361       | 札格雷布(Zagreb)                  | 200  |
|           | 362       | 其他(Other)                     | 156  |
| 一〇七       |           | 塞浦路斯(Cyprus)                  |      |
|           | 363       | 尼古西亞(Nicosia)                 | 250  |
|           | 364       | 其他(Other)                     | 122  |
| 一〇八       |           | 斯洛維尼亞(Slovenia)               |      |
|           | 365       | 盧比安納(Ljubjana)                | 200  |
|           | 366       | 其他(Other)                     | 165  |
| 一〇九       |           | 波士尼亞赫塞哥維納(Bosnia-Herzegovina) |      |
|           | 367       | 莫斯塔爾(Mostar)                  | 165  |
|           | 368       | 塞拉耶佛(Sarajevo)                | 185  |
|           | 369       | 其他(Other)                     | 140  |
| 一一〇       |           | 阿爾巴尼亞(Albania)                |      |
|           | 370       | 地拉那(Tirana)                   | 185  |
|           | 371       | 其他(Other)                     | 100  |
| <i>D</i>  |           | 北美洲地區                         |      |
| 一一一       |           | 加拿大(Canada)                   |      |
|           | 372       | 班夫(Banff)                     | 233  |
|           | 373       | 卡爾加利(Calgary)                 | 233  |
|           | 374       | 甘德(Gander, Newfoundland)      | 149  |
|           | 375       | 哈里法克斯(Halifax)                | 233  |
|           | 376       | 蒙特婁(Montreal)                 | 250  |
|           | 377       | 渥太華(Ottawa)                   | 240  |
|           | 378       | 愛德華王子島(Prince Edward Island)  | 200  |
|           | 379       | 魁北克(Quebec)                   | 250  |
|           | 380       | 列治文(Richmond)                 | 210  |
|           | 381       | 聖約翰(Saint John's)             | 200  |
|           | 382       | 悉德尼(Sidney)                   |      |
|           |           | (10/16-04/30)                 | 170  |
|           |           | (05/01-10/15)                 | 233  |
|           | 383       | 多倫多(Toronto)                  | 250  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                | 日支數額 |
|-----------|-----------|--------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                |      |
|           | 384       | 溫哥華(Vancouver)                 |      |
|           |           | (10/16-04/30)                  | 233  |
|           |           | (05/01-10/15)                  | 260  |
|           | 385       | 維多利亞(Victoria)                 |      |
|           |           | (10/16-04/30)                  | 170  |
|           |           | (05/01-10/15)                  | 233  |
|           | 386       | 其他(Other)                      | 170  |
| 一一二       |           | 美國(U. S. A.)                   |      |
|           | 387       | 阿拉斯加州(State of Alaska)         | 220  |
|           | 388       | 鳳凰城(Phoenix, Arizona)          | 240  |
|           | 389       | 舊金山(San Francisco, California) | 290  |
|           | 390       | 聖荷西(San Jose, California)      | 268  |
|           | 391       | 聖他克拉拉(Santa Clara, California) | 233  |
|           | 392       | 桑尼維爾(Sunnyvale, California)    | 233  |
|           | 393       | 密爾必達(Milpitas, California)     | 233  |
|           | 394       | 庫比蒂諾(Cupertino, California)    | 233  |
|           | 395       | 佛立蒙市(Fremont, California)      | 233  |
|           | 396       | 洛杉磯(Los Angeles, California)   | 285  |
|           | 397       | 聖地牙哥(San Diego, California)    | 250  |
|           | 398       | 史丹佛(Stanford, California)      | 233  |
|           | 399       | 帕洛阿爾托(Palo Alto, California)   | 233  |
|           | 400       | 柏克萊(Berkeley, California)      | 285  |
|           | 401       | 帕莎蒂娜(Pasadena, California)     | 273  |
|           | 402       | 戴維斯(Davis, California)         | 255  |
|           | 403       | 丹佛(Denver, Colorado)           | 210  |
|           | 404       | 紐哈芬(NewHaven, Connecticut)     | 273  |
|           | 405       | 威明頓(Wilmington, Delaware)      | 210  |
|           | 406       | 邁阿密(Miami, Florida)            | 272  |
|           | 407       | 奧蘭多(Orlando, Florida)          | 233  |
|           | 408       | 亞特蘭大(Atlanta, Georgia)         | 233  |
|           | 409       | 夏威夷州(State of Hawaii)          | 260  |
|           | 410       | 芝加哥(Chicago, Illinois)         | 281  |
|           | 411       | 紐奧良(New Orleans, Louisiana)    | 250  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                   | 日支數額 |
|-----------|-----------|-----------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                   |      |
|           | 412       | 巴爾的摩(Baltimore, Maryland)         | 220  |
|           | 413       | 貝塞斯達(Bethesda, Maryland)          | 240  |
|           | 414       | 劍橋(Cambridge, Massachusetts)      | 301  |
|           | 415       | 波士頓(Boston, Massachuseetts)       | 301  |
|           | 416       | 底特律(Detroit, Michigan)            | 220  |
|           | 417       | 明尼亞波里斯(Minneapolis, Minnesota)    | 240  |
|           | 418       | 堪薩斯(Kansas, Missouri)             | 200  |
|           | 419       | 紐約市(New York, New York)           | 308  |
|           | 420       | 波特蘭(Portland, Oregon)             | 250  |
|           | 421       | 費城(Philadelphia, Pennsylvania)    | 250  |
|           | 422       | 查爾斯頓(Charleston, South Carolina)  | 233  |
|           | 423       | 曼斐斯(Memphis, Tennessee)           | 205  |
|           | 424       | 納許維爾(Nashvill, Tennessee)         | 233  |
|           | 425       | 聖安東尼(San Antonio, Texas)          | 200  |
|           | 426       | 休士頓(Houston, Texas)               | 233  |
|           | 427       | 奧斯丁(Austin, Texas)                | 220  |
|           | 428       | 達拉斯 (Dallas, Texas)               | 233  |
|           | 429       | 鹽湖城(Salt Lake City, Utah)         | 230  |
|           | 430       | 阿靈頓(Arlington County, Virginia)   | 248  |
|           | 431       | 諾福克(Norfolk, Virginia)            |      |
|           |           | (04/01-10/31)                     | 233  |
|           |           | (11/01-03/31)                     | 200  |
|           | 432       | 華盛頓特區(Washington)                 | 298  |
|           | 433       | 西雅圖(Seattle, Washington)          | 240  |
|           | 434       | 關島(Guam)                          | 233  |
|           | 435       | 北馬利安那群島(Northern Mariana Islands) | 233  |
|           | 436       | 其他(Other)                         | 190  |
| <i>E</i>  |           | 拉丁美洲及加勒比海地區                       |      |
| 一一三       |           | 墨西哥(Mexico)                       |      |
|           | 437       | 亞加普爾科(Acapulco)                   | 233  |
|           | 438       | 卡伯聖路卡斯(Cabo San Lucas)            | 212  |
|           | 439       | 千伯徹(Campeche)                     | 124  |
|           | 440       | 坎昆(Cancun)                        | 294  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)            | 日支數額 |
|-----------|-----------|----------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                            |      |
|           | 441       | 濟華花(Chihuahua)             | 171  |
|           | 442       | 華瑞茲城(Ciudad Juarez)        | 150  |
|           | 443       | 科里馬(Colima)                | 115  |
|           | 444       | 科租美島(Cozumel)              | 228  |
|           | 445       | 奎納瓦卡(Cuernavaca)           | 190  |
|           | 446       | 古拉坎(Culiacan)              | 120  |
|           | 447       | 恩瑟納達(Ensenada)             | 210  |
|           | 448       | 瓜達拉哈拉(Guadalajara)         | 210  |
|           | 449       | 拉巴斯(La Paz)                | 136  |
|           | 450       | 美利達(Merida)                | 176  |
|           | 451       | 墨西哥城(Mexico City)          | 223  |
|           | 452       | 墨德勒(Monterrey)             | 187  |
|           | 453       | 拍布拉(Puebla)                | 190  |
|           | 454       | 瓦雅塔港(Puerto Vallarta)      | 228  |
|           | 455       | 其他(Other)                  | 146  |
| 一一四       |           | 瓜地馬拉(Guatemala)            |      |
|           | 456       | 瓜地馬拉城(Guatemala City)      | 163  |
|           | 457       | 其他(Other)                  | 128  |
| 一一五       |           | 薩爾瓦多(El Salvador)          |      |
|           | 458       | 聖薩爾瓦多(San Salvador)        | 185  |
|           | 459       | 其他(Other)                  | 95   |
| 一一六       |           | 宏都拉斯(Honduras)             |      |
|           | 460       | 海灣島(Bay Islands)           | 210  |
|           | 461       | 汕埠(San Pedro Sula)         | 200  |
|           | 462       | 德古西加巴(Tegucigalpa)         | 180  |
|           | 463       | 其他(Other)                  | 120  |
| 一一七       |           | 巴哈馬(Bahamas, The)          |      |
|           | 464       | 大巴哈馬島(Grand Bahama Island) | 194  |
|           | 465       | 其他(Other)                  | 180  |
| 一一八       |           | 尼加拉瓜(Nicaragua)            |      |
|           | 466       | 馬拿瓜(Managua)               | 206  |
|           | 467       | 其他(Other)                  | 130  |
| 一一九       |           | 哥斯大黎加(Costa Rica)          |      |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)              | 日支數額 |
|-----------|-----------|------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                              |      |
|           | 468       | 聖荷西(San Jose)                | 180  |
|           | 469       | 其他(Other)                    | 150  |
| 一二〇       |           | 巴拿馬(Panama)                  |      |
|           | 470       | 科隆(Colon)                    | 185  |
|           | 471       | 巴拿馬市(Panama City)            | 185  |
|           | 472       | 渥肯(Volcan)                   | 160  |
|           | 473       | 大衛市 (David)                  | 132  |
|           | 474       | 其他(Other)                    | 110  |
| 一二一       |           | 海地(Haiti)                    |      |
|           | 475       | 太子港(Port-au-Prince)          | 185  |
|           | 476       | 其他(Other)                    | 129  |
| 一二二       | 477       | 多米尼克(Dominica)               |      |
|           |           | (05/01-11/30)                | 220  |
|           |           | (12/01-04/30)                | 250  |
| 一二三       |           | 多明尼加共和國(Dominican Rep.)      |      |
|           | 478       | 拉羅馬拉(LaRomana)               | 185  |
|           | 479       | 布拉達港(Puerto Plata)           | 158  |
|           | 480       | 聖多明哥(Santo Domingo)          | 185  |
|           | 481       | 索蘇阿(Sosua)                   | 158  |
|           | 482       | 迦納角(PuntaCana)               | 180  |
|           | 483       | 其他(Other)                    | 123  |
| 一二四       | 484       | 英屬西印度群島(British WestIndies)  | 185  |
| 一二五       | 485       | 美屬波多黎各(U.S. Puerto Rico)     | 185  |
| 一二六       | 486       | 法屬各群島(The Islands of France) |      |
|           |           | (05/01-11/30)                | 180  |
|           |           | (12/01-04/30)                | 215  |
| 一二七       | 487       | 法屬瓜地洛普(Guadeloupe)           |      |
|           |           | (05/01-11/30)                | 190  |
|           |           | (12/01-04/30)                | 250  |
| 一二八       | 488       | 法屬馬丁尼克(Martinique)           |      |
|           |           | (05/01-11/30)                | 185  |
|           |           | (12/01-04/30)                | 245  |
| 一二九       | 489       | 千里達及托貝哥(Trinidadand Tobago)  | 185  |



| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                       | 日支數額 |
|-----------|-----------|---------------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                       |      |
| 一三〇       | 490       | 牙買加(Jamaica)                          | 218  |
| 一三一       | 491       | 巴貝多(Barbados)                         |      |
|           |           | (04/16-12/14)                         | 240  |
|           |           | (12/15-04/15)                         | 295  |
| 一三二       | 492       | 貝里斯(Belize)                           | 190  |
| 一三三       | 493       | 百慕達(Bermuda)                          | 280  |
| 一三四       | 494       | 聖文森(Saint Vincent and the Grenadines) | 210  |
| 一三五       | 495       | 聖露西亞(Saint Lucia)                     |      |
|           |           | (05/01-11/30)                         | 240  |
|           |           | (12/01-04/30)                         | 285  |
| 一三六       |           | 古巴(Cuba)                              |      |
|           | 496       | 關大拉馬(Guantanamo Bay)                  | 80   |
|           | 497       | 哈瓦那(Havana)                           | 179  |
|           | 498       | 其他(Other)                             | 125  |
| 一三七       | 499       | 格瑞那達(Grenada)                         | 233  |
| 一三八       | 500       | 聖克里斯多福及尼維斯<br>(Saint Kitts and Nevis) | 272  |
| 一三九       |           | 安地卡及巴布達(Antigua And Barbuda)          |      |
|           | 501       | 安地卡及巴布達(Antigua and Barbuda)          | 185  |
|           | 502       | 其他(Other)                             | 80   |
| 一四〇       |           | 委內瑞拉(Venezuela)                       |      |
|           | 503       | 卡拉卡斯(Caracas)                         | 255  |
|           | 504       | 馬拉開波(Maracaibo)                       | 192  |
|           | 505       | 其他(Other)                             | 144  |
| 一四一       |           | 哥倫比亞(Colombia)                        |      |
|           | 506       | 巴蘭幾亞(Barranquilla)                    | 165  |
|           | 507       | 波哥大(Bogota)                           | 200  |
|           | 508       | 布拿溫德拉(Buenaventura)                   | 163  |
|           | 509       | 卡利(Cali)                              | 209  |
|           | 510       | 迦太基娜(Cartagena)                       | 221  |
|           | 511       | 辜固達(Cucuta)                           | 140  |
|           | 512       | 麥德林(Medellin)                         | 196  |
|           | 513       | 聖安德列斯(San Andres)                     | 170  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)         | 日支數額 |
|-----------|-----------|-------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                         |      |
|           | 514       | 聖馬塔(Santa Marta)        | 155  |
|           | 515       | 其他(Other)               | 103  |
| 一四二       |           | 蓋亞那(Guyana)             |      |
|           | 516       | 佐治市(Georgetown)         | 185  |
|           | 517       | 其他(Other)               | 150  |
| 一四三       |           | 厄瓜多爾(Ecuador)           |      |
|           | 518       | 庫恩卡(Cuenca)             | 161  |
|           | 519       | 瓜亞基爾(Guayaquil)         | 205  |
|           | 520       | 曼塔(Manta)               | 140  |
|           | 521       | 基多(Quito)               | 198  |
|           | 522       | 拉巴島(Galapagos)          | 140  |
|           | 523       | 其他(Other)               | 109  |
| 一四四       |           | 巴西(Brazil)              |      |
|           | 524       | 羅荷里桑得(Belo Horizonte)   | 232  |
|           | 525       | 巴西利亞(Brisilia)          | 271  |
|           | 526       | 坎皮納斯(Campinas)          | 160  |
|           | 527       | 庫里的巴(Curitiba)          | 202  |
|           | 528       | 弗羅里亞那波里斯(Florianopolis) | 195  |
|           | 529       | 弗大雷(Fortaleza)          | 216  |
|           | 530       | 福斯多伊瓜蘇(Foz do Iguacu)   | 216  |
|           | 531       | 馬瑙斯(Manaus)             | 185  |
|           | 532       | 阿雷格港(Porto Alegre)      | 180  |
|           | 533       | 勒希非(Recife)             | 179  |
|           | 534       | 里約熱內盧(Rio de Janeiro)   | 290  |
|           | 535       | 聖路易(Sao Luis)           | 173  |
|           | 536       | 聖保羅(Sao Paulo)          | 241  |
|           | 537       | 其他(Other)               | 146  |
| 一四五       |           | 秘魯(Peru)                |      |
|           | 538       | 庫斯科(Cuzco)              | 163  |
|           | 539       | 利馬(Lima)                | 228  |
|           | 540       | 其他(Other)               | 121  |
| 一四六       |           | 玻利維亞(Bolivia)           |      |
|           | 541       | 哥查班巴(Cochabamba)        | 97   |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                       | 日支數額 |
|-----------|-----------|---------------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                       |      |
|           | 542       | 拉巴斯(LaPaz)                            | 136  |
|           | 543       | 聖塔克拉斯(Santa Cruz)                     | 143  |
|           | 544       | 其他(Other)                             | 89   |
| 一四七       |           | 智利(Chile)                             |      |
|           | 545       | 意基克(Iquique)                          | 210  |
|           | 546       | 聖地牙哥(Santiago)                        | 228  |
|           | 547       | 其他(Other)                             | 185  |
| 一四八       |           | 阿根廷(Argentina)                        |      |
|           | 548       | 布宜諾斯艾利斯(Buenos Aires)                 | 296  |
|           | 549       | 其他(Other)                             | 173  |
| 一四九       |           | 巴拉圭(Paraguay)                         |      |
|           | 550       | 亞松森(Asuncion)                         | 163  |
|           | 551       | 東方市(Ciudad del Este)                  | 149  |
|           | 552       | 其他(Other)                             | 80   |
| 一五〇       |           | 烏拉圭(Uruguay)                          |      |
|           | 553       | 蒙特維多(Montevideo)                      | 229  |
|           | 554       | 東岬(Punta del Este)                    |      |
|           |           | (04/01-11/30)                         | 280  |
|           |           | (12/01-03/31)                         | 315  |
|           | 555       | 其他(Other)                             | 106  |
| 一五一       | 556       | 法屬圭亞那(French Guiana)                  | 185  |
| 一五二       |           | 蘇利南(Suriname)                         |      |
|           | 557       | 巴拉馬利波(Paramaribo)                     | 163  |
|           | 558       | 其他(Other)                             | 91   |
| 一五三       | 559       | 英屬福克蘭群島<br>(British Falkland Islands) | 150  |
| <i>F</i>  |           | <i>非洲地區</i>                           |      |
| 一五四       |           | 埃及(Egypt)                             |      |
|           | 560       | 亞力山大港(Alexandria)                     | 207  |
|           | 561       | 亞斯文(Aswan)                            | 186  |
|           | 562       | 開羅(Cairo)                             | 224  |
|           | 563       | 夏姆錫克(Sharmel Sheikh)                  | 186  |
|           | 564       | 其他(Other)                             | 149  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)       | 日支數額 |
|-----------|-----------|-----------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                       |      |
| 一五五       |           | 利比亞(Libya)            |      |
|           | 565       | 班加西(Benghazi)         | 196  |
|           | 566       | 密士拉達(Misurata)        | 185  |
|           | 567       | 錫爾特(Sirte)            | 185  |
|           | 568       | 的黎波里(Tripoli)         | 228  |
|           | 569       | 其他(Other)             | 160  |
| 一五六       |           | 阿爾及利亞(Algeria)        |      |
|           | 570       | 阿爾及爾(Algiers)         | 179  |
|           | 571       | 其他(Other)             | 143  |
| 一五七       | 572       | 幾內亞(Guinea)           | 217  |
| 一五八       |           | 幾內亞比索(Guinea-Bissau)  |      |
|           | 573       | 比索(Bissau)            | 163  |
|           | 574       | 其他(Other)             | 87   |
| 一五九       | 575       | 獅子山國(Sierra Leone)    | 208  |
| 一六〇       |           | 賴比瑞亞(Liberia)         |      |
|           | 576       | 蒙羅維亞(Monrovia)        | 226  |
|           | 577       | 其他(Other)             | 130  |
| 一六一       |           | 象牙海岸(Cote D'ivoire)   |      |
|           | 578       | 阿比尚(Abidjan)          | 210  |
|           | 579       | 雅穆索戈(Yamoussoukro)    | 160  |
|           | 580       | 其他(Other)             | 91   |
| 一六二       |           | 迦納(Ghana)             |      |
|           | 581       | 阿克拉(Accra)            | 246  |
|           | 582       | 其他(Other)             | 138  |
| 一六三       |           | 多哥(Togo)              |      |
|           | 583       | 洛梅(Lome)              | 194  |
|           | 584       | 其他(Other)             | 80   |
| 一六四       |           | 貝南(Benin)             |      |
|           | 585       | 新港(Porto-Novo)        | 190  |
|           | 586       | 柯多努(Cotonou)          | 194  |
|           | 587       | 其他(Other)             | 87   |
| 一六五       |           | 布吉納法索(Burkina Faso)   |      |
|           | 588       | 卜卜迪拉索(Bobo-Dioulasso) | 185  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)                               | 日支數額 |
|-----------|-----------|-----------------------------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                                               |      |
|           | 589       | 瓦加杜古(Ouagadougou)                             | 194  |
|           | 590       | 其他(Other)                                     | 89   |
| 一六六       |           | 奈及利亞(Nigeria)                                 |      |
|           | 591       | 阿布札(Abuja)                                    | 290  |
|           | 592       | 拉哥斯(Lagos)                                    | 290  |
|           | 593       | 其他(Other)                                     | 113  |
| 一六七       |           | 喀麥隆(Cameroon)                                 |      |
|           | 594       | 杜阿拉(Douala)                                   | 164  |
|           | 595       | 雅恩德(Yaounde)                                  | 185  |
|           | 596       | 其他(Other)                                     | 115  |
| 一六八       |           | 中非共和國(Central African Rep)                    |      |
|           | 597       | 班基(Bangui)                                    | 173  |
|           | 598       | 其他(Other)                                     | 138  |
| 一六九       |           | 赤道幾內亞(Equatorial Guinea)                      |      |
|           | 599       | 馬拉布(Malabo)                                   | 163  |
|           | 600       | 其他(Other)                                     | 148  |
| 一七〇       |           | 加彭(Gabon)                                     |      |
|           | 601       | 自由市(Libreville)                               | 233  |
|           | 602       | 其他(Other)                                     | 130  |
| 一七一       |           | 剛果共和國(Republic of the Congo)                  |      |
|           | 603       | 布拉薩市(Brazzaville)                             | 233  |
|           | 604       | 其他(Other)                                     | 134  |
| 一七二       |           | 剛果民主共和國<br>(Democratic Republic of the Congo) |      |
|           | 605       | 布卡烏(Bukavu)                                   | 173  |
|           | 606       | 哥馬(Goma)                                      | 170  |
|           | 607       | 金夏沙(Kinshasa)                                 | 292  |
|           | 608       | 羅彭巴布(Lubumbashi)                              | 225  |
|           | 609       | 木布吉馬伊, 卡塞(Mbuji Mayi, Kasai)                  | 146  |
|           | 610       | 其他(Other)                                     | 130  |
| 一七三       |           | 安哥拉(Angola)                                   |      |
|           | 611       | 羅安達(Luanda)                                   | 342  |
|           | 612       | 其他(Other)                                     | 222  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)         | 日支數額 |
|-----------|-----------|-------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                         |      |
| 一七四       |           | 波札那(Botswana)           |      |
|           | 613       | 嘉伯隆里(Gaborone)          | 185  |
|           | 614       | 卡薩尼(Kasane)             | 173  |
|           | 615       | 西雷畢菲克威(Selebi Phikwe)   | 185  |
|           | 616       | 其他(Other)               | 145  |
| 一七五       |           | 辛巴威(Zimbabwe)           |      |
|           | 617       | 阿拉爾(Harare)             | 166  |
|           | 618       | 維多利亞瀑布城(Victoria Falls) | 200  |
|           | 619       | 其他(Other)               | 93   |
| 一七六       |           | 馬拉威(Malawi)             |      |
|           | 620       | 布蘭岱(Blantyre)           | 223  |
|           | 621       | 里朗威(Lilongwe)           | 223  |
|           | 622       | 其他(Other)               | 157  |
| 一七七       |           | 莫三比克(Mozambique)        |      |
|           | 623       | 馬布多(Maputo)             | 240  |
|           | 624       | 其他(Other)               | 220  |
| 一七八       |           | 尚比亞(Zambia)             |      |
|           | 625       | 路沙卡(Lusaka)             | 180  |
|           | 626       | 其他(Other)               | 121  |
| 一七九       |           | 坦尚尼亞(Tanzania)          |      |
|           | 627       | 沙蘭港(Dares Salaam)       | 185  |
|           | 628       | 其他(Other)               | 131  |
| 一八〇       |           | 蒲隆地(Burundi)            |      |
|           | 629       | 布松布拉(Bujumbura)         | 199  |
|           | 630       | 其他(Other)               | 180  |
| 一八一       |           | 盧安達(Rwanda)             |      |
|           | 631       | 吉佳利(Kigali)             | 210  |
|           | 632       | 其他(Other)               | 171  |
| 一八二       |           | 烏干達(Uganda)             |      |
|           | 633       | 安德比(Entebbe)            | 138  |
|           | 634       | 康培拉(Kampala)            | 220  |
|           | 635       | 其他(Other)               | 100  |
| 一八三       |           | 肯亞(Kenya)               |      |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)         | 日支數額 |
|-----------|-----------|-------------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                         |      |
|           | 636       | 蒙巴沙(Mombasa)            | 152  |
|           | 637       | 奈洛比(Nairobi)            | 205  |
|           | 638       | 其他(Other)               | 108  |
| 一八四       |           | 索馬利亞(Somalia)           |      |
|           | 639       | 摩加迪休(Mogadishu)         | 188  |
|           | 640       | 其他(Other)               | 110  |
| 一八五       | 641       | 吉布地(Djibouti)           | 152  |
| 一八六       |           | 衣索匹亞(Ethiopia)          |      |
|           | 642       | 阿迪斯阿貝巴(Addis Ababa)     | 210  |
|           | 643       | 其他(Other)               | 89   |
| 一八七       |           | 厄利垂亞(Eritrea)           |      |
|           | 644       | 阿斯馬拉(Asmara)            | 176  |
|           | 645       | 其他(Other)               | 94   |
| 一八八       |           | 蘇丹(Sudan)               |      |
|           | 646       | 喀土木(Khartoum)           | 230  |
|           | 647       | 其他(Other)               | 90   |
| 一八九       |           | 南蘇丹(South Sudan)        |      |
|           | 648       | 朱巴(Juba)                | 205  |
|           | 649       | 其他(Other)               | 80   |
| 一九〇       | 650       | 模里西斯(Mauritius)         | 185  |
| 一九一       |           | 馬達加斯加(Madagascar)       |      |
|           | 651       | 安塔那那利佛(Antananarivo)    | 163  |
|           | 652       | 其他(Other)               | 120  |
| 一九二       |           | 南非共和國(South Africa Rep) |      |
|           | 653       | 開普敦(Cape Town)          | 228  |
|           | 654       | 德班(Durban)              | 228  |
|           | 655       | 約翰尼斯堡(Johannesburg)     | 228  |
|           | 656       | 普利托里亞(Pretoria)         | 228  |
|           | 657       | 其他(Other)               | 168  |
| 一九三       | 658       | 納密比亞(Namibia)           | 130  |
| 一九四       |           | 史瓦濟蘭(Swaziland)         |      |
|           | 659       | 墨巴本(Mbabane)            | 228  |
|           | 660       | 其他(Other)               | 125  |

| 編號        |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)     | 日支數額 |
|-----------|-----------|---------------------|------|
| 地區、<br>國家 | 城市或<br>其他 |                     |      |
| 一九五       |           | 賴索托(Lesotho)        |      |
|           | 661       | 馬塞魯(Maseru)         | 125  |
|           | 662       | 其他(Other)           | 90   |
| 一九六       |           | 查德(Chad)            |      |
|           | 663       | 恩加美納(Ndjamena)      | 163  |
|           | 664       | 其他(Other)           | 80   |
| 一九七       |           | 葛摩(Comoros)         |      |
|           | 665       | 莫洛尼(Moroni)         | 205  |
|           | 666       | 其他(Other)           | 114  |
| 一九八       |           | 甘比亞(Gambia)         |      |
|           | 667       | 班竹(Banjul)          | 185  |
|           | 668       | 其他(Other)           | 90   |
| 一九九       | 669       | 茅利塔尼亞(Mauritania)   | 150  |
| 二 0 0     |           | 馬利(Mali)            |      |
|           | 670       | 巴馬科(Bamako)         | 163  |
|           | 671       | 莫普提(Mopti)          | 154  |
|           | 672       | 其他(Other)           | 132  |
| 二 0 一     |           | 尼日(Niger)           |      |
|           | 673       | 尼阿美(Niamey)         | 160  |
|           | 674       | 其他(Other)           | 99   |
| 二 0 二     |           | 塞內加爾(Senegal)       |      |
|           | 675       | 達卡(Dakar)           | 163  |
|           | 676       | 其他(Other)           | 104  |
| 二 0 三     |           | 突尼西亞(Tunisia)       |      |
|           | 677       | 突尼斯(Tunis)          | 163  |
|           | 678       | 其他(Other)           | 120  |
| 二 0 四     |           | 維德角(Cabo Verde)     |      |
|           | 679       | 培亞(Praia)           | 163  |
|           | 680       | 其他(Other)           | 140  |
| 二 0 五     | 681       | 法屬留尼旺島(Reunion Is.) | 163  |
| 二 0 六     |           | 摩洛哥(Morocco)        |      |
|           | 682       | 卡薩布蘭加(Casablanca)   | 201  |
|           | 683       | 馬拉喀什(Marrakech)     | 163  |



| 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | 名稱(地區、國家、城市或其他)               | 日支數額 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|------|
| 地區、<br>國家                                                                                                                                                                                                                                                                            | 城市或<br>其他 |                               |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 684       | 拉巴特(Rabat)                    | 163  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 685       | 丹吉爾(Tangier)                  | 163  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 686       | 其他(Other)                     | 120  |
| 二〇七                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 687       | 葡屬馬德拉群島(Madeira Islands)      | 119  |
| 二〇八                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 688       | 塞席爾(Seychelles)               | 228  |
| 二〇九                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 689       | 聖多美普林西比(Sao Tomeand Principe) | 221  |
| <p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡因公出差至本表未列載之國家者，比照距離最近之國家「其他」支給。</li> <li>2. 出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。</li> <li>3. 出差人員生活費日支數額按百分率計算，其總計後尾數不足一元者，進位為一元。</li> <li>4. 赴大陸地區、香港及澳門出差其生活費日支數額詳如「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。</li> </ol> |           |                               |      |

## 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

中華民國 104 年 12 月 28 日行政院院授主預字第 1040102843 號函修正，自 105 年 1 月 1 日生效

| 編號 | 名稱(城市或其他)     | 日支數額 |
|----|---------------|------|
| 1  | 北京(Beijing)   | 251  |
| 2  | 南京(Nanjing)   | 185  |
| 3  | 天津(Tianjin)   | 182  |
| 4  | 上海(Shanghai)  | 267  |
| 5  | 瀋陽(Shenyang)  | 175  |
| 6  | 哈爾濱(Harbin)   | 166  |
| 7  | 大連(Dalian)    | 175  |
| 8  | 長春(Changchun) | 155  |
| 9  | 濟南(Jinan)     | 162  |
| 10 | 青島(Qingdao)   | 176  |
| 11 | 武漢(Wu Han)    | 170  |
| 12 | 長沙(Changsha)  | 162  |
| 13 | 西安(Xian)      | 150  |
| 14 | 成都(Chengdu)   | 179  |
| 15 | 重慶(Chongqing) | 182  |
| 16 | 貴陽(Guiyang)   | 162  |
| 17 | 鄭州(Zhengzhou) | 162  |
| 18 | 深圳(Shenzhen)  | 180  |
| 19 | 廣州(Guangzhou) | 190  |
| 20 | 東莞(Dongguan)  | 162  |
| 21 | 桂林(Guilin)    | 170  |
| 22 | 福州(Fuzhou)    | 170  |
| 23 | 海口(Haikou)    | 170  |
| 24 | 蘇州(Suzhou)    | 166  |
| 25 | 杭州(Hangzhou)  | 180  |
| 26 | 寧波(Ningbo)    | 162  |
| 27 | 昆明(kunming)   | 170  |
| 28 | 拉薩(Lhasa)     | 183  |
| 29 | 烏魯木齊(Urumuqi) | 162  |
| 30 | 三亞(Sanya)     | 162  |
| 31 | 廈門(Xiamen)    | 162  |
| 32 | 昆山(Kunshan)   | 162  |
| 33 | 香港(Hong Kong) | 308  |
| 34 | 澳門(Macau)     | 255  |
| 35 | 其他(Other)     | 140  |

附註：

1. 赴「內蒙古」出差，按「其他」支給。
2. 出差人員生活費日支數額按百分率計算，其總計後尾數不足一元者，進位為一元。

# 中央機關（含事業單位）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國 102 年 9 月 4 日行政院院授主預字  
第 1020102193 號函修正，並自 103 年 1 月 1 日生效  
單位：美元

| 項 目                                                                | 數 額                  |           | 備 註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 月支生活費                                                              | 日支數額<br>級距           | 月支生<br>活費 | <p>一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。</p> <p>二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。</p> <p>三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。</p> <p>四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。</p> |
|                                                                    | 290 以上               | 1,400     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                    | 250-289              | 1,300     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                    | 210-249              | 1,200     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                    | 170-209              | 1,100     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                    | 169 以下               | 1,000     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 出國手續費<br>及往返機票<br>費                                                | 檢據覈實報支               |           | <p>一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。</p> <p>二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 每學年學雜<br>費(含報名費<br>、註冊費、<br>訪問學人費<br>、實驗費、<br>必要之會費<br>及設施使用<br>費) | 由各機關依核准之<br>計畫檢據覈實報支 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 每學年觀摩<br>實習及交通<br>費                                                | 由各機關依核准之<br>計畫覈實報支   |           | <p>一、交通費檢據覈實報支。</p> <p>二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 綜合補助費                                                                                                                                                                                                                            | 180 | <p>一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。</p> <p>二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。</p> <p>三、由當事人簽名或蓋章具領。</p> |
| <p>附記：</p> <p>一、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。</p> <p>二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。</p> <p>三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。</p> |     |                                                                                                                                  |

## 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 103 年 12 月 25 日

行政院授主預字第 1030103026 號函修正自 104 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。  
服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
- 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 五、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、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。  
各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

Handwriting practice lines consisting of multiple sets of three horizontal blue dashed lines.



## 玖、工程、財務、勞務之採購

### 國立清華大學工程、財物、勞務採購作業實施要點

民國 88 年 5 月 11 日 87 學年度第 4 次行政會議通過

民國 88 年 6 月 29 日 87 學年度第 16 次校務會報訂定

民國 91 年 5 月 14 日 90 學年度第 4 次行政會議修正通過

民國 93 年 10 月 12 日 93 學年度第 1 次行政會議修正通過

民國 101 年 5 月 8 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

民國 106 年 10 月 3 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過

#### 一、依據：

依據政府採購法及相關子法，促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，嚴格執行預算，經濟有效使用各項經費及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，特訂定本要點。

#### 二、採購性質定義及經辦作業劃分：

- (一)工程採購指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- (二)財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- (三)勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- (四)採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- (五)本要點所稱採購單位，採購金額為公告金額十分之一以下者，指各使用單位；逾公告金額十分之一者，指校本部營繕組、校本部採購組、南大校區營繕組、南大校區事務與採購組，各依業務權責辦理採購。

#### 三、工程採購作業：

##### 一、工程採購權責：

- 1、工程採購金額在公告金額十分之一以下者，授權由各使用單位自行核定辦理，但工程中涉及結構安全、用電負載等事項時，仍應知會營繕單位、環安單位。
- 2、工程採購金額在逾公告金額十分之一者，由營繕單位依各使用單位所填之工作單或簽案，填具「工程採購申請單」先會有關單位及主計室審查，並經校長或其授權人員核准後，依相關規定辦理。



## 二、一般規定：

- 1、辦理公告金額十分之一以下之採購，係屬小額採購，由使用單位自行辦理。
- 2、工程採購金額逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，且於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主計室派員監辦。
- 3、公告金額以上之工程採購，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標，且其開標、比價、議價、決標及驗收，應由主計室派員監辦。
- 4、查核金額以上之工程採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

## 四、財物採購作業：

(一)財物採購屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。

(二)財物採購非屬集中採購物品者，應依下列規定辦理：

- 1、辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理，並依附件三國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表及附件四國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表規定辦理。
  - (1)財物採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」。
  - (2)財物採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」。
  - (3)不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購以十萬元以下之小額採購方式辦理。
- 2、辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及主計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知主計室派員監辦。
- 3、辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及主計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知主計室派員監辦。
- 4、辦理查核金額以上者，承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。
- 5、辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：

- (1) 國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。
- (2) 辦理公告金額十分之一以下之國外財物採購，若需採購組配合辦理付款、提貨等事宜，應送採購申請單會簽採購組。
- (3) 國外採購以限制性招標辦理時，「採購申請單」應附有效期間內之國外廠商報價單及說明書，如因急需得敘明理由，先由國內代理商報價，並於一個月內補送原廠商報價單。
- (4) 報價單上所列擬購儀器財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。
- (5) 外購物品到校後，應由使用或採購單位儘速通知主計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。

6、其他規定：

- (1) 書刊資料採購屬財物採購之範疇，辦理逾公告金額十分之一之圖書採購者，由採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。
- (2) 採購財物，應按財物類別適當歸類，其屬同一類財物應盡量歸類為同計畫項目，而同一項目計畫應盡量一次採購。
- (3) 採購組辦理各項手續期間，各單位應提供資料密切配合。

**五、勞務採購作業：**

- (一) 辦理公告金額十分之一以下者，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理。
- (二) 辦理逾公告金額十分之一者，除履約管理、驗收及核銷等程序外，準用國內財物採購作業之規定。
- (三) 其他規定：辦理逾公告金額十分之一者，由採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

**六、採購規模額度（附註一）與採購招標方式：**

- (一) 採購金額在公告金額以上之招標方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。  
公開招標指以公告方式邀請不特定廠商投標。選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價或經公開評選，評定為最有利標廠商。
  - 1、以公開招標方式辦理者，應將招標公告刊登於政府採購網站並公開於政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算金額得於公告中一併公開。
  - 2、以選擇性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十條所定各款情形之一者為限（附註二），應經承辦單位簽奉校長核准後，由採購單位依相關規定辦理。且應將資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於政府採購網站。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算金額得於公告中一併公開。

3、以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十二條第一項所定各款情形之一者為限（附註三），應由使用單位簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。

（二）採購金額在逾公告金額十分之一，未達公告金額者，招標方式為公開取得廠商書面報價或企劃書、選擇性招標及限制性招標。依附件三國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表、附件四財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表及附件九工程採購案件審核及辦理權責劃分表授權由總務處各承辦單位主管主持開標程序，另附「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」以視同合約。

1、以公開取得報價單或企劃書方式辦理者，應將公開取得廠商書面報價或企劃書之公告公開於政府採購網站，必要時得刊登政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算金額得於公告中一併公開。

2、以選擇性招標方式辦理者，準用公告金額以上採購之選擇性招標規定。

3、以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款情形之一者為限，應由使用單位簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。符合政府採購法第二十二條第一項第十六款情形者，依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款及第二項所定程序辦理之。

（三）採購金額在公告金額十分之一以下者，除本校另有規定外，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

## 七、驗收：

辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，並通知監驗接管單位或使用單位會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。前述規定，於勞務採購及書刊資料採購準用之。

（一）辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。

（二）驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

八、本要點如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。本要點修正條文經行政會議通過

後，各附件或附表授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要（附註四）。

**附註一：現行各項採購規模額度**

| 項次 | 種類       | 金額                                           | 說明                                                               |
|----|----------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 一  | 查核金額     | 工程採購為新台幣五千萬元<br>財物採購為新台幣五千萬元<br>勞務採購為新台幣一千萬元 | 依據行政公共工程委員會八十八年四月二日（八八）工程企字第八八〇四四九〇號函及教育部台（八八）總（二）字八八〇三七四一三號函辦理。 |
| 二  | 公告金額     | 工程、財物及勞務採購為新台幣一百萬元                           |                                                                  |
| 三  | 中央機關小額採購 | 為新台幣十萬元以下之採購                                 |                                                                  |
| 四  | 巨額採購     | 工程採購為新台幣二億元<br>財物採購為新台幣一億元<br>勞務採購為新台幣二千萬元   | 依據行政公共工程委員會八十八年五月十七日（八八）工程企字第八八〇六五三號函                            |

**附註二：政府採購法第二十條規定**

機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：

- 一、經常性採購。
- 二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。
- 三、廠商準備投標需高額費用者。
- 四、廠商資格條件複雜者。
- 五、研究發展事項。

**附註三：政府採購法第二十二條規定**

機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。

七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。

十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

十六、其他經主管機關認定者。

前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。

第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

**附註四** 各附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。

附件一 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

附件二 國立清華大學工程、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

附件三 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表

附件四 國立清華大學營繕工程、財物採購、書刊資料採購、勞務案件驗收內部審核權責劃分表

**國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表**

| 採購規模<br>預算金額                                                            |                    | 辦 理 方 式                                                   | 呈 核 順 序                                                                                            | 採購案<br>核定人                 | 底價<br>核定人           | 開標<br>主持人           | 記錄人                        | 監辦單位        |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|-------------|
| 小<br>額<br>採<br>購                                                        | 壹萬元以下              | 1. 由各單位自行辦理<br>2. 經費來源及編號須填註。<br>3. 若需採購組辦理報關、提貨者，先簽會採購組。 | 國內：<br>逕洽廠商採購，免填請購單。<br>國外：<br>逕洽廠商採購，免填請購單。                                                       | 請<br>購<br>單<br>位<br>主<br>管 | 得不訂定<br>底價          |                     | 不必作成<br>開標、議<br>(比)價<br>紀錄 | 得不通知<br>主計室 |
|                                                                         | 逾壹萬元<br>至<br>拾萬元以下 | 1. 由各單自行辦理<br>2. 經費來源及編號須填註。<br>3. 若需採購組辦理報關、提貨者，先簽會採購組。  | 國內：<br>系所(核准)→主計室(購案單據併呈)<br><b>需採購組辦理之國外案：</b><br>系所→採購組→會簽單位(事務組、營繕組、環安中心或計中)→主計室→系所(核准)→採購組(協辦) |                            |                     |                     |                            |             |
| 未<br>達<br>公<br>告<br>金<br>額<br>逾<br>公<br>告<br>金<br>額<br>十<br>分<br>之<br>一 | 一般採購案              | 1. 由採購組辦理。<br>2. 公開取得報價單或企劃書。<br>3. 公開取得電子報價單。            | 系所→院→採購組→會簽單位(事務組、營繕組、環安中心或計中)→主計室→總務長(核准)→採購組(辦理)。                                                | 總<br>務<br>長                | 採購組<br>組長或其<br>授權人員 | 採購組<br>組長或其<br>授權人員 | 採購組<br>承辦人                 | 通知<br>主計室   |
|                                                                         | 限制性招標案             | 1. 由採購組辦理。<br>2. 通知廠商辦理議、比價。<br>3. 公告徵求。                  | 系所→院→採購組→會簽單位(事務組、營繕組、環安中心或計中)→主計室→總務長(核准 50 萬元以下)→主秘(核准 50 萬元至 100 萬元)→採購組(辦理)。                   | 總<br>務<br>長<br>、<br>主<br>秘 | 採購組<br>組長或其<br>授權人員 | 採購組<br>組長或其<br>授權人員 | 採購組<br>承辦人                 | 通知<br>主計室   |

| 採購規模<br>預算金額     |                                        | 辦 理 方 式                                       | 呈 核 順 序                                                                                   | 採購案<br>核定人 | 底價<br>核定人           | 開標<br>主持人           | 記錄人        | 監辦單位       |
|------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|---------------------|------------|------------|
| 公<br>告<br>金<br>額 | 100 萬元以上<br>至<br>未達 500 萬元             | 1. 由採購組辦理。<br>2. 公開招標<br>3. 選擇性招標<br>4. 限制性招標 | 系所→院→採購組→<br>會簽單位(保管組、事<br>務組、營繕組、環安<br>中心或計中)→主計室<br>→總務長→校長(核<br>准)→採購組(辦理<br>)         | 校長         | 採購組<br>組長或其<br>授權人員 | 採購組<br>組長或其<br>授權人員 | 採購組<br>承辦人 | 主計室        |
|                  | 500 萬元以上至<br>未達查核金額                    |                                               | 系所→院→採購組→<br>會簽單位(保管組、事<br>務組、營繕組、環安<br>中心或計中)→主計室<br>→總務長→校長(核<br>准)→採購組(辦理<br>)         | 校長         | 總務長<br>或其授權<br>人員   | 總務長<br>或其授權<br>人員   | 採購組<br>承辦人 | 主計室        |
| 查<br>核<br>金<br>額 | 勞務採購 1,000 萬<br>元以上、財物採購<br>5,000 萬元以上 |                                               | 系所→院→採購組→<br>會簽單位(保管組、事<br>務組、營繕組、環安<br>中心或計中)→主計室<br>→總務長→校長(核<br>准)→採購組→通知<br>教育部(派員監辦) | 校長         | 校長<br>或其授權<br>人員    | 校長<br>或其授權<br>人員    | 採購組<br>承辦人 | 教育部<br>主計室 |

註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。

本表所稱採購組，在校本部為採購組，在南大校區為事務與採購組。

**國立清華大學工程、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表**

| 採購規模<br>預算金額                                                            |                                           | 辦 理 方 式                                           | 呈 核 順 序                                                                                                                                                 | 開 標<br>主持人              | 記<br>錄<br>人                | 監<br>辦<br>單<br>位 | 應 備 文 件                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小<br>額<br>採<br>購                                                        | 拾萬元以下                                     | 由各單位自行辦理                                          |                                                                                                                                                         | 請購單<br>位主管              |                            |                  |                                                                                                                                                  |
| 未<br>達<br>公<br>告<br>金<br>額<br>逾<br>公<br>告<br>金<br>額<br>十<br>分<br>之<br>一 | 一般採購案、<br>限制性招標案（逾 10<br>萬元至 50 萬元以下<br>） | 1. 上網公開取得<br>三家以上之報<br>價單、辦理議<br>、比價<br>2. 決標公告上網 | 1. 簽定經費來源<br><br>系所→院→營繕組→主計室→總務<br>長或其授權人員→校長或其授權人<br>員（核准）→營繕組（辦理）<br><br>2. 工程申請單<br><br>營繕組→系所、院→主計室→總務<br>長或其授權人員（核准）→營繕組<br>（上網公告招標）              | 營繕組<br>組長或<br>其授權<br>人員 | 營<br>繕<br>組<br>承<br>辦<br>人 | 主<br>計<br>室      | 請購：<br><br>1. 上主管機關資訊網路。<br>（含招標、決標）<br><br>2. 指定限制性招標議比價<br>辦理者，請購單位須填<br>具「限制性招標申請<br>書」，由總務長或其授<br>權人員核定。<br><br>結報：<br><br>請購單、單據、記錄、合<br>約。 |
|                                                                         | 限制性招標案<br>（逾 50 萬元至未達<br>100 萬元）          | 1. 通知廠商辦理<br>議、比價<br>2. 決標公告上網                    | 1. 簽定經費來源<br><br>系所→院→營繕組→主計室→總務<br>長或其授權人員→校長或其授權人<br>員（核准）→營繕組（辦理）<br><br>2. 工程申請單<br><br>營繕組→系所、院→主計室→總務<br>長或其授權人員→主秘或其授權人<br>員（核准）→營繕組（上網公告招<br>標） | 營繕組<br>組長或<br>其授權<br>人員 | 營<br>繕<br>組<br>承<br>辦<br>人 | 主<br>計<br>室      | 請購：<br><br>1. 上主管機關資訊網路。<br>（含招標、決標）<br><br>2. 指定限制性招標議比價<br>辦理者，請購單位須填<br>具「限制性招標申請<br>書」，由主秘或其授權<br>人員核定。<br><br>結報：<br><br>請購單、單據、記錄、合<br>約。  |



| 採購規模<br>預算金額     |                     | 辦 理 方 式                                                                    | 呈 核 順 序                                                                                                                                                 | 開 標<br>主持人              | 記<br>錄<br>人 | 監<br>辦<br>單<br>位                                         | 應 備 文 件                                                                                                                                                |
|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公<br>告<br>金<br>額 | 壹佰萬元(含)至參<br>佰萬元(含) | 1. 公開招標<br>2. 選擇性招標<br>3. 限制性招標<br>(依政府採購<br>法第 22 條規定<br>辦理)<br>4. 決標公告上網 | 1. 簽定經費來源<br>系所→院→營繕組→保管組→主計<br>室→總務長或其授權人員→校長或<br>其授權人員(核准)→營繕組(辦<br>理)<br>2. 工程申請單<br>營繕組→系所、院→保管組→主計<br>室→總務長或其授權人員→校長或<br>其授權人員(核准)→營繕組(上<br>網公告招標) | 營繕組<br>組長或<br>其授權<br>人員 |             | 營<br>繕<br>組<br>主<br>計<br>室<br>承<br>辦<br>人                | 請購：<br>1. 上主管機關資訊網路。(含招標、決標)<br>2. 刊登政府採購公報。<br>3. 指定限制性招標議比價<br>辦理者，請購單位須填<br>具「限制性招標申請<br>書」，由校長或其授權<br>人員核定。<br><br>結報：<br>請購單、單據、記錄、合<br>約、其他驗結資料。 |
|                  | 參佰萬元(含)至未<br>達伍仟萬元  |                                                                            |                                                                                                                                                         | 總務長<br>或其授<br>權人        |             |                                                          |                                                                                                                                                        |
| 查<br>核<br>金<br>額 | 伍仟萬元(含)至貳<br>億元以下   |                                                                            | 同上                                                                                                                                                      | 校長或<br>其授權<br>人員        |             | 營<br>繕<br>組<br>主<br>計<br>室<br>承<br>辦<br>人                |                                                                                                                                                        |
| 巨<br>額<br>金<br>額 | 貳億元(含)<br>以上        |                                                                            | 同上                                                                                                                                                      |                         |             | 營<br>繕<br>組<br>教<br>育<br>部<br>主<br>計<br>室<br>承<br>辦<br>人 |                                                                                                                                                        |

註：1. 上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各單位自行負責。

2. 營繕組辦理之勞務案為工程衍申之勞務採購。

# 國立清華大學科學技術研究發展採購作業實施要點

民國101年12月18日101學年度第2次行政會議通過

民國104年3月10日103學年度第3次行政會議修訂通過

## 一、目的及依據

國立清華大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依科學技術基本法第六條第一、四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定本要點。

## 二、名詞定義

- （一）科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購）：指依科學技術基本法第六條第一項及第四項所定，接受政府補助或委託辦理採購。
- （二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- （三）限制性招標：指符合特定要件得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
- （四）小額採購：指採購金額新臺幣十萬元以上至未達一百萬元，得洽廠商取得一家以上廠商估價單，依核准之請購單逕洽廠商採購。

## 三、適用範圍

- （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。
- （二）前款採購是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準；補助或委託契約未敘明或執行有疑義，由補助或委託機關(構)認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

## 四、辦理原則

科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

## 五、相關單位權責

- （一）請購單位：採購金額達新臺幣一百萬元以上採購案之請購、標案規格審查與履約管理，並授權辦理採購金額未達新臺幣一百萬元採購案之訪價、審查、訂約、履約及核銷。
- （二）採購單位：新臺幣一百萬元以上採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及爭議處理等事項由採購單位辦理。
- （三）研發單位：審查採購標的係本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。
- （四）主計室：辦理新臺幣一百萬元以上科研採購案件之監辦事項。

## 六、招標方式

- （一）公開招標：採購金額達新臺幣一百萬元以上者，除限制性招標案（**附註一**）外，應辦理公告及審查；限制性招標案除部分條款毋需公告或業經審查者得免重複辦理外，仍應辦理公告及審查；公告期間需有五個工作天（含）以上，公告內容修正時，亦同。請購案應經校長或其授權人員核定。
- （二）限制性招標：辦理採購金額達一百萬元以上之採購，符合**附註一**所列情形之一者，得採限制性招標。
- （三）小額採購：採購金額新臺幣十萬元以上至未達一百萬元者，得不經公告程序，由請

購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購。國外採購須經採購組協助辦理請款、結匯、申請免稅令、通關、提貨者，請購時須另檢附國外原廠報價單並填具一百萬元以下採購處理表。請購案應經單位主管核定。

## 七、審查方式

- (一) 採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (二) 請購單位應成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。
- (三) 前款審查小組應由本校教師、職技研究人員、約用人員或校外專家學者五人（含）以上組成。
- (四) 前款之校外專家學者，指於政府機關、公民營事業單位、公私立大專院校及研究機構擔任教學研究工作或已退休之人員。
- (五) 審查應作成書面記錄，並附卷備供查詢。
- (六) 前五款及第六點第一款公告之規定，小額採購得準用之。

## 八、評定方式

- (一) 請購單位可自行選擇採最低標或最有利標之評定方式。
- (二) 最低標：依審查小組之審查或評定結果，符合標準者為優勝廠商。
- (三) 最有利標：
  - 1. 總評分法：  
以總評分最高且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商。
  - 2. 序位法：  
以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商；序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。
  - 3. 總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，擇配分最高之評選項目之得分較高者或獲得評選委員評定序位第一較多者為最優勝廠商；得分或序位仍相同者，抽籤決定之。

## 九、底價訂定

- (一) 以公告審查方式辦理者，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。
- (二) 底價應由請購單位或審查小組建議，校長或其授權人員核定之。
- (三) 底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

## 十、決標原則

- (一) 訂有底價之最低標，為擇所有優勝廠商進行比價，以合於採購文件規定，且在底價以內之最低標者為得標廠商。
- (二) 訂有底價之最有利標，為依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商。
- (三) 未訂底價之最有利標，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為總評分最高或序位第一之最優勝者為得標廠商。

## 十一、協商

- (一) 請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商，並作成書面紀錄。
- (二) 協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- (三) 前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

## 十二、押標金、保證金

本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。

## 十三、利益迴避

- (一) 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避；所稱辦理科研採購之人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。
- (二) 辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為得標廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三) 辦理科研採購之法人或團體與得標廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。
- (四) 前三款之執行，不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

## 十四、履約管理

- (一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。
- (二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。
- (三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

## 十五、驗收

- (一) 小額採購及勞務採購由請購單位依權責自行辦理驗收。
- (二) 採購金額達新臺幣一百萬元以上之財物採購案件，應辦理會同驗收，並依國立清華大學科研採購財物採購及勞務案件驗收內部審核權責劃分標準辦理。

## 十六、使用效益

- (一) 依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，請購單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。
- (二) 前款設備於補助或委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助或委託機關同意者，不在此限。

## 十七、爭議處理

- (一) 本校於收受廠商異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。
- (二) 本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。
- (三) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以新竹地方法院為第一審管

轄法院。

## 十八、附則

- (一) 辦理科研採購應檢附補助或委託契約。
- (二) 辦理科研採購應依法令辦理領受公款之補助或委託及核銷。
- (三) 本要點如有未盡事宜，得依政府採購法相關規定辦理。

## 十九、施行

本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。各附件或附表授權由總務處與研發處各承辦單位依科學技術基本法暨相關法規，隨時增刪、修正與更新，以符合業務實際需要（附註二）。

**附註一：**依據『各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項』第三條第六款規定，

本校辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- 一、以公開招標方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 十、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 十二、配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關(構)首長或其授權者核定。
- 十三、其他報請受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關(構)首長或其授權者核定。

**附註二** 各附件於行政會議通過後，授權由總務處與研發處各承辦單位依科學技術基本法暨相關法規，隨時增刪、修正與更新，以符合業務實際需要。

- 附件一 國立清華大學申請科研採購需檢附之文件及採購流程說明
- 附件二 國立清華大學科研採購財物、勞務採購申請單
- 附件三 國立清華大學科研採購限制性招標申請書
- 附件四 國立清華大學科研採購成立審查小組申請書
- 附件五 國立清華大學科研採購評審配分表
- 附件六 國立清華大學科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表
- 附件七 國立清華大學科研採購財物採購及勞務案件驗收內部審核權責劃分標準
- 附件八 國立清華大學科研採購開標/議價/決標/流標/廢標紀錄
- 附件九 國立清華大學科研採購儀器設備使用狀況書面紀錄

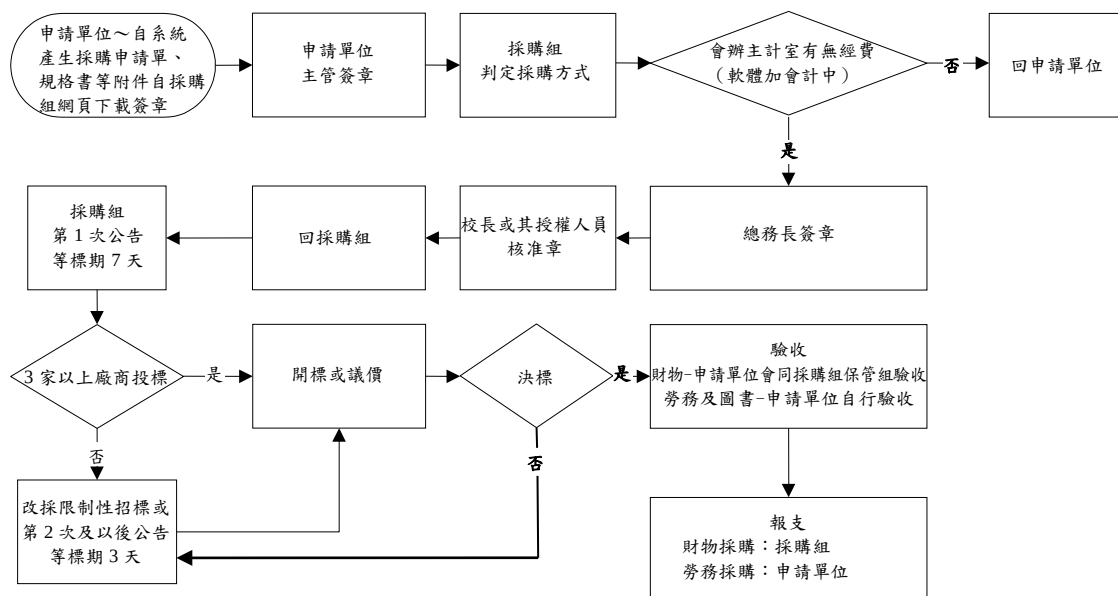
**國立清華大學科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表**

| 採購規模<br>預算金額           |                                                       | 辦 理 方 式                                                                                                                                                                                                         | 呈核順序                                                                      | 採購<br>案<br>核<br>定<br>人 | 底<br>價<br>核<br>定<br>人 | 開<br>標<br>主<br>持<br>人 | 驗<br>收<br>主<br>持<br>人 | 記 錄 人          | 監<br>辦<br>單<br>位 |
|------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|------------------|
| 公告<br>金<br>額<br>以<br>上 | 小<br>額<br>採<br>購<br><br><b>逾拾萬元<br/>至<br/>未達壹佰萬元</b>  | 1. 由各單位自行辦理。<br>2. 經費來源及編號須填註。<br>3. 檢附資料：科研採購申請單、補助或委託契約及一家以上廠商之估價或報價單。<br>4. 若需採購組辦理報關、提貨等工作，請另加附 100 萬元以下採購處理表（供案件請款、結匯、申請免稅令、通關、提貨使用）及國外廠商報價單會採購組。<br>5. 報支由申請單位自行負責。                                       | 請購單位→院或一級單位→研發處→會簽單位（事務組、營繕組、環安中心或計中）→主計室→單位主管（核准）→請購單位（核准後自行辦理）。         | 請購單位主管                 | 得不訂定底價                |                       | 使用單位主管或其授權人員          | 不必作成開標、議（比）價紀錄 | 不通知主計室           |
|                        | <b>壹佰萬元以上<br/>至<br/>未達伍佰萬元</b>                        | 1. 公開招標。<br>2. 限制性招標。<br>3. 決標公告上網。<br>4. 招標與決標公告皆於本校採購組網頁公告，領標以書面領標方式辦理。<br>5. 檢附資料：公開招標採購案檢附科研採購申請單、規格書、補助或委託契約、成立審查小組申請書及評審配分表；限制性招標案則檢附科研採購申請單、規格書、補助或委託契約、限制性招標申請書、成立審查小組申請書及評審配分表。（限制性招標廠商如之前業經審查者得免重複辦理） | 請購單位→院或一級單位→研發處→採購組→會簽單位（保管組、事務組、營繕組、環安中心或計中）→主計室→總務長→校長（核准）→採購組（辦理招標公告）。 | 校長或其授權人員               | 採購組組長或其授權人員           | 採購組組長或其授權人員           | 採購組組長或其授權人員           | 採購組承辦人         | 主計室              |
|                        | <b>財物採購伍佰萬元以上至未達 WTO 政府採購協定門檻金額、勞務採購伍佰萬元以上至未達壹千萬元</b> | 6. 公告招標後配合申請單位訂定之審查時間，先由採購組審查資格，次由申請單位與審查小組審查規格，並就符合資格與規格廠商進行評審、評定優勝次序，採購組再依優勝序位及請購單位事先選擇之決標原則辦理決標。<br>7. 底價由申請單位或審查小組初步建議。<br>8. 採購組協助訂定合約，履約管理則由申請單位依合約規定辦理。                                                  |                                                                           | 總務長或其授權人員              | 總務長或其授權人員             | 總務長或其授權人員             | 總務長或其授權人員             | 採購組承辦人         |                  |
|                        | <b>勞務採購<br/>壹仟萬元以上至<br/>未達 WTO 政府採購協定門檻金額</b>         | 9. 財物採購之報支由採購組負責，勞務採購則由申請單位負責。<br>10. <b>財物與勞務採購達 WTO 政府採購協定金額門檻以上者須依政府採購法辦理（104、105 年金額門檻為 1,824 萬元）</b>                                                                                                       |                                                                           | 校長或其授權人員               | 校長或其授權人員              | 校長或其授權人員              | 校長或其授權人員              | 採購組承辦人         |                  |

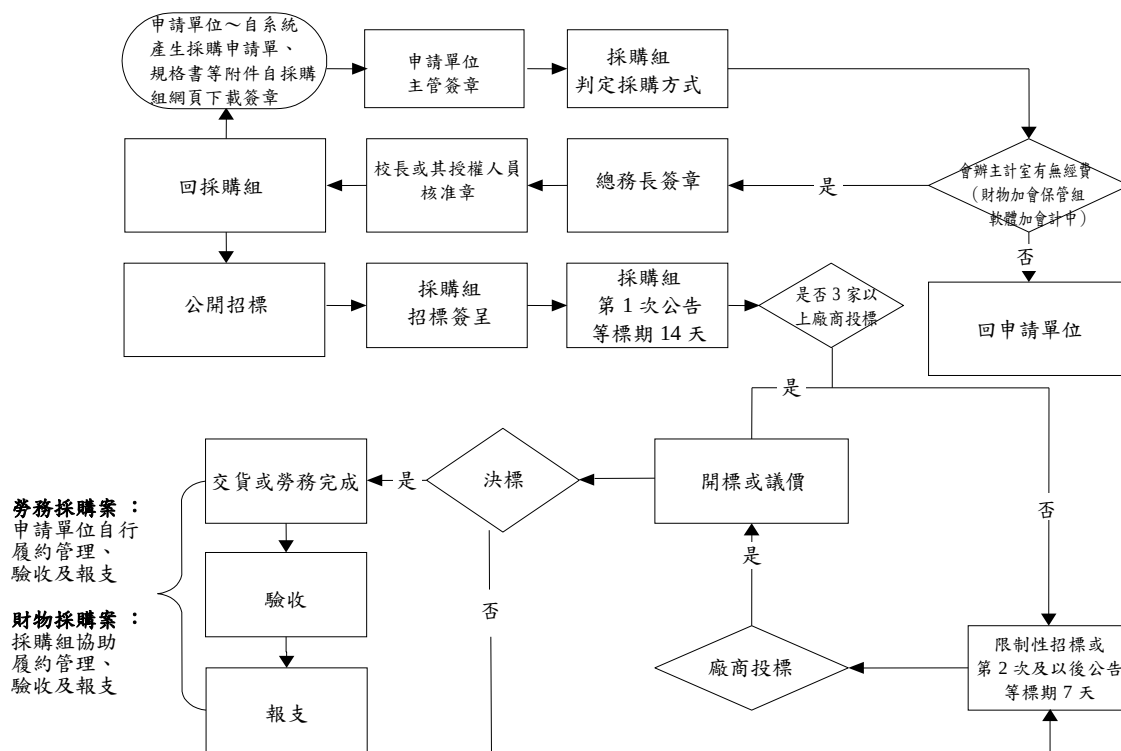
註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。

## 工程、財務、勞務之採購作業流程

### 財物及勞務採購逾 10 萬元、未達 100 萬元採購流程

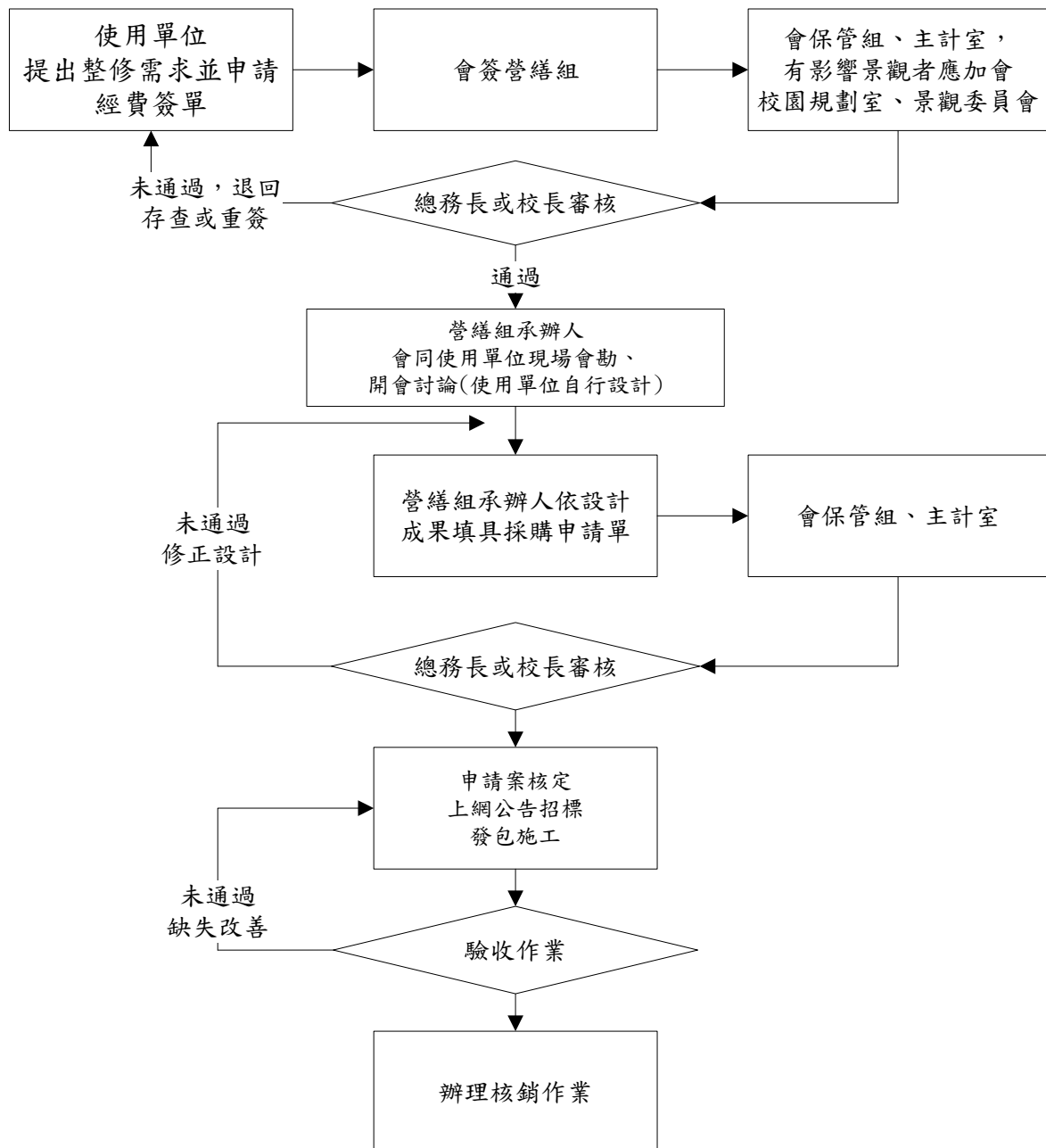


### 財物及勞務採購 100 萬元以上採購流程

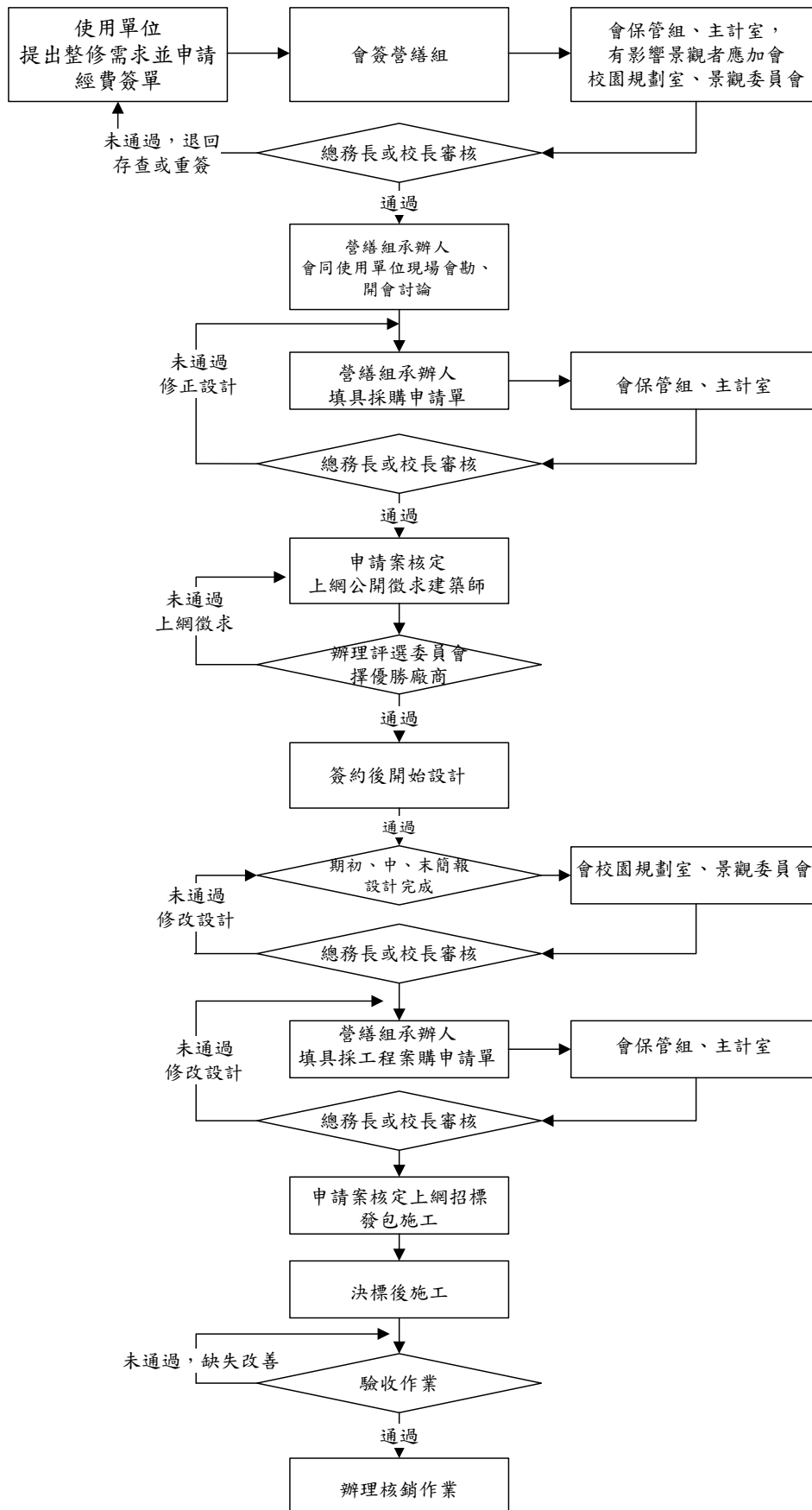




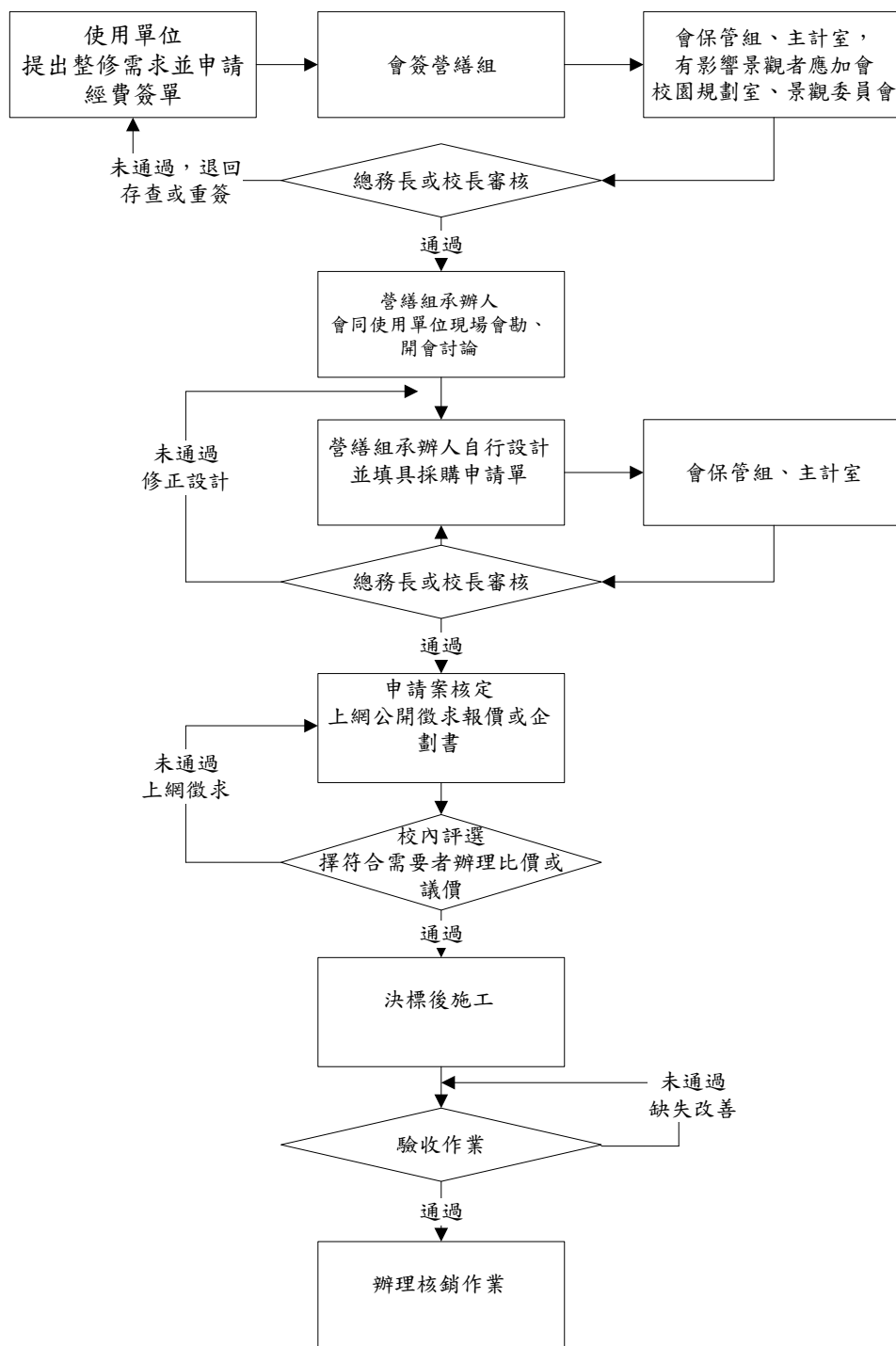
### 工程採購 10 萬元以上採購流程



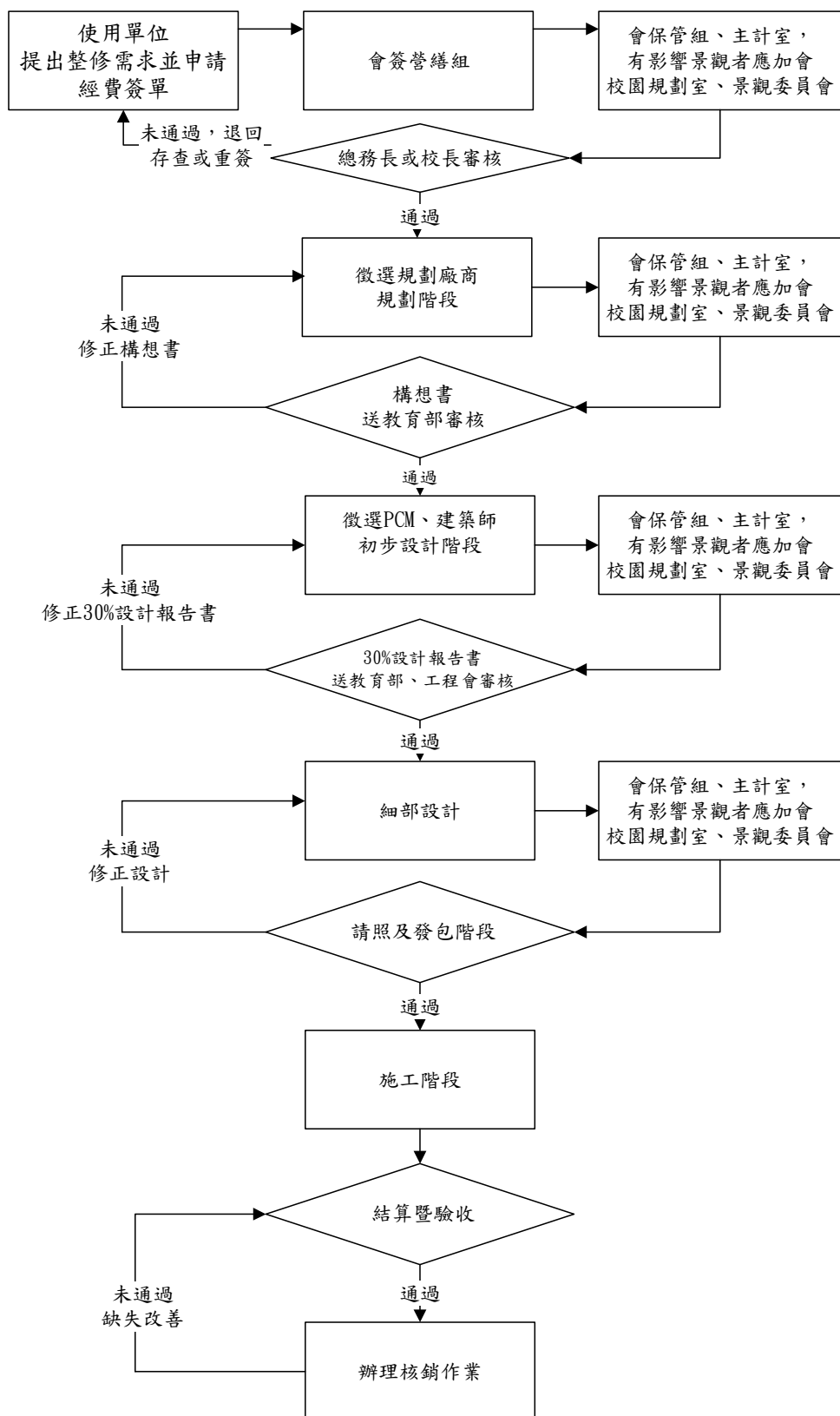
## 工程採購逾 10 萬元委託建築師設計之採購及驗收

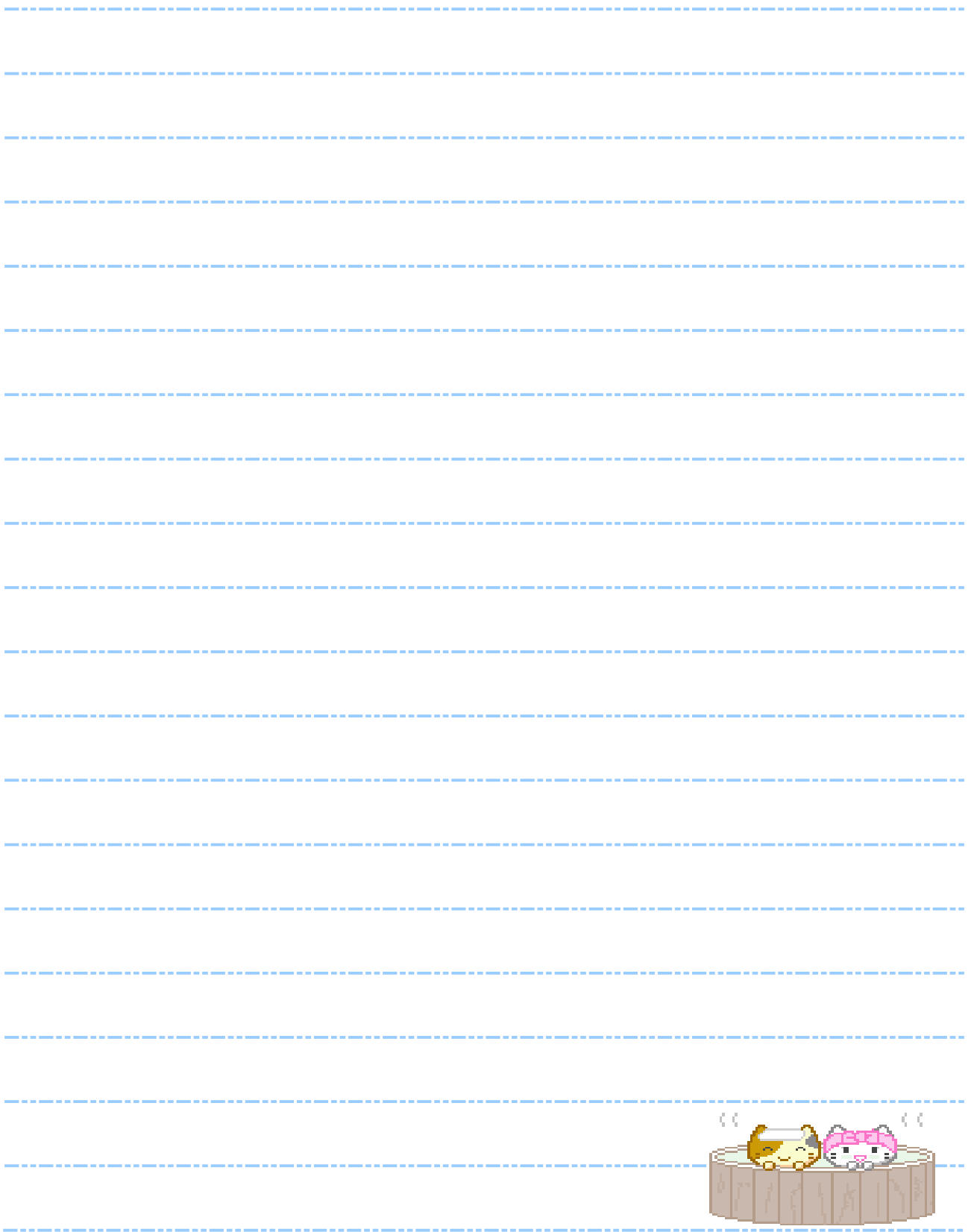


## 工程採購逾 10 萬元、未達 100 萬元公開徵求書面報價或企劃書之採購及驗收



## 工程採購 5000 萬元以上新建工程規劃、設計及施工之採購及驗收





## 壹拾、常用相關規定、支出標準、表單及對照表

### 一般規定

### 國立大學校院校務基金設置條例

民國 104 年 02 月 04 日修正

#### 第一章 總則

第 1 條 為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金，特制定本條例。

第 2 條 國立大學校院校務基金（以下簡稱校務基金）屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算。

第 3 條 校務基金之來源如下：

一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。

二、自籌收入，其項目如下：

（一）學雜費收入。

（二）推廣教育收入。

（三）產學合作收入。

（四）政府科研補助或委託辦理之收入。

（五）場地設備管理收入。

（六）受贈收入。

（七）投資取得之收益。

（八）其他收入。

前項第二款第四目所稱政府科研補助，指政府依科學技術基本法等相關規定，為促進科學技術研究發展對國立大學校院所為之補助。

第 4 條 校務基金之用途如下：

一、教學及研究支出。

二、人事費用支出。

三、學生獎助金支出。

四、推廣教育支出。

五、產學合作支出。

六、增置、擴充、改良資產支出。

七、其他與校務發展有關之支出。

## 第二章 組織

第 5 條 校務基金應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年。

第 6 條 管理委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。
- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第 7 條 國立大學校院為強化內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，應依下列規定辦理：

- 一、年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 二、年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前款規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員。

專任及兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，所需人力由各校現有預算員額內調整，稽核主管並得以契約進用。

前項稽核人員執行第八條任務時，其迴避事項由教育部定之。

第 8 條 國立大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

### 第三章 業務及監督

第 9 條 國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。

第 10 條 為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：

一、存放公營金融機構。

二、購買公債、國庫券或其他短期票券。

三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。

四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

前項第三款及第四款之投資額度上限，由教育部定之。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

國立大學校院為處理第一項投資事宜，應組成投資管理小組，擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告管理委員會；投資管理小組成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等規定，由各校自行定之。

前項投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

第 11 條 校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書，由國立大學校院公告之。

校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，國立大學校院並應於次年度公告校務基金績效報告書。

前二項年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書之格式內容、公告時間、方式及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

### 第四章 會計及財務

第 12 條 校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校依據其學術研究及教學之特性，訂定以績效為導向之會計處理原則，據以辦理。

第 13 條 校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金來源為第三條第一項第二款



所定自籌收入，不在此限。

國立大學校院應針對前項自籌收入自行訂定收支管理規定，並依第九條第二項所定辦法，受教育部之監督。

第 14 條 國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

第 15 條 以國立大學校院名義設立之財團法人，其捐助章程明定由校長或校務行政主管為當然董事者，應定期提交財務報表及董事會會議紀錄予管理委員會。必要時，管理委員會得邀請擔任財團法人當然董事之校長或校務行政主管列席報告。

國立大學校院不得藉由前項財團法人，承攬公民營機關（構）委託之研究案或產學合作案。

## 第 五 章 附 則

第 16 條 國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本條例之規定。

第 17 條 本條例自公布日施行。

# 國立大學校院校務基金管理及監督辦法

教育部 104 年 9 月 3 日臺教高(三)字第 1040115757B 號令修正發布施行

## 第一章 總則

第 1 條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第七條第三項、第九條第二項、第十條第二項及第十一條第三項規定訂定之。

第 2 條 國立大學校院（以下簡稱學校）不得申請籌設財團法人，並應依本條例第九條第一項規定，將一切收支納入校務基金。

各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第 3 條 本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：

一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。

二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。

四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。

五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。

六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

七、投資取得之收益：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。

八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

## 第二章 組織

第 4 條 學校依本條例第五條第一項規定設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），其運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必要時，得進用專業人員若干人。

第 5 條 管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。

管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。

第 6 條 學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位者，管理委員

會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

前項所稱年度總收入，指學校最近年度收支餘絀決算表之業務收入及業務外收入。

- 第 7 條 管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。

### 第 三 章 校務基金管理及運用

- 第 8 條 自籌收入得支應下列事項：

一、學校人員人事費：

（一）編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。

（二）編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

（三）編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、其他與校務推動有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由學校定之。

- 第 9 條 學校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。

前條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。

- 第 10 條 學校以自籌收入規劃辦理第八條第一項第六款之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第 11 條 學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。

二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。

學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

第 12 條 各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。

學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，並應經管理委員會審議通過。

第 13 條 學校依本條例第十條第四項規定組成之投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。

第 14 條 學校投資本條例第十條第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。

前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

第 15 條 學校持有本條例第十條第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

第 16 條 學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二項規定訂定自籌收入收支管理規定，提報管理委員會審議通過後，報教育部（以下簡稱本部）備查。

前項自籌收入收支管理規定，應至少包括收入來源、支給項目、校務基金管控機制及發生缺失或異常之處理方式。

第 17 條 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

#### 第 四 章 校務基金監督機制

第 18 條 稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第 19 條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

第 20 條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。

三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第 21 條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。

二、校務基金之執行未達績效目標。

三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。

四、年度決算實質短絀。

五、賸餘或可用資金有異常減少。

六、開源節流計畫之執行未具成效。

七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第 22 條 稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

第 23 條 學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。

前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及

人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第 24 條 學校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第 25 條 學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：

一、教育績效目標。

二、年度工作重點。

三、財務預測。

四、風險評估。

五、預期效益。

六、其他。

前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查。

第一項第三款所稱財務預測，指學校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

第 26 條 學校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：

一、績效目標達成情形（包括投資效益）。

二、財務變化情形。

三、檢討及改進。

四、其他事項。

校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。

第 27 條 學校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於本部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。

第 28 條 學校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：

一、前三季於每季終了後一個月內公告。

二、第四季於年度終了後三個月內公告。

前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。

第 29 條 本部為瞭解學校校務基金執行之情形，得組成專案小組至各校訪視或委請會計師查核，並作成專案報告。

第 30 條 學校執行校務基金有下列情形之一者，本部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視其情節輕重，調降學校依第九條第一項所定比率上限或限制不得支給：

一、年度決算實質短絀。

二、第八條第一項第一款至第三款人事費支出超過最近年度決算自籌收入百分之五十。

三、可用資金過低，致影響學校校務基金健全。

四、依前條之專案報告，有涉及學校校務基金執行之缺失或異常情形。

五、其他缺失或異常事項。

## 第 五 章 附 則

第 31 條 國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

第 32 條 國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本辦法之規定。

第 33 條 本辦法自發布日施行。

# 內部審核處理準則

中華民國 99 年 7 月 7 日  
行政院主計處處會字第 0990004088A 號令修正發布

## 第一章 總則

第一條 政府及其所屬機關(以下簡稱各機關)內部審核之實施，依本準則之規定。

第二條 本準則所稱內部審核，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之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

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。

第三條 內部審核之範圍如下：

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。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

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。

第四條 各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

一、各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關主（會）計單位指定審



核人員負責審核。

二、各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位或指定辦理會計人員負責。

三、各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位負責。

各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

第五條 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第六條 各機關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。

第七條 各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

各機關執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

第八條 各機關主（會）計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關料：

一、組織與職掌。

二、人力配備。

三、計畫目標。

四、程序與方法。

五、其他重要事項。

第九條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第十條 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

第十一條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

## 第二章 預算審核

第十二條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列項：

- 一、各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- 三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
  - (一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  - (二)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
  - (三)計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - (四)資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- 四、補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

## 第三章 收支審核

第十三條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主（會）計單位。
- 二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- 三、業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主（會）計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

#### 第四章 會計審核

第十四條 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，各機關主辦會計人員應連帶負之。

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十六條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更或拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 九、其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層

負責規定辦理。

第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 二、是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- 三、應歸屬之會計科目是否適當。
- 四、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- 五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- 七、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 八、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 九、傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- 十一、傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- 十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- 十三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十五、送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

第十八條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。

- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- 三、現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- 五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- 六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

第十九條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。
- 四、會計報告所列數字之計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- 七、各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管

或主辦人員會同簽名或蓋章。

八、各機關編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第二十條 各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

一、預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

二、應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

三、其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

四、各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

六、懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

## 第五章 現金審核

第二十一條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。

二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。

三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入

帳及銷號。

- 四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主（會）計單位。
- 五、實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- 七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- 八、出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報機關長官。
- 九、各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。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。

## 第六章 採購及財物審核

第二十二條 各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主（會）計單位備核：

- 一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。

二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務部門依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。

二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。

五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

七、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十五條 各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## 第七章 工作審核

第二十六條 各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第二十七條 會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量



或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

## **第八章 附則**

第二十八條 各機關訂定或修訂會計制度時，應參照本準則之規定及各機關之組織職掌，訂入其會計制度。

第二十九條 本準則自發布日施行。

## 政府支出憑證處理要點

民國 105 年 09 月 10 日 修正

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指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。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

- (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
- (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

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、地址及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) 開立日期。

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) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。

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。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；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或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

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，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，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

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。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，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。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且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，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由其另行保存，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。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，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、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，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。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

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。

二十三、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

|               |  |                |      |     |  |
|---------------|--|----------------|------|-----|--|
| 受領人           |  |                |      |     |  |
| 姓名或稱名         |  | 國民身分證或營利事業統一編號 |      | 地址  |  |
| 貨物名稱廠牌規格或支出事由 |  |                |      | 單位數 |  |
| 單價            |  |                | 實付金額 |     |  |
| 不能取得單據原因      |  |                |      |     |  |

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 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。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

格式二

(機關名稱)

分批(期)付款表

年 月 日

單位：新臺幣元

|          |    |    |                                                               |
|----------|----|----|---------------------------------------------------------------|
| 所屬年度月份：  | 年度 | 月份 | 備註                                                            |
| 應付總額     |    |    | 一、訂有契約或未訂契約。<br>二、第○○次付款。<br>三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。 |
| 截至上次已付金額 |    |    |                                                               |
| 本次付款金額   |    |    |                                                               |
| 已付金額     |    |    |                                                               |
| 未付金額     |    |    |                                                               |

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員或其授權代簽人

機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。

2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式三

（機關名稱）  
支出科目分攤表  
年 月 日

單位：新臺幣元

|                          |      |              |            |                   |                                      |
|--------------------------|------|--------------|------------|-------------------|--------------------------------------|
| 所屬年度月份：      年度      月份  |      |              | 總金額：       |                   |                                      |
| 科                      目 |      |              | 金    額     | 說    明            | 備    註                               |
| 編    號                   | 計畫名稱 | 用途別<br>科目名稱  |            |                   |                                      |
|                          |      |              |            |                   | 原始憑證○○<br>張，黏附於支<br>出憑證簿第○<br>冊第○○號。 |
|                          |      |              |            |                   |                                      |
|                          |      |              |            |                   |                                      |
|                          |      |              |            |                   |                                      |
| 合    計                   |      |              |            |                   |                                      |
| 承辦單<br>位人員               |      | 承辦單位<br>主管人員 | 會計單<br>位人員 | 主辦會計人員<br>或其授權代簽人 | 機關長官或<br>其授權代簽人                      |

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式四

（機關名稱）  
支出機關分攤表  
年 月 日

單位：新臺幣元

|                          |         |         |  |
|--------------------------|---------|---------|--|
| 所屬年度月份：      年度      月份  |         | 總金額：    |  |
| 分 攤 機 關 名 稱              | 分 攤 基 準 | 分 攤 金 額 |  |
|                          |         |         |  |
|                          |         |         |  |
|                          |         |         |  |
|                          |         |         |  |
| 合                      計 |         |         |  |

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員或其授權代簽人

機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

## 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 103 年 5 月 9 日行政院院授主會字第 1030500333 號函修訂

| 項<br>目                 | 總務或清冊<br>編製單位                                  | 人 事 單 位                                              | 會 計 單 位                                                             | 業 務 單 位                             | 當 事 人                                                                                      | 備 註                                                 |
|------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 待遇、獎金、保險、依法應提撥退休金及離職儲金 | 依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，發放時，應通知當事人。 | 按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。        | 1.審核預算能否容納。<br>2.審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3.審核金額乘算及加總之正確性。                |                                     |                                                                                            | 技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。   |
| 婚喪及生育補助、子女教育補助         | 依當事人申請資料處理。                                    | 審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。   | 1.審核預算能否容納。<br>2.審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。<br>3.審核金額乘算及加總之正確性。 |                                     | 應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。                                         | 技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。   |
| 休假補助                   | 依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。                           | 審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。         | 1.審核預算能否容納。<br>2.審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3.審核金額乘算及加總之正確性。                |                                     | 應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並 <u>確認休假補助費申請表之消費資訊</u> ，對於 <u>不符合規定之刷卡消費，應主動刪除</u> ，以避免溢領，且不得有重複申領情形。 | 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人 <u>確認後，依規定辦理</u> 。     |
| 未休假加班費                 | 依人事單位或當事人提出之資料造冊。                              | 審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。 | 1.審核預算能否容納。<br>2.審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3.審核金額乘算及加總之正確性。                | 如由當事人申請時，應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。 | 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。                                                            | 1.人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。<br>2.年度中退休、離職者，應由當事 |



| 項目         | 總務或清冊編製單位           | 人事單位                                                                                                                | 會計單位                                                    | 業務單位                                                    | 當事人                                                                              | 備註                                                |
|------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|            |                     |                                                                                                                     |                                                         |                                                         |                                                                                  | 人申請。<br>3. 各機關如有特別規定者，從其規定。                       |
| 加班費        | 依當事人申請資料處理。         | 1. 審核加班有無事先核准。<br>2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。                                                                             | 1. 審核預算能否容納。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。                                | 應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。                                                               | 技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。 |
| 值班費        | 依值班管理單位提出資料彙編。      | 審核值班次數、標準之合法性及正確性。                                                                                                  | 1. 審核預算能否容納。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | 值班管理單位應負責申請資料之正確性。                                      |                                                                                  |                                                   |
| 退休、退職及資遣給付 | 依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。 | 1. 申請退休、退職及資遣給付部分：<br>(1)初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。<br>(2)依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。<br>2. 定期給付部分：主動聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。 | 1. 審核預算能否容納。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3. 審核金額乘算及加總之正確性。 |                                                         | 1. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。<br>2. 如有出入境、退撫變更、喪失或停止事由，應主動與發放機關聯繫告知或申請辦理。 | 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。                               |
| 兼職費        | 本機關以外人員兼任本機關職務      | 依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。                                                                                           | 審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。                                 | 1. 審核預算能否容納。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3. 審核金額乘算及加總之正確性。 | 依規定簽辦兼職案件。                                                                       |                                                   |

| 項目            | 總務或清冊編製單位                                                     | 人事單位                                                    | 會計單位                                                                                            | 業務單位         | 當事人                                                         | 備註                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 本機關人員兼任其他機關職務 | 依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。 | 依規定審核支領金額(含總數)有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。                    | 依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。                                             |              | 應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。                                     |                                                                    |
|               |                                                               |                                                         |                                                                                                 |              |                                                             |                                                                    |
| 國內外出差旅費       | 依當事人申請資料處理。                                                   | 1. 審核有無核准。<br>2. 審核假別之合法性及正確性。<br>3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。 | 1. 審核預算能否容納。<br>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。<br>3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。 | 負責管制出差有無必要性。 | 應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。 | 1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。<br>2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。 |

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

## 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

教育部 95 年 06 月 08 日台會(三)字第 0950081972 號函訂定  
教育部 95 年 08 月 02 日台會(三)字第 0950106683 號函修正  
教育部 96 年 05 月 02 日台會(三)字第 0960052935 號函修正  
教育部 97 年 09 月 23 日台會(三)字第 0970180840 號函修正  
教育部 100 年 08 月 29 日台會(三)字第 1000094036 號函修正  
教育部 101 年 12 月 24 日台會(三)字第 1010217076 號函修正  
教育部 106 年 7 月 13 日臺會(三)字第 1060095066 號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為落實撙節支出與儘量利用本部所屬機關(構)現有相關設施之原則，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一)機關(構)：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第 0 九五 0 0 0 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。
- (二)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，指科技部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四類。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：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
  4. 第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

三、本部及所屬機關(構)規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會時，應依本要點辦理。

四、本部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

五、本部及所屬機關(構)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(構)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(構)或訓練機關(構)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(構)委外經營之場地。
- (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租借得前三款適合之地點或場所情形。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

- (一)參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)二百五十元，午、晚餐每餐單價須於八十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活

動)不提供早餐，其一日膳費以二百元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。

(二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。

(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，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。

七、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，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，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。

八、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。

九、參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。

十、實施校務基金之國立大專校院，以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。

十一、本部及所屬機關(構)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，應比照本要點規定審核及辦理。但補助機關(構)對補助內容另有規範者，得依其規範辦理。

十二、接受本部及所屬機關(構)委辦或補助之機關(構)、學校及民間機構，本部補助或委辦相關費用之編列與執行，應比照本要點規定審核及辦理。

## 國立大學校院推動科技研究發展經費使用要點

依據教育部七五、五、十三台(75)高字第二〇〇九八號函辦理  
依據行政院七四、四、廿五台(75)忠授五字第三八九七號函辦理

- 一、本要點依據行政院七十二年五月十一日台七十二科字第八四八二號函送行政院第五次科技顧問會議結論，為國立大學校院推動科技研究發展經費編列及運用而訂定，除法令另有規定外，應依本要點之規定辦理。
- 二、各校推動科技研究發展經費，應限左列用途：
  1. 推動與國外大學及研究機構科技合作與學者專家聯繫所需之差旅費、接待費及其他有關費用，國內學者專家參與本項工作者依現行差旅費標準辦理，國外學者專家則核實列支。
  2. 推動臨時性科技研究工作所需之小型設備購置費、材料費、臨僱工費及其他相關費用。
  3. 獎勵推動科技研究發展有「特殊貢獻」之教職員工。以上三項應作適當之分配並依規定檢據報銷。
- 三、對教職員工之獎勵應列舉事實，循公開作業程序，並經校、院長提經學校行政會議通過，獎勵金額最高不得超過教育部學術獎金之半數，其標準如左：
  1. 負責推動與國內外大學或科技機構合作獲致具體成果因而提升本單位科技水準者；其表現堪為同仁楷模者，得發給同教育部學術獎金半數額之獎金。
  2. 協助推動科技研究發展工作，而致獲得重要研究成果者，得發給同教育部學術獎金四分之一數額之獎金。
  3. 積極支援科技研究發展工作，克服困難而致完成重要研究成果者，得發給同教育部學術獎金八分之一數額之獎金。以上所舉個人事蹟，其已接受其他獎金獎勵者應不重覆給獎。
- 四、本要點奉行政院核定後實施。

## 教育部委託研究計畫作業要點

中華民國八十五年七月二十九日教育部(85)台秘字第 85514538 號函訂定發布  
中華民國八十六年六月五日教育部(86)台秘(一)字第 86060364 號函修正發布  
中華民國八十八年七月二十日教育部(88)台秘(一)字第 88087502 號函修正發布  
中華民國八十九年九月二十九日教育部(89)台秘(二)字第 89123920 號函修正發布全文 18 點  
中華民國九十二年九月二日教育部台秘企字第 0920130659 號函修正發布全文 19 點  
中華民國九十四年四月十八日台秘管字第 0940041841A 號函修正發布  
中華民國九十四年四月十九日行政院院授研展字第 0940007323 號函備查  
中華民國九十五年六月十六日教育部台秘管字第 0950081047 號函修正發布全文 20 點  
中華民國九十五年九月二十二日教育部台秘管字第 0950136487A 號函修正發布全文 20 點  
中華民國九十五年十月三日行政院院授研展字第 0950018945 號函備查  
中華民國九十七年八月二十八日教育部台秘管字第 097147452A 號函修正發布全文 20 點  
中華民國九十八年二月二十三日教育部台秘管字第 0980008811 號函修正下達第 11 點  
中華民國九十九年五月七日教育部台秘管字第 0990074952 號函修正部分規定  
中華民國一百零一年十一月五日教育部臺秘管字第 1010206130 號函修正部分規定，並自中華民國 102 年 1 月 1 日生效  
民國一百零二年十一月二十一日教育部臺教綜(二)第 1020169612 號函修正部分規定，並自即日生效  
中華民國 103 年 10 月 02 日台教綜(二)字第 1030137324 號函修正教育部委託研究計畫作業要點，並自即日生效  
中華民國 105 年 10 月 28 日臺教綜(二)字第 1050136730 號函修正教育部委託研究計畫作業要點，並自即日生效

- 一、教育部(以下簡稱本部)為加強委託研究計畫之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究計畫，指本部各單位依政策、部務推動之需，動用公務預算，委託大專校院、研究機構、團體或個人，經由理論研究、實驗、觀察、調查、訪談、與專家、學術機構進行合作或其他科學研究方法進行研究之計畫，並撰寫報告及經專家學者審查通過，研究成果可作為機關業務改進或政策研擬參考。但不包括一般業務委外辦理計畫。  
委託研究計畫，得依政府採購法規定辦理採購，或採行政協助、行政指示辦理。  
委託研究計畫由綜合規劃司統籌管理。
- 三、本部委託研究計畫以採購方式辦理者，應簽訂契約；其作業程序如下：
  - (一) 各單位預擬委託研究需求及主題。研究主題應符合本部施政計畫及業務發展需要，並參考財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心資訊系統 GRB(網址：<http://www.grb.gov.tw>)選定後，提本部委託研究審核小組審議。但委託經費新臺幣二百萬元以下，確實具連續性、迫切性或特殊性者，免提審議小組審議，得由各單位敘明事實及適當理由，簽奉部次長核定後辦理。
  - (二) 經會議或奉核定審核通過之研究主題，應依政府採購法規定辦理採購。
  - (三) 為了解計畫主持人有無同時接受二項以上政府委託研究計畫之情形，各單位應於決標前，請投標者提供書面資料作為審查之依據。
  - (四) 各單位於辦理計畫書評審階段，除評選計畫是否得標外，應確實審查計畫書內容，並加強計畫書研修作業，以確保研究方向合乎原定計畫目標，及研究成果有助於施政參考。
  - (五) 各單位簽訂委託研究計畫契約書。
  - (六) 受委託者應於契約簽定後三日內，將該研究計畫基本資料登錄至政府研究資訊系統 GRB。
  - (七) 各單位依契約登錄執行進度並依契約辦理各期報告審查、經費核撥(銷)及驗收事宜。

- (八) 受委託者應於委託研究計畫結束後四個月內登錄研究報告摘要。
- (九) 各單位簽辦研究結論、建議事項及採行情形。
- (十) 各單位建立與保管委託研究相關檔案及資料，並於完成驗收及核銷後送一份予秘書處保管。

前項第五款契約書應記載保密條款，並載明受委託者於未經本部主管單位同意對外公開發表前，不得任意公開委託研究計畫相關細節及內容。

委託研究計畫以行政協助方式辦理者，應訂定協議書確立雙方權利義務，以行政指示方式辦理者，應於計畫書內載明雙方權利義務；其作業程序準用前二項規定。

四、本部委託研究審核小組由本部主任秘書、會計長、綜合規劃司司長、資訊及科技教育司司長及部內相關單位主管組成，政務次長擔任召集人，於每年一月、四月、七月、十月辦理研究主題之審議。

五、本部各單位就年度需委託之研究案，於每年十二月、三月、六月、九月底前將研究需求（含主題、研究計畫選題作業、問題背景、研究目的、研究期間、經費預估與來源及受委託人之條件等，格式如附件一），送交綜合規劃司彙提委託研究審核小組審議；逾期者順延至下一次會議審議。必要時，得加開會議審議。另本部各單位應同時提供一般業務委外辦理計畫之清單，送交綜合規劃司彙整。

六、委託研究計畫書內容應包括下列事項（格式如附件二）：

- (一) 研究主旨：包括研究名稱、緣起及預期目標。
- (二) 研究背景分析。
- (三) 研究內容大綱。
- (四) 研究方法及步驟。
- (五) 研究進度及預期完成之工作項目。
- (六) 研究預期成果或預期對相關施政之助益。
- (七) 研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程。
- (八) 研究經費之配置。
- (九) 相關參考資料。
- (十) 政府部門研究計畫基本資料表（GRB表，包括計畫之中文、英文摘要，格式如附件三）。

委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由本部存檔備查。

第一項研究計畫經費之編列，應依本部委託研究計畫經費編列基準表（格式如附件四），填具委託研究計畫經費明細表（格式如附件五）。

七、依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點規定，本部各單位於編擬年度委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預算成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行審議，並經部長核定。

八、本部各單位應參考政府研究資訊系統 GRB 審慎選定委託研究主題及研究對象；選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。凡計畫之主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本部委託研究者，該計畫成效列為查核重點。

九、為使研究結果能配合施政計畫執行作業，委託研究計畫之作業期程以三個月為原則，以採購方式辦理者，經招標作業決標後簽奉核定之研究計畫，其負責單位應儘速會同秘書處辦理契約書簽約手續，俟完成簽約程序後計畫始得進行，並自簽約起始日核算作業期程；以行政協助或行政指示方式辦理者，自簽訂協議書起始日或計畫書核定起始日核算作業期程。

受委託者如屬個人，應以其為簽約主體，且以專（兼）任性質服務於機關（構）團體，並以其服務之機關（構）團體為計畫之監督單位。

受委託者如屬公立機關（構）、團體或學校，以其會計單位為計畫之監督單位。

以採購方式辦理者，契約書應依行政院公共工程委員會所定之採購契約要項辦理；該要項敘明應於契約內定明者，應予納入。

為有效發揮統籌管理之功能，各單位於契約、協議書簽訂或計畫書核定後，應送契約書影本、協議書影本或計畫書影本一份至綜合規劃司。

十、委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。但本部認為研究範圍有擴充之必要者，不在此限。

研究計畫經費之撥付，依下列規定辦理：

- （一） 在新臺幣三十萬元以下者：得於契約、協議書簽訂或計畫書核定及計畫主持人至政府研究資訊系統 GRB 登錄計畫基本資料後一次撥付。。
- （二） 超過新臺幣三十萬元至一百萬元以下者：以分二期撥付為原則，第一期款額度為計畫所需經費百分之三十，於契約、協議書簽訂或計畫書核定及計畫主持人至政府研究資訊系統 GRB 登錄計畫基本資料後一次撥付；第二期款額度為計畫所需經費之百分之七十，於期末報告審查修正通過及計畫主持人至政府研究資訊系統 GRB 登錄期末報告摘要後撥付。
- （三） 超過新臺幣一百萬元者：應分三期撥付，各依所需經費之百分之四十、百分之四十及百分之二十，分別於契約、協議書簽訂或計畫書核定、期中報告審查、期末報告審查修正通過及計畫主持人依規定至政府研究資訊系統 GRB 登錄各期應填報之資料後撥付。。

各大專校院執行委託研究計畫，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示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；其「彈性經費」之額度，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（如附件六）。委託研究計畫經費之撥付、執行及核結作業，並應依本部委託研



究計畫經費處理注意事項規定辦理。

- 十一、各計畫受委託者應按期提報期中（期程在三個月以下者，得免提送）、期末報告（包括研究報告摘要）送本部，如有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件通知本部，延期期限以一個月為限，且延長執行期間所需之經費由受委託者自行負擔。受委託者如未於期限內通知或本部認非屬不可歸責事由時，不得以之作為遲延履行之事由。  
契約、協議書或計畫書有效期間屆滿後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本部延長契約、協議書或計畫書期間。
- 十二、委託研究計畫執行進度落後案件，如確有不可歸責於本部之原因而逾期者，本部各單位應確實依契約、協議書或計畫書處理。
- 十三、本部各單位對受委託者所提之期中及期末報告應以會議或書面方式審查，審查意見並應送受委託者參考修正報告書，計畫主持人應將審查紀錄、修正情形對照表列入附錄中，俾便瞭解報告修正情形及未能修正之原因。
- 十四、各委託研究計畫期滿前一個月，受委託者應將期末報告書初稿報本部審查。本部各單位於收受報告書初稿十五日內完成審查，並將審查意見送請受委託者於十五日內修正或說明，並提送研究報告書（包括研究報告摘要）至少十份（報告書封面、書名頁、書背印製如附件七及研究報告摘要格式如附件八）及電子檔二份。各單位應於報告書審查通過後限期會同相關人員辦理驗收並簽認。  
本部各單位對報告書之研究結論與建議事項，應分立即可行建議及中長期建議二類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由。但亦得視研究需要另行分類撰擬，評估可行性並專案簽辦，其重要者提本部委託研究審核小組會議報告。
- 十五、本部各項研究報告，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館、國家教育研究院、本部資料室、統計處辦理寄存，供公眾參考使用。  
委託研究報告全文電子檔應配合寄存作業，請本部資訊及科技教育司刊登於本部網頁，並得視業務需要，辦理成果發表會，其具有參考或應用價值需出版者，應依本部出版品管理作業要點規定辦理。
- 十六、本部各單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度及追蹤研究成果之運用（格式如附件九），並建立完整資料檔案。
- 十七、本部委託研究計畫以採購方式辦理者，其採購程序爭議案件，由秘書處會同有關單位處理。。
- 十八、本部所屬機關依業務需要動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費所作委託研究計畫，應參照本要點自訂作業規定，並送本部備查。
- 十九、本部委託單位之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

## 教育部補助及委辦經費編列基準表

| 項目                 | 單位 | 編列基準                                                        | 定義                                                                | 支用說明                                                                          |
|--------------------|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 一、人事費              |    |                                                             |                                                                   | 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                                            | 凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。                                          | 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。        |

| 項目               | 單位 | 編列基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 定義                                          | 支用說明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             | <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件）。</p>                                                                                                                              |
| 二、業務費<br>(一) 出席費 | 人次 | 1,000 元至 2,000 元                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。                     | <p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| (二) 稿費           |    | <p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 元至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> | <p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p> | <p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實</p> |

| 項目              | 單位           | 編列基準                                                                                                                                           | 定義                                   | 支用說明                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |              | 八、審查費：<br>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元<br>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元                                                                      |                                      | 質書面審查之必要者，始得支給審查費。                                                                                                                                                                                             |
| (三) 講座鐘點費       | 人節           | 外聘－國外聘請 2,400 元<br>外聘－專家學者 1,600 元<br>外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元<br>內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元<br>講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給 | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。   | 一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。<br>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。<br>三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。<br>四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 支給。<br>五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。 |
| (四) 裁判費         | 人日<br><br>人場 | 國家級裁判上限 1,500 元<br>省(市)級裁判上限 1,200 元<br>縣(市)級裁判上限 1,000 元<br>全國性競賽上限 1,200 元<br>省(市)競賽上限 1,000 元<br>縣(市)級競賽上限 800 元<br>每場上限 400 元              | 凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。                      | 一、依「各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。<br>二、主辦機關（構）學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。<br>三、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。<br>四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。                                             |
| (五) 主持費、引言費     | 人次           | 1,000 元至 2,000 元                                                                                                                               | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。           |                                                                                                                                                                                                                |
| (六) 諮詢費、輔導費、指導費 | 人次           |                                                                                                                                                |                                      | 得比照出席費編列。                                                                                                                                                                                                      |
| (七) 訪視費         | 人次           | 1,000 元至 4,000 元                                                                                                                               | 凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。 | 半日以 2,500 元為編列上限。                                                                                                                                                                                              |
| (八) 評鑑費         | 人次           | 2,000 元至 6,000 元                                                                                                                               | 凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成       | 一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。                                                                                                                                                               |

| 項目                | 單位 | 編列基準                                                                                                                                                        | 定義                             | 支用說明                                                                                                                   |
|-------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |    |                                                                                                                                                             | 評鑑記錄者屬之。                       | 二、半日以 4,000 元為編列上限。                                                                                                    |
| (九) 工作費           | 人日 | 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。                                                                                                                                       | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。                | 一、應依工作內容及性質核實編列。<br>二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。                                 |
| (十) 工讀費           | 人日 | 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。                                                                                                  | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。                | 一、應依工作內容及性質核實編列。<br>二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。                                 |
| (十一) 印刷費          |    | 核實編列                                                                                                                                                        |                                | 一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。<br>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。                           |
| (十二) 資料蒐集費        |    | 上限 30,000 元                                                                                                                                                 | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。<br>二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。<br>檢附廠商發票核實報支。                                              |
| (十三) 國內旅費、短程車資、運費 | 人次 | 短程車資單趟上限 250 元                                                                                                                                              | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。              | 一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。<br>二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。<br>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。               |
| (十四) 膳宿費          | 人日 | 一、辦理半日者：<br>(一) 每人膳費上限 120 元<br>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。<br>二、辦理 1 日(含)以上者：<br>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。   | 一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。<br>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際 |

| 項目                  | 單位 | 編列基準                                                                                                                                                             | 定義                                                                | 支用說明                                                                                                                                       |
|---------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |    | 元或 1,600 元。<br>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。<br>(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。 |                                                                   | 需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。<br>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。                                    |
| (十五) 保險費            | 人  |                                                                                                                                                                  | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。                               | 一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。<br>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。 |
| (十六) 場地使用費          |    | 核實編列                                                                                                                                                             | 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。                                            | 一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。<br>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。                                                                         |
| (十七) 全民健康保險補充保費     |    | 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。                                                                                                                                   | 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位（雇主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 |                                                                                                                                            |
| (十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金 |    | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列                                                                                                                                    | 臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。                                                 |                                                                                                                                            |
| (十九) 設備使用費          |    | 核實編列                                                                                                                                                             | 各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。                                    | 如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。                                                                                                      |
| (二十) 雜支             |    | 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。                                                                                                                                      | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。                     |                                                                                                                                            |

| 項目      | 單位 | 編列基準                                                                                                                                                                                                     | 定義                                                  | 支用說明                                                                                                                    |
|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 三、行政管理費 |    | <p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費 300 萬元（含）以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p> | <p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p> | <p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p> |

## 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

民國九十年五月二十一日教育部(90)台會(三)字第90071664號函核定  
民國九十年七月三日教育部(90)台會(三)字第90071661號函訂定發布全文10點  
民國九十二年七月九日教育部台會(三)字第0920098494號函修正發布全文11點；並自九十二年七月十五日施行  
民國九十五年五月五日教育部台會(三)字第0950037942C號令修正發布全文12點；並自九十五年五月五日生  
民國九十六年九月十三日教育部台會(三)字第0960133897C號令修正發布第4、6、8~10點；並自即日生效  
民國九十八年三月十六日教育部台會(三)字第0980021454C號令修正發布全文13點；並自即日生效  
民國九十九年一月十二日教育部台會(三)字第0980210462C號令修正發布第3、5、6點；並自即日生效  
民國九十九年十二月十四日教育部臺會(三)字第0990196452C號令修正發布第6點、第9點、第13點；第6點、第13點自發布日  
生效，第9點自中華民國100年1月1日生效  
民國一〇二年八月二日教育部臺教會(三)字第1020105917B號令修正發布全文16點；並自即日生效

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。

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，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並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

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

(二) 經費撥付原則：

1. 訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2. 以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

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

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1. 領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
2. 受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

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

#### 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。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不得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。

八、計畫經費之流用及勾支，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」，將流用情形報本部備查。

2. 跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。

3. 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

- (五) 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

- (六) 各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。

- (七) 指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報本部辦理。

- (八) 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勾支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

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」報本部辦理。

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。

十二、計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。
- (二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

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。

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。

## 科技部補助專題研究計畫作業要點

106 年 9 月 30 日科部綜字第 1060075567 號函修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：

(一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：

1. 公私立大專院校：

- (1)助理教授以上人員。
- (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
- (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
- (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2. 公私立研究機構：

- (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
- (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
- (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3. 醫療院所：

- (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
- (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(二)已依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。

(三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。

(五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。

(六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

- (一)一般研究計畫：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。
- (二)新進人員研究計畫：於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資，依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

(2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過後，再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本部另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國外學者來臺費用：因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本部特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之主持費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本部；於擔任政務人員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本部其他研究計畫之有給助理。

十、申請機構應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。

(二)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三)依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格（此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役



時間予以延長，但應檢附相關證明文件)。

(四)研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。
2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五)研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六)研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本部依件數逐級從嚴審查。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

(一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。

(二)多年期經費核定方式

1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(三)本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告。

(四)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。

(六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：

1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。
3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。

(二)審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

- (一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。
- (二)依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。
- (三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

- (一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。
- (二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：
  1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公開：

1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。

2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

(五)研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依

補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。
2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

(一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。

(五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

(六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。

(七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，

本部得不補助該研究計畫。

二十七、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

## 科技部補助專題研究計畫經費處理原則

104 年 10 月 16 日修正

一、科技部（以下簡稱本部）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）依本部補助專題研究計畫作業要點補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，特訂定本經費處理原則。

二、研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

（一）業務費：包含研究人力費與耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺費用。

1. 研究人力費：

（1）專任助理人員、兼任助理人員及臨時工依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

（2）研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。

（3）博士後研究人員費用：依本部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支。

3. 國外學者來臺費用：依本部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。

（二）研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。

（三）國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準覈實報支。

（四）管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，且不得違反政府相關規定。

各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出；一次核給多年期（同一計畫編號）者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

三、原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項物流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於本部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出

用途及經費，全部彙整函報本部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本部。因研究計畫需要，經費不敷支用者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得追加，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

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。

四、本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (四)慰勞或餽贈性質之支出。
- (五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

五、執行機構執行本部補助之各項經費辦理採購時，若該採購之採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若執行機構未訂定內部科研採購作業規定，得參考政府採購法之規定辦理。

執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本部。

六、經費請領應依下列規定辦理：

- (一)各執行機構接獲本部核定通知函，應請計畫主持人至本部網站線上簽署專題研究計畫執行同意書並儘速於一個月或規定之期限內，依撥款期別檢附下列文件辦理簽約撥款事宜：

- 1.第一期或全期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份。
- 2.第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份。

- (二)一次核給多年期（同一計畫編號）者之次年度經費撥款方式：

- 1.每一年經費均分二期撥款，次年度經費之分期撥款金額，須俟計畫主持人依規定期限至本部網站線上繳交期中進度報告並經本部審查及確認，如未依規定繳交期中進度報告、研究計畫之預期成果不能達成或研究工作不能進行時，本部得隨時終止執行該計畫，並通知執行機構依規定處理。
- 2.每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額）須達百分之七十以上，或未達百分之七十已敘明原因經本部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥次年度計畫經費之第一期款時，須檢附每一計畫已撥付款



之支用明細報告表（格式同經費收支明細報告表）送本部。

（三）執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需。

七、執行機構如擬轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本部同意，始得轉撥。轉撥經費所購置之研究設備得列入共同主持人任職機構之財產帳。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

八、執行機構於收到本部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付收款人。

執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；至少應設置現金出納簿（序時帳）、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄；其中管理費應與其他單位之管理費分開處理，以供查核。

九、各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。

已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，結餘款得免繳回，依相關規定辦理支用。但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。

十、計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。但一次核給多年期（同一計畫編號）之研究計畫，其原始憑證如未實施就地查核者，執行機構每年得將當年度已支用經費之原始憑證，先行送本部辦理結報。

管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。

十一、其他注意事項如下：

（一）執行機構應建立內部控制制度並落實執行。

（二）購置之設備，除依本部合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。

（三）執行機構對於本部科發基金補助研究計畫款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

（四）執行機構有下列情形之一者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於執行機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率：

1. 辦理經費結報未依本部規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊。
2. 各項支出未能加強內部查核。
3. 未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理



業務交接造成本部困擾。

4. 未能配合本部實施原始憑證就地查核。

5. 未依其內部行政程序辦理支出用途之變更。

6. 經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫。

7. 違反第四點之規定。

8. 其他未能配合本部各項補（獎）助項目之申請、執行及管理情事。

(五) 本經費處理原則所列各項由執行機構依內部程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。

(六) 其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

## 科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表(廢止)

106 年 6 月 5 日科部綜字第 1060034160 號函，自 106 年 8 月 1 日起廢止

說明：

- 一、專任助理人員工作酬金參考表，僅系科技部核給補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金之標準，各計畫執行機構自行訂定之專任助理人員工作酬金支給標準如較本會補助標準為高，應於各計畫核定之業務費（含研究人力費與耗材、物品及雜項費用）項下勻支。
- 二、各項計畫執行機構約用專任助理人員時，應依兼任助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給。

### 科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

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

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自 100 年 7 月 1 日起實施

## 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

| 博士班研究生               |                      | 碩士班<br>研究生               | 大 專<br>學 生                | 講師級     | 助教級     |
|----------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|---------|---------|
| 未獲博士候<br>選人資格者       | 已獲博士候<br>選人資格者       |                          |                           |         |         |
| 最高以不超過<br>30,000 元為限 | 最高以不超過<br>34,000 元為限 | 最高以不超<br>過10,000元 為<br>限 | 最高以不超<br>過 6,000 元 為<br>限 | 6,000 元 | 5,000 元 |

註：1.表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2.其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

## 科技部補助延攬客座科技人才作業要點

105年3月25日科部科字第1050017742號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為配合科技發展需要，補助延攬優秀科技人才參與科技研究計畫、擔任特殊領域教學或協助推動科技研發及管理工作，特訂定本要點。

二、申請機構：

(一) 公私立大專院校及公立研究機構。

(二) 經本部認可之行政法人學術研究機構及財團法人學術研究機構。

(三) 設有科技研發或管理單位之政府機關(構)。科技研發或管理單位，指主管科技政策執行、從事科技政策規劃、研究或管理之政府單位。第一項第三款申請機構不得申請延攬中國大陸科技人士。

三、申請人：

申請補助延攬科技人才案者(以下簡稱申請人)須為申請機構之教學、研究或一級行政主管人員(含本部補助專題研究計畫主持人)。

四、依本要點補助之受延攬人，分下列三類：

(一) 講座人員：

1. 特聘講座：其資格應符合下列條件之一：

(1) 諾貝爾獎得主。

(2) 國家科學院院士且具國際聲望者(限國外科技人才)。

2. 講座教授(限國外科技人才)：現任或曾任大學講座教授，最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。

(二) 客座人員(限國外科技人才)：其資格條件，分下列四種：

1. 客座教授(客座研究員)：現任或曾任大學教授或研究機構之研究員，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

2. 客座副教授(客座副研究員)：現任或曾任大學副教授或研究機構之副研究員，成績優良，並有專門著作者。

3. 客座助理教授(客座助研究員)：現任或曾任大學助理教授或研究機構之助理研究員，成績優良，並有專門著作者。

4. 客座專家，其資格應符合下列條件之一：

(1) 獲得博士學位後，繼續執行專門職業或於研究機構從事研究工作或於科技機構從事科技研發或管理工作四年以上著有成績者。

(2) 在特殊技術或科技機構之科技研發或管理工作上，具有獨到之才能，為國內外所少見者。

(三)博士後研究人員：具有博士學位，且有發展潛力之本國籍或其專長為國內所欠缺之國外人才。

前項各款受延攬人，不得為申請人之配偶及三親等以內血親、姻親，並符合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項迴避進用規定。

第一項各款之國外科技人才須於申請時原任職於中華民國以外國家或地區之機構，連續服務一年以上，且不得為國內任一機構退休人員。

## 五、申請方式：

申請人應至本部研究人才網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，線上製作申請文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出；文件不全或不符合規定者，不予受理：

### (一) 講座人員、客座人員：

1. 申請機構對講座人員及客座人員之申請補助資格，應依各機構相關學術審查程序審定後予以推薦。本部得視實際審查情形，調整核定補助資格。
2. 申請機構應針對其參與之研究、教學或科技研發與管理計畫，依本部訂定之格式提出具體工作計畫及下列文件，向本部提出申請：
  - (1) 申請書。
  - (2) 現職、學經歷及身分證明文件(本國籍者應提供身分證影本)。學經歷無法提供者得以現職證明替代。學歷證明文件應同時提供中譯本。
  - (3) 最近三年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至五年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。
  - (4) 申請機構完成審查程序之相關證明文件。

### (二) 博士後研究人員：

1. 參與本部補助之專題研究計畫者：
  - (1) 於申請本部補助之專題研究計畫時一併提出「補助延攬博士後研究員額／人才進用申請書」送本部審查。計畫核定時得僅核定名額，於覓得人選後，向本部提出申請。
  - (2) 未於申請本部專題研究計畫時一併提出申請者，應針對其參與之研究計畫，上傳前款第二目之1至3申請文件向本部個案提出申請。
2. 參與申請機構自籌經費之科技研究計畫或從事科技管理工作，上傳前款第二目之1至3申請文件及依本部訂定之格式提出具體工作計畫，向本部提出申請。
3. 本款受延攬人如具研發替代役男身分者，應隨同檢附其研發替代役男身分證影本，如尚未取得研發替代役男身分證者，得出具經申請機構用印之役男資料清單及研發替代役錄取役男名冊辦理。

4. 受延攬之博士後研究人員如為應屆畢業者，得先出具下列文件向本部提出申請，並於報到時，提供博士學位證書供申請機構查核：

(1) 受延攬人於國外就讀博士學位者，應提供國外大學出具口試及論文審查通過之臨時學歷證明文件。所附證明文件均須提供中譯本。

(2) 受延攬人於國內就讀博士學位者，應提供經系所用印之博士學位考試委員審查通過證明文件及口試會議紀錄之臨時學歷證明文件。

申請機構應確實查核申請人及受延攬人所提各項申請與證明文件。如有隱匿或查核不實情形，經本部查證屬實，得於一定期間停止受理申請機構向本部申請補助延攬科技人才案。

六、審查：本部審查期間，自收件之次日起二個月內完成；必要時，得延長一次。不具本國籍之受延攬人從事之教學或研究如涉及國家安全、機密及敏感科技，本部得不予補助。

七、補助期間：

(一)講座人員：補助期間以一個月至一年為一期，補助期滿得申請繼續補助，其總補助期間最長為三年。

(二)客座人員：補助期間以三個月至一年為一期，補助期滿得申請繼續補助，其總補助期間最長為三年。

(三)博士後研究人員：補助期間以三個月至一年為一期。但配合多年期研究計畫之全程執行期間，補助期間最長得核給一年二個月。補助期滿得申請繼續補助。

前項總補助期間之計算，如遇受延攬人之前後二次補助期間間隔未滿一年者，應合併計算。

申請繼續補助者，應於補助期滿一個月前，由申請人登入本部研究人才網內本項補助作業項下，線上繳交前一補助期間之參與研究(教學或研發與管理)工作報告，並依第五點規定提出申請。

八、補助項目：包括教學研究費、機票費、保險費、薪給差額補助金、勞工退休金或離職儲金、及研究發展費。各項補助基準如下：

(一)教學研究費：受延攬人之教學研究費，依本部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表支給。申請機構應依稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由受延攬人自行辦理，申請機構應予協助。

(二)機票費：

1. 依下列基準補助由居住地至目的地最直接航程之往返機票。補助對象為受延攬人及其配偶與直系親屬二人：

(1)特聘講座及講座教授：補助往返商務艙機票。

(2)客座人員及博士後研究人員：補助往返經濟艙機票。

2. 機票費之補助以一次為限，依第七點第一項規定向本部申請繼續補助或已獲得國內其他單位之旅費補助者，本部不另予補助。

(三) 保險費：

1. 於本部補助期間內，由申請機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，為受延攬人辦理參加勞工保險及全民健保。其雇主應負擔之保險費由本部補助。
2. 未具參加勞工保險或全民健康保險規定之投保資格者，於本部補助期間內，得由申請機構協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」最高總保額為新臺幣四百萬元整，保險費由本部補助百分之六十五。
3. 受延攬人如遇提前離職或中斷投保情形，自離職日或中斷投保日起，本部不再補助本款保險費。

(四)薪給差額補助金：特聘講座、講座教授、客座教授(客座研究員)資格，於補助期間經納入本部受補助單位之編制內專任職位者，本部得補助教學研究費與納編單位之薪給差額全部或一部，補助期間以三年為限。但本要點規定之其他補助費用則不再予以補助。

(五) 勞工退休金或離職儲金：

申請機構應就與受延攬之博士後研究人員間之實質契約關係，於本部補助期間內，分別依下列相關規定辦理提繳勞工退休金或提存離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，辦理提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本部補助。
2. 不適用勞動基準法者，
  - (1)應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理離職儲金，其中公提儲金部分由本部補助。
  - (2)申請機構如符合勞工退休金條例第七條第二項自願提繳情形者，得改以提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本部補助。

(六) 研究發展費：

1. 研究發展費係指申請機構依替代役實施條例規定應按月向主管機關繳納之費用。
2. 申請機構延攬之博士後研究人員，如為研發替代役之第二階段服役期間者，其應繳納之研究發展費由本部補助。
3. 本部於補助研究發展費期間，不再補助本項第一款至第五款所列項目。

九、受延攬人應由申請機構發給聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約明定。契

約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。

依本要點補助之科技人才於本部補助期間內，應專任於延攬事由之職務，並由申請機構負管理之責。

受延攬人於補助期間內如有違背應履行義務或相關規定者，申請機構應負責查證，並依相關法令規定處理後，將處理結果函報本部。

前項經申請機構或本部查證屬實後之應辦事項，經催辦仍未辦理者，本部得終止補助或將應繳回而未繳回之補助經費於申請機構之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，並得視情節暫停受理其向本部申請補助延攬科技人才案。

十、受延攬人應於補助期間結束後二個月內，經由申請人登入本部研究人才網內本項補助作業項下，線上繳交研究(教學或研發與管理)工作報告，向本部辦理結案。

十一、經費之撥付，依本部核定通知函及經費核定清單規定辦理。

依第五點第一項第二款第四目以臨時學歷證明文件申請者，於撥款時應同時檢附博士學位證書影本。

十二、經費之結報：

申請機構應依下列規定於補助期滿後二個月內，檢據向本部辦理經費結報，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本部補發差額：

(一)申請機構於補助期間內得檢附已支用經費原始憑證分次辦理結報。

(二)申請機構應將經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列各件函送本部辦理經費結報：

1. 經費核定清單。
2. 收支報告總表一式二份。
3. 教學研究費印領清冊一式二份。
4. 結報機票費者，應加附機票費印領清冊一式二份，並依國外出差旅費報支要點規定核實結報。
5. 結報研究發展費者，應檢附繳費收據及支出機關分攤表。

(三)申請機構對補助款項之各項支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理。

十三、申請機構或申請人應於補助期間結束後二個月內辦理經費結報及繳交參與研究(教學或研發與管理)工作報告，經本部催告仍未辦理者，本部得於申請機構之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，亦得視情形暫停申請機構向本部申請補助延攬科技人才案。



十四、申請人應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

本部補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十五、受延攬人因參與研究所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定辦理。

十六、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

## 科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表

106 年 6 月 1 日科部字第 1060035169 號函修正，自 106 年 8 月 1 日生效

| 補助延攬類別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 教學研究費                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 特聘講座                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 教學研究費之支給基準，最高得以其原國外服務單位待遇標準支給。                  |
| 講座教授                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 每月新臺幣140,000 元至252,000 元。                       |
| 客座教授<br>(客座研究員)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 每月新臺幣75,000 元至188,435 元。                        |
| 客座副教授<br>(客座副研究員)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 每月新臺幣70,000 元至144,950 元。                        |
| 客座助理教授<br>(客座助研究員)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 每月新臺幣65,000 元至101,365 元。                        |
| 客座專家                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 每月新臺幣65,000 元至188,435 元。                        |
| 博士後研究                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 每月教學研究費(由申請機構綜合考量後，依據自行訂定標準提供建議金額，並由本部審定)及年終獎金。 |
| <p>備註：</p> <p>一、教學研究費係依受延攬人之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等，由本部酌情審定金額。但情形特殊者，得視受延攬人特殊專長，且敘明具體理由並經專案核定酌予提高。</p> <p>二、教學研究費應按月支給，如有未滿一個月者，按實際在職日覈實計支教學研究費；其每日計發金額，以當月全月教學研究費總額除以該月全月之日數計算。</p> <p>三、申請機構應依稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由受延攬人自行辦理，申請機構應予協助。</p> <p>四、本部補助之各項費用，係屬指定項目、指定額度之部分補助性質，申請機構得於補助期間內，再提供其他之補助。</p> |                                                 |

註：本表自 106 年 8 月 1 日起實施

## 本校內部規定

### 國立清華大學校務基金管理委員會設置要點

89 年 5 月 30 日 88 學年度第 4 次校務會議通過

96 年 1 月 9 日 95 學年度第 2 次校務會議通過

97 年 11 月 4 日 97 學年度第 1 次校務會議通過

101 年 6 月 5 日 100 學年度第 4 次校務會議通過

102 年 11 月 5 日 102 學年度第 1 次校務會議通過

105 年 6 月 7 日 104 學年度第 4 次校務會議通過

一、本校為管理校務基金之收支、保管及運用，以充分運用資源，提昇教育品質增進教育績效，依國立大學校院校務基金設置條例第五、六條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第四、五條及本校組織規程第十七條，設置校務基金管理委員會（以下簡稱本會）。

二、本會設置委員十二至十五人，由校長任召集人，委員由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、主計室主任及校長指定之代表組成之，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外人士擔任，委員任期二年，由校長遴選經校務會議同意後聘任之。

三、本會之任務如下：

(一)校務基金年度概算擬編之審議。

(二)校務基金經費收支及運用之績效考核。

(三)年度財務規劃及年度投資規劃之審議。

(四)校務基金自籌收入收支管理規定之審議。

(五)其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

四、校務基金之用途如下：

(一)教學及研究支出。

(二)人事費用支出。

(三)學生獎助金支出。

(四)推廣教育支出。

(五)產學合作支出。

(六)增置、擴充、改良資產支出。

(七)其他與校務發展有關之支出。

五、本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執

行有短絀情形，執行單位應擬具開源節流計畫，包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討，提報本會審議。

六、為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，得由本校投資管理小組擬訂年度投資規劃送本會審議通過，並執行各項投資評量與決策，隨時注意投資效益，定期將投資效益報告本會，必要時，得修正投資規劃內容，經本會審議通過後執行。

七、本校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：

(一)教育績效目標。

(二)年度工作重點。

(三)財務預測。

(四)風險評估。

(五)預期效益。

(六)其他。

下一年度財務規劃報告書應於每年十月提報本會審議，並經校務會議審議通過後，於每年十二月三十一日前報教育部備查。

八、本校就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：

(一)績效目標達成情形（包括投資效益）。

(二)財務變化情形。

(三)檢討與改進。

(四)其他事項。

前一年度之校務基金績效報告書，應於每年五月提報本會審議，並經校務會議審議通過後，於每年六月三十日前報教育部備查。

九、本會運作所需工作人員，由本校現有人員派兼為原則。必要時，得進用專業人員若干人。

十、本會依任務需要得分組辦事，其組成方式由本會訂定之，本會秘書作業由秘書處辦理。

十一、本會每學期至少召開會議一次，必要時得由召集人或三分之一以上委員連署召開臨時會。召開會議時得請相關人員列席。

十二、本要點經校務會議通過後實施。

■

## 國立清華大學校務基金稽核實施要點

104 年 11 月 24 日校務基金管理委員會第 43 次會議通過

105 年 1 月 5 日 104 學年度第 2 次校務會議通過

- 一、本校為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定訂定本要點。
- 二、本校置專任稽核人員一人至數人，隸屬於校長；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。  
前項專任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，並得以契約進用。  
本校得聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員或教師擔任協同稽核人員，協助執行相關稽核事項。  
本校校務基金管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。
- 三、稽核人員之任務如下：
  - (一)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
  - (二)現金出納及壞帳處理之事後查核。
  - (三)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
  - (四)校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
  - (五)校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
  - (六)其他專案稽核事項。前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。
- 四、稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。
- 五、稽核人員執行第三點任務時，除依行政程序法三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。
- 六、本校各受稽核單位應配合稽核任務需求，提供相關帳冊、憑證、及其他必要之資料以供查閱。
- 七、稽核人員職責依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第二十條規定辦理，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應於年度稽核報告中據實揭露及提供意見，並定期追蹤至改善為止。  
前項年度稽核報告，含工作底稿及相關資料，向校務會議報告後，至少保存五年。
- 八、受稽核單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點。
- 九、本要點經校務會議通過後實施。

## 國立清華大學校務監督委員會運作細則

84年3月16日本會第三次修正通過  
84年3月28日83學年度第2次校務會議通過  
90年12月10日本會第四次修正通過  
91年6月11日90學年度第4次校務會議通過  
96年1月2日本會第五次修正通過  
96年11月6日96學年度第1次校務會議通過  
97年11月4日97學年度第1次校務會議通過  
99年4月13日98學年度第3次校務會議通過  
101年1月3日100學年度第2次校務會議通過  
101年6月5日100學年度第4次校務會議通過  
105年6月7日104學年度第4次校務會議通過  
106年11月7日106學年度第1次校務會議通過

第 一 條 國立清華大學校務監督委員會（以下簡稱本委員會）運作細則（以下簡稱本運作細則）依據國立清華大學（以下簡稱本校）組織規程第十一條之規定訂定。

第 二 條 本委員會掌理校務會議決議執行之監督，依校務會議決議之方式，於校長任期過半後一學期內，辦理對校長政績之意見徵詢並將結果向校務會議報告，校長新任、續任及去職案同意投票之辦理，學校重要選舉、投票程序之監督或公證及學校其它重要行政措施之查詢及建議。

第 三 條 有關「校務會議決議執行之監督」，其運作之方式如下：

- 一、本委員會視校務會議各項決議之性質，請有關之行政單位提供書面資料或由本委員會委員調查其執行情形並邀請有關人員列席報告，再由本委員會做成書面資料向校務會議報告。若決議之執行經校務會議指明由本委員會擔任，則由本委員會議決執行辦法，向校務會議報備，並報告執行成果。
- 二、集會時間：每次校務會議（包括例行和臨時），開會之前檢視以往會議決議之執行情形，開會之後檢視秘書處整理之會議紀錄，並分工追蹤執行情形。

第 四 條 有關「校長任期過半後一學期內，依校務會議決議之方式，辦理對校長政績之意見徵詢並將結果向校務會議報告」，其運作方式如下：

- 一、由本委員會，提請校務會議決定對校長政績之意見徵詢方式，並負責辦理之。
- 二、辦理結果僅針對選擇題問答之統計結果向校務會議報告。

第 五 條 有關「校長新任、續任及去職案同意投票之辦理」，其運作方式如下：

- 一、依據校長遴選委員會推薦之新任校長候選人，辦理同意投票。
- 二、校長擬續任時，校務監督委員會應於教育部評鑑報告送達學校後一個月內，將校長續任評鑑報告併同校長提出之治校績效及未來規劃理念提供校長同意權人參據，並辦理續任同意之不記名投票。

三、於校長去職案成立時依本校組織規程規定之方式辦理去職案同意投票，並向校務會議報告處理經過及最後結果。

第 六 條 有關「學校重要選舉、投票程序之監督或公證」，其運作方式如下：

學校重要選舉或投票程序需本委員會監督或公證時應告知本委員會主席，由本委員會主席通知本委員會輪值委員持本委員會會章或個人印章執行監督或公證。

第 七 條 有關「學校其它重要行政措施之查詢」，其運作方式如下：

一、本委員會委員得受理本校同仁之委託查詢本校重要行政措施，受理之條件及處理程序如下：委託人經各級行政管道查詢未獲適當回應，得以書面具名方式委託本委員會查詢。本委員會委員於受理委託後得以口頭方式進行初步查詢，並得因案情了解之需要會同本委員會其它委員一人（含）以上共同調閱相關資料。委員於初步查詢後應將處理經過及意見向本委員會主席報告，並由本委員會決定是否正式提出查詢案。本委員會對委託人之姓名有保密之義務。

二、本委員會委員如有需要時亦得主動查詢，但查詢之前應向主席報備。

三、經本委員會通過，得以本委員會之名義以書面方式提出查詢案，並得因了解案情之需要，在知會單位主管下，請相關行政單位或人員直接向本委員會提供相關之資料或提出書面說明。對具有機密性之資料，本委員會應善盡保密之責。

第 八 條 有關「學校其它重要行政措施之建議」，其運作方式如下：

一、本委員會就本校重要行政措施相關事務經三分之二（含）以上之同意得向行政單位提出建議案。

二、建議事項如屬於本委員會職權範圍以內者，行政單位應有所回應，本委員會對行政單位之回應可決定接受或再建議，以迄問題之合理解決。

三、建議事項如屬於本委員會職權範圍以外者，由行政單位參考辦理。

四、本委員會建議案之提出及行政單位之回應均應向校務會議報告。

第 九 條 本委員會設主席一人，由本委員會委員於每年隨校務會議改選之後互選產生之，任期一年。除第三、五條所訂之固定集會時間之外，其他集會由本委員會主席視需要召集之。

第 十 條 本委員會委員因故半年以上不能執行職務時應辭去委員，另由候補委員遞補。

第 十一 條 職權外之其他事項，如經委員全數通過，得以委員會之名義向校務會議提案。

第 十二 條 本運作細則由本委員會擬訂，經校務會議通過後實施。

## 國立清華大學邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導作業要點

85 年 6 月 19 日研發會議通過  
100 年 6 月 16 日研發會議修正通過  
100 年 7 月 4 日校長核定  
104 年 4 月 27 日研發會議修正通過  
104 年 5 月 15 日校長核定

一、目的：邀請國外學者專家演講或指導科學技術，以引進科學新知，促進國際科技及學術交流。

二、申請資格：未獲其他單位全額補助且被邀請學者專家須具備下列條件之一：

- (一) 任職於國外大學院校或研究機構之國際知名學者專家。
- (二) 特殊專長，對申請單位之研究教學或科學技術發展有助益者。

三、申請範圍：

- (一) 學術演講或教學。
- (二) 短期協助進行中之研究計畫或提供科學技術指導(如指導實驗及技術或協助實驗設備建立等)。

四、申請程序及應備文件：原則上，來校一個月以前，由申請單位檢附下列資料向研發處提出申請：

- (一) 「學者專家個人資料表」一份。(格式參考科技部)
- (二) 講學、協助進行研究或提供技術指導摘要一份。

五、補助期限及金額：

- (一) 學者來台期間以七日內為原則，因特殊需要，最多以六個月為限。
- (二) 在校方年度預算分配額度內，每案以校方、院(會)、系所(中心)共同補助為原則，但校方補助不超過下列金額(含機票、生活費)：

亞洲：NT\$20,000 元

美洲、澳洲、紐西蘭：NT\$30,000 元

歐洲及其它地區：NT\$40,000 元

六、本要點經研發會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立清華大學研發成果管理辦法

92 年 12 月 11 日研發會議修正通過  
97 年 04 月 09 日研發會議修正通過  
98 年 10 月 16 日研發會議修正通過  
100 年 6 月 16 日研發會議修正通過  
101 年 5 月 10 日研發會議修正通過  
101 年 10 月 1 日研發會議修正通過  
102 年 10 月 3 日研發會議修正通過  
103 年 2 月 21 日研發會議修正通過  
104 年 4 月 27 日研發會議修正通過  
104 年 9 月 22 日研發會議修正通過  
104 年 12 月 17 日研發會議修正通過  
105 年 5 月 10 日研發會議修正通過  
105 年 10 月 27 日研發會議修正通過  
106 年 12 月 5 日研發會議修正通過

## 第一章 通則

### 第一條 宗旨

依據中華民國科學技術基本法，國立清華大學（以下簡稱本校）特定研發成果管理辦法（以下簡稱本辦法）激勵教職員生之研究、著作、發明、創新、創業及相關研發成果之商業化，並提供相關研發成果之管理服務，以藉由智慧財產權之有效開發與利用，提升本校之全球競爭力。

### 第二條 研發成果之權利歸屬

- 一、本校教職員生或聘請從事研究開發者於職務上完成之研發成果，除本校與第三人間另有契約約定外，其權利歸屬於本校。但發明人或創作人享有該研發成果之姓名表示權及著作人格權。
- 二、前項所稱「職務上完成之研發成果」，係指下列研究發展所獲得之成果：
  - (一) 以本校校務基金進行研究發展所獲得之成果。
  - (二) 由政府機關補助、委託或出資予本校進行研發所獲得之成果
  - (三) 本校受政府機關以外單位委託進行研發所獲得之成果，並依契約約定，該成果之權利歸屬本校者。
  - (四) 發明人或創作人利用本校資源、本校既有研發成果或於在職期間進行研發所獲得之成果。
  - (五) 前項之成果包含著作權、專利權、專利申請權、電路布局權及其他智慧財產權。
- 三、本校教職員生或聘請從事研究開發者，欲主張其發明為非職務上之研發成果時，應進行下列程序：
  - (一) 於研發成果產出後一年內以書面通知承辦單位，並提出未利用本校資源及本校既有研發成果之說明及可茲證明之文件，並應告知研發或創作之過程。
  - (二) 承辦單位於接到通知後送請科技權益委員會(以下簡稱科權會)審查，並得出具意見。
  - (三) 如科權會審查後認定為非職務上發明，發明人應以專簽連同各級主管認定簽文及科權會決議呈請研發長複核，經複核同意者，即認定屬非職

務上所產生之研發成果，其研發成果之權利歸屬該發明人；如科權會審查後認定為職務上發明，發明人得再出具證明文件，以簽呈提請科權會再次審議之。

(四) 發明人未於期限內完成上述程序或經科權會審議認定為職務上發明者，其於任職本校期間之創作或研發，視為職務上之研發成果。

(五) 本校承辦單位若於本款第(一)目書面通知到達後六個月內，未向該發明人為反對之表示者，本校不得主張該研發成果為職務上研發成果。

### **第三條 承辦單位**

本辦法所稱之承辦單位為產學合作營運總中心智財技轉組，統籌辦理本校研發成果專利申請、維護、收益分配、利益迴避、技術移轉與推廣等管理相關事務，並得就其業務範圍內之行政流程及作業細則制定相關規範。

### **第四條 科技權益委員會之組成與功能**

一、為辦理本校研發成果管理及運用相關業務，應成立科權會。其職掌如下：

- (一) 專利申請及技術移轉之政策性規劃；
- (二) 專利讓與之核備及放棄維護案件審議；
- (三) 非職務上發明、爭議性及特殊案件之審議；
- (四) 制定與修正「國立清華大學專利管理作業要點」、「國立清華大學研發成果利益迴避管理規範要點」；
- (五) 其他相關事宜。

二、科權會設主任委員一人，由研發長兼任之，負責該會之召集與主持。並設委員九人至十三人，由各學院及清華學院推舉之代表、主任秘書、主計室主任及專家學者擔任。任期二年，無連任限制。

三、科權會置執行秘書一人，由承辦單位組長兼任，必要時得增置副執行秘書一人。

四、科權會得視業務需要，不定期舉行會議，由主任委員召集之。會議之決議得以過半數之委員出席，出席委員過半數以上之同意行之。

五、各學院科權會代表之推舉，應以各學院中具備專利鑑定、專利審查、智慧財產權評價、專利授權、技術移轉或產學合作等經驗者為優先。

### **第五條 迴避條款**

科權會、承辦單位及其他參與人員有下列情事之一者，應主動迴避：

- 一、為發明人或創作人之本人或其配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親，或曾有前述關係者。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該專利案與發明人或創作人有共同權利關係者。
- 三、現在或曾為該專利案發明人或創作人之法定代理人或家長家屬者。
- 四、有其他利害關係致有偏頗之虞者。

### **第六條 保密條款**

一、為保護本校智慧財產權並有效加以管理實施運用，對依本辦法管理之研發成果，有加以保密之必要。

二、發明人或創作人、承辦單位及科權會委員及參與會務之人員，對於知悉或持

- 有關於專利之發明、新型及新式樣之內容，有保密之義務。
- 三、依本辦法辦理技術移轉時，除承辦單位與其他參與人員外，並應要求申請移轉或授權之廠商（含個人）負保密之義務。
- 四、前二項保密義務之內容，由承辦單位另訂保密聲明書或合約範本規範之。

## **第二章 研究成果之專利申請**

### **第七條 申請辦理專利登記應具備之條件**

凡本校教職員生或聘請從事研究開發者於職務上完成之研發成果，具有產業上利用價值（或實用性）、新穎性及進步性，且屬於相關專利法規定可申請專利之標的者，即得依本辦法辦理專利或其他智慧財產之申請、維護、權益分配等相關程序。

### **第八條 專利申請**

- 一、專利案之提出，由發明人或創作人填具申請文件，送交承辦單位辦理；發明人或創作人如含校外人士應填具「保密協議書」及「權益讓渡書」，並切結同意遵守本辦法。
- 二、本校教職員生或聘請從事研究開發者於職務上完成之研發成果，其專利申請權歸屬於本校。惟中國大陸專利申請案得以本校教職員生或經本校委任之第三人為申請人提出專利申請，其專利申請與維護、專利權之實施與運用、專利侵權之處理等事項適用本辦法與「國立清華大學專利管理作業要點」等相關規定辦理。
- 三、專利申請案通過校內審查程序後，發明人應配合為相關申請文件之簽署；發明人或創作人如為二人以上，一切申請文件均應共同連署。
- 四、專利申請與審查程序之進行，由承辦單位依「國立清華大學專利管理作業要點」之規定辦理。

### **第九條 自行申請專利權之規範**

- 一、本校教職員生或聘請從事研究開發者於職務上完成之研發成果，除本校與第三人間另有契約規範者外，發明人不得以個人或第三人名義在任何國家或地區申請專利，其未經承辦單位核定或因承辦單位駁回後自行申請而獲得之專利權仍屬本校。
- 二、發明人欲自行負擔費用申請專利者，應填具「國立清華大學發明人自行申請專利報備表」向承辦單位報備後，方得以本校名義提出申請。如有本款情形，發明人並應依「國立清華大學專利管理作業要點」辦理轉回校方控管。
- 三、前款自行負擔費用以校方名義提出申請者，經校內轉回程序完備後，得依第十三條規定及本校會計程序辦理費用補助；如本校發明人違反前二款規定而以發明人個人或第三人名義自行申請者，除須依「國立清華大學專利管理作業要點」之規定辦理讓與校方外，另得依違反學術倫理相關辦法處理。

### **第十條 專利權之維護與讓與**

- 一、本校所有之專利權，承辦單位應於領證公告後第五年起於各專利權有效期間內，定期或不定期評估繼續維護之必要性，其評估程序由承辦單位依「國立

清華大學專利管理作業要點」之規定辦理。

- 二、本校所有之專利權經科權會認定為不再繼續維護，發明人或創作人如有異議時，得檢具維護利益及價值之理由說明，向科權會申請再議。
- 三、前項再議之申請，一件專利以一次為限。
- 四、本校專利權之讓與程序，由承辦單位依「國立清華大學專利管理作業要點」之規定辦理。

#### **第十一條 專利申請與維護費用之分配**

- 一、凡職務上之研發成果，依本辦法所為之專利申請與維護之費用，由承辦單位依「國立清華大學專利管理作業要點」之規定辦理。
- 二、接受科技部補助之研發成果申請專利時，專利申請費用得依科技部相關規定向科技部申請補助，不足部份依前項之規定辦理。
- 三、發明人於提出專利申請後，因離職、退休或其他原因未繼續繳納發明人應負擔之專利申請與維護費用時，本校得自因該專利所獲得之利益中（包含但不限於獎勵金、授權金、權利金、衍生利益金），分配予發明人之部分抵扣之。抵扣之順序依該利益發生之時間先後依序抵扣之。

### **第三章 研究成果之技術移轉與侵權處理以及利益迴避規範管理**

#### **第十二條 技術移轉之原則**

- 一、落實本校學術研究成果，協助產業界之研究發展，應鼓勵將本校所有具產業利用價值之各種技術及智慧財產權，依促進科技發展與人類、社會福祉之原則，以技術授權等方式，移轉予具繼續研發及商品化能力之產業。
- 二、本校研發成果之技術移轉或授權，應經承辦單位召開會議核准後，依據科學技術基本法及其他法令之規定，以有償、非專屬及我國管轄區域內優先為原則辦理。
- 三、本校研發成果之技術移轉或授權，其取得之權益收入包含但不限以現金或有價證券形式取得之簽約金、授權金、權利金、價金、衍生利益金或股權。
- 四、本校於學術研究成果移轉過程中交付廠商之技術資料，本校應要求廠商嚴守保密義務，除合約另有約定外，不得以該資料再與第三者技術合作或共同經營產銷，或將資料洩漏予他人利用。
- 五、技術移轉或授權應訂立書面契約，並應在公平原則下，就技術移轉或授權之用途、範圍、授權地區、授權期限、再授權、再讓與或其他事項為適當之限制。
- 六、本校研發成果之讓與程序，應循「國立清華大學專利管理作業要點」之規定辦理。

#### **第十二條之一 利益迴避規範管理**

為維護管理本校研發成果之歸屬及運用，促進研發成果利用之客觀性及公平性、遵守研究倫理規範並避免利益衝突情事，有關利益迴避之事宜，由承辦單位另行訂定管理機制或要點規範之。

### 第十三條 技術授權與權益分配

- 一、本校專利或其他智慧財產之技術授權及讓與由承辦單位辦理，其因而取得之權益收入得以一次付清或分期方式之付款條件辦理。必要時得委託外界代為推廣或為相關服務。
- 二、技術移轉如含已獲證之專利或申請中之專利者，發明人應提供前述專利名稱及估算技術開發成本及專利費用，供承辦單位據以洽談授權及讓與之條件。專利授權資料之統計及建檔由承辦單位辦理。
- 三、該技術移轉或授權之研發成果，若為受政府機關之補助、委託或出資而進行研究計畫所獲得之研發成果者，應依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」或其他法令規定之比例繳交權益收入予資助機關。
- 四、本校研發成果所取得之權益收入(以合約總金額認定，包括但不限於授權金、技轉金、權利金、衍生利益金、獎勵金、激勵金、先期技轉金、產學合作案中提列之既有技術授權金及計畫研發成果權利移轉金)，依規定扣除專利費用、第一款之委託推廣服務費及第三款之上繳政府單位金額後，依下列比例分配之：技術發明人代表 50%、校方 35%、院 0.45%、系所或中心 2.55%、承辦單位 12%。；惟發明人放棄不予維護之專利，經科權會審議由本校接續維護之專利，則比例分配為：技術發明人代表 20%、校方 56%、院 0.72%、系所或中心 4.08%、承辦單位 19.2%。
- 五、如專利權取得之費用或專利權維護之費用為提案人完全自行支付，得依「國立清華大學專利管理作業要點」中所訂權益收入分配比例，不受本法第十三條第四款規定之限制。
- 六、如發明人就該案件具有特殊貢獻或其他情形，得另行上簽議定分配之比例，不受本辦法第十三條第四款規定之限制。
- 七、發明人有二人以上時，以所有發明人視為一研究團隊作為權益收入分配之主體，並由教授作為技術發明人代表；教授有二人以上時，以技術移轉申請人或專利申請提案人代表之。依前項規定分配予發明人之權益收入淨額，由發明人代表決定各發明人權益收入之分配比例，並代表發明人全體行使本辦法之一切權利義務。
- 八、前款分配予發明人之權益收入淨額，其管理方式如下：
  1. 發明人得就下列兩種管理方式中擇一或分比例同時採行之：
    - A. 納入發明人個人收入；
    - B. 納入發明人本校研究團隊之研究經費，並歸入發明人專屬之「權利金收入」計畫代號。此項「權利金收入」校方不再另外收取管理費。
  2. 若權益收入發生時，該發明人非任職於本校，則僅能選擇納入該發明人個人收入之分配方式。
  3. 發明人因離職、退休或其他原因未繼續於本校任職，其專屬「權利金收入」計畫代號之餘款應依下列方式辦理：
    1. 發明人因離職或其他原因未繼續於本校任職達三年以上，其專屬「權利金收入」計畫代號餘款仍未支用完畢，可指定扣除發明人應繳納之申請或維護專利相關之費用，若無應扣除之費用，悉由學校統籌

運用。

2. 發明人因退休其專屬「權利金收入」計畫代號之餘款，指定保留及本款第(三)目之1指定扣除相關費用後，可於退休生效日起一個月內辦理將剩餘款項領回；逾期未辦理者仍依本款第(三)目之1規定。
4. 發明人支用「權利金收入」計畫代號之方式如下：
  1. 不得報支發明人自身之人事費。
  2. 應實際運用於科技研究發展有關項目，得支用之項目例示如下：
    - (1) 聘請助理、臨時工、工讀金、約用人員加班費及勞、健保費用。
    - (2) 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導。
    - (3) 報支國外差旅費。
    - (4) 購買儀器設備、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。
    - (5) 為辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護之必要支出。
    - (6) 其他經專案簽准支用之費用。
  3. 屬「權利金收入」者，其支用應符合預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令之規定，並依本校規定檢具單據核銷。所購置之物品及財產均歸本校所有，並依本校財物管理辦法管理之。
  4. 支用「權利金收入」計畫代號聘用之人員，其任用及管理須符合本校「契約進用人員管理要點」之規定。

九、本校承辦單位受分配之權益收入用以統籌辦理智慧財產管理、技術推廣及業務有功人員之績效獎金(須符合自籌收入業務範疇)。

#### **第十四條 專利及其他智慧財產侵權之處理**

- 一、本校專利或其他智慧財產遭侵權或有受侵權之虞或經他人為侵權之主張時，應由本校委聘之法律顧問辦理，本校各單位，及發明人或創作人，應提供必要之協助。
- 二、專利或其他智慧財產侵權之提出，由相關單位提供具體之事實，經承辦單位取得必要之技術鑑定報告後，移請本校委聘之法律顧問辦理，惟在移請委聘之法律顧問前，仍得視需要由承辦單位或其他相關單位聯絡侵權者以取得合法之授權或要求其停止侵害並負賠償責任。
- 三、因專利或其他智慧財產侵權，經侵權者依授權或為賠償而取得之價款，於扣除所支出之法律及相關費用後，其分配方式準用第十三條之規定。

### **第四章 其他事項**

#### **第十五條 發明人或創作人之其他義務**

- 一、依本辦法辦理專利申請之發明人或創作人於專利案之申請、審查、訴願及異議等程序中，應對其發明、新型或新式樣內容負答辯之責任。發明人或創作人於申請專利權登記作業中，並應無償提供必要資料與說明，及於必要時協

助本校委託辦理專利申請之專業人員撰寫說明申請書暨相關文件。

二、發明人或創作人應配合承辦單位實施該研發成果。

三、發明人或創作人就其創作過程之文件、日誌等，於專利權有效期間內或其他智慧財產就承辦單位告知之可能有效利用期間內，負有保存之義務，並應於承辦單位提出需求時配合提供該文件、日誌等資料。

四、發明人或創作人不得抄襲他人發明、新型及新式樣之行為，若發明人或創作人明知或可得而知為抄襲之發明、新型及新式樣，致遭申請案駁回，或於申請獲准後遭撤銷，或於本校為實施時經他人為侵權之主張而敗訴判決確定，發明人或創作人應賠償本校所支出之一切費用及損失。惟本條不適用於發明人或創作人非因故意或過失行為之情形。

#### **第十六條 智慧財產之校內教學使用**

本校各項專利及智慧財產，校內各單位因教學需要，應向承辦單位提出申請，經科權會同意後，得無償使用。惟發明人或創作人應有參與該科權會就其使用範圍陳述意見之機會。

#### **第十七條 專利檔案之管理**

一、本校專利在向專利申請國申請獲准前所有資料均應依本辦法第六條保密條款規定之原則管理，非承辦單位之承辦人員不得複印、攜出。

二、承辦單位針對已獲得之專利應定期整理、建檔，必要時應予以公開。

#### **第十八條 科技部績優技術移轉中心獎助金運用方式**

科技部補助本校技術移轉單位之獎助金均使用於研發成果管理及推廣相關用途，本校並提列不低於核定獎助金額配合款共同支應技術移轉中心營運。

#### **第十九條 附則**

一、本辦法經研究發展會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。

二、本校研發成果之維護與處分除依本辦法規定辦理外，政府主管機關另有規定者從其規定。

## 國立清華大學專利管理作業要點

101 年 1 月 13 日科技權益委員會通過  
101 年 12 月 3 日科技權益委員會修正通過  
104 年 3 月 23 日科技權益委員會修正通過  
104 年 6 月 25 日科技權益委員會修正通過  
104 年 12 月 17 日科技權益委員會修正通過  
105 年 10 月 3 日科技權益委員會修正通過  
106 年 11 月 30 日科技權益委員會修正通過

### 一、宗旨

本校為鼓勵全體教職員生研究發展、創新科學技術、提升技術水準，爰依「國立清華大學研發成果管理辦法」訂定本作業要點，以使其研究發展之成果（以下簡稱「研發成果」）專利化。

### 二、權益規定

- (一)本作業要點所稱之發明人係指本校之教職員生，提案人係指專利申請時任職於本校之教職員。
- (二)發明人於職務上所產生之研發成果，除本作業要點或契約另有規定外，其專利申請權、專利權及其他一切智慧財產權(以下簡稱「智財權」)為國立清華大學(以下簡稱「本校」)所有，並由本校依本作業要點為專利之申請、審查、維護、讓與及放棄。
- (三)智財權歸屬於本校之研發成果，除依政府法令及本校研發成果管理辦法另有規定外，發明人不得以個人或第三人名義在任何國家或地區申請專利。

### 三、承辦單位

本校研發成果之專利申請、審查、維護及其他國家法令規定相關事宜，由產學合作營運總中心智財技轉組(以下簡稱「承辦單位」)統籌辦理。

### 四、提案進程序

- (一)提案人就其研發成果提請為本校之專利申請案件時，應先登入承辦單位研發案件管理系統，輸入提案人資訊與相關技術資料，輸入完成後 30 日內須上傳完整技術文件，始為正式提案，逾期未檢附完整文件者，視為撤回提案。如為政府計畫



之研發成果，應檢附相關證明文件。

(二)承辦單位收受前項提案後之評估程序如下：

1. 由承辦單位委任專業專利檢索機構與提案人進行訪談，承辦單位應要求專業專利檢索機構於訪談後提出該案之專利性與商業價值評估。
2. 專業專利檢索機構應於評估意見表中做成推薦申請、不推薦申請之結論，經由承辦單位確認後將評估意見通知提案人知悉。如專業專利檢索機構評估為不推薦申請，則該專利不申請，提案人應與校方平均分攤評估費用。
3. 提案人收受評估意見通知後，如有異議應於一星期內提出申復，逾期視同對評估意見無異議。
4. 承辦單位於提案人提出申復後得再次評估並變更評估結果。

(三)承辦單位應將評估完成之評估意見表，提報科技權益委員會(以下簡稱「科權會」)核備。

(四)中華民國、美國與中國大陸以外國家之專利申請案，經專業專利檢索機構評估後，須有專利授權、技術移轉或產學合作之需求，並經科權會審議通過、產學合作營運總中心主任簽核，始可委任智財權專業機構進行官方申請程序。另經由世界智慧財產權組織(WIPO)、歐洲專利局(EPO)申請之專利案件，須依其官方專利申請程序，由科權會依次審議通過，產學合作營運總中心主任依次簽核，始可委任智財權專業機構進行各階段官方申請程序。

(五)約定由校外機構與本校共同申請智慧財產權者，提案人提案後亦須經評估程序，並檢附智財權共有合約。如該校外機構全額支付專利相關費用，可免除評估程序。

(六)承辦單位應要求受委任進行官方申請程序之智財權專業機構於接獲委任後 30 日內完成專利說明書之初稿。若有因提案人資訊提供不足致無法完成專利說明書撰寫之情事，承辦單位得依智財權專業機構之書面申請，延後專利說明書初稿完成時間。如提案人應補充之資料非短時間可完成者，承辦單位得暫緩該提案之進。

(七)專利審查期間官方審查意見之回覆，由智財權專業機構提供回覆說明，並經由提

案人或發明人及承辦單位同意後，智財權專業機構始能繼續進行後續程序。

(八)專利領證與維護費用繳納事宜，由承辦單位依政府法令及本作業要點第六點辦理。

(九)承辦本校專利案件之智財權專業機構，須與本校簽訂委任合約。

## 五、提案人及發明人之義務

(一)提案人應確認發明人及其相對應的研發成果之正確性與督促全體發明人遵守國家法令、本作業要點及本校其他相關規定。

(二)發明人應秉學術專業及誠實信用提供專利申請之完整技術內容(包括但不限於研發成果來源、與過去技術相較之優點及特色、應用範圍)及各項提案文件，並應擔保無抄襲、仿冒、侵害他人智慧財產或竊取他人營業秘密之情事，如有本款情形，發明人應自負其責並對本校負擔損害賠償。

(三)提案人之提案經准予申請後，應配合智財權專業機構進行會稿程序及各國專利申請與審查程序之進行，並提供相關資料。如因申請專利而有訴訟、訴願或行政訴訟之必要時，發明人及提案人應提供一切必要之協助。

(四)發明人及提案人於取得專利申請號前，應確認提案之技術內容是否已公開或於近期内預計公開，並應對其技術內容嚴守保密，以免喪失新穎性。

(五)如有第三人對研發成果或已取得之專利主張無效或提出撤銷程序時，發明人及提案人有義務無償協助本校進行必要之答辯或防禦。如專利權遭他人侵害時，發明人及提案人亦有義務無償協助本校進行侵害分析，並說明技術內容。

## 六、專利費用

(一)本作業要點所稱「專利費用」，係指專利申請程序與獲證後所需繳納之申請費、答辯費、證書費、維護費、年費、國內外專利事務所服務費及其他依法令應繳納之政府規費等。

(二)通過校內審查之專利申請案件，專利費用無政府或校外機構經費補助的部分依下列原則分配分擔比例，惟特殊情形得經科權會決議調整之：

1. 自專利申請後及獲證日起算五年以內：

- (1)中華民國與美國專利申請案，由提案人分攤 20%之專利費用。
  - (2)前項國家以外之專利申請案，由提案人分攤 30%之專利費用。
  2. 自專利獲證日起算第六年起至第十年屆滿止：由提案人分攤 50%之專利費用。
  3. 自專利獲證日起算第十一年起：由提案人分攤 90%之專利費用。
- (三)提案人專利申請案因官方審查程序所發生之費用，同一申請國家本校以補助三次為限。
- (四)提案人以校方名義自行或委任智財權專業機構向各國智權專責機關提出專利申請案，須於專利審查核准公告後六個月內，向承辦單位申請將專利權轉回校方控管。經承辦單位報請科權會核備後，自科權會核備之日起，依本校研發成果管理辦法及本作業要點補助轉回後之相關專利費用。惟提案人若有特殊理由無法遵循本款規定者，須依專案專簽核准。
- (五)前款專利申請案於科權會核備前，若有專利授權、技術移轉或產學合作之需求，雖未為核准公告，提案人應無條件同意直接辦理轉回校方控管，並提報科權會核備。費用分擔依前款規定辦理。
- (六)本校所支付之專利費用應依據本校核定之「國立清華大學專利申請統一收費標準」辦理。
- (七)專利費用之申報，提案人應依本校主計室之規定辦理。
- (八)如有下述情況，提案人應全額支付所發生之專利費用：
1. 專利答辯、領證、年費等因提案人延遲回覆而造成延遲之相關費用。
  2. 發明人名單因提案人要求而新增、刪減或更正所發生之費用。
  3. 專利說明書已進行撰寫或已撰寫完畢尚未提出官方申請，提案人臨時撤案、要求暫緩該案進行或延遲校稿所發生之費用。如係因發現關聯前案而必須放棄申請者，可為除外事項。
  4. 發明人以本校名義自行或委任智財權專業機構代為申請專利者。。
  5. 發明人以個人名義進行專利申請而發生之費用。

6. 發明人以個人名義申請之專利，辦理轉讓本校時發生之轉讓相關費用。。

7. 同一申請國家第四次起之專利審查相關費用。

## 七、專利權之維護

本校專利經政府公告獲證後由承辦單位負責維護與管理。

## 八、專利權之授權及讓與

(一)承辦單位應於專利權取得後即開始進行專利授權或讓與之規劃與推廣，並於一個月內於本校各相關網站公告周知。

(二)為推廣本校專利授權及讓與業務，承辦單位得與各學研機構、政府機關(構)、企業及智財權專業機構合作，並簽訂契約。

(三)本校專利權之讓與，經承辦單位召開研發成果讓與會議核准後，進行專利讓與招標公告及報請科權會核備讓與，決標後如有第三人得標或無人得標逕洽第三人買受，應簽定專利讓與合約。

(四)前述程序如政府法規及該專利之計畫補助機關就授權或讓與另有規定時，應依其規定辦理。

(五)本校獲證前專利讓與程序，比照本作業要點之規定辦理。

## 九、專利權之放棄

(一)本校專利權自公告獲證後未曾授權使用者，由承辦單位評估有無繼續維護之必要。經評估無繼續維護之必要者，承辦單位應先報請科權會同意公告讓與。

(二)專利權公告讓與三個月後仍無他人有意購買或授權使用者，承辦單位得放棄維護。

(三)專利為政府機關委託或補助計畫產出之研發成果時，應另依相關法規程序辦理專利權之放棄。

## 十、研發成果之授權或讓與會議

本校研發成果於授權或讓與第三方時，不論取得專利與否，均應依國立清華大學研發成果管理辦法及本作業要點，召開校內會議予以審查，會議組成原則如下：

(一)研發成果讓與會議：置主席一人，由產學合作營運總中心主任或執行長兼任，

置委員三至六人。校外委員應不少於三分之一，並得包含產業界代表或學術機構代表。

- (二)研發成果授權會議：置主席一人，由承辦單位組長或經理擔任，並置三位以上之審查專家。審查專家應由法律顧問及該研發成果領域之校內外專家學者任之。

#### 十一、罰則

- (一)提案人及發明人違反本作業要點之規定時，應依本校相關辦法懲處並追究其法律責任。

- (二)發明人違反本校研發成果管理辦法第九條第一款之規定，而以個人名義提出專利申請者，除應依本作業要點第六點第四款報請科權會核備並無條件轉讓校方外，轉回前之專利費用本校不予補助，轉回後之專利費用自獲證日起算十年，由發明人負擔 50%；該專利經轉回本校後，於本校統籌運用獲有收益時，依下列比例予以分配：發明人代表 20%、校方 56%、院 0.72%、系所或中心 4.08%、承辦單位 19.2%。

- (三)發明人因違反本校研發成果管理辦法第九條第一款而取得之專利，於轉回本校前，如有與第三人完成簽訂授權或讓與契約之情形，應將所獲得之權益全部繳回本校，本校再依前款所訂之比例進行分配。若經承辦單位催告而未能繳回者，依本作業要點十一點第四款及第五款辦理。

- (四)提案人依本作業要點之規定應繳納或補繳提案人專利分擔費用而拒絕或延遲繳納者，於本校依相關程序限期催告後，提案人仍不繳納時，本校得暫停提案人新提案之申請，並可依法實行抵銷、起訴追償或以嗣後發生之提案人專利權利金分配部分進行抵扣。

- (五)提案人依本作業要點之規定應繳納或補繳提案人專利分擔費用而拒絕或延遲繳納者，承辦單位應拒絕受理該提案人之新專利申請案，但因專利授權、技術移轉或產學合作所需者除外。

#### 十二、專利權權益收入之分配

- (一)本校專利權因授權或讓與等運用方式所取得之權益收入(包括但不限於權利金、衍生利益金、股票等)，提案人與各單位分配比例應依「國立清華大學研發成果

管理辦法」第十三條之規定辦理。

(二)提案人若自行支付專利費用之全部，該件專利之權益收入，依下列比例予以分

配：發明人代表 55%、校方 30%、院 0.45%、系所或中心 2.55%、承辦單位 12%。

### 十三、其他

(一)本作業要點有未盡事宜，應依政府相關法規命令、本校相關規定或由科權會依其職權決議補充之。

(二)本作業要點所需之表格與文件，授權承辦單位擬定後報請產學合作營運總中心主任核定。

### 十四、生效與施行

本作業要點經本校科權會議決議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 國立清華大學講座及特聘教授設置辦法

83 年 5 月 5 日 82 學年度第 2 學期第 4 次校教師評審委員會會議通過  
90 年 3 月 7 日 89 學年度第 3 次校教師評審委員會會議修正  
92 年 6 月 13 日 91 學年度第 4 次校教師評審委員會會議修正  
95 年 5 月 18 日 94 學年度第 4 次校教師評審委員會會議修正  
95 年 6 月 20 日 94 學年度第 4 次校務會議修正  
100 年 5 月 5 日 99 學年度第 10 次校教師評審委員會會議修正第 1、2、6、9、10 條  
100 年 6 月 7 日 99 學年度第 4 次校教師評審委員會會議修正第 1、2、6、9、10 條  
100 年 6 月 10 日校務基金管理委員會第 26 次會議修正第 1、2、6、9、10 條  
100 年 8 月 5 日臺高(三)字第 1000136725 號函同意備查  
100 年 12 月 7 日校務基金管理委員會第 27 次會議追認  
100 年 12 月 22 日 100 學年度第 3 次校教師評審委員會會議追認  
101 年 1 月 3 日 100 學年度第 2 次校務會議追認  
101 年 6 月 5 日 100 學年度第 4 次校務會議修正第 1 條  
101 年 10 月 4 日 101 學年度第 1 次校教師評審委員會會議修正第 3、6 條  
101 年 11 月 6 日 101 學年度第 1 次校務會議修正第 3、6 條  
101 年 12 月 18 日校務基金管理委員會第 30 次會議修正第 3、6 條  
102 年 3 月 6 日臺教高(三)字第 1020024411 號函同意備查  
103 年 10 月 16 日 103 學年度第 1 次校教師評審委員會會議修正第 2、3、10 條  
103 年 11 月 4 日 103 學年度第 1 次校務會議修正第 2、3、10 條  
104 年 1 月 6 日校務基金管理委員會第 39 次會議修正第 2、3、10 條  
104 年 2 月 2 日臺教高(五)字第 1040012341 號函同意備查  
104 年 8 月 6 日清秘字第 1049004323 號函修正第 5 條  
105 年 5 月 9 日臺教高(三)字第 1050060036 號函同意備查

#### 第一條 設置宗旨

本校為遴聘及獎勵具有國際聲望或特殊學術成就者，於本校從事講學及研究，以提昇本校學術水準，特依大學法第十七條及本校組織規程第四十六條之精神與教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」訂定「國立清華大學講座及特聘教授設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

#### 第二條 經費來源

本校講座之設置，除由「教育部邁向頂尖大學計畫」、「行政院科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」及「校務基金自籌收入」經費編列外，財團法人、民間企業或熱心教育之團體、個人，均得贊助設立。

### 第三條 講座及特聘教授資格

清華特聘講座、清華講座及特聘教授由本校專任教授或新聘享有國際聲譽到校將從事一年以上教學或研究之學者擔任，並應具有下列學術榮譽或成就之一，且近五年持續有傑出表現者：

#### 一、清華特聘講座

- (一) 諾貝爾獎級學者。
- (二) 中央研究院院士。
- (三) 教育部終身榮譽國家講座。
- (四) 教育部國家講座。
- (五) 獲得其他同等級之學術榮譽或成就。

#### 二、清華講座

- (一) 獲得教育部學術獎。
- (二) 獲得科技部傑出特約研究員獎。
- (三) 獲得科技部傑出研究獎三次。
- (四) 獲得科技部傑出研究獎二次及本校傑出教學獎二次。
- (五) 獲得其他同等級之學術榮譽或成就。

#### 三、特聘教授

- (一) 獲得科技部傑出研究獎二次。
- (二) 獲得本校傑出教學獎三次。
- (三) 獲得科技部傑出研究獎一次及以下獎項任二次：本校傑出教學獎、傑出產學研究獎（僅可採計一次）、傑出導師獎的組合二次。
- (四) 獲得科技部傑出研究獎一次及經濟部大學產業經濟貢獻獎(個人獎或產業深耕獎)一次。
- (五) 獲得本校傑出教學獎、傑出產學研究獎（僅可採計一次）、傑出導師獎的組合三次。
- (六) 獲得其他同等級之學術榮譽或成就。

### 第四條 講座名稱

講座經費由本校預算編列者，其名稱由校長指定之。講座經費由贊助者捐贈時，其名稱由校長與贊助者商定之。

第五條 推薦審查與聘任程序

本校專任教授符合第三條各款之條件者，由各學院及清華學院推薦，經講座審議委員會審查通過後，提請校長敦聘之。講座審議委員會由校長聘請委員十一至十三人組成，由校長指定副校長一人擔任召集人。

第六條 講座及特聘教授榮譽加給

視本辦法相關經費來源之財務狀況，由講座審議委員會審定講座及特聘教授之榮譽加給等級，並由校長核定之。原則上，清華特聘講座每月榮譽加給不超過教授本薪及學術研究費二項加總之百分之三百，清華講座每月榮譽加給不超過教授本薪及學術研究費二項加總之百分之一百，特聘教授每月榮譽加給不超過教授本薪及學術研究費二項加總之百分之五十。講座及特聘教授之榮譽加給，每三年重新審查核定。審查核定通過者，始得繼續支領榮譽加給；審查核定如未獲通過者，仍具有其榮譽頭銜，其榮譽加給依審查結果重新核定。每年支給榮譽加給人數以本校編制內教師人數之百分之二十為上限。

第七條 講座及特聘教授義務

講座及特聘教授應致力於本校學術水準之提升，其應擔負之學術任務由校長與講座及特聘教授商定之。

第八條 講座及特聘教授任期

講座及特聘教授之聘期與專任教授同。講座退休後，本校得改聘為榮譽講座；其設置辦法另訂之。

第九條 本辦法未盡事宜，依相關規定辦理之。

支給榮譽加給期間得追溯自本辦法第二條相關經費獲核定之開始執行日。

第十條 本辦法經校務基金管理委員會、校教師評審委員會及校務會議通過後施行，並報請教育部備查。



## 國立清華大學補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、 爭取國際會議主辦權要點

79 年 6 月 11 日研發會議通過  
83 年 3 月 11 日研發會議修正通過  
84 年 11 月 20 日研發會議修正通過  
91 年 9 月 30 日研發會議修正通過  
91 年 12 月 23 日研發會議修正通過  
92 年 3 月 13 日研發會議修正通過  
100 年 6 月 16 日研發會議修正通過  
100 年 7 月 4 日校長核定  
教育部 104 年 7 月 21 日臺教高(一)字第 1040095834 號函修正  
106 年 5 月 12 日研發會議修正通過  
106 年 5 月 31 日校長核定通過

- 一、為鼓勵本校專任教師、研究人員、博士後研究員、技術人員出國參加國際學術會議並發表論文、參與會議安排特殊任務、接受國際組織或機構表揚、爭取國際會議之主辦權、參與藝能類展覽（展演）活動，特訂定本要點。
- 二、申請者每人每一會計年度經由本要點補助次數以一次為原則。
- 三、申請者所發表之論文須以國立清華大學(National Tsing Hua University)名義發表者為限，每篇論文以一人申請為限。
- 四、申請補助案應於出國前送達研發處，申請時應依出國目的檢附以下相關資料：
  - 1、國立清華大學補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權申請表，申請表經研發處審查後，送請校長核定。
  - 2、會議、展覽（展演）時程表。
  - 3、論文接受函、會議邀請函、展覽（展演）邀請函或宣傳文件。
  - 4、擬發表之論文內容、爭取國際會議主辦權規劃書、展覽（展演）規劃書。
- 五、補助項目：（所有費用按核定之定額內核實補助，由受補助人先自行墊購。）
  - 1、往返機票：以國內至會議、展覽（展演）地點最直接航程之本國籍往返機票（經濟艙）為原則。
  - 2、會議、展覽（展演）之註冊費。
  - 3、出國期間之生活費。
- 六、獲得校方補助者，歸國後一個月內應提出簡要之出國報告，上傳至校務資訊系統/出國報告繳交系統，並選擇開放以供校內人士參考及檢附各項單據繳交至系所（中心）彙送至研發處，以完成結報手續。
- 七、本項補助或各類補助比例配合校方預算核給，必要時得召開審查會議。
- 八、本要點經研究發展會議通過，送校長核定後實施，修正時亦同。

附註：本要點申請之公文流程：

系所（中心）→ 院（含一級單位）→ 人事室→ 主計室→ 研發處→ 校長室

## 國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會辦法

民國 91 年 9 月 30 日研發會議通過

- 第一條 為鼓勵本校各系、所、院及中心舉辦國際學術研討會，以增進本校與國際學術界之交流，提高科技水準與學術地位，特訂定本辦法。
- 第二條 各系、所、院及中心舉辦學術研討會，應向其他單位申請補助，如經費不足，則可依本辦法向校方提出申請；如未獲任何單位補助則不得申請本項補助。各系、所、院及中心每一年度經由本辦法補助次數以一次為原則。
- 第三條 申請單位得於研討會舉辦前提送補助申請表及計畫書，會簽相關單位後送研發處審查，並經校長核定。計畫書內容應包括研討會舉辦目的、舉辦內容、經費使用規劃、預期效果及其他有助審查之重要事項。
- 第四條 申請補助金額以十五萬元為上限。
- 第五條 獲得校方補助者，應於研討會結束後一個月內提出成果報告至研發處。
- 第六條 本辦法經研究發展會議通過，送校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立清華大學新聘教師學術研究專案補助辦法

84 年 11 月 20 日研發會議通過

100 年 6 月 16 日研發會議修正通過

100 年 7 月 4 日校長核定

教育部 104 年 7 月 21 日臺教高(一)字第 1040095834 號函修正

- 第一條 為鼓勵本校新聘教師從事學術研究，協助建立必須之研究設施，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法以計畫方式申請補助研究相關之經費，惟不包括申請人之薪資津貼。
- 第三條 補助之對象以到校任職半年內，經系所(中心)推薦者。
- 第四條 補助經費總額及項目：總額以不超過壹佰伍拾萬元為原則，由校款及學校管理費支付。

(一)經常費：可靈活運用於研究相關之各項支出，由系所(中心)、院(含清華學院)、校以對等比例共同補助。

(二)儀器設備費：由系所(中心)、院(含清華學院)、校以對等比例共同補助。

- 第五條 本辦法申請以一次為限，時程為一年，審查通過撥付經費。主持人應於計畫結束後一個月內提出簡要報告送研發處結案。
- 第六條 申請期間為到職半年內，經費之撥付配合會計年度執行。
- 第七條 主動延聘之新進資深教師得另案處理。
- 第八條 本項補助經費仍須配合校、院(含清華學院)及系所(中心)預算核給。
- 第九條 中心研究人員比照辦理。
- 第十條 本辦法經研發會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。
- 第十一條 附註：本辦法申請之公文流程：

系所(中心)→院(含清華學院)→人事室→會計室→研發處→校長室

## 國立清華大學專業實驗室對外技術服務及接受捐贈辦法

78年10月17日行政會議通過

85年6月19日研發會議修正通過

102年5月8日研發會議修正通過

102年11月19日校務基金管理委員會備查

- 第一條 為充實本校各專業實驗室設備，加強其運作之功能及達到協助國內工業升級，培育高級科技人才目的，特訂立本辦法。
- 第二條 在不影響正常教學及研究情況下，各系所或中心得針對各專業實驗室之特性，訂定對外技術服務及接受校外捐贈細則。各系所實驗室或中心得依此細則對外技術服務或接受校外經費及儀器設備之捐贈。
- 第三條 任何對外技術服務之收費或校外捐贈之經費須經本校主計室列管，依規定提撥校方行政管理費後，在不違反本校建教合作實施辦法及主計規定下，所餘款項得由各系所實驗室負責教授或中心統籌運用。
- 第四條 任何校外捐贈之儀器設備，應安置於校內，所有權歸屬學校。各系所實驗室負責教授或中心擁有使用權，並負有維修、管理之責。
- 第五條 本辦法經研發會議通過，送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。

## 國立清華大學接受各機關（構）委託研究計畫管理辦法

民國 90 年 6 月 11 日研發會議通過

教育部台(九〇)高(四)字第 90094216 號函備查

民國 100 年 6 月 16 日研發會議修正通過

(尚須報教育部核備)

- 第一條 本校為規範教師及研究人員執行各機關（構）委託之研究計畫，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱委託研究計畫係指各機關（構）基於業務需要，委託本校教師及研究人員執行之計畫，但補助計畫不在本辦法規範之列。
- 第三條 本校教師及研究人員接受委託計畫，應由學校具名與委託單位簽訂合約。
- 第四條 本校教師及研究人員應按本辦法規定辦理，不得利用校內資源私下接受研究計畫，若違反此項規定，將轉請學校議處。
- 第五條 本校教師主持委託研究計畫，以不影響教學，並達應有研究水準為原則。
- 第六條 本辦法經研發會議通過並報教育部核備後施行，修正時亦同。

## 國立清華大學與民營機構建教合作計畫經費控管及透支處理原則

民國 96 年 05 月 15 日研發處擬訂

民國 96 年 05 月 23 日校長核定

- 一、為兼顧計畫執行之彈性與校務基金之健全特訂定本原則。
- 二、每一計畫之主持人(含共同主持人)未有「透支未結案」者，得在該計畫之「合約金額」內動支經費；若有「透支未結案」者，則僅可動支該計畫下一期應收款額度且不得超過「合約金額」半數之經費。
- 三、「透支未結案」計畫之定義為逾原合約執行期限一年仍有透支經費未撥付入學校者。
- 四、主計室應每月通報「透支未結案」計畫，主持人應負責聯絡合作機構結案或提還款計畫。
- 五、本原則由研發處擬訂，會主計室，呈校長核可後施行。

## 國立清華大學契約進用人員工作規則

民國 95 年 5 月 9 日 94 學年度第 4 次行政會議通過  
民國 97 年 5 月 5 日 96 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 97 年 12 月 16 日 97 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 98 年 1 月 9 日新竹市政府府勞動字第 0980002240 號函同意備查  
民國 101 年 10 月 11 日 101 學年度第 2 次約用人員評審委員會修正通過  
民國 101 年 10 月 16 日 101 學年度第 1 次行政會議修正通過  
民國 101 年 12 月 26 日新竹市政府府勞動字第 1010159100 號函同意備查  
民國 105 年 3 月 8 日 104 學年度第 4 次行政會議修正通過  
民國 105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 次行政會議修正通過  
民國 106 年 03 月 14 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過

### 壹、總則

- 第一條 國立清華大學（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據大學法第十四條、勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱約用人員，係指本校校務基金相關經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為學校約用人員與專題計畫約用人員二類。
- 第三條 本要點之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或報請主管機關新竹市政府勞工處解釋。

### 貳、約用及服務

- 第四條 各單位新進學校約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。用人單位之業務如有健康檢查需求時，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。新進學校約用人員以具有大學以上學歷為原則，情形特殊者，得專簽處理。
- 第五條 學校約用人員，分約僱管理員、約用行政人員、約用技術人員、約用諮商人員及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等五類。約用行政人員之職稱由低至高依序為：行政助理、助理管理師、副管理師、管理師、高級管理師。約用技術人員之職稱由低至高依序為：技術助理、助理工程師、副工程師、工程師、高級工程師。約用諮商人員之職稱，得視業務需要另訂之。
- 第六條 凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

- （一）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(四)受監護宣告，尚未撤銷者。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第七條 各單位人員出缺或新增業務需僱用學校約用人員時，由用人單位簽經一級單位確認，會人事室審核人力配置，並經校長核准後依規定程序辦理僱用。

第八條 學校約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。本校各級主管之配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，續僱時不受此限。各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

第九條 學校約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容以書面訂之，其格式如附件一。契約期限以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。學校約用人員屆滿六十五歲，不再續僱；但情形特殊者，得按年專簽處理。

第十條 約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

第十一條 學校約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，正式僱用；不合格者，報經校長核定，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第十二條 學校約用人員如有下列情形之一者，保證人應負追繳賠償責任：

(一)虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。

(二)侵占或偷竊公物公款者。

(三)手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

第十三條 學校約用人員於約用期間，不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬

勞總額最高不得超過其薪資之三分之一。

第十四條 約用人員應遵守下列規定：

- (一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。
- (二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- (三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
- (四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。
- (五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。
- (六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- (七)不得有損害學校聲譽之行為。

第十五條 為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會(以下簡稱約評會)；約評會置委員十五人，除由校長指定之副校長一人、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任為當然委員外，另由校長就本校教職員中指定三人及約用人員代表五人組成之。約評會審議事項包括學校約用人員之升級、考核、獎懲、薪級提敘、專業津貼、職務津貼、解僱及其他相關事宜。約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。

### 參、薪資及年終工作獎金

第十六條 學校約用人員之薪資係按月計酬，並以完成核薪文件後依下列原則撥發：

- (一)薪資自到職日起計支。
- (二)每月五日前核發當月薪資為原則。

薪資由本校校務基金相關經費項下支應，不得低於中央主管機關所定基本工資，其標準依本校契約進用人員報酬標準表如附件二)支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

第十七條 新進學校約用人員各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。惟約用技術人員之起薪得酌予提高，至多提敘以

不超過五級為限，並提經約評會審議通過後辦理。支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

第十八條 學校約用人員如為具專業證照或特殊技術之不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。

未支領專業津貼之約用技術人員，其起薪得酌予提高，至多提敘五級，並經提約評會審議通過後，自試用期滿之翌日辦理。

學校約用人員因升級取得較高職稱時，依本校契約進用人員職務津貼標準表（如附件三）發給職務津貼。

第十九條 學校約用人員如有公職機關（構）相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿一年提敘一級；如有民營機構相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，得按每滿二年提敘一級；惟二者合計至多提敘五級。約用人員申請提敘薪級，經約評會審議通過後，自試用期滿之翌日起實施。提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。

第二十條 約用人員年終工作獎金之發給，得參照軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」辦理或視學校經費情形酌予調整之。

#### **肆、升級與降級**

第二十一條 所稱升級，係指升級較高之職稱；所稱降級，係指降調次一序列之職稱。學校約用人員之升級，依本校契約進用人員序列表（如附件四）之序列，逐級循序擇優辦理甄審；惟到校服務未滿三年或最近一年曾受記過處分或累積達記過處分（含以上）者，不得參加升級。學校約用人員年度內累積達記過二次者，用人單位得報經校長核定，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條、第十八條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第二十二條 學校約用人員升級之評分，依本校契約進用人員升級評分標準表（如附件五）辦理。

第二十三條 辦理學校約用人員升級時，擬升級之職缺如次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選升級。



## 伍、工時與差假

第二十四條 學校約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時（均不含累積為寒暑休之延長工作時間）。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

彈性上下班時間：每週一至週五上午七時三十分至八時三十分，下午十六時四十分至十七時四十分。

學校約用人員依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定刷卡；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得經員工同意且經專案簽准後調整其工作時間，並由單位自行控管。

第二十五條 學校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間，但依晝夜輪班制更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十六條 本校因業務需要，經勞資會議同意得延長工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時。學校約用人員因業務需要延長工作時間，均應依規定申請加班，並經徵得主管同意；未依規定完成核備程序者，不得視為延長工作時間。

第二十七條 學校約用人員延長工作時間，經員工同意後，以擇期補休為原則，或得視單位經費許可依下列標準加給薪資：

（一） 延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

（二） 再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

學校使約用人員於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第二十八條 學校約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央

主管機關指定應放假之日，均應放假，薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。

內政部所定應放假之日為：

一、紀念日：

（一）中華民國開國紀念日（一月一日）。

（二）和平紀念日（二月二十八日）。

（三）國慶日（十月十日）。

二、下列民俗節日，除春節放假三日外，其餘均放假一日：

（一）春節。

（二）民族掃墓節。

（三）端午節。

（四）中秋節。

（五）農曆除夕。

（六）原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。

三、下列節日，由有關機關、團體、學校舉行慶祝活動，並按下列規定放假：

（一）兒童節：放假一日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。

（二）勞動節：勞工放假。

第二十九條 約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

依第二十四條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止前述例假日之休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 基於業務上需要，經徵得學校約用人員同意於休假日工作時，經員工同意後得以擇期補休為原則，或得視單位經費許可加倍發給薪資。

第三十一條 學校約用人員之給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、公(差)假及寒暑假等，詳如本校契約進用人員給假一覽表（如附件六）。

第三十二條 學校約用人員之特別休假每次應至少半日，並規定如下：

(一)服務本校一年以上二年未滿者，每年准給特別休假七日；滿二年以上三年未滿者，每年准給特別休假十日；滿三年以上五年未滿者，每年准給特別休假十四日；滿五年以上十年未滿者，每年准給特別休假十五日；滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由學校約用人員排定之。當年度之特別休假應於當年度休畢。

學校約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

(二)新進人員於到職滿六個月給予特別休假三日，並須至次六個月前休畢。

(三)學校約用人員在具有特別休假資格後，每年得利用特別休假持用國民旅遊卡申請旅遊補助，具特別休假七日者，最高補助新台幣八仟元為限；具特別休假十四日者，最高補助新台幣一萬六仟元為限。上述旅遊補助費得視學校經費情形決定之。

第三十三條 前條特別休假服務年資之採計規定如下：

(一)於適用勞動基準法前後，繼續在本校服務年資。

(二)於適用勞動基準法前，已由本校採計其他公務機關（構）、學校服務年資。

(三)適用勞動基準法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職後再僱用者，原服務年資不予採計。

第三十四條 學校約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

(一)未辦妥請假手續擅離職守者。

(二)假期已滿仍未銷假者。

(三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職期間薪資不發，並列入年終考核紀錄。

## 陸、獎懲

第三十五條 各單位對所屬學校約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

第三十六條 除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三) 有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

第三十七條 學校約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一) 有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- 5、言行不檢，有損本校聲譽。

(二) 有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務，有確實證據者。
- 4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果。
- 5、洩漏公務機密，情況嚴重。但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
- 7、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成嚴重損失。
- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。

9、無故曠職影響公務正常運作者。

(三) 有下列情形之一者，記大過：

1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽，有具體事證。

2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或重大誣陷侮辱同事，有具體事證者。

3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害，有具體事證者。

4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。

6、脅迫、公然侮辱長官，有具體事證者。

7、挑撥離間或破壞紀律，有確實證據者。

8、無正當理由繼續曠職達三日，或一個月內曠職達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

第三十八條 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。

第三十九條 對學校約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。

第四十條 約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

第四十一條 獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請，由用人單位填具獎懲建議表詳敘具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人事室彙整後提約評會審議，審議結果陳報校長核定後發布獎懲令。

第四十二條 學校約用人員獎勵案件採績點制，嘉獎一次以一點計、記功一次以三點計、記大功一次以九點計，績點種類分為編制績點、團體績點及專案績點等，其使用如下：

(一) 編制績點以年度內學校約用人員之人數每人配置二分之一點計算；獎點之分配，以一級單位為準。

(二) 團體績點則按各單位編制配點總和為基準，另加計百分之三十為團體績點。其得合併編制績點使用，並由一級單位循行政程序簽報

- 。
- (三) 專案績點以不超過單位編制績點點數為原則，申請時應說明專案事蹟、貢獻程度、參與人員及擬敘獎額度，專案績點不列入年度敘獎點數。

第四十三條 學校約用人員申請敘獎之獎勵限制，參照職員敘獎規定辦理。

第四十四條 編制績點及團體績點內之嘉獎案件由單位主管簽請建議案，會人事

室後送請校長核定；記功以上案件，由單位主管簽請建議案，會人事室後送請校長批示，再提約評會審議。使用專案績點之獎勵案件，由單位主管在核定專案績點點數內，依上述程序簽辦。

第四十五條 各一級單位應有效管控所屬單位績點運用，如當年度敘獎點數超過分配點數時，由該一級單位與所屬單位自行協商。各單位當年度分配之獎點如尚有餘數，不得保留至下年度使用。

### 柒、考核

第四十六條 學校約用人員之考核分下列三種：

- (一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。
- (二) 平時考核：學校約用人員每年定期由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- (三) 年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整之參考。

第四十七條 學校約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管應考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。

第四十八條 學校約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列入六十分以下之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

第四十九條 年終考核以一百分為滿分，分優、壹、貳、參四等，各等分數如下：

- (一) 優等：總分九十分以上者，晉薪一級，得作為各單位辦理五項自籌收入業務工作酬勞執行業務績效卓著之參據。
- (二) 壹等：總分八十分以上不足九十分者，晉薪一級。

(三)貳等：總分六十分以上不足八十分者。

(四)參等：總分不足六十分者，不續僱。

考核結果不予續僱者，由人事室通知終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

連續任職學校約用人員至年終達六個月以上未滿一年者，其年終考核列壹等以上，次年不予晉薪。留職停薪並於考核當年度復職者，依本項規定辦理。

第五十條 學校約用人員年終考核不得考列壹等以上之情事如下：

(一)曠職一日或累積達二日者。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)請事、病假合計超過十四日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

(四)受刑事處分者。

(五)辦理業務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

第五十一條 學校約用人員年終考核應考列參等之情事如下：

(一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。

(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。

(三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

(四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。

(五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

### 捌、保險與福利

第五十二條 學校約用人員應參加勞工保險及全民健康保險；其自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第五十三條 學校約用人員之慶生，每人每年逢其出生月份得視學校經費酌發生日禮券；另文康活動每人每年亦得視學校經費酌予補助，並以一次為限。

第五十四條 學校約用人員之子女，得依國立科學工業園區實驗高級中學招生簡章之規定申請入學。

第五十五條 約用人員於約用期間，得依本校相關規定享有下列權益：



- (一)服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二)衛生保健醫療服務。
- (三)圖書館、計算機與通訊中心、諮商中心、新竹馬偕附設清華診所及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- (四)其他經專案簽准之事項。

### 玖、職業災害補償

第五十六條 學校約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，學校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由學校支付費用補償者，學校得予以抵充之：

- (一)學校約用人員受傷或罹患職業病時，學校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- (二)學校約用人員在醫療中不能工作時，學校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，學校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- (三)學校約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，學校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- (四)學校約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，學校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- 1、配偶及子女。
- 2、父母。
- 3、祖父母。
- 4、孫子女。
- 5、兄弟、姐妹。

第五十七條 學校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第五十八條 學校約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間

不行使而消滅。受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

### 拾、優秀人員選拔

第五十九條 學校約用人員品行優良，自選拔年度推算上一年度內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：

- (一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。
- (三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四)個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者
- (五)查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。
- (六)搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
- (七)執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。
- (八)其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。

第六十條 優秀學校約用人員與本校績優職技人員及駐衛警之選拔同時舉行，並依下列程序辦理：

- (一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立清華大學優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，提經處、院、室、會、館、中心審議通過後，送人事室彙整。
- (二)各處、院、室、會、館、中心薦送之人數最多為該單位所屬約用人數之百分之十，不足百分之十，以一人計(餘數進一)。
- (三)上開人員經各單位推薦後，提請審議小組審議，小組成員由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、主任秘書、會計主任、人事室主任、圖書館館長、計算機與通訊中心主任等人組成，並由副校長為召集人。
- (四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並

簽經校長核定。

第六十一條 優秀學校約用人員之遴選名額至多為當年度學校約用人員總數百分之五為上限，且以最近五年內未曾獲選為優秀之學校約用人員為優先。獲選人員，除由本校公開表揚外，並頒給獎狀乙幀、獎品乙份。

### 拾壹、訓練進修

第六十二條 學校約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。學校約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位簽派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

第六十三條 學校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修；在職進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

(一)國內專科以上學校入學進修或選修學分。

(二)國內機關學校專題研究。

(三)國內其他機關(構)進修。

學校約用人員在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。

第六十四條 學校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。學校約用人員進修費用不予補助。

第六十五條 學校約用人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

### 拾貳、離職

第六十六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

(一)於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

(二)對於本校教職員工生，實施暴行或重大侮辱之行為者。

(三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(四)故意損壞公有財產設備或故意洩漏業務上技術上之秘密，至本校受有損害者。

(五)第三十六條第一項第三款各目之一者。

(六)違反契約或管理要點，影響校譽者。

(七)約用人員年終考核列參等，且符合法定解雇事由者。

(八)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第六十七條 約用人員有下列情事之一者，本校經預告後終止契約，予以資遣：

(一)單位裁併時。

(二)業務緊縮或經費刪減時。

(三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。

(四)業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

(五)對所擔任之工作確不能勝任時。

(六)經醫師證明有精神病，影響本校教職員工生安全，或不能勝任工作者。

第六十八條 約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第六十九條 依第六十七條及第六十八條規定終止契約時，其預告期間如下：

(一)在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

(二)在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

(三)在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。約用人員於接到前項預告後為另謀工作得於工作期間請假外出；其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第七十條 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資；未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均薪資為限。

第七十一條 學校約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；

試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條、第十八條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。

第七十二條 約用人員正式僱用後自請辭職者，應準用第六十九條之預告期間規定，以書面提出申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任或向保證人追繳。

第七十三條 約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。

### 拾參、退休

第七十四條 約用人員符合下列情形之一者，得自請退休：

(一)服務十五年以上年滿五十五歲者。

(二)服務二十五年以上者。

(三)服務十年以上年滿六十歲者。

適用勞動基準法前，約用人員於本校連續服務之工作年資，依勞動基準法相關規定得併計辦理退休。

第七十五條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

(一)年滿六十五歲者。

(二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第七十六條 本校依勞工退休金條例之提繳規定，按約用人員每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。因情形特殊不適用前項規定者，仍得依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理。

第七十七條 約用人員於年滿六十五歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理。

第七十八條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付；本校並酌給四個月平均薪資之一次撫卹金。

其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

#### **拾肆、專題計畫約用人員**

第七十九條 專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。

第八十條 專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定認定。契約內容以書面訂之，其格式如附件七，契約書依僱用期間簽訂。

第八十一條 專題計畫約用人員之薪資由各研究計畫經費支應，不得低於中央主管機關所定基本工資，其標準依本校專題研究計畫專任助理人員工作酬金標準表（如附件八）支給。

第八十二條 專題計畫約用人員得準用本要點辦理，或依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管。

#### **拾伍、附則**

第八十三條 本校依職業安全衛生有關法令，專設單位辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第八十四條 本校為促進團結合作，提高工作效率，協商約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第八十五條 約用人員之性騷擾申訴依本校性別平等教育及工作實施辦法等規定辦理。

第八十六條 本要點未規定事項，悉依勞動基準法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則暨其他相關法令之規定辦理。

第八十七條 本規則經勞資會議協商後，經行政會議通過並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

# 國立清華大學契約進用人員管理要點實施後各單位應行配合事項

97 年 11 月 15 日第一次修訂  
98 年 9 月 1 日第二次修訂  
99 年 8 月 1 日第三次修訂

| 類 別               | 項 目           | 配 合 事 項                                                                                                                                                                                                          | 備 註                                            |
|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 學校約用人員（行政助理或技術助理） | 僱用（新增人力或離職遞補） | 1. 由用人單位簽經一級單位確認，會簽人事室審核人力配置及會計室確認經費來源，經秘書處及校長核准後僱用之。<br>2. 經費來源如為校經費請會計室或秘書處註明，如為系經費請用人單位註明。<br>3. 本校約用人員員額之新增、異動、撤銷，請用人單位簽會人事室、會計室，並經校長同意後辦理。<br>4. 原以系聘經費僱用之行政助理，經簽准改以校聘經費僱用時，如曾經公開徵才程序僱用者，得專簽請學校同意免再經公開徵才程序。 | 1. 請用人單位註明僱用人員職稱為「行政助理」或「技術助理」。<br>2. 請註明經費來源。 |
|                   | 遴用程序          | 1. 公開徵求作業得依下列方式之一辦理：<br>(1) 用人單位檢附原簽影本，並提供遴用資格條件（含電子檔）送人事室轉請計通中心協助上網徵才，以公告 7 個日曆天為原則。<br>(2) 用人單位初審應徵者資格後，組遴選委員會（3 人以上，內含約評會或職評會委員 1 人）辦理複審。                                                                     |                                                |
|                   | 報到            | 應於到職當日至人事室辦理到職手續，逾期未報到，無正當理由，視同放棄。                                                                                                                                                                               |                                                |
|                   | 試用考核          | 新進人員須試用 3 個月，試用期滿前 1 週內請用人單位主管填寫「本校契約進用人員試用期滿考核表」，經校長核准後，僱用至當年底。                                                                                                                                                 | 請至人事室「表單下載區」下載。                                |
|                   | 簽訂契約書         | 依規定學校約用人員應與本校簽訂契約書，契約書之保證人為本校教職員工或當事人之親友均可。                                                                                                                                                                      | 新進人員於試用期滿考核合格後簽約僱用。                            |
|                   | 勞、健保          | 1. 於到職當日，將填妥之「勞健保加保申請單」（黏貼身分證影本及單位主管須簽章）送達至人事室三組辦理加保。依勞工保險條例規定：勞保加保不得追溯。若同仁未於到職日當日，將加保單送達至人事室三組，人事室三組僅能以收件當日協助當事人申報加保。延遲加保                                                                                       | 請至人事室網頁>>表單下載>>「勞健保險表格」下載。                     |

| 類 別 | 項 目           | 配 合 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 備 註                |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|     |               | <p>致影響個人權益，概由當事人自行承擔。</p> <p>2. 如聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，應於離職日前(亦可於離職日前一週)，由當事人(或由用人單位指派相關人員)將「勞、健保退保申請表」送達人事室三組辦理勞、健保退保作業。未依規定辦理退保手續，致人事室三組無法即時通知勞保局退保，保險期間內有應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔保費)，則由被保險人自行承擔。</p> <p>3. 如有眷屬要隨同轉入健保，請另填具『眷屬加保/退保/變更資料申請表』並檢附相關身分證明文件影本。</p>                            |                    |
|     | 參加差勤          | 工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定刷卡；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間或免刷卡。                                                                                                                                                                                                         | 請於到職當日洽人事室領取差勤臨時卡。 |
|     | 提敘薪級          | <p>1. 新進人員於試用 3 個月後經單位主管考核合格，如具相關工作年資，請其填寫「本校契約進用人員採計曾任公職機關(構)或民營機構年資申請表」，經校長核准後檢附相關年資證明文件影本送人事室彙提約評會審議。</p> <p>2. 各段公職年資與折半後之民營年資合計後，按年提敘；惟二者合計至多提敘五級。</p> <p>3. 提敘薪級應由當事人於試用期滿 1 個月內提出申請，經審議通過後溯自試用期滿之翌日生效。</p> <p>4. 未檢附相關工作證明文件致未採計提敘者，至遲於試用期滿 9 個月內提出，並以 1 次為限，審議通過後自校長核定之日生效。</p> | 請至人事室「表單下載區」下載。    |
|     | 生日禮金發給及文康活動補助 | 1. 生日禮金發給及文康活動補助標準，經簽奉核可每人每年各發給新台幣500元                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |



| 類 別 | 項 目      | 配 合 事 項                                                                                                                                           | 備 註             |
|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     |          | <p>及400元，兩項補助合計900元。兩項補助合計1,000元。有關經費將由各用人單位支付薪資之計畫經費或單位管理費支應（支付薪資計畫不能支應是項經費者，請用人單位以單位管理費支應或另覓計畫支應）。</p> <p>2. 生日禮金之發給：由人事室每2個月辦理一次，直接撥入薪津帳戶。</p> |                 |
|     | 獎勵案件採績點制 | 學校約用人員獎勵案件採績點制，敘獎之程序請依管理要點規定辦理。                                                                                                                   |                 |
|     | 平時考核     | <p>1. 學校約用人員每年4月、8月由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。</p> <p>2. 平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核記錄表。</p>                            |                 |
|     | 年終考核     | 年終考核應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。                                                                                                    |                 |
|     | 國民旅遊補助   | 具有慰勞假資格後，每年得持國民旅遊卡申請旅遊補助，具慰勞假7日者，最高補助新台幣8,000元為限；具慰勞假10日者，最高補助新台幣11,430元為限；具慰勞假14日者，最高補助新台幣16,000元為限。上述旅遊補助費得視學校經費情形決定之。                          |                 |
|     | 參加離職儲金   | 自97年1月1日起，本校非依公務人員法制進用之本國籍臨時人員，全面提繳勞工退休金；外國籍臨時人員則依原「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提繳離職儲金。                                                                     |                 |
|     | 職名章      | <p>統一由人事室製發及收回：</p> <p>1. 95年6月1日後僱用之人員由人事室製發。</p> <p>2. 95年6月1日前僱用之人員，原職名章繼續使用，如破損不堪使用或遺失者，請填寫「本校教職員及約用人員刻製職</p>                                 | 請至人事室「表單下載區」下載。 |

| 類 別 | 項 目  | 配 合 事 項                                                                                                                                                                | 備 註            |
|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|     |      | 名章申請表」。                                                                                                                                                                |                |
|     | 服務證  | 1. 新進教職員正式報到後，由人事室主動製發，並請於2~3週後洽人事室彭小姐領取，分機31324。<br>2. 卡片遺失、毀損處理程序：至校務資訊系統登入帳號密碼後，於「校內其他系統」項下之「校園悠遊卡掛失/補發申請系統」申請，並列印出申請單請主管核章後，逕送人事室審核蓋章後到出納組繳費，繳費完成後單據回人事室存檔，始可領回新卡。 |                |
|     | 續僱作業 | 1. 人事室依據年終考核結果（考列優等、壹等、貳等者）彙提約用人員續僱名冊（聘期、薪級等）至各用人單位。<br>2. 各用人單位依業務需要及年終考核結果，填具續僱資料後送回人事室彙整，並會簽主計室、秘書處、校長核准後辦理續僱。                                                      | 請用人單位註明單位經費來源。 |
|     | 離職   | 1. 提前離職：正式僱用後自請提前辭職者，應於1個月前提出書面申請，經簽奉校長同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。奉准後於離職前10日內洽人事室辦理離職手續。<br>2. 聘期屆滿：聘期屆滿前10日內洽人事室辦理離職手續。                                                        | 辭呈須簽會人事室。      |

| 類 別             | 項 目           | 配 合 事 項                                                                      | 備 註                        |
|-----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 專題計畫約用人員（研究助理等） | 僱用（新增人力或離職遞補） | 1. 用人單位自行遴選後，填具「臨時人員進用計畫表」一式兩份，逕送補助單位、人事室備查。<br>2. 用人單位於計畫執行結束後，填具成果報告至補助單位。 |                            |
|                 | 簽訂契約書         | 依規定專題計畫約用人員應與本校簽訂契約書。                                                        |                            |
|                 | 勞、健保          | 1. 於到職當日，將填妥之「勞健保加保申請單」（黏貼身分證影本及單位主管須簽章）送達至人事室三組辦理加保。依勞工保險條例規定：勞保加保不得追溯      | 請至人事室網頁>>表單下載>>「勞健保險表格」下載。 |

|  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|--|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  |        | <p>。若同仁未於到職日當日，將加保單送達至人事室三組，人事室三組僅能以收件當日協助當事人申報加保。延遲加保致影響個人權益，概由當事人自行承擔。</p> <p>2. 如聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，應於離職日前(亦可於離職日前一週)，由當事人(或由用人單位指派相關人員)將「勞、健保退保申請表」送達人事室三組辦理勞、健保退保作業。未依規定辦理退保手續，致人事室三組無法即時通知勞保局退保，保險期間內有應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔保費)，則由被保險人自行承擔。</p> <p>3. 如有眷屬要隨同轉入健保，請另填具『眷屬加保/退保/變更資料申請表』並檢附相關身分證明文件影本。</p> |           |
|  | 服務證    | 續聘之專題計畫約用人員自行至校務資訊系統登入帳號密碼後，於「校內其他系統」項下之「校園悠遊卡掛失/補發申請系統」申請新卡，且無須列印申請單且免收費。                                                                                                                                                                                                                                      |           |
|  | 參加離職儲金 | 自 97 年 1 月 1 日起，本校非依公務人員法制進用之本國籍臨時人員，全面提繳勞工退休金；外國籍臨時人員則依原「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提繳離職儲金。                                                                                                                                                                                                                             |           |
|  | 續僱     | 用人單位考量工作績效及業務需要填寫處理表                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|  | 離職     | <p>1. 提前離職：正式僱用後自請提前辭職者，應於 1 個月前提出書面申請，經計畫主持人同意，並辦妥一切離職手續後，始得離職。奉准後於離職前 10 日內洽人事室辦理離職手續。</p> <p>2. 聘期屆滿：聘期屆滿前 10 日內洽人事室辦理離職手續。</p>                                                                                                                                                                              | 辭呈免會簽人事室。 |

# 國立清華大學契約進用人員報酬標準表

民國 100 年 7 月 29 日核定

| 薪點                                    | 月支數額   | 薪級    |         |      |      |      |      | 備註                                            |                                                                                                        |
|---------------------------------------|--------|-------|---------|------|------|------|------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 470                                   | 56.915 |       |         |      |      |      | 10   | 一、約用人員之起薪，依本校契約進用人員管理要點辦理；另符合支領職務津貼或專業津貼者，亦同。 |                                                                                                        |
| 460                                   | 55.705 |       |         |      |      |      | 9    |                                               |                                                                                                        |
| 450                                   | 54.495 |       |         |      |      |      | 8    |                                               |                                                                                                        |
| 440                                   | 53.280 |       |         |      |      |      | 22   | 7                                             | 二、本表實施前已進用之約用人員，其年資按本表之報酬標準核算，若現支領之報酬已超過本標準表月支數額者，則暫支原報酬，直至與本表報酬標準大致相符時止；反之，現支領之報酬與本表相比較，如有不足者，則補足其差額。 |
| 430                                   | 52.070 |       |         |      |      |      | 21   | 6                                             |                                                                                                        |
| 420                                   | 50.860 |       |         |      |      |      | 20   | 5                                             |                                                                                                        |
| 410                                   | 49.650 |       |         |      |      |      | 19   | 4                                             | 三、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時，仍以原薪級核算報酬。                                   |
| 400                                   | 48.440 |       |         |      |      |      | 18   | 3                                             |                                                                                                        |
| 393                                   | 47.590 |       |         |      |      |      | 17   | 2                                             |                                                                                                        |
| 386                                   | 46.740 |       |         |      |      |      | 16   | 1                                             | 四、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者，一律取 5 整數。                 |
| 378                                   | 45.775 |       |         |      |      |      | 15   |                                               |                                                                                                        |
| 371                                   | 44.925 |       |         |      |      |      | 14   |                                               |                                                                                                        |
| 364                                   | 44.080 |       |         |      |      |      | 21   | 13                                            | 五、本校約用人員除約僱管理員依其職稱敘薪外，其餘人員各依其學歷之最低俸階起薪。                                                                |
| 358                                   | 43.530 |       |         |      |      |      | 20   | 12                                            |                                                                                                        |
| 353                                   | 42.745 |       |         |      |      |      | 19   | 11                                            |                                                                                                        |
| 348                                   | 42.140 |       |         |      |      |      | 18   | 10                                            | 六、本表自民國 95 年 6 月 1 日起實施。                                                                               |
| 343                                   | 41.535 |       |         |      |      |      | 17   | 9                                             |                                                                                                        |
| 338                                   | 40.930 |       |         |      |      |      | 16   | 8                                             |                                                                                                        |
| 333                                   | 40.325 |       |         |      |      |      | 15   | 7                                             |                                                                                                        |
| 328                                   | 39.720 |       |         |      |      |      | 14   | 6                                             |                                                                                                        |
| 323                                   | 39.115 |       |         |      |      |      | 13   | 5                                             |                                                                                                        |
| 318                                   | 38.505 |       |         |      |      |      | 12   | 4                                             |                                                                                                        |
| 313                                   | 37.900 |       |         |      |      |      | 11   | 3                                             |                                                                                                        |
| 308                                   | 37.295 |       |         |      |      |      | 10   | 2                                             |                                                                                                        |
| 303                                   | 36.690 |       |         |      |      |      | 9    | 1                                             |                                                                                                        |
| 298                                   | 36.085 |       |         |      |      |      | 8    |                                               |                                                                                                        |
| 293                                   | 35.480 |       |         |      |      |      | 7    |                                               |                                                                                                        |
| 288                                   | 34.875 |       |         |      |      |      | 6    |                                               |                                                                                                        |
| 284                                   | 34.390 |       |         |      |      |      | 17   | 5                                             |                                                                                                        |
| 280                                   | 33.905 |       |         |      |      |      | 16   | 4                                             |                                                                                                        |
| 275                                   | 33.300 |       |         |      |      |      | 15   | 3                                             |                                                                                                        |
| 270                                   | 32.695 |       |         |      |      |      | 14   | 2                                             |                                                                                                        |
| 265                                   | 32.090 |       |         |      |      |      | 13   | 1                                             |                                                                                                        |
| 260                                   | 31.485 |       |         |      |      |      | 12   |                                               |                                                                                                        |
| 256                                   | 31.000 |       |         |      |      |      | 11   |                                               |                                                                                                        |
| 251                                   | 30.395 |       |         |      |      |      | 10   |                                               |                                                                                                        |
| 247                                   | 29.910 |       |         |      |      |      | 9    |                                               |                                                                                                        |
| 242                                   | 29.305 | 17    | 17      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 238                                   | 28.820 | 16    | 16      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 233                                   | 28.215 | 15    | 15      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 229                                   | 27.730 | 14    | 14      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 224                                   | 27.125 | 13    | 13      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 220                                   | 26.640 | 12    | 12      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 217                                   | 26.275 | 11    | 11      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 214                                   | 25.915 | 10    | 10      |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 211                                   | 25.550 | 9     | 9       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 207                                   | 25.065 | 8     | 8       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 204                                   | 24.700 | 7     | 7       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 201                                   | 24.340 | 6     | 6       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 198                                   | 23.975 | 5     | 5       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 195                                   | 23.610 | 4     | 4       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 191                                   | 23.130 | 3     | 3       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 187                                   | 22.645 | 2     | 2       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 183                                   | 22.160 | 1     | 1       |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |
| 100 年 7 月 1 日起<br>薪點折合率<br>每點 121.1 元 |        | 約僱管理員 | 高中(職)畢業 | 專科畢業 | 大學畢業 | 碩士畢業 | 博士畢業 |                                               |                                                                                                        |
|                                       |        |       | 約用人員    |      |      |      |      |                                               |                                                                                                        |

## 國立清華大學研究生獎助學金實施辦法

86年6月3日85學年度第4次行政會議通過  
103年12月2日103學年度第2次行政會議修正第2條，第4、5條暫予凍結實施  
104年1月15日校長核定  
104年3月10日103學年度第3次行政會議通過  
104年4月17日校長核定

第一條 國立清華大學（以下簡稱本校）設置研究生獎助學金以鼓勵優秀研究生專心求學與研究，以及由研究生協助學校之教學、研究及行政服務工作，以提升學校之教研品質。

第二條 研究生獎助學金分獎學金及助學金：

一、獎學金：獎勵成績優異之在學研究生，但獎學金總額不超過全系所研究生獎助學金經費的20%為原則。

二、助學金：核發予協助本校各教學、研究及行政服務工作之在學研究生。

助學金可依小時計算或依月計算方式核發，由各單位視情形予以規範。

採小時計算之待遇依照本校「學生工讀助學金作業要點」所訂標準支給。

第三條 研究生獎助學金之分配以教學單位及教學支援單位（以下簡稱各單位）為對象，其分配應考量下列因素：

一、碩、博士班學生年級與人數：

（一）碩士班：理工領域一、二年級，人文社會、科技管理及法律領域一至三年級為原則；

（二）博士班：一至四年級為原則，得予酌加權重。

二、授課性質、數量及選修人數（以上學年度為準）。

三、其他協助教學、研究及行政服務工作負擔。

第四條 研究生得兼領本辦法之獎學金與助學金，但碩士班每名每月以新臺幣30,000元為上限，博士班每名每月以新臺幣50,000元為上限。按月核發。

研究生在校內、外兼職者可否申請，各單位得視情形予以規範。

第五條 研究生參與專題研究計畫，或領有其他獎助學金者，得兼領本獎助學金。

第六條 本辦法之經費來源為學校教學研究補助收入以及學雜費收入。

第七條 各單位應訂定研究生獎助學金作業細則，送經教務長同意核備後施行。

第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施。

## 國立清華大學學生工讀助學金作業要點

80年10月制定 81年7月修正

83年10月修正

96年7月17日95學年度第13次校務會報修正通過

101年1月10日100學年度第7次校務會報修正通過

102年1月22日101學年度第5次校務會報修正通過

104年1月13日103學年度第5次校務會報修正通過

104年5月19日103學年度第10次校務會報修正通過

104年12月15日104學年度第6次校務會報修正通過

- 一、主旨：為協助本校學生藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂本作業要點。
- 二、工讀範圍：學校各單位依年度工讀預算及實際業務需要，自行決定工讀名額。其工作範圍為文書行政、管理、校園整理或其他適當工作。工作以不妨礙學生學業與身心發展為限，學校勞動服務及其他各項規定之服務，不得視為工讀項目。
- 三、工讀申請與資格認定：由各用人單位就各申請學生學業成績、操行成績及各單位所需專長，自行審核，擇優遴選。
- 四、經費：工讀金分為A、B兩類，說明如下：
  - (一)A類工讀金經費來源為T類預算，由學校編列預算，專款專用，併同年度預算經費分配至各單位執行。
  - (二)B類工讀金經費來源為N類計畫、一般計畫或五項自籌收入。
- 五、待遇及支給作業方式：工讀金依勞動部規定之給付標準支給。支領A、B兩類工讀金之工讀生皆須至「計畫差勤及臨時工時登錄系統」登錄工時，後續作業方式說明如下：
  - (一)A類工讀金由用人單位審核後，單位承辦人於每月10日及25日前上工讀助學金系統作業申報學習型工讀金，每月5日前上工讀助學金系統作業申報勞働型工讀金，並列印助學金核發印領清冊後送主計室審核，交出納組辦理轉發事宜。用人單位務必按工讀生實際工讀時數列報。若用人單位未於規定時間內送交工讀生資料，請各用人單位併入下梯次核報。工讀生如擔任用人單位認定之專案或任務型工作，可酌予提高其工讀金，最高支給為勞動部規定給付標準之2倍。
  - (二)B類工讀金由用人單位計畫承辦人員隨時均可上領據系統報支，印出支出憑證紙本，經單位主管核章後，送主計室審核，交出納組辦理轉發事宜。支給標準依照一般計畫及五項自籌收入之規定辦理，如無相關規定者，得參考A類工讀金之支給標準辦理。

六、各用人單位應負責督導，並確實考核，落實工讀生管理。工讀生若有工作表現不佳者，應予停用。

七、本作業要點經校務會報通過後實施，修正時亦同。



## 國立清華大學在職專班經費收支管理要點

104 年 1 月 6 日校務基金管理委員會第 39 次會議通過  
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正

- 一、國立清華大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用在職專班（不含境外專班）經費，特訂定本要點。
- 二、本校各專班之經費收入為學雜費及學分費，按其經費收入總額百分之二十為學校行政管理費，百分之十為教務處管理費，百分之七十由各在職專班統籌運用（含院管理費），經費運用以自給自足為原則。

### 三、經費運用範圍如下：

（一）教學費用：包含教師鐘點費（含講義編撰費）、研究生輔導費、論文指導費、論文口試費（含交通費）、車馬費、課程補助費、課程助教費、演講費、教學設備購置及電腦軟硬體費用等，得依課程需要核實編列。各項費用編列原則如下：

- 1.教師鐘點費（含講義編撰費）參照教育部「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準支給，並以 5 倍為上限；專案簽經校長同意者得不在此限。在職專班與推廣教育學分班混班上課者，其授課教師之鐘點費與講義編撰費等應於在職專班與學分班兩者間擇一編列。
- 2.研究生輔導費：老師每輔導一位學生，每學期得核發研究生輔導費新臺幣（以下同）7,500 元，核發兩學期，共計 15,000 元為上限，若共同輔導則均分輔導費用。
- 3.論文指導費及論文口試費（含交通費）：依學校規定支給。
- 4.車馬費：依學校規定支給，實報實銷。
- 5.課程補助費：每學期每門課每位學生以 1,000 元為上限。
- 6.課程助教費：每學期每門課以 28,000 元為上限。
- 7.演講費：每學期每門課以 12,000 元為上限。
- 8.教學設備購置及電腦軟硬體費用：應依本校相關規定及政府採購法辦理。

### （二）人事費用

- 1.主管之行政服務工作費依「國立清華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」辦理。
- 2.辦理相關業務有績效者，得依「國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」支領工作酬勞。
- 3.契約進用人員薪資依本校相關報酬標準辦理。
- 4.契約進用人員兼職依本校相關規定辦理。
- 5.其他特殊人事相關費用應簽經校長核定後辦理。

(三) 學術交流活動費：含學術演講、座談會、學術研習活動及學術研討會等相關費用。

(四) 因教學需要衍生之國內外差旅費：依學校規定核銷。

(五) 行政業務費：包含招生事(試)務費、宣傳廣告費、郵電費、文具紙張費、工讀費、印刷費、場地費、餐費、雜支費及其他行政支援費用等。

(六)管理費之運用

- 1.支應辦理在職專班業務之約用人員薪津、兼任助理人事費、辦理相關業務核有績效者工作酬勞及其他人事費用。
- 2.支援在職專班教學之軟硬體費用。
- 3.支援水電瓦斯費用及相關維護環保安全衛生費用。
- 4.支援參與國際學術合作、教師出國研習、考察、進修經費。
- 5.教學、研究優良教師獎勵金及彈性薪資。
- 6.學生出國參加各項學術活動表現優異者之獎學金。
- 7.員工提升服務相關之教育訓練經費。
- 8.購置圖書期刊經費。
- 9.為辦理教學、研究、宣傳及推廣而製作之宣傳品等費用。
- 10.辦理在職專班業務相關會議之誤餐費或依學校規定辦理之各類文康活動等相關支出。編制外人員其每人每年文康活動費支給總額，不得超過行政院主計處訂定之共同費用編列標準。
- 11.購置共同使用之儀器設備、儀器設備維護及消耗性器材等。
- 12.其他因配合學校發展政策而專案簽准者。

四、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

五、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。

## 國立清華大學境外學位學程經費收支管理要點

104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議通過

- 一、國立清華大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用經教育部專案核准本校與境外大學合辦之學位學程（以下簡稱本學位學程）經費，特依據教育部「國內大學與外國大學合作辦理學位專班或專業學（課）程」及「大學開設境外專班申請及審查作業要點」相關規定訂定本要點。
- 二、本學位學程之經費收入為學雜費及學分費，按其經費收入總額百分之三十為學校行政管理費，百分之七十（含教務處及院管理費、學位學程經費）提撥給教務處，由教務處統籌依各學程性質分配，並簽經校長核定後辦理。
- 三、經費運用範圍如下：
  - (一)教學費用：包含教師鐘點費（含講義編撰費）、研究生輔導費、論文指導費、論文口試費（含交通費）、車馬費、課程補助費、課程助教費、演講費、教學設備購置及電腦軟硬體費用等，得依課程需要核實編列。各項費用編列原則如下：
    - 1.教師鐘點費（含講義編撰費）參照教育部「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準支給，並以 10 倍為上限；專案簽經校長同意者得不在此限。
    - 2.研究生輔導費：依學校規定支給。
    - 3.論文指導費及論文口試費（含交通費）：依學校規定支給。
    - 4.車馬費：依學校規定支給，實報實銷。
    - 5.課程補助費：每學期每門課每位學生以 1,000 元為上限。
    - 6.課程助教費：每學期每門課以 28,000 元為上限。
    - 7.演講費：依學校規定支給。
    - 8.教學設備購置及電腦軟硬體費用：應依本校相關規定及政府採購法辦理。
  - (二)人事費用
    - 1.主管之行政服務工作費依「國立清華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」辦理。
    - 2.辦理相關業務有績效者，得依「國立清華大學行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」支領工作酬勞。
    - 3.契約進用人員薪資依本校相關報酬標準辦理。
    - 4.契約進用人員兼職依本校相關規定辦理。
    - 5.其他特殊人事相關費用應簽經校長核定後辦理。
  - (三)學術交流活動費：含學術演講、座談會、學術研習活動及學術研討會等相關費用。
  - (四)因教學需要衍生之國內外差旅費：依學校規定實報實銷。
  - (五)行政業務費：包含招生事（試）務費、宣傳廣告費、郵電費、文具紙張費、工讀費、印刷費、場地費、餐費、雜支費及其他行政支援費用等。
  - (六)管理費之運用

- 1.支應辦理本學位學程業務之約用人員薪津、兼任助理人事費、辦理相關業務核有績效者工作酬勞及其他人事費用。
- 2.支援本學位學程教學之軟硬體費用。
- 3.支援水電瓦斯費用及相關維護環保安全衛生費用。
- 4.支援參與國際學術合作、教師出國研習、考察、進修經費。
- 5.教學、研究優良教師獎勵金及彈性薪資。
- 6.學生出國參加各項學術活動表現優異者之獎學金。
- 7.員工提升服務相關之教育訓練經費。
- 8.購置圖書期刊經費。
- 9.為辦理教學、研究、宣傳及推廣而製作之宣傳品等費用。
- 10.辦理本學位學程業務相關會議之誤餐費或依學校規定辦理之各類文康活動等相關支出。編制外人員於不重複支領原則下每人每年文康活動費支給總額，不得超過行政院主計處訂定之共同費用編列標準。
- 11.購置共同使用之儀器設備、儀器設備維護及消耗性器材等。
- 12.其他因配合學校發展政策而專案簽准者。

四、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

五、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。

## 國立清華大學行動電話通信費處理原則補充規定

104.3.3本校103學年度第6次校務會報通過

104.5.11教育部臺教秘(一)字第1040060105號函同意備查

- 一、 為有效管理校內公務用行動電話，依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本補充規定。
- 二、 行動電話通信費指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、 由本校報支之行動電話通信費，僅限以本校名義登記之門號。
- 四、 行動電話通信費由本校負擔之對象，以校長、副校長、主任秘書、一級主管及負責校園安全 24 小時待命緊急任務之業務單位〈包含營繕組、事務組、環安中心〉為限，其餘若有業務特殊需求者，應由需求單位簽請校長同意。
- 五、 每月行動電話通信費數額，校長、副校長、主任秘書不設上限，一級主管及負責校園安全 24 小時待命緊急任務之業務單位以新臺幣伍佰元為上限，以上所有人員均應檢據覈實報支，通信費由各單位業務費或相關費用支應。
- 六、 屬教學研究或建教合作項下之相關計畫及其他單位補助計畫，因計畫之業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案需要使用行動電話通信費，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔。其每月行動電話通信費金額以新台幣伍佰元為原則，超出者經簽請校長核定以新台幣貳仟元為上限，行動電話通信費報支以計畫核定期間為限。
- 七、 本補充規定經校務會報通過並報教育部核定後實施。

## 國立清華大學辦理會議講習訓練與研討各項經費支給基準

103 年 9 月 23 日 103 學年度第 1 次校務會報通過

103 年 10 月 3 日第 38 次校務基金管理委員會通過

105 年 2 月 16 日清秘字第 1059000847 號書函修正

105 年 4 月 1 日第 46 次校務基金管理委員會通過

| 項次 | 事項                                         | 支付標準                                                                                                        | 經費來源             | 相關依據及應行注意事項                                                                                   |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 各項內部會議之誤餐                                  | 以提供便當為原則，每人每餐以 100 元為限。                                                                                     | 部門經費、邁頂計畫…等非自籌收入 | 1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」經費編列規定辦理。                                          |
|    |                                            | 以提供便當為原則，每人每餐以 300 元為限。                                                                                     | 自籌收入             | 2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。<br>3.未超過用餐時間不得提供。                                                 |
| 2  | 辦理各類講習、訓練及研討(習)會經費支用規定—參加對象為 <u>本校人員</u>   | 1.辦理半日者：每人膳費上限 120 元。<br>2.辦理 1 日(含)以上者：每人每日膳費為薦任級以下人員 250 元，簡任級人員 275；每日住宿費為薦任級以下人員 1,400 元，簡任級人員 1,600 元。 | 部門經費、邁頂計畫…等非自籌收入 | 1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」經費編列規定辦理。<br>2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。           |
|    |                                            | 辦理半日者，每人膳費上限 250 元，1 日以上者，每人每日膳費上限 500 元，住宿費 2,500 元。                                                       | 自籌收入             | 3.各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用校內自有之場地，不得於外部場地辦理。若確有於外部場地辦理之必要時，應事先專簽敘明原因，奉核後辦理。<br>4.膳費含三餐及茶點。 |
| 3  | 辦理各類講習、訓練及研討(習)會經費支用規定—參加對象主要為 <u>校外人員</u> | 1.辦理半日者：每人膳費上限 120 元。<br>2.辦理 1 日(含)以上者：每人每日膳費為 500 元；每日住宿費為 1,400 元。                                       | 部門經費、邁頂計畫…等非自籌收入 | 1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」經費編列規定辦理。<br>2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。           |
|    |                                            | 辦理半日者每人膳費上限 500 元，1 日以上者每人每日膳費上限 1,600 元，每日住宿費為 4,000 元。                                                    | 自籌收入             | 3.各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用校內自有之場地，不得於外部場地辦理。若確有於外部場地辦理之必要時，應事先專簽敘明原因，奉核                    |

| 項次 | 事項                             | 支付標準                                                                                                       | 經費來源                    | 相關依據及應行注意事項                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                |                                                                                                            |                         | 後辦理。<br>4.膳費含三餐及茶點。                                                                                                                       |
| 4  | 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習）經費支用規定 | <p>1.辦理半日者：每人膳費上限為 550 元。</p> <p>2.辦理 1 日（含）以上者：每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p> | <p>部門經費、邁頂計畫…等非自籌收入</p> | <p>1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」經費編列規定辦理。</p> <p>2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。</p>                                            |
|    |                                | 辦理半日者每人膳費上限 600 元，1 日以上者每人每日膳費上限 1,500 元，每日住宿費為 5,000 元。                                                   | 自籌收入                    | <p>3.各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用校內自有之場地，不得於外部場地辦理。若確有於外部場地辦理之必要時，應事先專簽敘明原因，奉核後辦理。</p> <p>4.膳費含三餐及茶點。</p> <p>5.所稱國際性會議不包括僅邀請國外人士演講及授課。</p> |
| 5  | 年終擴大工作檢討會之餐飲費用                 | 每人每餐以 1,000 元為限。                                                                                           | 自籌收入                    | 每年以辦理一次為原則。                                                                                                                               |
| 6  | 各類茶點                           | <p>1.各類會議以不供應點心、水果為原則。</p> <p>2.惟如邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，可由各單位視實際需要提供，每人每份以 80 元為限。</p>                    | 部門經費、邁頂計畫…等非自籌收入        | 依教育部 98.3.16 台人(二)字第 090033823 號函規定辦理。                                                                                                    |
|    |                                | <p>1.各類會議以不供應點心、水果為原則。</p> <p>2.惟如邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，可由各單位視實際需要提供，每人每份以 150 元為限。</p>                   | 自籌收入                    |                                                                                                                                           |
| 7  | 應教學、研究宣傳推廣需要，致贈紀念品（宣           | <p>1.以學校統一製作之紀念品為原則。</p> <p>2.各單位自行製作具有單位特色紀念品，製作單價以 300 元為限。</p>                                          | 部門經費、邁頂計畫…等非自籌收入        | 1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定，辦理各類會議、講習訓練與研討(習)                                                                          |

| 項次 | 事項  | 支付標準                                                                | 經費來源 | 相關依據及應行注意事項                                                                                                       |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 導品) | 1.各單位自行製作具有單位特色紀念品，大量自行製作單價以1,000 元為限。<br>2.各單位外購單一紀念品單價以5,000 元為限。 | 自籌收入 | 會，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費，但 <u>必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。</u><br>2.請各單位落實辦理宣導品之管控機制。<br>3. <u>非自籌經費以校內分配之業務宣導費額度為限。</u> |

備註：

- 一、各項經費標準，自籌收入之計畫有規定者，從其規定辦理。
- 二、以自籌收入支應者，若超過以上標準，簽請經費來源單位一級主管核准；教學單位於前項標準 200%以內者，得由二級主管核准。



# 常用支用標準簡表

## 人事費-各類綜合所得稅扣繳稅率表

104.09.01

| 所得類別  | 格式   | 內容<br>民國 104 年 09 月 01 日起                                                                                                                                                                                                           |                    | 稅率                                              |      |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|------|
|       |      |                                                                                                                                                                                                                                     |                    | 居住者                                             | 非居住者 |
| 固定薪資  | [50] | 1) 月支薪資<br>2) 定額給付值勤加班費<br>3) 固定交通費                                                                                                                                                                                                 | 1. 按表<br>2. 5%     | 1. 18%<br>2. 全月薪資給付總額在每月基本工資 1.5 倍以下者，按給付額扣取 6% |      |
| 非固定薪資 | [50] | 1) 酬勞費 2) 鐘點費 3) 工讀金 4) 補助金 5) 獎金 6) 出席費 7) 生活費 8) 調查費 9) 顧問費 10) 助學金 11) 一般講座 (基金會給予之酬勞) 12) 一般審查費 13) 臨時工資 14) 學校權利金分配<br><b>※開課或舉辦各項訓練班、講習會及其他類似性質之活動聘請受課人員講授課程〔課程演講〕所發給之薪資為鐘點費。</b>                                             | 5%                 | 1. 18%<br>2. 全月薪資給付總額在每月基本工資 1.5 倍以下者，按給付額扣取 6% |      |
| 租賃所得  | [51] | 凡因租賃房屋或租賃車位者均屬之                                                                                                                                                                                                                     | 10%                |                                                 | 20%  |
| 權利金   | [53] | 商標或專利權之擁有者                                                                                                                                                                                                                          | 10%                |                                                 | 20%  |
| 執行業務  | [9A] | 1) 建築師 2) 律師 3) 代書 4) 專利代理人 5) 商標代理人 6) 會計師 7) 土木技師 8) 專業表演人 9) 書畫家 10) 工匠                                                                                                                                                          | 10%                |                                                 | 20%  |
| 演講、稿費 | [9B] | 1) 演講費 2) 稿費 3) 教師升等、新聘教師著作審查費 4) 論文指導費                                                                                                                                                                                             | 10%                |                                                 | 20%  |
| 競賽獎金  | [91] | 1) 程式設計競賽獎金<br>2) 各項比賽獎金等                                                                                                                                                                                                           | 如版權歸公改列[9B]<br>10% |                                                 | 20%  |
| 機會中獎  | [91] | 摸彩禮券、禮金                                                                                                                                                                                                                             | 10%                |                                                 | 20%  |
| 注意事項  |      | 1. 本國人應扣繳稅額 < \$2,000 者，不預先扣繳。<br>2. 非居住者：演講費、審稿費、撰稿費、審查費，每次請款金額 ≤ 5,000 者，得免予扣繳稅額。<br>3. 入境之外國人報銷酬勞領據時，外籍、港澳人士應檢附居留證或護照影印本，大陸人士應檢附旅行證與入出境管理局通行證。<br>4. 未入境之外國人的撰稿、審稿、審查費、英文修改費及論文編修費…等所支付之報酬不列入所得。報銷領據時應檢附匯款單。(報銷領據時用途摘要請填寫「未入境」)。 |                    |                                                 |      |

※ 講演鐘點費與授課鐘點費之區別如說明。

- 一、公私機關、團體、事業及各級學校，聘請學者、專家專題演講所給之。鐘點費，屬所得稅法第 4 條第 23 款規定之講演鐘點費，可免納所得稅，但如與稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫等全年合計數，超過新台幣 180,000 元以上部分，不在此限。**(演講費)**。
- 二、公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬同法第 14 條第 1 項第 3 類所稱之薪資所得。該授課人員並不以具備教授 (包括副教授、講師、助教等) 或教員身分者為限。**(鐘點費)**。
- 三、講演鐘點費係指聘請專家、學者於公眾集會場所專題演講之鐘點費；而訓練班、講習會及類似性質之活動，不論有無收費，其講師 (授課人員) 與補習班老師、學校老師等須按排定課程上課之性質相同，即使排定之講授課程名為專題演講，仍因係在上課場合為之，有上課之性質，應屬薪資所得。**(鐘點費)**。

## 人事費-公務人員俸額表

| 委    |        |        |        | 任      |        | 薦      |        |        | 任      |        | 簡      |        |        | 任      |        |        |        | 俸點    | 教育、警察 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| 第一職等 | 第二職等   | 第三職等   | 第四職等   | 第五職等   | 第六職等   | 第七職等   | 第八職等   | 第九職等   | 第十職等   | 第十一職等  | 第十二職等  | 第十三職等  | 第十四職等  |        |        |        |        | 薪(俸)額 |       |
|      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 四      | 53,075 | 三      | 53,075 | 53,075 |        | 800    | 770   |       |
|      |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 五      | 52,410 | 二      | 52,410 |        |        |        | 790    | 740   |       |
|      |        |        |        |        |        |        |        |        | 五      | 51,745 | 四      | 51,745 | 二      | 51,745 | 一      | 51,745 | 780    | 710   |       |
|      |        |        |        |        |        |        |        |        | 四      | 49,745 | 三      | 49,745 | 一      | 49,745 | 三      | 49,745 | 750    | 680   |       |
|      |        |        |        |        |        |        |        |        | 三      | 48,415 | 二      | 48,415 | 五      | 48,415 | 二      | 48,415 | 730    | 650   |       |
|      |        |        |        |        |        |        |        | 七      | 47,080 | 二      | 47,080 | 一      | 47,080 | 四      | 47,080 | 一      | 47,080 | 710   | 625   |
|      |        |        |        |        |        |        |        | 六      | 45,750 | 一      | 45,750 | 五      | 45,750 | 三      | 45,750 |        |        | 690   | 600   |
|      |        |        |        |        |        |        |        | 五      | 44,420 | 五      | 44,420 | 四      | 44,420 | 二      | 44,420 |        |        | 670   | 575   |
|      |        |        |        |        |        |        |        | 四      | 43,085 | 四      | 43,085 | 三      | 43,085 | 一      | 43,085 |        |        | 650   | 550   |
|      |        |        |        |        |        |        | 六      | 41,755 | 三      | 41,755 | 二      | 41,755 | 二      | 41,755 |        |        |        | 630   | 525   |
|      |        |        |        |        |        |        | 五      | 40,420 | 二      | 40,420 | 二      | 40,420 | 一      | 40,420 |        |        |        | 610   | 500   |
|      |        |        |        |        |        | 六      | 39,090 | 四      | 39,090 | 一      | 39,090 | 一      | 39,090 |        |        |        |        | 590   | 475   |
|      |        |        |        |        |        | 五      | 36,425 | 三      | 36,425 | 五      | 36,425 |        |        |        |        |        |        | 550   | 450   |
|      |        |        |        | 十      | 34,430 | 六      | 35,425 | 四      | 35,425 | 二      | 35,425 | 四      | 35,425 |        |        |        |        | 535   | 430   |
|      |        |        |        | 九      | 33,430 | 五      | 34,430 | 三      | 34,430 | 一      | 34,430 | 三      | 34,430 |        |        |        |        | 520   | 410   |
|      |        |        |        | 八      | 33,430 | 四      | 33,430 | 二      | 33,430 | 五      | 33,430 | 二      | 33,430 |        |        |        |        | 505   | 390   |
|      |        |        |        | 七      | 32,430 | 三      | 32,430 | 一      | 32,430 | 四      | 32,430 | 一      | 32,430 |        |        |        |        | 490   | 370   |
|      |        |        |        | 六      | 31,430 | 二      | 31,430 | 五      | 31,430 | 三      | 31,430 |        |        |        |        |        |        | 475   | 350   |
|      |        |        |        | 五      | 30,430 | 一      | 30,430 | 四      | 30,430 | 二      | 30,430 |        |        |        |        |        |        | 460   | 330   |
|      |        |        | 八      | 29,435 | 五      | 29,435 | 五      | 29,435 | 三      | 29,435 | 一      | 29,435 |        |        |        |        |        | 445   | 310   |
|      |        |        | 七      | 28,435 | 四      | 28,435 | 四      | 28,435 | 二      | 28,435 |        |        |        |        |        |        |        | 430   | 290   |
|      |        | 八      | 27,435 | 六      | 27,435 | 三      | 27,435 | 三      | 27,435 | 一      | 27,435 |        |        |        |        |        |        | 415   | 275   |
|      |        | 七      | 26,435 | 五      | 26,435 | 二      | 26,435 | 二      | 26,435 |        |        |        |        |        |        |        |        | 400   | 260   |
|      |        | 六      | 25,435 | 四      | 25,435 | 一      | 25,435 | 一      | 25,435 |        |        |        |        |        |        |        |        | 385   | 245   |
|      |        | 五      | 24,440 | 三      | 24,440 | 五      | 24,440 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 370   | 230   |
|      |        | 四      | 23,770 | 二      | 23,770 | 四      | 23,770 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 360   | 220   |
|      |        | 三      | 23,105 | 一      | 23,105 | 三      | 23,105 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 350   | 210   |
|      |        | 二      | 22,440 | 五      | 22,440 | 二      | 22,440 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 340   | 200   |
|      | 六      | 21,775 | 一      | 21,775 | 四      | 21,775 | 一      | 21,775 |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 330   | 190   |
|      | 五      | 21,110 | 五      | 21,110 | 三      | 21,110 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 320   | 180   |
|      | 四      | 20,440 | 四      | 20,440 | 二      | 20,440 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 310   | 170   |
|      | 三      | 19,775 | 三      | 19,775 | 一      | 19,775 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 300   | 160   |
|      | 二      | 19,110 | 二      | 19,110 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 290   | 150   |
| 六    | 18,445 | 一      | 18,445 | 一      | 18,445 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 280   | 140   |
| 五    | 17,780 | 五      | 17,780 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 270   | 130   |
| 四    | 17,110 | 四      | 17,110 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 260   | 120   |
| 三    | 16,445 | 三      | 16,445 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 250   | 110   |
| 二    | 15,780 | 二      | 15,780 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 240   | 100   |
| 一    | 15,115 | 一      | 15,115 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 230   | 90    |
| 七    | 14,450 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 220   |       |
| 六    | 13,980 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 210   |       |
| 五    | 13,510 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 200   |       |
| 四    | 13,040 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 190   |       |
| 三    | 12,570 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 180   |       |
| 二    | 12,105 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 170   |       |
| 一    | 11,635 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 160   |       |

- 各等級俸點折算俸額之數額係分段累計；按其應得俸點在 160 點以下之部份每俸點按 72.7 元折算；161 點至 220 點之部份每俸點按 46.9 元折算；221 點以上之部份每俸點按 66.6 元折算。如有不足 5 元之時零數均以 5 元計。
- 各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。
- 本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

單位：新台幣

### 人事費-技工工友工餉表

單位：新台幣元

| 技 術 工 友 | 普 通 工 友 | 薪 點 | 月 支 數 額 |
|---------|---------|-----|---------|
| 二       | 年功餉     | 170 | 17,970  |
| 一       |         | 165 | 17,445  |
| 九       |         | 160 | 16,915  |
| 八       |         | 155 | 16,385  |
| 七       | 本       | 150 | 15,855  |
| 六       |         | 145 | 15,330  |
| 五       | 餉       | 140 | 14,800  |
| 四       |         | 135 | 14,270  |
| 三       |         | 130 | 13,745  |
| 二       |         | 125 | 13,215  |
| 一       |         | 120 | 12,685  |
|         |         | 115 | 12,160  |
|         |         | 110 | 11,630  |
|         |         | 105 | 11,100  |
|         |         | 100 | 10,570  |
|         |         | 95  | 10,045  |
|         |         | 90  | 9,515   |

註：1. 薪點折算工餉之數額，一律按每點 105.7 元折算，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

### 人事費-公務人員主管職務加給表

單位：新台幣元

| 官等            | 職 等 | 級 別   | 月 支 數 額 |
|---------------|-----|-------|---------|
| 簡<br>任<br>(派) | 14  | 第 1 級 | 36,260  |
|               | 13  | 第 2 級 | 29,370  |
|               | 12  |       | 26,480  |
|               | 11  | 第 3 級 | 17,160  |
|               | 10  | 第 4 級 | 11,750  |
| 薦<br>任<br>(派) | 9   | 第 5 級 | 8,700   |
|               | 8   | 第 6 級 | 6,740   |
|               | 7   |       | 5,140   |
|               | 6   |       | 4,220   |
| 委任(派)         | 5   | 第 7 級 | 3,740   |

註：1. 本表依公務人員加給給與辦法第 13 條規定訂定。

2. 本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

# 人事費-公務人員專業加給表

單位：新台幣元

| 官 等                   | 職 等                   | 月 支 數 額 |
|-----------------------|-----------------------|---------|
| 簡<br>任<br>(<br>派<br>) | 14                    | 40,630  |
|                       | 13                    | 37,840  |
|                       | 12                    | 36,690  |
|                       | 11                    | 32,650  |
|                       | 10                    | 29,960  |
| 薦<br>任<br>(<br>派<br>) | 9                     | 25,770  |
|                       | 8                     | 24,700  |
|                       | 7                     | 21,710  |
|                       | 6                     | 20,790  |
| 委<br>任<br>(<br>派<br>) | 5                     | 18,910  |
|                       | 4                     | 18,060  |
|                       | 3                     | 17,830  |
|                       | 2                     | 17,770  |
|                       | 1                     | 17,710  |
| 適<br>用<br>對<br>象      | 原適用「一般公務人員專業加給標準表」人員。 |         |

註：1. 本表依公務人員加給給與辦法第 13 條規定訂定。

2. 雇員月支 17,710 元，技工月支 15,390 元，工友月支 15,100 元。

3. 本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

## 人事費-加班費

| 身份              | 計算方式（以每小時計算）                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 備註                             |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 職員              | 每小時加班費<br>$= (\text{月支薪俸} + \text{專業加給} + \text{主管職務加給}) / 240$                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| 技工、工友、<br>約聘僱人員 | 時薪=<br>$\text{月支工餉} + \text{專業加給} + \text{報院核定有案之每月固定經常性工作給與} / 240$<br>平日前二小時加班費 = 時薪 $\times$ 1.34 $\times$ 時數<br>平日後二小時加班費 = 時薪 $\times$ 1.67 $\times$ 剩餘的時數<br>假日第 1~8 個小時加班費 = 時薪 $\times$ 時數<br>假日第 9~10 個小時加班費 = 時薪 $\times$ 1.34 $\times$ 時數<br>假日第 11 個小時(含第 11 小時)以上加班費 = 時薪 $\times$ 1.67 $\times$ 時數 | 依勞基法<br>第 24 條<br>及第 32<br>條辦理 |

1. 各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限。
2. 機關職員於前開規定「時數限制」內加班，得支領加班費或選擇補休假，至因業務需要經主管覈實指派超過上開時數限制之加班，不得支領加班費，惟得予以補休假或行政獎勵。
3. 除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議。或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。

## 人事費-公務人員婚喪生育補助表

行政院 103.5.29 院授人給字第 1030035213 號函修正

| 項 目  | 補助基準<br>(除生育補助按事實發生當月起, 往前推算六個月薪俸額之平均數計算外, 其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準) |        | 限 制                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|----------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 結婚補助 |                                                                | 二個月薪俸額 | 離婚後再與原配偶結婚者, 不得申請結婚補助。                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 生育補助 |                                                                | 二個月薪俸額 | <p>一、支給對象及條件</p> <p>(一)配偶分娩或早產; 未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領, 並與其生母完成結婚登記者, 得請領生育補助。</p> <p>(二)本人依公教人員保險法繳付保險費未滿二百八十日分娩或未滿一百八十一日早產。</p> <p>(三)夫妻同為公教人員者, 以報領一份為限。</p> <p>二、配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人, 應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付, 其請領之金額較本表規定之補助基準為低時, 得檢附證明文件請領二者間之差額。</p> <p>三、配偶於國外生育, 如在國內辦妥戶籍登記, 得依規定申請生育補助。</p> |
| 喪葬補助 | 父母、配偶死亡                                                        | 五個月薪俸額 | <p>一、父母、配偶以未擔任公職者為限。</p> <p>二、夫妻或其他親屬同為公教人員者, 對同一死亡事實, 以報領一份為限。</p> <p>三、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一, 必須仰賴申請人扶養經查明屬實者, 不在此限:</p> <p>(一)在校肄業而確無職業。</p> <p>(二)無力謀生。</p>                                                                                                                                |
|      | 子女死亡                                                           | 三個月薪俸額 | <p>四、前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者, 係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者:</p> <p>(一)受監護或輔助宣告, 尚未撤銷。</p> <p>(二)領有身心障礙手冊且不能自謀生活。</p> <p>(三)符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活。</p>                                                                                                                                               |

說明:

- 一、表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定, 並於三個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者, 其申請期限為六個月。
- 二、請領表列各項補助, 應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿, 並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果, 得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證

明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。

- 三、因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。
- 四、結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。
- 五、因早產申請生育補助需妊娠週數大於二十週，小於三十七週生產。
- 六、本人或配偶分娩或早產為雙生以上者，另增給生育補助，雙胞胎者，給與二個月薪俸額；三胞胎者，給與四個月薪俸額；四胞胎以上者類推之。
- 七、申請（外）祖父母喪葬補助，以（外）祖父母無子女或子女未滿二十歲或年滿二十歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助為五個月薪俸額。

## 人事費-公務人員子女教育補助表

行政院 102 年 10 月 29 院授人給字第 1020053029 號函修正

| 區分       |                      | 支給數額   |
|----------|----------------------|--------|
| 大學及獨立學院  | 公立                   | 13,600 |
|          | 私立                   | 35,800 |
|          | 夜間學制<br>(含進修學士班、進修部) | 14,300 |
| 五專後二年及二專 | 公立                   | 10,000 |
|          | 私立                   | 28,000 |
|          | 夜間部                  | 14,300 |
| 五專前三年    | 公立                   | 7,700  |
|          | 私立                   | 20,800 |
| 高中       | 公立                   | 3,800  |
|          | 私立                   | 13,500 |
| 高職       | 公立                   | 3,200  |
|          | 私立                   | 18,900 |
|          | 實用技能班                | 1,500  |
| 國中       | 公私立                  | 500    |
| 國小       | 公私立                  | 500    |

說明：

- 一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。
- 二、申請期限：當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前向本機關或學校申請。
- 三、申請手續及繳驗證件：
  - (一)填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。
  - (二)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。
  - (三)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。
- 四、公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育



補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

五、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者：

(一)全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。

(二)屬未具學籍之學校或補習班學生。

(三)就讀公私立中等以上學校之選讀生。

(四)就讀無特定修業年限之學校。

(五)已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。

(六)已領取其他政府提供之獎(補)助。

六、公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。

七、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

八、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

九、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

十、公教人員子女就讀公私立高中（職）綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班者，其子女教育補助應按公私立高中高職數額支給。非綜合高中班級之職業類科者

## 業務費-出席費及稿費

### 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

- (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
- (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- (三) 因出席人數不足致未能成會。
- (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- (五) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。
- (六) 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
- (七) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

- (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (二) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

- (三) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- (五) 受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

| 項目          |                       |    | 基準                                                                                | 說 明                      |
|-------------|-----------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 譯稿及潤稿       |                       |    | 1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。<br>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 |                          |
| 整 冊 書 籍 濃 縮 | 外文譯中文                 |    | 810 元至 1,220 元/每千字，以中文計                                                           |                          |
|             | 中文譯外文                 |    | 1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計                                                         |                          |
| 撰 稿         | 一般稿件：中文               |    | 680 元至 1,020 元/每千字                                                                | 一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。 |
|             | 特別稿件                  | 中文 | 810 元至 1,420 元/每千字                                                                |                          |
|             |                       | 外文 | 1,020 元至 1,630 元/每千字                                                              |                          |
| 編 稿         | 文字稿                   | 中文 | 300 元至 410 元/每千字                                                                  |                          |
|             |                       | 外文 | 410 元至 680 元/每千字                                                                  |                          |
|             | 圖片稿                   |    | 135 元至 200 元/每張                                                                   |                          |
| 圖 片 使 用     | 一般稿件                  |    | 270 元至 1,080 元/每張                                                                 | 一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。 |
|             | 專業稿件                  |    | 1,360 元至 4,060 元/每張                                                               |                          |
| 圖 片 版 權     |                       |    | 2,700 元至 8,110 元                                                                  |                          |
| 設 計 完 稿     | 海 報                   |    | 5,405 元至 20,280 元/每張                                                              |                          |
|             | 宣 傳 摺 頁               |    | 1,080 元至 3,240 元/每頁<br>或 4,060 元至 13,510 元/每件                                     |                          |
| 校 對         |                       |    | 撰稿費之 5%至 10%                                                                      |                          |
| 審 查         | 中 文                   |    | 200 元/每千字或 810 元/每件                                                               |                          |
|             | 外 文                   |    | 250 元/每千字或 1,220 元/每件                                                             |                          |
|             | 圖 片 、 海 報 、 宣 傳 摺 頁 等 |    | 由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準                                                            |                          |

## 業務費-講座鐘點費

行政院 96.9.12 院授人給字第 0960063509 號函

- (一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準發給講座鐘點費：

| 區 分  |             |                | 每節鐘點費標準                      | 備 註   |                                                      |
|------|-------------|----------------|------------------------------|-------|------------------------------------------------------|
| 授課講座 | 外聘          | 國外聘請           |                              | 2,400 | 一、單位：新台幣元/節。<br>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 |
|      |             | 國內聘請           | 專家學者                         | 1,600 |                                                      |
|      |             |                | 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 | 1,200 |                                                      |
|      | 內聘          | 主辦或訓練機關(構)學校人員 |                              | 800   |                                                      |
| 講座助理 | 協助教學並實際授課人員 |                | 按同一課程講座鐘點費1/2支給              |       |                                                      |

- (二)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
- (三)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- (四)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

## 業務費-兼任教師鐘點費支給基準表

| 類別   |      | 教授                                                           | 副教授 | 助理教授 | 講師  |
|------|------|--------------------------------------------------------------|-----|------|-----|
| 支給基準 | 日間授課 | 925                                                          | 795 | 735  | 670 |
|      | 夜間授課 | 965                                                          | 825 | 775  | 715 |
| 備註   |      | 一、單位：新臺幣元。<br>二、夜間授課時間為下午 6 時以後。<br>三、本表自民國 103 年 8 月 1 日生效。 |     |      |     |

## 業務費-補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則

民國一〇三年一月二十九日行政院院授主預字第 1030100233 號 函修正；並自即日生效

- 一、 為使行政院及所屬各機關（以下簡稱各機關）行動電話通信費之處理有所依循，並建立一致性規範，特訂定本處理原則。
- 二、 本原則用詞，定義如下：
  - (一) 主管機關：指行政院及所屬各一級機關。
  - (二) 行動電話通信費：指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、 各機關以機關名義登記之行動電話門號，其通信費由機關負擔。  
各機關人員之住宅家用電話及個人行動電話通信費，均不得由機關負擔。  
各機關首長宿舍電話通信費由機關負擔，職務宿舍電話通信費由借用人自行負擔。
- 四、 各機關負擔行動電話通信費之對象，以機關首長、副首長、幕僚長及一級主管為限，其餘人員如有業務特殊需要者，應報由主管機關從嚴核定。
- 五、 各機關負擔行動電話通信費，除機關首長、副首長及幕僚長不設上限外，主管機關人員每月以新臺幣一千元為上限，其餘各級機關人員每月以新臺幣五百元為上限。  
各機關人員如因業務特殊致前項限額確有不敷者，得由主管機關衡酌業務或特殊期間等需要訂定不同限額。
- 六、 各機關因業務特性、工作性質特殊或為處理季節性、重大專案計畫，得由機關負擔以機關名義登記，提供不特定人員或二人以上共同使用之行動電話通信費。  
前項行動電話之使用及管理，各機關應另訂規定，並報由主管機關從嚴核定。
- 七、 非營業特種基金負擔行動電話通信費，準用本處理原則之規定。
- 八、 各機關得在本處理原則所定範圍內，視業務需要，自行訂定補充規定。

# 業務費-各機關聘請國外顧問、專家學者來台工作期間支付費用最高標準表

中華民國 104 年 10 月 28 日

行政院院授人給字第 1040050339 號函修正

| 項目<br><br>級別 | 報酬(含生活費)<br>單位：新臺幣元 |                   |                   | 機票票款           | 保險費  | 國內交通費 |
|--------------|---------------------|-------------------|-------------------|----------------|------|-------|
|              | 按日計酬                | 按月計酬              |                   |                |      |       |
|              | 來臺工作三個月以內者          | 來臺工作三個月以上不滿1年者    | 來臺工作一年以上者         |                |      |       |
| 一、諾貝爾級       | 每人每日<br>14,260 元    | 每人每月<br>304,395 元 | 每人每月<br>275,405 元 | 最高給付頭等艙機票，核實報支 | 核實報支 | 核實報支  |
| 二、特聘講座       | 每人每日<br>10,695 元    | 每人每月<br>231,920 元 | 每人每月<br>217,425 元 |                |      |       |
| 三、教授級        | 每人每日<br>8,915 元     | 每人每月<br>188,435 元 | 每人每月<br>173,945 元 |                |      |       |
| 四、副教授級       | 每人每日<br>7,130 元     | 每人每月<br>144,950 元 | 每人每月<br>130,460 元 |                |      |       |
| 五、助理教授級      | 每人每日<br>5,350 元     | 每人每月<br>101,365 元 | 每人每月<br>87,035 元  |                |      |       |

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二)特聘講座：

1. 曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2. 在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3. 在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

(四)副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

(五)助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

(一)聘期未滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二)聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

(三)聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多二人之來回各一趟機票款。

(四)連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均應適用本表，由各機關視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。

九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。



論文口試指導費及交通費（本校內部標準）

98.1.1

| 項 目     | 碩士班<br>(每生/年)                | 博士班<br>(每生/年)                | 備 註                                                                 |
|---------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 口試費及交通費 | 3,000 元+1,000 元 =<br>4,000 元 | 7,500 元+2,000 元<br>= 9,500 元 | 碩、博士口試費分別<br>以 1,000 元*3 人及<br>1,500 元*5 人編列，<br>交通費於該分配數內<br>實報實銷。 |
| 指導費     | 4,000 元                      | 6,000 元                      |                                                                     |

| 口試交通費支給標準                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限校外委員(含國外委員)。</li> <li>2. 依「國內出差旅費報支要點」之交通費標準辦理。</li> <li>3. 高鐵及國內航線飛機得檢據核實報支。</li> <li>4. 同一日口試 1 位以上學生，交通費以不重複支領為原則。</li> </ol> |

# 支出憑證粘存單內部授權對照表（本校內部規定）

國立清華大學

所屬年度：

支出憑證黏存單

請購編號：

|           |        |      |   |      |   |   |                                     |   |      |                   |  |                              |  |
|-----------|--------|------|---|------|---|---|-------------------------------------|---|------|-------------------|--|------------------------------|--|
| 傳票編號：     |        | 黏貼單據 |   |      |   |   |                                     |   |      |                   |  | 件                            |  |
| 第<br>號    | 會計科目   | —    |   |      |   |   |                                     |   |      | 經費來源計畫編號          |  | 費用別代碼                        |  |
|           | 金額     |      |   |      |   |   |                                     |   | 用途摘要 |                   |  |                              |  |
|           | 億      | 千    | 百 | 十    | 萬 | 千 | 百                                   | 十 | 元    |                   |  |                              |  |
|           |        |      |   |      |   |   |                                     |   |      |                   |  |                              |  |
| 經辦單位      | 驗收或證明人 |      |   | 單位主管 |   |   | 財產登記單位<br>圖書或單價超過壹萬元使用年限超過二年，需登記財產。 |   |      | 會計單位              |  | 機關長官或授權代簽人<br>(授權金額 10 萬元以下) |  |
| 承辦人<br>組長 |        |      |   |      |   |   |                                     |   |      | 承辦人<br>組長<br>單位主管 |  |                              |  |

憑證黏貼線

| 行政單位                                                                                                                      | 研發處下各中心                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教務長<br>學務長<br>總務長<br>研發長<br>全球長<br>主任秘書<br>原科中心主任<br>奈材中心主任<br>圖書館館長<br>計通中心主任<br>人事室主任<br>主計室主任<br>環安中心主任<br>產學合作營運總中心主任 | 生物醫學科技研發中心(實驗動物房)主任<br>電腦與通訊科技研發中心主任<br>國家理論科學研究中心主任<br>積體電路設計技術研發中心主任<br>科技與社會研究中心主任<br>光電研究中心主任<br>清大/工研院聯合研究中心主任<br>當代中國研究中心主任<br>能源與環境研究中心主任<br>腦科學研究中心主任<br>貴重儀器使用中心主任<br>人文社會研究中心主任<br>科學儀器中心主任<br>基礎科學研究中心主任 |
| 教學單位                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
| 院長<br>系主任<br>所長<br>清華學院<br>通識教育中心主任<br>師資培育中心主任<br>藝術中心主任<br>體育室主任<br>軍訓室主任<br>理論中心主任                                     |                                                                                                                                                                                                                     |

| 行政單位                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 校長<br>副校長<br>教務長<br>學務長<br>總務長<br>研發長<br>全球長<br>主任秘書<br>原科中心主任<br>奈材中心主任<br>圖書館館長<br>計通中心主任<br>人事室主任<br>主計室主任<br>環安中心主任<br>產學合作營運總中心主任 |
| 教學中心                                                                                                                                   |
| 院長<br>系主任<br>所長<br>清華學院主委<br>通識教育中心主任<br>師資培育中心主任<br>體育室主任                                                                             |

報支授權額度及分層負責情況分示如下：

- 報支金額 10 萬元以下：得授權二級主管核定。
- 報支金額 10~100 萬元：
  - 依政府採購法之財物購案—授權由總務長核定；依政府採購法之勞務、圖書購案—授權主辦單位之一級主管核定。
  - 非購案例行業務—授權主辦單位之一級主管核定；非購案其他業務—校長/副校長(一層)核定。
- 報支金額 100 萬元以上：校長/副校長(一層)核定。
- 暫借款之授權額度比照報支辦理。
- 10~100 萬元之科研採購案授權由經費管理單位主管核定，如科技部計畫經費，核定權為計畫主持人之單位主管(所長或系主任等)，經費補助一級單位或分配由一級單位控管，核定權為一級單位主管(院長或研發長等)。

### 辦理各項業務應備文件（本校內部規定）

| 項目                             | 經費來源                               | 應檢附文件                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 計畫核定                           | 科技部<br>教育部<br>各政府機構<br>業界<br>推廣教育班 | 1. 計畫經費核定清單影本/核准函影本<br>2. 國立清華大學建教合作研究計畫處理表(A表)影本<br>3. 國立清華大學政府補助/推廣教育處理表(B表)影本                                                                                                                                                    |
|                                | 雜項收入<br>場地<br>技術服務                 | 1. 國立清華大學(收支並列及捐贈收入)計畫基本資料表                                                                                                                                                                                                         |
|                                | 捐贈收入                               | 1. 國立清華大學(捐贈收入)計畫基本資料表<br>2. 國立清華大學受贈捐款明細表                                                                                                                                                                                          |
|                                | 邁頂計畫-N                             | 下列核准文件任一項：<br>1. 核准簽影本<br>2. 經費核定清單影本<br>3. 各類補助申請表影本                                                                                                                                                                               |
| 經費變更                           | 科技部-B                              | 1. 國立清華大學執行科技部專題研究計畫經費變更申請表影本                                                                                                                                                                                                       |
|                                | 邁頂計畫-N                             | 1. 國立清華大學邁向頂尖大學計畫經費變更申請表正本                                                                                                                                                                                                          |
| 專、兼任助理<br>聘用/離職                | 全部適用                               | 1. 核准簽影本<br>2. 契約進用(專題計畫)人員處理表影本                                                                                                                                                                                                    |
| 借款/還款                          | 全部適用                               | 1. 核准簽影本<br>2. 校控款墊借還款計畫書正本                                                                                                                                                                                                         |
| 採購申請<br>(財物及勞務)                | 全部適用                               | 1. 採購申請單<br>附件：規格書、估價單或企劃書、限制性招標申請書<br>* 財物及勞務採購由採購組依政府採購法辦理<br>* 圖書採購由圖書館依政府採購法辦理                                                                                                                                                  |
| 採購申請<br>(工程)                   | 全部適用                               | 1. 核准簽影本<br>2. 採購申請單<br>* 工程採購由營繕組依政府採購法辦理                                                                                                                                                                                          |
| 一般支出<br>1萬元(含)以下<br>單位自辦       | 全部適用                               | 1. 發票/收據正本(粘貼於支出憑證粘存單)<br>2. (10元萬以下/撥還墊款人-非酬勞)報支清單一份<br>* 6,000~9,999元之非消耗品需附「物品增加單」並會保管組<br>* 碳粉、墨水匣請登記「特定消耗品」並會保管組<br>* 刷卡付款者需附會計事項申請單(除員工出差旅費、健檢費、子女教育補助費、進修訓練報名費、自強活動及特別費)                                                     |
| 一般支出<br>於1萬元~10萬元(含)以下單位<br>自辦 | 全部適用                               | 1. 發票/收據正本(粘貼於支出憑證粘存單)<br>2. 採購申請單<br>3. (10元萬以下/撥還墊款人-非酬勞)報支清單一份<br>* 財產報支需附「財產增加單」<br>* 使用「撥還墊款人報支清單」報支,請於黏存單用途摘要欄加註代墊人及加註單位主管核章。<br>* 修繕工程報支需附「營繕廢棄物妥善處理承諾書暨建築物室內裝修說明」<br>* 刷卡付款者需附會計事項申請單(除員工出差旅費、健檢費、子女教育補助費、進修訓練報名費、自強活動及特別費) |

| 項目                                                             | 經費來源 | 應檢附文件                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般支出<br>(逾 10 萬元)<br>逾 10 萬元以上<br>由採購組/營繕<br>組/圖書館依政<br>府採購法辦理 | 全部適用 | 1. 發票/收據正本(粘貼於支出憑證粘存單)<br>2. 採購申請單<br>3. 實支報支清單一份<br>4. 需檢附招標、決標記錄、合約、驗收紀錄及結算驗收證明書等相關文件影本<br>* 財產報支需附財產增加單<br>* 修繕工程報支需附「營繕廢棄物妥善處理承諾書暨建築物室內裝修說明」                                                           |
| 酬勞支出                                                           | 全部適用 | 1. 領據系統產出之黏存單及領據/印領清冊正本<br>2. 撥還墊款人-酬勞報支清單一份<br>3. 臨時工資請附臨時工出勤工時表<br>* 「演講費」應檢附演講公告並註明演講時數及計酬標準<br>* 「出席費」應檢附會議簽到表及核准簽<br>* 科技部計畫「臨時工資」應檢附「臨時工約用申請單」                                                       |
| 支出收回                                                           | 全部適用 | 1. 暫借款、支出收回用紙(先送出納組收款)                                                                                                                                                                                     |
| 暫借款                                                            | 全部適用 | 1. 暫借款核准簽影本<br>2. 暫付款憑單                                                                                                                                                                                    |
| 暫借款歸墊                                                          | 全部適用 | 1. 暫借款、支出收回用紙(先送出納組收款)                                                                                                                                                                                     |
| 暫借款轉正                                                          | 全部適用 | 1. 依請購金額按一般支出方式辦理<br>2. 轉正報支清單<br>* 酬勞轉正報支需附所得稅繳納證明                                                                                                                                                        |
| 國內旅費                                                           | 全部適用 | 1. 支出憑證粘存單-國內出差旅費報告表<br>2. 出差申請單影本(已透過網路申請出差核准者免附)<br>3. 核准公文或開會通知影本等附件<br>4. 撥還墊款人-報支清單一份                                                                                                                 |
| 國外旅費                                                           | 全部適用 | 1. 國外出差旅費報告表(粘貼於支出憑證粘存單)<br>2. 出國申請單影本<br>3. 機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。<br>4. 出國前一天匯率表(賣出即期)<br>5. 其他單據正本(保險費、註冊費、雜費……等)<br>6. 搭乘外籍航空需附「會計事項申請單」正本<br>7. 報支註冊費需附「會計事項申請單-行政費」正本<br>8. 出國報告審核表 |

| 項目          | 經費來源   | 應檢附文件                                                                                     |
|-------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 分批（期）付款     | 全部適用   | 1. 依請購金額按一般支出方式辦理<br>2. 分批（期）付款表正本<br>3. 粘存於粘存單<br>* 合約內之付款規定影本                           |
| 經費分攤        | 全部適用   | 1. 依請購金額按一般支出方式辦理<br>2. 支出科目分攤表/支出機關分攤表正本<br>3. 粘存於粘存單<br>* 分攤之經費請一併送出                    |
| 已報支經費轉帳     | 全部適用   | 1. 會計事項變更表                                                                                |
| 內部轉帳        | 校務基金-T | 1. 轉帳簽呈併校內轉帳彙計表通知                                                                         |
|             | 建教合作計畫 | 1. 校內繳款通知（粘貼於支出憑證粘存單）                                                                     |
| 申借零用金       | 校務基金   | 1. 核准簽正本                                                                                  |
| 繳回零用金       | 校務基金   | 1. 暫借款、支出收回用紙                                                                             |
| 存出保證金（押金）   | 校務基金   | 1. 核准簽正本<br>2. 支付保證金收據                                                                    |
| 收回存出保證金（押金） | 校務基金   | 1. 核准簽正本<br>* 需先完成出納組繳款                                                                   |
| 存入保證金       | 校務基金   | 1. 繳交「保證金通知書」<br>2. 經出納組收訖之自行收納款項收據第二聯（報核聯）                                               |
| 退回存入保證金     | 校務基金   | 1. 核准簽正本或退還保證金核示單<br>* 需先完成出納組繳款<br>2. 自行收納款項收據第一聯（收據聯）<br>3. 驗收記錄影本<br>* 需相關單位完整核章後之驗收記錄 |
| 學雜費退費       | 校務基金   | 1. 核准之退費簽案及領據/名冊（註冊組）                                                                     |
| 業務收入退費      | 校務基金   | 1. 核准之退費簽案                                                                                |

# 常用對照表

## 會計科目

### 收入會計科目名稱及計畫類別對照表

| 符號   | 會計科目         | 計畫類別     |   |   |  |  |  |  |  |
|------|--------------|----------|---|---|--|--|--|--|--|
| 41A1 | 學校教學研究補助收入   | T        |   |   |  |  |  |  |  |
| 4135 | 建教合作收入       | A        | B | H |  |  |  |  |  |
| 4137 | 推廣教育收入       | D        |   |   |  |  |  |  |  |
| 4147 | 權利金收入        | K        |   |   |  |  |  |  |  |
| 41AX | 其他補助收入(政府機關) | J        | N |   |  |  |  |  |  |
| 41AY | 雜項業務收入       | E (招生經費) |   |   |  |  |  |  |  |
| 4226 | 資產使用及權利金收入   | L        | M |   |  |  |  |  |  |
| 4229 | 受贈收入         | F        |   |   |  |  |  |  |  |
| 422Y | 雜項收入         | E        |   |   |  |  |  |  |  |

### 會計科目四級科目名稱及計畫類別對照表

| 符號       | 會計科目      | 計畫類別                  |   |   |   |   |   |   |   |
|----------|-----------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 5131     | 教學研究及訓輔成本 | A                     | D | H | K | N | T |   |   |
| 5132     | 建教合作成本    | A                     | B | H |   |   |   |   |   |
| 5133     | 推廣教育成本    | D                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 5181     | 學生公費及獎勵金  | F                     | J | N | T |   |   |   |   |
| 51A1     | 管理費用及總務費用 | T                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 51B1     | 研究發展費用    | J                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 51DY     | 雜項業務費用    | E (招生經費)              |   |   |   |   |   |   |   |
| 522Y     | 雜項費用      | E                     | F | L |   |   |   |   |   |
| 2123-001 | 代收款項      | C                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 2123-020 | 應付代收款-限制  | C (勞健保費、二代健保費、勞工退休金等) |   |   |   |   |   |   |   |
| 1154-821 | 暫付款項      | T                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 1154-201 | 暫付款項      | A                     | B | C | D | E | F | J | L |

**資本門財產類別、會計科目名稱及經費來源對照表**

| 常用資本門科目對照表 |                    |                  |
|------------|--------------------|------------------|
| 編號         | 科 目                | 財產類別             |
| 1321-101   | 土地改良物-學校經費(本年度預算)  |                  |
| 1321-102   | 土地改良物-受贈、補助計畫經費    |                  |
| 1321-103   | 土地改良物-建教計畫經費       |                  |
| 1321-104   | 土地改良物-基礎設施(本年度預算)  |                  |
| 1321-105   | 土地改良物-基礎設施(受贈、補助)  |                  |
| 1321-106   | 土地改良物-基礎設施(建教)     |                  |
|            |                    |                  |
| 1331-101   | 房屋及建築-學校經費(本年度)    |                  |
| 1331-102   | 房屋及建築-受贈、補助計畫經費    |                  |
| 1331-103   | 房屋及建築-建教計畫經費       |                  |
|            |                    |                  |
| 1341-101   | 機械及設備-學校經費(本年度預算)  | <b>3 類財產</b>     |
| 1341-102   | 機械及設備-補助計畫經費       |                  |
| 1341-103   | 機械及設備-建教計畫經費       |                  |
| 1341-104   | 機械及設備-受贈計畫經費       |                  |
|            |                    |                  |
| 1351-101   | 交通及運輸設備-學校經費(本年度)  | <b>4 類財產</b>     |
| 1351-102   | 交通及運輸設備-補助計畫經費     |                  |
| 1351-103   | 交通及運輸設備-建教計畫經費     |                  |
| 1351-104   | 交通及運輸設備-受贈計畫經費     |                  |
|            |                    |                  |
| 1361-101   | 什項設備-學校經費(本年度預算)   | <b>5 類財產</b>     |
| 1361-102   | 什項設備-補助計畫經費        |                  |
| 1361-103   | 什項設備-建教計畫經費        |                  |
| 1361-104   | 什項設備-受贈計畫經費        |                  |
| 1361-402   | 什項設備-補助計畫經費-公共藝術   |                  |
| 1361-404   | 什項設備-受贈計畫經費-公共藝術   |                  |
|            |                    |                  |
| 1361-161   | 什項設備-學校圖書經費(本年度預算) | <b>5 類財產(圖書)</b> |
| 1361-162   | 什項設備-補助計畫圖書經費      |                  |
| 1361-163   | 什項設備-建教圖書經費        |                  |
| 1361-164   | 什項設備-受贈計畫圖書經費      |                  |
|            |                    |                  |

|          |                      |             |
|----------|----------------------|-------------|
| 1392-301 | 未完工程-土地改良物本年度執行數     | <b>未完工程</b> |
| 1392-303 | 未完工程-土地改良物本年度執行數(建教) |             |
| 1392-321 | 未完工程-土地改良物以前年度保留預算   |             |
| 1392-501 | 未完工程-房屋及建築本年度執行數     |             |
| 1392-503 | 未完工程-房屋及建築本年度執行數(建教) |             |
| 1392-521 | 未完工程-房屋及建築以前年度保留預算   |             |
|          |                      |             |
| 1394-101 | 訂購機件-機械及設備本年度預算      | <b>訂購機件</b> |
| 1394-102 | 訂購機件-交通及運輸設備本年度預算    |             |
| 1394-103 | 訂購機件-雜項設備本年度預算       |             |
| 1394-104 | 訂購機件-雜項設備本年度預算-公共藝術  |             |
| 1394-121 | 訂購機件-機械及設備(補助)       |             |
| 1394-122 | 訂購機件-交通及運輸設備(補助)     |             |
| 1394-123 | 訂購機件-雜項設備(補助)        |             |
| 1394-124 | 訂購機件-雜項設備(補助)-公共藝術   |             |
| 1394-131 | 訂購機件-機械及設備(建教)       |             |
| 1394-132 | 訂購機件-交通及運輸設備(建教)     |             |
| 1394-133 | 訂購機件-雜項設備(建教)        |             |
| 1394-141 | 訂購機件-機械及設備(受贈)       |             |
| 1394-142 | 訂購機件-交通及運輸設備(受贈)     |             |
| 1394-143 | 訂購機件-雜項設備(受贈)        |             |
| 1394-144 | 訂購機件-雜項設備(受贈)-公共藝術   |             |
|          |                      |             |
| 1512-101 | 電腦軟體-本年度執行數          | <b>軟體</b>   |
| 1512-102 | 電腦軟體-受贈、補助計畫經費       |             |
| 1512-103 | 電腦軟體-建教計畫經費          |             |



會計科目四級科目名稱及代碼對照表

| 編 號  | 檢 查 號 碼 | 科 目        | 定 義                                                                                |
|------|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 4    | 7       | 收 入        | 凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。 |
| 413  | 7       | 教學收入       | 凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。                                                               |
| 4131 | 3       | 學雜費收入      | 凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。                                                           |
| 4132 | 0       | 學雜費減免（-）   | 凡給予學生學雜費之減免屬之。（本科目係「4131學雜費收入」之抵銷科目）                                               |
| 4135 | 9       | 建教合作收入     | 凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得之收入屬之。                                                     |
| 4137 | 1       | 推廣教育收入     | 凡設置推廣教育班，向學員所收取價款屬主要業務之收入屬之。                                                       |
| 414  | 4       | 租金及權利金收入   | 凡出租土地、廠房及提供權利之收入屬之。                                                                |
| 4147 | 9       | 權利金收入      | 凡提供權利所獲得之收入屬之。                                                                     |
| 41A  | 8       | 其他業務收入     | 凡不屬於以上業務收入者屬之。                                                                     |
| 41A1 | 4       | 學校教學研究補助收入 | 凡政府補助學校經常支出之收入屬之。                                                                  |
| 41AX | 8       | 其他補助收入     | 凡不屬於以上補助之收入屬之。                                                                     |
| 41AY | 4       | 雜項業務收入     | 凡不屬於以上其他業務收入屬之。                                                                    |
| 61   | 3       | 業務賸餘(短絀-)  | 凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。                                                    |
| 42   | 3       | 業務外收入      | 凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。                                                                 |
| 421  | A       | 財務收入       | 凡投資與融資之利息收入、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。                                                     |
| 4211 | 7       | 利息收入       | 凡各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。                                                       |
| 4213 | 0       | 兌換賸餘       | 凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。                                                         |
| 4214 | 6       | 投資賸餘       | 凡投資金融資產所獲配之現金股利、投資評價所認列之賸餘及處分投資之賸餘等屬之。                                             |
| 422  | 8       | 其他業務外收入    | 凡非正常業務之其他收入屬之。                                                                     |

| 編 號  | 檢 查 號 碼 | 科 目        | 定 義                                                                              |
|------|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4226 | 6       | 資產使用及權利金收入 | 凡提供宿舍、停車場、活動場所或設備儀器，所獲得之收入屬之。                                                    |
| 4229 | 5       | 受贈收入       | 凡接受贈與現金或其他財物均屬之。                                                                 |
| 422A | 1       | 賠（補）償收入    | 凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。                                                       |
| 422B | 8       | 違規罰款收入     | 凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。                                                   |
| 422Y | 4       | 雜項收入       | 凡非屬以上其他業務外收入屬之。                                                                  |
| 62   | 1       | 業務外賸餘(短絀-) | 凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。                                                 |
| 66   | 4       | 本期賸餘(短絀-)  | 凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。                                                       |
| 5    | 6       | 成本與費用      | 凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。 |
| 51   | 4       | 業務成本與費用    | 凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。                                                         |
| 513  | 6       | 教學成本       | 凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。                                                     |
| 5131 | 2       | 教學研究及訓輔成本  | 凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。                                                         |
| 5132 | 9       | 建教合作成本     | 凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。                                                |
| 5133 | 5       | 推廣教育成本     | 凡設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。                                                             |
| 518  | 2       | 其他業務成本     | 凡不屬於以上業務成本屬之。                                                                    |
| 5181 | 9       | 學生公費及獎勵金   | 凡支付學生公費及獎助學金皆屬之。                                                                 |
| 5191 | 6       | 行銷費用       | 凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。                                                          |
| 51A  | 7       | 管理及總務費用    | 凡各項管理及總務費用屬之。                                                                    |
| 51A1 | 3       | 管理費用及總務費用  | 凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。                                                              |
| 51B  | 4       | 研究發展及訓練費用  | 凡各項研究發展及訓練費用屬之。                                                                  |

| 編 號  | 檢 查 號 碼 | 科 目     | 定 義                                          |
|------|---------|---------|----------------------------------------------|
| 51B1 | A       | 研究發展費用  | 凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。 |
| 51D  | 9       | 其他業務費用  | 凡不屬於以上之業務費用屬之。                               |
| 51DY | 5       | 雜項業務費用  | 凡不屬於以上業務費用屬之。                                |
| 52   | 2       | 業務外費用   | 凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。                          |
| 521  | 0       | 財務費用    | 凡投資與融資之利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。                    |
| 5211 | 6       | 利息費用    | 凡舉借各種債務所產生之利息屬之。                             |
| 522  | 7       | 其他業務外費用 | 凡非正常業務之其他費用屬之。                               |
| 522Y | 3       | 雜項費用    | 凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。                            |

會計科目七級科目名稱及代碼對照表

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>用人費用</b><br>凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。                       |
| 11  | <b>正式員額薪資</b><br>凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。                     |
| 111 | 管理委員會委員報酬<br>凡依規定支給專、兼任管理委員會委員之酬勞屬之。                               |
| 112 | 顧問人員報酬<br>凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。                                      |
| 113 | 職員薪金<br>凡正式職員薪金屬之。                                                 |
| 114 | 工員工資<br>凡正式工員工資屬之。                                                 |
| 115 | 警餉<br>凡正式警衛薪餉屬之。                                                   |
| 12  | <b>聘僱及兼職人員薪資</b><br>凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。                             |
| 121 | 聘用人員薪金<br>凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。                       |
| 122 | 約僱職員薪金<br>凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。               |
| 123 | 約僱工員薪資<br>凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。               |
| 124 | 兼職人員酬金<br>凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。                                 |
| 13  | <b>超時工作報酬</b><br>凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。                            |
| 131 | 加班費<br>凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。 |
| 132 | 值班費<br>凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。                     |
| 133 | 誤餐費<br>凡員工因業務關係用餐時間必                                               |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                         |
|-----|-------------------------------------------|
|     | 須延續工作，依規定支領之餐費屬之。                         |
| 14  | <b>津貼</b><br>凡員工依規定支領之各項津貼屬之。             |
| 141 | 水電津貼<br>凡員工依規定支領水電津貼屬之。                   |
| 142 | 領班津貼<br>凡工人領班依規定支領之津貼屬之。                  |
| 143 | 僻地津貼<br>凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。             |
| 144 | 危險工作津貼<br>凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。            |
| 145 | 工地津貼<br>凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。              |
| 146 | 高溫津貼<br>凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。             |
| 147 | 出納津貼<br>凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。              |
| 148 | 醫療技術津貼<br>凡醫療人員從事輻射、檢驗、麻醉等工作之津貼屬之。        |
| 14Y | 其他津貼<br>凡不屬於以上之其他津貼屬之。                    |
| 15  | <b>獎金</b><br>凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。  |
| 151 | 績效獎金<br>凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。                 |
| 152 | 考績獎金<br>凡按考績法規定核發之獎金屬之。                   |
| 153 | 年終獎金<br>凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。                 |
| 154 | 飛安獎金<br>凡依規定核發之飛安獎金屬之。                    |
| 15Y | 其他獎金<br>凡不屬於以上之其他獎金屬之。                    |
| 16  | <b>退休及卹償金</b><br>凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。 |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                      |
|-----|--------------------------------------------------------|
| 161 | 職員退休及離職金<br>凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。                      |
| 162 | 工員退休及離職金<br>凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。                      |
| 164 | 卹償金<br>凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。          |
| 17  | <b>資遣費</b><br>凡依規定資遣員工之費用屬之。                           |
| 171 | 職員資遣費<br>凡職員依規定支領之資遣費屬之。                               |
| 172 | 工員資遣費<br>凡工員依規定支領之資遣費屬之。                               |
| 18  | <b>福利費</b><br>凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。 |
| 181 | 分擔員工保險費<br>凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。                         |
| 182 | 分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費<br>凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。          |
| 183 | 傷病醫藥費<br>凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。         |
| 185 | 提撥福利金<br>凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。                          |
| 187 | 員工通勤交通費<br>凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。                         |
| 188 | 分擔輔助建屋貸款利息<br>凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。              |
| 18Y | 其他福利費<br>凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。                             |
| 19  | <b>提繳費</b><br>凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。                      |
| 191 | 提繳工資墊償費用<br>凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資                 |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------|
|     | 墊償基金之費用屬之。                                                   |
| 2   | <b>服務費用</b><br>凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。 |
| 21  | <b>水電費</b><br>凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。                            |
| 211 | 動力費<br>凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。                                  |
| 212 | 工作場所電費<br>凡工作場所耗用之電費屬之。                                      |
| 213 | 宿舍電費<br>凡宿舍耗用之電費屬之。                                          |
| 214 | 工作場所水費<br>凡工作場所耗用之水費屬之。                                      |
| 215 | 宿舍水費<br>凡宿舍耗用之水費屬之。                                          |
| 217 | 氣體費<br>凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。                                  |
| 22  | <b>郵電費</b><br>凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。                          |
| 221 | 郵費<br>凡寄發郵件之費用屬之。                                            |
| 222 | 電話費<br>凡使用電話之費用屬之。                                           |
| 223 | 電報費<br>凡拍發電報之費用屬之。                                           |
| 224 | 數據通信費<br>凡使用數據通信之費用屬之。                                       |
| 23  | <b>旅運費</b><br>凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。                            |
| 231 | 國內旅費<br>凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。                     |
| 232 | 國外旅費<br>凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。             |
| 233 | 大陸地區旅費<br>凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。                 |
| 235 | 專力費<br>凡僱工搬運、遞送物品等人力                                         |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|
|     | 使用費屬之。                                                                   |
| 236 | 貨物運費<br>凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。                                            |
| 237 | 裝卸費<br>凡貨物之裝卸費用屬之。                                                       |
| 238 | 港埠費<br>凡進出口貨物之港埠費用屬之。                                                    |
| 23Y | 其他旅運費<br>凡不屬於以上之其他旅運費屬之。                                                 |
| 24  | <b>印刷裝訂與廣告費</b><br>凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。                             |
| 241 | 印刷及裝訂費<br>凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。                                  |
| 244 | 廣（公）告費<br>凡各項廣告、公告等費用屬之。                                                 |
| 245 | 樣品贈送<br>凡贈送樣品之費用屬之。                                                      |
| 246 | 業務宣導費<br>凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。                                     |
| 25  | <b>修理保養及保固費</b><br>凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。 |
| 251 | 土地改良物修護費<br>凡土地改良物之修理維護費屬之。                                              |
| 252 | 一般房屋修護費<br>凡一般房屋之修理維護費屬之。                                                |
| 253 | 宿舍修護費<br>凡宿舍之修理維護費屬之。                                                    |
| 254 | 其他建築修護費<br>凡其他建築之修理維護費屬之。                                                |
| 255 | 機械及設備修護費<br>凡機械及設備之修理維護費屬之。                                              |
| 256 | 交通及運輸設備修護費<br>凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。                                          |
| 257 | 什項設備修護費<br>凡什項設備之修理維護費屬之。                                                |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------|
|     | 。                                                             |
| 258 | 非業務資產修護費<br>凡非業務資產之修理維護費屬之。                                   |
| 25Y | 保固費<br>凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。                             |
| 26  | <b>保險費</b><br>凡各種財產保險費皆屬之。                                    |
| 261 | 一般房屋保險費<br>凡一般房屋之保險費屬之。                                       |
| 262 | 宿舍保險費<br>凡宿舍之保險費屬之。                                           |
| 263 | 機械及設備保險費<br>凡機械及設備之保險費屬之。                                     |
| 264 | 交通及運輸設備保險費<br>凡交通及運輸設備之保險費屬之。                                 |
| 265 | 什項設備保險費<br>凡什項設備之保險費屬之。                                       |
| 266 | 非業務資產保險費<br>凡非業務資產之保險費屬之。                                     |
| 267 | 現金、存款及貨物保險費<br>凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。                         |
| 268 | 責任保險費<br>凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。                                |
| 26Y | 其他保險費<br>凡不屬於以上各項保險費用屬之。                                      |
| 27  | <b>一般服務費</b><br>凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。 |
| 271 | 棧儲費<br>凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。                            |
| 272 | 包裝費<br>凡包裝產品之費用屬之。                                            |
| 273 | 公證費<br>凡辦理公證之費用屬之。                                            |
| 274 | 報關費<br>凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。                                    |
| 275 | 理貨費<br>凡進出口貨物之理貨費屬之。                                          |
| 276 | 佣金、匯費、經理費及手續費<br>凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、                   |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------|
|     | 簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。                                    |
| 277 | 代理(辦)費<br>凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。                                |
| 278 | 加工費<br>凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。                                    |
| 279 | 外包費<br>凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。              |
| 27A | 節目演出費<br>凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬支。                                |
| 27B | 義工服務費<br>凡支付義工提供服務之費用屬之。                                       |
| 27C | 勞作金<br>凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。                                   |
| 27D | 計時與計件人員酬金<br>凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。                             |
| 27E | 體育活動費【101年度預算實施】<br>凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。 |
| 28  | <b>專業服務費</b><br>凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。                          |
| 281 | 技術合作費及權利金<br>凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。               |
| 282 | 專技人員酬金<br>凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。                   |
| 283 | 法律事務費<br>凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。                                      |
| 284 | 工程及管理諮詢服務費<br>凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。 |
| 285 | 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費<br>凡辦理講習訓練聘請講師演講                              |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                          |
|-----|------------------------------------------------------------|
|     | 或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。                   |
| 286 | 委託調查研究費<br>凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。                     |
| 287 | 委託檢驗(定)試驗認證費<br>凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。      |
| 288 | 委託考選訓練費<br>凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。                   |
| 289 | 試務甄選費<br>凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。                             |
| 28A | 電子計算機軟體服務費<br>凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。             |
| 28Y | 其他<br>凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。                                    |
| 29  | <b>公共關係費</b><br>凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。                        |
| 291 | 公共關係費<br>凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。                               |
| 3   | <b>材料及用品費</b><br>凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。 |
| 31  | <b>使用材料費</b><br>凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。                    |
| 311 | 原料<br>凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。                                   |
| 312 | 物料<br>凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。                    |
| 313 | 燃料<br>凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。                                 |
| 314 | 油脂<br>凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。                                    |
| 315 | 建築材料<br>凡修造營建所耗用之建築材料                                      |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                    |
|-----|------------------------------------------------------|
|     | 屬之。                                                  |
| 316 | 設備零件<br>凡耗用各種設備零件屬之。                                 |
| 32  | <b>用品消耗</b><br>凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。 |
| 321 | 辦公（事務）用品<br>凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。                         |
| 322 | 報章什誌<br>凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。                       |
| 323 | 農業與園藝用品及環境美化費<br>凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。            |
| 324 | 化學藥劑與實驗用品<br>凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。                   |
| 325 | 服裝<br>凡製發工作服裝等費用屬之。                                  |
| 326 | 食品<br>凡耗用之食品費屬之。                                     |
| 327 | 飼料<br>凡耗用之飼料費屬之。                                     |
| 328 | 醫療用品（非醫療院所使用）<br>凡耗用之醫療用品費屬之。                        |
| 32Y | 其他<br>凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。                             |
| 33  | <b>商品及醫療用品</b><br>凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。                 |
| 331 | 商品<br>凡已銷售之商品屬之。                                     |
| 332 | 衛材<br>凡已耗用之衛材屬之。                                     |
| 333 | 藥品<br>凡銷售、耗用之藥品屬之。                                   |
| 334 | 血液<br>凡耗用之血液屬之。                                      |
| 4   | <b>租金與利息</b><br>凡各種租金與利息費用皆屬之。                       |
| 41  | <b>地租及水租</b><br>凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。                     |
| 411 | 一般土地租金<br>凡一般土地之租金屬之。                                |
| 412 | 宿舍基地租金<br>凡宿舍基地之租金屬之。                                |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                           |
|-----|---------------------------------------------|
| 414 | 場地租金<br>凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。              |
| 42  | <b>房租</b><br>凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。           |
| 421 | 一般房屋租金<br>凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。                |
| 422 | 宿舍租金<br>凡宿舍之租金屬之。                           |
| 43  | <b>機器租金</b><br>凡機械或電子計算機之租金等屬之。             |
| 431 | 電腦硬、軟體租金及使用費<br>凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。            |
| 432 | 機械及設備租金<br>凡機械及設備之租金屬之。                     |
| 44  | <b>交通及運輸設備租金</b><br>凡交通及運輸設備之租金屬之。          |
| 441 | 船租<br>凡船舶之租金屬之。                             |
| 442 | 車租<br>凡車輛之租金屬之。                             |
| 443 | 電信設備租金<br>凡電信設備之租金屬之。                       |
| 444 | 碼頭設備租金<br>凡碼頭其相關設備之租金屬之。                    |
| 445 | 航空器租金<br>凡航空器之租金屬之。                         |
| 446 | 貨櫃及車架租金<br>凡貨櫃及車架之租金屬之。                     |
| 45  | <b>什項設備租金</b><br>凡什項設備之租金屬之。                |
| 451 | 什項設備租金<br>凡什項設備之租金屬之。                       |
| 46  | <b>利息</b><br>凡各種利息費用屬之。                     |
| 465 | 債務利息<br>凡借入款項利息費用屬之。                        |
| 468 | 債券利息<br>凡發行債券利息費用屬之。                        |
| 46Y | 其他利息<br>凡不屬於以上之其他利息費用屬之。                    |
| 5   | <b>折舊、折耗及攤銷</b><br>凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。 |
| 51  | <b>土地改良物折舊</b><br>凡各種土地改良物之折舊費用             |



| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                              |
|-----|------------------------------------------------|
|     | 屬之。                                            |
| 511 | 土地改良物折舊<br>凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。                  |
| 52  | <b>房屋折舊</b><br>凡各種房屋建築之折舊費用屬之。                 |
| 521 | 一般房屋折舊<br>凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。                    |
| 522 | 宿舍折舊<br>凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。                        |
| 523 | 其他建築折舊<br>凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。                    |
| 53  | <b>機械及設備折舊</b><br>凡各種機械及設備之折舊費用屬之。             |
| 531 | 機械及設備折舊<br>凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。                  |
| 54  | <b>交通及運輸設備折舊</b><br>凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。         |
| 541 | 交通及運輸設備折舊<br>凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。              |
| 55  | <b>什項設備折舊</b><br>凡各種什項設備之折舊費用屬之。               |
| 551 | 什項設備折舊<br>凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。                    |
| 56  | <b>租賃資產及租賃權益改良折舊</b><br>凡各種租賃資產及租賃權益改良之折舊費用屬之。 |
| 561 | 租賃資產折舊<br>凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。                    |
| 562 | 租賃權益改良折舊<br>凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。                  |
| 57  | <b>非業務資產折舊</b><br>凡各種非業務資產之折舊費用屬之。             |
| 571 | 非業務資產折舊<br>凡按期提列非業務資產之折舊費用屬之。                  |
| 58  | <b>代管資產折舊</b><br>凡各種代管資產之折舊費用屬之。               |
| 581 | 代管資產折舊<br>凡按期提列代管資產之折舊費                        |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                |
|-----|--------------------------------------------------|
|     | 用屬之。                                             |
| 59  | <b>折耗</b><br>凡各種遞耗性資產取得、探勘及開發成本之折耗費用屬之。          |
| 591 | 礦源折耗<br>凡按期提列礦山、油井、天然氣等自然資源之折耗費用屬之。              |
| 592 | 農作物培植費折耗<br>凡按期提列農作物培植費之折耗屬之。                    |
| 593 | 經濟動物身價折耗<br>凡按期提列經濟動物身價之折耗屬之。                    |
| 5A  | <b>攤銷</b><br>凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。                |
| 5A3 | 攤銷租賃權益<br>凡按期攤銷租賃權益屬之。                           |
| 5A5 | 攤銷債券發行費用<br>凡按期攤銷債券發行費用屬之。                       |
| 5A6 | 攤銷電腦軟體費<br>凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。                        |
| 5AY | 其他攤銷費用<br>凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。                    |
| 6   | <b>稅捐與規費(強制費)</b><br>凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。 |
| 62  | <b>土地稅</b><br>凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。                   |
| 621 | 土地增值稅<br>凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。                    |
| 622 | 一般土地地價稅<br>凡一般土地所繳納之地價稅屬之。                       |
| 623 | 宿舍基地地價稅<br>凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。                       |
| 624 | 非業務土地地價稅<br>凡非業務土地所繳納之地價稅屬之。                     |
| 63  | <b>契稅</b><br>凡各種契稅屬之。                            |
| 631 | 契稅<br>凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。    |

| 編 號       | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                   |
|-----------|-------------------------------------|
| <b>64</b> | <b>房屋稅</b><br>凡各種房屋稅屬之。             |
| 641       | 一般房屋稅<br>凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。            |
| 642       | 宿舍房屋稅<br>凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。              |
| 643       | 非業務房屋稅<br>凡非業務房屋所繳納之房屋稅屬之。          |
| <b>65</b> | <b>消費與行為稅</b><br>凡各種消費與行為稅屬之。       |
| 651       | 關稅<br>凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。             |
| 652       | 貨物稅<br>凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。         |
| 656       | 證券交易稅<br>凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。        |
| 657       | 營業稅<br>凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。      |
| 658       | 印花稅<br>凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。 |
| 659       | 使用牌照稅<br>凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。         |
| <b>66</b> | <b>特別稅課</b><br>凡各種特別稅課屬之。           |
| 661       | 礦區稅<br>凡礦區所繳納之礦區稅屬之。                |
| 66Y       | 其他<br>凡不屬於以上之其他稅捐屬之。                |
| <b>68</b> | <b>規 費</b><br>凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。  |
| 681       | 行政規費與強制費<br>凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。     |
| 682       | 事業規費<br>凡繳納事業機關之各項規費屬之。             |
| 683       | 汽車燃料使用費<br>凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。        |
| 684       | 商港服務費<br>凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。        |
| 685       | 未足額進用殘障人員差額補助費【101年度預算實施】           |

| 編 號       | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 凡依身心障礙者權益保護法之規定繳交補助費屬之。                                                             |
| 68Y       | 其他<br>凡不屬於以上之其他規費屬之。                                                                |
| <b>7</b>  | <b>會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費</b><br>凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。 |
| <b>71</b> | <b>會費</b><br>凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。                                           |
| 711       | 國際組織會費<br>凡參加國際組織會費屬之。                                                              |
| 712       | 學術團體會費<br>凡參加學術團體會費屬之。                                                              |
| 713       | 職業團體會費<br>凡參加職業團體會費屬之。                                                              |
| <b>72</b> | <b>捐助、補助與獎助</b><br>凡捐助個人、社團、與補助政府機關(構)公益支出及獎助學生公費等屬之。                               |
| 721       | 捐助個人<br>凡對個人捐助屬之。                                                                   |
| 722       | 捐助私校及團體<br>凡對私校及團體捐助屬之。                                                             |
| 723       | 補(協)助政府機關(構)<br>凡對政府機關(構)補(協)助屬之。                                                   |
| 725       | 公益支出<br>凡因公務必須協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等費用屬之。                                                |
| 726       | 捐助國外團體<br>凡對國外有關團體捐助屬之。                                                             |
| 727       | 獎助學員生給與<br>凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。                                                 |
| 72Y       | 其他<br>凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。                                                            |
| <b>73</b> | <b>分擔</b><br>凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。                                      |
| 733       | 分擔污染防制費<br>凡依法分擔污染防制費用屬之。                                                           |
| 735       | 分擔大樓管理費<br>凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。                                                    |
| 736       | 分擔礦場保安費<br>凡分擔礦場保安費屬之。                                                              |

| 編 號 | 科目名稱及定義說明                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 737 | 分擔職業訓練費<br>凡分擔職業訓練費屬之。                                                               |
| 73Y | 分擔其他費用<br>凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。                                                           |
| 74  | <b>補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)</b><br>凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。 |
| 741 | 獎勵費用<br>凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。           |
| 742 | 補貼環保費用<br>凡補貼環保費用屬之。                                                                 |
| 743 | 補貼就業訓練津貼與貸(存)款利息<br>凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。                               |
| 744 | 補償眷村住戶費<br>凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。                                                       |
| 745 | 補償改建戶、眷村(營舍)住戶遷移費<br>凡補償改建戶、眷村(營舍)住戶拆除、搬遷等費用屬之。                                      |
| 746 | 慰問金<br>凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。                                                  |
| 747 | 補貼收容人膳宿費、保險及遣返費<br>凡補貼收容人膳宿、保險及遣返外勞所需之費用屬之。                                          |
| 748 | 收容人獎勵金<br>凡支付收容人獎勵金屬之。                                                               |
| 749 | 收容人慰問金<br>凡支付收容人因作業發生傷病死亡之慰問金屬之。                                                     |
| 74A | 收容人眷屬救助金<br>凡支付收容人貧困眷屬急難救助金屬之。                                                       |
| 74B | 醫療衛生受害救濟給付<br>凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。                                             |
| 74Y | 其他<br>凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。                                                               |

| 編 號 | 科目名稱及定義說明                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------|
| 75  | <b>競賽及交流活動費</b><br>凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。                     |
| 751 | 技能競賽<br>凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。              |
| 752 | 交流活動費<br>凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。                        |
| 8   | <b>短絀、賠償與保險給付</b><br>凡各種短絀與賠償給付皆屬之。                         |
| 81  | <b>各項短絀</b><br>凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。                        |
| 811 | 磅(現金分)差<br>凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。               |
| 812 | 呆帳及保證短絀<br>凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。 |
| 813 | 運輸及搬運短絀<br>凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。                               |
| 814 | 停工短絀<br>凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。                                    |
| 815 | 損壞工作<br>凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。                                  |
| 816 | 資產短絀<br>凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。                          |
| 817 | 災害短絀<br>凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。                              |
| 818 | 兌換短絀<br>凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。                                    |
| 819 | 投資短絀<br>凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。                          |
| 82  | <b>賠償給付</b><br>凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。                          |
| 821 | 一般賠償<br>凡一般短絀之賠償費屬之。                                        |
| 822 | 旅運賠償<br>凡旅運之賠償費屬之。                                          |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明              |
|-----|--------------------------------|
| 825 | 公害賠償<br>凡公害之賠償費屬之。             |
| 83  | <b>保險給付</b><br>凡辦理保險業務之給付屬之。   |
| 831 | 保險給付<br>凡辦理保險業務之給付屬之。          |
| 84  | <b>提存</b><br>凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。 |
| 841 | 責任準備提存<br>凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。    |
| 842 | 安全準備提存<br>凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。    |

| 編 號 | 科 目 名 稱 及 定 義 說 明              |
|-----|--------------------------------|
| 84Y | 其他準備提存<br>凡不屬於以上準備之提存屬之。       |
| 9   | <b>其他</b><br>凡不屬於以上之各項費用屬之。    |
| 92  | <b>其他費用</b><br>凡其他費用屬之。        |
| 92X | 已分配製造費用<br>凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。 |
| 92Y | 其他<br>凡不屬於以上之其他費用屬之。           |

**經費用途名稱及代號對照表（本校會計系統專用）**

| 部門經費 |      |             | 計畫經費 |               |
|------|------|-------------|------|---------------|
| 代碼   |      | 經費用途名稱      | 代碼   | 經費用途名稱        |
| 預算內  | 預算外  |             | 000  | 不分費用別         |
| 014  |      | 公提勞健保       | 01   | 人事費           |
| 110  |      | 薪資          | 02   | 研究設備費         |
| 120  |      | 導師費         | 022  | 代管資產          |
| 130  |      | 加班費         | 05   | 其他費用          |
| 150  |      | 獎金          | 06   | 管理費(會計室提列)    |
| 160  |      | (公提)退休及離職儲金 | 08   | 材料費           |
| 180  |      | 福利費         | 131  | 加班費           |
| 1A0  |      | 臨時工員薪資      | 15   | 業務費           |
| 1C0  |      | 兼職酬金        | 17   | 國外差旅費         |
| 1D0  |      | 超時工作報酬      | 19   | 旅運費           |
| 210  | B210 | 一般經常費       | 1A   | 國外差旅費及研討會     |
| 230  | B230 | 國外旅費        | 1B   | 保險費           |
| 240  | B240 | 論文口試指導費     | 200  | 研究設備費(科技部)    |
| 260  | B260 | 業務宣導費       | 20   | 業務費           |
| 270  | B270 | 大陸地區旅費      | 21   | 設備使用費         |
| 300  | B300 | 資本門         | 28   | 維護費           |
| 310  |      | 工程管理費       | 29   | 雜支            |
| 320  |      | 公共藝術費       | 300  | 業務費(科技部)      |
| 410  | B410 | 獎助學金        | 309  | 彈性支用額度(科技部)   |
| 420  | B420 | 工讀金         | 33   | 生活費           |
|      |      |             | 34   | 交通費           |
|      |      |             | 37   | 吳大猶先生紀念獎(科技部) |
|      |      |             | 520  | 國外差旅費(科技部)    |
|      |      |             | 70   | 獎學金           |
|      |      |             | A20  | 其他費用          |
|      |      |             | A21  | 管理費           |

**單位名稱及代碼對照表(本校會計系統專用)**

| 代碼 | 系所部門名稱    | 上級單位 |
|----|-----------|------|
| A1 | 校長室       | A1   |
| A2 | 秘書處       | A2   |
| A4 | 公關室       | A8   |
| A6 | 性別平等教育委員會 | A8   |
| A7 | 校園規劃室     | A8   |
| A8 | 秘書處       | A8   |
| A9 | 綜合業務組     | A8   |
| AA | 人事費公用戶    | A8   |
| AC | 國際事務中心    | A8   |
| AD | 校友服務中心    | A8   |
| AE | 財務規劃室     | A8   |
| B1 | 教務處       | B1   |
| B6 | 藝術中心      | M1   |
| B8 | 語言中心      | M1   |
| B9 | 出版社       | B1   |
| BA | 寫作中心      | M1   |
| BC | 招生組       | B1   |
| BD | 教學發展中心    | B1   |
| BE | 華語中心      | B1   |
| BF | 學習評鑑中心    | B1   |
| C1 | 學生事務處     | C1   |
| C2 | 生活輔導組     | C1   |
| C3 | 課外活動指導組   | C1   |
| C4 | 體育室       | M1   |
| C5 | 衛保組       | C1   |
| C6 | 就輔組       | C1   |
| C7 | 軍訓室       | M1   |
| C8 | 諮商中心      | C1   |
| C9 | 僑外組       | C1   |
| CA | 學生住宿組     | C1   |
| CB | 綜合學務組     | C1   |
| D1 | 總務處       | D1   |
| D2 | 文書組       | D1   |
| D3 | 事務組       | D1   |
| D4 | 出納組       | D1   |
| D5 | 保管組       | D1   |
| D6 | 營繕組       | D1   |
| D7 | 採購組       | D1   |
| D9 | 環安中心      | D9   |

| 代碼 | 系所部門名稱        | 上級單位 |
|----|---------------|------|
| DA | 環境保護組         | D9   |
| DB | 安全衛生組         | D9   |
| DC | 建安消安組         | D9   |
| E1 | 研究發展處         | E1   |
| E2 | 電子材料暨元件中心     | E1   |
| E3 | 建教合作組         | E1   |
| E4 | 理論科學研究中心主任室   | E1   |
| E5 | 智財技轉組         | TA   |
| E6 | 創新育成中心        | TA   |
| E7 | 國家理論科學中心數學組   | E1   |
| E8 | 國家理論科學中心物理組   | E1   |
| E9 | 學術合作組         | E1   |
| EA | 積體電路設計技術研發中心  | E1   |
| EB | 科技與社會研究中心     | E1   |
| EC | 奈米與微系統科技中心    | E1   |
| ED | 光電研究中心        | E1   |
| EF | 清大/工研院聯合研究中心  | E1   |
| EG | 台聯大-奈科中心      | E1   |
| EH | 當代中國研究中心      | E1   |
| EI | 高等教育研究中心      | E1   |
| EJ | 能源與環境研究中心     | E1   |
| EK | 腦科學研究中心       | E1   |
| EL | 奈微與材料科技中心     | E1   |
| EM | 生物醫學科技研發中心    | E1   |
| EN | 人文社會研究中心      | E1   |
| EP | 基礎科學研究中心      | E1   |
| ER | 產學企畫組         | TA   |
| ES | (停)智財技轉組      | TA   |
| ET | 社會創新與永續發展研究中心 | E1   |
| EU | 亞洲政策中心        | E1   |
| EV | 研究倫理專案辦公室     | E1   |
| EW | 台積-清大聯合研發中心   | TA   |
| F1 | 圖書館           | F1   |
| FA | 綜合館務組         | F1   |
| FB | 特藏組           | F1   |
| G1 | 人事室           | G1   |
| H1 | 主計室           | H1   |
| I1 | 理學院           | I1   |

| 代碼 | 系所部門名稱          | 上級單位 |
|----|-----------------|------|
| I2 | 數學系             | I1   |
| I4 | 物理學系            | I1   |
| I5 | 化學系             | I1   |
| I7 | 資訊工程學系          | N1   |
| I8 | 統計學研究所          | I1   |
| I9 | 天文研究所           | I1   |
| IA | 理學院學士班          | I1   |
| IB | 先進光源            | I1   |
| IC | 產學合作組           | E1   |
| J1 | 工學院             | J1   |
| J2 | 化學工程學系          | J1   |
| J3 | 動力機械工程學系        | J1   |
| J4 | 材料科學工程學系        | J1   |
| J6 | 電機工程學系          | N1   |
| J8 | 工業工程與工程管理學系     | J1   |
| J9 | 電子工程研究所         | N1   |
| JA | 奈米工程與微系統研究所     | J1   |
| JB | 企業運籌與電子化中心      | J1   |
| JC | 品質研究中心          | J1   |
| JD | 先進封裝中心          | J1   |
| JE | 工學院學士班          | J1   |
| JF | 工業工程與工程管理學系碩士在職 | J1   |
| JH | 生物醫學工程研究所       | J1   |
| JI | 先進光機電科技中心       | J1   |
| JJ | 全球營運管理碩士雙聯學位學程  | J1   |
| K1 | 原子科學院           | K1   |
| K3 | 工程與系統科學系        | K1   |
| K5 | 原子科學系           | K1   |
| K6 | 醫環系             | K1   |
| K8 | 核子工程與科學研究所      | K1   |
| K9 | 原子科學院學士班        | K1   |
| L1 | 原子科學技術發展中心      | L1   |
| L2 | 同位素組            | L1   |
| L3 | 反應器組            | L1   |
| L4 | 保健物理組           | L1   |
| L5 | 儀器組             | L1   |
| L6 | 核儀組             | L1   |
| LA | 全球事務處           | LA   |

| 代碼 | 系所部門名稱         | 上級單位 |
|----|----------------|------|
| LB | 國際合作組          | LA   |
| LC | 國際學生組          | LA   |
| LD | 綜合事務組          | LA   |
| M1 | 清華學院           | M1   |
| M2 | 教育學程中心         | M1   |
| M3 | 師資培育中心         | M1   |
| M4 | 學習科學研究所        | M1   |
| M5 | 清華學院學士班        | M1   |
| N1 | 電機資訊學院         | N1   |
| N4 | 通訊工程研究所        | N1   |
| N5 | 資訊系統與應用研究所     | N1   |
| N6 | 光電工程研究所        | N1   |
| N7 | 多媒體科技研發中心      | N1   |
| N8 | 先進快閃記憶體中心      | N1   |
| N9 | 電機資訊學院學士班      | N1   |
| NA | 產業研發碩士積體電路設計專班 | N1   |
| P1 | 光電中心           | E1   |
| P2 | 生物工程中心         | E1   |
| P3 | 半導體研究室(電機系)    | P3   |
| P4 | 先進電源科技中心(電機系)  | J6   |
| PA | 住宿書院           | PA   |
| Q1 | 科技管理學院         | Q1   |
| Q2 | 計量財務金融學系       | Q1   |
| Q3 | 科技管理研究所        | Q1   |
| Q4 | 科技法律研究所        | Q1   |
| Q5 | 科技政策研究中心       | Q1   |
| Q6 | 技術創新與創業中心      | Q1   |
| Q7 | 全球化經濟研究中心      | Q1   |
| Q8 | 生物倫理與法律研究中心    | Q1   |
| Q9 | 財務金融與風控研究中心    | Q1   |
| QA | 科技管理學院學士班      | Q1   |
| QB | 服務科學研究所        | Q1   |
| QC | 國際專業管理碩士班      | Q1   |
| QD | 服務科技與管理研究中心    | Q1   |
| QE | 經營管理碩士在職專班     | Q1   |
| QF | 高階經營管理碩士在職專班   | Q1   |
| QG | 社企中心           | Q1   |

| 代碼 | 系所部門名稱       | 上級單位 |
|----|--------------|------|
| R1 | 人文社會學院       | R1   |
| R2 | 中國文學系        | R1   |
| R3 | 外國語文學系       | R1   |
| R4 | 經濟學系         | Q1   |
| R5 | 通識教育中心       | M1   |
| R6 | 歷史研究所        | R1   |
| R7 | 計算機與通訊中心     | R7   |
| R8 | 科學儀器中心       | E1   |
| RA | 語言學研究所       | R1   |
| RB | 社會人類學研究所     | R1   |
| RC | 文學研究所        | R1   |
| RD | 哲學研究所        | R1   |
| RF | 社會學研究所       | R1   |
| RG | 人類學研究所       | R1   |
| RI | 人文社會學系       | R1   |
| RJ | 台灣文學研究所      | R1   |
| RP | 台研教          | R1   |
| RQ | (停)人社院學士班    | R1   |
| RR | 人文社會學院學士班    | R1   |
| RS | 亞際學程         | R1   |
| RT | 認知與心智科學中心    | B1   |
| S1 | 自強研究中心       | E1   |
| S2 | 物理中心         | E1   |
| S3 | 材料科學中心       | E1   |
| S4 | 貴重儀器中心       | E1   |
| SB | 電腦與通訊科技研發中心  | E1   |
| TA | 產學合作營運總中心    | TA   |
| TB | 聯發中心         | TA   |
| TC | HIWIN 聯合研發中心 | TA   |
| TD | 光寶聯合研發中心     | TA   |
| TE | 欣興聯合研究中心     | TA   |
| V1 | 生命科學院        | V1   |
| V3 | 生命科學系        | V1   |
| V5 | 生物技術研究所      | V1   |
| V6 | 分子醫學研究所      | V1   |
| V7 | 分子與細胞生物研究所   | V1   |
| V8 | 生物科技研究所      | V1   |
| V9 | 生物資訊與結構生物研究所 | V1   |
| VA | 系統神經科學研究所    | V1   |

| 代碼 | 系所部門名稱   | 上級單位 |
|----|----------|------|
| VB | 生命科學院學士班 | V1   |
| VC | 醫學科學系    | V1   |
| Z1 | 駐衛警察隊    | D1   |



## 壹拾壹、會計系統

一、報支憑證應檢附清單乙張及明細所列單據粘存單。

二、相關操作程序

請進入清華大學會計室網站 <http://account.web.nthu.edu.tw/bin/home.php>，參考以下步驟，即可下載相關操作手冊。

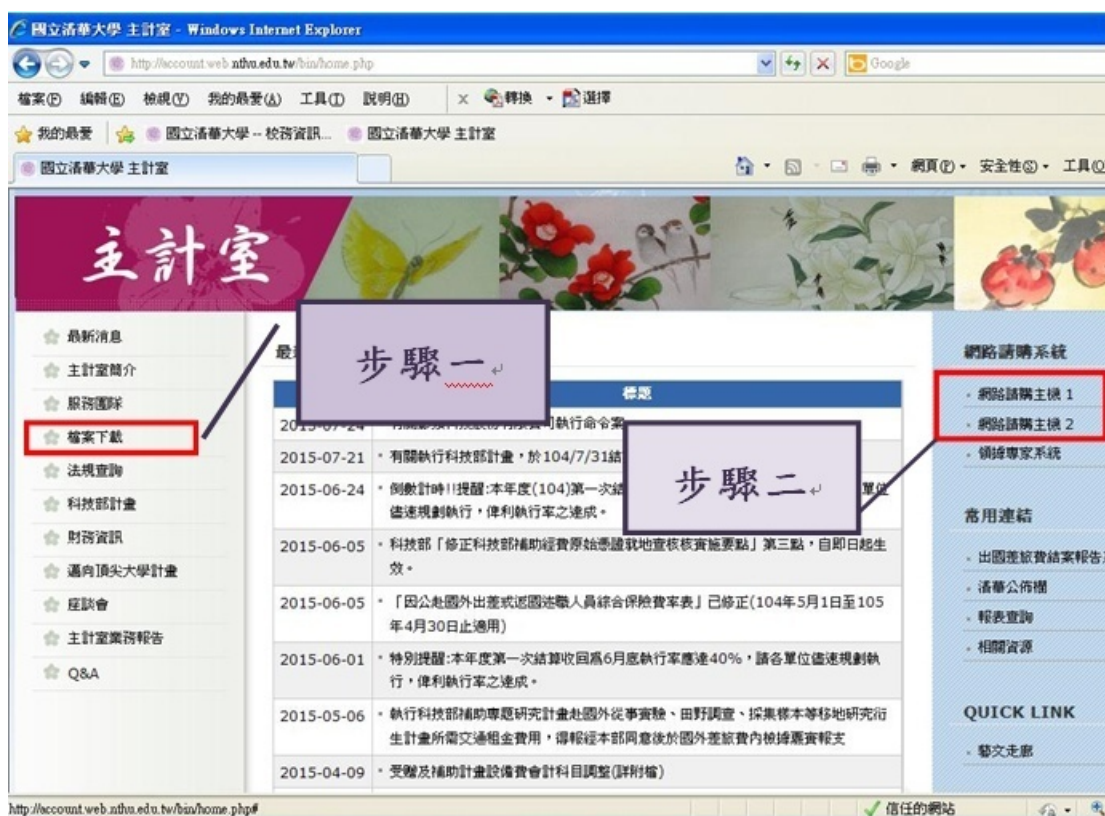
步驟一：請進入清華大學會計室網站 <http://account.web.nthu.edu.tw/bin/home.php> 之「會計系統」

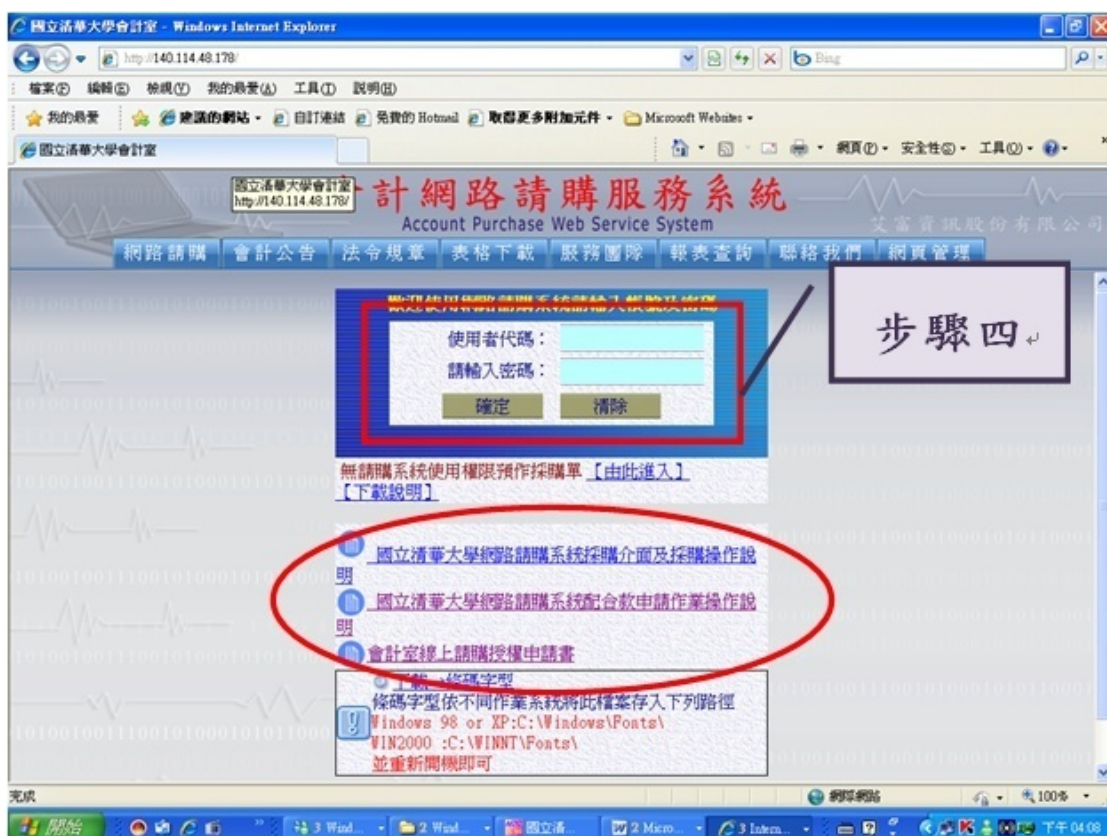
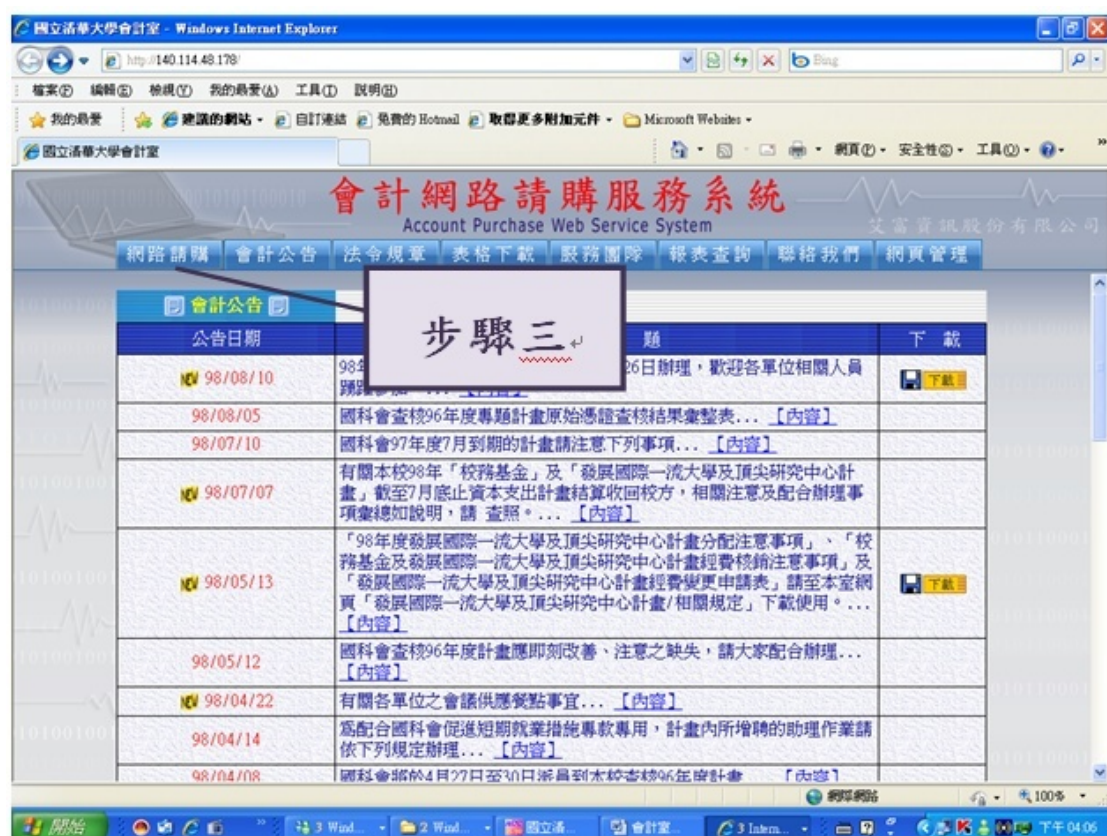
步驟二：選擇所欲執行之請購系統主機

步驟三：點選「網路請購」

步驟四：

1. 輸入使用者代碼及密碼即可進入請購系統(新使用者申請線上請購，請先填具「會計室線上請購授權申請書」送會計室處理)。
2. 可利用如步驟四圖所示圈圈部份，下載相關操作手冊、條碼字型檔、會計室線上請購授權申請書等資料。





### 報支清單（購案類別）使用、付款原則

| 購案類別         | 報支清單抬頭                       | 付款原則            |
|--------------|------------------------------|-----------------|
| 科研採購         | 實支報支清單                       | 逕付清單內購案受款人、結匯銀行 |
| 採購(須經採購組決標)  | 實支報支清單                       | 逕付清單內購案受款人、結匯銀行 |
| 10 萬元以下請購、暫付 | 報支清單(暫付)<br>轉正報支清單<br>歸墊報支清單 | 付款予暫借款憑單之受款人    |
| 暫付款(例行性付款)   | 報支清單(暫付)<br>轉正報支清單<br>歸墊報支清單 | 付款予暫借款憑單之受款人    |
| 10 萬元以下報支    | 10 萬元以下報支清單                  | 逕付報支清單內受款人（廠商）  |
| 撥還墊款人-酬勞     | 撥還墊款人報支清單-酬勞                 | 逕付報支清單內各受款人     |
| 撥還墊款人-非酬勞    | 撥還墊款人報支清單-非酬勞                | 逕付報支清單內各受款人     |
| 營繕工程請購       | 無                            | 無               |
| 配合款申請        | 無                            | 無               |

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed blue lines.