



# 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  
107年09月(第九次修訂)

# 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，並於 99 年 7 月第 1 次修訂、100 年 8 月第 2 次修訂、101 年 8 月第 3 次修訂、102 年 8 月第 4 次修訂、103 年 8 月第 5 次修訂、104 年 8 月第 6 次修訂、105 年 9 月第 7 次修訂、106 年 9 月第 8 次修訂、107 年 9 月第 8 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，提昇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

# 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 .....	22
主 1-3 實施計畫及收支估計業務作業 .....	35
2. 收入作業	
主 2-1 收款作業 .....	41
主 2-2 收據管控作業 .....	47
3. 支出作業	
主 3-1 一般性審核作業 .....	51
主 3-2 監辦採購案件作業—請購、採購、招標階段 .....	79
主 3-3 監辦採購案件作業—開標、比(議)價、決標、驗收 .....	84
主 3-4 設備購置審核作業 .....	95
主 3-5 工程(修繕)經費審核作業 .....	100
主 3-6 預借或暫付案件作業 .....	105
主 3-7 補助款審核作業 .....	110
主 3-8 在職專班收支作業 .....	114
主 3-9 資本支出保留申請作業 .....	117
主 3-10 人事費動支申請及結報審核作業 .....	123
主 3-11 差旅費動支申請及結報之審核作業 .....	133
主 3-12 高階碩士在職專班作業 .....	145
主 3-13 高等教育深耕計畫收支審核作業 .....	148
4. 自籌收支作業	
主 4-1 非科技部之建教合作收支作業 .....	156
主 4-2 科技部收支作業 .....	162
主 4-3 推廣教育班收支作業 .....	173
主 4-4 受贈款收支作業 .....	181
主 4-5 場地設備管理收支作業 .....	186
主 4-6 投資收益帳務作業 .....	192
5. 其他收支作業	
主 5-1 代收款收支作業 .....	194

主 5-2 保管款收支作業 .....	197
6. 帳務處理作業	
主 6-1 傳票編製作業 .....	204
主 6-2 會計報表及簿籍編製作業 .....	208
主 6-3 會計檔案作業人員工作表 .....	221
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 .....	227
主 7-2 主計室伺服器主機管理作業 .....	229
8. 會計人事作業	
主 8-1 主計機構員額編制作業 .....	231
主 8-2 主計職務歸系作業 .....	233
主 8-3 任用作業 .....	236
主 8-4 獎懲作業 .....	240
主 8-5 平時考核及考績作業 .....	243
主 8-6 退休作業 .....	247
主 8-7 主任移交相關作業 .....	250
9. 其他	
主 9-1 出納會計事務查核作業 .....	252
主 9-2 統計業務作業 .....	256

## 主 1-1 預算籌編作業

### I、作業要項表

承辦人員	預算組王敏惠 分機2080	職務代理人	預算組陳蕾玉 分機2079
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）、請增減預算員額（人事室）、1億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費（總務處）、設置及應用電腦經費（圖資處）及申購非屬重要科技發展計畫項下單價500萬元以上之科學儀器設備（研發處）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。</p> <p>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。</p> <p>六、教育部於每年 5-7 月通知各基金下一年度基本需求等補助額度，主計室據以調整本校預算。</p> <p>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；致立法院刪減者，依立法院決議辦理。</p> <p>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。</p>		
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府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中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>		
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，惟電腦設備部分請依說明(3)辦理；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 103 年 3 月 31 日 103 基金 026 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)電腦設備及無形資產(電腦軟體)由圖資處函文各單位調查，並依規定統籌報部審議，各單位請於圖資處調查時再行填列，惟各單位所填列之資本門概算金額，一併計入作為分配各單位經、資門預算數之依據。

(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：各單位非例行性支出(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：

(1)音樂系個別指導費：請填學雜費收入概算明細表一音樂系。

(2)語言實習費：請填其他收支概算明細表。

2.社會科學院：高階公共政策碩士班及亞太英文碩士學程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及企管博士班-經營管理組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請填學雜費收入概算明細表。
- 5.通識教育中心：支出概算明細表。
- 6.師資培育中心：支出概算明細表。
- 7.校友服務中心：受贈收支請填其他收支概算明細表。
- 8.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：請填其他收支概算明細表，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。
- 9.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-諮職組。
  - (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-諮職組。
  - (6)學生保險經費：請填支出概算明細表-生輔組。
10. 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。
- 11.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—校安維護組。
  - (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(宿委會)。
  - (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—校安維護組。
  - (5)資產報廢明細表—資產經營管理組。
- 12.研究發展處：

- (1)學雜費減免：請填學雜費收入概算明細表。
  - (2)產學合作收入、政府科研補助收入及政府委託辦理收入：請填其他收支概算明細表，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。
- 13.人事室：用人費用彙計表。
- 14.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。
- 15.國際事務處：
- (1)學雜費收入、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其他收支概算明細表。
- 16.全球產學營運及推廣處：
- (1)推廣教育計畫收支請填其他收支概算明細表。
  - (2)產學合作收入、政府科研補助收入及政府委託辦理收入：請填其他收支概算明細表，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。

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「年度概算收支估計表-收入」、「年度概算收支估計表-支出」及「年度概算固定資產購置表」。

1.年度概算收支估計表-收入部分：經常門計分「基本需求」、「高教深耕計畫補助款」、「其他政府補助款」、「自籌收入」；資本門計分「基本需求」、「延續性工程」、「高教深耕計畫補助款」、「其他政府補助」。

(1)經常門

- ①基本需求：暫依上年度補助款額度填列。
- ②「高教深耕計畫補助款」：依研究發展處提供計畫核定或預估數填列。
- ③政府其他補助款：參考上年度預算數及歷年決算趨勢填列。
- ④自籌收入：

A.學雜費收入：依據教務處、文學院音樂系、管理學院、社會科學院、工學院提供之「學雜費收入概算明細表」填列學雜費收入總額項目，依據學生事務處、國際事務處、研究發展處、管理學院提供之「學雜費收入概算明細表」填



列學雜費減免項目。

- B. 推廣教育收入：依據全球產學營運及推廣處、圖書與資訊處、文學院提供之「其他收支概算明細表」填列。
- C. 產學合作收入：依據研究發展處及全球產學營運及推廣處提供之「其他收支概算明細表」填列。
- D. 政府科研補助收入：依據研究發展處及全球產學營運及推廣處提供之「其他收支概算明細表」填列。
- E. 政府委託辦理之收入：依據全球產學營運及推廣處提供之「其他收支概算明細表」填列。
- F. 場地設備管理收入：員工宿舍管理費收入及學生宿舍收入係依據總務處、學生事務處提供之「其他收支概算明細表」填列，另其他場地收入係參考前年度決算數、上年度預算數填列。
- G. 受贈收入依據校友服務中心提供之「其他收支概算明細表」填列。
- H. 投資取得收入由負責投資之執行單位預估金額填列。
- I. 其他收入：
  - a. 招生收入：依據教務處提供之「其他收支概算明細表」填列。
  - b. 雜項收入：參考前年度決算數、上年度預算數填列。

## (2)資本門

- ⓐ 基本需求：包含固定資產、無形資產、遞延借項，暫依上年度補助款額度填列。
  - ⓑ 延續性工程：依當年度延續性工程所需經費填列。
  - ⓒ 「高教深耕計畫補助款」：依研究發展處提供計畫核定或預估數填列。
2. 年度概算收支估計表-支出部分：本表計分「政府循預算程序之撥款」及「自籌收入」。
- (1) 政府循預算程序之撥款：
    - ① 教學研究及訓輔成本、學生公費及獎勵金、管理費用及總務費用：參考前年度決算數、上年度預算數且考量當年度業務計畫實際需求填列。
  - (2) 自籌收入：
    - ① 教學研究及訓輔成本、學生公費及獎勵金、管理費用及總務費用、其他業務外費用：參考前年度決算數、上年度預算數且考量當年度業務計畫實際需求填列。

②建教合作成本：依據研究發展處、全球產學營運及推廣處提供之「其他收支概算明細表」填列。

③推廣教育成本：依據全球產學營運及推廣處、圖書與資訊處、文學院提供之「其他收支概算明細表」填列。

3.年度概算固定資產購置表：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「電腦經費概算表」，並參考前年度決算數、上年度預算數且考量當年度業務計畫實際需求填列。

五、每年3月將概算編列情形簽報校長同意（視情形先向校長面報），準備之資料包括：

- 1.「年度概算收支估計表-收入」、「年度概算收支估計表-支出」及「年度概算固定資產購置表」。
- 2.延續性工程預算明細表。
- 3.各單位提報之概算資料當附件依序裝訂。
- 4.其餘相關資料。

六、概算編列情形奉核後，3月提校務基金管理委員會審議後，續於「校務會議」報告。

七、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送教育部，並以副本抄送相關單位。

八、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。

- 1.下載修訂程式：依艾富資訊公司通知進行系統更新作業。
- 2.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】。
- 3.切換系統作業年度：執行『系統輔助→5.設定作業年度』。
- 4.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。

九、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」』。

十、上傳預算報表 XML 檔案至行政院主計總處 NBA 系統網站。

1.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』。

2.至行政院主計總處 NBA 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。

十一、高教司於每年 5-7 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。

十二、依據教育部通報編製預算總說明：

- 1.5 月請人事室及秘書室提供總說明之「組織概況」及「業務計畫」。
- 2.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。
- 3.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。

十三、7 月中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。

十四、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。

十五、8 月下旬依通報通知列印預算書表送立法院、主計總處、教育部。

十六、每年 8 月底前傳送預算案之 xml、schema 及 manifest 檔案至教育部會計處。

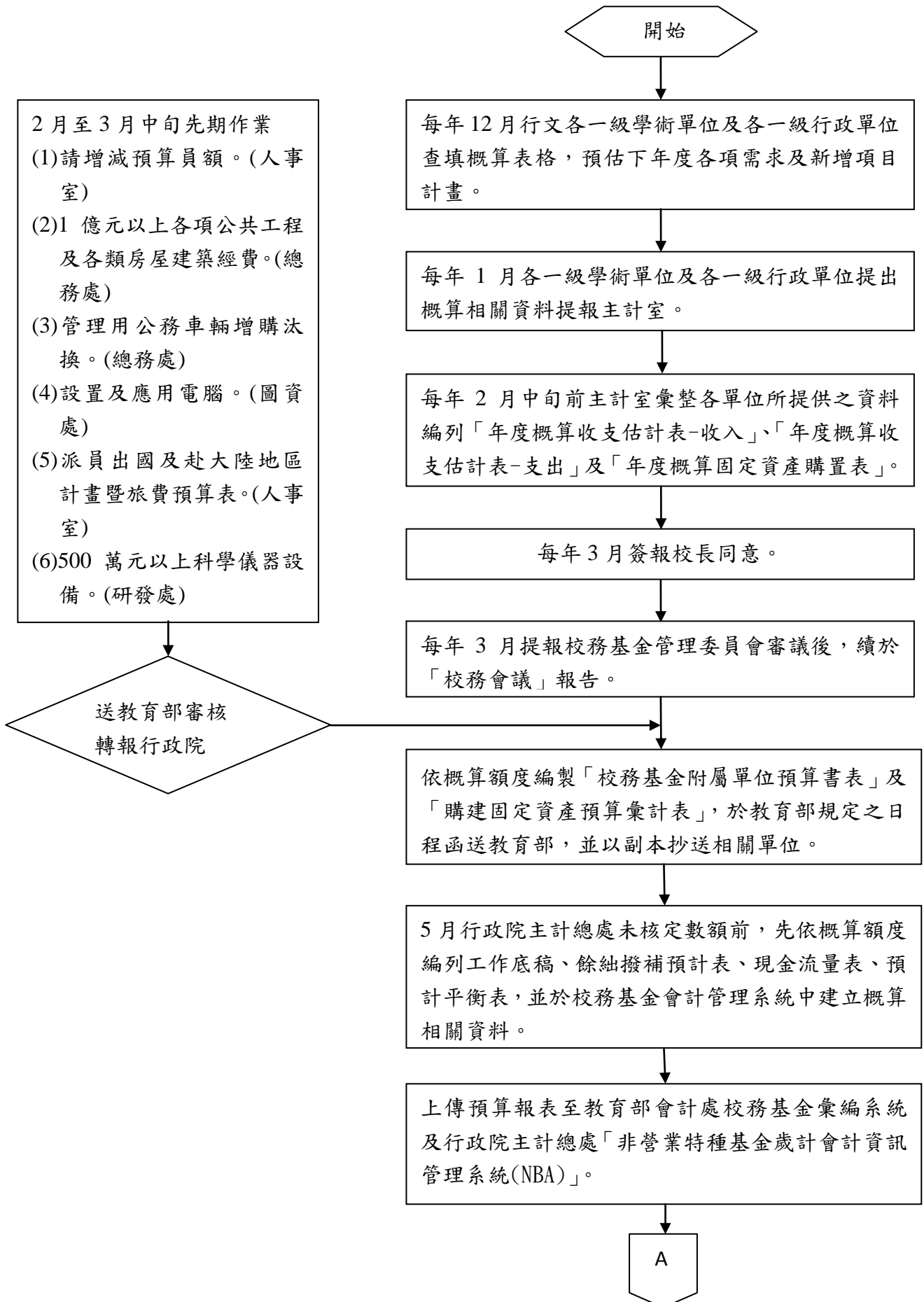
十七、9 月至 12 月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。

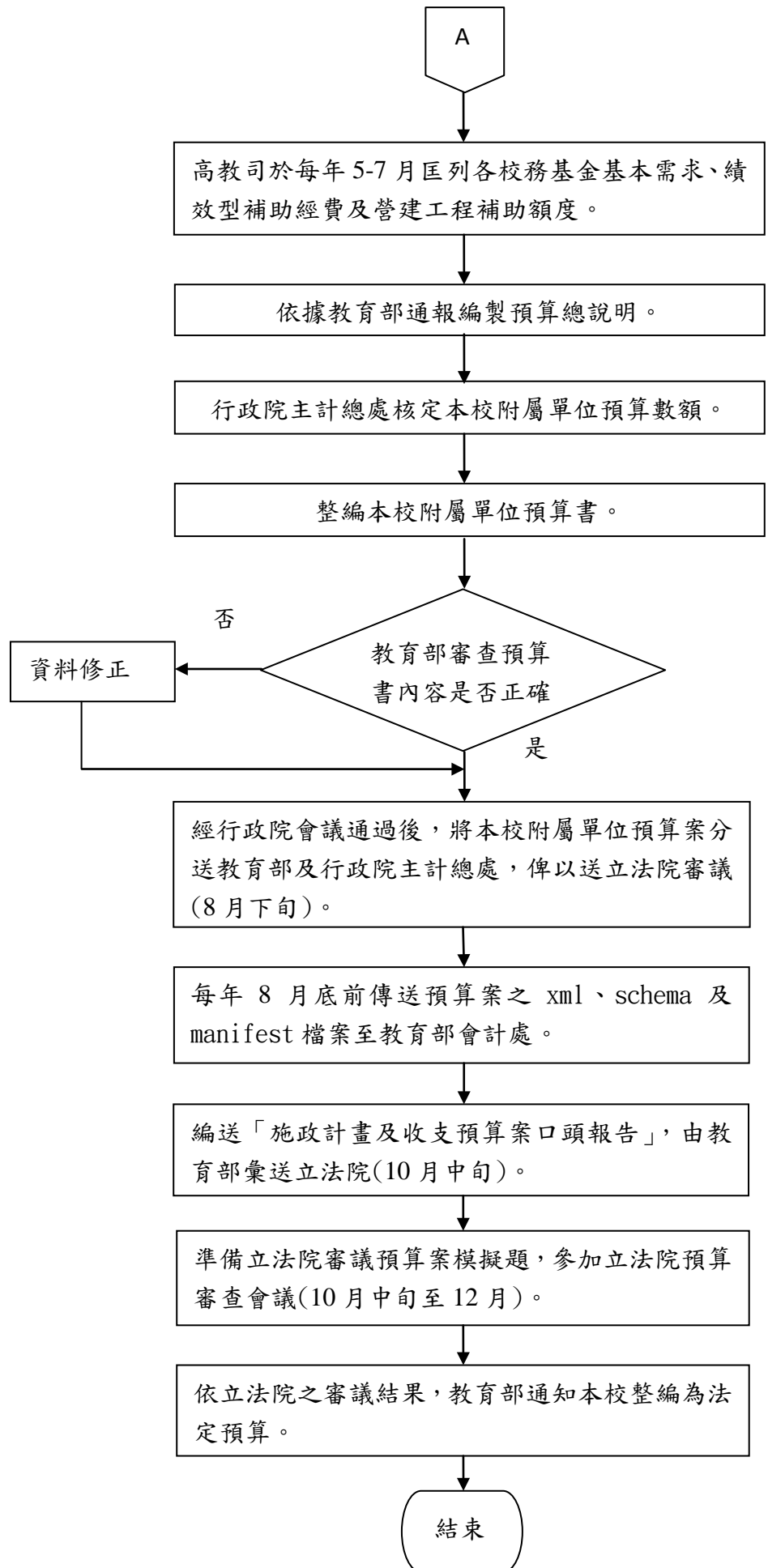
十八、如 12 月未審議完成，則延至下年度 6 月至 7 月依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。

<p>相關表單</p>	<p>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、其他收支概算明細表  六、學雜費收入概算明細表  七、電腦經費概算表  八、用人費用彙計表  九、車輛汰換明細表  十、資產報廢明細表  十一、支出概算明細表</p>

## 主 1-1 預算籌編作業

### II、作業流程圖





國立中山大學校務基金  
 固定資產概算彙總表  
 中華民國XX年度

填表單位：

單位：千元

設 備 名 稱	本年度概算數				經費來源	說 明
	單位	數量	單 價	金 額		
合計						

填表說明：1. 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. 若編列項目為土地改良物或房屋及建築者，請於說明欄位加註工程管理費並詳列計算式。

填表人：  
分機：

一級單位主管：  
(處、室及院)

國立中山大學校務基金  
固定資產概算明細表  
中華民國XX年度

填表單位：

單位：千元

設 備 名 稱	本年度概算數				經費來源	說 明
	單位	數量	單 價	金 額		
合計						

填表說明：1. 資本門指增置或擴充、改良資產及增加投資之支出，即金額一萬元以上且耐用年限二年以上之儀器、設備及圖書等。

2. 本表填列項目：

(1) 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；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103年3月31日103基金026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. 電腦設備及無形資產(電腦軟體)由圖資處函文各單位調查，並依規定統籌報部審議，各單位請於圖資處調查時再行填列，惟各單位所填列之資本門概算金額，一併計入作為分配各單位經、資門預算數之依據。

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、行政各級單位填寫後交由一級單位彙總，再送主計室循概、預算編審程序辦理。

填表人：  
分機：

二級單位主管：  
(組及系所)



## 國立中山大學校務基金

## 遞延費用明細表

中華民國XX年度

填表單位：

單位：千元

修繕項目	本年度概算數	工程管理費提列數	工程管理費提列計算式及說明	說明(請說明修繕內容及必要性)	經費來源

填表說明：

1. 遞延費用係指支付代管資產之維護及裝修費用，若符合大修之定義，應以「遞延費用」科目列帳。
2. 代管資產係指校務基金原以公務預算(於本校係指民國86年以前)取得或無償撥用之不動產。
3. 大修定義為：「凡財產之修繕，其金額在一萬元以上及受益期間在二年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者。」

填表人：

二級單位主管：

一級單位主管：

分機：

國立中山大學校務基金

專項計畫（不含收支併列）概算明細表

中華民國XX年度

填表單位：

單位：千元

專項計畫名稱		承辦單位			
具體內容	目標能量、業務量或預期效益：				
	科目	所需經費			說明 (請詳予說明用途及計算式)
		本年度概算數	上年度預算數	增減值	
	合計				
經常門					
資本門(請加填表單一及表單二)					

備註：

1. 專項經費編列，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。
2. 上表**具體內容**請務必填寫，俾利校內會議審查。
3. 各單位年度若有上述專項計畫需求，請各級主管核章後，再送主計室循概、預算編審程序辦理。

填表人：

二級單位主管：

一級單位主管：

分機：

(組及系所)

(處、室及院)

國立中山大學校務基金  
其他收支概算明細表  
中華民國XX年度

填表單位：

經費性質區分：產學合作計畫收支政府科研補助計畫收支委託辦理計畫收支  
 (請打v) 受贈收支 雜項業務收支(招生相關收支)  
推廣教育計畫收支(含語言實習費及電腦及網路通訊使用費) 場地使用費收支

單位：千元

收入項目	本年度概算數	上年度預算數	說明(計算明細)
合計			
支出項目	本年度概算數	上年度預算數	備註
合計			

備註：

- 請以XX年度即將執行之業務概估，並參考「收入科目分類定義」、「經常門支出用途別科目表」、「資本門財物標準分類原則」填製本明細表。
- 雜項業務經費(招生相關支出)如有資本門支出者，請加填表單一及表單二。

填表人：

二級單位主管：

一級單位主管：

分機：

(組及系所)

(處、室及院)

國立中山大學校務基金  
學雜費收入概算明細表  
中華民國XX年度

單位：千元

科 目	前年度 收入數	上年度 預算數	本年度概算數			★應估列之承辦 單位
			學生 人數	金額	請詳列 計算式	
學雜費收入(總額, 含減免)						
學雜費收入(研究所)						教務處、國際事務處
學雜費收入(大學部)						教務處、國際事務處
學雜費收入(在職進修專班)						教務處
暑修班						教務處
音樂系個別指導費(大學部)						音樂系
音樂系個別指導費(研究所)						音樂系
高階經營碩士班(EMBA)						管理學院
兩岸高階主管經營管理碩士在職專班(CSEMBA)						管理學院
資管電商數位碩專班						管理學院
國際經營管理碩士學程(IBMBA)						管理學院
全球商管課程(ACT)						管理學院
人管英語碩士學程						管理學院
金融創新產業碩士班						管理學院
企管博士班-經營管理組						管理學院
高階公共政策碩士班(EMPP)						社科院
亞太英語碩士學程(IMAPA)						社科院
電機電力國際碩士學程						工學院

學雜費減免(-)						學務處、國際事務處、研發處、管理學院
研究所						
大學部						
在職進修專班						

填表說明：

1. 為編列XX年度概算，敬請惠予審慎考量並提供相關數據計算方式。
2. 國際事務處及研發處請分別就外籍生及成績優異學生等估列。

填表人：  
分機：

二級單位主管：  
(組及系所) 16

一級單位主管：  
(處、室及院)

國立中山大學校務基金  
電腦經費概算表

填表單位：圖資處

中華民國XX年度

單位：千元

項 目	本年度 預算數 (A)	上年度 預算數 (B)	前年度 決算數 (C)	比較數 (A)-(B)
資訊硬體設備費				
資訊軟體購置費				
資訊系統開發費				
資訊操作維護費				
資訊設備租金				
雲端服務費				
小額軟體				
數據通訊費				
電腦用品及耗材				
合計				
說明	逐項列明本年度擬購置之硬軟體設備名稱、單價、數量及用途，若有委外服務費用，請敘明委外項目及經費估算依據。			

承辦單位：

承辦人：

聯絡電話：

國立中山大學校務基金  
XX年度用人費用彙計表

表單八

填表單位：人事室、總務處事務組、學務處諮職組

單位：仟元

一、編制內：	上年度預算員額	本年度請增	合計	本年度預估用人數	獎金			退休及恤償			資遣費	保險費					其他福利費				傷病醫療費(員工健康檢查費用)	晉級增加薪	其他新增項目		
					年終獎金	退休(職)人員年終慰問金	考績獎金	卹償金	退輔基金學校負擔部份	退休及離職金(含駐衛警察養老給付超額年金)		公保費學校負擔部份	勞保費學校負擔部份	軍保費學校負擔部份	健保費學校負擔部份	因應二代健保施行學校負擔補充保費	子女教育、婚喪生育等四項補助	休假補助費(應休畢日數休假部分16,000)	休假補助費(應休畢日數以外休假部分按日支給600元)	服務章獎勵金					
教學成本	0																								
(一)職員																									
1. 教授																									
2. 副教授																									
3. 助理教授																									
4. 講師																									
5. 助教																									
6. 運動教練																									
管理及總務費用	0																								
(一)職員																									
1. 簡任																									
2. 薦任																									
3. 委任																									
(二)警員																									
(三)技工(含駕駛)																									
(四)工友																									
(五)聘用																									
(六)約僱																									
合計	0																								
*兼任人員	0																								
1. 教授																									
2. 副教授																									
3. 助理教授																									
4. 講師																									
二、編制外：																									
(一)專案核准聘僱之臨時人員																									
(二)行政助理人員																									
(三)兼任人員																									
(四)管理委員會委員																									

導師費	系主任導師費	大學部導師費	研究所碩一導師費	系所輔導教官導師費
給付方式				
人數				
金額				
備註				

填表說明：1. 用人費用應依現有員額及現行待遇標準核實編列，並以行政院核定年度預算員額為最高限額。為免用人費用預、決算差異過大，請審慎覈實編列。

2. 若有表列未含之項目，請填列於其他欄位，並於備註說明。

填表人：

主管：

一級單位主管：

分機：

(組及系所)

(處、室及院)

國立中山大學校務基金  
車輛汰換明細表  
中華民國XX年度

填表單位:總務處校安維護組

單位:千元

汰換車輛種類	汰換車輛 車牌號碼	購置日期	XX年度 汰換購置需求數	需汰換購置 之特殊情況	行政院核定文號
1.次於部會首長(校長)座車					
2.公務轎車					
3.油電混合動力車					
4.油氣雙燃料車					
5.45人座大型交通車					
6.21人座中型交通車					
7.9人座中型交通車					
8.小型客貨兩用車					
9.大型貨車					
10.中型貨車					
11.小型貨車					
12.其他特殊用途車輛					
13.一般公務用機車					
14.特殊用途機車					
合 計					

備註：請檢附本校XX年度核准購置車輛簽呈供參。

填表人：

二級單位主管：

一級單位主管：

分機：

(組及系所)

(處、室及院)

國立中山大學校務基金  
資產報廢明細表  
中華民國XX年度

填表單位:總務處資產經營管理組

單位:千元

項 目	帳 面 價 值			殘餘價值	報廢損失
	成本或重估 價 值	已提折舊額	淨 額		
固定資產					
房屋及建築					
機械及設備					
交通及運輸設備					
什項設備					

填表人：  
分機：

二級單位主管：  
(組及系所)

一級單位主管：  
(處、室及院)



## 國立中山大學校務基金

## 支出概算明細表

中華民國XX年度

填表單位：

單位：千元

項目	XX年度 概算數	說明及計算	承辦單 位估列	備註
重點支援經費			研發處 全球產學營運 及推廣處 國際事務處	請詳列計算式。
身心障礙生獎勵金			學務處諮職組	請詳列計算式。
學生公費及獎助學金			學務處	包括各項獎學金、助學金、就學急難助學金、學生工讀金等明細內容說明及計算。
研究生論文費用			教務處	請詳列計算式。
學生保險經費			學務處生輔組	請依學制、學生人數、每生預估保費估算填列。
師資培育中心			師資培育中心	
通識教育中心			通識教育中心	

填表人：  
分機：二級單位主管：  
(組及系所)一級單位主管：  
(處、室及院)

## 主 1-2 預算分配作業

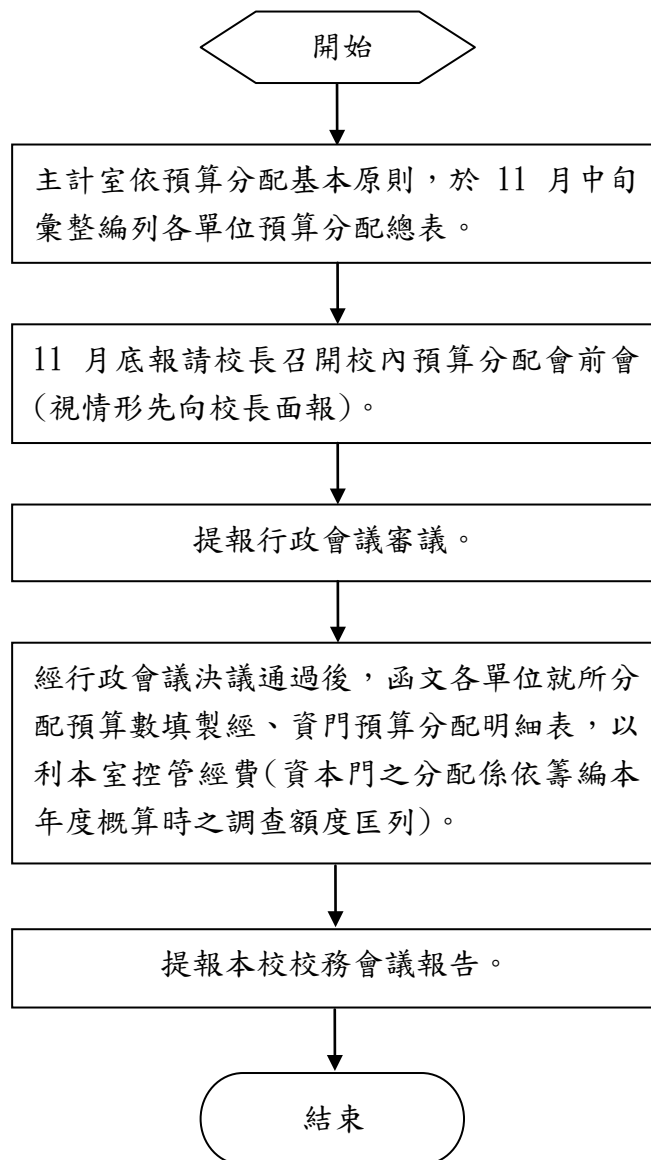
### I、作業要項表

承辦人員	預算組王敏惠 分機2080	職務代理人	預算組陳蕾玉 分機2079
相關單位	各一級單位		
辦理時間	每年 11月至 次年 1月		
注意事項	<p>一、本校組織規程設置之行政單位及教學單位，皆依本校「年度預算經費運用分配原則」核算分配經費。</p> <p>二、校內預算分配應提預算分配會前會、行政會議審議通過後，另提報本校校務會議報告。</p> <p>三、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。</p>		
相關法令	國立中山大學年度預算經費運用分配原則		
辦理方式	<p>一、預算分配之基本原則</p> <p>1.依國立中山大學年度預算經費運用分配原則，行政單位依業務實際需要分配，通識教育中心基本數190萬元，六院則依基本數加計學生人數核列。學生人數依教務處10月20日學生人數統計表為基礎，分配標準如下：</p> <p>(1)研究所第一類(理工農醫藝術等類)科 =【 (4,906仟元 × 所數) + ( 58.0仟元 × 人數)】× 0.27。</p> <p>(2)研究所第二類(文法商管理統計社會科學等類)科 = 【 (2,281仟元 × 所數) + ( 26.5仟元 × 人數)】× 0.27。</p> <p>(3)大學部第一類(理工農醫藝術等類)科 = 【(3,031仟元 × 系數) + (19.2仟元 × 人數)】× 0.27。</p> <p>(4)大學部第二類(文法商管理統計社會科學等類)科 = 【(2,026仟元 × 系數) + (8.9 仟元 × 人數)】× 0.27。</p> <p>2.自107年度起水電費統一由校統籌支應(106學年度第1學期第4次行政會議決議)，六院依基本數加計學生人數核列之分配標準不變，惟分配數應再扣除水電費。</p> <p>3.各學院分配於各系(所)之預算數不得低於基本教學經費及106年度各系(所)扣除人事費及水電費後之分配額度。各學程分配數不得低於106年度分配數。</p> <p>4. 各院、系(所)基本教學經費標準如下：</p> <p>(1)管理學院及工學院院本部基本教學經費 200 萬元；理學院院本部基本教學經費 150 萬元；文學院、社科院及海科院</p>		

	<p>院本部基本教學經費 100 萬元。</p> <p>(2)文學院、管理學院、社科院基本教學經費：大學部 1 班55 萬元，研究所(有碩、博班)60 萬元，研究所(僅碩班)50萬元。</p> <p>(3)理學院、工學院、海科院、音樂系、劇藝系及資管系基本教學經費：大學部 1 班 63 萬 2,500 元，研究所(有碩、博班)69 萬元，研究所(僅碩班)57 萬 5,000 元。</p> <p>5.圖書經費額度明細表：</p> <p>(1)圖書經費=【教育部補助款收入+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%。</p> <p>(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。</p> <p>6.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。</p> <p>7.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。</p> <p>8.收入估計表：依據本年度附屬單位預算書收入項目填列。</p> <p>9.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。</p> <p>10.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。</p> <p>二、每年11月中旬主計室彙整編列各單位預算分配總表，於11月底報請校長召開預算分配會前會議（視情形先向校長面報）。</p> <p>三、主計室彙整會前會會議決議資料，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)，年度執行中經、資門不得互換。</p> <p>四、經行政會議決議通過後，另提報本校校務會議報告。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、預算分配總表</p> <p>二、收入估計表</p> <p>三、收支併列經費明細表</p> <p>四、專項支出明細表</p> <p>五、行政單位經費明細表</p> <p>六、學術單位經費明細表</p> <p>七、學生人數分配經費明細表</p> <p>八、圖書經費額度明細表</p> <p>九、學術及行政單位經資門預算分配明細表</p>

## 主 1-2 預算分配作業

### II、作業流程圖



XX年度預算分配總表

單位：千元

項目	XX年 分配數 (A)	上年 分配數 (B)	比較增減 (C=A-B)	說明
A. XX年度可分配預算數				
加：管理費				
B. XX年度可分配數				
C. XX年度分配項目如下：				
1. 收支併列經費				
2. 人事費				
3. 專項經費				
4. 重點支援經費				
5. 各單位分配數a+b+c+d+e+f				
a. 行政單位經費				
b. 學術單位經費				
①六學院及通識中心 經費(含支援通識課程保留 款500萬元)				
②增聘外籍教師				
③師資培育中心經費				
④身心障礙生獎勵金				
⑤圖書經費				
c. 學生公費及獎助學金				
d. 中山博士菁英獎學金				
e. 研究生論文費用				
f. 學生保險經費				
總分配數 (5項合計)				
D. 分配數餘絀款(D=B-C)				

XX年度收入估計表

單位：千元

收 入				
項 目	XX年度 預算案(A)	上年度 預算(B)	比較增減 C=〈A-B〉	前年度 決算數
一、教育部補助：				
1. 教學研究補助收入-經常門				
2. 國庫增撥基金-固定資產				
3. 國庫增撥基金-無形資產				
4. 國庫增撥基金-遞延借項				
5. 延續性及新興工程				
6. 高教深耕計畫(資本門)				
二、學雜費收入：				
三、建教合作收入				
四、推廣教育收入				
五、政府其他補助收入				
1. 高教深耕計畫補助款				
2. 其他政府補助款				
六、場地收入：				
1. 員工宿舍管理費收入				
2. 學生宿舍收入				
3. 其他場地收入				
七、雜項業務—招生收入				
八、受贈收入：				
九、財務收入				
十、雜項收入				
十一、賠償及罰款收入				
十二、營運資金：				
合 計				

XX年度收支併列經費明細表

單位：千元

項 目	XX年度 預算案 (A)	上年度 預算數 (B)	比較增減 (C=A-B)	備 註
1、在職專班				
2、暑期班學分費				
3、專款專用碩專班				含高階經營碩士班、兩岸高階經營碩士班、高階公共政策碩士班及資管電商碩專班。
4、專款專用碩士學程				含國際經營管理碩士學程、人力資源管理全英語碩士學程、金融創新產業碩士學程、企管博經營管理組、亞太事務英語碩士學程、電機電力國際碩士學程。
5、音樂系指導費				
6、建教合作成本				
7、推廣教育成本				
8、高教深耕計畫				
9、其他補助成本				
10、員工宿舍管理費				
11、學生宿舍經費(含調整數)				
12、其他場地成本				
13、招生經費				
14、雜項支出				
15、指定用途捐贈				
小計				

表單四

XX年度專項支出明細表

單位：千元

項次	專 項 類 目	XX年度 分配數 (A)	上年度 分配數 (B)	比較 增減 (C=A-B)	說 明



XX年度行政單位經費明細表

單位:元

	單位	前年 分配數	上年 分配數	XX年 分配數
1	校長室			
2	副校長室			
3	副校長室			
4	副校長室			
5	教務處			
6	學生事務處			
7	總務處			
8	研究發展處			
9	全球產學營運及推廣處			
10	國際事務處			
11	圖書與資訊處			
12	秘書室			
13	人事室			
14	主計室			
15	校務品質保證中心			
16	校友服務中心			
	行政單位小計			

## XX年度學術單位經費明細表

單位：千元

單位 年度		文學院	管理學院	海科院	理學院	工學院	社科院	通識教育中心	合計
上年分配數									
XX年分配數----A+B									
XX年分配數 A									
XX 年 度 調 整 項 目 B									
	調整數 合計-B								
XX年較上年 增減數									
說 明									

## XX學年度學生人數分配經費明細表

	學生人數		可分配經費		小計	比率 0.270	學生人數		合計 C=A+B
	大學生	研究生C	大學部	研究所			碩士A	博士B	
<b>☆文學院</b>	-	-	-	-	-	-	0	0	0
人數單位標準	8,900	26,500							
系標準	2,026,000	2,281,000							
文學院 -1									
中文系									
外文系									
哲學所									
人數單位標準	19,200	58,000							
系標準	3,031,000	4,906,000							
文學院-2									
音樂系									
劇場藝術學系									
<b>☆管理學院(A)</b>	-	-	-	-	-	-	0	0	0
人數單位標準	8,900	26,500							
系標準	2,026,000	2,281,000							
企管系									
資管系									
財管系									
公事所									
人管所									
傳管所									
<b>☆海科院</b>	-	-	-	-	-	-	0	0	0
人數單位標準	19,200	58,000							
系標準	3,031,000	4,906,000							
海資系									
海工系									
海洋科學系									
海洋生物科技博士學程★									
海下科技研究所									
海事所									
<b>☆理學院</b>	-	-	-	-	-	-	0	0	0
人數單位標準	19,200	58,000							
系標準	3,031,000	4,906,000							
化學系									
物理系									
生科系									
應數系									
醫科所									
生醫所									
加速器光源與中子束應用國際博士學位學程★									

## XX學年度學生人數分配經費明細表

	學生人數		可分配經費		小計	比率 0.270	學生人數		合計 C=A+B
	大學生	研究生C	大學部	研究所			碩士A	博士B	
<b>☆工學院</b>	-	-	-	-	-	-	0	0	0
人數單位標準	19,200	58,000							
系標準	3,031,000	4,906,000							
電機系									
機電系									
資工系									
環工所									
光電系									
通訊所									
材料與光電科學 學系									
電信工程國 際碩士學程★									
<b>☆社科院</b>	-	-	-	-	-	-	0	0	0
人數單位標準	8,900	26,500							
系標準	2,026,000	2,281,000							
政治所									
經濟所									
教育所									
社會學系									
政經系									
亞太所									

依教務處XX學年度第1學期學生人數統計表為計算基礎XX.10.15

註：1. 依國立中山大學年度預算經費運用分配原則，行政單位依業務實際需要分配，通識教育中心基本數190萬元，六院則依基本數加計學生人數核列，分配標準如下：

- (1) 研究所第一類(理工農醫藝術等類)科 = 【(4,906仟元 x 所數) + (58.0仟元 x 人數)】\*0.27。
- (2) 研究所第二類(文法商管理統計社會科學等類)科 = 【(2,281仟元 x 所數) + (26.5仟元 x 人數)】\*0.27。
- (3) 大學部第一類(理工農藝術等類)科 = 【(3,031仟元 x 系數) + (19.2仟元 x 人數)】\*0.27。
- (4) 大學部第二類(文法商管理統計社會科學等類)科 = 【(2,026仟元 x 系數) + (8.9仟元 x 人數)】\*0.27。

2. 「海洋生物科技博士學位學程」、「加速器光源及中子束應用博士學程」、「電信工程國際碩士學程」的系所標準計算方式：各系所標準/2\*學程在學人數/系所基本學生人數(學士班200人、碩士班60人、博士班30人)，分配比率以不超過100%為原則。

3. 各院學生人數均內含外籍生人數，各院可分配經費均內含外籍生經費。

4. 專款專用之碩士學程，因不再依本校規定分配預算，自06年度起不再納入本表表達。

XX年度圖書經費額度明細表

單位：千元

項 目	XX年度分配數
(1)教育部補助款收入	
(2)學雜費收入	
(3)=(1)+(2)收入合計數	
(4)扣除數	
學生公費及獎助學金	
(5)=(3)-(4)計算圖書經費之基準數	
(6)=(5)*3% 圖書經費	

## 國立中山大學

學術  
行政

## 單位經資門預算分配明細表

XX年度

單位或項目名稱：

單位：元

單位 (系所)	用途別	經常門	資本門	總計
		經常支出	固定資產	

備註：

- 一、為配合本校財務調度及釐清執行績效責任歸屬，請依核定分配數額，按單位、系所（預算執行將控制至系所(行政單位為組)）分列經常門、資本門(資本門之分配係依籌編XX年度概算時之調查額度匡列)，並依表列項目分別查填，且年度執行中經、資門不得互換。
- 二、經常支出泛指非營業基金適用用途別科目表列之用人費用、服務費用、材料及用品費……等均屬之，另無形資產—電腦軟體經費，列入經常支出內控帳。
- 三、資本門(固定資產)：指金額一萬元以上且耐用年限二年以上之儀器、設備、圖書設備等。
- 四、本表請各單位彙整填妥後於XX年X月X日前擲回主計室彙整，俾利執行。

經辦：

單位主管：

### 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	預算組王敏惠 分機2080	職務代理人	預算組陳蕾玉 分機2079
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	<p>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。</p> <p>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），檢送8份（另附檢核表1份）陳報教育部核定；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。</p> <p>三、購建固定資產計畫請總務處依據計畫實施進度，估測執行期間營運狀況可能發生之變化，就當期能達成之業績予以編列。</p> <p>四、每年7月至12月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」。</p> <p>五、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，必須於編造「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理者。</p>		
相關法令	<p>一、預算法第87條。</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>三、教育部通報。</p>		
辦理方式	<p>一、歲出預算分配表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 11月彙整學校人事、業務經費本年度截至10月份止經費實際執行數，並請總務處預估國庫撥款辦理延續性及新興工程款預計執行期程。</li> <li>2. 11月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。</li> <li>3. 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日後，備文併同開立收據，報請教育部業務主管司核撥。</li> <li>4. 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</li> </ol>		

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，備文併同開立收據，報請教育部業務主管司核撥。

5.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。

6.半年累計分配數若大於50%應說明具體理由。

7. 國庫撥補作業基金之款項，採先墊後支方式辦理，自106年度起於各分配前一個月15日後，依「歲出預算分配表」核列額度，備文報請教育部核撥，教育部將於各分配月份月底辦理撥款事宜。(106基金161通報)

## 二、分期實施計畫及收支估計表：

1.每年1月上旬以前以便簽通知總務處預估資本預算(含保留數)計畫執行期程，填報固定資產分配表及固定資產預算保留分配表。

2.第2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期收支估計表就第一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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

7.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，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中央政府附屬單位預算執行要點規定一致。

(4) 總說明之內容應與分期實施計畫及收支估計表內各表內容相符。

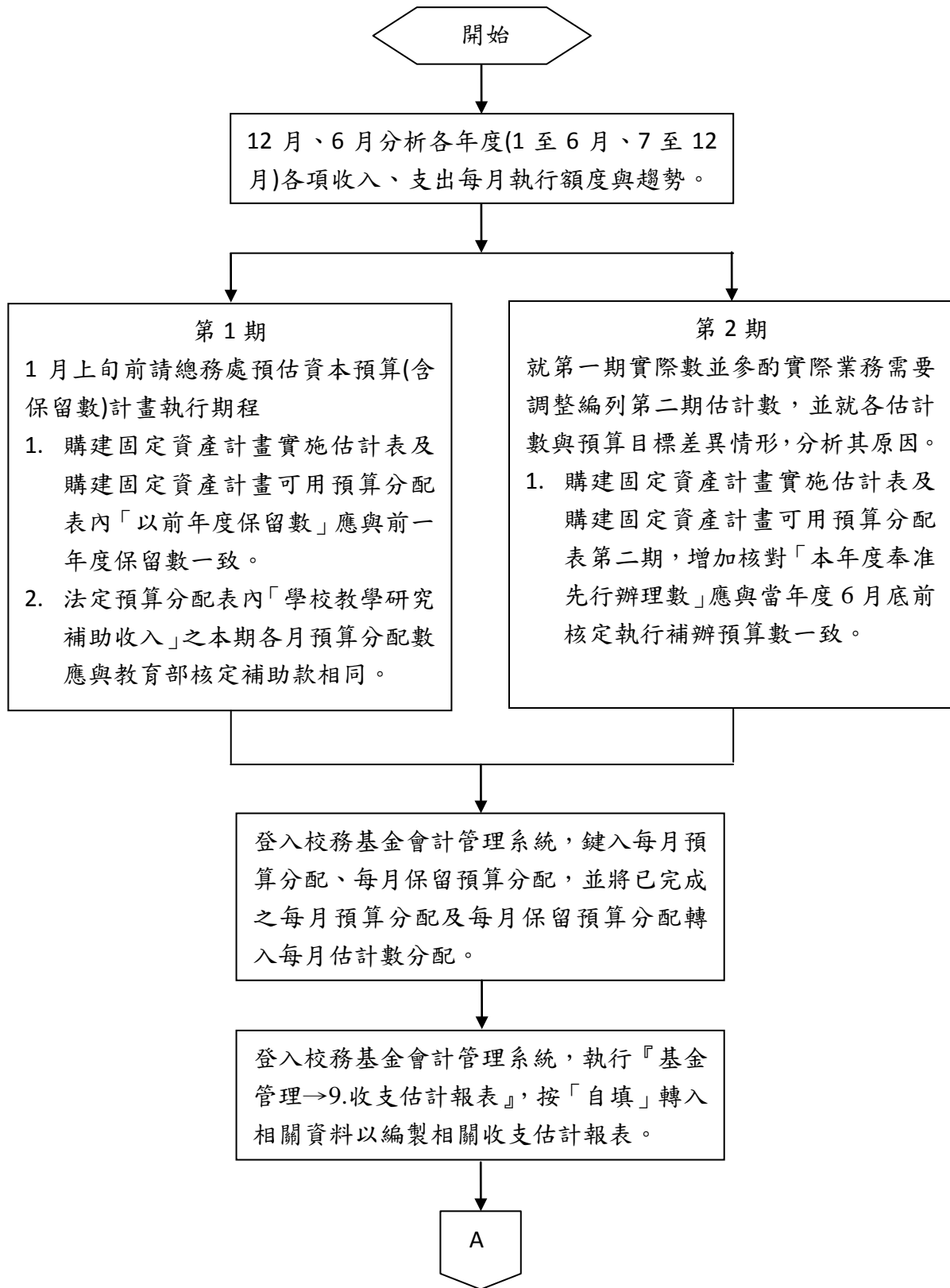
(5) 針對分期實施計畫及收支估計表內之各項估計數與預算目

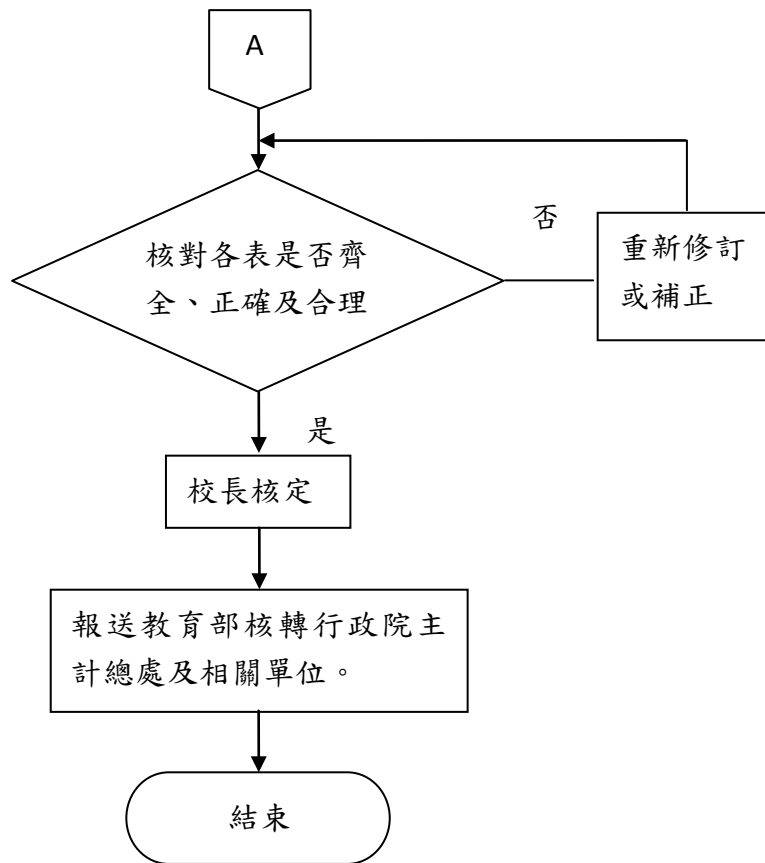


	<p>標差異情形，應核實估計，並分析其差異原因。</p> <p>(6) 第 2 期實施計畫及收支估計表中，營運項目實施估計表內學生人數「第 1 期實際數」之數量欄應與當年度 6 月份會計報告產品銷售(營運)量值表之數量一致。</p> <p>(7) 第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>(8) 購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致；第 2 期另增加核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數一致。</p> <p>(9) 法定預算分配表內「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。</p> <p>(10) 第 1 期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，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。</p> <p><u>(11) 購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件經核定後，應修正「購建固定資產可用預算分配表」及「購建固定資產計畫實施估計表」併同會計月報送交相關單位。</u></p>
<p>相關表單</p>	<p>一、歲出預算分配表</p> <p>二、收支估計表</p> <p>三、法定預算分配表</p> <p>四、營運項目實施估計表</p> <p>五、購建固定資產計畫實施估計表</p> <p>六、購建固定資產可用預算分配表</p> <p>七、長期債務舉借計畫實施估計表</p> <p>八、長期債務償還計畫實施估計表</p>

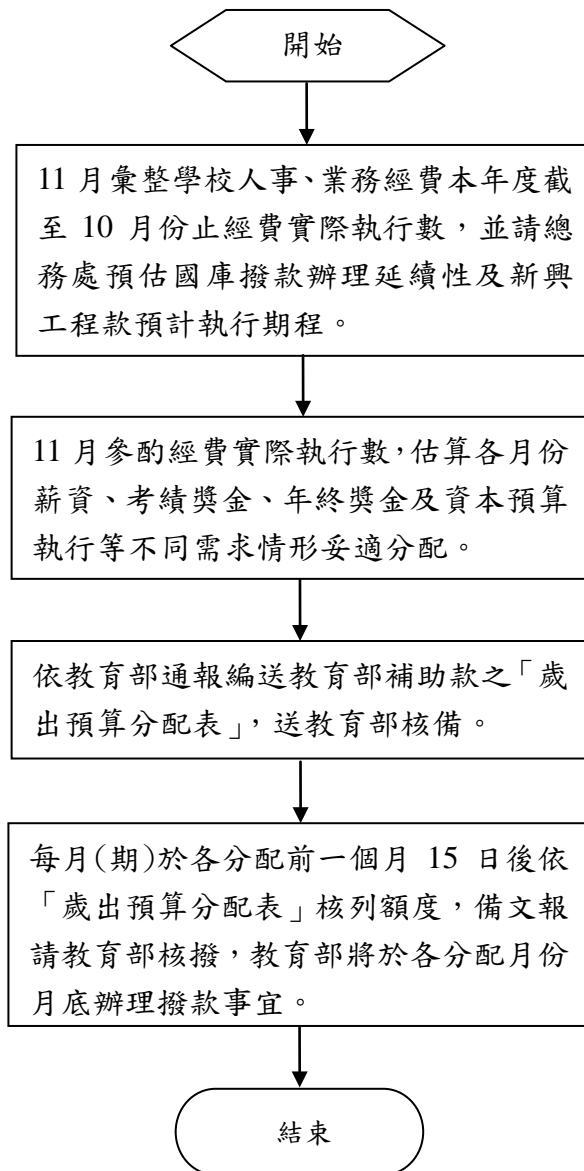
## 主 1-3 實施計畫及收支估計作業

### 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	<p>一、收款收據及自行收納統一收據應即處理，不得延遲。</p> <p>二、各單位自行收納之款項，應於收取之當日或三日內連同印製之收入憑證粘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。</p>		
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	<p>一、銀行代收學雜費</p> <p>(一)總務處出納組檢附「學雜費繳費結報清冊」、「收入憑證粘存單依系所、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。</p> <p>(二)主計室審核人員簽收後，審核相關資料。</p> <p>(三)主計室依各學制收入類別分別填入學雜費收入彙總表。</p> <p>(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">借：110102-1001銀行存款</p> <p style="padding-left: 2em;">貸：210303-1013預收收入-學雜費</p> <p>(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。</p> <p>1.學雜費收入部分，開立分錄轉帳傳票：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：210303-1013預收收入-學雜費</p> <p style="padding-left: 2em;">貸：410301-1111~2904學雜費收入</p> <p>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：</p> <p style="padding-left: 2em;">支出傳票</p> <p style="padding-left: 4em;">借：210303-1013預收收入-學雜費</p> <p style="padding-left: 4em;">貸：110102-1001銀行存款</p> <p style="padding-left: 2em;">收入傳票</p> <p style="padding-left: 4em;">借：110102-1001銀行存款</p> <p style="padding-left: 4em;">貸：420204-8001資產使用及權利金收入</p>		

辦理方式

借：110102-1001銀行存款  
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：110102-3001銀行存款限制  
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，依據印製順序號依序使用收據，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，收入憑證粘存單、「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粘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」、收入憑證粘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，並鍵入收據號碼以辦理自動銷號。

三、車輛管理委員會收款—紙本印製收據（車A）

- (一)車輛管理委員會依據字軌號順序使用收據，收款金額繳交銀行後，收入憑證粘存單、「國庫機關專戶存款收款書」送出納組。
- (二)出納組核對收入憑證粘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。
- (三)出納組檢附「主計室結報簽收明細表」、「國庫機關專戶存款收款書」及收入憑證粘存單送主計室。
- (四)主計室各審核人員簽收後，審核相關資料。
- (五)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「國庫機關專戶存款收款書」編號以辦理批次銷號。

四、出納組線上收款系統收款

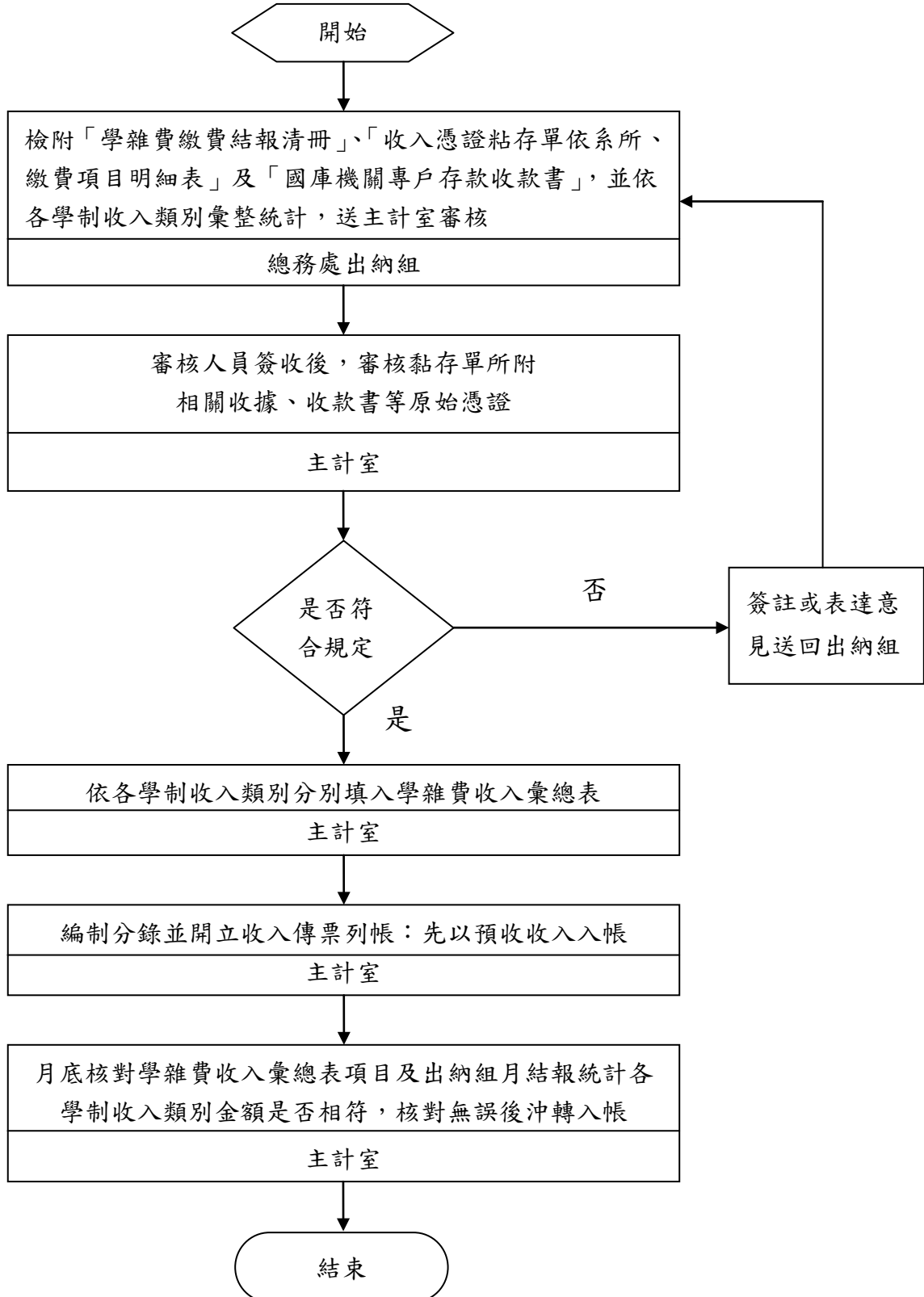
- (一)出納組檢附「虛擬帳號收款明細簽收單」、「虛擬帳號收款明細列表」、「國庫機關專戶存款收款書」、收入憑證粘存單及相關附件送主計室。
- (二)主計室各審核人員簽收後，審核相關資料。
- (三)主計室審核無誤後，收入依據科目歸類、開立收入傳票列帳。

相關表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、學雜費繳費結報清冊。</li><li>二、收入憑證粘存單依系所、繳費項目明細表。</li><li>三、國庫機關專戶存款收款書。</li><li>四、學雜費收入彙總表。</li><li>五、主計室結報簽收明細表。</li><li>六、自行收納款項收據。</li></ul>
------	---

## 主 2-1 收款作業

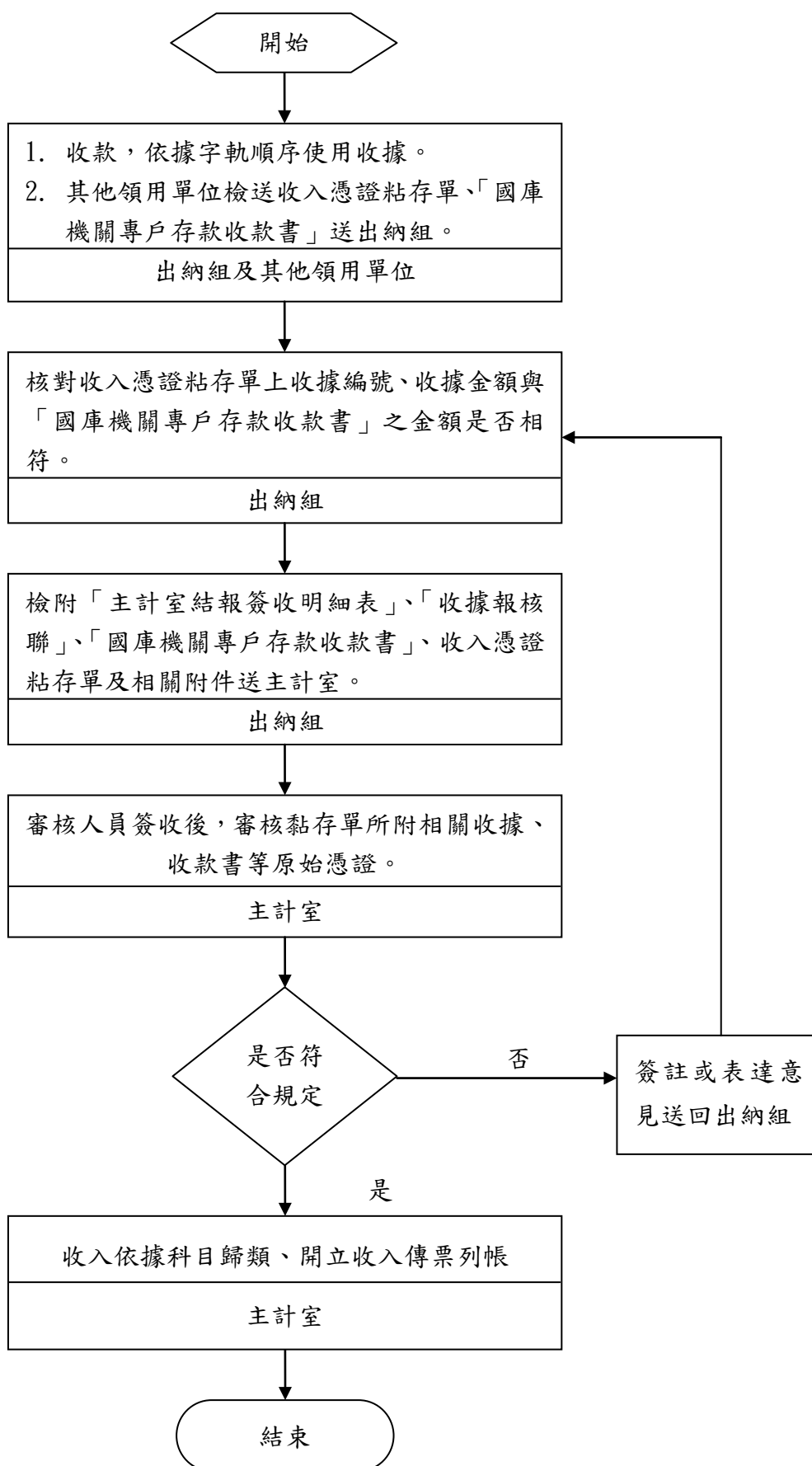
### II、作業流程圖

#### 銀行代收學雜費

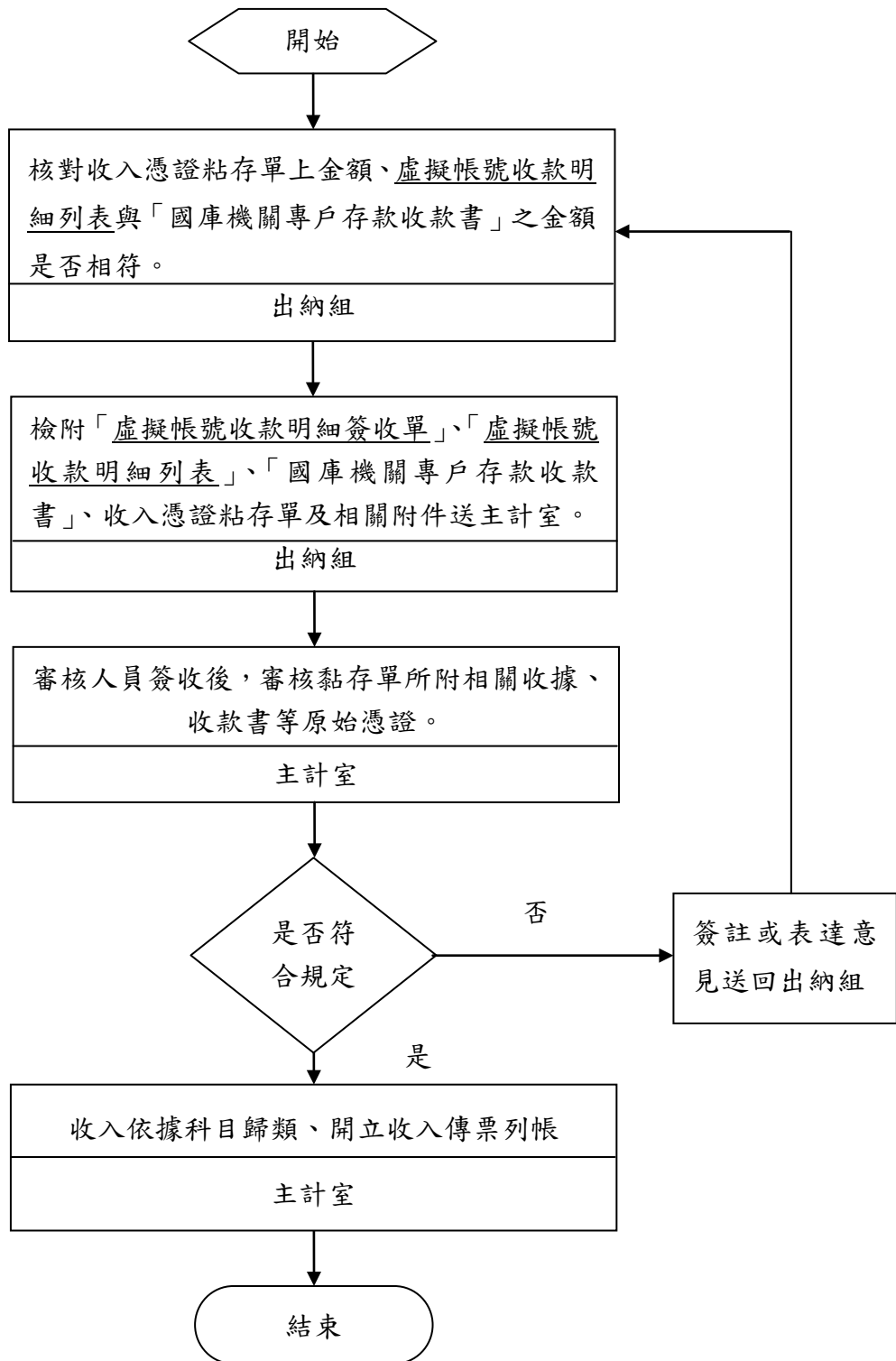




出納組及其他單位收款：電腦列印收據及手開收據  
車輛管理委員會收款：紙本印製收據



## 出納組線上收款系統收款



## 主 2-2 收據管控作業

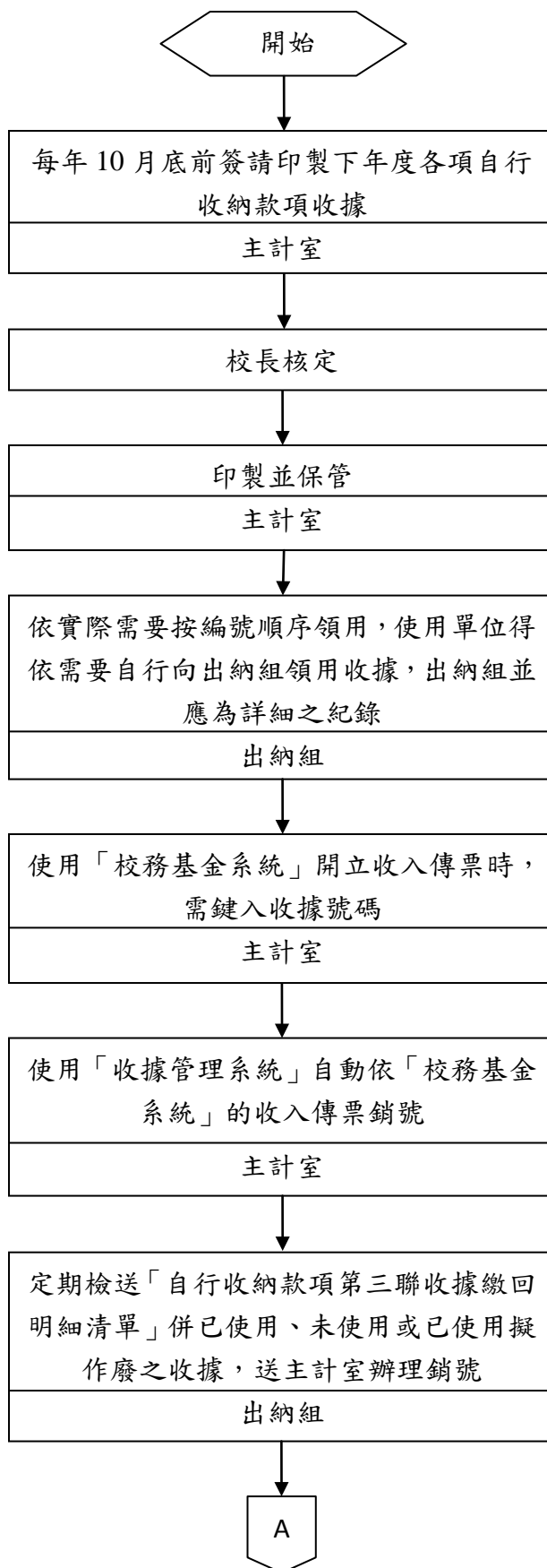
### I、作業要項表

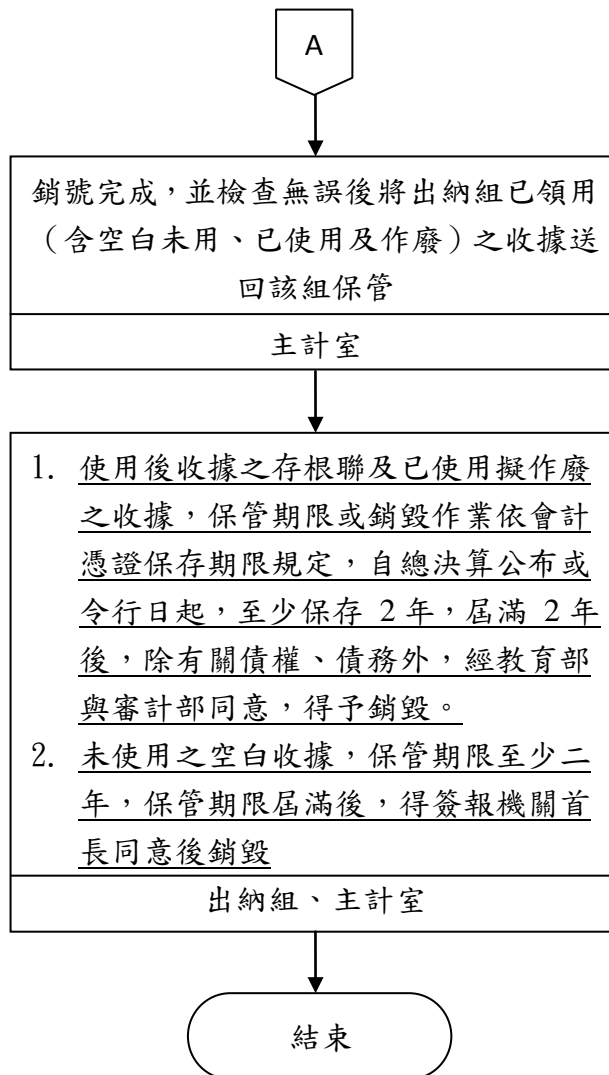
承辦人員	預算組王敏惠分機2080	職務代理人	預算組陳蕾玉分機2079
相關單位	出納組		
辦理時間	每年 1月至 12月		
注意事項	庫存收據妥善保管		
相關法令	出納管理手冊、會計法、審計法等相關會審法規		
辦理方式	<p>一、印製作業：</p> <p>(一)主計室於每年10月底前簽請印製下年度各項自行收納款項收據，請總務處出納組參考當年度使用量確實估算下年度需求量，經校長核定後由主計室送交廠商印製，僅套印機關長官、主辦會計、主辦出納收據專用章及印製號碼供主計室銷號使用，其餘收據格式均由出納收據系統自動產出。</p> <p>(二)年度總印製量不敷使用時，總務處出納組應立即估算截至年底尚需使用數，簽會主計室並陳奉校長核可後送主計室移交廠商印製。</p> <p>二、保管作業：</p> <p>(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。</p> <p>(二)庫存收據留存主計室妥善保管。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、銷號作業：</p> <p>(一)主計室使用「校務基金系統」開立收入傳票時，需鍵入收據號碼。</p> <p>(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。</p>		

	<p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>七、<u>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。</u></p> <p>八、<u>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。</u></p>
<p>相關表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、自行收納款項統一收據</li> <li>二、自行收納款項統一收據紀錄卡</li> <li>三、自行收納款項第三聯收據繳回明細清單</li> </ol>

## 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	<p>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。</p> <p>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，並對所提出之原始憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
相關法令	<p>一、預算類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(三)中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>(四)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>(五)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)政府支出憑證處理要點</p> <p>(四)國內出差旅費報支要點</p> <p>(五)國外出差旅費報支要點</p>		

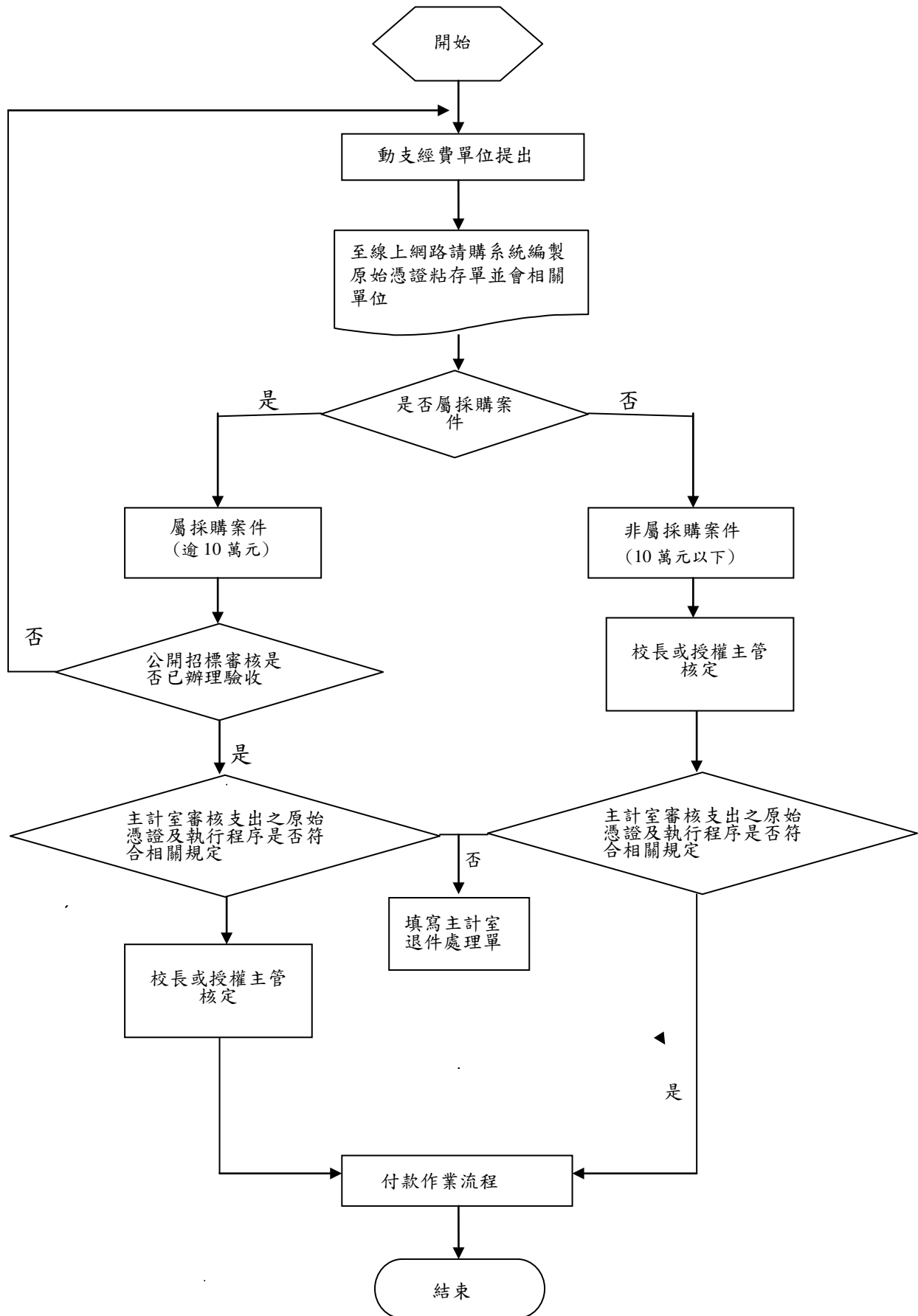
	<p>(六) 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>(七) 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</p> <p>(八) 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(九) 軍公教人員兼職費支給要點</p> <p>(十) 講座鐘點費支給表</p> <p>(十一) 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(十二) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>(十三) 行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表</p> <p>(十四) 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一) 審計法</p> <p>(二) 審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一) 政府採購法及相關子法</p> <p>(二) 政府採購法施行細則</p> <p>(三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六) 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、經費動支申請方式</p> <p>(一) 10萬元以下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買、直接結報。其中超過1萬之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款歸墊陳核表」核准後辦理結報。1萬元以下者，直接以零用金報支。</p> <p>(二) 逾10萬元之採購，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。</p> <p>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。</p> <p>三、審核預算能否容納？應為預算之簽證，以為預算控管。</p> <p>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。</p> <p>五、相關權責單位應核章者</p> <p>(一) 經費來源單位：凡經費來源由其他單位提供者。</p>



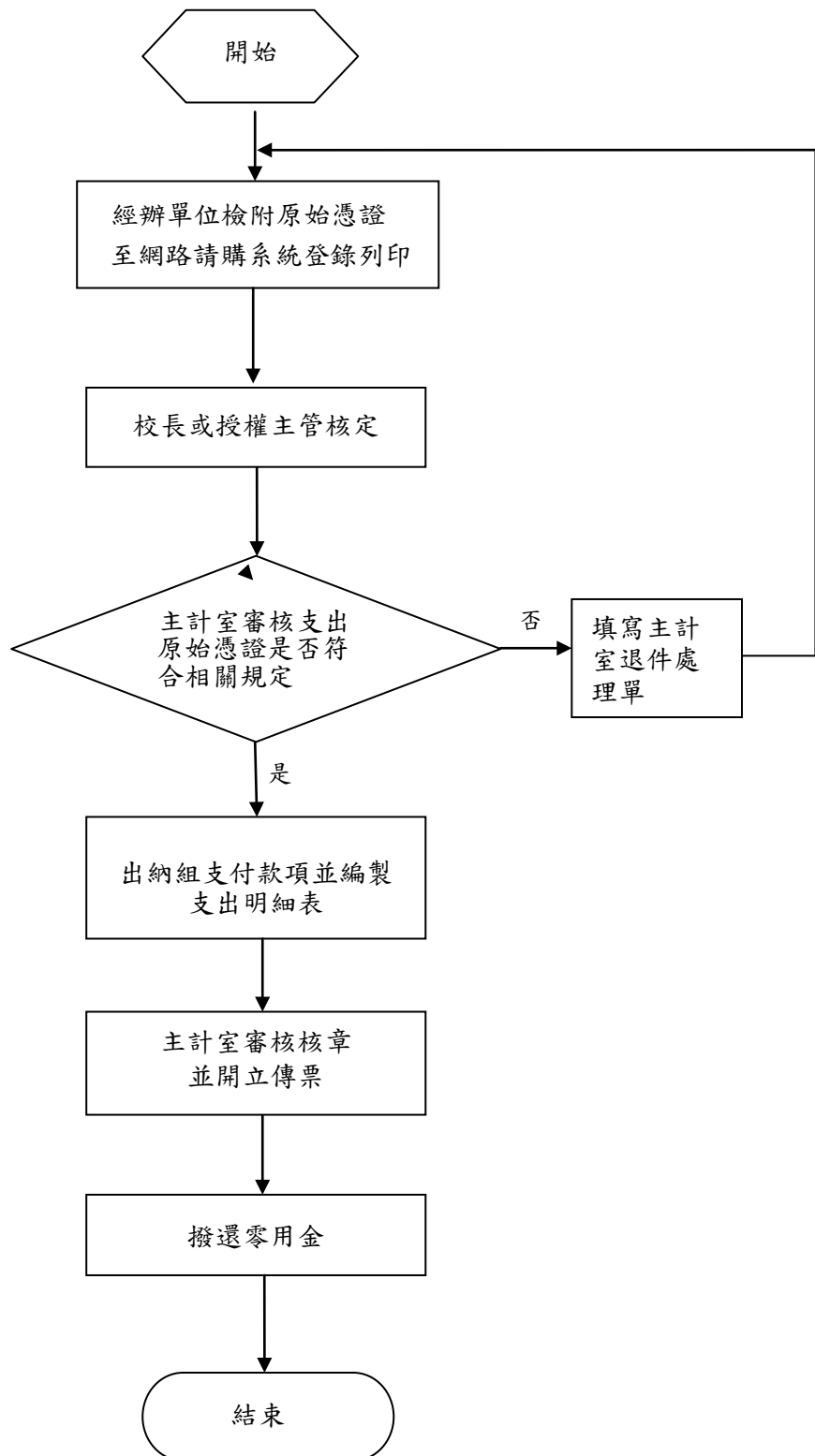
	<p>(二)營繕組：影響結構體及校園觀瞻之修繕工程，用電量大之物品採購。</p> <p>(三)圖資處：圖書、期刊等採購</p> <p>(四)資產經營管理組：3,000元以上之非消耗品及1萬元以上之軟體、設備及圖書期刊等。</p> <p>(五)其他相關單位：凡上列情形以外，有必要加會者。</p> <p>六、主計室承辦人員登入會計管理系統，審核業務單位鍵入之請購金額、預算科目、經費用途及摘要是否正確？</p> <p>七、主計室審核無誤後，依行政程序陳送核准後辦理。</p> <p>八、符合零用金撥付之零星支出，先依程序陳請校長或授權主管核定，再由主計室審核支出之原始憑證及程序是否符合相關規定後，交由總務處付款。</p> <p>九、總務處檢齊已由零用金支付之原始憑證粘存單並編製支出明細表送主計室開立傳票，撥付零用金。</p> <p>十、主計室核准之分層授權(動支申請、結報案件之會簽、審核；各項收入及退還案件之會簽、審核)</p> <p>(一)組員：1萬元以下經費</p> <p>(二)組長：逾1萬元，10萬元以下經費</p> <p>(三)主任：逾10萬元經費</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、原始憑證粘存單及動支經費申請單</p> <p>二、支出證明單</p> <p>三、分批(期)付款表</p> <p>四、支出科目分攤表(計畫別)</p> <p>五、支出機關分攤表(機關別)</p> <p>六、出國旅費申請表</p> <p>七、國內出差旅費報告表</p> <p>八、國外出差旅費報告表</p>
<p>附件</p>	<p>一、國立中山大學經費動支及結報注意事項</p> <p>二、審核作業相關表件</p> <p>三、主計室分層負責明細表</p>

## II. 作業流程圖

### 1. 經費請購、結報之審核作業流程圖



## 2. 零用金撥補作業流程圖



# 國立中山大學經費動支及結報注意事項

附件一

## 壹、共通性注意事項

### 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，並對所提出之原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- (二)辦理經費結報，應取得證明支付事實所得之收據、發票或相關書據。
- (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，相關資料張貼於主計室網頁供參。

### 二、經費動支

- (一) 10萬元以下採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買、直接結報。其中超過1萬之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款歸墊陳核表」核准後辦理結報。1萬元以下者，直接以零用金報支。
- (二) 逾10萬元採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照採購法規定程序辦理採購。
- (三) 逾10萬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、結報原始憑證憑證粘存單等，仍應依照程序由相關權責單位（如事務組、資產經營管理組）核章。
- (四) 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- (五) 動支經費申請單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- (六) 估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格。

### 三、原始憑證

#### (一) 統一發票

1. 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱或統一編號。
2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
3. 統一發票（或收據）之買受人須為「國立中山大學，統編76211194」。
4. 統一發票品名僅列貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名證明；如

其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

5.二聯式或三聯式發票要蓋「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，應由經手人簽名。

7.紙本電子發票，請於發票或原始憑證粘存單等文件註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。

## (二) 收據

1.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、數量、單價、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)、營利事業統一編號(店章內未載明者)。

2.收據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。

## (三) 無法取得單據

各機關申請支付款項時，應取得收據、統一發票，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，據以請款。

## (四) 單據遺失

收據或發票如有遺失，應檢附與原本相符之影本並加蓋店章，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。

## (五) 無法結報之單據

1.«出貨單»、«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者才可結報。

## (六) 各項清冊及表冊

1.各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。

2.薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。

3.受領人之簽名。其由金融機構匯入帳戶者，受領人得免簽名。

4.員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊註明或證明。

5.臨時工印領清冊，應檢附工作日誌表並簽名或蓋章，或檢附線上兼任助理系統簽到退資料。

## (七) 經費分攤

1.數計畫或科目共同分攤之支付款項，其原始憑證不能分割者，應加具«支出科目分攤表»。

2.數機關分攤之支付款項，其原始憑證應加具«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. 107年度資本門動支及結報截止日期：
  - 公開招標案件(100萬元以上)-- 8/1 前完成動支程序。
  - 採購案件(100萬元以下)--10/31 前完成動支程序。
  - 電子採購案件(不限金額)--10/31 前完成動支程序。
  - 有合約案件依合約期限完成結報，無合約案件於 11/30 完成結報。
  - 預算分配數未依規定期限完成動支者於 11/1 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. 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。
2. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票結報，若取據電子計算機三聯式發票，建請將扣抵聯及收執聯一併黏貼結報。
3. 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。
4. 經辦人不得為驗收或證明人。
5. 非零用金（超過一萬元以上）之請款依規定應逕付廠商，若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件，請填具「代墊款歸墊陳核表」經核准後，方可將款項改付墊款人。
6. 購買票品之郵資證明單抬頭應填列「國立中山大學」或統編76211194。
7. 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
8. 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書館及資產經營管理組登錄財產。

- 9.報支餐費、便當請務必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。執行開會超過用餐時間，始得由機關提供便當，另參加對象為本機關人員每餐費用以100元為原則，每日額度則比照「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。
- 10.各單位辦理經費結報，除零用金支付方式外，請直接匯撥廠商或各類所得收款人，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。
- 11.國外或大陸地區、香港、澳門出具之原始憑證，如有不能完全符合「政府支出憑證處理要點」規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 12.透過網路完成交易，須取得統一發票者，仍應依規定取據；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，由經手人簽名作為報支之憑證。
- 13.發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文並簽名負責之，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。
- 14.「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）。
- 15.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（結報時應檢附會議簽到紀錄表），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酌予支給。
- (五) 已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費。
- (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、地點。鐘點費請註明課程、時數及標準。
- (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、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
- (二) 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「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，以單趟 250 元為限。搭乘大眾交通工具者，請詳細註明起迄地點。
- (三) 駕駛自用汽（機）車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，



不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

- (四) 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。
- (五) 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)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
- (六) 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，得在規定標準數額內，檢據覈實報支。
- (七) 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
- (八) 約聘(僱)人員，依其原定職等按「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」分等數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- (九) 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。依行政院主計處 93 年 12 月 16 日處忠六字第 0930007895 號函，如各單位派遣學生代表學校參加各項活動或比賽之旅費補助，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」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理。
- (十) 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「代墊款歸墊陳核表」核准後，方可將款項改付墊款人。
- (十一) 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，並於該證明簽名後作為報支憑證。

## 六、國外出差旅費

- (一) 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。
- (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及登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明；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) 出差人員搭乘交通工具之等次，依下列規定辦理：

1. 次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員及簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得搭乘商務或相當之座(艙)位。

2. 其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

(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(包括市區火車票費、公共汽車票費、捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費等)。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、結匯手續費及機場服務費等)、保險費、行政費(在國外執行公務必要之報名費等)、禮品交際及雜費。

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

(七) 保險費應檢附原始憑證報銷。

(八) 國外出差人員投保綜合保險應依政府採購法規定辦理，107年5月1日至108年4月30日止為和泰產物保險股份有限公司台北分公司，保額上限新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險(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)等6項。

(九) 出差人員應於銷差之日起十五日內，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」規定應行檢附之原始憑證。如搭乘國外航空，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」。

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。

(二) 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。

- (三) 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，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」規定選擇場地及編列經費。
- (四) 各機關之會議仍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。
- (五) 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。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
- (六) 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：

依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，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(<http://acc.nsysu.edu.tw>)。

## 審核作業相關表件

附件二

- (一)原始憑證粘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

# 國 立 中 山 大 學

- 逕付廠商  
 集中採購電子支付

(逾 10 萬元及 10 萬元以下請購申請) **原始憑證粘存單**

預算科目		用途	
金 額			
千	百	十	元
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
驗收或證明	會有關單位		校長(授權代簽人)
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				保管組 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		

106 年 11 月 1 日修訂

分層負責授權：

1. 「逾 10 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)。
2. 「逾 60 萬元，200 萬元以下」授權「總務長」決行。
3. 「逾 200 萬元」由校長核定。

## (逾 1 萬元，10 萬元以下) 原始憑證粘存單

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	2	3	4
經辦人員	驗收或證明 <small>(不得與經辦人員同一人)</small>	計畫主持人 <small>(非計畫經費免核章)</small>	二級單位主管
8	7	6	
主計室(審核)	總務處	校長授權一級單位主管執行	

### 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、採購項目名稱、數量、單價、總價。
3. 用途需詳細具體。
4. 一萬元以上案件若已先行墊付者，請依規定檢附「代墊款歸墊陳核表」(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，會保管組辦理財物登記。
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「二級單位主管執行」，一級單位經費授權一級單位主管執行。
2. 「逾 1 萬元，10 萬元以下」結報授權「一級單位主管」執行(含編制內外之一級研究中心主管)。
3. 計畫主持人為授權執行者時，改由上一層級主管執行。

(1 萬元以下)

**原始憑證粘存單**

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 <small>(不得與經辦人員同一人)</small>				3 計畫主持人/單位主管 <small>(無者免核章)</small>				4 會有關單位 <small>(有疑慮時加會)</small>			
7 主 計 室(審核)							6 總 務 處				5 校長授權二級單位主管決行 <small>(一級單位經費由一級單位主管決行)</small>							

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、採購項目名稱、數量、單價、總價。
3. 用途需詳細具體。
4. 一萬元以上案件若已先行墊付者，請依規定檢附「代墊款歸墊陳核表」(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，會保管組辦理財物登記。
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，10萬元以下」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

年 月 日

受 領 人			
姓名或 名稱		身分證明文件字號 或 統 一 編 號	
貨物名稱廠 牌規格或 支出事由		單位 數量	
單 價		實 金 付 額	
不能取得 單據原因			

107年08月13日修訂

經手人

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。

保存年限：五年



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			

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					

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		

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

107年8月1日修訂

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)	<input type="checkbox"/> 科技部結餘款 <input type="checkbox"/> 建教合作結餘款 <input type="checkbox"/> 推廣教育結餘款 <input type="checkbox"/> 捐贈款 <input type="checkbox"/> 深耕計畫 <input type="checkbox"/> 其他 報帳編號：					
預估旅費	交通費	生活費	註冊費		合計	
① 二級主管			④ 主計室			
② 一級主管			⑤ 祕書室			
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						

- 說明：
- 1、本申請表須於出國前完成申請程序，否則不予核銷國外旅費。
  - 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、報銷時須檢附本申請表及出國申請表，以供報銷查核。
  - 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。

# 國立中山大學

## 國內出差旅費報告表

身分證字號：  
郵局帳號或  
銀行帳號：

第 頁共 頁

金 額						預算科目： 2301 國內差旅費							
拾	萬	千	百	十	元								
						新台幣（大寫）：							
姓 名						職 稱				職 等			
出 差 事 由													
中華民國						年 月 日		起 止		共計		日附單據 張	
月													
日													
起訖地點													
工作記要													
交通費	飛機及高鐵												
	汽車及捷運												
	火車												
	船舶												
住宿費													
住宿費加計交通費 (套裝行程)													
雜費													
單據號數													
總 計													
備 註													
出 差 人			計畫主持人			業務單位(系所主管)			校長(授權主管)				
主計室						人事室							

105 年 12 月 30 日修訂

- 註：1. 「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。
2. 「1 萬元以下」授權二級單位主管決行，「逾 1 萬元，10 萬元以下」授權一級單位主管決行。

# 國立中山大學

## 國外出差旅費報告表

身分證字號：  
郵局帳號或  
銀行帳號：

第 頁 共 頁

<b>金額</b>						預算科目： <input type="checkbox"/> 2302 國外旅費 <input type="checkbox"/> 2303 大陸地區旅費					
拾	萬	千	百	十	元						
新台幣（大寫）：											
姓 名			職 稱			職 等					
出 差 事 由											
中華民國						年 月 日		起 止		共計 日附單據 張	
月										<b>總計(NT\$)</b>	
日											
起訖地點											
工作記要											
交通費		飛機								交通費小計	
		船舶									
		長途大眾陸運工具									
生活費										生活費小計	
辦公費		手續費								辦公費小計	
		保險費									
		行政費									
		禮品交際及雜費									
依第九點扣除項目金額										扣除金額小計	
<input type="checkbox"/> 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。											
單據號數											
備 註											
出 差 人			計畫主持人			業務單位(系所主管)			校長 (授權主管)		
主計室			人事室								

104 年 11 月 1 日修訂

註：1. 「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。

2. 「1 萬元以下」授權二級單位主管決行，「逾 1 萬元，10 萬元以下」授權一級單位主管決行。

3. 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。

# 主計室分層負責明細表

附件三

一、室本部分層負責明細表			107年8月1日修訂					
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 中一級主管	第一層 校長 副校長		
室  本  部	工作計畫	1. 本室年度工作計畫之擬定	擬辦	審核	核定			
		2. 本室業務督導與考核事項	擬辦	審核	核定			
	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、訓練之呈報及核轉簽辦	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100萬元，1,000萬元以下 (2)逾1,000萬元，5,000萬元以下 (3)逾5,000萬元	核定					
		2. 經費動支申請、預借、墊付、報銷案件之會簽、審核；各項收入及退還案件之會簽、審核 (1)1萬元以下 (2)逾1萬元，10萬元以下 (3)逾10萬元	核定	核定				
		3. 各類計畫收支報表之會核	擬辦	核定				
		4. 預付費用、短期墊款及未沖銷明細表之核對、清理	擬辦	核定				
		5. 承辦業務經費結報講習會	擬辦	審核	核定			
		6. 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	
		7. 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	校長 副校長	
預算組	歲計業務	1. 年度概、預算之編報	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
	其他	1. 國庫撥充校務基金之請款	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 自行收納款項收據與票證 (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. 其他有關審核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	校長 副校長	
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. 會計帳務之處理及規則	擬辦	審核	審核	核定			
		3. 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		
		4. 協辦資金調度之簽核		擬辦	審核	核定			
		5. 會計業務電腦化之規劃	擬辦	審核	核定				
		6. 收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦	審核	審核	核定			
		7. 傳票過帳及帳務之核對	逕行辦理						
		8. 原始憑證及記帳憑證按計畫別整理、裝訂、保管	擬辦	核定					
		9. 各類帳簿、報表、電腦檔案之印製及保管	擬辦	核定					
		10. 各類會計憑證、帳簿、報表依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀	擬辦	審核	審核	核定			
		11. 平衡表資產、負債科目之定期清理彙辦	擬辦	審核	核定				
		12. 財產月報、年報之會核	擬辦	審核	核定				
		13. 財產減損、報廢、移撥之會核	擬辦	核定					
		14. 財產盤點監辦、會核	擬辦	審核 核定	核定				
		15. 現金日報表之核對	擬辦	核定					
		統計業務	統計業務	1. 教育經費統計報表之編報及有關中央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
				2. 有關統計資料、檔案、圖書之保管	擬辦	核定			
3. 有關統計業務文件之擬辦	擬辦			審核	核定				
其他	其他有關第三組業務及上級交辦事項	視工作性質而定							

\*備 註：

- (一) 校務基金年度預、概算之擬編，需經校務基金管理委員會審議通過。
- (二) 年度校內經費分配等相關業務，需經行政會議決議。
- (三) 營繕工程及採購案件之監辦，10 萬元以上 100 萬元以下採書面審核監辦，100 萬元以上視工作狀況採書面審核或實地監視辦理。
- (四) 財產盤點之監辦，每年依本室業務狀況簽准之監盤比例進行實地監盤。

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	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>工程</th> <th>財物</th> <th>勞務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小額採購</td> <td colspan="3">10 萬元以下</td> </tr> <tr> <td>未達公告金額</td> <td colspan="3">逾 10 萬元未達 100 萬元部份</td> </tr> <tr> <td>公告金額</td> <td>100 萬元</td> <td>100 萬元</td> <td>100 萬元</td> </tr> <tr> <td>查核金額</td> <td>5000 萬元</td> <td>5000 萬元</td> <td>1000 萬元</td> </tr> <tr> <td>巨額金額</td> <td>2 億元</td> <td>1 億元</td> <td>2000 萬元</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、應隨時注意相關法規、解釋令函有無新增或修訂。</p> <p>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）</p>				工程	財物	勞務	小額採購	10 萬元以下			未達公告金額	逾 10 萬元未達 100 萬元部份			公告金額	100 萬元	100 萬元	100 萬元	查核金額	5000 萬元	5000 萬元	1000 萬元	巨額金額	2 億元	1 億元	2000 萬元
	工程	財物	勞務																								
小額採購	10 萬元以下																										
未達公告金額	逾 10 萬元未達 100 萬元部份																										
公告金額	100 萬元	100 萬元	100 萬元																								
查核金額	5000 萬元	5000 萬元	1000 萬元																								
巨額金額	2 億元	1 億元	2000 萬元																								
相關法令	<p>(一) 政府採購法及相關子法</p> <p>(二) 政府採購法施行細則</p> <p>(三) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p>																										

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，應以異質之工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標方式辦理決標者。決標原則如係採用最有利標決標其適用情形及作業程序詳「最有利標作業手冊」、「機關異質採購最有利標作業須知」。
- (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。

### 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。

	<p>12.契約條款是否訂定保固之期限（無需要者免列）。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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」。</p>
<p>相關表單</p>	<p>詳會 3-7 一般性審核作業</p>

### 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	<p>一、監辦人員之指派：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，免經機關首長或其授權人員核准。其有特殊情形者，得不派員監辦。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逾 100 萬元，1,000 萬元以下監辦：承辦人。</li> <li>2. 逾 1,000 萬元，5,000 萬元以下監辦：組長。</li> <li>3. 逾 5,000 萬元監辦：主任。</li> </ol> <p>二、監辦方式：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>		



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、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 至 17 人，其中專家學者依規定不得少於 1/3，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。

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. 10 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（含）以上：總務長或其授權指定代理人。

(二) 底價核定人

- 1. 逾 10 萬未達 100 萬元：主辦採購單位主管或其授權指定代理人。
- 2. 100 萬元以上，未達 500 萬元：總務長或其授權指定代理人。

	<p>3. 500 萬元（含）以上：校長或其授權指定代理人。</p> <p>4. 限制性招標議價，由開標主持人當場訂定。</p> <p>(三) 驗收主持人</p> <p>1. 逾 10 萬未達 100 萬元：主辦採購單位主管或其授權指定代理人。</p> <p>2. 100 萬元以上，未達 500 萬元：總務長或其授權指定代理人。</p> <p>3. 500 萬元（含）以上：校長或其授權指定代理人。</p> <p>4. 逾 10 萬元以上之共同供應契約：授權採購單位主管自行核定。</p> <p>5. 逾 10 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。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、政府採購法及其施行細則</p> <p>二、政府採購法相關子法</p> <p>三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>五、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、監標作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p>(三) 開標家數（採 18、21、48、採細 19、21、55）</p> <p>1. 公開招標</p> <p>a. 第一次開標：有三家以上合格廠商投標，始可開標。</p> <p>b. 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。</p> <p>c. 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。</p> <p>2. 選擇性招標</p> <p>a. 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。</p> <p>b. 價格標：應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。</p> <p>3. 限制性招標</p> <p>a. 資格審查：依採購法第22條第1項第9至11款辦理公開徵</p>

選者，其應徵廠商無家數限制。

b. 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。

c. 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 10000261091 號函之執行程序辦理(如附件)。

(十一) 減價程序(採 53、54、採細 70、72-75)

1. 訂有底價者，已依下列原則辦理：

a. 最低標價在底價以內者，是否即予決標。

b. 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：

(a) 已洽最低標廠商減價1次(依法僅能辦理1次減價)。

(b) 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)。

(c) 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。

- c. 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。
  - d. 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。
  - e. 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)：
- a. 其比減價格次數已達3次限制者，逕行抽籤決定之。
  - b. 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。
  - c. 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)。

	<p>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)。</p> <p>a. 其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。</p> <p>b. 未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(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)。</p> <p>(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)</p> <p>(十一) 本校金額逾 10 萬元未達 100 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 100 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。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、總標價低於底價百分之八十案件之執行情序</p> <p>二、主計室分層負責表(部分)</p>

**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情序**

項次	最低標廠商總標價態樣	機關執行情序
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，依招標文件之規定不予發還。
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。	<p>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稱「差額保證金」)，並視情形為下列之處理：</p> <p>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，依招標文件之規定不予發還。</p> <p>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。</p> <p>三、最低標於機關通知期限內提出說明，機關認為</p>

		<p>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，依招標文件之規定不予發還。</p> <p>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。</p>
五	<p>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。</p>	<p>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：</p> <p>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，依招標文件之規定不予發還。</p> <p>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。</p>

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廠商，而以次低標廠商為最低標廠商，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，依招標文件之規定不予發還。
- 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，如最低廠商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，製作保留決標記錄，載明如有決標時，以保留決標日為決標日。

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								
		(1)逾 100 萬元，1,000 萬元以下						擬辦	核定		
		(2)逾 1,000 萬元，5,000 萬元以下						擬辦	核定		
		(3)逾 5,000 萬元	擬辦	審核	核定						

\*備註：

- (一) 校務基金年度預、概算之擬編，需經校務基金管理委員會審議通過。
- (二) 年度校內經費分配等相關業務，需經行政會議決議。
- (三) 營繕工程及採購案件之監辦，10 萬元以上 100 萬元以下採書面審核監辦，100 萬元以上視工作狀況採書面審核或實地監視辦理。
- (四) 財產盤點之監辦，每年依本室業務狀況簽准之監盤比例進行實地監盤。

### 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	<p>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：「各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)，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，除增加國庫負擔者，應專案報由主管機關(單位)依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣(市)政府核定外，由各基金自行依有關規定核辦。」</p> <p>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。</p> <p>三、各單位辦理採購作業，不得意圖規避採購法及本校作業程序分批辦理採購。</p> <p>四、採購達查核金額以上，均應先將相關資料檢送教育部，並函請教育部派員監辦。</p> <p>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。」</p> <p>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。</p> <p>七、圖書採購不論金額多寡(一般工具用書除外)，均屬財產，應送圖書館登錄。</p> <p>八、500 萬元以上科學儀器，應專案報教育部核轉科技部審議通過。(附屬單位預算執行要點第 12 點)</p> <p>九、購建固定資產內，交通及運輸設備中之購置管理用車輛，中央政府各基金應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，均不得以其他車輛名義購置。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(車種)變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案報由主管機關(單位)依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣(市)政府核定(附屬單位預算執行要點第 12 點)。</p> <p>十、未盡事項，請依相關規定辦理。</p>		

<p>相關法令</p>	<p>一、附屬單位預算執行要點 二、餘詳主 3-1 一般性審核作業。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、請購經費需依注意事項及本校分層負責規定，逾 10 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。</p> <p>二、申購財產之動支經費申請單，檢視是否已加會相關單位。</p> <p>(一) 逾 1 萬元之經費應先加會資產經營管理組作財產分類。</p> <p>(二) 購置「空調設備」應另加會營繕組。</p> <p>(三) 如為財物及勞務採購，應加會總務處事務組，工程採購則加會總務處營繕組。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 有關之業務單位。</p> <p>三、屬集中採購項目，不論金額多寡，應依集中採購方式辦理採購，如不採集中採購方式，應於動支申請單填寫原因。</p> <p>四、逾 10 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。</p> <p>五、10 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、直接結報。其中逾 1 萬元之款項以逕付廠商為原則。</p> <p>六、採購監辦同會 3-2、3-3 採購案件作辦理。</p> <p>七、主辦單位完成驗收後，填具財產增加單(一式三聯)，應先送資產經營管理組登錄財產，審核時應注意事項：</p> <p>(一) 財產增加單欄位是否核章。</p> <p>(二) 金額、經費來源及項目與原始憑證應相符。</p> <p>(三) 取得日期是否填寫，有無在動支申請單核准日期之後，履約期限之前。</p> <p>八、審核相關單據辦理付款：</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(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</p>

第 5、6 點之規定。

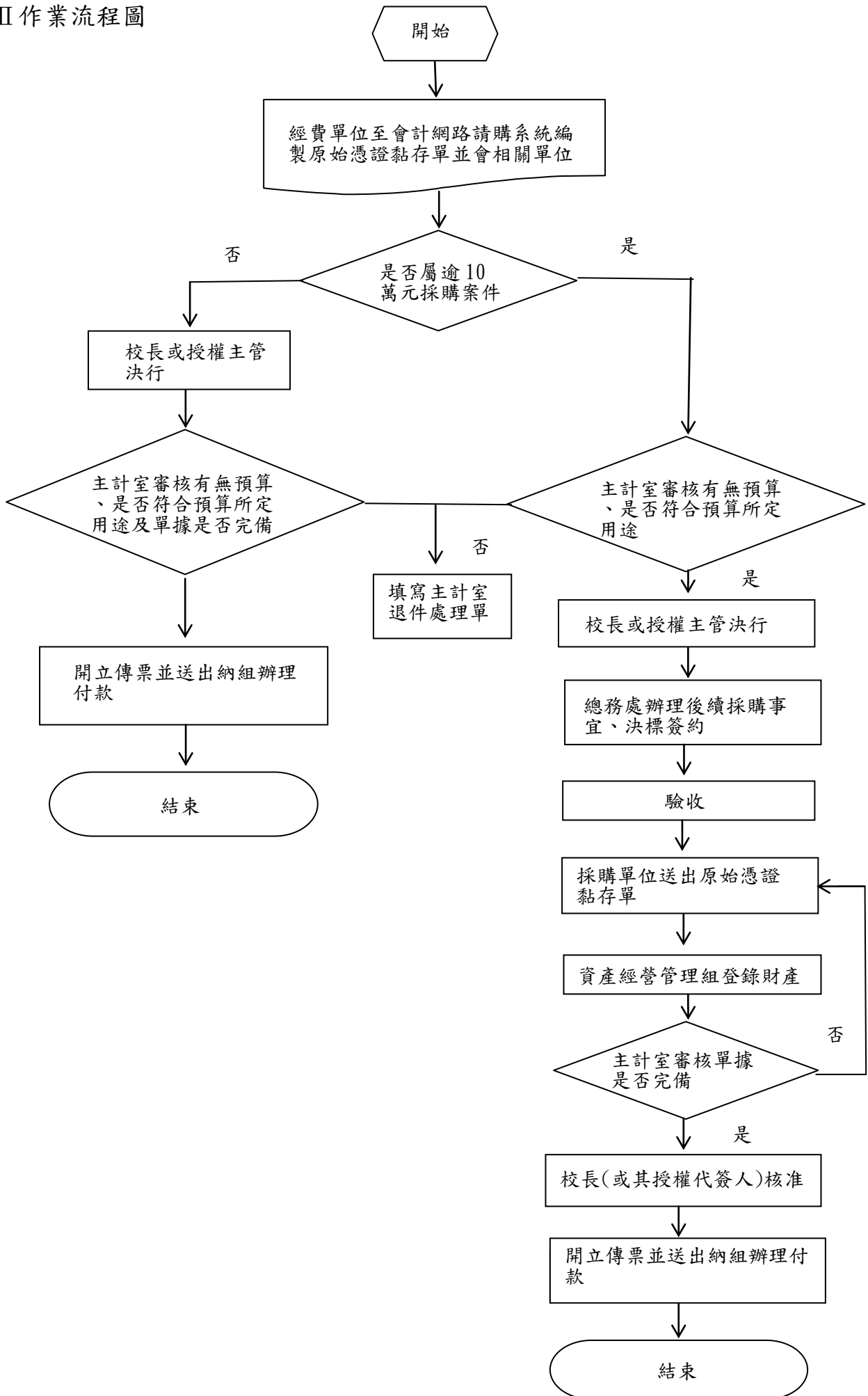
- (四) 如採購案件發生逾期情況，逾期交貨之違約罰款收入是否依契約原件(正本)所載條款計算。避免採用契約影本核算，以防因契約遭竄改，而短收罰金。如逾期交貨，應送出納組開立違約金收據。
- (五) 付款對象除特殊原因經核准外，須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符。
- (六) 原始憑證粘存單及會計系統會計科目應注意需與財產編號相符。
- (七) 需經資產經營管理組及相關單位核章。
- (八) 電子支付應加蓋會計科目印章。
- (九) 動支申請單是否依規定事先申請，核定是否依分層負責規定。
- (十) 圖書館以外之單位購置圖書如需典藏，應檢附書目，送圖書館登錄，加蓋登錄章併原始憑證粘存單結報。
- (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粘存單承辦人驗收。
  - 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。

九、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，選取預算內資本門，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)及尚未動支數，傳送該表至各一級單位。另將雜項、高教深耕計畫及教育部補助計畫計入(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。

十、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

	<p>%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。</p>
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

### 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	<p>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。</p> <p>二、公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理（附屬單位預算執行要點第 12 點）。</p> <p>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必須於當年度辦理者，均應專案報由主管機關(單位)依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣(市)政府核定（附屬單位預算執行要點第 12 點）。</p> <p>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。</p> <p>五、採購達查核金額以上，均應先將相關資料檢送教育部，並函請教育部派員監辦。</p> <p>六、總務處維修案件，需求單位至總務處營繕組網頁登錄維修系統。</p> <p>七、奉准辦理營繕案件由總務處營繕組依政府採購法等相關規定辦理。</p>		
相關法令	詳主 3-1 一般性審核作業。		
辦理方式	<p>一、請購經費需依注意事項及本校分層負責規定，逾 10 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。</p> <p>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。</p> <p>（一） 逾 1 萬元之經費應先加會資產經營管理組作財產分類。</p> <p>（二） 工程及維修採購加會總務處營繕組。</p> <p>（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。</p> <p>（四） 有關之業務單位。</p> <p>三、招標含開標、比（議）價、驗收、結報等辦理方式同 3-2、3-3 監</p>		



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。
  - （三）取得日期是否填寫。
- 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，送總務處營繕組辦理請款，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)。

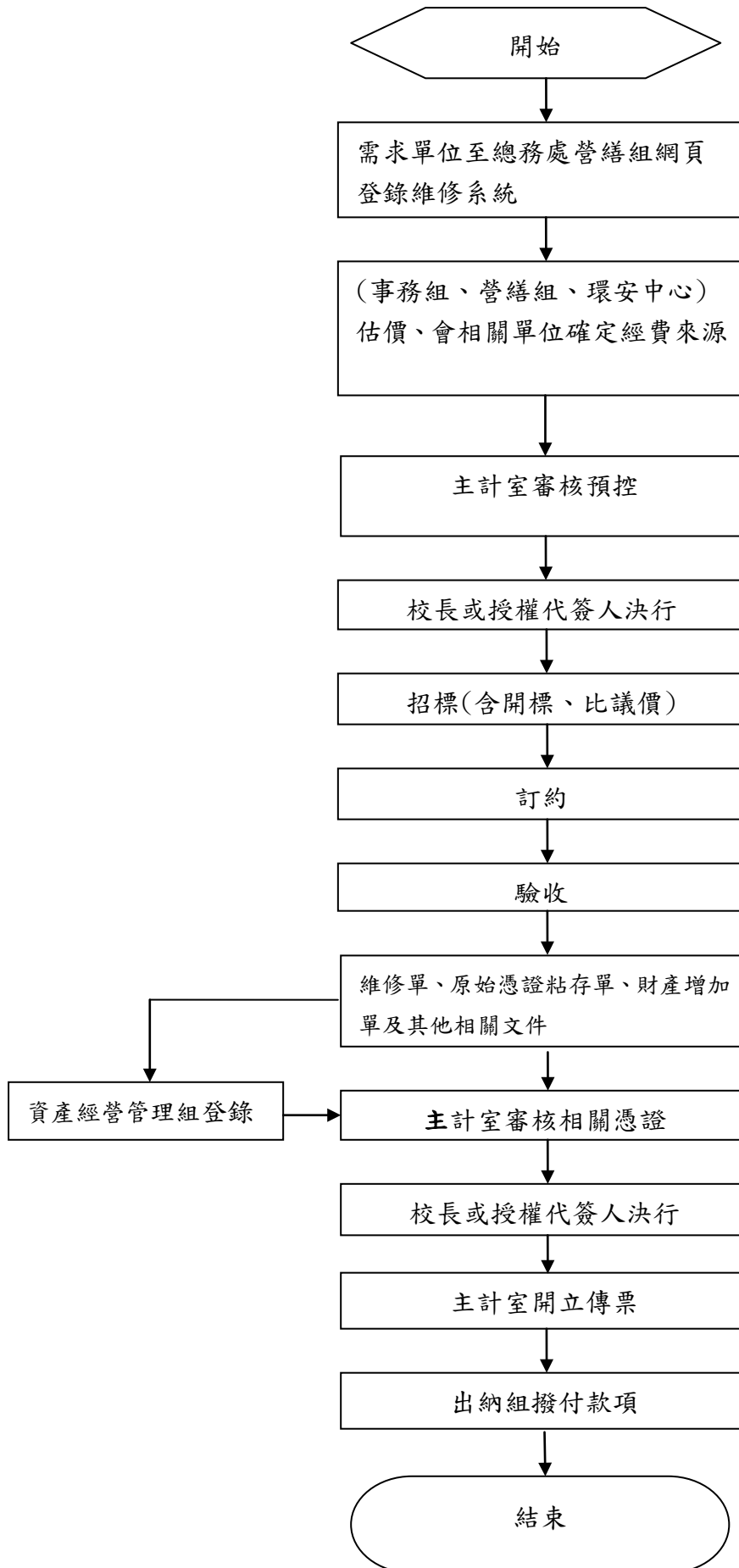
十、工程保險費，應注意核對保險費內容及保險契約日期及金額是否與合約相符。

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 5、6 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) 原始憑證粘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 3-6 預借或暫付案件作業

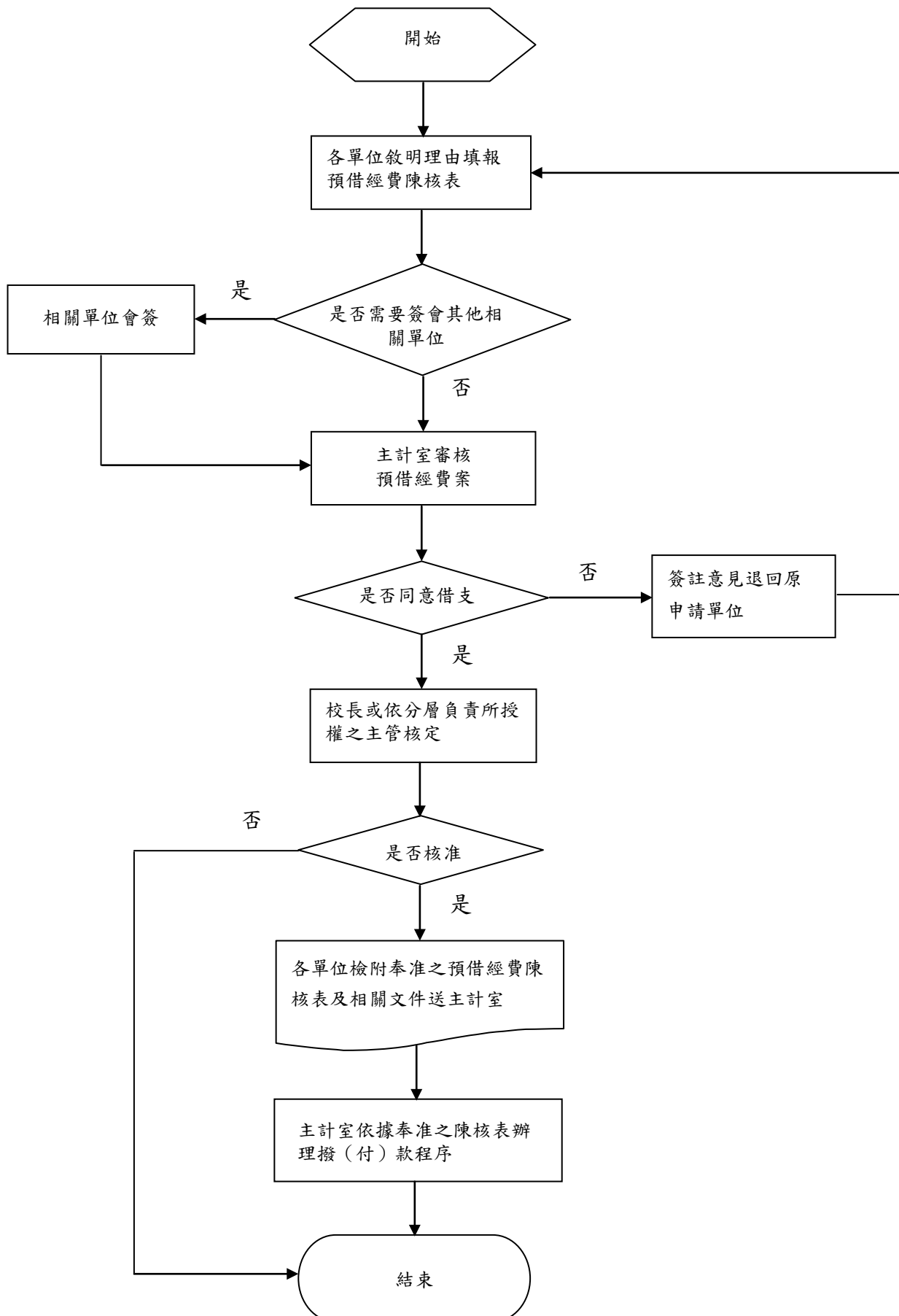
#### I、作業要項表

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	<p>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陳核表辦理，惟請購單據逾 10 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
相關法令	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點。</p>		
辦理方式	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(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。</p> <p>(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？</p> <p>(三)預借經費是否確因事實需要支付，且符合借支規定。</p> <p>(四)預借活動經費，單項支出應在一萬元以下，逾一萬元仍須以逕付廠商為原則辦理結報。</p> <p>(五)預借款項原則上以本校編制內教職員工為支票受款人。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)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陳核表及相關文件送主計室，辦理撥（付）款程序。</p>		

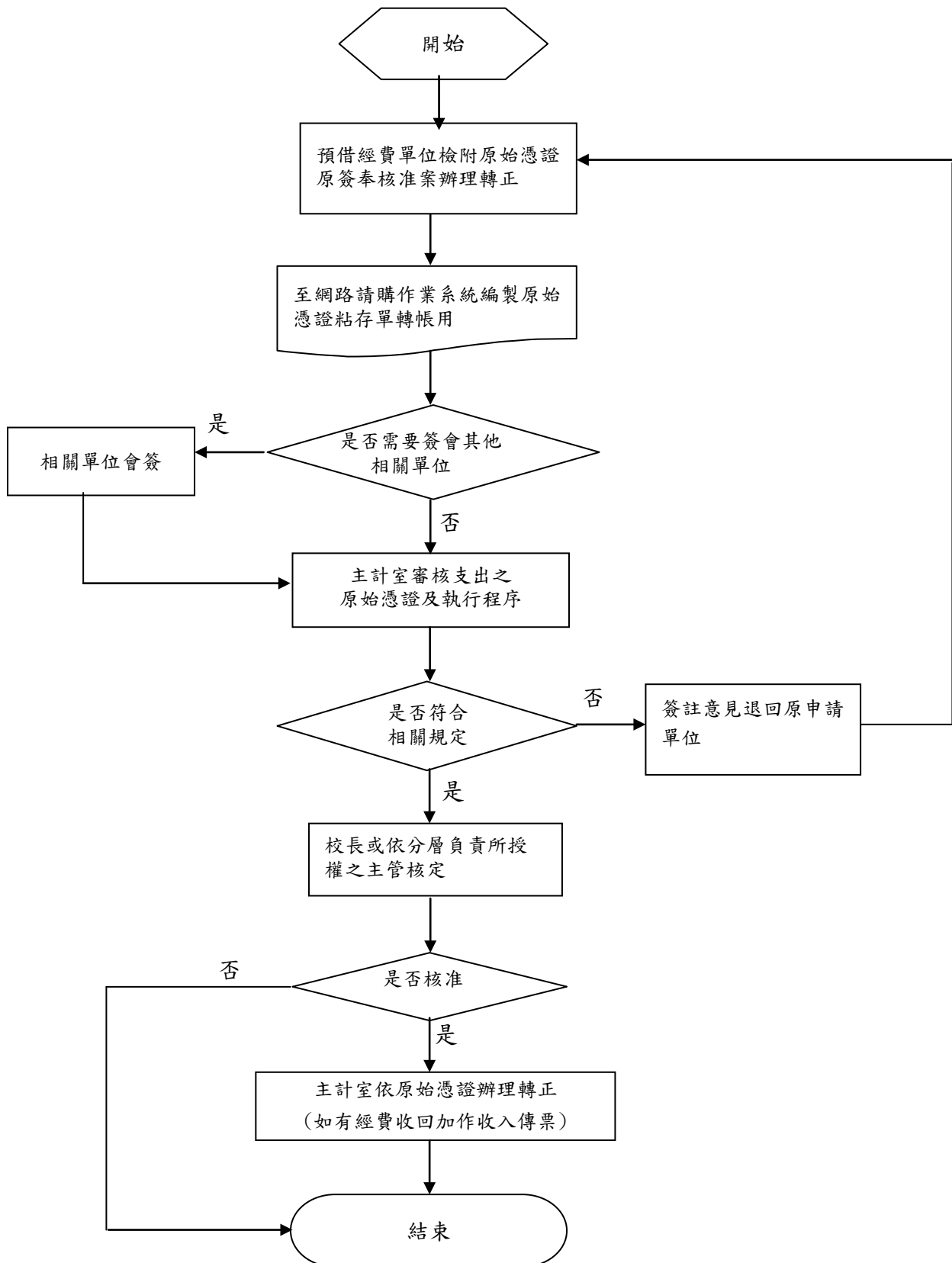
	<p>二、各單位辦理預借經費結報轉正之審核作業部分：</p> <p>(一)預借經費單位檢附原始憑證，並至主計室網頁請購系統編製原始憑證粘存單（轉帳用），辦理轉正。</p> <p>(二)審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定？</p> <p>(三)支出項目與原預借經費內容是否相符？</p> <p>(四)如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(五)經費結報轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由主計室依原始憑證辦理預借經費結報轉正(如有經費收回加作收入傳票)。</p> <p>三、每年不定期由第三組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。</p>
附件	預借經費陳核表

## 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：預借經費陳核表

國立中山大學				
預借經費陳核表				
單位				年 月 日
經費來源及科目				
借支事由				
預借經費細項說明				
品名/規格/用途	單位	數量	單價	總價
合 計				
預借金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
受款人	姓名		預計轉正	年 月 日
	員工編號		費用日期	
具借單位	二級單位主管	會有關單位	主計室	校長 (授權代簽人)

106 年 04 月 1 日修訂

註：1. 「10 萬元以下」授權一級單位主管決行，「逾 10 萬元」陳送校長核定。

2. 撥付方式如下：(請務必擇一勾選，若未勾選，則逕匯入受款人郵局帳戶)

匯入受款人郵局帳戶  匯入受款人銀行帳戶(除台銀外，須自付 30 元手續費)

開立支票

(所提供之資料僅供匯款，不做其他用途使用；首次請領或變更帳號，請附身分證及存摺影本)

## 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教育處		
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，全數繳交校務基金。</p> <p>四、教育部補助案件計畫結報時應注意：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)經費流用：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 人事費不得流入，除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外。</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 資本門不得流入經常門。</p> <p style="margin-left: 40px;">3. 經常門不得流入資本門，除經教育部同意者外。</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)本機關學校人員不得支領下列經費：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 出席費、稿費、審查費。</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 工作費、主持費、引言人費、諮詢費、訪視費、評鑑費。</p> <p style="margin-left: 40px;">3. 其中工作費部分，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領，如有延長工時，得由機關年度經費支領加班費。</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)下列經費不予補助：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 人事費，但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p style="margin-left: 40px;">3. 行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。</p>		

	<p>五、彈性支用額度：</p> <p>(一) 依據「102.1.9臺教會(三)字第1020006216 號函」之補充說明規定辦理。</p> <p>(二) 支用相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每件核定計畫總額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。</li> <li>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。</li> <li>3. 經費支用應依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。</li> </ol> <p>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。</p> <p>七、教育部補助計畫除另有規定，請依「教育部補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。</p>
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。</li> <li>二、各級政府機關補助款之結報規定。</li> <li>三、內部審核處理準則。</li> <li>四、支出憑證處理要點及其他主計相關法規等。</li> </ol>
<p>辦理方式</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>四、計畫終了計畫主持人或助理與本室對帳。</li> <li>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)及結案通知單會本室辦理經費結案。無結餘款之計畫案，如未填寫結案通知單，本</li> </ol>

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：銀行存款

貸：基金(教育部)

遞延收入(其他政府)

支用時：

借：資產科目

貸：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：銀行存款

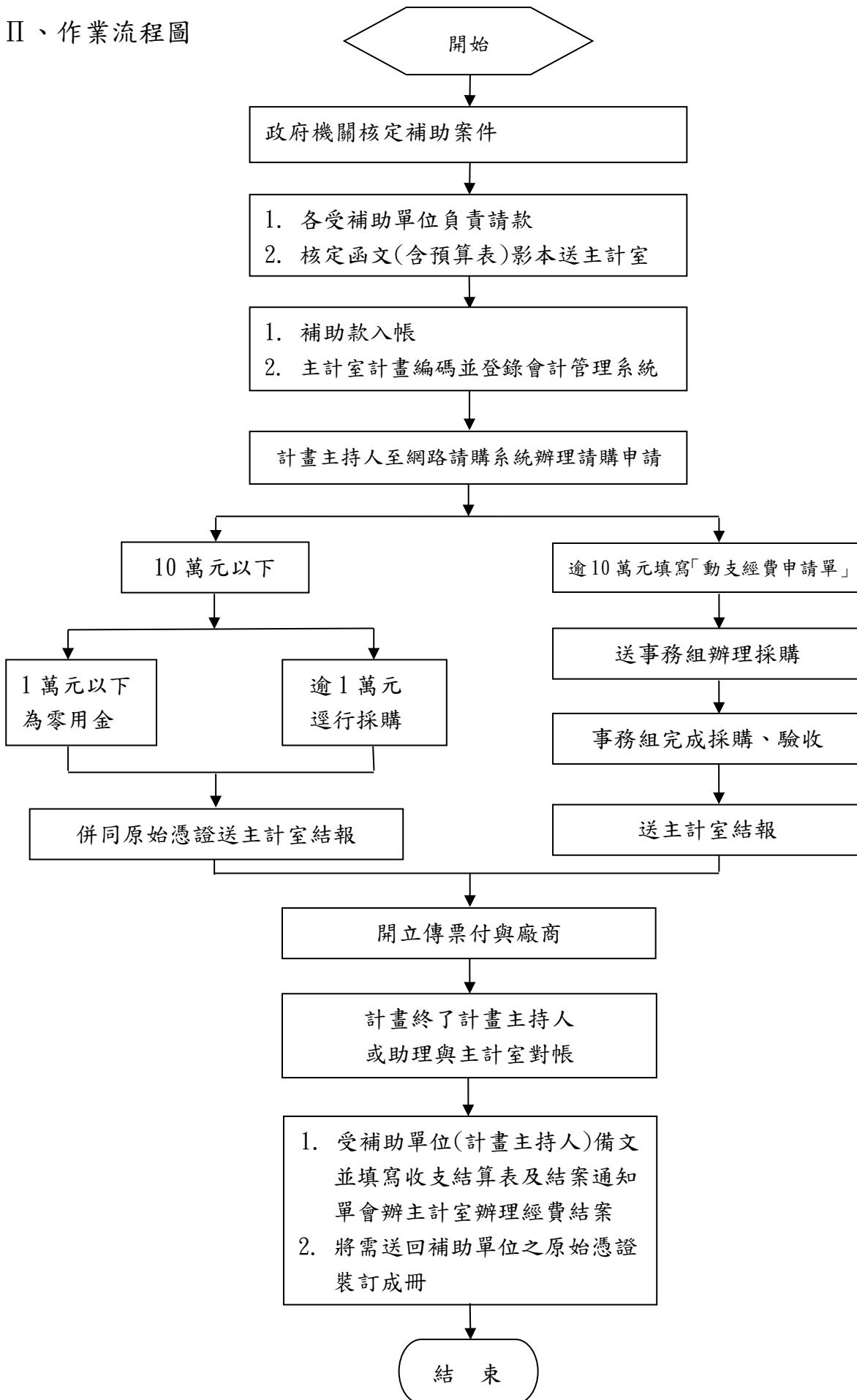
貸：其他補助收入

支用時

借：教學研究及訓輔成本

貸：銀行存款

## II、作業流程圖



### 主 3-8 在職專班收支作業

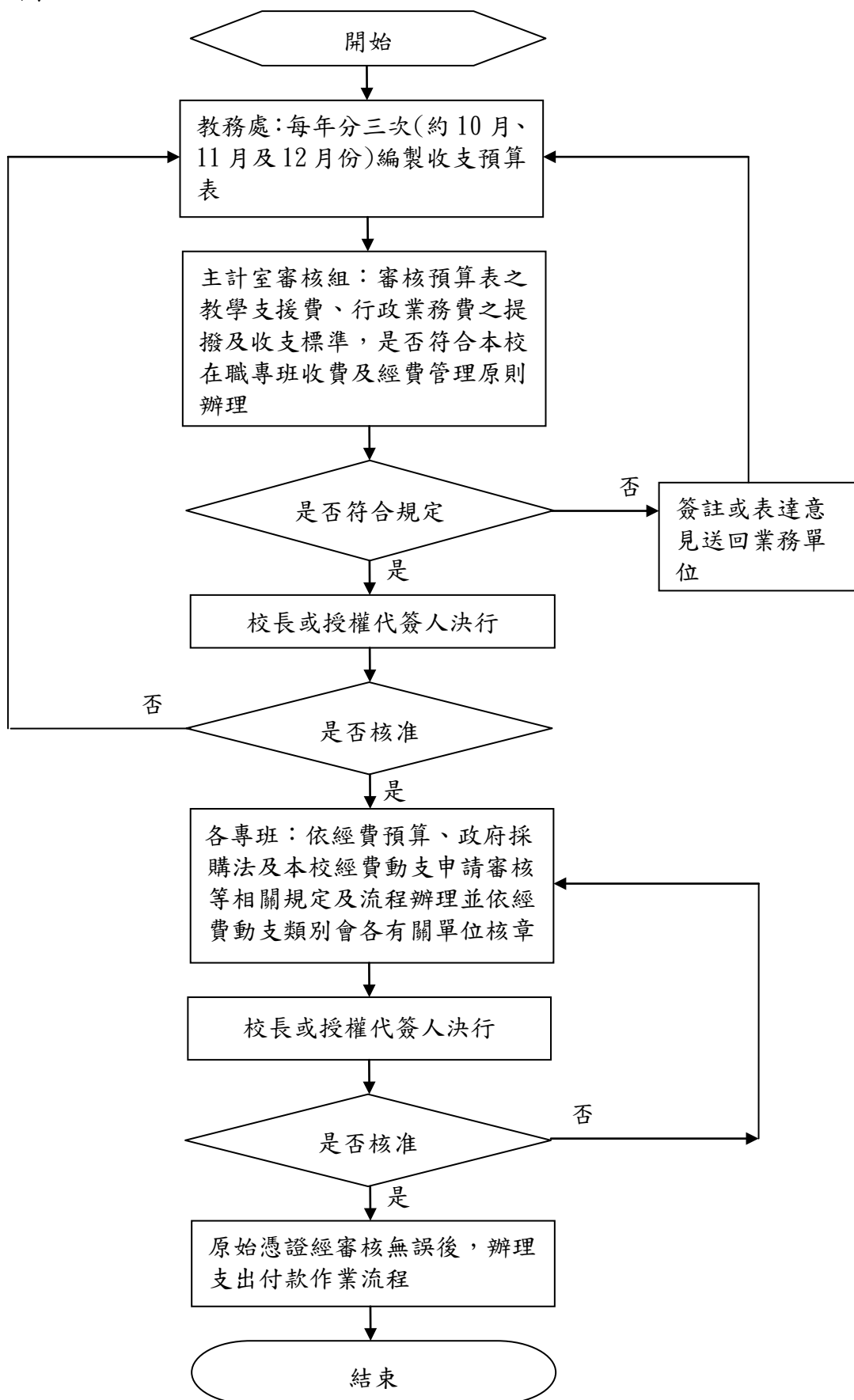
#### I、作業要項表

承辦人員	審核組 林慧姍 分機 2084	職務代理人	審核組 林晏如 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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10月、11月及12月份)依規定編列收支預算表，簽主計室，奉校長核定後執行。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
相關法令	<p>一、 主計法規輯要。</p> <p>二、 各相關單位函。</p> <p>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。</p> <p>四、 國立中山大學在職專班收費及經費管理原則。</p>		
辦理方式	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p>
<p>相關表單</p>	<p>詳主 3-1 一般性審核作業</p>

### 主 3-8 在職專班收支作業流程

#### II、作業流程圖





### 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	審核組林慧姍 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	<p>一、依附屬單位預算執行要點第 12 點第 7 項規定</p> <p>(一) 多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，如因特殊原因，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。</p> <p>(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，其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。</p> <p>(三) 奉准先行辦理項目，其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。</p> <p>二、依附屬單位預算執行要點第 12 點第 1 項第 8 款規定，購建固定資產之個別計畫或項目，於年度終了屆滿四年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍需辦理者，應循預算程序辦理。</p> <p>三、軟體及遞延資產，非屬固定資產，毋須辦理保留。</p> <p>四、應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。</p> <p>五、奉准辦理保留之額度，隔年不得流用，故財產歸類須確實。</p>		
相關法令	<p>一、附屬單位預算執行要點。</p> <p>二、餘詳主 3-1 一般性審核作業。</p>		
辦理方式	<p>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。</p> <p>二、審核各單位保留申請之注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>		

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、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，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，一般建築及設備計畫（或非計畫型資本支出），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，應專案報由主管機關（單位）依其所屬分別核轉行政院、直轄市或縣（市）政府核定外，由各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）。
- (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（約 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
------	------------------------------

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		

107年8月1日修訂

承辦人

單位主管

一級單位主管

國立中山大學  
資本支出預算流用表 (A 版)  
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
科目名額	計畫或科目名稱	金額	流入數	%	流出數		

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。

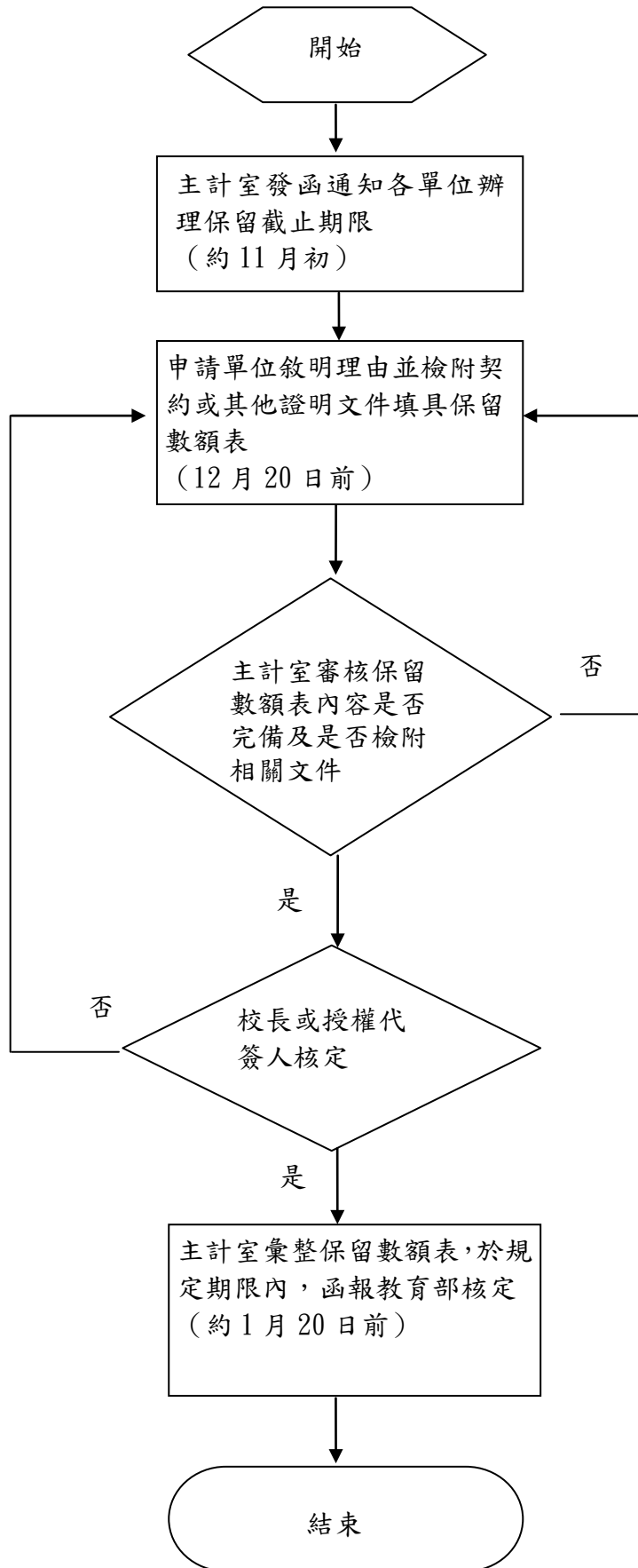
2.累計數執行數係指已列固定資產者〔包括未完工程、訂購機件等〕。

主辦單位主管

主辦會計

基金主持人

II 作業流程圖



## 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	審核組林慧姍 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	<p>一、支付職員薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供受款人支付明細之簽收或證明文件。如員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，除報經主管機關核定者外不得增列。</p> <p>五、員工休假補助</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)應休畢日數(14 日以內)之休假部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局或其授權機構審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</li> <li>2.觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、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，始得按刷卡消費金額予以核實補助。</li> <li>3.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 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未</li> </ol>		

持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。

(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，按日折半支給，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。

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	925	965
副教授	795	825
助理教授	735	775
講師	670	715
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 105 年 4 月 6 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 850 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 550 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 18 週計算。

(五) 系所輔導教官：每學期 3 仟元。

## 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。

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

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：

(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)：

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(三) 博士班：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一) 教師授課鐘點費：依實際上課時數（每學分每學期 18 小時）支給，每小時 3,500 元(管院)；每小時 2,800 元(社科院)。</p> <p>(二) 導師費：</p> <p>1. 管院：每 20 位學生編制一位導師，每月支給 3,000 元。</p> <p>2. 社科院：</p> <p>(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 850 元。</p> <p>(2) 班導師費：每 20 位學生編制一位導師，依夜間部教授級鐘點費每週 2 小時，每學期 18 週計算。</p> <p>(三) 暑期專案論文指導費：4,000 元／每生</p> <p>(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）</p> <p>(五) 碩士論文指導費：4,000 元／每生</p> <p>(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）</p> <p>十五、體育活動費：</p> <p>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）。107 年度每人編列 2,000 元。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、公務人員俸給法</p> <p>二、全國軍公教員工待遇支給要點</p>

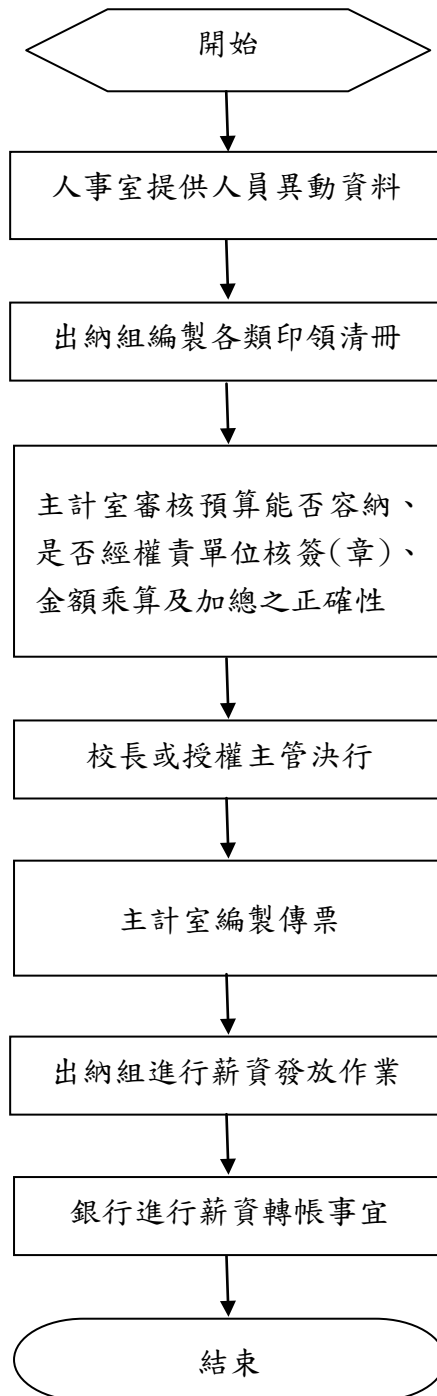
	<p>三、公務人員考績法</p> <p>四、公務人員撫卹法</p> <p>五、勞動基準法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會計制度等相關法令</p> <p>七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、員工薪給(含年終獎金、考績獎金)、鐘點費由出納組憑人事或相關單位提供之資料編製薪俸清冊(含公保、健保、勞保、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友部分則由總務處逕行查核，查核結果送主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽及金額乘算及加總是否無誤後，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。</p> <p>二、員工保險費及依法應提撥之退休金及離職儲金，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。</p> <p>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。</p> <p>四、休假補助費</p> <p>(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、事務組申請。</p> <p>(二)人事室、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。</p> <p>(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、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。</p> <p>五、結婚、生育、子女教育、喪葬補助：</p> <p>(一)請領者於事實發生後3個月內填具申請表，檢附戶口名簿影本暨相關證明文件，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。</p> <p>(二)人事室、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。</p>

	<p>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，再於出納系統編製印領清冊送主計室審核。按時計酬者係以其約定之每小時工資額不低於 140 元為基礎，並依照勞基法第 24 條規定計算延時工資。結報時，應註明工作日或時數、工作內容、標準及檢附簽到退紀錄表。</p> <p>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。</p> <p>八、專任（含行政、專案、研究）助理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪俸、年終獎金由出納組憑人事室及相關單位提供之資料編製薪俸薪冊(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彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。</li> <li>2. 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。</li> </ol>
<p>相關表單</p>	<p>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</p>

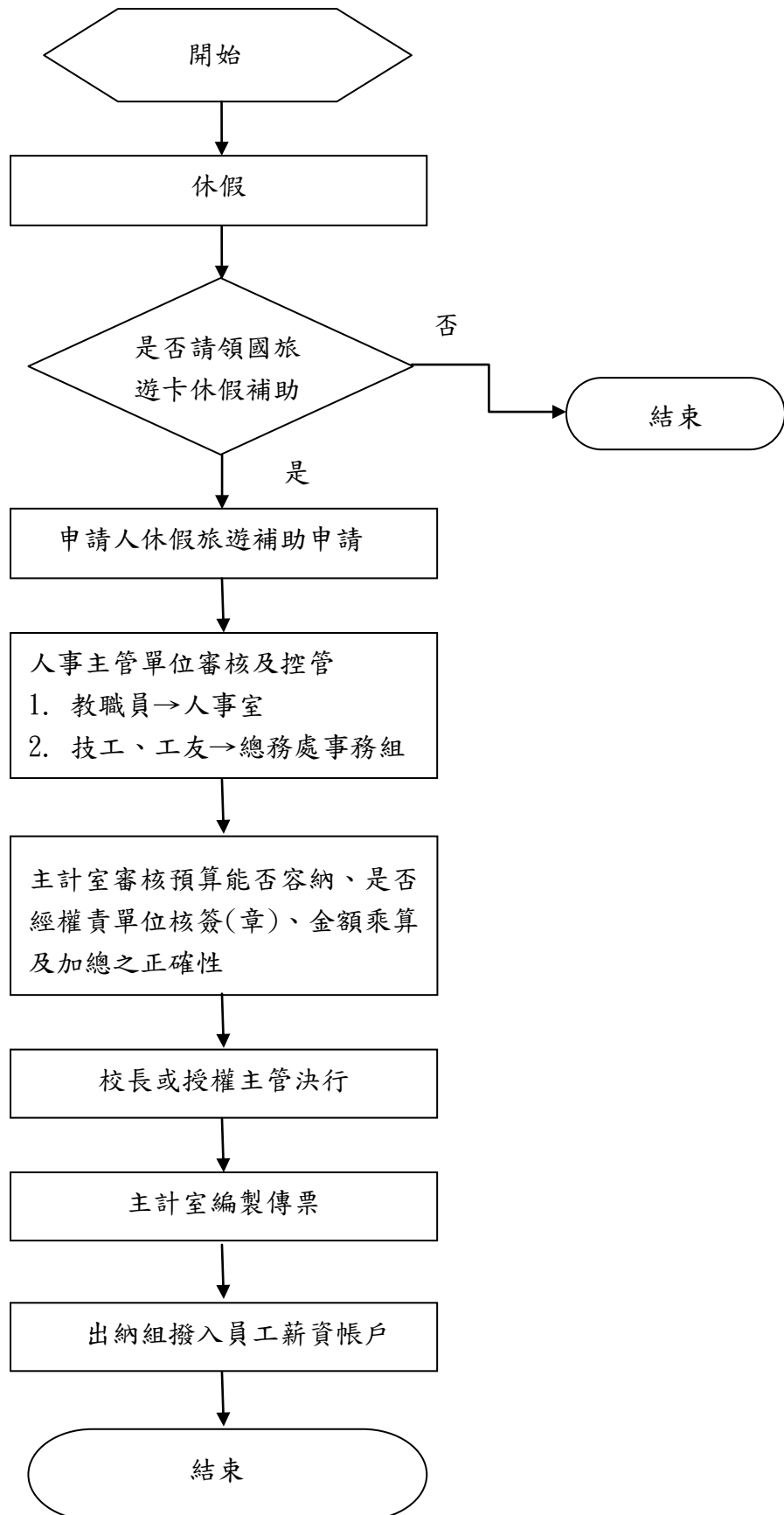
## 主 3-10 人事費動支申請及核銷審核作業

### II、作業流程圖

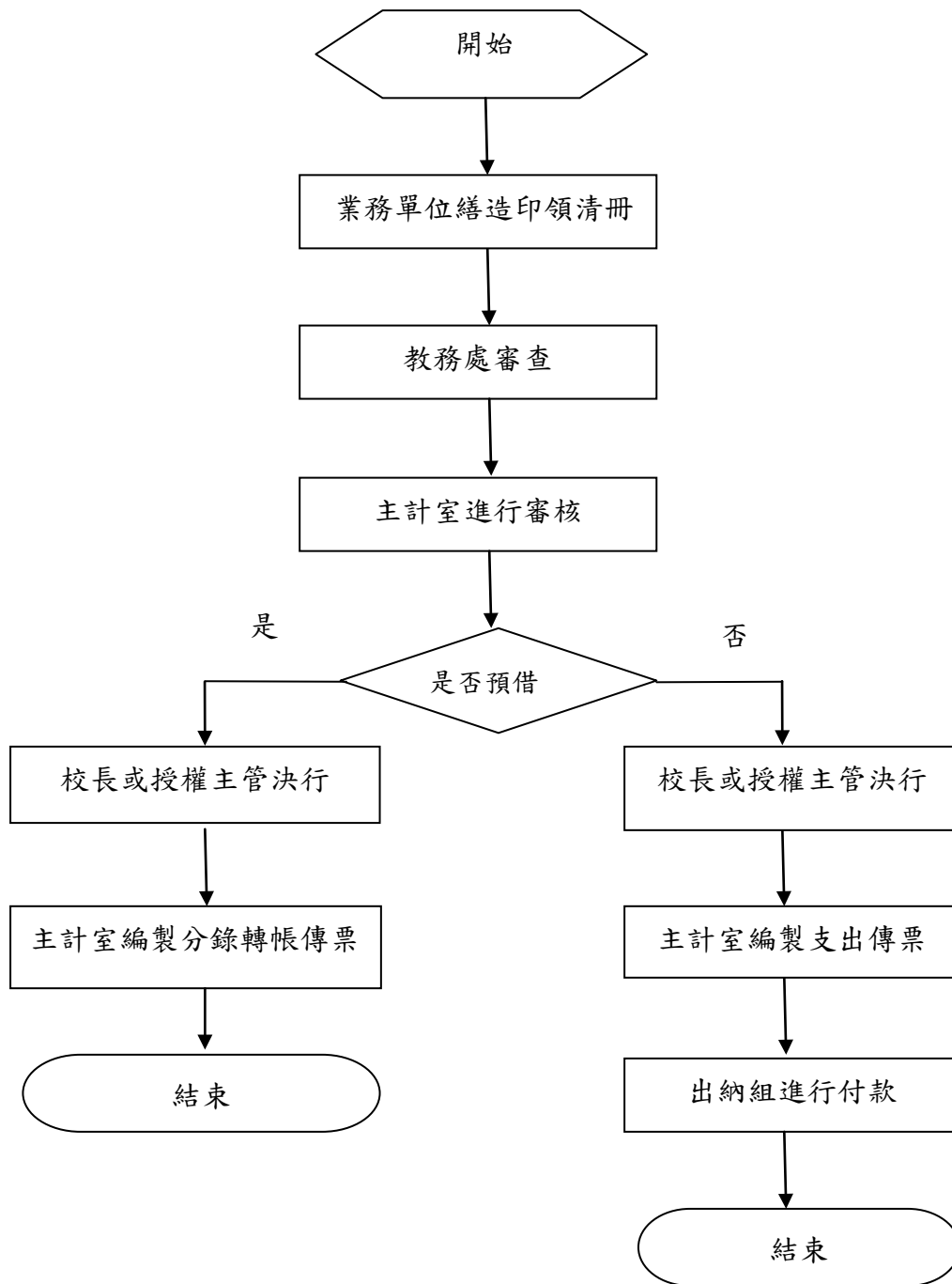
#### (一)、一般人事費作業流程



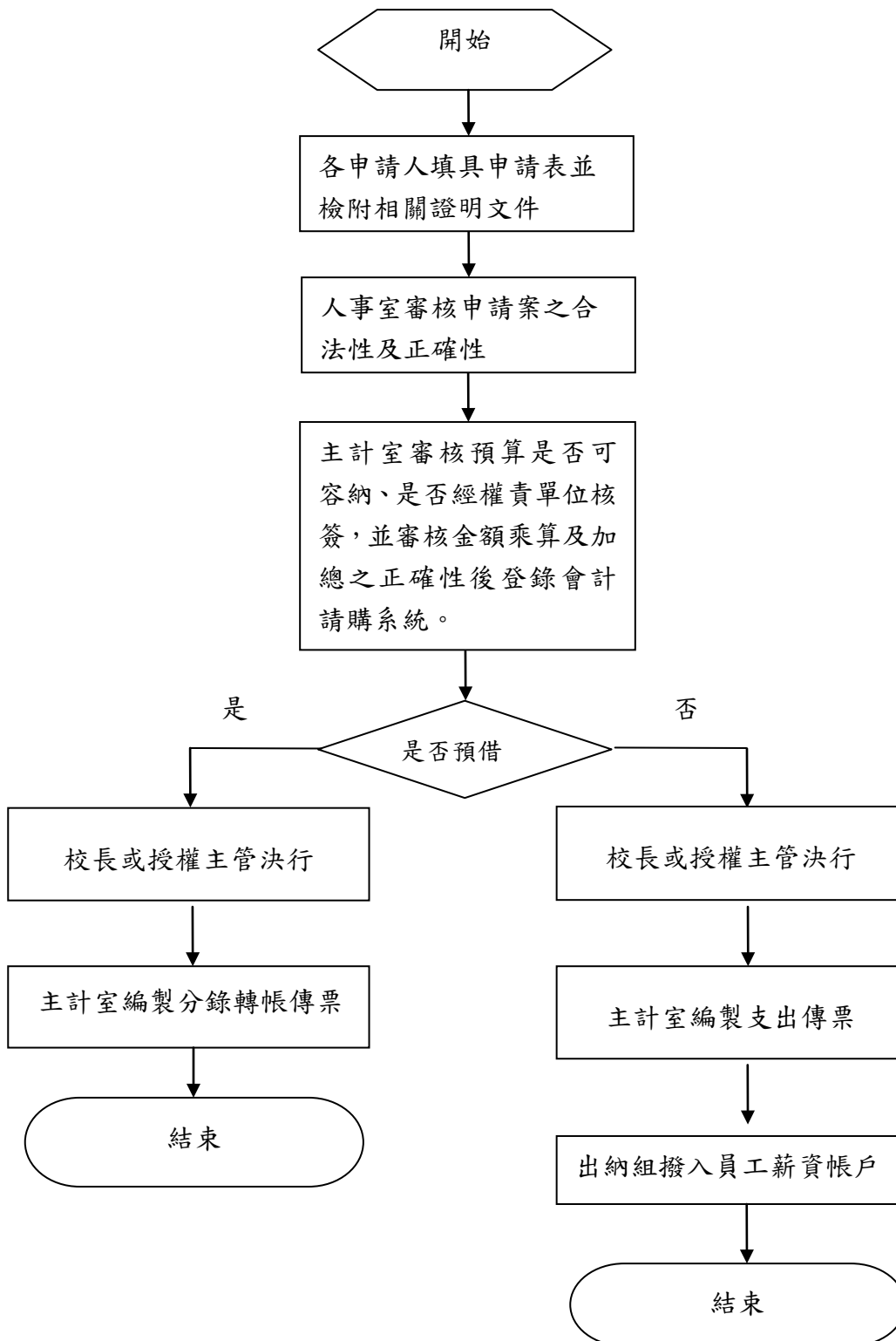
(二)、應休假日數以內之休假旅遊補助



(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 林慧姍 分機 2084	職務代理人	審核組 林晏如 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	<p>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：</p> <p>一、 審核出差旅費報告表時，應注意下列事項：</p> <p>（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」。</p> <p>（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。</p> <p>（三）出差旅費報告表用途欄位是否載明、相關單據是否備齊。</p> <p>（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。</p> <p>（五）審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、 國內旅費相關規定：</p> <p>（一）旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如下表：</p>			
	費別 \ 職務等級	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技工、駕駛、工友及約聘(僱)人員)
	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
	住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	雜費每日上限	檢據覈實報支。 400		

- (二) 行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
- (三) 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「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，以單趟 250 元為限。搭乘大眾交通工具者，請詳細註明起迄地點。
- (四) 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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、(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
- (十) 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。
- (十一) 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- (十二) 調任視同出差，其旅費在新任機關報支。調任人員之

配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

(十三)赴任人員由任職機關補助其交通費。赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

(十四)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(93 年 12 月版#558 主計月刊「主計長信箱」)。

(十六)「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佐證文件，及與其私人通訊明確分割之繳費收據以辦理報支(原行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號「主計長信箱」)。

(十七)有關膳雜費報支數額係以每日為單位，如奉派 1.5 天之公差，其中 0.5 日之膳雜費應按每日規定數額 2 分之 1 報支(94 年 4 月份號主計月刊第 593 期)。(依 103 年 7 月 7 日修正規定刪除膳費，雜費每日上限 400 元)

(十八)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(96 年 7 月版 (NO619) 主計月刊「主計長信箱」)。

(十九)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」中現職技工、工友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)。

(二十)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，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)。

(二十一)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，並於該證明簽名後作為報支憑證(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，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

(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，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

(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) 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：出差人員乘坐飛機、船舶及長途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報支。中央政府各機關派赴大陸地區及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，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

- (二) 出差人員搭乘交通工具之等次，依下列規定辦理：
1. 次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員及簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得搭乘商務或相當之座(艙)位。
  2. 其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

- (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及登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明；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，107年5月1日至108年4月30日止為和泰產物保險股份有限公司台北分公司，保額上限新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（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）等6項。
- (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，以新臺幣四萬元為限；出差十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。結報時應檢附原始單據報支。
- (十一) 出差人員非屬隨同司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支禮品交際及雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支。
- (十二) 出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，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，應以本國日期、時間計算。
- (十三) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- (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

	<p>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：</p> <p>(1) 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。</p> <p>(2) 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。</p> <p>(5) 其它特殊情況。</p> <p>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號函修正行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定)。</p> <p>(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)，以個人名義或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」規定報支，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。</p> <p>(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」)。</p> <p>(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，仍應本擲節原則不予報支(行政院主計總處104.7.13主預教字第1040010646號書函)。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、 政府支出憑證處理要點。</p> <p>二、 中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>三、 國內出差旅費報支要點。</p> <p>四、 國外出差旅費報支要點。</p> <p>五、 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表。</p>

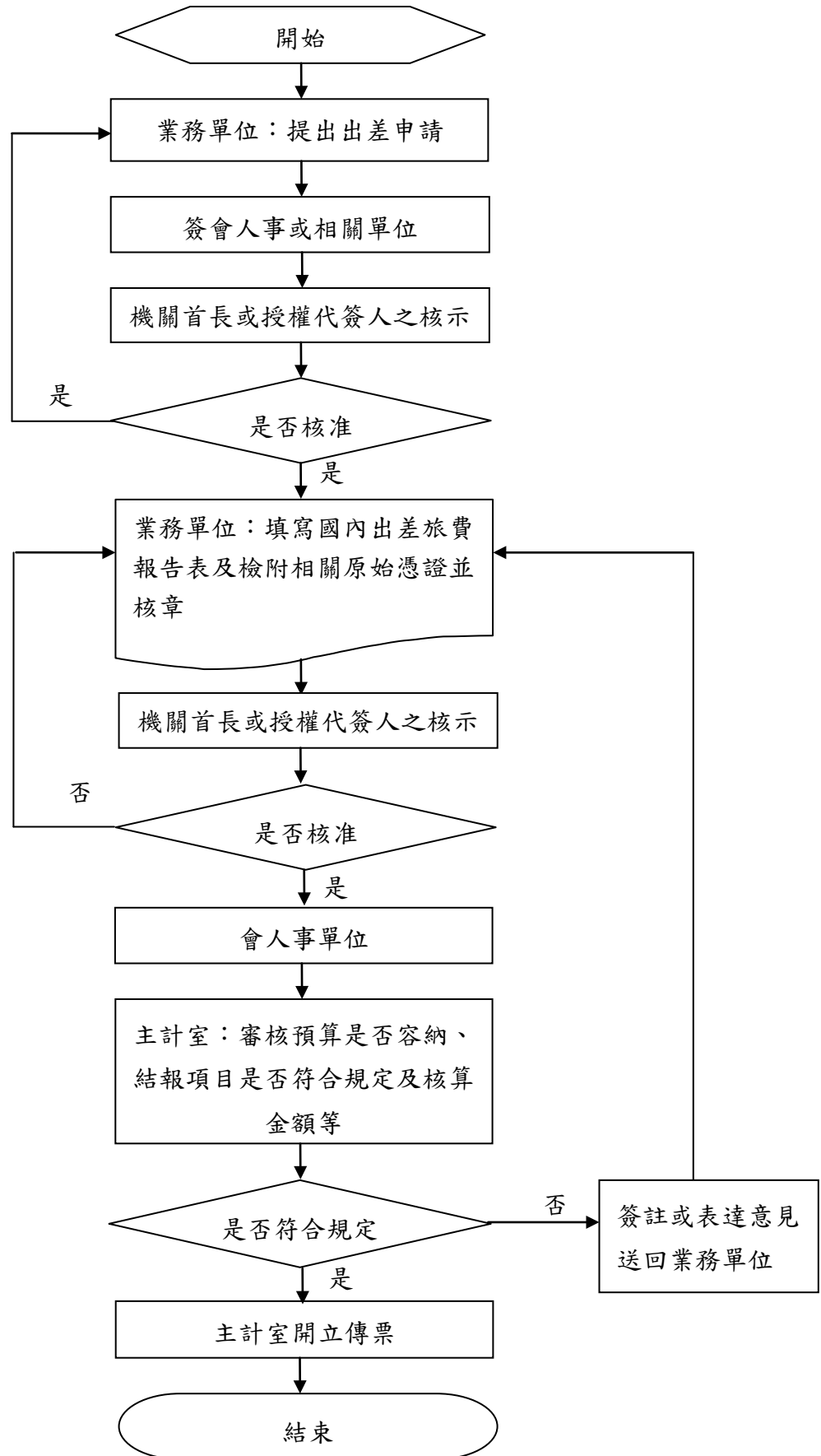


	<p>六、 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。</p> <p>七、 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。</p> <p>八、 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表。</p> <p>九、 教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點。</p> <p>十、 國立中山大學教職員工(含行政助理)出差注意事項。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、 出差人員應事先填具出差申請單，經機關長官或其授權人核准。</p> <p>二、 出差事畢後，應於15日內填具國內出差旅費報告表(應註明經費來源，包括:計畫代碼及部門計畫名稱)，連同有關單據及核准出差文件，送人事室或總務處審核(技工、工友由總務處審核)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、茄萣等地區者，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)。</p> <p>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，以單趟250元為限。</p> <p>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。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、 國內出差申請單。</p> <p>二、 國內出差旅費報告表。</p> <p>三、 國立中山大學出國旅費申請表。</p> <p>四、 教職員出國/赴大陸地區申請表。</p> <p>五、 國外出差旅費報告表。</p> <p>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。</p>

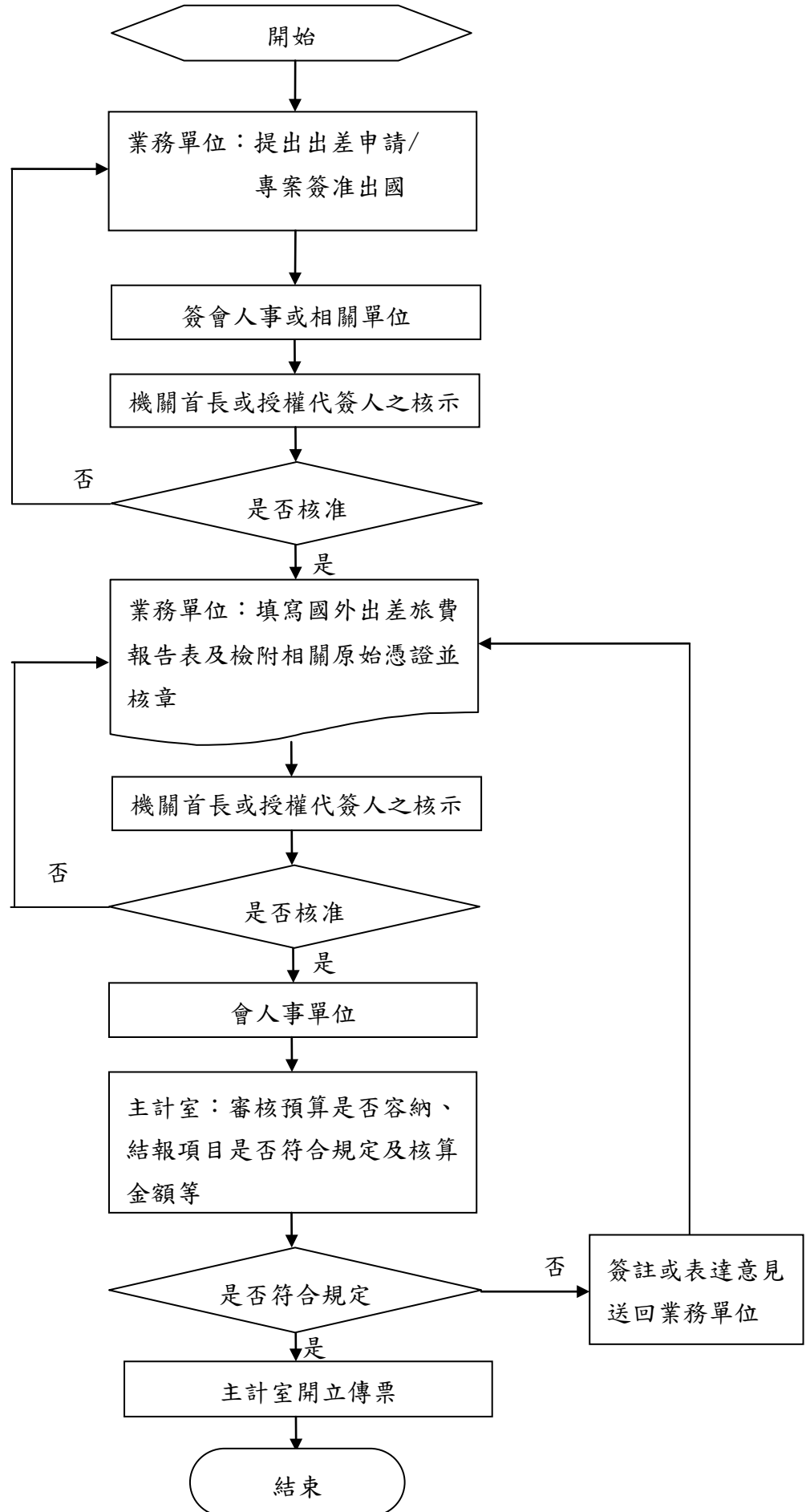
主 3-11 國內差旅費動支作業流程

II、作業流程圖



主 3-11 國外差旅費動支作業流程

II、作業流程圖



### 主 3-12 高階碩士在職專班作業

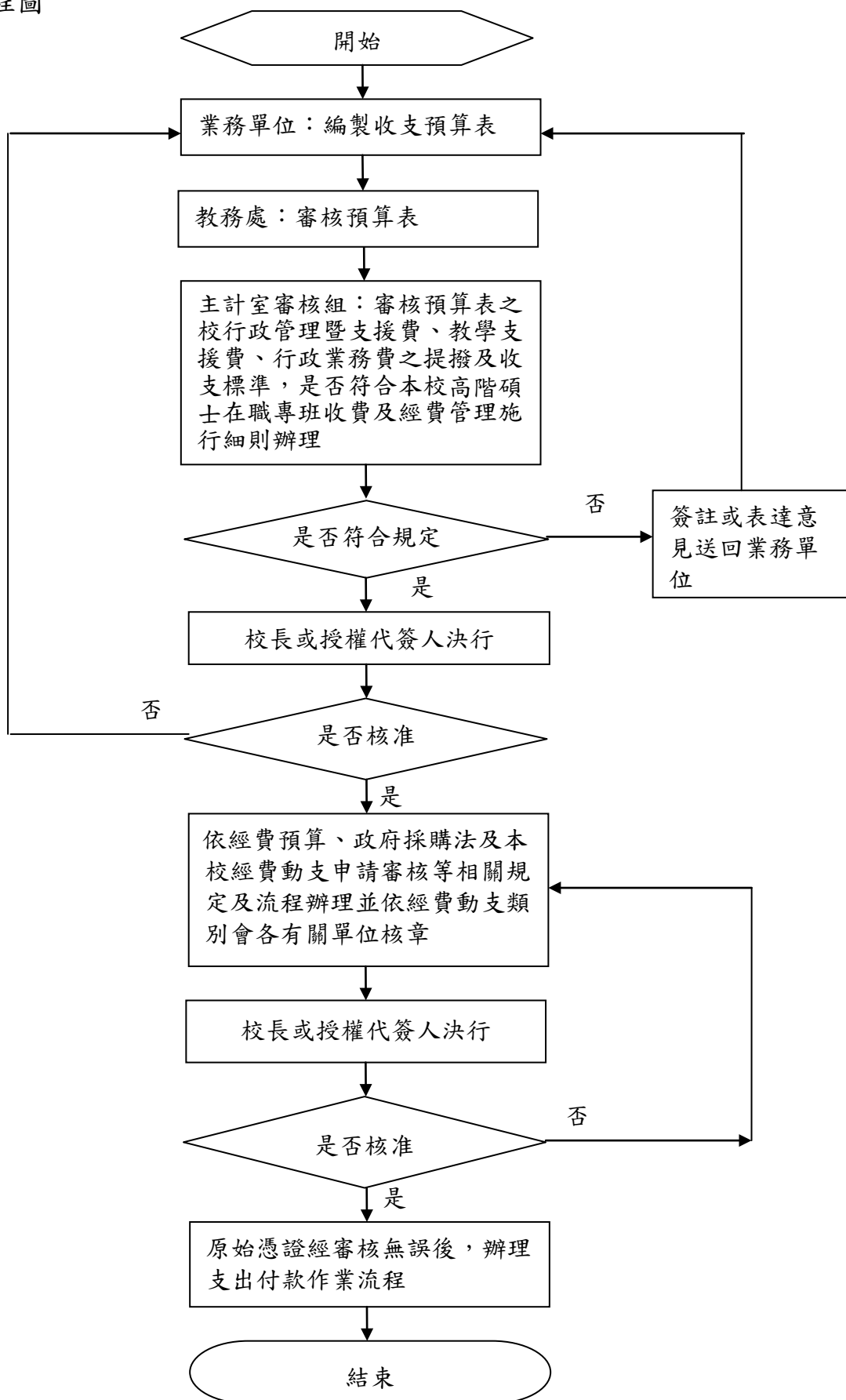
#### I、作業要項表

承辦人員	審核組 林慧姍 分機 2084	職務代理人	審核組 林晏如 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
相關法令	<p>一、 主計法規輯要。</p> <p>二、 各相關單位函。</p> <p>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。</p> <p>四、 本校「管理學院高階經營碩士學程在職專班(EMBA)收費及經費管制施行細則」及「管理學院兩岸高階主管經營管理碩士在職專班(CSEMBA)收費及經費管理施行細則」。</p> <p>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」。</p>		
辦理方式	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p>
<p>相關表單</p>	<p>詳主 3-1 一般性審核作業</p>

### 主 3-12 高階碩士在職專班作業流程

#### II、作業流程圖



### 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 林晏如 分機2077	職務代理人	審核組 林慧姍 分機2084
相關單位	總務處、教務處、研發處、相關業務單位		
辦理時間	每年 1月至 12月		
注意事項	<p>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：</p> <p>(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館以人才之薪資。  (六)聘任編制外專案工作人員之薪資。  (七)學校為執行本計畫，諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。</p> <p>二、高等教育深耕計畫經費不得支用於下列項目：</p> <p>(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、空間修繕則不在此限。  (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。  (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、學校管理費(含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。  (七)本機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮</p>		



詢費及加班費。

(八)學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。

(九)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，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)辦理開幕、座談會等各類會議，列支禮品及紀念品等經費。

(十一)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。

(十二)學生宿舍活動經費、維護費及管理費。

(十三)國外體育競賽。

(十四)贊助外部團體活動費。

(十五)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」、「科技部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、本計畫專任助理薪資得比照本校「國立中山大學約用行政人員管理要點」及「國立中山大學約用行政人員薪點報酬標準表」辦理。本計畫兼任助理薪資比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」辦理。

五、計畫經費之收支應以專帳登錄，並不得移作他用。

六、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，始得依中央政府附屬單位預算執行要點規定補辦預算；經常門部分則併決算辦理。

七、年度經費之執行率為計畫執行考評項目之一，經費之使用率如未達80%以上應敘明合理原因。

八、107年度結束經費全數請撥後，財政部將提供每月支領經費情形表，由教育部查核是否與所報月分配數相符，以作為計畫考核及未來年度是否檢討此經費撥付方式之重要參據。

九、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。

<p>相關法令</p>	<p>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、科技部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、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p>
<p>辦理方式</p>	<p>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教務處、研發處、國際處、學務處及產學處，並由副校長督導，核定各權責單位當年度之分配額度。  (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。</p> <p>二、經費申請及帳務處理  (一)依教育部中華民國107年3月26日發文字號：臺教高(二)字第1070042527H號函說明三(二)就年度擬請撥經費依需求先行規劃月分配數，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）。  (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  資本門→借：銀行存款 貸：基金-高教深耕  (五)每月15日前至財政部國庫署網站(<a href="https://nss.nta.gov.tw/nss/login">https://nss.nta.gov.tw/nss/login</a>)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</p>

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      貸：其他補助收入

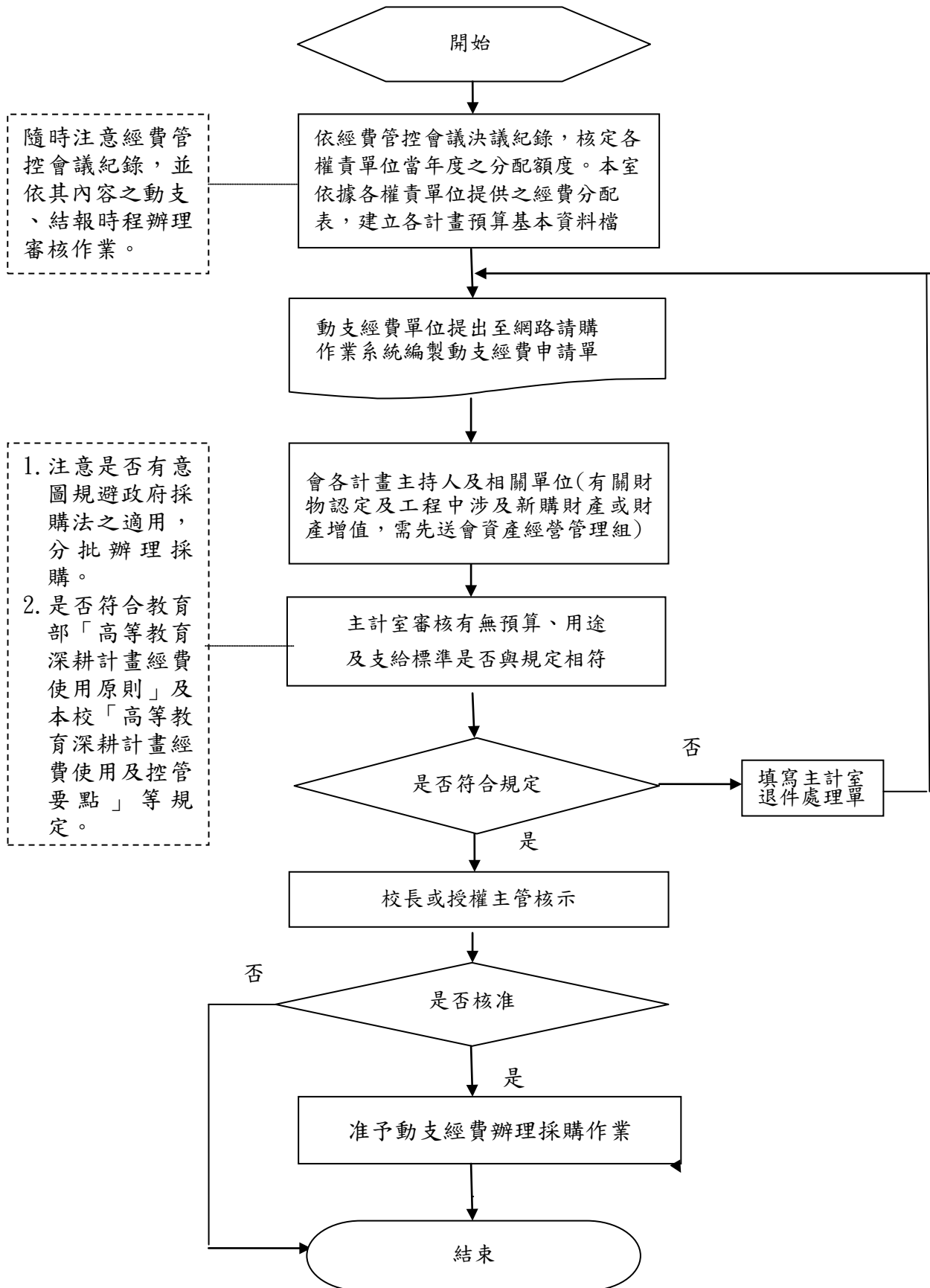
### 三、經費收支憑證審核、結報

- (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)動支採購300萬以上作業用儀器，應查明是否經校內相關審查會議通過，方可購置。另500萬以上之作業用儀器是否依「經常性作業用儀器送審表填表說明及注意事項」辦理，專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。
- (五)購置電腦軟硬體金額逾10萬元以上，或以共同供應契約方式採購且其金額超過30萬元者，是否經校內電腦軟硬體購置審查會審查通過？
- (六)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？
- (七)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？
- (八)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

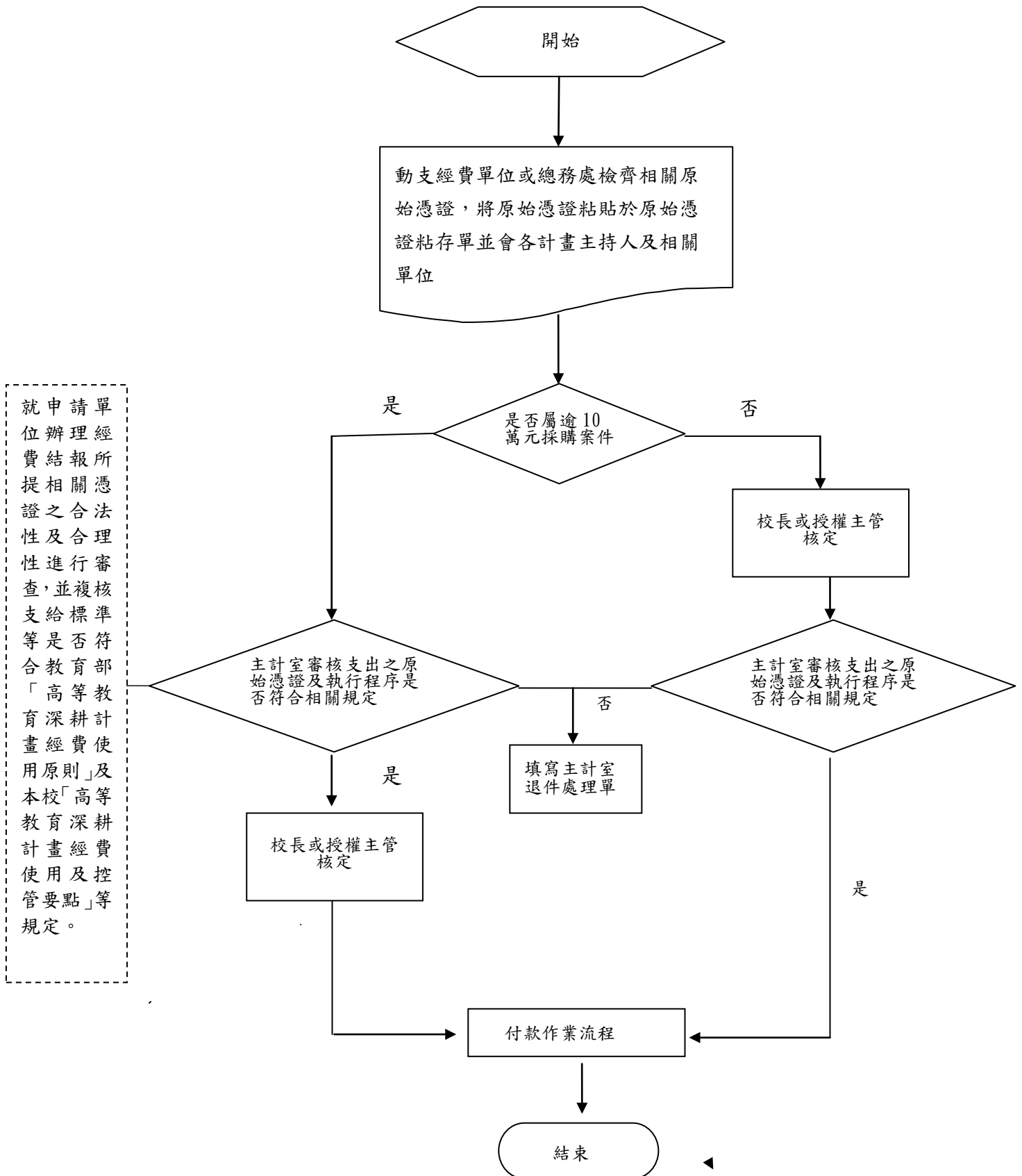
	<p>「出國報告紙本」，經各權責單位審核後，始得辦理經費結報。</p> <p>(九)邀請學者蒞校專題演講，是否事先填寫專題演講費申請表？並依專題演講費支給標準支給，經核可後辦理經費結報。</p> <p>四、經常門及資本門預算支用及保留時程：依深耕計畫辦公室發函規定辦理。</p> <p>五、結案 計畫經費執行完畢後，依據計畫代碼列印計畫收支明細分類帳備查，另傳票後之原始憑證除性質特殊，得不附傳票之後而另行保管，其餘均應附於傳票之後，並依傳票類別與編號順序彙訂成冊。</p> <p>六、教育部、審計部等單位查核時，配合提供帳冊及憑證，必要時聯繫計畫執行單位配合辦理。接獲查帳審核通知時，會請執行單位說明辦理，並依限申復。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、支出憑證粘存單及動支經費申請單</p> <p>二、印領清冊</p> <p>三、專題演講費申請表</p> <p>四、出國旅費申請表</p> <p>五、國內出差旅費報告表</p> <p>六、國外出差旅費報告表</p>

# 作業流程圖

## 1. 高教深耕計畫經費請購之審核作業流程圖

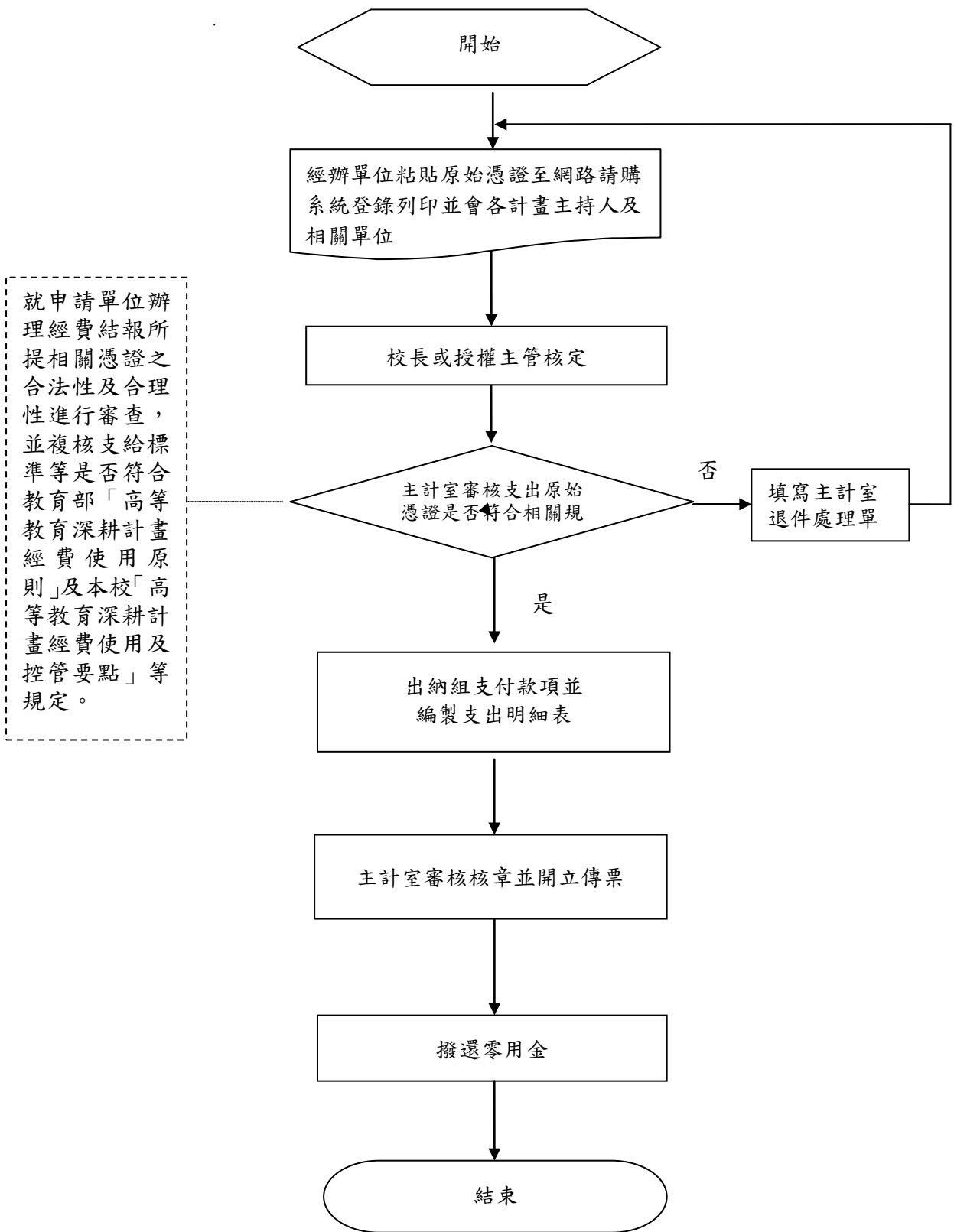


## 2.高教深耕計畫經費結報之審核作業流程圖



就申請單位辦理經費結報時，應就憑證之合法性、合理性、真實性、正確性進行審核，並複核標準是否符教育部「高等教育深耕計畫經費使用原則」及本校「高等教育深耕計畫經費使用及管要點」等規定。

### 3. 高教深耕計畫經費零用金撥補作業流程圖



## 主 4-1 非科技部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	預算組王敏惠 分機2080
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	<p>一、建教合作收入定義</p> <p>(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。</p> <p>(二)政府委託辦理收入：政府依科學技術基本法等相關規定，給予學校之委託辦理相關事項所獲得之收入。</p> <p>(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。</p> <p>二、範圍</p> <p>(一)教育部、經濟部、農委會、交通部...等其他政府機關委辦或科研補助計畫。</p> <p>(二)民間公司或團體產學合作計畫。</p> <p>三、起訖時間</p> <p>依各委辦機關或民間公司團體之計畫合約期限辦理。</p> <p>四、一般原則</p> <p>(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。</p> <p>(二)專題研究計畫經費依委託單位核定之預算表執行。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)委辦計畫不得用作下列各項開支：</p>		



	<p>1.不合計畫預算之支出。</p> <p>2.購買計畫執行單位本身庫存之物資及現有之設備。</p> <p>3.交際應酬費用、贈款、捐款、罰款、貸款利息及各種私人用款。</p> <p>(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。</p> <p>(八)執行計畫所需之會計報告，依各契約規定格式辦理。</p> <p>(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。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、各級政府委辦機關之相關規定。</p> <p>二、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。</p> <p>三、國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫作業要點。</p> <p>四、國立中山大學委託研究計畫作業要點</p> <p>五、國立中山大學科學技術研究發展採購作業要點</p> <p>六、行政院主計總處編定之支出標準及審核作業手冊</p> <p>七、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>八、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、經費變更</p>

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、向科技部申請專利款項

1.依產學處每次向科技部申請專利分攤表影本做分錄

借：110398-1001(其他應收款-其他)  
<07A06902 專利費用-應收款>

貸：210303-1001 (預收收入)  
<07A06902 專利費用-應收款>

2.俟科技部撥款至學校後再轉正

借：現金

貸：110398-1001 (其他應收款-其他)  
<07A06902 專利費用-應收款>

借：210303-1001 (預收收入)  
<07A06902 專利費用-應收款>

貸：210303-1001 (預收收入)  
<07A06901 專利費用>

3.每季依未沖銷傳票分戶通知產學處查明未撥款之原因。

#### 七、月、年底轉帳

##### (一)每月底

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轉列收入之轉帳傳票(分政府委託辦理及產學合作)

借：210303-1001 (預收收入)

貸：410303-5001 (政府委託辦理)

借：210303-1001 (預收收入)

貸：410303-3001 (產學合作收入)

##### (二)年底

將不需結案可一直沿用之計畫(如管理費、結餘款帳戶)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)

#### 八、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。

#### 九、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科技部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)管理費提撥作業

計畫經費撥入後，不需送還原始憑證之計畫，2期內撥款者，於最後1期提列；分2期以上撥款者，於倒數第2期提列；需送還原始憑證之計畫，3期內撥款者，於第1期提列；分3期以上撥款者，於第2期提列。

##### (四)管理費運用範圍

依據本校「國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫作業要點」規定辦理。

#### 十、結餘款

本校建教合作計畫之結餘款分配、運用及管理請依本校「國立中山大學辦理非科部產學合作計畫作業要點」規定辦理。

#### 十一、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。

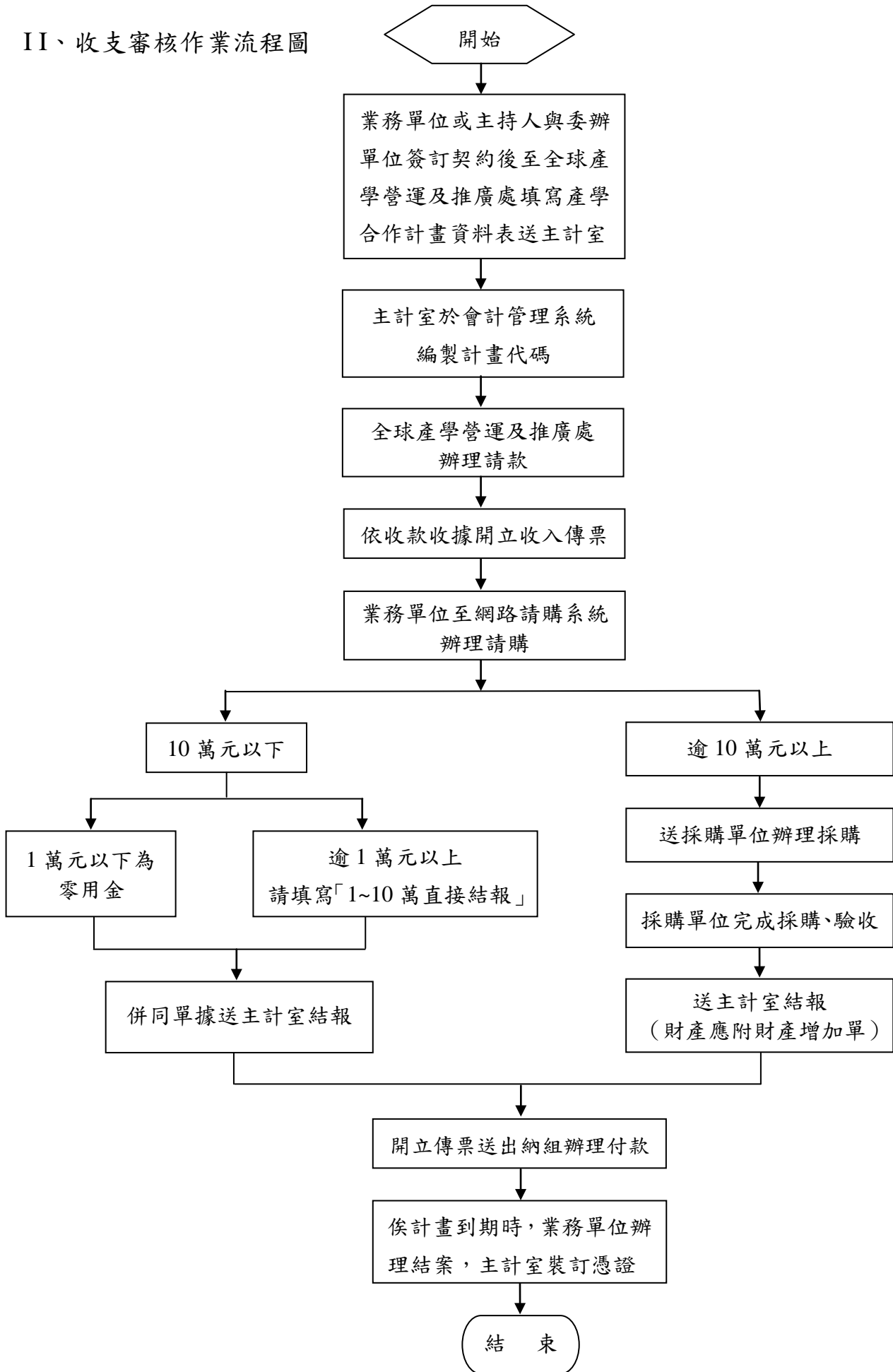
(4)沖轉暫付款時，依據他校憑證(需經該校校內程序核章後裝訂成冊)分科目別上網申請轉正結報清單與轉正請購單編號，註記原借款之傳票號碼，依程序送主計室，據以辦理暫付款沖轉。

(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：

	<p>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。</p> <p>十二、結案</p> <p>(一)流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.無節餘款者，由主計室自行結案。</li> <li>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科技部產學合作計畫經費結案單」→計畫主持人→主計室辦理結案。</li> </ol> <p>(二)單據處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(三)憑證保管</p> <p>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。</p>
<p>相關表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、國立中山大學委辦補助計畫經費墊付申請表</li> <li>二、國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫經費結案單</li> <li>三、其餘詳主3-1一般性審核作業</li> </ol>

II、收支審核作業流程圖



## 主 4-2 科技部收支作業

### I、作業要項表

承辦人員	帳務組高穎寧分機2076 帳務組梁蕙蓉分機2085 帳務組謝雲婷分機2075	職務代理人	帳務組張庭瑜分機2081 帳務組梁蕙蓉分機2085 帳務組謝雲婷分機2075 審核組鍾秀英分機2090
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、科技部補助案件係由研發處彙總向科技部提出申請。 二、各專題研究計畫之支出憑證是否以「就地審計」方式辦理，須依照科技部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科技部辦理結案者，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、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、科技部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. 研究人力與耗材、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	經費核定清單所核定之出國種類 ➤ 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) ➤ 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)		
4. 管理費	執行機構配合執行研究計畫所需之費用		

## (二)、支用原則

1. 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。
2. 研究人力費：
  - (1)專任助理人員、兼任助理人員及臨時工應依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發工作酬金。
  - (2)研究主持費：依經費核定清單所列標準按月核發。
  - (3)博士後研究人員費用：依科技部補助延攬客座科技人才作業要點及有關規定辦理。如有賸餘應繳回科技部，不得調整至其他用途。
3. 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。依國科會 101 年 7 月 19 日通過專題研究計畫作業要點修正對表之說明，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。
4. 國外學者來臺費用：依科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表辦理。
5. 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。未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。
6. 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國外出差旅費報支要點相關規定之標準核實報支。未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。
7. 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。
8. 管理費均應檢附原始憑證結報，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據結報。
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科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。
2. 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。
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，須於科技部線上系統登錄。
4. 執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫辦理變更之相關校內核准簽文，全部彙整函報科技部備查。
5. 補助項目經費流用，如累計流出及流入均未超過該項目原核定金額 50%者，執行機構得依內部行政程序辦理；如超過該項目原核定金額 50%者，執行機構應事先報經科技部同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。
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。
8. 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑結報。

(四)、科技部科發基金補助經費(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. 與科技部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。

(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，須事先報經科技部同意，始得轉撥。
2. 計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構。
3. 執行機構應將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

(六)、帳務處理

1. 收到科技部科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。
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科技部。

(八)、經費結案：計畫於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結案。

**五、彈性支用額度：**

(一)、依據「國科會 101.10.26 臺會綜二字第 1010071206 號函」規定辦理。

(二)、支用相關規定：

1. 具研究性質之計畫原則適用，並由科技部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。

2. 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。
3. 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，不受科技部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，不受行政院規範限制)。
    - 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，不受行政院規範限制)。
    - ④因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制)
    - ⑤鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘專家學者，不受行政院規範限制)。
    - ⑥聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部另訂定之標準支給)。
  - (4)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、本校有關科技部計畫結餘款之分配、運用及管理：

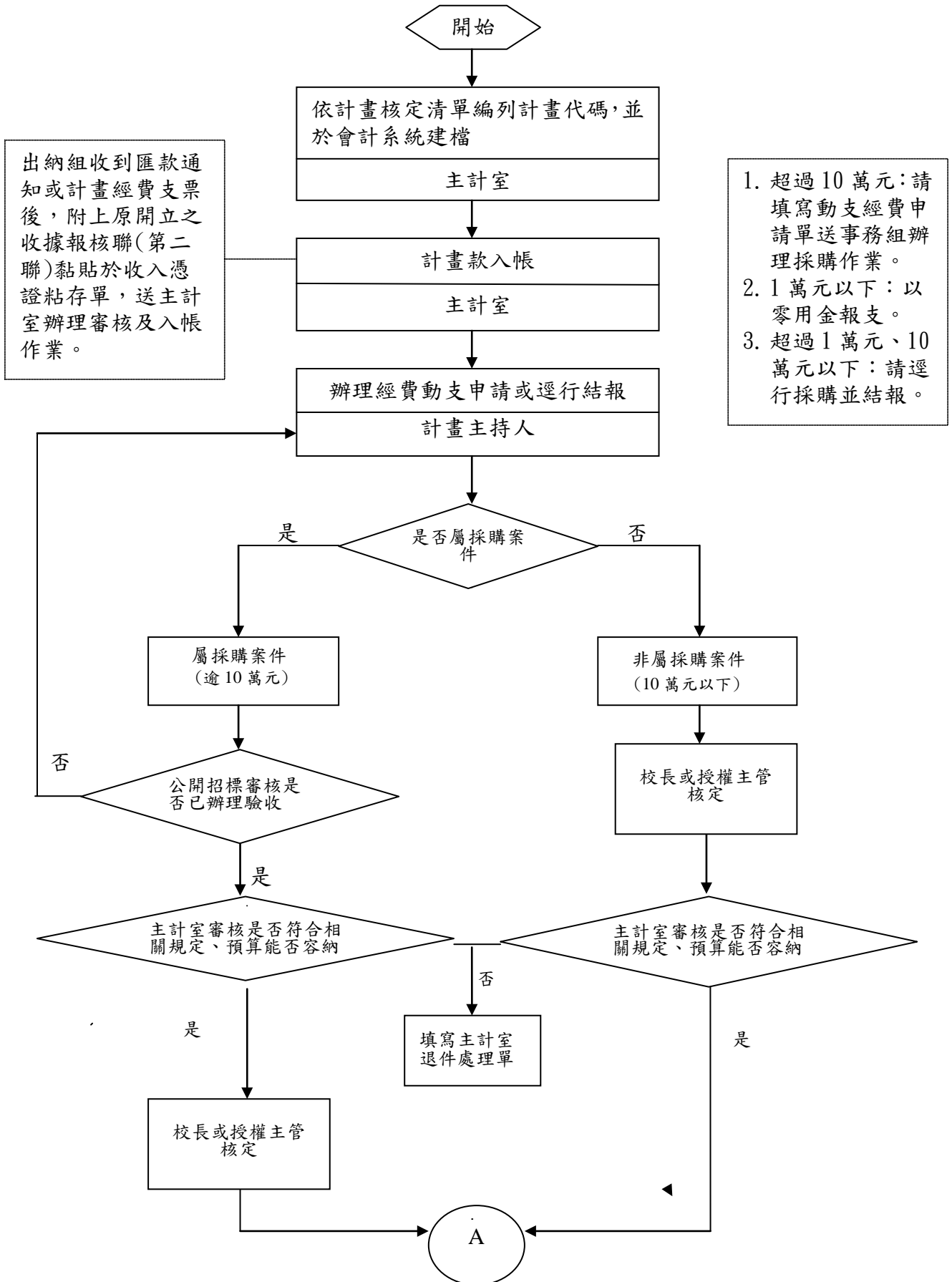
- (一)、依據「國立中山大學科技部補助研究計畫作業要點」規定辦理。
- (二)、結餘款之分配

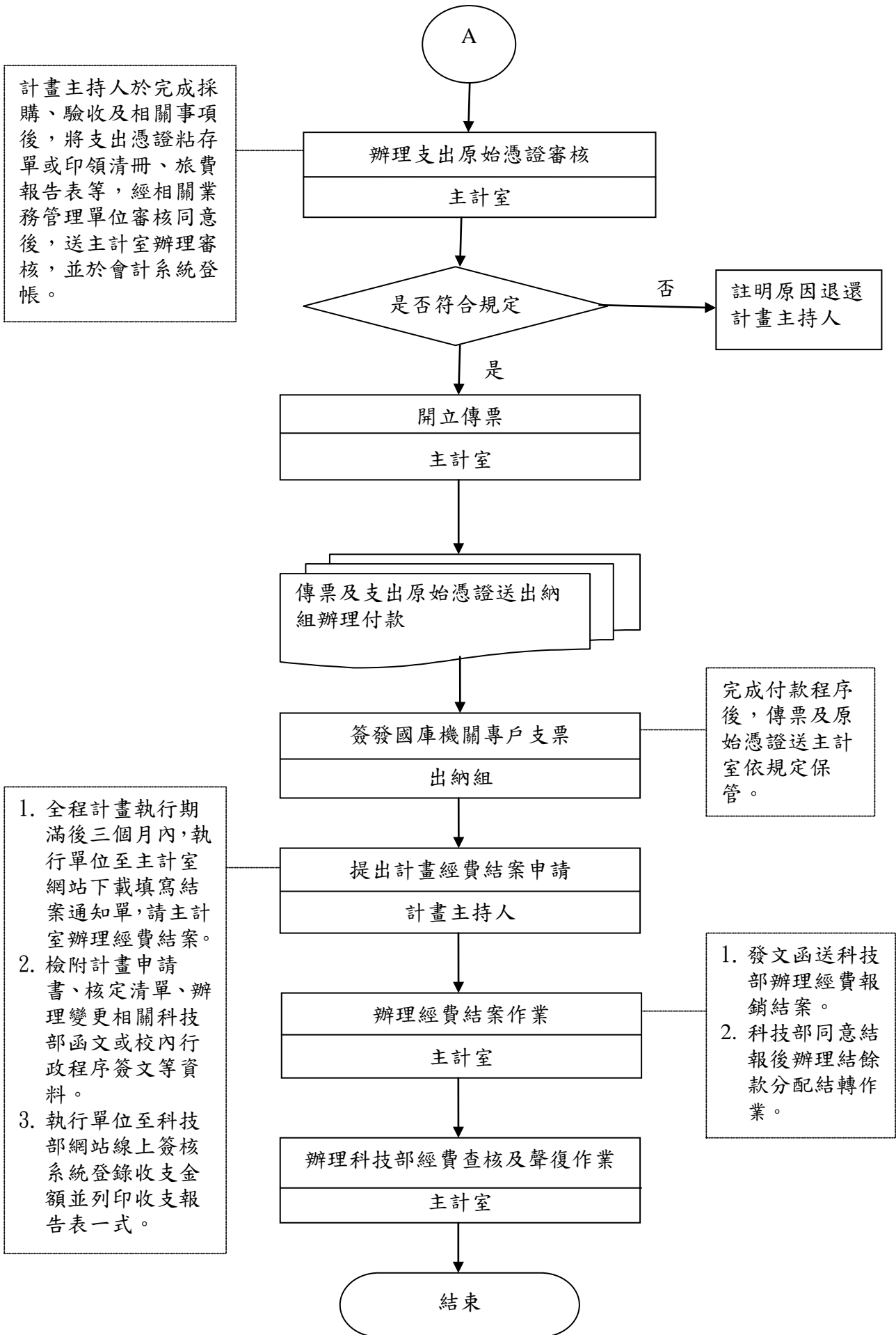
	<p>1. 結餘款逾 1 萬元者：</p> <p>(1) 文、管、社院及通識中心：</p> <p>① 1 萬元以內部分：計畫主持人分配 40%；校統籌分配 60%。</p> <p>② 逾 1 萬元部分：計畫主持人分配 97%；校統籌分配 3%。</p> <p>(2) 理、工、海院及其他單位：</p> <p>① 1 萬元以內部分：院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。</p> <p>② 逾 1 萬元部分：計畫主持人分配 95%；系所分配 1%；院、一級中心分配 1%；校統籌分配 3%。</p> <p>2. 結餘款金額未達 1 萬元者，院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。</p> <p>(三)、結餘款之運用：</p> <p>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。</p> <p>2. 結餘款得運用於下列項目：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 出國參加國際學術會議或學術交流參訪。</p> <p>(3) 其他經專案簽准支用項目之費用。</p> <p>(四)、結餘款之管理：</p> <p>1. 科技部計畫除獲科技部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。</p> <p>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。</p> <p>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。惟計畫主持人退休後，獲聘為本校合聘教師並擔任研究生論文指導教授者或依個案簽准者，於合聘期間得支用結餘款，但不含主持人差旅費。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、 內部審核處理準則</p> <p>二、 政府支出憑證處理要點</p> <p>三、 科技部補助專題研究計畫作業要點</p>

	<p>四、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>五、國立中山大學科技部補助研究計畫作業要點</p> <p>六、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>七、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定</p> <p>八、行政院或教育部訂頒有關經費審核作業之相關法令規定</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、應依科技部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。</p> <p>二、科技部補助經費，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。</p> <p>三、科技部補助款項，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。</p> <p>四、應依據經費結報相關法令規章、科技部補助專題研究計畫經費處理原則、科技部各項學術研究補助相關辦法辦理經費收支審核。</p> <p>五、應管控計畫預算不得超支，且各項費用應於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。</p> <p>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，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。</p> <p>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。</p> <p>八、計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。</p> <p>九、研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。</p> <p>十、補助項目經費流用，如累計流出及流入均未超過該項目原核定金額 50%者，執行機構得依內部行政程序辦理；如超過該項目原核定金額 50%者，執行機構應事先報經科技部同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。</p> <p>十一、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，須事先報經科技部同意，始得轉撥。</p> <p>十二、辦理計畫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科技部。</p>

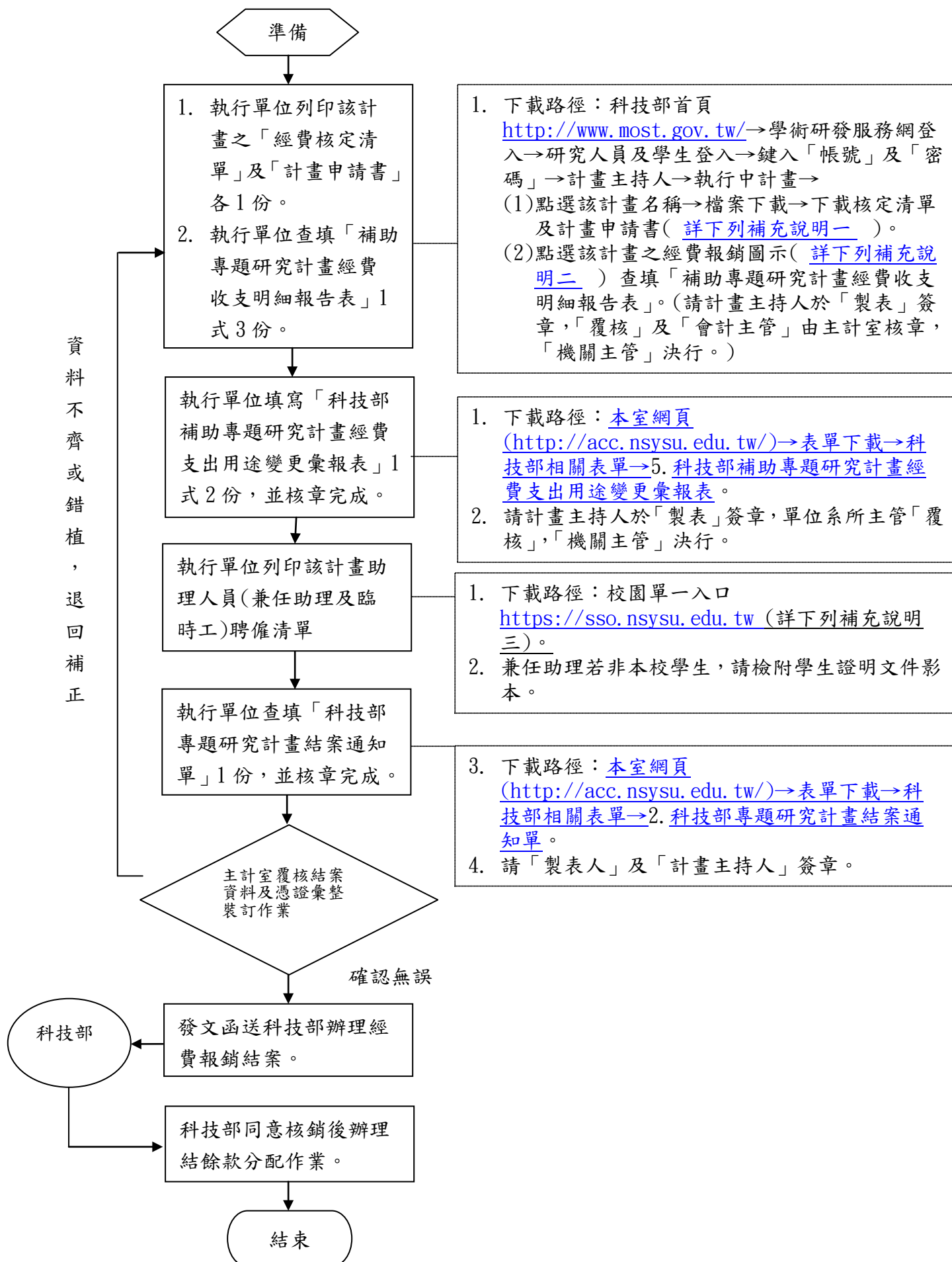
	<p>十三、應於全程計畫執行期滿後三個月內，依規定辦理經費結報。併同將該計畫辦理變更之相關校內核准簽文，全部彙整函報科技部備查。</p> <p>十四、應將科技部查核本校計畫收支之審核結果通知相關計畫主持人或業務單位，請依該部審核結果辦理。本室應於限期內函覆辦理情形。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、科技部專題研究計畫結案通知單</p> <p>二、其餘詳主3-1一般性審核作業</p>

## 科技部收支審核作業流程圖





# 科技部專題計畫經費結案作業流程





## 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	<p>一、一般原則</p> <p>(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。</p> <p>(二)推廣教育經費之收支，以有賸餘為原則。</p> <p>(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)</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、其他注意事項</p> <p>(一)經費結報應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3、DS 推教管理費-研發處重點支援經費須加會研究發展處。</li> <li>4、本校職員兼任推廣教育課程教學，應事先簽准。</li> <li>5、原始憑證粘存單之用途欄應註記物品名稱及報支物品係作何用途。</li> </ol>		

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)結餘款相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(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。</p>
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、內部審核處理準則</li> <li>二、專科以上學校推廣教育實施辦法</li> <li>三、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定</li> <li>四、國立中山大學推廣教育經費收支辦理要點</li> <li>五、國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法</li> </ol>
<p>辦理方式</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>二、起訖時間：依推廣教育計畫合約期限辦理。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(一)計畫代碼編列方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 全球產學營運及推廣處：DF。</li> <li>2、委託開班依規定憑證須送回原單位：DM 憑證留校備查：於代碼後加 Y（如：99DD01Y）。</li> <li>3、授課期間若為一學年，上下學期均為同一計畫代碼。</li> </ol>

(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→經費預算表下載(編列內容可參考主計室網頁→表單下載→推廣教育相關表單→推廣教育班預算表範例)，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：當計畫金額變更時，須重新上簽修改經費收支預算表，辦理核定數之增減。

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十八至二十點五為行政管理費，百分之二點五為行政支援費（編列方式如下）：（依開班收入）

50萬(含)以下	行政管理費18%
超過50萬部份採累進稅率	
50萬<總收入≤150萬	50萬以下部份*18%，超過50萬部份*19%
150萬<總收入≤300萬	50萬以下部份*18%，超過50萬部份*19%，超過150萬部份*20%
300萬以上	50萬以下部份*18%，超過50萬部份*19%，超過150萬部份*20%，超過300萬部份*20.5%

說明:行政管理費(總收入18~20.5%)分配比例如下：

(1) 總收入之12%歸校務基金使用。

(2) 總收入逾12%比例收入擬專款專用，提撥給全球產學營運及推廣處作為全校推教班統一行銷、規劃及人事之相關服務支出。

(3) 行政單位對外爭取之委訓計畫，依本條第一項第二款規定上限未能編足18%者，其管理費三分之二分配至校務基金、三分之一分配至該行政單位統籌使用。

2、若委託單位為政府機關，其對管理費之編列另有規定者；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。

3、行政管理費編列不足時，於計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部分。

(二)管理費提撥作業：每年2、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」第十六條辦理。

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→C.附件四(常用之作業基金適用用途別科目)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) 107年度帳務整理，由07DS05推教管理費收入(研發處重點支援經費)轉入07DS01、07DS02、07DS04：

借：410304-1001推廣教育收入  
07DS05-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  
07DS01-支援國際交流                           ××××

07DS02-傑出學者、廢液處理、其他           ××××

07DS04-出版補助、推廣                       ××××

(二) 107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  
07DS05-推教管理費收入(研發處重點支援經費)   ××××

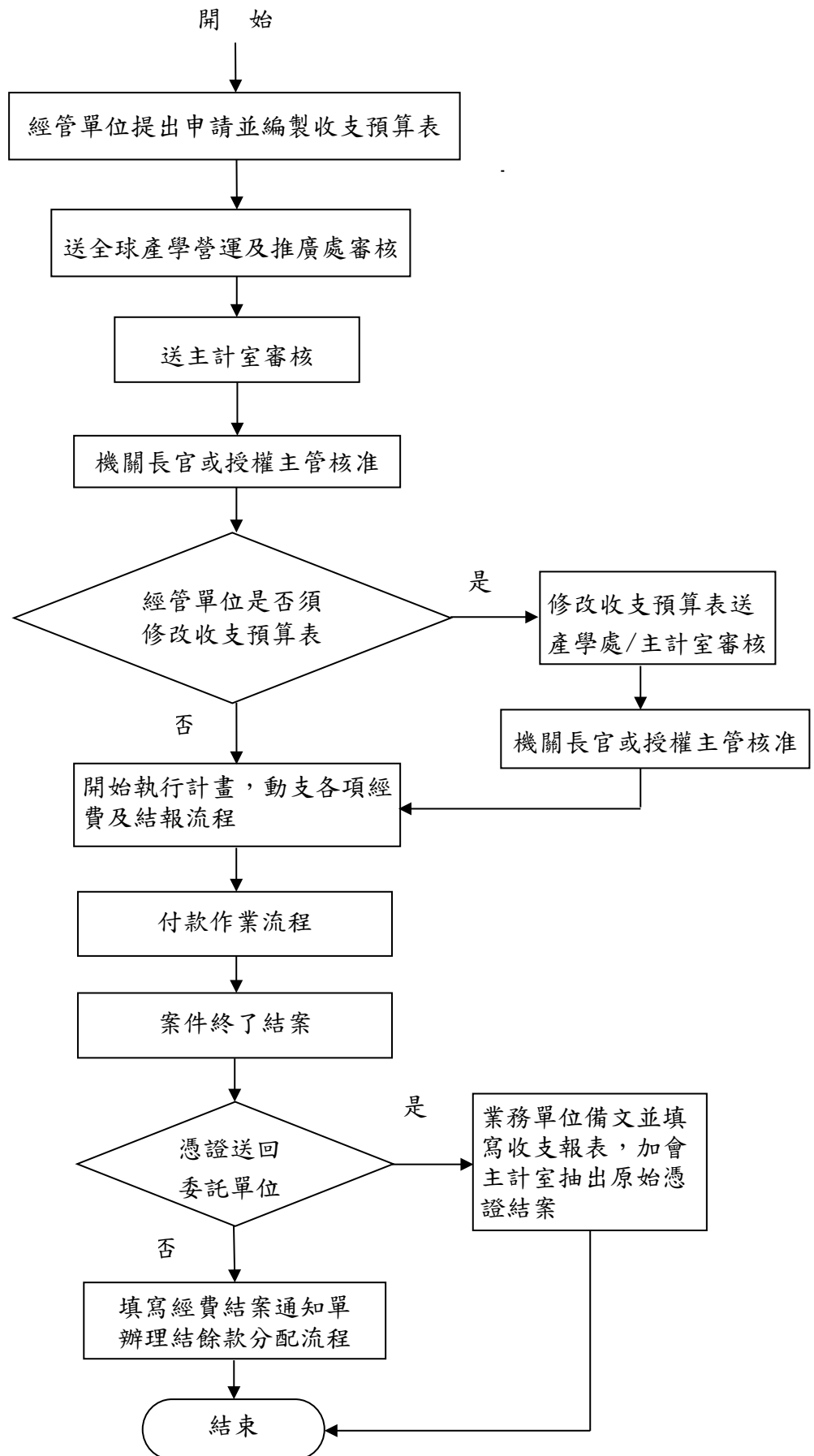
貸：410304-1001推廣教育收入  
基金   ××××

十、年初時應將承辦單位簽准保留之語言實習費(06DR01)及電腦實習費(06DT01)由舊年度轉新年度科目。

會計分錄：

	<p>(一) 語言實習費：</p> <p>借：410304-1001推廣教育收入 06DR01-語言實習費           ××××</p> <p>貸：410304-1001推廣教育收入 07DR01-語言實習費           ××××</p> <p>(二) 電腦實習費：</p> <p>借：410304-1001推廣教育收入 06DT01-電腦實習費           ××××</p> <p>貸：410304-1001推廣教育收入 07DT01-電腦實習費           ××××</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、推廣教育班經費收支預算表範例 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</p>

### 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	<p>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，本校得另訂辦法獎勵之。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、依本校受贈收入收支作業要點第8條： 受贈收入應提撥百分之十作為推動捐贈業務之用。惟辦理研討會、急難救助與贊助學生社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。</p> <p>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。</p>		
相關法令	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計分錄釋例</p> <p>四、國立中山大學受贈收入收支作業要點</p> <p>五、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定</p>		
辦理方式	<p>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。</p> <p>二、收入時</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>		

(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；將應提撥百分之十之受贈款項納入本校統籌運用，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

a.借：手續費

銀行存款（郵局）

貸：受贈收入

銀行存款（郵局）

b.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

三、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)

a.借：資產科目  
貸：其他準備金

b. 借：受贈收入  
貸：遞延收入

四、各類獎助學金於經費結報時，應檢附該獎助學金設置辦法。

五、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：銀行存款

貸：利息收入

2. 支出獎學金：

借：學生公費及獎勵金

獎助學員生給與

貸：銀行存款

六、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

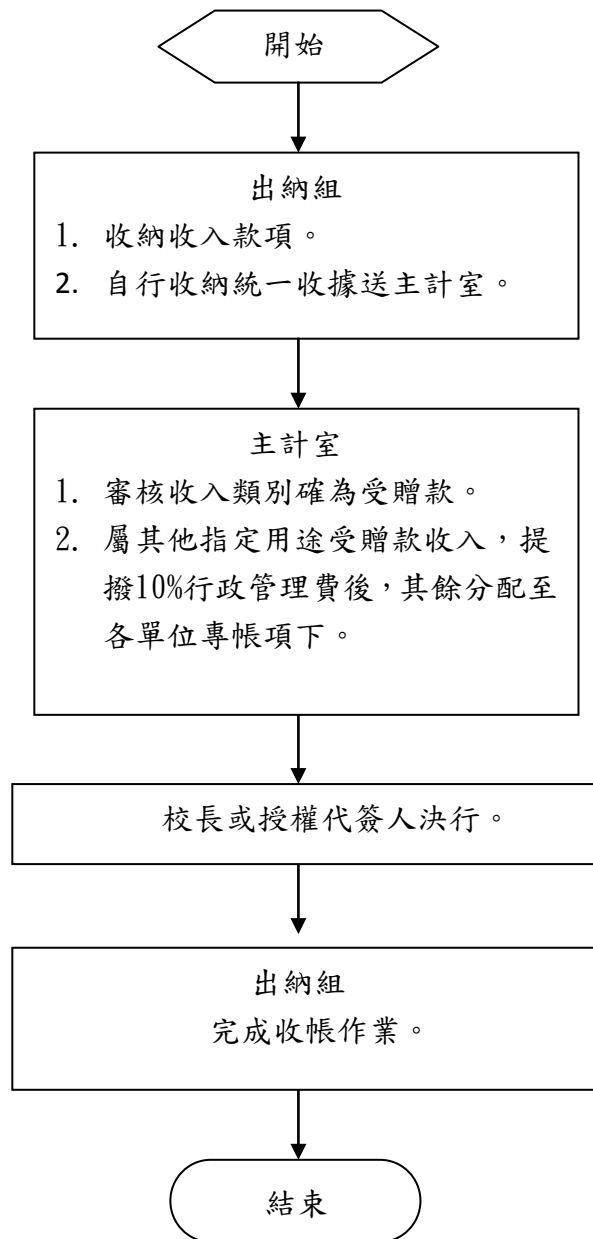
2. 高潔愿博士學術研究基金（留本）轉預收：

借：受贈收入

	<p style="text-align: center;">貸：預收收入           高清愿學術研究</p> <p>3. 獎學金利息收入轉預收 借：利息收入       貸：預收收入           獎學金</p> <p>(二) 月初預收收入轉回：</p> <p>1. 受贈收入預收收入轉回 借：預收收入       受贈       貸：受贈收入</p> <p>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</p> <p>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</p>
相關表單	詳主3-1一般性審核作業

## 主 4-4 受贈款收支作業

### II、作業流程圖



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 審核組林晏如 分機2077	職務代理人	預算組 江一帆分機2082 審核組 汪憶芳分機2078
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 <u>應提撥百分之二十充實校務基金</u> ，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開放使用及收費辦法 五、貴重儀器共同使用服務計畫執行同意書 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，除停車場收入結餘款、廠商場地使用費結餘款、教職員工宿舍收入結餘款、場地管理回饋金、基地台月租費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。 (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、服務科技部核定之「貴儀中心使用額度」計畫(收入計畫代碼 07KN7111)，其中儀器使用費之 10%收取款項，納入校務基金由管理單位使用，另 90%則以扣減貴儀中心使用額度方式辦理。服務未使用「貴儀中心使用額度」之案件(收入計畫代碼 07KN7112)，收入所得之 35%需按季繳交科技部，65%則納入校務基金由管理單位使用。

會計分錄：

(一) 每月依貴儀中心簽呈開立支票繳回科技部：

借：420204-8001

資產使用及權利金收入

(07KN7112) ××××

貸：110102-1001

台銀基金專戶 32059 帳號 ××××

(二) 年底時將 07KN7112 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%繳回科技部外，其餘 65%轉回 07KN7111 繼續使用：

借：420204-8001 資產使用及權利金收入

07KN7112 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

07KN7111 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→網路請購相關資訊→5.會計科目與報帳預算代碼對照表→d.附件四(常用之作業基金適用用途別科目)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 ××××

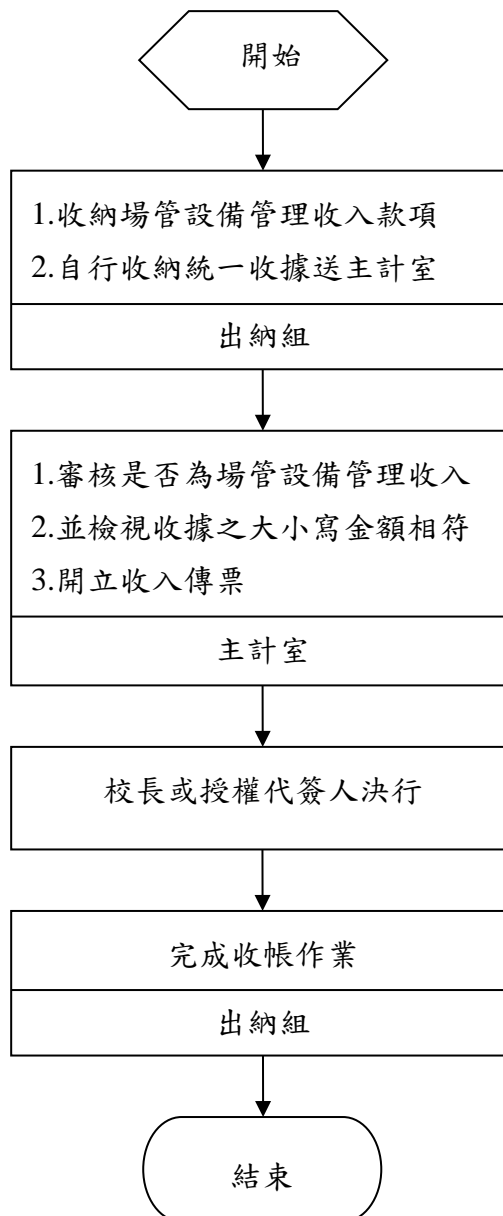
相關表單

詳主3-1一般性審核作業

## 主 4-5 場地設備管理收支作業

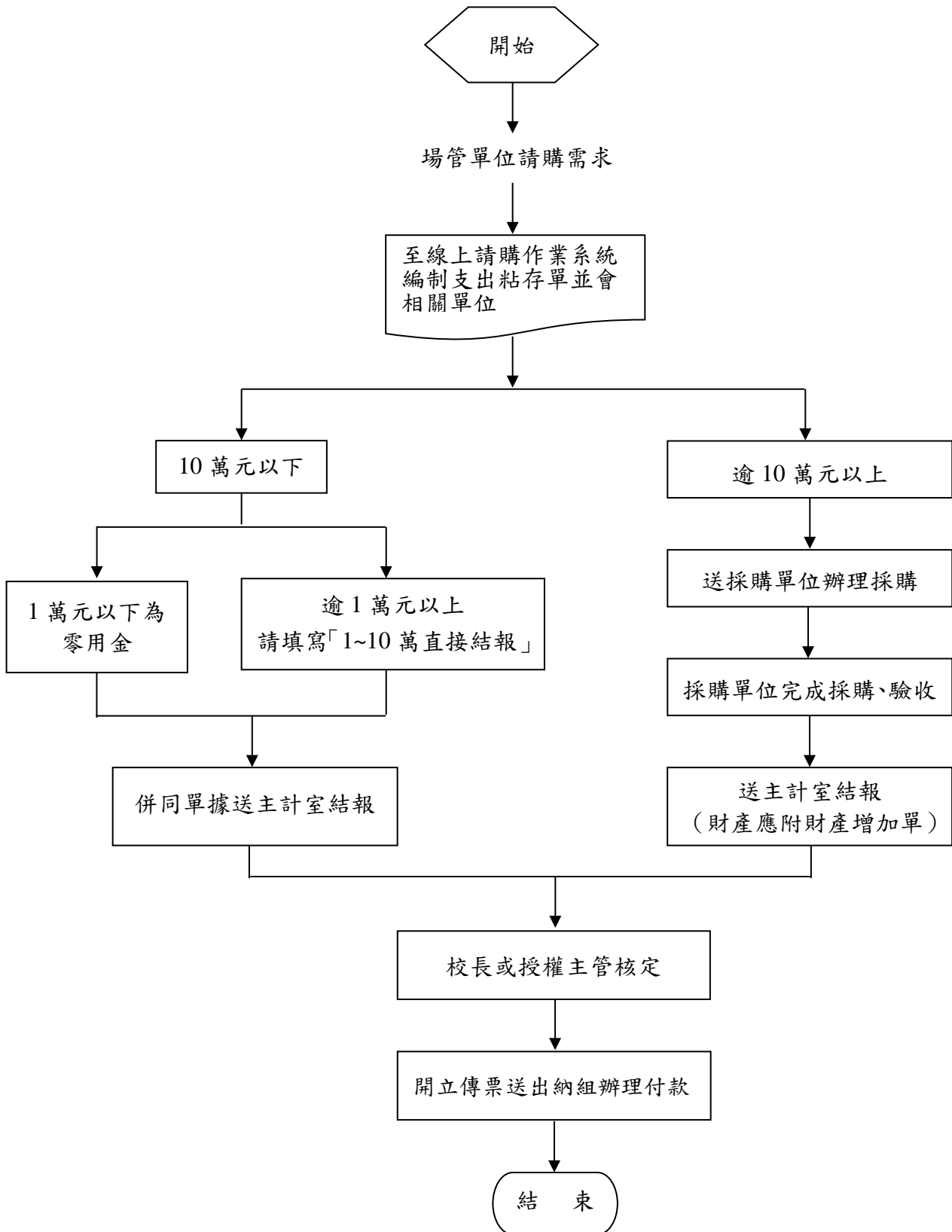
### II、作業流程圖

#### 一、收入



## II、作業流程圖

### 二、經費請購、結報之審核作業流程圖



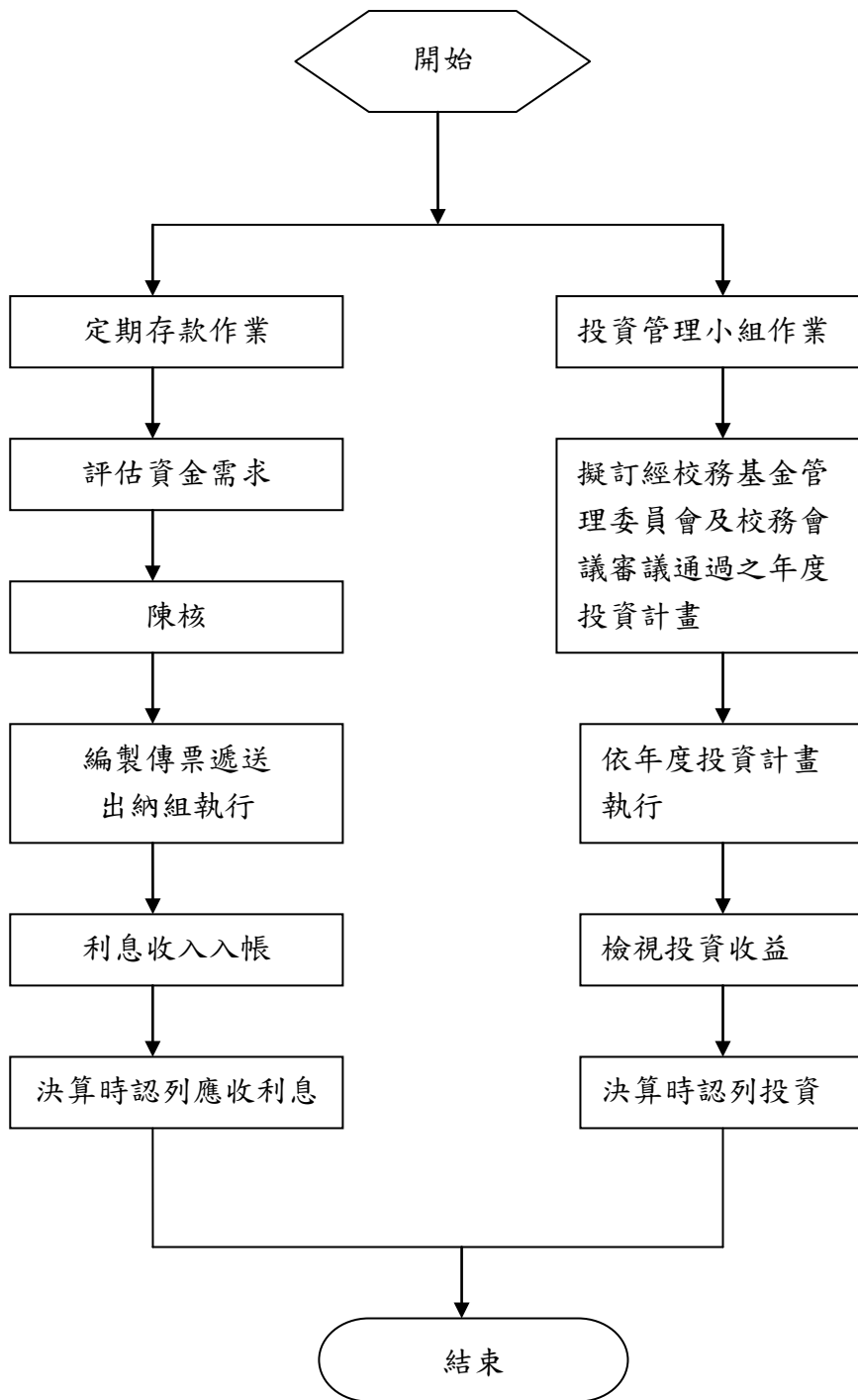
主 4-6 投資收益帳務作業

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	<p>一、依照預算收支估計表並檢視銀行存款帳戶，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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、隨時注意閒置資金之現金流量。</p>		
相關法令	<p>一、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>二、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定</p> <p>三、國立中山大學投資取得收益收支管理要點</p>		
辦理方式	<p>一、辦理定期存款作業</p> <p>(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。</p> <p>(二)預估閒置資金簽請轉入定存，惠請出納組辦理定存手續。</p> <p>(三)收到定存息，依每張定存單利息收入入帳。</p> <p>(四)決算時，依出納組提供估算應收未收利息，認列應收利息。</p> <p>二、投資管理小組作業</p> <p>(一)由副校長擔任召集人，由校長聘請學者、專家組成之，對校務基金進行投資。</p> <p>(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收益情形，陳報校長。</p> <p>(三)辦理決算時依一般公認會計準則規範評估投資收益，列入決算報表。</p>		
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

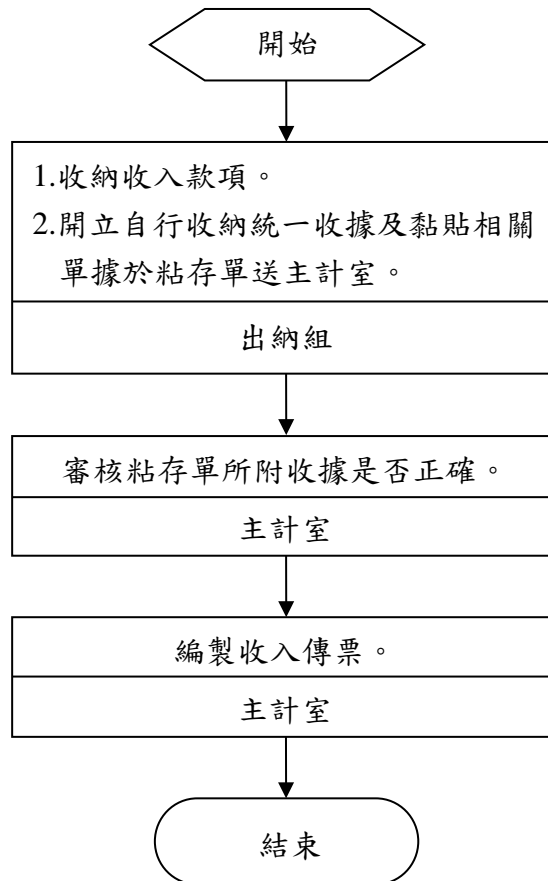
承辦人員	預算組周英君 分機2083	職務代理人	預算組陳蓮萍 分機2087
相關單位	各系所單位、出納組、事務組、人事室		
辦理時間	每年 1月至 12月或指定之期間		
注意事項	<p>一、每年定期清理代收款帳項，對於久懸未清理帳項簽請承辦單位追查處理，若有錯誤情形應予更正。</p> <p>二、遇較難判定帳項應詳查款項之來源用途，與主管共同找尋最佳處理方式。</p>		
相關法令	依一般性審核業務法規、公保、勞、健保、退撫基金 ...等法規。		
辦理方式	<p>一、業務範圍</p> <p>(一)教職員工每月薪津代扣收支事項（如所得稅、公教住宅貸款、消費性貸款、公、勞、健保、退撫基金、約用人員提撥勞工退休準備金及債務扣款）。</p> <p>(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。</p> <p>(三)退休人員退休金、撫卹金、子女教育補助費收支事項。</p> <p>(四)代辦其他政府、非政府機關代收轉付事項。</p> <p>二、計畫成立</p> <p>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。</p> <p>三、收入作業</p> <p>(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。</p> <p>(二)部分收入係由薪津代扣入帳。</p> <p>四、支出作業</p> <p>(一)業務範圍第一、二項</p> <p>1.由承辦單位製作原始憑證黏存單送主計室辦理付款。</p> <p>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</p>		

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)業務範圍第三項</p> <p>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。</p> <p>(三)業務範圍第四項</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>相關表單</p>	<p>同一般性審核作業所用表單</p>
<p>附件</p>	<p>(無)</p>

## 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	預算組王敏惠分機2080	職務代理人	預算組陳蕾玉 分機2079
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	<p>一、收取作業：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>三、每年定期簽會各業務承辦單位辦理清查作業，如有廠商遲未申領者，則請其依解釋令之相關規定「押標金、保證金、保固金依規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿5年，原廠商仍未申領者，得以「預算外收入」繳庫辦理，以免保管款久懸帳上。</p>		
相關法令	<p>一、政府採購法</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、支出憑證處理要點</p>		
辦理方式	<p>業務範圍：事務採購、營繕工程、借用場地及借書證等繳存之押標金、履約保證金、保固金及有價證券或保管品。</p> <p>一、收取作業：</p> <p>(一)現金收納各種保證金</p> <p>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。</p>		

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」證明聯及收入憑證粘存單送主計室。

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、收入憑證粘存單及「保證金、押標金、保固金繳付通知書」是否經權責單位核章。

(3)「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。

(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、收據與收入憑證粘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」第二聯及收入憑證粘存單送主計室。

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、收入憑證粘存單及「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、收據與收入憑證粘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，主計室無須開立傳票)。

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)原始憑證粘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)原始憑證粘存單是否經權責單位核章、大小寫金額是否正確。

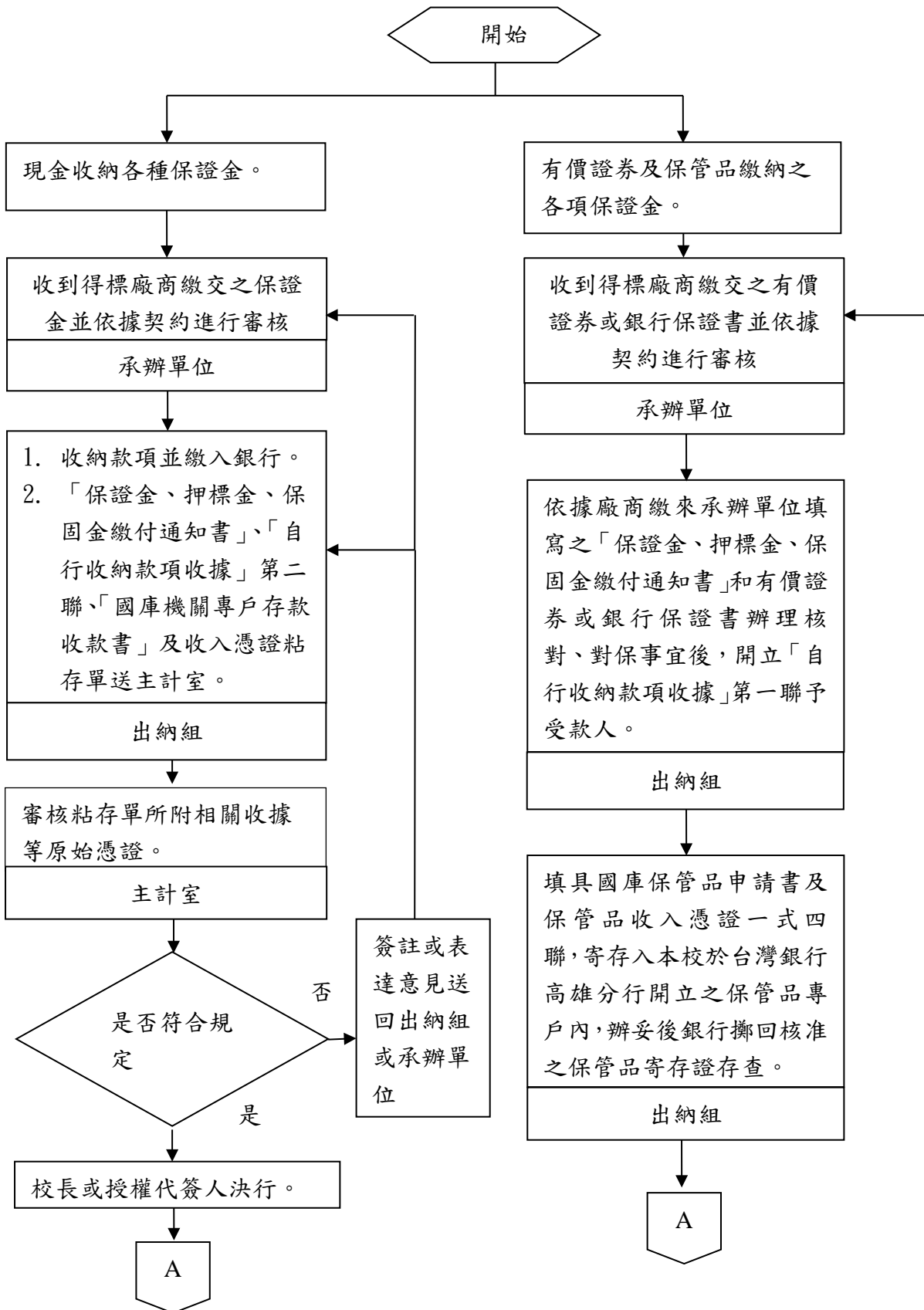
(2)是否經業務單位審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保證期限已過)且無待解決事項。

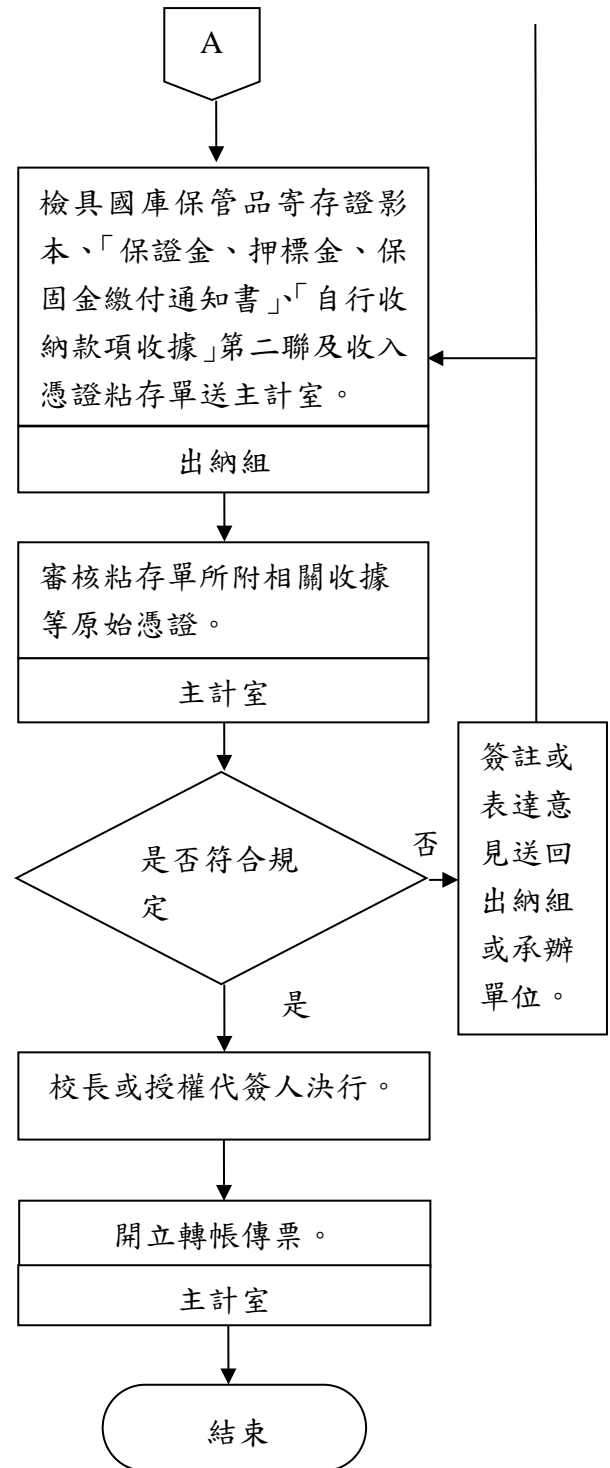
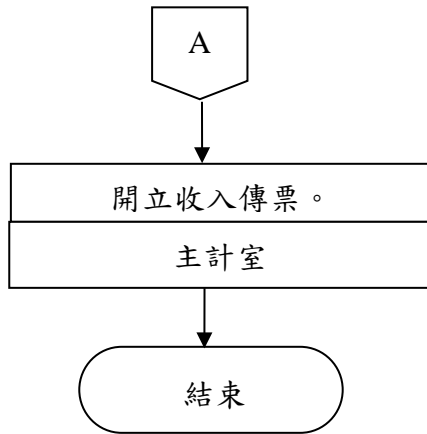
	<p>(3)申請內容、保管期限及退還金額是否與會計帳列相符。</p> <p>3.開立轉帳傳票列帳(若為銀行保證書，由出納組登載備查簿作備忘紀錄，主計室無須開立傳票)。</p> <p>借：應付保證品-保證金<u>290103-1001</u>  應付保證品-保固金<u>290103-1002</u></p> <p>貸：保證品-保證金<u>190103-1001</u>  保證品-保固金<u>190103-1002</u></p> <p>4.出納組依主計室轉帳傳票辦妥保管品寄存證之核章，且須另申請質權消滅通知書用印後，連同有價證券一併退還廠商完成退款程序。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、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

## 主 5-2 保管款收支作業

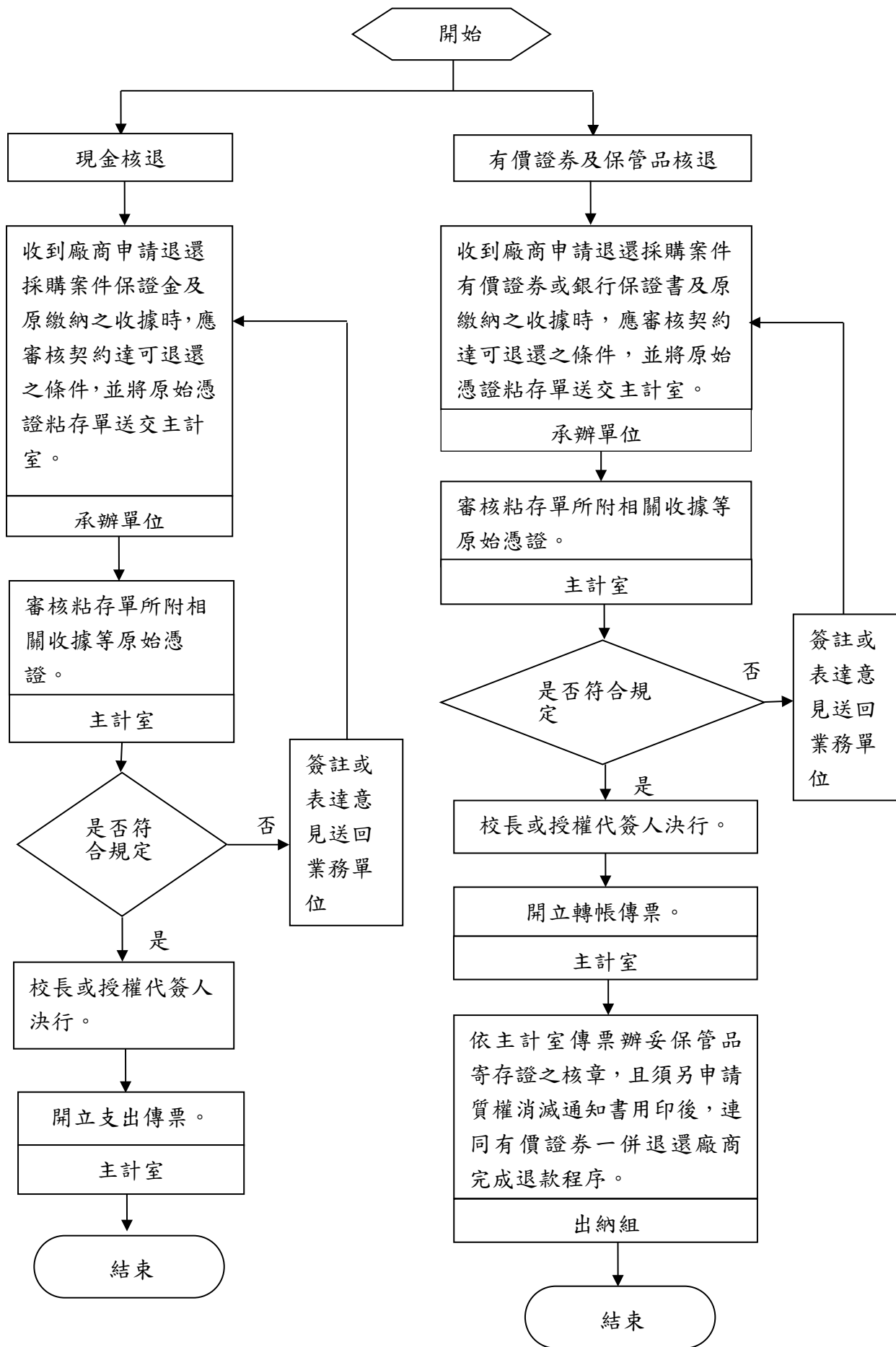
### II、作業流程圖

#### 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	職務代理人	帳務組楊心瑜分機2074 帳務組林寶齡分機2088 帳務組梁蕙蓉分機2085
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	<p>一、注意依「公款支付時限及處理應行注意事項」規定時限即時編製傳票。</p> <p>二、編製傳票，應根據審核後原始憑證編製，支出傳票受款人與憑證不相符者，應查究原因。代墊款項，需經奉核辦理歸墊。</p> <p>三、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。</p> <p>四、轉帳傳票應根據審核後之原始憑證編製，錯誤更正傳票須依據相關核定或證明文件編製。</p> <p>五、每月結帳及檢核會計報告中各式表報會計科目及金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p> <p>六、款項付訖後，經付人員是否於傳票及憑證上加蓋付訖日期戳記、支票號碼或金融機構轉帳戳記。</p>		
相關法令	<p>一、會計法、決算法、審計法、國庫法。</p> <p>二、公款支付時限及處理應行注意事項。</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度一致規定。</p> <p>四、其他相關主計法規。</p>		
辦理方式	<p>一、出納單位於收入款項存入公庫或銀行後，將收款書或匯入匯款通知書，收款收據或自行收納統一收據等逐日將黏存單送主計室，主計室審核後，編製收入傳票。</p> <p>二、進入會計管理系統輸入傳票資料。</p> <p>三、收入傳票的編製應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.日期。</li> <li>2.預算內外的區分、傳票選項的區分。</li> <li>3.摘要應與原始憑證之內容相符。</li> <li>4.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。</li> <li>5.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。</li> </ol>		



- 6.輸入收據號碼以利銷號作業。
- 7.原始憑證標註傳票編號。
- 8.收入傳票經主辦會計簽核後送出納組登帳。

四、支出傳票的編製注意事項：

- 1.審核完後之合法原始憑證。
- 2.日期。
- 3.預算內外區分及計畫類別是否正確。
- 4.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。
- 5.金額應與原始憑證相符，傳票應以新台幣為計價單位。
- 6.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。
- 7.原始憑證標註傳票編號。
- 8.支出傳票經主辦會計簽核後送出納組執行。

五、電子支付(以「政府網路採購卡」付款)傳票的編製注意事項：

- 1.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。
- 2.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，主計室核對未沖銷傳票明細表、出納電子支付明細清單、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。
- 3.原始憑證標註傳票編號。
- 4.支出傳票經主辦會計簽核後送出納組執行付款作業。

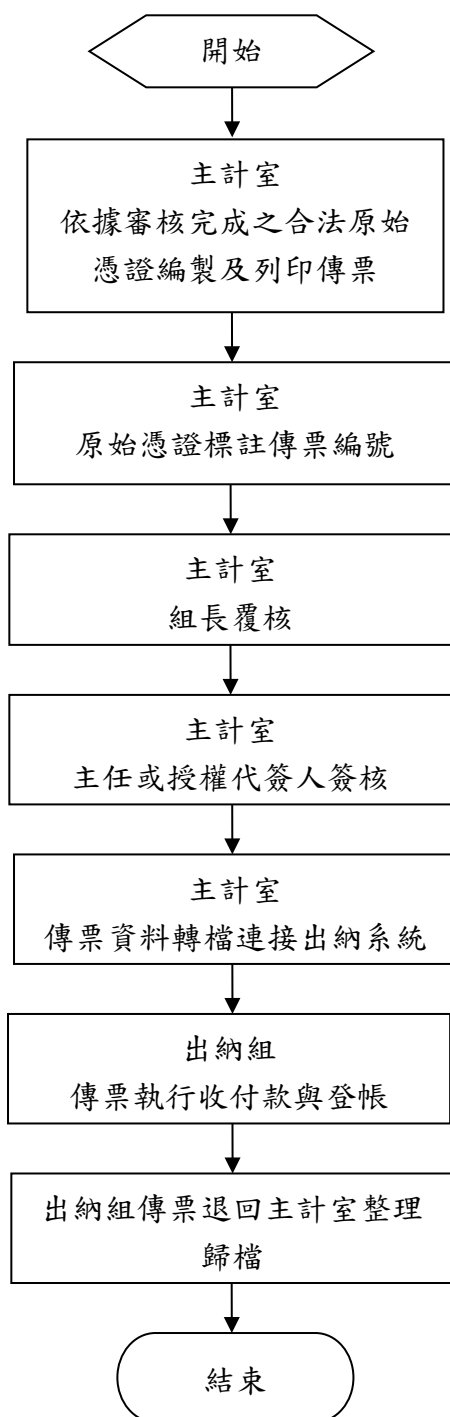
六、轉帳傳票的編製：當一筆分錄中借方或貸方除銀行存款科目外，尚有其他會計科目，或借貸雙方同時為銀行存款者，應開立「現金轉帳傳票」。若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄轉帳傳票」。

- 1.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。

	<p>2. 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。</p> <p>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。</p> <p>(2)(鍵入新請購單編號)，結報區分為『實支』。</p> <p>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。</p> <p>(2)建立一筆銀行存款科目，金額為實支金額付與受款人。</p> <p>3. 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。</p> <p>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。</p> <p>(2)建立一筆銀行存款科目，金額為繳回現金金額。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>4.原始憑證標註傳票編號。</p> <p>5.轉帳傳票經主辦會計簽核後送出納組執行收入登帳或付款作業。</p> <p>七、出納組送回傳票予主計室整理歸檔：</p> <p>1.送出執行之傳票：</p> <p>(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。</p> <p>(2)檢查傳票及原始憑證是否均核章。</p> <p>(3)檢查付款傳票是否載明支票字軌、編號及付訖日期。</p> <p>(4)應隨傳票送回之原始憑證是否齊備-原奉核之原始憑證及領款人出具之收款證明(含劃撥轉帳金融機構簽收或證明文件；匯款金融機構製發之匯款憑證)。</p> <p>2.無須送出執行之傳票:檢查傳票及原始憑證上均核章。</p>
<p>相關表單</p>	<p>記帳憑證(收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票)</p>

## 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	帳務組張庭瑜 分機2081	職務代理人	帳務組高穎寧分機2076 預算組王敏惠分機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	<p>一、會計報表</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 會計報告對外報送份數依相關規定辦理，對內則依實際需要編送。</p> <p>(四) 會計報告編送注意事項：</p>			
	項目	會計月報	半年結算報告	決算報告
	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)報送。	決算法及決算編製要點規定之時限(2月20日前)報送。
	函送單位及份數	教育部、審計部教育農林審計處、行政院主計總處基金預算處、綜合統計處、會計決算處各1份；另財政部免函送，改以mail方式寄送月報掃描檔。	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6月份會計月報、半年結算報告檢核及評分表1份。	1. 行政院主計總處1份。 3. 教育部1份，並加送決算報告檢核及評分表1份。 4. 審計部教育農林審計處1份。 5. 財政部1份。 6. 另俟教育部通知，加印所需份數送部。
其他	1. 月報有關上年度決算數、本年度	1. 半年結算報告須與6月份會計月報一致，應本「重	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	

		<p>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。</p> <p>2. 配合行政院主計總處及教育部彙編時效須於次月8日前於非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)以轉檔及人工方式轉入資料及FTP方式傳輸至教育部。</p>	<p>要性」原則就已發生之重大事項為整理紀錄。</p> <p>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及評分表」各項目逐項檢核。</p> <p>3. 配合行政院主計總處及教育部彙編時限(7月20日前)分別進入主計處eBAS網站DGA系統、非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)以轉檔方式轉入資料及FTP方式傳輸至教育部。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 其中各表之內容並應相互勾稽並就教育部會計處所訂「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」各項目逐項檢核。</p> <p>4. 配合行政院主計總處及教育部彙編時限分別於非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)以轉檔方式及人工方式轉入資料另以FTP方式傳輸至教育部。</p> <p>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加以檢視無誤後，再重新上傳。</p>	
--	--	--	--	--	--

	<p>二、會計報表資訊公告</p> <p>(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。</p> <p>(二) 俟決算經教育部審核後，於會計管理系統編製現金收支概況表。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 上載時間：月報於每月13日前，年度決算於每年6月前。撤除時間：月報1年，年度決算5年。</p> <p>三、會計簿籍</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、決算法</p> <p>四、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>五、「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」</p> <p>六、「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」</p> <p>七、「國立大學校院校務基金設置條例」</p> <p>八、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點</p> <p>九、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>十、教育部所屬作業基金決算編製作業手冊</p> <p>十一、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、會計月報</p> <p>(一) 每月依各該月已入帳會計事項編列會計月報。</p> <p>(二) 與出納組、資產經營管理組對帳：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、列印現金結存日報表與出納組核對現金餘額是否相符。</li> <li>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。</li> <li>3、對帳如有差異，須查明原因並予更正。</li> </ol> <p>(三) 檢查各項帳簿及報表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、成本費用明細表：確認預算內外及科目是否正確。</li> </ol>

- 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。預算內外之現金(110102-1001)若為負數，應調整定期存款。
- 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：除受贈收入、雜項收入及雜項費用外不應有差額。

(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(7/1/校正/選“上個月”)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99年度月報以98學年度「大專院校概況統計」之學生人數為準)。
- 4、購建固定資產計畫執行情形明細表：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)；並依營繕組提供資料填寫執行進度落後原因及改善措施說明。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、統計所需項目明細表。
- 8、作業基金預算執行情形。
- 9、受贈財產項目及來源明細表。
- 10、資產負債平衡表各科目明細表：須與平衡表相互勾稽。
- 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、銀行調節表：由總務處出納組編製，本室三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。

(六) 書面會計月報依規定時程，以遞送單分送相關單位。教育部除會計月報外須另檢附作業基金預算執行情形表。

(七) 各項報表傳送：

1、每月8日前將月報資料上傳教育部。

2、每月填報「預算執行情形、不發生財務短絀方案計算情形及自籌收入支給人事費比率表、學校可統籌運用資金情形、基金數額增減情形」，於月報上傳至教育部彙編系統時另以mail寄送電子檔。

3、每月8日前將收支餘絀表、平衡表及購建固定資產計畫執行情形明細表上傳非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)；另須將收支餘絀表及購建固定資產計畫執行情形明細表 mail 予行政院主計總處承辦人員。(行政院主計總處每月會發e-mail通知，以當月通知之日期及內容為準)。

4、每月於非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)之補助地方政府月報表填列上傳補助資料，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。

5、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mail寄送教育部信箱。

(八) 會計月報每月應於主計室公告欄公告。

(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」應附加於每年6、12月之會計月報送審計機關；如因案件數量太多，未及於會計月報附送者，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每年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」。



## 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。
- 3、平衡表。

（二）書面半年結算報告依規定時程（7月20日前），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月底前請秘書室填具決算報告中有關業務計畫實施績效說明，送交主計室據以編製。

（四）每年1月初請人事室及事務組提供本校上年度員工人數明細。

（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並就業務收入、支出明細表之預決算數比較增減超過百分之十者加以說明。

（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），檢視新年度關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」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) 依中央政府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) 餘絀撥補決算表。

(3) 現金流量決算表：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、公共關係費、廣告費、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：什項資產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) 國庫撥補款明細表。

(5) 固定資產建設改良擴充明細表。

(6) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表。

(7) 長期債務增減明細表。

(8) 主要營運項目執行績效摘要表。

(9) 基金數額增減明細表。

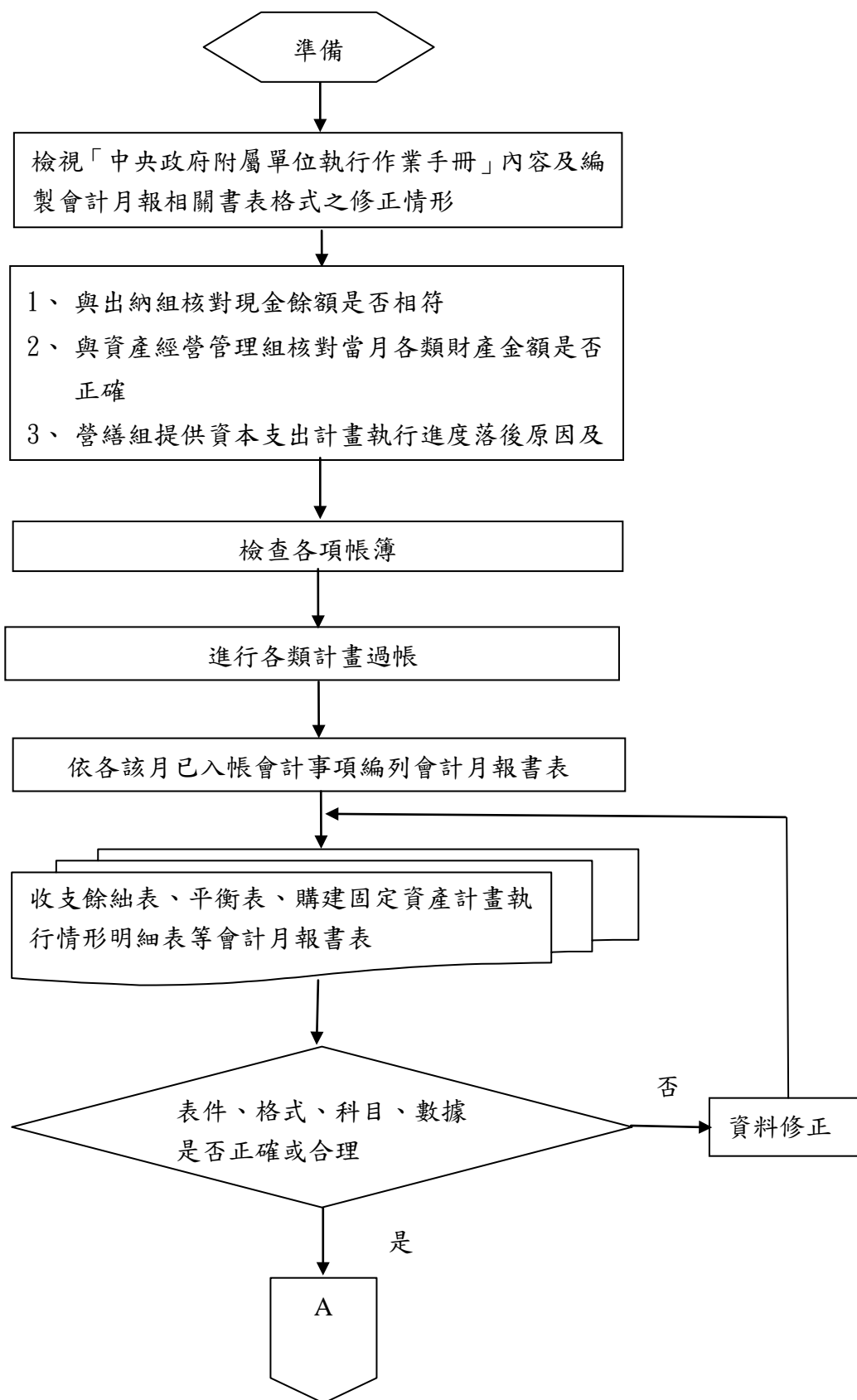
(10) 用人費用彙計表：如有辦理契僱人力進用，或勞力外包公司之「派遣人力」者，應於表下備註說明如進用人員類別、人數及金額等相關明細資料。

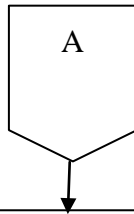
(11) 員工人數明細表：如有辦理契僱人力進用，或勞力

	<p>外包公司之「派遣人力」者，應於表下備註敘明人員進用相關資訊。</p> <p>(12) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。</p> <p>(13) 各項費用彙計表。</p> <p>(14) 管制性項目及統計所需項目比較表。</p> <p>(十三) 列印檢核表加以檢視無誤後上傳教育部彙整系統及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)系統。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十六) 資訊公告</p> <p>1、<b>網路公告</b>：收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量表、平衡表、業務收入明細表、業務支出明細表等表應於會計年度結束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。</p> <p>2、<b>圖書館公開陳閱</b>：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。</p> <p>3、<b>政府資訊公開</b>：每年8月底前將上年度審定決算之xml、schema及manifest檔以mail方式寄送教育部信箱。</p> <p>(十七) 俟決算經教育部審核後，於會計管理系統編製現金收支概況表。</p> <p>(十八) 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。</p> <p>(十九) 於每年3月31日前將各基金補(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。</p>
<p>相關表單</p>	<p>會計報告及簿籍</p>

## 主 6-2-1 會計月報編製作業

### II. 作業流程圖

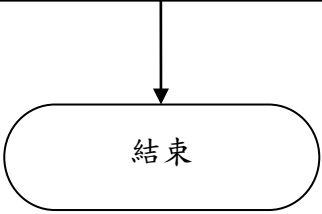




- 1、次月8日前填報「預算執行情形、不發生財務短絀方案計算情形及自籌收入支給人事費比率表、學校可統籌運用資金情形、基金數額增減情形」，於月報上傳至教育部彙編系統時另以mail寄送電子檔。
- 2、次月8日前上傳報表至教育部及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)。
- 3、次月8日前將收支餘絀表、平衡表及購建固定資產計畫執行情形明細表 mail 予行政院主計總處承辦人員。
- 4、於非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)之補助地方政府月報表填報資料。
- 5、每月15日前提供上個月(1~11)月報之xml、schema及manifest檔；次年2月20日前提供上年度12月月報之xml、schema及manifest檔，並以mail寄送教育部信箱。

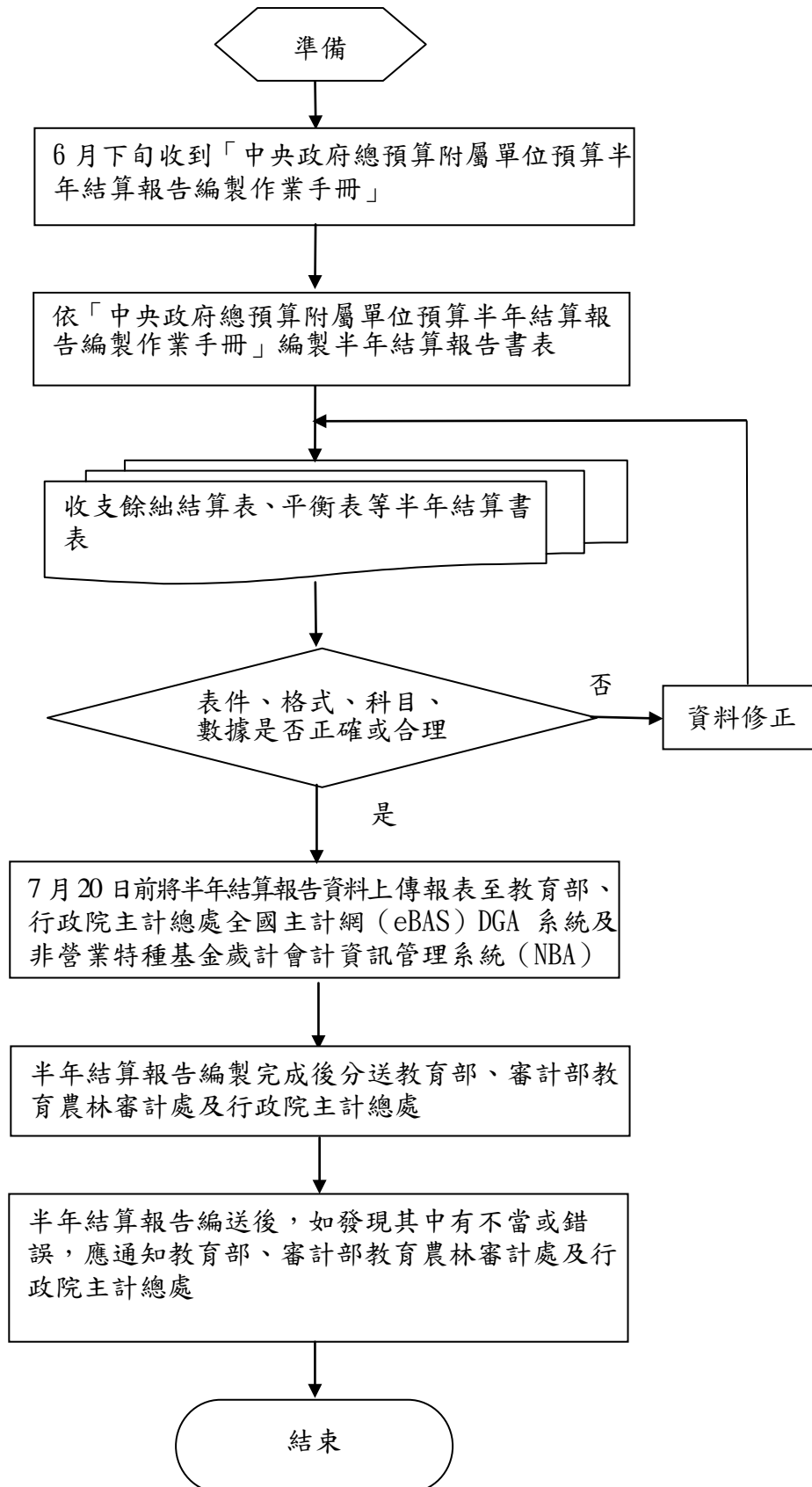
會計月報編製完成後於次月12日前分送教育部、審計部教育農林審計處、行政院主計總處(會計決算處、基金預算處、綜合統計處)及財政部(財政部以電子檔

報表轉檔公告



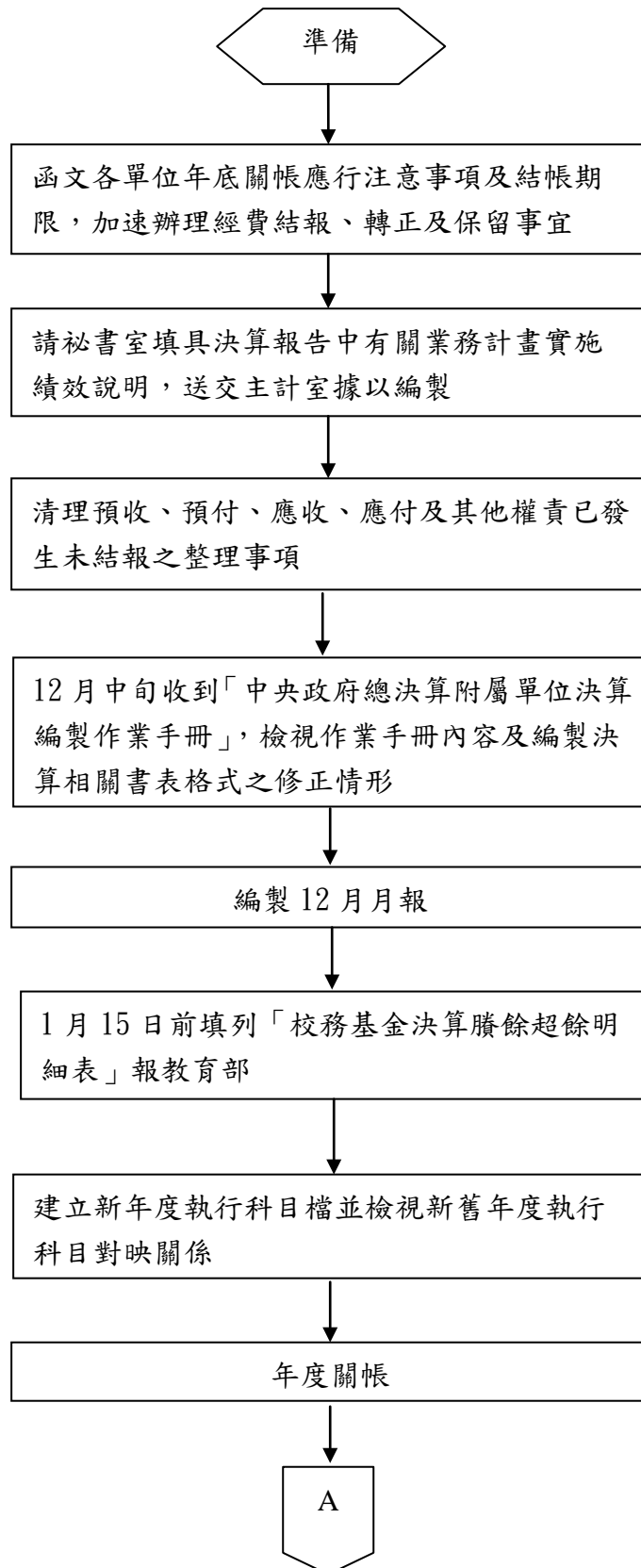
## 主 6-2-2 半年結算報告編製作業

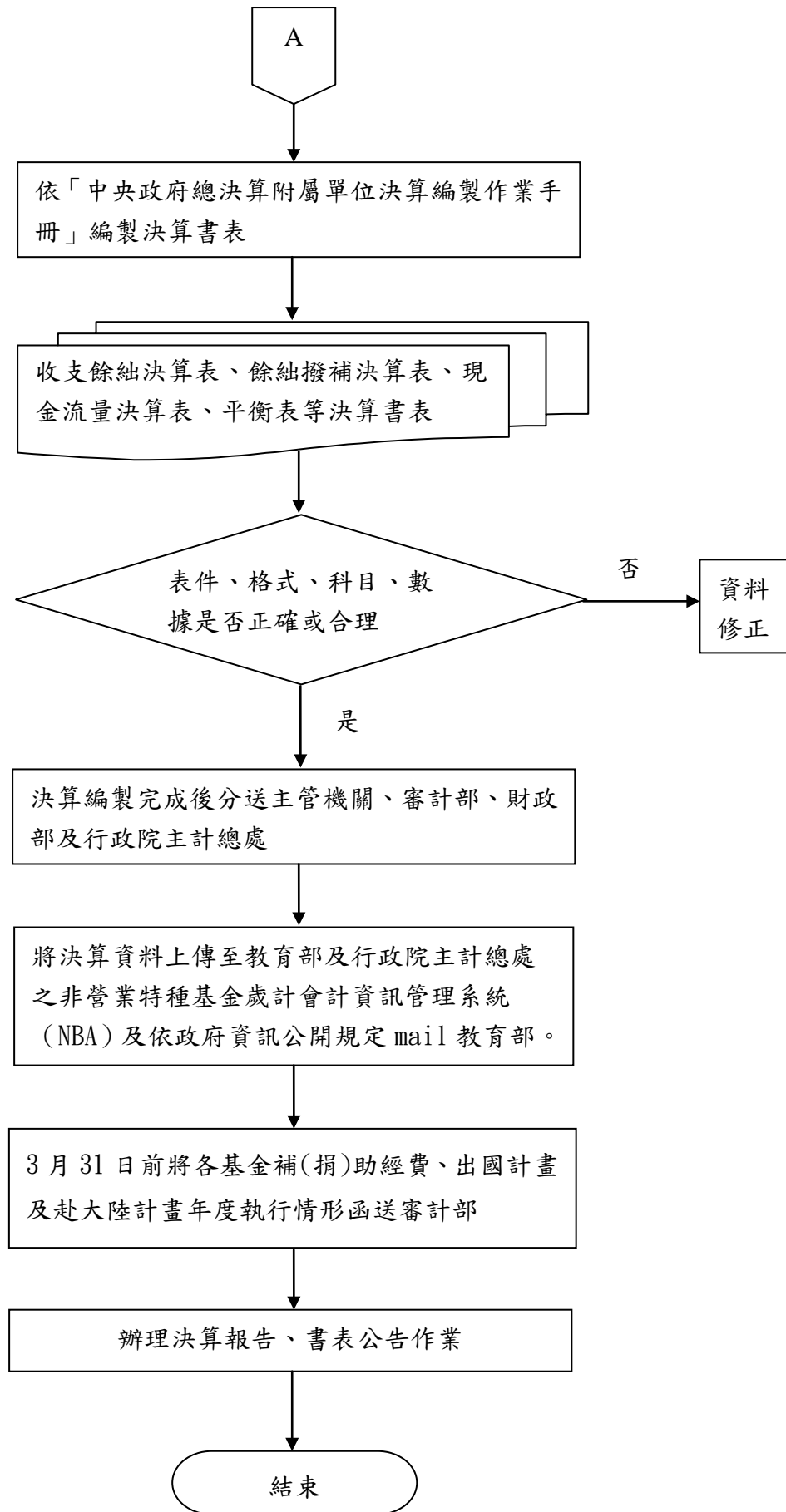
### III. 作業流程圖



### 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	帳務組張庭瑜分機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 帳務組梁蕙蓉分機2085      帳務組林寶齡分機2088 審核組鍾秀英分機2090 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	<p>一、會計憑證整理</p> <p>(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。</p> <p>(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、教育部等來校辦理就地查核。</p> <p>(三)會計憑證、會計帳簿及會計報告，決算辦理完成且整理完竣依規定暫存主計室檔案室，俟逾保存年限（自總決算公布或令行日起至少保存10年），定期整理銷毀清冊函文教育部(副本知會科技部)轉審計部同意後再請總務處檔案保管單位函文教育部檔案局同意。</p> <p>二、會計檔案管理、遺失、移交及銷毀</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校業務單位，擬抽調會計憑證時，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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)會計檔案保管年限及銷毀：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 各種會計憑證：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。</li> <li>3. 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</li> </ol>

	<p>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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國立大學校務基金會會計制度及一致規定。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、傳票登錄及分類：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 原始憑證送補助單位：</p> <p>1. 科技部計畫：</p> <p>I. 原始憑證抽出後，傳票依順號裝訂。</p> <p>II. 原始憑證依該案補助項目歸類成冊，並於封面詳記起訖年、月、日、張數及號數、補助項目、憑證明細、金額、總額，並附下列資料全部裝訂成冊：</p> <p>A. 收支明細報告表。</p> <p>B. 計畫核定清單。</p> <p>C. 計畫申請書。</p> <p>D. 助理人員聘僱表。</p> <p>E. 計畫經費流用及變更申請對照表。</p> <p>2. 其他委辦補助計畫：</p> <p>I. 原始憑證抽出後，傳票依順號裝訂。</p> <p>II. 原始憑證依各委辦或補助案歸類成冊，並於封面詳記起訖年、月、日、張數及號數、補助項目、憑證明細、金額、總額，並附下列資料全部裝訂成冊：</p> <p>A. 收支結算表。</p> <p>B. 核定文件及核定預算表。</p> <p>C. 計畫經費變更資料。</p>

	<p>D. 人員核准約用及變更資料。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，並應加以裝訂、並應分年編號收藏、保管。</p> <p>二、會計檔案之管理</p> <p>(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。</p> <p>(二)會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報校長、教育部會計處(科技部計畫憑證併陳科技部)、主計總處、審計部教育農林審計處。</p> <p>(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(自總決算公布或令行日起至少保存10年)，定期整理銷毀清冊函文教育部(副本知會科技部)轉審計部同意後再請總務處檔案保管單位函文教育部檔案局同意。</p> <p>(四)會計憑證按各類傳票起訖號數裝訂成冊，暫存主計室檔案室，俟審計部及相關單位來校查核。</p> <p>(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。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、收入、支出、現轉、分轉傳票</p> <p>二、傳票遞送清單</p> <p>三、憑證調閱申請單</p>

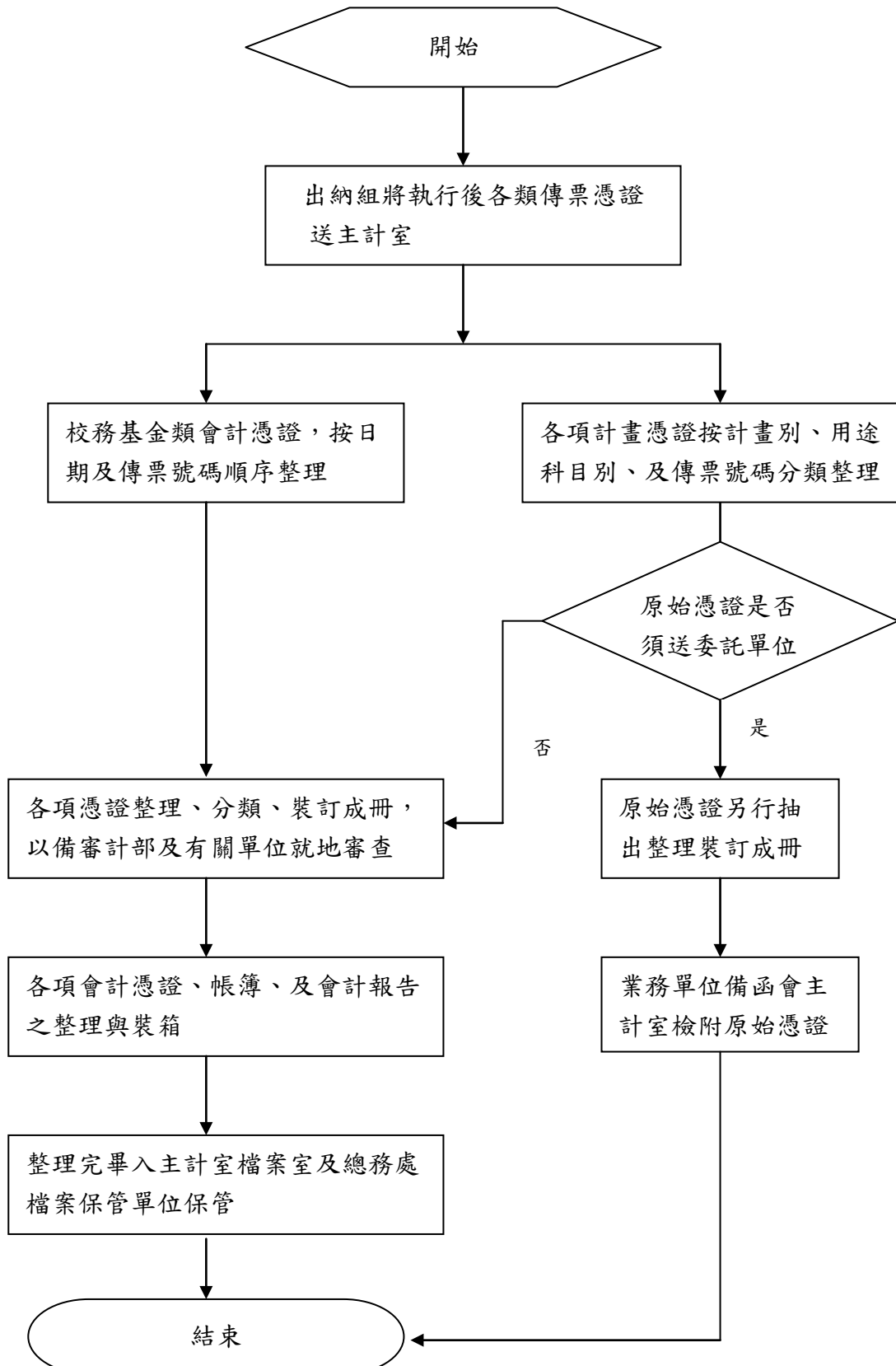
附表一

承辦人員	原始憑證檔案管理項目	職務代理人
帳務組張庭瑜 分機 2081	帳簿列印保管（收支明細分類帳除外）。	帳務組高穎寧 分機 2076
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。	帳務組梁蕙蓉 分機 2085
帳務組梁蕙蓉 分機 2085	科技部計畫憑證歸類裝訂成冊保管(延攬人才案除外)。	帳務組謝雲婷 分機 2075
審核組鍾秀英 分機 2090	科技部計畫延攬人才、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。	帳務組林寶齡 分機 2088
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

## 主 6-3 會計檔案管理作業

### II、作業流程圖

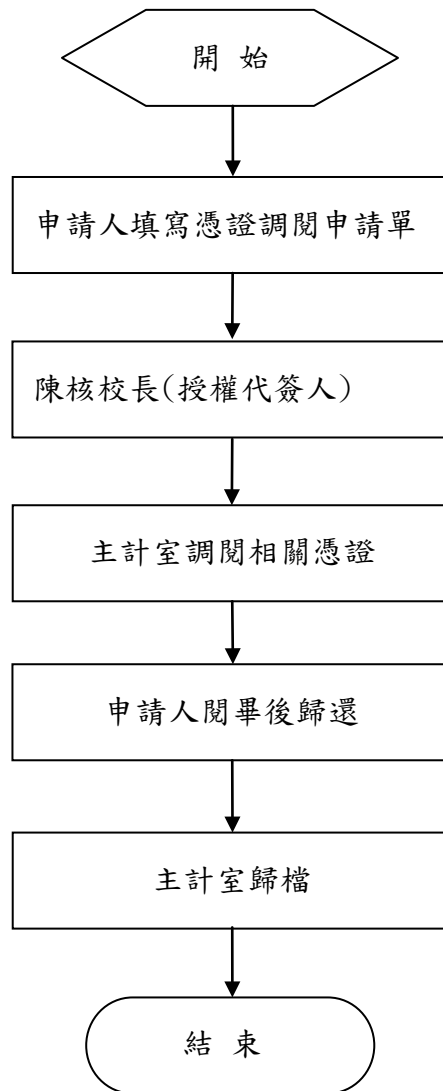
#### 國立中山大學會計憑證保管作業流程



## 主 6-3 會計檔案管理作業

### II、作業流程圖

#### 憑證調閱作業流程



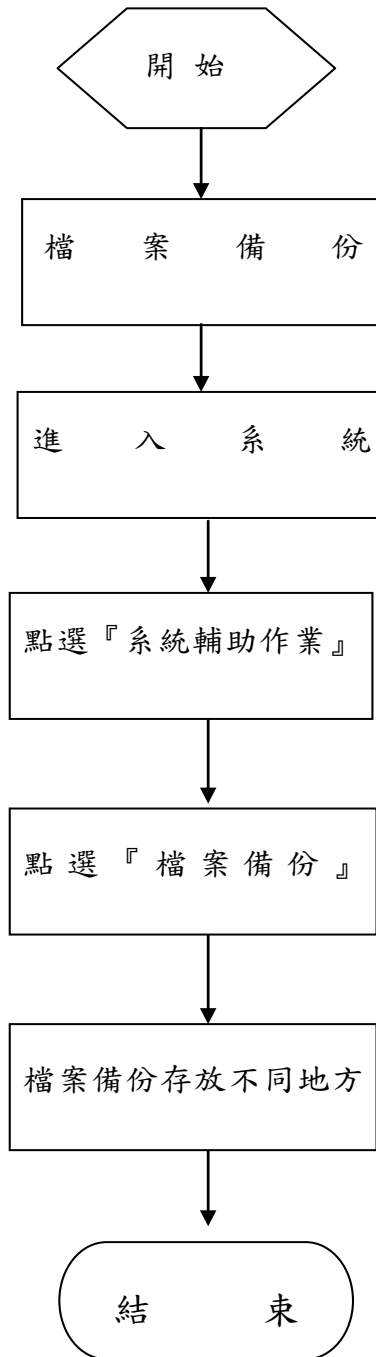
## 主 7-1 會計管理系統、檔案備份維護作業

### I、作業要項表

承辦人員	帳務組周英君 分機2083	職務代理人	帳務組梁蕙蓉 分機2085
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	<p>一、會計系統製作資料備份</p> <p>(一)進入會計系統或教育部會計資訊彙總系統。</p> <p>(二)點選『系統輔助』。</p> <p>(三)點選『檔案備份作業』。</p> <p>二、檔案備份存放不同地方</p> <p>(一)會計系統每日備份存放於電腦及備援主機各一份。</p> <p>(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。</p>		
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





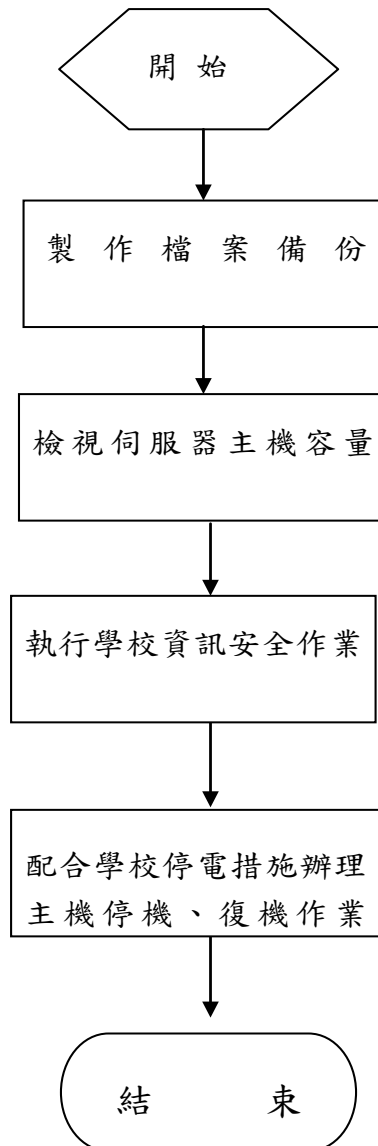
## 主 7-2 主計室伺服器主機管理作業

### I、作業要項表

承辦人員	帳務組周英君 分機2083	職務代理人	帳務組梁蕙蓉 分機2085
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	<p>一、應先確認伺服器主機網路遠端連線功能正常，配合艾富資訊公司遠端協助處理會計管理系統相關事宜。</p> <p>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。</p>		
相關法令	(無)		
辦理方式	<p>一、伺服器主機</p> <p>(一)主機：包含主計室校務基金會計管理系統主機、主計室網頁主機及備援主機。</p> <p>(二)放置地點：主計室資料室。</p> <p>二、製作檔案備份</p> <p>(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。</p> <p>(二)校務基金會計管理系統主機：同會計管理系統、教育部會計資訊彙總系統維護作業</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、配合學校停電措施辦理主機停機、復機作業。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
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



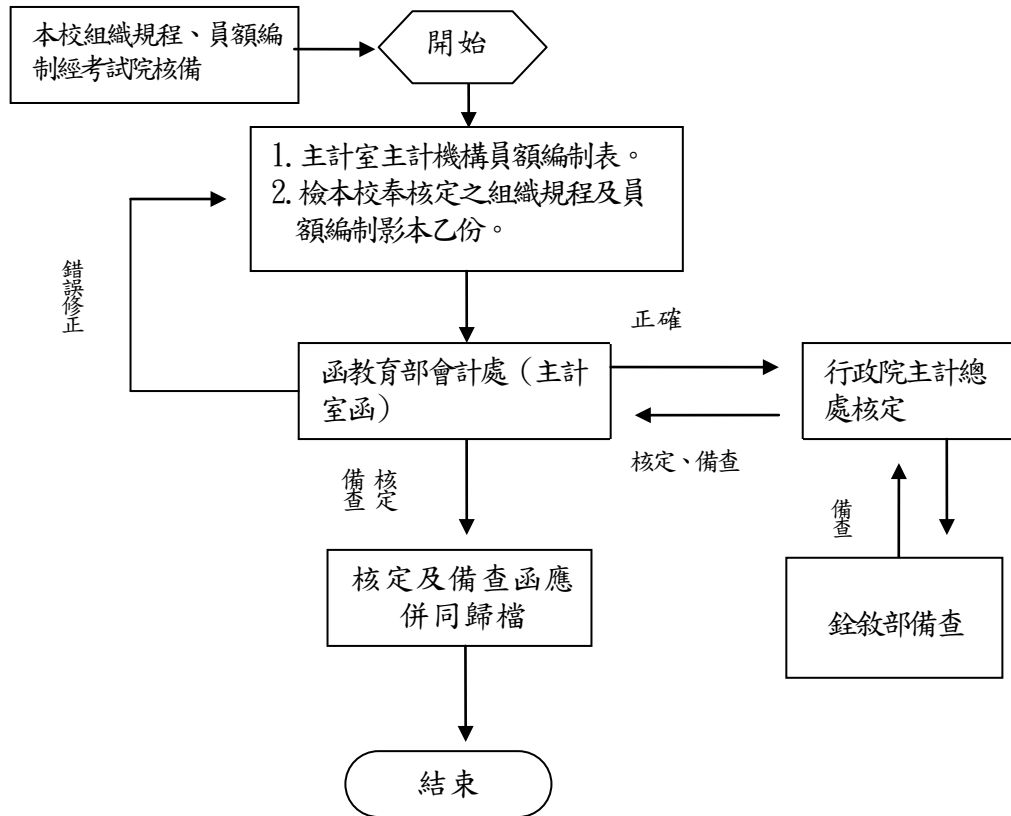
## 主8-1 主計機構員額編制作業

### 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	<p>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、職員員額編制表有關主計室修正部份，經考試院核備後辦理。</p> <p>二、主計室員額編制表不含校缺人員。</p>		
相關法令	<p>一、主計機構人員設置管理條例</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例施行細則</p> <p>三、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</p>		
辦理方式	<p>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、職員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。</p> <p>二、轉請行政院主計總處核定。</p> <p>三、轉請銓敘部核備。</p> <p>四、收到核定及備查函。</p> <p>五、製作人事資料專卷保管。</p>		
相關表單	<p>一、職員員額編制表</p> <p>二、主計機構員額編制請核單</p>		

## 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

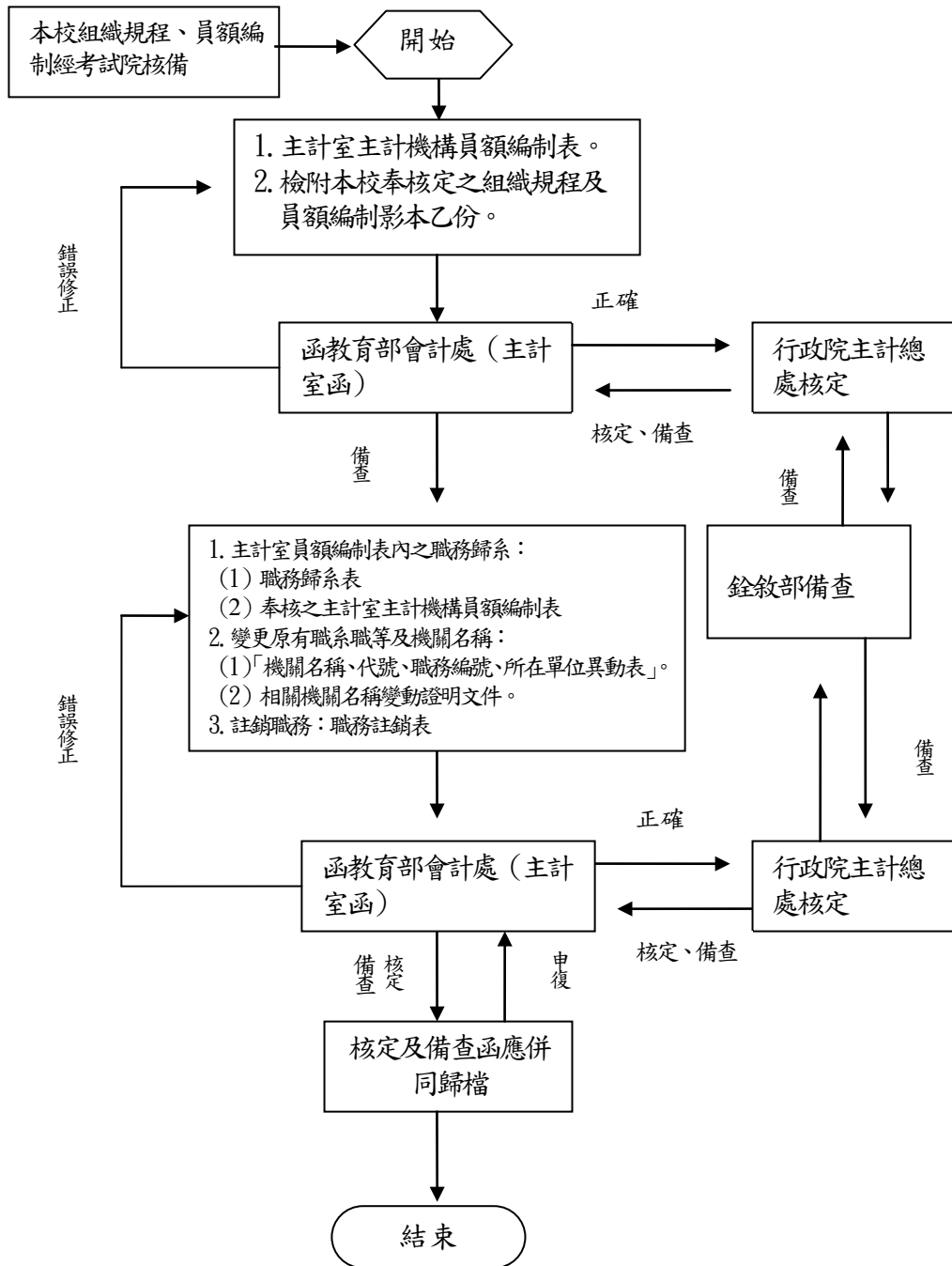
### I、作業要項表

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	<p>一、增設職務：</p> <p>(一)俟主計室主計機構員額編制表核定後辦理。</p> <p>(二)依職務歸系辦法辦理。</p> <p>(三)主計室員額均為「會計職系」(職系類別依職組暨職系名稱一覽表規定)。</p> <p>(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。</p> <p>二、變更職系職等及機關名稱：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>四、轉請行政院主計總處核定。</p> <p>五、轉請銓敘部備查。</p> <p>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。</p>		

	七、製作人事資料專卷保管。
相關表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、主計機構員額編制請核單</li> <li>二、職務歸系表</li> <li>三、職務歸系註銷表</li> <li>四、機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表</li> <li>五、職務說明書</li> </ul>

## 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

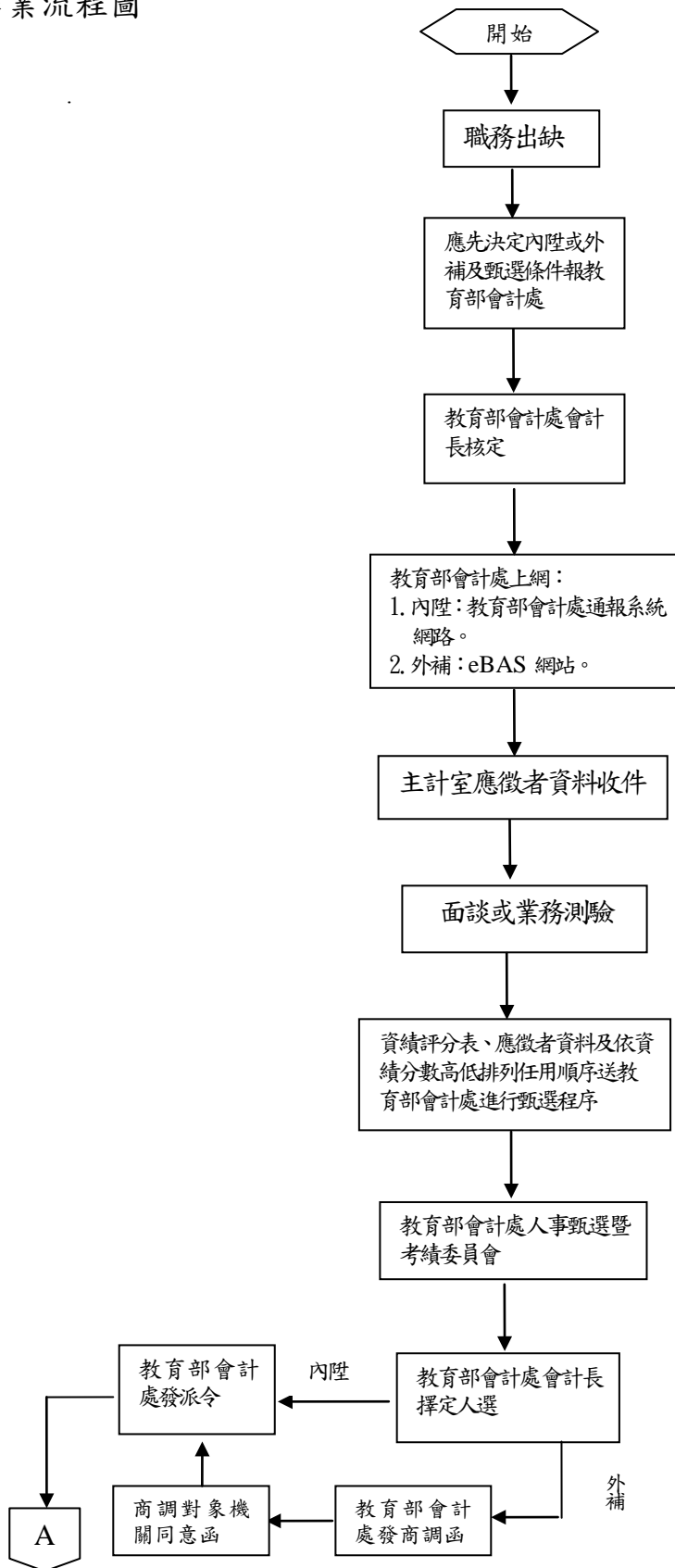
承辦人員	審核組組長葉淑娟 分機2072	職務代理人	預算組 組長 黃瓊玲 分機2073
相關單位	教育部會計處、行政院主計總處、銓敘部		
辦理時間	進用：出缺時 送審：報到後		
注意事項	主計職缺任用由教育部會計處辦理甄選程序，主計室進行面談或考試。		
相關法令	主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法		
辦理方式	<p>一、進用</p> <p>(一) 增設員額部分應俟職務說明書、職務歸系行政院主計總處核定後辦理。</p> <p>(二) 行政院主計總處控管考試分發職缺期間（當年度高普考暨初等考試、特考舉行完畢之次日起至是項考試會計、統計職系錄取人員分發完畢止）不得進用非現職主計人員（係指現職非行政院主計總處所屬之會計、統計人員）。</p> <p>(三) 職務出缺（9職等以下佐理員）之甄選程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應先決定以「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，並將甄選條件報教育部會計處陳會計長核定。</li> <li>2. 甄選方式經會計長核定後，教育部會計處將分別於「教育部會計處通報系統網路」（內陞）或「全國主計網eBAS網站」（外補）上公告甄選條件。</li> <li>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、英日法德西班牙語檢測合格證書影本(如無則免附)及資績評分表]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。</li> <li>4. 檢送前項資料至本室進行甄選程序後函轉教育部會計處。</li> <li>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。</li> <li>6. 內陞：教育部會計處發派令；外補：教育部會計處商調同</li> </ol>		

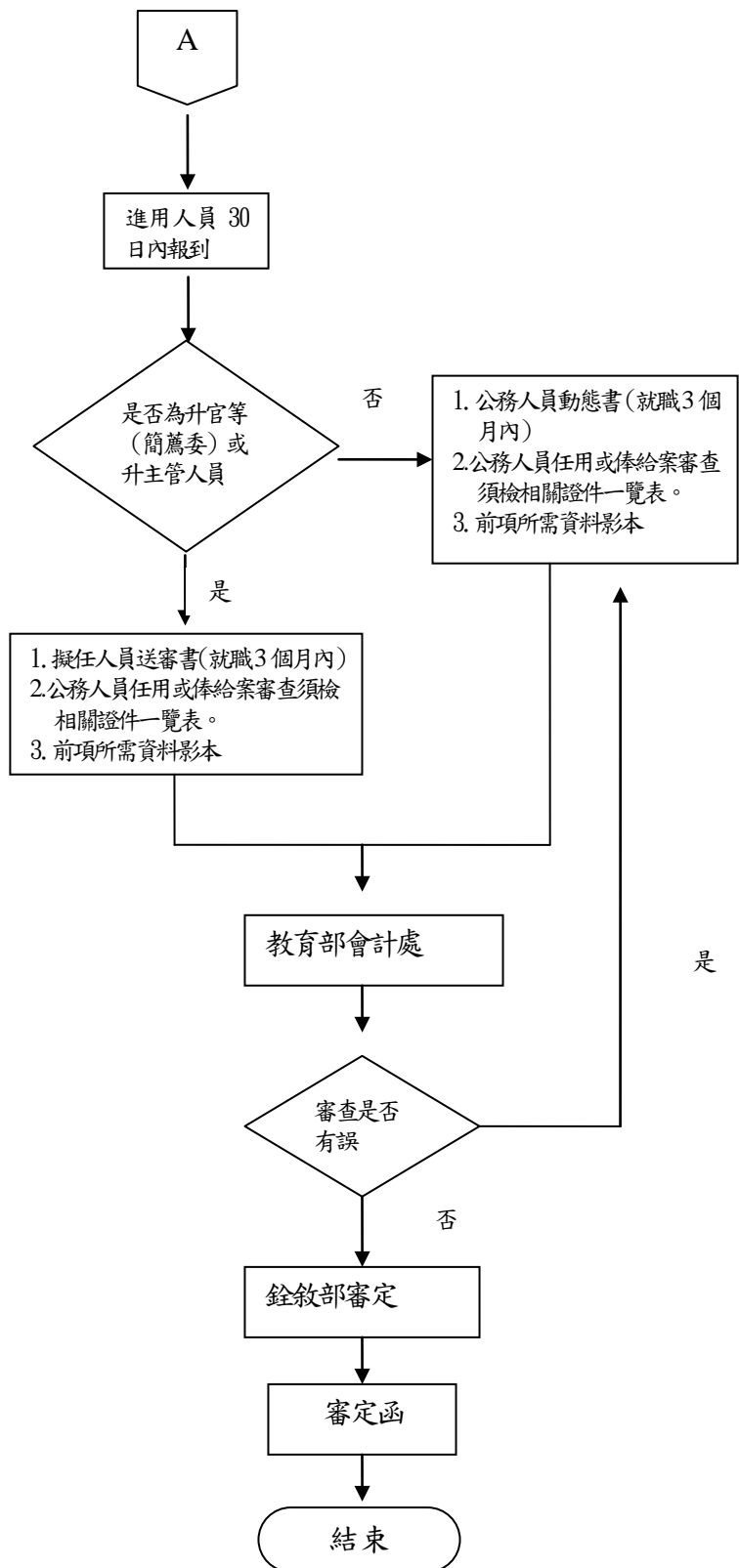


	<p>意後發派令→報到就職。</p> <p>二、送審</p> <p>(一) 應於奉派調後3個月內通知該員辦理送審或動態手續(陳教育部會計處轉陳),如有特殊情形無法依限送審,應先函請銓敘機關備查。</p> <p>(二) 應填送審書種類及對象:</p> <p>1.擬任人員送審書: 凡初任或離職再任人員及調陞高一官職等人員,需填具擬任人員送審書。</p> <p>2.公務人員動態登記書:凡屬前項以外之人員,應填具公務人員動態登記書。</p> <p>3.所需送審資料詳公務人員任用或俸給案審查需檢附相關證件一覽表。</p> <p>(三) 兼辦人事人員對該員所報送審(動態)書應詳加審核,尤其「擬任人員姓名」、「性別」、「年齡」與戶籍記載是否符合,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,並加封面,依序註明名稱、數量。</p> <p>(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。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表。</p> <p>二、擬任人員送審書。</p> <p>三、公務人員動態登記書。</p> <p>四、公務人員試用期滿成績送審書。</p> <p>五、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書。</p> <p>六、公務人員服務誓言。</p> <p>七、公務人員履歷表。</p>

### 主8-3 任用作業

#### II、作業流程圖





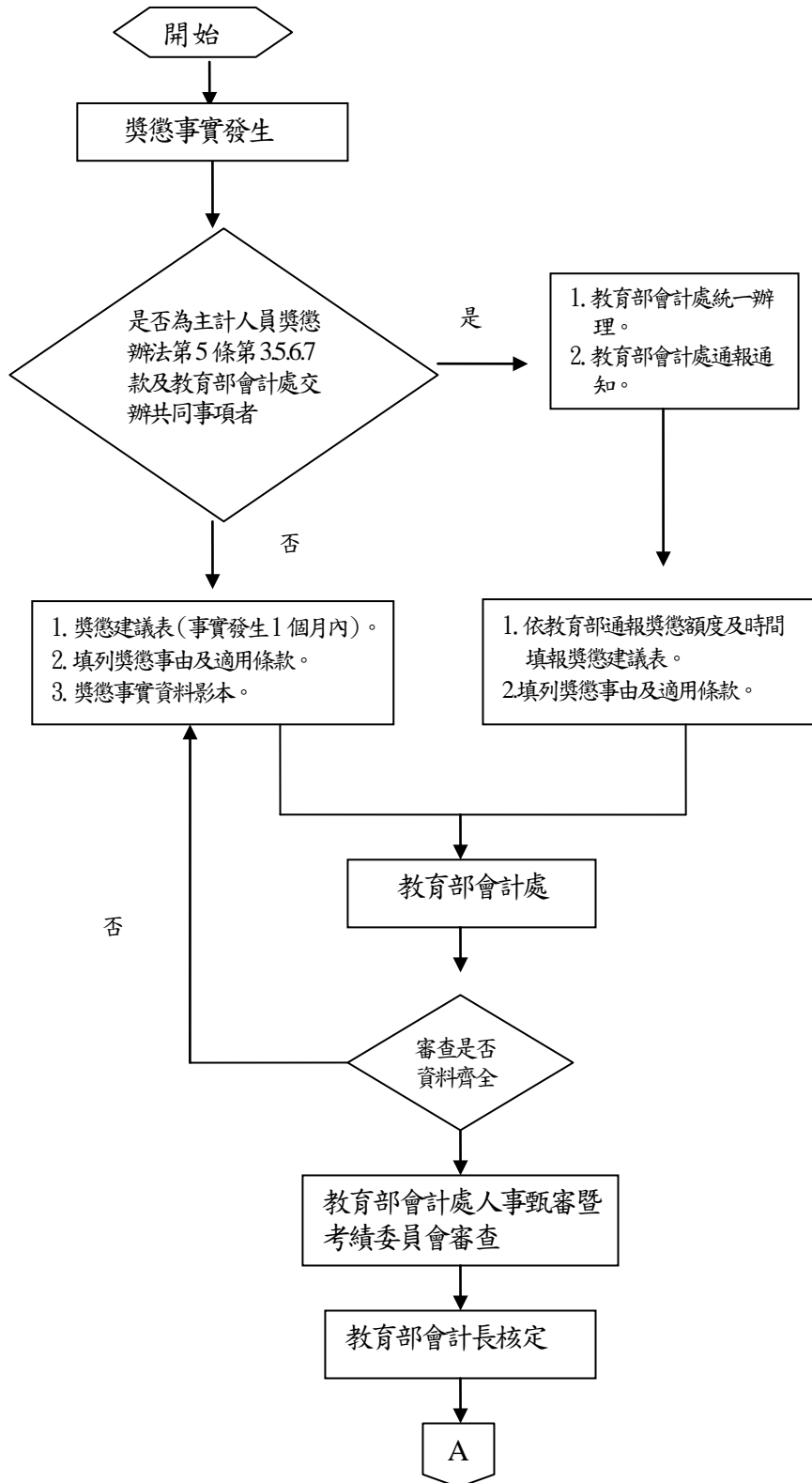
## 主8-4 獎懲作業

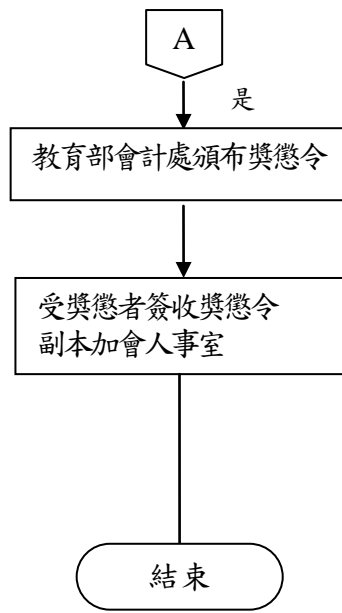
### I、作業要項表

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	主計職缺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、接獲獎懲令後兼辦人事人員應將獎懲令轉送受獎懲人並請其簽收，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，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，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」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」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)工友考評後送回總務處事務組彙辦，主計職缺人員考評後歸檔，俟年終考績案一併送回教育部會計處辦理主計人員考績。 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，併同該員公務人員平時成績考核紀錄表(4,8月兩份正本)，以主計室函請教育部會計處依規定程序辦理。

(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→主計室收件副本會人事室→正本受考人收存。

(六) 考績更正及補救：

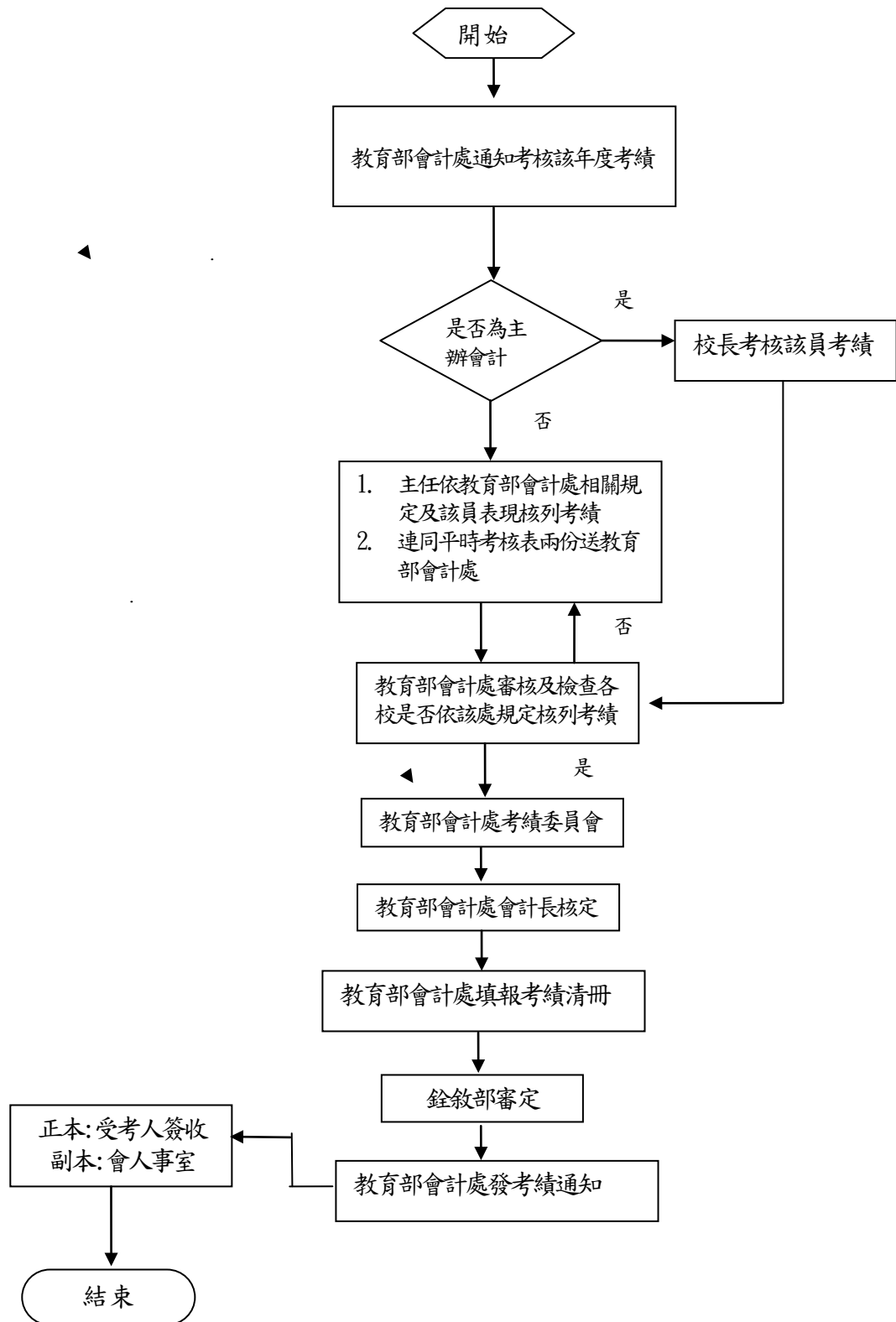
1.受考人於收受考績通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績更正或變更申請書，循考績案報送程序送銓敘部辦理更正。



	<p>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。</p>
<p>相關表單</p>	<p>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）考績更正或變更申請表。</p>

## 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

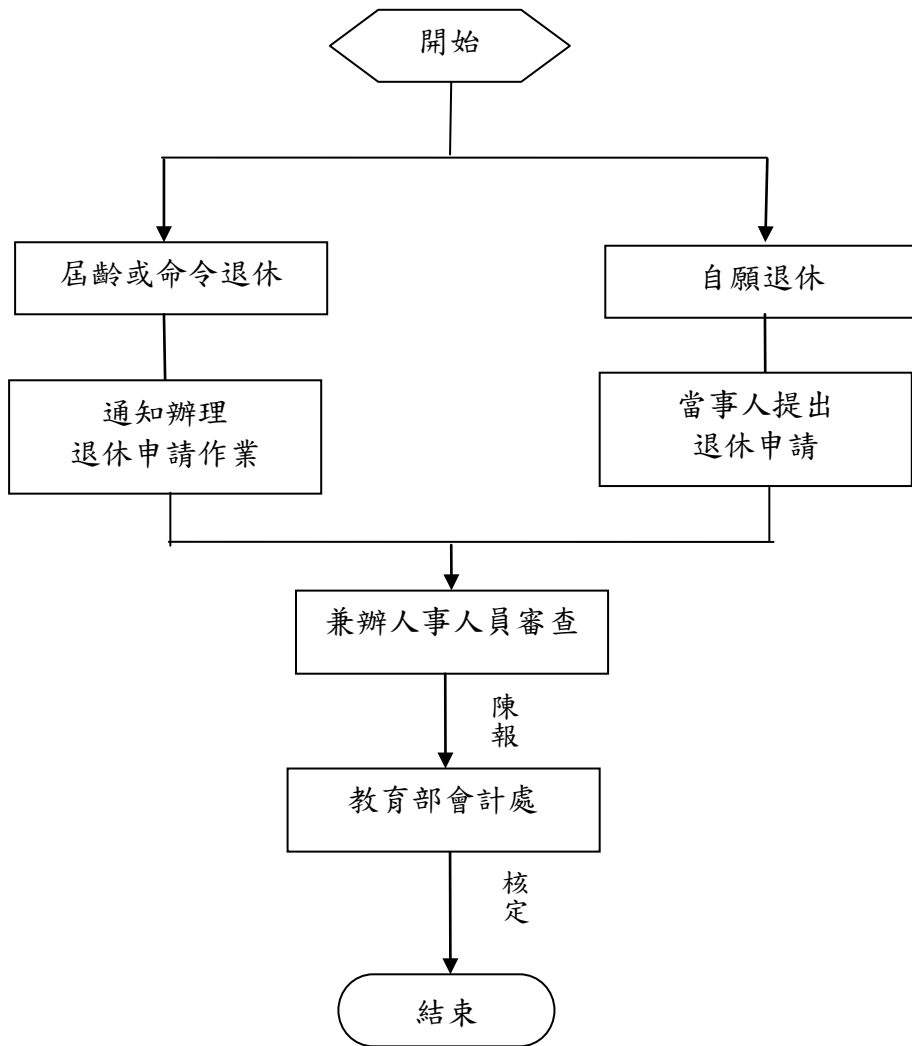
### I、作業要項表

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、公務人員退休法 二、公務人員退休法施行細則		
辦理方式	<p>一、屆齡或命令退休：</p> <p>(一)於屆滿限齡前3個月通知辦理退休申請作業。</p> <p>(二)應附表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.退休事實表3份。</li> <li>2.戶口名簿影本2份。</li> <li>3.所有任職派令影本。</li> <li>4.除考績升等函外之銓敘部審定函影本。</li> <li>5.最近3年考績通知書影本。</li> <li>6.一吋正面半身照4張。</li> <li>7.存摺封面影本一份。</li> <li>8.公務人員退休撫卹基金發給退離人給與人員資料卡1份。</li> <li>9.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）。</li> <li>10.退休公教人員志願參與公共服務意願調查表。</li> <li>11.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。</li> </ol> <p>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。</p> <p>三、兼辦人事人員審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(三)退休事實表歷任職務欄是否依照時間順序填列。</li> <li>(四)退休案件資料是否齊全。</li> </ol> <p>四、主計人員函報教育部會計處辦理。</p>		

相關表單	一、退休事實表 二、學校教職員退休金正、副領據 三、退休撫卹基金發給退撫人給與人資料卡
------	---

## 主8-6 退休作業

### II、作業流程圖



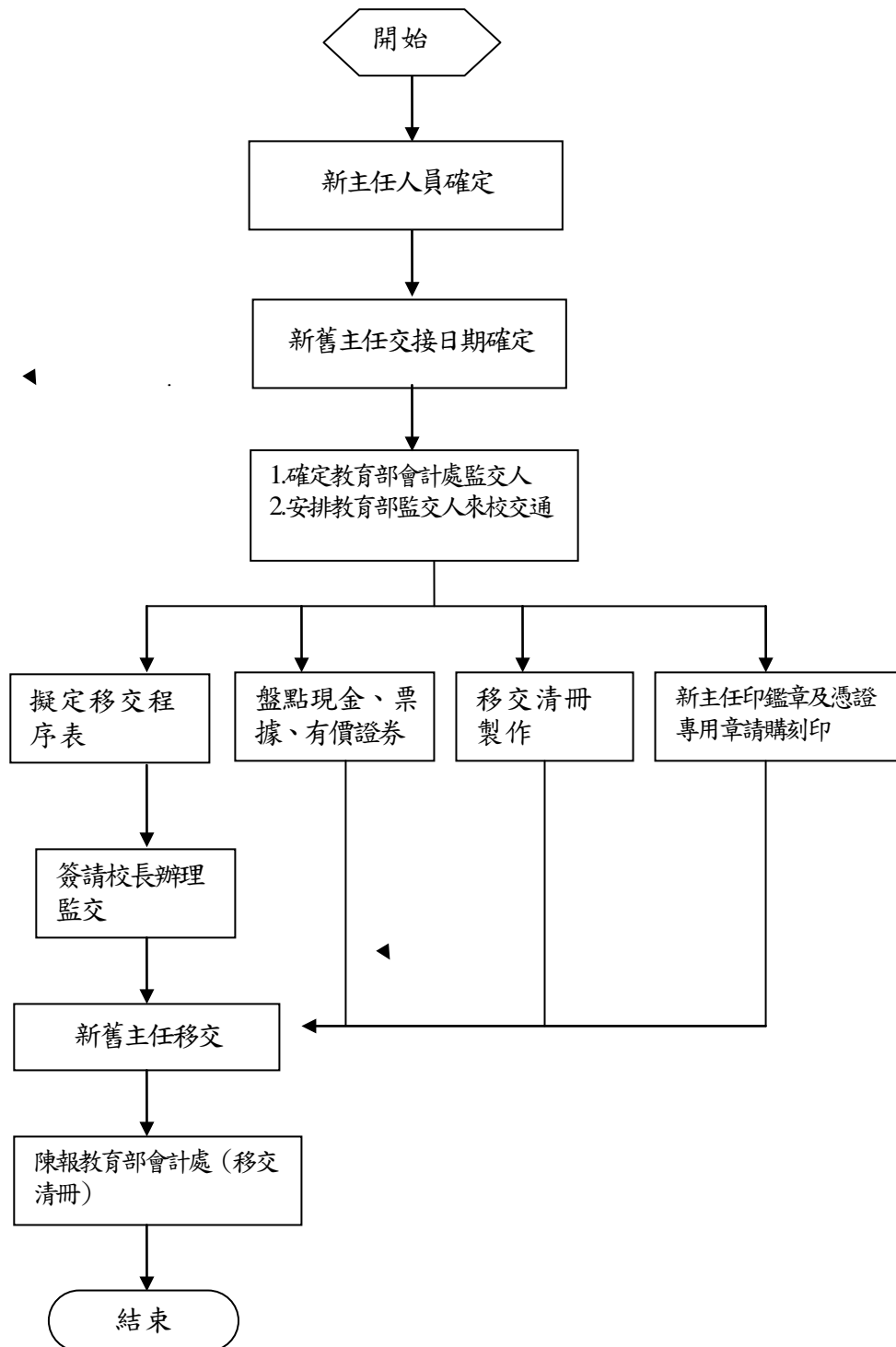
## 主8-7 主任移交相關作業

### 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	<p>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）。</p> <p>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。</p>		
相關法令	會計法		
辦理方式	<p>一、擬定移交程序表</p> <p>二、盤點現金、票據、有價證券</p> <p>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：</p> <p>（一）經辦未完事項一覽表。</p> <p>（二）主計室人員名冊（含校缺、工友、臨時人員等）。</p> <p>（三）主計室印信</p> <p>（四）保管之帳冊、憑證、會計報告清單</p> <p>（五）編製交代日之前一日止總分類帳目彙計表及資產負債類科目明細表。</p> <p>四、請購刻印新主任印鑑章及憑證專用章</p> <p>五、簽請校長辦理監交</p> <p>六、移交清冊陳報教育部會計處</p>		
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	帳務組張庭瑜 分機2081 預算組王敏惠 分機2080	職務代理人	帳務組高穎寧分機2076 預算組陳蕾玉分機2079
相關單位	出納組、受查單位		
辦理時間	年度進行中不定期查核		
注意事項	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、 出納管理人員有無任相同工作4年以上之情形。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、 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。</p> <p>八、 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、不當情事並於內控小組會議提出以建立反應機制。</p>		
相關法令	<p>一、 會計法</p> <p>二、 內部審核處理準則</p> <p>三、 國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>四、 事務管理手冊一出納管理部份</p> <p>五、 行政院主計總處91年9月16日處會字第091006295號函（有關收受有價證券等會計報告揭露及表達方式之規定）</p>		
辦理方式	<p>一、 盤點出納人員庫存現金</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 確認保險櫃之現金、支票已全數盤點。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 加總已收款尚未繳庫之收據總數。</p> <p style="padding-left: 20px;">(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。</p> <p>二、 清查收據使用情形</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 查核目前領用收據情形，並登記領用收據之起訖編號。</p>		



- (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)清查未銷號之預開收據尚未入帳原因。

### 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，以查明是否於規定期限（5日）內全數繳庫。

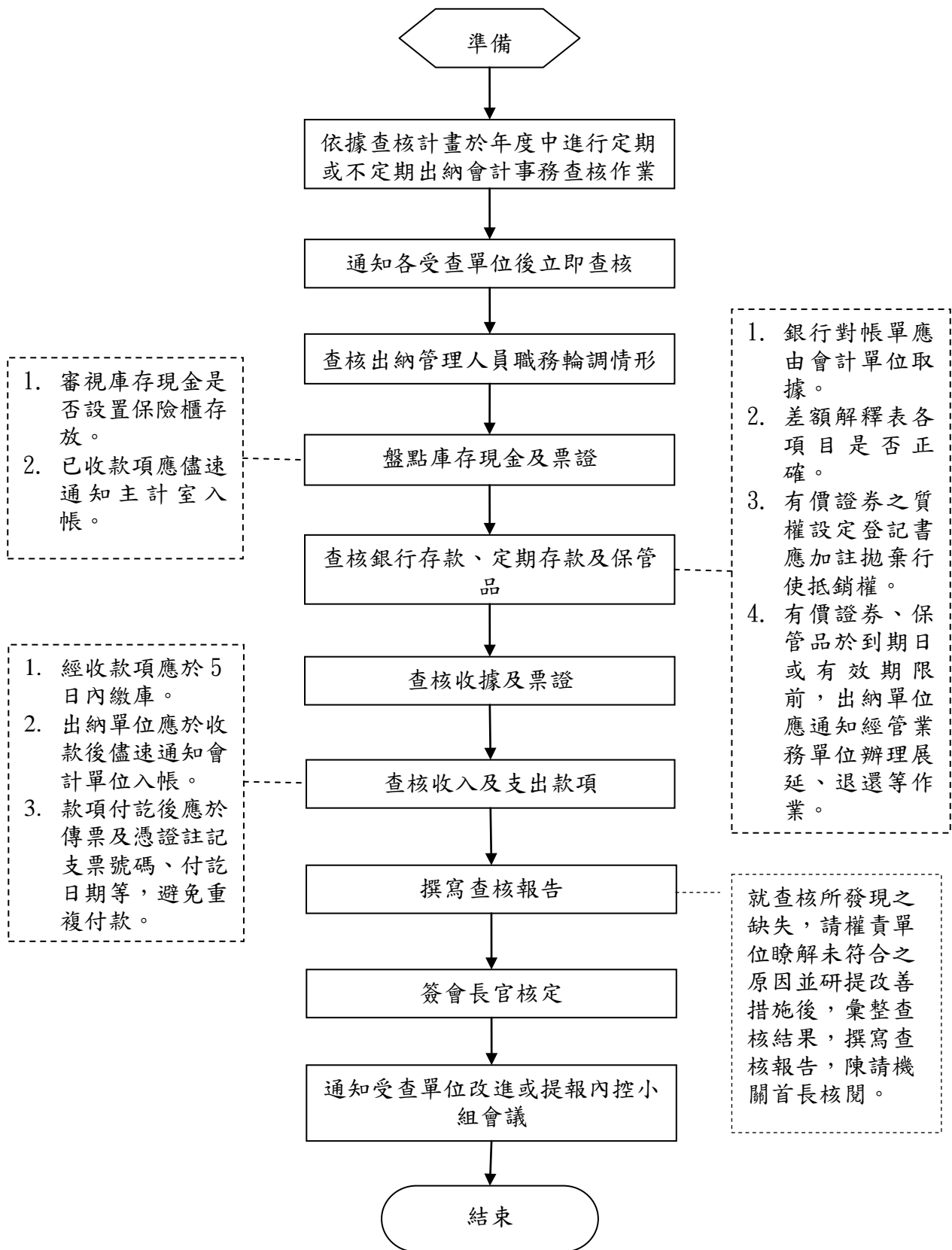
### 六、抽查付款作業情形

- (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。

	<p>(三)查核公款支出除零用金外，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。</p> <p>(四)查核作廢支票及空白支票之保管是否妥適。</p>
<p>相關表單</p>	<p>一、銀行結存明細表</p> <p>二、定期存單盤點明細表</p> <p>三、支票保管抽查情形表</p> <p>四、保管品寄存證盤點明細表</p> <p>五、收據事務處理情形查核報告</p> <p>六、出納會計事務查核情形表</p> <p>七、出納管理人員擔任出納職務資料表</p>

## 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	帳務組張庭瑜 分機2081	職務代理人	帳務組高穎寧分機2076 預算組王敏惠分機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)教務處：表 11-1 一年級學生人數分析統計。 (二)主計室：表 6-1 教育經費收支預算數統計、表 6-2 教育經費收支決算數統計。 三、 書面資料經相關單位主管複核後，送交主計室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

