

國立中山大學預算及會計業務 標準作業流程(SOP)手冊

國立中山大學主計室
115年09月(第十七次修訂)

前 言

為提高行政效率，發揮會計工作在行政管理上之功能及輔助教學業務之發展，本室配合教育部會計處對標準作業流程建置之計畫，依據實務作業經驗、現行法令規範及教育部對國立大學校院校務基金之各項會計作業處理要點等，將本校各項業務執执行程序及需特別注意事項重新整理編造，提供較細節性、技術性作業之基礎書面規範，供同仁業務執行使用並賦予新進人員或業務代理同仁執行取得業務資訊的重要來源，避免因對資訊溝通之認知誤解及疏忽，或因個人主觀價值判斷，致各項行政事項之作業處理程序或態度因人而異。

本室標準作業流程(SOP)，始於 96 年 7 月建置完成，彙整編印成冊，並經 17 次修訂，期能對同仁業務執行方面有所助益。另公告於本室網頁 <http://acc.nsysu.edu.tw/>，提供各單位參考，俾相互配合，使會計業務順利推展，減少作業錯誤，提升行政效能及推動會計行政標準化之目標，惟漏誤之處，仍恐難免，嗣後如有法規之增修訂定或實際作業情形之更迭，將再予檢討增修，敬祈同仁不吝指正。

主計室 謹誌

中華民國 96 年 7 月訂 定
中華民國 99 年 7 月第 1 次修訂
中華民國 100 年 8 月第 2 次修訂
中華民國 101 年 8 月第 3 次修訂
中華民國 102 年 8 月第 4 次修訂
中華民國 103 年 8 月第 5 次修訂
中華民國 104 年 8 月第 6 次修訂
中華民國 105 年 9 月第 7 次修訂
中華民國 106 年 9 月第 8 次修訂
中華民國 107 年 9 月第 9 次修訂
中華民國 108 年 9 月第 10 次修訂
中華民國 109 年 9 月第 11 次修訂
中華民國 110 年 9 月第 12 次修訂
中華民國 111 年 9 月第 13 次修訂
中華民國 112 年 12 月第 14 次修訂
中華民國 113 年 11 月第 15 次修訂
中華民國 114 年 10 月第 16 次修訂
中華民國 115 年 9 月第 17 次修訂

目 次

1. 預算作業

主 1-1 預算籌編作業	1
主 1-2 預算分配作業	11
主 1-3 實施計畫及收支估計業務作業	14

2. 收入作業

主 2-1 收款作業	20
主 2-2 收據管控作業	25

3. 支出作業

主 3-1 一般性審核作業	29
主 3-2 監辦採購案件作業－請購、採購、招標階段	63
主 3-3 監辦採購案件作業－開標、比(議)價、決標、驗收	68
主 3-4 設備購置審核作業	80
主 3-5 工程(修繕)經費審核作業	85
主 3-6 預借或暫付案件作業	90
主 3-7 補助款審核作業	96
主 3-8 在職專班收支作業	101
主 3-9 資本支出保留申請作業	104
主 3-10 人事費動支申請及結報審核作業	110
主 3-11 差旅費動支申請及結報之審核作業	120
主 3-12 高階碩士在職專班作業	132
主 3-13 高等教育深耕計畫收支審核作業	135

4. 自籌收支作業

主 4-1 非國科會之建教合作收支作業	143
主 4-2 國科會收支作業	149
主 4-3 推廣教育班收支作業	159
主 4-4 受贈款收支作業	167
主 4-5 場地設備管理收支作業	172
主 4-6 投資收益帳務作業	178

5. 其他收支作業

主 5-1 代收款收支作業	180
---------------------	-----

主 5-2 保管款收支作業	183
6. 帳務處理作業	
主 6-1 傳票編製作業	190
主 6-2 會計報表及簿籍編製作業	194
主 6-3 會計檔案作業人員工作表	208
7. 電子作業系統管理及維護作業	
主 7-1 會計管理系統、檔案備份維護作業	215
主 7-2 主計室伺服器主機管理作業	217
8. 會計人事作業	
主 8-1 主計機構員額編制作業	219
主 8-2 主計職務歸系作業	221
主 8-3 任用作業	224
主 8-4 獎懲作業	228
主 8-5 平時考核及考績作業	231
主 8-6 退休作業	235
主 8-7 主任移交相關作業	238
9. 其他	
主 9-1 出納會計事務查核作業	240
主 9-2 統計業務作業	244

主 1-1 預算籌編作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組高穎寧 分機2080	職務代理人	帳務組陳昭儒 分機2081
相關單位	本校各單位、教育部		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、依據本校中長程發展計畫籌編概算。每年2月底前主計室彙整各單位所提供之資料及填寫之概算需求，擬編年度概算數，簽報校長同意，3月提校務基金管理委員會審議後續於校務會議報告。 四、有關增購及汰換管理用公務車輛計畫（總務處）、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表（人事室）、預算員額異動計畫（人事室）、1億元以上延續性工程及新興工程經費（總務處）、資通訊經費（圖書與資訊處）及申購單價1,000萬元以上科學儀器（研究發展處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。 五、依概算數編列非營業基金預算書表並依主管機關通知之日程函送。 六、教育部於每年5-8月通知各基金下一年度基本需求及績效型補助額度，主計室據以調整本校預算。 七、本校預算額度核定後之調整：為配合時效如屬通案刪減者，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者，依修正後之優先順序調整核列；如立法院刪減者，依立法院決議辦理。 八、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。		
相關法令	一、預算法 二、總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及編製作業相關規定等） 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定		
辦理方式	一、每年12月行文各一級學術單位及各一級行政單位查填概算表		

格，預估下年度各項需求及新增項目計畫。

二、各一級學術單位及各一級行政單位應提報概算資料如次：

(一) 共同辦理事項

1. 固定資產概算彙總表：請學術、行政一級單位彙總所屬各單位固定資產概算明細表後填列。
2. 固定資產概算明細表：
 - (1) 本表係為應行政院主計總處要求固定資產必須逐項編列之需要填列，各單位預計以年度分配經費購置之資本門支出，請務必填寫，惟電腦經費部分以圖資處函報資料為準(詳說明(3))；另各單位填列之資本門概算金額，係作為分配各單位經、資門預算數之依據，請參考最近年度之分配數核實編列，以落實年度預算編列與執行之配合。依據教育部會計處 110 年 3 月 16 日 110 基金 024 號通報辦理。
 - (2) 專項計畫、圖書經費、雜項業務經費(招生)、在職進修專班經費為資本門支出者，亦須填寫本表。
 - (3) 圖資處另函文各單位調查並彙整本校資通訊經費(主要如電腦、筆電、伺服器、印表機、網路交換器、硬碟等)，並依規定統籌報部審議。各單位請於圖資處調查時一併填列，若不一致，以圖資處函報資料為準。
 - (4) 若編列項目為土地改良物或房屋及建築者，請於說明欄位填列工程管理費並詳列計算式。
 - (5) 請學術、行政各單位填寫後交由一級單位彙總。
3. 遞延費用明細表(指代管資產之維護及裝修費用，符合大修定義者)：由總務處彙總校內各單位需求後填列，若有工程管理費請詳列計算式。
4. 專項計畫概算明細表：各單位辦理全校性、經常專案性或奉核定有案者業務所需之支出(含經資門)，由各單位依據實際需要提列計畫(應本零基預算之精神，逐年檢討並提出具體理由，倘屬各單位應辦理事項、整併調整之整合事項，應在業務費內調整容納，不宜再以新增業務名目提出專項需求)。

(二) 各單位辦理事項

1. 文學院：音樂系個別指導費：請填學雜費收入概算明細表-音樂系。
2. 社會科學院：高階公共政策碩士班、亞太英語碩士學程、原住民碩士在職專班及現役軍人營區行政管理碩士在職專班請填學雜費收入概算明細表。

- 3.管理學院：高階經營管理碩士班、兩岸高階主管經營管理碩士在職專班、國際經營管理碩士學程、全球商管課程、人力資源管理全英語碩士學位學程、金融創新產業碩士班、資管電商數位碩專班、企管博士班-經營管理組及學雜費減免，請填學雜費收入概算明細表。
- 4.工學院：電機電力國際碩士學程、緯創資通 AI 跨域應用產業碩士專班及學雜費減免請填學雜費收入概算明細表。
- 5.師資培育中心：支出概算明細表。
- 6.校友服務暨社會責任中心：受贈收支請填各項收支概算明細表。
- 7.教務處：
 - (1) 學雜費收入、暑修班：請填學雜費收入概算明細表。
 - (2) 碩、博士班及轉學生等各項招生考試收入：請填各項收支概算明細表，並核實估列相對成本。
 - (3) 研究生論文費用：請填支出概算明細表。
 - (4) 優秀博士生獎學金：請填支出概算明細表。
- 8.學生事務處：
 - (1) 學雜費減免：請填學雜費收入概算明細表。
 - (2) 學生宿舍收入、學生宿舍寒、暑假住宿費收入：請填其他收支概算明細表。
 - (3) 導師費：請填用人費用彙計表—諮健組。
 - (4) 學生公費及獎勵金：請填支出概算明細表。
 - (5) 身心障礙生獎勵金：請填支出概算明細表-諮健組。
 - (6) 學生保險經費：請填支出概算明細表-校園組。
- 9.性別平等委員會：請填專項計畫概算明細表。
性別平等委員會應彙整全校性別平等教育相關經費，填列專項計算概算明細表，並依據實際需要排列優先順序，作為年度預算編列之參考。
- 10.總務處：
 - (1) 停車場及校內停車證申請收入、違規拖吊處理費：請填其他收支概算明細表—校安防護組。
 - (2) 員工宿舍收入(含翠亨 D 棟)：請填其他收支概算明細表—資產經營管理組。
 - (3) 用人費用彙計表—事務組。
 - (4) 車輛汰換明細表:請彙整全校各單位車輛汰換購置需求數—校安防護組。

(5) 資產報廢明細表—資產經營管理組。

11. 研究發展處：

- (1) 政府科研補助收入：請填各項收支概算明細表，並核實估列相對成本。
- (2) 高教深耕計畫：請填各項收支概算明細表—深耕辦公室。
- (3) 重點支援經費：請填支出概算明細表。
- (4) 彈性薪資：請填用人費用彙計表。

12. 人事室：用人費用彙計表。

13. 圖書與資訊處：

- (1) 電腦經費概算表。
- (2) 電腦及網路通訊使用費：請填其他收支概算明細表。

14. 國際事務處：

- (1) 學雜費減免請填學雜費收入概算明細表。
- (2) 重點支援經費：請填支出概算明細表。
- (3) 推廣教育計畫收支：各類推廣班收入請填各項收支概算明細表。

15. 全球產學營運及推廣處：

- (1) 推廣教育計畫收支請填各項收支概算明細表。
- (2) 產學合作收入、政府科研補助收入、政府委託辦理收入及權利金收入：請填各項收支概算明細表，並核實估列相對成本。
- (3) 重點支援經費請填支出概算明細表。
- (4) 專利技轉費用屬國科會無法補助部分，請填專項計畫概算明細表。
- (5) 無形資產概算表：請協助估列本校取得專利證書需帳列資產科目。

三、每年1月各一級學術單位及各一級行政單位提出概算相關資料提報主計室。

四、每年2月中旬前主計室彙整編列「年度收支預計表」及「年度固定資產預計表」。

(一) 收入部分：

1. 政府補助收入

- (1) 學校教學研究補助收入：基本需求及績效型補助暫依上年度補助款額度填列。
- (2) 高教深耕計畫補助款：依研究發展處提供預估數填列。
- (3) 其他政府補助款：其他政府補助之經常性支出收入及資本

門補助款隨折舊或攤銷費用轉列其他補助收入數，參考上年度預算數及歷年決算趨勢填列。

2. 自籌收入：

- (1) 學雜費收入：參考各單位提供之「學雜費收入概算明細表」及歷年決算趨勢填列學雜費收入及學雜費減免項目。
- (2) 建教合作收入：依據研究發展處、全球產學營運及推廣處提供之「各項收入概算明細表」及近幾年預決算趨勢填列。
- (3) 推廣教育收入：依據全球產學營運及推廣處、圖書與資訊處、國際事務處提供之「收支併列經費概算明細表」及近幾年預決算趨勢填列。
- (4) 權利金收入：依據全球產學營運及推廣處提供之「各項收支概算明細表」及近幾年預決算趨勢填列。
- (5) 場地設備管理收入：包含員工宿舍管理費收入、學生宿舍收入及其他場地收入，係依據總務處、學生事務處提供之「其他收支併列概算明細表」及近幾年預決算趨勢填列。
- (6) 受贈收入：包含捐贈款、民間指定資本支出捐贈款購置及實體受贈之資產，隨折舊或攤銷費用轉列受贈收入數，依據校友服務中心提供之「各項收入概算明細表」及近幾年預決算趨勢填列。
- (7) 投資取得收入：由負責投資之執行單位預估金額填列。
- (8) 利息收入：請主計室帳務組提供預估金額填列。
- (9) 招生收入：依據教務處提供之「各項收入概算明細表」填列。
- (10) 雜項收入：參考近幾年預決算趨勢填列。

(二) 支出部分：

1. 參考近幾年預決算趨勢且考量當年度業務計畫實際需求填列。
2. 依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定，自行設算不發生實質短絀之要件，以免影響相關人事鬆綁政策之執行。另應按會計事項性質，妥適歸類各項收支，政府補助(A 版)之收支餘絀加回折舊、折耗及攤銷等非現金支出後，應以有賸餘或維持平衡為原則。

(三) 固定資產預計表：

依據各單位提供之「固定資產概算彙總表」、「固定資產概算明細表」、「遞延費用明細表」及圖資處提供之「資通訊經費預算表」，並參考近幾年預決算趨勢且考量當年度業務計畫實際需求填列。

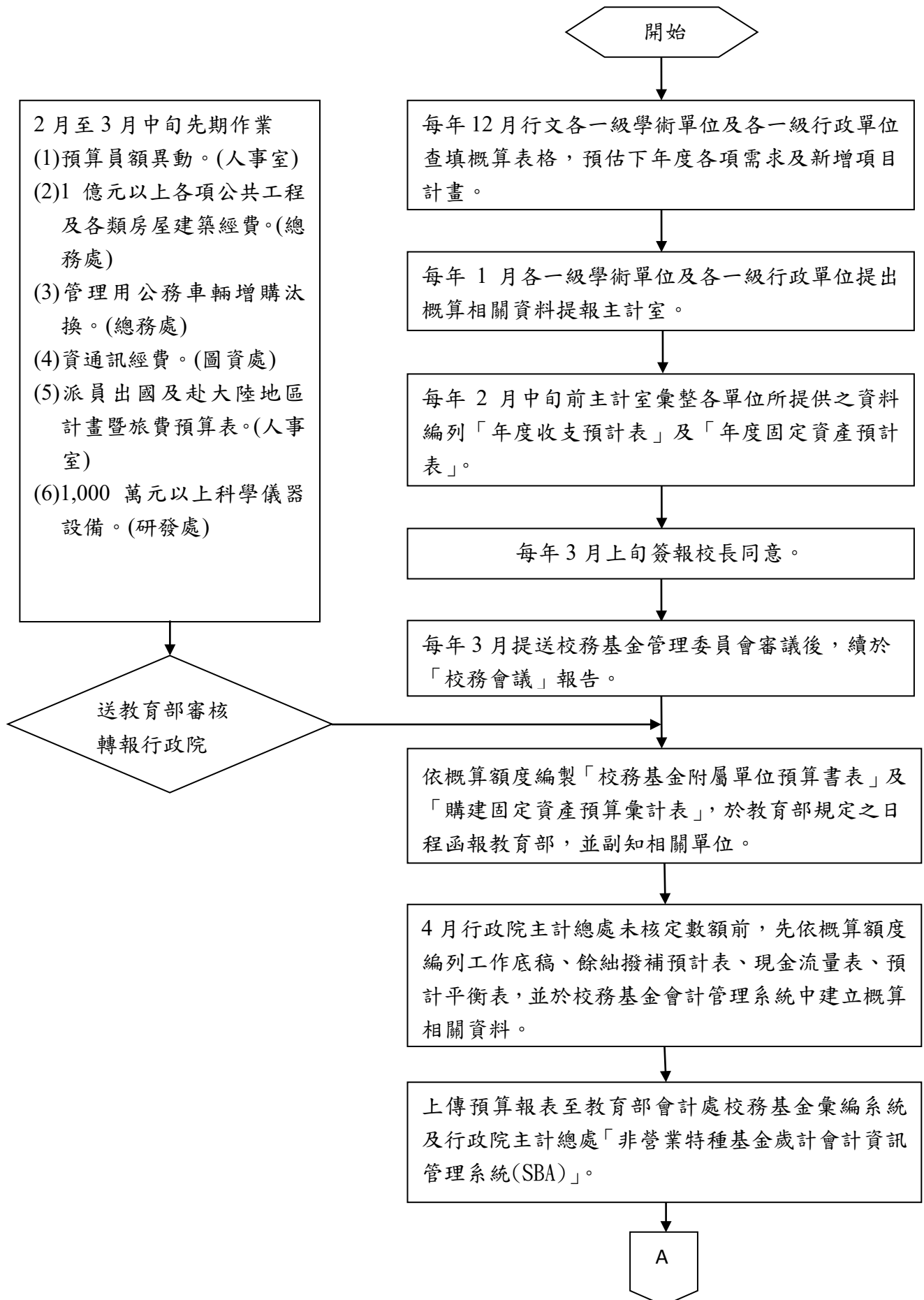
- 五、每年3月上旬將概算編列情形簽報校長同意（視情形先向校長面報）。奉核後，提送校務基金管理委員會審議，並續於校務會議報告。
- 六、依概算額度編製「校務基金附屬單位預算書表」及「購建固定資產預算彙計表」，於教育部規定之日程函報教育部，並副知相關單位。
- 七、行政院主計總處未核定數額前，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，並於校務基金會計管理系統中建立概算相關資料(依教育部會計處通知或4月中旬前)。
- (一) 下載修訂程式：依艾富資訊公司通知進行系統更新作業。
- (二) 建立新年度資料庫：執行『系統輔助→X.新年度資料檔開檔作業』→設定年度→點選【確定】。
- (三) 切換系統作業年度：執行『系統輔助→5.設定作業年度』。
- (四) 建立本年度預算相關資料：
1. 確認上年度預算（或前年度決算）資料是否存在於系統中→將作業年度切換成上年度（或前年度），再執行『基金管理→7.基金預算分配→5.基金預算作業』查看是否有資料。
 2. 建立本年度預算相關資料→『基金管理→7.基金預算分配→5.年度預算作業(預算報表用)』填寫當年度預算數(可勾選上年預算轉入)。
 3. 編製報表：執行『基金管理→B.預算報表』下各功能項目以編製報表（可複製上年度預算報表以供參考，減少作業時間）。
 4. 執行『基金管理→B.預算報表→Q.預算檢核表』列印預算檢核表進行檢核作業。
- 八、上傳預算報表至教育部會計處校務基金彙編系統：執行『系統輔助→7.基金報表傳送[教育部]作業→點選「歷年學校代碼維護」，於教育部代碼欄內填入基金代碼「12108」後點選「離開」→選擇預算報表→將報表檔案全選後點選「網路傳送」』。
- 九、上傳預算報表 XML 檔案至行政院主計總處 SBA 系統網站。
- (一) 執行『系統輔助→U.連結「主計總處資訊系統」→選擇預算報表→填入基金代碼（目前為 3112108）→選擇作業階段(自編預算、預算案、法定預算)→將報表檔案全選後點選「開始轉檔」→檔案產生位置「C:\TEMP\主計 NBA 系統」下』。
- (二) 至行政院主計總處 SBA 系統→預算編製(作業基金單位業務)→預算書表→XML 匯入→書表列印確認各項報表無誤→資料檢誤

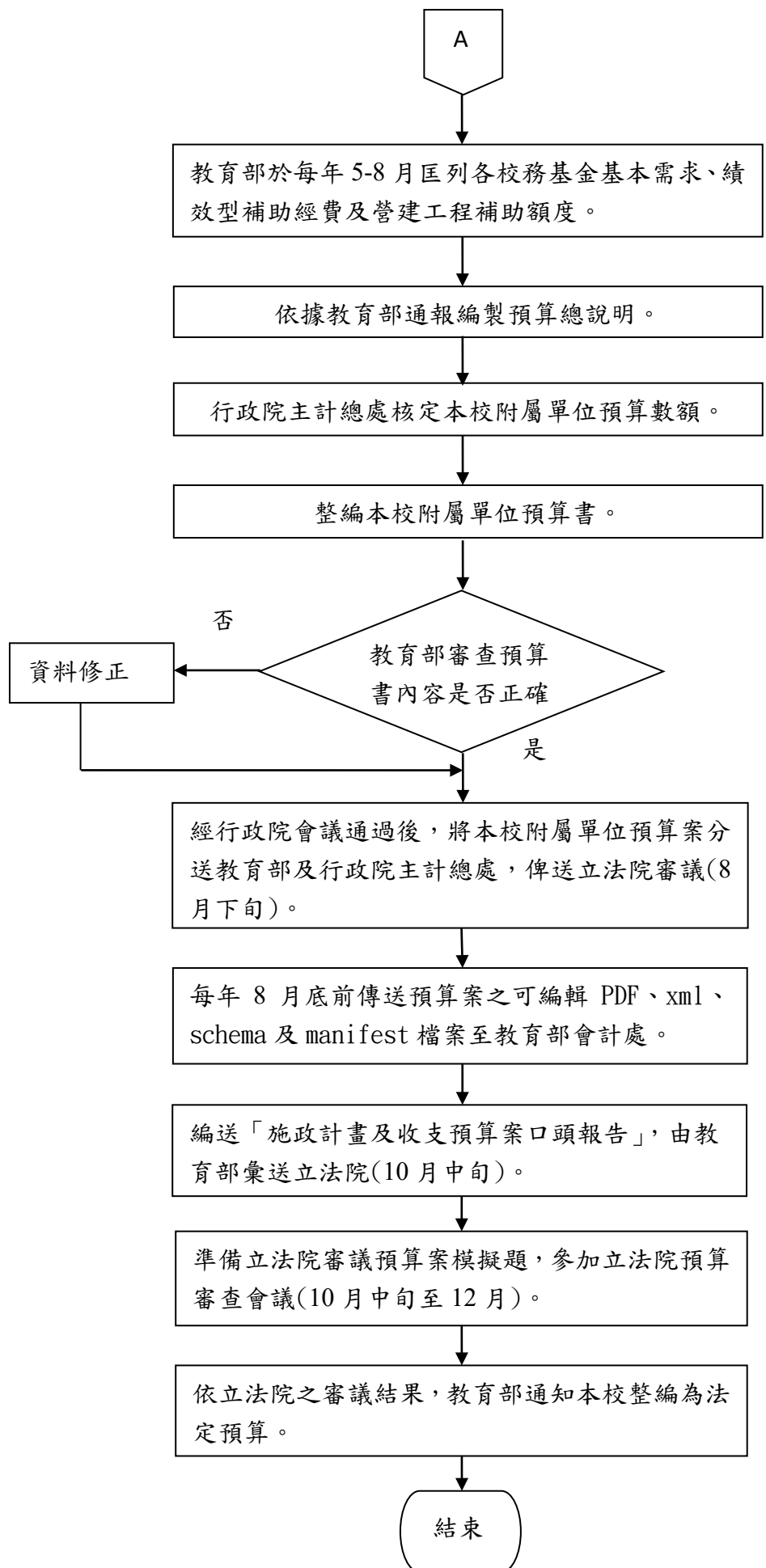
	→資料上傳。 十、教育部於每年 5-8 月匡列各校務基金基本需求、績效型補助經費及營建工程補助額度。 十一、依據教育部通報編製預算總說明： (一) 5 月請人事室及各單位（秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、全球產學營運及推廣處、國際事務處、圖書與資訊處、西灣學院、校友服務暨社會責任中心及藝文中心）提供總說明之「組織概況」及「業務計畫」。 (二) 請主計室帳務組提供前年度決算書、上年度半年報及 6 月份會計報告。 (三) 依據上述資料及教育部通報之格式，編製預算總說明，依限送教育部會計處審查。 十二、7 月下旬教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，發通報通知各校整編附屬單位預算書。 十三、8 月中旬請主辦會計重新檢視預算，於相關確認表格核章後，送教育部承辦人複核。 十四、8 月下旬依通報通知列印預算書表送立法院、主計總處及教育部，另傳送預算案之可編輯 PDF、xml、schema 及 manifest 檔案至教育部會計處。 十五、9 月至 12 月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。 十六、如 12 月未審議完成，則延至下年度 6 月至 7 月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。
相關表單	一、固定資產概算彙總表 二、固定資產概算明細表 三、遞延費用明細表 四、專項計畫概算明細表 五、各項收入概算明細表 六、收支併列概算明細表 七、學雜費收入概算明細表 八、用人費用彙計表 九、車輛使用及編列預算情形調查表 十、資產報廢明細表

	十一、支出概算明細表 十二、資通訊經費預概算表 十三、無形資產概算表
--	--

主 1-1 預算籌編作業

II、作業流程圖





主 1-2 預算分配作業

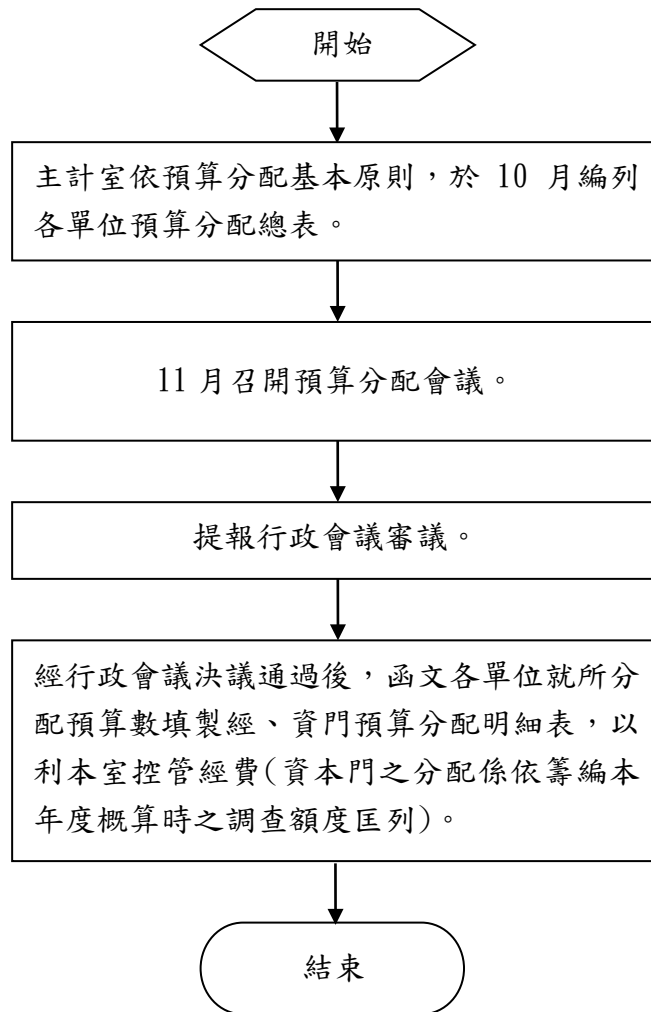
I、作業要項表

承辦人員	預算組高穎寧 分機2080	職務代理人	預算組陳昭儒 分機2081
相關單位	各一級單位		
辦理時間	每年10月至次年1月		
注意事項	一、校內預算分配應提預算分配會議、行政會議審議通過。 二、預算若經立法院決議刪減部分，本校分配表所列分配數，將依刪減數，按比例修正。		
相關法令	依校務發展目標與規劃奉校長指示辦理		
辦理方式	一、預算分配之基本原則 (一) 研究所 1. 文學院、管理學院、社科院及西灣學院：僅設碩士或博士班者70萬元；碩、博士班120萬元。 2. 理學院、工學院、海科院及醫學院：文學院等標準×1.35。 (二) 大學部 1. 文學院、管理學院、社科院及西灣學院：1班60萬元。 2. 理學院、工學院、海科院及醫學院：文學院等標準×1.35。 (三) 西灣學院 500 萬元。 (四) 音樂系、劇藝系、藝管所及資管系比照理學院標準。 (五) 學程的系所標準計算方式：各系所標準/2。 (六) 依據 106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議決議、107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議決議，自 109 年度起水電費及依配置原則配置之行政人力薪資由學校統籌支應。學術單位行政與技術人力合計配置超過標準配置人力者，學術單位需以自有經費支付，110 年度得以年度分配之業務費或自籌收入支應，支應比例 75%，111 年起需全額以自籌收入支應。 (七) 為保障各系所維持基本運作與教學研究資源，各院應依據「各學院分配經費明細表」之系(所)分配數於加減 30%之範圍內分配。 (八) 圖書經費額度明細表： 1. 圖書經費＝【教育部基本需求及績效型補助款收入＋學雜費收入－土地(含土地改良物)及建築經費－學生公費及獎助學金】×3.5%+醫學院書刊經費。 2. 土地(含土地改良物)及建築經費為教育部補助之延續性及新興		

	工程款部分。 (九) 專項支出明細表：依據籌編概算時，各單位提供之「專項計畫概算明細表」填列。 (十) 收支併列經費明細表：依據籌編概算時，各單位提供之相關資料填列。 (十一) 收入估計表：依據本年度附屬單位預算書收入項目填列。 (十二) 統籌人事費：參考歷年決算數、上年度分配數並考量當年度業務計畫實際需求填列。 (十三) 學生公費及獎助學金：依據籌編概算時，學務處提供之「支出概算明細表」填列。 二、每年10月主計室編列各單位預算分配總表，於11月召開預算分配會議。 三、主計室彙整分配會議決議資料，經行政會議決議通過後，函文各單位就所分配預算數填製經、資門預算分配明細表，以利本室控管經費(資本門之分配係依籌編本年度概算時之調查額度匡列)。原則上經、資門不得互換，惟年度執行中因未預期情況所需，得專案簽准後予以調整。
相關表單	一、預算分配總表 二、收入估計表 三、收支併列經費明細表 四、專項支出明細表 五、行政單位經費明細表 六、各學院分配經費明細表 七、圖書經費額度明細表 八、學術及行政單位經資門預算分配明細表

主 1-2 預算分配作業

II、作業流程圖



主 1-3 實施計畫及收支估計業務作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組高穎寧 分機2080	職務代理人	預算組陳昭儒 分機2081
相關單位	總務處、教育部		
辦理時間	第一期—1月20日前 第二期—7月20日前		
注意事項	一、依教育部通報辦理歲出預算分配表「全年度預算數」合計應與本校預算書之學校教學研究補助收入數與國庫撥充基金數相符。 二、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，應於每期開始 20 天內編造完成（1 月 20 日及 7 月 20 日前），陳報教育部核定(7 份，另附檢核表 1 份)，並應同時副知主計總處(2 份)；經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正再報部核定。 三、配合審計業務需要，於 SBA 系統上傳收支估計相關表件。 四、各年度法定預算公布前，暫按行政院核定數編列，並於表下備註。 五、行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。 六、應注意立法院於審議預算案時是否有刪減、凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，須於編造「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理。		
相關法令	一、預算法第 87 條。 二、附屬單位預算執行要點。 三、教育部通報。		
辦理方式	一、歲出預算分配表： (一) 參酌經費實際執行數，估算各月份薪資、考績獎金、年終獎金及資本預算執行等不同需求情形妥適分配，依教育部通報編送教育部補助款之「歲出預算分配表」，送教育部核備。 (二) 經常支出，每年1至3月採按月分配，分配於2至4月，4至12月採按期分配，每3個月為1期，分配於每期第3個月，於各分配前一個月15日至當月15日，備文併同開立收據，報請教育部業務主管司核撥，教育部將於各分配月份辦理撥款事宜。 (三) 資本支出，建築工程應配合工程進度，核實分配，每3個月為1期，全年度分4期，以分配於每期第3個月為原則，請撥時需檢附「國立大學校院校務及附設醫院基金補助經費請撥單」，於各累計分配數執行達70%後，於各分配月份前一個月15日至當月		

20日(超過1億元為15日前)，備文併同開立收據，報請教育部業務主管司核撥，教育部將於各分配月份月底辦理撥款事宜。

(四) 預算若遭立法院一讀會議凍結項目，以分配於下半年為原則。

(五) 上半年累計分配數若大於55%應說明具體理由。

二、分期實施計畫及收支估計表：

(一) 資本門依教育部審核原則辦理：1月分配占全年5%、2月累計分配全年10%；第1期估計數以原則占全年45%~55%分配。

(二) 第1期收支估計表參考前年度決算數及上年度截至6月底止預算執行情形，預估各項收入、支出每月執行額度與趨勢，以辦理每月預算分配；第2期收支估計表就第1期實際數並參酌實際業務需要調整編列第2期估計數，並就各估計數與預算目標差異情形，分析其原因。

(三) 登入校務基金會計管理系統，執行『基金管理→7.基金預算分配→1.每月預算分配→本年預算轉入』，鍵入每月預算分配。

(四) 登入校務基金會計管理系統，執行『基金管理→7.基金預算分配→3.每月保留預算分配』，鍵入每月保留預算分配，保留數與送教育部核定及月報、決算保留數勾稽。

(五) 登入校務基金會計管理系統，執行『基金管理→7.基金預算分配→2.每月估計數分配→預算分配轉入』，將已完成之每月預算分配及每月保留預算分配轉入。

(六) 登入校務基金會計管理系統，執行『基金管理→9.收支估計報表』，按「自填」轉入相關資料以編製相關收支估計報表。

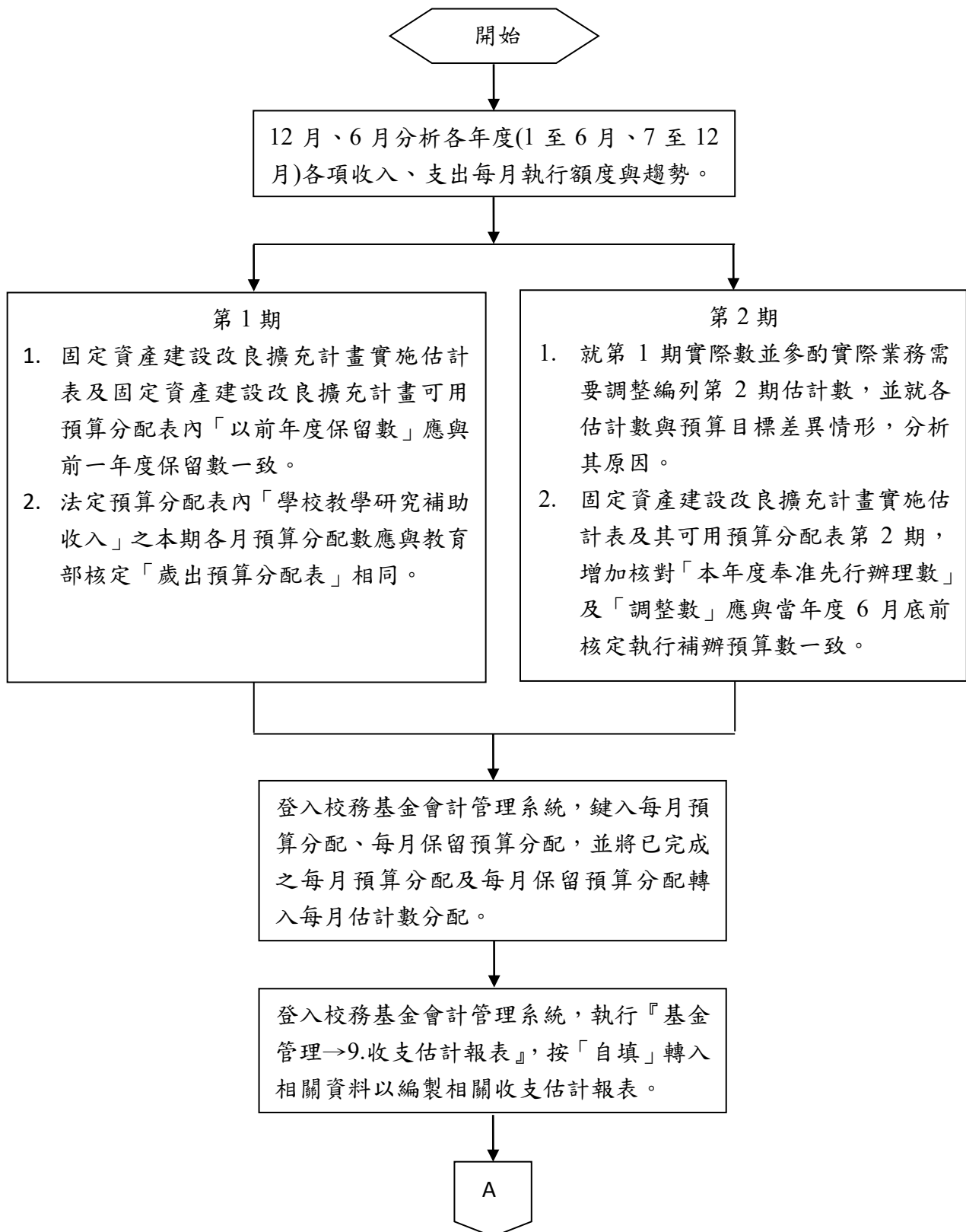
(七) 分期實施計畫及收支估計表之編造，應注意下列事項：

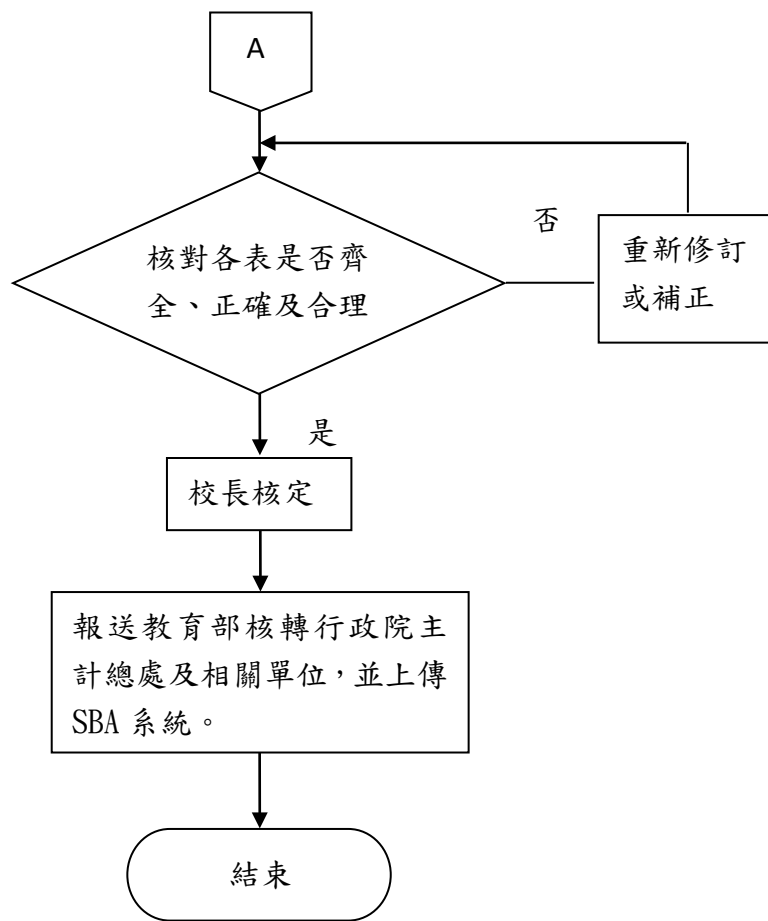
1. 分期實施計畫及收支估計表之份數及表件是否相符。
2. 核對檢核表是否全部相符無差異或合理差異原因說明，是否核章確認。
3. 核對分期實施計畫及收支估計表封面及總說明(含目錄)格式及標題名稱是否與附屬單位預算執行要點規定一致。
4. 總說明內容應與分期實施計畫及收支估計表內各表內容相符。
5. 針對第2期實施計畫及收支估計表內之各項估計數與預算目標差異情形，應核實估計，並分析其差異原因。
6. 第2期實施計畫及收支估計表中，營運項目實施估計表內學生人數「第1期實際數」之數量欄應與當年度6月份會計報告產品銷售(營運)量值表之數量一致。
7. 第2期實施計畫及收支估計表中，第1期各項目「實際數」應與6月份會計報告之「累計執行數」相符。

	8.購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致；第2期另增加核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度6月底前核定執行補辦預算數一致。 9.法定預算分配表內「學校教學研究補助收入」之本期各月預算分配數應與報部之「歲出預算分配數」相同。 10.立法院未審議通過前，法定預算數欄暫按行政院核定數編列，俟收到法定預算通知日起10天內調整修正分期實施計畫及收支估計表報教育部核定。 11.固定資產奉准先行辦理之補辦預算案(含以自籌收入支應之先行辦理數)經核定後，應修正「固定資產建設改良擴充可用預算分配表」，並隨同會計月報檢送相關單位。 12.固定資產在本年度法定預算數總額調容納之數，相關調整數未及列入分期實施計畫報核者，應修正「固定資產建設改良擴充可用預算分配表」，並隨同會計月報檢送相關單位。 13.第2期收支估計表「固定資產建設改良擴充可用預算分配表」各項目(例如：土地改良物等)第1期已分配數+7月分配數<7月月報實際執行數，顯不合理。
相關表單	一、歲出預算分配表 二、收支估計表 三、法定預算分配表 四、營運項目實施估計表 五、固定資產建設改良擴充計畫實施估計表 六、固定資產建設改良擴充可用預算分配表 七、長期債務舉借計畫實施估計表 八、長期債務償還計畫實施估計表 九、收支估計檢核表

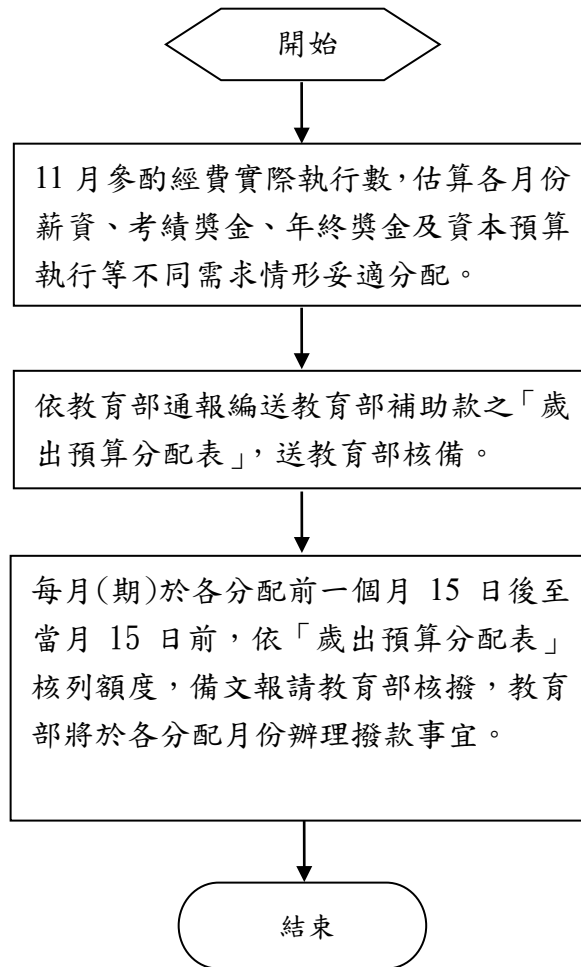
主 1-3 實施計畫及收支估計作業

II、作業流程圖





歲出預算分配表作業



主 2-1 收款作業

I、作業要項表

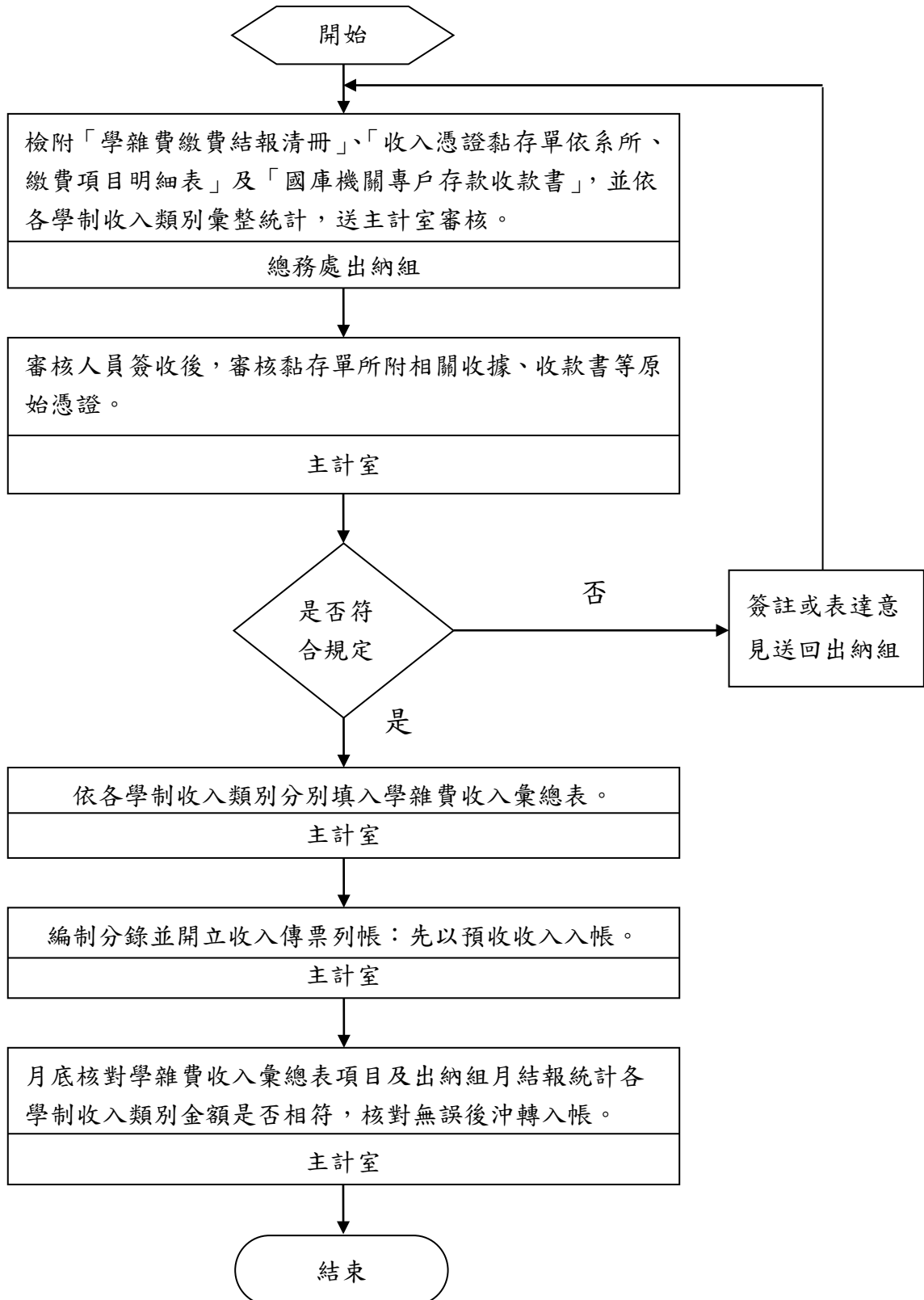
承辦人員	全體各同仁	職務代理人	全體各同仁
相關單位	出納組、向出納組領用收據之相關單位		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	一、收款收據及自行收納統一收據應即處理，不得延遲。 二、各單位自行收納之款項，應於收取之當日或次日（零星收入最長不得逾五日）連同印製之收入憑證黏存單及國庫機關專戶存款收款書，解繳出納組辦理納庫事宜。		
相關法令	會計法、審計法、決算法、國庫法等相關會審法規		
辦理方式	一、銀行代收學雜費 （一）總務處出納組檢附「學雜費繳費結報清冊」、「收入憑證黏存單依系所、繳費項目明細表」及「國庫機關專戶存款收款書」，並依各學制收入類別彙整統計，送主計室審核。 （二）主計室審核人員簽收後，審核相關資料。 （三）主計室依各學制收入類別分別填入學雜費收入彙總表。 （四）主計室編制分錄並開立收入傳票列帳：先以預收收入入帳。 借：110102-1001銀行存款 貸：210303-1013預收收入-學雜費 （五）主計室月底核對學雜費收入彙總表項目及出納組月結報統計各學制收入類別金額是否相符，核對無誤後沖轉入帳。 1.學雜費收入部分，開立分錄轉帳傳票： 借：210303-1013預收收入-學雜費 貸：410301-1111～2906學雜費收入 2.資產使用及權利金收入、推廣教育收入、其他代收代付款部分，開立支出傳票及收入傳票： 支出傳票 借：210303-1013預收收入-學雜費 貸：110102-1001銀行存款 收入傳票 借：110102-1001銀行存款 貸：420204-8001資產使用及權利金收入 借：110102-1001銀行存款		

辦理方式	貸：410304-1001推廣教育收入 借：110102-1001銀行存款 貸：210203-2007其他代收代付款 借：110102-1001銀行存款 貸：210203-3014僑生健保費 210203-3015外籍生健保費 二、出納組及其他單位收款：電腦列印收據（中山電綜）及手開收據（中山綜） （一）出納組及其他單位收款，依據印製序號依序使用收據，電腦依鍵入類別產生字軌號。 （二）其他領用單位收款金額繳交銀行後，收入憑證黏存單、「國庫機關專戶存款收款書」送出納組。 （三）出納組核對收入憑證黏存單上收據編號及收據金額與「國庫機關專戶存款收款書」金額是否相符。 （四）出納組檢附「主計室結報簽收明細表」、「收據報核聯」、「國庫機關專戶存款收款書」、收入憑證黏存單及相關附件送主計室。 （五）主計室各審核人員簽收後，審核相關資料。 （六）主計室審核無誤後，收入依據科目歸類、開立收入傳票列帳，並鍵入收據號碼以利辦理自動銷號。 三、出納組線上收款系統收款 （一）出納組檢附「虛擬帳號收款明細簽收單」、「虛擬帳號收款明細列表」、「國庫機關專戶存款收款書」、收入憑證黏存單及相關附件送主計室。 （二）主計室各審核人員簽收後，審核相關資料。 （三）主計室審核無誤後，收入依據科目歸類、開立收入傳票列帳。
相關表單	一、學雜費繳費結報清冊。 二、收入憑證黏存單依系所、繳費項目明細表。 三、國庫機關專戶存款收款書。 四、學雜費收入彙總表。 五、主計室結報簽收明細表。 六、自行收納款項收據。

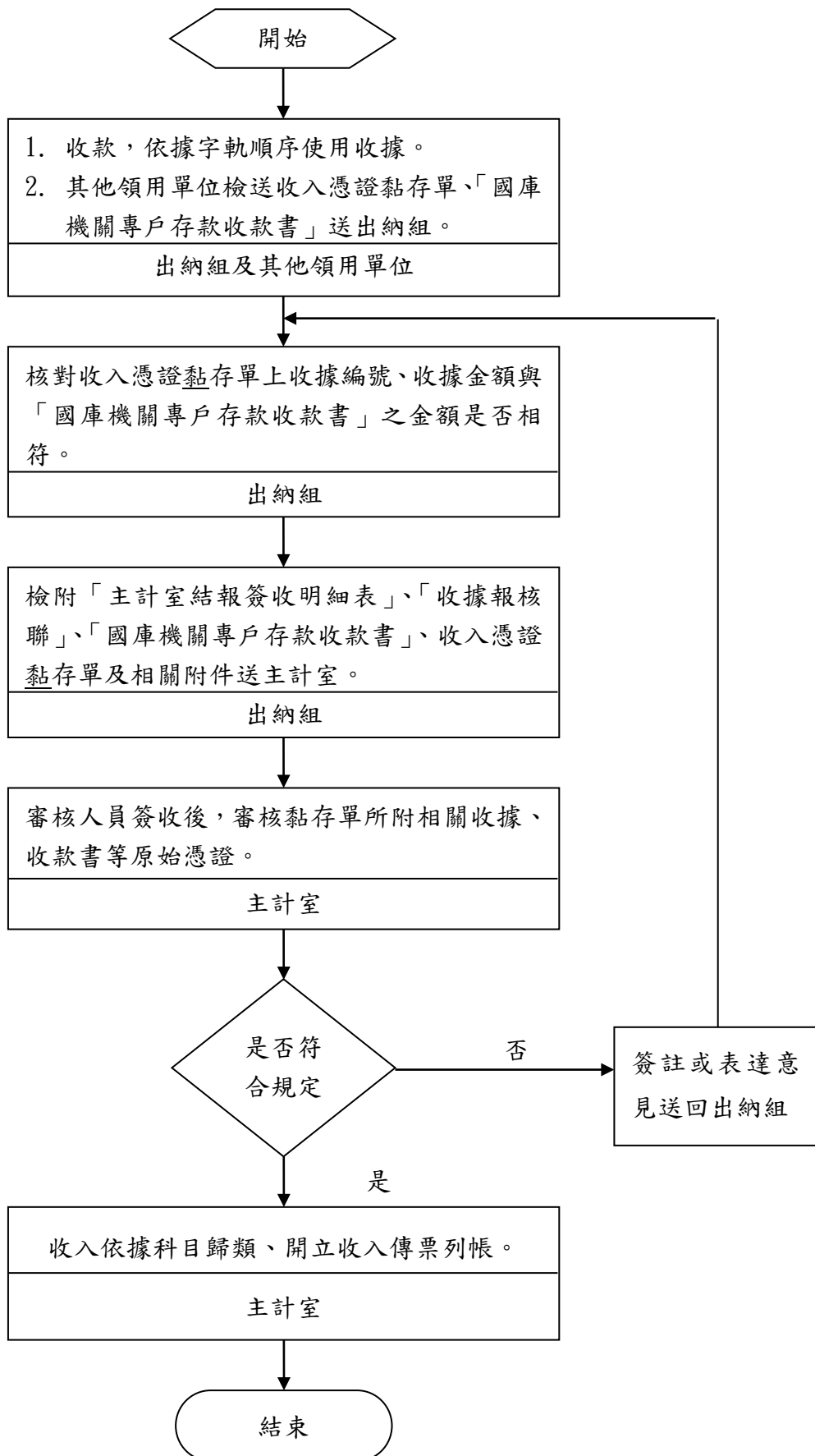
主 2-1 收款作業

II、作業流程圖

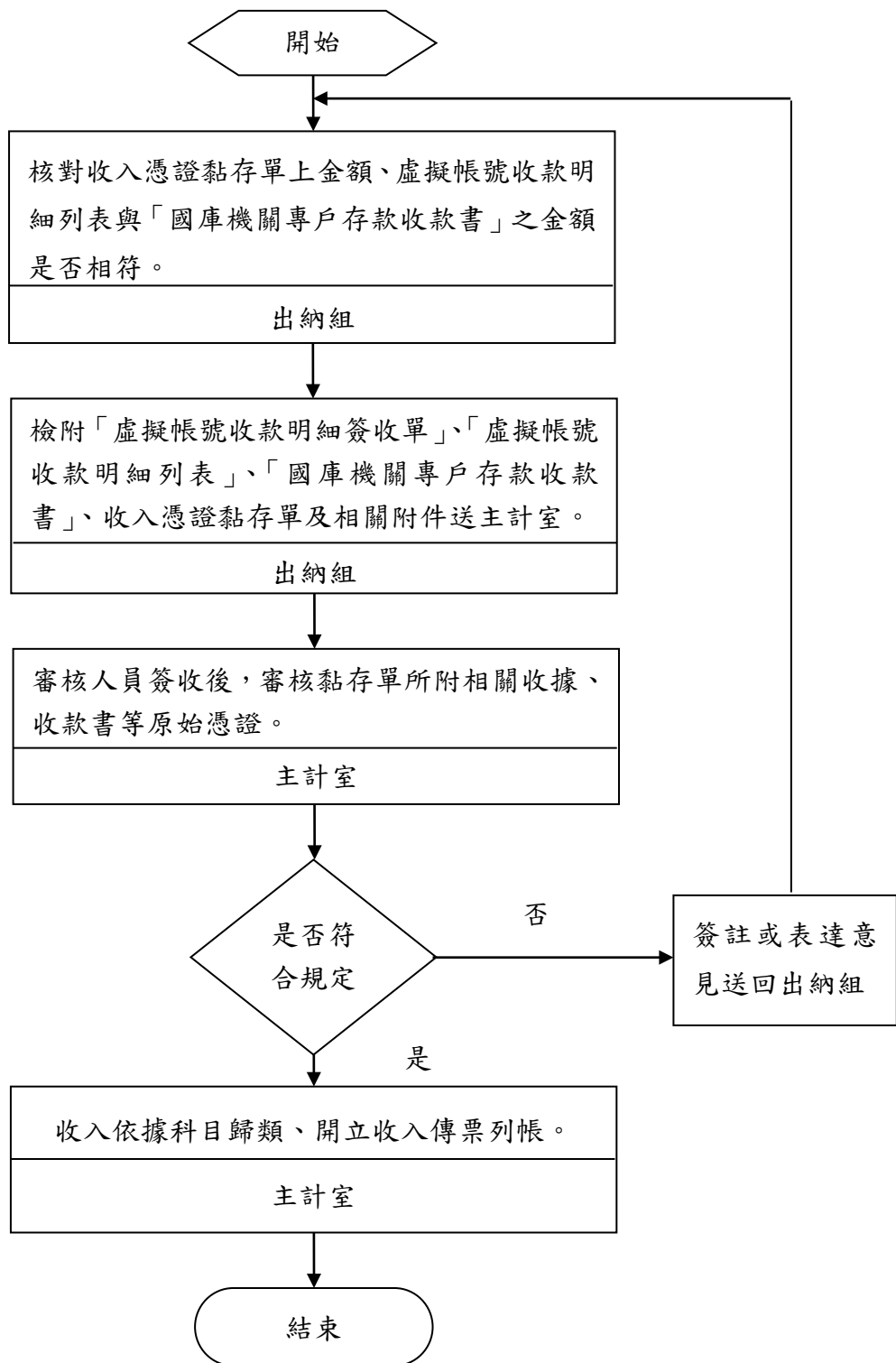
銀行代收學雜費



出納組及其他單位收款：電腦列印收據及手開收據



出納組線上收款系統收款



主 2-2 收據管控作業

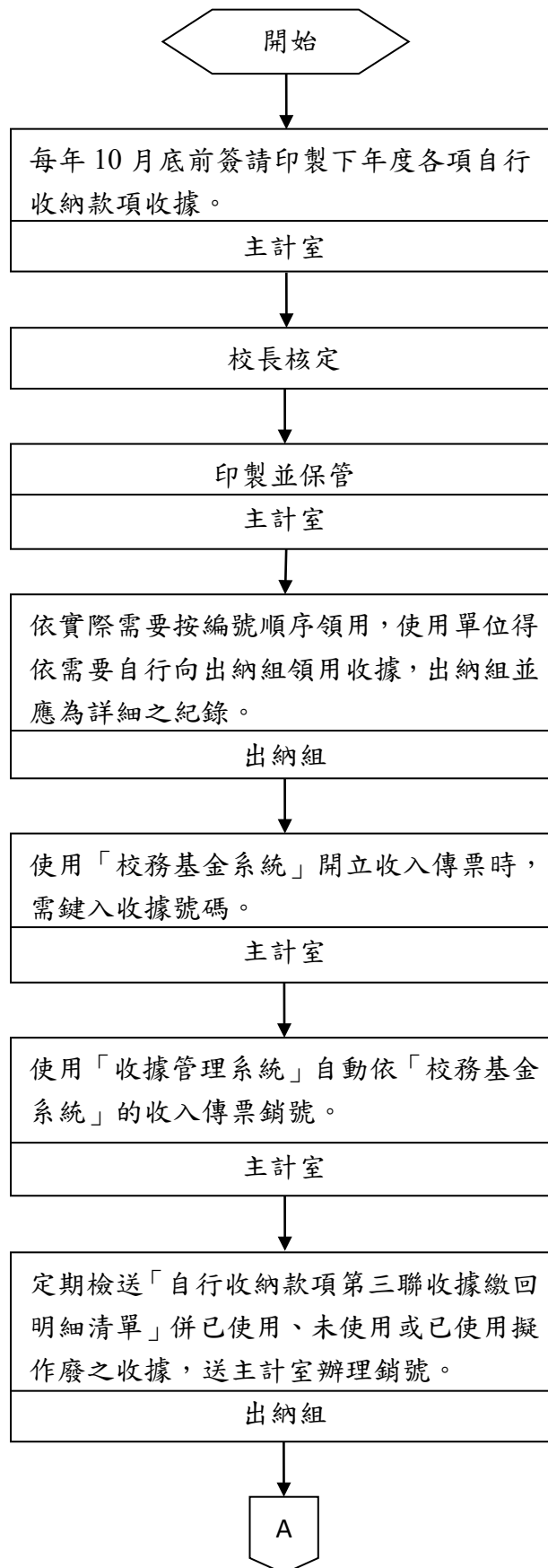
I、作業要項表

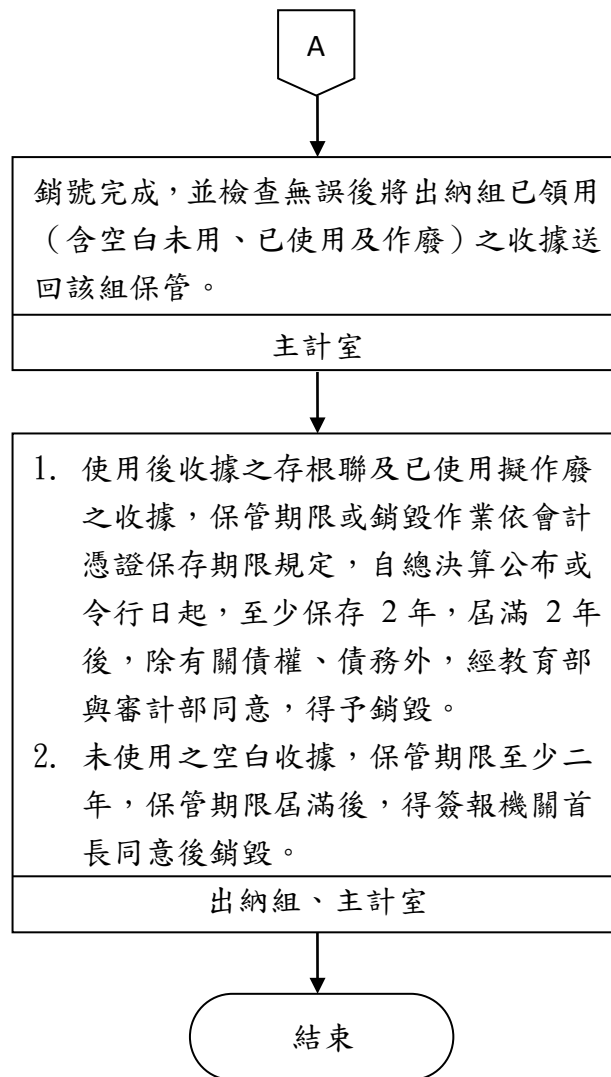
承辦人員	預算組高穎寧 分機2080	職務代理人	預算組陳昭儒 分機2081
相關單位	出納組		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	庫存收據妥善保管		
相關法令	出納管理手冊、會計法、審計法等相關會審法規		
辦理方式	一、印製作業： (一) 主計室於每年10月底前簽請印製下年度各項自行收納款項收據，請總務處出納組參考當年度使用量確實估算下年度需求量，經校長核定後由主計室送交廠商印製，僅套印機關長官、主辦會計、主辦出納收據專用章及印製號碼供主計室銷號使用，其餘收據格式均由出納收據系統自動產出。 (二) 年度總印製量不敷使用時，總務處出納組應立即估算截至年底尚需使用數，簽會主計室並陳奉校長核可後送主計室移交廠商印製。 二、保管作業： (一) 設置「自行收納款項統一收據紀錄卡」，隨時登錄收據之印製、領用及結存，並與庫存收據核對數量、號碼是否一致。 (二) 庫存收據留存主計室妥善保管。 三、領用作業：主計室依申請印製單位之實際需要，按編號順序領用，並於「自行收納款項統一收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起迄號碼。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組並應為詳細之紀錄。 四、使用作業：使用收據亦請依編號依序開立，並詳填各欄資料，其中金額大寫塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且一式全聯均同。 五、銷號作業： (一) 主計室使用「校務基金系統」(艾富系統)開立收入傳票時，需鍵入收據號碼。 (二) 主計室使用「收據管理系統」自動依「校務基金系統」的收入傳票銷號，且自動檢誤將重覆銷號收據印出，以人工銷號方式處理自動銷號錯誤之收據。		

	(三) 出納組定期檢送「自行收納款項第三聯收據繳回明細清單」併已使用、未使用或已使用擬作廢之收據，送主計室辦理銷號。 1. 已使用收據：主計室依該清單內容及已使用收據核對「收據管理系統」自動銷號情形，如發現出納組已結報而主計室未入帳之收據，則查詢是否於開立收入傳票時有未鍵入收據號碼或登打錯誤之情形，以便立即更正。 2. 已使用擬作廢收據：因不入帳故無法從校務基金系統自動銷號，主計室依該清單內容及已使用擬作廢收據，使用「收據管理系統」人工銷號方式處理，註記「作廢」。另作廢收據須註記「作廢」字樣及截右下角，並將收據收執聯、報核聯與存根聯三聯裝訂。 3. 已領取未使用收據：因不入帳故無法從校務基金系統自動銷號，主計室依該清單內容及已領取未使用收據，使用「收據管理系統」人工銷號方式處理，註記「空白」。另空白收據須截右下角，並將收據收執聯、報核聯與存根聯三聯裝訂。 (四) 主計室銷號完成，並檢查無誤後將出納組已領用（含空白未用、已使用及作廢）之收據送回該組保管。 六、未領用未使用之空白收據，不需截角，留存主計室妥善保管。 七、使用後收據之存根聯及已使用擬作廢之收據，保管期限或銷毀作業依會計憑證保存期限規定，自總決算公布或令行日起，至少保存2年，屆滿2年後，除有關債權、債務外，經教育部與審計部同意，得予銷毀。 八、未使用之空白收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。
相關表單	一、自行收納款項統一收據 二、自行收納款項統一收據紀錄卡 三、自行收納款項第三聯收據繳回明細清單

主 2-2 收據管控作業

II、作業流程圖





主 3-1 一般性審核作業

I、作業要項表

承辦人員	全體各同仁	職務代理人	全體各同仁
相關單位	總務處、人事室、秘書室及相關業務單位		
辦理時間	每年 1月至 12月		
注意事項	一、主計室承辦人員應依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則及補助單位之規定、委託合約，辦理經費動支之審核、撥款、結報案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或其他可資證明書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。 五、有關自籌收入經費之結報應依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校相關收支管理要點之規定辦理。		
相關法令	一、預算類： (一)預算法 (二)附屬單位預算執行要點 (三)中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定 (四)中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定 (五)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點 二、會計類： (一)會計法 (二)內部審核處理準則 (三)政府支出憑證處理要點 (四)國內出差旅費報支要點 (五)國外出差旅費報支要點		

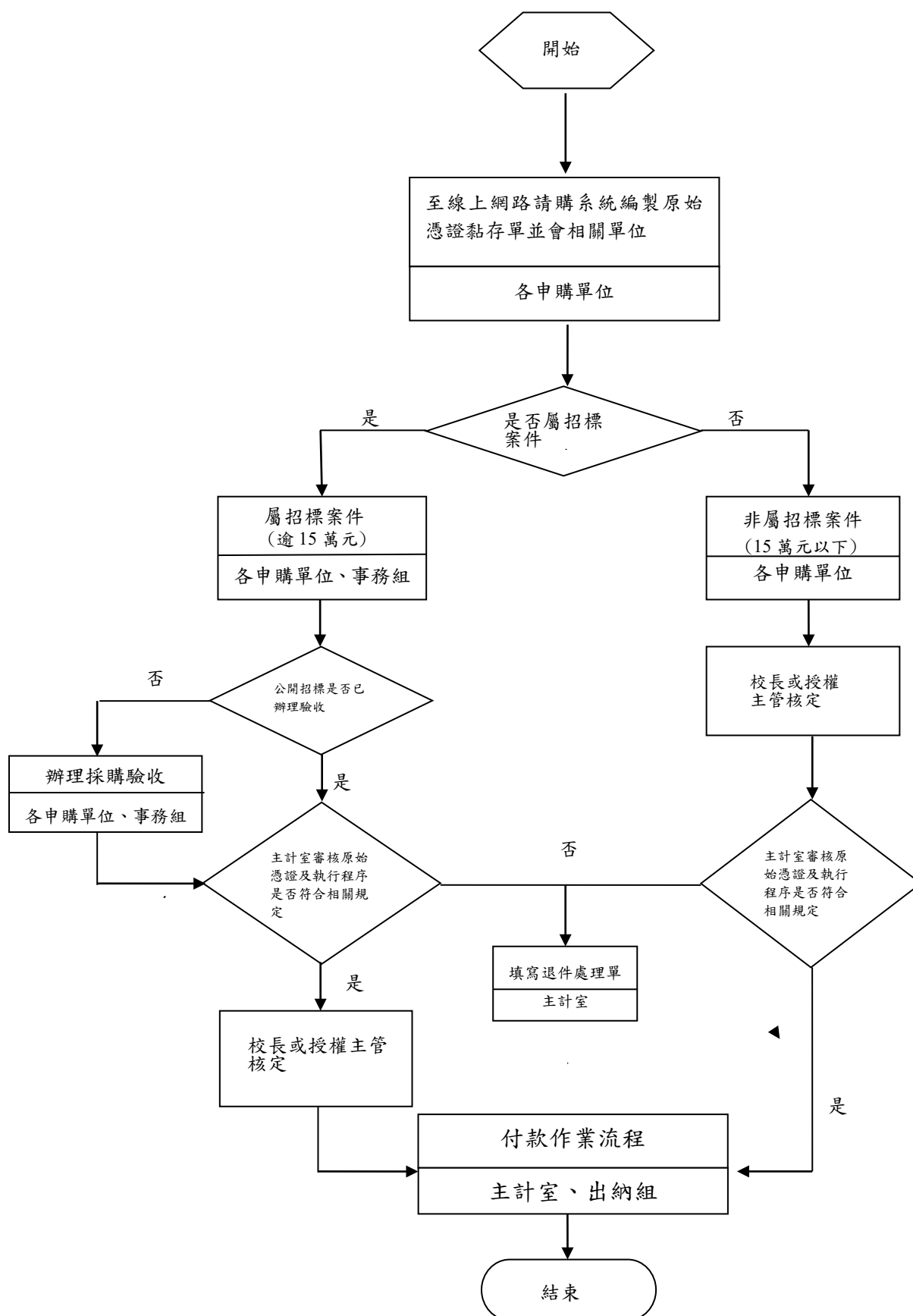
	(六)國立中山大學出國旅費支給要點 (七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 (八)教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點 (九)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (十)軍公教人員兼職費支給表 (十一)講座鐘點費支給表 (十二)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (十三)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 (十四)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表 (十五)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊 三、審計類： (一)審計法 (二)審計法施行細則 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規
辦理方式	一、經費動支申請方式 (一)1 萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買，直接以零用金結報。 (二)逾 1 萬元至 15 萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報；其中逾 1 萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款申請表」核准後辦理結報。 (三)逾 15 萬元之採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。 二、經費動支申請時，業務單位應至主計室網路請購系統-部門請購或計畫請購建立請購資料並新增請購單編號，結報時亦須至主計室網路請購系統，辦理結報作業。 三、審核預算能否容納。 四、審核經費動支項目與預算科目及經費用途是否相符，乘算加總金

	額是否正確。 五、相關權責單位應核章者 (一)經費來源單位：凡經費來源由其他單位提供者。 (二)營繕組：影響結構體及校園觀瞻之修繕工程，用電量大之物品採購。 (三)圖資處：圖書、期刊等採購。 (四)資產經營管理組：3,000元以上之非消耗品及1萬元以上之軟體、設備及圖書期刊等。 (五)其他相關單位：凡上列情形以外，有必要加會者。 六、主計室承辦人員登入會計管理系統，審核業務單位鍵入之請購金額、預算科目、經費用途及摘要是否正確？ 七、主計室審核無誤後，依行政程序陳送核准後辦理。 八、15萬元以下之採購，依校內分層負責表之授權主管核定，再由主計室審核支出之原始憑證及程序是否符合相關規定後，交由總務處出納組付款。 九、1萬元以下採購由總務處出納組彙集原始憑證黏存單並編製支出明細表送主計室開立傳票後付款。 十、主計室核准之分層授權分列如下： (一)申請、預借、墊付、結報案件之會簽及審核： 1.組員：2萬元以下經費。 2.組長：逾2萬元，30萬元以下經費。 3.主任：逾30萬元經費。 (二)各項收入、各項生活津貼及補助（生育、婚、喪、子女教育、休假補助及健康檢查補助等）、學生獎助學金及工讀金、保費（公保、勞保、健保、補充保費、退撫基金、勞退準備金等）、公用事業費（電費、水費、電話費及網路費等）、稅捐及規費、押標金、履約保證金及保固金之經費申請、預借、墊付、結報及退還之會簽及審核： 1.組員：2萬元以下經費。 2.組長：逾2萬元經費。
相關表單	一、原始憑證黏存單及動支經費申請單 二、支出證明單 三、分批(期)付款表 四、支出科目分攤表(計畫別) 五、支出機關分攤表(機關別) 六、出國旅費申請表

	七、國內出差旅費報告表 八、國外出差旅費報告表 九、出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表 十、代墊款申請表
附件	一、國立中山大學經費動支及結報注意事項 二、審核作業相關表件 三、主計室分層負責明細表

II. 作業流程圖

主 3-1 一般性審核作業作業流程



國立中山大學經費動支及結報注意事項

共通性注意事項

附件一

一、經費結報原則

- (一) 各單位人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，並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。
- (二) 辦理經費結報，應取得足資證明支付事實之憑證，如收據、統一發票、表單或其他相關書據。如支出憑證係透過網路下載列印，應由經手人簽章。
- (三) 施行經費結報認證制度，無認證資格者無法進行經費結報作業，參加主計室辦理之經費結報講習會，即可獲得認證資料，講習相關資料張貼於主計室網頁供參。

二、經費動支

- (一) 1 萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買，直接以零用金結報。
- (二) 逾 1 萬元至 15 萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始辦理採購及結報；其中逾 1 萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款申請表」核准後辦理結報。
- (三) 逾 15 萬元採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。
- (四) 逾 15 萬元案件簽准授權由各使用單位自行辦理者，其開標紀錄、驗收紀錄、財務購置交貨驗收單及結報原始憑證黏存單等，仍應依照程序由相關權責單位（如事務組或資產經營管理組）核章。
- (五) 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- (六) 動支經費申請單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格及數量應一致。
- (七) 估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格。

三、支出憑證

(一) 統一發票

1. 統一發票(含電子發票證明聯)應記明下列事項：營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、買受機關名稱或統一編號。

- 2.前項應記明事項如記載不明，應通知補正；不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 3.統一發票（或收據）之買受人須為「國立中山大學，統一編號 76211194」。
- 4.統一發票品名僅列貨品代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格並簽章證明。如以其他清單或文件佐證者，免逐項記明。
- 5.二聯式或三聯式發票應蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。
- 6.機關自行下載列印之電子發票證明聯，應由經手人簽章。

(二) 免用統一發票收據

商店收據應記明下列事項：收據名稱、買受人之抬頭、開立收據之日期、品名、總價(金額)、合計之中文大寫數、店章、商店地址（店章內未載明者）及統一編號(店章內未載明者)。

(三) 收據

收據應由其受領人簽章，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營業事業或扣繳單位統一編號及開立日期；其金額涉個人課稅所得者，應依支出類別填具印領清冊，及依各類所得扣繳率標準辦理扣繳。

(四) 無法取得支出憑證

各機關申請支付款項時，應取得支出憑證；如因特殊情形不能取得，應由經手人開具「支出證明單」，書明不能取得原因，經受領人親自簽名後，據以請款。

(五) 支出憑證遺失

支出憑證如有遺失或供其他用途者，應取得其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。

(六) 各項清冊及表冊

- 1.各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊。
- 2.薪資清冊應記載受領人之姓名、應領金額等，由受領人簽章；其由金融機構匯入帳戶者，免予簽章。
- 3.員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊註明。
- 4.兼任助理(含工讀生、臨時工等)薪資發放採線上統一造冊，每月20日至次月7日請至「兼任助理系統」完成統一造冊之登打及陳核等前置作業後，

於每月20日撥款。

(七) **經費分攤**

- 1.數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。
- 2.數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，支出憑證應加具「支出機關分攤表」，由主辦機關另行保存，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或載明其內容之公文辦理結報。

(八) **設備費定義及注意事項**

- 1.用於購置耐用年限2年以上且金額超過1萬元之儀器、設備支出（含機械及設備、交通及運輸設備及什項設備），惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理；使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗及非消耗品(如資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟、麥克風等)，請依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」編列於相關科目項下。
- 2.為取得資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。（註：附加費用如為獲得及使用資產前合理且必須付出之成本），應併入該資產列為資本門。
- 3.年度執行中原則上經、資門不得互換。
- 4.115年度資本門動支及結報截止日期：
 - (1) 公開招標案件(150 萬元以上)—7 月 31 日前完成動支程序。
 - (2) 採購案件(150 萬元以下)—10 月 30 日前完成動支程序。
 - (3) 採購案件(150 萬元以下)—10 月 30 日前完成動支程序。
 - (4) 電子採購案件(不限金額)—10 月 30 日前完成動支程序。
 - (5) 有合約案件依合約期限完成結報，無合約案件於 11 月 30 日完成結報。
 - (6) 預算分配數未依規定期限完成動支者於 11 月 2 日結算後全數收回；年度結束已動支未支用數亦全部收回，不得保留。

(九) **其他**

- 1.「出貨單」與「估價單」非支出憑證，無法結報。
2. 購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法結報，必須購買時可取得發票或收據者才可結報。
3. 原始憑證黏存單憑證黏貼，應按同一受款人及同科目支出性質黏貼，以不超過5張為原則。
4. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票結報，若取具三聯式發票，建請將扣抵聯及收執聯一併黏貼結報。

5. 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經手人簽章。
6. 經辦人不得為驗收或證明人。
7. 逾1萬元以上之請款依規定應逕付廠商，若確有必要需先行墊付，不分國內、外採購案件，應填具「代墊款申請表」，經核准後方可將款項改付墊款人。
8. 購買票品之郵資證明單抬頭應填列「國立中山大學」或統一編號76211194。
9. 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
10. 圖書屬財產者(由資產經營管理組判定)，請填寫財產增加單送請圖資處及資產經營管理組登錄財產。
11. 召開會議逾用餐時間，始得報支餐費；報支時，請於用途欄註明用餐事由、時間及人數，若有校外人士請檢附名單。
每人每日膳費，比照「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」規定辦理。參加對象為本校人員者，每餐單價不得逾120元；辦理半日會議者，每人餐費以160元為限。
12. 各單位辦理經費結報，原則上請直接匯撥廠商或各類所得受款人，如採開立支票方式仍應以受領人為抬頭，不宜由第三人提領轉發。
13. 國外或大陸地區、香港及澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合「政府支出憑證處理要點」規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽章。
14. 透過網路完成交易，應取得統一發票或收據，但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，由經手人簽章作為報支之憑證。
15. 經費結報所檢附之書據，如以外文表達，其與結報相關之項目及內容，請擇要譯註中文，並於譯註處簽名或蓋章。
16. 「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。惟各機關學校辦理非屬文康活動性質之各項活動(如觀摩、研習及標竿學習等)，經核予「公假」者，如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為旨述人員(按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員)投保平安保險(行政院106年5月26日院授人給

字第1060047454號函)。

- 17.依審計部查核注意事項規定，車輛油料應統一辦理採購加油卡集中管理，各單位至校外洽辦公務，應依規定派用公務車輛。自行開車之加油單據、過路費及停車費等均不得報支。

四、出席費稿費審查費及鐘點費

- (一) 鐘點費應註明時數並依「講座鐘點費支給表」支給。
- (二) 各單位支給出席費，以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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。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，不得支領出席費。
- (三) 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- (四) 出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度酌予支給。
- (五) 已支給出席費者，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。
- (六) 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。
- (七) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關學校以外人員或機構撰稿、譯稿、編稿及審查者，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費，並請註明字數(件數)、稿件名稱及支給標準；若本機關學校人員處理與業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，不得支給稿費。
- (八) 演講費請註明講題及演講之時間與地點。鐘點費請註明課程、時數及支給標準。
- (九) 鐘點費、出席費、稿費、審查費及各項津貼等應列入個人課稅所得。

五、國內出差旅費

- (一) 交通費：出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。搭乘汽車、捷運等大眾交通工具者，請詳細註明乘坐起迄地點。
- (二) 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按「國內出差旅費報支要點」規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支。
- (三) 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。」故須於出差申請單詳細註明搭乘計程車原因，經奉准後，方得報支搭乘計程車之費用；結報時，得於單趟不超過 400 元額度內，檢附出差人或經手人簽註乘坐起迄點之原始單據，本誠信核實報支。
- (四) 駕駛自用汽、機車出差者，交通費依下列規定報支：
 - 1. 按出差所定必要路程之公里數計算，汽車以每公里新臺幣三元報支，機車以每公里新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
 - 2. 駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定報支。
- (五) 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。
- (六) 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- (七) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定數額內，檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- (八) 臨時人員及工讀生得否派遣出差或參加訓練講習，其妥適性，須簽奉核准後，方得報支國內出差旅費。依原行政院主計處 93 年 12 月 16 日處忠六字第 0930007895 號書函，如各單位派遣學生代表學校參加校外各

項比賽或活動旅費之補助，應視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中簡任級以下人員各項支給標準原則下比照辦理。

- (九) 國內出差旅費直接匯入各該出差人之金融機構、儲匯機構存款帳戶，無法直接匯入者，須填具「代墊款申請表」核准後，方可將款項改付墊款人。
- (十) 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透過網路下載購票證明，均可作為支出憑證，又網路下載購票證明係由當事人自行列印，故應由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽章後作為報支憑證。
- (十一) 出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。

六、國外出差旅費

- (一) 國外旅費應依照「國外出差旅費報支要點」、「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」及「國立中山大學出國旅費支給要點」之規定辦理。
- (二) 交通費：機票部分，應檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、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；其餘交通費，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。廉價航空機票之報支項目，可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟報支總金額仍應低於一般航空機票款；其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予報支。
- (三) 出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：
 - 1. 部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。指定隨行人員一人，可乘坐相同等級之座（艙）位。
 - 2. 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、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、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
 - 3. 前兩項以外人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。
 - 4. 第二項所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

- (1) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
- (2) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
- (3) 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。
- (四) 生活費：按生活費日支數額表報支，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(包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用等)。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之三十限額報支。
- (五) 辦公費：含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)、保險費、行政費(在國外執行公務必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用)、禮品交際及雜費。
- (六) 出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。出差之國家非使用美元貨幣，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現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日(逢假日往前順推)該貨幣發行國中央銀行(或貨幣主管機關)之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。
- (七) 各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支，但各該費用依國外出差旅費報支要點規定定有限額者，應於其限額內報支。
- (八) 保險費應檢附原始憑證報銷。
- (九) 國外出差人員投保綜合保險應依政府採購法規定辦理，共同供應契約簽約廠商為新光產物保險股份有限公司台灣分公司，履約期限自 115 年 6 月 21 日至 116 年 6 月 20 日止。赴非歐盟申根地區人員，保額為新臺幣 400 萬元，保險項目分別為「意外身故」、「意外失能」、「意外傷害醫療」、「航空旅行」、「疾病住院醫療」等，另外加海外急難救助項目；又出差前往其他有戰爭危險地區(中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區)人員之兵災保險為 100 萬元。
赴歐盟申根地區人員，保險項目及額度分別為「意外死亡及失能」400 萬元、「意外傷害醫療」140 萬元及「海外突發疾病」140 萬元。
- (十) 出差人員應於銷差之日起四十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅

費報告表，並請檢附出差申請單及依「國外出差旅費報支要點」規定應檢附之支出憑證。如因特殊情形搭乘外國籍航空公司班機，請另行檢附奉准之「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表」。

(十一) 出差人員具下列情形之一，於經費結報時應另填寫「出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表」一併陳核：

1. 「國外出差旅費報支要點」第五點第一項第二款所列人員。
2. 「國立中山大學出國旅費支給要點」第五點第二項所列情形之一。

七、辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會

- (一) 辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會之各項費用：請依照「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」辦理。各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，在撙節經費之考量下應優先以自有場地為原則辦理。
- (二) 各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，應專案簽明原因，並依照「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」規定選擇場地及編列經費。
- (三) 各單位之會議以不提供餐點為原則，如會議時間過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，則可視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒；每人每日膳費，比照「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」規定辦理。參加對象為本校人員者，每餐單價不得逾 120 元；辦理半日會議者，每人餐費以 160 元為限。
- (四) 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費及紀念品、禮品或宣導品，但必要頒發之獎品或依國際禮儀致贈外賓之禮品等，不在此限。
- (五) 參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。

八、邀請國外人士短期來臺，其支給基準：

依行政院訂定「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」、國科會訂定「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，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。

九、其他相關規定及資訊請參閱本室網頁(<https://acc.nsysu.edu.tw>)。

審核作業相關表件

附件二

- (一)原始憑證黏存單及動支經費申請單
- (二)支出證明單
- (三)分批(期)付款表
- (四)支出科目分攤表(計畫別)
- (五)支出機關分攤表(機關別)
- (六)國立中山大學出國旅費申請表
- (七)國內出差旅費報告表
- (八)國外出差旅費報告表
- (九)出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表
- (十)代墊款申請表

(逾 15 萬元)

原始憑證黏存單

預算科目								用途											
金額																			
千	百	十	萬	千	百	十	元												
								新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整											
經辦人員				行政一級單位主管 (學術二級單位主管)				總務處				主計室				校長(授權代簽人)			
驗收或證明																			
				會有關單位															
支(使)用單位主管 (計畫主持人)																			

動支經費申請單

申請單位填寫					資產經管理組 填寫
申請單位			申請日期： 年 月 日		
申請項目／規格(樣式)		數量	單位	預計經費	財產分類
合計					
用途或說明 (如須指定廠牌及議價請說明理由)					
申請單位	二級單位主管	總務處		主計室	校長 (授權代簽人)
	會有關單位				
		議價、比價、招標			

主計室 112 年 11 月 15 日修訂

分層負責授權：

- 「逾 15 萬元，60 萬元以下」授權「一級單位主管」決行（含編制內外之一級研究中心主管）。
- 「逾 60 萬元，200 萬元以下」授權「總務長」決行。
- 「逾 200 萬元」由校長核定。

動支及經費結報原始憑證黏存單

(逾 1 萬元, 15 萬元以下)

申請日期: 年 月 日

預算 科目											用 途										
金額																					
千	百	十	萬	千	百	十	元	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整													

動 支	申請品項／規格(樣式)			數量	單位	預計經費	1. 申請單位/經辦人員			
							2. 單位主管(計畫主持人)核准			
							請於核准後始辦理採購			
結 報	1 經辦人員		2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)		3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)		4 二級單位主管		5 會有關單位 (有疑慮時加會)	
	8 主 計 室(審核)		7 總 務 處				6 校長授權一級單位主管決行			

主計室 114 年 9 月 15 日修訂

憑證粘貼處

一、粘貼說明

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊。

二、原始憑證結報要件說明

1. 各項支出均應註明經費來源、年度編號或計畫編號及計畫名稱。
2. 發票或收據，應列明買受機關名稱、開立日期、採購項目品名及名稱、數量、單價、總價。
3. 用途需詳細具體。
4. 1 萬元以上案件若已先行墊付者，請依規定檢附「代墊款申請表」(表單請至主計室網站下載)。
5. 購置單價 1 萬元以上之財產與 3 千元以上之非消耗品，均應製作財產(非消耗品)增加單，會資產經營管理組辦理財物登記。
6. 其他相關事項，請至主計室網站參閱「支出憑證處理要點」。

三、分層負責授權：

1. 「1 萬元以下」結報授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。
2. 「逾 1 萬元, 15 萬元以下」結報授權「一級單位主管」決行(含編制內外之一級研究中心主管)。
3. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。

(1 萬元以下)

原始憑證黏存單

預算科目							用途											
金額																		
千	百	十	萬	千	百	十	元											
								新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整										
1 經辦人員							2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)				3 計畫主持人/單位主管 (無者免核章)				4 會有關單位 (有疑慮時加會)			
7 主 計 室(審核)							6 總 務 處				5 校長授權二級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)							

憑證黏貼處

一、黏貼說明

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊。

二、原始憑證結報要件說明

1. 各項支出均應註明經費來源、年度編號或計畫編號及計畫名稱。
2. 發票或收據，應列明買受機關名稱、開立日期、採購項目名稱、數量、單價、總價。
3. 用途需詳細具體。
4. 1 萬元以上案件若已先行墊付者，請依規定檢附「代墊款申請表」(表單請至主計室網站下載)。
5. 購置單價 1 萬元以上之財產與 3 千元以上之非消耗品，均應製作財產(非消耗品)增加單，會資產經營管理組辦理財物登記。
6. 刊登廣告請依預算法第 62 條之 1 規定，於刊登之廣告頁面明確標示「國立中山大學」及「廣告」字樣。
7. 其他相關事項，請至主計室網站參閱「支出憑證處理要點」。

三、分層負責授權：

1. 「1 萬元以下」結報授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。
2. 「逾 1 萬元，15 萬元以下」結報授權「一級單位主管」決行(含編制內外之一級研究中心主管)。
3. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。

國立中山大學

支出證明單

Proof of Expense

日期 Date (YYYY/MM/DD): ____ / ____ / ____

受領人 recipient of reimbursement			
姓名 或 名稱 name or title		身分證明文件字號 或 統一編號 national ID or company tax ID	
貨物名稱廠牌 規格或 支出事由 name, brand, and specification of the item, or reasons for purchase		單位 數量 unit and quantity	
單價 unit price		實付 金額 actual payment (TWD)	
不能取得 單據原因 reasons for no receipts			

主計室 109 年 07 月 20 日修訂
Amended by the Office of Accounting
on July 20,2020

經手人

responsible staff:

受領人 (親簽)

signature of the recipient:

附註：受領人為機關或本機關已留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。

Note: The national ID or company tax ID may be exempted if the recipient is an agency or the information needed is already recorded in the University.

保存年限：五年 This form shall be kept for five years.

國立中山大學
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。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
未 付 金 額			

主計室 107 年 08 月 13 日修訂

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。

國立中山大學
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
計畫代碼	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

主計室 107 年 08 月 13 日修訂

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。

國立中山大學
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			

主計室 107 年 08 月 13 日修訂

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。

國立中山大學出國旅費申請表

事 由	擬請同意報支國外出差旅費，參加國際會議（考察、訪問、短期研究等），行程相關資料如下：						
	一、名稱：						
	二、會議期間：						
	三、地點：						
		四、出差人：		單位/職稱：			
經費來源 (可複選)	☐ 國科會結餘款 ☐ 建教合作結餘款 ☐ 推廣教育結餘款 ☐ 受贈款 ☐ 深耕計畫 ☐ 碩專班經費 ☐ 其他 計畫代碼：						
預估旅費	交通費	生活費	辦公費 (手續費、保險費、註冊費等)		合 計		
① 二級主管			④ 主計室				
② 一級主管			⑤ 祕書室		(未逾 15 萬元者，免會)		
③ 業務主管 (深耕計畫權責單位)	計畫結餘款：免會		⑥ 校長 (授權代簽人)				
申請人		單位		職稱		聯絡 電話	
中 華 民 國 年 月 日							

主計室 113 年 8 月 1 日修訂

- 說明：
- 1、本申請表須於出國前完成申請程序，否則不予結報國外旅費。
 - 2、計畫案已核定出國案者，免填本申請表。(本表含赴大陸地區)。
 - 3、不得同時或分別向其他單位申請同案同一時間同一項目補助。
 - 4、提出本申請表，須檢附正式邀請函，國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料。
 - 5、結報時須檢附本申請表及出國申請表，以供查核。
 - 6、有特殊情況者，得以另案簽核。
 - 7、本表流程請依表列數字順序陳核。
 - 8、出差人員應另填「國立中山大學教職員出國申請表」於出差前簽報核准。
 - 9、分層負責授權：
 - (1)「1 萬元以下」授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。
 - (2)「逾 1 萬元，15 萬元以下」授權「一級單位主管」決行（含編制內外之一級研究中心主管）。
 - (3)「逾 15 萬元」由校長核定。

國立中山大學

國內出差旅費報告表

Report on Expenses of Domestic Business Trip

身分證字號(ID):

郵局帳號或銀行帳號 Postal or Bank Account:

金 額 amount						預算科目 budget code and name:					
拾	萬	千	百	十	元	2301 國內差旅費 2301 Expenses of Domestic Business Trip					
						新台幣 (大寫):					
						TWD					
姓 名 name						職 稱 professional title		職 等 rank of position			
出 差 事 由 purpose of the business trip											
						中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張 from (YYYY/MM/DD) to (YYYY/MM/DD, for day(s) number of attached receipts:					
月 month											
日 day											
起訖地點 locations											
工 作 記 要 work summary											
交通費 transportation expense		飛機及高鐵 airplane or high speed rail									
		汽車及捷運 car and MRT									
		火車 train									
		船舶 ship									
		公共自行車 Public bicycles									
		自用或租賃汽車 Personal or rental car									
		自用或租賃機車 personal or rental motorcycle									
住宿費 accommodation expense											
住宿費加計交通費 (套裝行程) accommodation plus transportation expense (Package itinerary)											
雜費 miscellaneous fee											

單據號數 serial number of attached receipts						
總 計 total of expenses						
備 註 notes						
出 差 人 applicant	計畫主持人 project principal investigator		業務單位(系所主管) supervisor of affiliated unit		校長 (授權主管) President/ authorized supervisor	
主計室 Office of Accounting		人事室 Office of Personnel Services				

主計室 114 年 01 月 01 日修訂
Amended on January 01, 2025

註：1. 「政府支出憑證處理要點」第 3 點規定，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

Notes: 1. In accordance with Article 3 of the *Guidelines on Handling Receipts for Reimbursement within Agencies*, employees of individual agencies shall uphold the authenticity of payment and receipts when applying for reimbursement, and be liable for any falsification.

2. 「1 萬元以下」授權二級單位主管決行，「逾 1 萬元，15 萬元以下」授權一級單位主管決行。

2. Applications for reimbursement under TWD 10,000 shall be approved by the second-level supervisor, and those between TWD 10,000 and 150,000 shall be approved by the first-level supervisor.

國立中山大學

國外出差旅費報告表

Report on Expenses of Overseas Business Trip

身分證字號(ID):

郵局帳號或銀行帳號 Postal or Bank account:

第 頁 共 頁

Page ____, and a total of ____ pages

金 額 amount						預算科目 budget code and name:					
拾	萬	千	百	十	元	☐ 2302 國外旅費 2302 Expenses of Overseas Business Trip ☐ 2303 大陸地區旅費 2303 Expenses of Business Trip to China					
						新台幣 (大寫):					
						TWD					
姓名 name						職稱 professional title		職等 rank of position			
出差事由 purpose of the business trip											
西元 年 月 日 起 共計 日 附單據 張 from (YYYY/MM/DD) to (YYYY/MM/DD, for day(s) number of attached receipts:											
當地時間 Local time		月 month								總計(TWD) total	
		日 day									
起訖地點 locations											
工作記要 work summary											
交通費 transportation expense		飛機 airplane								交通費小計 subtotal	
		船舶 ship									
		大眾陸運工具 mass transit on land									
生活費 daily allowance										生活費小計 subtotal	
辦公費 business affairs expense		手續費 service fee								辦公費小計 subtotal	
		保險費 insurance premium									
		行政費 administrative fee									
		禮品交際及雜費 gifts, entertainment, and miscellaneous expense									
依行政院國外出差旅費報支要點第九點扣除項目金額 amount deducted in accordance with Article 9 of the Executive Yuan's Guidelines on the Reimbursement of Overseas Business Trips										扣除金額小計 subtotal	

☐ 本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。 Meals and accommodation of this trip are neither covered by other sources, nor by the registration or enrollment fee.						
☐ 出差人為簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員或合於「國立中山大學出國旅費支給要點」第五點第二項所列情形之一(請加填「出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表」一併陳核)。 <i>Declaration Form for Seat Classes of Transportation on Business Trips</i> shall be completed for reimbursement if those on the trip hold a senior supervisory rank (higher than the twelfth rank) and receive their corresponding full allowance, or meet the conditions stipulated in Paragraph 2 of Article 5 of the University's <i>Guidelines on the Reimbursement of Overseas Business Trips</i> .						
單據號數 serial number of attached receipts						
備 註 notes						
出 差 人 applicant	計畫主持人 project principal investigator	業務單位 (系所主管) supervisor of affiliated unit		校長(授權主管) President/ authorized supervisor		
主計室 Office of Accounting		人事室 Office of Personnel Services				

主計室 115 年 01 月 01 日修訂

Amended by the Office of Accounting on January 01, 2025

註： 1. 「政府支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

- Notes:
- In accordance with Article 3 of the *Guidelines on Handling Receipts for Reimbursement within Agencies*, employees of individual agencies shall uphold the authenticity of payment and receipts when applying for reimbursement, and be liable for any falsification.
 - 「1 萬元以下」授權二級單位主管決行，「逾 1 萬元，15 萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾 15 萬元」陳送校長核定。
 - Applications for reimbursement under TWD 10,000 shall be approved by the second-level supervisor. Those between TWD 10,000 and 150,000 shall be approved by the first-level supervisor, and those exceeding TWD 150,000 shall be approved by the President respectively.
 - 生活費部分若邀請單位有提供膳宿或現金津貼，請依「國外出差旅費報支要點」第九點規定核實報支。
 - If inviting units offer meals and accommodation or cash allowance, the reimbursement for daily allowances shall be handled in accordance with Article 9 of the *Executive Yuan's Guidelines on the Reimbursement of Overseas Business Trips*.

出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表

請購編號：

☐ 本次出差皆乘坐次高等級以下座(艙)位。

☐ 本次出差搭乘最高等級座(艙)位，請填寫下表：

交通工具 種 類	班 次 (出發地~抵達 地)	情形(一)		情形(二)				費 用
		座(艙)位 僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程 四小時以上		
		是	否	是	否	是	否	
飛 機								
船 舶								
長途大眾 陸運工具								

主計室 115 年 08 月 01 日修訂

出差人簽章：

中華民國 年 月 日

附註：

- 一、出差人具下列情形之一，於經費結報時應填此表一併陳核：
 1. 「國外出差旅費報支要點」第五點第一項第二款所列人員。
 2. 「國立中山大學出國旅費支給要點」第五點第二項所列情形之一。
- 二、國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款：次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、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、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，得乘坐次高等級座(艙)位。
- 三、前列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位：
 - (一) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
 - (二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
 - (三) 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。

範例：

交通工具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	情形(一)		情形(二)				費用
		座(艙)位 僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程 四小時以上		
		是	否	是	否	是	否	
飛 機	桃園-巴黎			v		v		93,896
	巴黎-桃園	v						50,068
船 舶	-							-
長途大眾 陸運工具	巴黎-日內瓦	v						870
	米蘭-羅馬		v					1,530

國立中山大學

代墊款申請表

Application Form for Reimbursement of Advance Payment

單位 applicant's affiliated unit		日期 date	
經費來源 budget source			
代墊原因 reasons for advance payment			
代墊金額 amount of advance payment	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 TWD		
代墊方式 method of advance payment	☐ 現金 in cash ☐信用卡 by credit card		
本案所述屬實，如有不實願負相關法律責任。 I hereby declare that the information provided is authentic, and shall be liable for consequences of any falsification. 代墊人簽章 signature of the applicant:			
承辦單位 applicant's affiliated unit	單位主管 (二級單位主管) supervisor of affiliated unit (second-level supervisor)	主計室 office of accounting	校長(授權代簽人) president (authorized supervisor)

主計室 114 年 9 月 15 日修訂

Amended by the Office of Accounting on September 15, 2025

註 Notes :

1. 撥付方式(請擇一勾選, 若未勾選, 則逕匯入受款人郵局帳戶):
Method of remittance (Please choose one, or the payment shall be directly remitted to the postal account.):
受款人姓名 the payee's name:
身分證字號 national ID No./員工編號 employee ID No./學號 student ID No.:
☐ 匯入受款人郵局帳戶 to the payee's postal account
☐ 匯入受款人銀行帳戶(除台銀外, 須自付 30 元手續費)
to the payee's bank account (A service fee of TWD 30 shall be charged except for the Taiwan Bank account.)
☐ 開立支票 issuance of check
(所提供之資料僅供匯款; 首次請領或變更帳號, 請附身分證及存摺影本)
(Information provided shall be used for remittance purpose only. Please provide copies of the payee's National ID and bankbook if this is the first submission of the payee's information or the account number is different from the one provided before.)
2. 政府支出憑證處理要點第 3 點規定: 各機關員工向機關申請支付款項, 應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責, 如有不實應負相關責任。
In accordance with Article 3 of the *Guidelines on Handling Receipts for Reimbursement within Agencies*, employees of individual agencies shall uphold the authenticity of payment and receipts when applying for reimbursement, and be liable for any falsification.
3. 依中央政府各機關專戶管理辦法第 9 條及公庫法第 16 條規定, 各機關專戶存管之款項發生支付時, 應依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式, 直接付與該專戶存管款項之合法受款人。另依內部審核處理準則第 21 條第 10 款規定, 零用金以外之支付方式, 以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
In accordance with Article 9 of the *Regulations for the Management of Dedicated Accounts of Individual Central Agencies* and Article 16 of *Government Treasury Act*, a disbursement from an agency's dedicated account shall pay the recipient either by issuing a government treasury check or via direct remittance. Additionally, in accordance with Subparagraph 10 of Article 21 of the *Regulations for Internal Audit*, the payment other than petty cash shall be remitted directly to the financial account of the payment recipient, in principle.
4. 依規定單據金額逾 1 萬元應由本校逕付受款人, 除下列情形無須填寫此表外, 其他如因業務需要須先行墊付, 請填本表併同報支請購案, 奉校長或授權主管核准後, 代墊款項由校方逕撥還墊款人。
A payment exceeding TWD 10,000 or for the following four situations shall be remitted directly to the recipient by the University in accordance with regulations. In cases where an advance payment is required, the applicant shall complete and submit the *Form for Reimbursement of Advance Payment* and related reimbursement documents; the reimbursement shall be disbursed upon the approval from the President or authorized supervisor.
 - (1) 國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
publication fees of international papers and registration/enrollment fees of domestic or overseas conferences.
 - (2) 國外資料檢索費。
expenses for overseas data retrieval.
 - (3) 演講費、鐘點費、生活費等以收據報支及國外專家學者機票費。
speech fees, hourly pays, and daily allowances applied with receipts, as well as flight tickets of overseas experts or scholars.
 - (4) 向政府機關採購案。
procurements from government agencies.
5. 「1 萬元以下」授權二級單位主管決行, 「逾 1 萬元, 15 萬元以下」授權一級單位主管決行, 「逾 15 萬元」陳送校長核定。
Reimbursement under TWD 10,000, between TWD 10,000 and 150,000, and exceeding TWD 150,000 shall be approved by the second-level supervisor, the first-level supervisor, and the President respectively.

主計室分層負責明細表

一、室本部分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長或 相當層級	第二層 處室館部 中心 一級主管	第一層 校長 副校長	
室 本 部	公文處理	來文、業務之分辦及公文管制事宜	逕行辦理				
	人事	會計人員任免、遷調、考績、獎懲、訓練之陳報及核轉	擬辦	審核	核定		
	其他	1.會計業務協調事宜	擬辦	審核	核定		
		2.綜合業務之處理	擬辦	審核	核定		
		3.其他有關室本部業務	視工作性質而定				
共 同 事 項	審核業務	1. 工程、勞務採購暨購置定製變賣財物主計人員會同監標、監驗 (1)逾 150 萬元，1,000 萬元以下 (2)逾 1,000 萬元	核定 擬辦	核定			
		2.經費動支申請、預借、墊付、結報案件之會簽、審核 (1)2 萬元以下 (2)逾 2 萬元，30 萬元以下 (3)逾 30 萬元	核定 擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
		3.各項生活津貼及補助(生育、婚、喪、子女教育、休假補助及健康檢查補助等)、學生獎助學金及工讀金之經費申請、預借、墊付及結報之審核 (1)2 萬元以下 (2)逾 2 萬元	核定 擬辦	核定			
		4.保費(公保、勞保、健保、補充保費、退撫基金、勞退準備金等)、公用事業費(電費、水費、電話費及網路費等)、稅捐及規費之經費動支申請、預借、墊付及結報之審核 (1)2 萬元以下 (2)逾 2 萬元	核定 擬辦	核定			

	5.押標金、履約保證金及保固金退還之審核 (1)2 萬元以下 (2)逾 2 萬元	核定 擬辦	核定			
	6.各項收入及退還案件之審核 (1)2 萬元以下 (2)逾 2 萬元	核定 擬辦	核定			
	7.各類計畫收支報表之會核	擬辦	核定			
	8.研究計畫人員異動申請表之會核	核定				
	9.預付費用、短期墊款及未沖銷明細表之核對、清理	擬辦	核定			
	10.教育部會計處傳真通報管制及簽辦	擬辦	審核	審核 核定	核定	會請相關單位填報
	11.主計室自行收發公文之簽辦	擬辦	審核	核定		

二、預算組分層負責明細表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校副校長	校長	
預算組	歲計業務	1.年度概、預算之彙編	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦
		2.年度預算之分配	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦
		3.分期實施計畫及收支估計表之彙編	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦
		4.國庫撥充校務基金之請款	擬辦	審核	審核	核定	
	其他	1.自行收納款項收據 (1)印製 (2)領發及管理	擬辦 核定	審核	審核	核定	
		2.主計室公務信箱管理	擬辦	審核	核定		
		3.其他有關預算組業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

三、審核組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校副校長	校長	
審核組	審核業務	1.資本支出之預算保留、總帳科目間相互流用彙整陳報主管機關	擬辦	審核	審核	核定	各單位之保留申請授權各一級單位主管核定。
		2.資本支出預算每月執行率電子郵件稽催	核定				
	其他	其他有關審核組業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

四、帳務組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
帳務組	會計業務	1.會計報表、半年結算及年度決算之編製及公告	擬辦	審核	審核	核定	
		2.審計機關審核通知聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	依各單位聲復內容彙辦
		3.協辦資金調度之簽核		擬辦	審核	核定	
		4.收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦	核定			
		5.各類會計憑證、帳簿、報表之銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		6.平衡表資產、負債科目之定期清理彙辦	擬辦	審核	核定		
		7.財產月報、年報之會核	擬辦	審核	核定		
		8.財產盤點監辦、會核	擬辦	審核 核定	核定		
		9.現金日報表之核對	擬辦	核定			
		10.出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦	審核	審核	核定	
		11.國科會專題研究計畫主持人或共同主持人職稱、系所及協同研究人員或計畫參與人員變更申請表之會核	核定				
	統計業務	教育經費統計報表之編報及各種調查統計表之填報	擬辦	審核	審核	核定	會請相關單位填報
	其他	其他有關帳務組業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

*備註：

- 一、年度概、預算之彙編，需經校務基金管理委員會審議通過。
- 二、年度預算之分配，需經行政會議審議通過。

主 3-2 監辦採購案件作業－請購、採購、招標階段

I 作業要項表

承辦人員	審核組全體同仁	職務代理人	審核組全體同仁																								
相關單位	本校各單位																										
辦理時間	每年 1 月至 12 月																										
注意事項	一、應先判定採購金額級距係屬小額採購、未達公告金額、公告金額以上或查核金額以上採購，再依相關採購招標辦法之規定，審核招標方式、程序、決標原則是否符合相關規定。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th><th>工程</th><th>財物</th><th>勞務</th></tr> <tr> <td>小額採購</td><td colspan="3">15 萬元以下</td></tr> <tr> <td>未達公告金額</td><td colspan="3">逾 15 萬元未達 150 萬元部份</td></tr> <tr> <td>公告金額</td><td>逾 150 萬元</td><td>逾 150 萬元</td><td>逾 150 萬元</td></tr> <tr> <td>查核金額</td><td>逾 5000 萬元</td><td>逾 5000 萬元</td><td>逾 1000 萬元</td></tr> <tr> <td>巨額金額</td><td>逾 2 億元</td><td>逾 1 億元</td><td>逾 2000 萬元</td></tr> </table> 二、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（本校為動支申請時），有否將投標須知、契約草案，先送主(會)計單位審核(內審準則 24)。招標公告應俟動支申請核准後，上網公告。 三、採用限制性招標辦理者，應由申請單位填具限制性招標申請書或簽呈，奉校長或其授權人核准後，送採購承辦單位依採購程序辦理。 四、採用公開招標辦理者，應注意招標文件之公告、相關條件之訂定是否符合採購法相關規定及公平合理原則，採購契約草案是否參照採購契約範本訂定。 五、應隨時注意相關法規、解釋令函有無新增或修訂。 六、流標或廢標後修改招標文件內容或變更投標廠商資格重行招標，影響投標廠商參與投標意願者，不適用政府採購法第 48 條第 2 項規定（以第二次招標處理），應以重新招標辦理。 (政府採購法施行細則第 56 條及政府採購行為錯誤態樣)				工程	財物	勞務	小額採購	15 萬元以下			未達公告金額	逾 15 萬元未達 150 萬元部份			公告金額	逾 150 萬元	逾 150 萬元	逾 150 萬元	查核金額	逾 5000 萬元	逾 5000 萬元	逾 1000 萬元	巨額金額	逾 2 億元	逾 1 億元	逾 2000 萬元
	工程	財物	勞務																								
小額採購	15 萬元以下																										
未達公告金額	逾 15 萬元未達 150 萬元部份																										
公告金額	逾 150 萬元	逾 150 萬元	逾 150 萬元																								
查核金額	逾 5000 萬元	逾 5000 萬元	逾 1000 萬元																								
巨額金額	逾 2 億元	逾 1 億元	逾 2000 萬元																								
相關法令	一、政府採購法及相關子法 二、政府採購法施行細則 三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 五、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋																										
辦理方式	一、採購金額之認定（採 14 採細 6、13）																										

(一) 應注意是否有意圖規避法規適用而化整為零之情形。

(二) 採購金額計算方式詳細則 6，例如應將選購或後續擴充項目金額計入。

二、 招標方式

(一) 公開招標

公開招標係以公告方式邀請不特定廠商投標。公告金額以上採購案件，除依政府採購法第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。(採 18、19)

(二) 選擇性招標

選擇性招標係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。符合下列情形者，得採選擇性招標。機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。(採 18、20、21)

1. 經常性採購。
2. 投標文件審查，須費時長久始能完成者。
3. 廠商準備投標需高額費用者。
4. 廠商資格條件複雜者。
5. 研究發展事項。

(三) 限制性招標

1. 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。應符合採購法第 22 條規定。
2. 辦理限制性招標應由需求單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准（免簽會主計室）。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。(採 22、採細 23 之 1)
3. 公開評選優勝廠商後議價：
依採購法第 22 條第 1 項第 9 至 11 款規定辦理者是否依其性質就相關委託專業服務、委託技術服務、委託資訊服務或社會福利服務廠商評選及計費辦法；設計競賽廠商評選及計費辦法；指定地區採購房地產作業辦法。本項準用最有利標評選規定辦理。
4. 注意是否有政府採購法第 22 條第 1 項各款執行之錯誤態樣。

(四) 依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。(限未達公告金額之採購案始得採行)。

三、 決標原則

應依招標文件規定之決標原則辦理決標。採購之決標原則如下：
(採 52)

- (一) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- (二) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低價為得標廠商。
- (三) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- (四) 複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，應合於最低價格或最有利標之競標精神。

機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標為原則。

四、投標須知及契約草案應審核涉及財務收支事項：

(一) 投標須知

1. 標案名稱是否與簽准採購案相符。
2. 採購標的性質是否載明(如：勞務採購、財物採購或工程採購)。
3. 採購金額類別是否載明(如：逾公告金額 1/10 未達公告金額、公告金額以上未達查核金額等)。
4. 採購金額是否正確(採購金額指本次預算金額或再加計後續擴充金額之總額)。
5. 預算金額不得逾原核准動支案金額。
6. 招標方式(如公開招標、限制性招標、公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者)是否與原核准之簽案相符。
7. 須繳納押標金者是否載明金額或比率。(為一定金額者，以不逾預算金額或預估採購總額之 5%為原則；為一定比率者，以不逾標價之 5%為原則。但不得逾新臺幣 5 千萬元。)
8. 無需繳納押標金者是否載明理由。(1.勞務採購。2.未達公告金額之工程、財物採購。3.以議價方式辦理之採購。4.依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金之必要或可能者。)
9. 須繳納履約保證金是否載明金額或比率。(為一定金額者，以不逾預算金額或預估採購總額之 10%為原則；為一定比率者，以不逾契約金額之 10%為原則。)
10. 無需繳納履約保證金者是否載明理由(1.勞務採購。2.未達公告金額之工程、財物採購。3.依市場交易慣例或採購案特性，無收取履約保證金之必要或可能者。)
11. 須繳納保固金等是否載明金額或比率。(為一定金額者，以不逾預算金額或預估採購總額之 3%為原則；為一定比率者，以不逾契約金額之 3%為原則。)
12. 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保

證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金或保固保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。

13. 是否載明上述押標金或保證金之繳納方式、退還條件及方式、不發還之規範等。
14. 是否訂底價，不訂底價者是否符合「採購法」第 47 條，並敘明理由。
15. 是否載明決標原則（如最低標、最有利標、最高標；非複數或複數決標）。
16. 是否載明決標方式（如總價決標、分項決標、分組決標、依數量決標、單價決標、或其他）。
17. 若有保留未來向得標廠商增購之權利者，是否載明擬增購之項目及內容（包括擴充之金額、數量或期間上限），預估增購金額應計入採購金額內。

（二）契約草案

1. 契約價金之給付。（如依契約價金總額結算、依實際供應數量結算等）
2. 契約價金之調整。（採減價收受者，就不符項目標的價金減價及違約金之規範）
3. 契約價金之給付條件。（含預付款之規範）
4. 採分期付款者，各期付款金額與工作事項應符合對價關係。
5. 契約價金依物價指數調整（無需要者免列）。
6. 稅捐、規費及關稅之負擔。
7. 履約期限（應明定日曆天、工作天或採限期完工等，以日曆天計者應明定星期例假日、國定假日或其他休息日是否計入）。
8. 契約條款是否訂定保險之種類、額度、保險期間、投保、理賠及保險受益人為機關（無需要者免列）。
9. 是否明訂履約保證金及保固保證金退還之條件。
10. 查驗、測試或驗收之程序及期限（含驗收所發生費用之負擔方式約定）。
11. 工程財物隱蔽部分拆驗或化驗費用之負擔。
12. 契約條款是否訂定保固之期限（無需要者免列）。
13. 遲延履約（含違約及補償條款、逾期違約金之計算、不可抗力因素等契約責任歸屬）。
14. 是否明訂如廠商違約情節重大或無正當理由而不履行契約，得予以解約。

	15.年度開始前，已完成採購契約，須於契約條款註明法定預算未通過之處理方式。 16.若存有後續擴充條款，須明訂契約期滿，經甲、乙雙方合意，得延長履約期間。 17.對已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求，如確為計畫或工程整體需要且報經主管機關同意者，得依預算法第 39 條規定之精神，先行一次發包或簽約辦理，惟與廠商簽約時，應列明：「以後年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理」。
相關表單	詳主 3-1 一般性審核作業

主 3-3 監辦採購案件作業－開標、比(議)價、決標、驗收

I 作業要項表

承辦人員	審核組全體同仁	職務代理人	審核組全體同仁
相關單位	本校各單位		
辦理時間	每年 1 月至 12 月		
注意事項	一、監辦人員之指派： (一) 查核金額以上之採購，機關應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理。惟依教育部 92 年 12 月 15 日台總二字第 0980205298 號函規定，查核金額以上、未達巨額之採購，免陳部監辦。 (二) 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，主(會)計單位會同有關單位派員監辦。上述特殊情形，係指符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條所定各款情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者（應以逐案簽辦為原則），得不派員監辦。監辦公告金額以上採購案件，如辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，如欲依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條採不派員監辦，應於決標紀錄會辦本室時簽註意見。 (三) 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，由採購單位通知校長或其授權人指定之主(會)計或有關單位派員監辦；監辦人員得採書面審核監辦，免經校長或其授權人員核准。其有特殊情形者，得不派員監辦。 (四) 公告金額十分之一以下之採購，採購單位可不通知主(會)計及有關單位派員監辦，其通知者，主(會)計及有關單位得不派員。 (五) 工程、勞務採購暨購置定製變賣財物主計人員會同監標、監驗分層負責人員： 1. 逾 150 萬元，1,000 萬元以下監辦：承辦人。 2. 逾 1,000 萬元監辦：組長。 二、監辦方式： (一) 各單位監辦採購之方式分為實地監視或書面審核。但公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經校長或其授權人員核准後為之。 (二) 各單位監辦採購事項係指對於開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定程序之審查，不包括涉及廠商資格、		

規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

(三) 辦理採購之主持人員、主驗人員、採購評選(審)委員會成員、監(督)工、或參與底價訂定人員，因涉及採購之實質或技術事項審查，各單位主(會)計人員不宜擔任或參與。

(四) 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。

(五) 監辦屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

(六) 監辦人員對採購不符合法定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

三、開標前應確認動支申請是否已經校長或其授權指定代理人核准、招標內容已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路、公告日期是否於動支核准日之後、等標期是否符合相關規定。

四、投標廠商是否達法定家數。(施行細則第 55 條)

五、採最有利標決標者，承辦採購單位是否已報上級機關核准。招標前是否已成立「採購評選委員會」及「工作小組」或簽奉核准於開標前成立？採購評選委員會委員人數需 5 人以上，其中專家學者依規定不得少於 1/3，前項所稱專家學者，不得為政府機關之現職人員。且應自工程會網站建議名單中遴選後，簽報機關首長或授權人核定。(採購法第 94 條)

六、若有契約變更或加減價情形時，應注意依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理監辦。

七、本校採購作業權責劃分：

(一) 開標主持人

1. 逾 15 萬元以上，未達 500 萬元：主辦採購單位主管或其授權指定代理人。

2. 500 萬元以上，未達 2,000 萬元：總務長或其授權指定代理人。

3. 2,000 萬元以上：校長或其授權指定代理人(函報教育部派員監辦)。

(二) 底價核定人

	1. 逾 15 萬元未達 150 萬元：主辦採購單位主管或其授權指定代理人。 2. 150 萬元以上，未達 500 萬元：總務長或其授權指定代理人。 3. 500 萬元（含）以上：校長或其授權指定代理人。 4. 限制性招標議價，由開標主持人當場訂定。 (三) 驗收主持人 1. 逾 15 萬元以上，未達 150 萬元：主辦採購單位主管或其授權指定代理人。 2. 150 萬元以上，未達 500 萬元：總務長或其授權指定代理人。 3. 500 萬元（含）以上：校長或其授權指定代理人。 4. 15 萬元以上，未達 150 萬元之共同供應契約：授權採購單位主管自行核定(各系主任/所長/各組組長)。 5. 150 萬元以上之共同供應契約：主辦採購單位主管(院/處)。 6. 逾 15 萬元授權各單位自辦採購案件，辦理驗收時其驗收主持人由總務處依權責派員擔任。
相關法令	一、政府採購法及其施行細則 二、政府採購法相關子法 三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 五、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
辦理方式	一、監標作業程序 (一) 主持人是否為機關首長或其授權人所指派；採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 (二) 開標作業是否已依招標文件標示之時間及地點依規定公開辦理。（採 45） (三) 開標家數（採 18、21、48、採細 19、21、55） 1. 公開招標 (1) 第一次開標：有三家以上合格廠商投標，始可開標。 (2) 第二次開標：第一次開標因未滿三家而流標者，第二次開標，得不受三家以上合格廠商之限制。廢標者依招標文件重行招標者，準用上述規定。 (3) 採分段開標者，其第一階段已達三家合格廠商投標之規定者，後續階段之開標，不受該三家廠商家數之限制。 2. 選擇性招標 (1) 資格標：建立合格廠商名單。經常性採購應建立六家以上合格廠商名單。非經常性採購無家數限制。

(2) 價格標：應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

3. 限制性招標

(1) 資格審查：依採購法第22條第1項第9至11款辦理公開徵選者，其應徵廠商無家數限制。

(2) 比價：邀請二家以上之廠商比價，有二家以上之廠商投標者，即得比價，僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理。

(3) 議價：僅邀請一家廠商議價。

(四) 主持人已宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，併宣布標價。(採細 48)

(五) 承辦採購單位已審查廠商之投標文件外封套仍屬密封。

(六) 承辦採購單位已依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。

(七) 主持人是否宣布廠商標價，其標單記載金額之文字與號碼(數字)如有不符者，是否以文字為準。(採細 81)

(八) 訂有底價而未予公告之採購案件：(採 34、46、採細 53、54、69)

1. 開封前底價是否密封。

2. 從開標後至決標前，底價應予保密。

3. 公開招標是否於開標前訂定；選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前訂定；限制性招標應於議價或比價前訂定。

4. 開封後應注意底價是否經校長或授權人員核定。

(九) 決標應依招標文件所訂之決標原則辦理。(採 52)

(十) 以最低價決標，其總標價低於底價百分之 80% 案件，應依工程會工程企字第 1130021496 號令之執行程序辦理(如附件)。

(十一) 減價程序(採 53、54、採細 70-75)

1. 訂有底價者，已依下列原則辦理：

(1) 最低標價在底價以內者，是否即予決標。

(2) 最低標超過底價者，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：

① 洽最低標廠商減價1次(依法僅能辦理1次減價)。

② 若其減價結果仍超過底價時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾3次)。

③ 若合於招標文件規定之投標廠商僅有1家或採議價方式者，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干

數額，應予接受。投標廠商如有2家以上，經比減價格後，僅餘1家繼續減價時，得予比照；惟須限制減價次數者，應先通知廠商。

(3) 經減價後，最低標價不超過底價8%且不逾預算數額而需超底價決標者，業已敘明緊急情事，經原底價核定人及機關首長或其授權人核准決標。

(4) 其屬查核金額以上之採購案，超過底價4%且不超過底價8%而需超底價決標者，應報經上級機關核准。

(5) 第一次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，應宣布前一次比減價格之最低標價。

2. 採最低標決標者，2家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，已依下列原則辦理(採細 62)：

(1) 其比減價格次數已達3次限制者，逕行抽籤決定之。

(2) 前項標價相同，其比減價格次數未達3次限制者，已由該等廠商再行比減價格1次，以低價者決標。

(3) 比減後之標價仍相同者，以抽籤決定之。

(十二) 最有利標已依下列原則辦理：

1. 依政府採購法第 56 條辦理之綜合評選，未超過 3 次。

2. 除招標文件已標示固定金額或費率給付者外，價格必須為評選時協商項目之一，且應於招標文件預先標示得協商更改之項目。如價格不合理，應於協商時通知減價。

3. 評選結果應簽報校長或其授權人員核定後方得宣布決標，並應作成決標紀錄。

(十三) 承辦採購單位已製作紀錄並會同簽認。

(十四) 決標紀錄經審核後，至會計系統登錄決標金額。

(十五) 辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者，是否於決標紀錄上載明依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條第一項第十一款不派員監辦。

(十六) 辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者，是否於決標紀錄上載明依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條第一項第十款不派員監辦。

二、監驗作業程序

(一) 應注意主驗人是否為機關首長或其授權人所指派；主(會)計、承辦及相關指定監辦單位人員是否到齊；未到齊時，是否有派人代理。(採 71)

(二) 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者

- 外，承辦採購單位是否於 20 日內辦理驗收（施行細則 93）。採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收（施行細則 94）。以上所定期限，因特殊情形必須延期者，是否經機關首長或其授權人員核准（施行細則 95）。
- (三) 承辦採購單位人員符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。
- (四) 完工日期或交貨日期在履約期限內；超過履約期限者，是否事前經機關首長或其授權人員核准延長履約期限；確屬逾期者，是否依契約規定計算罰款。
- (五) 辦理驗收人員已依下列規定分工(採細 91)：
1. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置(例如使用單位)。但採購事項單純者得免之。
 3. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
 4. 監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。
- (六) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之項目或程序，承辦驗收單位均已依其規定辦理。
- (七) 採書面驗收之工程、財物採購事項，限制項目如次(採細 90)：
1. 公用事業依一定費率所供應之財物。
 2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
 3. 小額採購。
 4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
 5. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
 6. 其他經主管機關認定者。
- (八) 驗收不符項目已依下列規定處置：
1. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨(採 72)。
 2. 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，業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 (採 72)。

	3. 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，而減價收受者(採 72)。 (1) 其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。 (2) 未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。 (九) 辦理驗收時有無製作驗收紀錄，驗收紀錄是否由辦理驗收人員、監驗人員或有廠商代表會同簽認(採 72、採細 96)。 (十) 公告金額以上之工程、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。未達公告金額之採購，得由機關視需要填具之。(採 73、採細 101) (十一) 本校金額逾 15 萬元未達 150 萬元利用共同供應契約之集中採購應列印「共同供應契約」之驗收紀錄表，依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條第六款，主計人員不派員監辦，驗收紀錄表上「記錄」及「主驗」欄已簽章；逾 150 萬元之集中採購依「政府採購法」辦理驗收，並已依本校之驗收紀錄表進行驗收核章。結報時仍應檢附電子訂單。
相關表單	一、總標價低於底價百分之八十案件之執执行程序 二、主計室分層負責表（部分）

依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序

項次	最低標廠商總標價態樣	機關執行政序
一	合於招標文件規定之最低標廠商(以下簡稱最低標)，其總標價在底價以下，但未低於底價之百分之八十，該最低標主動表示標價錯誤，要求不決標予該廠商或不接受決標、拒不簽約。	無政府採購法(以下簡稱採購法)第五十八條之適用。不接受該最低標要求，照價決標。如最低標不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理；如有押標金，依採購法第三十一條第二項規定不予發還。
二	最低標之總標價低於底價之百分之八十，機關認為該總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形。	無需通知最低標提出說明及差額保證金，照價決標予最低標。最低標如不接受決標或拒不簽約，處理方式同第一項。
三	同前。但該最低標主動表示標價錯誤，要求不決標予該廠商或不接受決標、拒不簽約。	無需通知最低標提出說明及差額保證金，不接受最低標要求，照價決標予最低標。最低標如不接受決標或拒不簽約，處理方式同第一項。
四	最低標之總標價低於底價之百分之八十，但在底價百分之七十以上，機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形。	限期(由機關視個案特性及實際需要，訂定合理之期限)通知最低標提出說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出擔保(即押標金保證金暨其他擔保作業辦法第三十條所定「差額保證金」)，並視情形為下列之處理： 一、最低標於機關通知期限內提出說明，機關認為該說明合理，無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。最低標如不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理；有押標金者，依採購法第三十一條第二項規定不予發還。 二、最低標於機關通知期限內提出說明，機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。 三、最低標於機關通知期限內提出說明，機關認為該說明尚非完全合

		理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於五日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。廠商提出差額保證金後如不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理；有押標金者，依採購法第三十一條第二項規定不予發還。 四、最低標未於機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。
五	最低標之總標價低於底價之百分之七十，機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形。	限期(由機關視個案特性及實際需要，訂定合理之期限)通知最低標提出說明，並視情形為下列之處理： 一、最低標於機關通知期限內提出說明，機關認為該說明合理，無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。最低標如不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理；有押標金者，依採購法第三十一條第二項規定不予發還。 二、最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。

附註：

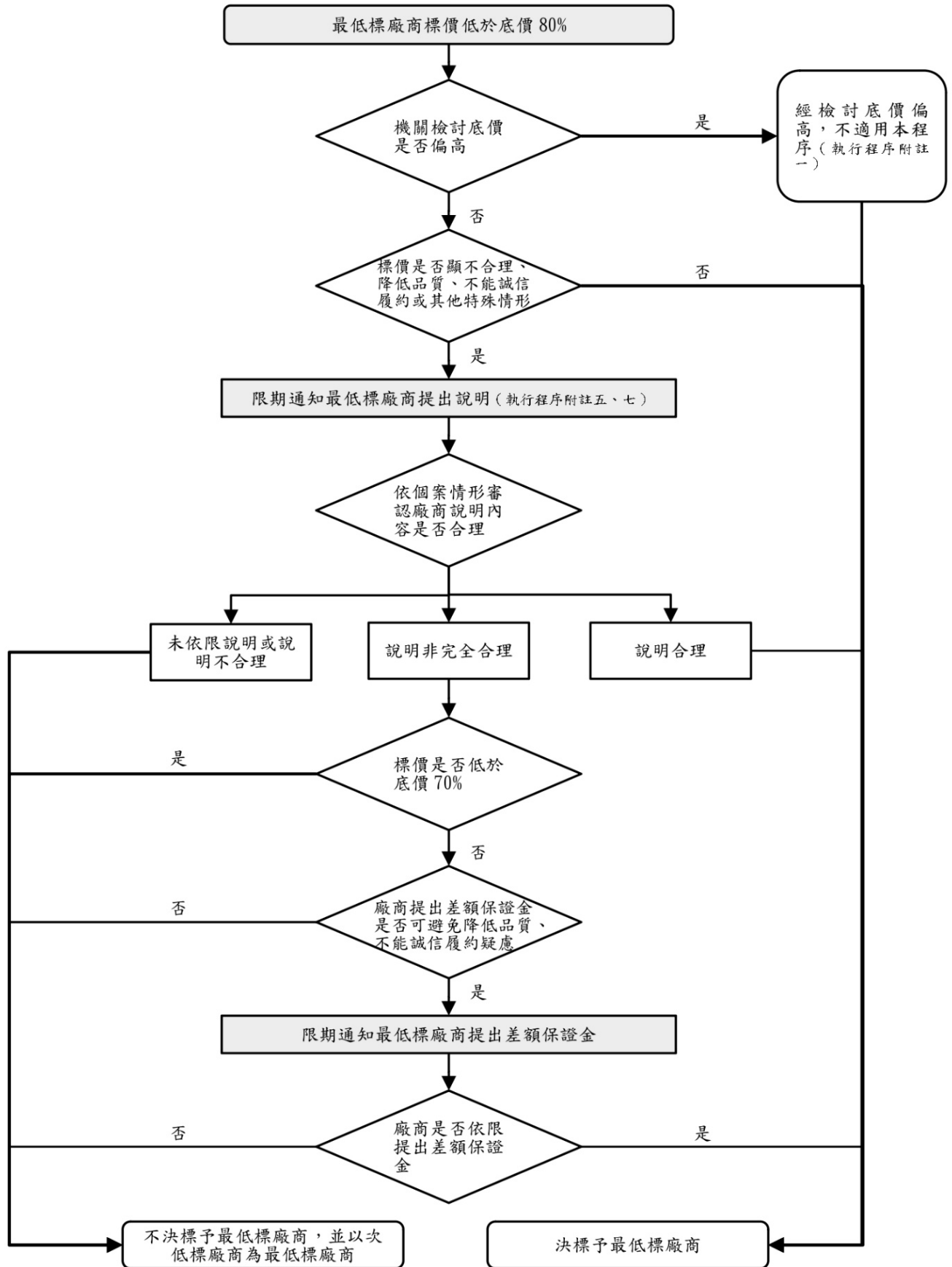
本程序之執行原則：

- 一、訂有底價之採購，機關如發現底價偏高造成最低標標價偏低者，不適用採購法第五十八條之規定。
- 二、機關通知廠商提出差額保證金前，應予提出說明之機會；廠商無自行擇定提出說明或差額保證金之權利。機關未通知廠商提出差額保證金者，縱廠商主動提出差額保證金，機關亦應拒絕。
- 三、機關依本程序不決標予最低標，而以次低標廠商為最低標，其仍有標價偏低情形者，亦適用採購法第五十八條之規定。
- 四、機關依本程序不決標予廠商，其有押標金者，發還之。但本程序載明不予發還者，不在此限。
- 五、機關限期通知廠商提出說明之事項，可包括：(1) 標價為何偏低；(2) 以該

標價承作，為何不會有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並據以作為認定廠商說明是否合理之依據。廠商提出之說明，與完成招標標的之事項無關者，不予接受。

- 六、最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。如最低標不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理；如有押標金，依採購法第三十一條第二項規定不予發還。
- 七、機關限期通知廠商提出說明，其所訂期限及認定廠商說明是否合理之程序，應迅速合理，避免最低標與其他廠商串通瓜分利益，藉不提出說明或提出不合理之說明等情形，使機關不決標予該廠商，改決標予其他標價較高廠商。
- 八、投標廠商之標價幣別，依招標文件規定在二種以上，其依採購法施行細則第六十四條規定折算總價以定標序供決標之用，如最低標之總標價有採購法第五十八條前段情形，致未能於辦理決標作業當日完成決標程序者，製作保留決標紀錄，載明如有決標時，以保留決標日為決標日。
- 九、機關依採購法第五十八條規定限期通知廠商提出說明或擔保，倘發現最低標與其他廠商疑似有為獲取不當利益，藉不提出說明、提出不合理之說明或不提出擔保，改決標予其他標價較高廠商，其涉違反採購法第八十七條規定，機關應依刑事訴訟法第二百四十一條規定告發；另機關應即依職權啟動行政調查程序，並依採購法第三十一條第二項程序辦理。
- 十、機關依採購法第五十八條規定處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序流程圖如附圖。

附圖：依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序流程圖



分層負責明細表（部分）							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項	目	承 辦 人	組 長 或 相當層級	處室館部 中心 一級主管	校 長 副 校 長	
共同項目	審核業務	1. 工程、勞務採購暨購置定製變賣財物主計人員會同監標、監驗	核定 擬辦	核定			
		(1)逾 150 萬元，1,000 萬元以下 (2)逾 1,000 萬元					

主 3-4 設備購置審核作業

I 作業要項表

承辦人員	審核組全體同仁	職務代理人	審核組全體同仁
相關單位	本校各單位		
辦理時間	每年 1 月至 12 月		
注意事項	一、固定資產預算之控制應依附屬單位預算執行要點第 12 點第 1 項規定：「原未編列預算或預算編列不足支應之項目，年度進行中，為應業務需要須於當年度辦理者，一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除增加公庫負擔者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣(市)政府核定外，由各業權基金自行依有關規定核辦。」 二、各項財物之採購案件應填註經費來源、預算科目及是否與預算所定用途相符之資料。 三、各單位辦理採購作業，不得意圖規避政府採購法及本校作業程序分批辦理採購。 四、採購達巨額金額以上，均應先將相關資料檢送教育部，並函請教育部派員監辦。(教育部 98.12.15 台總(二)字第 0980205298 號函) 五、依財產與物品分類標準規定：「財產係指單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上者列為財產，餘列物品。」 六、屬集中採購項目，不論金額多寡，應依共同供應契約實施辦法規定，利用該契約辦理採購。 七、圖書採購不論金額多寡（一般工具用書除外），均屬財產，應送圖資處登錄。 八、1,000 萬元以上科學儀器，應專案報主管機關核轉國家科學及技術委員會審議通過（附屬單位預算執行要點第 12 點）。 九、購建固定資產內，交通及運輸設備中之購置管理用車輛，各業權基金應準用中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理，並不得以其他車輛名義購置；上開固定資產之購建於年度內因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目(車種)變更，或原未編列預算為應業務需要須於當年度辦理者，除中央政府營業基金購置管理用車輛應專案報由主管機關核定外，均應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣(市)政府核定（附屬單位預算執行要點第 12 點）。 十、未盡事項，請依相關規定辦理。		

相關法令	一、附屬單位預算執行要點 二、餘詳主 3-1 一般性審核作業
辦理方式	一、請購經費需依注意事項及本校分層負責規定，逾 15 萬元應事先申請經費動支，招標(議價)案件需檢附投標須知及契約草案，應注意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。 二、申購財產之動支經費申請單，檢視是否已加會相關單位。 (一) 逾 1 萬元之經費應先加會資產經營管理組作財產分類。 (二) 購置「空調設備」應另加會營繕組。 (三) 如為財物及勞務採購，應加會事務組，工程採購則加會營繕組。 (四) 動支之經費如係由校內其他單位補助，應加會補助經費之單位。 (五) 有關之業務單位。 三、逾 15 萬元採購案件，動支經費申請奉校長或其授權人核准後，送採購承辦單位依政府採購法相關規定辦理。財物及勞務採購由總務處事務組承辦，工程及維修採購由總務處營繕組承辦，集中採購項目由動支經費單位自行辦理採購。 四、逾 1 萬元至 15 萬元以下之採購，須填寫動支經費申請單並經單位主管(計畫主持人)核准後始得辦理採購及結報。其中逾 1 萬元之款項以逕付廠商為原則。 五、採購監辦同會 3-2、3-3 採購案件作辦理。 六、主辦單位完成驗收後，先至資產經營管理組網頁財產管理系統填報並列印財產增加單(一式三聯)，送資產經營管理組核章，審核時應注意事項： (一) 財產增加單欄位是否核章。 (二) 金額、經費來源及項目與原始憑證應相符。 七、審核相關單據辦理付款： (一) 結報時應檢附原簽核准核可文件、統一發票(或收據)、驗收紀錄及其他相關文件(如財產增加單)等。 (二) 原始憑證所載項目，與原簽奉准之案據、契約(或奉准變更或修正)、結算驗收證明書及驗收紀錄內容是否相符，若不相符，是否另案簽准(如依契約約定辦理增減價款)。 (三) 收據、統一發票應記明事項是否符合政府支出憑證處理要點第四、五點之規定。 (四) 如採購案件發生逾期情況，逾期交貨之違約罰款收入是否

依契約原件(正本)所載條款計算。避免採用契約影本核算，以防因契約遭竄改，而短收罰金。如逾期交貨，應送出納組開立違約金收據。

(五) 付款對象除特殊原因經核准外，須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符。

(六) 原始憑證黏存單及會計系統會計科目應注意需與財產編號相符。

(七) 需經資產經營管理組及相關單位核章。

(八) 電子支付應加蓋會計科目印章。

(九) 動支申請單是否依規定事先申請，核定是否依分層負責規定。

(十) 圖書館以外之單位購置圖書如需典藏，應檢附書目，送圖資處登錄，加蓋登錄章併原始憑證黏存單結報。

(十一) 應檢附財產增加單。

(十二) 承辦人不能為驗收人員。

(十三) 集中採購項目：

1. 結報時應檢附電子訂單及驗收紀錄。

2. 驗收紀錄完成履約日期應在動支核准日期之後，履約期限之前。

3. 逾期應依共同供應契約計算違約金。

4. 驗收紀錄主驗人員不能由原始憑證黏存單承辦人驗收。

5. 發票廠商應與電子下訂廠商相同。

(十四) 一般經費注意事項同 3-1 一般性審核作業。

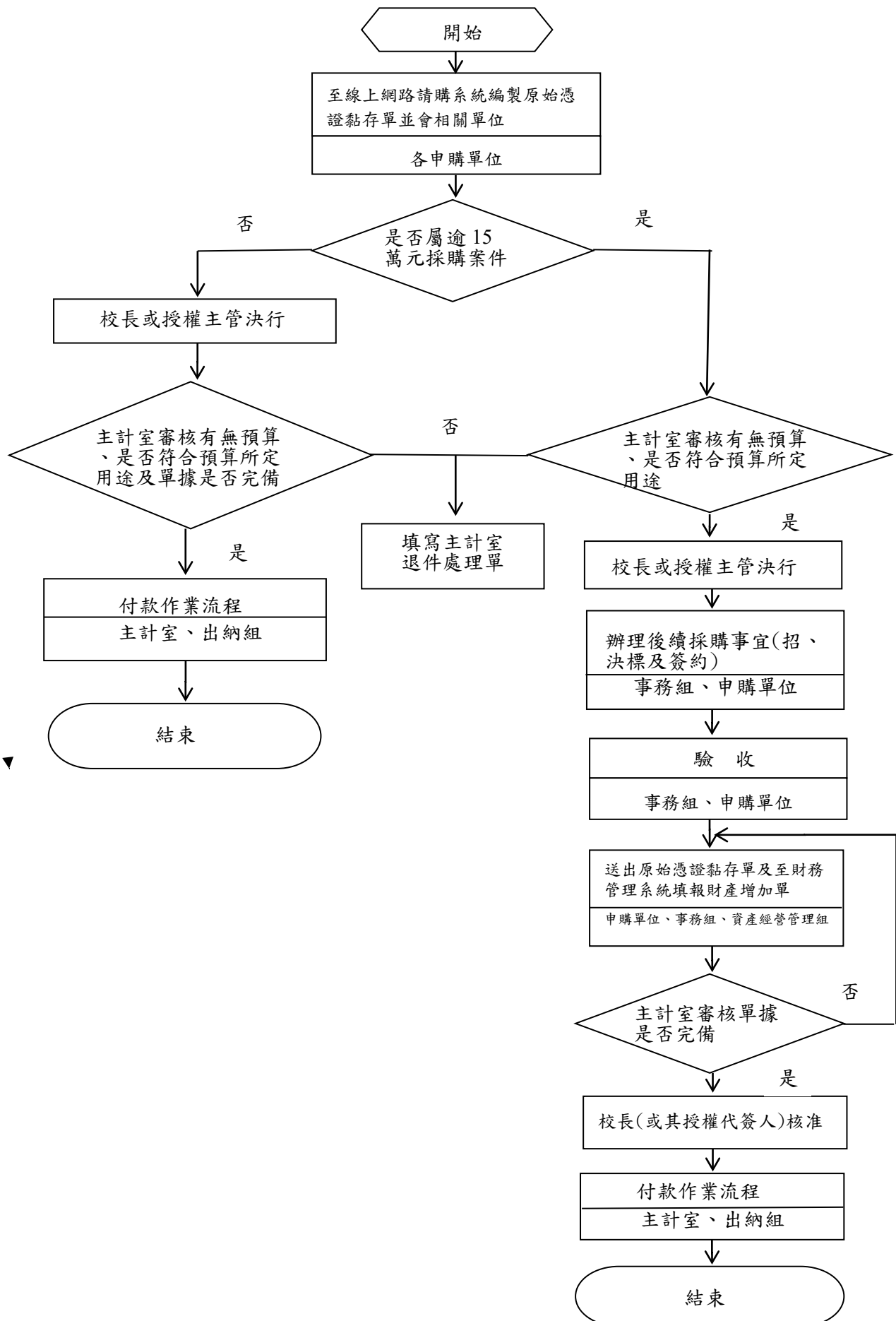
八、為使本校資本支出執行率達預定進度，本室每月以電子郵件通知各一級學術、行政單位資本門執行率。資本門預算執行狀況表製作自會計系統3部門預算→7部門預算相關報表列印→1部門預算執行狀況表，選取資本門，彙整為年度可支用數、實支數(含暫付數)、執行率、請購未銷數(含核銷簽證數及暫付簽證數)及尚可動支數，傳送該表至各一級單位。另將建教合作、高教深耕及教育部補助及推廣教育等計畫計入(不含軟體及遞延資產)，統計全校預算內固定資產支出情形，陳送主管供參。

九、每月初應製作本校資本支出計畫執行情形總表及明細表，加會總務處營繕組，經機關首長或其授權代簽人核准後，於高教司每月規定之期限內，以電子郵件傳送至高教司承辦人。執行率未達 90 %的計畫，先請營繕組填寫落後原因及改進措施。總表之金額係填寫全部版(C 版)金額，按月報之購建固定資產計畫執行情形

	明細表之金額填寫。明細表係填列房屋及建築科目之計畫，明細表合計金額應與總表之房屋建築金額相符。
相關表單	詳主 3-1 一般性審核作業

II 作業流程圖

主 3-4 設備購置審核作業流程



主 3-5 工程（修繕）經費審核作業

I 作業要項表

承辦人員	審核組全體同仁	職務代理人	審核組全體同仁
相關單位	本校各單位		
辦理時間	每年 1 月至 12 月		
注意事項	一、凡能一次辦理採購案件，不得意圖規避採購法以化整為零方式分批採購。 二、公共工程計畫，應依府公共工程計畫與經費審議作業要點辦理。（附屬單位預算執行要點第 12 點第 1 項第 1 款第 4 目） 三、購建固定資產內，房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算切實執行。年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目變更，或原未編列預算為應業務需要須於當年度辦理者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣(市)政府核定。（附屬單位預算執行要點第 12 點第 1 項第 1 款第 2 目） 四、各項工程（維修）之採購案件應填註經費來源、預算科目及是否與預算所定用途相符之資料。 五、採購達巨額金額以上，均應先將相關資料檢送教育部，並函請教育部派員監辦。（教育部 98.12.15 台總(二)字第 0980205298 號函） 六、總務處維修案件，需求單位至營繕組網頁登錄維修系統。 七、奉准辦理營繕案件由營繕組依政府採購法等相關規定辦理。		
相關法令	詳主 3-1 一般性審核作業		
辦理方式	一、請購經費依本校分層負責規定，逾 1 萬元至 15 萬元以下之採購，其動支及經費結報原始憑證黏存單須經單位主管(計畫主持人)核准後始得辦理採購，逾 15 萬元則應事先申請經費動支，招標(議價)案件需檢附投標須知及契約草案，應注意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。 二、申購工程（維修）之動支經費申請單，檢視是否已加會相關單位。 （一）逾 1 萬元之經費應先加會資產經營管理組作財產分類。 （二）工程及維修採購加會營繕組。 （三）動支之經費如係由校內其他單位補助，應加會補助經費之單位。 （四）有關之業務單位。 三、招標含開標、比（議）價、驗收、結報等辦理方式同 3-2、3-3 監		

辦採購案件作業及 3-1 一般性審核作業。

四、工程完工後應立即辦理驗收，除有特殊事由者外，不得超過 30 日，如有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。
（有初驗程序者，廠商應於竣工後將竣工圖、結算表及相關資料送機關，機關於收受資料 30 日內變理初驗，初驗合格後 20 日內辦理驗收，無初驗程序者 30 日內辦理驗收）。(政府採購法施行細則 92-95 條)。

五、土地改良物、房屋建築工程等按期計價付款，以未完工程列帳。於驗收合格後結案付尾款時，會資產經營管理組登錄財產連同財產增加單送主計室審核，未完工程沖轉為財產。

六、主辦單位完成驗收後，財產應填具財產增加單（一式三聯），送資產經營管理組登錄財產，審核時應注意事項：

(一) 財產增加單欄位是否核章。

(二) 金額、經費來源及項目與支出憑證應相符。

七、定期維護需每期完成維護後付款。採分期付款者，各期付款金額與工作事項應符合對價關係。分期付款案件應附分批（期）付款表，全部驗收前，應審核交付金額、項目與時間是否與契約所定付款條件相符。

八、辦理估驗款應注意事項：

(一) 承包商應依契約規定按期提出工程估驗之申請，送營繕組辦理請款，申請時須依契約規定提出以下文件：

1. 契約約定之估驗期程之施工進度報告表，該進度報告至少應包括本期各項作業之進度百分比、尚需工期及估驗金額明細表(訂約廠商、監造廠商、專案管理廠商依程序簽認，可選擇以監造日報表、監工月報表代之)。

2. 估驗詳細表(總表及明細表)。

3. 數量計算書。

4. 施工照片。

5. 契約規定之其他文件。

(二) 有監造廠商、專案管理廠商之工程，承包商估驗資料須先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認。

(三) 營繕組彙總審核上述表件後，全案陳報機關首長或授權代簽人核准後，由營繕組黏貼憑證送主計室辦理付款作業。

(四) 如有物價指數調整項目時，則另依合約規定檢討附相關文件等送監造廠商、專案管理廠商審查核對。

九、工程驗收應注意事項：

- (一) 營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明。(營造業法 41)
- (二) 驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章。
- (三) 未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。
- (四) 廠商完工後，應於竣工前或當日通知機關，機關收到書面通知竣工日期起 7 日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目或數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定(採購法施行細則第 92 條)。

十、工程保險費，應注意核對保險費內容及保險契約日期及金額是否與合約相符。

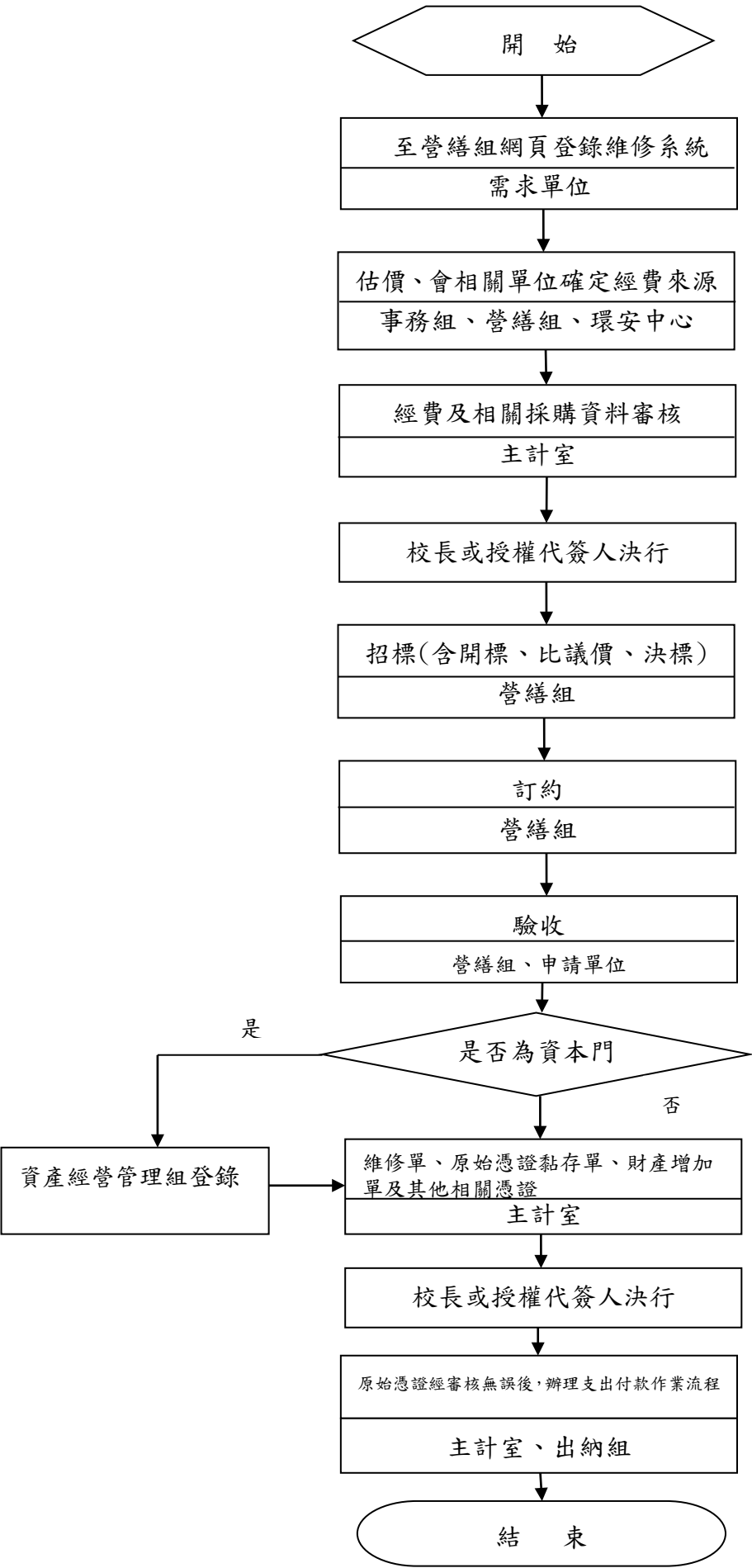
十一、 審核相關單據辦理付款

- (一) 結報時應檢附原簽核准核可文件、統一發票（或收據）、驗收紀錄及其他相關文件（如財產增加單）等。
- (二) 原始憑證所載項目，與原簽奉准之案據、契約（或奉准變更或修正）、結算驗收證明書及驗收紀錄內容是否相符，若不相符，是否另案簽准（如依契約約定辦理增減價款）。
- (三) 收據、統一發票應記明事項是否符合政府支出憑證處理要點第四、五點之規定。
- (四) 如採購案件發生逾期情況，逾期交貨之違約罰款收入是否依契約原件（正本）所載條款計算。避免採用契約影本核算，以防因契約遭竄改，而短收罰金。如逾期交貨，應送出納組開立違約金收據。
- (五) 付款對象除特殊原因經核准外，須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符。
- (六) 竣工圖、結算表及契約相關資料。
- (七) 如有初驗，應附初驗紀錄。
- (八) 原始憑證黏存單及會計系統會計科目應注意需與財產編號相符。
- (九) 需經資產經營管理組及相關單位核章。
- (十) 動支申請單是否依規定事先申請，核定是否依分層負責規定。
- (十一) 財產應檢附財產增加單。
- (十二) 承辦人不能為驗收人員。
- (十三) 一般經費注意事項同 3-1 一般性審核作業。

相關表單	詳主 3-1 一般性審核作業。
------	-----------------

II 作業流程圖

主 3-5 工程（修繕）經費審核作業流程



主 3-6 預借或暫付案件作業

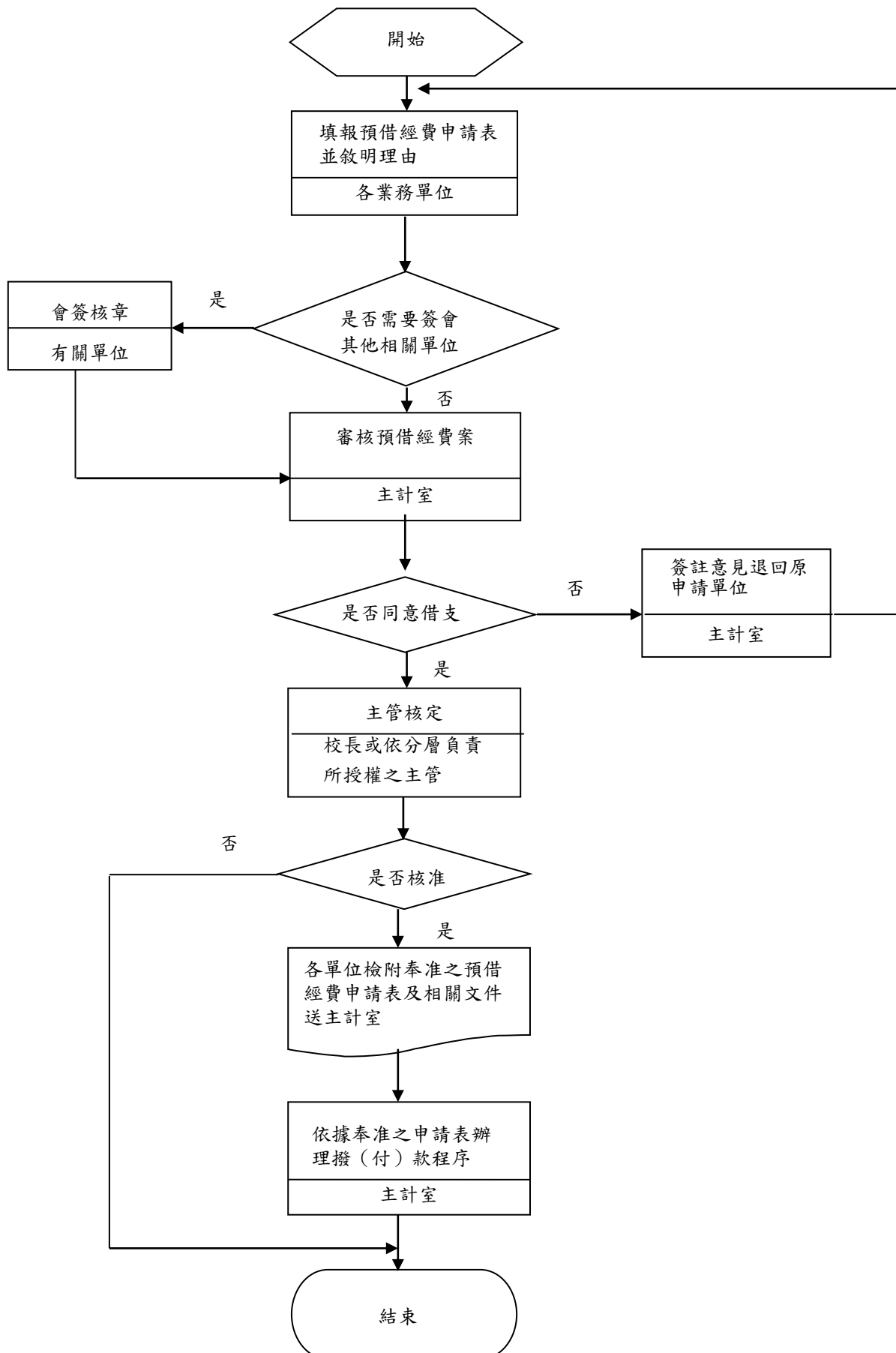
I、作業要項表

承辦人員	全體各同仁	職務代理人	全體各同仁
相關單位	經辦單位、出納組		
辦理時間	每年 1月至 12月		
注意事項	一、有關申請預借款項應力求嚴謹，如確因事實需要支付者，依實際需求填報預借經費申請表辦理，惟請購單據逾 15 萬元者，仍需循動支程序事先填具動支經費申請單核准後及依政府採購法辦理。 二、業務單位預借款項借入後應妥善保管，避免公款與私人款項混合使用，並於計畫業務辦理完竣後，儘速辦理經費結報轉正。預借經費如有賸餘或支出項目與原借經費不符者，則予以收回繳庫。 三、各項預借款應隨時注意清理，避免帳上懸宕過久，如有久懸未結報、未清理致經費無法結報轉正或無法收回者，應由請購單位之相關人員負賠償責任。		
相關法令	一、內部審核處理準則 二、附屬單位預算執行要點		
辦理方式	一、各單位申請預借經費之審核作業部分： （一）業務單位應先至主計室網頁請購系統建立請購資料，並列印送至本室。 （二）審核是否敘明預借原因、註明預定收回或轉正日期、是否須簽會其他單位。 （三）預借經費是否確因事實需要支付，且符合借支規定。 （四）預借活動經費，單項支出應在 1 萬元以下，逾 1 萬元仍須以逕付廠商為原則辦理結報。 （五）借款項原則上以本校教職員工或逕付之廠商為支票受款人。 （六）借款人與受款人非同一人者，受款人欄位須本人簽章。 （七）如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 （八）經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附奉准之預借經費申請表及相關文件送主計室，辦理撥（付）款程序。		

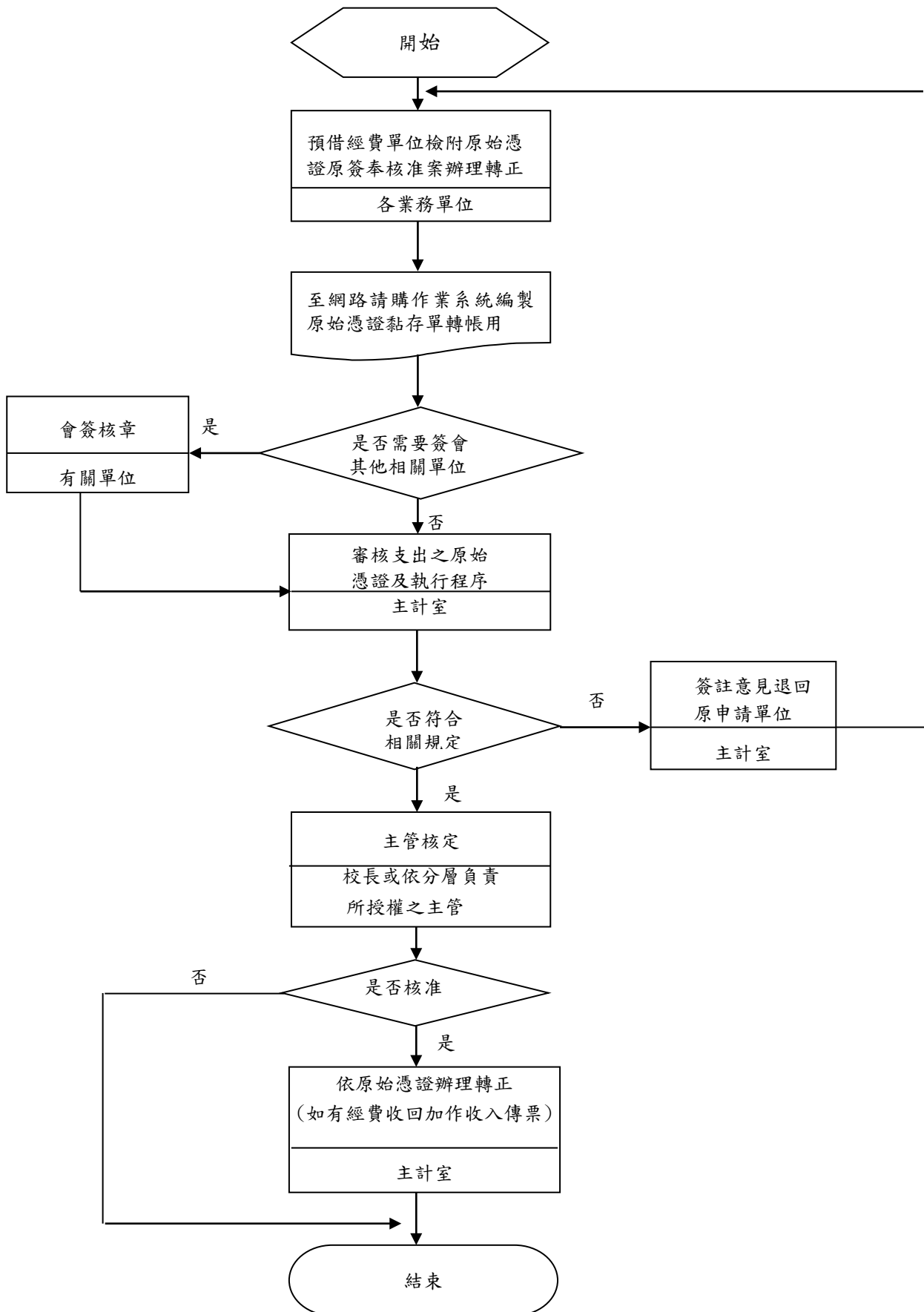
	二、各單位辦理預借經費結報轉正之審核作業部分： (一) 預借經費單位檢附原始憑證，並至主計室網頁請購系統編製原始憑證黏存單（轉帳用），辦理轉正。 (二) 審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定。 (三) 支出項目與原預借經費內容是否相符。 (四) 如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 (五) 經費結報轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由主計室依原始憑證辦理預借經費結報轉正(如有經費收回加作收入傳票)。 三、每年不定期由帳務組承辦人員列印未沖銷傳票明細表會各組承辦人員，各組承辦人員就其承辦業務項目予以查填尚未轉正之原因，並通知業務單位儘速辦理轉正。
附件	預借經費申請表

II、作業流程圖

1. 各單位申請預借經費之審核作業流程圖



2. 各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



附件：預借經費申請表

國立中山大學

預借經費申請表

Application Form for Advance Payment

單位 applicant's affiliated unit				日期 date	
經費來源及 會計科目代碼 budget source and accounting code					
借支事由 reasons for advance payment					
預借經費細項說明 details of items for advance payment					
品名/規格/用途 name, specification, and purpose	單位 unit	數量 quantity	單價 unit price	總價 subtotal	
合計 total					
預借金額 amount of advance payment	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 TWD				
受款人 payee	姓名/廠商名稱 name/company name		預計轉正 費用日期 expected date of completing reimbursement	年 月 日 (YYYY/MM/DD)	
	身分證字號/ 統一編號 national ID / company tax ID				
借款人 applicant's name	二級單位主管 second-level supervisor	會有關單位 countersigned by relevant units	主計室 office of accounting	校長(授權代簽人) president (authorized supervisor)	
計畫主持人 project principal investigator					

主計室 114 年 9 月 15 日修訂

Amended by the Office of Accounting on September 15, 2025

註 Notes :

1. 撥付方式 (請擇一勾選，若未勾選，則逕匯入受款人郵局帳戶)：

Method of remittance: (Please choose one, or the payment shall be directly remitted to the postal account.)

☐ 匯入受款人郵局帳戶

to the payee's postal account

☐ 匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付 30 元手續費)

to the payee's bank account (A service fee of TWD 30 shall be charged except for the Taiwan Bank account.)

☐ 開立支票

issuance of check

(所提供之資料僅供匯款；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影本)

(Information provided shall be used for remittance purpose only. Please provide copies of the payee's national ID and bankbook if this is the first submission of payee's information or the account number is different from one provided before.)

2. 「15 萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾 15 萬元」陳送校長核定。

Applications for advance payment under TWD150,000 shall be approved by the first-level supervisor, while those exceeding TWD150,000 shall be approved by the President.

主 3-7 補助款審核作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組 鍾秀英 分機 2090	職務代理人	審核組 王淑晴 分機 2086
相關單位	系所及計畫主持人 研究發展處、總務處、教務處、全球產學營運及推廣處		
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務） 依補助機關核定計畫之公文或計畫書期限辦理		
注意事項	一、各級政府機關專案補助款(補助計畫)或其他類型補助款案件，依雙方合約或核定函文辦理。 二、審核支出憑證時，是否符合各級政府機關補助款之用途別(或經費項目)及執行期限。 三、辦理結案時若有結餘款，先向原補助單位確認是否需繳回；不需繳回，全數納入校務基金。 四、教育部補助案件計畫結報時應注意： （一）經費流用： 1. 涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助金額之變更，應報教育部同意後辦理。 2. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。 3. 資本門經費不得流用至經常門。 4. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 5. 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。 （二）除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關學校人員不得支領下列經費：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。 （三）下列經費不予補助： 1. 人事費，但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。 2. 加班費，如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。 3. 內部場地使用費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在		

	此限。 4. 行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。 五、教育部補助計畫之彈性支用額度： （一）依據「102.1.9臺教會(三)字第1020006216 號函」之補充說明規定辦理。 （二）支用相關規定： 1. 每件以核定計畫總額2%核計，且不超過新臺幣25,000元為限，執行期間經費若有追加(減)者，彈性經費額度不予調整。 2. 支出用途： 與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除不受行政院規範限制項目外，仍應從其規定。 3. 經費支用應依政府支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責。 六、結案作業前，先至網路請購系統確認所有在途憑證均經主計室開立傳票，完成傳票作業始可送收支結算表。 七、教育部補助計畫除另有規定，請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定於核定執行期間屆滿後二個月內辦理結案。
相關法令	一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 二、各級政府機關補助款之結報規定。 三、內部審核處理準則。 四、政府支出憑證處理要點及其他主計相關法規等。
辦理方式	一、補助單位接獲政府機關補助單位核定函文時，請各單位自行辦理請款，並將核定函文〈含經費預算表〉影印乙份送本室；本計畫款在會計系統之類別為 R類帳處理，依計畫別型態管理。 二、出納組收到匯款通知或計畫經費支票後，附上原開立之收據報核聯〈第二聯〉，送本室辦理進帳手續。本室依據出納組所送收款收據，於會計系統開立收入傳票。本室依核定預算表內容在會計系統鍵入基本資料。 三、計畫主持人於系統登錄列印印領清冊及原始憑證黏存單辦理計畫經費動支及結報案。經簽會相關單位及總務處核章後，本室依相

關法令、核定補助函、核定預算項目及額度等進行憑證或請購案件審核及經費控管，如有不符者，退回原申請單位修正。

四、計畫終了計畫主持人或助理與本室核對帳目。

五、有結餘款的計畫案，受補助單位(計畫主持人)備文並填寫收支結算表(表格及填寫方式請依各補助單位之規定)會本室辦理經費結案。無結餘款之計畫案，本室逕依收支結算表影本辦理結案。

六、將需送回補助單位之原始憑證裝訂成冊交付計畫主持人。

七、每月月底及次月月初分別依收支表之數據作補助款收入數轉正作業。

八、收到各級政府機關(如行政院、教育部及其他部會、地方政府)專案補助款或其他類型補助款，屬指定資本支出用途者會計分錄：

借：110102-1001 銀行存款

貸：310101-1227 基金(教育部)

280101-1327 遞延收入(其他政府)

支用時：

借：130X01-1227 資產科目(教育部)

130X01-1327 資產科目(其他政府)

貸：110102-1001 銀行存款

九、收到各級政府機關(如行政院、教育部及其他部會、地方政府)之專案補助款或其他類型補助款，屬經常性支出者會計分錄：

借：110102-1001 銀行存款

貸：419810-1021 其他補助收入-其他基金

419810-1031 其他補助收入-其他政府

支用時

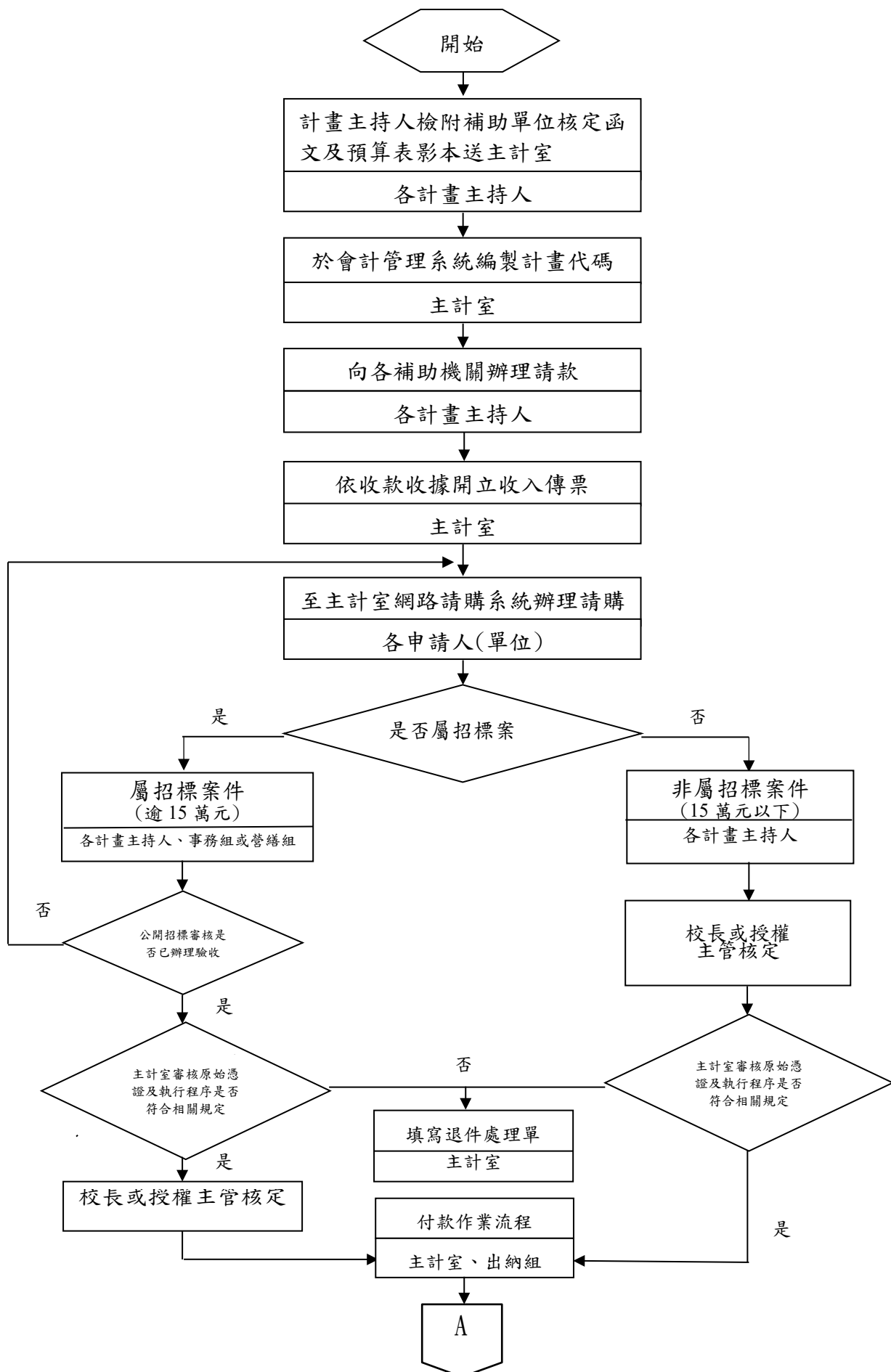
借：510301-XXXX 教學研究及訓輔成本

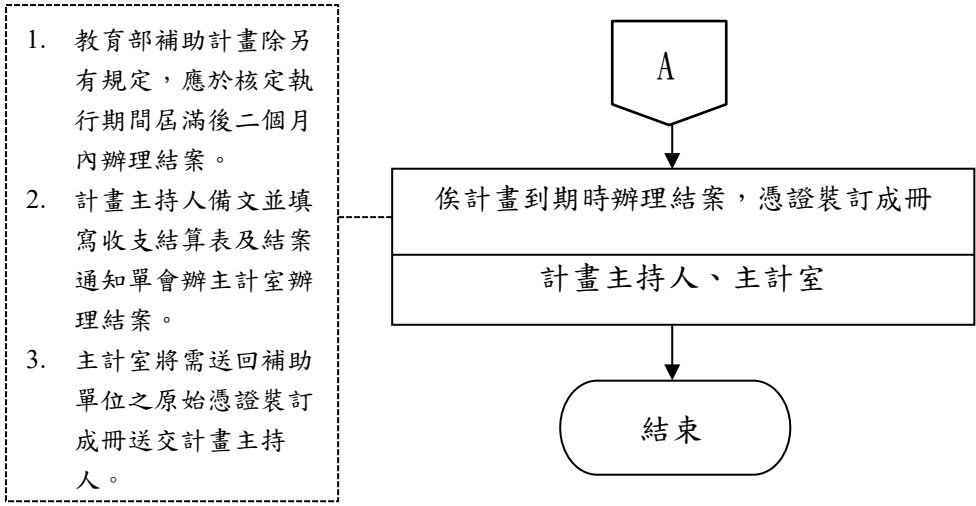
513001-XXXX 學生公費及獎勵金

貸：110102-1001 銀行存款

II、作業流程圖

主 3-7 補助款收支審核作業流程





主 3-8 在職專班收支作業

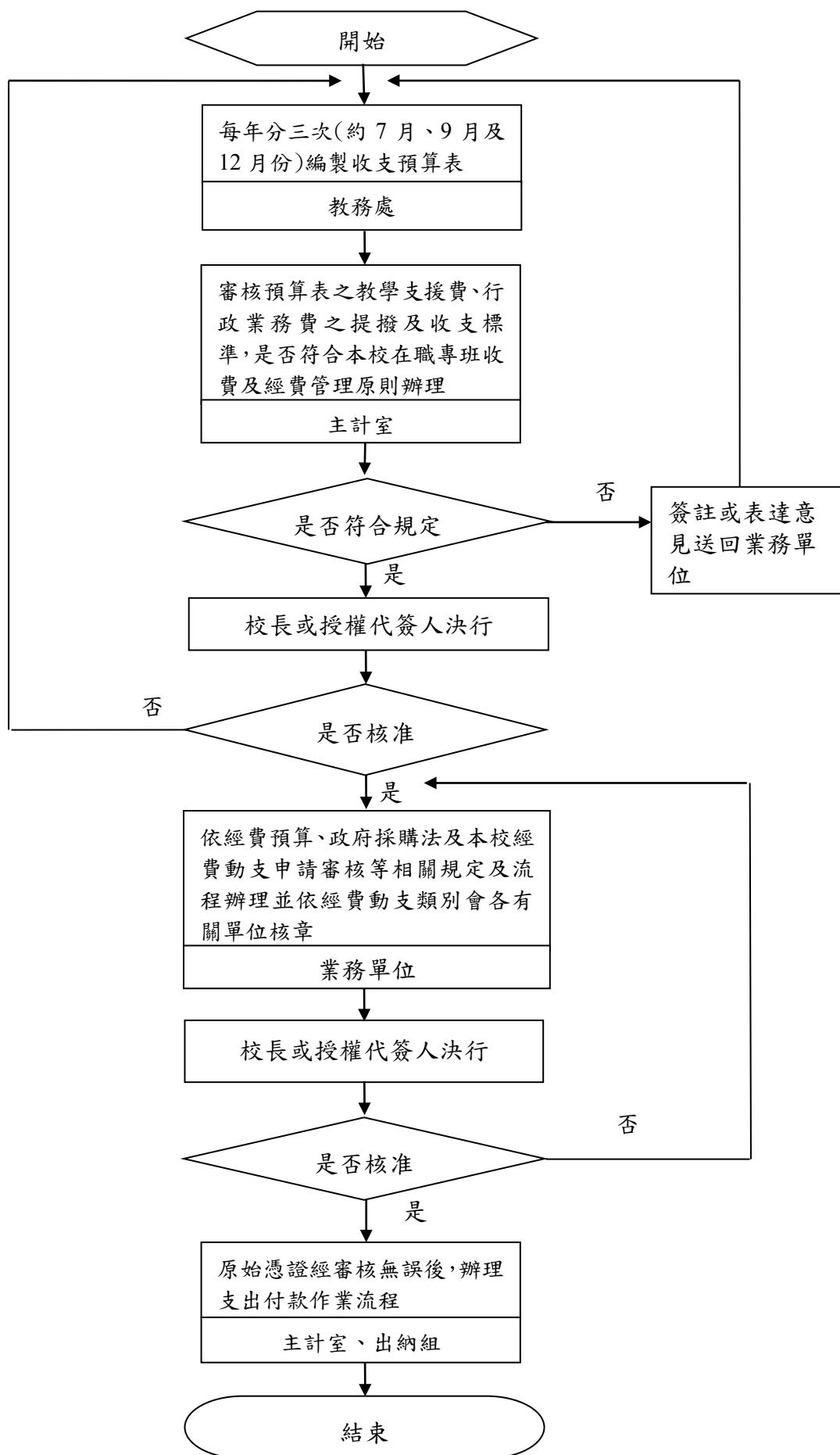
I、作業要項表

承辦人員	審核組 王麗淑 分機 2084	職務代理人	審核組 孫曉芬 分機 2077
相關單位	在職專班經管單位、出納組		
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）		
注意事項	一、辦理各班次收支經費、應依校內預算程序及法令規定之標準編列預算，並依會計、審計程序辦理。 二、在職專班有關教學支援費、行政業務費之提撥及收支標準，依本校在職專班收費及經費管理原則辦理。 三、教學支援費依各班所收學分費之10%、碩士論文學分費之50%及各班所收學雜費基數之50%提撥予各班。 四、行政業務費依學雜費基數總收入之5%支援教務處、3%支援學務處與2%支援其他行政單位(由秘書室統籌控管)。 五、各在職專班經費收支應以有賸餘為原則，由教務處每年分三次(約7月、9月及12月份)依規定編列收支預算表，簽會主計室，奉校長核定後執行。 六、教學費用、設備及電腦軟體購置，應依本校相關規定及政府採購法辦理。 七、在職專班因教學需要，派赴大陸地區、國外開會或學術交流活動，事前須簽奉校長核准或填具「國立中山大學出國旅費申請表」，並依照「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」、「教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理。		
相關法令	一、主計法規範要 二、各相關單位函 三、教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點、教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點、國外出差旅費報支要點 四、國立中山大學在職專班收費及經費管理原則		
辦理方式	一、經管單位(教務處)應於每年1月31日前填報下一年度收支概算送主計室彙編年度預算。 二、主計室審核預算表及相關原始憑證時，應就鐘點費、論文口試費、指導費、教學支援費及行政業務費審核是否符合本校規定。 三、各班經費於會計年度結報完畢後，如有餘額，得保留為原系所累		

	積使用。各項費用單據須依會計年度結報期限規定辦理結報。 四、 每月月底依實際支用數調整學雜費收入(借：學雜費收入，貸：預收收入)及月初再辦理迴轉(借：預收收入，貸：學雜費收入)。 五、 平時對於預付費用之轉正及繳回情形應適時核對，逾期尚未轉正或繳回者應提醒業務單位儘速辦理。 六、 由會計管理系統列印”預付費用尚未轉正”之路徑： 基金管理(1)→未沖銷傳票累計檔管理(6)→列印→報表名稱(2.會計科目明細表-依傳票號)→計畫類別(T本校基金)→會計科目(110704-8002)→計畫代碼→預視。 七、 由會計管理系統列印”學雜費收入明細帳”之路徑： 基金管理(1)→帳簿列印(4)→業務收入明細分類帳(4)→設定條件→列印月份、會計科目(教務處：410301-2401~410301-2405)。
相關表單	詳主 3-1 一般性審核作業

II、作業流程圖

主 3-8 在職專班收支作業流程



主 3-9 資本支出保留申請作業

I 作業要項表

承辦人員	審核組 汪憶芳 分機 2078	職務代理人	審核組 王麗淑 分機 2084
相關單位	本校各單位		
辦理時間	每年 11 月至 1 月		
注意事項	一、依附屬單位預算執行要點第 12 點第 1 項第 7 款規定 (一) 多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。 (二) 多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 (三) 奉准先行辦理項目，已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 二、依附屬單位預算執行要點第 12 點第 1 項第 1 款第 8 目規定，購建固定資產之個別計畫，於年度終了屆滿四年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍須辦理者，應循預算程序辦理。 三、軟體及遞延資產，非屬固定資產，毋須辦理保留。 四、請採購主辦單位掌控購置固定資產執行狀況，盡量避免預算保留之情形。 五、奉准辦理保留之額度，隔年不得流用，故財產歸類須確實。		
相關法令	一、附屬單位預算執行要點 二、餘詳主 3-1 一般性審核作業		
辦理方式	一、每年 11 月發函各單位，有關購建固定資產預算於年度結束後，已發生權責或契約責任，且無法於 12 月 31 日完成驗收付款程序，需辦理保留者，由採購主辦單位編製資本支出預算保留數額表，詳列工程計畫或採購項目名稱，敘明理由，檢附相關契約證明文件，於 12 月 20 日前辦理保留申請作業。 二、審核各單位保留申請之注意事項： (一) 各單位辦理保留項目之可支用預算數、累計執行數、保留數及停止執行數應與契約與帳務相符。		

- (二) 財產歸類應與動支申請時資產經營管理組填寫之財產類別相符。
- (三) 保留項目是否檢附相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期須在年度終了前完成，合約內容可不須全部影印，但須有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限及簽約人等主要條文）。
- (四) 各單位擬辦理保留者如係因特殊原因致未及完成者〈無工程建造或購置設備有關合約〉，需檢附核准之公文或簽陳及相關證明文件（例如因不可抗力因素造成者，應詳述不可抗拒因素及其影響範圍與程度，並填列因此而無法執行之金額，如係與營造廠商發生糾紛，應附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件）。

三、彙整各單位保留申請資料，填具預算保留數額表應注意事項：

- (一) 購建固定資產之執行，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，年度進行中，為應業務需要必須於當年度辦理者，一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除增加公庫負擔者，應依程序分別專案報由行政院、直轄市或縣(市)政府核定外，由各業權基金自行依有關規定核辦(附屬單位預算執行要點第 12 點第 1 項第 1 款)。
- (二) 依上述規定，考量執行數及保留數（A 版）填列「資本支出預算流用表」，再依資本支出預算流用表各項設備流用後金額，填列預算保留數額表之本年度可用預算數。
- (三) 執行數自會計系統 1 基金管理→8 每月月報→4 購建固定資產計畫執行明細表，統計各類財產執行數。
- (四) 填具預算保留數額表時，應特別注意購建固定資產外購案件，如於 12 月底前結匯時已經以「訂購機件」科目列帳，此案件毋需填列在預算保留數額表。
- (五) 房屋及建築、土地改良物之累計執行數係包含未完工程及預付工程款之金額。
- (六) 填具教育部會計處通報之預算保留數額表，有關保留項目之可支用預算數、累計執行數、保留數及停止執行數等，應與 12 月份月報購建固定資產執行情形表金額相符。
- (七) 檢送預算保留數額表 7 份，及各相關證明文件 1 份，於教育部通報規定期限內（1 月 20 日前），函報教育部核定。另於本室留存 1 份預算保留數額表（共製作 8 份）備查。

相關表單	一、資本支出預算保留數額表 二、資本支出預算流用表
------	------------------------------

表 一

國立中山大學校務基金
資本支出預算保留數額表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

本 年 度 可 用 預 算 數			累計執行數	保留轉入下年度執行數		停 止 執 行 數	說 明
年度	計畫或科目名稱	金 額		金 額	契約或其他證明文件		

主計室 110 年 1 月 4 日修訂

說明：1.本表適用各基金購建固定資產未及於當年度執行而有繼續辦理之必要者，須填註本表辦理保留。

2.累計執行數係指已列固定資產者〔包括未完工程、訂購機件等〕。

承辦人

單位主管

主計室

校 長
或授權代簽人

表 二

國立中山大學
資本支出預算流用表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

本年度可用預算數			申請流用數			流用後預算	說明
科目名稱	計畫名稱或擴建資產名稱	金額	流入數	%	流出數		

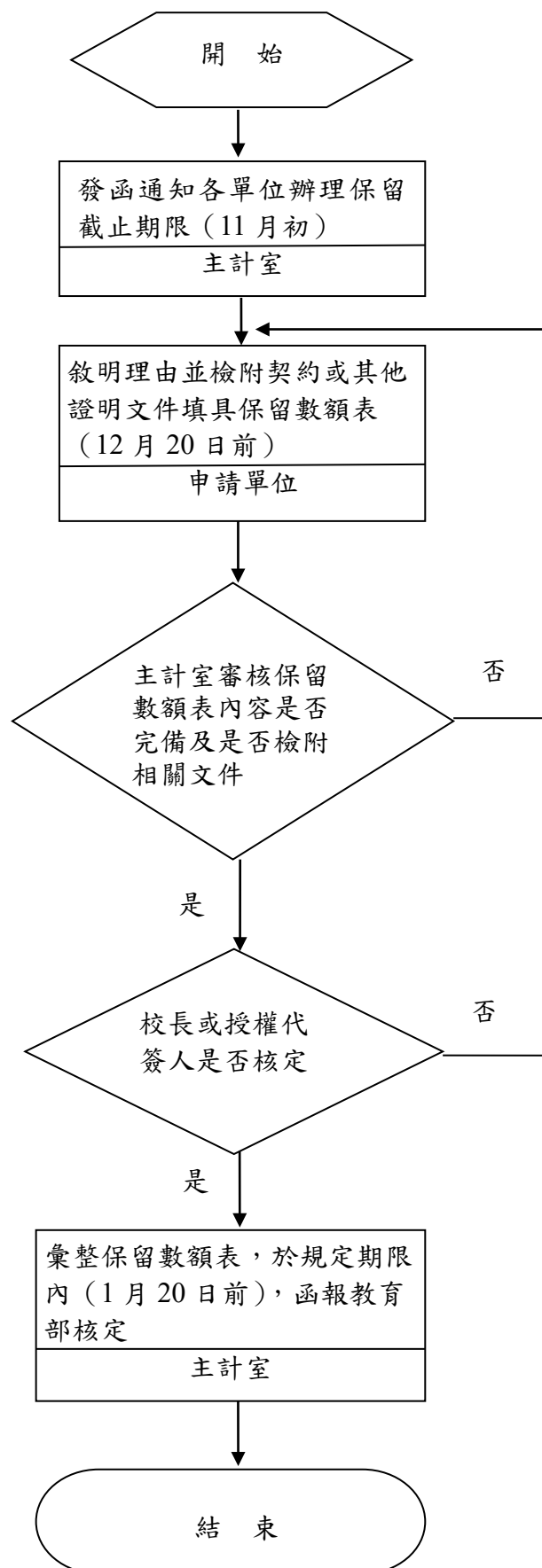
主辦單位主管

主辦會計

基金主持人

II 作業流程圖

主 3-9 資本支出保留申請作業流程



主 3-10 人事費動支申請及結報審核作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組 汪憶芳 分機 2078	職務代理人	審核組 王麗淑 分機 2084
相關單位	人事室、總務處、相關業務單位		
辦理時間	每年1月至12月(經常性業務)		
注意事項	一、支付員工待遇、獎金及其他給與，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。如員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。 二、各單位員工(含約聘僱人員)因業務需要加班者均不另支加班費，一律以補休為原則；情況特殊無法補休者，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，加班人員申請加班費應事先簽准，敘明事由及起訖時間。 三、駕駛之加班，應從嚴管制。另技工、工友超時加班，應依據勞動基準法第 32 條規定辦理，延長勞工工作時間，總計一個月不得超過 46 小時。 四、各機關員工超時工作加班所需經費以當年度不得超過前一年度超時加班費預算數為原則，並應在原有預算科目支應。(自籌收入報支不受限制，教育部 108.8.12 臺教人(一)字第 1080101731 號函)。 五、員工休假補助 (一) 應休畢日數(10 日以內)之休假部分： - 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日(時)數，以每日 1,600 元計算，每小時 200 元計算。 - 自行運用額度：公務人員至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。(指除觀光旅遊業別以外之各行業別)。 - 觀光旅遊額度：公務人員至審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。 (二) 應休畢日數以外之休假部分：		

按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按休假時數支給，每小時 75 元計算，於年終一併結算。

六、結婚、生育、子女教育、喪葬補助：以支領一般公教待遇之預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。

七、聘僱人員離職儲金：

進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之 12% 提存儲金，其中 50% 由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另 50% 由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。公、自提儲金，應由學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。因應「外國專業人才延攬及雇用法」修正，原有離職儲金提撥作業自 115 年 7 月 1 日起改適用「勞工退休金條例」辦理。

八、駕駛、技工、工友依薪資總額 9%，按月提撥退休準備金，提存台灣銀行勞工退休準備金專戶。

九、校務基金進用人員勞退金於聘僱期間，依勞工退休金之提繳規定，比照勞保局的薪資級距表，提撥公提勞退金至勞保局個人退休專戶。

十、超支鐘點費採全學年度合併計算，於第二學期學生加退選後，一次核發 9 個月。

支給標準按公立大專校院兼任教師鐘點費規定（元／每小時）

職稱	日間部	夜間部
教授	1,070	1115
副教授	920	955
助理教授	855	900
講師	780	830
備 註	一、單位：新台幣元。 二、夜間授課時間為下午 6 時以後。 三、專任教師超時授課鐘點費支給基準 比照本表規定辦理。 四、本表自民國 114 年 2 月 1 日生效。	

十一、導師費發放方式：

（一）大學部（含學位學程）之導師：按所輔導之學生人數核發，每位導生每學期 600 元。

(二) 研究所(含學位學程)之導師：按導生人數核發，每位碩一導生每學期 400 元。

(三) 院、所主任導師：依實際輔導之導生人數支領導師費。

(四) 系主任導師：依職級發給導師指導活動費，每週兩小時鐘點費，每學期依本校行事曆公告學期週數計算。

十二、碩士在職專班：

管院開設之「高階經營碩士學程在職專班」、「國際高階經營碩士學程」、「電子商務與商業分析數位學習碩士在職專班」與社科院開設之「高階公共政策碩士學程在職專班」除外。

(一) 教師授課鐘點費：依實際上課時數(每學分每學期 18 小時)以下列方式支給：

1. 7 人以下，依夜間部教師鐘點費 1.0 倍計算。

2. 8~14 人，依夜間部教師鐘點費 1.5 倍計算。

3. 15~30 人，依夜間部教師鐘點費 2 倍計算。

4. 31 人以上，依夜間部教師鐘點費 2.5 倍計算。

(二) 課業輔導津貼支給標準：

授課教師職級	課業輔導津貼 (元／每生每學期每學分)
教 授	500
副教授	430
助理教授	400
講師	370

(三) 導師費：主任導師費、班導師費：由學務處依本校導師制度實施要點辦理。

十三、碩、博士學位論文口試暨指導費：

(一) 碩士(一般生)

1. 論文口試費：每生三～五名委員，校統籌支付校內委員 800 元、校外委員 1,000 元，每位委員支付上限 1,500 元，差額由系所業務費支付。

2. 論文指導費：每生 4,000 元。如有二位指導老師其指導費均分。

(二) 碩士(在職專班)：

1. 論文口試費：每生三～五名委員，校統籌支付校內外委員 1,000 元，每位委員支付上限 1,500 元，差額由系所碩專班

業務費支付。

2. 論文指導費：每生 4,000 元，如有二位指導老師其指導費均分。

(三) 博士班：

1. 論文口試費：每生五～九名委員，校統籌支付校內委員 1,000 元、校外委員 1,500 元，每位委員支付上限 2,500 元，差額由系所業務費支付。

2. 論文指導費：每生 5,000 元，如有二位指導老師其指導費均分。

十四、管理學院高階經營碩士班及社科院高階公共政策碩士班：

(一) 教師授課鐘點費：

1. 管院：依實際上課時數，授課教師之鐘點費依職級與類別支給：教授每小時 5,000~6,000 元、副教授每小時 4,500~5,500 元、助理教授每小時 4,000~4,500 元；業界專家每小時 4,000~10,000 元。惟具特殊學術或產業地位之教師，經簽請校長核准後，得不受此限。
2. 社科院：實際上課時數（每學分每學期 18 小時）支給，每小時 2,800 元。

(二) 導師費：

1. 管院：每 20 位學生編制一位導師，每月支給 3,000 元。
2. 社科院：
 - (1) 院導師費：依實際輔導之導生人數支領導師費，每位導生每學期 500 元。
 - (2) 班導師費：每 20 位學生編制一位導師，依夜間部教師鐘點費每週 2 小時，每學期依照本校行事曆公告學期週數計算，若每班學生低於 10 位(含以下)，導師費折半計算。

(三) 暑期專案論文指導費：4,000 元／每生(管院)。

(四) 暑期專案論文口試費：1,000 元／學位考試委員（每名畢業生至多五位委員）(管院)。

(五) 碩士論文指導費：4,000 元／每生。

(六) 碩士論文口試費：1,000 元／學位考試委員（每名畢業生至多五位委員）。

十五、體育活動費：

按預算內員工（含約聘僱人員）人數計列，經費內容包括藝文活動及康樂活動之所需（含慶生、聯誼、藝文欣賞、各項競賽

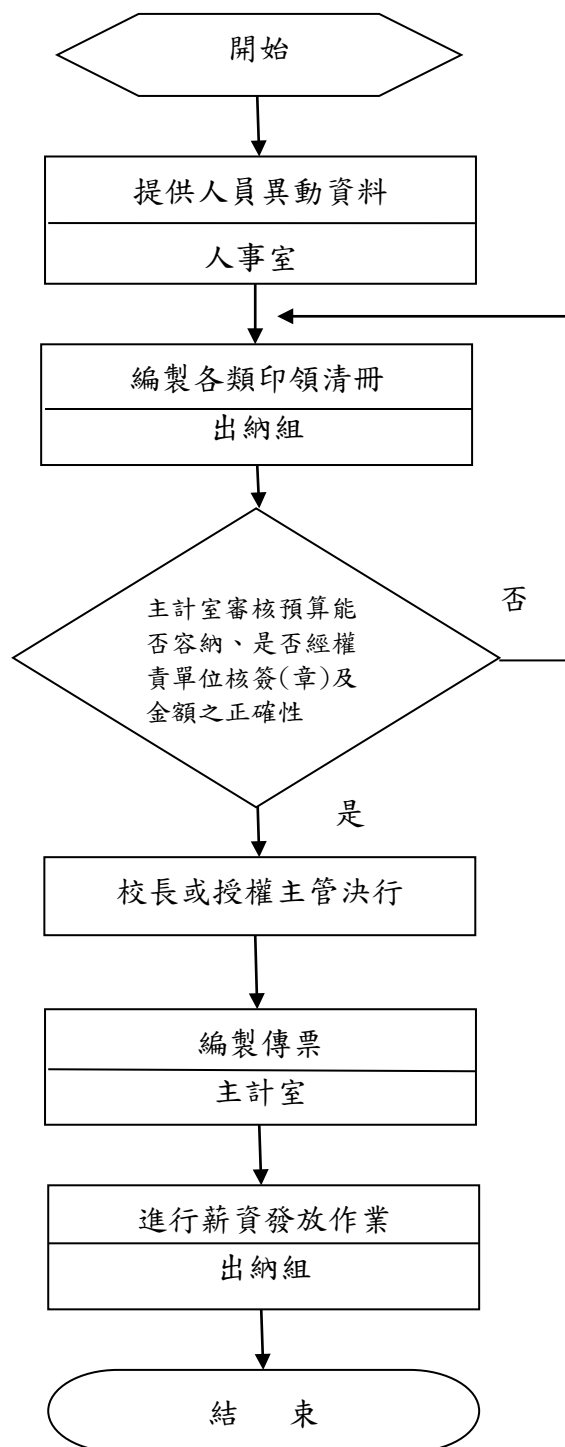
	等)。115 年度每人編列 3,000 元。
相關法令	一、公務人員俸給法 二、全國軍公教員工待遇支給要點 三、公務人員考績法 四、公務人員撫卹法 五、勞動基準法 六、國立大學校院校務基金會計制度等相關法令 七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
辦理方式	一、員工薪給(含年終獎金、考績獎金)、鐘點費由出納組依人事室或相關單位提供之資料編製薪俸清冊(含公保、健保、勞保、退撫基金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友部分則由總務處逕行查核，查核結果送主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽及金額乘算及加總是否無誤後，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。 二、員工保險費及依法應提撥之退休金，由人事室、總務處依規定核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表，送主計室核章無誤後，據以編製傳票，由出納組逕行繳納。 三、加班費之結報，應由陳報單位填具加班印領清冊並檢附核准簽陳，會辦人事室或總務處後，送主計室審核無誤，據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。 四、休假補助費 (一)休假之公務人員使用網路服務，自行列印強制休假補助申請表確認後，向人事室或事務組申請。 (二)人事室或事務組審核請領金額是否符合規定，於檢核系統上註記後，將核准後之申請表送主計室審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。 (三)應休畢日數以外之休假補助費於年終時由出納組憑人事室或事務組提供資料編製清冊送主計室審核無誤，據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。 五、結婚、生育、子女教育、喪葬補助： (一)除子女教育補助須於當年度上學期十月二十五日前、下學期四月十日前申請外，餘請領者於事實發生後 3 個月內填具申請表，檢附申請事項規定之相關證明文件，送人事單位審核。因案停職人員，在停職期間發生可請領各項補助之事實，得於復

	職後 3 個月內提出申請，其數額應依事實發生時之規定標準計算；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。 (二)人事室或事務組將審核結果送主計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。 六、各單位結報臨時工資或工讀費，應先至本校兼任助理聘僱系統登錄並上傳關係確認單，並於出納系統編輯受款人請領資料後由出納組統一造冊送主計室審核。按時計酬者係以其約定之每小時工資金額不低於 196 元為基礎，並依照勞基法第 24 條規定計算延時工資。 七、論文口試暨指導費由系所造冊會辦業務單位教務處審查後送主計室審核無誤，據以編製傳票送出納組付款或轉正預借款。 八、專任（含行政、專案、研究）助理： (一)薪俸、年終獎金由出納組依人事室及相關單位提供之資料編製薪俸清冊(含勞保、健保、勞退金、代扣款等)送人事室查核後送主計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。 (二)考績獎金由各單位造冊經主管核章後送業務單位人事室查核後送主計室審核後無誤後，據以編製傳票，送出納組逕撥員工薪資帳戶。
相關表單	公教人員生活津貼申請表 教職員工子女教育補助申請表 各項印領清冊

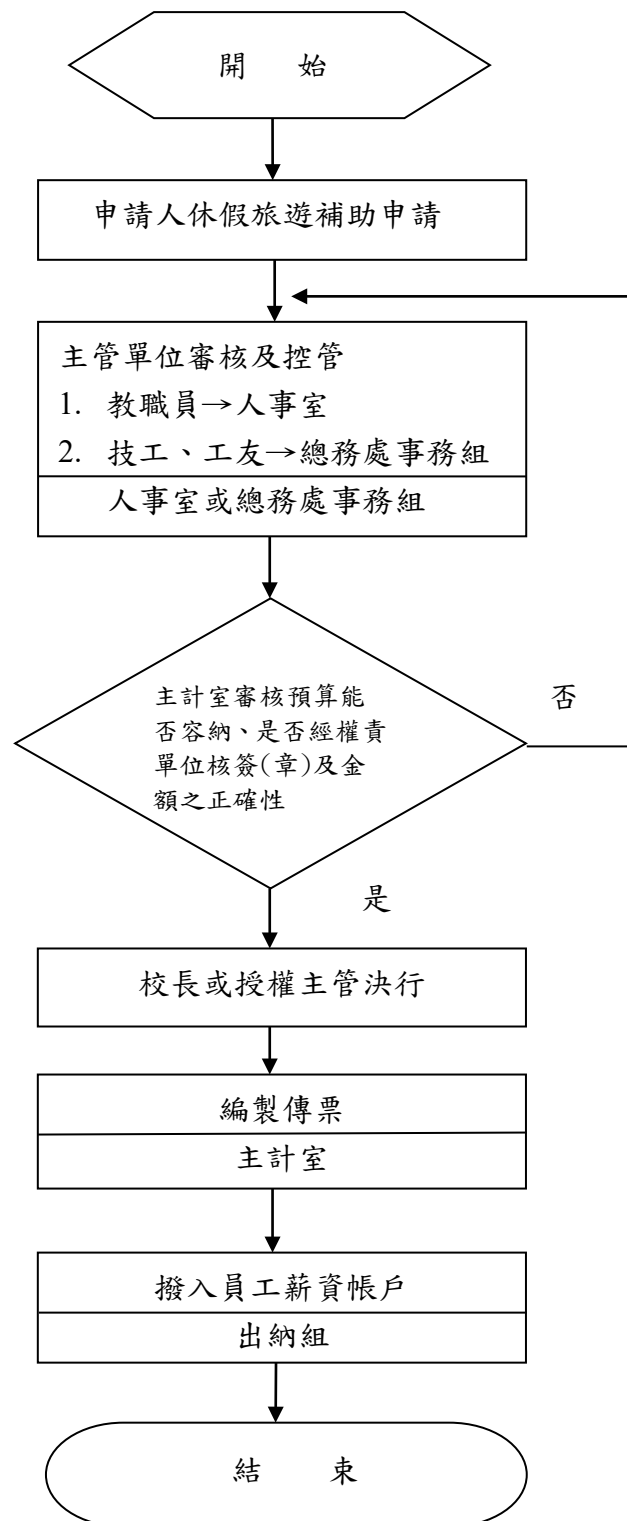
II 作業流程圖

主 3-10 人事費動支申請及結報審核作業流程

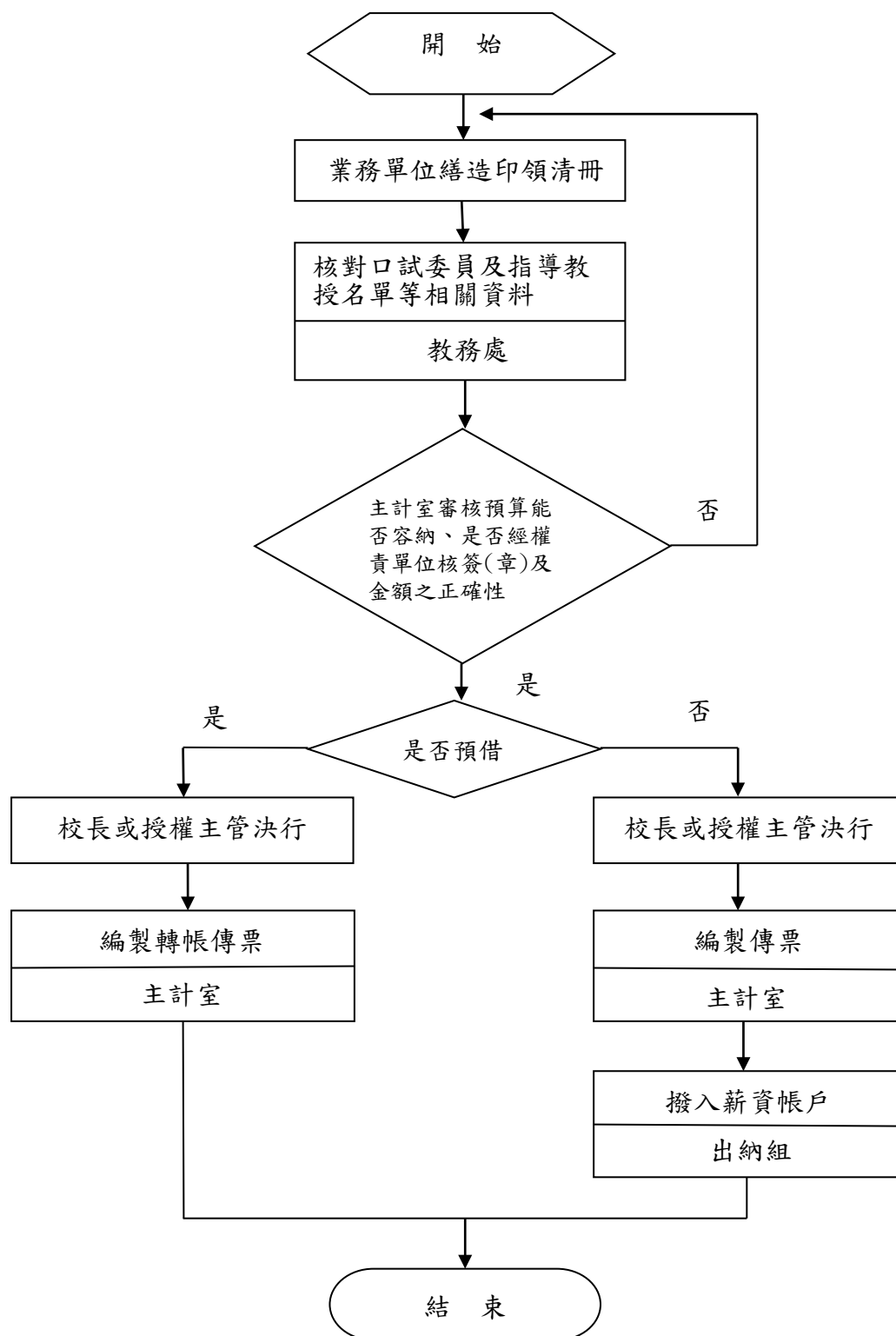
(一) 一般人事費作業流程



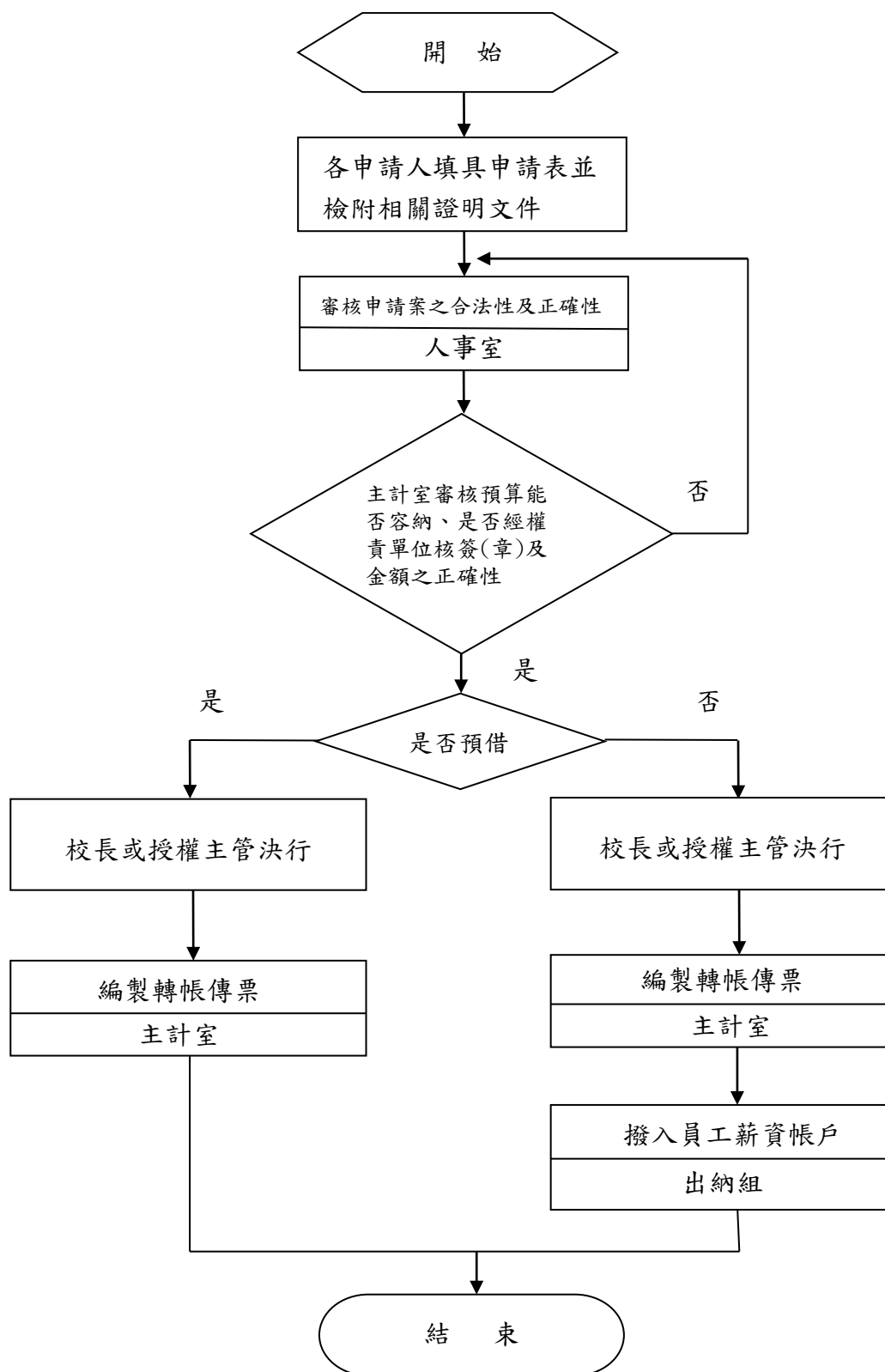
(二) 應休假日數以內之休假旅遊補助



(三)論文口試暨指導費



(四)其他福利-結婚、生育、子女教育、喪葬補助



主 3-11 差旅費動支申請及結報之審核作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組 王麗淑 分機 2084	職務代理人	審核組 孫曉芬 分機 2077														
相關單位	人事室、總務處、秘書室及相關業務單位																
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）																
注意事項	差旅費包括國內旅費、訓練講習費及國外旅費，其相關審核應注意事項摘錄如下： 一、 審核出差旅費報告表時，應注意下列事項： （一）是否檢附奉核准之出差申請單，另除計畫案已核定出國案者外，是否檢附事先簽准之「出國旅費申請表」。 （二）出差旅費報告表是否經權責單位（單位主管、人事室或總務處）核章。 （三）出差旅費報告表用途欄位是否載明且相關單據是否備齊。 （四）審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定、金額乘算及加總是否正確。 （五）審核預算數及其分配數能否容納。 二、 國內旅費相關規定： （一）旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如下表： <table><tr><th>費 別</th><th colspan="2">數 額</th></tr><tr><td>交通費 上 限</td><td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</td></tr><tr><td rowspan="2">住宿費 每日上限</td><td>平日</td><td>假日</td></tr><tr><td>3,500</td><td>4,500</td></tr><tr><td>雜費每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr></table> （二）行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經			費 別	數 額		交通費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。		住宿費 每日上限	平日	假日	3,500	4,500	雜費每日上限	400	
費 別	數 額																
交通費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。																
住宿費 每日上限	平日	假日															
	3,500	4,500															
雜費每日上限	400																

費結報系統報支者，無須檢附。惟機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。搭乘大眾交通工具者，請詳細註明乘坐起訖地點。

(三) 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按「國內出差旅費報支要點」規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

(四) 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。」故須於「出差申請單」詳細註明搭乘計程車原因，經奉准後，方得報支搭乘計程車之費用；結報時，得於單趟不超過 400 元額度內，檢附出差人或經手人簽註乘坐起訖點之原始單據，本誠信覈實報支。

(五) 駕駛自用汽、機車出差者，交通費依下列規定報支：

1. 按出差所定必要路程之公里數計算，汽車以每公里新臺幣三元報支，機車以每公里新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
2. 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定報支。

(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) 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據覈實報支。

(八) 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

(九) 住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

(十) 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、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

- (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) 員工因公奉派出差，以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，仍不得支領差旅費。（原行政院主計處 95.10.18 處忠字第 0950006096 號函）。
- (十三) 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費(93 年 12 月版#558 主計月刊「主計長信箱」)。
- (十四) 「國內出差旅費報支要點」規定之膳雜費(現行規定為雜費，以下同)，已為奉派辦理公務之出差人提供可能發生之雜費在內，是以，員工出差以自有手機為聯繫業務，如其已支領差旅費，自不得再重複支領電話連繫費用。如其未支領差旅費，則依政府支出憑證處理要點規定，應由當事人提出奉准由機關支應之核准文件，及證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明文件報支(原行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號「主計長信箱」)(已依現行規定修正)。
- (十五) 政府為對公務人員因公執行職務發生危險時給予生活上保障，訂有「公教人員保險法」給予照顧，故國內出差無保險費之報支標準(原行政院主計處 96.5.14 處忠字第 0960002714 號「主計長信箱」)。
- (十六) 各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中簡任級以下人員各項支給標準原則下比照辦理(原行政院主計處 93.12.16 處忠六字第 0930007895 號書函)。
- (十七) 各機關如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，得由機關首長參酌國內出差旅費報支要點及銓敘部 85 年 11 月 25 日 85 台法二字第 1382952 號書函之意旨，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支差旅費，惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由(原行政院人事行政局 97.9.18

局給字第 0970022621 號函)。

- (十八) 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附（行政院主計總處 104.5.6 主會財字第 1041500063B 號書函）。

三、 訓練講習費相關規定：

- (一) 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費，惟訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。
- (二) 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。
- (三) 訓練機構未提供必要之住宿(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，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其住宿費。
- (四) 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，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況核給往返之交通費、住宿費。
- (五) 依據「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」第八條第一項規定，選送國外全時進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，依中央各機關(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規定，予以補助(行政院 92.12.25 院授人考字第 0920035476 號令修正發布)。
- (六) 由服務機關送訓，且有調訓通知文件，雖因該訓練係於公餘下班之夜間辦理，毋庸請假，但仍得覈實請領往返交通費(原行政院主計處 92.6.18 處忠字第 0920004053 號函)。
- (七) 「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」係適用於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦

即可報支雜費(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)。

四、大陸地區及國外旅費相關規定：

(一) 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

1. 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。
2. 生活費：出差人員之住宿費(生活費日支數額之 70%)、膳食費(生活費日支數額之 20%)及零用費(生活費日支數額之 10%)。住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之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。中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門與國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
3. 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。

前項第二款所稱零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

(二) 出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：

1. 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
2. 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、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、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
3. 前兩項以外人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。
4. 第二項所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：
 - (1) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
 - (2) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
 - (3) 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。
5. 出差人員如為簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員或合於「國立中山大學出國旅費支給要點」第五點第二項所列情形之一，於經費結報時，應填具「出差人員搭乘交通工具座(艙)為聲明表」一併陳核。

- (三) 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、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；其餘交通費，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。
- (四) 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：
1. 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。
 2. 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。
 3. 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。
- (五) 出差人員在同一地點駐留超過一個月者，生活費之報支規定如下：
1. 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。
 2. 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；出國人員投保綜合保險應依政府採購法規定辦理，共同供應契約簽約廠商為新光產物保險股份有限公司台灣分公

司，履約期限自 115 年 6 月 21 日至 116 年 6 月 20 日止。
赴非歐盟申根地區人員，保額為新臺幣 400 萬元，保險項目分別為「意外身故」、「意外失能」、「意外傷害醫療」、「航空旅行」、「疾病住院醫療」等，另外加海外急難救助項目；又出差前往其他有戰爭危險地區（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）人員之兵災保險為 100 萬元。

赴歐盟申根地區人員，保險項目及額度分別為「意外死亡及失能」400 萬元、「意外傷害醫療」140 萬元及「海外突發疾病」140 萬元。

（九）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）禮品交際及雜費：

出差率團人員職務為簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管者，出差未達十五日者，以新臺幣七萬元為限；出差十五日以上者，以新臺幣十六萬元為限。結報時應檢附原始單據報支。

（十一）出差人員非屬隨同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(包括計程車費、租車費、禮品費、交際費等)。

（十二）出差人員應於銷差之日起四十五日內依國外出差旅費報支要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，檢附有關單據辦理結報。出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

（十三）出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出差日前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支，但各該費用依國外出差旅費報支要點規定定有限額者，應於其限額內報支。

（十四） 1. 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。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：

- (1) 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- (2) 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- (3) 搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- (4) 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- (5) 其它特殊情況。

2. 不依前揭規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支（交通部 88.3.30 交航八十八字第 019825 號函修正）。

(十五) 機關人員自理公務出國（例如非屬考察團、訪問團或組團出國參賽等成團同進同出者），以個人名義委託旅行社業者代為採購國際機票，並依「國外出差旅費報支要點」個別報支者，不適用政府採購法；屬以機關名義辦理者，機票及膳宿等項目之委由旅行社代辦，均應適用政府採購法之規定。

(十六) 公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，不得重複之規定辦理（原行政院主計處 96.5.1.處忠字第 0960002486 號「主計長信箱」）。

(十七) 廉價航空機票之報支項目，可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟報支總金額仍應低於一般航空機票款；其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予報支（行政院主計總處 104.7.13 主預教字第 1040010646 號書函）。

(十八) 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（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）。

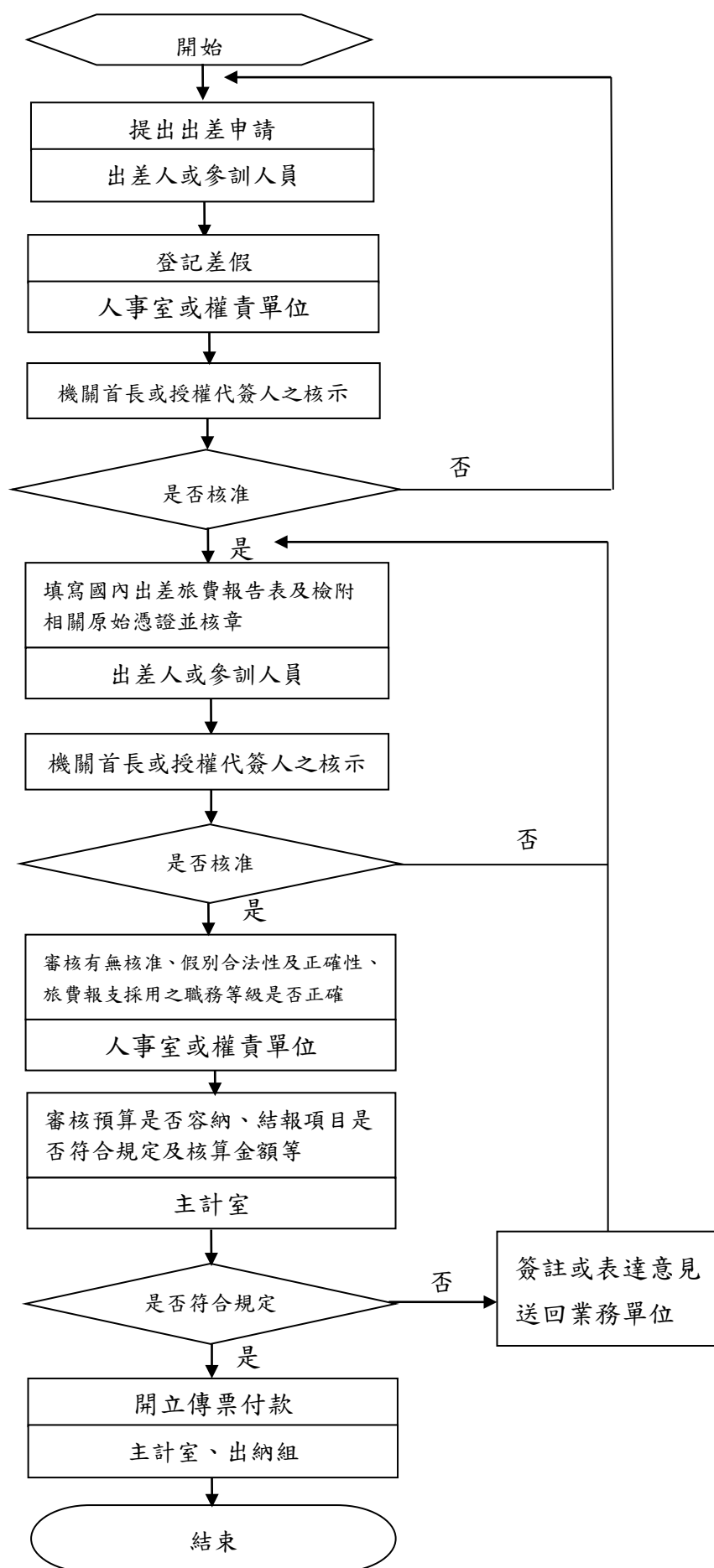
(十九) 原已奉派赴國外出差，卻因故無法成行，其自行辦理出國手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜

	所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，並經各機關本從嚴原則予以認定者，同意由各機關在原核定出國經費項下列支（行政院主計總處 108.10.18 主預字第 1080053770 號「主計長信箱」）。
相關法令	一、 政府支出憑證處理要點 二、 附屬單位預算執行要點 三、 國內出差旅費報支要點 四、 國外出差旅費報支要點 五、 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 六、 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 七、 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 八、 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 九、 教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點 十、 教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點 十一、 國立中山大學出國旅費支給要點 十二、 國立中山大學教職員工(含行政助理)出差注意事項
辦理方式	一、 出差人員應事先填具出差申請單，經機關長官或其授權人核准。 二、 出差事畢後，應於45日內填具國內出差旅費報告表(應註明經費來源，包括:計畫代碼及部門計畫名稱)，連同有關單據及核准出差文件，送人事室或總務處審核(技工、工友由總務處審核)。 三、 出差旅費報告表先送經人事室或總務處審核無誤後，再送主計室經核無誤後，即據以編製傳票辦理付款。 四、 已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明預借及繳回情形，送主計單位審核，經核無誤後，即據以編製傳票轉正。借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。 五、 公出地點在高雄市區者，依下列原則辦理：地點在新興、前金、苓雅、鹽埕、鼓山、旗津、前鎮、三民、楠梓、小港、左營、鳳山等地區者，以辦理公出或公假登記。地點在岡山、橋頭、鳥松、仁武等地區者，以辦理短程公差登記(可報支一半雜費)。地點在大社、路竹、阿蓮、田寮、燕巢、梓官、彌陀、永安、湖內、大寮、林園、大樹、旗山、美濃、六龜

	、內門、杉林、甲仙、桃源、那瑪夏、茂林、茄苳等地區者，以辦理公差登記。(國立中山大學教職員工(含行政助理)出差注意事項)。 六、 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。故須於「出差申請單」，詳細註明搭乘計程車原因，經奉准後方得報支搭乘計程車之費用；結報時，得於單趟不超過400元額度內，檢附出差人或經手人簽註乘坐起迄點之原始單據，本誠信覈實報支。 七、 國外旅費之編列： (一) 推動科技發展經費之 1/3 可編列國外旅費，不可超支。 (二) 國外旅費應依照「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」之規定辦理。 八、 國外旅費預算經教育部轉行政院核定有案者，各機關學校因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經服務機關學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。 九、 會計管理系統查詢國內外及大陸地區差旅費金額的路徑： (一) 部門預算(3)→請購/核銷作業(5)→已審全部→過濾→會計科目(國內：510301-2301；國外旅費：510301-2302；大陸地區旅費：510301-2303)。 (二) 傳票作業(5)→傳票清單列印(4)→計畫類別(T本校基金)→傳票日期→會計科目(國內：510301-2301；國外旅費：510301-2302；大陸地區旅費：510301-2303)→預視。
相關表單	一、 國內出差申請單 二、 國內出差旅費報告表 三、 國立中山大學出國旅費申請表 四、 教職員出國/赴大陸地區申請表 五、 國外出差旅費報告表 六、 國立中山大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 七、 出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表

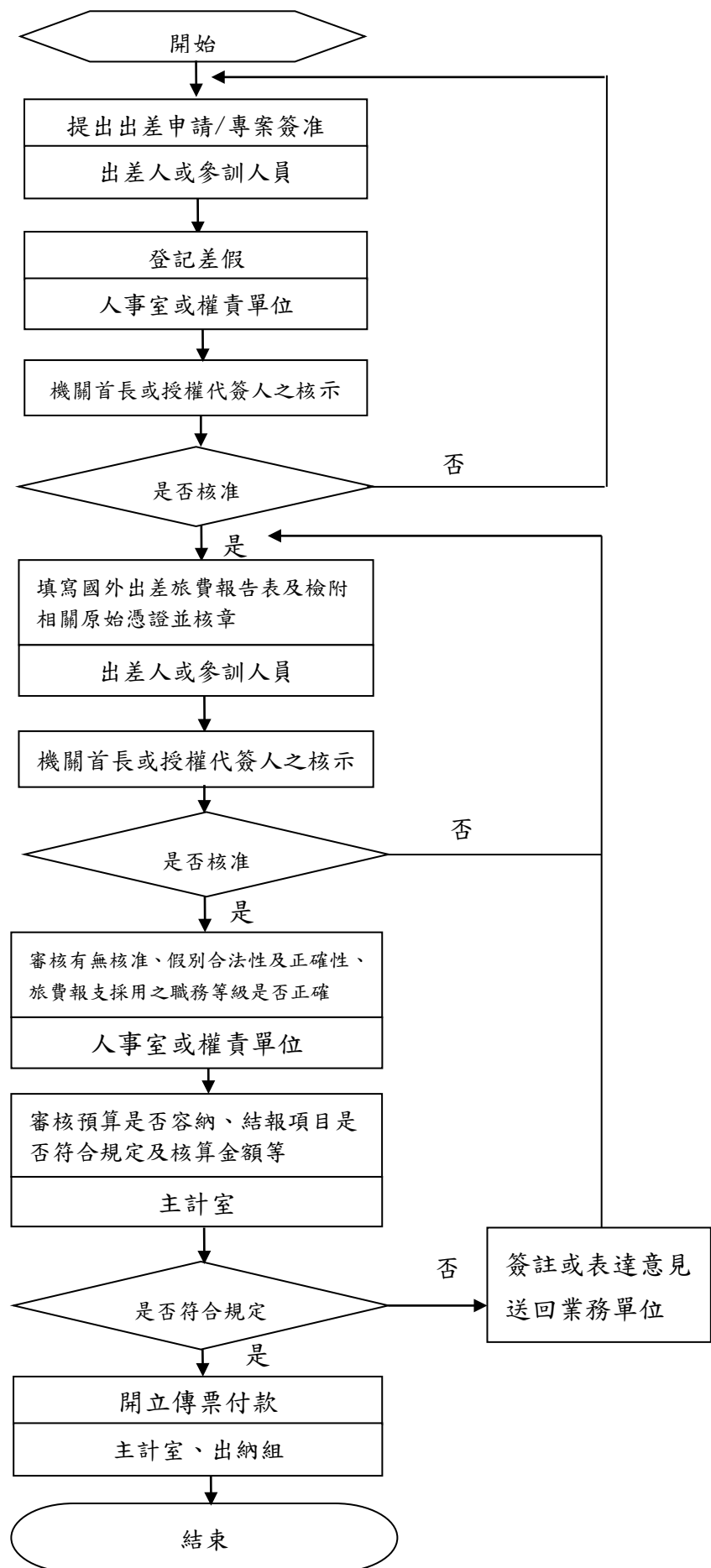
II、作業流程圖

主 3-11 國內差旅費動支作業流程



II、作業流程圖

主 3-11 國外差旅費動支作業流程



主 3-12 高階碩士在職專班作業

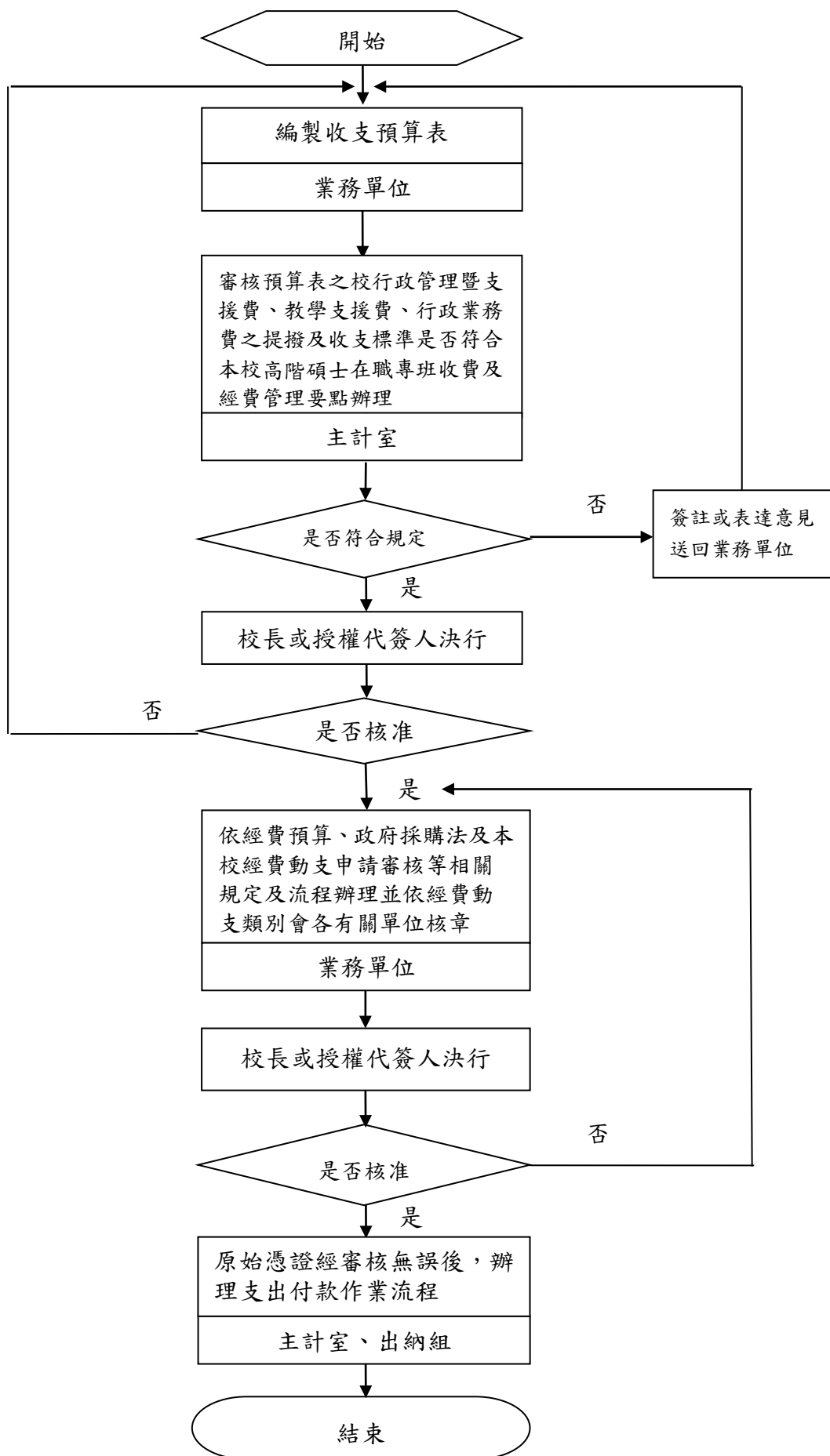
I、作業要項表

承辦人員	審核組 王麗淑 分機 2084	職務代理人	審核組 孫曉芬 分機 2077
相關單位	高階碩士在職專班經管單位、出納組		
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）		
注意事項	一、辦理各班次收支經費應依校內預算程序及法令規定之標準編列預算，並依會計及審計程序辦理。 二、各高階碩士在職專班有關校行政管理暨支援費、教學支援費、行政業務費之提撥及收支標準，依本校高階碩士在職專班收費及經費管理施行細則辦理。 三、各高階碩士在職專班經費收支應以有賸餘為原則，並依規定編列收支預算表。簽會教務處及主計室，奉校長核定後執行。 四、教學費用、設備及電腦軟體購置，應依本校相關規定及政府採購法辦理。 五、在職專班因教學需要，派赴大陸地區、國外開會或學術交流活動，事前須簽奉校長核准或填具「國立中山大學出國旅費申請表」，並依照「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」、「教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理。		
相關法令	一、主計法輯輯要 二、各相關單位函 三、教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點、教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點 四、本校「管理學院高階經營碩士學程在職專班(EMBA)收費及經費管理要點」及「管理學院兩岸高階主管經營管理碩士在職專班收費及經費管理要點」 五、本校「社會科學院高階公共政策碩士學程在職專班經費管理要點」		
辦理方式	一、經管單位應於每年1月31日前填報下一年度收支概算送主計室彙編年度預算。 二、主計室審核預算表及相關原始憑證時，應就鐘點費、論文口試費、指導費、教學支援費及行政業務費審核是否符合本校規定。 三、各班經費在會計年度結報完畢後，如有餘額，得保留為原系所累積使用。各項費用單據須依會計年度結報期限規定辦理結報。		

	四、 每月月底依實際支用數調整學雜費收入(借：學雜費收入，貸：預收收入)及月初再辦理迴轉(借：預收收入，貸：學雜費收入)。 五、 平時對於預付費用之轉正及繳回情形應適時核對，逾期尚未轉正或繳回者應提醒業務單位儘速辦理。 六、 由會計管理系統列印”預付費用尚未轉正”之路徑： 基金管理(1)→未沖銷傳票累計檔管理(6)→列印→報表名稱(2.會計科目明細表-依傳票號)→計畫類別(T本校基金)→會計科目(110704-8002)→計畫代碼→預視。 七、 由會計管理系統列印”學雜費收入明細帳”之路徑： 基金管理(1)→帳簿列印(4)→業務收入明細分類帳(4)→設定條件→列印月份、會計科目(管理學院：410301-2901~410301-2902；社科院：410301-2903)。
相關表單	詳主 3-1 一般性審核作業

II、作業流程圖

主 3-12 高階碩士在職專班作業流程



主 3-13 高等教育深耕計畫收支審核作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組 汪憶芳 分機 2078 孫曉芬 分機 2077 謝璇璇 分機 2089	職務代理人	審核組 王麗淑 分機 2084
相關單位	研發處、教務處、總務處及相關業務單位		
辦理時間	每年 1月至 12月		
注意事項	一、本計畫係以透過學校教學及研究中心整合各界資源，全面提升學校品質及促進高教多元發展、追求國際一流地位及發展研究中心，改善教學品質並提升學習成效，以此發展多元能量，其經費使用範圍如下： (一) 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。 (二) 購置教學、研究所需之圖書儀器。 (三) 與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計畫及第二部分全校型計畫補助經費之百分之十為限。 (四) 辦理國際學術交流。 (五) 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計畫管理人才之薪資。 (六) 提供編制內教師（包括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經費。 (七) 聘任編制外專案工作人員之薪資。 (八) 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。 (九) 學校因執行計畫之需求，提供學生獎學金，學校應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。 二、高等教育深耕計畫經費不得支用於下列項目： (一) 經常性維運性質之修繕費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。 (二) 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。 (三) 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。		

注意事項	(四) 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。 (五) 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。 (六) 本計畫之主持費用(不包括第二部分特色領域研究中心計畫)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。 (七) 行政管理費，但學校為執行主冊(不包括專章)及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點編列。 (八) 本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。 (九) 學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。 (十) 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、服務個面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓越者，得獲彈性薪資，但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)。 (十一) 赴大陸地區之旅費。 (十二) 辦理開幕、座談會等各類會議，列支禮品及紀念品等經費。 (十三) 學校電話總機系統、全功能感應門禁主機及共租國際電路費。 (十四) 學生宿舍活動經費、維護費及管理費。 (十五) 國外體育競賽。 (十六) 贊助外部團體活動費。 (十七) 作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款。 三、計畫邀請國外人士短期來臺，其支給基準依「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」、「國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點」等核支，其報酬已含酬金及生活費者，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；如係學校另訂基準，可核給項目包含：1.國內外交通費、2.住宿費、3.酬金（含演講費、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。 四、學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，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
-------------	---

注意事項	編列國外旅費總額百分之十範圍內，由學校核定。 五、學校執行特色領域研究中心計畫，得辦理科學技術研究發展採購。 六、本計畫專任助理薪資得比照本校「國立中山大學約用人員進用管理要點」及「國立中山大學約用行政人員薪酬標準表」辦理。本計畫兼任助理薪資比照本校「執行國家科學及技術委員會研究計畫研究獎助生費用支給標準表」辦理。 七、計畫經費之收支應以專帳登錄，並不得移作他用。 八、學校作業基金預算如因作業不及致無法納編計畫經費時，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。 九、年度經費之執行率為計畫執行考評項目之一，經費之執行率如未達百分之八十以上應敘明合理原因，未達規定且未敘明合理原因者，教育部得酌予刪減次年度之經費補助。 十、有關固定資產預算之保留，其保留申請表應將高教深耕計畫另紙表達，並以總表呈現整體保留情形。 十一、學校應將每年度原始憑證專冊裝訂留校備查，於計畫結束後二個月內或教育部指定期間內，將成果報告及經費收支報告表送部辦理結核。 十二、學校執行本計畫預算，除「提升高教公共性：完善就學協助機制」外，於每年度終了，已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費，得辦理經費滾存納入下年度本計畫經費支應(公立學校年度剩餘款不得納入校務基金)；經費滾存用途別應一致，不得流用。計畫經費結餘款，均應依補助比率繳回。
相關法令	一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 二、本校「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點 三、國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點 四、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 五、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
辦理方式	一、作業內容 (一)計畫書經教育部審核通過，並核定本校當年度補助款額度後，由深耕計畫辦公室召開經費管控會議召集校務研究辦公室、教務處、研發處、國際處、學務處、產學處及相關單位，並由副校長督導，核定各權責單位當年度之分配額度。

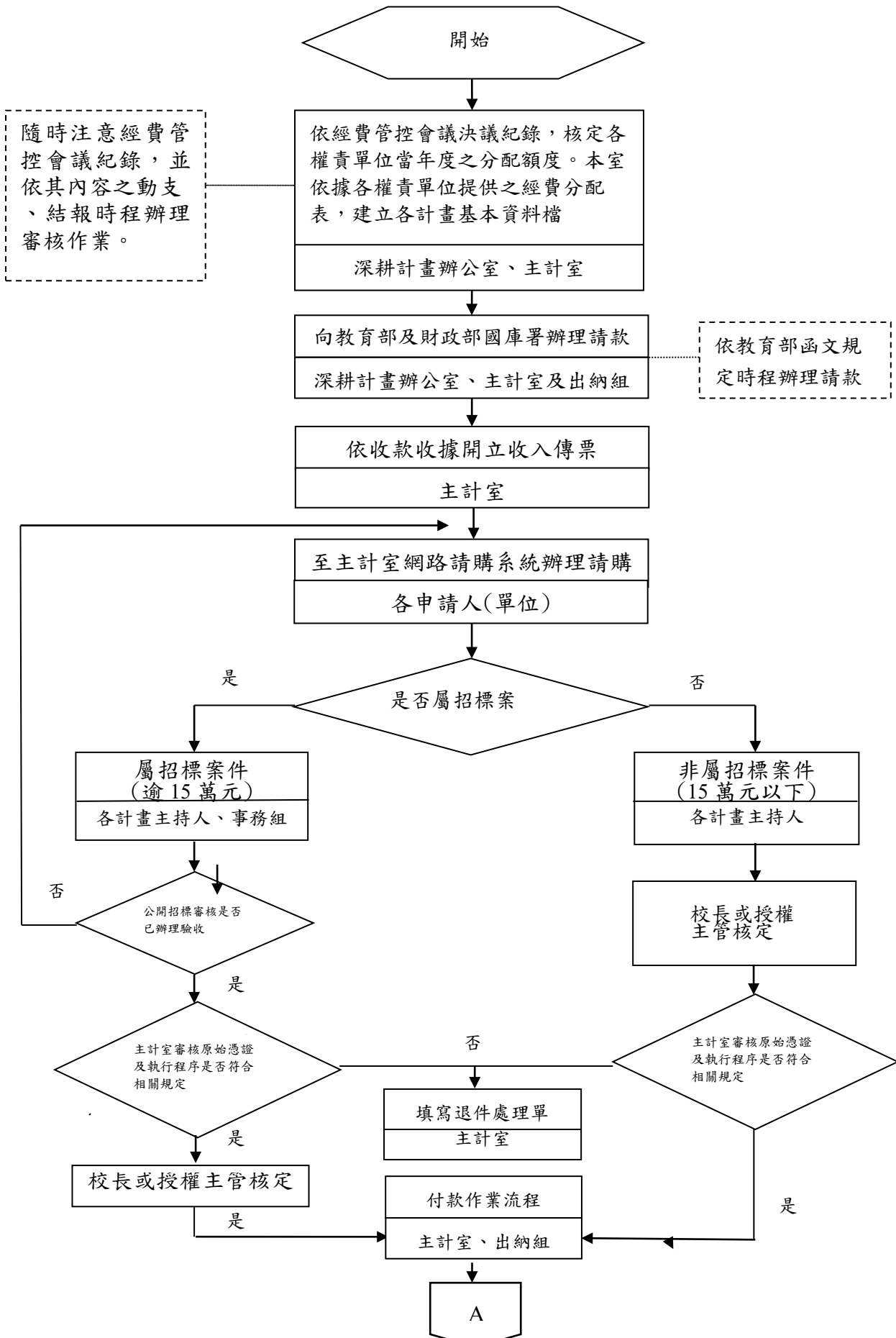
辦理方式	(二)各權責單位就其經費額度規劃項目，再視各子計畫性質、類別等分配各分項計畫經費，並經校長核定後執行。 (三)本室依據各權責單位提供之經費分配表，建立各計畫預算基本資料檔，並編列計畫代碼。 (四)定期提供深耕計畫辦公室管理資訊，如季、月執行率等報表，俾利定期追蹤管理。 二、經費申請及帳務處理 (一)依教育部來函，由深耕計畫辦公室併同各期請款收據及經費請撥單報部（並副知財政部國庫署）申請。 (二)依深耕計畫辦公室規劃之月分配數填寫「付款憑單」並蓋主計室主任及機關長官之印鑑章後，掛號郵寄至財政部國庫署支領月分配經費辦理撥款事宜。 (三)出納組收到台灣銀行匯款通知書後，附上原開立之收據第二聯(影本)分批入帳送主計室辦理進帳手續，收據俟最後一次款項方用正本。 (四)本室依據出納組所送收款收據開立收入傳票。 經常門 → 借：銀行存款 貸：預收收入-高教深耕-其他基金 (110102-1001) (210303-1017) 資本門 → 借：銀行存款 貸：基金-高教深耕 (110102-1001) (310101-1017) (五)每月15日前至財政部國庫署網站(https://nss.nta.gov.tw/nss/login)列印上月份國庫總庫庫款收入對帳單及對帳回單，核對無誤後，擲回中央銀行國庫局國庫會計科。其中對帳步驟如下： 進入財政部國庫署網站/主題專區/支付業務管理/支付作業查詢專區，點選第1項「國庫總庫庫款收入對帳明細查詢」，列印空白對帳回單，填覆對帳結果並請主辦會計及機關長官簽章後，於每月15日前擲回中央銀行國庫局國庫會計科。 (六)每月 15 日前至財政部國庫署網站(https://nss.nta.gov.tw/nss/login)列印上月份國庫庫款支付對帳單及回文單，核對無誤後，擲回財政部國庫署。其中對帳步驟如下： 進入財政部國庫署網站/主題專區/支付業務管理/支付作業查詢專區，點選第 8 項「每月庫款支付對帳單」，列印對帳單及回文單，填覆回文單核對結果(若有列帳基礎不同或有部分不符時，請附差額解釋表正本)，並蓋妥主辦會計印鑑章，及加蓋主計室章戳，於每月 15 日前擲回上月份對帳結果回文單。 (七)每月月底關帳後，即開立依權責發生基礎入帳之預收收入以實際
-------------	--

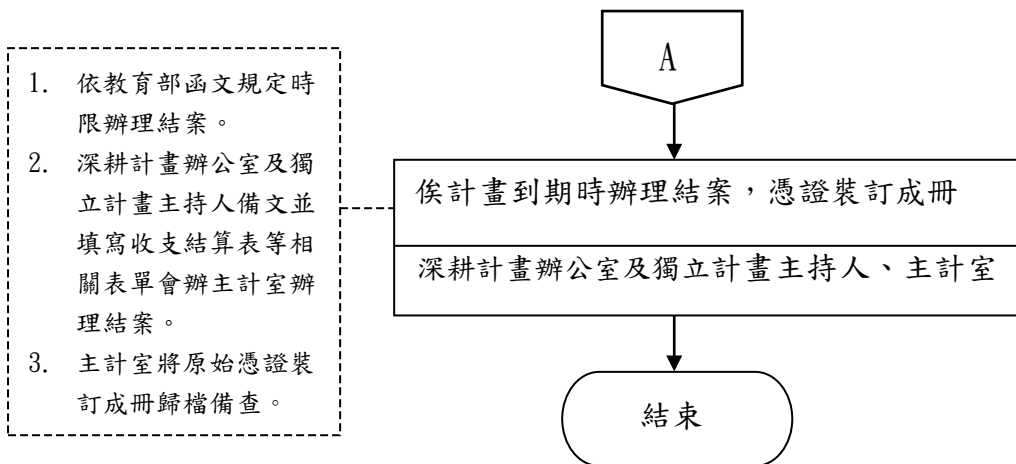
辦理方式	發生數轉列收入之轉帳傳票。 借：預收收入-高教深耕-其他基金 (210303-1017) 貸：其他補助收入-其他基金 (419810-1021) 三、經費收支憑證審核、結報 (一)承辦人員應隨時注意經費管控會議紀錄，並依其內容之動支、結報時程辦理審核作業。 (二)業務單位提出計畫經費動支案，應敘明經費來源，並至主計室請購系統登錄。 (三)本室應審核經費來源預算可否容納，支用內容是否符合計畫經費使用原則，如有不符者，退回原申請單位修正。 (四)依附屬單位預算執行要點規定，作業基金購置達新臺幣1,000萬元以上科學儀器，涉及教學或研究用者，原則上應對外開放共同服務；申購前應先行加會研發處經專案陳送教育部核轉國家科學及技術委員會審議通過後始得購置，並依申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器注意事項規定辦理。 (五)購置之碳粉匣、墨水匣及感光滾筒等電腦耗材，是否依本校高等教育深耕計畫「採購碳粉、墨水匣等高單價電腦耗材遵循原則」及相關作業流程辦理。 (六)資本門經費如支用於行政或一般事務用途機具（如電腦、印表機、麥克風、傳真機、冷氣機、抽風機、數位相機、無線麥克風、投影機等設備），是否於請購時填寫詳細說明，送各權責單位審核通過。 (七)以本計畫經費出國者，是否於出國前完成出國旅費申請表及出國申請表線上簽核核定程序，返國後需檢附列印之審核表及「出國報告紙本」，經各權責單位審核後，始得辦理經費結報。 (八)邀請學者蒞校專題演講，是否事先填寫專題演講費申請表，並依專題演講費支給標準支給，經核可後辦理經費結報。 四、經常門及資本門預算支用及保留時程：依深耕計畫辦公室發函規定辦理。 五、結案 計畫經費執行完畢後，依據計畫代碼列印計畫收支明細分類帳備查，另傳票後之原始憑證除性質特殊，得不附傳票之後而另行保管，其餘均應附於傳票之後，並依傳票類別與編號順序彙訂成冊。 六、教育部或審計部等單位查核時，配合提供帳冊及憑證，必要時聯繫計畫執行單位配合辦理。接獲查帳審核通知時，會請執行單位
-------------	---

	說明辦理，並依限申復。
相關表單	一、原始憑證黏存單及動支經費申請單 二、印領清冊 三、專題演講費申請表 四、出國旅費申請表 五、國內出差旅費報告表 六、國外出差旅費報告表

II. 作業流程圖

主 3-13 高教深耕計畫經費收支審核作業流程





主 4-1 非國科會之建教合作收支作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組陳蕾玉 分機2079	職務代理人	預算組陳蓮萍 分機2087
相關單位	本校全球產學營運及推廣處(以下簡稱產學處)		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	一、建教合作收入定義 (一)產學合作收入：凡學校為達成促進知識之累積及擴散為目標，發揮教育、訓練、研發、服務之功能，與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構（以下簡稱合作機構）合作辦理各類研發及其應用事項、人才培育事項及其他有關學校智慧財產權益之運用事項等所收取之收入屬之。 (二)政府委託辦理收入：政府委託學校辦理相關事項所獲得之收入。 (三)政府科研補助：學校獲得政府依科學技術基本法所為之補助收入。 二、範圍 (一)教育部、經濟部、農委會、交通部...等政府機關委辦或科研補助計畫。 (二)民間公司或團體產學合作計畫。 三、起訖時間 依各委辦機關或民間公司團體之計畫合約期限辦理。 四、一般原則 (一)委辦專題研究計畫之原始支出憑證不論是否送回委託機關者，均納入校務基金建教合作收支款項。 (二)專題研究計畫經費依委託單位核定之預算表執行。 (三)接受委託業務之單位務必詳閱委託函文或契約規定，以避免經費遭受剔除或罰款。 (四)計畫經費預算經委託單位核定後，應在核定科目範圍內支用，計畫執行期間如必須於科目間流用時，應依照委辦單位規定之流用比率流用。 (五)建教合作收支之審核作業，除委託單位有特殊規定者外，適用內部審核作業規範之相關規定。		

	(六)委辦計畫不得用作下列各項開支： 1.不合計畫預算之支出。 2.購買計畫執行單位本身庫存之物資及現有之設備。 3.交際應酬費用、贈款、捐款、罰款、貸款利息及各種私人用款。 (七)計畫所需採購程序，應依照政府採購法及其相關子法之規定或本校科學技術研究發展採購作業要點(政府科研補助部分)辦理。 (八)執行計畫所需之會計報告，依各契約規定格式辦理。 (九)各單位申請支付款項之人，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。
相關法令	一、各級政府委辦機關之相關規定。 二、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。 三、國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點。 四、國立中山大學委託研究計畫作業要點 五、國立中山大學科學技術研究發展採購作業要點 六、行政院主計總處編定之支出標準及審核作業手冊 七、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 八、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。
辦理方式	一、計畫成立 本校執行單位送交用印後之「國立中山大學產學合作計畫資料表」送主計室編定計畫代碼、計畫名稱、主持人、執行期限及經費明細等基本資料建檔。 二、請款 請依合約規定請款→可委由產學處代理或自行請款→若自行請款，備妥請款公文→計畫主持人→單位主管核章→出納組→主計室→秘書室→文書組。 三、墊付申請 因計畫經費尚未撥款至校或已部份撥款但不足支用時，請至主計室網頁下載「國立中山大學委辦補助計畫經費墊付申請表」→計畫主持人→單位主管核章(一級單位主管)→主計室→秘書室→主計室歸檔。 四、經費結報 經費動支申請時，業務單位應至主計室網路請購系統-計畫請購建立請購資料並新增請購單編號，結報時亦須至主計室網路請購系

統辦理結報作業。

五、經費變更

計畫執行期間，如需變更經費(A計畫改為B計畫或用途別變更)：列印「計畫收支明細表」註明欲變更之經費項目，於填妥變更理由並取得計畫主持人同意後送主計室辦理轉帳。

六、月、年底轉帳

(一)每月底

- 1.每月月底關帳後，即依權責發生基礎入帳之預收收入以實際發生數(A)轉列收入之轉帳傳票(分政府委託辦理及產學合作)
- 2.技轉授權金現金支出部分:將分配技轉金予主持人、繳營業稅、公提保費等憑證影印佐證以實際發生數(B)轉列收入之轉帳傳票

借：210303-1001 預收收入 A1

貸：410303-5001 政府委託辦理 (A1-B1)

貸：權利金收入-現金 410407-1001 B1

借：210303-1001 預收收入 A2

貸：410303-3001 產學合作收入 (A2-B2)

貸：權利金收入-現金 410407-1001 B2

- 3.技轉授權金股票分配部分:

(1)分配給學校

借:費用科目

貸:權利金收入-股票作價 410407-1002

(2)分配給其他機構、主持人

借：費用科目

貸:以成本衡量金融資產-技轉 120210-1002

(基金)

(二)年底

將不需結案可一直沿用之計畫(如管理費、節餘款帳戶)的餘額結轉至下年度，並至新年度建立新計畫代碼

借：210303-1001 (舊年度計畫代碼)

貸：210303-1001 (新年度計畫代碼)

七、核定經費、計畫期限變更

憑委辦單位同意函資料，至產學處填寫「國立中山大學產學合作計畫資料變更對照表」，用印完成後一份送主計室辦理變更。

八、管理費

(一)管理費提撥分配原則

依據本校「國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點」規定辦理。

(二)如有特殊情形，請專案簽奉核可。

(三)管理費運用範圍

依據本校「國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點」規定辦理。

九、節餘款

本校建教合作計畫之節餘款分配、運用及管理請依本校「國立中山大學辦理非國家科學及技術委員會產學合作計畫作業要點」規定辦理。

十、子計畫經費報銷及憑證處理方式

(一)憑證不用回校：子計畫學校函文並檢附自行收納統一收據到本校請款。

(二)憑證要回校：

1.校外結報：

(1)依校內程序專案簽請校長同意借支暫付款。

(2)將他校自行收納統一收據黏貼於原始憑證黏存單，送主計室開立傳票，出納組開立支票。

(3)備妥函文連同已開立之支票，發文至他校。

(4)沖轉暫付款時，依據他校憑證(需經該校校內程序核章後裝訂成冊)分科目別上網申請轉正結報清單與轉正請購單編號，註記原借款之傳票號碼，依程序送主計室，據以辦理暫付款沖轉。

(5)計畫結束時，他校憑證(需經該校校內程序核章後裝訂成冊)與收支結算表需全數送回本校辦理結案。

2.校內結報：

將他校送回之收據黏貼於原始憑證黏存單上，依校內一般結報程序上網請購、結報。

十一、結案

(一)流程

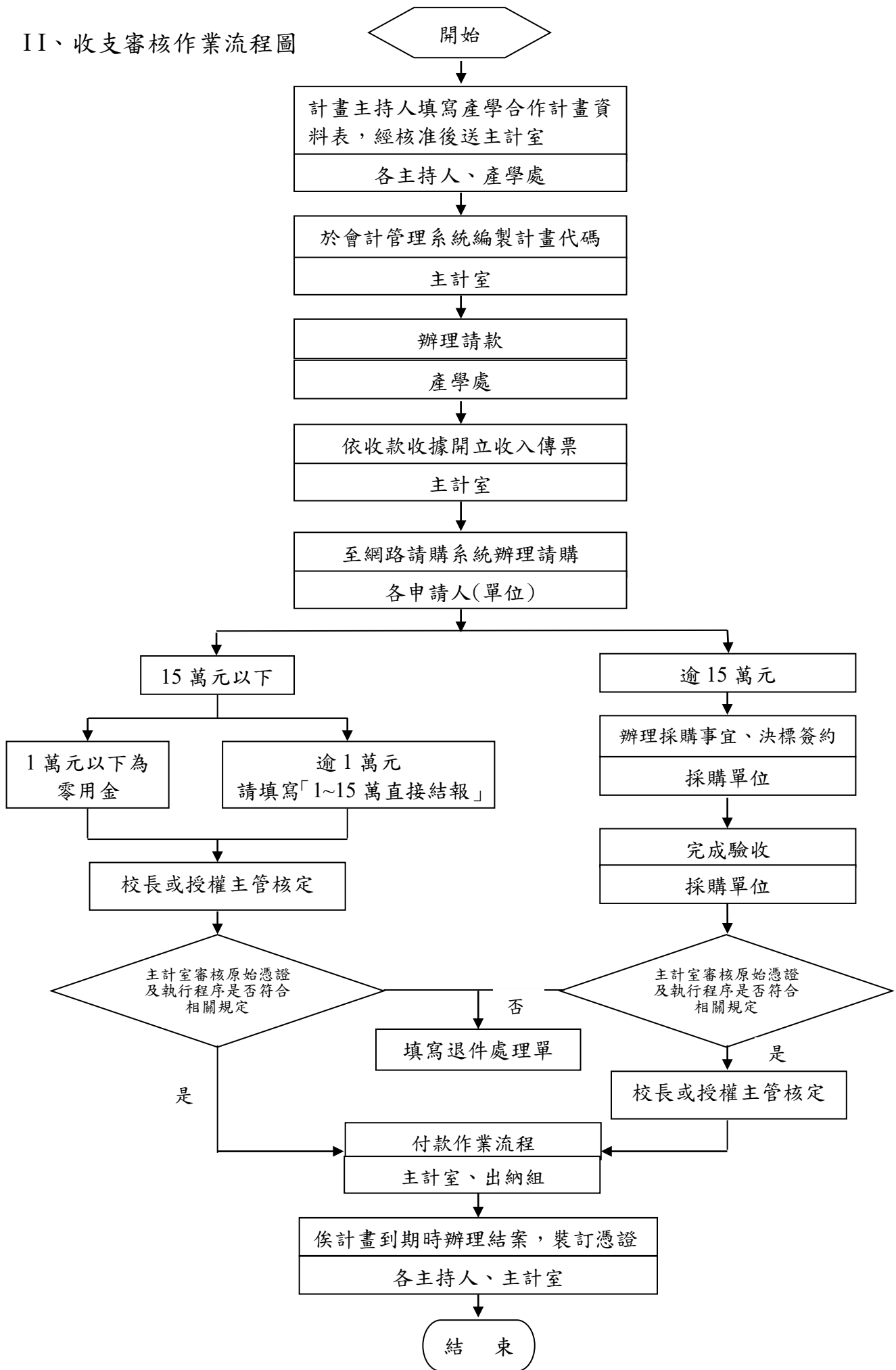
1.無節餘款者，由主計室自行結案。

2.有節餘款者，請至主計室網頁下載並填寫「國立中山大學辦理非國科會產學合作計畫經費結案單」→計畫主持人→主計室辦理結案。

(二)單據處理

	1.單據需送回原委辦或補助單位 由計畫主持人向主計室提出，經主計室整理單據裝訂成冊後，隨結案函文送委辦或補助單位辦理結案。 2.單據不需送回原委辦或補助單位 計畫到期，單據依程序核銷完成後，憑證由主計室裝訂成冊，留存本校備查。 (三)憑證保管 委託單位如無規定，依會計法規定至少保存二年，期限屆滿後，經該管上級機關與該管審計機關之同意及經檔案管理員同意始得銷毀。
相關表單	一、國立中山大學委辦補助計畫經費墊付申請表 二、國立中山大學辦理非國科會產學合作計畫經費結案單 三、其餘詳主3-1一般性審核作業

II、收支審核作業流程圖



主 4-2 國科會收支作業

I、作業要項表

承辦人員	帳務組黃 勻 分機2076 帳務組梁蕙蓉 分機2085 帳務組謝雲婷 分機2075 帳務組林寶齡 分機2088 審核組謝璇璇 分機2089	職務代理人	帳務組梁蕙蓉 分機2085 帳務組黃 勻 分機2076 帳務組楊心瑜 分機2074 帳務組謝雲婷 分機2075 帳務組林寶齡 分機2088
相關單位	本校研發處、人事室、總務處		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	一、國科會補助案件係由研發處彙總向國科會提出申請。 二、各專題研究計畫之支出憑證是否以「就地審計」方式辦理，須依照國科會函報審計部之結果辦理；部分專案補助款之原始憑證需檢還國科會辦理結案者，俟經費完成結報，於主辦單位通知後整理相關憑證交付其併文函送。 三、依據經費結報相關法令規章、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則、國家科學及技術委員會各項學術研究補助相關辦法辦理經費收支審核。 四、摘錄專題研究計畫經費處理原則相關規定： （一）補助項目		
	補助項目	支出用途	
	1.業務費	1.研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 2.國外學者來臺費用 3.彈性支用額度	
	2.研究設備費	經費核定清單所核定之設備	
	3.國外差旅費	1.經費核定清單所核定之出國種類 (1)國際合作與移地研究(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) (2)出席國際學術會議(發表研究成果論文、專	

	題演講或擔任會議主持人) 2.如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，得免受前項限制
4.管理費	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

(二) 支用原則

- 應於計畫執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。
- 研究人力費：
 - 專、兼任人員及臨時工應依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。
 - 研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
 - 博士後研究人員費用：依國科會補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點、國科會補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。
- 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。另有關購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
- 國外學者來臺費用：依國科會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。
- 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。核定之各研究設備品項，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。
- 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。核定之出國種類，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。
- 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（須配合計畫執行期限），且不得違反政府相關規定。
- 管理費均應檢附支用單據，如支用單據不能分割，且補助計畫件數眾多，依政府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政府支出憑證處理要點規定之收款收據辦理。

9. 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）補助項目新增、支出用途變更及經費流用：

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，執行機構應事先報經國科會同意增列，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，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。
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，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。
3. 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，須於國科會線上系統登錄。
4. 執行機構應於計畫結束辦理經費結報時，併同將該計畫辦理變更之相關校內核准簽文，全部彙整函報國科會備查。
5. 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，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費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國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。
6. 管理費不得自其他補助項目流入。
7. 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）國科會科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與國科會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 慰勞或餽贈性質之支出。
5. 交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

(五) 經費轉撥

1. 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，須事先報經國科會同意，始得轉撥。
2. 計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已使用經費支用單據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。
3. 執行機構應將該研究計畫全部支用單據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。

(六) 帳務處理

1. 收到國科會科發基金補助經費，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受款人。
2. 執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部...等)分開處理，以供查核。

(七) 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國科會。

(八) 經費結案：各研究計畫執行期滿後三個月內，向國科會辦理經費結案。

五、彈性支用額度：

(一) 具研究性質之計畫原則適用，並由國科會考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。

(二) 每件計畫每年總額 2%，並以 2 萬 5 千元為上限，執行期間經費若有追加(減)者不再調整。

(三) 支出用途：

1. 與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除不受行政院規範限制項目外，仍應從其規定。
2. 涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受國科會補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
3. 所列不受行政院規範限制項目：
 - (1) 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。
 - (2) 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流。

(3)出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘專家學者)。

(4)因學術研究之問卷或田野調查所需郵政禮券。

(5)鐘點費(機構內人員(非計畫內相關人員)認定為外聘專家學者)。

(6)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(國科會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)。

(7)所列不受行政院規範限制項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。

4.經費支用應依政府支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。

5.僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。

6.不得轉撥至他機構執行。

六、本校有關國科會計畫結餘款之分配、運用及管理：

(一)依據「國立中山大學國家科學及技術委員會專題研究計畫結餘款使用作業要點」辦理。

(二)結餘款之分配

1.結餘款逾1萬元者：

(1)文、管、社及西灣學院：

①1萬元以內部分：計畫主持人分配40%；校統籌分配60%。

②逾1萬元部分：計畫主持人分配97%；校統籌分配3%。

(2)理、工、海、醫學院及其他單位：

①1萬元以內部分：院、一級中心分配40%；校統籌分配60%。

②逾1萬元部分：計畫主持人分配95%；系所分配1%；院、一級中心分配1%；校統籌分配3%。

2.結餘款金額未達1萬元者，院、一級中心分配40%；校統籌分配60%。

(三)結餘款之運用：

1.結餘款為研究及教學所需，主持人不得於結餘款支領其個人酬勞。

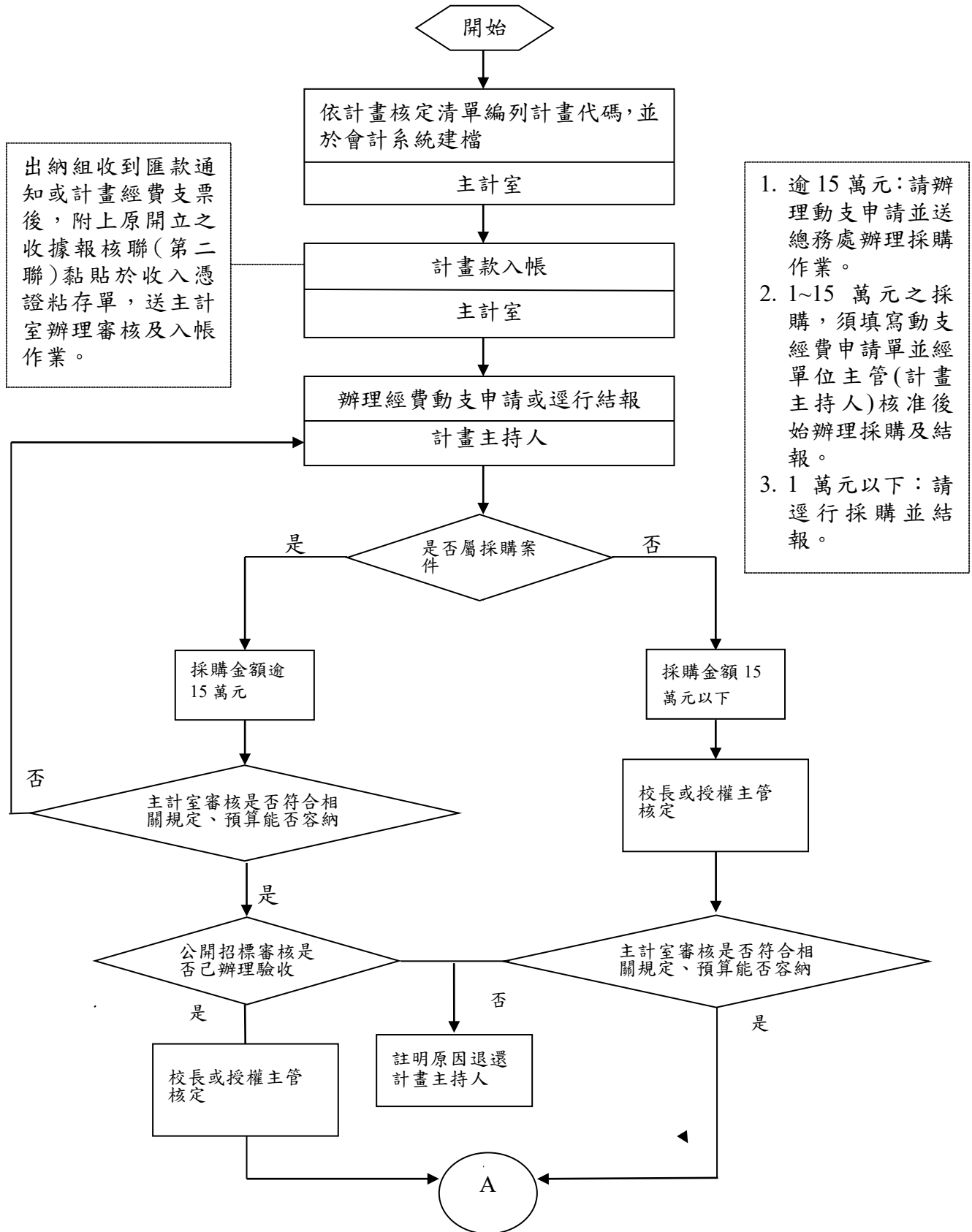
2.結餘款得運用於下列項目：

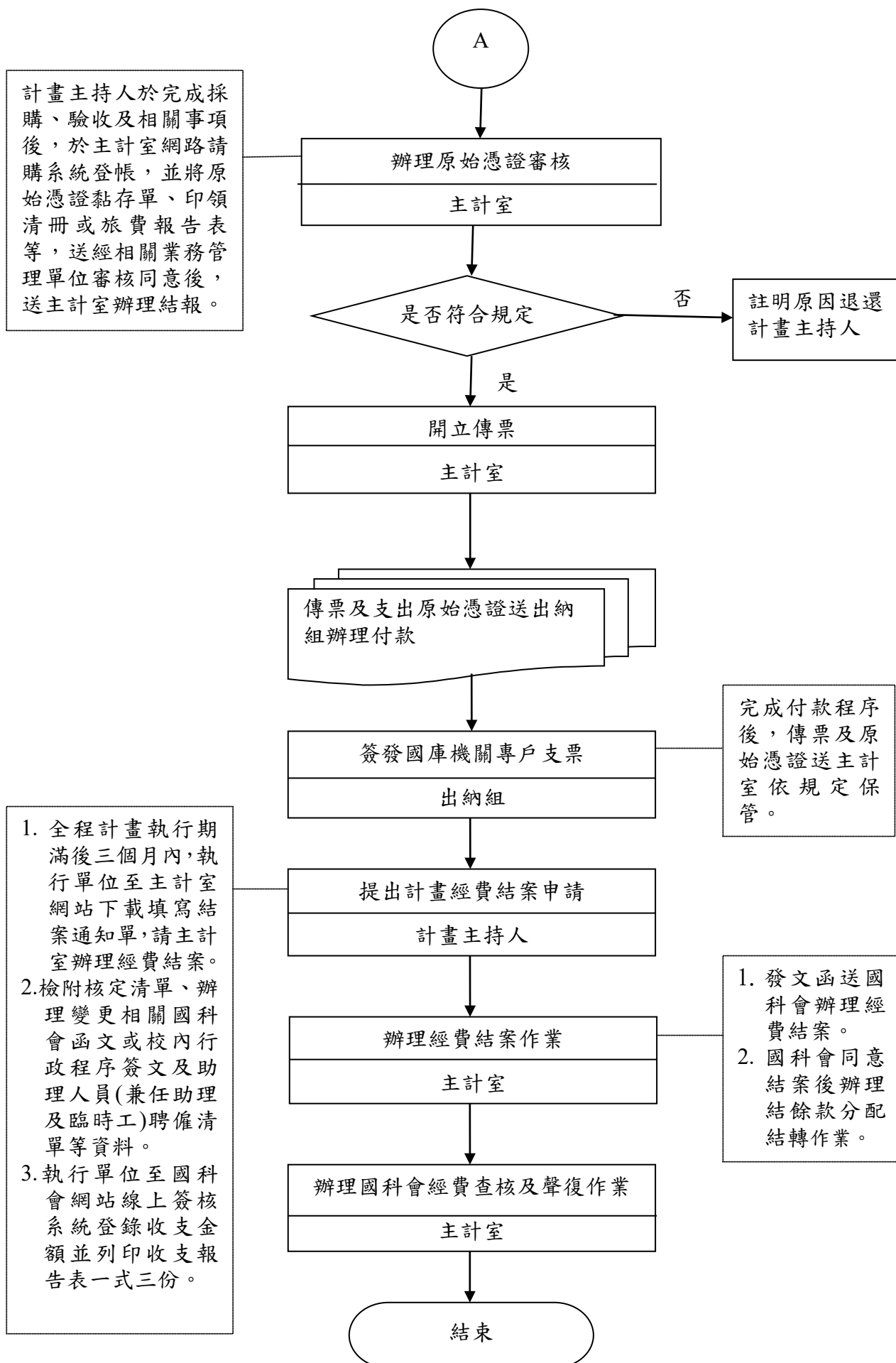
(1)聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。

	(2)出國參加國際學術會議或學術交流參訪。 (3)其他經專案簽准支用項目之費用。 (四) 結餘款之管理： 1. 國科會計畫除獲國科會同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依結餘款分配方式由主計室逕予轉入結餘款專帳。 2. 結餘款之使用不限定時間，每一年度結餘款經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用。 3. 計畫主持人離職後，其結餘款專帳若有結餘，由主計室逕予轉入校統籌。 4. 計畫主持人退休後，獲聘為本校兼任或合聘教師並擔任研究生論文指導教授者，於聘任期間得支用結餘款，惟不得支用主持人差旅費。 5. 計畫主持人退休後，獲聘為本校約聘研究員並執行國科會研究計畫者，於聘任期間得支用結餘款，惟不得支用主持人差旅費。
相關法令	一、內部審核處理準則 二、政府支出憑證處理要點 三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 四、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則 五、國立中山大學國家科學及技術委員會專題研究計畫結餘款使用作業要點 六、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 七、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定 八、行政院、教育部或國科會訂頒有關經費審核作業之相關法令規定
辦理方式	一、應依國科會核定清單編定計畫代碼，並將計畫名稱、編號、主持人、執行期限及經費明細等基本資料，於會計系統建檔。 二、國科會補助經費，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受款人。 三、國科會補助款項，應設立專帳處理；其中管理費應與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。 四、應依據經費結報相關法令規章辦理經費收支審核。 五、應管控計畫預算不得超支，且各項費用應於計畫執行期間內依核定清單所列補助項目範圍內支用，支出憑證須經計畫主持人簽署，始得列支。 六、原未核給之補助項目，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國科會同意增列，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，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。 七、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。 八、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，須於國科會線上系統登錄。 九、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，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請審核之紀錄以備查考；但國外差旅費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國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。 十、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，須事先報經國科會同意，始得轉撥。 十一、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國科會。 十二、各研究計畫執行期滿後三個月內，向國科會辦理經費結案。同時將該計畫辦理變更之相關校內核准簽文，全部彙整函報國科會備查。 十三、應將國科會查核本校計畫收支之審核結果通知相關計畫主持人或業務單位，請依該會審核結果辦理。本室應於限期內函覆辦理情形。
相關表單	一、國科會專題研究計畫結案通知單 二、其餘詳主3-1一般性審核作業

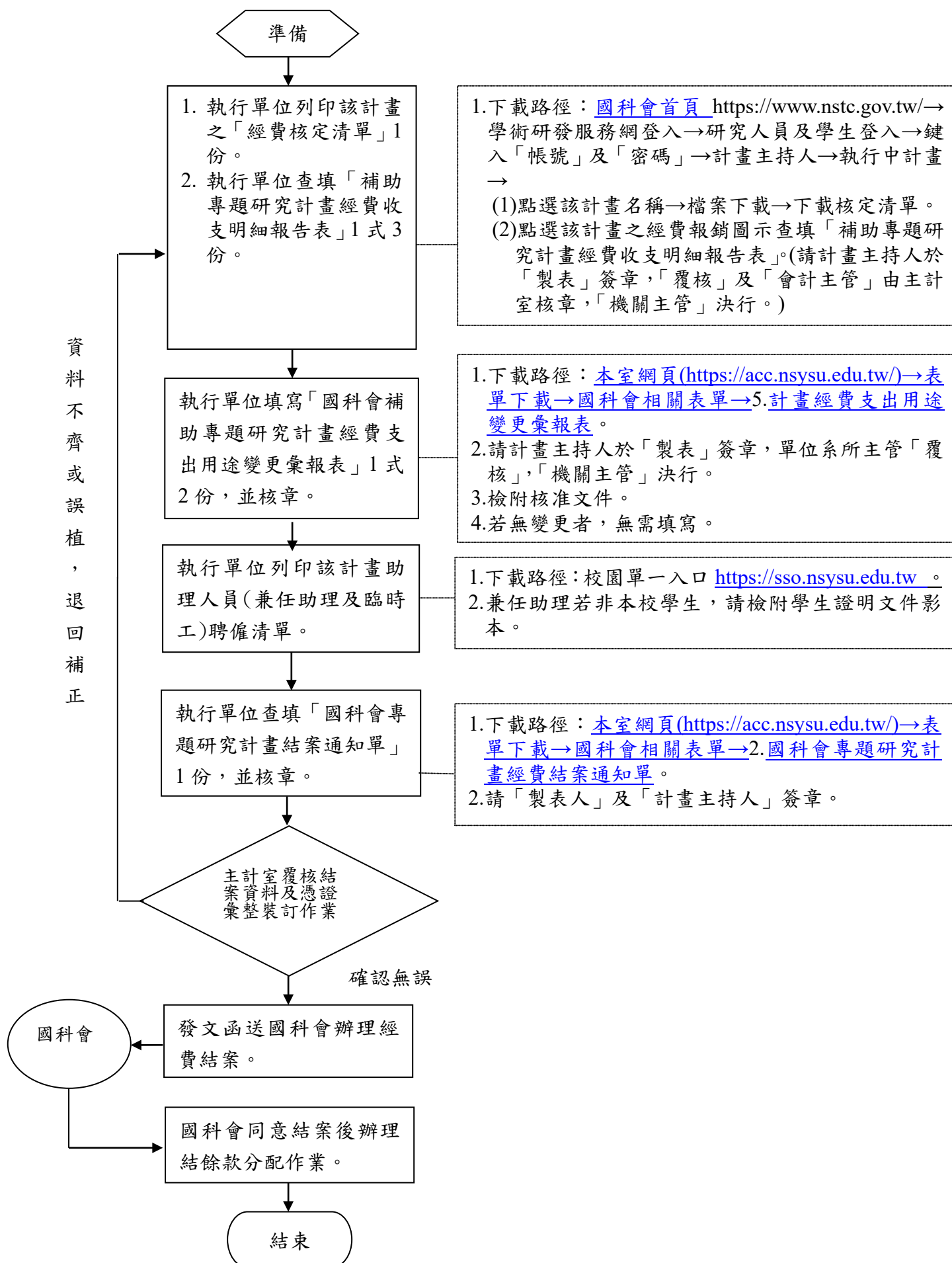
國科會收支審核作業流程圖





國科會專題計畫經費結案作業流程

資料不齊或誤植，退回補正



主 4-3 推廣教育班收支作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組陳蓮萍 分機2087	職務代理人	預算組江一帆 分機2082 預算組周英君 分機2083
相關單位	推教班經管單位、全球產學營運及推廣處、總務處、秘書室及相關業務單位		
辦理時間	每年 1月至 12月或指定之期間		
注意事項	一、一般原則 (一)本校自行開辦及接受委託辦理之推廣教育班經費，依法須納入校務基金推廣教育收支款項。 (二)推廣教育經費之收支，以有賸餘為原則。 (三)各委辦推教班之經費依委託單位核定之收支預算表執行，本校自辦班次則依簽奉核准後之預算表執行。(預算表內各項支給標準應依相關規定編列) (四)推廣教育班經管單位應依委託單位函文或契約規定辦理，以避免經費遭剔除或罰款；本校自辦班次仍須遵照相關法令及作業規範辦理。 (五)推廣教育收支之審核作業，除有特殊規定者外，應依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」、「國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點」辦理。 二、其他注意事項 (一)經費結報應注意事項： 1.結報各類經費時，依本校動支經費申請單處理流程、經費結報處理流程、支出憑證處理要點及國內外出差旅費報支要點辦理。 2.各推廣教育班人事費之印領清冊須加會全球產學營運及推廣處，另推教結餘款則不須加會。 3.DS 推教管理費-研發處重點支援經費須加會研究發展處。 4.本校職員兼任推廣教育課程教學，應事先簽准。 5.原始憑證黏存單之用途欄應註記物品名稱及報支物品係作何用途。 6.各推廣教育班之單據日期均須在執行期間內，其餘之單據不得報		

	支。 (二)各班應於課程結束後三個月內，完成所有結報手續；若有結餘，依「國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點」規定辦理。但委託機構與本校所訂契約另有約定者，不在此限。 (三)各班若因特殊原因無法於規定期限內完成結報手續，請簽報校方同意，並填列「推廣教育班延期執行期限申請表」送主計室登控。 (四)結餘款相關規定： 1.各班管理費及結餘款由各班所屬單位自行支配使用於水電費或業務相關之費用（含國外及大陸地區差旅費）及各單位相關人員之工作費。 2.推廣教育結餘款辦理結報時，其發票、收據及印領清冊亦須配合會計年度結報。 (五)委辦及建教合作之推廣教育班次，若委託單位之合約有特別之規定者，應依其規定辦理。
相關法令	一、內部審核處理準則 二、專科以上學校推廣教育實施辦法 三、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定 四、國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點 五、國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法
辦理方式	一、推廣教育收入定義：係指依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。 二、起訖時間：依推廣教育計畫合約期限辦理。 三、計畫成立：計畫新成立時應提交推廣教育會議通過→主計室給予計畫編號→出納組收款→編列經費收支預算表→經由全球產學營運及推廣處會同主計室等相關單位審核，陳請校長或授權單位主管核定後辦理。 (一)計畫代碼編列方式： 1.文學院：DA，管理學院：DB，理學院：DC，工學院：DD 社科院：DG，海科院：DH，西灣學院：DJ，全球產學營運及推廣處：DF，醫學院：DM。 2.委託開班依規定憑證須送回原單位：DMY 憑證留校備查：於代碼後加 Y（如：99DD01Y）。 3.授課期間若為一學年，上下學期均為同一計畫代碼。

(二)收入時：

- 1.出納組收納款項後將自行收納款項收據連同相關文件送主計室。
- 2.是否依收入性質歸屬適當之會計科目，其收入科目名稱及代號與預算科目名稱及代號是否相符。
- 3.出納組收入粘存單、自行收納款項收據及銀行開立之專戶存款收款書金額及相關資料是否相符。
- 4.款項所屬年、月、日及存帳帳號及戶名是否正確。
- 5.有無經收入簽章及加蓋收訖日期戳記。
- 6.金額欄阿拉伯數字與中文大寫金額是否相符。
- 7.自行收納款項應依規定繳交銀行校務基金專戶，不得延遲，存帳日期與收款日期最多得保管 5 日，相距過久應由出納組補註滯存原因。
- 8.核計出納組所開立之自行收納款項收據【第二聯：主計室報帳聯】彙總金額與國庫專戶存款收款書金額是否相符、收據號碼與收入憑證粘存單是否相符。

(三)預算表編列原則：

至全球產學營運及推廣處網頁→表單下載→推廣教育→開班單位相關→課程進行中→經費收支預算表下載，編列標準應依照「國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點」規定編列。

- 1.各推廣教育班應編列經費收支預算表，經各開班單位主管同意核章後，簽會全球產學營運及推廣處及主計室等相關單位，陳校長或授權單位主管核定後辦理。
- 2.奉核後之收支預算表如因開班人數增減致開班收入短(溢)影響預算收支時，則須再修改收支預算表，修改後之收支預算表須勾選「修改」並加註日期，再簽會全球產學營運及推廣處及主計室等相關單位，陳校長或授權單位主管核定後辦理。
- 3.收支預算表中應明訂用人費用及服務費用等各項費用之支出，並詳列編列之計算方式。
- 4.主持人費僅得於開課期間內支領、其各課程及班次之課程規劃費僅得支領一次。
- 5.規劃人或主持人其每月所支領之酬勞總額（不含鐘點費）不得超過 2 萬元。
- 6.授課鐘點費支付標準需於預算表內註明。
- 7.行政管理費編列標準，依照「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」規定提列。

8.國外旅運費應於預算表內編列，始得報支。

9.各推廣教育班經費之運用，應與業務推動相關，其餐敘、禮品等總核銷之金額，以不超過該班收入之 5%為原則。

(四)經費流用比率：設備費、管理費、支援費不可流入、出；人事費只可流出，其餘項目可相互流入、出，比例為 25%。

(五)經費變更：當計畫金額或經費項目變更時，須重新修改經費收支預算表，依修改奉核後之經費預算表執行。

四、管理費：其提撥、分配、運用之處理，請參照「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」第五條規定辦理。

(一)管理費提撥原則：

1.各班別經費編列以自給自足為原則，應提撥經費總收入百分之十九點五為行政管理費，百分之二點五為行政支援費。

2.本校推廣教育班若教學地點設置於本校以外地區，其應提撥學校的行政管理費以本條第一款規定之一半為原則，行政支援費 2.5%則維持不變。

3.若委託單位為政府機關，其對管理費之提撥另有規定者；或委託單位非政府機關且其管理費之編列受中央主管機關規定者依其規定之上限辦理。惟計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。

4.行政管理費分配：

(1)總收入 19.5%歸校務基金使用。

(2)行政單位對外爭取之委訓計畫，依本點第三項規定上限編足行政管理費者，其行政管理費 2/3 分配至校務基金，1/3 分配至該行政單位統籌使用。

(二)管理費提撥作業：每年 1、4、7、10 月由全球產學營運及推廣處陳請校方核准後→由出納組開立『國立中山大學自行收納款項收據』併同支出憑證粘存單→單位主管核章→主計室辦理提撥。

五、結餘款：各班應於課程結束後三個月內，完成所有結報手續；若有結餘，全數納入校務基金，其中百分之九十五由開班單位使用之；結餘款之支用，則依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第十四條辦理。

六、經費科目代碼

(一)「經常門支出」之會計科目前 6 位代碼為“510304”，後 4 位用途別科目代碼請至主計室網頁→網路請購請購資訊→3.會

計科目與報帳預算代碼對照表→a. EAS 用途別會計科目及定義表項下查詢。

成本費用科目				暫付款科目		
會計科目	用途別		經費用途		會計科目	經費用途
510304	2201	郵費	2001	服務費用	110704-2003	2001 服務費用
推廣教育成本	3206	食品	3001	材料及用品費	推廣教育暫付款	3001 材料及用品費

(二)「設備費」科目代碼為：

財產分類	會計科目	暫付款科目	經費用途	
3 類財產(機械設備)	130401-1003	130904-1001	900	設備費
4 類財產(交通及運輸設備)	130501-1003	130904-1002		
5 類財產(雜項設備)	130601-1003	130904-1003		
電腦軟體	170102-1003	110704-2003		

七、平時對於預付費用之轉正及繳回情形應適時核對，逾期尚未轉正或繳回者應提醒業務單位儘速辦理。

※由會計管理系統列印“預付費用尚未轉正”之路徑：

基金管理(1)→未沖銷傳票累計檔管理(6)→列印→報表名稱(2.會計科目明細表-依傳票號)→計畫類別(D 推廣教育)→預視。

八、每月底應印出計畫帳簿試算表，以收入數－成本數－資本門後之餘額依會計制度結轉預收收入，次月月初再行回轉。

※由會計管理系統列印“計畫帳簿試算表”之路徑：

計畫管理(2)→計畫帳簿(4)→試算表(9)→設定條件→報表名稱(勾選試算表)→計畫類別(D推廣教育)→指定結算期間→結算日期(列出當月起迄日期)→確定→預視。

會計分錄：

(一) 月底結轉預收收入：

借：410304-1001

推廣教育收入 ××××

貸：210303-1002

預收收入-推廣教育 ××××

(二) 月初預收收入回轉：

借：210303-1002

預收收入-推廣教育 ××××

貸：410304-1001

推廣教育收入 ××××

九、年底時應將推教管理費收入(研發處重點支援經費)依實際支用數調整至各個子計畫，結餘款轉入校務基金。

(一) 114年度帳務整理，由14DS05推教管理費收入(研發處重點支援經費)轉入14DS01、14DS02、14DS04：

借：410304-1001推廣教育收入

14DS05-推教管理費收入(研發處重點支援經費) ××××

貸：410304-1001推廣教育收入

14DS01-支援國際交流 ××××

14DS02-傑出學者、廢液處理、其他 ××××

14DS04-出版補助、推廣 ××××

(二) 114年度推教管理費(研發處重點支援經費)結餘款轉入校務基金：

借：410304-1001推廣教育收入

14DS05-推教管理費收入(研發處重點支援經費) ××××

貸：410304-1001推廣教育收入

基金 ××××

十、年初時應將承辦單位准予保留之語言實習費(14DR01)及電腦實習費(14DT01)由舊年度轉新年度科目。

會計分錄：

(一) 語言實習費：

借：410304-1001推廣教育收入

14DR01-語言實習費 ××××

貸：410304-1001推廣教育收入

15DR01-語言實習費 ××××

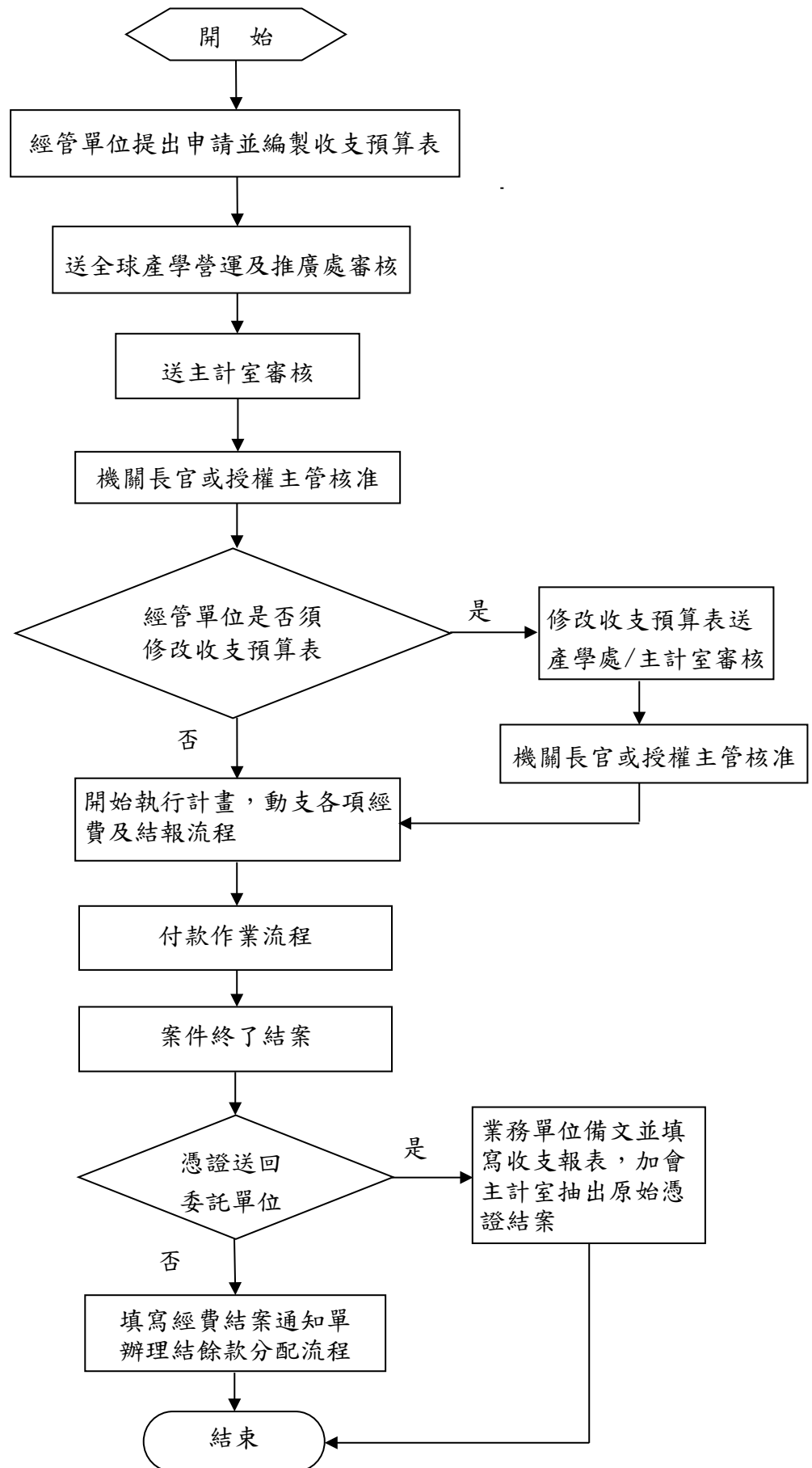
(二) 電腦實習費：

借：410304-1001推廣教育收入

14DT01-電腦實習費 ××××

	貸：410304-1001推廣教育收入 15DT01-電腦實習費 ××××
相關表單	一、推廣教育班經費收支預算表 二、推教教育班經費結案通知單 三、推廣教育班延期執行期限申請表

4-3 推廣教育班收支作業



主 4-4 受贈款收支作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組 王淑晴 分機 2086	職務代理人	審核組 鍾秀英 分機 2090
相關單位	出納組、校友服務暨社會責任中心、受贈單位		
辦理時間	每年 1月至 12月或指定之期間		
注意事項	一、本校收受之捐贈應全數撥充校務基金，其用途應與學校校務發展有關，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，本校另訂辦法獎勵之。 二、受贈收入收支情形，由各項受贈收入之主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計室設置專帳負責帳務處理及編製財務報表。 三、依本校校務基金自籌收入收支管理規定第25條： 未指定用途受贈收入，由本校統籌運用。 四、依本校受贈收入收支作業要點第8點： 指定用途之受贈收入為現金者應提撥管理費，提撥原則如下： (一)指定用途之受贈收入應提撥百分之十作為管理費；惟急難救助與贊助學生所舉辦之社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。 (二)指定之專案研究受贈收入提撥百分之二十作為管理費，相關文件需送產學處備查。 (三)本校受贈收入為具留本性質之現金捐贈者，其本金得免提撥，惟每年該受贈收入衍生之收益，應依其指定用途按前二款規定提撥。 (四)如有特殊情況，受贈單位得簽請校長同意後，調整提撥比例。 五、各受贈款於扣除管理費後，可視業務需要預借款項，並視支用情形檢據報支，至遲需於年度結束前完成經費結報。		
相關法令	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、國立大學校院校務基金會計分錄釋例 四、國立中山大學受贈收入收支作業要點 五、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定		
辦理方式	一、業務範圍：凡無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少，均為受贈收入，得捐贈系所作為教學研究等。 二、受贈收入得依其指定用途設專帳管理。受贈單位欲申請設立指定用		

途計畫專帳時，應填具「國立中山大學受贈收入經費運用計畫聲明暨執行同意書」，科目名稱應符合用途項目。

三、收入時

- (一) 受贈收入為現金者，應確實收取並存入校務基金帳戶，為現金以外之動產及不動產者，應確實點交及完成所有權移轉登記。
- (二) 現金以外之受贈收入，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。
- (三) 出納組收納款項後將自行收納統一收據連同相關文件送主計室。
- (四) 主計室審核收入類別確為受贈款，檢視收入之大小寫金額相符後；將應提撥之管理費納入本校統籌運用，其餘分配至各單位專帳項下。
- (五) 受贈款建檔方式：進入會計管理系統-2.1選定計畫類別〔K其他作業務外收支〕後填入計畫代碼[XX(年度)KPXXXX]、年度、計畫名稱、起始日期、主辦單位、計畫主持人等，填入各空白欄位內。

選定類別：預算別→預算外。

屬性→P1.現金指定用途捐贈

預算控制→不管制預算

勾選收入控管

(六) 會計分錄：

1. 銀行收款

借：其他準備金

貸：受贈收入

2. 郵局劃撥收款

(1) 借：手續費

銀行存款（郵局）

貸：受贈收入

銀行存款（郵局）

(2) 借：其他準備金

貸：銀行存款（郵局）

3. 刷卡收款

借：手續費

其他準備金

貸：受贈收入

四、支出時依主3-1一般性審核作業，並依本校受贈收入收支作業要點辦理。

(一) 會計分錄：

1. 支出一般費用

借：成本或費用科目

貸：其他準備金

2. 用於資本支出(含軟體、遞延借項等無形資產)

(1) 借：資產科目

貸：其他準備金

(2) 借：受贈收入

貸：遞延收入

五、以受贈收入支應之學生獎助學金，受贈單位應訂定獎助學金設置要點（詳附表：以受贈收入支應之學生獎助學金設置要點訂定參考原則。），並明確訂定支給標準，該設置要點需經校務基金管理委員會審議通過後始得實施。但年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單位經院(系所、學程)務會議(或視實務需要之會議)審議通過後實施，修正時亦同。

各類獎助學金於經費結報時，應檢附該獎助學金設置辦法。

六、各留本受贈款如獎助學金應定期檢視存款到期否，與出納組共同辦理定存，並要求最佳利息收入。

(一) 留本捐款孳息建檔方式：進入會計系統-2.1選定計畫類別〔K其他作業外收支〕後填入計畫代碼[XX(年度)KPXXXX]、年度、計畫名稱、起始日期、主辦單位、計畫主持人等，填入各空白欄位內。

選定類別：預算別→預算外。

屬性→P1.現金指定用途捐贈

預算控制→不管制預算

勾選收入控管

(二) 會計分錄：

1. 孳息收入：

借：其他準備金

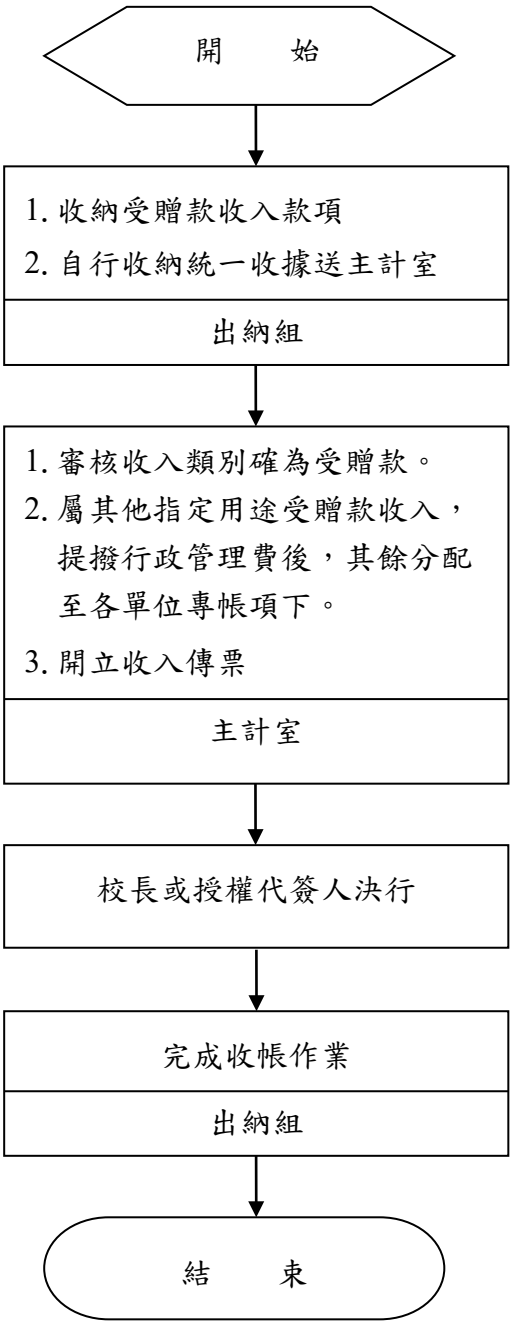
貸：利息收入

2. 支出獎學金：

	(1) 借：銀行存款 貸：其他準備金 (2) 借：學生公費及獎勵金 貸：銀行存款 七、每月應列出各項目收支明細帳，並檢視未支用餘額依會計制度結轉預收收入。 會計分錄： (一) 月底結轉預收： 1. 受贈收入轉預收 借：受贈收入 貸：預收收入-受贈 2. 高清愿博士學術研究基金（留本）轉預收： 借：受贈收入 貸：預收收入-高清愿學術研究 3. 獎學金利息收入轉預收 借：利息收入 貸：預收收入-獎學金 (二) 月初預收收入轉回： 1. 受贈收入預收收入轉回 借：預收收入-受贈 貸：受贈收入 2. 高清愿博士學術研究基金(留本)預收收入轉回 借：預收收入-高清愿學術研究 貸：受贈收入 3. 獎學金利息收入預收收入轉回 借：預收收入-獎學金 貸：利息收入
相關表單	詳主3-1一般性審核作業

II、作業流程圖

主 4-4 受贈款收支作業流程



受贈款支出時詳主 3-1 一般性審核作業

主 4-5 場地設備管理收支作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組陳蓮萍 分機2087 審核組謝璇璇 分機2089	職務代理人	預算組江一帆 分機2082 審核組林寶齡 分機2088
相關單位	場地經管單位、總務處、秘書室及相關業務單位		
辦理時間	每年 1月至 12月		
注意事項	一、場地設備管理收入定義：本校提供場所及設施等，所收取之收入。 二、場地設備管理單位應考量水電、維護、人力等各項成本訂定收費標準。 三、以下場地設備管理收入提撥分配比率如下： （一）場地設備管理收入及共用實驗室設備服務收入應提撥百分之二十充實校務基金，由學校統籌運用。 （二）貴重暨共用儀器中心百分之百分配至管理單位。 四、場地設備管理單位之支出項目包括人事費、業務費、維修費、設備費等。（不得另外支領工作費）		
相關法令	一、內部審核處理準則 二、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定 三、國立中山大學場地設備管理使用及收支管理要點 四、國立中山大學共用實驗室設置與管理要點 五、國家科學及技術委員會補助基礎研究核心設施共同使用服務計畫作業要點 六、國立中山大學館舍場地收費準則		
辦理方式	一、收入依各場地管理辦法收款，除停車場收入節餘款、廠商場地使用費節餘款、教職員工宿舍收入節餘款、場地管理回饋金、基地台月租費、高雄軟體園區房舍租金收入結餘款等納入校務基金統籌運用外，其餘另行設立計畫控管。 二、收入時： （一）出納組收納款項後將自行收納款項收據連同相關文件送主計室。 （二）是否依收入性質歸屬適當之會計科目，其收入科目名稱及代號與預算科目名稱及代號是否相符，審核收入類別確為場地設備管理收入，依規定之比率提撥管理費。 （三）出納組收入黏存單、自行收納款項收據及銀行開立之專戶存款		

收款書金額及相關資料是否相符。

(四) 款項所屬年、月、日及存帳帳號及戶名是否正確。

(五) 有無經收入簽章及加蓋收訖日期戳記。

(六) 金額欄阿拉伯數字與中文大寫金額是否相符。

(七) 自行收納款項應依規定繳交銀行校務基金專戶，不得延遲，存帳日期與收款日期最多得保管 5 日，相距過久應由出納組補註滯存原因。

(八) 核計出納組所開立之自行收納款項收據【第二聯：主計室報帳聯】彙總金額與國庫專戶存款收款書金額是否相符、收據號碼與收入憑證粘存單是否相符。

三、支出時依一般性審核作業，並依本校場地設備管理使用及收支管理要點辦理。

四、貴儀中心服務對象為執行國科會補助之各類計畫者，無須繳回國科會收入計畫代碼 15KN7111)；服務對象為非執行國科會補助之各類計畫者(收入計畫代碼 15KN7112)，收入所得之 35%需按月繳交國科會，其餘 65%則納入校務基金由管理單位保留再運用，並限支用於執行基礎研究核心設施共同使用服務計畫所必需，且符合支出用途之項目。

會計分錄：

(一) 每月依貴儀中心簽呈開立支票繳回國科會：

借：420204-8001

資產使用及權利金收入

(15KN7112) ××××

貸：110102-1001

台銀基金專戶 32059 帳號 ××××

(二) 年底時將 15KN7112 貴重儀器中心對外服務(服務廠商或未使用貴儀中心使用額度者)之收入，除扣除 35%繳回國科會外，其餘 65%轉回 14KN7111 並結轉下年度繼續使用：

借：420204-8001 資產使用及權利金收入

15KN7112 貴重儀器中心對外服務收入 ××××

貸：420204-8001 資產使用及權利金收入

15KN7111 科技部計畫儀器使用費 ××××

五、經費科目代碼

(一)「經常門支出」之會計科目前 6 位代碼為“520298”，後 4 位用途別科目代碼請至主計室網頁→請購相關資訊→請購表

單文件→會計科目與報帳預算代碼對照表→EAS 用途別會計科目及定義表項下查詢。

成本費用科目					暫付款科目		
會計科目	用途別		經費用途		會計科目	經費用途	
520298 雜項費用	2201	郵費	300	業務費	110704-2005	300	業務費
	3206	食品			其他作業外 暫付款		

(二)「設備費」科目代碼為：

財產分類	會計科目	暫付款科目	經費用途	
3 類財產(機械設備)	130401-1004	130904-1001	900	設備費
4 類財產(交通及運輸設備)	130501-1004	130904-1002		
5 類財產(雜項設備)	130601-1004	130904-1003		
電腦軟體	170102-1004	110704-2005		

六、平時對於預付費用之轉正及繳回情形應適時核對，逾期尚未轉正或繳回者應提醒業務單位儘速辦理。

※由會計管理系統列印“預付費用尚未轉正”之路徑：

基金管理(1)→未沖銷傳票累計檔管理(6)→列印→報表名稱(2.會計科目明細表-依傳票號)→計畫類別(K 其他作業外收支)→會計科目(110704-2005)→預視。

七、每月底應印出各計畫執行明細表，以結餘金額+暫付數-結餘繳回金額後之餘額依會計制度結轉預收收入，次月月初再行回轉。

※由會計管理系統列印“計畫執行明細表”之路徑：

計畫管理(2)→計畫各式統計表(6)→計畫執行明細表(4)→設定條件→計畫類別(K其他作業外收支)→個別指定計畫代碼(選擇KM、KN須轉預收收入之計畫代碼)→勾選未結案計畫→指定結算期間→結算日期(僅需列出截止日期)→確定→預視。

會計分錄：

(一) 月底結轉預收收入：

借：420204-8001

資產使用及權利金收入 ××××

貸：210303-1011

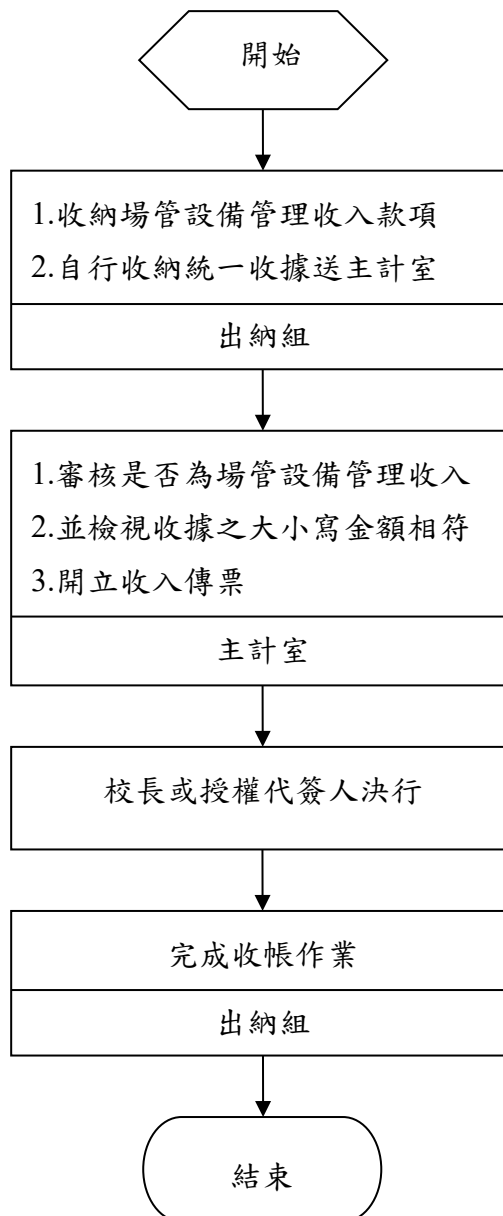
預收收入-資產使用及權利金 ××××

	(二) 月初預收收入回轉： 借：210303-1011 預收收入-資產使用及權利金 ×××× 貸：420204-8001 資產使用及權利金收入 ×××× 八、學生宿舍經費： (一) 各項學生宿舍專項經費應專款專用，可支用預算數依會議決議辦理，學生宿舍費收入超過各專項經費預算數之部分，列為宿舍預備金之預算數。 (二) 學生宿舍專項經費核定預算數若因實際需要不敷使用，必須動支學生宿舍預備金者，應事前簽奉校長核准或經行政會議通過後辦理。 (三) 每月底應印出各計畫執行明細表，以結餘金額+暫付數-結餘繳回金額後之餘額依會計制度結轉預收收入，次月月初再行回轉。 ※由會計管理系統列印“計畫執行明細表”之路徑： 計畫管理(2)→計畫各式統計表(6)→計畫執行明細表(4)→設定條件→計畫類別(K其他作業外收支)→個別指定計畫代碼(選擇KM學生宿舍經費之計畫代碼)→勾選未結案計畫→指定結算期間→結算日期(僅需列出截止日期)→確定→預視。 會計分錄： 1、月底結轉預收收入： 借：420204-8001 資產使用及權利金收入 ×××× 貸：210303-1011 預收收入-資產使用及權利金 ×××× 2、月初預收收入回轉： 借：210303-1011 預收收入-資產使用及權利金 ×××× 貸：420204-8001 資產使用及權利金收入 ××××
相關表單	詳主3-1一般性審核作業

主 4-5 場地設備管理收支作業

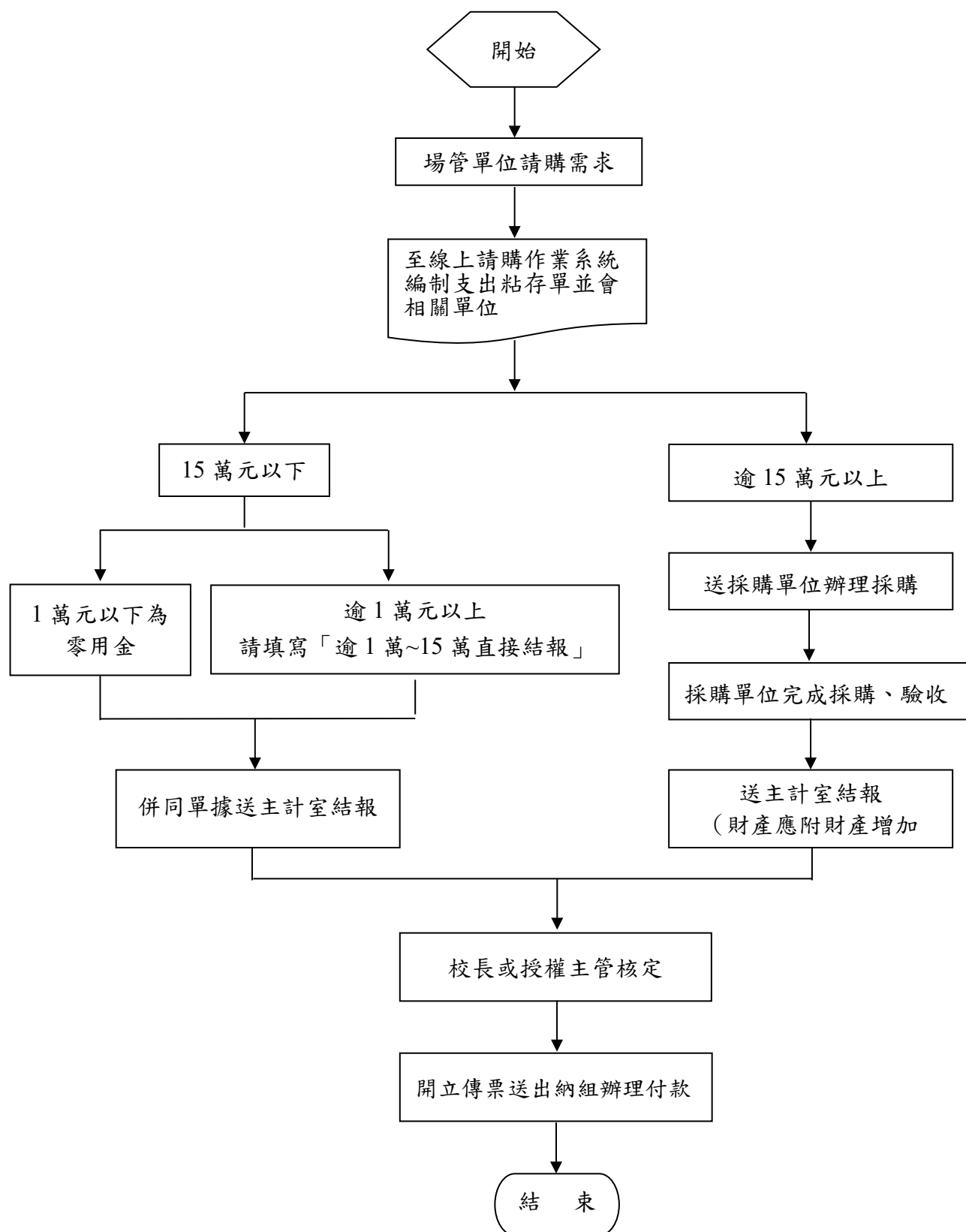
II、作業流程圖

一、收入



II、作業流程圖

二、經費請購、結報之審核作業流程圖



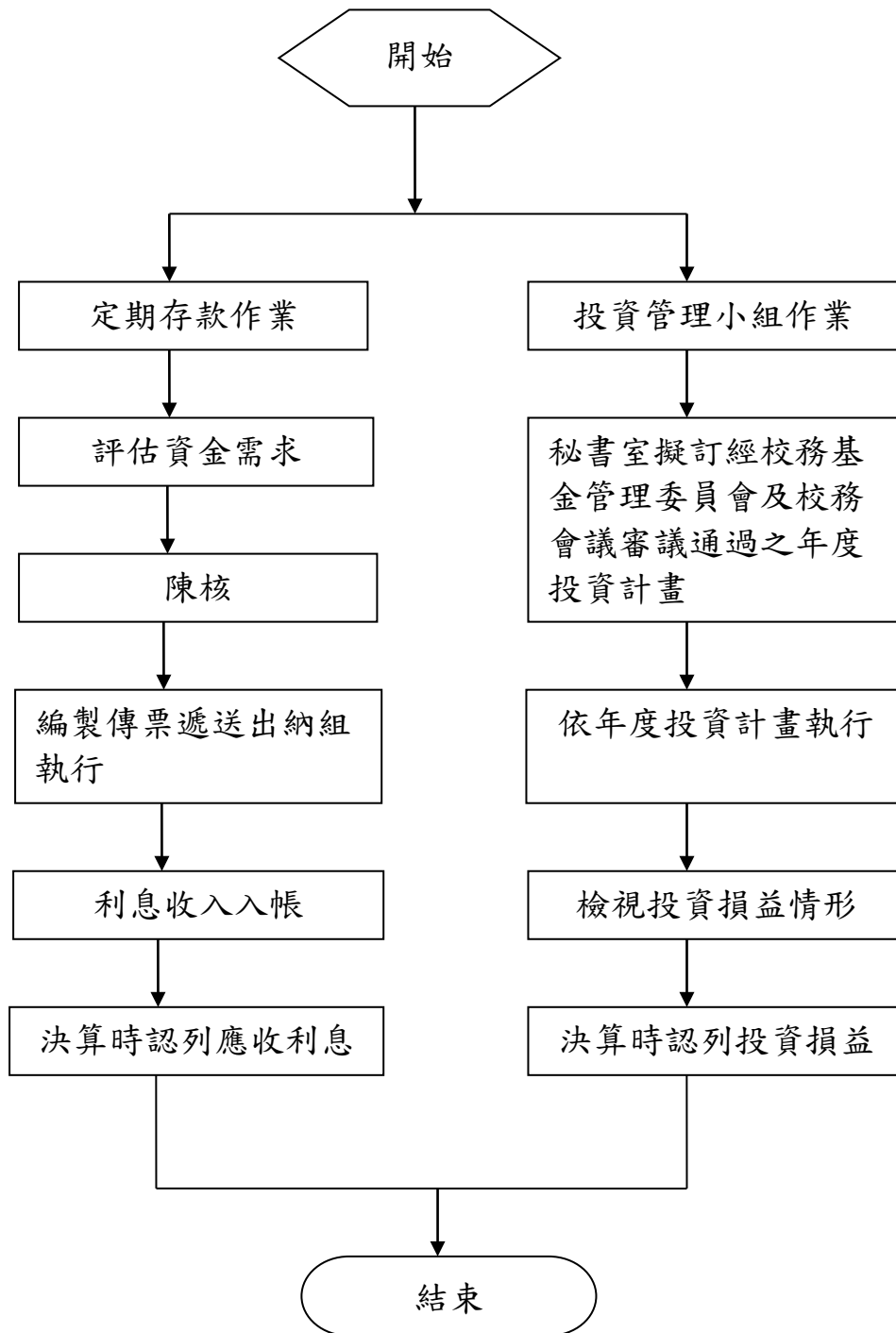
主 4-6 投資收益帳務作業

I、作業要項表

承辦人員	帳務組呂艾玲 分機2071	職務代理人	審核組葉淑娟 分機2072
相關單位	校務基金管理委員會、投資管理小組、出納組、秘書室		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	一、參考預算收支估計表並隨時檢視銀行存款帳戶，評估資金之來源及需求，運用短期閒置資金增加定存利息收入。 二、秘書室依投資管理小組擬訂經校務基金管理委員會及校務會議審議通過之年度投資計畫，由出納組辦理與金融單位手續，每年由投資管理小組於校務基金管理委員會中報告投資效益情形。 三、隨時注意閒置資金之現金流量。		
相關法令	一、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 二、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定 三、國立中山大學投資取得收益收支管理要點		
辦理方式	一、辦理定期存款作業 (一)參考歷年每月收支總額、大筆收入入帳時點、預算執行概況、定期存款到期情形預估每月資金需求數。 (二)預估閒置資金簽請轉入定存，惠請出納組辦理定存手續。 (三)收到定存息，以「利息收入」科目入帳。 (四)決算時，依出納組提供之資料估算應收未收利息，認列應收利息。 二、投資管理小組作業 (一)由副校長或一級行政主管擔任召集人，產學長為當然委員，其餘委員由校長遴聘校內外具投資理財專業、信譽卓著人士擔任之，對校務基金進行投資。 (二)行政業務由秘書室承辦，定期向金融單位取得投資報表並檢視投資損益情形，陳報校長。 (三)辦理決算時依一般公認會計準則規範評估投資損益，列入決算報表。		
相關表單	(無)		

主 4-6 投資收益帳務作業

II、作業流程圖



主 5-1 代收款收支作業

I、作業要項表

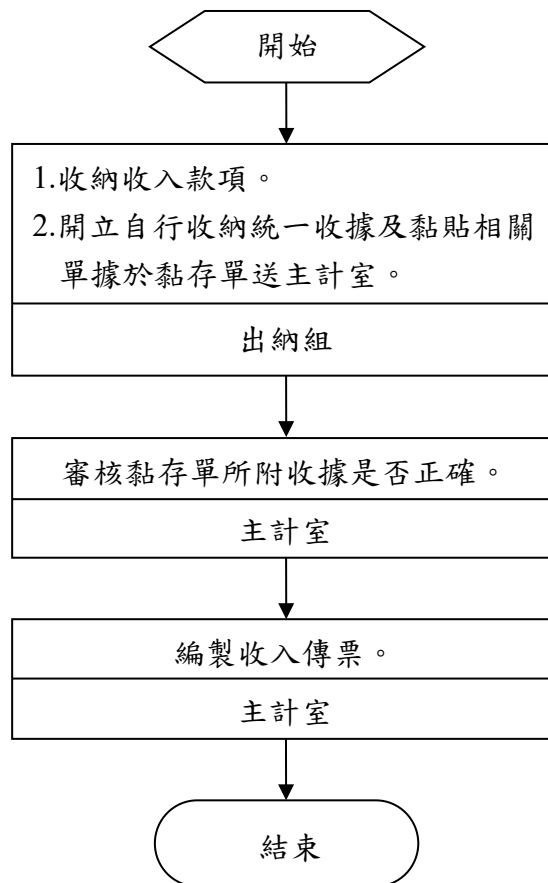
承辦人員	預算組周英君 分機2083	職務代理人	預算組陳蕾玉 分機2079
相關單位	各系所單位、出納組、事務組、人事室		
辦理時間	每年1月至12月或指定之期間		
注意事項	一、每年定期清理代收款帳項，對於久懸未清理帳項簽請承辦單位追查處理，若有錯誤情形應予更正。 二、遇較難判定帳項應詳查款項之來源用途，與主管共同找尋最佳處理方式。		
相關法令	依一般性審核業務法規、公保、勞、健保、退撫基金 ...等法規。		
辦理方式	一、業務範圍 (一) 教職員工每月薪津代扣收支事項(如所得稅、公教住宅貸款、消費性貸款、公、勞、健保、退撫基金、約用人員提撥勞工退休準備金及債務扣款)。 (二) 學生平安保險費、外籍生保險費、健保費、僑生健保費及獎學金收支事項。 (三) 退休人員退休金、撫卹金、子女教育補助費收支事項。 (四) 代辦其他政府、非政府機關代收轉付事項。 二、計畫成立 新計畫成立時→先判定是否為代收款(給付目標明確，一筆錢轉入隨即再轉出，屬代辦性質者)→依據機關來文或相關核准資料編置計畫代碼。 三、收入作業 (一) 依出納組收納款項，審核自行收納統一收據收入內容是否屬於代收款項目，依其細項分類歸納入帳。 (二) 部分收入係由薪津代扣入帳。 四、支出作業 (一) 業務範圍第一、二項 1. 由承辦單位製作原始憑證黏存單送主計室辦理付款。 2. 每月付款時檢視已收款項之餘額，是否足以支付。如經費尚未撥款至校或已部份撥款但不足支用時，請至主計室網頁下載		

	「國立中山大學經費墊付申請表」→計畫主持人 →單位主管核章(一級單位主管) →主計室→秘書室→主計室歸檔。 3. 每年檢視不同來源收入數額與付款後餘額之合理性，若收入數不敷支出數，應追查發生不合理現象之原因。 (二)業務範圍第三項 承辦單位(人事室)依教育部來文上簽請求付款→出納組依據簽文造冊先行由本校墊付→主計室開立傳票送出納組付款後，人事室影印付款清冊發文向教育部請款。 (三)業務範圍第四項 1. 憑證不用送回 依委託機關規定辦理，如無特殊規定，同一般性審核作業。 2. 憑證需先送回再撥款 承辦單位以憑證先審方式核銷→主計室(加蓋「應委託機關要求先送憑證後撥款」章) →秘書室。俟全部核完章後，承辦單位需將憑證影印一份留存→正本送回委託單位請款→款項撥入後，將憑證影本加蓋承辦人印章送回主計室辦理付款。
相關表單	同一般性審核作業所用表單
附件	(無)

主 5-1 代收款收支作業

II、作業流程圖

代收款收入時



代收款支出時依主 3-1 一般性審核作業

主 5-2 保管款收支作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組高穎寧 分機2080	職務代理人	預算組陳昭儒 分機2081
相關單位	各承辦單位、出納組、主計室		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	一、收取作業： (一)履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。 (二)廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，依93年4月9日會議決議，由業務承辦單位收受後填寫繳交通知單連同保證文件經各層級核章後，交出納組開立收據，並辦理存入國庫作業。 二、退還作業：承辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，審核達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且無待解決事項，並經奉核准。 三、每年至少辦理一次保證(固)金清查作業，請業務承辦單位檢核有無應退未退或未符合退款資格(如課程保證金)之款項，對於已屆期限且自通知申領年度終了屆滿5年，仍未申領者，將以雜項收入繳入校務基金，日後廠商依法申領而必須支付時，再循收入退還程序辦理，以免保管款久懸帳上。		
相關法令	一、政府採購法 二、內部審核處理準則 三、支出憑證處理要點		
辦理方式	業務範圍：事務採購、營繕工程、借用場地及借書證、參與本校課程等繳存之押標金、履約保證金、保固金、課程保證金及有價證券或保管品。 一、收取作業 (一)現金收納各種保證金 1. 承辦單位收到得標廠商繳交之各項保證金時，應審核廠商已依契約所定金額於規定期限內繳入；如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，有應補足或退還之差額，採購或權責單位應通知廠商繳納或申退，廠商繳納之現金或支票應送交出納組。		

2. 出納組收到保證金應當面清點並依據廠商繳來承辦單位填寫之「保證金、押標金、保固金繳付通知書」開立「自行收納款項收據」第一聯予受款人；另檢附「保證金、押標金、保固金繳付通知書」、「自行收納款項收據」第二聯連同銀行入帳後「國庫機關專戶存款收款書」證明聯及收入憑證黏存單送主計室。
3. 主計室審核人員簽收後，依相關規定審核收據等原始憑證：
 - (1) 應注意廠商是否依契約所定金額於規定期限內繳入履約保證金及保固保證金（含押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金之應補足數）。
 - (2) 報核之收據、收入憑證黏存單及「保證金、押標金、保固金繳付通知書」是否經權責單位核章。
 - (3) 為利辦理年度帳務清查，收據及收入憑證黏存單摘要欄內應註明履約(保固)期限。
 - (4) 收據塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，收據繳款人名稱、收據與收入憑證黏存單大小寫金額是否正確。
4. 開立收入傳票列帳。

(二)有價證券及保管品繳納之各項保證金

1. 承辦單位收到得標廠商繳交之有價證券或銀行保證書時，應審核廠商是否符合契約或其他相關規定，廠商繳納之有價證券或銀行保證書應送交出納組。
2. 出納組依據廠商繳來承辦單位填寫之「保證金、押標金、保固金繳付通知書」和有價證券或銀行保證書辦理核對、對保事宜後，開立「自行收納款項收據」第一聯予受款人。
3. 出納組填具國庫保管品申請書及保管品收入憑證一式四聯，寄存入本校於台灣銀行高雄分行開立之保管品專戶內，辦妥後銀行擲回核准之保管品寄存證存查。
4. 總務處出納組檢具國庫保管品寄存證影本、「保證金、押標金、保固金繳付通知書」、「自行收納款項收據」第二聯及收入憑證黏存單送主計室。
5. 主計室審核人員簽收後，依相關規定審核收據等原始憑證：
 - (1) 報核之收據、收入憑證黏存單及「保證金、押標金、保固金繳付通知書」是否經權責單位核章。
 - (2) 「保證金、押標金、保固金繳付通知書」是否註明繳款人、電話、統一編號、保證事項說明、應繳金額及於備註欄內註明履約期限。

- (3) 國庫保管品寄存證影本是否蓋有收訖章。
- (4) 收據塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，收據繳款人名稱、收據與收入憑證黏存單大小寫金額是否正確。
- 6. 開立轉帳傳票列帳，並於摘要欄內註記保管期限起訖日期。若為銀行保證書，由出納單位登載備查簿作備忘紀錄，並應於每月製作保管品明細表，送主計室備查，無須開立傳票。
- 借：保證品-保證金190103-1001
保證品-保固金190103-1002
- 貸：應付保證品-保證金290103-1001
應付保證品-保固金290103-1002

二、退還作業

(一)現金核退

1. 承辦單位收到廠商申請退還採購案件保證金及原繳納之收據(或聲明收據遺失之切結)時，應審核已符合契約可退還之條件且無待解決事項，再據以辦理退還事宜，將黏存單送主計室審核。
2. 主計室審核人員簽收後，依相關規定審核收據等原始憑證：
 - (1) 原始憑證黏存單是否經權責單位核章、大小寫金額是否正確。
 - (2) 是否經業務單位審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保證期限已過)且無待解決事項。
 - (3) 申請內容、保管期限及退還金額是否與會計帳列相符。
3. 開立支出傳票列帳。

(二)保管品核退

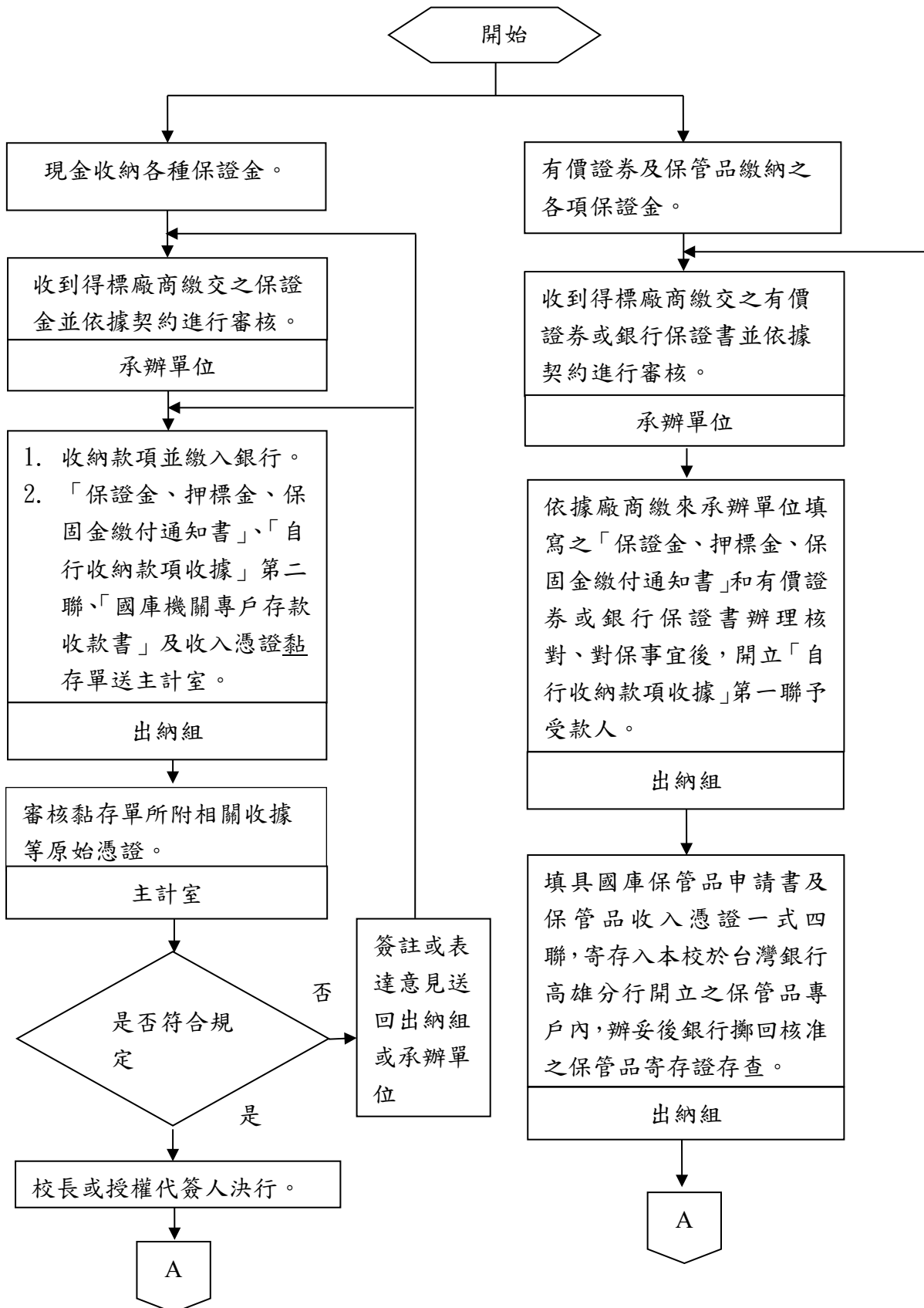
1. 承辦單位收到廠商申請退還採購案件原繳納之收據(或聲明收據遺失之切結)時，應審核已符合契約可退還之條件且無待解決事項，再據以辦理退還事宜，將黏存單送主計室審核(若為銀行保證書，依 93 年 4 月 9 日會議決議，由業務承辦單位檢附原廠商收執之本校收據，連同經核章後之通知單，交予出納組辦理退還，免會主計室)。
2. 主計室審核人員簽收後，依相關規定審核收據等原始憑證：
 - (1) 原始憑證黏存單是否經權責單位核章、大小寫金額是否正確。
 - (2) 是否經業務單位審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保證期限已過)且無待解決事項。
 - (3) 申請內容、保管期限及退還金額是否與會計帳列相符。

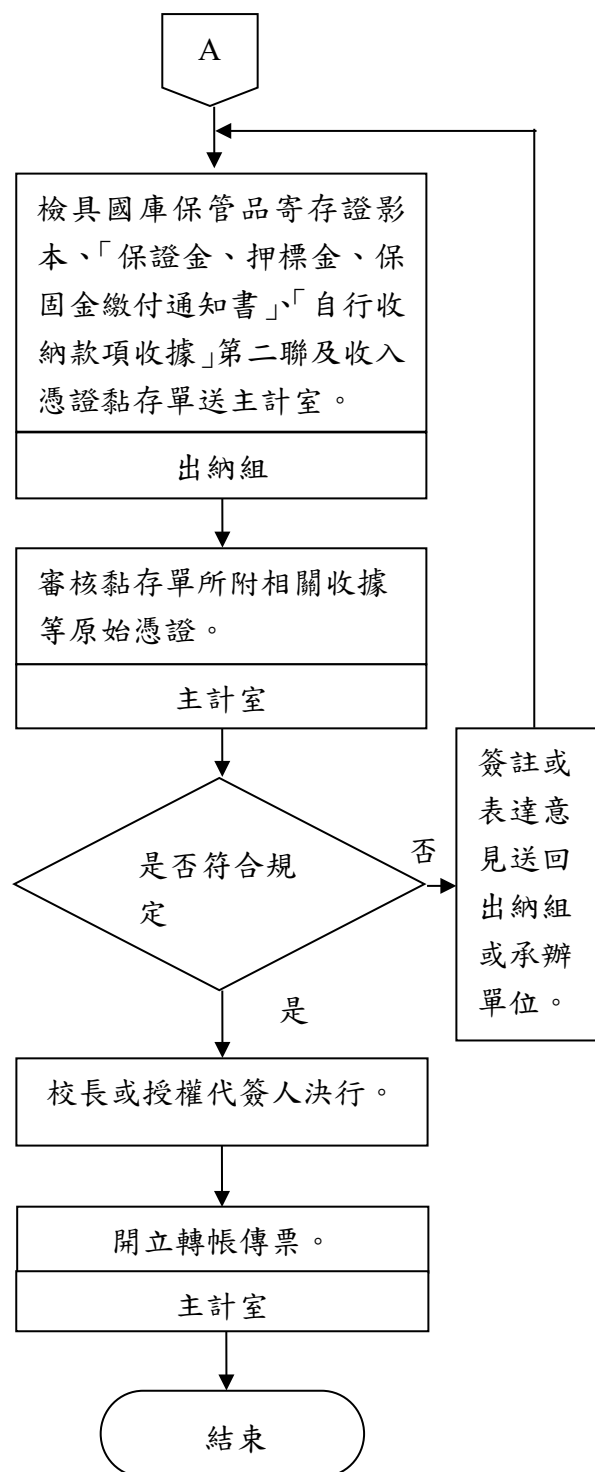
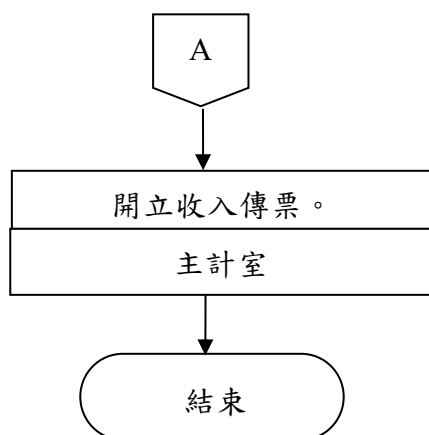
	3. 開立轉帳傳票列帳(若為銀行保證書，由出納組登載備查簿作備忘紀錄，主計室無須開立傳票)。 借：應付保證品-保證金290103-1001 應付保證品-保固金290103-1002 貸：保證品-保證金190103-1001 保證品-保固金190103-1002 4. 出納組依主計室轉帳傳票辦妥保管品寄存證之核章，且須另申請質權消滅通知書用印後，連同有價證券一併退還廠商完成退款程序。
相關表單	一、 保證金、押標金、保固金繳付通知書 二、 國庫機關專戶存款收款書 三、 收入及原始憑證黏存單 四、 保管品寄存證影本

主 5-2 保管款收支作業

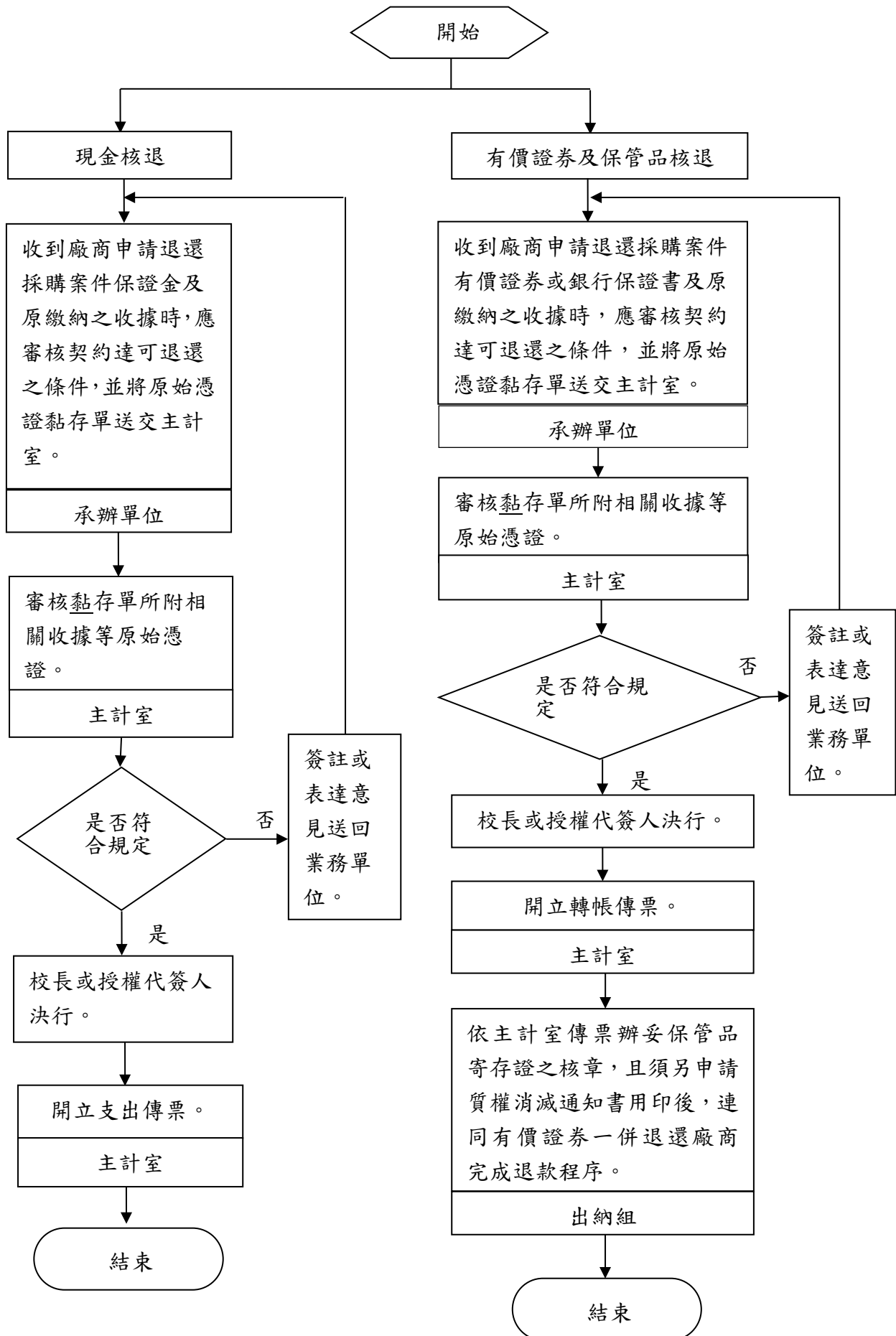
II、作業流程圖

收取作業流程





退還作業流程



主 6-1 傳票編製作業

I、作業要項表

承辦人員	帳務組謝雲婷 分機2075 帳務組楊心瑜 分機2074 帳務組林寶齡 分機2088 審核組謝璇璇 分機2089	職務代理人	帳務組楊心瑜 分機2074 審核組謝璇璇 分機2089 帳務組謝雲婷 分機2075 帳務組林寶齡 分機2088
相關單位	出納組		
辦理時間	每年1月至12月(經常性業務)		
注意事項	一、注意依「政府採購法」規定時限即時編製傳票。 二、編製傳票，應根據審核完成原始憑證。 三、編製支出傳票時，受款人與憑證不相符者，應查究原因。 四、編製因錯誤更正之分錄轉帳傳票須依據相關核定或證明文件。 五、款項付訖後，經付人員是否於傳票上註記付訖日期、支票號碼，並於黏貼憑證加蓋「付訖」章戳。		
相關法令	一、會計法、決算法、審計法、國庫法、政府採購法。 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。 三、其他相關主計法規。		
辦理方式	一、收入傳票的編製注意事項： (一)審核完成原始憑證。 (二)日期。 (三)預算內外區分及計畫類別是否正確。 (四)摘要應與原始憑證之內容相符。 (五)金額應依據繳款書、收據、匯入匯款通知書、往來明細表等原始憑證金額入帳，並以新台幣為計價單位。 (六)應歸屬之會計科目是否符合會計制度相關規定；借貸方會計科目的歸屬是否正確。 (七)輸入收據號碼以利銷號作業。 (八)原始憑證標註傳票編號。 (九)收入傳票經主辦會計（授權代簽人）簽核後送出納組登帳。 二、支出傳票的編製注意事項： (一)審核完成原始憑證。 (二)日期。 (三)預算內外區分及計畫類別是否正確。 (四)支出傳票受款人應與原始憑證受款人相符，存入帳戶應與受款人提供帳戶相符(不符應查究原因)，摘要應簡明扼要，並與原始憑		

證內容相符。

(五)金額應與原始憑證相符，傳票應以新台幣為計價單位。

(六)應歸屬之會計科目是否符合會計制度相關規定；借貸方會計科目的歸屬是否正確。

(七)原始憑證標註傳票編號。

(八)支出傳票經主辦會計（授權代簽人）簽核後送出納組執行付款作業。

三、電子支付(以「政府網路採購卡」付款)傳票的編製注意事項：

(一)屬經常門支出設定「應付費用」會計科目，屬資本門支出設定「其他應付款」會計科目，均為「強制沖銷科目」，俾使每筆傳票當作一個專案來管制，並依已核准電子支付之原始憑證，開立分錄轉帳傳票。

(二)支付銀行：每月出納組收到銀行帳單後，與電子支付對帳單、原始憑證粘存單一併送主計室，主計室核對出納電子支付對帳單、平衡表之應付費用、其他應付款科目無誤後開立支出傳票執行沖銷作業。

(三)原始憑證標註傳票編號。

(四)支出傳票經主辦會計（授權代簽人）簽核後送出納組執行付款作業。

四、轉帳傳票的編製：當一筆分錄中借方或貸方除銀行存款科目外，尚有其他會計科目，或借貸雙方同時為銀行存款者，應開立「現金轉帳傳票」。若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄轉帳傳票」。

(一)轉帳傳票轉正預付費用金額與原預付申請金額相同，應開立分錄轉帳傳票。

1. 借方：沖銷原預付申請單(鍵入原請購單編號)，結報區分為『轉正』，金額為轉正金額。

2. 貸方：沖銷原預付申請單(鍵入原請購單編號)，結報區分為『收回暫付』，金額為轉正金額，並沖銷原預借傳票。

(二)轉正預付費用時，除轉正原預付申請單金額外，且有部分金額須支付現金，應開立現金轉帳傳票。

1. 借方：

(1)沖銷原預付申請單(鍵入原請購單編號)，結報區分為『轉正』，金額為轉正金額。

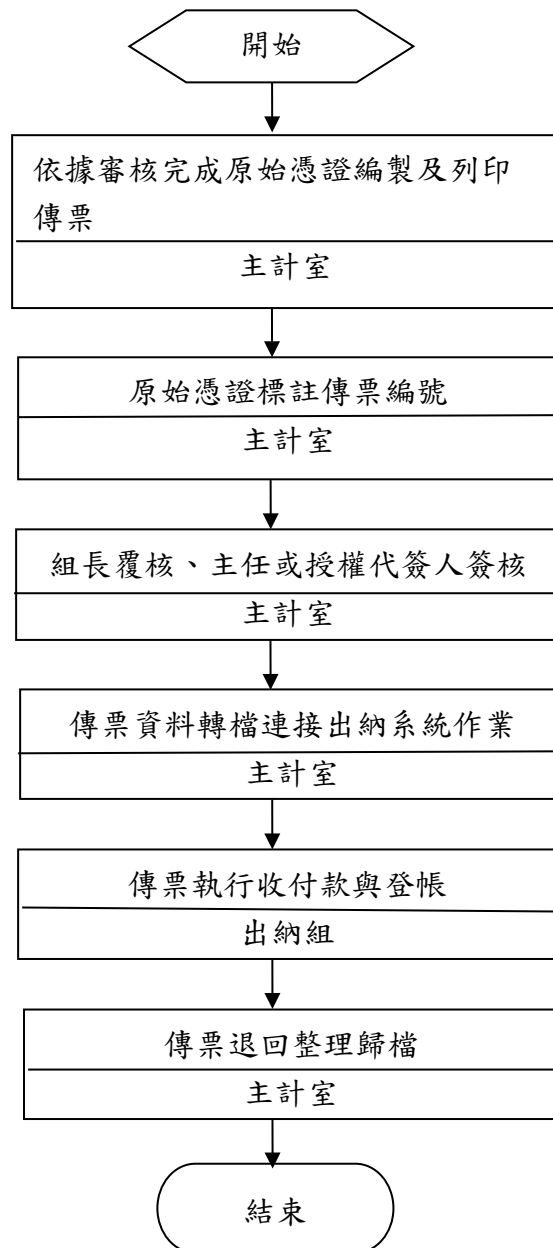
(2)(鍵入新請購單編號)，結報區分為『實支』。

2. 貸方：

	(1)沖銷原預付申請單(鍵入原請購單編號)，結報區分為『收回暫付』，金額為轉正金額，並沖銷原預借傳票。 (2)建立一筆銀行存款科目，金額為實支金額付與受款人。 (三)轉正預付費用時，轉正金額少於原預付申請單金額，並繳回部分現金，應開立現金轉帳傳票。 1. 借方： (1)沖銷原預付申請單(鍵入原請購單編號)，結報區分為『轉正』，金額為轉正金額。 (2)建立一筆銀行存款科目，金額為繳回現金金額。 2. 貸方： (1)沖銷原預付申請單(鍵入原請購單編號)，結報區分為『收回暫付』，金額為轉正金額，並沖銷原預借傳票。 (2)沖銷原預付申請單(鍵入原請購單編號)，結報區分為『歸墊』，金額為繳回現金金額，並沖銷原預借傳票。 (四)原始憑證標註傳票編號。 (五)轉帳傳票經主辦會計(授權代簽人)簽核後送出納組執行收入登帳或付款作業。 五、出納組送回傳票予主計室整理歸檔： (一)送出納組執行之傳票： 1. 出納組依收付日期先後編號，書明支票號碼，於收支完成後按日將傳票、附件及現金日報表送回主計室過帳。 2. 檢查傳票及原始憑證是否均核章。 3. 檢查付款傳票是否註記付訖日期、支票號碼，並於黏貼憑證加蓋「付訖」章戳。 4. 應隨傳票送回之原始憑證是否齊備。 (二)無須送出納組執行之傳票：檢查傳票及原始憑證是否均核章。
相關表單	記帳憑證(收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票)

主 6-1 傳票編製作業流程

II、作業流程圖



主 6-2 會計報表及簿籍編製作業

I、作業要項表

承辦人員	帳務組陳昭儒 分機2081	職務代理人	預算組高穎寧 分機2080
相關單位	出納組、資產經營管理組、人事室、事務組及本校各單位		
辦理時間	經常性業務		
注意事項	一、會計報表 (一)依據相關法令規定並須遵照行政院主計總處、教育部會計處各項通報辦理。 (二)會計報告對預算數與實際數之差異應適當加以分析與說明。 (三)會計報告對外報送方式及份數依相關規定辦理，對內則依實際需要編送。 (四)會計報告編送注意事項：		
	項目	會計月報	半年結算報告
	報送時限	次月12日前。	依半年結算報告編製要點規定之時限（7月20日前或教育部會計處通報時限）報送。
	報送單位、方式及份數	1.教育部彙編系統上傳至教育部會計處。 2.採線上簽核系統(BAOS)簽核並遞送至行政院主計總處、審計部及財政部，並以PDF附件方式檢附大學部分月報，應檢附表件如下： (1)封面 (2)目錄 (3)收支餘絀表	1.行政院主計總處、審計部教育農林審計處各1份。 2.教育部2份，並加送半年結算報告檢核表1份。 3.審計部教育農林審計處1份。 4.財政部1份。 5.另俟教育部通知，加印所需份數送部。

		(4)平衡表 (5)產品銷售（營運）量值表 (6)固定資產建設改良擴充執行情形明細表 (7)推展費明細表			
	其他	1. 月報有關上年度決算數、本年度預算數、上月份月報之資料均應相同、各表互有關聯部分，其項目及數據、月報與各明細帳間均須勾稽無誤。 2. 配合行政院主計總處及教育部彙編時限，須於次月8日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）及教育部彙編系統，線上簽核系統（BAOS）須於次月12日前簽核及遞送完畢。	1. 半年結算報告須與6月份會計月報一致，應本「重要性」原則就已發生之重大事項為整理紀錄。 2. 其中各表之內容並應相互勾稽並就教育部會計處所訂「國立大學校務基金半年結算報告檢核表」各項目逐項檢核。 3. 配合行政院主計總處及教育部彙編時限，須於7月20日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）及教育部彙編系統。	1. 決算報告須與當年度法定預算書上年度決算審定數及12月份會計月報之資料相互核對；編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。 2. 年終結帳帳務處理時依權責發生基礎切實入帳；預（暫）收、代收、保管等款項，檢討清理。 3. 其中各表之內容並應相互勾稽並就教育部會計處所訂「國立大學校務基金決算檢核及評分表」各項目逐項檢核。 4. 配合行政院主計總處及教育部彙編時限，須於次年2月20日前上傳至特種基金歲計會	

				計資訊管理系統 (SBA) 及教育部彙編系統。 5. 依教育部、行政院及審計部通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表檢視無誤後，重新上傳。
	二、會計報表資訊公告 (一) 配合月報、年度決算等會計報表資訊公開規定，執行網站公告用報表轉檔作業。 (二) 校對轉檔後網站公告用報表與正式報表是否相符，如有不符應即修正。 (三) 上傳時間：月報於每月 15 日前，年度決算於次年 6 月前。 (四) 撤除時間：月報 2 年，年度決算 5 年。 三、會計簿籍 (一) 本校採電腦作業，隨時依實際需要列印現金出納登記簿、資產負債及淨值明細分類帳、業務收入明細分類帳、成本與費用明細分類帳、計畫收支明細分類帳等供對帳使用。 (二) 俟決算經教育部審核後，將各帳簿整理並加製封面、間頁裝訂成冊，放置主計室檔案室以供查閱。			
相關法令	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、附屬單位預算執行要點 五、附屬單位預算執行作業手冊 六、「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」 七、「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」 八、「國立大學校院校務基金設置條例」 九、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點 十、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊 十一、總決算附屬單位決算編製要點 十二、總決算附屬單位決算編製作業手冊 十三、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則			

辦理方式	一、會計月報 (一)每月依各該月已入帳會計事項編列會計月報。 (二)與出納組、資產經營管理組對帳： 1.列印現金結存日報表與出納組核對現金餘額是否相符。 2.核對財產增加單與各項資產明細分類帳是否相符並分批交資產經營管理組入帳；每月結束後列印當月財產增加彙整表與資產經營管理組對帳。 3.對帳如有差異，須查明原因並予更正。 (三)檢查各項帳簿及報表： 1.成本費用明細表：確認預算內外及科目是否正確。 2.業務收入明細表：確認預算內外及科目是否正確、是否已完成月底轉帳。 3.平衡表(基金)：除累計折舊、各項攤銷及短絀外，不應有負數金額。預算內外之銀行存款科目若為負數，應予以調整。 4.資產負債明細分類帳：確認預算內外、借貸方金額是否正確及月底轉帳分錄是否完成。 5.未沖銷傳票明細檔：除受贈公積-獎學金上年度止執行轉入數、受贈收入、雜項收入、雜項費用外不應有負數明細。 (四)確認無誤後，進行過帳： 1.計畫過帳：全部計畫類別均須過帳。 2.基金過帳：計畫過帳完成後進行，若錯誤訊息產生，應先行校正後再重新過帳。 (五)編製會計月報 1.收支餘絀表：於備註欄內加註當月及累計截至當月之業務收支分析差異原因。 2.平衡表：C版各項固定資產餘額需與資產經營管理組國有財產增減結存表結存金額一致。 3.產品銷售(營運)量值表：學生人數須以當年統計處彙編之前一學年度「大專院校概況統計」為準，每年更新一次(例如115年度月報以114學年度「大專院校概況統計」之學生人數為準)。 4.固定資產建設改良擴充執行情形明細表：應與當月各項資產明細帳財產增加數相符(含未完工程及訂購機件)，執行率未達90%項目應填寫執行進度落後原因及改善措施說明，必要時得請相關單位提供說明。12月份報表應再填列應付未付數(其他應付款)及契約責任數(保留資料)。
------	--

- 5.業務收入明細表。
- 6.成本(或費用)明細表：就4級科目分析預算數與實支數差異原因。
- 7.平衡表各科目明細表：須與平衡表相互勾稽。
- 8.受贈物品明細表：請資產經營管理組提供。
- 9.受贈項目及來源明細表。
- 10.統計所需項目明細表。
- 11.公益支出、委託調查、會費捐助及睦鄰支出明細表：每月依本表填報補捐助系統。
- 12.月報預算執行情形及財務狀況。
- 13.定期存款月結表及銀行調節表：由總務處出納組編製，本室帳務組核對銀行對帳單本月收入數及本校會計帳收入數，對於調節表收入差異數超過1個月未入帳或異常項目，通知各相關承辦人員查明處理。
- 14.現金結存日報表。

(六)會計月報依規定時程，以線上簽核系統(BAOS)簽核及遞送相關單位。

(七)各項報表傳送：

- 1.每月8日前將月報資料上傳教育部。
- 2.每月8日前將收支餘絀表、平衡表及固定資產建設改良擴充執行情形明細表上傳特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。
- 3.每月12日前將產品銷售(營運)量值表、各項費用彙計表匯入特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。
- 4.每月12日前於線上簽核系統(BAOS)完成月報簽核及遞送。
- 5.每月於特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)之補助地方政府月報表填列補助資料，若無補助情形者，亦應勾選無須填報送出。本表資料依月報之「公益支出、委託調查、會費捐助及睦鄰支出明細表」捐助資料查填。
- 6.政府資訊公開-每月15日前提供上個月(1~11)月報之xml、schema及manifest檔；次年2月20日前提供上年度12月月報之xml、schema及manifest檔，並以E-mail寄送教育部信箱。
- 7.按季於每年1、4、7及10月8日前將收支餘絀表、成本(或費用)明細表C版-7級資料及固定資產建設改良擴充執行情形明細表E-mail予行政院主計總處綜合統計處承辦人員。

(八)每月應於主計室公告欄公告會計月報主要表件。

(九)「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」於每年 6、12 月會計月報遞送後，email 予審計機關；如因案件數量太多，未及於會計月報遞送後提供，於每季結束後 1 個月內將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。

(十)自 106 年度起，依審計部新制規定於次年 6 月底前檢送前一年度之「查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」。

(十一)若於年度中經分析預估至年底有產生實質短絀風險，另案簽陳提供本校財務狀況資料供鈞長參酌，俾憑依開源節流實施要點啟動相關因應措施。

二、半年結算報告(須與 6 月份月報一致)

(一)報表

1. 半年結算報告摘要說明其收支差異：達 10% 者，依 4 級科目逐項說明原因，其中學雜費收入、學校教學研究及補助收入、教學研究及訓輔成本、管理費用及總務費用屬重要性項目，不論差異金額多寡，均應說明差異原因。

2. 收支餘絀表，表下備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至 6 月 30 日累計實際數金額。

3. 平衡表，表下備註揭露：

(1) 屬「信託代理與保證資產(負債)」之科目總額及內容。

(2) 經管珍貴動產、不動產之總額。

(二)書面半年結算報告依規定時程(7 月 20 日前或教育部會計處通報規定時限)，函送相關單位。

三、決算報告(須與 12 月份月報一致)

(一)每年 6 月及 12 月就各項暫付、代收、保管等款項加強清理，並清查各計畫結案情形。

(二)每年 11 月函文各單位年底關帳應行注意事項及結帳期限，加速辦理經費結報、轉正及保留事宜。

(三)每年 12 月底前請各單位填具決算報告中有關業務計畫實施績效說明，送交主計室據以彙整編製。

(四)每年 1 月初請相關業管單位提供資料，俾憑辦理決算事項附註揭露：

1. 請人事室、事務組及研發處提供本校上年度員工人數及相關明細。

2. 請資產經營管理組提供本校公務車輛明細。

3. 請事務組提供本校委外經費相關資料。

4.請產學處提供本校投資公司基本資料及期末持有股數。

(五)結帳前清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未結報之整理事項。

(六)請各審核人員確認七級用途別支用是否恰當。

(七)編製 12 月月報。

(八)每年 1 月 15 日前將本校「校務基金決算賸餘超餘明細表」(初編) 2 份函報教育部。

(九)查填「是否發生財務短絀計算工作底稿」並將結果送陳主任。

(十)建立新年度執行科目檔並檢視新舊年度執行科目對應關係：1、2、3 類科目應設定對應明年科目。

(十一)進行年度關帳

1.決算餘額確認無誤後進行年度關帳(關帳傳票會自動產出)，檢視年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行取消過帳程序，修正後重新關帳。

2.在進行新年度 1 月份過帳前必須完成舊年度關帳作業。

(十二)依總決算附屬單位決算編製要點編製決算報表，並確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。

1.總說明

2.主要表

(1) 收支餘絀表。

(2) 餘絀撥補表。

(3) 現金流量表：本表採人工編製，原則上以資產負債表各科目增減變動數分析填列。

(4) 平衡表。

3.附屬表

(1) 業務收入明細表：業務收入明細表中 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，應於備註欄內說明增減原因。

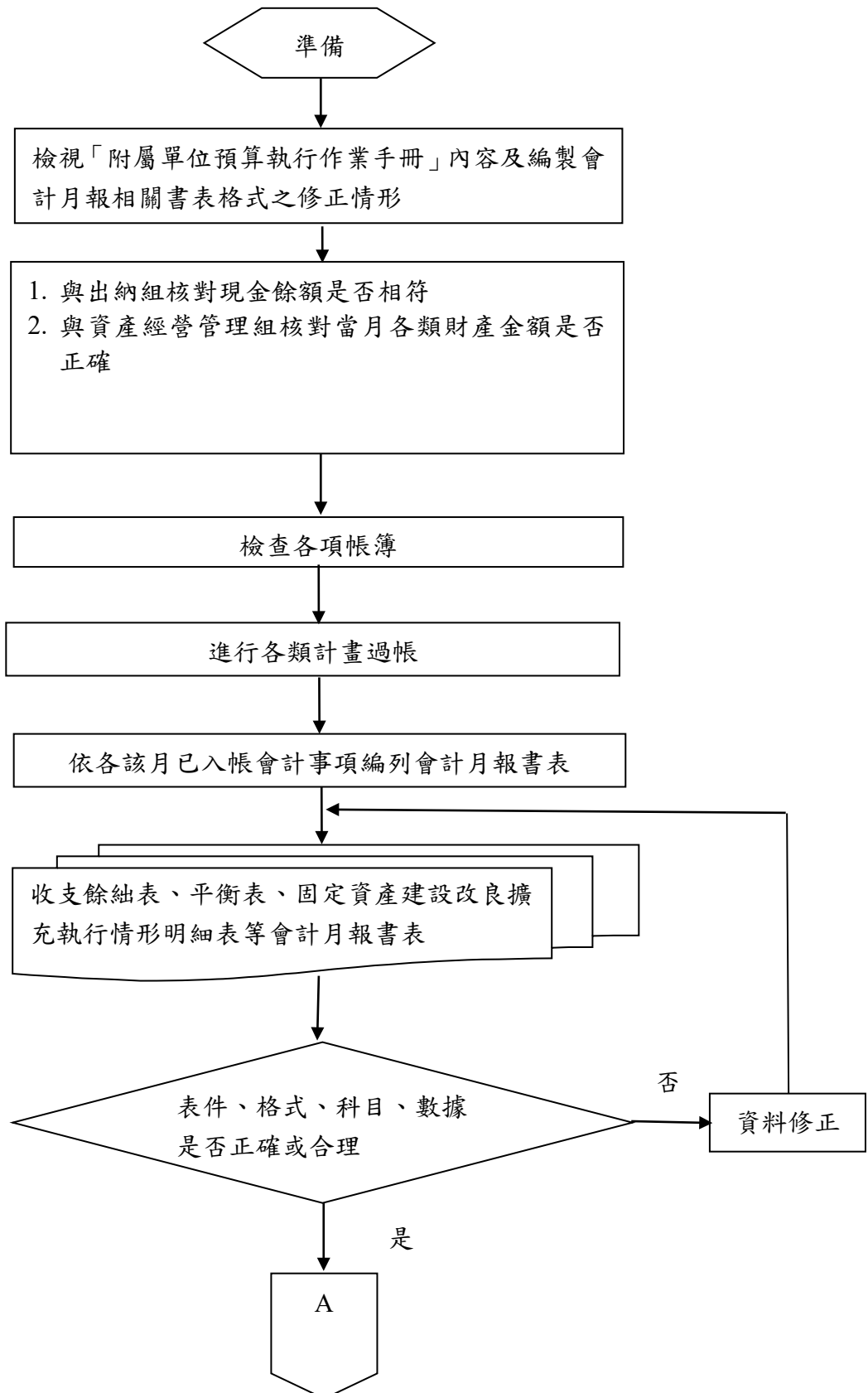
(2) XX 成本(或費用)明細表：業務支出明細表中 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，應於備註欄內說明增減原因；國外旅費、公共慰勞費、媒體政策及業務宣導費等管制性項目應予說明至 7 級用途別科目(含預算數、決算數、原因)；如有進用契僱人力，或勞力外包公司之「派遣人力」等支出，應詳實敘明內容如進用人員類別、人數及金額等相關明細資料。

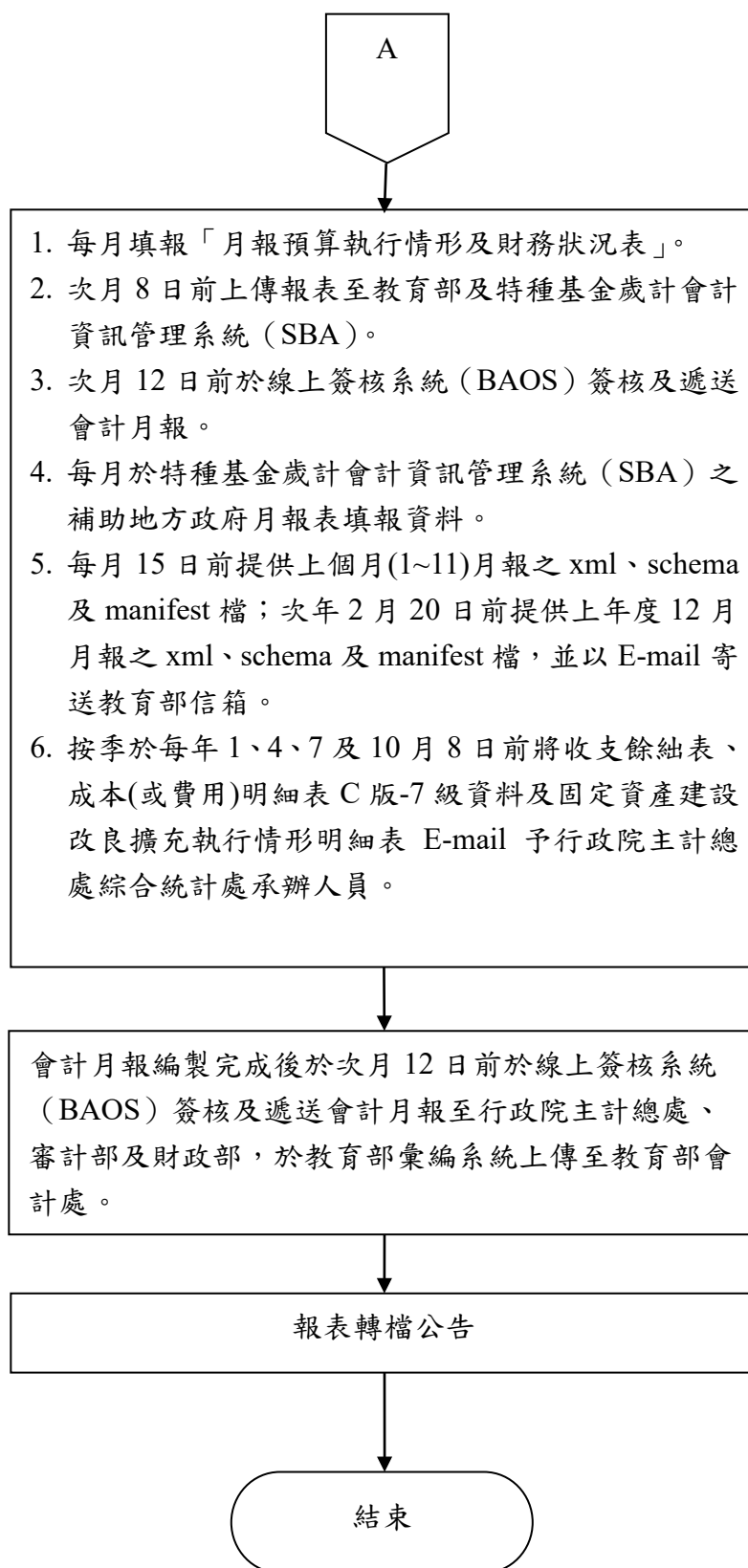
- (3) 資產折舊明細表：其他填列折舊性代管資產（即代管資產金額扣除該科目內之代管土地金額）；並請附註說明代管土地金額。
 - (4) 資產報廢明細表。
 - (5) 公庫撥補款明細表。
 - (6) 固定資產建設改良擴充明細表。
 - (7) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表。
 - (8) 長期債務增減明細表。
 - (9) 主要營運項目執行績效摘要表。
 - (10) 基金數額增減明細表。
 - (11) 資金轉投資及其餘紬明細表。
 - (12) 無形資產明細表。
 - (13) 員工人數彙計表：如有辦理契僱人力進用，或勞力外包公司之「派遣人力」者，應於表下備註說明如進用人員類別、人數及金額等相關明細資料。
 - (14) 用人費用彙計表：如有辦理契僱人力進用，或勞力外包公司之「派遣人力」者，應於表下備註說明如進用人員類別、人數及金額等相關明細資料。
 - (15) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。
 - (16) 所屬分決算收支概況表。
 - (17) 各項費用彙計表。
 - (18) 管制性項目及統計所需項目比較表。
- (十三) 列印檢核表加以檢視無誤後上傳教育部彙整系統及特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）。
- (十四) 依教育部通知份數印製校務基金附屬單位決算書並依限送達各相關單位。
- (十五) 依教育部、行政院及審計部通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤後再重新上傳。
- (十六) 資訊公告
1. 網路公告：收支餘紬表、餘紬撥補表、現金流量表、平衡表、業務收入明細表、業務支出明細表等應於會計年度結束 4 個月內，公佈於主計室網頁；上開報表決算金額，經審計部修正，應於審計部審核報告公告後 1 個月修正。另依資訊公開法之規定，決算書亦公佈於本室網頁。
 2. 圖書館公開陳閱：會計年度結束後 4 個月內，以書面方式將決算書送圖書館公開陳閱 3 年及文書組存檔；上開報表決算金

	額，經審計部修正，應於審計部審核報告公告後 1 個月修正。 3.政府資訊公開：將上年度審定決算之 xml、schema 及 manifest 檔以 E-mail 方式寄送教育部信箱。 (十七)依行政院主計總處於查核彙編中央政府總決算及審計機關審核決算意見予以更正調整決算報告。 (十八)於每年 3 月 31 日前將上年度各基金補(捐)助經費、出國計畫及赴大陸計畫年度執行情形函送審計部。
相關表單	會計報告及簿籍

主 6-2-1 會計月報編製作業

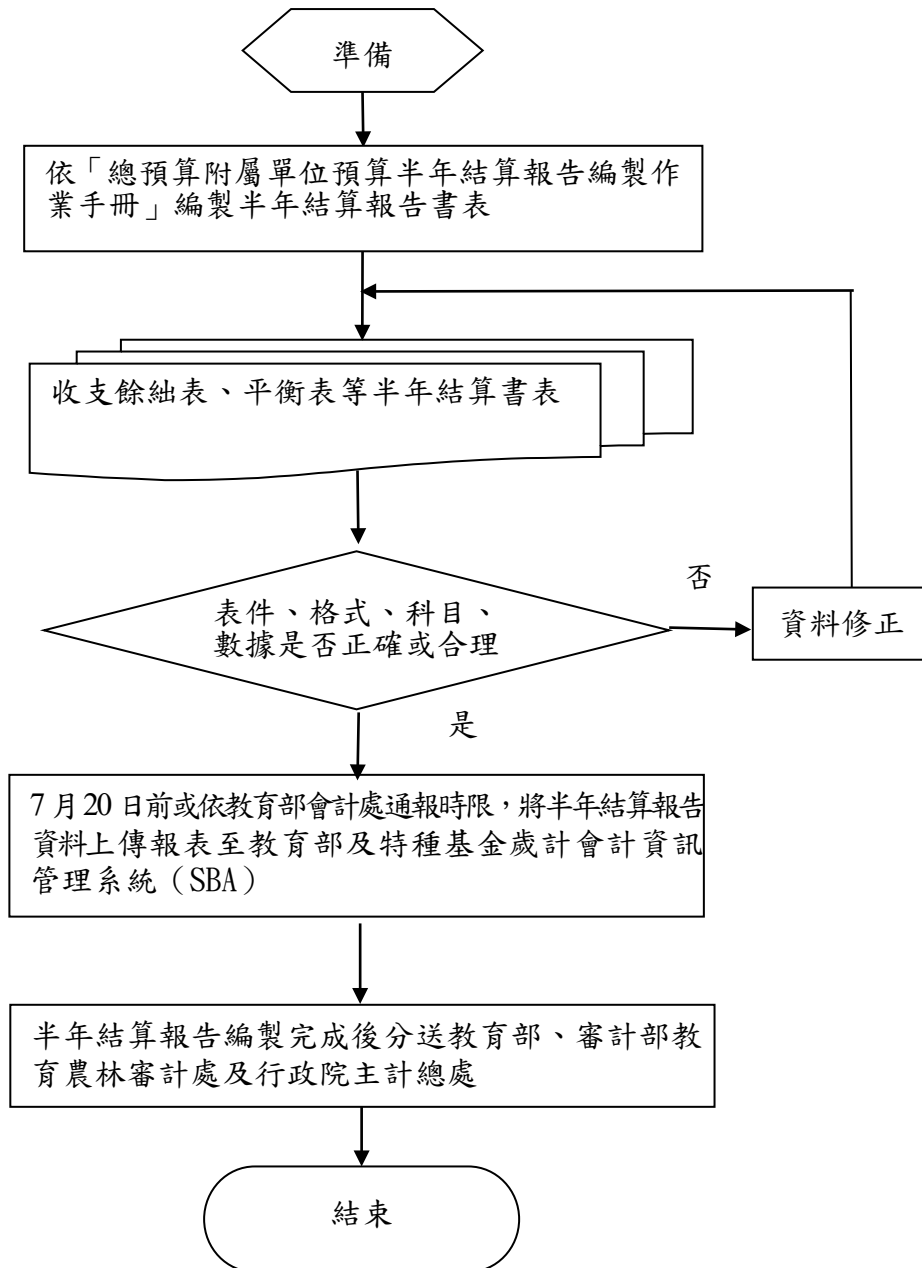
II. 作業流程圖





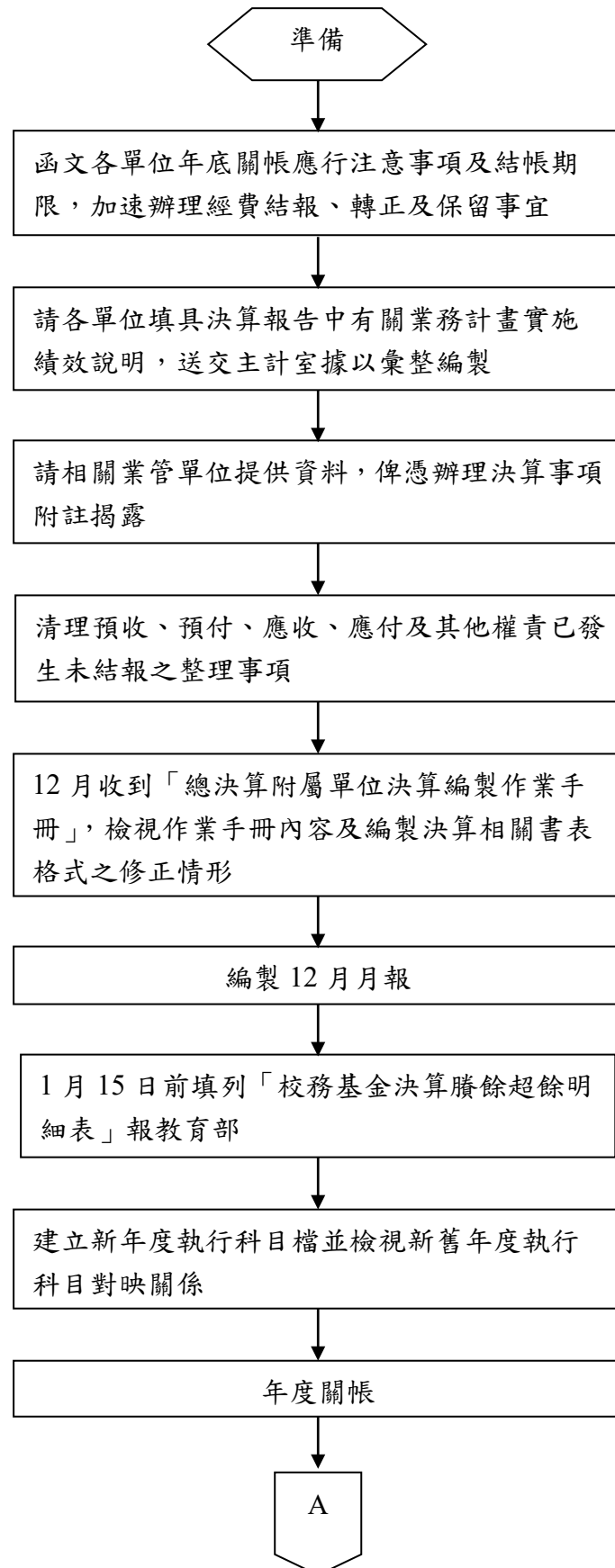
主 6-2-2 半年結算報告編製作業

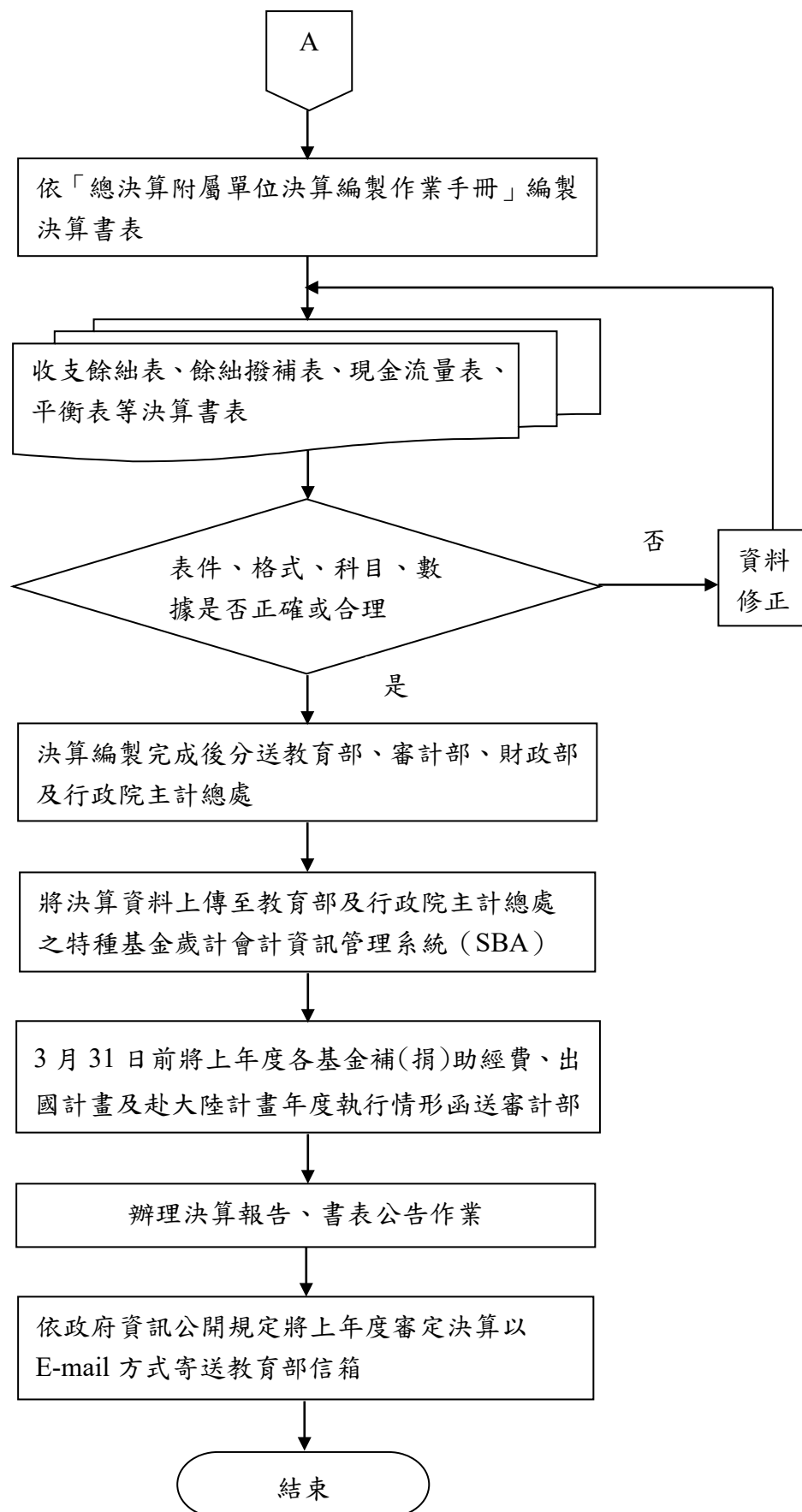
III. 作業流程圖



主 6-2-3 決算報告編製作業

IV. 作業流程圖





主 6-3 會計檔案作業人員工作表

I、作業要項表

承辦人員	帳務組陳昭儒 分機2081 預算組陳蓮萍 分機2087 帳務組楊心瑜 分機2074 預算組江一帆 分機2082 帳務組謝雲婷 分機2075 帳務組林寶齡 分機2088 審核組鍾秀英 分機2090 審核組謝璇璇 分機2089 各承辦業務及職務代理人詳附表一
相關單位	出納組、文書組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、會計憑證整理 (一)各項憑證於出納組執行完畢後，超過1個月未送回主計室歸檔時，應向出納組稽催查明。 (二)委辦(補助)計畫，除需檢還原始憑證至委辦(補助)單位結案外，其餘依規定存放學校保管，以備審計部、教育部、國科會等來校辦理就地查核。 (三)會計帳簿及會計報告，決算辦理完成且整理完竣依規定存放主計室檔案室，俟逾保存年限(自總決算公布或令行日起至少保存10年)再行辦理銷毀。 (四)會計憑證，決算辦理完成且整理完竣依規定存放主計室檔案室，俟逾保存年限(自總決算公布或令行日起，已保存5年未屆滿10年，經其上級機關同意，且無影響其內部控制制度有效性之重大事項者)得申請銷毀。 二、會計檔案管理、遺失、移交及銷毀 (一)主計室檔案由專人負責，檔案管理人員應隨時將會計憑證，按順序立卷登記。 (二)學校業務單位，抽調會計憑證時，應填寫憑證調閱申請單，核准後由審核人員及檔案管理人員陪同抽調。 (三)會計憑證除委辦或補助單位另有規定應檢送憑證結報外，原則不得攜出檔案保管單位。 (四)會計檔案保管年限及銷毀： 1.各種會計報告、帳簿及重要備查簿與電腦處理會計資料之儲存體暨處理手冊：自總決算公布或令行日起，至少保存10年，其屆滿各該年限者，經教育部與審計部同意，始得銷毀，但日報、旬報、月報之保存期限，得縮短為3年。 2.各種會計憑證： (1)自總決算公布或令行日起，至少保存2年，屆滿2年後，除有

	關債權、債務外，經教育部與審計部同意，得予銷毀。 (2)審計法第27條：審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起2年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，10年內仍得為再審查，準此憑證保管至少超過決算公布後10年。 (3)另依「審計機關審核各機關依會計法第83條規定申請銷毀會計憑證處理原則」，自總決算公布或令行日起，已保存5年未屆滿10年，經其上級機關同意，且無影響其內部控制制度有效性之重大事項者，各機關得申請銷毀。 3.為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。 4.遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限可以使用。 5.會計檔案遇有遺失、損毀情事、應即陳報教育部審核後轉報審計部核處。 6.會計憑證、會計帳簿及會計報告已逾保存年限時，需先函文全校各單位確認有無債權債務未了之情事後，整理銷毀清冊函文教育部轉審計部同意後，再請總務處檔案保管單位函文教育部轉國家發展委員會檔案管理局同意。 7.另辦理銷毀時，如有委辦計畫(已排除依政府採購法招標及決標等程序辦理之計畫)會計檔案，計畫核定機關訂有應報其同意始得銷毀之規範(如：經濟部中小企業處)，需先依規定報經同意；若計畫核定機關未訂相關規範，則需查明未有應先報請計畫核定機關同意始得銷毀之規範。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。
辦理方式	一、傳票登錄及分類： (一)出納組送回已執行完竣之各類傳票及憑證，應檢視憑證份數，其收支數與傳票列數相符，登錄於會計管理系統，完成出納組退回傳票登錄作業，並依其性質、科目、順序加以分類整理。 (二)原始憑證送補助單位： 1.國科會計畫：

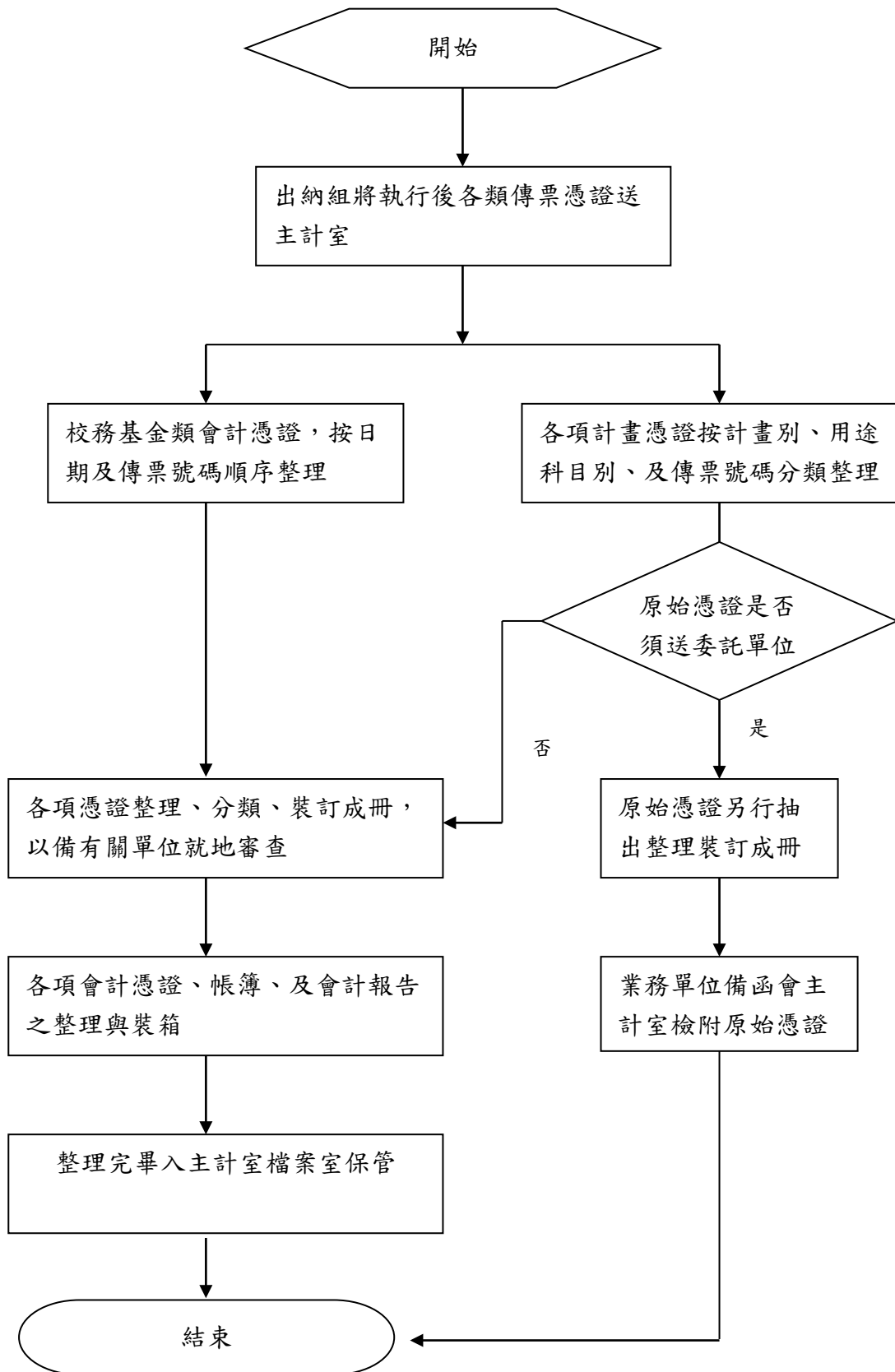
	(1)原始憑證抽出後，傳票依順號裝訂。 (2)原始憑證依該案補助項目歸類成冊，並於封面註記該計畫執行期限、補助項目及金額，並附下列資料全部裝訂成冊： ①收支明細報告表。 ②計畫核定清單。 ③兼任助理及臨時工聘僱清單。 ④計畫經費流用及變更申請對照表。 2.其他委辦或補助計畫： (1)原始憑證抽出後，傳票依順號裝訂。 (2)原始憑證依各委辦或補助案歸類成冊。 3.本校預算：傳票執行後，原始憑證除性質特殊，得不附傳票之後而另行保管，其餘均應附於傳票之後，並依傳票類別與編號順序打孔裝訂，另加封面封底，彙訂成冊，並於封面詳記年、月、傳票種類、起訖號數。 4.原始憑證抽送有關單位：除於傳票上註明抽送單位、抽送日期外，抽憑證人應在傳票上加蓋「憑證抽送XX單位」字樣，並蓋章負責。 (三)會計憑證之調閱應填具「憑證調閱申請單」，經校長(授權代簽人)同意後調閱。調閱時應注意調閱之傳票，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出檔案保管單位。 (四)留存之會計報告、會計簿籍及各類會計憑證、其需彙總裝訂者，應加以裝訂、並應分年編號保管。 二、會計檔案之管理 (一)檔案管理人員應隨時將歸檔之會計資料，按順序立卷登記。 (二)會計檔案遇有遺失、損毀時，需函文教育部、審計部。 (三)會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理裝箱列冊保管，俟逾保存年限，整理銷毀清冊函文教育部轉審計部同意後，再請總務處檔案保管單位函文教育部轉國家發展委員會檔案管理局同意。 (四)會計憑證按各類傳票起迄號數裝訂成冊，存放主計室檔案室，俟相關單位來校查核。 (五)會計檔案管理人員變動時，會計檔案應列冊點收辦理移交，由移交人、接收人簽字或蓋章。
相關表單	一、收入、支出、現轉、分轉傳票 二、憑證調閱申請單

附表一

承辦人員	原始憑證檔案管理項目	職務代理人
帳務組陳昭儒 分機 2081	帳簿列印保管（收支明細分類帳除外）。	預算組高穎寧 分機 2080
帳務組林寶齡 分機 2088	邁向頂尖計畫、高教深耕計畫憑證歸類裝訂成冊保管。	帳務組謝雲婷 分機 2075
帳務組謝雲婷 分機 2075	國科會計畫憑證歸類裝訂成冊保管(延攬人才案除外)。	帳務組楊心瑜 分機 2074
審核組鍾秀英 分機 2090	政府機關補助經費憑證保管。	審核組王淑晴 分機 2086
帳務組楊心瑜 分機 2074	部門預算經費憑證保管。	審核組謝璇璇 分機 2089
預算組陳蓮萍 分機 2087	其他作業外、推廣教育、招生憑證保管。	預算組江一帆 分機 2082
預算組江一帆 分機 2082	建教合作計畫及代收款憑證歸類裝訂成冊保管。	預算組周英君 分機 2083
審核組謝璇璇 分機 2089	國科會計畫延攬人才憑證保管。	帳務組林寶齡 分機 2088

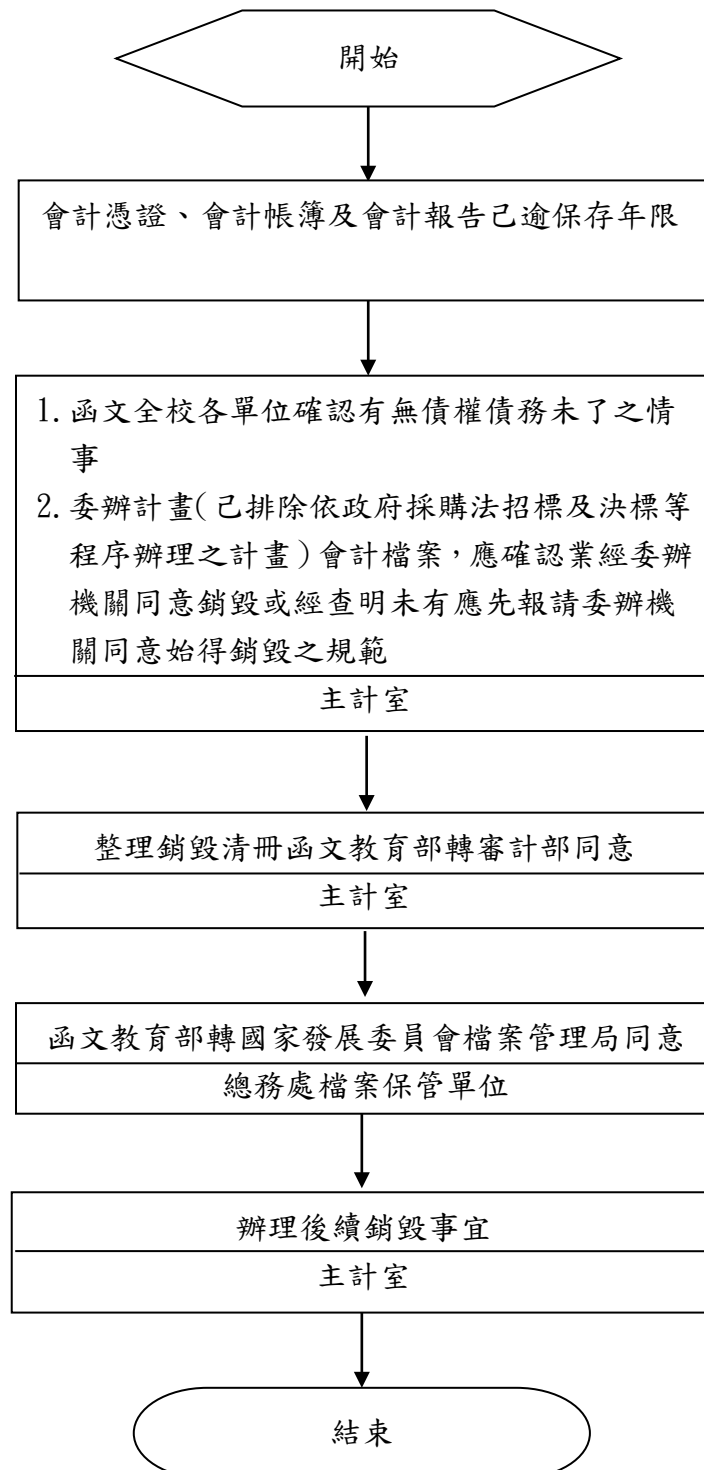
主 6-3-1 會計憑證保管作業流程

II、作業流程圖



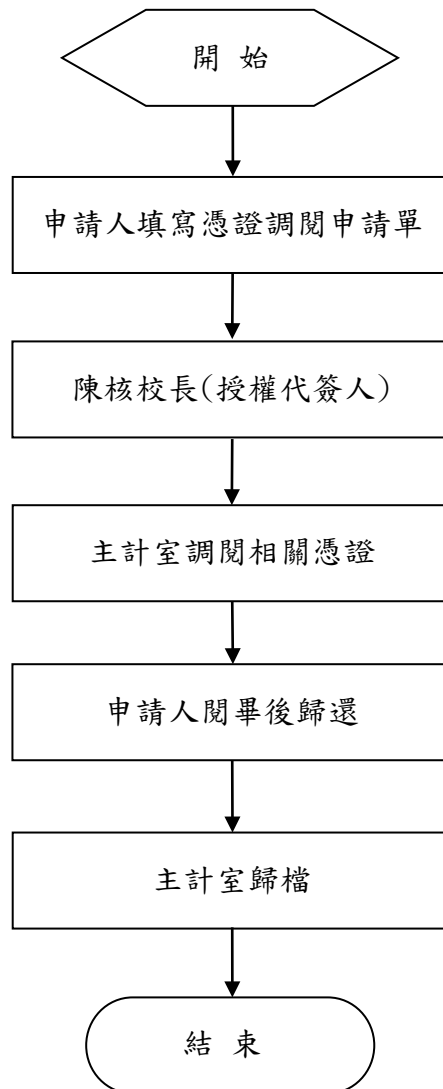
主 6-3-2 會計檔案銷毀作業流程

II、作業流程圖



主 6-3-3 會計憑證調閱作業流程

II、作業流程圖



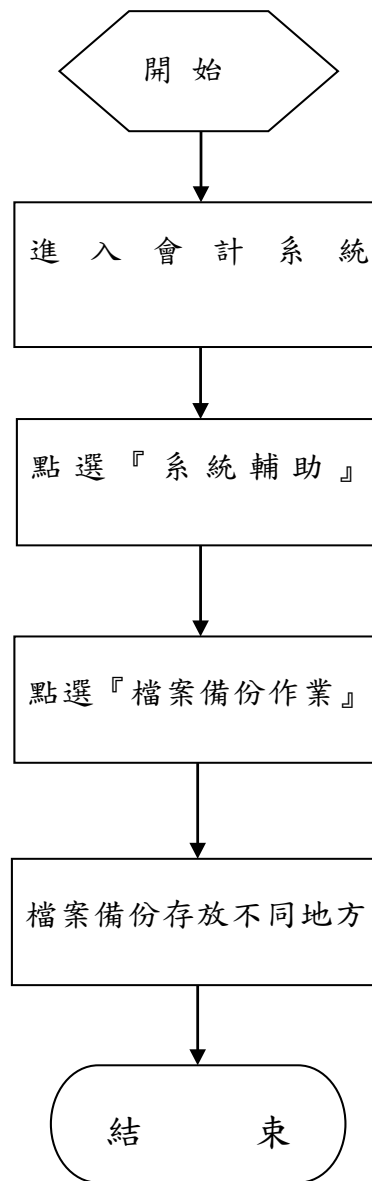
主 7-1 會計管理系統、檔案備份維護作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組周英君 分機2083	職務代理人	預算組陳蕾玉 分機2079
相關單位	艾富資訊股份有限公司		
辦理時間	每年1月至12月		
注意事項	電子資料檔案應定期備份妥為保存，並複製存放於不同地方。		
相關法令	(無)		
辦理方式	一、會計系統製作資料備份 (一)進入會計系統。 (二)點選『系統輔助』。 (三)點選『檔案備份作業』。 二、檔案備份存放不同地方 (一)會計系統每日備份存放於電腦及備援主機各一份。 (二)每日定時由主機備份精靈將SQL檔案及相關子系統資料檔、文件檔備至備援主機。		
相關表單	(無)		
附件	(無)		

主 7-1 會計管理系統、檔案備份維護作業

II、作業流程圖



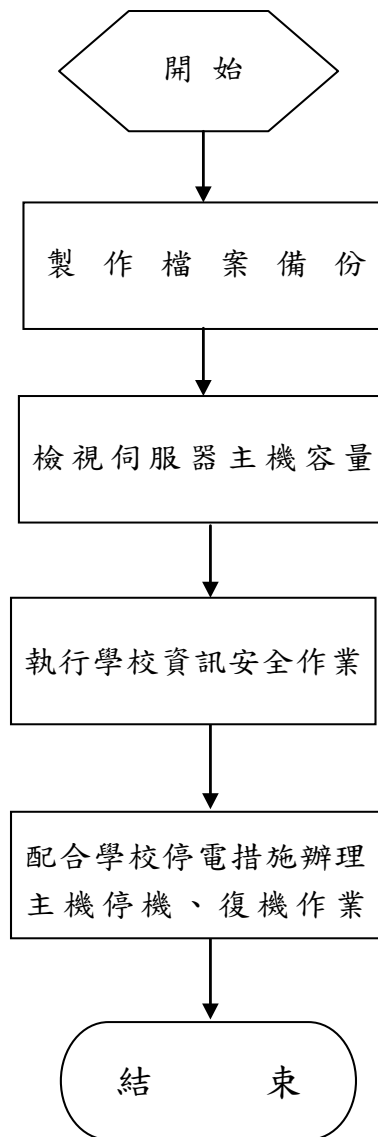
主 7-2 主計室伺服器主機管理作業

I、作業要項表

承辦人員	預算組周英君 分機2083	職務代理人	預算組陳蕾玉 分機2079
相關單位	艾富資訊股份有限公司、硬體維修廠商		
辦理時間	每年 1月至 12月		
注意事項	一、應先確認伺服器主機網路遠端連線功能正常，配合艾富資訊股份有限公司遠端協助處理會計管理系統相關事宜。 二、伺服器主機故障時可先自行排除，如有需要洽請維修廠商處理。		
相關法令	(無)		
辦理方式	一、伺服器主機 (一)主機：包含主計室校務基金會計管理系統主機、主計室網頁主機、國際金融學院及半導體學院網頁主機及備援主機。 (二)放置地點：主計室資料室。 二、製作檔案備份 (一)主計室網頁主機：定期製作主計室網頁資料備份，備份檔案存放備援主機及主計室檔案室。 (二)校務基金會計管理系統主機：同會計管理系統維護作業。 三、每半年檢視伺服器主機容量及設備是否足夠使用，如有不足，應研擬更新擴充主機設備。 四、執行學校資訊安全作業：配合學校資訊安全檢查，訂定資訊安全緊急應變計畫。 五、配合學校停電措施辦理主機停機、復機作業。 (一)停機時，需通知其他相關業務承辦人退出作業系統，製作備份資料檔案，關閉主機。 (二)復機時，開啟主機，通知相關業務承辦人，確認系統運作正常。		
相關表單	(無)		
附件	(無)		

主 7-2 主計室伺服器主機管理作業

II、作業流程圖



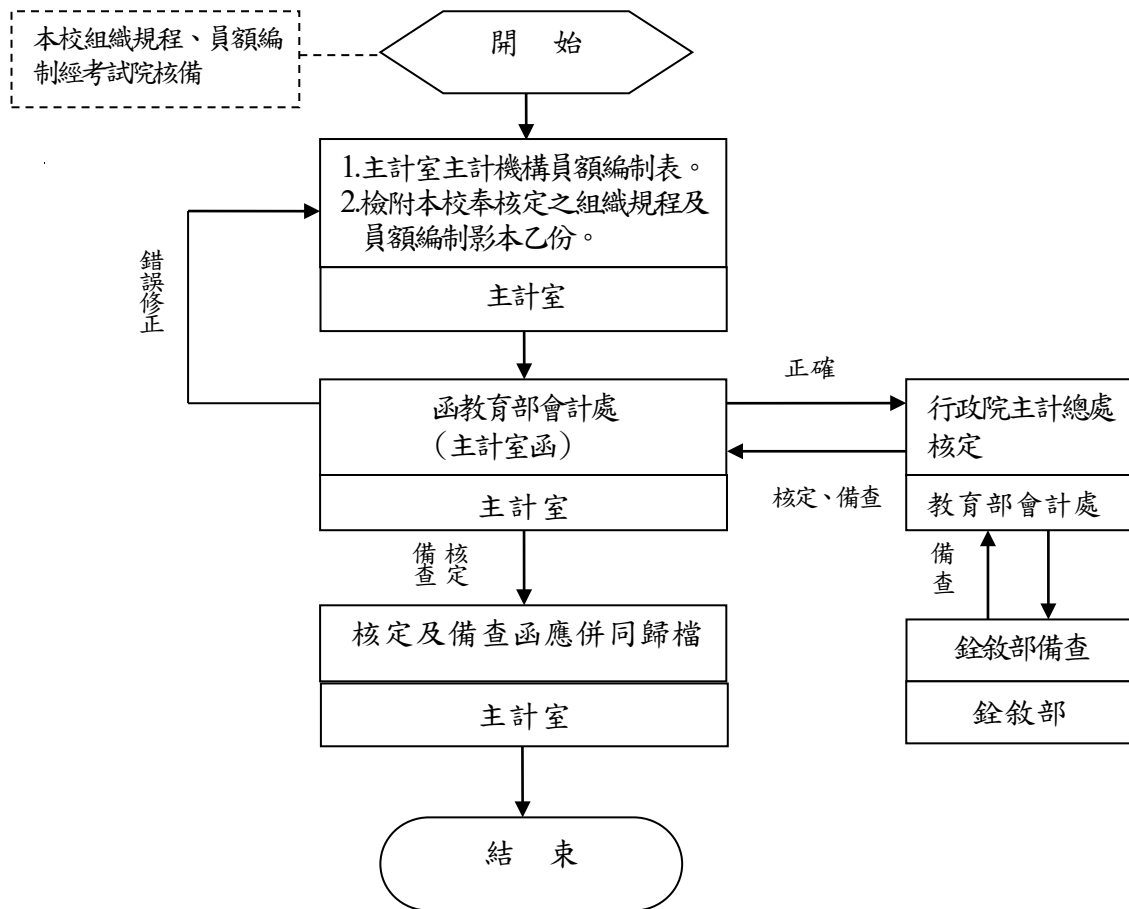
主8-1 主計機構員額編制作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組組長 葉淑娟 分機 2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	人事室、教育部會計處、行政院主計總處、銓敘部		
辦理時間	修正時		
注意事項	一、主計員額編制修正請核時機如下： 涉及組織法規者，需俟本校組織規程、員額編制表有關主計室修正部份，經考試院核備後辦理。 二、主計室員額編制表不含校缺人員。		
相關法令	一、主計機構人員設置管理條例 二、主計機構人員設置管理條例施行細則 三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法		
辦理方式	一、依本校職員員額編制表主計室員額部分擬編「主計機構員額編制請核單」並附相關資料如本校組織規程、員額編制表暨校長同意函稿，以主計室發文陳報教育部會計處依規定辦理。 二、轉請行政院主計總處核定。 三、轉請銓敘部核備。 四、收到核定及備查函。 五、製作人事資料專卷保管。		
相關表單	一、員額編制表 二、主計機構員額編制請核單		

主8-1 主計機構員額編制作業

II、作業流程圖



主8-2 主計職務歸系作業

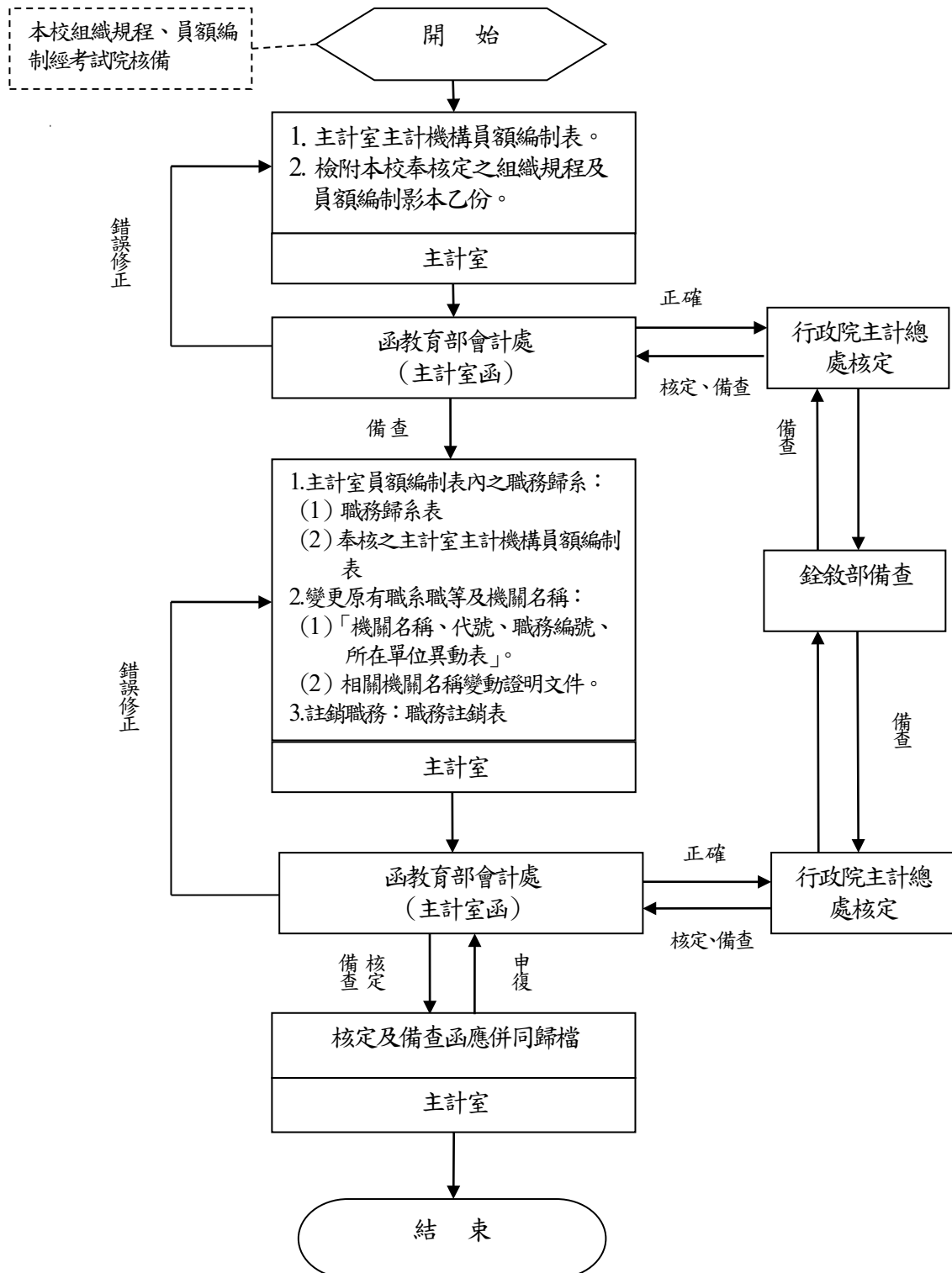
I、作業要項表

承辦人員	審核組組長 葉淑娟 分機 2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	人事室、教育部會計處、行政院主計總處、銓敘部		
辦理時間	增設或變更主計職務30天內		
注意事項	對職務歸系如有異議，應於接到職系通知次日起30日內敘明事實及理由，並檢附有關資料，陳報教育部會計處辦理（申復以1次為限）。		
相關法令	職務歸系辦法		
辦理方式	一、增設職務： （一）俟主計室主計機構員額編制表核定後辦理。 （二）依職務歸系辦法辦理。 （三）主計室員額均為「會計審計職系」（職系類別依職組暨職系名稱一覽表規定）。 （四）賦予新編職務編號並填具職務說明書及職務歸系表5份，其中4份檢附主計室主計機構員額編制核定表乙份以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 二、變更職系職等及機關名稱： （一）因業務變動，原已辦理歸系之職務，其工作項目或職責程度發生變動，需要變更職系職等、或職務編號者，應將原職務編號註銷另賦予新的職務號碼，依規定填具「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」並檢附相關證明資料如主計室主計機構員額編制核定表以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 （二）機關名稱變動：依規定填具「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」及相關機關名稱變動證明文件以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 三、註銷職務：原已歸系職務，因無適當工作已無設置必要，應予廢止者，說明註銷原因並填具職務歸系註銷表以主計室發文陳報教育部會計處辦理。 四、轉請行政院主計總處核定。 五、轉請銓敘部備查。 六、對職務歸系如有異議，應於接到職系通知次日起30日內敘明事實及理由，並檢附有關資料，以主計室發文陳報教育部會計處辦理。		

	七、製作人事資料專卷保管。
相關表單	一、主計機構員額編制請核單 二、職務歸系表 三、職務歸系註銷表 四、機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表 五、職務說明書

主8-2 主計職務歸系作業

II、作業流程圖



主8-3 任用作業

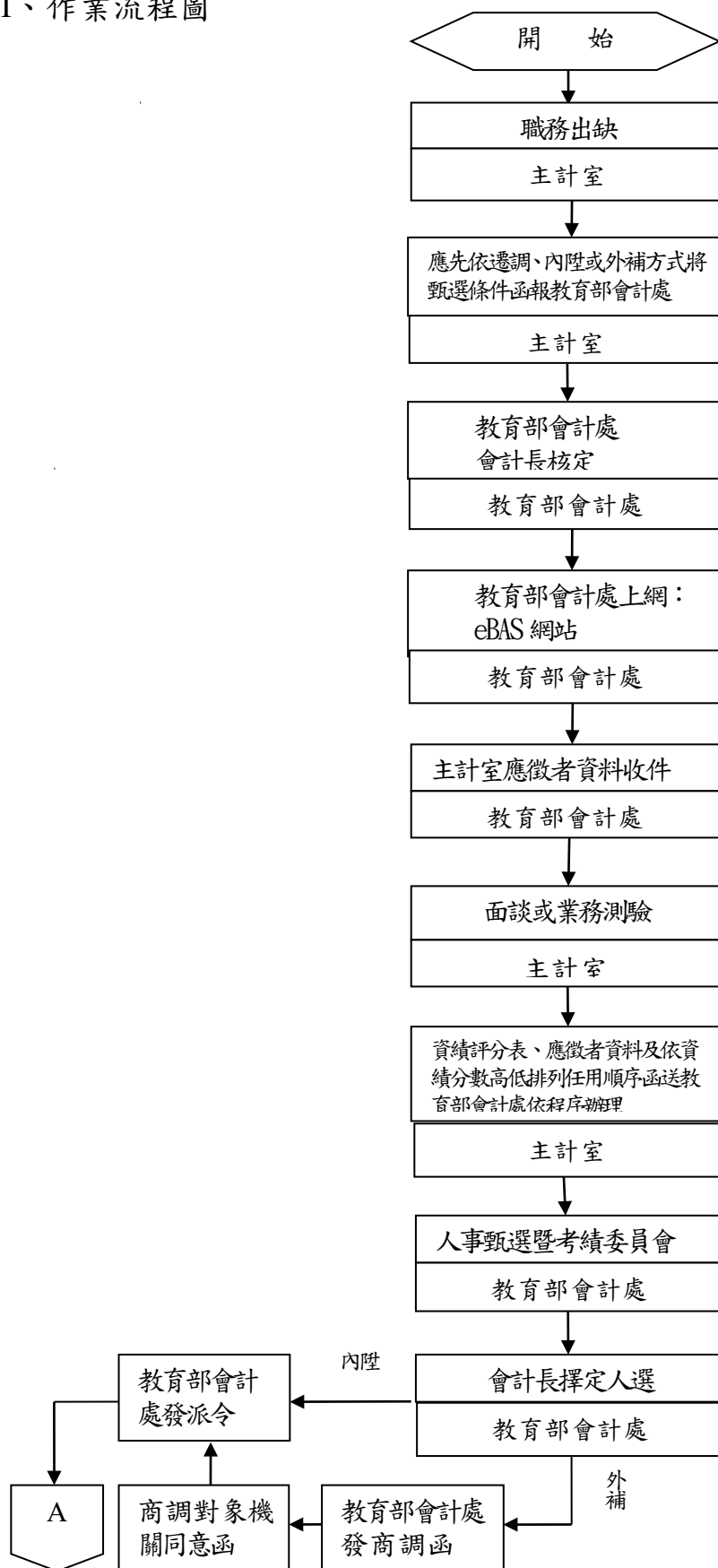
I、作業要項表

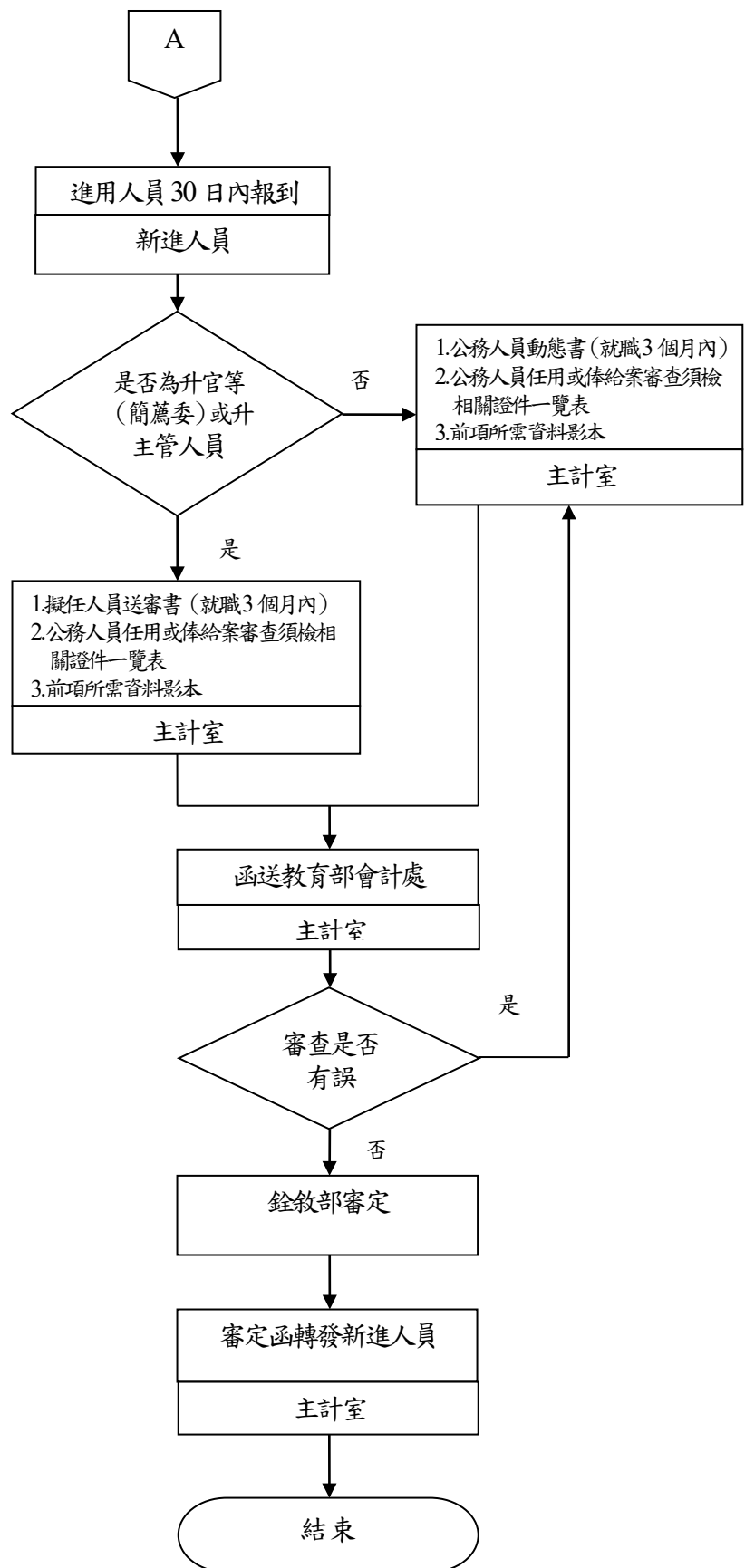
承辦人員	審核組組長 葉淑娟 分機 2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	教育部會計處、行政院主計總處、銓敘部		
辦理時間	進用：出缺時 送審：報到後		
注意事項	主計職缺任用由教育部會計處辦理甄選程序，主計室進行面談或考試。		
相關法令	主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法		
辦理方式	一、進用 (一) 增設員額部分應俟職務說明書、職務歸系行政院主計總處核定後辦理。 (二) 行政院主計總處控管考試分發職缺期間（當年度高普考暨初等考試、特考舉行完畢之次日起至是項考試會計審計職系錄取人員分發完畢止）不得進用非現職主計人員（係指現職非行政院主計總處所屬之會計審計人員）。 (三) 職務出缺（9職等以下組員）之甄選程序： 1. 應先依「遷調」、「內陞」（教育部會計處所屬會計人員）或「外補」（非教育部會計處所屬會計人員）方式甄選，並將甄選條件函報教育部會計處陳會計長核定。 2. 甄選方式經會計長核定後，教育部會計處將於「全國主計網eBAS網站」上公告甄選條件(至少5個工作天)。 3. 收受應徵文件[公務人員履歷表（貼有照片及註明辦公室聯絡電話)、最高學歷證件、考試及格證書、現職派令、銓敘部審定函、最近5年(考績通知書、獎懲令、訓練進修)等證件影本、英日法德西班牙語原住民語或客語能力檢測合格證書及資績評分表等]後，辦理面談或業務測驗，並依資績分數高低排列（所填資績評分表是否正確，應先行審查）任用順序。 4. 檢送前項資料及本室進行甄選程序後函轉教育部會計處。 5. 甄選程序：教育部承辦人簽→會計長→教育部會計處人事甄審委員會→會計長圈定人選。 6. 遷調及內陞：教育部會計處核發派令；外補：教育部會計處商調同意後核發派令→報到就職。		

	二、送審 (一) 應於奉派調後3個月內通知該員辦理送審或動態手續(陳教育部會計處轉陳)，如有特殊情形無法依限送審，應先函請銓敘機關備查。 (二) 應填送審書種類及對象： 1. 擬任人員送審書：凡初任或離職再任人員及調陞高一官職等人員，需填具擬任人員送審書。 2. 公務人員動態登記書：凡屬前項以外之人員，應填具公務人員動態登記書。 3. 所需送審資料詳公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件一覽表。 (三) 兼辦人事人員對該員所報送審(動態)書應詳加審核，尤其「擬任人員姓名」、「身分證字號」與「出生年月日」記載是否正確，並應核對其應附送之各項表件有無遺漏，所附證件應裝訂整齊。 (四) 重行審定：送審人對銓定結果如有異議，依公務人員任用法施行細則第24條或公務人員俸給法第24條規定，得於文到3個月內提出確實證明或理由，依送審程序轉請銓敘部重行審定；或依公務人員保障法相關規定，得於收受銓審函之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
相關表單	一、行政院主計處暨所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表 二、擬任人員送審書 三、公務人員動態登記書 四、公務人員試用期滿成績送審書 五、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書 六、公務人員服務誓言 七、公務人員履歷表 八、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表

主8-3 任用作業

II、作業流程圖





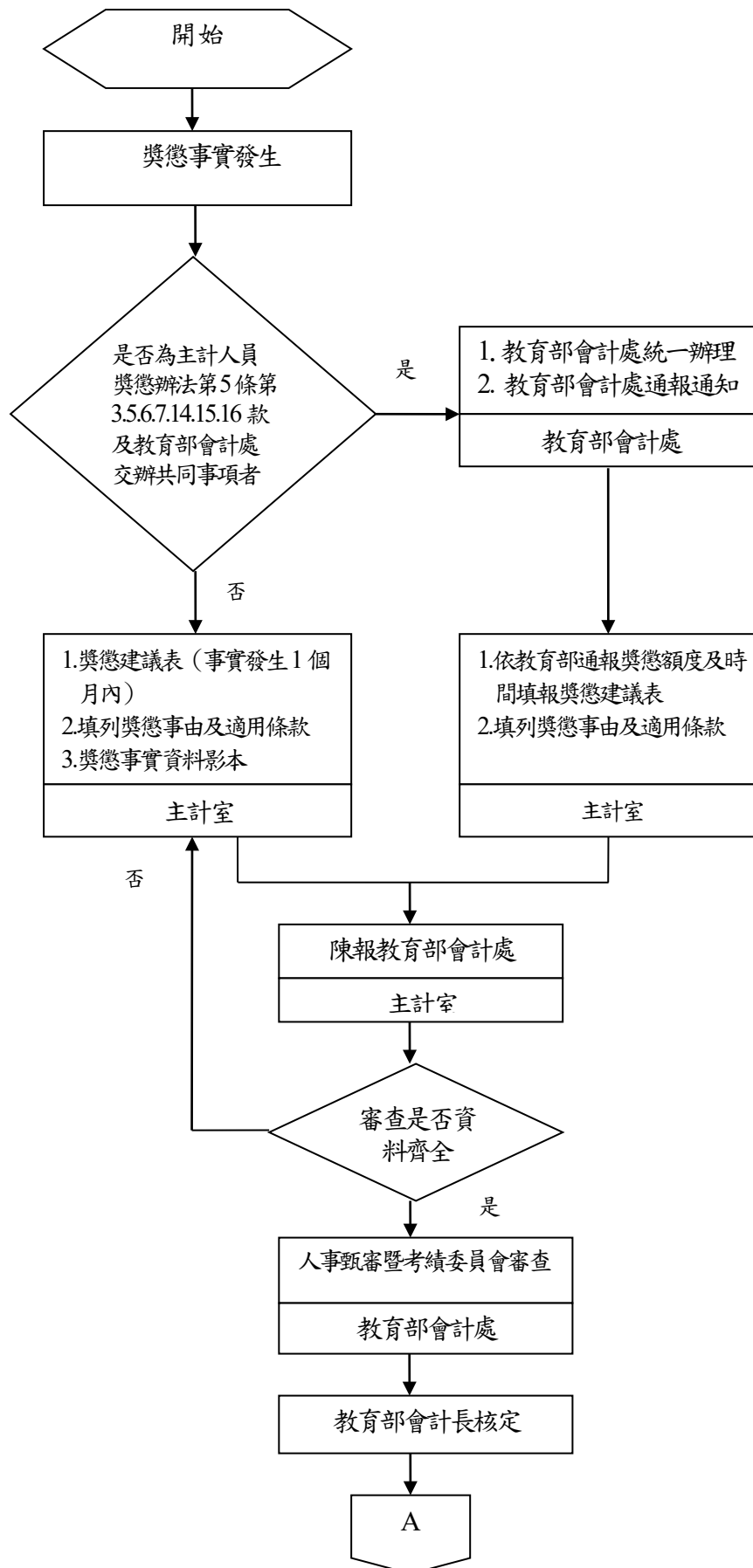
主8-4 獎懲作業

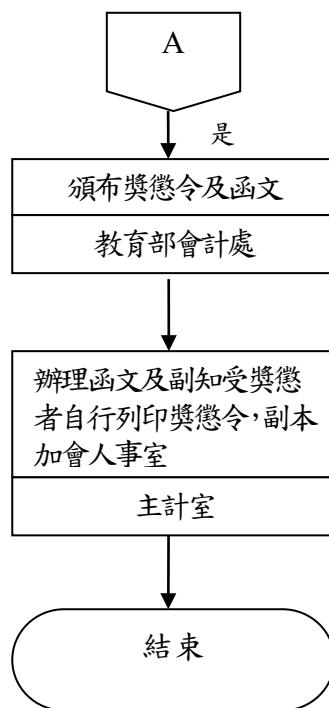
I、作業要項表

承辦人員	審核組組長 葉淑娟 分機 2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	教育部會計處		
辦理時間	事實發生後		
注意事項	主計人員獎懲依主計人員獎懲辦法、教育部會計處暨所屬主計機構主計人員獎勵補充規定辦理。		
相關法令	一、主計人員獎懲辦法 二、教育部會計處暨所屬主計機構主計人員獎勵補充規定 三、公務人員考績法及其施行細則		
辦理方式	一、預決算、會計月報、內部審核及全國大專院校會計業務通案獎懲項目，由教育部會計處統一處理，主計室於接到教育部會計處傳真通報後，提出獎懲建議表送教育部會計處依程序辦理。 二、主計室內部業務：由主計室兼辦人事人員於事件完成1個月內，填具獎懲建議表及建議獎懲種類以主計室函送教育部會計處依程序辦理。 三、學校業務（非會計業務）：由人事室報教育部轉教育部會計處辦理。 四、接獲獎懲令副本後兼辦人事人員應轉知受獎懲人其嘉懲令正本請受獎懲人逕行自「公務人員個人資料服務網（MyData）」列印，副本加會人事室。		
相關表單	獎懲建議表		

主8-4 獎懲作業

II、作業流程圖





主8-5 平時考核及考績作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組組長 葉淑娟 分機 2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	教育部會計處、銓敘部		
辦理時間	一、平時考核：(1)一般：隨時。(2)書面：4、8月。 二、考績作業：(1)年終考績：12-1月。(2)另予考績：隨時。		
注意事項	公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，其考績擬列甲等者，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，並須受考人在考績年度內具有特殊條件各目之1或一般條件2目以上之具體事蹟，始得評列甲等。		
相關法令	一、公務人員考績法 二、公務人員考績法施行細則		
辦理方式	一、平時考核 (一) 受考人填列公務人員平時成績考核紀錄表之單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，另受考人如有工作、操性、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資紀錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之依據。 (二) 平時考核紀錄：等級、工作項目、考核項目、重大具體優劣事蹟及面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議事項」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議事項」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。 (三) 依教育部會計處來函所規定的時程內將公務人員平時成績考核紀錄表密送教育部會計處(免備文)。 二、考績作業 (一) 公務人員考績案應俟任用送審案經銓敘部銓敘審定後，再行辦理。 (二) 辦理考績業務應依「行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績(成)補充規定」及銓敘部訂定之「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」辦理。 (三) 年終考績辦理對象： 1.1月1日至12月2日為公務人員，且12月2日仍在主計室任職者。 前開人員如於當年度5至12月1日間調進主計室服務，應向原任職機關調取調進人之平時考核紀錄及其他相關資料評定成績。		

2.任職不滿1年，得以前經銓敘有案之同等或高官等職務，併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。

3.本年1月到職，經銓敘部審定先予試用，至同年12月試用期滿者。

(四) 另予考績辦理對象：

1.任現職不滿1年但達6個月以上者。

2.本年2月以後到職，經審定先予試用，同年12月底試用期滿報請改實者。

3.公務人員退休或資遣或辭職、留職停薪，在年度內服務滿6個月以上者。

(五) 考績辦理程序：

1.年終考績：

(1) 俟教育部會計處通知，並依「行政院主計總處所屬主計機構辦理年終考績(成)補充規定」及銓敘部訂定之「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」辦理考績表初評，於其所規定的時程內將考績表密送教育部會計處(免備文)。

(2) 受考人填列工作職掌、一年來之具體工作成果、事績及績效。

(3) 考評時，應就考績表內工作、操行、學識、才能各項目評定項分後，合計總分，且「獎懲」之增減分數應包含於考評總分內。另考列甲等者，應填寫符合公務人員考績法施行細則第4條規定之特殊條件1目或一般條件2目以上。

2.另予考績：事實發生後由主計室兼辦人事人員依考績作業程序辦理。

3.主計室主任初評→教育部會計處初審→會計長核閱→教育部會計處考績委員會→會計長核定→教育部會計處製作考績清冊、統計表及考績媒體→送銓敘部審定並副知行政院主計處→銓敘部審定→教育部會計處核發考績通知書函→主計室收件副本會人事室→另請各受考人自行至人事服務網/My Data/考核陞遷/考績(成、核)查詢項下下載收存。

(六) 考績更正及補救：

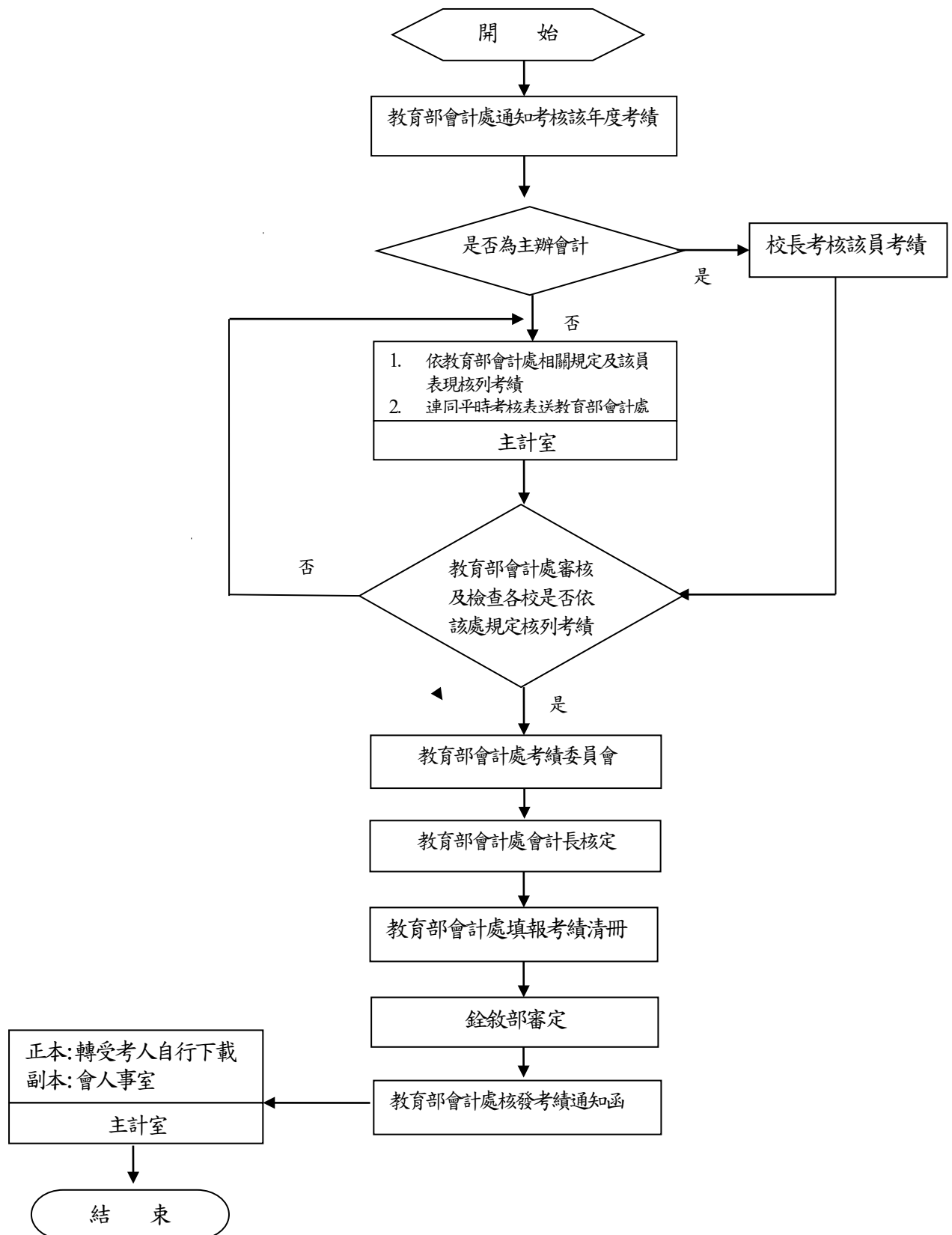
1.受考人於收受考績通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請書，循考績案報送程序送銓敘部辦理更正。

2.受考人於收受或知悉考績通知書，且法定救濟期間經過後，如有行政程序法第128條之發現新事實、發現新證據等行政程序再開事由得向任職機關申請撤銷、廢止或變更。

相關表單	一、公務人員平時成績考核紀錄表 二、考績表 三、年終（另予、專案）考績（成）更正或變更申請表
------	--

主8-5 平時考核及考績作業

II、作業流程圖



主8-6 退休作業

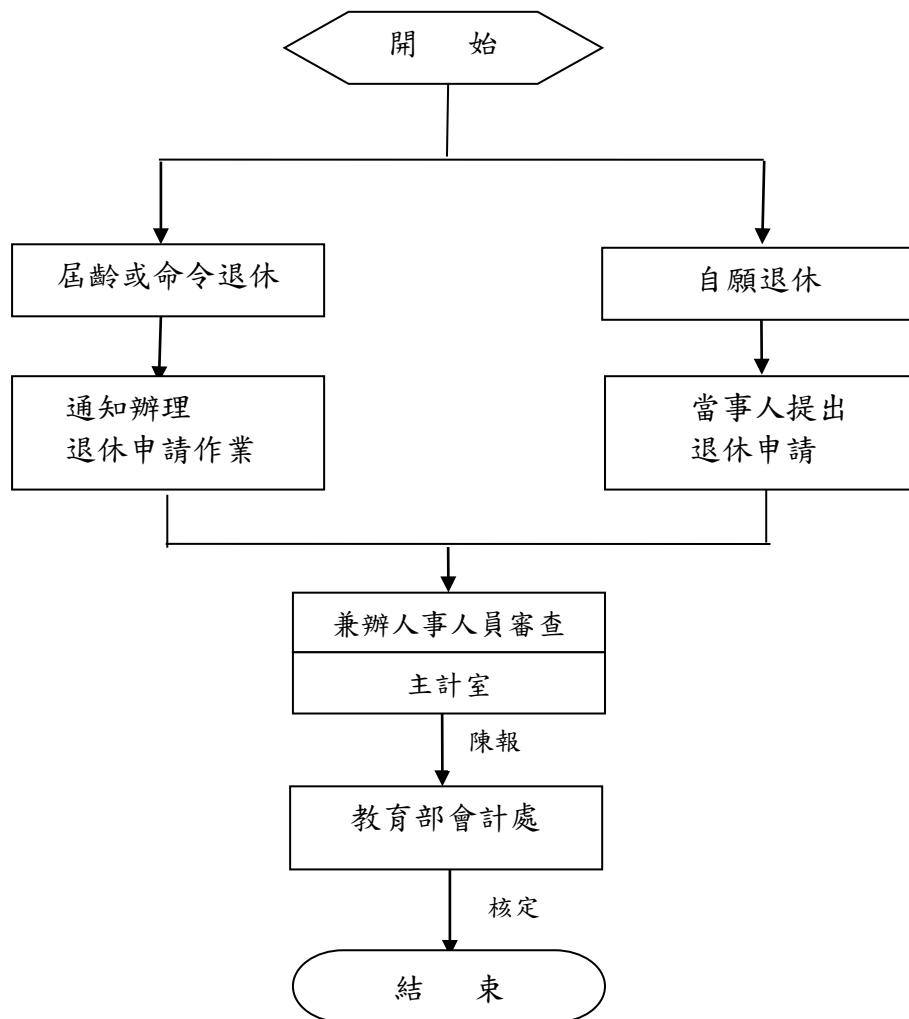
I、作業要項表

承辦人員	審核組組長 葉淑娟 分機 2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	教育部會計處		
辦理時間	發生時		
注意事項	主計人員函報教育部會計處辦理。		
相關法令	一、公務人員退休資遣撫卹法 二、公務人員退休資遣撫卹法施行細則		
辦理方式	一、屆齡或命令退休： (一) 於屆滿限齡前3個月通知辦理退休申請作業。 (二) 應附表件： 1.退休事實表。 2.戶口名簿影本。 3.除考績升等函外之銓敘部審定函影本。 4.不同機關學校經歷之離職證明書或服務證明書影本。 5.最近3年考績通知書影本。 6.退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 7.2吋正面半身照1張。 8.存摺封面影本。 9.公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡、舊制資料卡。 10. 公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表。 11. 其他可併計退休年資之服務證明(含未支領退伍金之軍職年資證明)。 12. 如屬因公傷殘命令退休者，應加附公立醫院殘廢證明及本校因公傷殘證明書。 二、自願退休：合於自願退休申請退休人員，由當事人填具退休事實表，連同有關表件提出申請。 三、兼辦人事人員審查： (一) 退休人員之年齡、任職年資或殘廢程度是否符合退休規定。 (二) 退休事實表各欄所填資料是否詳細、正確，退休人員有無蓋章及填明退休生效日期及擇領退休金方式。 (三) 退休事實表歷任職務欄是否依照時間順序填列。		

	(四) 退休案件資料是否齊全。 四、主計人員函報教育部會計處辦理。
相關表單	一、退休事實表 二、學校教職員退休金正、副領據 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡、舊制資料卡 四、退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表 五、公教人員保險養老給付優惠存款年資試算表

主8-6 退休作業

II、作業流程圖



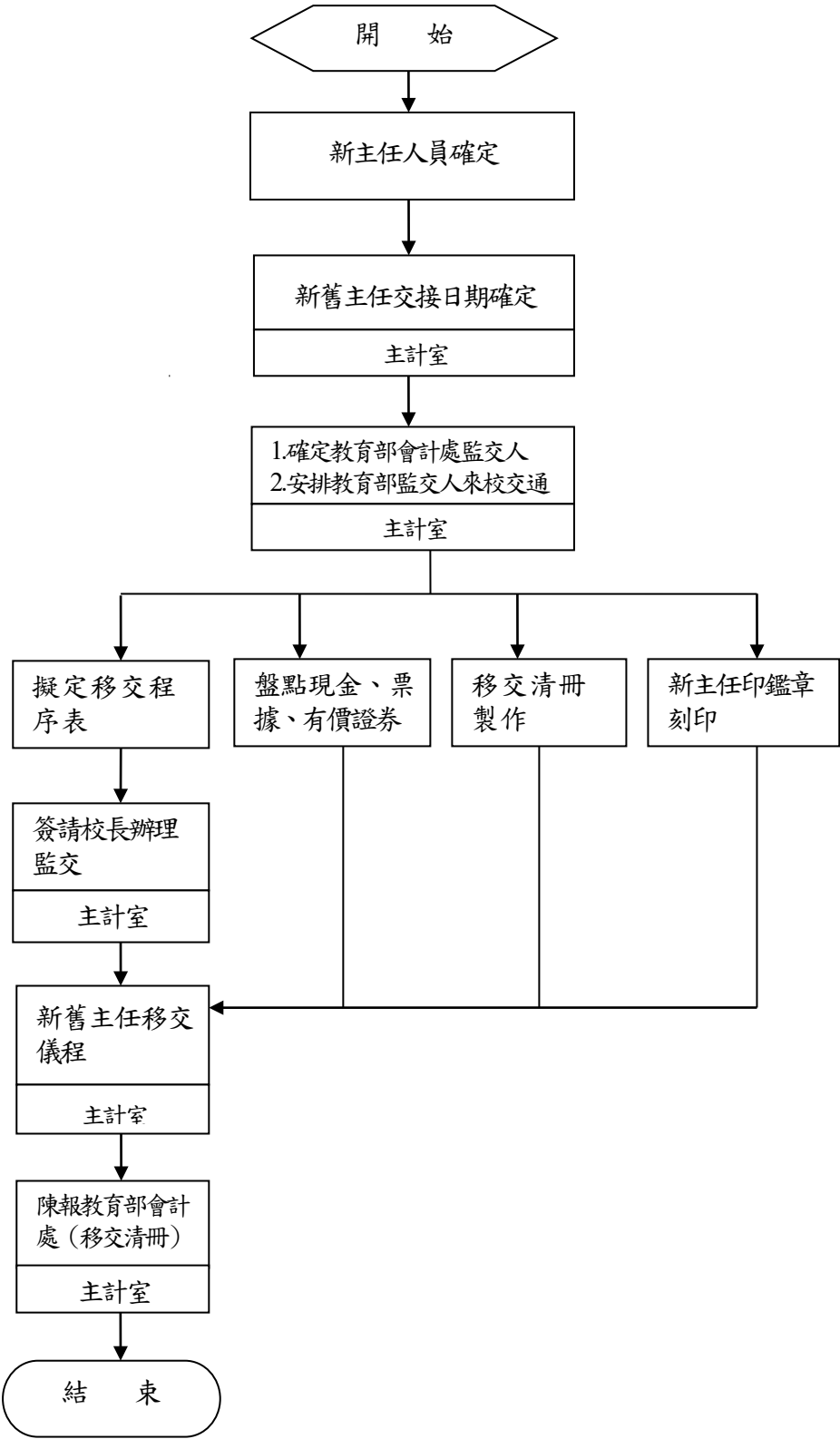
主8-7 主任移交相關作業

I、作業要項表

承辦人員	審核組組長 葉淑娟 分機 2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	人事室、教育部會計處		
辦理時間	移交時		
注意事項	一、依會計法第117條規定，主辦會計人員應自後任接替之日起5日內交代清楚；後任接受移交時，應即會同監交人員於2日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚。前項交接清楚後，應會同陳報校長及教育部會計處（以主計室函陳報）。 二、關於現金、票據及有價證券應實施盤點，盤點日：移交前1日。		
相關法令	會計法		
辦理方式	一、擬定移交程序表 二、盤點現金、票據、有價證券 三、製作移交清冊：乙式四份（監交人、移交人、接收人），並於清冊最後一行，由移接雙方及監交人蓋章證明： （一）經辦未完事項一覽表。 （二）主計室人員名冊（含校缺、工友、臨時人員等）。 （三）主計室印信。 （四）保管之帳冊、憑證、會計報告清單。 （五）編製交代日之前1日止總分類帳目彙計表及資產負債類科目明細表。 四、請購刻印新主任印鑑章。 五、簽請校長辦理監交。 六、移交清冊陳報教育部會計處。		
相關表單	主辦會計移交清冊		

主8-7 主任移交相關作業

II、作業流程圖



主 9-1 出納會計事務查核作業

I、作業要項表

承辦人員	帳務組陳昭儒 分機2081 預算組高穎寧 分機2080	職務代理人	預算組高穎寧 分機2080 帳務組陳昭儒 分機2081
相關單位	出納組、人事室、內部稽核人員、受查單位		
辦理時間	年度進行中查核(每年至少1次)		
注意事項	一、每年俟「國立中山大學出納會計事務查核計畫」簽奉核准後實施。 二、主計室應注意確依「內部審核處理準則」有關現金審核之規定，加強出納業務之審核工作。 三、出納管理人員有無任相同工作4年以上之情形。 四、專戶存款應按月及不定期，向銀行索取銀行對帳單，據以查證出納組編製差額解釋表之妥適性。 五、盤點庫存現金時，應請保管人於旁監盤，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管。 六、抽查付款作業時，應注意已付款或已簽發支票之支出憑證應註明支出傳票編號，加蓋「付訖」章戳。 七、每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。 八、盤點作業應作成紀錄並由保管人員簽字並註明日期，如有不符情事，應查明原因適法處理。 九、各項查核事項，於查核後儘速撰寫查核報告陳核，如有缺失應通知相關單位改正，發現不法、不當情事應於內控小組會議提出以建立反應機制。		
相關法令	一、會計法 二、內部審核處理準則 三、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定 四、出納管理手冊		
辦理方式	一、盤點出納人員庫存現金 (一)確認保險櫃之現金、支票已全數盤點。 (二)加總已收款尚未繳庫之收據總數。 (三)計算庫存現金加支票，是否等於已收款尚未繳庫之收據總數，若不符應查明原因妥適處理。 二、清查收據使用情形 (一)查核目前領用收據情形，並登記領用收據之起訖編號。		

- (二)查核是否設置自行收納款項收據紀錄表。
- (三)查核收據是否按印製編號順序使用。
- (四)查核截止日所使用之最後一張收據編號，是否已結報出納組。
- (五)查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存，並註明「作廢」字樣或檢附註銷、遺失簽准之影本。
- (六)查核未使用收據於繳回出納組時是否予以截角。
- (七)查核各種收據之保管情形。
- (八)清查未銷號之收據尚未入帳原因。

三、查核銀行存款及定期存款

- (一)向銀行索取查核日之銀行存款對帳單。
- (二)檢視會計帳上銀行存款及定期存款餘額與銀行對帳單餘額，若有不符，核對出納編製銀行調節表並驗證其是否正確。
- (三)核對本校未入帳，銀行已入帳部分，並查明是否通知主計室入帳。
- (四)抽查是否及時通知未兌現支票廠商及受款人領票。
- (五)核對本校已入帳而銀行未收帳金額，是否確為在途存款。

四、審核有價證券及保管品

- (一)瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並通知主計室編製傳票入帳。
- (二)核對有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單是否相符。
- (三)瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定通知經管業務單位辦理展延、退還等作業。
- (四)實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
- (五)檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

五、抽查收款作業情形

- (一)核對記帳憑證日期與所附收據日期，以查明是否適時通知主計室入帳。
- (二)核對是否依據記帳憑證登記現金出納備查簿。
- (三)核對國庫機關專戶存款繳款書之金額及日期，以查明是否於當日或次日繳庫(零星收入最長不得逾5日)。

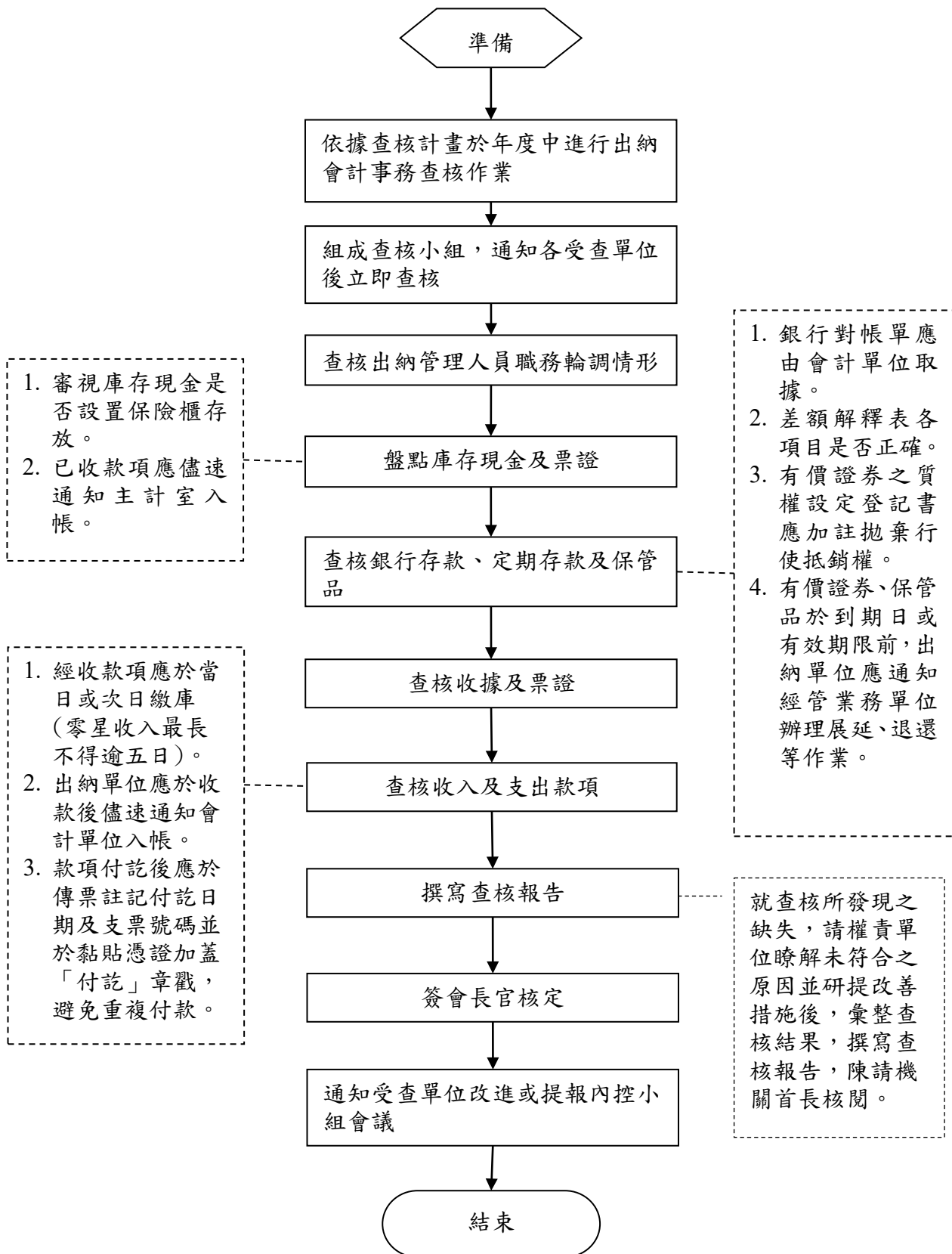
六、抽查付款作業情形

- (一)核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
- (二)款項付訖是否於傳票上註記付訖日期戳記及支票號碼並於黏貼憑證加蓋「付訖」章戳。
- (三)查核公款支出是否一律劃撥轉帳或簽發支票方式辦理。以開立支

	票方式付款者，抽查受款人已否收訖。 (四)查核作廢支票及空白支票之保管是否妥適。
相關表單	一、銀行結存明細表 二、定期存單盤點明細表 三、支票保管抽查情形表 四、保管品寄存證盤點明細表 五、收據事務處理情形查核報告 六、出納會計事務查核情形表 七、出納管理人員擔任出納職務資料表 八、開設銀行往來帳戶明細表

主 9-1 出納會計事務查核作業

II、作業流程圖



主 9-2 統計業務作業

I、作業要項表

承辦人員	帳務組陳昭儒 分機2081	職務代理人	預算組高穎寧 分機2080
相關單位	教務處、主計室		
辦理時間	每年10月至11月或指定期間		
注意事項	依教育部各校應行編報各項統計報表名稱及注意事項辦理		
相關法令	一、大專校院定期公務統計報表網路填報作業共同注意事項 二、大專校院定期公務統計報表網路報送作業系統操作說明手冊		
辦理方式	一、依教育部函文會請各相關業務單位依限網路填報。 二、各業務單位查填表報如下： (一)表 6-1 教育經費收支預算數統計(主計室預算組填報) (二)表 6-2 教育經費決算數統計(主計室帳務組填報) 三、書面資料經相關單位主管複核後，送交主計室帳務組彙整逕送教育部統計處，另影本一份留存備參。		
相關表單	大專校院定期公務統計報表		

主 9-2 統計業務作業

II、作業流程圖

