中 原 大 學

113 學年度第 2 學期

經費使用核銷及
產學計畫案結案說明會

中華民國 114 年 6 月 26 日

會計室編製

目　錄

一、 經費報支及核銷適用之系統及表單名稱----------1

二、 會計請款、授權、查詢系統----------2~8

三、 各類所得應扣繳、扣費一覽表----------9~13

四、 採購案件驗收核銷注意事項----------14~24

五、 中原大學支出憑證核銷辦法----------25~40

六、 院、系、所、中心各項經費使用要點----------41

七、 中原大學教職員工生出差旅費報支要點----------42~44

八、 中原大學講座鐘點費支給表----------45

九、 因公赴國外出差人員綜合保險----------46-54

十、 一般產學計畫案核銷及結案要點----------55~64

十一、國科會計畫案核銷及結案要點----------65~87

十二、附錄----------88~92

經費報支及核銷適用之系統及表單名稱

<table>
<tr><th colspan="2">核　銷　項　目</th><th>各單位系統</th><th>表 單 名 稱</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="3">各類所得</td><td>專兼任助理人事費、主持人費等按月固定給付</td><td>人事室
-計畫案系統</td><td>計畫案人事費印領清冊</td><td rowspan="8">無權限者，計畫主持人至會計室「授權系統」授權予學生</td></tr>
<tr><td>工讀金、出席費、演講費等非固定給付</td><td rowspan="5">會計室
-請款系統</td><td rowspan="2">群體撥戶-人事費印領清冊</td></tr>
<tr><td>其他給付項目及代扣所得稅.二代健保請參閱「各類所得應扣繳、扣費一覽表」</td></tr>
<tr><td colspan="2">國內出差旅費</td><td>國內出差旅費報告表</td></tr>
<tr><td colspan="2">國外出差旅費</td><td>國外出差旅費報告表</td></tr>
<tr><td colspan="2">預支零用金</td><td>借據</td></tr>
<tr><td rowspan="2">消耗品</td><td>總價<75,000 元</td><td>支出憑證粘存單</td></tr>
<tr><td>總價≧75,000 元</td><td rowspan="4">總務處採保組
-請購系統</td><td>請購單→驗收單</td><td rowspan="4">無權限者，學生自行填寫總務處「請購/驗收資料代填」</td></tr>
<tr><td rowspan="3">設備</td><td>單價<3,000 元
且總價≧75,000 元</td><td rowspan="2">請購單→驗收單→財產增加單</td></tr>
<tr><td>單價 3,000 元~9,999 元
(單位列管)</td></tr>
<tr><td>單價≧10,000 元
(列入財產)</td></tr>
<tr><td>圖書</td><td>單價≧1 元(列入財產)</td><td></td></tr>
</table>

會計請款、授權、查詢系統

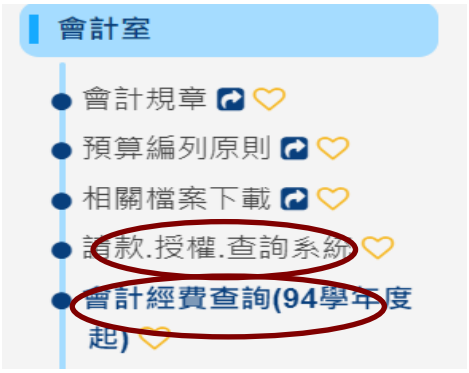
路徑：http://itouch.cycu.edu.tw/→帳號.密碼→會計室→請款、授權、查詢系統

一、使用者權限：

計畫種類０．校內預算：該單位所屬教職員工
計畫種類１．產學　２．國科會　３．教育部：計畫主持人
計畫種類４．推廣：推廣中心教職員工
計畫種類５．其他：ａ．其他校外計畫案：計畫主持人
ｂ．單位基金．獎助學金．獎助學金定存．推廣盈餘．計畫案管理費：該計畫所屬單位教職員工

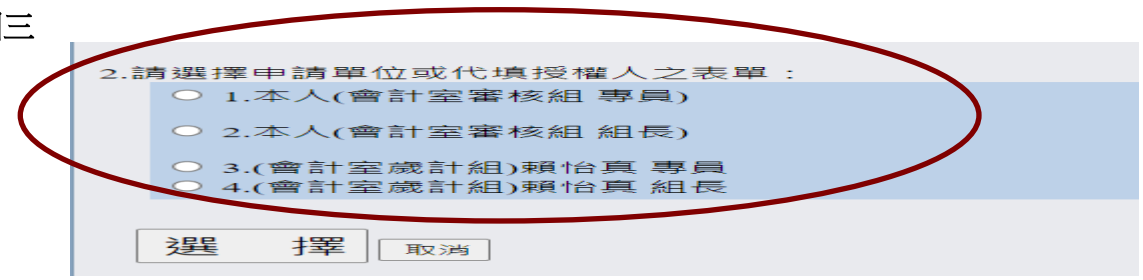
二、授權系統、請款系統：

圖一



圖二

圖三



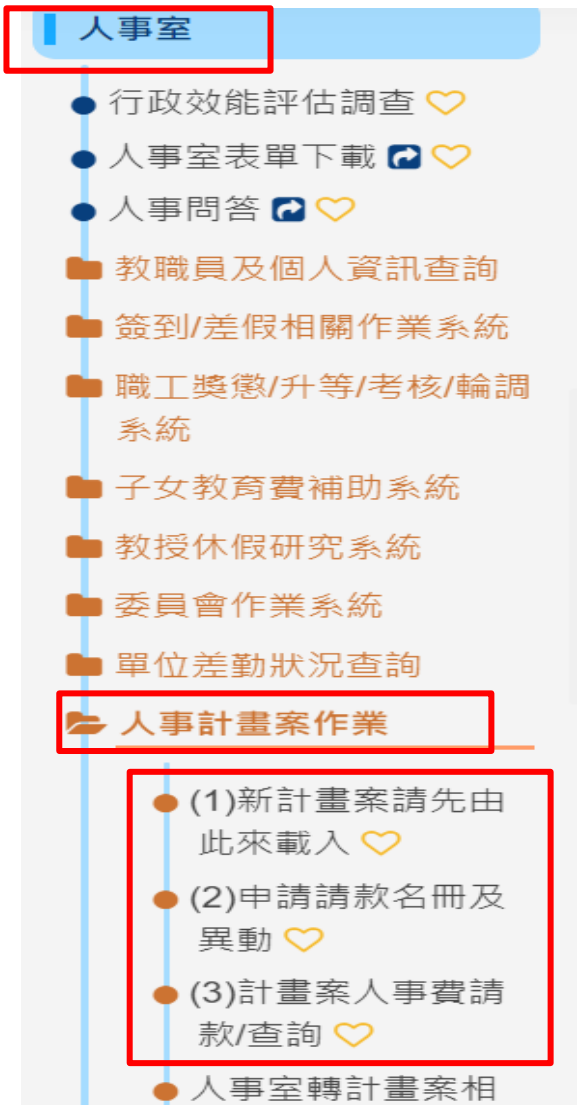
圖四

說明	經手人	代填人	狀態		
費說明會測試1	賴怡真	賴怡真	暫存	編輯	刪除

有傳票日期後,出納組另行通知付款

說明	經手人	代填人	狀態				請款單號	傳票號碼	傳票日期	審核狀態
	賴怡真	賴怡真	送出	下載	刪除	修改	000473863			退回
	賴怡真	賴怡真	送出	下載	刪除		000473833			未審核
開窗信封1.5*10,000個	賴怡真	賴怡真	送出	下載			000471640	010220341	01020926	已審核

三、人事室計畫案系統：



每月固定薪資撥款途徑：

i-touch→人事室→人事計畫案作業：

(1) 新計畫案請先此來載入

(2) 申請請款名冊及異動

(3) 計畫案人事費請款/查詢

如有請款相關問題請洽人事室#2323 林倢伃小姐

國科會 99.8.23 臺會綜二字第 0990061139 **號函**

專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並請將該等人員納入貴機構人員管控系統，避免僅由計畫主持人控管之流弊。(請至人事室系統線上簽到，並將簽到單列印，連同人事費印領清冊送至人事室)

四、查詢系統：

1.**經費申請明細帳（計畫）**：適用計畫別為 0.校內計畫及 5.其他專案計畫

2.**經費申請明細帳（科目）**：適用計畫別為 1.產學、2.國科會、3.教育部、4.推廣

中原大學

99 學年度 經費申請明細帳（科目別）

部　　門：440AB　工業與系統工程學系
計畫編號：1000851
計畫名稱：產學合作計畫-能

製表日期：100.09.21

目前預算：　$ 1,060,000

日期	單號	申請人	會計科目	摘要	申請金額	申請餘額	決標金額	付款傳票/日期	付款金額	付款餘額	標餘款
100.07.07	009905782		134105 機械儀器及設備-建教	MSI CX640 R2G H500G 筆電研究使用	22,900	16,100	未決標	已採購尚未決標		0	0
				134105 小計	22,900		22,900		0	0	0
100.06.13	009905261		142105 電腦軟體-建教	FEMAP WITH NX NASTRAN分析軟體(10	231,000	0	195,000			0	36,000
				142105 小計	231,000		195,000	已決標並有標餘款	0	0	36,000
100.05.02	000290136		516102 建教-人事費-國科會	100年01月人事費	34,000	446,000	34,000	009930100 100.06.07	34,000	0	0
100.05.02	000290137		516102 建教-人事費-國科會	100年02月人事費	34,000	412,000	34,000	009930100 100.06.07	34,000	0	0
100.05.16	000293195		516102 建教-人事費-國科會	100年04月工讀金	2,000	410,000	2,000	009930108 100.07.11	2,000	0	0
100.05.30	000295551		516102 建教-人事費-國科會	100年03月人事費	34,000	376,000	34,000	009930108 100.07.11	34,000	0	0
100.05.30	000295552		516102 建教-人事費-國科會	100年04月人事費	34,000	342,000	34,000	009930108 100.07.11	34,000	0	0
100.05.30	000295553		516102 建教-人事費-國科會	100年05月人事費	34,000	308,000	34,000	009930108 100.07.11	34,000	0	0
100.07.11	000306826		516102 建教-人事費-國科會	100年06月人事費	34,000	274,000	34,000			0	0
100.07.11	000306827		516102 建教-人事費-國科會	100年07月人事費	34,000	240,000	34,000	人事費可用預算餘額			0
				516102 小計	240,000		240,000		172,000	0	0
				預算收支合計	493,900		457,900		172,000	0	36,000

已入帳

可用預算餘額：　$ 602,100

= 目前預算 - 申請金額 + 標餘款 + 付款餘額
（註※決標合計金額含"未決標"金額）

總經費可用預算餘額 602,100=目前預算 1,060,000-申請金額 493,900+標餘款 36,000+付款餘額 0

3．預算變更明細表

中原大學
100 學年度預算變更明細表

部　　門　3200B　物理系
計畫編號　1000153
計畫名稱　有機小分子與高分子半導體薄膜的製備、特性量測、及光電元件之應用

製表日期：100.09.22

會計科目						追加預算	追減預算	目前預算
516102	建教-人事費-國科會	384,000						
516102	建教-人事費-國科會		01000815	010000015	流出至雜費		120,000	
	小計	384,000					120,000	264,000
51620201	建教-業務-國科會-其他費用	16,000						
51620201	建教-業務-國科會-其他費用		01000815	010000015	自人力費流入	120,000		
	小計	16,000				120,000		136,000
51620202	建教-業務-國科會-管理費	42,000						
	小計	42,000						42,000
	合計	442,000				120,000	120,000	442,000

4．專案計畫收支明細表（已入帳）

專案計畫收支明細帳
102年01月～102年10月

製表日期：102.10.03 (頁數：6/10)

計畫別 3 教育部　計畫代號 1026006　101年度國家防災日避難演練複審實施計劃　執行期限 102.01.01～102.12.31　預算金額 27,000
計畫簡稱 國家防災日避難演練

會計科目	科目名稱	傳票日期	傳票編號	單據號碼	摘要	借貸別	上期餘額	借方金額	貸方金額	本期餘額
4151	補助收入	01020128	010110853	0101215	101年度「國家防災日」績優大專校院 地震避		0		27,000	27,000
					小計				27,000	
51329902	教學-業務-業務費-單	01020116	010121584	000421667	桃竹苗區國家防災日複審-印刷費		0	100		-100
		01020116	010121584	000421671	桃竹苗區國家防災日複審-雜支			1,500		-1,600
		01020116	010121584	000421664	桃竹苗區國家防災日複審-膳費(含茶水)			2,400		-4,000
		01020116	010121588	000421648	桃竹苗區國家防災日複審-評審委員審查費			23,000		-27,000
					小計			27,000		
					合計(不含借支)	C		27,000	27,000	
1144	應收帳款	01020125	010121688	0101215	101年度國家防災日績優大專校院地震演練			27,000		-27,000
		01020128	010110853	0101215	101年度「國家防災日」績優大專校院 地震避				27,000	0
					小計			27,000	27,000	
2131	預收款	01020125	010121688	0101215	101年度國家防災日績優大專校院地震演練				27,000	27,000
		01020128	010110853	0101215	101年度「國家防災日」績優大專校院 地震避			27,000		0
					小計			27,000	27,000	
					合計	D		54,000	54,000	

借方合計=貸方合計→經費已使用完

已開立領據

已撥款

5・借支明細表

中原大學
100 學年度 借支明細表
迄100 年 09 月 22 日止

製表日期：100.09.22

沖號/序號	傳票日期	傳票編號	序號	計畫	對象名稱	部門	摘要	上年度餘額	借方金額	貸方金額	未沖餘額
000294634	01000601			1003201			諮詢專線個案輔導費借支	100,000	0	0	100,000
000294634	01000907	010010173	048	1003201			還借支	0	0	71,200	28,800
000294634	01000915	010060142	010	1003201			99年度下學期諮詢專線費-沖借支	0	0	28,800	0
							小計:	100,000	0	100,000	0
							總計:	100,000	0	100,000	0

五、款項查詢

1・校內人士

路徑：http://itouch.cycu.edu.tw/→總務處→出納組→個人款項查詢

個人款項帳號查詢

查詢學號或人事代碼：：[10[redacted]]　　全部明細

日期	摘要	金額	發放項目	給付方式	明細
104.10.16	電匯	1,080	中原款	銀行[redacted]	查詢
104.09.30	010409	15,083	工讀金	銀行[redacted]	查詢
104.08.31	010408	8,363	工讀金	銀行[redacted]	查詢
104.07.30	010407	6,263	工讀金	銀行[redacted]	查詢

備註說明:有*者為合併發放。

支票或電匯

傳票日期	傳票號碼	單號/沖號	摘要	應付金額	代扣郵資/匯費	二代健保	所得稅	其他代扣款	實付金額	應稅	領取/郵寄/電匯日期	支票號碼/撥款帳號	發票號碼或收據日期或收據號碼	申請單位/承辦人
01041008	010420465018	000629954	畢業生流向問卷追蹤-電子系	1,080					1,080	N	2015.10.16	/ 03[redacted]		[redacted]

2．廠商、校外人士、校內單位

路徑：中原首頁→快速連結→款項查詢

	帳號	密碼（提供電匯銀行帳戶）	密碼（未提供電匯銀行帳戶）
廠商	統一編號	電匯銀行帳戶後六碼	統一編號後六碼
校外人士	身分證字號	電匯銀行帳戶後六碼	身分證字號後六碼
校內單位	會計室編號	電匯銀行帳戶後六碼	會計室編號後六碼

中原大學

各類所得應扣繳、扣費一覽表

114.1.1修訂

所得類別	國稅局 -所得稅稅率			健保局 -補充保費費率					
				本校有投保紀錄 校內人士、加保眷屬			本校無投保紀錄 校內人士、學生、校外人士		
	類別	個人負擔 居住者 (住滿183天)	個人負擔 非居住者 (不滿183天)	類別	個人負擔	雇主負擔	類別	個人負擔	雇主負擔
薪資所得 -在職務上或工作上取得之各種薪資收入，包括薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利及各種補助費(例：健檢費)。	50								
1.薪資： (按月固定給付)薪資(專任)		查表 (註三)	1.<=42,885元→6% 2.>42,885元→18% (註五) *自114年1月1日起	-	一般保險費=投保薪資級距 *費率*負擔比率*眷口數		63	2.11% >=基本工資 (28,590元) *自114年1月1日起	2.11%
(按月固定給付)工資、津貼、工讀金等 (非固定給付)工作津貼、補助款、鐘點費、工讀金、臨時工資、生活費、調查費、諮詢費、訪問費、校對(稿)費、顧問費、補助費、資料蒐集費、教材編輯費、打字費、口語翻譯費、一般審查費(專案研究報告及著作等審查)、主持費、引言費、出席費、評審(論)費、實驗受測費、問卷調查費、演出費(非專業人士表演)。		5% (註四) >=88,501元 自114年1月1日起		-	-	2.11%			
2.獎金(年終獎金、考績獎金)、節金、紅利；講座、榮譽講座獎助金;特聘教授、年輕學者、教學特優、優良導師、服務學習特優教師等獎勵金;教學類與服務類、新聘等特殊優秀教師彈性薪資-具獎勵性質之各項給予，但補助性質之給與或代金不列入。				62	2.11% >4倍投保金額				
執行業務報酬所得 律師、會計師、技師、建築師、表演人(專業人士表演)、專利(商標)事務所等執行業務 。	9A	10% >20,000元	20%	65	2.11% >=20,000元	-	65	2.11% >=20,000元	-

執行業務報酬所得 1.畢業論文之指導費、口試費、審查費及學校教師升等著作審查費 。 2.翻譯審稿費【非基於僱傭關係者】視同稿費 。 3.稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫。 4.演講費（包括專題演講時之同步翻譯者之酬勞） （指聘請專家、學者於公眾集會場所之專題演講）	9B	10% （註六、七、八） >20,000元	20% >5,000元	65	2.11% >=20,000元	-	65	2.11% >=20,000元	-
競技競賽及機會中獎之獎金或給與 各項競技、競賽及機會中獎之獎金或給與（等值品） 年終餐敘摸彩、員工自強活動之獎品(獎品以發票金額為獎額)。	91	10% >20,000元	20%	-	-	-	-	-	-
租賃所得 租賃土地、房屋租金。	51	10% >20,000元	20%	68	2.11% >=20,000元	-	68	2.11% >=20,000元	-
權利金 專利權、商標權、著作權、秘密方法及各種特許權利，供他人使用而取得之權利金所得。	53	10% >20,000元	20%	-	-	-	-	-	-
其他所得 1.表演團體所取得之表演費。 2.給付機關、團體、學校依規定應申報之所得。 3.資深優良教師獎勵金。	92	0%	20%	-	-	-	-	-	-
政府補助款 培育優質人力促進就業計畫，學校應將給付予實習機構補助款列單向主管稽徵機關申報。	95	0%	20%	-	-	-	-	-	-
免扣繳（仍應申報）、免扣費		1.每次應扣繳稅額不超過2,000元者，得免扣繳。 2.兼職所得及非每月給付之薪資<薪資所得扣繳稅額表之起扣點(114年度88,501元)，免予扣繳。(註四)	個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費，每次給付額不超過5,000元者，得免扣繳。		**免扣取對象、免扣費項目、證明文件(註一)**			**免扣取對象、免扣費項目、證明文件(註一)**	
免稅所得	(註二)			(註二)					

註一：免扣取健保補充保險費

免扣取對象	免扣費項目	證明文件	代碼
無投保資格者	6項所得(或收入) 皆免扣取 62.63.65.68	無投保資格者：主動告知後，由扣費義務人向健保局確認。	A01
第5類被保險人(低收入戶)		鄉(鎮、市、區)公所核發的有效低收入戶證明	A02
第2類被保險人	薪資所得 62.63	在職業工會投保的繳費證明或投保單位出具證明。	B01
專門職業及技術人員自行執業者(以執行業務所得為投保金額)	執行業務收入 65	投保單位出具證明。	C01
自營作業而參加職業工會者(以執行業務所得為投保金額)		在職業工會投保的繳費證明或投保單位出具證明。	C02
健保局回覆:免扣繳	6項所得(或收入) 皆免扣取 62.63.65.68	檔案上傳健保局檢查後的回覆檔	N
健保局回覆:需扣繳	已達規定者，以當次給付薪資所得全額計繳。	檔案上傳健保局檢查後的回覆檔	Y

註二：免稅所得

項　　目	相　關　法　規
1.私立高中(職)以上學校給付校長、主任、組長之特支費，未超過公立學校給與標準部分免稅。	所得稅法第四條第一項第五款 財政部77/04/05台財稅第61734號函
2.專上導師之鐘點費比照校長特支費免稅。 學校之導師加給比照校長特支費免稅。	財政部68/08/23台財稅第35839號函 財政部68/05/18台財稅第33258號函
3.私校教職員實物配給或代金及房租津貼未超過公立學校給與標準者免稅。	財政部65/05/07台財稅字第32982號函
4.政府機關或其委託之學術團體辦理各種考試及各級公私立學校辦理入學考試，發給辦理試務工作人員之各種工作費用。	所得稅法第四條第一項第二十四款
5.博、碩士學位考試時，發給參與論文口試教授或論文筆試閱卷教授之論文考試車馬費， 發給參與學科考試命題、監考、閱卷教授之學科考試車馬費，發給辦理試務人員之試務工作費， 發給閱卷教授之閱卷費。(碩、博士資格考不適用)	所得稅法第四條第一項第二十四款 財政部68/11/08台財稅第37870號函

6.為獎勵進修、研究或參加科學或職業訓練而給與之獎學金及研究、考察補助費等，係考量該**獎學金或補助費**之給與純係基於獎勵目的，並無對價關係，予以免稅。如授與人所給付之獎學金或補助費，係受領人為授與人提供勞務所取得之報酬者，不適用免稅規定。	所得稅法第四條第一項第八款 101/09/27台財稅字第10100668380號函
7.清寒優秀學生獎學金，如係以在校之學業及操行成績為一定條件免稅。	財政部76/02/27台財稅第7635348號函
8.大專校院學生依教育部「大專校院學生生學習獎助金規劃案」，自就讀學校領取之生活學習獎助金。	所得稅法第四條第一項第八款 財政部96/10/17台財稅字第09604111470號
9.服務單位提供出國進修之獎學金免稅。	財政部73/10/22台財稅第61734號函
10.運動比賽優異獎助學金與教練獎勵金。	財政部73/11/07台財稅第62667號函
11.教育部或田徑協會發給選手之獎助學金。	財政部70/04/01台財稅第32507號函
12.國際技能競賽優勝選手及訓練老師受領之獎助學金免稅。	財政部83/08/31台財稅字第831607211號函
13.獎助大陸研究生來台研究之生活補助費。	財政部88/08/19台財稅第881937085號函
14.大學與基金會合作執行培育人才計畫給付學生之生活零用金。	財政部93/03/18台財稅字第0930451459號函
15.教育部給付來華研究漢學人士之獎助學金、補助費及旅費免稅。	財政部79/10/09台財稅第790666178號函
16.科技部補助學生及研究人員赴國外研修之獎學金及研究補助費。	所得稅法第四條第一項第八款
17.實習教師因教育實習所支領之實習津貼。	財政部88/01/28台財稅第881896478號函
18.研究成果獎勵金。	財政部101/08/10台財稅字第10100086390號
19.依「科技部補助大專學生研究計畫作業要點」給付大專學生研究計畫補助經費及研究創作獎金	財政部101/08/10台財稅字第10100086390號
20.科技部給付教學研究人員之研究獎勵費。	所得稅法第四條第一項第八款 財政部90.03.21台財稅第0900451560號函
21.教育部發給國家講座主持人獎金。	所得稅法第四條第一項第八款 財政部88/01/14台財稅第881894440號函
22.各級主管教育行政機關依據「各級學校資深優良教師獎勵辦法」致贈資深優良教師獎勵金，係屬政府贈與性質，可免納所得稅。	財政部66/09/06台財稅字第35996號函 教育部660916台(66)人字第26616號函釋
23.勞委會給付參加職業訓練人員之訓練生活津貼免稅。	財政部91/12/19台財稅字第0910456530號函
24.加班費不超過46小時(國定假日、例假日、颱風及天然災害放假日之加班時數不計入)。	勞動基準法第三十二條 財政部74/11/13台財稅第24778號 財政部74/05/29台財稅第16713號
25.不休假獎金係屬加班費的一種，在不超過規定標準範圍者免稅。	所得稅法第14條第1項第3類第2款但書
26.員工因未履行服務契約，依約繳還其出國進修期間自公司領取之旅費及薪資，核屬違約賠償性質，並非所得減少，不得在其各該年度所得中扣除。	財政部72/09/12台財稅第36469號函
27.退休金屬免稅額部分。	所得稅法第十四條第一項第九類
28..預告期間之工資，兼具資遣費性質，屬退職所得，定額免稅。	財政部83/08/09台財稅字第831604301號函

註三：依財政部公佈年度薪資所得扣繳稅額表規定級距辦理。

註四：每次/月應扣繳稅額未達新台幣 2,000 元者，免予扣繳。

發給兼職所得及非每月給付之薪資所得（兼任助理費、臨時工資…等），

每次給付之金額未達薪資所得扣繳稅額表無配偶及受撫養親屬起扣標準者，免予扣繳。

（達＄88,501 以上者，請以 5% 扣繳稅額）

註五：依財政部 98 年 10 月 28 日台財稅字第 0904570160 號函釋規定辦理。

1. 外籍人士於同一課稅年度在台居留、停留合計未滿 183 天，取得之薪資所得，按給付額扣繳 18%；
   個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者，按給付額扣取 6%。
   其餘所得類別則按給付額扣取 20%。
2. 各單位於給付時無法確定給付個人當月份於本校全月之薪資所得是否超過行政院核定每月基本工資 1.5 倍者，
   請依給付額扣繳 18%，以避免發生稅款補繳及罰鍰。
3. 每月基本工資 1.5 倍者：28,590 元x1.5＝42,885 元。(*自 114 年 1 月 1 日起)

註六：講演鐘點費與授課鐘點費之區別(財政部 74/04/23 台財稅第 14917 號函)

1. 講演鐘點費-聘請專家、學者於公眾集會場所專題演講之鐘點費，如與稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫(以上係指出版或刊登於報章雜誌，包括圖片、照片)等收入全年合計數在 18 萬元以下，可適用所得稅法第 4 條第 23 條規定，定額免納所得稅。
2. 授課鐘點費－公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項訓練、講習會及其他類似性質之活動，不論有無收費，其講師(授課人員)與補習班老師、學校老師等須按排定課程之性質相同，即使排定之講授課程名為專題演講，仍因係在上課場合為之，有上課之性質，應屬薪資所得。該授課人員並不以具備教授(包括副教授、講師、助教等)或教員身分者為限。

註七：非基於僱傭關係之翻譯改稿審查審訂費為稿費性質(財政部 86/02/26 台財稅第 861880788 號函)

個人因翻譯書籍文件而取得之翻譯費，及因修改、增刪、調整文稿之文字，按字數計給之酬費，如改稿費、審查費、審訂費，除屬基於僱用關係取得者屬薪資所得外，為稿費性質，可適用所得稅法第 4 條第 23 條規定，定額免納所得稅。

(財政部 68.02.05 台財稅第 30668 號函)

註八：大專院校博、碩士班研究生選寫論文，發給論文指導教授之「論文指導費」及學校教師升等審查著作時發給審查人員之「審查費」，可適用所得稅法第四條第二十三款規定，定額免納所得稅。

採購案件驗收核銷注意事項

採購小幫手－請購篇

Q：計畫經費執行與採購之關係？又何謂資本門，何謂經常門？

A：計畫案如為政府單位經費，均應依核定計畫執行經資門別：

一、本校決標金額單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上之設備，或不限金額之圖書，管理類別為列入財產，屬資本門。

二、如耐用年限達 2 年但金額 3,000 至 9,999 元之低價設備，為單位列管，判為經常門。

三、其餘單價未達 3,000 元或無法耐用 2 年之物品(如燈泡、屏風組、電話機、電子零件、印刷、清潔、勞務服務等)，為不列財產。

四、資料庫或軟體類之資本門，須為買斷式且金額依前述標準者為「列入財產」。如次年度不再繳費就無法再使用者，則視為租賃式，屬經常門，不列財產。

Q：採購案應準備之文件?

A：採購案依經費來源、採購模式、貨源供應決定應檢附之文件：

一、基本表單：電子請購單、請購規格表、報價單。

(一)電子請購單：請購人帳密上網填寫（i-touch／帳密／總務處／線上請購）或代填人上網代填（i-touch／帳密／總務處／請購填表）。

(二)請購規格表：除圖書類請購外，一律檢附，請以帳密上網下載（i-touch帳密/表單下載/採保組)。基本項目如下：

1. 採購主體-電腦、儀器、修繕維護、消耗品、室內裝修、管制品採購(實驗動物、藥品)等

2. 交貨時間-通知後若干日內(需擇定為日曆天或工作天)或限定於哪一日前完工，此日期應合理，並於驗收時檢視。

3. 保固與否-決標金額 75 萬元以上須押 3%保固金，保固年限期滿後才會無息退還。

4. 聯絡資訊-請購人是電子單上之申請人，聯絡人為主要聯繫之人，請提供方便聯絡之電話。

(三)報價單：視預算金額而定，未達 7.5 萬元之案件，1 家報價單；7.5 至 15 萬元者，2 家報價單，逾 15 萬元以上未達公告金額(150 萬元)者 3 家報價。公告金額以上之案件，廠商應配合現場開標，如有此類案件，請提早與採保組聯繫，視案件期程至少保留 3 個月以上作業期，以便協助準備相關表單。相關規定請參看報價單查檢表(i-touch／帳密／總務處／表單下載/採保組)。

二、如擬購設備為國外採購，不論決標國外廠商或經原廠授權之國內代理商，依法本校均可為其申辦免稅令，減低進貨成本，且使用台幣決標可降低匯差風險。如有國外採購案件，務請於計畫執行初期儘早與採保組聯繫購案，以免結案不及。

三、如擬購設備為獨家供應，廠商應提供獨家供應之證明（如獨家授權文件、開發聲明或專利文件等)，預算金額未達公告金額(現為新台幣 150 萬元)者，請檢附獨家採購說明書。公告金額以上則改檢附限制性招標申請書。

四、依職安法相關法令規定，有必要提醒廠商工作環境之危害因素，並必須施作安全措施之請購案，請購單位應於詢價時，將承攬商危險作業告知文件及請購規格表併同提交廠商；得標廠商於施作前應繳交「中原大學危害因素告知回復

單及廠商承諾書」，並列入驗收文件。(下載中原首頁/點選行政單位/環境保護暨安全衛生中心/點選環安衛管理系統/點選中原大學危害因素告知回復單及廠商承諾書)

五、如為空調機組安裝異動等案件，請購申請請依規定檢附空調機組新裝、異動單（營繕組表單下載)，並檢附已完成之冷氣財產減損單影本。

六、廠商履約結果涉及智慧財產權（專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等)、個人資料、機敏資訊、業務秘密者，應由請購單位於招標時載明，投標廠商應簽署保密同意書或切結書。

七、機械類產品型式驗證、管制類物品、藥品及原（材）料等項目，應依政府相關規定辦理採購，並加會環安中心。

八、涉及室內裝修審查相關購案，應加會營繕組及環安中心（依據 102032 次採購委員會議紀錄，院系採購家具及室內裝修工程預算費用 20 萬元以上者，請檢附院系會議紀錄辦理採購。

九、重大能源類應加會營繕組、環安中心。毒化物管制藥品、型式驗證類或病蟲害防治類應加會環安中心。

十、辦理涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務者，應依政府相關法令確實辦理，應加會電算中心。

預算金額與報價家數

每案預算金額(新台幣)	報價家數	備註
未達 7.5 萬元	1	如均為耗材，請改採請款核銷。
7.5~15 萬元	2	家數不足請附獨家採購說明書
逾 15 萬元以上未達 150 萬元	3	家數不足請附獨家採購說明書
150 萬元以上(校內經費)	公開招標	第 1 次 3 家方可開標、第 2 次 1 家可開標
150 萬元以上(校內經費)	邀商比價	依核准簽邀請 2 家以上廠商參標，第 1 次不限報價家數均可開標。
150 萬元以上(校內經費)	限制性招標	應附核准簽呈及限制性招標申請書(1 家)
150 萬以上(政府經費)		請依交貨日推算應發包日期，需提前至少 3 個月與本組聯繫發包事宜。

Q：採購消耗品 1 批，預算金額 74,999 元，經費來源為校內經費，請問該如何辦理？

A：採購圖書類以外之耐用年限未達 2 年或單價未達 3,000 元的物品(如屏風組、電話機、印手冊、電子零件等)，採購預算未達 7.5 萬元，免用請購流程，請於交貨取得發票後以支付憑證方式請款。

Q：採購中文圖書 1 本，預算金額 299 元，經費來源為校內經費，請問該如何辦理？

A：採購圖書，不論金額，一律採用請購流程。如採購圖書做為贈品之用，則不需列為財產，另依消耗品請款或請採購原則辦理。

Q：採購桌上型電腦 1 套（EX:主機 41,000＋螢幕 9,000），預算金額 5 萬元，請問該如何辦理？

A：採購桌上型電腦，因為主機及螢幕產品壽命不同，為便利日後財產管理，如為校內經費，建議同一請購單，填為二項財產，主機達 1 萬元以上列入財產核銷資本門，螢幕未達 1 萬元，為單位列管核銷經常門。但如為政府經費，有核銷資本門之必要，則可權宜將主機＋螢幕列為同一筆財產。

Q：請購到決標需要多久的時間？

A：執行計畫有時效性，請購後必有驗收流程，並視財產分類，另有財產增加流程，仍應提早辦理請購，分預算金額說明如下：

一、預算金額未達 7.5 萬元之案件，請購紙本收件後，隨到隨辦，經採保組審查及詢議價決標後，電子流程經總務長、會計主任簽核，採保組印出核准黃單後，紙本送回請購單位簽收。

二、預算金額 7.5 萬元以上之案件，請購紙本收件後，經採保組初審及詢議價，配合提送最近一次之採購委員會(偶數週開會為原則)，經委員會各委員審查簽名，採保組決標後電子流程經總務長、會計主任、校長後，由採保組印出核准黃單，紙本送回請購單位簽收。

三、收到採購核准之 outlook 通知及核准採購文件，單位即可通知廠商送貨事宜。

Q：請購規格怎麼寫？

A：可採型號或採功能規格填寫

一、如依型號採購，交貨驗收需檢查商品本身是否有一致之型號表示。

二、如採功能規格填寫，如採購投影設備，但要求符合解析度、流明數、是否內建雙 HDMI 連接埠、是否有環保標章等，廠商報價之商品不限廠牌，只要能符合規格表內之條件，均為合條件之報價。

Q：採購會議開會時間？

A：每月偶數週之星期三，如有異動另行公告，為利案件查詢報價及委員會審查請配合事項如下：

一、預算金額新台幣逾 15 萬元之採購案，請購電子單及紙本規格報價等資料請於開會前一週之最後上班日下班前送達採購保管組；預算金額為新台幣 150 萬元以上之採購案，請購單位請先洽詢採保組承辦人(成湘富先生)，按經費來源判定採購途徑後，依規定辦理採購。逾期送件將列入下次議程。

二、預算金額新台幣 15 萬元以下之採購案，檢齊請購電子單及紙本規格報價等資料，於送達採保組後將儘速為您辦理。

三、若有緊急採購案不及送件，請於收件截止日前先與採保組聯繫商議。

Q：如何查詢財產編號？

A：上網填寫請購單前，建議先依下列方式查詢：

一、進入 i-touch 輸入帳密→總務處→財產保管訊息→財產名稱訊息→財產類別：所有類別→查詢字串：輸入關鍵字(愈少愈好)→按確認→找出合適之財

產名稱，建議使用年限約 3～6 年間為主。

二、財產編號部份未填寫系統不會阻擋，如需協助可電詢 2214 或 2216 分機。

找出適當財產編號

序	財產主編號	財產名稱	單位	主要材質	最低使用年限
1	301010620	電磁攪拌機	套		10
2	301030112	輸送帶電磁吸鐵器	座		10
3	301050306	磁性分離器	臺		12
4	301050403	磁力心離機	臺		15
5	301051827	磁性連接器	臺		15
6	301051832	磁性分離板	臺		7
7	301170214	磁濾機	座		20
8	301280110	磁鐵器	個		15
9	301320705	磁子裝配爐	座		10
10	301320894	磁力量測儀	臺		5
11	301340352	磁字票據鍵印機	臺		3
12	3019926	陶磁器製造機械及設備			0
13	301992616	陶磁薄片沖壓疊層機	臺		5
14	302010218	磁帶運轉記錄機	套		7
15	302010220	雙筒野外磁帶運輸機	套		7
16	3020104	磁力測勘儀及設備			0

Q：非請購案申請人，該如何查詢進度？

A：查詢請購案進度，方式如下：

一、取得請購單號，進入 i-touch 輸入帳密→總務處→線上請購→簽核流程追蹤(依單號)→表單種類維持「請購單(含簡易版)」→輸入完整請購單號→在「也列出其他相關流程」前打勾　→按送出，即可顯示此購案之全部流程。請購、驗收、財產增加流程，需出現申請人結單自動執行，該流程才算完成。

二、請購單內均為不列財產者，執行至驗收完成即可，如有任一項為「列入財產」、「單位列管」或「登卡列管」者，均應執行至財產增加完成，如需協助可電詢 2214～2216 分機。

查詢結果

[2] 請購流程

編號	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	送達時間	狀態
1	請購流程	填寫請購單	010500200-林佑璇請購申請	林佑璇	2016/8/8 上午 10:58:23	已完成
2	請購流程	單位主管簽核	010500200-林佑璇請購申請	陳文婉	2016/8/8 上午 11:16:13	已完成
3	請購流程	一級主管簽核	010500200-林佑璇請購申請	楊坤原	2016/8/8 上午 11:26:07	已完成
4	請購流程	會計室承辦人自動判斷1	010500200-林佑璇請購申請	System Administrator	2016/8/8 上午 11:45:52	已完成
5	請購流程	會計室承辦人簽核	010500200-林佑璇請購申請	李淑敏	2016/8/8 上午 11:45:52	已完成
6	請購流程	會計室承辦人自動判斷1	010500200-林佑璇請購申請	System Administrator	2016/8/8 下午 02:19:50	已完成
7	請購流程	採購組簽核	010500200-林佑璇請購申請	陳鳳昭	2016/8/8 下午 02:19:51	已完成
8	請購流程	採保組組長簽核	010500200-林佑璇請購申請	曹亞玫	2016/8/10 下午 04:41:38	已完成
9	請購流程	總務長簽核	010500200-林佑璇請購申請	何志信	2016/8/10 下午 05:22:46	已完成
10	請購流程	會計主任簽核	010500200-林佑璇請購申請	葵慶耀	2016/8/10 下午 07:37:42	已完成
11	請購流程	校長簽核	010500200-林佑璇請購申請	張光正	2016/8/11 上午 09:24:45	已完成
12	請購流程	採購組歸檔	010500200-林佑璇請購申請	成湘雀	2016/8/17 下午 01:46:13	已完成
13	請購流程	申請人結單自動執行	010500200-林佑璇請購申請	林佑璇	2016/8/17 下午 01:59:20	已完成

[3] 驗收流程

編號	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	送達時間	狀態
1	驗收流程	填寫驗收單	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	林佑璇	2016/9/9 上午 09:26:04	已完成
2	驗收流程	單位主管簽核	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	陳文婉	2016/9/9 上午 09:28:51	已完成
3	驗收流程	會計室承辦人簽核	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	曾無蘭	2016/9/9 上午 09:29:15	已完成
4	驗收流程	保管組承辦人簽核	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	劉厚德	2016/9/20 下午 01:37:31	已完成
5	驗收流程	會計室歸檔	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	曾無蘭	2016/9/20 下午 02:55:01	已完成
6	驗收流程	申請人結單自動執行	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	林佑璇	2016/9/20 下午 02:55:02	已完成

[4] 財產增加流程

號	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	送達時間	狀態
	財產增加流程	填寫財產增加單	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	林佑璇	2016/9/20 下午 04:26:11	已完成
	財產增加流程	單位主管簽核	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	陳文婉	2016/9/20 下午 04:28:33	已完成
	財產增加流程	會計室承辦人簽核	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	曾無蘭	2016/9/20 下午 04:39:31	已完成
	財產增加流程	保管組承辦人簽核(2)	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	蔣月華	2016/9/20 下午 04:39:55	已完成
	財產增加流程	保管組組長簽核	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	曹亞玫	2016/9/21 上午 10:07:43	已完成
	財產增加流程	會計室歸檔	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	賴玲玲	2016/9/21 上午 10:15:47	已完成
	財產增加流程	申請人結單自動執行	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	林佑璇	2016/9/21 上午 10:15:49	已完成

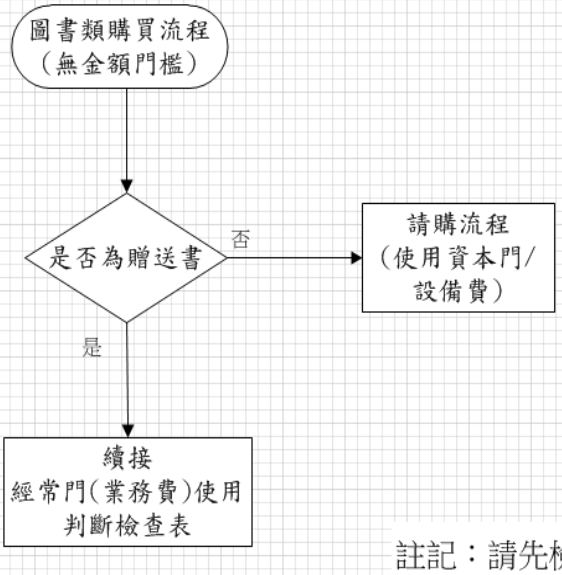
Q：外購案辦理的時間？

A：外購案應依教育研究用品進口免稅辦法第六條規定依期限辦理，並於每學年度開始時集中一次辦理為原則，相關注意事項請參照本校採購作業規定第 18 條規定辦理。

Q：執行計畫應使用請購或請款？

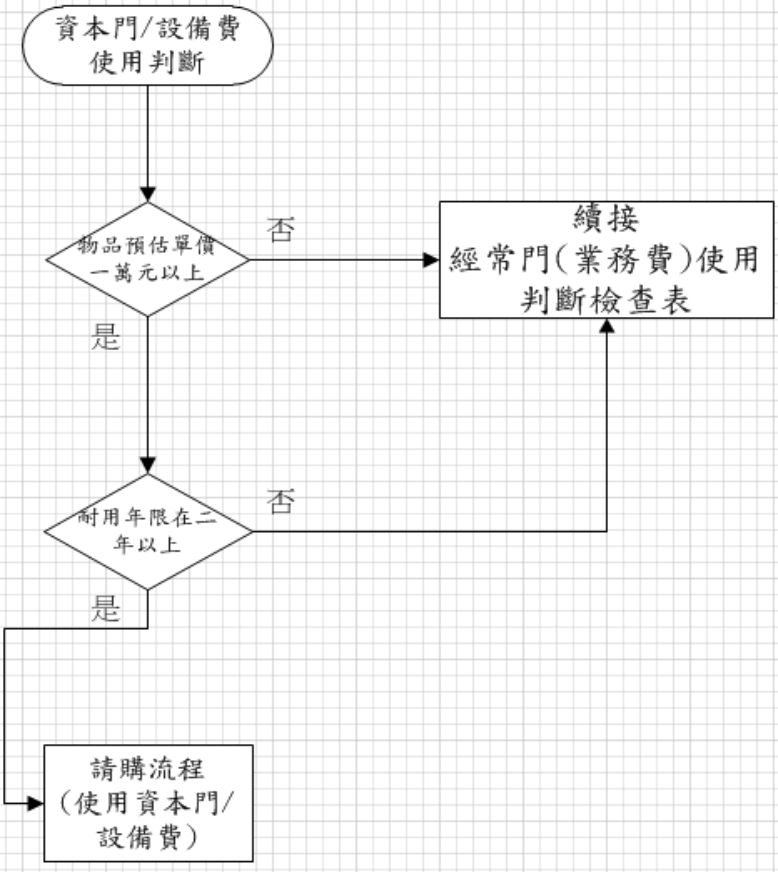
A：請參採以下檢查步驟，決定請購或請款：

步驟１：圖書類(含錄影帶.DVD等) 經費使用判斷檢查表

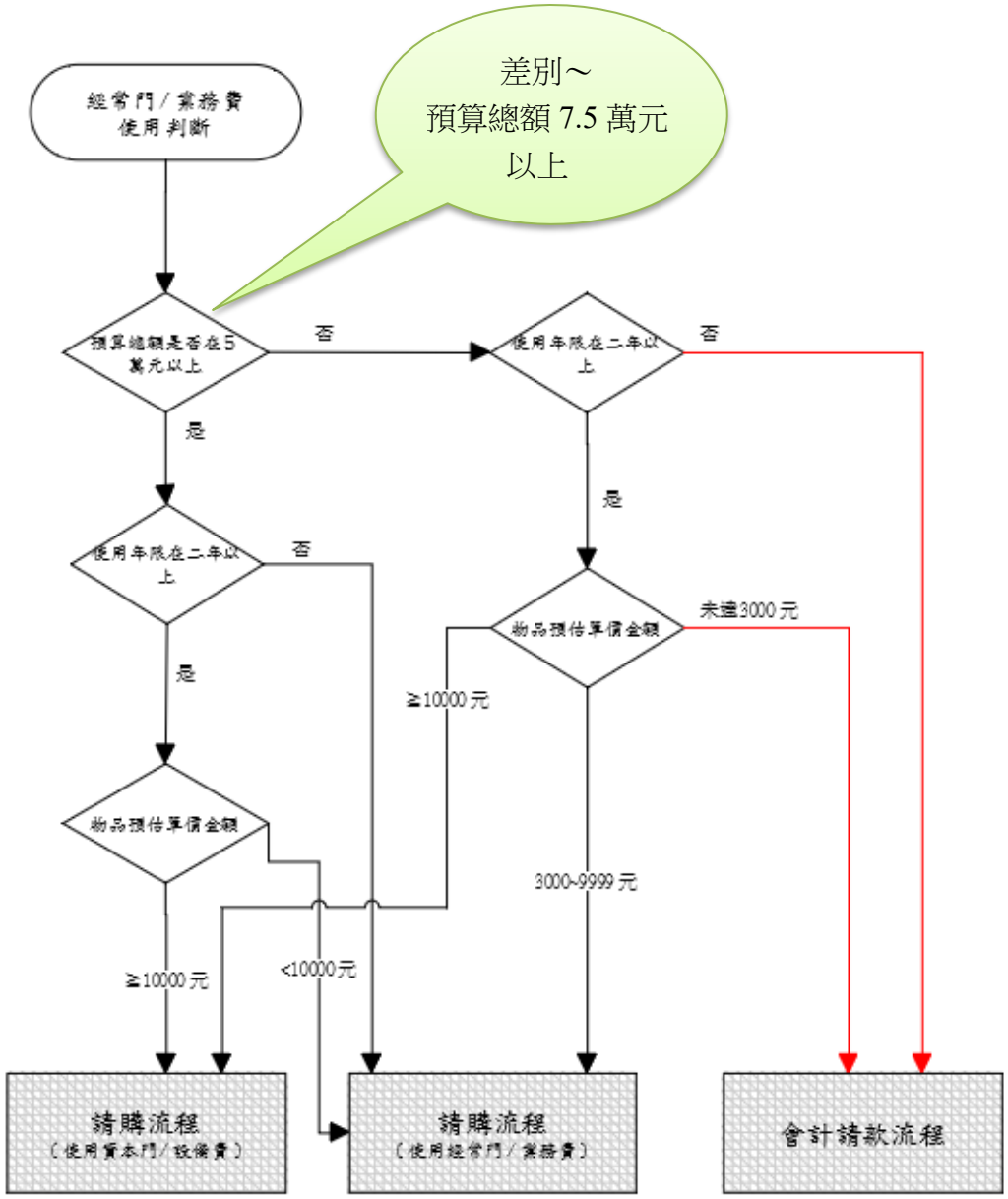


註記：請先檢視所購物品是否屬圖書類

步驟２：資本門/設備費 使用判斷檢查表



步驟 3 ：經常門 / 業務費　使用判斷檢查表



註記：經費門別以決標金額為準，預估單價經議價有下降可能，詢價時務請列入考量。

採購小幫手－驗收篇

Q：收到決標文件後，該辦理哪些事？

A：一、確認決標文件內容並妥為保管：除原請購文件外，最低價之報價單會出現簽核（經委員會之案件有出席委員之簽名；15 萬元以下之案件則有採保組承辦人之核章），並於第 1 頁會增訂有決標核可流程之黃色請購單。

二、決標金額達 75 萬元者，10 個工作日內請儘速辦理契約簽訂，預算金額達新台幣 150 萬元以上案件，並應在投標須知規範期限內取得廠商履約保證金收據影本，方得簽約。

三、聯繫得標廠商備貨送貨事宜。

四、廠商交貨後，除契約另有規定，以一個月內完成驗收為原則：到貨後請購單位應先行進行品質驗收，並配合驗收金額及財產類別檢附相關文件(發票、契約書等)後，啟動電子驗收單。

五、驗收合格，勘驗人員應於「財物驗收單」簽署。預算金額達新台幣 150 萬元以上之採購，應依契約辦理初(複)驗，並應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。前項結算驗收證明書或其他類似文件，除共同供應契約案外，餘應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。

六、應列帳財產驗收合格後，各請購單位均應填寫「財產增加單」，連同請購單、估價單及發票、財物驗收單送採購保管組登記財產。請購案均須依規定辦妥驗收及登錄財產後，始得轉送會計室辦理付款核銷。

七、辦理預算金額新台幣 150 萬元以上之採購案，付款及審核程序除契約另有約定外，應於接到廠商請款單據後，十五個工作日內完成付款。接獲廠商請款單據應簽收註記收件日期，如未附載簽收記錄，概以發票日期為準。

Q：驗收應檢附之相關文件有哪些？

A：驗收應視採購規格，檢附下列文件：

一、發票或收據（須原始憑證，不得以複印本代用）。

二、核准之請購單原始憑證。

三、出廠證明文件（含產地及製造日期）。

四、原廠出具品質保證文件（保固書）。

五、操作說明書（至少含有中文或英文之版本）。

六、性能測試報告或合法證明（如機械類產品型式驗證證明、室內裝修合格證、防焰證明、聲學測試報告、檢疫證明等）。室內裝修類案件驗收，應視採購內容取得防焰、節能、室內裝修、或消防安檢等各項合格證明。

七、契約書。

八、契約規定之其他給付憑證文件。

九、承攬商簽妥之中原大學危害因素告知回復單及廠商承諾書。

Q：如為國外進口設備，到貨應注意哪些事項?

A：一、國外採購貨物運抵本校時，請購單位應主動聯繫代理商、會計室、採購保管組會同開箱。未經三方共同會勘前，不得私自開箱，否則由請購（使用）單位自負相關責任。開箱後再由請購單位或需求單位進行品質驗收，如均符合規格再於履約期限前儘速填寫「財物驗收單」及辦理驗收單簽核。

二、本校辦理直接進口之設備，若有損傷，拍照存證後，由代理商另請公證公司辦

理向保險公司求償事宜。

Q：以外幣金額請購，驗收金額應如何填報?

A：以外幣金額決標之請購案，取得原始憑證後，應依實際結匯金額(含手續費)填寫為實際驗收金額。

Q：如有分批送貨、或交貨與訂購有異之處理方式?

A：一、分批送貨者，請購單位應於請購單上註明每次驗收及待交數量。

二、發票或正式收據所載單價或總價不符，或部份貨品可接受但品質與訂購有異，應通知採購保管組轉知廠商更正。

三、若廠商無法依請購單交貨，若與廠商討論減價收受事宜，應經請購核決權責單位簽准後方得驗收。

Q：得標廠商未依請購案核定內容完工或交貨之處理方式?

A：得標廠商未依請購案核定之內容完工或交貨，或因施工品質不良或貨品有瑕疵者，除由本校依法究責外，請購單位應按約定（或契約），拒絕驗收，並責成重新施工、交貨或逕行扣款處罰。前述情形可歸責於得標廠商者，採購委員會得依「採購作業廠商停權規定」予以停權或其它處分。

Q：決標文件內，全部均為不列財產之驗收流程?

A：請購單內管理類別均為【不列財產】者，請上網填寫財物驗收單電子單，電子流程抵會計室，由會計室視金額及內容排程審核，電子單經核可後，請購單位請列印簽核完成之【財物驗收單】+採購決標書面文件+發票，送會計室辦理付款。

Q：請購單內若包含列入財產、單位列管或登卡列管者，總決標金額 15 萬元以下（不含圖書類財產）之驗收流程?

A：一、上網填寫【財物驗收單】，夾檔上傳下列(一)、(二)項（表單左側上下方均有迴紋針夾檔圖示）

(一)自主檢核表的掃描檔(請購人簽章+主管簽章)。(itouch→總務處表單下載→採保組→驗收圖檔範例、檢核表)

(二)照片數張(全景及主體需含規格表上的型號，勿拍外包裝)。

(三)【財物驗收單】電子簽核後由採保組列印。

二、採購決標書面文件送採保組（因資料內含發票，建議簽收以免傳遞過程中遺失）

(一)將採購決標文件+發票+自主檢核表正本+照片數張(請將照片貼在 word 後印出，型號規格之量化資料須可清楚目視)。

(二)若有疑問可與驗收成員聯繫：分機 2215 或 2214。

三、驗收通過，Outlook 會發送驗收完成通知，再請上網填寫【財產增加單】電子簽核不必列印，採購相關資料留在採保組。

四、俟財產增加單作業完成，該財產標籤印製後逕傳使用單位，請貼於主體以利盤點。

Q：請購單內若包含列入財產、單位列管或登卡列管者，總決標金額逾 15 萬元以上之驗收流程?

A：一、由會計室排程，會同採保組，於每週二上午派員至現場核驗。請先上網填寫【財物驗收單】，夾檔上傳已簽核之自主檢核表及照片檔(表單左側上下方均

有迴紋針夾檔圖示)，經單位主管簽核電子單送達會計室才會列入排程(填單者請主動追蹤流程)，如有特殊狀況請先與會計室聯繫。

二、採購決標書面文件留存驗收現場，勿先行傳送採保組：

(一)備妥採購決標書面文件+發票+自主檢核表正本+照片數張(請將照片貼在word後印出，型號規格之量化資料須可清楚目視)。(驗收人員現場核章)。

(二)驗收通過時，Outlook會發送驗收完成通知，請至請購系統之歷史查詢列印已簽核完成之【財物驗收單】。

(三)預算金額達150萬元之標案，除共同供應契約案外，均應依契約規範填寫初(複)驗驗收紀錄表，並於驗收通過日起算15日內填具結算驗收證明書。

三、上網填寫【財產增加單】，上傳後將【財物驗收單】紙本+【採購相關書面資料】送採保組。

四、俟財產增加單作業完成，該財產標籤印製後逕傳使用單位，請貼於主體以利盤點。

Q：圖書類財產之驗收流程?

A：圖書類財產係指紙本圖書、光碟或非書資料（EX:視聽資料、地圖等）。驗收流程如下：

一、圖書類財產驗收，免填寫自主驗收文件，維持現行作業模式並於圖書館辦理現場驗收及後續編目作業。

二、紙本圖書、光碟或非書資料（EX:視聽資料、地圖等）驗收前請將圖書及請購決標文件送圖書館採編組登錄取得條碼，取得條碼後再辦理驗收程序（可直接載明條碼於驗收單空白處、提供紙本附件或以電子驗收單夾檔)。圖書類條碼諮詢-採編組分機2817

三、無實體之電子書、電子期刊、電子資料庫及紙本單本期刊屬免取得條碼類項目。

四、驗收通過時，Outlook會發送驗收完成通知，請至系統列印已簽完成簽核之【財物驗收單】。

五、上網填寫【財產增加單】，上傳後將【財物驗收單】紙本+【採購相關書面資料】送採保組。圖書類財產增加單作業完成，免貼財產標籤。

Q：非請購案申請人，該如何查詢進度？

A：查詢請購案進度，方式如下：

一、取得請購單號，進入i-touch輸入帳密→總務處→線上請購→簽核流程追蹤(依單號)→表單種類維持「請購單(含簡易版)」→輸入完整請購單號→在「也列出其他相關流程」前打勾　→按送出，即可顯示此購案之全部流程。請購、驗收、財產增加流程，需出現申請人結單自動執行，該流程才算完成。

二、請購單內均為不列財產者，執行至驗收完成即可，如有任一項為「列入財產」、「單位列管」或「登卡列管」者，均應執行至財產增加完成，如需協助可電詢2214～2216分機。

查詢結果

[2] 請購流程

編號	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	送達時間	狀態
1	請購流程	填寫請購單	010500200-林佑璇請購申請	林佑璇	2016/8/8 上午 10:58:23	已完成
2	請購流程	單位主管簽核	010500200-林佑璇請購申請	陳文婉	2016/8/8 上午 11:16:13	已完成
3	請購流程	一級主管簽核	010500200-林佑璇請購申請	楊坤原	2016/8/8 上午 11:26:07	已完成
4	請購流程	會計室承辦人自動判斷1	010500200-林佑璇請購申請	System Administrator	2016/8/8 上午 11:45:52	已完成
5	請購流程	會計室承辦人簽核	010500200-林佑璇請購申請	李淑敏	2016/8/8 上午 11:45:52	已完成
6	請購流程	會計室承辦人自動判斷1	010500200-林佑璇請購申請	System Administrator	2016/8/8 下午 02:19:50	已完成
7	請購流程	採購組簽核	010500200-林佑璇請購申請	陳鳳昭	2016/8/8 下午 02:19:51	已完成
8	請購流程	採保組組長簽核	010500200-林佑璇請購申請	曹亞玫	2016/8/10 下午 04:41:38	已完成
9	請購流程	總務長簽核	010500200-林佑璇請購申請	何志信	2016/8/10 下午 05:22:46	已完成
10	請購流程	會計主任簽核	010500200-林佑璇請購申請	蔡慶耀	2016/8/10 下午 07:37:42	已完成
11	請購流程	校長簽核	010500200-林佑璇請購申請	張光正	2016/8/11 上午 09:24:45	已完成
12	請購流程	採購組歸檔	010500200-林佑璇請購申請	成湘宜	2016/8/17 下午 01:46:13	已完成
13	請購流程	申請人結單自動執行	010500200-林佑璇請購申請	林佑璇	2016/8/17 下午 01:59:20	已完成

[3] 驗收流程

編號	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	送達時間	狀態
1	驗收流程	填寫驗收單	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	林佑璇	2016/9/9 上午 09:26:04	已完成
2	驗收流程	單位主管簽核	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	陳文婉	2016/9/9 上午 09:28:51	已完成
3	驗收流程	會計室承辦人簽核	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	曾無蘭	2016/9/9 上午 09:29:15	已完成
4	驗收流程	保管組承辦人簽核	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	劉厚德	2016/9/20 下午 01:37:31	已完成
5	驗收流程	會計室歸檔	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	曾無蘭	2016/9/20 下午 02:55:01	已完成
6	驗收流程	申請人結單自動執行	請購單號 010500200 - 驗收流程 - C1050257-林佑璇驗收申請	林佑璇	2016/9/20 下午 02:55:02	已完成

[4] 財產增加流程

號	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	送達時間	狀態
	財產增加流程	填寫財產增加單	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	林佑璇	2016/9/20 下午 04:26:11	已完成
	財產增加流程	單位主管簽核	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	陳文婉	2016/9/20 下午 04:28:33	已完成
	財產增加流程	會計室承辦人簽核	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	曾無蘭	2016/9/20 下午 04:39:31	已完成
	財產增加流程	保管組承辦人簽核(2)	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	蔣月華	2016/9/20 下午 04:39:55	已完成
	財產增加流程	保管組組長簽核	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	曹亞玫	2016/9/21 上午 10:07:43	已完成
	財產增加流程	會計室歸檔	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	顏玲玲	2016/9/21 上午 10:15:47	已完成
	財產增加流程	申請人結單自動執行	請購單號 010500200 - 財產增加流程 - 10500190-林佑璇財產增加申請	林佑璇	2016/9/21 上午 10:15:49	已完成

中原大學支出憑證核銷辦法

105 年 7 月 7 日第 944 次擴大行政會議通過

第一條	本校各單位支出憑證之核銷，除法令另有規定外，依本辦法辦理。
補充說明:	校外機關單位補助款若另有規定者，依其經費報支規定辦理。
第二條	本辦法所稱支出憑證，係指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
第三條	各單位人員申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
補充說明:	1. 非公務用途之單據款項不得報支公帳。 2. 依國科會補助專題研究計畫作業要點，經費核銷之支付憑證須符合補助用途支用，不得虛報、浮報。
第四條	各單位**支付款項**，應取得收據、統一發票或相關書據，**支付個人款項**時，應取得受領人親自簽名或蓋章之收據。
補充說明:	1. 依據「中原大學零用金使用規定」各單位因業務需要，在壹萬元以下之零星購置，可由零用金項下墊支，其支付款項在壹萬元以上儘量由學校撥付受款人(廠商)，避免由經手人轉付，以免發生糾紛時無從查對，若有特殊情形必須由經手人支付於廠商時，須於空白處註明原因並經計畫主持人或主管簽章同意。 2. 國科會-執行機構對於本部補助經費，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。（每月人事費須撥付於本人帳戶，不得代墊）。
第五條	各單位給付各類所得時，承辦單位應按給付類別填寫「人事費印領清冊」;以個人款項領款收據簽領者應另填寫「人事費印領清冊」，並由受領人親自簽名或蓋章，俾便辦理所得扣繳申報事宜。個人款項領款收據及人事費印領清冊，應記明下列事項： 一、受領事由。 二、支付總額。 三、支付單位名稱。 四、受領人之姓名或名稱、戶籍地址及國民身分證。受領人如為本校教職工，得免填其地址。 五、受領年月日。 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。

補充說明:	1. 適用於職務上或工作上取得之各類所得，含鐘點費、演講(交通)費、審查費、津貼、獎金、臨時工資、工讀金及各類學生獎助、補助金之發放。 2. 各類所得及二代健保扣繳標準詳「各類所得應扣繳、扣費一覽表」，詳 P.9~13。 (1)國人兼職所得(非固定薪資)給付大於 88,501 元者，預扣 5%所得稅額。 (2)具領人若為外籍人士，須檢附護照影本，大陸人士須檢附「大陸居民往來台灣通行證」影本，居留台灣未滿 183 天者，**自 114 年 1 月 1 日起**當月份給付一般所得達 **42,885 元**以上預扣 18%稅額，以下預扣 6%稅額；演講費 5,001 元以上預扣 20%稅額，不超過 5,000 元不扣稅。居留達 183 天以上者視同本國人，須檢附居留證影本。 3. 主持人費及專、兼任助理薪資： (1) 依人事室規定，首次支領人事費須附上「研究計畫約用助理人員名冊」及學經歷證明。**結案時，檢附研究計畫約用助理人員名冊**至維澈 1 樓聯合服務櫃檯請教務處協助確認兼任助理聘任期間是否具有學生身份，並加核教務處承辦人員章及身份證明專用章。 (2) 依人事室規定，人員變更時須附上「研究計畫更換助理申請表」及學經歷證明或至維澈 1 樓聯合服務櫃檯請教務處協助確認兼任助理聘任期間是否具有學生身份，並加核教務處承辦人員章及身份證明專用章。 (3) 人事費應按月報支，避免結案前一次請領，以免影響當事人年度之報稅權益。 (4) 當專、兼任助理「人事費印領清冊」紙本已送至「人事室」後，若需修正，勿自行刪除，應知會人事室承辦人員協助處理。 4. 臨時工資及工讀金：臨時工是指臨時僱用且無專職工作人員。 **(1) 依勞動部公告之每小時基本工資計算工讀金，自 114 年 1 月 1 日起，每小時基本工資調整為 190 元，每月基本工資調整為新臺幣 28,590 元。** (2)核銷工讀金請檢附中原大學計畫案工讀生/臨時工【　年　月】簽到單須說明工作日期、時間、時數、酬金及工作內容及時薪之計算式。 (3)國科會及產學計畫案-首次聘用臨時工檢附「研究計畫臨時工約用申請單」及填寫投保申請單及勞動契約書，至線上資訊處投保工具投保，並將上述資料送件人事室查核聘任相關證件影本，待工作完成，再填寫「會計室-群體撥戶-人事費印領清冊」系統，併同**已審核**「研究計畫臨時工約用申請單」及簽到單一起送人事室審核。 5. 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理或臨時工，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或雇傭關係，

請填寫人事室投保申請單、勞動契約書及「中原大學研究計畫研究獎助生合意書」後一併送至人事室。。

(itouch→人事費→表單下載→21.專題研究計畫約用助理人員)

6. 個人款項領款收據須填寫國字大寫金額，更正時請於修改處加註經手人簽章。國字大寫範例如下：零壹貳參肆伍陸柒捌玖拾佰仟萬元整。
7. 各類學生獎助學金、補助金之發放(免提供勞務者)，請檢附相關辦法及會議記錄。
8. **國科會及教育部等公家機關相關規定：**
   (1) 依教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14、15條及國科會100.2.15臺會綜二字第1000010580號函不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。(港、澳、僑生可支領)
   (2) 年終獎金：擔任國科會或教育部不同計畫項下專任助理，同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件）。
   (3)計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用**(102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函規定)。**
   (4)計畫執行機構內人員(非計畫內相關人員)因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依本會於101年10月26日臺會綜二字第1010071206號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費，及依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用**(102年1月2日臺會綜二字第1020000359號函規定)。**
9. **國科會相關規定：**
   (1) 不同月份要分開填寫人事費印領清冊，不可填在同一張。
   (2) 國科會計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。
   (3) 雖經國科會核准同意延期計畫期限，但主持費延長期間內不另予補助。
   (4) 受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測、問卷施測費等報酬：以現金方式支付相關報酬，其支付標準須先經校內變更(填寫「以

	現金方式支付人體試驗或問卷調查等相關報酬變更申請表」）並檢附受贈者簽收單。**(102.9.3 臺會綜二字第 1020046943 號函)** (5) 國科會 107.5.23 科部綜字第 1070034020 號(107.8.1 起生效)： ①專任助理不得擔任本部其他專題研究計畫之助理人員。 ②業務費所列以外依其他法令應支出之助理人員費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支。 (6) 助理人員：於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員，其分類如下: ①專任助理人員:指執行機構約用之編制外專職從事專題研究計畫工作人員，但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。 ②兼任助理人員(1. 需有學生身份 2.講師、助教級需領有教育部頒發之講師、助教證書): A. 同一人每月於本部補助各專題研究計畫支領工作酬金之總額，不得超過國科會規定之最高標準。 B. 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理人員。 C. 研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，難以配合界定學生兼任助理系參與學習活動或提供勞務獲取報酬之前提，因此刪除得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止規定。 D. 國科會除鼓勵大專學生執行以個人自發性研究構想之大專學生研究計畫(大專生計畫)外，如大專學生在擔任研究計畫助理參與研究，得再領取兼任助理費用，兩者性質有別，爰取消不得再支領兼任助理費用之限制。
第六條	統一發票應記明下列事項： 一、營業人之名稱及其營利事業統一編號。 二、品名及數量。 三、單價及總價。 四、開立統一發票日期。 五、買受人為「中原大學」。 收銀機及計算機器開立之統一發票，應輸入本校統一編號，如有扣抵聯應一併附上。未輸入本校統一編號者，應請營業人加註統一編號後，加蓋統一發票專用章。 統一發票僅記載日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名;如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者(如出貨單)，得免加註。 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。

	統一發票應儘量取具二聯式發票，三聯式發票應加註本校統一編號，並檢送收執聯及扣抵聯。校外補助經費應取得二聯式發票，以符合稅法及報部規定。
補充說明:	1. 本校統一編號：45002502。 2. 收據或發票共通原則： (1) 透過網路直接下載列印之發票或收據，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。 (2) 文具、電子或電腦耗材發票無貨品細項時，請以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，並由經手人簽章。 (3) 若一張發票或收據內僅報支某些項目，請將其他未報支項目劃掉(若劃錯須由開立人加蓋廠商負責人私章)，且重新計算金額，並用原子筆 (請勿用鉛筆)於發票或收據上註明“實付＄XXX”或“僅核銷＄XXX”，並由經手人簽章。(報支金額與發票或收據金額不符者，亦須註記實付＄) (4) 發票及收據應在計畫核定執行期限內始為有效，經補助單位核准同意延期計畫期限時，請填寫計畫變更之計畫執行期限展延申請，其發票方可延長核銷至延期日為止。 (5) 於支出憑證粘存單上粘貼發票或收據時，請勿將發票或收據抬頭、日期等粘貼住。 (6) 報支時間與開立統一發票日期相距過久者應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。
第七條	免用統一發票收據應記明下列事項： 一、商店免用統一發票編號、地址及加蓋負責人私章。 二、貨物名稱及數量。 三、單價及總價。 四、開立免用統一發票收據日期。 五、抬頭應註明：中原大學。 為免影響本校免稅權益，應儘量不至未辦理設立登記(無免用統一發票編號)商店購物；如取具收據未能載明免用統一發票編號者，經手人應簽附商店負責人身分證正、反面影本及彙整資料，俾便辦理所得扣繳申報。
補充說明:	1. 若免用統一發票專用章上無廠商之統一編號者，請於右上角之統一編號空格處，填寫廠商之統一編號，若免用統一發票專用章，無負責人姓名者，請加蓋負責人私章。 2. 依據行政院主計總處經費結報常見疑義問答集-11008 版問題第 10 題，Q10：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

	A10：政府支出憑證處理要點第 5 點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。 3. 有統一發票專用章之廠商，不得開立免用統一發票收據。
第八條	原始憑證若因遺失或其他原因，應由原開立憑證廠商以存根聯影本加蓋「與正本相符」印章、統一發票章及負責人私章，並由經辦人註明無法提出正本之原因，並簽名。
第九條	各項憑證黏貼於支出憑證黏存單時，應由下列人員簽名或蓋章： 一、經手人及單位主管。 二、主辦會計人員或其授權代簽人。 三、校長或其授權代簽人。
補充說明:	依原會字第1060001361號函，各單位送核之「請款憑證」，應由其經手人、主持人及單位主管之簽章加註簽核日期，以釐清付款延遲相關責任。
第十條	支付教職工薪資、加給及其他給與，並按給付類別編製薪俸統計表，分別填明受領人之職稱、人事代碼、姓名、應領金額等，其由金融機構存入各該教職工存款戶者，應由金融機構簽收。 薪俸統計表及薪俸彙總表，應由製表、出納組長、總務長、人事室主任、會計主任及校長或其授權代簽人於每頁簽名或蓋章。
第十一條	如因辦理公務需預先借支者，填寫借據時須檢附校長核准之簽呈或核定清單，且應於借支一週前提出申請，並於該項業務結束後二週內，檢附統一發票、收據、簽呈等相關憑證，送會計室辦理沖銷事宜。
補充說明:	1. 核銷請款時，受款對象請點選“沖借支”。 2. 核銷請款金額大於沖借支金額時，差額將另行匯入請款人薪資帳戶。 3. 國科會及產學計畫案相關規定： (1) 請款系統填寫『借據』，在「借款名稱」欄位填「計畫編號、計畫名稱-借支」(如：矽基板 1030155-借支)並檢附國科會的『核定清單』或產學計畫案的『合約之預算』 於後。 (2) 借支金額：以不超過『業務費-耗材』項目之金額，最高一個計畫案借支壹拾萬元正，超過壹拾萬元者，先經簽呈由校長核准同意之。 (3) 計畫主持人應於結案前將借支金額沖銷完畢，若仍有餘額須先繳回結案。
第十二條	採購案辦理經費核銷時，應檢附統一發票或收據、請購單、驗收單、估價單、比價議價資料等相關文件。

補充說明:	1. 適用請購單採購之項目，詳「經費報支及核銷適用之系統及表單名稱」P.1 及「採購案件驗收核銷注意事項」P.14 2. 請購單紙本修正處，保固金、保固年限、發票號碼及發票金額等各項欄位資料時，應由承辦人核章及押上修正日期。 3. 凡實施研究計畫所需，各項圖書、儀器、機械及資訊設備(含軟體)單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上購置裝置等費用屬之。相同之設備用品之採購，應集中辦理，勿化整為零，零星購置。
第十三條	報支下列費用，應檢附資料： 一、廣告費，應附報紙或廣告樣張。 二、郵費，應檢附郵局所開立「購買票品證明單」。 三、刻印章，應加蓋樣章於收據背面。 四、影印費，金額超過 1,000 元，應檢附樣張(所影印之封面或目錄)。 五、會議餐費、便當、點心費，應檢附開會通知並註明會議名稱、時間、地點、與會人數。 六、禮金、奠儀、花籃、喜幛及輓聯，應檢附紅、白帖或邀請卡(信封務必附上)，並請單位主管在信封上批示致贈金額及項目。 七、核銷水電費、電信費、瓦斯費等，得以已完成繳費之繳費通知單(上面蓋有超商、金融機構之收款戳印或轉帳代繳字樣)核銷，不需檢附電子發票。若以電子發票報銷經費者，仍須檢附繳費通知單正本。
補充說明:	1. 「購買票品證明單」抬頭請註明「中原大學」，統編 45002502。 2. 大宗函件(金額 5,000 元以上)須附「購買票品證明單」及「大宗函件彙計郵資單」。 3. 郵資金額 1,000 元以上者，須說明購買事由(比照國科會規定)。 4. 凡辦理文宣活動或推展業務須發放等值禮品者，得發放商品(圖書)禮券，但不得發放現金禮券，因購買現金禮券時無法取得統一發票且並非最終消費。商品禮券、提貨券及禮品費等核銷時請填送「人事費印領清冊」，並檢附統一發票及具領人(含身分證號、學生學號、教職員代碼)之簽名清冊，並列入個人所得。 5. 發售郵政禮券證明單僅得報支成本費，報支時須說明購買事由。 6. 銀行匯款申請單及郵政國內匯款執據僅得報支匯費，報支時須說明匯款事由，並由經手人簽章。 7. 禮金、奠儀及花籃之報支上限為 1,500 元，行政單位限一級單位主管可報支，其預算經費為「007 碩士在職專班」、「Z 計畫獎勵費」、「X 計畫結餘款」及「010 推廣盈餘分配」者，花籃可檢據核實報支。 8. 小額單據(新台幣伍佰元以下)，得累積至伍仟元再行辦理核銷。

9. 影印費，金額超過 1,000 元，於用途說明欄註明：「影印內容及共幾本或幾張」，另郵費、影印類壹佰元以下單據，得累積至伍佰元再行辦理核銷。
10. 校內經費應於取得單據日起二週內辦理核銷；核銷校外補助經費得於取得單據日起一個月內辦理報支。
11. 國內研討會報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）：須註明報名者的聘任職稱及中文姓名，計畫案核定人員才可報支。
12. 論文編修費、翻譯費及刊登費：應檢附撰譯編修稿文件影本。
13. 核銷租賃、維護費等費用請於發票上註明租賃、維護等期間，且必須在計畫執行期限內，如超出計畫執行期限須分攤至其他計畫，並附上相關合約影本。
14. 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會之膳宿費相關規定：
    (1)教育部膳宿費編列上限規定如下：
    a. 參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費 340 元，午、晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 280 元為基準編列。
    b. 參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費 500 元。
    c. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費 1,000 元。
    d. 住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為 4,500 元。
    e. 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
    f. 膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
    g. 辦理半日者(3 小時)，每人膳費上限 160 元。
    h. 計畫執行請依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」與「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
    (2)本校各項內部會議、活動之膳餐依教育部規定辦理(如:各處.室會議、講員誤餐會、導生晤談…等)。膳費超過上述限額部分，請另自籌經費報支(特補費、公關費、募款…等)（系所公關費詳「院系所中心各項經費使用要點」）。
    (3)產學研究計畫依補助、委託單位法規或合約規定，未訂有規定者依教育部辦法辦理。

	15. 國科會相關規定： (1)儀器維護費：請註明維修之儀器並簽章，冷氣維修費不可報支。 (4)郵資：要附上郵局所開「購買票品證明單」(金額 1,000 元以上者需說明購買事由)。 (5)刻計畫章(刻印內容為計畫編號及簡稱資訊)：核銷時須在單據上蓋上計畫樣章，不可報支個人私章、鎖匙。 (6)貴儀中心儀器使用費：校內儀器使用費需附上申請單，並核有貴儀中心使用單位用章，使用期間必須歸屬於計畫執行期限內。 (7)電腦使用費：應檢附收據或發票、計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等數據或資料。 (8)專利申請費：因專利相關費用國科會已另案補助，因此專利等申請費不得核銷於國科會專題計畫中。 (9)行政部門之相關支出：如計算機、冷氣機維護費、配鎖、餐費(計畫會議誤餐費除外)、檯燈、投影機、衣架、打字機、傳真機、電話機、刻章(計畫章除外)、碎紙機、廢液處理費(計畫研究所需除外)等事務設備均不得列支。**(依據國科會補助專題研究計畫經費審核實務探討)。** (10) 若報支雷射筆、簡報器、清潔用品(如:衛生紙、垃圾袋)，請註明與執行計畫之關聯性並簽章，方可報支。 (11) 國內或國際性學會入會費或年費：經執行機構審核確為研究計畫實際需要，始得報支，無人數限制。 EX：某些學會(如 IEEE)規定，繳交該學會入會費或年費時，必須同時繳交該學會下設定之分領域學會入會費或年費，始享有各項權利者，得同時報支該學會及其 1 項分領域學會之入會費年費，但應檢附相關文件，以利審核。**(國科會 97.4.16 臺會綜二字第 0970021740 號函)**
第十四條	申請國內、外差旅費，應檢附國內、外差旅費報告表、中原大學教職員請假單或計畫案差假申請單(校外人士使用)及相關支出憑證，另國外差旅費應加附兌換水單，或出國前一日（如逢假日往前順推）台灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支。
補充說明：	**國內出差旅費：** 1. 依「中原大學教職員工生出差旅費報支要點及報支數額表」(P.42~44)及行政院主計處「國內出差旅費報支要點」規定。 2. 國內出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支住宿費(但不得超過規定標準數額)，出差地點距離機關所在

地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准者，且有在出差地區住宿事實者，始依前項規定辦理。

3. 出差起迄點:

(1)校內人士：一律以學校起算(例:中壢~台北，台北~中壢)。

(2)校外人士：（指計畫案內所聘請之校外協同主持人或助理)差旅費報支適用「本校教職員工出差旅費報支數額表」辦理，交通費以其工作地點至目的地之公共交通工具票價計算之。

4. 中原大學交通車回數票僅限與計畫相關之校內兼任老師及校外人士、兼任助理可核銷於計畫中，核銷時須於收據上註明乘坐人員。(國科會及教育部等公家機關不適用，不得報支)。

5. 計畫內不能報支加油發票、過路費及計程車資，除非計畫合約或相關辦法內有特別註明；為確認請款之油資符合核銷合理性，核銷油資時請填寫”計畫案公務車使用紀錄表”（下載路徑為 i-touch→會計室→相關檔案下載→一般計畫)，少量油單可直接將相關資料填寫於支出憑證上並簽章。

6. 產學計畫案及公家機關(國科會及教育部等)之國內出差旅費報告表均須加會人事室簽核。

7. 講座及專題演講人員如係由遠地前往(30 公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照教職員工生出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

(1)講員係由遠地前往(30 公里以外)，可支給交通費。

(2)若搭飛機或高鐵者,可僅附去程之票根,因故無法提供回程票者,本誠信原則改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支。

(3)若搭火車無法提供來回之票根者(可能刷悠遊卡)，核實無誤後改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支。

(4)若自行開車者,以公民營客運汽車票價報支，改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支。

(5)以上未附票根者,皆須檢附票價相關證明文件。

8. 依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定，參加「講習訓練」性質之研討會，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者，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

國外出差旅費：

1. 依「中原大學教職員工生出差旅費報支要點」、行政院主計處「國外出差旅費報支要點」及「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」規定。

2. 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費。

3. 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。機票部分，應檢附三要件：

(1) 機票票根正本或電子機票或其他足資證明行程之文件(機票費請將其他費用簽證、手續、團費等扣除)。
(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。
(3) 登機證存根(含電子登機證-出差人須在紙本上簽名)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
(4) 僅可搭乘一般經濟艙(豪華經濟艙不可報支)。
(5) 廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予核銷。

4. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
(1) 生活費按該地區生活費日支數額之畫分，概以百分七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費(若於飛機上過夜或返國當日未住宿，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支)。
(2) 同一地點駐留逾 30 天者，第 2 個月起生活費以 80%計算；第 3 個月起生活費以 70%計算。
(3) 零用費包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
(4) 生活費換算之匯率，出國前未辦理結匯者，以奉派出國前一日台灣銀行賣出即期外幣參考匯價。
(5) 出席國際研討會若會議有免費附餐，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。

5. 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。
(1) 手續費收據：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。
(2) 須於出國前繳交報名、註冊費等費用者，得以銀行兌換水單之匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支，註冊費之信用卡手續費可列支，若無銀行兌換水單或信用卡帳單者，以奉派出國前一日台灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支。
(3) 註冊費須檢附註冊費之正本 INVOICE 或收據。
(4) 保險費：以投保綜合保險新台幣 400 萬元為限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等 6 項。

①依國外出差旅費報支要點第 14 點規定，出差人員保險之項目及保額，由行政院訂之。

②各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與保險公司(113 年 6 月 21 日至 114 年 6 月 20 日為美商安達產物保險(股)公司台灣分公司簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理，但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司辦理。

③出差國家分為一般及申根方案，僅歐盟國家方能投保申根方案，其餘國家都只能投保申請一般方案申根會員國包含以下 34 個國家及 2 地區。

④保險費請參閱 P47~54 或查詢路徑：i-touch→會計室→會計規章→國科會計畫→因公赴國外出差人員綜合保險。

6. 請於國外出差旅費報告表備註欄或空白處註明計算式，如：

A. 生活費：750 美元*31.5(匯率)=23,625 元。

B. 註冊費：250 美元*31.5(匯率)=7,875 元(或檢附信用卡付費帳單)。

7. 國科會僅以下三項事由可報支國外出差旅費：

(1) 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

①執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

②出席國際學術會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經本部同意者，不在此限。

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

(3) 執行本會補助專題研究計畫赴國外移地研究及出席國際學術會議，卻因故無法成行，其自行辦理手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經貴機構本從嚴原則予以認定者，得於計畫原核定國外差旅費內檢據覈實報支，餘款請於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告。(國科會 104.9.11 科部綜字第 1040065531 號函)

8. 國科會及產學計畫案相關規定：

(1) 若無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

	(2) 若免費升等商務艙，需附上相關文件。 (3) 凡搭配國科會計畫核銷國外差旅費，皆須加具支出機關分攤表。 **邀請外籍人士來台：** (1)結報日支酬金者(生活費)，應附親簽之個人領據於「人事費印領清冊」。 (2)結報機票費者，應加附受邀來訪人士親簽之個人領據貼於「支出憑證粘存單」上，並依國外出差旅費報支要點規定核實結報(自105.10.28起不需檢附登機證)。 (3)受邀來訪人士出入境證件影本。(大陸人檢附「中華民國臺灣地區入出境許可證」，但旅居香港、澳門者檢附「香港特別行政區簽證身分書」或「澳門特別行政區旅行證」。 (4)來臺實際活動行程表。 **國內與國外出差旅費共通原則：** 1. 均須檢附人事室核准之「公差」假單(含例假日)，於出差前完成請假程序。。 2. 國科會及產學計畫出差前未完成請假程序者，請加註原因。 3. 出差人員應為計畫案內相關之人員(國科會須為核定人員)方可報支出差費。 4. 出差事由應與該計畫有關，與該計畫無關之出差不予核銷。 5. 參加研討會等相關會議，請附上會議邀請函及會議行程表（schedule）
第十五條	數項計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
補充說明：	分攤表請註明原始單據核銷請款單號及分攤明細(一式2份)。
第十六條	支付款項由其他補助單位與本校共同分攤者，其支出憑證應加具支出機關分攤表。
補充說明：	分攤表請註明原始單據核銷請款單號及分攤明細(一式2份)。
第十七條	支出憑證正本須送經費補助單位存查者，以憑證之影本報核，惟應加註憑證正本送報補助單位存查證明。
第十八條	支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業及國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
補充說明：	1. 發票內容及小寫金額若更正塗改，應由開立人加蓋廠商負責人私章；國字大寫金額不得塗改，須重開發票。

	2. 金額小寫合計數與大寫合計數不符時，以大寫金額為準(但大寫金額不得大於小寫金額)。
第二十條	支出憑證列有他國貨幣數額者，應檢附兌換水單，或檢附匯率表註明折合率，以事項發生日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支。
補充說明:	1. 國內信用卡刷卡付款，可檢附信用卡付費之帳單明細，以利核算金額。 2. 若為國外購物且以國外信用卡刷卡付款，統一以國外收據上日期當天台灣銀行即期賣出匯率換算。 3. 事項發生日：收據日期。
第二十一條	支出憑證非本國文字記載者，應由經手人擇要譯註本國文字。
補充說明:	請以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，並由經手人簽名。
第二十二條	國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本項辦法者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明，並簽名。
第二十三條	透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理;無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。
補充說明:	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並於紙本上簽章，作為報支之憑證。
第二十四條	支出憑證除本辦法外，為應相關上級主管機關及補助單位查核需要，得通知各單位檢送其他相關文件。
第二十五條	本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。
其他 提醒事項	1. 校內預算：當學年度之單據憑證請務必於當年度 7 月 15 日(若遇暑休日另行通知關帳日)以前報支，若因情況特殊，必須於 7/16-7/31 日核銷經費者，請事先洽詢會計室業務承辦人，逾期或跨學年度單據不得報支。 2. 請款單用印送件時請使用中原大學公文(卷宗)夾，勿使用校內傳遞封。 3. 線上請款系統之各項表單「用途說明」欄，請確實填寫用途摘要。 4. 支出憑證粘存單之「用途說明」請詳細說明如下： (1)若單一品項，例：實驗耗材-離心管。 (2)若品項過多，擇金額較高者，例：實驗耗材-壓力管、離心管、酒精等。 (3)若有期間者，年月或期間 + 活動或主題 + 品項 例：111/5影印機維護費或111/1-111/6雲端硬碟租賃。

	(3)不得僅有統稱，而無明細，例：雜支、業務費、文具用品、電腦週邊耗材，應如：螢光筆、便利貼等文具。 5. 本校付款方式除特定撥戶對象外，一律採電匯入戶(每星期五核撥一次)，由出納組依據會計室開立傳票所載之金額款項，撥入指定受款人之金融帳戶。承辦人請款作業前請先確認受款人是否有提供金融帳戶(檢核統編或身分證號及金融帳戶與戶名相同)。若無金融帳戶請至本校首頁→總務處→表單下載→出納組表單：中原大學支付款項匯款委託書及金融存摺影本。 6. 經費報支後，欲查詢款項匯款時間，可至會計室網頁查詢該筆款項且有「付款傳票日期」後，依下列路徑查詢：(詳 P.7~8) 7. 預算核定且於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異而須變更執行項目時，請填寫「工作計畫暨預算變更調整申請表」　辦理預算變更。 8. 中原大學分期驗收紀錄表(如 P40：表單下載路徑：i-touch→會計室→相關檔案下載→3.校內預算→9.中原大學分期驗收紀錄表)： 8-1 於請購分期付款(除工程分期付款適用工程估驗計價單其餘請填寫此表單)，每期分期付款時皆須填寫此表單，核銷時須附在支出憑證黏存單後方當作驗收證明；最後一期須線上填寫財務驗收單並將前期所有驗收紀錄表影本附於請購資料中。 8-2 中原大學驗收紀錄表填表說明： (1) 依案子資訊填寫下方欄位 (2) 右上角填表日期=驗收日期=下方流程章日期 (3) 履約期限=中原大學規格表上交貨/完工日期=契約中履約期限 (4) 驗收方式：依實際驗收方式填寫，可能是書面憑證書面驗收、是否有網址連結、授權書…等相關驗收附件 (5) 簽核流程：協驗：採保組→列帳並依本校採購辦法辦理 監驗：會計室→決標金額於新台幣 15 萬元以下(含 15 萬元)則免

請購分期付款(除工程分期付款適用工程估驗計價單其餘請填寫此表單)，每期分期付款時皆須填寫此表單，核銷時須附在支出憑證黏存單後方當作驗收證明。

填表日期
=驗收日期
=下方流程章日期

範例

中原大學
分期驗收紀錄表

填表日期： 年 月 日

請購案號	0112000001	購案名稱	微軟全校授權軟體合約三年採購案-第二年
得標廠商	XX 科技股份有限公司	決標金額	■NTD8,150,000 □USD______ □其它______
採購金額	□未達公告金額 ■公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額 □巨額		
履約期限	111/1/1-113/12/31(第二期於 111/12/31 前完成交貨)		
查驗批次	本次為第 2 次查驗，金額：新台幣 2,716,666 元整		

1. 依案子資訊填寫下方欄位
2. 履約期限=中原大學規格表上交貨/完工日期=契約中履約期限
3. 驗收方式：依實際驗收方式填寫，可能是書面憑證書面驗收、是否有網址連結、授權書…等相關驗收附件

[驗收方式]：採書面憑證書面驗收

□網址連結：

□逐筆(□如附件)

□抽驗(__筆/__筆)[□清單打勾註記□聯盟書單序號:____________________]

其他附件：□ 無 □合約書 □驗收清單 □啟用通知書 □授權書

□備份光碟(條碼號):____________

■其它: 出貨單

[驗收結果]：是否與契約、圖說、貨樣規定相符。■相符 □不相符

[備註]：

簽核流程：
協驗：採保組→列帳並依本校採購辦法辦理
監驗：會計室→決標金額於新台幣 15 萬元以下(含 15 萬元)則免

請購人	請購單位主管	廠商	會驗人員	協驗:採保組 (依本校採購辦法辦理)	監驗: 會計室 (新台幣15萬元以下則免)
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

院、系、所、中心各項經費使用要點

經費代號	名　　稱	法源依據及使用範疇	經費使用期間	公關費
001	院-辦公費	112/11/23 原會字第 1120004490 號函	8/1~7/31	X
	系所-特別補助費			V
002	院-特別補助費			V
	系所-教學研究及行政支出	112/11/23 原會字第 1120004491 號函		X
003	電腦維護費	112/11/23 原會字第 1120004491 號函		X
004	充實圖儀設備	中原大學執行教育部校務發展獎補助經費使用與核銷作業要點		X
005	支用前年度結餘款	112/11/23 原會字第 1120004491 號函	無期限(支出之單據不可跨學年度核銷)	X
006	碩專班實驗費		8/1~7/31	X
007	碩專班學分收入使用費	中原大學碩士在職專班經費使用要點		V(10%上限)007-A
010	推廣盈餘分配	比照中原大學碩士在職專班經費使用要點		V(10%上限)010-A
010-1	以前年度推廣盈餘分配	比照中原大學碩士在職專班經費使用要點	無期限(支出之單據不可跨學年度核銷)	V(10%上限)
011	院-教學研究及行政支出	112/11/23 原會字第 1120004491 號函	8/1~7/31	X
H1	教學研究及行政支出	中原大學執行教育部校務發展獎補助經費使用與核銷作業要點	1/1~7/31	X
H2	教學研究及行政支出	教育部獎勵私立大學校院發展計畫要點修正規定第十二點(經常門)	8/1~12/31	X
A	募款單位基金	各單位募款基金辦法	無期限 (支出之單據不可跨學年度核銷)	V
B	募款獎助學金	各單位募款獎助學金辦法		X
C	募款基金定存	各單位募款基金定存辦法		X
H	募款基金股票	各單位募款基金股票辦法		X
M	零星試驗	中原大學零星試驗管理要點		V
R	技轉分配	中原大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法		X
X	計劃案結餘款	中原大學建教合作計畫案結餘款處理原則		V(10%上限)XG
Y	其他結餘款	比照系所-教學研究及行政支出		X
S	評鑑獎勵費	中原大學研究中心設置暨管理辦法	3 年	V
Z	計畫獎勵費	中原大學研究暨產學合作計畫獎勵要點	3 年	V(10%上限)
122006XXX	境外生獎勵費	中原大學境外學位生系所獎勵辦法	8/1~7/31	V(限對外、10%上限、10 萬上限)
122015XXX	招研修生獎勵費	中原大學與大陸高校合作項目及經費編列收支辦法	3 年 (支出之單據不可跨學年度核銷)	
122022XXX	陸專班獎勵費			

中原大學教職員工生出差旅費報支要點

71 年9 月25 日董事會原董發字第71076 號函核定
71 年11 月24 日(71)原會字第1590 號函公布
75 年7 月15 日(75)原會字第1167 號函調整公布
79 年8 月6 日(79)原會字第1436 號函調整公布
90 年11 月8 日第770 次行政會議修正通過
90 年11 月28 日(90)原會字第3472 號函調整公布
96 年4 月12 日第835 次行政會議修正通過
96 年5 月23 日原會字第0960001321 號函調整公布
97 年12 月4 日第857 次行政會議修正通過
103 年 9 月 4 日第 924 次行政會議修正通過
109 年 4 月 9 日第 979 次行政會議修正通過

一、本校為辦理教職員工生因公奉派國內、國外出差，其差旅費之報支，依本要點之規定辦理。

二、教職員工生因公奉派出差，應於出差前填具公差假單，敘明出差事由、日期及地點，附相關證明文件經權責主管核定。

(一)各單位對國內公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

(二)國外出差人員應於出差前簽報校長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

三、國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，其內容如下，報支數額如附表一。

(一)交通費：出差以本校為起訖點，包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營客運汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。但公家備妥交通工具或搭乘便車者，不得報支。

1. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，除校長及副校長外，以乘坐經濟（標準）座（艙、車）位為限，並應檢附票根或購票證明文件；搭乘公民營客運汽車、捷運者，應檢附乘車區間票價證明文件。
2. 駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按大眾運輸工具(火車、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。
3. 如因緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機或計程車者，應事前簽報校長核准。
4. 火車及高鐵車票取、換及退票之手續費，屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。

(二)住宿費：檢據覈實報支。

1. 出差一日，來回皆搭乘高鐵者，不得報支住宿費。

2. 出差二日以上(含二日)，視實際住宿之天數報支。

3. 出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經主任秘書核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

(三)雜費：因公奉派出差之雜項費用支出，依附表一之數額報支。

四、國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

(一)交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

1. 搭乘分有等級之交通工具，除校長及副校長外，以乘坐經濟（標準）座（艙）位為限。

2. 報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

(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。

(3)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。

3. 其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(二)生活費：含住宿費、膳食費及零用費，其支給標準，按行政院「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」報支，免檢附單據核銷。

1. 生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。但國外機構或其他來源提供膳宿者，其生活費依下列規定報支：

(1)供膳宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(2)供膳不供宿，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費及百分之十之零用費。

(3)供宿不供膳，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費及百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指其他報名等費用中已附帶供膳。供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

2. 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

3. 零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

(三)辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

1. 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。

2. 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；保額以投保綜合保險新臺幣四百萬元為限，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫

療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等 6 項。

3. 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，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

4. 禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支。如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費。

五、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。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。出國前未辦理結匯者，出差旅費應以奉派出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支，無該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。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。

六、計畫案人員因公奉派國內、國外出差，若補助或委託單位法規另有規定者，依其規定辦理；若合約另有約定者，依其合約規定辦理；未訂有規定者，準用本要點。

七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

附表一

中原大學教職員工生國內出差旅費報支數額表

身分 / 費別	教職員工生
雜費 每日上限	400元
住宿費 每日上限	2000元
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以乘坐經 濟（標準）座（艙、車）位為限，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。
備註： (一) 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定 數額內檢據覈實報支。 (二) 雜費每日上限 400 元，惟出差台北地區、新竹地區(包括台北市、新 北市及新竹縣市)當天可以往返者一律發給雜費 300 元；出差桃園地區 發給雜費 250 元；出差中壢市、平鎮市超過四小時以上者發給雜費 150 元，不滿四小時者僅發給公車票價。	

中原大學講座鐘點費支給表

108 年 4 月 2 日第 970 次行政會議通過

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">鐘點費
支給上限</td><td colspan="3">交通費</td></tr>
<tr><td>北部地區</td><td>北部以外其他地區</td><td>國外地區</td></tr>
<tr><td rowspan="3">外聘</td><td>國外專家學者</td><td>3,000</td><td>1,000元
或核實支給</td><td>1,500元
或核實支給</td><td></td></tr>
<tr><td>國內專家學者</td><td>2,000</td><td>1,000元
或核實支給</td><td>1,500元
或核實支給</td><td></td></tr>
<tr><td>具特殊地位之演講者</td><td>衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、及延聘難易度等相關條件個案簽請辦理</td><td>1,000元或核實支給</td><td>1,500元或核實支給</td><td>參照出差旅費相關規定個案簽請支給交通費及國內住宿費</td></tr>
<tr><td>內聘</td><td>學校人員</td><td>1,000</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">備註：
1. 授課/演講時間每節為五十分鐘，其連續上課/演講二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
2. 具特殊地位之授課/演講者，係指曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎、中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜者、及曾獲教育部學術獎、國家講座、或國際專家學者等特聘講座。
3. 本標準經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。</td></tr>
</table>

因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險費率表

履約期限自 114 年 6 月 21 日起至 115 年 6 月 20 日

承保單位：新光產物保險股份有限公司

廠商聯絡人邱小姐

電話:02-25075335分機879　電子信箱:skiad2@skinsurance.com.tw

一、依據外交部函文辦理。

二、國科會及各類計畫自 114 年 6 月 21 日至 115 年 6 月 20 日止出國保險費請於前述標準費率額度內報支。

保障內容：一般險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	175	41	653	81	1,120	121	1,587	161	2,053	201	2,520	241	2,806	281	3,039	321	3,273	361	3,480
2	185	42	665	82	1,132	122	1,598	162	2,065	202	2,532	242	2,812	282	3,045	322	3,278	362	3,485
3	199	43	677	83	1,143	123	1,610	163	2,077	203	2,543	243	2,818	283	3,051	323	3,284	363	3,490
4	210	44	688	84	1,155	124	1,622	164	2,088	204	2,555	244	2,823	284	3,057	324	3,290	364	3,495
5	224	45	700	85	1,167	125	1,633	165	2,100	205	2,567	245	2,829	285	3,063	325	3,296	365	3,500
6	234	46	712	86	1,178	126	1,645	166	2,112	206	2,578	246	2,835	286	3,068	326	3,302		
7	248	47	723	87	1,190	127	1,657	167	2,123	207	2,590	247	2,841	287	3,074	327	3,308		
8	259	48	735	88	1,202	128	1,668	168	2,135	208	2,602	248	2,847	288	3,080	328	3,313		
9	273	49	747	89	1,213	129	1,680	169	2,147	209	2,613	249	2,853	289	3,086	329	3,319		
10	283	50	758	90	1,225	130	1,692	170	2,158	210	2,625	250	2,858	290	3,092	330	3,325		
11	294	51	770	91	1,237	131	1,703	171	2,170	211	2,631	251	2,864	291	3,098	331	3,330		
12	308	52	782	92	1,248	132	1,715	172	2,182	212	2,637	252	2,870	292	3,103	332	3,335		
13	318	53	793	93	1,260	133	1,727	173	2,193	213	2,643	253	2,876	293	3,109	333	3,340		
14	332	54	805	94	1,272	134	1,738	174	2,205	214	2,648	254	2,882	294	3,115	334	3,345		
15	343	55	817	95	1,283	135	1,750	175	2,217	215	2,654	255	2,888	295	3,121	335	3,350		
16	357	56	828	96	1,295	136	1,762	176	2,228	216	2,660	256	2,893	296	3,127	336	3,355		
17	367	57	840	97	1,307	137	1,773	177	2,240	217	2,666	257	2,899	297	3,133	337	3,360		
18	381	58	852	98	1,318	138	1,785	178	2,252	218	2,672	258	2,905	298	3,138	338	3,365		
19	392	59	863	99	1,330	139	1,797	179	2,263	219	2,678	259	2,911	299	3,144	339	3,370		
20	406	60	875	100	1,342	140	1,808	180	2,275	220	2,683	260	2,917	300	3,150	340	3,375		
21	416	61	887	101	1,353	141	1,820	181	2,287	221	2,689	261	2,923	301	3,156	341	3,380		
22	427	62	898	102	1,365	142	1,832	182	2,298	222	2,695	262	2,928	302	3,162	342	3,385		
23	441	63	910	103	1,377	143	1,843	183	2,310	223	2,701	263	2,934	303	3,168	343	3,390		
24	451	64	922	104	1,388	144	1,855	184	2,322	224	2,707	264	2,940	304	3,173	344	3,395		
25	465	65	933	105	1,400	145	1,867	185	2,333	225	2,713	265	2,946	305	3,179	345	3,400		
26	476	66	945	106	1,412	146	1,878	186	2,345	226	2,718	266	2,952	306	3,185	346	3,405		
27	490	67	957	107	1,423	147	1,890	187	2,357	227	2,724	267	2,958	307	3,191	347	3,410		
28	500	68	968	108	1,435	148	1,902	188	2,368	228	2,730	268	2,963	308	3,197	348	3,415		
29	514	69	980	109	1,447	149	1,913	189	2,380	229	2,736	269	2,969	309	3,203	349	3,420		
30	525	70	992	110	1,458	150	1,925	190	2,392	230	2,742	270	2,975	310	3,208	350	3,425		
31	537	71	1,003	111	1,470	151	1,937	191	2,403	231	2,748	271	2,981	311	3,214	351	3,430		
32	548	72	1,015	112	1,482	152	1,948	192	2,415	232	2,753	272	2,987	312	3,220	352	3,435		
33	560	73	1,027	113	1,493	153	1,960	193	2,427	233	2,759	273	2,993	313	3,226	353	3,440		
34	572	74	1,038	114	1,505	154	1,972	194	2,438	234	2,765	274	2,998	314	3,232	354	3,445		
35	583	75	1,050	115	1,517	155	1,983	195	2,450	235	2,771	275	3,004	315	3,238	355	3,450		
36	595	76	1,062	116	1,528	156	1,995	196	2,462	236	2,777	276	3,010	316	3,243	356	3,455		
37	607	77	1,073	117	1,540	157	2,007	197	2,473	237	2,783	277	3,016	317	3,249	357	3,460		
38	618	78	1,085	118	1,552	158	2,018	198	2,485	238	2,788	278	3,022	318	3,255	358	3,465		
39	630	79	1,097	119	1,563	159	2,030	199	2,497	239	2,794	279	3,028	319	3,261	359	3,470		
40	642	80	1,108	120	1,575	160	2,042	200	2,508	240	2,800	280	3,033	320	3,267	360	3,475		

保障內容：申根險 15足歲(含)以上

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	200	41	747	81	1,280	121	1,813	161	2,347	201	2,880	241	3,207	281	3,473	321	3,740	361	3,977
2	212	42	760	82	1,293	122	1,827	162	2,360	202	2,893	242	3,213	282	3,480	322	3,747	362	3,983
3	228	43	774	83	1,307	123	1,840	163	2,373	203	2,907	243	3,220	283	3,487	323	3,753	363	3,989
4	240	44	787	84	1,320	124	1,853	164	2,387	204	2,920	244	3,226	284	3,493	324	3,760	364	3,994
5	256	45	800	85	1,333	125	1,867	165	2,400	205	2,933	245	3,233	285	3,500	325	3,767	365	4,000
6	268	46	813	86	1,347	126	1,880	166	2,413	206	2,947	246	3,240	286	3,507	326	3,773		
7	284	47	827	87	1,360	127	1,893	167	2,427	207	2,960	247	3,247	287	3,513	327	3,780		
8	296	48	840	88	1,373	128	1,907	168	2,440	208	2,973	248	3,253	288	3,520	328	3,787		
9	312	49	853	89	1,387	129	1,920	169	2,453	209	2,987	249	3,260	289	3,527	329	3,793		
10	324	50	867	90	1,400	130	1,933	170	2,467	210	3,000	250	3,267	290	3,533	330	3,800		
11	336	51	880	91	1,413	131	1,947	171	2,480	211	3,007	251	3,273	291	3,540	331	3,806		
12	352	52	893	92	1,427	132	1,960	172	2,493	212	3,013	252	3,280	292	3,547	332	3,811		
13	364	53	907	93	1,440	133	1,973	173	2,507	213	3,020	253	3,287	293	3,553	333	3,817		
14	380	54	920	94	1,453	134	1,987	174	2,520	214	3,027	254	3,293	294	3,560	334	3,823		
15	392	55	933	95	1,467	135	2,000	175	2,533	215	3,033	255	3,300	295	3,567	335	3,829		
16	408	56	947	96	1,480	136	2,013	176	2,547	216	3,040	256	3,307	296	3,573	336	3,834		
17	420	57	960	97	1,493	137	2,027	177	2,560	217	3,047	257	3,313	297	3,580	337	3,840		
18	436	58	973	98	1,507	138	2,040	178	2,573	218	3,053	258	3,320	298	3,586	338	3,846		
19	448	59	987	99	1,520	139	2,053	179	2,587	219	3,060	259	3,327	299	3,593	339	3,851		
20	464	60	1,000	100	1,533	140	2,067	180	2,600	220	3,067	260	3,334	300	3,600	340	3,857		
21	476	61	1,013	101	1,547	141	2,080	181	2,613	221	3,073	261	3,340	301	3,607	341	3,863		
22	488	62	1,027	102	1,560	142	2,093	182	2,627	222	3,080	262	3,347	302	3,613	342	3,869		
23	504	63	1,040	103	1,573	143	2,107	183	2,640	223	3,087	263	3,353	303	3,620	343	3,874		
24	516	64	1,053	104	1,587	144	2,120	184	2,653	224	3,093	264	3,360	304	3,627	344	3,880		
25	532	65	1,067	105	1,600	145	2,133	185	2,667	225	3,100	265	3,367	305	3,633	345	3,886		
26	544	66	1,080	106	1,613	146	2,147	186	2,680	226	3,107	266	3,373	306	3,640	346	3,892		
27	560	67	1,093	107	1,627	147	2,160	187	2,693	227	3,113	267	3,380	307	3,647	347	3,897		
28	572	68	1,107	108	1,640	148	2,173	188	2,707	228	3,120	268	3,387	308	3,653	348	3,903		
29	588	69	1,120	109	1,653	149	2,187	189	2,720	229	3,127	269	3,393	309	3,660	349	3,909		
30	600	70	1,133	110	1,667	150	2,200	190	2,733	230	3,133	270	3,400	310	3,667	350	3,914		
31	613	71	1,147	111	1,680	151	2,213	191	2,747	231	3,140	271	3,407	311	3,673	351	3,920		
32	627	72	1,160	112	1,693	152	2,227	192	2,760	232	3,147	272	3,413	312	3,680	352	3,926		
33	640	73	1,173	113	1,707	153	2,240	193	2,773	233	3,153	273	3,420	313	3,687	353	3,932		
34	653	74	1,187	114	1,720	154	2,253	194	2,787	234	3,160	274	3,427	314	3,694	354	3,937		
35	667	75	1,200	115	1,733	155	2,267	195	2,800	235	3,167	275	3,433	315	3,700	355	3,943		
36	680	76	1,213	116	1,747	156	2,280	196	2,813	236	3,173	276	3,440	316	3,707	356	3,949		
37	693	77	1,227	117	1,760	157	2,293	197	2,827	237	3,180	277	3,447	317	3,713	357	3,954		
38	707	78	1,240	118	1,773	158	2,307	198	2,840	238	3,187	278	3,453	318	3,720	358	3,960		
39	720	79	1,253	119	1,787	159	2,320	199	2,853	239	3,193	279	3,460	319	3,727	359	3,966		
40	733	80	1,267	120	1,800	160	2,333	200	2,867	240	3,200	280	3,467	320	3,733	360	3,972		

保障內容：一般險 未滿15足歲 61.5萬

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	58	41	218	81	375	121	531	161	687	201	843	241	938	281	1,016	321	1,094	361	1,164
2	62	42	222	82	378	122	534	162	691	202	847	242	940	282	1,018	322	1,096	362	1,165
3	66	43	226	83	382	123	538	163	694	203	851	243	942	283	1,020	323	1,098	363	1,167
4	70	44	230	84	386	124	542	164	698	204	854	244	944	284	1,022	324	1,100	364	1,169
5	74	45	234	85	390	125	546	165	702	205	858	245	946	285	1,024	325	1,102	365	1,171
6	78	46	238	86	394	126	550	166	706	206	862	246	948	286	1,026	326	1,104		
7	83	47	242	87	398	127	554	167	710	207	866	247	950	287	1,028	327	1,106		
8	86	48	246	88	402	128	558	168	714	208	870	248	952	288	1,030	328	1,108		
9	91	49	250	89	406	129	562	169	718	209	874	249	954	289	1,032	329	1,110		
10	94	50	254	90	409	130	566	170	722	210	878	250	956	290	1,034	330	1,112		
11	98	51	258	91	414	131	570	171	726	211	880	251	958	291	1,036	331	1,114		
12	103	52	261	92	417	132	574	172	730	212	882	252	960	292	1,038	332	1,115		
13	106	53	265	93	421	133	577	173	733	213	884	253	962	293	1,040	333	1,117		
14	111	54	269	94	425	134	581	174	737	214	886	254	964	294	1,042	334	1,119		
15	114	55	273	95	429	135	585	175	741	215	888	255	966	295	1,044	335	1,120		
16	119	56	277	96	433	136	589	176	745	216	890	256	968	296	1,046	336	1,122		
17	122	57	281	97	437	137	593	177	749	217	891	257	970	297	1,048	337	1,124		
18	127	58	285	98	441	138	597	178	753	218	893	258	971	298	1,049	338	1,125		
19	131	59	289	99	445	139	601	179	757	219	895	259	973	299	1,051	339	1,127		
20	135	60	292	100	449	140	605	180	761	220	897	260	975	300	1,053	340	1,129		
21	139	61	297	101	453	141	609	181	765	221	899	261	977	301	1,055	341	1,130		
22	142	62	300	102	456	142	613	182	769	222	901	262	979	302	1,057	342	1,132		
23	147	63	304	103	460	143	616	183	773	223	903	263	981	303	1,059	343	1,134		
24	151	64	308	104	464	144	620	184	776	224	905	264	983	304	1,061	344	1,135		
25	155	65	312	105	468	145	624	185	780	225	907	265	985	305	1,063	345	1,137		
26	159	66	316	106	472	146	628	186	784	226	909	266	987	306	1,065	346	1,139		
27	163	67	320	107	476	147	632	187	788	227	911	267	989	307	1,067	347	1,140		
28	167	68	324	108	480	148	636	188	792	228	913	268	991	308	1,069	348	1,142		
29	172	69	328	109	484	149	640	189	796	229	915	269	993	309	1,071	349	1,144		
30	175	70	332	110	488	150	644	190	800	230	917	270	995	310	1,073	350	1,145		
31	179	71	336	111	492	151	648	191	804	231	919	271	997	311	1,075	351	1,147		
32	183	72	339	112	496	152	652	192	808	232	921	272	999	312	1,077	352	1,149		
33	187	73	343	113	499	153	655	193	812	233	923	273	1,001	313	1,079	353	1,150		
34	191	74	347	114	503	154	659	194	815	234	925	274	1,003	314	1,081	354	1,152		
35	195	75	351	115	507	155	663	195	819	235	927	275	1,005	315	1,083	355	1,154		
36	199	76	355	116	511	156	667	196	823	236	929	276	1,007	316	1,085	356	1,155		
37	203	77	359	117	515	157	671	197	827	237	931	277	1,009	317	1,087	357	1,157		
38	207	78	363	118	519	158	675	198	831	238	932	278	1,011	318	1,089	358	1,159		
39	211	79	367	119	523	159	679	199	835	239	934	279	1,012	319	1,090	359	1,160		
40	215	80	371	120	526	160	683	200	839	240	936	280	1,014	320	1,092	360	1,162		

保障內容：申根險 未滿15足歲 61.5萬

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	104	41	390	81	668	121	947	161	1,225	201	1,503	241	1,674	281	1,813	321	1,952	361	2,076
2	110	42	397	82	675	122	953	162	1,232	202	1,510	242	1,677	282	1,816	322	1,956	362	2,079
3	119	43	404	83	682	123	960	163	1,239	203	1,517	243	1,681	283	1,820	323	1,959	363	2,082
4	125	44	411	84	689	124	967	164	1,246	204	1,524	244	1,684	284	1,823	324	1,963	364	2,085
5	133	45	418	85	696	125	974	165	1,253	205	1,531	245	1,688	285	1,827	325	1,966	365	2,088
6	139	46	424	86	703	126	981	166	1,260	206	1,538	246	1,691	286	1,830	326	1,970		
7	148	47	431	87	710	127	988	167	1,267	207	1,545	247	1,695	287	1,834	327	1,973		
8	154	48	439	88	717	128	995	168	1,274	208	1,552	248	1,698	288	1,837	328	1,977		
9	162	49	445	89	724	129	1,002	169	1,281	209	1,559	249	1,702	289	1,841	329	1,980		
10	169	50	452	90	730	130	1,009	170	1,288	210	1,566	250	1,705	290	1,844	330	1,983		
11	175	51	459	91	738	131	1,016	171	1,294	211	1,569	251	1,709	291	1,848	331	1,986		
12	183	52	466	92	745	132	1,023	172	1,302	212	1,573	252	1,712	292	1,851	332	1,989		
13	190	53	473	93	752	133	1,030	173	1,308	213	1,576	253	1,716	293	1,855	333	1,993		
14	198	54	480	94	759	134	1,037	174	1,315	214	1,580	254	1,719	294	1,858	334	1,995		
15	204	55	487	95	766	135	1,044	175	1,322	215	1,583	255	1,723	295	1,862	335	1,998		
16	212	56	494	96	773	136	1,051	176	1,329	216	1,587	256	1,726	296	1,865	336	2,001		
17	219	57	501	97	780	137	1,058	177	1,336	217	1,590	257	1,730	297	1,869	337	2,004		
18	227	58	508	98	786	138	1,065	178	1,343	218	1,594	258	1,733	298	1,872	338	2,007		
19	233	59	515	99	793	139	1,072	179	1,350	219	1,597	259	1,736	299	1,876	339	2,010		
20	242	60	522	100	800	140	1,079	180	1,357	220	1,601	260	1,740	300	1,879	340	2,013		
21	248	61	529	101	807	141	1,086	181	1,364	221	1,604	261	1,743	301	1,883	341	2,016		
22	254	62	536	102	814	142	1,093	182	1,371	222	1,608	262	1,747	302	1,886	342	2,019		
23	263	63	543	103	821	143	1,100	183	1,378	223	1,611	263	1,750	303	1,890	343	2,022		
24	269	64	550	104	828	144	1,107	184	1,385	224	1,615	264	1,754	304	1,893	344	2,025		
25	277	65	557	105	835	145	1,114	185	1,392	225	1,618	265	1,757	305	1,897	345	2,028		
26	283	66	564	106	842	146	1,120	186	1,399	226	1,622	266	1,761	306	1,900	346	2,031		
27	292	67	571	107	849	147	1,127	187	1,406	227	1,625	267	1,764	307	1,903	347	2,034		
28	298	68	578	108	856	148	1,134	188	1,413	228	1,628	268	1,768	308	1,907	348	2,037		
29	306	69	585	109	863	149	1,141	189	1,420	229	1,632	269	1,771	309	1,910	349	2,040		
30	313	70	592	110	870	150	1,148	190	1,427	230	1,636	270	1,774	310	1,914	350	2,043		
31	320	71	599	111	877	151	1,155	191	1,434	231	1,639	271	1,778	311	1,917	351	2,046		
32	327	72	606	112	884	152	1,162	192	1,441	232	1,643	272	1,782	312	1,921	352	2,049		
33	334	73	612	113	891	153	1,169	193	1,448	233	1,646	273	1,785	313	1,924	353	2,052		
34	341	74	619	114	898	154	1,176	194	1,455	234	1,649	274	1,789	314	1,928	354	2,055		
35	348	75	626	115	905	155	1,183	195	1,461	235	1,653	275	1,792	315	1,931	355	2,058		
36	355	76	633	116	912	156	1,190	196	1,469	236	1,656	276	1,796	316	1,935	356	2,061		
37	362	77	640	117	919	157	1,197	197	1,476	237	1,660	277	1,799	317	1,938	357	2,064		
38	369	78	647	118	926	158	1,204	198	1,482	238	1,663	278	1,803	318	1,942	358	2,067		
39	376	79	654	119	933	159	1,211	199	1,489	239	1,667	279	1,806	319	1,945	359	2,070		
40	383	80	661	120	939	160	1,218	200	1,496	240	1,670	280	1,810	320	1,949	360	2,073		

保障內容：一般險 未滿15足歲 40萬

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	52	41	195	81	335	121	474	161	613	201	753	241	838	281	908	321	978	361	1,040
2	55	42	199	82	338	122	477	162	617	202	756	242	840	282	910	322	979	362	1,041
3	59	43	202	83	342	123	481	163	620	203	760	243	842	283	911	323	981	363	1,042
4	62	44	206	84	345	124	484	164	624	204	763	244	843	284	913	324	983	364	1,044
5	66	45	209	85	348	125	488	165	627	205	767	245	845	285	915	325	984	365	1,046
6	70	46	213	86	352	126	491	166	631	206	770	246	847	286	917	326	986		
7	74	47	216	87	355	127	495	167	634	207	774	247	849	287	918	327	988		
8	77	48	220	88	359	128	498	168	638	208	777	248	850	288	920	328	990		
9	81	49	223	89	362	129	502	169	641	209	781	249	852	289	922	329	991		
10	84	50	227	90	366	130	505	170	645	210	784	250	854	290	923	330	993		
11	87	51	230	91	369	131	509	171	648	211	786	251	856	291	925	331	995		
12	92	52	233	92	373	132	512	172	652	212	788	252	857	292	927	332	996		
13	95	53	237	93	376	133	516	173	655	213	789	253	859	293	929	333	998		
14	99	54	240	94	380	134	519	174	659	214	791	254	861	294	930	334	999		
15	102	55	244	95	383	135	523	175	662	215	793	255	863	295	932	335	1,001		
16	106	56	247	96	387	136	526	176	666	216	795	256	864	296	934	336	1,002		
17	109	57	251	97	390	137	530	177	669	217	796	257	866	297	936	337	1,004		
18	114	58	254	98	394	138	533	178	673	218	798	258	868	298	937	338	1,005		
19	117	59	258	99	397	139	537	179	676	219	800	259	869	299	939	339	1,007		
20	121	60	261	100	401	140	540	180	679	220	802	260	871	300	941	340	1,008		
21	124	61	265	101	404	141	544	181	683	221	803	261	873	301	943	341	1,010		
22	127	62	268	102	408	142	547	182	687	222	805	262	875	302	944	342	1,011		
23	131	63	272	103	411	143	551	183	690	223	807	263	876	303	946	343	1,013		
24	134	64	275	104	415	144	554	184	693	224	808	264	878	304	948	344	1,014		
25	139	65	279	105	418	145	558	185	697	225	810	265	880	305	950	345	1,016		
26	142	66	282	106	422	146	561	186	700	226	812	266	882	306	951	346	1,017		
27	146	67	286	107	425	147	565	187	704	227	814	267	883	307	953	347	1,019		
28	149	68	289	108	429	148	568	188	707	228	815	268	885	308	955	348	1,020		
29	153	69	293	109	432	149	572	189	711	229	817	269	887	309	957	349	1,022		
30	156	70	296	110	436	150	575	190	714	230	819	270	889	310	958	350	1,023		
31	160	71	300	111	439	151	578	191	718	231	821	271	890	311	960	351	1,025		
32	164	72	303	112	443	152	582	192	721	232	822	272	892	312	962	352	1,026		
33	167	73	307	113	446	153	585	193	725	233	824	273	894	313	964	353	1,028		
34	171	74	310	114	450	154	589	194	728	234	826	274	896	314	965	354	1,029		
35	174	75	314	115	453	155	592	195	732	235	828	275	897	315	967	355	1,030		
36	178	76	317	116	457	156	596	196	735	236	829	276	899	316	969	356	1,032		
37	181	77	321	117	460	157	599	197	739	237	831	277	901	317	971	357	1,034		
38	185	78	324	118	463	158	603	198	742	238	833	278	903	318	972	358	1,035		
39	188	79	328	119	467	159	606	199	746	239	835	279	904	319	974	359	1,036		
40	192	80	331	120	470	160	610	200	749	240	836	280	906	320	976	360	1,038		

保障內容：申根險 未滿15足歲 40萬

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	97	41	365	81	626	121	887	161	1,148	201	1,408	241	1,568	281	1,698	321	1,829	361	1,945
2	103	42	372	82	632	122	893	162	1,154	202	1,415	242	1,571	282	1,702	322	1,832	362	1,948
3	111	43	378	83	639	123	900	163	1,161	203	1,421	243	1,575	283	1,705	323	1,835	363	1,951
4	117	44	385	84	645	124	906	164	1,167	204	1,428	244	1,578	284	1,708	324	1,839	364	1,953
5	125	45	391	85	652	125	913	165	1,174	205	1,435	245	1,581	285	1,711	325	1,842	365	1,957
6	131	46	398	86	659	126	919	166	1,180	206	1,441	246	1,584	286	1,715	326	1,845		
7	138	47	404	87	665	127	926	167	1,187	207	1,447	247	1,588	287	1,718	327	1,849		
8	144	48	411	88	672	128	932	168	1,193	208	1,454	248	1,591	288	1,721	328	1,852		
9	152	49	417	89	678	129	939	169	1,200	209	1,460	249	1,594	289	1,725	329	1,855		
10	158	50	424	90	684	130	945	170	1,206	210	1,467	250	1,597	290	1,728	330	1,858		
11	164	51	430	91	691	131	952	171	1,213	211	1,470	251	1,601	291	1,731	331	1,861		
12	172	52	437	92	698	132	959	172	1,219	212	1,473	252	1,604	292	1,734	332	1,864		
13	178	53	443	93	704	133	965	173	1,226	213	1,477	253	1,607	293	1,738	333	1,867		
14	185	54	450	94	711	134	972	174	1,232	214	1,480	254	1,611	294	1,741	334	1,869		
15	191	55	456	95	717	135	978	175	1,239	215	1,483	255	1,614	295	1,744	335	1,872		
16	199	56	463	96	724	136	985	176	1,245	216	1,487	256	1,617	296	1,747	336	1,875		
17	205	57	469	97	730	137	991	177	1,252	217	1,490	257	1,620	297	1,751	337	1,878		
18	213	58	476	98	737	138	998	178	1,258	218	1,493	258	1,624	298	1,754	338	1,881		
19	219	59	483	99	743	139	1,004	179	1,265	219	1,496	259	1,627	299	1,757	339	1,883		
20	227	60	489	100	750	140	1,011	180	1,271	220	1,500	260	1,630	300	1,760	340	1,886		
21	232	61	496	101	756	141	1,017	181	1,278	221	1,503	261	1,633	301	1,764	341	1,889		
22	238	62	502	102	763	142	1,024	182	1,284	222	1,506	262	1,637	302	1,767	342	1,892		
23	246	63	509	103	769	143	1,030	183	1,291	223	1,509	263	1,640	303	1,770	343	1,895		
24	252	64	515	104	776	144	1,037	184	1,297	224	1,513	264	1,643	304	1,773	344	1,897		
25	260	65	522	105	782	145	1,043	185	1,304	225	1,516	265	1,646	305	1,777	345	1,900		
26	266	66	528	106	789	146	1,050	186	1,311	226	1,519	266	1,650	306	1,780	346	1,903		
27	273	67	535	107	795	147	1,056	187	1,317	227	1,522	267	1,653	307	1,783	347	1,906		
28	279	68	541	108	802	148	1,063	188	1,324	228	1,526	268	1,656	308	1,787	348	1,909		
29	287	69	548	109	808	149	1,069	189	1,330	229	1,529	269	1,659	309	1,790	349	1,911		
30	293	70	554	110	815	150	1,076	190	1,337	230	1,532	270	1,663	310	1,793	350	1,914		
31	300	71	561	111	821	151	1,082	191	1,343	231	1,535	271	1,666	311	1,796	351	1,917		
32	307	72	567	112	828	152	1,089	192	1,350	232	1,539	272	1,669	312	1,800	352	1,920		
33	313	73	574	113	835	153	1,095	193	1,356	233	1,542	273	1,672	313	1,803	353	1,923		
34	320	74	580	114	841	154	1,102	194	1,363	234	1,545	274	1,676	314	1,806	354	1,925		
35	326	75	587	115	848	155	1,108	195	1,369	235	1,549	275	1,679	315	1,809	355	1,928		
36	333	76	593	116	854	156	1,115	196	1,376	236	1,552	276	1,682	316	1,813	356	1,931		
37	339	77	600	117	861	157	1,121	197	1,382	237	1,555	277	1,685	317	1,816	357	1,934		
38	345	78	606	118	867	158	1,128	198	1,389	238	1,558	278	1,689	318	1,819	358	1,936		
39	352	79	613	119	874	159	1,135	199	1,395	239	1,562	279	1,692	319	1,822	359	1,939		
40	359	80	619	120	880	160	1,141	200	1,402	240	1,565	280	1,695	320	1,826	360	1,942		

保障內容：一般險 未滿15足歲 20萬

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	46	41	172	81	295	121	417	161	540	201	663	241	738	281	799	321	861	361	915
2	48	42	175	82	298	122	420	162	543	202	666	242	739	282	801	322	862	362	917
3	52	43	178	83	301	123	423	163	546	203	669	243	741	283	802	323	864	363	918
4	55	44	181	84	304	124	426	164	549	204	672	244	743	284	804	324	865	364	919
5	58	45	184	85	307	125	430	165	552	205	675	245	744	285	805	325	867	365	921
6	61	46	187	86	310	126	433	166	555	206	678	246	746	286	807	326	868		
7	65	47	190	87	313	127	436	167	558	207	681	247	747	287	808	327	870		
8	68	48	193	88	316	128	439	168	561	208	684	248	749	288	810	328	871		
9	71	49	196	89	319	129	442	169	565	209	687	249	750	289	812	329	873		
10	74	50	199	90	322	130	445	170	568	210	690	250	752	290	813	330	874		
11	77	51	203	91	325	131	448	171	571	211	692	251	753	291	815	331	876		
12	81	52	206	92	328	132	451	172	574	212	693	252	755	292	816	332	877		
13	83	53	209	93	331	133	454	173	577	213	695	253	756	293	818	333	878		
14	87	54	212	94	334	134	457	174	580	214	696	254	758	294	819	334	880		
15	90	55	215	95	338	135	460	175	583	215	698	255	759	295	821	335	881		
16	93	56	218	96	341	136	463	176	586	216	700	256	761	296	822	336	882		
17	96	57	221	97	344	137	466	177	589	217	701	257	762	297	824	337	884		
18	100	58	224	98	347	138	469	178	592	218	703	258	764	298	825	338	885		
19	103	59	227	99	350	139	472	179	595	219	704	259	766	299	827	339	886		
20	106	60	230	100	353	140	476	180	598	220	706	260	767	300	828	340	888		
21	109	61	233	101	356	141	479	181	601	221	707	261	769	301	830	341	889		
22	112	62	236	102	359	142	482	182	604	222	709	262	770	302	831	342	890		
23	116	63	239	103	362	143	485	183	608	223	710	263	772	303	833	343	891		
24	118	64	242	104	365	144	488	184	611	224	712	264	773	304	835	344	893		
25	122	65	245	105	368	145	491	185	614	225	713	265	775	305	836	345	894		
26	125	66	249	106	371	146	494	186	617	226	715	266	776	306	838	346	895		
27	128	67	252	107	374	147	497	187	620	227	716	267	778	307	839	347	897		
28	131	68	255	108	377	148	500	188	623	228	718	268	779	308	841	348	898		
29	135	69	258	109	380	149	503	189	626	229	720	269	781	309	842	349	899		
30	138	70	261	110	384	150	506	190	629	230	721	270	782	310	844	350	901		
31	141	71	264	111	387	151	509	191	632	231	723	271	784	311	845	351	902		
32	144	72	267	112	390	152	512	192	635	232	724	272	785	312	847	352	903		
33	147	73	270	113	393	153	515	193	638	233	726	273	787	313	848	353	905		
34	150	74	273	114	396	154	519	194	641	234	727	274	789	314	850	354	906		
35	153	75	276	115	399	155	522	195	644	235	729	275	790	315	851	355	907		
36	156	76	279	116	402	156	525	196	647	236	730	276	792	316	853	356	909		
37	160	77	282	117	405	157	528	197	650	237	732	277	793	317	854	357	910		
38	163	78	285	118	408	158	531	198	654	238	733	278	795	318	856	358	911		
39	166	79	288	119	411	159	534	199	657	239	735	279	796	319	858	359	913		
40	169	80	291	120	414	160	537	200	660	240	736	280	798	320	859	360	914		

保障內容：申根險 未滿15足歲 20萬

天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費	天數	保費
1	91	41	343	81	587	121	832	161	1,077	201	1,321	241	1,471	281	1,594	321	1,716	361	1,825
2	97	42	349	82	593	122	838	162	1,083	202	1,327	242	1,474	282	1,597	322	1,719	362	1,827
3	104	43	355	83	600	123	844	163	1,089	203	1,333	243	1,477	283	1,600	323	1,722	363	1,830
4	110	44	361	84	606	124	850	164	1,095	204	1,340	244	1,480	284	1,603	324	1,725	364	1,832
5	117	45	367	85	612	125	856	165	1,101	205	1,346	245	1,483	285	1,606	325	1,728	365	1,836
6	123	46	373	86	618	126	863	166	1,107	206	1,352	246	1,486	286	1,609	326	1,731		
7	130	47	379	87	624	127	869	167	1,113	207	1,358	247	1,489	287	1,612	327	1,734		
8	135	48	385	88	630	128	875	168	1,119	208	1,364	248	1,493	288	1,615	328	1,737		
9	143	49	391	89	636	129	881	169	1,126	209	1,370	249	1,496	289	1,618	329	1,740		
10	148	50	398	90	642	130	887	170	1,132	210	1,376	250	1,499	290	1,621	330	1,743		
11	154	51	404	91	648	131	893	171	1,138	211	1,379	251	1,502	291	1,624	331	1,746		
12	161	52	410	92	654	132	899	172	1,144	212	1,382	252	1,505	292	1,627	332	1,749		
13	167	53	416	93	661	133	905	173	1,150	213	1,386	253	1,508	293	1,630	333	1,751		
14	174	54	422	94	667	134	911	174	1,156	214	1,389	254	1,511	294	1,633	334	1,754		
15	179	55	428	95	673	135	918	175	1,162	215	1,392	255	1,514	295	1,636	335	1,757		
16	187	56	434	96	679	136	924	176	1,168	216	1,395	256	1,517	296	1,639	336	1,759		
17	192	57	440	97	685	137	930	177	1,175	217	1,398	257	1,520	297	1,642	337	1,762		
18	200	58	447	98	691	138	936	178	1,181	218	1,401	258	1,523	298	1,645	338	1,764		
19	205	59	453	99	697	139	942	179	1,187	219	1,404	259	1,526	299	1,649	339	1,767		
20	212	60	459	100	703	140	948	180	1,193	220	1,407	260	1,529	300	1,652	340	1,770		
21	218	61	465	101	710	141	954	181	1,199	221	1,410	261	1,532	301	1,655	341	1,772		
22	223	62	471	102	716	142	960	182	1,205	222	1,413	262	1,535	302	1,658	342	1,775		
23	231	63	477	103	722	143	967	183	1,211	223	1,416	263	1,538	303	1,661	343	1,778		
24	236	64	483	104	728	144	973	184	1,217	224	1,419	264	1,542	304	1,664	344	1,780		
25	244	65	489	105	734	145	979	185	1,223	225	1,422	265	1,545	305	1,667	345	1,783		
26	249	66	495	106	740	146	985	186	1,230	226	1,425	266	1,548	306	1,670	346	1,785		
27	257	67	502	107	746	147	991	187	1,236	227	1,428	267	1,551	307	1,673	347	1,788		
28	262	68	508	108	752	148	997	188	1,242	228	1,431	268	1,554	308	1,676	348	1,791		
29	269	69	514	109	759	149	1,003	189	1,248	229	1,435	269	1,557	309	1,679	349	1,793		
30	275	70	520	110	765	150	1,009	190	1,254	230	1,438	270	1,560	310	1,682	350	1,796		
31	281	71	526	111	771	151	1,016	191	1,260	231	1,441	271	1,563	311	1,685	351	1,798		
32	288	72	532	112	777	152	1,022	192	1,266	232	1,444	272	1,566	312	1,688	352	1,801		
33	294	73	538	113	783	153	1,028	193	1,272	233	1,447	273	1,569	313	1,691	353	1,804		
34	300	74	544	114	789	154	1,034	194	1,279	234	1,450	274	1,572	314	1,695	354	1,806		
35	306	75	551	115	795	155	1,040	195	1,285	235	1,453	275	1,575	315	1,698	355	1,809		
36	312	76	557	116	801	156	1,046	196	1,291	236	1,456	276	1,578	316	1,701	356	1,812		
37	318	77	563	117	807	157	1,052	197	1,297	237	1,459	277	1,581	317	1,704	357	1,814		
38	324	78	569	118	814	158	1,058	198	1,303	238	1,462	278	1,584	318	1,707	358	1,817		
39	330	79	575	119	820	159	1,064	199	1,309	239	1,465	279	1,587	319	1,710	359	1,819		
40	337	80	581	120	826	160	1,070	200	1,315	240	1,468	280	1,591	320	1,713	360	1,822		

一般產學計畫案核銷及結案要點

一、人事印領清冊、支出憑證粘存單、差旅費報告表：

相關規範詳如「中原大學支出憑證核銷辦法」。(P.25)

二、採購單：

1. 請儘早辦理採購等相關流程，並留意**發票日期務必落於計畫執行期限內**。
   如需在執行日最後一個月進行採購，需另說明原因附於請購單後。
2. 相關規範詳如「中原大學經費報支及核銷用之系統及表單名稱」(P.1)及「中原大學採購案件驗收核銷注意事項」(P.14)。
3. 請款金額如單價為 3,000 元- 9,999 元之設備，請注意，如為耗材請於用途說明填寫耗材，並於空白處說明耐用年限；如非為耗材則應採請購方式申請，列入單位列管。(P.14)

三、管理費：(附件一)

1. 一律由學校統籌運用。
2. 請款流程：
   (1)至請款系統填寫【支出憑證黏存單】
   →會計科目點選【管理費】
   →用途說明填寫【管理費撥入校】
   →受款人填寫【校內單位：Z0000001 中原大學】
   以便將計畫案之管理費轉入學校。
   (2)支出憑證黏存單印下後蓋流程章至會計室時，會計室即開立【管理費領據】黏貼於表單上並入帳。

四、借支：

1. 計畫主持人應於結案前將借支金額繳回或核銷單據(沖借支)。
   - 借支繳回：至出納組繳回現金，註明【計畫編號】及【借支主持人名字+人事代碼】。
   - 核銷單據：至請款系統填寫【支出憑證黏存單】，受款人填寫【沖借支 】。
2. 查詢計畫案借支是否已沖銷完畢：
   下載路徑：i-touch→會計室→請款.授權.查詢系統→會計經費查詢→6.借支明細表。
3. 相關規範詳如「中原大學支出憑證核銷辦法」。

五、計畫變更：(附件二)

1. 計畫執行期間，各項經費如有不敷支用，因應研究計畫需要，須流入或流出至其他項目時，若雙方簽訂之契約書中無訂定變更規範或標準，請先經委託單位同意並檢附相關證明文件始得變更。
2. 表單下載路徑：i-touch→研發處→研究推動組→表單下載→02 非國科會研究案→中原大學執行非國科會計畫變更申請表。

六、補助款請領：

請至研究發展處/研究推動組/非國科會研究案網頁下載研究計畫案處理單或備妥函稿會請會計室製作領據。

七、查詢補助款有無匯入：

下載路徑：i-touch→會計室→請款.授權.查詢系統→會計經費查詢→

5. 專案計畫收支明細表(已入帳)。
   (1)若收入未撥入：詢問補助單位。
   (2)若收入已撥入校方：至出納組查詢是否依收款程序向會計室辦理入帳。
   ※若補助單位為企業，匯款非以公司名義匯款，請於廠商匯款後，通知會計室計畫承辦人員匯款日期及匯款帳號末 5 碼。

八、結案/結帳：

1. 計畫結案/結帳時間：
   (1)依合約內之規定期限向補助單位辦理結案。
   (2)依校方(92)原會字第 0920000966 號規定於執行期限結束後三個月內向校方辦理結帳。
   (3)可同時辦理結案與結帳。
2. 結餘款申請：(註：聲明書需使用何種表格，請先詢問研發處承辦人)
   (1)下載路徑：i-touch→研發處→研究推動組→表單下載→02 非國科會研究案→計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書。(附件三)
   ※送出前請檢附【專案計畫收支明細表】
   (2)收到影本後，至請款系統填寫【支出憑證黏存單】
   →用途說明填寫【計畫案結餘款轉系結餘款(例 xxxxBX001)】
   →受款人填寫【校內單位：Z0000001 中原大學】
3. 結案/結帳程序：
   (1)俟所有經費皆已報支，收入亦已匯入，收支結「0」後，至會計室將所屬計畫案資料袋內單據帶回整理。

(2)請購單-結案須再檢附支出憑證粘存單(附件四)（i-touch→會計室→相關檔案下載→一般計畫→原始憑證粘存單）。

(3)單據按照「專案計畫收支明細帳」(附件五)(i-touch→會計室→請款.授權.查詢系統→會計經費查詢→5.專案計畫收支明細表(已入帳))排序並編號。

(4)編製封面一份、收支報告表(附件六)一式二份。(i-touch→會計室→相關檔案下載→一般計畫案)。

4. 資料排列順序：

收支報告表→封面→計畫執行同意書→合約(紙本或電子檔備查)→經費變更申請表→專案計畫收支明細帳→原始會計憑證。

5. 原始會計憑證排列並編號：

(1)科目順序：研究設備費→人事費→業務費→旅運費→材料費→管理費等。

★科目如墊付款項(計劃案)不編號、摘要如：還透支及沖帳皆不編號

(2)按「專案計畫收支明細帳」單號順序排列並編碼，依序由第 1 號編至最後 1 碼，於「專案計畫收支明細帳」的「借貸別」欄位及單據左上方 「 第 號 」欄位填寫編號，並依序排列。若人事費科目項下含有勞保、健保、勞退及離職儲金費用，編人事費時請先略過，待人事費全部編完後再依勞保、健保、勞退、離職儲金各編一個號碼(不論有幾位人員投保)，如人事費最後一號編 10，勞保都編 11、勞退都編 12、健保都編 13、離職儲金都編 14，後續編列其他科目，作法相同。

九、其他注意事項：

1. 為使本校「收支月報表」能充分表達實際財務狀況，及使各單位有效掌控計畫預算執行進度，自 100 年 8 月 1 日起，計畫案取得之原始憑證，如發票、收據、個人領據等，請於 1 個月內(國外出差者，於返國之次日起算)辦理經費核銷，以利及早取得款項。
2. 計畫主持人應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。申請機構應確實審核各項支出憑證，如發現計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。【參照：國科會補助專題研究計畫作業要點第 24 點】
3. 依據原會字第 1020003959 號函，為使產學合作計畫案（不含國科會計畫案）能確實依規定辦理結案，自 102 年 12 月起，計畫案逾執行期限 3 個月未辦理結案者，日後新承接之產學合作計畫案，將暫停借支及墊付款項，僅能於計畫案實收計畫款內辦理經費核銷，俟未結計畫案全部結清後，再行恢復(附件七)。
4. 計畫合約其他未盡事宜，請參閱【校內經費報支要點】辦理。
5. 一般產學計畫案經費核銷依據：補助單位相關規範→中原大學支出憑證核銷辦法→政府機關相關規定。

附件一：計畫管理費是否已轉入校

中原大學 支出憑證粘存單

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
化學工程學系 4100B	1050527 建教案	石墨烯應用	51620102 產學-業務-其他-管理費	01050901-01060831	100,000
				合計	100,000

請款單號	000780051	申請日期	2017/08/17	申請單位	化學工程學系 4100B
第1/1號 共 張	給付總額	100,000元 計新台幣：壹拾萬元正			
用途說明	管理費撥入校				
受款人	校內單位：Z0000001中原大學				

代填人	主持人/經手人/指導教授	單位主管	會計室審核	會計主任	校長
			會計室 106.8.22 蔡思穎	會計主任 106.8.23 陳崇人	張光正 106.8.23

2017/08/17 14:25 列印

中原大學管理費收據

茲收到 高頻企業股份有限公司 管( )字第 0106005 號

石墨烯應用105 管理費

新台幣 壹拾萬元整

此據

106.8.31

經手人 主辦出納 主辦會計 校長

中 華 民 國 106 年 8 月 21 日

第一聯 撥款單位收執　　校址：桃園市中壢區中北路200號　　電話：(03)2659999

附件二 ：非國科會計畫變更申請表

下載路徑：i-touch→研發處→研究推動組→表單下載→02 非國科會研究案→中原大學執行非國科會計畫變更申請表。

中原大學執行非國科會計畫變更申請表

執行單位 (系所/研究中心)			申請日期		
計畫主持人			會計編號		
計畫名稱					
委託/補助單位			執行期間		
※本次為第_____次變更(註：非第1次變更請附之前所有變更申請表影本)					
變更項目	原核定		擬變更	變更生效日	
☐ 執行單位				年 月 日	
☐ 執行期間				年 月 日	
☐ 分期撥付時間				年 月 日	
☐ _____				年 月 日	
☐ 經費變更 (請依原核定經費表項目逐一填寫)	原核定金額	前次變更後金額	本次擬變更金額 (ex：1,000或-5,000)	本次變更後金額	
研究人力費	56,200	57,700	2,000	59,700	
業務費	42,000	40,500	-2,000	38,500	
管理費	40,000	40,000		40,000	
總計 (須符合計畫總金額)	138,200	138,200	0	138,200	

變更說明：
業務費流出至人力費2,000元。

第一次變更為業務費流出1,500元至研究人力費；(B)即為第一次變更後的金額，本次變更後金額為由左至右相加減(D)=(B)+(C)

備註：
1.**本表請填1式2份，正本由會計室、研發處留存，影本由計畫主持人留存。**
2.如申請經費變更者，需附上原契約書內相關經費表格。
3.**本表所列計畫變更相關項目，應確實依契約約定方式辦理，變更項目約定以出資方同意為必要時，應提出書面同意或協議通知等證明文件；約定由本校統籌運用管理時，計畫主持人始得依約定條款提出申請，並附上契約約定事項需佐證；未有約定變更事宜且計畫主持人有申請變更需求時，則應由計畫主持人簽具切結書，以示負責。**
4.請計畫主持人依實際執行所需辦理變更，並全權負責。
5.變更項目如包含計畫主持人變更、計畫參與人員變更、研究人力費經費流用變更，須會簽人事室。
6.**如為變更計畫執行期限，請檢附相關證明文件，經單位主管簽核後，請先會辦研發處承辦人確認。**

承辦人	計畫主持人	單位主管 (系所/研究中心主任)	會計室 (確認經費)	人事室	研發處 (確認計畫)	校長
聯絡電話：			承辦人： 二級主管： 單位主管：	承辦人： 二級主管： 單位主管：	承辦人： 二級主管： 單位主管：	

25P002-067

附件三 ：計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書(一份)

下載路徑：i-touch→研發處→研究推動組→表單下載→02 非國科會研究案
→計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書。
※送出前請檢附【專案計畫收支明細表】

計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書

計畫主持人			申請日期		
計畫名稱					
執行單位			執行期間		
校外委託單位			會計編號		
計畫核定總經費			結餘款金額(勿自填)	0	
結餘款剩餘比例	#DIV/0!	註：計算公式：結餘款/計畫核定總經費x100%，計畫使用經費應達總經費之50%以上方可辦理結餘款作業。			
會計科目及剩餘金額 / 校內指定專戶		應補足管理費	實際結餘款金額	(學系或研究中心結餘款之會計編號)	(學系或研究中心結餘款公開費會計編號)
人事費	-				
業務費	-				
旅運費	-				
材料費	-				
合計	-				
立案時管理費	-	管理費為15%之金額		-	補足管理費之差額 -

此處不填寫管理費金額

此處不填寫要轉入之會計編號

※本計畫依「中原大學建教合作計畫案結餘款處理原則」第二條規定，辦理結餘款作業。若日後校外委託或補助單位對計畫結餘款之申請與使用有所爭議，計畫主持人須負一切責任並解決問題。
※經校長簽准降低管理費標準或委託單位管理費編列規定低於本校標準之計畫，執行完畢時如有結餘款，應先行補足應編列之管理費(總經費15%)，再依規定分配結餘款。

計畫主持人（親自簽署並填上日期）	單位主管(學系或研究中心主任)
日期：	

會計室	研發處
承辦人：	承辦人： 應補足管理費_____元 結餘款金額_____元
二級主管：	二級主管：
單位主管：	單位主管：

最後之結餘金額

備註：
1.本表請填1份，並檢附專案計畫收支明細表，由研發處印送會計室、學系或研究中心及計畫主持人留存。
2.計畫主持人於收到本表影本後，確認核定補足之管理費及結餘款金額後，至會計請款系統進行請款作業。
3.計畫主持人請填寫白色區塊部分。

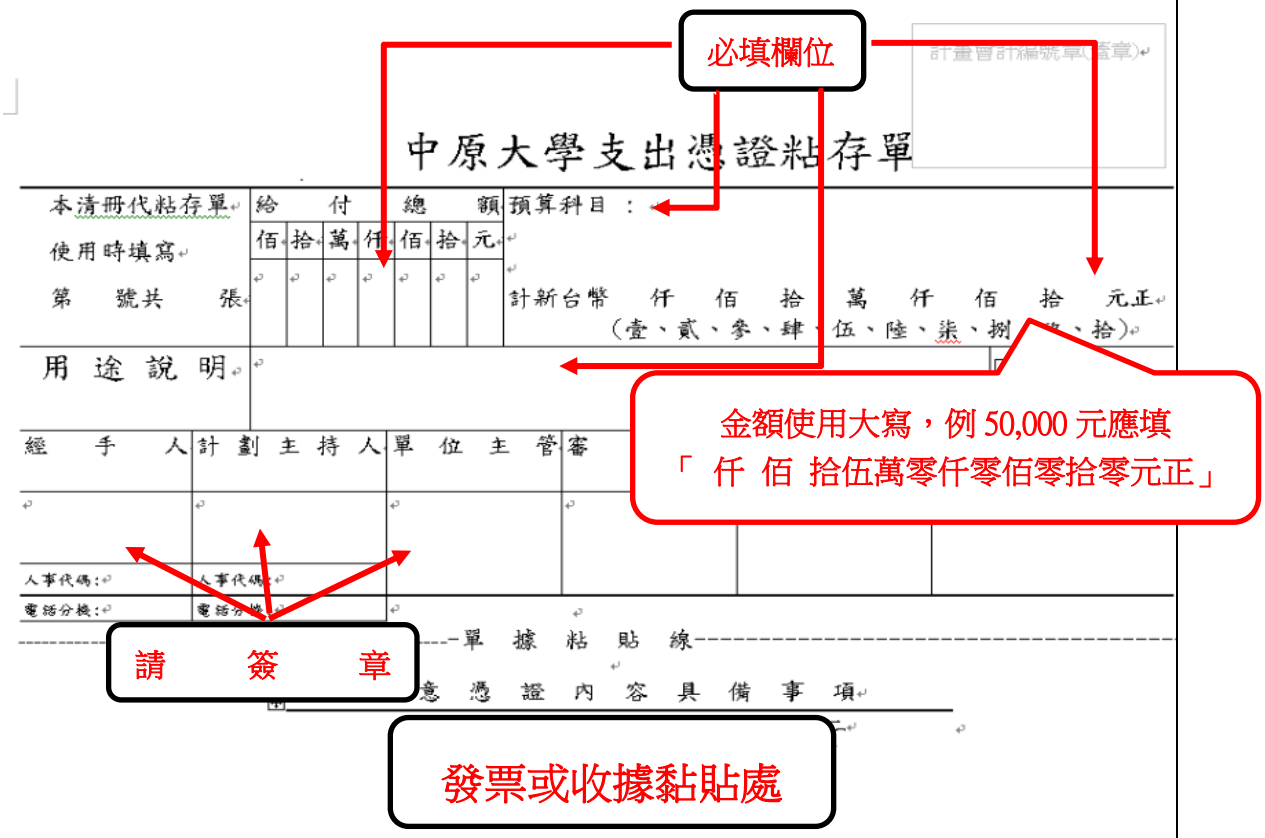
25P002-084

附件四 ：支出憑證粘存單

下載路徑：itouch-會計室-相關檔案下載--一般計畫- 原始憑證粘存單

原始憑證黏存單(有請購單時，結案另填此單)

(2)有請購單須再檢附支出憑證粘存單



附件五：專案計畫收支明細帳(一份)

下載路徑：i-touch→會計室→會計請款、授權、查詢系統→會計經費查詢→5.專案計畫收支明細表(已入帳)

專案計畫收支明細帳列印

民國101年1月～104年6月

計畫別	計畫代號	計畫簡稱	執行期限起迄							
1 建教案	1011307	纖維蛋白	1010901-1040630							
會計科目	會計名稱	傳票日期	傳票編號	單據號碼	摘要	編號		借方金額	貸方金額	本期餘額
413101	建教收入	1011002	10150037	101047	「纖維蛋白膠成分的製備及調配與其改質之研				108,845	- 108,845
		1011228	10150086	101215	「纖維蛋白膠成分的製備及調配與其改質之研				108,846	- 217,691
					小計				217,691	
516101	建教-人事	1010928	10120372	396640	李大明10401勞保			2,647		- 2,647
		1010928	10120373	396643	李大明10401健保			3,206		- 5,853
		1011031	10120678	403419	李大明10402勞保			2,647		- 8,500
		1011031	10120679	403422	李大明10402健保			3,206		- 11,706
		1011108	10150057	397512	人事費104/1	1	勞 3	60,000		- 71,706
		1011108	10150057	397513	人事費104/2	2	健 4	60,000		- 131,706
		1011126	10120948	409705	李大明10401勞退金		勞退 5	3,648		- 135,354
		1011228	10121405	418860	李大明10402勞退金			3,648		- 139,002
					小計			139,002		
51620101	建教-業務	1020205	10160613	425760	研究用耗材	6		2,589		- 2,589
		1020205	10160613	425744	研究用耗材	7		12,500		- 15,089
		1020205	10160613	425745	研究用耗材	8		1,600		- 16,689
					小計			16,689		
51620102	建教-業務	1020319	10160685	431586	管理費撥入校	9		62,000		- 62,000
					小計					

範例

如有勞健保及勞退費用，編號時請先略過，於人事費編列完號碼後留3個號碼給勞健保及勞退各一個號碼。

附件六：一般性專案計畫收支報告表範本(一式兩份)

下載路徑： i-touch → 會計室→相關檔案下載→一般計畫

製表： 中華民國 111年 12月 5日

中 原 大 學

經 費 收 支 報 告 表

建教案

計畫編號:XXXXXXX

計畫名稱:XXXXXXXXXX

補助單位:XXXXXXXXXX

範例

期 限: 中華民國110年8月1日起至111年7月31日止 申請延期日期至 年 月 日

預算項目	核定補助費	收付數				預算變更情形	備註
		實收金額 (A)	支出憑證起訖數號	本期實付數 (B)	結餘現金 (C=A-B)		
設備費	50,000	50,000	1	40,000	10,000	流出至業務費10,000元	
人事費	936,000	936,000	2-35	861,000	75,000	補15%管理費差額75,000	
業務費	364,000	364,000	36-66	374,000	-10,000	自設備費流入10,000元	
管理費	150,000	150,000	67-73	225,000	-75,000	補15%管理費差額75,000	
合計	1,500,000	1,500,000		0	0		

製表 計畫主持人 單位主管 覆 核 會計主任 校 長

1. 核定補助費及實收金額為補助單位核定金額。
2. 支出憑證起訖數號為按照專案收支明細帳所編列之號碼。
3. 本期實付數填寫專案收支明細帳上各科目之最後金額。
4. 當需補足 15%管理費時，請填寫【補 15%管理費差額 XXX 元】。

附件七：原會字第 1020003959 號函

中原大學　函

機關地址：32023 中壢市中北路 200 號
聯 絡 人：賴怡真
聯絡電話：03－2652420
傳　　真：03－2658888

受文者：　如正副本

發文日期：中華民國 102 年 11 月 29 日
發文字號：原會字第 1020003959 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：本校教師承接之產學合作計畫案請確實依規定於期限內辦理結案，逾期未辦理結案者，該計畫主持人日後新承接之產學合作計畫案，將暫停借支及墊付款項，請　查照。

說明：

一、依據董事會 102 年 10 月 25 日（102）原董發字第 1020000055 號函辦理。

二、為使產學合作計畫案（不含國科會計畫案）能確實依規定辦理結案，自 102 年 12 月起，計畫案逾執行期限 3 個月未辦理結案者，日後新承接之產學合作計畫案，將暫停借支及墊付款項，僅能於計畫案實收計畫款內辦理經費核銷，俟未結計畫案全部結清後，再行恢復。

正本：本校二級以上單位
副本：

國科會計畫案核銷及結案要點

一、依據國科會 101.8.27 臺會綜二字第 1010057855 號函

經認定浮濫者，國科會將降低日後補助計畫核給管理費之比例，不再以「剔除」作為引申個案經費責任追究。

二、依據「國科會專題研究計畫作業要點」

第 24 點：

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

第 25 點：

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

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

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

三、依據 102.01.02 臺會綜二字第 1020000359 號函

(一)計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。

(二)計畫執行機構內人員（非計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，依本會於 101 年 10 月 26 日臺會綜二字第 1010071206 號函，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費，及依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。

四、依據中原大學 100.9.29 原研字第 1000002985 號函

各項支出原始憑證經國科會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依「專題研究計畫作業要點規定」辦理(不得報銷，追回)。自 100 年 6 月起，會計室每月隨機抽取計畫案進行電話查訪採買物品之正確性，若品項不符者需進行還款事宜。

五、依據 101.9.18 國科會臺會綜二字第 1010063125 號函

執行本會補助專題研究計畫時，出差人員以同一出國事由，已另獲本會其他補助經費者，其相關出國經費不得再於本會補助專題研究計畫內報支。

六、依據 102.4.12 臺教高(五)字第 1020045907B 號

(一)若學生於執行核銷過程涉及「不對等權力關係」，甚至被檢調單位約談，對於心理諮商及法律諮詢有相對需求者，請洽學生事務處或研究發展處，將為您提供協助。

(二)本校首頁網址聯絡信箱(cycubox@cycu.edu.tw)，無論校內外人士皆可經由此信箱提出申訴，本校秘書室會依申訴內容送請權責單位處理並回復申訴人處理情形。

七、依據 107.9.21 原會字第 1070004235 號函

重申工讀金應依勞動部基準法規定，按實際工時及基本工資予以核給，不得有短發情事發生。會計審核相關案件，遇有類此短發文件時，一律退請計畫主持人補正後，始得以辦理核銷。

八、依據「國科會產學合作研究計畫補助合約書」第九大點

乙方執行本計畫辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體 證明者，始得由計畫主持人敘明理由循乙方行政程序專案核准，辦理採購。前項核准文件及採購應作成書面紀錄，備供查詢。

支用原則

一、專、兼任助理薪資標準：

1. 依據科部綜字第 1060034160 號函，為提供執行計畫助理人員約用彈性，避免單以「學歷」做為專任助理支給工作酬金的標準，爰刪除專任助理依學歷分級規定，並明定工作酬金由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素訂定「中原大學執行國家科學及技術委員會研究計畫專、兼任助理暨博士後研究人員支薪辦法」。

2. 依據科部綜字第 1070034020 號函，為提供執行計畫助理人員約用彈性，兼任助理費用修正為依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給，及本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表停止適用並取消支領數額限制規定。

附表三

中原大學執行國家科學及技術委員會研究計畫
兼任助理人員支薪標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
最高以不超過40,000 元為限	最高以不超過50,000 元為限	最高以不超過20,000 元為限	最高以不超過10,000 元為限	高以不超過10,000 元為限	最高以不超過10,000 元為限

備註：

一、表列數額為月支工作酬金支薪標準。

二、學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給六千元。

三、本表自 114 年 1 月 1 日起實施。

二、彈性支用額度(匡列在耗材項下，並非另行編列彈性支用經費)使用範圍如下:

(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)認定為外聘學者專家，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)認定為外聘學者專家，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(標準待教育部訂定)

三、研究設備費：務必於執行期限前一個月完成採購設備事宜(尤其是「外購案」)，國科會曾質疑結案將屆才進行採購，該績效如何展現?故請掌握驗收最後期限，並留意發票務必須落於執行期限內。

四、管理費：

1. 本項經費係為配合委託單位或補助單位執行研究計畫所需之費用，由本校統籌支用。平日勿至請款系統填寫「管理費」單據，統一由會計室編製「管理費收據」。

2. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

補助項目新增、支出用途變更及經費流用

一、 依國科會核定清單業務費已無分別將人力費及耗材費列出金額，因此無須作校內變更，業務費由主持人自行規劃控管；若校內建檔時已將業務費分成人力及耗材費科目，經費如有不敷支用或剩餘時，得因研究計畫需要可於業務費(耗材、物品、圖書及雜項費)項下作校內變更申請調整(因皆為業務費項下，無流用比例上限)。

二、 依「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第三點規定，執行機構在符合自訂之敘薪標準下，得依計畫實際需求，約用不同學歷(如學士、碩士、博士等級別)及年資之專任人員，計畫內研究人力之相關經費處理及約用規定，請依「補助專題研究計畫作業要點」、「補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及「補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。

三、 研究主持費為國科會主動核給，不得流入(研究主持費為國科會主動增核，延長執行期間不另予補助，亦不得由其他費用流入)。

四、 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

五、 依核定清單所列之項目辦理請購或請領研究主持費，若購買設備或請領額度與核定清單不一致，請先作校內計畫變更申請。

六、 研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣伍拾萬元以上者，除須經校內申請變更外，也須於國科會線上系統登錄。

七、 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。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，免報本會。

八、 國外差旅費經費項下三項費用之出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後(校內變更申請)於原核定經費項下列支。

九、 管理費不得自其他補助項目流入。

十、 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。

十一、研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本會。

借支詳支出憑證核銷辦法第 11 條

當年期或多年期專題研究計畫應注意事項

當年期及多年期專題研究計畫一都須於每年 7 月結束時至會計室辦理結案事宜，其中多年期經費結案必須達 70%以上已撥付款之支用百分比【實支金額/已撥付金額】，使得請撥下一年度計畫經費。

結案

【不論當年期或多年期專題研究計畫一都必須辦理結案事宜】

一、須先行至經費申請明細帳(科目)查詢是否所有經費皆已有傳票日期，再至會計室辦理結案。

(i-touch→會計室→請款授權查詢系統→會計經費查詢→2.經費申請明細帳(科目))。

二、結案資料請依第 1-8 點排序(搭配後方「二、國科會結案說明」範例，文中以「結案說明」四字簡稱)：

1. 封面：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→計畫案收支報告表封面。
   (1)計劃編號：依國科會核定清單載明之計畫編號填寫，而非校內編號。
   (2)計劃名稱：依國科會核定清單載明之計畫名稱填寫，而非校內簡稱。
   (3)參照結案說明第 1 點。
2. 填寫經費變更彙報表**一式三份**(有國科會核准函、中原大學執行國科會計畫變更申請表需填寫)：
   (1)表單下載：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→變更彙報表表格。
   (2)填列範圍如下：

   ①業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更。

   ②研究設備購置項目變更。

   ③國外差旅費出國種類變更（移地研究、出席國際學術會議、國際合作研究計畫）。

   ④補助項目經費互相流用。

   (3)參照結案說明第2-1~2-3點填寫。
3. 計畫申請書：請主持人登入國科會網站列印首頁與經費內容(含各項目細項)，約 10 頁，參照結案說明第 3 點。
4. 約用人員相關資料(**附於計畫案人事費印領清冊後，須另行抽取排序**)：
   (1)核准名冊(凡聘任兼任助理皆須至維澈 1 樓聯合服務櫃檯**加核教務處承辦人員章及在學證明專用章**)，若無法加蓋註冊章，請提供助理的畢業證明、休學

證明或離校證明，以便確認是否具有學生身份，參照結案說明第 4-1 點。

(2)更換助理申請表，參照結案說明第 4-2 點。

(3)臨時工約用申請單正本，需用印「人事室查訖章」，參照結案說明第 4-3 點。

5. 國科會函文，按發文日期排序，參照結案說明第 5 點。

6. 中原大學執行國科會計畫變更申請表，按校長室核准日期排序，參照結案說明第 6 點。

7. 經費核定清單：請主持人登入國科會網站列印，參照結案說明第 7 點。

8. 原始憑證單據編號、排序：

(1)列印專案計畫收支明細帳：i-touch→會計室→請款授權查詢系統→會計經費查詢→5. 專案計畫收支明細表(已入帳)，參照結案說明第 8-1 點。

(2)單據編號、順序：依「專案計畫收支明細帳」科目：人事費→其他費用→彈性支用→研究設備費→國外差旅費→管理費，於「專案計畫收支明細帳」的「借貸別」欄位及單據左上方「第號」欄位填寫編號，並依序排列，參照結案說明第 8-1 點。

★墊付款項(計劃案)、還透支、沖 xxx 單據不編號。

★科目：人事費：若摘要有「勞保、健保、勞退或離職儲金」費用，請先略過，待人事費全部編完後再依勞保、健保、勞退、離職儲金各編一個號碼，接著再編列其他科目(注意：同一種類保費不論有幾位人員投保，都只編一個號碼，如人事費最後一號編 10，勞保都編 11、勞退都編 12、健保都編 13、離職儲金都編 14)。

(3)科目：人事費：若摘要有「勞保、健保、勞退或離職儲金」費用，請將支出憑證粘存單**簽核至單位主管**，參照結案說明第 8-2 點。

9. 上述文件、憑證，包含三、注意事項提及之必備文件，先簽核至單位主管後依序排列送至會計室。

三、注意事項(搭配後方「三、注意事項」範例，文中以「注意事項」四字簡稱)：

1. 人事費

專、兼任助理和博士後研究生：每個月份均需附上簽到單並裝訂於後作為附件

(1)專任：無紙化平台線上簽到表單、簽到日結記錄(itouch→人事室→簽到/差假相關作業系統→簽到日結記錄)。

(2)兼任：itouch→人事室→人事室表單下載→專題研究計畫約用助理人員→中原大學計畫案兼任助理簽到單。

★「人事印領清冊」之月份需與「簽到單」月份一致，參照注意事項第 1 點。

2. 請購單須另行製作支出憑證粘存單：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→原始憑證粘存單，參照注意事項第 2 點。

★請購日期晚於發票日期須註明原因並由主持人簽章。

3. 管理費一律由會計室統籌請款，結案時下載表單用印。

(1)路徑：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→各年度管理費收據、管理費範例。

(2)管理費收據：單獨列印欲結案計畫編號分頁並用螢光筆標示，參照注意事項第 3 點。

(3)管理費範例：依「收據」列示之計畫資訊填寫並列印，參照注意事項第 3 點。

(4)將「收據」裝訂於「管理費範例」後方，**簽核至單位主管**。

4. 計畫主持人應於結案前將借支金額沖銷完畢，若仍有餘額須先繳回結案。

5. 結案前先確認國科會經費是否均已撥款至計畫案中。

6. 當年期及多年期專題研究計畫－都須於每年 7 月結束時至會計室辦理辦理結案事宜

(1)多年期經費：結案必須達 70%以上已撥付款之支用百分比【實支金額/已撥付金額】，使得請撥下一年度計畫經費。

(2)當年期經費:

①經費執行率未達 80%者，**請計畫主持人於 A4 紙上註明原因並簽章**，須呈報給國科會，參照注意事項第 4 點。

②國外差旅費未使用，須繳回金額，**請計畫主持人於 A4 紙上註明原因並簽章**，須呈報給國科會，參照注意事項第 5 點。

7. 國科會 **101 年 12 月 6 日臺會綜二字第 1010079855A 號函**

(1)期末報告及出國心得報告需至國科會網站線上繳交。

(2)經費結報。

未依規定，依情節輕重處理方式如下：

①於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫。

②逾執行期限迄日 6 個月以上未結案之計畫，對執行機構追繳該計畫管理費總額 50%。

③逾執行期限迄日 1 年以上未結案之計畫,對執行機構追繳該計畫全部管理費,並於該機構下期計畫撥款時，將未結案之補助經費扣除，扣除範圍如下：

A. 未繳交成果報告者：扣減該計畫核定總經費並撤銷計畫。

B. 未繳交出國報告者：扣減該計畫未繳交出國報告部分之國外差旅費。

④執行機構如仍未能辦理結案,本部得調降該機構下年度補助計畫管理費比例。

二、 國 科 會 結 案 說 明

1. 封面

路徑：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→計畫案收支報告表封面

國家科學及技術委員會

補助費收支報告表

計劃編號:

國科會計畫編號

計劃名稱:

國科會計畫名稱

執行機關: 中 原 大 學

2. 經費變更彙報表，若無變更則不需填此表，詳 2-1 (一式三份)

下載路徑：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→變更彙報表表格

範例如下圖所示：

(1) 至國科會變更經費，依國科會核准函填寫，詳 2-2。

(2) 循校內程序變更經費，依中原大學變更申請表填寫，詳 2-3。

(3) 填寫完請**主持人於「製表」處用印**，**覆核、機關主管勿簽章**。

2-1 經費變更彙報表

國家科學及技術委員會
補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表

主持人：　陳 XX　　執行機構：中原大學 XX 學系
計畫編號：　NSTC 108-1234-E-055-023-
計畫名稱：　XXXXXXXXX　　製表日期：109.12.1
執行期限：　1081201-1091031

僅需填寫流出費用之補助項目。

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費	校內核准	109/09/09	流出 50,000 元至研究設備費採購筆電。
研究設備費	校內核准		項目：工業電腦。
國外差旅費	科會綜字第 1110073564 號	111/12/05	國外差旅費全數流出 50,000 元至業務費。

校內程序變更經費，詳 2-3。

國科會變更經費，詳 2-2。

註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費（如業務費項下助理人員類別變更、國際合作研究計畫國外學者來臺費用項目新增或刪除等支出用途變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表：
（主持人）

覆核：
（會計室）

機關主管：
（秘書室）

勿簽章

2-2 國科會函文

檔　　號:
保存年限:

國家科學及技術委員會 書函

地址：臺北市和平東路二段106號
聯絡人：許嘉文
電話：02-2737-7568(黃小姐)
傳真：02-2737-7924
電子信箱：thhuang@nstc.gov.tw

受文者：中原大學

變更彙報表的「核准日期」

發文日期：中華民國111年12月5日
發文字號：科會綜字第1110073564號

變更彙報表的「核准文號」

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴機構申請專題研究計畫國外差旅費新臺幣50,000元全數流出至業務費一案，本會同意，請查照。

說明：

一、復貴機構

二、計畫編號：

正本：中原大學
副本：電子公文交換章 2022/12/05 09:30:04

國家科學及技術委員會

2-3 中原大學變更申請表

(1)變更彙報表的「核准文號」：一律填寫「校內核准」四字。

中原大學執行國科會計畫變更申請表

執行單位（系所/研究中心）		申請日期	2022/5/20
計畫主持人		執行期間	
本校會計編號		國科會計畫編號	
計畫名稱			

變更項目	原核定	擬變更	變更起始日
☐ 執行單位			年 月 日

經費變更請勾選 ■第 1 次變更（註：非第1次變更請檢附之前所有變更申請表影本）

項目	原核定金額	流入或流出	累計已核准變更金額	本次變更金額	本次變更後金額	流用百分比
業務費	600,000	流入			600,000	0.00%
		流出				0.00%
研究設備費	200,000	流入		50,000	200,000	25.00%
		流出		50,000		25.00%
國外差旅費	0	流入			0	#DIV/0!
		流出				#DIV/0!
管理費	40,000	不得流用	-	-	40,000	-
總計	840,000		0	0	840,000	-

變更說明：

1. 因計畫執行所需，自業務費流用50,000元至研究設備費。

備註：

1. 本表請填1式2份，並檢附核定清單及相關附件(變更會議時間地點人員另附：原申請書-出席國際學術會議差旅費內容、變更或新增研究設備另附：研究設備估價單)，正本由會計室、研發處留存，影本由計畫主持人留存。
2. 請計畫主持人依實際執行所需辦理變更，並全權負責。
3. 變更項目如包含任職系所、計畫執行單位、協同研究人員及計畫參與人員變更、出國人員、人數、天數及出席會議之名稱、地點變更，須會簽人事室。
4. 出席國際學術會議、移地研究之時間、地點變更或新增請於出國前完成變更申請。
5. 國外差旅費累計流出或流入超過原核定金額百分之50者，須報國科會申請，不得使用本申請表申請。
6. 如未使用原核定之經費項目(含研究主持費、研究設備等)，請於計畫執行結束前提出變更異動說明。

承辦人	計畫主持人	單位主管（系所/研究中心主任）	會計室（確認經費）	（人事室）	研發處（確認計畫）	校長
聯絡電話：			承辦人： 單位主管：	承辦人： 單位主管：	承辦人： 單位主管：	

變更彙報表的「核准日期」

收件： 歸檔：

☐符合設備變更規定
☐符合經費流用比例規定

3. 計畫申請書(列印首頁及經費內容即可)

請主持人登入國科會網站列印

首頁

國家科學及技術委員會專題研究計畫申請書

申請條碼：111WFD0510470

一、基本資料：

計畫類別（單選）	新進人員研究計畫				
研究型別	個別型				
計畫歸屬	自然處				
申請機構/系所（單位）					
本計畫主持人姓名		職稱		身分證號碼	
本計畫名稱 中文					
本計畫名稱 英文					
整合型總計畫名稱					
整合型總計畫主持人			身分證號碼		
全程執行期限	自民國 112 年 02 月 01 日起至民國 115 年 01 月 31 日				
研究學門	學門代碼 M0103	學門名稱 生物統計			

【請考量己身負荷，申請適量計畫】
本年度申請主持本會各類研究計畫(含預核案)共 1 件。(共同主持之計畫不予計入)

本計畫是否同時有其他單位提供補助項目：■否； □是，請務必填寫表CM05*。

近三年內是否有執行非國科會補助之其他（含國內外、大陸地區及港澳）計畫：■否； □是，請務必填寫表CM14-1。

本計畫是否為國際合作研究：■否； □是，請加填表IM01-IM03

本計畫是否申請海洋研究船：■否； □是，請務必填寫表CM15。

本計畫是否申請高效能計算資源：■否； □是，請另於國網中心網站進行申請(https://rac.nchc.org.tw)。

1. 本計畫是否有進行下列實驗/研究：（勾選下列任一項，須附相關實驗/研究同意文件）
□人體試驗/人體檢體 □人類胚胎/人類胚胎幹細胞 □基因重組實驗 □基因轉殖田間試驗 □第二級以上感染性生物材料 □動物實驗(須同時加附動物實驗倫理3R說明)
2. 本計畫是否為人文處行為科學研究計畫：□是(請檢附已送研究倫理審查之證明文件)； ■否
3. 本計畫是否為臨床試驗研究計畫：□是(請增填性別分析檢核表CM16)； ■否

計畫連絡人	姓名：_____ 電話：(公)_____(宅/手機)_____		
通訊地址			
傳真號碼		E-MAIL	

計畫主持人簽章：_____ 日期：_____

經費內容(約 10 頁)

五、申請補助經費：

(一) 請將本計畫申請書之第七項(表CM07)、第八項(表CM08)、第九項(表CM09)、第十項(表CM10)、第十一項(表CM11)、第十二項(表CM12\CM12-1)所列費用個別加總後，分別填入「研究人力費」、「耗材、物品、圖書及雜項費用」、「國外學者來臺費用」、「研究設備費」、「國外差旅費-執行國際合作與移地研究」及「國外差旅費-出席國際學術會議」等欄內。
(二) 管理費為申請機構配合執行本計畫所需之費用，其計算方式係依本會規定核給補助管理費之項目費用總和及各申請機構管理費補助比例計算後直接產生，計畫主持人不須填寫「管理費」欄。
(三) 依據本會「補助延攬客座科技人才作業要點」規定提出博士級研究人員申請，請依各年度申請之名額填入下表，如於申請時一併提出「補助延攬博士級研究人員員額/人才進用申請書」(表CIF2101、CIF2102)，若計畫核定僅核定名額者應於提出合適人選後，另向本會提出進用申請，經審查通過後，始得進用該名博士級研究人員。
(四) 申請機構或其他單位（含國內外、大陸地區及港澳）補助項目，請檢附相關證明文件。

金額單位：新臺幣元

補助項目 \ 執行年次	第一年 (112年2月～113年1月)	第二年 (113年2月～114年1月)	第三年 (114年2月～115年1月)	第四年	第五年
業務費					
研究人力費					
耗材、物品、圖書及雜項費用					
國外學者來臺費用					
研究設備費					
國外差旅費					
執行國際合作與移地研究					
出席國際學術會議					
管理費					
合計					

經費內容(約 10 頁)

六、主要研究人力：

(一) 請依照「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」及「博士級研究人員」等類別之順序分別填寫。

類別	姓名	服務機構/系所	職稱	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	*每週平均投入工作時數比率(%)
主持人					50%
共同主持人					15%
共同主持人					15%
協同研究人員					100%
協同研究人員					30%
協同研究人員					30%
協同研究人員					30%
協同研究人員					30%

※ 註：每週平均投入工作時數比率係填寫每人每週平均投入本計畫工作時數佔其每週全部工作時間之比率，以百分比表示（例如：50%即表示該研究人員每週投入本計畫研究工作之時數佔其每週全部工時之百分五十）。

(二) 如申請博士級研究人員，請另填表CIF2101及CIF2102(若已有人選者，請務必填註人選姓名，並將其個人資料表(表C301～表C303)併同本計畫書送本部)。

經費內容(約 10 頁)

八、耗材、物品、圖書及雜項費用：

(一) 凡執行研究計畫所需之耗材、物品(非屬研究設備者)、圖書及雜項費用，均可填入本表內。
(二) 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
(三) 若申請單位有配合款，請於備註欄註明。
(四) 請分年列述。

第 1 年　　金額單位：新臺幣元

項目名稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註
雜支		批	5			
雜支		批	3			
雜支		批	1			
雜支		批	2			
雜支		批	3			
雜支		批	3			
雜支		批	1			
雜支			6			
雜支		批	3			
雜支		批	3			
雜支		批	3			
雜支		批	2			
雜支		批	4			
雜支		批	4			
雜支		批	4			

4. 約用人員名冊

範例：(1)聘任研究助理人員名冊，如 4-1
(2)計畫更換助理申請表，如 4-2
(3)臨時工約用申請單，如 4-3

4-1 聘任研究助理人員名冊

中原大學專題研究計畫研究人員名冊

計畫種類：國科會
計畫編號：
計畫名稱：

執行期間：2022/08/01-2023/07/31
表單編號：202211020001

計畫主持人：　計畫委託機構：　聯絡電話：

職別（請標示）	姓名 學號或身分證統一編號	約用期間 年 月 日 起止	約用資格（學歷）	約用資格（經歷）	月支工作酬金（新台幣元）	備註
兼任助理	蘇 110	111 11 01 起 112 07 31 止			6000	
兼任助理	蘇	11 01 起			6000	

中原大學教務處 112. 11. 07 在學證明專用

說明:
1.約用人員核准名冊需至維澈樓 1 樓聯合服務櫃檯，請教務處協助確認兼任助理聘任期間是否具有學生身份，並加核教務處承辦人員章及在學證明專用章。
2.於姓名及學號旁寫上聘用學期，再至維澈樓 1 樓聯合服務櫃檯蓋章。
例：約用期間→111/11/01~112/07/31 寫上 111-1 及 111-2 。
08/01~隔年 01/31→為上學期、02/01~07/31→為下學期。

※ 12.5

二、 請參照範例—填寫約用資格（學經歷）欄：
1.專任助理：請填寫約用之學歷（例：以「學士級」聘用者，請填寫○○大學○○學系畢業）。
2.兼任助理：學生請填寫就讀之學校系所班級（例：以「碩士班生」聘用者，請填寫○○大學○○學系碩士班○年級生）
講師、助教請填寫現任專職單位、職稱。
三、 迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親爲助理人員。

4-2 更換助理申請表

中原大學專題研究計劃更換助理申請表

計畫編號：104[redacted]
計畫名稱：臺北都會區極端溫度健康預警系統試辦計畫(2/2)
執行期間：2015/10/01-2016/04/30
表單編號：201511[redacted]

主持人：王[redacted]　計劃編號(委託機構)：null

原約用助理人員 職別	姓名 學號或身分證統一編號	約用期間 年 月 日 起止	約用資格（學經歷）	月支工作酬金（新台幣元）	新約用助理人員 職別	約用期間 年 月 日 起止	月支工作酬金（新台幣元）	備註
兼任助理	游[redacted] 104 在學	104 10 01 起 105 04 30 止	中原大學環境工程學系碩士	10000元	兼任助理	104 10 01 起 104 12 31 止	10000元	

*註明方式同 4-1 聘任研究助理人員名冊

中原大學教務處 105. 05. 04 在學證明專用

說明

製表（連絡）　計畫主持人　單位主管　人事室　會計　校長

※ 一、申請更換助理：請領人事費時，須請填寫本表另檢附新約用助理人員之約用資格證件(學經歷)正反面影本一份(請以A4紙影印，勿裁剪)。
二、請參照範例—填寫約用資格（學經歷）欄：
1.專任助理：請填寫約用之學歷（例：以「學士級」聘用者，請填寫○○大學○○學系畢業）。
2.兼任助理：學生請填寫就讀之學校系所班級（例：以「碩士班生」聘用者，請填寫○○大學○○學系碩士班○年級生）；

4-3 臨時工約用申請單(若無聘用臨時工(工讀金)免附)

中原大學專題研究計畫臨時工約用申請單

111.8.3起適用

一、計畫名稱：_____　　二、執行單位：_____

三、計畫編號：_____

學　號	姓　　名	工作內容	計酬標準	約用日期
			元/時	–
			元/時	–
			元/時	–
			元/時	–
			元/時	–
			元/時	–
			元/時	–

承辦人　　計畫主持人　　單位主管

人事室查訖章

人事室 112.3.22 查訖

電　話：

填送日期：

附註：

(一)勞動部公告基本工資為每小時_____元

(公告來源https://ann.cycu.edu.tw /aa/frontend/AnnItem.jsp?sn=39695)

(二)勞工工作時間原則每日不得超過 8 小時，出勤時間應記載至分鐘為止，每週不得超過 40 小時。

(三)如有延長勞工工作時間，應按勞基法第 24 條規定給付加班費。

(四)勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息，休息時間可不給薪。

5. 國科會函文-國科會申請

檔　　號:
保存年限:

國家科學及技術委員會 書函

地址：臺北市和平東路二段106號
聯絡人：許嘉文
電話：02-2737-7568(黃小姐)
傳真：02-2737-7924
電子信箱：thhuang@nstc.gov.tw

受文者：中原大學

發文日期：中華民國111年12月5日
發文字號：科會綜字第1110073564號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴機構申請專題研究計畫國外差旅費新臺幣50,000元全數流出至業務費一案，本會同意，請查照。

說明：

一、復貴機構

二、計畫編號：

正本：中原大學
副本：電子公文交換章 2022/12/05

國家科學及技術委員會

6. 中原大學執行國科會計畫變更申請表-校內申請

中原大學執行國科會計畫變更申請表

執行單位（系所/研究中心）		申請日期	2022/5/20
計畫主持人		執行期間	
本校會計編號		國科會計畫編號	
計畫名稱			

變更項目	原核定	擬變更	變更起始日
☐ 執行單位			年　月　日

經費變更請勾選 ■第 1 次變更（註：非第1次變更請檢附之前所有變更申請表影本）

項目	原核定金額	流入或流出	累計已核准變更金額	本次變更金額	本次變更後金額	流用百分比
業務費	600,000	流入			600,000	0.00%
		流出				0.00%
研究設備費	200,000	流入		50,000	200,000	25.00%
		流出		50,000		25.00%
國外差旅費	0	流入			0	#DIV/0!
		流出				#DIV/0!
管理費	40,000	不得流用	-	-	40,000	-
總計	840,000		0	0	840,000	-

變更說明：

1. 因計畫執行所需，自業務費流用50,000元至研究設備費。

備註：

1. 本表請填1式2份，並檢附核定清單及相關附件(變更會議時間地點人員另附：原申請書-出席國際學術會議差旅費內容、變更或新增研究設備另附：研究設備估價單)，正本由會計室、研發處留存，影本由計畫主持人留存。
2. 請計畫主持人依實際執行所需辦理變更，並全權負責。
3. 變更項目如包含任職系所、計畫執行單位、協同研究人員及計畫參與人員變更、出國人員、人數、天數及出席會議之名稱、地點變更，須會簽人事室。
4. 出席國際學術會議、移地研究之時間、地點變更或新增請於出國前完成變更申請。
5. 國外差旅費累計流出或流入超過原核定金額百分之50者，須報國科會申請，不得使用本申請表申請。
6. 如未使用原核定之經費項目(含研究主持費、研究設備等)，請於計畫執行結束前提出變更異動說明。

承辦人	計畫主持人	單位主管（系所/研究中心主任）	會計室（確認經費）	（人事室）	研發處（確認計畫）	校長
聯絡電話：			承辦人： 二級主管： 單位主管：	承辦人： 二級主管： 單位主管：	承辦人： 二級主管： 單位主管：	

收件：　　歸檔：

☐符合設備變更規定
☐符合經費流用比例規定

7. 經費核定清單

請主持人登入國科會網站列印

第　　次 討論　　(第　　次通過)

109年度 【　　】經費核定清單

執行機構：　　主　持　人：
共同主持人：

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費			一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費 名，月支　　元(　　月計) ※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。 二、本計畫彈性支用額度為　　元
研究設備費			
管理費			研究主持費不核列管理費
合　　計			執行期限： 計畫編號：

研究類型：　　流水號：
學門名稱：　　承辦人：
應繳報告：
研究成果歸屬：
各項費用之支用請依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理。
年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，科技部得依審議結果調減補助經費，並按預算法第五十四條規定辦理。
如未依規定繳交報告或執行成效未如預期且計畫主持人未盡力改善時，科技部得調減次年度經費或終止執行該計畫。

8-1. 原始憑證單據編號、排序：

(1)專案計畫收支明細帳：i-touch→會計室→請款授權查詢系統→會計經費查詢→5.專案計畫收支明細表(已入帳)。

(2)單據編號、順序：依「專案計畫收支明細帳」科目：人事費→其他費用→彈性支用→研究設備費→國外差旅費→管理費，於「專案計畫收支明細帳」的「借貸別」欄位及單據左上方「第號」欄位填寫編號，並依序排列。

★墊付款項(計劃案)、還透支、沖 xxx 單據不編號。

8-2. 保費支出憑證粘存單：簽核至單位主管

中原大學支出憑證粘存單

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
	國科會		516102產學-人事費-國科會		
				合計	

單號		申請日期		申請單位	
第　號 共　張	給付總額	元 計新台幣：　佰　拾　元正			
用途說明	勞保費				

代填人	主持人或經手人	單位主管	會計室審核	會計主任	校長
免填					

簽 章

據　粘　貼　線

中原大學
支出分攤表

年　月　日

科目 編號	科目 計畫名稱	科目 用途別科目名稱	金額	說明	附註
		勞保費			原始憑證　張粘附於計畫支出憑證第　號
	本校其他部門分擔	勞保費			

三、 注 意 事 項

1. 重新整理印領清冊與簽到單。

2. 「人事費印領清冊」與「簽到單」月份須一致。

月份需一致

中原大學計畫案兼任研究助理【111年10月】簽到單 111.8.3 起適用

一、計畫名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿　二、執行單位：＿＿＿＿＿＿＿＿

三、計畫編號：＿＿＿＿＿＿＿＿　四、計畫主持人簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿

姓名：	人事代碼/學號：	聯絡電話：	工作地點：		
日期	工作時間（起）	工作時間（迄）	工作地點	工作內容	簽章

中原大學計畫案人事費印領清冊

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行
化工系4100B	國科會		516102產學-人事費-國科會	

單號		申請日期		申請單位	化工系(4100B)
第 號共 張	給付總額	12,000元 壹萬貳仟圓整			
用途說明	人事費_111-10月				
受款人	撥戶:				

單位 職別	姓名 身分證字號 人事代碼	所得類別 給付年月	戶籍地址 免扣證明	給付 總額	所得稅	勞保 健保
化工碩二 兼任助理		薪資(人事費) 111/10		12,000		

原始憑證黏存單(有請購單時，結案另填此單)

2. 有請購單須再檢附支出憑證粘存單

2-1. 路徑：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→原始憑證黏存單

2-2. 第(1)-(6)點為必填欄位。

★請購日期晚於發票日期須註明原因並由主持人簽章。

3. **管理費**

(1)路徑：itouch→會計室→相關檔案下載→國科會計畫→各年度管理費收據、管理費範例。

(2)管理費收據：單獨列印欲結案計畫編號分頁並用螢光筆標示。

(3)管理費範例：依「收據」列示之計畫資訊填寫並列印。

(4)將「收據」裝訂於「管理費範例」後方，**簽核至單位主管**。

管理費範例

中原大學支出憑證粘存單

申請部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
物理系	970151	超新星(3/3)	管理費	970101-980331	37,000
				合計	37,000
第 號 共 張	給付總額	37,000 元 計新台幣：參萬柒仟元			
用途說明	管理費				
受款人	撥户				

經手人	計畫主持人	單位主管	會計室審核	會計主任	校長

簽 章

管理費收據

中原大學
105管理費收據

單號	計畫編號	計畫簡稱	主持人	系級	國科會編號	執行期限-起	執行期限-迄	管理費額度	水電費
000760156	1020154	全像理論	[illegible]	物理學系	NSC102-2112-M-033-003-MY4	1020801	1060731	22,800	22,800
	1030151	[illegible]	[illegible]	物理學系	MOST 103-2112-M-033-002-MY3	1030801	1060731	43,000	43,000
	1030152	奈米材料	沈志霖	物理學系	MOST 103-2112-M-033-004-MY3	1030801	1060731	195,000	195,000
	1030153	奈米結構	[illegible]	物理學系	MOST 103-2112-M-033-005-MY3	1030801	1060731	126,000	126,000
	1030453	有機骨架	[illegible]	化學系	MOST 103-2632-M-033-001-MY3	1030801	1060731	606,000	606,000
	1030553	[illegible]	[illegible]	化學工程學系	MOST 103-2221-E-033-067-MY3	1030801	1060731	101,000	101,000
	1030554	[illegible]	[illegible]	化學工程學系	MOST 103-2221-E-033-068-MY3	1030801	1060731	100,000	100,000
	1030555	分離薄膜	[illegible]	化學工程學系	MOST 103-2221-E-033-073-MY3	1030801	1060831	114,000	114,000
	1030565	[illegible]	[illegible]	化學工程學系	MOST 103-2221-E-033-078-MY3	1030801	1060731	93,000	93,000
	1030966	矽太陽能	[illegible]	電子工程學系	MOST 103-2221-E033-081-MY3	1030801	1060731	110,000	110,000
	1031156	軸承系統	[illegible]	機械工程學系	MOST 103-2221-E-033-016-MY3	1030801	1060731	207,000	207,000
	1031159	[illegible]	[illegible]	機械工程學系	MOST 103-2221-E-033-036-MY3	1030801	1060731	90,000	90,000
	1031160	微奈米材料	[illegible]	機械工程學系	MOST 103-2221-E-033-038-MY3	1030801	1060731	89,000	89,000
	1031356	[illegible]	[illegible]	生物醫學工程學系	MOST 103-2221-E-033-014-MY3	1030801	1060731	219,000	219,000
	1032752	自淨薄膜	[illegible]	生物環境工程學系	MOST 103-2221-E-033-006-MY3	1030801	1060731	128,000	128,000
	1040156	發光元件	[illegible]	物理學系	MOST 104-2112-M-033-003-MY3	1040801	1070731	235,000	235,000
	1040356	計算系統	[illegible]	應用數學系	MOST 104-2221-E-033-033-MY2	1040801	1060731	63,000	63,000
	1040461	微奈米	[illegible]	化學系	MOST 104-2113-M-033-001-MY3	1040801	1070731	247,000	247,000
	1040462	奈米孔洞	[illegible]	化學系	MOST 104-2113-M-033-003-MY3	1040801	1070731	292,500	292,500
	1040463	[illegible]	[illegible]	化學系	MOST 104-2113-M-033-005-MY2	1040801	1060731	166,100	166,100
	1040464	雙取代	[illegible]	化學系	MOST 104-2113-M-033-009-MY2	1040801	1060731	206,000	206,000
	1040556	[illegible]	[illegible]	化學工程學系	MOST 104-2218-E-033-002-MY3	1040801	1070731	100,000	100,000
	1040567	分離程序	[illegible]	化學工程學系	MOST 104-2221-E-033-066-MY3	1040801	1070731	118,000	118,000
	1040568	氣凝膠	[illegible]	化學工程學系	MOST 104-2628-E-033-001-MY3	1040801	1070731	134,000	134,000
	1040569	[illegible]	[illegible]	化學工程學系	MOST 104-2628-E-033-002-MY3	1040801	1070731	142,000	142,000
	1040861	[illegible]	[illegible]	工業與系統工程學系	MOST 104-2221-E-033-024-MY2	1040801	1060731	65,000	65,000
	1040960	奈米柱	[illegible]	電子工程學系	MOST 104-2221-E-033-030-MY2	1040801	1060731	98,000	98,000
	1040967	生命教育	[illegible]	電子工程學系	MOST 104-2511-S-033-003-MY2	1041101	1061031	108,500	108,500
	1041056	[illegible]	[illegible]	資訊工程學系	MOST 104-2221-E-033-035-MY2	1040801	1060731	47,000	47,000
	1041162	[illegible]	[illegible]	機械工程學系	MOST 104-2221-E-033-039-MY3	1040801	1070731	111,000	111,000
	1041163	抗磨材料	[illegible]	機械工程學系	MOST 104-2221-E-033-061-MY3	1040801	1070731	81,000	81,000
	1041164	跨尺度	[illegible]	機械工程學系	MOST 104-2221-E-033-052-MY2	1040801	1060731	56,000	56,000
	1041356	拉普拉斯	[illegible]	生物醫學工程學系	MOST 104-2221-E-033-027-MY2	1040801	1060731	64,000	64,000
	1041360	[illegible]	[illegible]	生物醫學工程學系	MOST 104-2112-M-033-008-MY2	1041201	1060731	184,000	184,000
	1041456	[illegible]	[illegible]	企業管理學系	MOST 104-2410-H-033-023-MY2	1040801	1060731	70,000	70,000
	1041552	自助旅行	[illegible]	國際經營與貿易學系	MOST 104-2410-H-033-024-MY2	1040801	1060731	55,000	55,000
	1042256	[illegible]	[illegible]	資訊管理學系	MOST 104-2410-H-033-039-MY2	1040801	1060731	61,000	61,000
	1042351	選擇權	[illegible]	財務金融學系	MOST 104-2410-H-033-003-MY3	1040801	1070731	101,200	101,200
	1042552	新興經濟	[illegible]	財經法律學系	MOST 104-2410-H-033-017-MY2	1040801	1060731	27,000	27,000
	1042654	[illegible]	[illegible]	生物科技學系	MOST 104-2221-E-033-018-MY3	1040801	1070731	81,000	81,000
	1043451	[illegible]	[illegible]	宗教研究所	MOST 104-2410-H-033-051-MY2	1040801	1060731	18,000	18,000
							小計	5,175,100	5,175,100
							本校其他部門		401,993
							合計		5,577,093

台灣電力公司 www.taipower.com.tw

Aug. 2016 Payment Receipt

320
桃園市中壢區中北路200號
中原大學

先生/女士/寶號

應繳總金額 5,577,093元

4. 經費執行率未達 80%者，須說明原因。
5. 國外差旅：若未動支而有餘款，須說明原因。

國家科學及技術委員會
補助專題研究計畫經費收支明細報告表

主持人：　　執行機構：
計畫編號：
計畫名稱：　　製表日期：
執行期限：　　金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數					備註
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼 起號	支出憑證起訖號碼 訖號	實付金額 (B)	結餘金額 (C=A-B)	
業務費							彈性支用額度：_元；實付金額：_元
研究設備費							
國外差旅費							累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，國科會同意文號：_____
管理費							
合計			校務基金				

*執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之
畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。
*請詳實依各該補助計畫之規定檢查補助項目結餘金額是否應繳回本
*執行率：　　%，原因：
*國外差旅費繳回新臺幣　　元，執行情形說明：

執行率 %、國外差旅費繳回：
請計畫主持人於 A4 紙上註明原因並簽章。

製表：　　**覆核：**　　**會計主管：**　　**機關主管：**

主持人簽章　　勿簽章

附錄

中原大學　函

機關地址：32023 中壢市中北路 200 號
聯 絡 人：陳倖誼
聯絡電話：03－2652521
傳　　真：03－2652599

受文者： 如正副本

發文日期：中華民國 100 年 9 月 29 日
發文字號：原研字第 1000002985 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

裝

主旨：有關本校教師執行行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)專題研究計畫，依據國科會補助專題研究計畫作業要點，經費核銷所提之支付憑證須符合補助用途支用，不得虛報、浮報，詳如說明，請　查照。

說明：

訂

一、依據國科會旨揭作業要點(如附件)第二十三項規定：

(一)計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出憑證，如發現計畫主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。

(二)申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

線

(三)申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現疑有虛報、浮報者，應通知申請機構為適當之處置，並由申請機構及計畫主持人提出書面說明，由本會召開專案小組會議審議之：

1、專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。

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

(1)終身停權或停權若干年。

(2)自次年度起對申請機構降低本會補助專題研究計畫管理費補助比例。

(3)追回全部或部分研究經費。

(4)要求申請機構及計畫主持人檢討改進。

(5)如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二、茲因國科會來校進行就地審查 98 年度資料時，查核出本校若干計畫案有支出憑證與報支事實不符之情事，本校會計室已於 100 年 7 月份開始實施改進措施，每月底就本校專題研究計畫各項經費支用狀況，以抽樣方式電話查詢貨品名稱之正確性。

三、請本校執行國科會專題研究計畫之計畫主持人，務必依前項規定提報經費核銷憑證，不得浮報或虛報。請各院系及所屬教師確實配合辦理。

正本：本校學術單位

副本：研究推動組、產學營運總中心、秘書室、人事室、會計室(均含附件)

檔　號：
保存年限：

行政院國家科學委員會　函

地址：10622台北市和平東路2段106號
聯絡人：許嘉文
電話：(02)2737-7980
傳真：(02)2737-7924
電子信箱：cwhsu@nsc.gov.tw

受文者：中原大學

發文日期：中華民國101年8月27日
發文字號：臺會綜二字第1010057855號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請貴機構於執行本會補助之專題研究計畫時，考量整體機構之內部環境，建立有關行政作業、經費支用與計畫相關之合理性認定等分層負責機制，據以辦理，以符本會授權執行機構權責認定之立意，並回應社會各界之期待，請查照辦理。

說明：

一、本會新修訂「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」已於101年7月30日臺會綜二字第1010050820號函知貴機構，並自101年8月1日起實施，諒達。

二、執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下：

(一)若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。

(二)若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制

由授權人員依權責解釋；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長解釋。

(三)若執行機構首長無法解釋，可來函本會申請處理。

√三、未來本會進行經費查核時，貴機構應出示依機構內部作業程序所建立之有關行政作業規範、經費支用與計畫相關之合理性認定等分層負責機制、個案處理流程等文件。本會將充分尊重執行機構依上開程序對於研究經費支用之認定，其中如屬法令模糊空間，經本會認屬認定浮濫者，將由機構管理費扣回，不再以「剔除」作為引申個案經費責任追究；未建立機制、機制不全或對於支出與計畫相關性之認定情節嚴重者，本會將降低日後補助計畫核給管理費之比例。

√四、請加強機構內有關人員對於本會補助經費使用規定之宣導。計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。對於涉及經費浮報虛報案件，本會將依補助專題研究計畫作業要點第25點規定辦理。

五、考量科學技術研究環境變動性大，經費使用不確定性高，須具有較大的支用彈性，本會將持續檢討科研經費報銷管理制度，做出與一般公務預算有所區隔之改變，以利提升科研之國際競爭力及創新效率，塑造更友善的學研環境。

六、本次修訂相關資訊（含問答集Q&A）請參見本會網站首頁—「專題研究計畫專區」，網址：http://web1.nsc.gov.tw/。

正本：國立臺灣大學等289個機構
副本：本會各處室
101/08/27 11:40:52

行政院國家科學委員會

限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本會獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本會得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

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

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本會。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本會查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本會進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本會召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本會副主任委員主持，其成員包括本會相關處室主管及會外專家。

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

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

二十六、其他應注意事項：

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

(二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。

(三)研究計畫經本會審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本會之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本會得視