

請購核銷作業提要

目 錄

1. 請 購	Page:1~4
■ 請購金額在 10,000 元以下	1
■ 工讀(作)費請購	2
■ 請購金額在 10,000 元以上	3
■ 請假單輸入	4
■ 物品請採購	5
2. 核 銷	Page:6~14
■ 一般核銷	6
■ 工讀費核銷	7
■ 工讀(作)費時間表	8
■ 差旅費核銷	9
■ 出差旅費報告表	10
■ 請假單	11
■ 計畫人事費核銷	12
■ 計畫案 人事費印領清冊	13
■ 依約、依簽核銷	14
3. 注意事項	Page:14~19
■ 免用統一發票標誌	15
■ 正確收據範本	16
■ 感熱式電子發票	17
■ 統一發票專用章&免用統一發票專用章	18
■ 收據錯誤示範	18
■ 經費核銷應檢附文件一覽表	19
4. 預借現金	Page:20~21
■ 借支單	20
■ 請購單及核銷	21
5. 參考資料	Page:22~30
■ 財物標準分類總說明(行政院之財務分類標準)	22
■ 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(行政院公報附件二)	25
■ 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項	31

請購金額在 10,000 元以下

台北海洋技術學院支出憑證黏存單

請購單號/傳票編號  - 104760268 -	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金 額							備 註
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	
	03								<input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生 帳號

採購單位 76海空系 傅衡宇	驗收人或 證明人 (請購單位)	保管組(財物登記)	會計室	校長或授權 代簽人
		總務長		

-----**(黏貼處請加蓋騎縫章)**-----**憑 證 粘 貼 線(每份粘貼十張)**-----
粘貼時請注意：請以看得清楚每張發票號碼及日期為原則粘貼

請 購 (修) 單

單位名稱：76海空系

中華民國 105 年 02 月 26 日

1

品 名	規格說明及用途	單位	數量	估價金額	
				單價	總價
郵資		式	1	500	500
合 計					500

購案名稱：郵資-程序5-教師深度研習
 用途說明：郵資
 請購單號：104760268
 經費來源：補助款
 計畫名稱：104學年度第二階段師生實務增能-程序五教師深度研習1012/海空-程序五-雜支>>1613_郵資-程序5-教師深度研習
 經費用途別：03各項計畫

如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：
 本案由_____公司承作，決標金額_____元
 本案交貨日期____年____月____日
 本案須訂合約

請購單位	採購單位	保管組(財物分 類)	會計室	秘書室	校長或授權 代簽人
		總務長			
	<input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 比價 <input type="checkbox"/> 公告招標 <input type="checkbox"/> 共同契約				

2

承辦人
簽辦日期
簽辦時間

3

單位主管
簽核日期
簽核時間

***日期時間優先順序**

1 2 3

工讀(作)費請購

台北海洋技術學院支出憑證黏存單

請購單號/傳票編號 - 104760265 -	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼) 05	金額							備註	
		千	百	十	萬	千	百	十	元	<input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號

採購單位 76海空系 蔡絢麗	驗收人或證明人 (請購單位)	保管組(財物登記) 總務長	會計室	校長或授權代簽人
----------------------	-------------------	------------------	-----	----------

----- (黏貼處請加蓋騎縫章) ----- 憑證粘貼線(每份粘貼十張) -----
 粘貼時請注意：請以看得清楚每張發票號碼及日期為原則粘貼

請購(修)單

單位名稱：76海空系

中華民國 105 年 02 月 24 日

1

品名	規格說明及用途	單位	數量	估價金額	
				單價	總價
工讀費	學習型工讀	小時	40	120	4800
工讀費	學習型工讀	小時	40	120	4800
合計					9600

學習型工讀
請(註明)

購案名稱：海空運產業人才培育學分學程計畫-104學年度產業學院

用途說明：

請購單號：104760265

如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：

經費來源：補助款

本案由_____公司承作，決標金額_____元

計畫名稱：海空運產業人才培育學分學程計畫-104學年度產業學院(第一年)0923/工讀費>>1585_海空運產業人才培育學分學程計畫-104學年度產業學院

本案交貨日期____年____月____日

本案須訂合約

經費用途別：05產學合作案

請購單位	採購單位	保管組(財物分類) 總務長	會計室	秘書室	校長或授權代簽人
2 承辦人 簽辦日期 簽辦時間	<input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 比價 <input type="checkbox"/> 公告招標 <input type="checkbox"/> 共同契約				3 單位主管 簽核日期 簽核時間

◎日期時間優先順序

1

2

3

請購金額在 10,000 元以上

台北海洋技術學院支出憑證黏存單

請購單號/傳票編號  - 104240199 -	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金額								備註 <input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
	512208									

採購單位 24招生組 蔡晏娟	驗收人或 證明人 (請購單位)	保管組(財物登記)	會計室	校長或授權 代簽人
		總務長		

----- (黏貼處請加蓋騎縫章) ----- 憑 證 粘 貼 線 (每份粘貼十張) -----

粘貼時請注意：請以看得清楚每張發票號碼及日期為原則粘貼

請 購 (修) 單

單位名稱：24招生組

中華民國 105 年 01 月 04 日

品 名	規格說明及用途	單 位	數 量	估價金額	
				單價	總價
餐具	如附件	式	1	25395	25395
合 計					25395

購案名稱：蒞校參訪用餐餐具

用途說明：蒞校參訪用餐餐具

請購單號：104240199

如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：

經費來源：本校經費

本案由_____公司承作，決標金額_____元

計畫名稱：

本案交貨日期____年____月____日

經費用途別：512208行-招生宣導費

本案須訂合約

請購單位	採購單位	保管組(財物分類) 總務長	會計室	秘書室	校長或授權 代簽人
2	<input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 比價 <input type="checkbox"/> 公告招標 <input type="checkbox"/> 共同契 3 承辦人 單位主管 總務處 採購人	4	5	6	7

◎日期時間優先順序

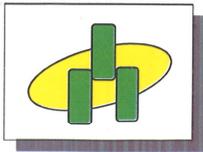


請假單輸入

單位：	會計室		
請假人姓名：			
假別：	公差		
服務年資：	2 年		
請假事由：			
公假(出差)地點：			
請假期間(起)：	1050323	日(例: 970218)	8 時 0 分起
請假期間(迄)：	1050323	日(例: 970218)	17 時 0 分止
合計：	0 天 0 小時		
檢附證明文件：	調課單		
	上傳文件一：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
	上傳文件二：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
	上傳文件三：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
	上傳文件四：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
	上傳文件五：	<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案
	<input type="checkbox"/> 申請代課鐘點費		
申請公出&公差費：	<input type="text"/> 元 公出費支給標準		
申請差旅費：	交通工具： <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 客運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 輪船 <input type="checkbox"/> 自行開車(比照客運、火車票價支給)		
	經費來源：	<input type="text"/>	計畫名稱： <input type="text"/>
備註： (教師課程安排)	<input type="text"/>		

◎公出/公差前請先請公假，需申請差旅費者，請參閱公出費支給標準申請差旅費用。

物品請採購



誠 驛 國 際 有 限 公 司
 SINCERITY INTERNATIONAL CORPORATION
 台北市承德路4段289號10樓 TEL:2881-7199 FAX:2881-1844
 電腦·網路·規劃·整合·專業服務

報價單

客戶名稱：	台北海洋技術學院	報單號碼：	RO1050408-7
聯絡人：	資通系 陳俊銘老師	報價日期：	4/8/15
聯絡電話：		業務擔當：	陳千惠
傳真電話：		頁 次：	1

品名及規格	數量	計量單位	單價	總價
一、WD10EZEX-1TB內接式硬碟-二年保固	5	顆	1785	8,925
合 計	新台幣：捌仟玖佰貳拾伍元整			8,925

備註： 以上報價含稅含安裝

估 價 單
ESTIMATE

No. _____

台北海洋技術學院 (士林校區) 音館
 台照
 中華民國 105年 1月 20日

品名 Description	規格 Standard	數量 Quantity	單價 Unit Price	金額 Amount	備註 Remark
① 制冰機制冰盒					
2 冷凝板破塊器					
3 更換新品。		1式		25000	-
② 4 燒焊更換		1式		3000	-
③ 5 真空404超低冷					
6 焊頭燒		1式		5000	-
④ 7 調整測試工資		1式		4000	-
8					
⑨ 稅 金	5%			1850	-
15					
16					
17					
18					
19					
20					

- ◎請採購應檢附報 / 估價單，並應加蓋商家之發票章或公司章。
- ◎一萬元以上應送交總務處進行採購作業。

一般核銷

台北海洋技術學院支出憑證黏存單

請購單號/傳票編號  - 104760268 -	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金額						備註 <input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	
	03	務必填寫及勾選						

採購單位 76海空系	驗收人或 證明人	保管組(財物登記) 總務長	會計室	校長或授權 代簽人
傅銜字	(請購單位)			
8	9	10	11	12

(黏貼處請加蓋騎縫章)

承辦人章

線(每份黏貼十張)

憑證請浮於此
黏貼處請加蓋騎縫章

36387196 統 一 收 據 (二聯式) 收 據 存 根

中華民國104年12月17日

買受人 台北海洋技術學院

品名	數量	單價	金額	備註
4M VGA 數位線	5	320	1600	
2GB DDR3-800 記憶體	27	900	24300	
總計			25900	

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
97129100
負責人：盧澤賢
電話：2881-7199
台北市林森北路4段288號

第二聯 收款聯

請購單位	採購單位	保管組(財物分類) 總務長	會計室	秘書室	校長或授權 代簽人
	<input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 比價 <input type="checkbox"/> 公告招標 <input type="checkbox"/> 共同契約				

◎日期時間優先順序



工讀費核銷

台北海洋技術學院支出憑證黏存單

請購單號/傳票編號  - 104760265 -	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金額								備註 <input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
	05									

採購單位 76海空系 蔡絢麗	驗收人或證明人 (請購單位)	保管組(財物登記) 總務長	會計室	校長或授權代簽人
8	9	10	11	12

(黏貼處請加蓋騎縫章)

承辦人章

線(每份粘貼十張)

印領清冊 案件名稱：工讀費核銷範例(10504) 計畫編號：1836_1											
序 號	姓名 (學號)	應領 金額	勞保 (勞工負擔)	實領 金額	勞保 (僱主負擔)	勞退 提撥	撥入帳戶			工作費申領摘要 /個人服務資料	簽章
							銀行(郵局)	分行(社局)	存摺帳號 (郵局14碼)		
1	許*** A12345678	960	8	952	26	22	12345678901234	***	***	1041229 9:00-18:00 整理傳票	****
2	陳*** B12345678	480	8	952	26	22	12345678901235	***	***	1041229 13:00-17:00 整理傳票	****

承辦人： 人事室： 出納：

計畫名稱：海空運產業人才培育學分學程		計畫-104學年度產業學院(第一年)0923/工讀費>>1585_海空運產業人才培育學分學程計畫-104學年度產業學院		經費用途別：05產學合作案		<input type="checkbox"/> 本案又具日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 本案須訂合約	
請購單位	採購單位	保管組(財物分類) 總務長		會計室	秘書室	校長或授權代簽人	
	<input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 比價 <input type="checkbox"/> 公告招標 <input type="checkbox"/> 共同契約						

1. 工讀費之印領清冊：

◎教職資訊網→計畫輸入→該核銷計畫…→[經費一覽與加退保]→…→[加退保查詢]…→[印領清冊]列印

◎工讀生任用規範及工讀費輸入操作請查閱生輔組網頁：
<http://safr.tcmt.edu.tw/files/11-1019-2452.php>

2. 附件：工讀(作)費時間表

學校網站→行政單位→會計室→表單下載→工讀(作)費時間表

台北海洋技術學院 年 月工讀(作)費工作時間表

↩

班級： _____ | 學號： _____ 姓名： _____

編號	工組內容	工組起止時間	小計	工組生類別	備註
1.		日 時 分至 日 時 分	小時		
2.		日 時 分至 日 時 分	小時		
3.		日 時 分至 日 時 分	小時		
4.		日 時 分至 日 時 分	小時		
5.		日 時 分至 日 時 分	小時		
6.		日 時 分至 日 時 分	小時		
7.		日 時 分至 日 時 分	小時		
8.		日 時 分至 日 時 分	小時		
9.		日 時 分至 日 時 分	小時		
10.		日 時 分至 日 時 分	小時		
11.		日 時 分至 日 時 分	小時		
12.		日 時 分至 日 時 分	小時		
13.		日 時 分至 日 時 分	小時		
14.		日 時 分至 日 時 分	小時		
15.		日 時 分至 日 時 分	小時		
請用正楷書寫姓名、學號			時數合計	小 時	

說明：1.本表如不敷使用，可逕自新增欄列調配使用。
 2.教育部已修訂學生工讀規範，請依規定區分營僱型、學習型工讀；營僱型請依規定投保。
 3.核銷時，請檢附本表及工讀生印領清冊。

承辦人： _____ 單位主管： _____

◎其他類型之印領清冊輸入及列印：

教職資訊網→申請工作費→新增→輸入資料→儲存→列印

◎所得 20,008 元起，應扣取 1.91%之健保補充保費(二代健保)

◎所得 40,000 元起，應扣繳所得稅

◎印領清冊應 1 份浮貼於請購核銷單上；1 份送交出納組；發生保費項目時再加印份送交人事室。並於請印領清冊上逐一簽核。

差旅費核銷

出差旅費報告表浮貼在虛線以下

請購單號/傳票編號  - 104790347 -	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼) 02	金額								備註 <input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

承辦人章

出差旅費報告表暨費用支出憑證浮貼處

<p>台北海洋技術學院 出差旅費報告表</p> <p>第 頁 共 頁</p>	
<p>出差人： 職別：</p>	<p>出差事由：</p>
<p>中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共 天 附單據 張</p>	
<p>月： 日：</p>	<p>起訖地點：</p>
<p>工作紀要：</p>	
<p>交通費：</p> <p><input type="checkbox"/> 飛機</p> <p><input type="checkbox"/> 高鐵</p> <p><input type="checkbox"/> 客運</p> <p><input type="checkbox"/> 火車</p> <p><input type="checkbox"/> 輪船</p> <p><input type="checkbox"/> 自行開車(比照客運、火車票價支給)</p>	<p>住宿費：</p> <p>膳雜費：</p> <p>其他費用：</p> <p>單據張數：</p> <p>小計：</p>
<p>申請金額 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整</p> <p>具領人： (簽章)</p>	
<p>出差人</p>	<p>單位主管</p>
<p>人事主任</p>	<p>總務長</p>
<p>會計主任</p>	<p>校長或</p>

1. 出差旅費報告表

學校網站：行政單位→人事室→表單下載→差勤服務→出差旅費報告表

台北海洋技術學院 出差旅費報告表

第 頁 共 頁

出差人		職別	
出差事由			
中華民國 年 月 日 起至 年 月 日止共 天 附單據 張			
月			
日			
起訖地點			
工作紀要			
交通費	<input type="checkbox"/> 飛機		
	<input type="checkbox"/> 高鐵		
	<input type="checkbox"/> 客運		
	<input type="checkbox"/> 火車		
	<input type="checkbox"/> 輪船		
	<input type="checkbox"/> 自行開車(包括客運、火車票價免稅)		
住宿費			
膳雜費			
其他費用			
單據張數			
小計			
申請金額 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
具領人：		(簽章)	

出差人 單位主管 人事主任 總務長 會計主任 校長或授權代理人

8 9 10 11 12 13

◎日期時間優先順序

8 9 10 11 12 13

2. 附件：請假單

釘於請購核銷單後，或連同差旅費報告表浮貼於請購核銷單上

單位：	會計室		
請假人姓名：			
假別：	公差 ▾		
服務年資：	2 ▾ 年		
請假事由：			
公假(出差)地點：			
請假期間(起)：	1050323 日(例: 970218)	8 ▾ 時 0 ▾ 分起
請假期間(迄)：	1050323 日(例: 970218)	17 ▾ 時 0 ▾ 分止
合計：	0 ▾ 天 0 ▾ 小時		
檢附證明文件：	調課單 上傳文件一： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 上傳文件二： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 上傳文件三： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 上傳文件四： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 上傳文件五： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="checkbox"/> 申請代課鐘點費		
申請公出&公差費：	<input type="text"/> 元 公出費支給標準		
申請差旅費：	交通工具： <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 客運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 輪船 <input type="checkbox"/> 自行開車(比照客運、火車票價支給) 經費來源： <input type="text"/> 計畫名稱： <input type="text"/>		
備註： (教師課程安排)			

人事費核銷

請購單號/傳票編號	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金額								備註
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
 - 104790347 -	03									<input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號

採購單位 79餐管科	驗收人或 證明人 (請購單位)	保管組(財物登記) 總務長	會計室	校長或授權 代簽人
李文驊				
6	7	8	9	10

----- (黏貼處請加蓋騎縫章) **承辦人** 貼貼線(每份粘貼十張) -----

台北海洋技術學院 計畫案 年月份人事費印領清冊

請勾選： 計畫主持人 共/協同計畫主持人 計畫約用人員

計畫案名稱：_____ 計畫執行單位：_____

員工 編號	姓名	金額						離職儲金 (公提) (1-月份)	備註
		應領 (A)	所得稅 (B=A*5%)	勞保費 (1-月份)		健保費 (1-月份)			
				單位 應繳 (C)	個人 應繳 (D)	單位 應繳 (E)	個人 應繳 (F)		<input checked="" type="checkbox"/> 補助款 \$ _____ <input checked="" type="checkbox"/> 配合款 \$ _____ <input type="checkbox"/> 其他經費 \$ _____ (請說明)
									<input type="checkbox"/> 補助款 \$ _____ <input type="checkbox"/> 配合款 \$ _____ <input type="checkbox"/> 其他經費 \$ _____ (請說明)

【非本校教職員工請填寫下列資料，以利申報及匯款】

◎ 國民身分證統一字號：_____

戶籍：_____ 市區
住址：_____ 市(縣)土城 鎮鄉 里 路街 巷 弄 號 樓

◎ 金融機構名稱：_____ 分行(社、局)：_____

◎ 匯入存摺帳號：_____

【非本校教職員工請填寫下列資料，以利申報及匯款】

◎ 國民身分證統一字號：_____

戶籍：_____ 市區
住址：_____ 市(縣) 鎮鄉 里 鄰 路街 巷 弄 號 樓

◎ 金融機構名稱：_____ 分行(社、局)：_____

◎ 匯入存摺帳號：_____

承辦單位	出納組	人事室	會計室	校長
計畫承辦人 _____ 單位主管 (二級) _____ (一級)	2	承辦人 _____ 主管	承辦人 _____ 主任	5
1		3	4	

說明：1. 本表如不敷使用，可逕自新增欄列調配使用。
2. 本表呈核後，請黏貼至本校「憑證黏貼用紙」。

新購用請經課校費外經

頁
價
8172
8172
下：
元
授權
人

計畫案 人事費印領清冊

台北海洋技術學院 計畫案 年月份人事費印領清冊

請勾選：計畫主持人 共/協同計畫主持人 計畫約用人員

計畫案名稱：_____ 計畫執行單位：_____

員工編號	姓名	金額				離職儲金 (公提) (1月份)	備註		
		應領 (A)	所得稅 (B=A*5%)	勞保費 (1月份)	健保費 (1月份)			實領 (G=A-B-D-F)	
				單位應繳 (C)	個人應繳 (D)	單位應繳 (E)	個人應繳 (F)		<input checked="" type="checkbox"/> 補助款 \$ _____ <input checked="" type="checkbox"/> 配合款 \$ _____ <input type="checkbox"/> 其他經費 \$ _____ (請說明)
【非本校教職員工請填寫下列資料，以利申報及匯款】 ◎國民身分證統一字號：_____ 戶籍：_____ 市區 住址：_____ 市(縣)土城 鎮鄉 里 路街 巷 弄 號 樓 ◎金融機構名稱：_____ 分行(社)局：_____ ◎匯入存摺帳號：_____									
				單位應繳 (C)	個人應繳 (D)	單位應繳 (E)	個人應繳 (F)		<input type="checkbox"/> 補助款 \$ _____ <input type="checkbox"/> 配合款 \$ _____ <input type="checkbox"/> 其他經費 \$ _____ (請說明)
【非本校教職員工請填寫下列資料，以利申報及匯款】 ◎國民身分證統一字號：_____ 戶籍：_____ 市區 住址：_____ 市(縣) 鎮鄉 里 鄰 路街 巷 弄 號 樓 ◎金融機構名稱：_____ 分行(社)局：_____ ◎匯入存摺帳號：_____									
承辦單位		出納組		人事室		會計室		校長	
計畫承辦人				承辦人		承辦人			
單位主管 (二級)				主管		主任			
(一級)									

說明：1.本表如不敷使用，可逕自新增欄列調配使用。
2.本表呈核後，請黏貼至本校「憑證粘貼用紙」。

- ◎非本校教職員工請確實填寫個人資料
- ◎「應領」=「所得稅」+勞保、健保之「個人應繳」+「實領」
- ◎人事費款項=「應領」+勞保、健保之「單位應繳」+「離職儲金」
- ◎本校計畫人員薪資每月份皆透過人事室發放，本表係為計畫案人事費用核銷用。本表應送至人事室查核上述資料是否正確。
- ◎人事費款項=「補助款」+「配合款」+「其他經費」
- ◎人事費之定義請參閱第23頁之教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

依約、依簽核銷

台北海洋技術學院支出憑證黏存單

請購單號/傳票編號  - 104760268 -	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金額							備註 <input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯還承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	
	03								

採購單位 76海空系	驗收人或 證明人	保管組(財物登記) 總務長	會計室	校長或授權 代簽人
傅衡宇 4	(請購單位) 5	6	7	8

----- (黏貼處請加蓋騎縫章) ----- 憑 證 粘 貼 線 (每份粘貼十張) -----
粘貼時請注意：請以看得清楚每張發票號碼及日期為原則粘貼

請 購 (修) 單

單位名稱：76海空系

中華民國 105 年 02 月 26 日 **1**

品 名	規格說明及用途	單位	數量	估價金額	
				單價	總價
**租賃費		月	1	10000	10000
合 計					10000

購案名稱：郵資-程序5-教師深度研習
用途說明：郵資
請購單號：104760268
如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：
經費來源：補助款
計畫名稱：104學年度第二階段師生實務增能-程序五教師深度研習1012/海空-程序五-雜支>>1613_郵資-程序5-教師深度研習
經費用途別：03各項計畫

本案由_____公司承作，決標金額_____元
 本案交貨日期____年__月__日
 本案須訂合約

請購單位	採購單位	保管組(財物分 類) 總務長	會計室	秘書室	校長或授權 代簽人
2	<input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 比價 <input type="checkbox"/> 公告招標 <input type="checkbox"/> 共同契約 承辦人 簽辦日期 簽辦時間				3 單位主管 簽核日期 簽核時間

依簽核銷 / 依合約核銷

◎日期時間優先順序



注意事項 1

◎免用統一發票標誌

*店家應張貼由財政部核發之免用統一發票標章，始得開立免用統一發票收據



◎錯誤免用統一發票標誌



注意事項 2

◎正確收據範本

*紅圈處請店家確實填寫完整!

SN 36387196 統一發票 (二聯式)
 中華民國十一年十二月
 中華民國104年12月17日

買受人: 台北海洋技術學院
 地址: 臺中市

品名	數量	單價	金額	備註
4M VGA 數據線	5	320	1600	
2x1B DDR-800 記憶體	27	900	24300	
總計			25900	

營業人蓋用統一發票專用章
 統一發票專用章
 統一編號
 97129100
 負責人: 盧澤賢
 電話: 2881-7199
 台北市士林區北基路4段289號

SG 53511811 統一發票 (三聯式)
 中華民國十一年十二月
 中華民國104年11月18日

買受人: 台北海洋技術學院
 統一編號: 29903105
 地址: 臺中市

品名	數量	單價	金額	備註
麵粉	1包	6962	6962	
銷售額合計			6962	
營業稅			208	
總計			7310	

營業人蓋用統一發票專用章
 源創食品機械有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 24387284
 負責人: 郭忠燕
 TEL: 29068828
 台北市新莊區福壽路240號2F

源創食品機械有限公司 出貨明細表

客戶名稱	台北海洋技術學院 吳雅蓉老師				
地址	台北市士林區延平北路九段212號				
電話	02-2810-2292-2013		日期	104/11/18	
品名	規格	數量	單價	價格(含稅)	備註
爆餅原料-原味蝦	5Kg	1	\$1,996	\$1,996	
爆餅原料-原味蝦	3.3Kg	1	\$1,259	\$1,322	
爆餅原料-黑胡椒蝦	5Kg	1	\$1,996	\$1,996	
爆餅原料-三星蔥	5Kg	1	\$1,996	\$1,996	
合計		4		\$7,310	

注意事項 4

◎統一發票專用章 v.s. 免用統一發票專用章

- * 開立免用統一發票收據，須蓋免用發票專用章。
- * 免用統一發票收據蓋以統一發票章，是違法行為！
- * 免用統一發票收據金額上限請勿超過 5,000 元。



左方樣章係為說明使用，
非政府核發用章

統一發票專用章

免用統一發票專用章

注意事項 5

◎以下為錯誤示範，請特別注意！

免用統一發票收據

統一編號 29903105

105年2月18日

台北海洋技術學院

品名	數量	單價	總價	備註
動作捕捉硬件組	1	5,000	5,000	

合計新台幣 X 萬 伍千 零百 零拾 零元

銀貨兩訖

【[經費核銷應檢附文件一覽表](#)】

核銷經費項目	核銷併附之文件
發票(收據)	1.發票(收據)： <u>品名、數量請廠商詳細逐一開立</u> 2.發票(收據)數量為一批或空白未載明：請廠商附「 <u>出(銷)貨明細單</u> 」
出席費	印領清冊 、(會議簽到紀錄)
講座鐘點費、專題演講費、主持費、引言費	1. 印領清冊 2. 「 授課題目及時間表 」(研討會附會議議程表) 3. 聘請校外人士，請檢附講師之詳細資歷
學生工讀費	1.註明：「勞僱型」、「學習型」；2.計畫輸入之工讀費印領清冊(含勞保、勞退計算)；3. 印領清冊應先送至人事室簽核
印刷費	1.印刷成品之樣張 2.如印製書冊，請加附印刷品之封面及目錄頁
保險費	「被保險人名冊」
公務車加油	加註：當次加油之公務車車牌號碼。
印章	於驗收紀錄單「加蓋所刻之印章圖樣」
名片	印製成品一張
租車費	註明：1.起迄往返地點、2.車輛數量(台)
紅布條	註明尺寸及文字內容(或附紅布條之圖片)
郵資	1.「 購買票品證明單 」 2. 大宗郵資寄送加附「 用郵清單 」
差旅費	1.假單、2.差旅報告表、3.支出憑證(發票、收據、交通票證)。 支給辦法請查閱人事室差旅辦法
塔乘飛機者	1.機票存根(電子機票)、2.購票證明(旅行業代收轉付收據)、3.登機證存根
工作服、獎勵品(禮券)、紀念品、誤餐費	「領用人簽領名冊」
非本國文支出憑證	兌換水單或其他匯率證明(台灣銀行前日或當日匯率)
預借現金	1.壹萬元以上，並經校長核准始借支 借支檢具：2.經費借支單、3.核准公文、4.請購單 核銷附件：5.借支單第二聯、其他核銷作業憑證

預借現金

◎經費 10,000 元以上，且上簽經校長核准①後，始得借支

②借支單（及核准公文）

台北海洋技術學院 經費借支單

單位		經費來源	
借款用途 (內容)			
預借金額	NT\$ _____ 新台幣： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
借支日期	年 月 日	預定核銷日	年 月 日
匯款資訊	_____ 銀行 _____ 分行 帳號： _____ 帳戶： _____		
請購單號			
借款人簽章	單位主管	會計室(審核)	會計主任 校長

第一聯送會計室製傳票用

一、會計室借支帳務用

台北海洋技術學院 經費借支單

單位		經費來源	
借款用途 (內容)			
預借金額	NT\$ _____ 新台幣： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
借支日期	年 月 日	預定核銷日	年 月 日
匯款資訊	_____ 銀行 _____ 分行 帳號： _____ 帳戶： _____		
請購單號			
借款人簽章	單位主管	會計室(審核)	會計主任 校長

第二聯交借款人併憑証核銷用

二、承辦人核銷用

台北海洋技術學院 經費借支單

單位		經費來源	
借款用途 (內容)			
預借金額	NT\$ _____ 新台幣： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
借支日期	年 月 日	預定核銷日	年 月 日
匯款資訊	_____ 銀行 _____ 分行 帳號： _____ 帳戶： _____		
請購單號			
借款人簽章	單位主管	會計室(審核)	會計主任 校長

第三聯交會計室審核人員存執用

三、會計室審核人存執

註：辦理經費借支規定：請參閱本校「經費借支與轉帳作業要點」辦理。

*經核准後，請至會計室網頁下載經費借支單。

*請一併新增請購單，並隨簽文、借支單及檢附該請購單至會計室借支。

*借支單用印完成後，請向會計室索取第二聯核銷聯；為後續核附件。

*借支撥款後，請於 2 週內核銷完畢。

③ 請購單

◎會計室於請購單上加蓋[預借現金]章，並以此請購單代轉進請購流程。後續須以此單進行核銷。

台北海洋技術學院支出憑證黏存單

請購單號/傳票編號  - 104810451 -	預算科目 (不同科目，由輸入分類註註)	金額							備註
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
	513213								<input type="checkbox"/> 廠商匯款 <input type="checkbox"/> 開立支票 <input type="checkbox"/> 匯票承辦人 <input type="checkbox"/> 借支歸還 <input type="checkbox"/> 匯至老師/學生帳號

預借現金

採購單位 81運休系 2642徐嘉良	驗收人或證明人 (請填單位)	保管組(財物登記)	會計室	校長或授權代簽人
		總務長		

(黏貼處請加蓋騎縫章)-----憑證粘貼線(每份粘貼十張)-----
粘貼時請注意：請以看得清楚每張發票號碼及日期為原則粘貼

請購(修)單

單位名稱：81運休系

中華民國 105 年 03 月 31 日

品名	規格說明及用途	單位	數量	估價金額	
				單價	總價
講座鐘點費		小時	2	1600	3200
合計					3200

購案名稱：2016海洋運動休閒研討會(講座鐘點費)

用途說明：鐘點費

請購單號：104810451

如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下：

經費來源：本校經費

本案由_____公司承作，決標金額_____元

計畫名稱：

本案交貨日期____年____月____日

經費用途別：513213教-慶典會議

本案須訂合約

請購單位	採購單位 <input type="checkbox"/> 自行採購 <input type="checkbox"/> 贈與 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 公會經費 <input type="checkbox"/> 共同契約	保管組(財物分類)	會計室	秘書室	校長或授權代簽人
		總務長			

註：一、1.新台幣伍拾萬元以上、未達壹佰萬元者，授權由副校長核定2.新台幣壹萬元以上、未達伍拾萬元者，授權總務長核定3.未達新台幣壹萬元者，授權一級單位主管核定。

二、1.經保管組分類為非消耗性物品者，請於核銷前通知保管組會驗。2.授權各單位自行採購案，請於支出憑證黏存單上驗收人欄蓋章，作為驗收證明。

④ 核銷

◎借支單第二聯，連同核銷憑證浮貼於憑證最上層，供借支銷帳用。

財物標準分類總說明

<https://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=34653&ctNode=259&mp=1>

甲、財物標準分類總說明

財物分類，係就政府機關及公營事業機構所使用之財物與物品，為合理之區劃與分類，以加強財物管理，便利財物統計，其內容如下：

一、財物之定義：

所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

(一)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

(二)物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

二、財物之編號：

財物之編號，係就財產及物品分別為之，其中：

(一)財產分為六大類，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。其中土地及土地改良物因個體財產有限，為簡化編號，並列於同一編號。各類財產之編號，採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。

(二)物品分為二類，包括非消耗品及消耗用品，編號採三級分類制，其分類科目之名稱為類、項、目，茲以個體物品為數眾多，名稱編號從略，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管。

(三)各機關及公營事業機構，實際上未具有本標準分類所列各類財物者，編號得空置不用，其個體財物若有新增者，應循行政程序層請增設，以期編號劃一通用。其個體財產之下，擬再為明細之區分者，可由各使用單位自行編列明細編號。

(四)各機關及公營事業機構原已訂有分類編類，因故一時未能改依本標準分類之編號者，應編列對照表，以便查考。

三、財物之單位：

單位為財物體數量計算之根據，其屬財產者（土地除外），並為攤提折舊之憑藉，其釐訂則有二：

(一)凡專供特定用途之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落後為一單位。

(二)凡無特定用途之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

四、財物之主要材質：

主要材質乃指財物構成之主要質料，除土地一類外，其餘各類財物均列舉主要材質，以便決定其使用年限。

五、財產之使用年限：

使用年限乃考核財產使用效能之根據，亦為攤提折舊之基礎。物品不訂定使用年限，可視損壞情形汰換。

(一)各別財產之使用年限，係就全新者，估計其在正常使用情形下之最低使用年限。

(二)若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

(三)各機關涉及所得稅事務者，財產折舊之提列，依行政院所公布「固定資產耐用年數

表」規定辦理。

- (四)凡須經常維持十足使用效能之財產，如鐵路之軌道等，因其維護費用全部列為收益支出，不論有無編列最低使用年限，均不提列折舊。

六、財物分類之方法：

(一)財產

1. 土地及土地改良物類：

- (1)土地：房屋基地及其他建築用地，係指各該建築物之建築用地，在建築用地周圍之土地，應按使用情形予以區分，如庭院用地、閒置地等，其未能逐一丈量者，可按其主要用途定其名稱。
- (2)房屋基地之分類，係以每一幢房屋僅有一種用途為分類之基礎。若一基地上之房屋有數種不同之用途時，得以其房屋之主要用途定其基地名稱。
- (3)更亭、涼亭、防空洞等建築物，因其占地面積較小，逐一丈量費時費事，故其用地未逐一列舉。
- (4)土地改良物：指使土地到達可使用狀態，並附著於土地，且壽年有限，除房屋及建築以外之不動產，如橋樑、圍牆等。

2. 房屋建築及設備類：

- (1)房屋之分類，係以每一幢房屋僅有一種用途為分類之基礎，若一房屋有數種不同之用途時，得以主要用途定其房屋之名稱。
- (2)為求專業設備之完整，有關專業用之建築，依專業性質歸類，如月台歸屬於「交通及運輸設備」，本類所列之其他建築，僅為一般性之建築物。

3. 機械及設備類：

- (1)機械及設備種類眾多，原則上就專業所需之機械設備予以分類，其為各業共同所需者，如「動力機械及設備」、「工具機暨加工機械及設備」、「起重輸送機械及設備」、「工具」、「試驗檢驗控制儀器及設備」等，則另行分項列舉，以應有關各業之需要。
- (2)為維持各專業機械及設備之完整，若干機械及設備，如壓碎機、攪拌機及槽等，難免重複，具有不同之編號，以適應實際之需要。
- (3)本類所列各專業之機械及設備，因係以各該專業為分類之對象，惟適用時，並不以專業為限。例如「電氣機械及設備」與「自來水機械及設備」均屬專業之機械及設備，惟而廣之，在「交通及運輸設備」所列之各項設備，固適用於交通事業，其他具有交通設備單位，自亦適用其分類。
- (4)車輛及船舶修造所用之機械及設備，與一般機械作業類似，歸於「工具機暨加工機械及設備」，不另列專業項目，並將船舶修造專用之船塢，船台等歸屬於「房屋建築及設備」之「其他建築及設備」項下，以資簡化。
- (5)漁船乃漁撈之專用設備，因非供交通及運輸之用，自不能歸於「交通及運輸設備」類，爰比照農林所使用之機械及設備，歸於本類。

4. 交通及運輸設備類：

- (1)為維持「交通及運輸設備」之完整，「電信機械及設備」及「氣象設備」均列於本類。
- (2)非屬「交通及運輸設備」專用之機械及設備，如車、船、飛機等之修造設備歸屬於「機械及設備」類。

5. 什項設備類：

- (1) 「圖書」、「博物」、及「動物」三項之分類，僅列至「節」，節以下之個體財產，因為數眾多，不勝列舉，特予從略，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。
- (2) 本類所列之衡器，乃日常使用之一般衡器，至精密實驗用之衡器，則歸屬於「機械及設備」之「試驗檢驗控制儀器及設備」項下。

(二)物品

非消耗品及消耗用品類：因個體物品為數眾多，過於瑣碎，故物品名稱從略，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人</p> <p>月</p> <p>人</p> <p>月</p> <p>人</p> <p>月</p> <p>人</p> <p>月</p> <p>人</p> <p>月</p>	<p>5,000元至8,000元</p> <p>4,000元至6,000元</p> <p>3,000元至5,000元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資6%為編列上限。</p> <p>依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(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)。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	<p>人次</p>	<p>1,000元至2,000元</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
<p>(二) 稿費</p>		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文260元至350元</p> <p>b. 外文350元至580元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(四) 裁判費	人 日 人 場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、 引言費	人 次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、 輔導費、 指導費	人 次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人 次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人 次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人 日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人 日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日（含）以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 (三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，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。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以領據結報。

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

檔 號：

保存年限：

科技 部 函

機關地址：台北市和平東路二段106號

傳真：02-2737-7924

受文者：國立政治大學

發文日期：中華民國104年7月9日

發文字號：科部綜字第1040049101號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文(104D2015360.PDF, 104D2015361.DOC, 104D2015362.DOC, 104D2015363.PDF)請至本部附件下載區(<https://ap0906.most.gov.tw/od20down>)下載附件，驗證碼：177455

主旨：修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，並自

104年8月1日起生效，請查照轉知。

說明：

一、本次修正重點如下：

- (一)為使執行機構於約用助理人員確實依相關法令規範落實其相關權益保障，爰修正助理人員約用資格條件及程序。
- (二)放寬專任助理可由同一機構數個補助計畫分攤經費約用之，以減省單一計畫人事費用支出，並增加約用專任助理的穩定性。
- (三)調整助理人員所需費用報支補助項目，屬助理人員所需經常性費用，統由業務費支應。經費核定清單之「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性。
- (四)為培育優秀年輕學生，取消執行本部補助大專學生研究計畫之學生不得再擔任專題研究計畫助理人員並支領有關費用限制。
- (五)配合修正「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

」。

- 二、專題計畫線上申請系統將配合規定修正調整，預定於104年9月1日上線。
- 三、本次修正前已核定之研究計畫所需助理人員費用，請於原核定計畫總經費（含管理費）內勻支，如計畫總經費不足支應且執行完畢後無結餘款者，得於計畫執行結束後辦理經費結報時一併檢具領款收據、專題研究計畫助理人員追加經費明細表及彙總表申請追加差額。
- 四、本次修正相關資訊（含問答集Q&A）請參見本部網站首頁—「專題研究計畫專區」，網址：<http://www.most.gov.tw/np.aspx?ctNode=1640&mp=1>，如有疑義，請電洽：（02）2737-7980、7435、7440、7567、7568、8010。
- 五、本部於行政院國家科學委員會時期100年1月5日臺會綜二字第100001732號函，自本注意事項生效日起停止適用。
- 六、檢送「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」修正後全文及修正對照表、科技部補助研究計畫助理人員追加經費明細表及彙總表各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共295單位）

副本：教育部、勞動部、本部各司處（共21單位）

2015/7/9 17:27:16 換章

修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」

104年7月9日修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、助理人員分下列三類：
 - (一)專任助理：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，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。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。
 - (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：
 1. 講師、助教級助理(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

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

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。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
- 四、助理人員所需下列費用由業務費列支：
 - (一)專任助理費用
 1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。
 2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
 3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不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）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任助理費用

1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；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。
2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

(三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

- (一) 專題研究計畫應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、三親等以內姻親為助理人員。
- (二) 執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

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 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超 過10,000元 為限	最高以不超 過6,000元 為限	6,000元	5,000元

- 註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。
2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>科技部（以下簡稱本部）為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。</u>	一、 <u>專題研究計畫助理人員之約用，依本注意事項辦理。</u>	配合法制體例，酌作文字修正。
二、 <u>執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。</u>	二、 <u>專題研究計畫助理人員之約用，應依執行機構規定之程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。</u>	現行規定第十點第二款移列至本點合併規定，並酌作文字修正。
三、 <u>助理人員分下列三類：</u> (一) <u>專任助理：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，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。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。</u> (二) <u>兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：</u> 1. <u>講師、助教級助理(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。</u> 2. <u>研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。</u> 3. <u>大專學生助理：與</u>	三、 <u>專題研究計畫助理人員分下列三類：</u> (一) <u>專任助理人員：</u> 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，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。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。 (二) <u>兼任助理人員：</u> 指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員，分為下列三級： 1. <u>講師、助教級助理人員(或相當級職者)：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。</u> 2. <u>研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。</u>	一、現行規定第一項第一款及第二款酌作文字修正；第三款未修正。 二、為兼顧大專校院培育人才之目的並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，配合教育部公告「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」規定，大專校院應依上開處理原則界定學生兼任助理係參與學習活動或提供勞務獲取報酬之工作，爰增訂第二項。 三、考量學生有至就讀之大專校院以外之執行機構擔任助理參與研究之需求，研究機構因非屬大專校院未訂定學則規範學生兼任助理參與研究是否與課程相關，或學生可能跨校擔任助理，究應依學生就讀學校或擔任助理之學校所定章則認定與課程相關，爰統一規定由「學生就讀之大專校院」依其所定章則認定，經認定屬課程學習範疇者，則其他執行機構可以約用為學習範疇之助理，爰增訂第三項。

<p>計畫性質相關之大學部或專科部之學生。</p> <p>(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。</p> <p><u>大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。</u></p> <p><u>學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。</u></p> <p>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。</p> <p>於專題研究計畫中已擔任<u>第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。</u></p> <p>專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。<u>但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二</u></p>	<p>3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。</p> <p>(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。</p> <p>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<u>兼任助理人員</u>。</p> <p><u>研究生或大專學生兼任助理人員為應屆畢業生者，得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止。</u></p> <p>於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任<u>同一計畫之其他類之助理人員</u>。專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之<u>助理人員</u>。</p>	<p>四、現行規定第二項酌作文字修正移列至第四項。</p> <p>五、現行規定第三項，研究生或大專學生於畢業後已無學生身份，難以配合界定學生兼任助理係參與學習活動或提供勞務獲取報酬之前提，爰本項刪除。</p> <p>六、現行規定第四項前段配合引用項次修正文字並移列為新增第五項。</p> <p>七、現行規定第四項後段移列為新增第六項並增列但書，放寬專任助理不限僅能由單一計畫約用，可由本部補助同一機構數個計畫分攤經費之，除可減省人事費用支出，避免人員頻繁異動，減少訓練成本，同時增加計畫執行熟稔度，從而降低因不諳法規或行政作業所造成的內控風險。</p>
---	--	--

<p><u>件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。</u></p>		
<p>四、<u>助理人員所需下列費用由業務費列支：</u></p> <p>(一)<u>專任助理費用</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給<u>工作酬金</u>。 2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘<u>工作酬金</u>。工作經歷由執行機構認定。 3. 專任助理為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。 4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。<u>擔任本部不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)</u>。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 <p>(二)<u>兼任助理費用</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實 	<p>四、<u>工作酬金：</u></p> <p>(一)<u>專任助理人員：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給，<u>所需經費得於業務費支應</u>。 2. 專任助理人員參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘<u>酬金</u>。工作經歷由執行機構認定。 3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。 4. <u>專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金</u>。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 <p>(二)<u>兼任助理人員：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>兼任助理人員依本部補助專題研究計畫兼任助理人員工</u> 	<p>一、現行規定第四點至六點助理人員所需經費合併於本點規範，並參酌 104 年度「全國大專校院校長會議」提案，原依法由雇主負擔之勞工退休金、離職儲金、二代健保補充保費支出，屬人事相關費用，調整由業務費支應，爰新增第四款、第五款。</p> <p>二、現行第四點第一款酌作文字修正，並於第四目明定擔任本部不同計畫項下專任助理之在職期間得合併計算年終工作獎金。</p> <p>三、現行第四點第二款，因研究生新生未註冊無法取得學籍，於註冊前難以確認其參與計畫為學習或工作，爰刪除第三目規定，其如欲參與計畫仍得以臨時工約用之；另本部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外，如大專學生再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，刪除第四目。</p> <p>四、現行規定第五點修正移列為第四款，依據勞工保險條例及全民健康保險法之規定屬雇主應負擔之勞健保費用均屬保險費，費用編列基準由執行機構自行參照主管機關勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署公告辦理。另依全民健康保險法規定之投保單位(雇主)因執行本部補助計畫，所衍生雇主</p>

<p>支給<u>講師、助教級兼任助理工作酬金</u>；<u>學生兼任助理認定屬學習範疇者</u>，<u>支給研究津貼</u>；<u>認定屬僱傭關係者</u>，<u>支給工作酬金</u>。</p> <p>2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領<u>兼任助理費用</u>，不得超過本部規定之最高標準。</p> <p>(三)<u>臨時工資</u> 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。</p> <p>(四)<u>保險費</u> 依<u>勞工保險條例</u>及<u>全民健康保險法</u>之規定辦理<u>勞工保險</u>及<u>全民健康保險</u>之雇主應負擔部分，費用編列標準依<u>勞動部勞工保險局</u>及<u>衛生福利部中央健康保險署</u>規定辦理。</p> <p>(五)<u>勞工退休金或離職儲金</u> 1. <u>適用勞動基準法者</u>，應依<u>勞工退休金條例</u>相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲</p>	<p><u>作酬金</u>支給標準表核實支給。</p> <p>2. 同一人每月於本部補助各專題研究計畫支領<u>工作酬金</u>之總額，不得超過本部規定之最高標準。</p> <p>3. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其於尚未註冊前之<u>工作酬金</u>，得以同級研究生名義按月給付<u>獎助金</u>或<u>研究助學金</u>。</p> <p>4. <u>大專學生助理人員</u>已執行<u>大專學生研究計畫</u>支領<u>研究助學金</u>者，不得再支領<u>兼任助理人員工作酬金</u>。</p> <p>(三)<u>臨時工</u>： <u>按日或按時</u>支給<u>臨時工資</u>，依執行機構自行訂定之標準按工作性質核實支給。</p>	<p>應負擔之補充保費，亦於保險費項下編列。</p> <p>五、現行規定第六點修正移列為第五款，依執行機構是否適用<u>勞動基準法</u>，擇一編列<u>勞工退休金</u>或<u>公提離職儲金</u>，以每月助理費用投保級距6%為上限。</p>
---	---	--

<p><u>存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。</u></p> <p><u>2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。</u></p>		
<p><u>五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。</u></p>	<p><u>七、專任助理人員經執行機構確認具有勞雇關係而適用勞動基準法者，除依前二點辦理外，其他依該法令應支出之費用，於管理費列支。兼任助理或臨時工因適用勞動基準法所衍生應支出之所有費用，於管理費列支。</u></p>	<p>現行規定第七點規定移列至第五點並修正文字，前點未規定之其他依法令應支出之費用（如：資遣費），因非屬經常性人事支出費用，維持於管理費列支。</p>
	<p><u>五、約用之專任助理人員，應由執行機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。其雇主應負擔部分，由業務費提撥。執行機構如依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，須為兼任助理人員及臨時工辦理勞工保險及全民健康保險，得依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定，於業務費調整勻支。</u></p>	<p>現行規定修正後移列為修正規定第四點第一項第四款。</p>
	<p><u>六、不適用勞動基準法之執行機構，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任助理人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本部補助專</u></p>	<p>現行規定修正後移列為修正規定第四點第一項第五款。</p>

	<p><u>題研究計畫之管理費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。</u></p> <p><u>適用勞動基準法之執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部補助專題研究計畫之管理費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。</u></p>	
<p>六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用助理人員時應預為說明。</p>	<p>八、<u>專任助理人員屬臨時人員，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由執行機構核發，專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。</u></p>	<p>點次變更，聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法分別訂有其適用對象，無須特別明定助理人員不適用，爰修正僅保留終止約用關係於約用助理人員時應預為說明之規定；至有關任職證明核發之規定，移列至修正規定第七點。</p>
<p>七、<u>助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。</u></p>	<p>九、<u>助理人員約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，執行機構應以契約明定之。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係，依相關勞動法令應明定契約內容。</p> <p>三、另現行規定第十點第三款助理人員出勤管控移列至修正規定第七點後段，僅針對具僱傭關係之助理人員規範差勤管理。</p>
<p>八、其他應注意事項： (一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及其共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。 (二)執行機構約用助理人</p>	<p>十、其他應注意事項： (一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及其共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親為助理人員。 (二)執行機構於約用助理人員時，應確實審核</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依行政程序法第三十二條規定，第一款修正應迴避進用血親、姻親之親等，以齊一規定。</p> <p>三、現行規定第二款與第二點助理人員約用程序有關，移列至第二點前段規定，</p>

<p>員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。</p>	<p><u>其資格並載明約用之類(級)別。因研究計畫需要，擬變更助理人員之類別時，得循執行機構規定之程序辦理。</u></p> <p><u>(三)執行機構應考量不同助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之出勤管控。</u></p> <p><u>(四)執行機構約用助理人員應切實依本注意事項規定辦理，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。</u></p>	<p>並配合修正作業為核給一筆助理人員費用，增加執行機構實際用人之彈性，執行機構亦無須再依經費核定清單核列細項變更，得簡化行政程序，爰刪除後段文字。</p> <p>四、現行規定第四款移列至第二款，酌作文字修正。</p> <p>五、現行規定第十點第三款助理人員出勤管控之規定，移列至修正規定第七點後段，僅針對具僱傭關係之助理人員規範差勤管理。</p>
<p><u>九</u>、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。</p>	<p><u>十一</u>、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。</p>	<p>點次變更。</p>

科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

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 <u>30,000</u> 元為限	最高以不超過 <u>34,000</u> 元為限	最高以不超 過 <u>10,000</u> 元 為限	最高以不超 過 <u>6,000</u> 元 為限	6,000元	5,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

註：2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。