

主計業務簡報

報告單位:主計室

報 告 人:林慧嫻

2026.07.28

大綱

壹、校務基金概況

貳、相關法令宣導

參、網路請購作業

壹、校務基金概況

校務基金執行狀況（114年度決算）

4

- 本校校務基金114年度收支餘絀決算，收入30億7,682萬5,524元，支出31億855萬2,645元，收支相抵短絀（-）3,172萬7,121元。
- 用人費用11億2,413萬9,958元，占總支出36%。
自籌收入15億2,736萬2,439元，占總收入49%。
- 固定資產建設改良擴充可用預算4億7,802萬8,000元，決算數4億7,802萬3,775元，執行率100%。

校務基金之資金來源

5

(一)政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。

(二)自籌收入,其項目如下：

1學雜費收入。

2推廣教育收入。

3產學合作收入。

4政府科研補助或委託辦理之收入。

5場地設備管理收入。

6受贈收入。

7投資取得之收入。

8其他收入。

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

校務基金之用途

6

- (一)教學及研究支出。
- (二)人事費用支出。
- (三)學生獎助金支出。
- (四)推廣教育支出。
- (五)產學合作支出。
- (六)增置、擴充、改良資產支出。
- (七)其他與校務發展有關之支出。

自籌收入得支應項目

7

一、學校人員人事費：

- (一)編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
- (二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
- (三)編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、其他與校務推動有關之費用。

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

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

貳、相關法令宣導

預算法第62條之1規定

9

- 基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

本校校務基金預算審核與執行原則(1/3)

10

- 依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法，辦理各項自籌收入經費支應案件，應訂定收支管理規定，增加之獎補助須確有經費來源。
- 各服務中心以自給自足及有盈餘為目標，並保留一定比率作為購置設備之財源。因營運之需，循求校務基金協助支援時，應相對提出營運償還計畫送校務基金管理委員會審議、報告。
- 各單位持續性向同一廠商之採購案，年度需求合計採購金額逾公告金額十分之一（15萬元）、公告金額（150萬元）以上採購金額，應依政府採購法規定辦理，不得意圖規避分批採購；同一設備採購案，不得拆案分批購置，請總務處加強稽核。

本校校務基金預算審核與執行原則(2/3)

- 屬全校性固定資產增置、建設改良擴充、校舍修繕、維護，由總務處營繕組統籌規劃循預算程序編列辦理。
- 本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，納入年度稽核計畫。
- 年度分配各行政單位、學院、系所經常費，應先控留必要固定支出（如設備維護年度合約等），於分配額度內審慎管控執行。
- 依據數位發展部「各機關資通訊應用管理要點」規定，各單位由校務基金經費來源辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及委外事宜，請電算中心協助會核，在預算內總數控管，以避免重複購置浪費資源、俾利統計及管理。

本校校務基金預算審核與執行原則(3/3)

12

- 各單位非辦公事務設備，應設法集中管理共同使用以物盡其用，確因業務需要新增時，亦請各單位審慎評估後辦理，如購置影印機、咖啡機、相（數位）機、手持行動設備（手機）等，應事先簽准後辦理。
- 除零用金限額以下之小額付款得由編制內人員或行政助理墊付外，其餘應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
- 為有效控管本校資本支出執行率，年度分配各單位資本門預算額度，截止8月底前，請購案未送主計室完成「已審」階段之單位，其未審之預算額度由學校收回統籌再分配。
- 勞僱型助理及臨時工請專簽核定後進用，以核准日為生效日，並於報到日向主辦勞健保單位辦理加保程序，勞健保不得追溯。

經費報支注意事項(1/7)

—政府支出憑證處理要點

13

- ▣ 支出憑證為證明支付事實所取得之**收據、統一發票、表單或其他可資證明書據**。各機關支付款項，應取得支出憑證，其透過網路下載列印者，除政府支出憑證處理要點另有規定外，應由**經手人**簽名。(§2)
- ▣ 各機關員工申請支付款項，**應本誠信原則**，對所提出之支出憑證之支付事實**真實性負責**，不實者應負相關責任。(§3)

經費報支注意事項(2/7)

—政府支出憑證處理要點

14

- ▣ 統一發票及普通收據應記明下列事項(\$5)：
 - (一) 營業人之名稱及其統一編號。
 - (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名。
 - (三) 開立日期。
 - (四) 買受機關名稱或統一編號(學校統編91004103)。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

經費報支注意事項(3/7)

—政府支出憑證處理要點

15

- 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。(§10)
- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應取得其影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。(§12)
- 支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。(§12)

經費報支注意事項(4/7)

—政府支出憑證處理要點

16

- 透過網路完成交易，應取得本要點所規範的支出憑證；因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。(§11)

註：取具小規模營利事業出具之普通收據辦理核銷，倘非經常往來之商家或係透過「蝦皮」等網購平台採購，請先行至財政部稅務入口網<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/taxation-registration>查詢商家稅籍登記情形，確認其仍為合法營業狀態，避免憑證無法入帳及衍生相關法律責任。

- 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。(§13)

經費報支注意事項(5/7)

17

- 經費支出之申請，學校經費應依年度預算分配額度及項目動支，補助或委辦經費依核定經費項目及規定動支。
- 依財物分類標準，設備為金額在1萬元以上，且使用年限在2年以上之設備，物品：金額在1萬元以下，或耐用年限在2年以下之消耗或非消耗用品。（本校規範非消耗品為單價5千元至1萬元之間者）。
- 屬於共同供應契約商品，請向共同供應契約簽約商請購下訂為宜。如確有正當理由，得不採用共同供應契約請購，但請於請購單註明理由並加蓋單位主管或計畫主持人章。
- 請優先採購綠色環保標章之商品，如不採購，請先簽奉核准後，併支出憑證黏存單核銷。

經費報支注意事項(6/7)

18

- 逾1萬元至15萬元之採購案，除「冷氣裝設或電路施作」、「更空間隔間」及「室內裝修」外，經使用單位內部請購程序後，逕行填具「支出憑證黏存單」，並附估價單，由使用單位自行負責議、比價及採購作業後，送事務組或營繕組等有關單位進程序審查後，再送主計室辦理核銷。

註：請詳總務處「本校校務基金辦理採購作業程序表」。

經費報支注意事項(7/7)

19

- 經手人與驗收證明人不可同一人。
- 實付金額少於發票、收據、印領清冊金額時，於支出憑證黏存單金額前加註「**實付**」字樣，並由經辦人簽章。
- 演講費請註明演講之題目、時間、地點。
- 鐘點費請註明節數及標準。
- 稿費、審查費等請註明字(件)數及標準。
- 辦理活動各項支出由學校**逕付受款人**為原則，惟須當場支付之費用及零星支出，可循行政程序簽奉核可後，填寫「**各單位借支款項申請單**」辦理借款，活動結束**15日內**檢據辦理轉帳及餘款繳回。

出席費之支給對象及標準

—中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

20

- 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。(§2)
- 出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。(§5)
- 邀請之學者專家，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。(§6)

稿費之支給對象及標準

—中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

21

- 各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依「稿費支給基準數額表」支給稿費： (§7)
 - (一)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受所定基準之限制。
 - (二)為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

研習會、座談會或訓練進修，講座鐘點費之 支給標準—講座鐘點費支給表(1/3)

22

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校 有隸屬關係之機關(構) 學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校 人員	1,000

研習會、座談會或訓練進修，講座鐘點費之支給標準—講座鐘點費支給表(2/3)

23

- 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
- 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
- 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

研習會、座談會或訓練進修，講座鐘點費之支給標準—講座鐘點費支給表(3/3)

24

- 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。
- 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。
- 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。

國內出差旅費報支數額表(1/4)

25

費別	數額	
交通費 上 限	搭乘 <u>飛機</u> 、 <u>高鐵</u> 、 <u>座（艙）位有分等之船舶、火車者</u> ，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返無須檢附。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日上限	400	

註1：出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

註2：住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

國內出差旅費報支要點(2/4)

26

- 出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。(§4)
- 出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在「報支數額表」所定數額內，檢據覈實報支住宿費。(§9)
- 出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。(§9)

國內出差旅費報支要點(3/4)

27

- 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。(§5)
- 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

請家人接送至出差地點，可否認定為自行駕車，報最高票價客運費？(4/4)

28

- 依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 前開規定，係基於該等情形出差人員未有支付交通費事實，為避免重複支付及覈實報支，明定該等情形不得報支交通費。
- 依上開報支意旨，倘搭乘由親友駕駛之自用汽（機）車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽（機）車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費。

（行政院主計總處106.12.12主預字第1060102970A號「主計長信箱」）

國外出差旅費報支要點(1/9)

29

- 出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：(§6)
 1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 2. 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。
- 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。(§6)

國外出差旅費報支要點(2/9)

30

- **生活費**日支數額之劃分，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。(§7)
- **零用費**，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。(§4)
- 115年起以個人信用卡支付報支要點所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。(§4)

國外出差旅費報支要點(3/9)

31

- 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： (§9)
 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10%者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%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10%者，得按日報支該地區生活費日支數額70%之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%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10%者，得按日報支該地區生活費日支數額20%之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之零用費。

國外出差旅費報支要點(4/9)

32

- **其他來源供宿**，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱**其他來源供膳**，指依第8點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。(§9)
- **供膳未達三餐**者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算，**得**補足未供餐之膳食費。(§9)
- **返國當日**，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。(§9)

國外出差旅費報支要點(5/9)

33

- 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。(§13)
- 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支，其保險之項目及保額，由行政院另定之。(§14)
- 出差人員於銷差之日起算45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，連同有關單據，報各該機關審核。(§19)

國外出差旅費報支要點(6/9)

34

- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。(§19)
- 出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支。(§19)

國外出差旅費報支要點(7/9)

35

- 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。(§19)
- 出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。(§19)
- 出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。(生活費日支數額表附註3)

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(8/9)

36

- 各機關因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，**應**一律搭乘**本國籍**航空公司班機。
- 但有下列情形之一者，得由本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經機關首長核定後，改搭乘**外國籍**航空公司班機：
 - (1)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
 - (2)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
 - (3)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
 - (4)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
 - (5)其它特殊情況。

國外出差人員之保險項目及保額(9/9)

37

- 投保**綜合保險**新臺幣**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。

（原行政院主計處93.8.23處忠字第0930005339號主計長信箱）

- 各機關因公赴**歐盟申根地區**出差人員：其保險項目及額度，仍依行政院100年2月25日院授人給字第1000021282號函所定「意外死亡及殘障」400萬元、「意外傷害醫療」140萬元及「海外突發疾病」140萬元辦理。

（行政院103.12.18院授人給字第1030057007號函）

參、網路請購作業

網路請購作業(1/3)

39

新進教師：申請帳號

- 主計室網站-<https://acc.npust.edu.tw/>
- 表單下載- 共同書表格式

<https://acc.npust.edu.tw/form.aspx?k=7>

主計室網路請購系統帳號申請書(個人)

網路請購作業(2/3)

40

網路請購

➤ 主計室網站-<https://acc.npust.edu.tw/>

➤ 網路請購-

https://accweb2.npust.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp

➤ 國立屏東科技大學網路請購操作手冊(完整版) 、帳號、密碼登入，點選「部門請購」或「計畫請購」，即可進行請購作業。

網路請購作業(3/3)

41

- 請購時應先確認是否有**預算數**；若屬計畫經費，則先填列「**計畫處理表**」，取得主計室**計畫代碼**，並查明收入數是否有餘額再辦理。
- 補助、委辦計畫已核定惟款項尚未撥入，確有執行業務需求，請填寫「**計畫經費預支申請單**」，核准後送主計室建檔，方得辦理請購。
- 請購時應先確認請購**項目內容**，是否與**核定計畫預算書內容相符**。

簡報完畢
敬請指教