



# 主計業務宣導說明會

各類計畫會計業務宣導

時間：111年09月30日

主計室 簡士家 組員

## 計畫執行四階段

- 申請：經費表、合約書範本
- 核定：核定公文(或用印合約書)、經費表
- 執行：經費請款、墊款、變更、計畫展延、  
經費結報
- 結案：核結公文、收支結算表

# 申請階段

- 經費編列(人事費、業務費、設備費)：
  1. 政府機關：各機關編列基準表、計畫徵求相關規範、招標合約
  2. 非政府機關：依執行需要編列(惟應合於本校自籌經費相關規範)

附件二

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

原住民族委員會共同性費用標準表

勞務採購、補助及委辦計畫經費編列基準

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 資格規定：請參考本會委託研究計畫辦理。 各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，
(一) 計畫主持人	人月	<u>8,000 元至 10,000 元</u> <u>6,000 元至 8,000 元</u>		
(二) 協同計畫主持人	人月	<u>3,000 元至 5,000 元</u>		
(三) 兼任行政助理	人月			
(四) 專任行政助理	人月		已訂有基準標準薪資者依現行基準表辦理，餘請參照本會100年11月11日原民人字第1001060743號函，有關勞務採購派駐人員薪資參考表辦理(如附表1)。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編	

- 管理費編列：(依本校政府科研補助或委託辦理計畫暨產學合作計畫收支管理要點辦理)
  1. 共同性規範：總經費在 100 萬以下者，以總經費 15% 編列為原則。採累進制計算，總經費超過 100 萬之部份，以 10% 編列；總經費超過 (含) 200 萬之部份，以 5% 編列。
  2. 特殊性規範：各類計畫合作機構如另有規定，從其規定，並請檢附相關證明文件。

例如：某機關管理費規範如下

行政 管理費	視實際需要，每年度最高以人事費及業務費總和之百分之十為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	本項經費使用項目如水、電瓦斯費、大樓清潔費、電話費及電梯保養費等行政管理費用。
-----------	---	---

# 申請階段應注意事項

- 人事費：
  1. 專任助理薪資及主持費編列不足（編列月數與計畫期間不符）
  2. 未編列年終獎金
- 業務費：
  1. 交通費 V.S 差旅費（執行時可否報支雜費？）
  2. 鐘點費、出席費、膳費等單價編列低於法定標準（執行時可否依標準報支？）
  3. 臨時工資或工讀金時薪僅依法定標準編列（執行時可否以高於法定標準聘任？）
  4. 雜費占整體經費比過高
- 設備費：誤將修繕事項及單價未達一萬元品項編入
- 管理費：未依本校規定編列時未能提供證明文件

- 計畫款項撥付：

1. 政府機關：依各機關撥付規定辦理。

2. 非政府機關：請於產學合約書訂立確保計畫執行之撥付機制。

三、試驗費用新台幣 200,000 元。乙方應於合約簽訂後，於一個月內以電匯全額撥付甲方專戶存儲核實動支。乙方若未依照本合約所訂期限撥付補助款，甲方得中委託案之執行，並得終止本合約。

乙方電匯（匯費由乙方負擔）時，甲方之銀行專戶帳號為「台灣銀行高雄分行，帳戶：國立高雄師範大學校務基金 401 專戶，帳號：011036032083。」

甲方收到乙方撥付之補助款後，應開立收據交乙方收執。

### 第七條 計畫經費

本計畫經費新台幣(以下同)柒拾貳萬元整(含營業稅，下同)。

前項計畫經費乙方應依下列條件，分期支付甲方：

- 一、雙方均依法於本契約簽章後 30 日內，支付參拾陸萬元整(50%)。

- 二、甲方交付期中成果報告，經乙方審核認可後 30 日內，支付壹拾捌萬元整(25%)。

- 三、甲方交付期末成果報告，經乙方驗收認可後 30 日內，支付壹拾捌萬元整(25%)。

甲方應於乙方支付各期款項前，將相關收據或發票交付乙方，以憑付款。

乙方支付甲方各期款項，依法應扣繳稅捐者，該稅捐得由乙方逕行自各期計畫經費中扣繳。

# 核定階段

# 核定階段

- 收到核定公文(合約書)注意事項

1. 核定之計畫起迄時間：自核定日起或申請之計畫期間

說明：

- 一、復貴校111年7月1日高師大生科字第1111004804號函。

- 二、旨揭計畫補助上限為新臺幣184萬元整，計畫執行期程為自核定日起至112年8月31日止，請依審查委員及本署意見(如附件)製作意見回覆對照表裝訂於申請計畫書(修正稿)起始頁，並依計畫徵求書之規定檢附保密切結書、專案執行同意書、專案主持人聲明書及專案基本資料表需簽章並加蓋印信依序裝訂，於111年9月13日前備文提送申請計畫書(修



# 核定階段

- 收到核定公文(合約書)注意事項
- 2. 各種期程期限(含報告繳交、請撥計畫款、經費結報上傳等)

## (一)期中、末報告提送

- 1、期初階段：111年11月15日前提送階段成果報告表。
- 2、期中階段：計畫執行達總進度50%以上(112年1月13日前)提送期中報告書。
- 3、期末階段：計畫結束1.5個月前(112年7月15日前)提送期末報告書經本署審查核可同意結案。

## (二)各期經費核撥期程

- 1、第1期款：執行單位提送修正計畫書並經本署核可後，備文並檢具領據核撥總經費70%。
- 2、尾款：執行單位提送期末報告及經費結報相關文件，且完成尾款支用單據上傳及備文檢附收支報告表、經費彙總表、經費支用明細等文件，經本署審核無誤後，備文並檢具領據核撥總經費30%。

## (三)支用單據上傳至本署預算會計管理系統辦理經費結報期程：

- 1、111年11月15日前至少完成補助總經費30%支用單據上傳。
- 2、112年1月27日前至少完成補助總經費70%支用單據上傳。
- 3、112年9月15日前完成實際支用總經費支用單據上傳。

# 核定階段

- 收到核定公文(合約書)注意事項
- 3. 經費核銷特殊規定：

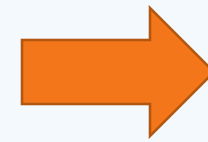
26-10	雜支	70	0	70	0	0	70	文具紙張、印刷費、資料影印、資料檢索、地圖與衛星影像購買、地圖海報輸出費、影像處理費用、傳真、郵電費用、網路連結或使用費、研究人員保險、 <u>會議逾時餐費(單價80元)</u> 、 <u>研討會報名與註冊費</u> 、紅布條、儀器校正費用...等。
-------	----	----	---	----	---	---	----	---

誤餐時間：中午逾12:00、下午逾17:30

# 核定階段

- 收到核定公文(合約書)注意事項
- 3. 經費核銷特殊規定：

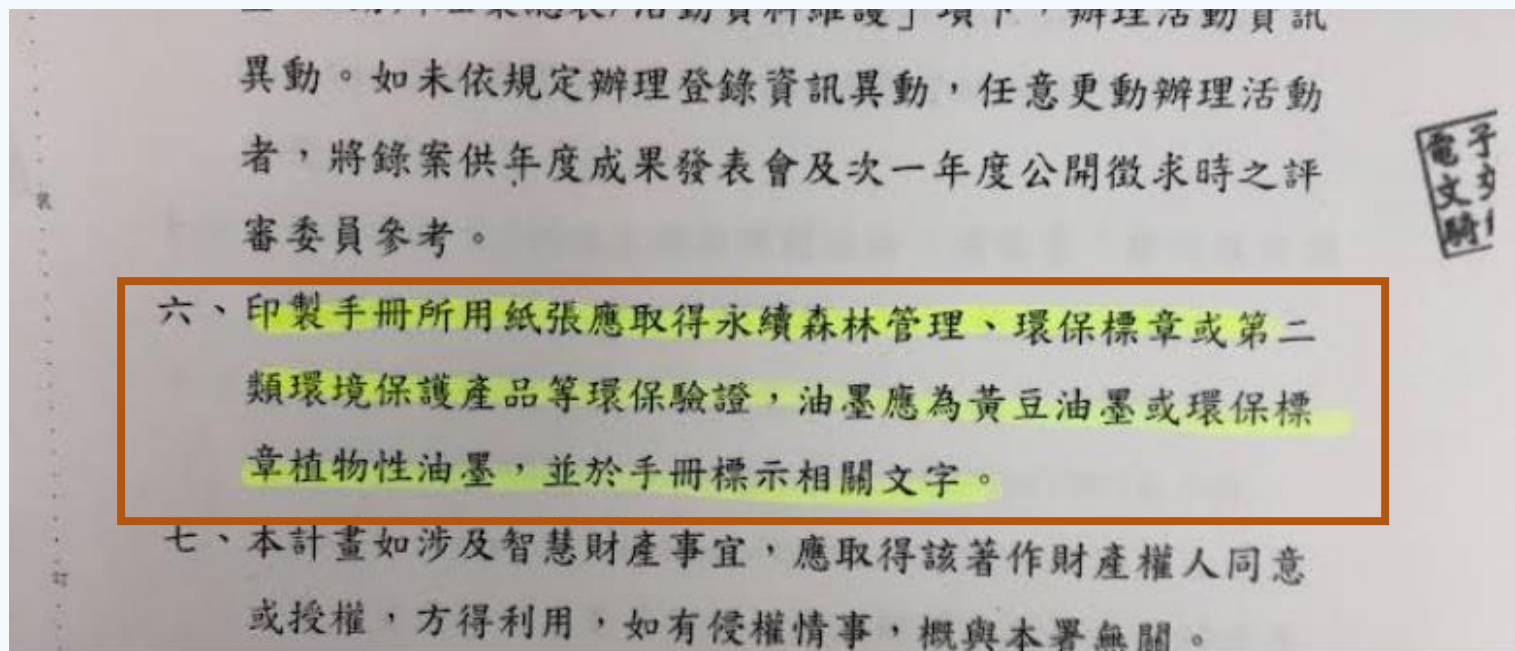
核准補助項目或不核准原因	預定完成日期	備註
<p>一、同意補助，補助期間自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止。</p> <p>二、本案依本基金補助作業要點第 10 點規定辦理補助經費撥付作業。另計畫主持人應親自參加期中及期末報告，並於會前繳交期中及期末報告(稿)各 15 本。</p> <p>三、補助 90 萬元，補助項目及金額包括：</p> <p>(一)人事費：444,000 元(計畫主持人 15,000 元*12 月+協同主持人 10,000 元*12 月+兼任研究助理 7,000 元*12 月+兼任研究助理 5,000 元*12 月；核銷時，請提供兼任研究助理之學士以上資格證書)</p> <p>(二)出席費：140,000 元(2,000 元*70 人)。</p> <p>(三)資料蒐集費：26,000 元。</p>	110 年 12 月 31 日	<p>一、請於補助案相關文件、出版品、宣傳品等資料於明顯處註記：新住民發展基金補助。</p> <p>二、核銷時：</p> <p>(一)臨時酬勞費請檢附簽到表。</p> <p><b>(二)印刷費及教材費請檢附樣張或封面。</b></p> <p>(三)核准補助項目請確實依核定補助計畫項目執行，不得相互流用。非核定之補助項目不得以補助經費支付。</p> <p>(四)涉及個人所得稅部分，請依法辦理扣繳所得稅，並檢附扣繳憑證影本。</p> <p>三、依補助作業要點等相關規定：</p> <p>(一)同一案件向 2 個機關提出申請補助時，其中請補助項目不得重複。</p> <p>(二)有下列情形之一者，經通知其限期改善，屆期未改善者，廢止其已核定之補助計畫。</p>



(二)印刷費及教材費請檢附樣張或封面。

# 核定階段

- 收到核定公文(合約書)注意事項
3. 經費核銷特殊規定：



# 核定階段

- 收到核定公文(合約書)注意事項
- 3. 經費核銷特殊規定：

核准補助經費			核准補助項目或不核准原因	
經常支出	資本支出	合計		
3	890,155	0	890,155	<p>一、同意補助，補助期間自 110 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止。</p> <p>二、本案依本基金補助作業要點第 10 點規定辦理補助經費撥付作業。另計畫主持人應親自參加期中及期末報告，並於會前繳交期中及期末報告(稿)各 15 本。</p> <p>三、補助 89 萬 155 元，補助項目及金額包括：</p> <p>(一) 人事費：583,356 元 (主持人 7,000 元*12 月+3,360 元*12 月；共同主持人 6,000 元*12 月+2,880 元*12 月；<u>碩士級研究員 10,000 元*12 月+4,800 元*12 月；兼任研究助理 6,000 元*12 月+2,880 元*12 月，含勞保及健保費，不含二代健保；核銷時，請提供研究員之碩士以上資格證書及兼任研究助理之學士以上資格證書</u>)。</p>



已碩士畢業者才可擔任

# 執行階段

## 計畫經費墊款需求：

1、因審計部審核本校107年度決算之意見，建議本校改善連續2年度業務活動現金流量減少，有潛藏營運衰退或支出過度風險。為改善前揭情形，自108.6.21起，依核定計畫或合約書，得辦理墊付金額如下：

- 1) 計畫經費無需分期請款或100萬元(含)以下，墊付額度以業務費二分之一為限。
- 2) 100萬元以上或需分期請款之計畫，以墊付當期已請款未撥付之金額為限。
- 3) 墊付金額除主持人費外之經費用途為限。

未請撥計畫款項前，  
仍需專簽  
簽准墊款

2、請檢附計畫核定函及經費表各乙份。

3. 特殊情形請先簽奉核准，再檢附核准簽呈並填具經費墊付申請表，循行政程序辦理。

舉例：

- 100萬元以上或需分期請款之計畫，依計畫或合約書規定，須俟計畫完成核銷作業後，再行請款，因計畫執行需要，墊付尚未請款之金額者。
- 無需分期請款或100萬元(含)以下之計畫，因計畫及合約書規定，經費撥付須俟履約成果驗收合格後，因計畫執行需要，墊付額度逾業務費二分之一者。

國立高雄師範大學接受補助或委辦計畫經費墊付申請表

申請日期： 年 月 日

經費墊付申請表  
(請至主計室網站下載)

請填大寫  
金額

補助(委託)單位				
計畫名稱				
計畫執行期限				
計畫核定(簽約)金額	元			
主計室編號				
墊付申請事由及墊付額度	職執行上述計畫，因經費尚未撥款或僅部份撥款，致使不敷支付執行計畫所需相關費用，敬請同意由學校就計畫核定(簽約)金額範圍內先行墊付新台幣 佰 拾 萬 千 百 拾 元(墊付金額請依備註1計算)。			
預計歸還日期	俟計畫撥款後歸墊。			
切結內容	嗣後如因補助(委託)單位未能如數撥款，職願意無條件自行歸墊，且按月從薪資扣還；如職因轉任他校、退休等原因，則職願意無條件於離校前一次歸還。			
計畫主持人	執行單位主管	研發處	主計室	校長或授權代決人

備註：

- 1、因應計師審核本校 107 年度決算之意見，建議本校改善連續 2 年度業務活動現金流量減少，有潛藏營運衰退或支出過度風險。為改善前揭情形，自 108.6.21 起，依核定計畫或合約書，得辦理墊付金額如下：
  - (1) 計畫經費無需分期請款或 100 萬元(含)以下，墊付額度以業務費二分之一為限。
  - (2) 100 萬元以上或需分期請款之計畫，以墊付當期已請款未撥付之金額為限。
  - (3) 墊付金額除主持人費外之經費用途為限。
- 2、請檢附計畫核定函及經費表各乙份。

- 計畫經費請款

依合約書、協議書、核定公文等規定期程請撥經費

- 計畫執行期間變更(執行期滿前申請)

依合約書、協議書、核定公文等規定辦理

(循校內行政程序或函文機關(企業)同意後辦理)

• 計畫經費變更

依合約書、協議書、核定公文等規定辦理

(循校內行政程序或函文機關(企業)同意後辦理)

附件一之一

申請表

核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 <input checked="" type="checkbox"/> 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額2%，計_____元(上限為2萬5,000元)
地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府	

核定表如「勾選」  
指定項目補助僅能  
函文各機關同意



# 經費流用

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

# 經費流用

- 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。
- 因研究計畫需要，執行機構須敘明理由**報經國科會同意**始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。
- 管理費不得自其他補助項目流入。
- 經費流用以**同一研究計畫為限**，不同研究計畫間，不得相互流用。

# 經費流用-至研發處網站下載流用申請表

國科會專案計畫經費流用申請表(範本)								
計畫代碼(本校代碼):		A091040						
計畫名稱及編號		: 台灣英語的聲學特性(NSC109-2411H-017-004)						
								單位: 新台幣元
流出項目	原核定額 (元)	流出額 (元)	百分比 (%)	流入項目	原核定額 (元)	流入額 (元)	百分比 (%)	經費流用 原因說明
國外差旅費	70,000	10,000	14.28	業務費	200,000	10,000	5.00	1.依1100630經費流用表核准將國外差旅費10,000元流出至業務費。 2.國外差旅費原編列出席國際學術會議70,000元，因疫情影響無法出國，本次擬將國外差旅費20,000元流出至業務費使用。
國外差旅費		20,000	28.57	業務費		20,000	10.00	
合計	70,000	30,000	42.86	合計	200,000	30,000	15.00	
製表人:		系主任:		研究發展處:		校長:		
計畫主持人:		院長:		主計室審核:				
				主計室主任:				
填表日期	年	月	日					
填表說明:	1)「經費流用原因說明」欄,位務請詳細填寫,並附核定清單。							
	2)國外差旅費未超過規定範圍者(國外差旅費流入及流出數額未超過原核定金額之50%)。							
	3)辦理專任助理離職儲金之公提儲金流用(由管理費流至人事費),應附任職滿一年以上之證明文件(如到職通知單影本...等)。							
	4)計畫內核有博士後研究人員費用,或依規定申請變更核准者,屬專款專用經費,不得流出,如有賸餘亦不得調整至其他用途。							
	5)核准後,請送主計室辦理流用。							

# 專、兼助理資格

研究人力分下列三類：

(一)專任人員：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任人員。

(二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

2. 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任人員，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任人員。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。

專任人員不得擔任本會其他專題研究計畫之研究人力。

# 國科會經費結報常見補正事項

- 結報獎助生應備文件
  1. 學生證影本  
(學習期間首月/首次申報提供)
  2. 研究獎助生「同意書」  
(學習期間首月/首次申報請加附一份影本)
  3. 研究獎助生「評量表」
  4. 經費核定清單

# 國科會經費結報常見補正事項

計畫代碼、  
計畫名稱誤植

- 「獎助生同意書」  
填寫錯誤

國立高雄師範大學「研究獎助生」同意書	
計畫代碼： <input type="text"/>	計畫執行單位： <input type="text"/>
計畫名稱： <input type="text"/>	
姓名： <input type="text"/>	郵局：局號 <input type="text"/>
身份證號碼： <input type="text"/>	帳號 <input type="text"/>
出生年月日： 年 月 日	銀行：分行名稱 <input type="text"/> 代號 <input type="text"/>
戶籍地址： <input type="text"/>	帳號 <input type="text"/>
聯絡電話： <input type="text"/>	
就讀系所/年級 <input type="text"/>	
學習期間： <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日至 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (學習期間不少於連續三個月)	
獎助學金： <input type="checkbox"/> 每月評量一次：每月 <input type="text"/> 元，每次學習至少連續三個月	<input type="checkbox"/> 學生兼任人員認定屬學習規範者，支給研究津貼，每月均應至少支給新臺幣六千元。
級別： <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大專學生	
說明：	<p>一、研究獎助生，屬於本校課程學習規範之參加對象，因以教育及學習為主要目的，故未納入勞僱關係之相關保險。</p> <p>二、宜可參考教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」。</p> <p>三、本案各級單位主管，應迴避進用其配偶及三親等以內血親、姻親為獎助生。本同意書所列人員並未違反前述規定，如有不實應自負法律責任，並繳回相關經費。</p> <p>四、未註冊前、畢業後無學生身份者，僅能以臨時工聘用。學習期間不得同時為計畫專任助理身份；同一計畫內不得同時擔任兼任助理、臨時工。</p> <p>五、大專學生：每月最高以不超過 12,000 元為限；碩士班研究生：每月最高以不超過 20,000 元為限；博士班研究生：每月最高以不超過 30,000 元為限(已獲博士候選人資格者，研究津貼為每月不超過 34,000 元)。</p>
具結欄：	<p>一、本人 <input type="text"/> (簽名) 同意為 <input type="text"/> 大學之研究獎助生，且符合並遵守說明欄內所列各項規範。</p> <p>二、研究成果歸屬：<input type="checkbox"/> 學生個人 <input type="checkbox"/> 授課(指導)老師 <input type="checkbox"/> 學生與老師共享 <input type="checkbox"/> 無</p>
兼任助理本人簽名 (說明事項本人已詳閱)	計畫主持人簽名 (說明事項本人已詳閱)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
備註：1.本同意書列印二份，由研究獎助生和指導教授各執存一份。	

學習期間低於三個月

金額低於  
6000元

未簽名

# 國科會經費結報常見補正事項

- 「獎助生評量表」填寫錯誤

計畫代碼、計畫名稱誤植

月份誤植

未勾選

未簽名

國立高雄師範大學「研究獎助生」評量表

計畫代碼： <input type="text"/>		計畫執行單位： <input type="text"/>
計畫名稱： <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 國科會計畫 <input type="checkbox"/> 首次執行計畫，於請購獎助金填列申請單時，檢附 6 小時以上學術倫理課程訓練證明影本。 <input type="checkbox"/> 非首次執行計畫		
<input type="checkbox"/> 非國科會計畫		
姓名： <input type="text"/>	郵局： <input type="text"/>	帳號： <input type="text"/>
身份證號碼： <input type="text"/>	銀行：分行名稱 <input type="text"/>	代號 <input type="text"/>
出生年月日： <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	帳號： <input type="text"/>	
戶籍地址： <input type="text"/>		
聯絡電話： <input type="text"/>		
就讀系所/年級： <input type="text"/>		
一、學習內容 (50 字內簡述) <input type="text"/>		
二、學習期間/獎助學金： <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 年 <input type="text"/> 月支給獎助學金 <input type="text"/> 元 (每月評量一次, 每次學習至少連續三個月)		
學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼，每月均應至少支給新臺幣六千元。		
※大專學生:每月最高以不超過 12,000 元為限；碩士班研究生:每月最高以不超過 20,000 元為限；博士班研究生:每月最高以不超過 30,000 元為限(已獲博士候選人資格者，研究津貼為每月不超過 34,000 元)。		
三、評量結果		
<input type="checkbox"/> 績優		
<input type="checkbox"/> 良好		
<input type="checkbox"/> 一般		
<input type="checkbox"/> 待改進		
五、評語		
<input type="text"/>		
指導教授簽名： <input type="text"/>		
備註： <input type="text"/>		

1. 本評量表列印二份,由研究獎助生和指導教授各執存一份,核銷時影本送主計畫。

# 國科會經費結報常見補正事項

- 補充保費用途別請由「管理費」項下支應  
除專、兼任助理薪資所得等所衍生之補充保費請由業務費支應外，其餘所得(包括主持費、鐘點費、出席費、諮詢費等)之補充保費一律由「管理費」項下支應
- 經費流用後，報支經費用途別請點選「流用後」之用途別項目  
國外旅費流用至業務費，報支請選業務費  
業務費流用至研究設備費，報支請選研究設備費
- 購買國外物品，結報時請附：1. 收據 (Receipt或Invoice)或足資證明支付事實之相關文件、2. 外幣兌換水單或信用卡帳單(帳單上需有持卡人姓名並請提供者核章)影本，以利結報。  
(註：外文收據請經辦人擇要譯註下列項目：(1)機關名稱(2)支出項目(3)幣別，並核章)

# 國科會經費結報常見電洽事項

選擇請購年度: 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 110年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 計畫 A0810 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

計畫經費收支明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼:	A0810 MY2)				計畫名稱:			
主持人:					單位:			
執行期間:	108/10/01 ~ 110/07/31 (延長至: 110/10/31)				委託單位:	行政院科技部		
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註
主持費	330,000	330,000	0	0	0	0		執行率: 100.00% 流入數: 0 流出數: 0
業務費	200,000	150,575	9,538	0	0	0	39,887	執行率: 75.29% 流入數: 100,000 流出數: 0
研究設備費	100,000	90,000	0	0	0	93,900	-83,900	執行率: 90.00% 流入數: 100,000 流出數: 0
國外差旅費	200,000	0	0	0	0	0	200,000	執行率: 0.00% 流入數: 0 流出數: 200,000
第1年管理費	24,000	24,000	0	0	0	0		執行率: 100.00% 流入數: 0 流出數: 0
第2年管理費	21,000	3,651	0	0	0	0	17,349	執行率: 17.39% 流入數: 0 流出數: 0
<b>合計:</b>	<b>875,000</b>	<b>598,226</b>	<b>9,538</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93,900</b>	<b>173,336</b>	執行率: 68.37%
實收數:	875,000		暫收數:	0		收入餘額:	173,336	

## 經費結報常見共同性補正事項

- 經手人墊款未勾選代墊
- 未檢附逾一萬元代墊簽
- 僅敘明購置品項，未說明用途
- 憑證黏貼不適當
- 出差旅費報告表未填起迄時間/住宿憑證未加註住宿日期
- 收據或發票之報支品項未明確未補註說明或補註處未核章
- 未於計畫期間內提撥管理費

# 經手人墊款未勾選代墊



A111010261

■ 遲付 4681 簡士家 100 元

國立高雄師範大學  
黏貼憑證用紙

傳票編號日期及編號										黏貼單據		張			
憑證編號	預算科目	金額								用途或具體說明(請務必詳填)					
	510301-3201 辦公(事務)用品	億	仟	佰	拾	萬	千	百	十	元	計畫舉辦研習研所需之文具用品				
								\$	1	0	0				
經辦單位		驗收或證明 (不得與經辦人同一人)		相關單位 (保管組財物登記)		主計室		校長 (或授權代簽人)							
經辦人															
經辦單位主管		計畫主持人 及單位主管		採購審核 (事務組、團資處)											

.....憑.....證.....黏.....貼.....處.....



A111010261

■ 4681 簡士家 墊款 100 元

國立高雄師範大學  
黏貼憑證用紙

傳票編號日期及編號										黏貼單據		張			
憑證編號	預算科目	金額								用途或具體說明(請務必詳填)					
	510301-3201 辦公(事務)用品	億	仟	佰	拾	萬	千	百	十	元	計畫舉辦研習研所需之文具用品				
								\$	1	0	0				
經辦單位		驗收或證明 (不得與經辦人同一人)		相關單位 (保管組財物登記)		主計室		校長 (或授權代簽人)							
經辦人															
經辦單位主管		計畫主持人 及單位主管		採購審核 (事務組、團資處)											

.....憑.....證.....黏.....貼.....處.....

# 經手人墊款未勾選代墊

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單		
查詢：計畫	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項

購案類別	新增5萬元(含)以下-小額授權採購	用途說明	編輯經費	加總:\$0
購案編號	...		編輯品名	加總:\$0
申請單位	主計室		編輯受款人	加總:\$0
申請人	主計室			

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。同一代墊人的報銷單據，請合併為1筆受款人資料填入(單據號碼及日期免填)。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	AB123456	1110923	查受款人	76014004	國立高雄師範大學校務基金401專戶	0
2			查受款人	4681	簡士家	0

# 未檢附逾一萬元代墊簽

代墊逾一萬元  
不會帶出受款人



T111005441

國立高雄師範大學  
黏貼憑證用紙

傳票編號日期及編號		黏貼單據		張							
憑證編號	預算科目	金額						用途或具體說明(請務必詳填)			
	510301-2401 印刷及裝訂費	億	仟	佰	拾	萬	千	百	十	元	印製111年預、決算書
				\$	1	0	0	0	0		
經辦單位	驗收或證明 (不得與經辦人同一人)	相關單位 (保管組財物登記)	主計室			校長 (或授權代簽人)					
經辦人											
經辦單位主管	計畫主持人 及單位主管	採購審核 (事務組、國資處)									

.....憑.....證.....黏.....貼.....處.....

墊付 10,000 元以上適用，請連同核銷憑證併陳

簽

於請輸入單位名稱

年 月 日

主旨：陳請准予歸還本人請輸入姓名已先自行墊付之請輸入您的墊付項目，金額請輸入您墊付的總金額(扣減後之淨額)元正，敬請核示。

說明：

一、本款項：請勾選下列項目並書寫原因

因請輸入原因，須現場支付現金，已由職先自行墊付請輸入金額元。

因請輸入原因，已由職先以個人信用卡刷卡支付。

總計墊付新台幣 萬 仟 佰 拾 元正(NT\$ )

二、如無其他說明事項，請刪除本項。

承辦單位	會辦單位	決行
<p>簡士家印</p> <p>本校員工代碼：</p> <p>(務必填寫：無本校員工代碼者，請填身分證字號，俾利付款)</p> <p>單位主管：</p>	<p>主計室：</p>	

僅需代墊人  
核章或簽名

第一層決行

第二層決行

第三層決行

備註：1. 墊款簽案免會總務處出納組。

2. 請附申請單及核銷憑證辦理。

3. 依教育部轉行行政院主計總處 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函示(修正個人信用卡支付款項處理原則)辦理。

主計室修訂 108.04.24

# 僅敘明購置品項，未說明用途

國立高雄師範大學  
憑證用紙

黏貼單據 張

額					用途或具體說明(請務必詳填)				
萬	千	百	十	元	行動網卡、快速充電器與無線路由器				
\$	8	9	5	0					
單位 (財物登記)		主計室			校長 (或授權代簽人)				
管組									

A11

國立高雄師範大學  
黏貼憑證用紙

黏貼

金額										用途或具體說明(請務必詳填)				
億	仟萬	佰萬	拾萬	萬	千	百	十	元	塑膠收納箱					
					\$	7	6	9						
相關單位 (保管組財物登記)					主計室					(或授權)				

# 憑證黏貼不適當

憑證應黏貼於背面

111/070205B/ C111006074

中華民國 111 年 8 月 11 日

免用統一發票收據 統一編號 76014009

買受人：國立高雄師範大學

品名	數量	單價	總價	備註
1 住宿	1	2,000	2,000	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				

計新台幣 萬 貳 仟 零 拾 元整

銀貨兩訖 美珍

月	111.08	111.08	111.08
日	11	11	12
起迄地點	高師大到高市桃源區	六龜	高市桃源區到高師大
工作記要			
交通費 (2種交通工具以上者,請書寫註明起迄站)	飛機及高鐵	0	0
	汽車及捷運	250	250
	火車	0	0
	船舶	0	0
住宿費	0	2000	0
住宿費加計交通費(套裝行程)	0	0	0
雜費	0	0	0

憑證日期被黏住  
無法辨識

統一編號 76014009

買受人：國立高雄師範大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 加哩雞肉	41	95	3895	收據專用章
2 蔬菜羹飯	2	70	140	
3				
4				
5				
6				
7				
8				

計新台幣 萬 肆 仟 零 拾 五 元整

銀貨兩訖 美珍

日加商行 統一編號 91465013 TEL:07-7225018 高雄市苓雅區武廟路72號

# 出差旅費報告表未填起迄時間/ 住宿憑證未加註住宿日期

## 無填寫起迄時間

出差事由		專家訪談來回交通費			
出差起迄日期 (應與申請日期相符)	中華民國 111 年 05 月 25 日	上午/下午	時起	共計	日期
	中華民國 111 年 05 月 25 日	上午/下午	時止		
月	111.05				
日	25				
起迄地點	左營到台北				
工作記要	專家訪談				
交通費 (各種交通工具以上者，請書明起迄站)	飛機及 高鐵	2980			
	汽車及 捷運	0			
	火車	0			
	船舶	0			
住宿費	0				

一日以上住宿  
發票應加註住  
宿日期並由經  
手人簽名或核  
章

藍天麗池飯店 AZURE HOTEL  
HUALIEN TAIWAN

電子發票證明聯

111年07-08月

CU-35838123

2022-08-30 23:35:00 格式: 25  
隨機碼: 0060 總計: \$4,000  
賣方: 16502649 買方: 76014004

2022-08-30 23:35:00 格式: 25  
隨機碼: 0060 總計: \$4,000  
賣方: 16502649 買方: 76014004



退貨請攜帶發票證明聯正本辦理

### 交易明細

發票號碼: CU35838123  
發票日期: 2022-08-30 23:35:00  
賣方名稱:  
藍天假日飯店股份有限公司  
花蓮縣花蓮市中正路590號  
電話: (03)-8336686

品名	數量	金額
房租收入	1	3,810

銷售額: \$3,810 稅額: \$190  
總計 1 項 總金額: \$4,000

退貨請攜帶發票證明聯正本辦理

# 收據或發票未補註說明或補註處未核章

門市:茄楚店 機:02 員:003  
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

## 消費明細表

寶宸文具有限公司  
高雄市茄楚區茄楚路二段  
440號  
Tel:07-6906358  
2022/07/04 19:46:48 號:0055  
貴賓卡:AA664996  
紅利:383  
抬頭:國立高雄師範大學

文具	1	205Tx
----	---	-------

銷售額:195 稅額:10 免稅額:0  
總計:205  
應收金額:\$205  
收現:\$1,000 找零:\$795

中華民國111年7-8月份  
收銀機統一發票  
(收執聯)

BV 46848657

字營電子有限公司  
54922283  
0913001871  
桃園市南山路一段149號10F  
2022/07/27 16:44  
統一發票號碼:74014004 機號:\

電子零件	x 1	= \$ 150T
小計:		143
稅額:		7
合計:		150
現金:		150

收銀員:00005 頁數:1/1

中華民國111年7-8月份  
收銀機統一發票  
(收執聯)

BW 04062601

統編:93898352  
彰化縣埔心鄉柳橋路62之  
1號 電話:04-8357886

2022-07-31 頁:1  
租000007 序000001 票0001  
統一發票號碼:76014004

文具	1735T
座收金額:	1735
現金	2000
找零	\$265
視察中獎	11:06:05

08/01~112/07/31

單價單位  
(加會單位)

口袋標籤機 x1  
Double A4影印紙 x3  
油性原子筆 x1

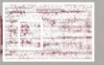
經手人未核章  
或簽名

# 未於計畫期間內提撥管理費


國立高雄師範大學 自行收納款項收據	
National Kaohsiung Normal University Receipt	
Date 中華民國111年09月22日 111高師大收甲字第 No. 009352 號	
繳款人 PAID BY	國立高雄師範大學A091006-2Y專案計畫
繳款內容 DESCRIPTION	建教合作-提撥管理費
金額 AMOUNT	新台幣 參佰壹拾柒元整 <span style="float: right;">NT\$317</span> 轉帳
備註 REMARKS	<p>1. 預開收據請匯入台灣銀行高雄分行011036032083帳號，戶名：國立高雄師範大學校務基金401專戶 Checks, Drafts and Cashier Orders should be made payable to National Kaohsiung Normal University Foundation Account. Beneficiary's Name: National Kaohsiung Normal University Foundation Account Beneficiary's Bank: Bank of Taiwan, Kaohsiung Branch Beneficiary's Account: 011036032083</p> <p>2. 繳款內容如為保證金請妥為保存本據，以便憑據辦理退還保證金 Please present the receipt for refunding the payment for deposit.</p>

第二聯：報核聯


經手人  
WALLA




主辦出納  
CHIEF CASHIER



主辦會計  
CHIEF ACCOUNTANT



機關長官  
PRESIDENT



註：本案計畫執行期間為110/8/1~111/7/31

# 特別提醒事項 - 國外旅費

# 本校因公派員出國（含大陸及港澳地區）案件處理要點

## 國立高雄師範大學因公派員出國（含大陸及港澳地區）案件處理要點

93年12月13日本校校務基金管理委員會第二次會議決議通過  
95年5月26日校務基金管理委員會九十四學年度第二學期第二次會議修訂  
奉教育部 95 年 07 月 20 日台(二)字第 0950096389 號函備查  
107 年 5 月 9 日 106 學年度第 7 次行政會議  
111 年 5 月 4 日 110 學年度第 7 次行政會議  
111 年 5 月 11 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會修訂

一、為促進學校卓越發展，派員出國（含大陸及港澳地區）從事學術教育交流等活動，依據「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「國立高雄師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定國立高雄師範大學因公派員出國（含大陸及港澳地區）案件處理要點(以下簡稱本要點)。

二、本校應選派派遣業務，具有專長、語文能力，足以完成出國（含大陸及港澳地區）任務之適當人選，不得選派技工工友、臨時、商借及派遣人員。

三、本校以校務基金自籌經費範圍內並依據教育部所核定之經費額度內支應因公派員出國(含大陸及港澳地區)案件，除法令另有規定外，依本要點辦理。

四、本要點所稱校務基金自籌經費範圍係指本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」第2條規範之自籌收入範圍所提撥，分配一定額度以支應因公派員出國(含大陸及港澳地區)經費，惟應衡酌學校整體財務狀況，在不發生短絀、不增加國庫負擔之前提下辦理。

五、本要點所稱因公出國(含大陸及港澳地區)係指下列情事之一：

- (一)為加強國際學術交流，派員參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。
- (二)確屬業務需要，有助提升行政品質，派員出國考察、訪問及參加海外教育發展招生。
- (三)洽談學術合作交流計畫。
- (四)辦理推廣教育境外教學等事宜。
- (五)因其他臨時業務需要，必須派員出國。

六、補助原則：

(一)補助優先順序：

1. 校務考察及學術交流。
2. 師生學藝競賽相關活動。

(二)活動規劃合於相關政策法規，有助提升我校之校務學術、教育水準、兩岸交流活動品質具積極作用者，將優予考量。

(三)同一單位同性質案件在同一會計年度內以補助一次為原則。

(四)有下列情形者不予補助：

1. 專案計畫相關之活動。
2. 以參觀旅遊為主之活動。
3. 曾獲教育部補助，辦理績效不佳者。
4. 過去三年內曾有不良交流紀錄或違反相關規定者。
5. 赴大陸參加「全國性」活動，有違其緣化、利用，損及我方尊嚴立場者。
6. 有售票之展演活動。

七、各單位因公出國(含大陸及港澳地區)之人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，非經本校同意及報准，不得任意變更中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。如因故取消，應依行政程序簽陳核示。

八、申請及審查作業：

(一)申請補助者應檢附以下文件向業管單位(赴國外者：人事室。赴大陸港澳地區者：國際事務處)提出申請：

1. 申請文件：因公派員出國計畫表或赴大陸(港澳)計畫表。
2. 學術研討會需另檢具論文題目、綱要及發表者之簡要學術背景。

(二)申請截止日期：每年十二月底前向本校業管單位提出。

(三)審查程序：申請者應將出國(含大陸及港澳地區)案排列優先順序於每年十二月底前向業管單位提出申請，經業管單位彙整後續送校務基金管理委員會審議，陳校長核示後，陳報教育部核定。

九、補助成效考核：

(一)本校出國(含大陸及港澳地區)計畫人員應於活動結束一個月內至學校單一登錄系統上傳出國報告書及相關資料，科技部計畫經研究發展處、本要點第5點出國(含大陸及港澳地區)案經國際事務處確認，始得辦理經費核銷，並列為爾後核定補助之重要參據。

(二)每月5日前，由人事室將前一月本校出國(含大陸及港澳地區)計畫人員名單彙送研究發展處及國際事務處。

(三)受補助單位未依計畫期限辦理，擅自更改活動地點，未提成果報告表或成果績效不彰者，列為下年度不予補助對象。

十、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 國立高雄師範大學報支國外出差旅費檢核事項

111.8.29修

出差人員	<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 單位 <input type="checkbox"/> 職等 <input type="checkbox"/> 職稱		購案編號：(請務必填入)	<input type="checkbox"/> 條碼 (檢核旅費報告表)
經費來源	<input type="checkbox"/> 會計編號 <input type="checkbox"/> 核定經費用途 <input type="checkbox"/> 計畫執行期間		(檢核旅費報告表)	
出國報告上傳系統	※國科會及產學合作計畫經費請依合約或相關規定執行			
	<input type="checkbox"/> 未完成：請依經費來源洽辦管理單位： (1)國科會計畫經費：研發處 (2)除國科會計畫以外經費：國際處			
	<input type="checkbox"/> 已完成：上傳日期 _____ 請管理單位(承辦人及主管)核章 _____ 上傳網站 <input type="checkbox"/> 本校(出國報告) <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其他網站(請填寫) _____			
出國請示單	<input type="checkbox"/> 檢附出國前之核准表(含附件) <input type="checkbox"/> 註明出差起迄期間及國家、出差事由與核定計畫經費用途相符 <input type="checkbox"/> 假別：公差(※核給公假者，依規定不得支領國外差旅費) <input type="checkbox"/> 批核紀錄：單位主管→所屬院長→人事室→校長(或授權代簽人)於出國前之核准紀錄 <input type="checkbox"/> 國外出差(參訪)行程表(請註明當日留宿城市於備註欄)			
旅費報告表	<input type="checkbox"/> 出差人員 <input type="checkbox"/> 經費來源 <input type="checkbox"/> 出差期間與出國請示單相符 <input type="checkbox"/> 出差事由(說明)與出國請示單、核定經費用途相符 <input type="checkbox"/> 依序逐日、逐欄填寫工作記要、出差國家、當日留宿城市及生活費 <input type="checkbox"/> 檢附國際會議邀請函或論文發表接受函及會議議程			
交通費	機票	<input type="checkbox"/> 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件：出國期間同出國請示單 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 旅行業代收轉付收據買受人為學校、出差人姓名或簽名 <input type="checkbox"/> 登機證存根(含電子登機證，網路列印者請親自簽名)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明 <input type="checkbox"/> 非本國籍班機(華航、長榮)，附核准「搭乘外國籍航空公司班機申請書」		※報支等級，如：經濟艙(不得搭乘豪華經濟艙)
	長途大眾陸運工具	<input type="checkbox"/> 本校至機場來回所需之國內長途陸運交通費(如：高鐵)，檢附票根一併報支。 <input type="checkbox"/> 國外機場至目的地來回所需之國外長途陸運交通費，檢附收據一併報支。		
	其他	<input type="checkbox"/> 檢附「出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表」(適用簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員)		
生活費	<input type="checkbox"/> 填寫每日留宿城市及生活費算式(日支額*匯率) <input type="checkbox"/> 出國前1日美元即期賣出匯率計算(逢假日往前推)，附臺銀匯率表 <input type="checkbox"/> 機上過夜(換算為台灣時間)，以30%計算 <input type="checkbox"/> 最後1日以30%計算 <input type="checkbox"/> 邀請單位未供膳宿(每日生活費全額計算) <input type="checkbox"/> 邀請單位供膳或供宿(每日生活費計算)：供宿未供膳，以30%計算；供膳未供宿，以80%計算；供膳者，以10%計算；膳費之計算，早餐4%、午餐8%、晚餐8%			
	不報支機票費僅報支生活費者，擇一檢附	<input type="checkbox"/> 登機證存根影本或出入境紀錄 <input type="checkbox"/> 出差人出具證明(需敘明無法出具原正本之原因並簽名)		
	參加旅行團已繳團費者	<input type="checkbox"/> 個人團費含膳宿：報支團費 + 生活費10%(零用費) <input type="checkbox"/> 團體採購之團費：限報支團費，且不得再報支生活費		※不得高於可報支之生活費
辦公費	手續費行政費	<input type="checkbox"/> 欄位填寫正確 (如：簽證費一手續費、註冊費一行政費) <input type="checkbox"/> 報支註冊費時應另附費用明細表(刷卡付費，可加計國外交易服務費) <input type="checkbox"/> 檢附收據及付款證明(信用卡帳單影本或結匯水單)		
	保險費	<input type="checkbox"/> 檢具保險公司收據或其他付款證明 <input type="checkbox"/> 綜合保險金額400萬元為上限，保險費以華南產物保險(股)公司高雄分公司(與外交部簽署共同供應契約，期間自111.5.1至112.4.30止)之報價為上限		
	禮品交際及雜費(按出差日數每人每日600元總額度內報支)	<input type="checkbox"/> 計程車資 <input type="checkbox"/> 檢附國外收據 <input type="checkbox"/> 註明起迄地點、搭乘人員 <input type="checkbox"/> 以出國前1日匯率換算		
小計、總計、其他	<input type="checkbox"/> 小計加總與總計核對相符 <input type="checkbox"/> 大寫金額正確 <input type="checkbox"/> 計畫主持人核章			

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 修改國外差旅 用途說明 參加國際會計學術研討會/出國報告上傳日期111.09.23

購案編號 A111010224

申請單位 國外差旅

申請人 主計室

編輯經費 加總:\$9635

編輯清單 加總:\$9635 存入

編輯代墊人 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【94199A】代收補助國外旅費、其他	【930】其他費用	510303-2: 查詢會計科目	9635

請填報1.出國事由  
2.出國報告  
上傳日期

出國類型：(7)研究 主要國家：美國 主要城市：紐約 繳交日期：1110923

(※(1) 身分證號請用身分證號或員工編號4碼 (2)同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)

	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→*局號+帳號*)	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費		
														飛機	船舶	長途運輸工具
1	M12	簡士家	0101	查銀行	7000021	1050	組員	薦任	111	08	01	高雄至紐約	起程	9635	0	0
2	M12	簡士家	0101	查銀行	7000021	1050	組員	薦任	111	08	02	紐約	參加研討會	0	0	0
3	M12	簡士家	0101	查銀行	7000021	1050	組員	薦任	111	08	03	紐約至高雄	返程	0	0	0
4				查銀行				薦任	111	08	23			0	0	0

A111010224

國立高雄師範大學 國外出差旅費報告表

傳票編號日期及編號							黏貼單據		張
憑證編號		預算科目	金額						說明
字	號		十萬	萬	千	百	十	元	
		510303-2302 國外旅費		\$	9	6	3	5	簡士家/1110801~1110803/美國紐約※參加國際會計學術研討會/出國報告上傳日期111.09.23※
姓名		簡士家	單位	1050			職等	薦任	
經費用途		94199A代收補助國外旅費、其他：930其他費用 計畫執行期限：94/01/01~//					職稱	組員	
出差事由		參加國際會計學術研討會/出國報告上傳日期111.09.23							
出差起迄日期 (應與申請日期相符)		中華民國 111 年 08 月 01 日 起		中華民國 111 年 08 月 03 日 止		共計		日附單據 張	
月	111 . 08	111 . 08	111 . 08						
日	01	02	03						
起迄地點	高雄至紐約	紐約	紐約至高雄						
工作記要	起程	參加研討會	返程						

出國起迄日期、地點及出國事由系統會自動帶出

# 結案階段

## • 計畫結案應備文件

### 1. 國科會計畫結案通知單

(表單請至主計室網站下載)

### 2. 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

(表單請至主計室網站下載)

### 3. 補助專題研究計畫經費收支明細報告表(一式兩份)

(請至國科會網站登錄)

# 經費結案單- 至主計室網站下載

## 國立高雄師範大學 國科會專題研究計畫經費結案通知單(範例)

填表日期： 年 月 日

計畫代碼	A091040	
計畫編號	NSC109-2411H-017-004	
計畫名稱	台灣英語的聲學特性	
計畫主持人	王一明	
核定金額	400,000 元	
實支金額	352,000 元	
結餘金額(扣除應繳回部分 後餘額納入校務基金)	48,000 元	
繳 回 款 項	<input type="checkbox"/> 研究設備費 <input type="checkbox"/> 出席國際會議差旅費(或國外、大陸差旅費)	金額 0 元 1. 依支用原則，未購置之研究設備費，扣除已流出部分後之費用，其賸餘款項需繳回本部。 2. 國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究計畫費因故未出國致未動用，應將款項全部繳回。
執行期限	109/08/01-110/7/31 (原執行期限)	
延長期限	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，延至____年____月____日	

本項計畫經費已執行完畢，請檢附下列資料彙總整理後送主計室俾憑辦理經費報銷結案：

- (1) 科技部網站線上製作及列印的收支報告表 1 式 2 份
- (2) 計畫申請書紙本 1 份

(註:如勾選其他則不用在結案時附上書面資料，但科技部派員就地審查時如有需要則務請計畫主持人提供書面以供查核。)

- (3) 核定清單 1 份
- (4) 勞僱型專、兼任助理到職單影本(學習型助理免附)

## 國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表(範例)

# 經費結案 (支出用途變更彙報表)- 至主計室網站下載

主持人：王一明  
 本校計畫編號：A091040  
 計畫名稱：台灣英語的聲學特性  
 執行期限：109/08/01-110/07/31

執行機構：國立高雄師範大學  
 科技部計畫編號：NSC109-2411H-017-004  
 製表日期：110/10/01

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費	流用申請表	110/4/28	研究設備費原編列購買雷射印表機 45,000 元,因共同供應契約集中採購單價為 47,000 元,不敷使用,由業務費流出 2,000 元至研究設備費。(依經費流用申請表核准辦理)
	高師 111000789	110/5/9	由國外旅費流出 50000 元至業務費購買研究耗材
	科會綜字第***號	11106/6/	由國外旅費流出 200000 元至業務費購買研究耗材
研究設備費	流用申請表	110/4/28	研究設備費原編列購買雷射印表機 45,000 元,因共同供應契約集中採購單價為 47,000 元,不敷使用,由業務費流入 2,000 元至研究設備費。(依經費流用申請表核准辦理)
國外差旅費	高師 111000789	110/5/9	由國外旅費流出 50000 元至業務費購買研究耗材
	科會綜字第***號	11106/6/	由國外旅費流出 200000 元至業務費購買研究耗材

## 收支明細報告表填報~至國科會網站

補助項目	核定金額	收付數					備註	
		實收金額 (A)	支出憑證號碼		實支金額 (B)	結餘金額 (C=A-B)		
			起號	迄號				
業務費	806,000	806,000	1	72	944,929	明細	-138,929	研究設備費新臺幣70,000以及國外差旅費新臺幣70,000元流入業務費。
研究設備費	70,000	70,000			0	明細	70,000	疫情期間亦影響研究執行，研究人力、耗材、物品等雜項費用之增加，故將研究設備費新臺幣70,000元
國外差旅費	70,000	70,000			0	明細	70,000	本計畫有投稿國際研討會論文，但因疫情關係，無法出國至歐洲葡萄牙進行論文口頭報告，故將國外差旅
管理費	104,000	104,000	73	83	104,000	明細	0	
合計	1,050,000	1,050,000	校務基金		1,048,929		0	
			1,071					

經費流入、流出皆應於備註欄位表達

執行率：99 %，未達80%原因說明：

國外差旅費繳回新臺幣 0 元，執行情形說明：

彈性支用額度 21,000 元，實付金額 0 元

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，國家科學及技術委員會同意文號：科部綜字第1110022495號

說明：1、若有經費流用，請自行調整【實支金額】，並於【備註】欄說明流用情形。

2、【實支金額】請點選【明細】進入明細登錄畫面。

3、實施校務基金制度學校，除未購置研究設備費款項及未動支國外差旅費、出席國際會議差旅費、國際合作研究計畫等款項外，其餘經費結餘款納入校務基金（請於【校務基金】欄位輸入結餘款）。其他單位計畫結餘款一律繳回。

4、【實收金額】為第一年至已發文的當年年（含一、二期）之經費合計。

國家科學及技術委員會

補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人：[ ]

執行機關：國立高雄師範大學 [ ]

計畫編號：MOST 110-2629-E-017-001-

計畫名稱：[ ]

執行期限：110/08/01~111/07/31

製表日期：111/09/22

金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				備註	
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼		實付金額 (B)		結餘金額 (C=A-B)
			起號	訖號			
業務費	806,000	806,000	1	72	944,929	-138,929	研究設備費新臺幣70,000以及國外差旅費新臺幣70,000元流入業務費。
研究設備費	70,000	70,000			0	70,000	疫情期間亦影響研究執行，研究人力、耗材、物品等雜項費用之增加，故將研究設備費新臺幣70,000元全數流出至業務費。
國外差旅費	70,000	70,000			0	70,000	<u>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，國家科學及技術委員會司意文號：科部綜字第1110022495號</u> 本計畫有投稿國際研討會論文，但因疫情關係，無法出國至歐洲葡萄牙進行論文口頭報告，故將國外差旅費新臺幣70,000元全數流出至業務費。
管理費	104,000	104,000	73	83	104,000	0	
合計	1,050,000	1,050,000	校務基金 1,071		1,048,929	0	

\* 執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第七點規定，計畫主持人需於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

\*請詳實依各該補助計畫之規定檢查補助項目結餘金額是否應繳回本會。

\* 執行率：99 % · 原因：無

\* 國外差旅費繳回新臺幣0元 · 執行情形說明：無

## 其他機關(企業)結案

- 依合約書、協議書、核定公文等規定辦理
- 領取原始憑證移送補助(委辦)機關
  1. 檢附簽准公文(影本乙份)
  2. 攜帶主持人章
  3. 攜帶影印儲值卡
  4. 與本室承辦(陳小姐#6525)電話確認是否已可領取

# 經費剔除處理

術科承辦單位： 國立高雄師範大學  
110-3梯次 核銷補正清單

- ※ 卷出紙請勿撕掉
- ※ 請將結餘款上繳至「銀行：臺灣銀行黎明分行(0040794)、帳號：079036010198、戶名：「就業安定基金—技能檢定中心417專戶」。
- ※ 辦理檢定業務之小額採購，倘未具時效性，且具同質性者，應整年度併案彙整以公開取得廠商報價單或公開招標方式辦理採購。(如文具用品、紙張、耗材及維修費、材料(生鮮除外))
- ※ 憑證簿修改補正處請加蓋經手人印章。
- ※ 請修正支出憑證粘存單之支出金額、經費收支明細對照表、支出憑證明細表之金額。
- ※ 請檢附補正處理情形及於下方蓋經手人章

填表日期： 111年 07 月 07日

編號	審查意見內容	處理情形
0	未製作單據黏存簿(封面)。	已加附
11	為響應節能減碳，不得核銷瓶裝礦泉水(並請繳回新臺幣140元)，請修正核銷金額、並併同修正收支明細對照表及支出憑證明細表。	已修正並繳回餘款

- 1. 請至出納組繳回該筆款項
- 2. 至請購系統登打預借經費繳回
- 3. 檢附收據轉正預借經費

# 檢附收據轉正預借經費

**國立高雄師範大學**  
**動支經費申請單**

申請單位：視覺設計系 申請日期：111年05月10日 (請務必填寫)

預算科目	110704-1001	需用預定時間	年月日	所得類別	<input type="checkbox"/> 2019新實所得 <input type="checkbox"/> 2019執行業務所得 <input type="checkbox"/> 2019其他所得 <input type="checkbox"/> 其他所得 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 編制外
財產編號	申請項目規格(式樣)	單位	數量	預估金額	保管組	財物分類
	學員生活津貼繳回(柯志賢)	月	1.5	15,150.0		非
合計				22,725		清

用途或具體說明 (請務必詳填)  
學員生活津貼繳回(柯志賢) - 機械繪圖與鉅金設計人員培訓班

經費動支來源或計畫名稱(計畫代碼)  
A116321-代1代改學員生活津貼-機械繪圖與鉅金設計人員培訓班-111年度委外提升特異者勞動力職業訓練計畫(工業類)-委託導師服務案  
上課時間: 111.05.05-111.07.09(就業輔導期)  
款: 結明後130日內; 951代收代付款: 22725

申請單位簽章  
經辦單位: [簽章]  
會計主任: [簽章]  
申請單位主管簽章: [簽章]

會有關單位 (請勾選加會單位)  
 保管組  
 圖資處  
 教務處  
 學務處  
 進修學院  
 人事室  
 其他:

主計室 (預算簽證)  
組長 李秀鳳

校長 (或授權代簽人)  
校長 吳建豐

111. 8. 22  
本案已預借 22,725 元、傳票: A201666  
請於 111. 9. 23 完成結報。

**國立高雄師範大學**  
**黏貼憑證用紙**

【預借沖轉】  
預借款支出傳票: 111-A201666

★無財物增加單  
傳票編號日期及編號

憑證編號	預算科目	金額	用途及說明
110704-1001	學員生活津貼繳回(柯志賢) - 機械繪圖與鉅金設計人員培訓班	22,725	

經辦單位 (不得與經辦人同一人)  
組長 李秀鳳

相關單位 (經單加財物登記)  
主計室

校長 (或授權代簽人)  
校長 吳建豐

計畫主持人及單位主管

**勞動部勞動力發展署高屏澎東分署**  
**自行收納款項收據**

中華民國 111 年 9 月 5 日 第 011699 號

繳款人	金額	事由
國立高雄師範大學	22,725	111年度機械繪圖與鉅金設計人員培訓班
收入科目及代號	備註	離(退)訓學員職業訓練生活津貼

金額(大寫)新台幣 貳 萬 貳 仟 柒 佰 貳 拾 伍 元 整

(10)印花: 照規貼並消印。  
(11)更改: 商號加章負責。  
(12)無效: 標割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。  
(13)外文: 應翻中文。  
(14)外幣: 應折新台幣及註明折合率。  
(15)工程費: 附合同圖說。

驗收報告 張  
其他文件 張

# 結餘款申請

## 國立高雄師範大學計畫結餘款申請書 (第一聯)

申請日期： 年 月 日

計畫主持人			員工代碼	
服務單位及職稱				
E-mail及傳真		電話	(公)	(宅)
計畫名稱	(計畫一) 執行期限 (計畫二) 執行期限 (計畫三) 執行期限	學校計畫代碼	(計畫一) (計畫二) (計畫三)	
計畫結餘金額	(計畫一) 元 (計畫二) 元 (計畫三) 元	可保留申請金額 (結餘金額之 70 %)	(計畫一) 元 (計畫二) 元 (計畫三) 元	
擬申請金額	(計畫一) 元 (計畫二) 元 (計畫三) 元	審查結果	(計畫一) 元 (計畫二) 元 (計畫三) 元	
申請人簽名	系所主管簽章	學院院長簽章		
研發處	主計室	校長		

說明：1. 申請日期：計畫執行完畢並請計畫主持人確認委辦單位同意結案後，**一個月內**提出申請。

2. 本申請書共三聯，分別由申請單位 (第一聯)、主計室 (第二聯) 及研發處 (第三聯) 留存。

3. 申請人填送請購單時，請併檢可申請書影本。

A stylized landscape illustration featuring rolling hills in shades of green and blue. In the foreground, a tree with a brown trunk and several large, rounded, purple and pink blossoms stands on a green hill. The background consists of layered, wavy bands of light blue and white, suggesting a sky or distant hills.

# 推廣教育計畫

# 報告大綱

- 國立高雄師範大學推廣教育收支管理要點
- 計畫開班應注意事項
- 計畫結案應注意事項

# 國立高雄師範大學推廣教育收支管理要點

- 推廣教育經費之編列以自給自足，有賸餘為原則，並區分自辦及委辦兩部分：

(一) 自辦部分：應就收入總額提撥**25%繳入校務基金**由學校統籌運用，不得再分配各院、系所、中心等單位支配運用；**提列15%由開班單位運用**，其餘支應開班費用。開班費用之運用範圍如下：

1. 教師及研究人員鐘點費、加班費、演講費等。
2. 工作酬勞費(**協辦單位40%，主辦單位60%，比例可簽准調整**)

(1) 財源：依推廣教育各班次收入總額**10%-15%**編列。

(2) 對象：參與推廣教育之教師及研究人員、編制內及編制外具有績效之人員，發給基準另訂之。

# 國立高雄師範大學推廣教育收支管理要點

(3) 上限：行政人員每月工作酬勞給與總額以不超過其專業加給60%為限。

3. 編制外人員人事費

4. 規劃及開班費、維護費、國內外旅運費、材料費、宣傳費等執行業務所需之費用

5. 設備費

6. 其他與推廣教育校務推動有關之費用

(二) 委辦部分：除委託單位另有規定外，應依本要點辦理。

# 推廣教育計畫開班應注意事項

1. 推廣教育課程開班前，皆需送本校推廣教育課程審查小組審議通過。
2. 倘未及於開班前通過審查會議，惟仍有必要開班之情事，需加會進修學院依相關規定審查並經簽准後辦理。
3. 招生後經費倘有變動，請修正預算表另案簽會。

# 推廣教育計畫結案應注意事項

1. 推廣教育課程需於課程結束後三個月內辦理結案。
2. 結案時請檢附原經費預算表、賸餘經費一覽表；賸餘經費分配比例：納入校務基金25%、開班單位可分配運用75%。

感謝聆聽與指教！