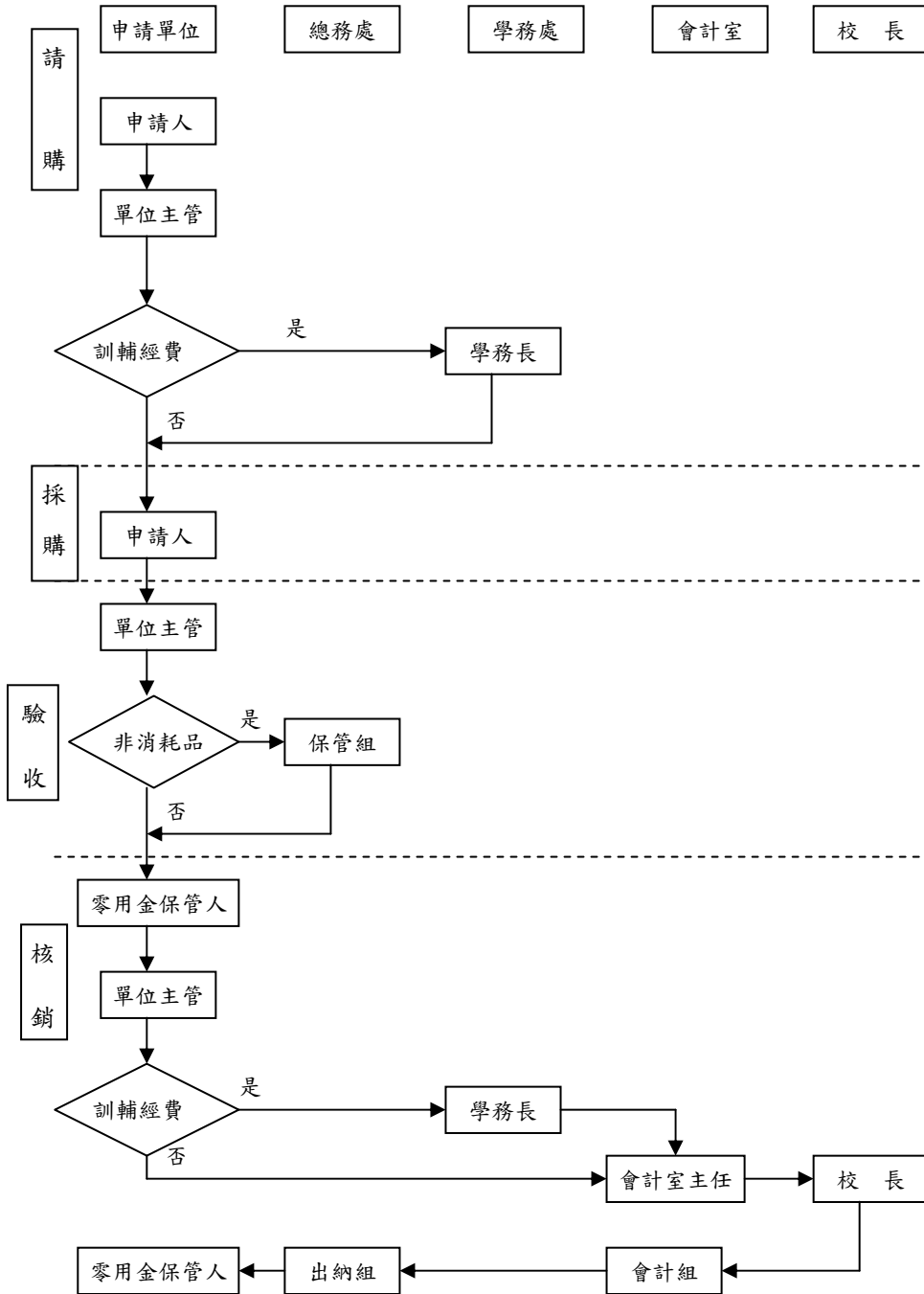


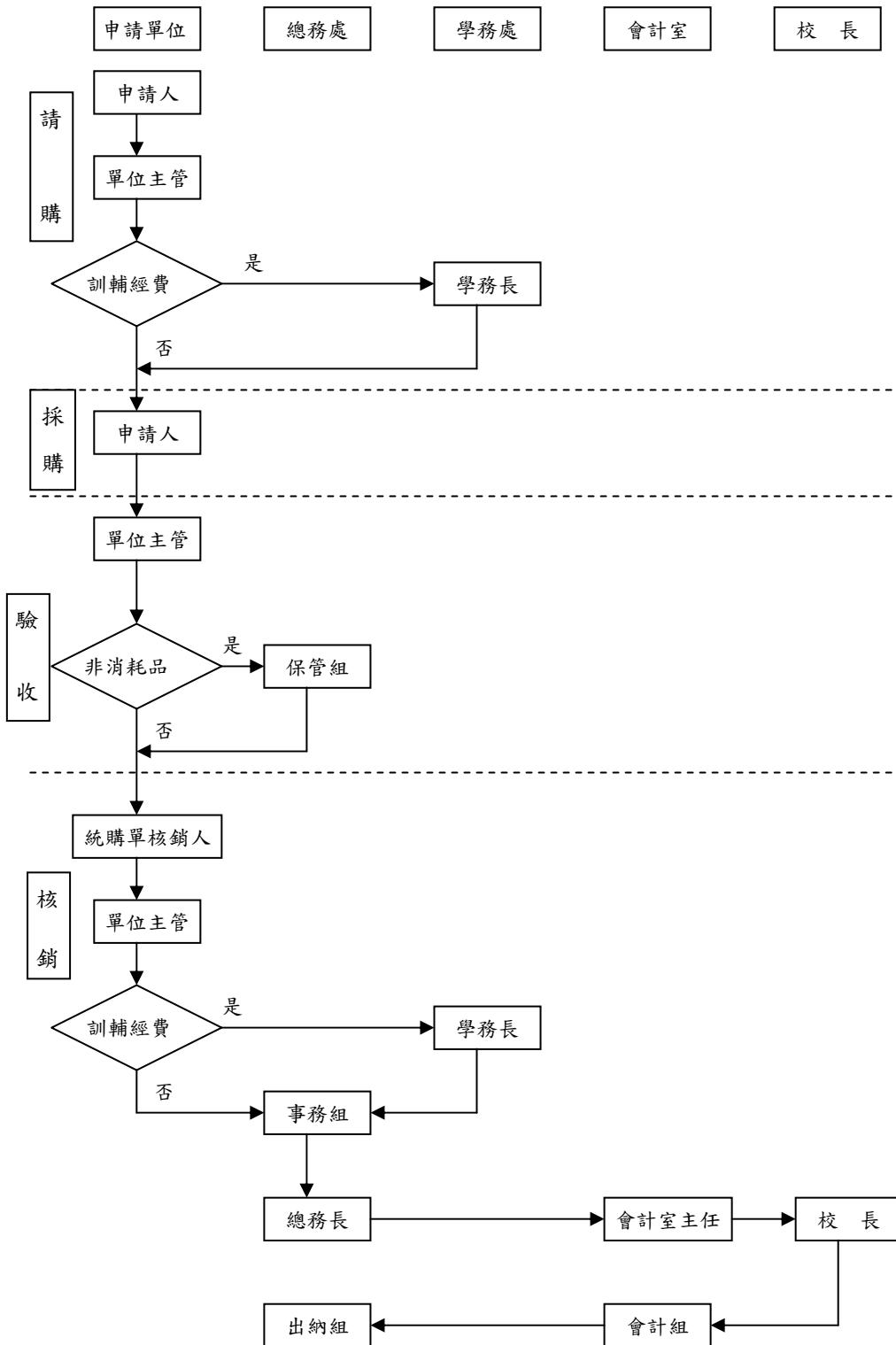
景文科技大學經費申請及核銷流程

一、自辦請購單流程圖 (3,000 元以下)



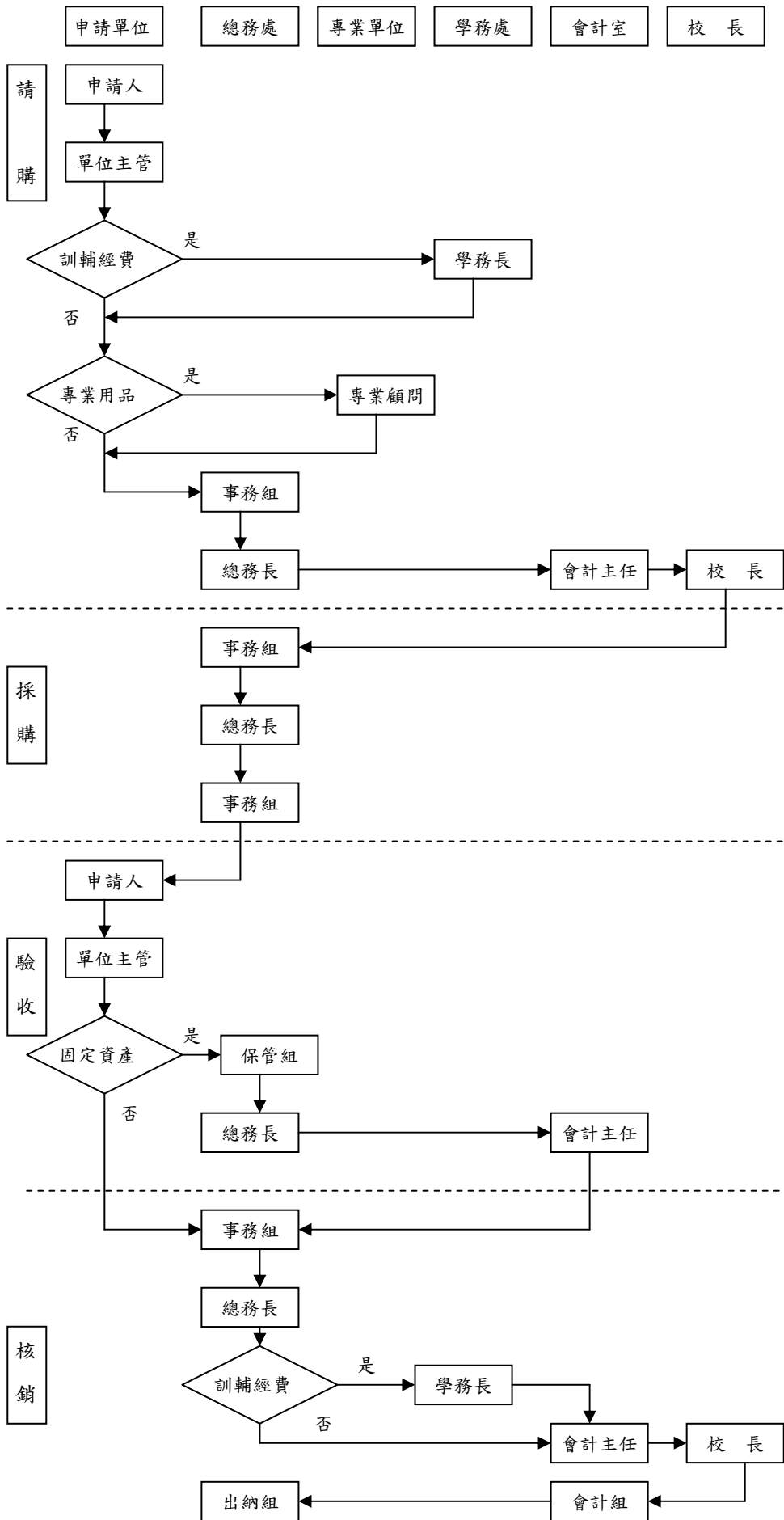
1. 申請人於會計預算系統內輸入請購資料。
2. 單位主管核可，屬訓輔經費者，應送會學務長。
3. 申請人自行採購物品。
4. 所購物品屬非消耗品者，應送會保管組列管。
5. 申請人於預算會計系統輸入驗收日期。
6. 申請人檢據單據黏存單，向單位零用金保管人領取現金。
7. 零用金保管人於預算會計系統勾選已付款之請購單，轉印零用金報核清單，送單位主管簽核後，屬訓輔經費者，應送會學務長簽核，送會計室主任核轉校長核准後，送會計組編製轉帳及支出傳票，撥補零用金。

二、統購（簽約廠商）請購單流程圖



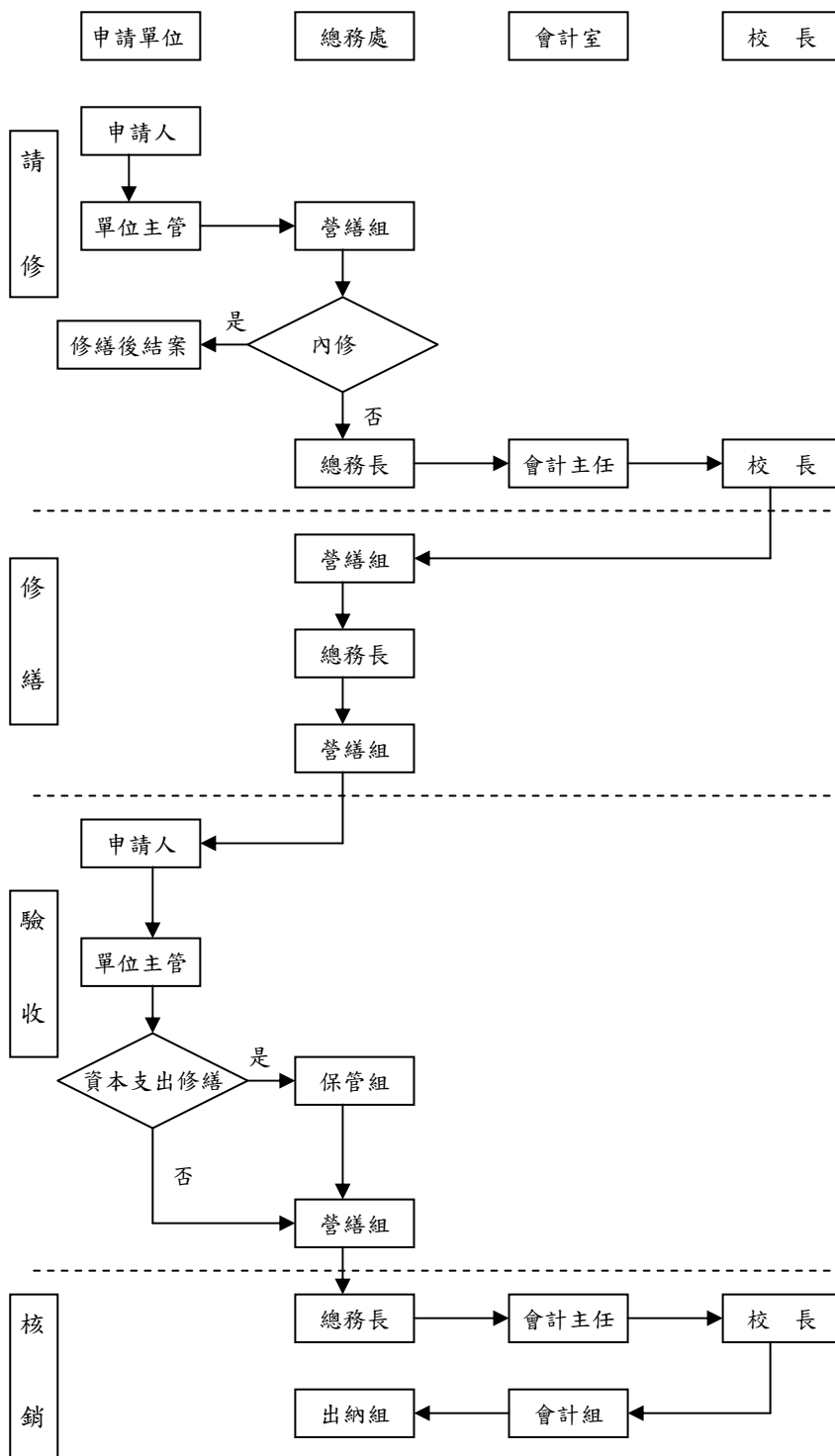
1. 申請人於會計預算系統內輸入請購資料。
2. 單位主管核可，屬訓輔經費者，應送會學務長。
3. 申請人通知簽約廠商送貨，經費來源屬訓輔經費、資源教室、整體發展經費及其他各種獎補助款者，應通知廠商單獨開立發票。
4. 月底由廠商按單位別彙總開立發票，由事務組分送各單位，各單位統購單核銷人由預算會計系統產生統購核銷單，與廠商發票核對相符後，於驗收欄簽章。
5. 送單位主管簽章，屬訓輔經費者，應送會學務長後，送事務組及總務長核章後，送會計主任核轉校長核准後，送會計組編製轉帳及支出傳票，由出納組開立支票付款。

三、一般請購單流程圖 (3,001 元以上)



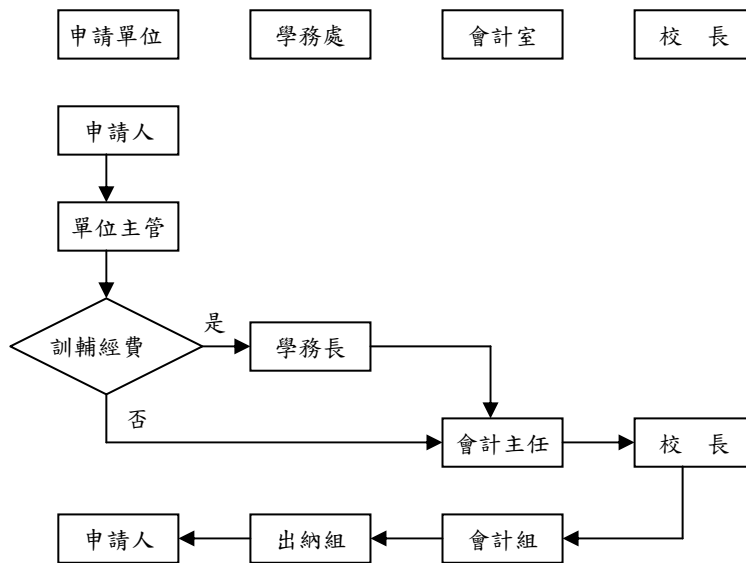
1. 申請人於會計預算系統內輸入請購資料，列印請購單。
2. 送單位主管核可，屬訓輔經費者，應送會學務長。電腦等專業用品送會電算中心等單位審核，再送事務組。
3. 事務組審核後送總務長核可，送會計室核轉校長核准。
4. 校長核准後，送事務組依採購程序辦理採購事務，並輸入議價資料。
5. 驗收時由事務組輸入驗收日期、發票號碼，一般事務用品由請購單位於單據黏存單簽章驗收，資本門採購案應由事務組製作驗收單，辦理驗收程序後，送會保管組製作財產增加單列入財產帳。
6. 事務組檢具請購單、驗收單、單據黏存單、財產增加單，送總務長核章後，屬訓輔經費者，應送會學務長後，送會計主任核轉校長核准後，送會計組製作轉帳及支出傳票，送出納組付款。

四、請修單流程圖



1. 申請人於預算會計系統內輸入請修資料。
2. 單位主管簽核後送營繕組，營繕組判斷請修物品可否自行修繕，可自行修繕物品經修繕後，於預算會計系統內輸入完修日期及金額後結案；屬外修項目者營繕組需先取具一家廠商估價單送總務長簽核後，送會計主任核轉校長核准。
3. 請修單經校長核准後，營繕組依相關規定辦理詢價、選商、發包等程序，經總務長核定後辦理修繕。
4. 修繕完成後由營繕組於預算會計系統輸入完工日期及金額，列印驗收單經申請單位驗收後，屬資本支出修繕工程需會保管組製作財產增加單列入資產。
5. 營繕組檢附請修單、驗收單、財產增加單辦理核銷，經總務長簽核後，送會計主任核轉校長核准。
6. 校長核准後由會計組製作傳票送出納組開立支票付款。

五、借支及核銷流程圖



一、借支：

1. 申請單位為辦理活動需預借現金時，於預算會計系統填寫「經費借支單」。
2. 送單位主管簽核，屬訓輔經費者須先會學務長簽核後，送會計主任核轉校長核准。
3. 校長核准後，送會計組製作傳票，送出納組開立支票，付申請人。

二、結報核銷：

1. 活動結束後，申請單位需於七日內進入預算會計系統填寫經費結報單。
2. 送單位主管簽核，屬訓輔經費者須先會學務長簽核後，送會計主任核轉校長核准。
3. 校長核准後，送會計組製作傳票，送出納組就結報金額與借支金額之差額作收付後結案。

叁、預算會計系統表單及其使用規定

表單名稱	適用範圍	備註
1. 自辦單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡符合本校零用金管理規則第四條規定購買物品之零用金支用。 2. 由單位零用金支付。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本單只須上網填寫，並經單位主管核准即可，<u>不須列印紙本</u>。 2. 申請人需於購入物品後，上網填入送貨日期、驗收日期、實支金額等。
2. 統購單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公文具、電腦耗材、紙張、餐盒等物品。 2. 每月 25 日結帳後，統一付款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本單只須上網填寫，並經單位主管核准即可，<u>不須列印紙本</u>。 2. 申請人需於收到物品後，上網填入送貨日期、驗收日期、實支金額等。 3. 核銷餐費時，請附開會通知單。
3. 一般單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已列入年度預算之經費支用。 2. 採購金額超過 3,000 元，依規定應由事務組辦理採購作業之物品。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本單需上網填寫，並列印紙本。 2. 不同計劃案或不同經費來源應分別填寫。 3. 採購金額超過 10,000 元者，至少需附一家以上估價單。 4. 採購案件不得化整為零分批辦理。 5. 無預算或變更計劃之用途者，需先陳報簽呈經核准後，再辦理請購。
4. 請修單	凡屬校舍、辦公設備等維修作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本單需上網填寫，並列印紙本。 2. 維修金額超過 10,000 元者，至少需附一家以上估價單。 3. 緊急案件需先行處理者，需於 48 小時內補陳請修程序，否則不得核銷經費。
5. 零用金單	凡符合本校零用金管理規則第四條規定屬勞務性之零用金支用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本單只須上網填寫，並經單位主管核准即可，<u>不須列印紙本</u>。
6. 工讀金單	各單位經常性工讀金支出。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位需於每月 27 日前將上個月 26 日起至當月 25 日止，所使用工讀時數上網登錄。 2. 學務處於當月 30 日前審核各單位工讀時數，核給預算後送會計室。
7. 個人領據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人提供勞務者，如演講費、著作審查費、出席費等。 2. 執行業務者提供勞務，如律師、建築師、會計師等。 3. 臨時性工讀服務等。 4. 禮事致儀等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經辦人需負責核對領款人之身份資料。 2. 臨時性工讀服務，可以列印清冊方式取代個別收據。 3. 核銷時需附相關證明文件。

8. 差旅單	凡屬差旅性質之經費支用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由出差人於出差結束後 7 日內上網填寫，並列印後將單據黏貼於紙本上辦理核銷。 2. 差旅相關規定參照「本校國內出差旅費報支要點」。
9. 其他	凡不屬上列 5 至 8 項之勞務性、服務性經費支用，如租金、影印費、水電費、電話費、電梯維護費等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本單須上網填寫，並列印紙本。 2. 核銷時需附相關證明文件。
10. 單據黏存單	各類單據黏貼用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏存單僅黏貼核銷憑證，其他相關文件請附於黏存單後，作為附件。 2. 黏存單金額欄為所黏貼憑證實付金額之合計數。 3. 相關單據需從「核銷單據黏貼處」開始黏貼。 4. 每張黏存單儘可能不超過 10 張憑證，並折成與黏存單相同之大小。 5. 憑證若為影本，應在憑證影本上簽註正本用途，並由經手人簽章。 6. 黏存單金額或相關資料塗改時，經辦人應於塗改處簽章證明。 7. 差旅費憑證得黏貼於差旅單。 8. 憑證應按人事費、業務費、維護費、設備費等科目分開粘貼。 9. 已付款及未付款之憑證應分開黏貼。

肆、各項費用審核要點

一、人事費：

1. 除薪資、鐘點費、職務加給、其他薪資津貼、獎金等外，其餘各類人事費支出均需填具「個人領據」或「印領清冊」。領據或清冊上應填寫具領人之姓名、身分證字號、戶籍地址，並由具領人簽章，且應檢附身分證影本（如經辦人已當場核對身分證正本，並於領據上親簽證明者，得免附身分證影本）。若有字跡潦草不易辨識處，承辦人需予以加註清楚。
2. 會議及活動之主辦單位人員或研究計劃之承辦人員（除委託單位同意外）不得再支領出席費、稿費，於上班時間內舉辦之會議及活動亦不得支領工作津貼等相關人事費，若會議及活動係於假日或非上班時間舉辦者，得擇日補假或報支加班費（需事先經核准）。

二、工讀金：

1. 非本校學生不得報支工讀金。
2. 申請工讀金應填寫「工讀日誌」及「簽到表」載明工作項目及時間，經承辦人及單位主管簽核後，留存備查。
3. 各單位需於每月 27 日前進入預算會計系統，依「工讀日誌」及「簽到表」資料登錄「工讀金單」，送學務處簽核後，當月月底前送會計室編製傳票，核撥入工讀生之銀行帳戶。
4. 屬舉辦活動性質之工讀金，承辦人員應編製「印領清冊」由工讀生親自簽名或蓋章，如有不實或偽造之情事，應由承辦人員及其單位主管（或主持人）負連帶責任。

三、業務費：

1. 差旅費：

申請差旅費時，應於事前提出出差申請單，並於出差後一星期內辦理核銷作業。核銷時需檢附出差申請單，交通費及住宿費需檢附憑證正本，**國外差旅報支機票款需檢附機票票根、旅行業開立之代收轉付收據。**

國內差旅費報支標準得參考「景文科技大學國內出差旅費報支要點」。

國外差旅費報支標準比照行政院訂定之「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」。

2. 稿費及出席費：

申請稿費時應註明字數及計算方式；核報出席費時，須檢附開會通知或訓練課程、簽到紀錄或會議紀錄。計畫主持人或研究人員，如撰寫計畫書、執行報告書及成果報告等資料者，不得報支稿費；如參加會議或舉辦活動，不得支領出席費。（見附件「統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定」。）

3. 演講費：

申請演講費時，應註明演講題目、時間、地點。為促進本校與校際及業界之交流，除經校長核准外，原則上不邀請校內教師為主講人。

4. 例行性業務會議：

如導師會議、系務會議、監考會議、校務會議等，凡於上班時間內舉辦者，不得另支領出席費或工作津貼。

5. 校外影印費：

申請校外影印費，須註明影印文件名稱、印製數量及單價，並說明印製用途。金額逾二百元(含)以上者須檢附代表性樣張。

6. 印刷費：申請印刷經費須說明用途，並須檢附代表性樣張作為附件。

7. 刻製印章：刻印費須附上新刻印章樣式(印模)。

8. 申請舉辦會議活動時，須附簽到紀錄，除特殊原因外，應於舉辦日二星期前提出申請，並於舉辦結束後七日內辦理核銷。

凡申請開會所須之食品、飲料、點心、便當等餐飲，須註明份數。

(1) 誤餐便當費應以簽約廠商供應，若情況特殊者另行簽核。

(2) 核銷餐費時，請附開會通知單(載明會議名稱、時間、地點及參加人員)。

(3) 若於活動中贈送禮品或紀念品(贈送外賓宜以印有本校校徽之禮品或紀念品)，結報時須檢附受贈者明細(含受贈者之姓名、禮品名稱、數量)，並註明活動名稱及事由。

9. 禮券支出：結報實需檢附禮券支出明細表，載明購置時間、金額及受領人知姓名。

四、維護費及報廢：

1. 一般性設備：

(1) 修繕須填具「請修單」，必要時得由相關會辦人員先行檢視後再行申請。

(2) 簽訂維護合約者，須按合約之規定，於支付維修費時，填具「動支經費申請單」申請，並檢附憑證、相關維修紀錄及合約書影本(第一次辦理核銷時)。

2. 電腦硬體(不含週邊設備，如印表機、掃瞄器等)：

須先通知電算中心派員維修。

3. 財產報廢及出售：

(1) 各單位已列下學年預算之報廢財產，該單位確認已不適用但其他單位尚可使用者，先行知會總務處保管組，由保管組彙總於本校網站上公告一個月，並通知各單位，若仍無其他單位可移轉或出售者始可辦理報廢。

(2) 財產若確已不堪使用擬予報廢，且已列年度報廢預算者，可直接由使用單位填具「財產報廢減損單」辦理報廢程序。若未列報廢預算者，需經簽報核准後，再由使用單位填具「財產報廢減損單」辦理報廢。唯稽核人員得不定期稽核報廢程序。

(3) 報廢資產出售時，於收款當日應通知出納組辦理營業稅繳納及申報事宜。

五、其他費用：

各其他經費支用標準得參考「景文科技大學辦理各項活動經費概算編列標準」。

辦理各項試務經費支用標準得參考「景文科技大學考試經費收支要點」。

伍、各類憑證及審核要點：

一、一般規定：

1. 各項憑證需符合「營利事業所得稅查核準則」之規定。
2. 核銷時需檢附合法之單據，並應注意品名及公司或商、行號之名稱是否有不符或不合理之處，以免觸法。
3. 憑證內容應注意事項：
 - (1)抬頭：景文科技大學。
 - (2)統一編號：02276279。
 - (3)開立日期與交易日期是否相符。
 - (4)憑證金額以新台幣為準，如以外幣記載，需以購買當日匯率折算為新台幣，如需以外匯結購需附銀行外匯水單。
 - (5)品名如為代碼或外文者，需加註中文名稱。
 - (6)品名、數量與所購物品或勞務是否相同；單價與金額之計算是否正確。
 - (7)憑證未記載所購物品明細時，需附該憑證之送貨單或明細單。
4. 支出憑證粘存單請按人事費、業務費、維護費、設備費等科目分開粘貼。
5. 每張粘存單粘貼憑證以 10 張為限，每張單據間隔 0.5 公分粘貼，並以不超過邊緣為準。
6. 不得使用熱感式傳真紙作為經費核銷文件。

二、各類憑證審核要點：

1. 統一發票：

- (1)應索取二聯式之統一發票，若賣方只有三聯式發票，核銷時需同時附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
- (2)若發票或收據遺失者，應檢具原立據人加蓋印章(負責人章及統一發票專用章)，並註明「與正本相符」之影本，且說明無法提出正本之原因。
- (3)小寫金額與大寫金額不符時，以大寫金額為準。
- (4)內容及小寫金額如有修改，請加蓋廠商負責人私章。
- (5)「買受人」、「總計新台幣中文大寫金額」不得修改，如有錯誤需重新開立發票。

2. 收銀機發票：

- (1)必須打上本校統一編號「02276279」，若漏打統一編號時，可補蓋賣方統一發票專用章，然後請賣方補填。
- (2)若貨物名稱為代號時，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。

3. 普通收據：

- (1)需蓋有「免用統一發票專用章」及負責人私章。
- (2)「免用統一發票專用章」內需具有商號名稱、免用統一發票編號、商號地址及電話。
- (3)如該商號未申請免用統一發票，應按收據金額貼用千分之四的印花稅。

4. 個人領據：

- (1)需有具領人姓名、身分證號碼、戶籍地址(含區、里、鄰)、通訊地址、聯絡電話。
- (2)字跡需工整易於辨識，必要時應由經辦人以正楷附註。
- (3)本國人士應檢附身分證影本(如經辦人已當場核對身分證正本，並於領據上親簽

證明者，得免附身分證影本)。

(4)外籍人士應檢附居留證及護照影本；大陸人士應檢附人民證影本。

(5)給付金額超過新台幣 33,333 元時，需先代扣繳 6% 所得稅。

5. 執行業務者開立之收據：

(1)律師、會計師、建築師、土木技師、結構技師、土地代書等所開立之收據。

(2)需具事務所名稱、負責人姓名、統一編號、地址(含區、里、鄰)。

(3)需簽蓋事務所及負責人印章。

(4)如以現金支付者，需按收據金額貼用千分之四的印花稅。

(5)所得人為本國人士者，需先代扣 10% 所得稅；所得人為非本國人士者，需先代扣 20% 所得稅。

6. 支出證明單：

(1)支出證明單僅限短程計程車資、公車車資、捷運車資、公有停車場、路邊投幣式停車費等支出項目使用。

(2)由經手人填具支出證明單，載明用途、金額及未能取得憑證之原因，經單位主管證明屬實，送會計單位審核後，呈校長核章，作為入帳原始憑證。

陸、辦理研究計畫與建教合作案業務說明及注意事項

一、一般注意事項：

1. 請依經費核定清單補助項目，分別粘貼支出憑證粘存單(如：人事費、研究設備費、差旅費、其他費用、管理費等)，經辦人及各單位審核印章請蓋在**騎縫處**，若有**學校配合款(或廠商配合款)**請另加說明。
2. 建教合作與研究計畫所購置之儀器設備或圖書，皆需登記列入校產，該資產不歸計畫主持人所有，為全校可共享資源。
3. 研究計畫或建教合作等人事及資本門經費之動支，必須按本校會計作業程序辦理，而其他費用(業務費)則可先借支，自行採購再辦理核銷，憑證亦需配合會計年度。
4. 辦理各項計畫案之作業時，請確實依相關法令辦理，不可有外購發票、偽造人頭、詐領經費等不法情事(委辦單位會以發票上之貨號向銷售商店查詢)。
5. 憑證須向委託單位核銷或採就地審計之計畫案，請款憑證(發票，收據等)需附正、影本(一式三份)，並分別黏貼於支出憑證黏存單上。

二、人事費應按月造冊支領：

1. 凡屬個人所得均填寫本表(詳研究發展處編印教師研究手冊附件「各項薪資所得表」)，請在核定清單規定之額度內支領，請註明支領月份及戶籍住址及身分證字號及世華銀行帳號。
2. 臨時工資，應說明工作內容、實際工作日期及計算式。
3. 給付中華民國境內居住之個人所得，依稅法非固定薪資及兼職薪資一律按6%扣繳，若稅額未達2,000元得不予先扣繳。
4. 給付非中華民國境內居住之個人薪資按20%扣繳，給付非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，將所扣繳稅款向公庫繳清。
5. 支付外國人薪資請取得簽收人收據(寫明姓名、護照號碼、住址)，請附**護照影印本**及水單或匯率表。
6. **年終獎金之計算：**
薪資 X 1.5 月 X (在職月數/12 月) = 年終獎金
7. 核定第一年，不可領第二年薪資。

三、研究設備及消耗性材料、大量印刷等，應以集中方式採購，不得化整為零。

1. 圖書設備應與原申請書單相符，期刊、雜誌須為核定項目。
2. 圖書與設備採購應附文件：(請依下列次序(1)放在最上面…(7)最下面)
 - (1)發票或收據(日期應在請購單與估價單之後)。
 - (2)INVOICE 正本(外購案)，須廠商負責人正本簽名。
 - (3)銀行結匯單(外購案)。
 - (4)請購單。
 - (5)財產單影本。(可向保管組借印)
 - (6)正本簽名估價單(成交的廠商價位應最低放在第一張)。
註：請勿使用熱感式傳真紙，以免退色。
 - (7)議比價記錄，驗收記錄，英文須翻譯成中文
3. 凡金額3,001元(含)以上，皆須經學校採購，填寫請購單、估價單正本，辦理驗收。

(請依學校採購法辦理)

4. 凡金額達一萬元以上，須附三家估價單(正本)
5. 請使用財物(經費)申購單(申請單)

四、業務費(或其他費用)：

1. 文具紙張、影印、材料、電腦耗材、餐費等，請分門別類依時間順序粘貼
在支出憑證粘存單上，單據不要超過粘存單邊界，每張粘存單至多粘貼8張發票或收據，(建議漸層式粘貼，憑證可以橫式貼)，貼好後先檢查單據是否合乎規定，使用經費與本計畫案有關，並加總。請確實依“核定清單”內容使用。
2. 出席費請取得簽收人收據(請寫明姓名、身分證字號、戶籍住址)，字跡請勿潦草，若潦草請另用鉛筆以正楷寫明，以免年底申報扣繳憑單造成困擾。
3. 圖書、主機板、電腦記憶體、硬碟、不斷電系統、數據機等屬研究設備費，不得在其他費用項下報支。
4. 防潮箱、電錶、溫度計、打孔機、訂書機、剪刀、書架、置物盒、筆筒、公文架、計時器、計算機、鑰匙及鎖、個人私章、辭(字)典、常年會費、研討會食宿費、萬用手冊等行政事務性費用請勿報支。

五、差旅費：

1. 請於出差前填「教職員出差申請單」，出差後填「國內出差旅費報告申請書」，核銷時請『教職員出差申請單』附於『國內出差旅費報告申請書』之後。
2. 請依單次出差月份填寫，不得跨月份或跨年度結報。
3. 出差人、領款人、申請人應同一人。
4. 非本計畫人員不得報支差旅費或訪問費。
5. 出差事由與本計畫無關者，不得報支。
6. 國內出差，搭乘飛機，請檢附票根及旅行社代收轉付收據。
7. 交通費、住宿費、膳雜費，請參閱本校出差旅費報支辦法。
8. 差旅費請詳述工作內容及與該案之關係。

六、管理費：

請至研發處領取收據

七、(一)收據或發票應注意事項

1. 單據的日期應為執行期間內。
2. 買受人抬頭請開立：**景文科技大學**；學校統一編號為：**02276279**
3. 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。
4. 發票須有學校抬頭、發票章、學校統一編號、日期。
5. 免用統一發票收據須有學校抬頭、免用發票專用章、負責人章、學校統一編號
6. 收據或發票之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確
(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零、拾、佰、仟、萬)
7. 憑證內容、金額如有更改，其更改處應加廠商負責人章。

8. 外幣應折合台幣計算，並註明折合匯率，附上水單或匯率表及計算式。
支出憑證黏存單之金額或內容有筆誤，經修正後，務必要蓋私章。
9. 請取得二聯式發票；如三聯式發票須附收執聯、扣抵聯及送貨單。(若為三聯式發票，粘存單正面貼收執聯，背面貼扣抵聯)

(二)單據內容應注意事項

1. 品名要詳寫，不可籠統。如：文具、電子零件、材料、電腦耗材、影印、餐點等要寫明細。
2. 刻印章，需與計畫有關，並請檢附印模。(私章不能報支)
3. 打字排版費、印刷費之報銷，除檢具收據或發票外，並須檢附樣張。
4. 論文抽印本內，應有國科會資助之字樣，及國科會編號。
5. 問卷調查費，請檢附樣本及計酬標準。
6. 打字費請說明工作內容，及計資標準。
7. 資料處理費請說明工作內容，及計資標準。

(三)收銀機發票

收銀機發票應由經手人加註貨物名稱，將合計數用筆圈起來，金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

(四)郵局購買證明單

郵資請檢附郵局所開立之『購票證明單』並蓋經手人章，且附寄件清單或郵票使用清單，並請補充說明寄件用途。。

(五)經委託單位核准後始得報支之項目

1. 非計畫有關人員，不得報支研討會會費。
2. 非經委託單位核准不得報支國外差旅費、註冊費、年會費、修理費、餐費。
3. 報支會議餐費，應檢附會議記錄、用餐人員名冊，並需與委託計畫內容有關。
4. 支領出席費鐘點費之當日不得依差旅費標準支領膳雜費。
5. 維修費應經委託單位核准並以該單位補助之項目為主。

八、結案或核銷

1. 若總核銷金額超過經費核定清單，請於超過的項目之支出憑粘存單金額扣除超過的金額，於支出憑證粘存單的空白處說明『憑證\$元，但只核銷\$元』，於支出憑證粘存單上只填寫預算內金額。
2. 核銷憑證為一式三份，人事費為三份皆正本。業務費為一份正本，二份影印本(若為三聯式發票，收執聯貼於正面，扣抵聯貼於背面)，**請注意影印須抬頭、統一編號、金額、品名等皆清楚。**
3. 人事費於每月15日統一核發，請於每月25日至隔月4日前(遇假日提前)送交會計室。
4. 每次核銷請附經費明細表(如國科會附經費核定清單，產學合作附專題研究計畫資料表及計畫申請書)
5. 約聘助理人員名冊(計畫申請書未列助理姓名或變更者需填報，請向研發處索取)及助理之學歷證明文件。
6. 延期變更經費對照表及國科會核准函影本(提出申請獲核准者)。

7. 研究計畫案支出明細表（請自行製作）。
8. 餘款支票（有結餘款者，應先辦理請款，由出納組開立之）。

一、出席費

- (一) 各機關學校（以下簡稱機關）支給出席費，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者為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關依會議召開之性質、本於權責自行認定。
- (二) 本機關(含任務編組)人員及應邀機關指派出席代表，雖出席會議，不得支給出席費。
- (三) 各機關邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支給出席費。
- (四) 補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- (五) 出席費之支給，以每次會議二,〇〇〇元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。
- (六) 已支領出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」規定支給必要之費用。

二、稿費

- (一) 各機關學校（以下簡稱機關）與業務有關之重要文件或資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關首長或其授權人核准者，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央機關執行單位預算有關用途科目應行注意事項」所訂標準計給稿費惟依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者得不受該項標準之限制。
- (二) 前項文件或資料經核定交本機關人員撰述、翻譯或編審者，因屬其職責範圍，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (三) 各機關為定期發行刊物，邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，經刊登者，除本機關人員以編譯為職掌者外，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項」所訂標準支給稿費，不受是否非屬本機關人員之限制。惟刊登稿件內容係屬摘錄該機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，仍不得支給稿費。

各類所得扣繳標準

所得人所得類別	本國人	非本國人(註)	大陸人士	應檢附文件
	<p>本國人定義：</p> <p>1. 在中華民國境內居住之個人。</p> <p>2. 華僑或外籍人士，必須於一課稅年度(1/1~12/31)在國內居住滿183天者。係屬於中華民國境內居住之個人，其所得之扣繳依本國人相關規定辦理。</p>	<p>非本國人定義：</p> <p>1. 非在中華民國境內居住之個人。</p> <p>2. 華僑或外籍人士，必須於一課稅年度(1/1~12/31)在國內居住未滿183天者。</p>		<p>外籍人士應檢附：</p> <p>1. 護照影本(應含護照正面及當時出入境記錄)。</p> <p>2. 居留證(應含在台期間之記錄)。</p> <p>3. 在台地址。</p> <p>大陸人士應檢附：</p> <p>1. 人民證影本。</p> <p>2. 在台地址。</p>
<p>薪資所得：薪金、俸給、工資、津貼，按定期額給付之交通費及膳宿等各種補助費及其他給與。</p>	<p>1. 固定支付：依「薪資所得扣繳稅額表」由扣繳義務人代扣繳。</p> <p>2. 非固定支付：工作津貼、補助費、車馬費(無憑據之交通費)、評審費、出席費、上課鐘點費等，一次給付超過33,333元，依所得額扣繳6%(未超過者免予扣繳，但應予申報)。</p>	<p>1. 各類所得均一律扣繳20%。</p> <p>2. 但政府派駐國外工作人員所領政府發給之薪資按全月給付總額超過新台幣30,000元部分，扣取5%。無法提出可證明是否已居住183天者，均先扣繳20%。</p>	<p>各類所得均一律扣繳10%。</p>	<p>1. 為收據或簽收之名冊。職工薪資如係送交銀行分別存入各該職工帳戶者，應以金融機構蓋章證明存入之清單予以認定。</p> <p>2. 因業務需要延時加班發給加班費，應有主管簽准之加班紀錄以憑認定。</p>
佣金支出	扣繳10%	扣繳20%		支付個人佣金應以收據或書有受款人姓名、金額及支付「佣金」字樣之銀行送金單或匯款回條為憑。
租金支出	扣繳10%	扣繳20%		<p>1. 租賃契約。</p> <p>2. 收據或簽收之簿摺。</p>

利息支出	<p>1. 短期票券：扣繳20%。</p> <p>2. 軍公教退休(伍)金優惠存款之利息免扣繳但應依所得稅法第9條第3項之規定由扣繳義務人列單申報該管稽徵機關。</p> <p>3. 依金融資產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配利息，按分配額扣繳6%。</p> <p>4. 其餘各種利息，依給付額扣繳10%。</p>	<p>1. 扣繳20%。</p> <p>2. 依金融資產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配利息，按分配額扣繳6%。</p>		收據。
權利金	扣繳15%	扣繳20%		<p>1. 收據。</p> <p>2. 支付國外權利金時：</p> <p>(1) 已辦理結匯者，應有結匯證明文件，</p> <p>(2) 未辦理結匯者，應有銀行匯付或轉付之證明文件。其屬應依法扣繳所得稅款者，應有扣繳稅款之繳款書據。</p>
<p>競技競賽、 機會中獎 獎金</p>	<p>1. 獎金金額超過13,333元應扣繳15%。</p> <p>2. 政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯獎額不超過新台幣2,000元，免予扣繳；每聯獎額超過新台幣2,000元，扣繳20%。</p> <p>3. 若以禮品、禮券、提貨券支付者，視同現金給付其價值(依進價)超過13,333元者應扣繳15%。</p>	<p>1. 扣繳20%。</p> <p>2. 政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯獎額不超過新台幣2,000元，免予扣繳。</p>		收據。

<p>執行業務所得：</p> <p>凡支付律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、代書工匠等報酬，均屬勞務費用應於給付時依法扣繳所得稅款。</p>	<p>1. 所得超過20,000元者：扣繳10%。</p> <p>2. 但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入每次給付額不超過新台幣5,000元得免予扣繳。</p>	<p>1. 扣繳20%</p> <p>2. 但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入每次給付額不超過新台幣5,000元得免予扣繳。</p>		<p>收據。</p>
<p>退職所得</p>	<p>按給付額減除定額免稅(詳所得稅法第14條第1項第9款)後之餘額扣繳6%。</p>	<p>按給付額減除定額免稅(詳所得稅法第14條第1項第9款)後之餘額扣繳20%。</p>		
<p>其他</p>				<p>1. 扣繳義務人每次應扣稅額不超過新台幣2,000元者，免予扣繳。</p> <p>2. 扣繳義務人對同一納稅義務人，全年給付前項所得額不超過新台幣1,000元者，得免通報所得。</p>

註：依所得稅法第九十二條規定，對於非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，即上述非本國人，有上述各類所得時，扣繳義務人應於代扣稅款之日起十日內，將所扣稅款向國庫繳納，並開具扣繳憑單，向主管稽徵機關申報核驗。

景文科技大學零用金管理準則

- 第一條 為規範本校零用金之管理，依教育部八十四年七月訂頒之「私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。
- 第二條 本校零用金分為定額零用金及臨時零用金（公務借支）兩類。
- 一、定額零用金：總務處為應特殊業務及緊急採購需要所設，其額度暫定為新台幣壹拾伍萬元整，由總務長指定專人保管。
各一級單位為應一般零星費用支出需要，得簽請校長核准後設置之，其額度暫定為新台幣壹萬元整。
各單位零用金保管人填具「零用金保管單」經會計審核，校長核可後，由會計室編傳票，出納付款。
各單位得視實際使用情形增減之，但需書面提出申請經校長核可。
- 二、臨時零用金（公務借支）：各單位為辦理第三條所列事項，得於需款日七天前檢具「借支申請單」載明借款用途、經費來源（工作計劃款、項目），並附上相關資料（如：校外核定補助經費公文及其清冊影本、經核可之請購單、經校長核定之簽陳影本、會議記錄、活動計畫及收支預算表等），送會計室審核，轉呈校長核可後，由會計室製傳票、出納組付款。
- 第三條 各單位因辦理左列公務之需要，得申請臨時零用金（公務借支）：
- 一、已獲校外經費補助之證明文件，而款項尚未撥入學校，需先執行者。
- 二、向國外購買設備、圖書、教材或發表論文，須辦理結匯手續者。
- 三、支付演講費暨交通費、出席費、口試費、招生考試監考費及工作費等，無法先行取得收據。
- 四、舉辦活動或參加校外各項比賽，需預支費用者。
- 五、出國參加國際會議或出國參訪，需預支旅費者。
- 六、支付各種團體會費，需先付款再取得收據者。
- 七、向政府機構請求提供服務，需要支付規費、手續費者。
- 八、所購置物品，出售人不同意先開給發票或收據後付款者。
- 九、經校長專案核准執行之業務需先付款，方能取得單據者。
- 第四條 定額零用金僅限於支應左列各項目新台幣三千元（含）以內之支出，若有超過三千元以上者，需由經費核銷之權責主管核准後支付。
- 一、 郵、匯、規費：郵票、存證信函、匯款匯費、手續費、行政規費。
- 二、 書報雜誌：公務所需之固定訂閱或臨時採購。
- 三、 公務車資：公務計程車資、公共運輸車資。
- 四、 差旅費：經權責主管核准之差旅費。
- 五、 公關福利：經權責主管核准之小額公關費、餐費、茶包、咖啡、節慶禮品。
- 六、 雜支：影印卡、特殊文具（限總務處無庫存者）。
- 第五條 定額零用金保管人應設立「零用金收支登記簿」，紀錄每日撥入、支出與結存金額，以便查核；並應審慎保管其經管之現金及支出索取之原始憑證，不得與私人現金混

用。

第六條 各單位人員向零用金保管人申請領款時，應填具「支出憑證黏存單」或「出差旅費報告申請單」，述明款項用途並檢具合法原始憑證，經權責主管核准後，向零用金保管人領款。

第七條 零用金保管人應負責審核請款人所附憑證之合法性，其審核要點如左：

- 一、統一發票：
 - 1 買受人是否為本校。
 - 2 本校統一編號及地址是否正確。
 - 3 開立發票日期與交易日期是否相同。
 - 4 品名數量與所購物品或勞務是否相同；品名繁多時可附明細表並加蓋銷售人統一發票專用章。
 - 5 單價及金額之計算是否正確。
 - 6 發票是否蓋妥銷售人之統一發票專用章。
- 二、普通收據：
 - 1 收據抬頭是否為本校。
 - 2 開立收據日期與交易日期是否相同。
 - 3 品名數量與所購物品或勞務是否相同。
 - 4 單價及金額之計算是否正確。
 - 5 立據人之資料，如為小規模營業人應具商號名稱、地址、營利事業免用統一發票編號及印章；如為個人應具姓名及詳細地址、身分證統一編號、印章。

第八條 零用金保管人審核「支出憑證黏存單」或「出差旅費報告申請單」及原始憑證無誤後，據以支付現金，並應請領款人於「支出憑證黏存單」或「出差旅費報告申請單」上簽收註明已領現。

第九條 定額零用金已耗用至六成時應即辦理核銷，由零用金保管人填具「零用金報核清單」並檢附相關憑證，經單位主管審核後送交會計室辦理核銷作業。

第十條 臨時零用金（公務借支）借款人應於該項業務結束後七天內，檢附發票、收據、財產增加單或驗收單、請購單、估價單等有關憑證，送會計室辦理沖帳手續，借款人於還款沖帳到期日前，未能完成核銷手續時，應通知會計室，敘明理由，申請延後沖帳，唯申請延期以一次為限，到期未辦理核銷前不得再申請其他臨時零用金（公務借支）。

第十一條 零用金保管人員異動時，應辦理移交，由單位主管監交；接管人應填具「零用金保管單」重新申領，移交人則向會計室領回原「零用金保管單」。

第十二條 會計人員得不定期查核零用金之登錄與使用情形。

第十三條 本準則經校務會議通過，校長核可後公佈實施，修訂時亦同。

景文科技大學國內出差旅費報支要點

- 第一條 本校教職員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。
- 第二條 旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，其報支數額如附表一。
- 第三條 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先填具出差申請單(如附件)，會人事室、會計室後報請校長核准。
- 第四條 出差事畢，應於七日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。
- 第五條 交通費報支規定如下：
- 一、交通費包括行程中必須搭乘之飛機(需事先經校長核准)、汽車(指公民營客運汽車)、火車、捷運、輪船等費，均檢據按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但搭乘學校公務車或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
 - 二、因公、民營公車無法到達或攜帶貴重物品或急要公務者外，其搭乘計程車之費用不得報支。
 - 三、如駕駛自用汽(機)車者，交通費得按同路段公民營客運汽車或火車最高等級之票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用，如發生事故，亦不得報支公款修理。
 - 四、訪視實習學生若報支計程車資，需合乎一天訪視二家(含)以上實習單位，且每天報支車資不得超過新台幣二百五十元整。
 - 五、若公務需要搭乘計程車者，需事先經校長核准，且每天報支車資不得超過新台幣二百五十元整。
- 第六條 出差台中、宜蘭(含)以南，因業務需要經事先核准，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列限額內，檢據(需有景文科技大學抬頭或 02276279 之統一編號之發票)報支住宿費。若依行程得於起程日當日前往者不得報支前一日住宿費；得於出差當日返回者也不得報支該日住宿費。
- 第七條 由出差單位提供住宿者，不得報支住宿費，但膳雜費得按附表一所列每日金額二分之一報支。出差台中、宜蘭(含)以北且當日往返者得按附表一所列每日膳雜費標準二分之一報支。
- 第八條 本校學生代表學校參加各項活動，交通費及住宿費得檢附大眾運輸工具之票根、住宿發票核實報支(每日最高九百元)，膳雜費每日二百五十元(含茶水費)。體育選手於比賽期間教練可依比賽的重要性，給予每天 50 元的營養津貼。
- 第九條 各種計畫案及獎助教職員工之研習活動，在補助及獎助限額內所報支之差旅費也依本要點辦理。
- 第十條 本要點經行政會議通過，校長核可公佈後實施，修正時亦同。

景文科技大學教職員工生出差旅費標準表

類別 項目	教授、副教授、 助理教授、教訓 總三長、處、 館、院長、系、 室主任	講師、組長、助 教、職員	技工、司機、工 友	學生
每日膳雜費	550	500	450	250
每日住宿費	1,600	1,400	1,200	900
交通費	依國內出差旅費報支要點第五條辦理。			

註：1. 機票票根遺失者，需開立搭機購票證明；住宿無發票憑證者不得報支。

2. 膳雜費無需檢附憑證。

3. 若出差單位有補助經費者，不可申請差旅費。

鐵路東部幹線自強號列車票價表

站名	松山	福隆	礁溪	宜蘭	羅東	冬山	蘇澳新站	蘇澳	花蓮	吉安	志學	壽豐
票價	18	132	205	223	243	255	266	273	445	454	475	484
站名	鳳林	萬榮	光復	瑞穗	玉里	東里	富里	池上	關山	鹿野	台東	
票價	520	532	543	591	636	659	686	702	731	768	800	

鐵路西部幹線自強號列車票價表

站名	基隆	八堵	松山	萬華	板橋	樹林	桃園	中壢	新竹	竹南	大甲	清水	沙鹿	苗栗
票價	66	57	18	18	18	30	66	89	180	223	346	373	380	257
站名	豐原	台中	彰化	員林	二水	斗六	斗南	嘉義	新營	善化	台南	岡山	高雄	屏東
票價	343	375	416	450	489	529	545	600	652	697	741	795	845	893

景文科技大學自辦招生考試經費支出要點（本辦法於 930406 行政會議修訂通過）

項目	細目	標準（單價）
學校統籌使用經費	文具紙張電話水電場地等費用	1. 報名收入先扣除『學校統籌使用經費項』之後再行編列其他預算。 2. 報名收入 50 萬以下 4%；51-100 萬以下為 6%；101 萬-150 萬為 12%；151 萬以上為 15%（小數點一位四捨五入） 3. 其他項目結餘款皆撥入學校統籌使用經費。
試務工作酬勞	一、試務委員出席費	
	(1) 委員	每人 1,000-9,000 元（內含出席費）
	(2) 委員兼主任委員	以委員酬勞 1.5 倍內支給。
	(3) 委員兼總幹事	以委員酬勞 1.2 倍內支給。
	二、經常工作人員費	應考人數 500 人以下，其基數為 20,000-60,000 元，每增加應考者一人增 50 元。由招生委員會按工作量分配至相關業務各處室及各系科等單位。
	三、郵資、考試必需之特殊文具、紙張、設備、報紙廣告費、誤餐費及其他	實報實銷
	四、工讀費	按本校規定日間每小時 80 元，夜間 100 元，假日 120 元，工讀生人數按實際需求訂定，實報實銷。
報名工作酬勞	一、簡章印製費	實報實銷
	二、簡章製作、販售及電腦程式設計	
	1. 簡章撰寫、打字、校對	全新簡章 20,000 元，修訂舊簡章 2,500-7,500 元
	2. 簡章販售	每份 5-15 元
	3. 電腦程式設計	全新電腦程式設計標準 15,000 元，修訂舊程式標準 2,500-7,500 元。
	三、報名工作費	
	(1) 通訊報名	應考人數 500 人以下為 4,000-12,000 元，每增加應考者一人增加 8 元。
	(2) 現場報名	應考人數 500 人以下為 7,500-22,500 元，每增加應考者一人增加 20 元
	(3) 資格審核	500 人以下 4,000-12,000 元，每增加應考者一人增加 5 元
	(4) 招生郵件收發	500 人以下者，基數 1,000-3,000 元，每增 1 人增加 2 元
	(5) 資料建檔	500 人以下者，基數 1,500-4,500 元，每增 1 人增加 3 元
	四、讀卡(含條碼)	讀卡(含條碼)按應考人計每生 3-8 元

	五、成績建檔及核計成績工作費	另成績建檔及核計成績每生 3-8 元
	六、放榜及寄發成績單工作費	按應考人計每生 4-12 元
	七、複查成績工作費	每卷 10-30 元，複查未滿五十卷者，得按 500-1,500 元致酬
辦理 試場 酬勞	一、書面資料審查	每生審查費 25-75 元，由實際參與審查之委員均分
	二、製卷工作費	每份試卷 3-9 元
	三、試場佈置及事後整理費	
	1. 五十人座位(含)以下之試場	每一試場 300-900 元
	2. 五十人座位以上之試場	按每一考生 5-15 元
	3. 闈場	1,500-4,500 元
	四、命題工作費	每科每套 1,500-4,500 元，如一份試卷有二個以上不同科目，按每科每套 1,500 元
	五、入闈期間工作費	
1. 工作期間	依據應考人數科目多寡，視實際需要訂定之，但最長不得超過七天(如遇不可抗拒之因素得延長天數)	
2. 工作人數	依據應考人數，科目多寡，由招生委員會自訂	
3. 工作費	每天 1,250-3,750 元，每天另加伙食津貼 500 元，闈場主任得另支給全程工作酬勞 1,500-4,500 元，二位闈外支援人員每人每天 500-1,500 元	
六、考試期間工作費		
1. 工作天數	試務委員為當然巡場人員	
(1) 巡場人員	每一巡場人員負責 10 個試場為原則，但未滿 20 個試場得置巡場人員 2 人	
(2) 管卷人員	每一管卷人員負責 4 個試場為原則	
2. 工作費		
(1) 監考人員	按監考時間每分鐘 5-15 元，監考酬勞半天以 750-1,500 元致酬。惟全天最高不得超過 3,750 元	
(2) 主任委員、總幹事	在監考人員酬勞之 1.5 倍範圍內支給	
(3) 巡場人員、押卷人員、卷務組長	在監考人員酬勞之 1.2 倍範圍內支給	
(4) 管卷人員、任務編組人員	管卷人員比照監考人員，任務編組人員不得超過監考人員酬勞	
七、閱卷人員工作費	人工閱卷每份 25-75 元，閱卷酬勞不及 500 元得按 500-1,500 元致酬	
八、襄卷人員工作費	每人每日 500-1,500 元	

	九、口面試(含術科考試)工作費 1. 委員工作費 2. 試務人員	每位委員每位考生 40-120 元，每位委員不足 2,000 元時以 2,000 元致酬，超過 12,000 元時以 12,000 元致酬。 比照考試期間監考人員之酬勞
	十、考試必需之特殊文具紙張設備、及誤餐費	實報實銷
	十一、工讀費	按本校規定日間每小時 80 元，夜間 100 元，假日 120 元，工讀生人數按實際需求訂定，實報實銷。
	十二、試前準備工作費	每日以 400-1,200 元計，唯不得超出 5 天，如經費不足將不予發放
登記 分發 酬勞	一、試場佈置及事後整理費 1. 五十人座位(含)以下之試場 2. 五十人座位以上之試場 3. 闈場	每一試場 300-900 元 按每一考生 5-15 元 1,500-4,500 元
	二、分發前準備工作費	每日以 400-1,200 元計，唯不得超出 5 天，如經費不足將不予發放
	三、登記分發 1. 工作人員 2. 主任委員、總幹事 3. 登記分發組長	每人半日支給 600-1,800 元，全日支給 1,000-3,000 元，工作人員數目由招生委員會訂定。 在工作人員酬勞之 1.5 倍範圍內支給 在工作人員酬勞之 1.2 倍範圍內支給
	四、必需之特殊文具紙張、設備及誤餐費	實報實銷
	五、工讀費	按本校規定日間每小時 80 元，夜間 100 元，假日 120 元，工讀生人數按實際需求訂定，實報實銷。
預備 金		可編列總金額的 0% -5%
各系 分配 款	業務支援及招生宣傳費	可編列總金額 0% -30% (所佔比例由招生委員會決議)，依報名人數平均分配；但不得影響各項試務工作之進行

※ 本要點適用考生人數超過 100 人者及經費收入在 10 萬元以上者。

景文科技大學辦理各項活動經費概算編列標準

中華民國九十二年十二月九日

九十二學年度第十一次行政會議通過

費用類別	編列標準	應檢附資料	備註
專題演講費及諮議 委員出席費	內聘：2,000 元/次 外聘：3,500~5,000 元/次	1. 個人領據 2. 本國人士應檢附	含交通費
授課鐘點費	內聘：依本校規定 外聘：1,000 元/時	身分證影本(如經 辦人已當場核對	限非課程規劃內之授課
主持費	2,000 元/場	身分證正本，並於 領據上親簽證明 者，得免附身分證 影本)	1. 含始、結業式暨綜合座談、 分組座談(承辦單位人員不 得支領) 2. 含交通費
引言費及評論費	2,000 元/場	3. 外籍人士應檢附 居留證及護照影 本	1. 限學術研討會 2. 含交通費
升等著作審查費	3,000 元/件	4. 大陸人士應檢附 人民證影本	
工作費	180 元/小時/人(依加班方式處 理，夜間最多四小時，例假日最多 八小時)		1. 活動屬單位應辦業務性質 者，不得支領。 2. 主管有職務加給不可報支。 3. 招生工作費依本校「考試經 費收支要點」支給。
評審費	內聘：2,000 元/次 外聘：3,000 元/次		1. 學生舉辦各種競賽、成果發 表會等。 2. 含交通費

註：1. 內聘不可支領交通費。

2. 交通費係指大台北縣市範圍內，其餘地區實報實銷。

3. 若有獎補助經費之活動，則依獎補助單位核定之預算報支，不受本標準之限制。