

目 次

1-01 國立臺灣史前文化博物館單位概預算之編製作業.....	1
附件一：國立臺灣史前文化博物館單位概預算編製及審議作業相關表件	4
1-02 國立臺灣史前文化博物館年度終了之經費保留處理作業.....	8
附件一：國立臺灣史前文化博物館歲入保留申請表	12
附件二：國立臺灣史前文化博物館經費保留申請表	13
1-03 國立臺灣史前文化博物館年度決算帳務處理作業.....	15
附件一：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	20
2-01 國立臺灣史前文化博物館收入款項帳務處理作業.....	39
附件一：票務收入結報注意事項及流程	44
附件二：國立臺灣史前文化博物館自行收納款項統一收據記錄卡	45
附件三：國立臺灣史前文化博物館收據記錄卡	46
附件四：收款收據	47
附件五：自行收納款項統一收據	48
2-02 國立臺灣史前文化博物館支出款項帳務處理作業.....	49
2-03 國立臺灣史前文化博物館採購業務標準作業流程.....	53
附件一：機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	58
附件二：國立臺灣史前文化博物館採購業務標準作業流程相關表件	60
3-01 國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷之審核作業.....	69
附件一：國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷之審核作業應注意事項	74
附件二：支出憑證處理要點	78
附件三：國立臺灣史前文化博物館國內出差旅費支給標準表.....	82
附件四：各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定	83
附件五：「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」與原規定或解釋對照表.....	84
附件六：各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	87
附件七：國立臺灣史前文化博物館講座鐘點費支給標準	91
附件八：主計月刊 95 年 5 月號 No. 605 主計長信箱	92

附件九：教育部委託研究計畫經費處理注意事項	93
附件十：行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則	95
附件十一：行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點.....	104
附件十二：行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點	114
附件十三：行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點	116
附件十四：行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項	119
附件十五：國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷作業相關表件.....	128
3-02 國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業	138
附件一：國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費及辦理核銷轉正應注意事項...	144
附件二：國立臺灣史前文化博物館預借費用請示單	145
4-00 會計室文書處理作業流程	146
附件一：法律統一用字表.....	149
附件二：法律統一用語表.....	151
附件三：標點符號用法表.....	152
附件四：公文書橫式書寫數字使用原則.....	154

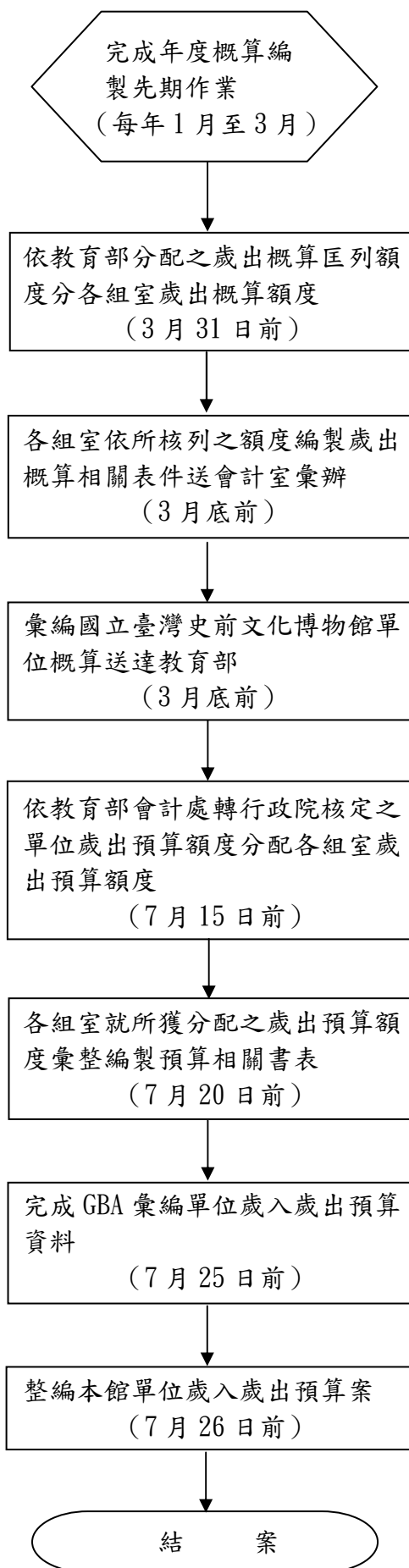
國立臺灣史前文化博物館單位概預算之編製作業

作業要項表

項目編號	1-01
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館單位概預算之編製及審議作業
承辦人員	會計主任 彭雲貞 聯絡電話：089-381166 轉 207 組員 張嘉芸 聯絡電話：089-381166 轉 209
相關單位	本館各組室
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、依預算法及行政院之規定，單位概預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、概預算書完成後須報送教育部會計處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 四、概預算書之編製，應參酌以往年度預算執行所產生之問題，配合主客觀環境與施政重點，以及立法委員、立法院預算中心之意見等作周延考量，俾利於未來年度預算案送立法院之審議作業與預算完成法定程序後之執行及因應實際需要。
相關法令	一、預算法。 二、中央政府總預算編製作業手冊。 三、中央政府各機關單位預算執行作業規定。
辦理方式	一、每年1月至4月，完成年度概算編製前各項先期作業，包括： （一）於3~4月間完成規劃年度歲出概算額度分配原則及相關準備作業。 （二）每年3月底前由會計處發通報予各機關提報下一年度歲出概算需求，並由會計室通知本館各組室，凡屬於總經費五千萬元以上或各組室原有預算額度無法容納之新增

	<p>計畫，應先報經教育部核轉行政院審議通過後，始得據以列入概算或提報競爭性需求。</p> <p>二、於3月底前完成編製本館歲入歲出概算：</p> <p>(一)會計室於3月31日前依教育部分配之歲出概算匡列額度分配各組室歲出概算額度。</p> <p>(二)本館各組室依所核列之額度予以檢討調整歲出概算，並於3月底前將歲出概算相關表件送會計處彙辦。</p> <p>(三)會計室於3月底前彙編國立臺灣史前文化博物館單位概算書。</p> <p>三、於7月20日前完成編製國立臺灣史前文化博物館單位預算案：</p> <p>(一)會計室依教育部會計處轉行政院核定之單位歲出預算額度於7月15日前完成分配各組室歲出預算額度，其程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.彙整本館各組室額度外需求。 2.簽請由館長或授權代理人召開額度外需求審查會議。 3.核列各組室額度外需求。 <p>(二)本館各組室就所獲分配之歲出預算額度於7月20日前完成編製歲出預算案送會計室彙整編製歲入歲出預算相關書表。</p> <p>(三)會計室於7月25日前完成政府歲計會計資訊管理系統(GBA)彙編單位歲入歲出預算資料，並上傳教育部會計處。</p> <p>(四)會計室於7月26日前完成整編本館單位歲入歲出預算案。</p>
<p>附件</p>	<p>一、國立臺灣史前文化博物館單位概預算編製及審議作業相關表件</p>

國立臺灣史前文化博物館單位概預算編製作業流程圖



附件一：教育部主管概預算、單位概預算編製及審議作業相關表件

表 1：○○年度國立臺灣史前文化博物館各組室歲出概算額度匡列表

表 2：○○年度國立臺灣史前文化博物館各組室歲出概算需求明細表

表 3：○○年度國立臺灣史前文化博物館單位歲出概算額度外需求表

表 2

○○年度歲出概算需求明細表（工作計畫別）

機關名稱：

單位：千元

工作計畫名稱：							優先順序：	
經費編列情形		計畫總經費	○○年度預算數	○○年度預算數	○○年度概算數			
類別 (請勾選) (可複選)	人事費	基本維持費	自然增班	請增員額	一般建築 及設備	科技教育	新興計畫	發展性 經費
○○年度計畫內容及其經費明細 (請依分支計畫別順序簡要說明)					○○與○○年度之比較 (請參考機關別說明敘述)			
<p>發展性經費之計畫內容及其經費明細：(發展性經費之計畫均屬資本門)</p> <p>一、發展性經費之計畫名稱：</p> <p>二、發展性經費之計畫內容：</p> <p>三、發展性經費之計畫經費明細：</p>								
<p>額度外需求之計畫內容及其經費明細：(不含發展性經費，含經費門)</p> <p>一、額度外需求之計畫名稱：</p> <p>二、額度外需求之計畫內容：</p> <p>三、額度外需求之計畫經費明細：</p>								
教育部審查意見：								

表 3

○○年度額度外及發展性需求一覽表

機關名稱：

優先順序	工作計畫名稱	項目名稱	提報金額(千元)	法律依據及相關函文	簡要說明計畫內容等
額度外需求類					
1					
2					
3					
小計 A					
發展性需求類					
1					
2					
3					
小計 B					
合計(A+B)					

備註：若提報項目較多可分列二頁，並請以 A4 直式格式。

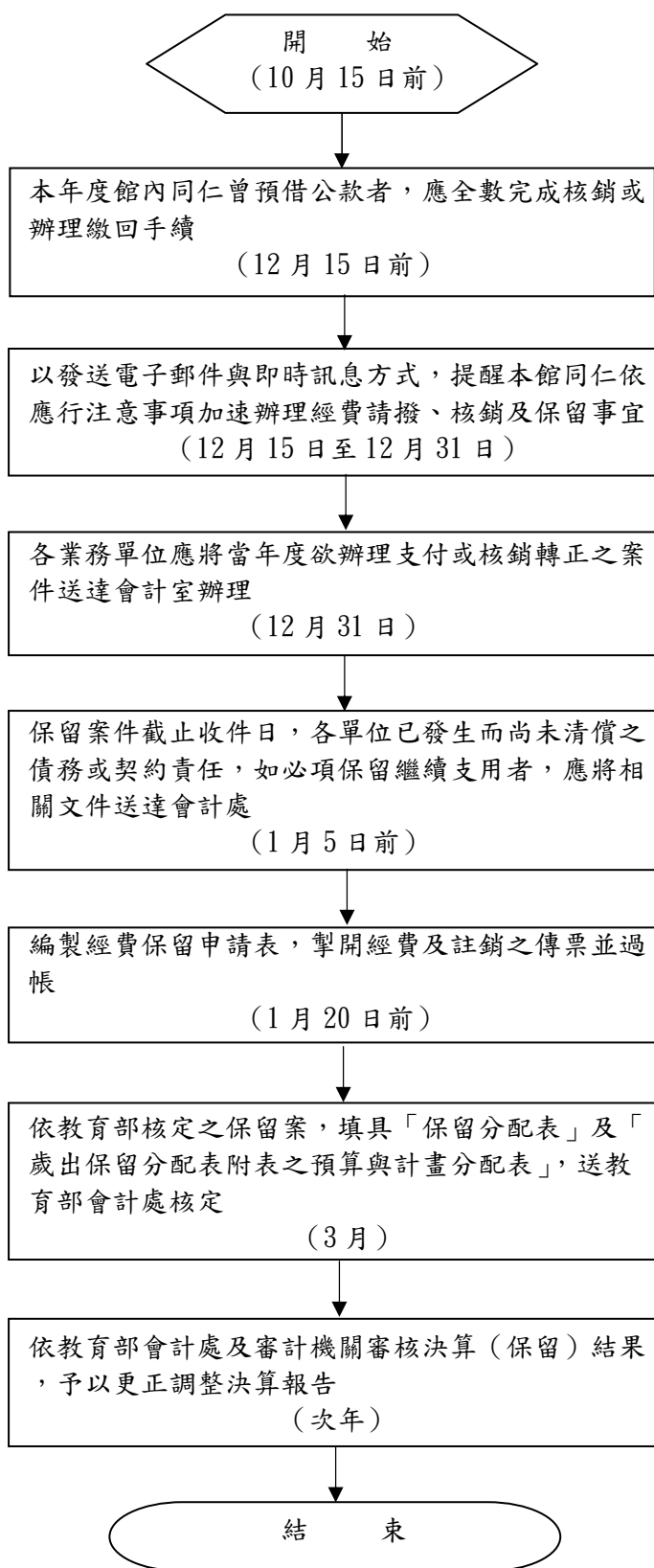
國立臺灣史前文化博物館年度終了之經費保留處理作業 作業要項表

項目編號	1-02
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館年度終了之經費保留處理作業
承辦科別	會計室
承辦人員	會計主任 彭雲貞 聯絡電話：381166 轉 207 組 員 張嘉芸 聯絡電話：381166 轉 209
相關單位	本館各組室
起訖時間	每年 10 月至翌年 3 月
注意事項	<p>一、國立臺灣史前文化博物館之歲入、歲出保留申請表與分配表由各組室於規定期限內編製完成後，送交本館會計室彙編成國立臺灣史前文化博物館單位預算之保留申請表與分配表層轉教育部；本流程作業係指本館年度終了之相關作業。</p> <p>二、年度終了辦理經費保留事涉本館各組室，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，會計室應控制各業務單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本館相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成（辦理期程視例假日及春節作彈性調整）。</p> <p>三、各業務單位申請歲入或歲出保留案件，所填具之經費保留申請表，其保留項目及金額應與所附之相關證明文件相符，歲出部分並區分為「已撥暫付未核銷數」及「未撥應保留數」，俾利會計室彙辦。</p> <p>四、會計室所彙整之「歲入保留申請表」、「歲出保留申請表」及「歲入保留分配表」、「歲出保留分配表」，應依年度別及科目別查明是否與 12 月份會計報告中「應收歲入保留款」、「應付歲出款」及「應付歲出保留款」金額相符。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p>

	<p>三、決算法 四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、普通公務單位會計制度之一致規定 九、中央政府各機關單位預算執行要點 十、中央政府總決算編製要點 十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十二、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、10月15日前會計室發電子郵件截至九月底止本館暫付款明細表（包含本年度及以前年度尚未核銷之暫付款餘額）予各受款單位及本館各業務單位，請積極辦理暫付款核銷事宜。</p> <p>二、12月15日前本年度館內同仁因業務需要曾預借現金辦理公務者，應全數完成核銷或辦理繳回手續。</p> <p>三、12月15日至31日會計室以發送電子郵件與即時訊息等方式，提醒本館各同仁依應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。</p> <p>四、12月31日中午前各組室應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達會計室辦理。</p> <p>五、翌年1月5日前，保留案件截止收件日，各組室已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應檢送依經費授權原則核准後之經費保留申請表（附件）及相關證明文件送達會計室，原則上就已發生權責或契約責任，且保留期間尚未超過五年者，予以彙總並核轉教育部辦理保留。</p> <p>六、1月20日前依各業務單位之保留申請表，會計室編製各年度、各工作計畫之保留工作表，確實勾稽各表中金額之正確性，以完成經費流用及保留申請表，掣開經費流用、保留及註銷之傳票並過帳。</p> <p>七、3月間會計室接獲教育部核定保留案後，歲入部分應依核定結果連同自動轉入下年度之應收款，填具「歲入保留分配表」，歲</p>

	<p>出部分應依核定結果填具「歲出保留分配表」及「歲出保留分配表附表預算與計畫配合表」，送教育部核定。俟接獲教育部核定歲出保留分配案，據以執行歲出保留數。</p> <p>八、翌年會計室就教育部會計處於查核彙編中央政府總決算及審計機關審核決算時，如發現本館所編造之歲入歲出決算（保留）有不當或錯誤者，予以更正調整決算報告。</p>
<p>附件</p>	<p>一、國立臺灣史前文化博物館歲入保留申請表</p> <p>二、國立臺灣史前文化博物館經費保留申請表</p>

國立臺灣史前文化博物館年度終了之經費保留處理作業流程圖



附件一

國立臺灣史前文化博物館

○○○年度歲入保留申請表 NO :

轉入 下年度 數	應收數	億	萬	元整	保留經費 所屬年度	年
	保留數	億	萬	元整		
		億	萬	元整		
保 留 原 因						
<p>表 一 : 表應收數 收 數 保留 年度 保 留數 表一 一 一 一 留</p>						

附件二

國立臺灣史前文化博物館
○○○年度經費保留申請表

保留單號： 申請單位： (聯絡電話：) 填單日期： 年 月 日

計畫名稱			
計畫總金額	新台幣	元	
保留金額 (C)=(A)+(B)	新台幣	元	
保留金額 撥付情形	已撥暫付未核銷數(A)：_____元 未撥應保留數(B)：_____元		
工作計畫--分支計畫	經資別	三級用途別	會簽編號或付款憑單號碼
業務單位	會計室		批示
保 留 情 形 說 明	經費所屬年度	年度	預計完成期限
	保留原因 <small>(請具體說明)</small>		
	類別代號 <small>(見填表說明三)</small>	(____)金額 _____元 (____)金額 _____元(說明： _____)	
明文件	原簽 件	期	明文件

填表說明：

一、本表以填寫一案為原則

二、陳核後請自行影印，一份業務單位歸檔，一份留存會計處、正本一分陳報行政院辦理保留。

三、類別代號：1. 因政府法令新定、變更，或因民眾抗爭影響。2. 因民意機關之決議或未能適時審議通過相關法案，致進度落後、緩辦或停辦。3. 權責機關未能在規定作業期間核發核准文件。4. 計畫(採購)期程跨越年度。5. 他機關未能編列配合款辦理。6. 規劃作業遲延。7. 市場狀況變化多次招標未決影響進度。8. 發包前後計畫(設計)變更或發包困難。9. 受天災、地質及天候等自然環境影響，無法順利施工。10. 主體工程未完成相關設備無法辦理採購。11. 國外採購受他國政府、國外廠商未能配合影響。12. 驗收未完成、不合格或要求廠商重新施作。13. 專題研究計畫核定延遲或委託辦理特殊研究計畫決定倉促。14. 委託或補助計畫合約跨年度或單據未結或報告尚未審核通過。15. 補(捐)助或委辦計畫提出申請過遲或核定太慢。16. 補(捐)助地方政府經費作業延宕、規劃欠周。17. 辦理各項援外計畫，尚在執行。18. 補助地方政府經費未及納入地方政府預算。19. 廠商違約提起訴訟。20. 其他，金額超過一千萬元者，應說明主要保留項目、金額及原因。(類別如需複選，請區分各類別金額)

四、保留情形之「類別代號」欄，除依上項說明填入代號外，如屬營繕工程經費性質之保留者，請於「類別代號」欄內再加註(A)之代號；屬於財物購置經費性質之保留者，應於「類型」欄內加註(B)之代號；其餘部分，應於「類型」欄內加註(C)之代號。

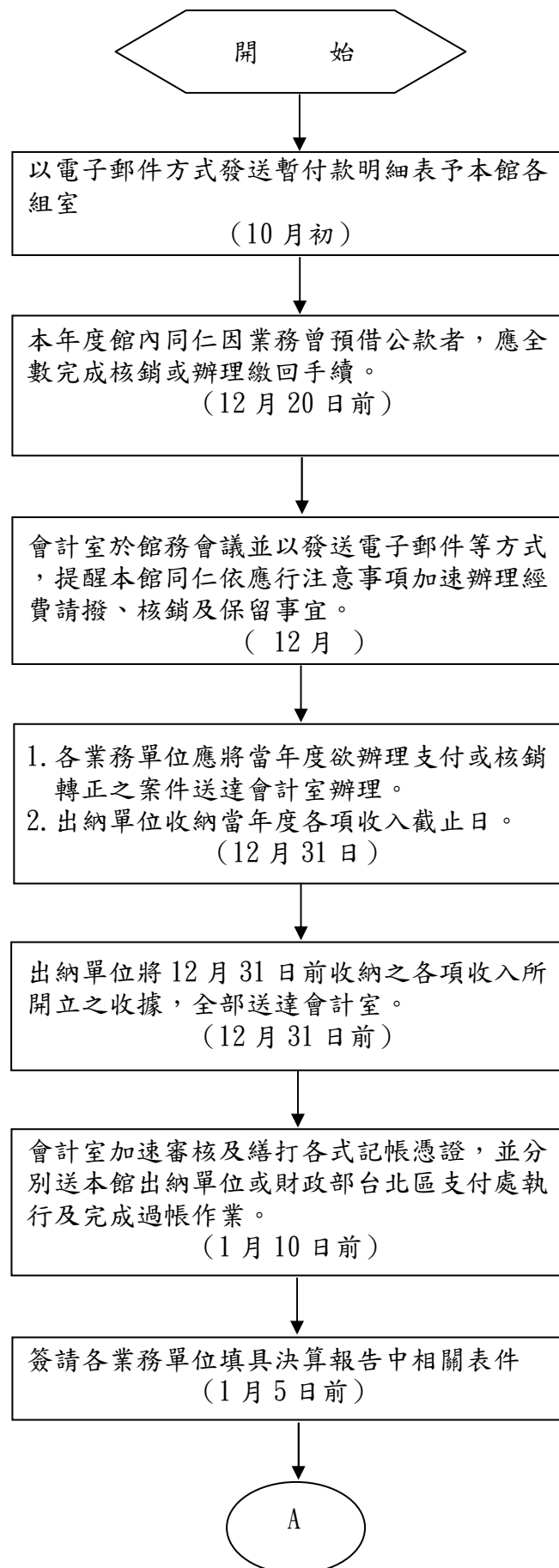
**國立臺灣史前文化博物館年度決算帳務處理作業
作業要項表**

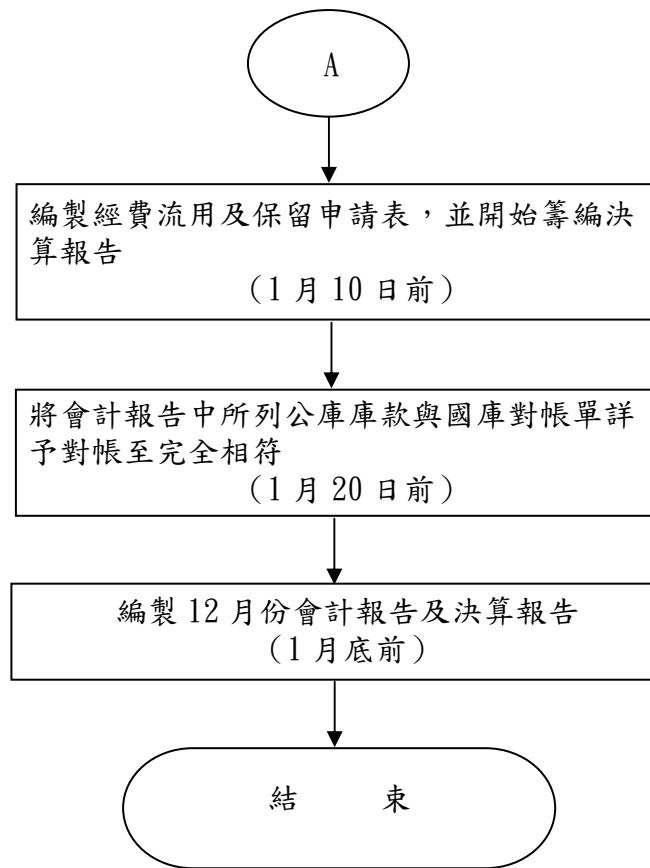
項目編號	1-03
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館年度決算帳務處理作業
承辦科別	本館各組室
承辦人員	會計主任 彭雲貞 聯絡電話：089-381166 轉 207 組 員 張嘉芸 聯絡電話：089-381166 轉 209
相關單位	本館各組室
起訖時間	翌年 1 月底前
注意事項	<p>一、本館之決算報告由會計室彙整各組室資料並於規定期限內編製完成後，送交教育部會計處。</p> <p>二、年度終了辦理及編製決算報告事涉本館各組室，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，會計室應控制各業務單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。</p> <p>三、會計室應就會計報表中所列歲入繳庫及歲出本年度暨以前年度可支用庫款之科目及金額，分別與中央銀行國庫局國庫總庫庫款收入對帳單及財政部台北區支付處庫款支付對帳單詳予核對；本館專戶存款部分由出納單位與中央銀行國庫局國庫機關專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。</p> <p>四、會計室編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、決算法</p> <p>四、審計法</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p>

	<p>七、審計法施行細則</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>九、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>十、中央政府總決算編製要點</p> <p>十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十二、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、10月初會計室發電子郵件予本館各組室，截至九月底止本館暫付款明細表，請積極辦理暫付款核銷事宜。</p> <p>二、12月20日前同仁因業務需要曾預借現金辦理公務者，應全數完成核銷或辦理繳回手續。</p> <p>三、12月會計室於館務會議並以發送電子郵件等方式，提醒本館同仁依應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。</p> <p>四、12月底前各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達會計處辦理；出納單位收納當年度各項收入以12月31日為截止日，如次年才收到之款項，均列為次年度之收入。</p> <p>五、出納單位將12月31日前收納之各項收入所開立之收據，全部送會計處辦理審核及掣開記帳憑證。</p> <p>六、1月10日前會計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式憑單或傳票等記帳憑證，分別送本館出納單位或財政部台北區支付處執行並完成過帳作業。</p> <p>七、1月5日前會計室簽請各業務單位填具決算報告中「施政計畫實施狀況及績效」、「立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」及「重大計畫預算執行績效分析表」；另請秘書室提供「公用財產目錄總表」。</p> <p>八、1月10日前會計處完成經費流用及保留申請表，掣開經費流用、保留及註銷之傳票並過帳。開始籌編決算報告中各式書表及彙整各業務單位所提供之表件。</p> <p>九、1月20日前會計室應就會計報表中所列歲入繳庫、歲出本年度及以前年度可支用庫款之科目及金額，分別與中央銀行國庫局國庫總庫庫款收入對帳單及財政部台北區支付處庫款支付對帳單詳予核對；本部專戶存款部分由出納單位與中央銀行國庫局國庫機關專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。</p>

	十、1月底前會計室編製12月份會計月報及決算報告，以政府歲計會計資訊管理系統（GBA）列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。
附 件	一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

國立臺灣史前文化博物館年度決算帳務處理作業流程圖





教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 90 年 5 月 21 日教育部台(90)會(三)字第 9 0 0 7 1 6 6 4 號 函 核 定

中華民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正公布並於 92 年 7 月 15 日施行

中華民國 95 年 5 月 5 日教育部台會(三)字第 0 9 5 0 0 3 7 9 4 2 C 號 令 修 正

中華民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0 9 6 0 1 3 3 8 9 7 C 號 令 修 正

中華民國 98 年 3 月 16 日教育部台會(三)字第 0 9 8 0 0 2 1 4 5 4 C 號 令 修 正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 三、本要點所稱補助，指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管作業基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援。
本要點所稱委辦，指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。
- 四、各項補助計畫之申請或委辦計畫之研擬及核定，應依下列規定辦理：
 - (一) 各申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部核定。
 - (二) 各申請單位所提之補助或委辦案件（不含委託研究計畫）經費之編列，除依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定外，並應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - (三) 申請補助案件，下列經費不予補助：
 - 1、人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - 2、內部場地使用費。
 - 3、行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
 - (四) 補助案件分為下列三類，其經核定為部分補助或酌予補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：
 - 1、全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
 - 2、部分補助：
 - (1) 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
 - (2) 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。
 - 3、酌予補助：補助金額於新臺幣十萬元以下之小額補助。

(五) 委辦案件編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

五、本部各項補助或委辦經費核定情形，應通知受補助或委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一、一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額、部分或酌予）補助經費」；補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱縣市政府）經費者，應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。受補助或委辦單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一) 受補助之縣市政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算且已逾追加減預算期間者，得免附之。

(二) 經費撥付原則：

1、訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位，金額於新臺幣四百萬元以下者，得一次全數撥付；超過四百萬元至一千萬元以下者，分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付；超過一千萬元者，分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得於上開撥付之比例範圍內，視實際狀況酌予調整。

3、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一），如請撥資本門經費，則另加填「教育部補助（委辦）建築或設備經費採購明細表」（附表二）。

(三) 各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除縣市政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

六、各項補助或委辦經費之支用，應依下列規定辦理：

(一) 應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或本部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。

(二) 經費之流用：

1、各計畫人事費及行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

2、資本門經費不得流用至經常門。

3、經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

(三) 受本部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：

1、出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不

得支領出席費。

- 2、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- 3、審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
- 4、工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(四) 委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

(五) 本部補助及委辦經費，本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(六) 經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回。

(七) 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」(附表三)報本部辦理。

七、執行本部補助或委辦計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一) 補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(二) 委辦計畫：

1、本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

2、計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

八、各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理，除受補助縣市政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一) 經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附表四之一)及應繳回之計畫款項。

(二) 未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：

1、全額補助：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費

收支結算表及應繳回之計畫款項。

- 2、部分補助及酌予補助：機關間支出分攤表、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。但受補助之團體或私人免送支出分攤表。

九、補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- (二) 非實施校務基金學校與非實施國立社教機構作業基金館所，及其他機關團體：
 - 1、全額補助：計畫結餘款全數繳回。
 - 2、部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - 3、酌予補助：除特別約定或補助比率超過百分之三十者外，計畫結餘款無需繳回。
- (三) 經本部審核符合中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款第二目規定者：補助計畫之結餘款未超過新臺幣十萬元，無需繳回。

十、委辦案件經依政府採購法完成採購程序者，其後續相關作業，應依下列規定辦理：

- (一) 重提經費明細表：依政府採購法完成採購程序之案件，應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
- (二) 契約之訂定：依政府採購法完成採購程序之案件，應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
- (三) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應專冊裝訂，並由受委辦單位保管備查為原則。
- (四) 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
- (五) 計畫結餘款之處理：依契約約定，未約定者，以不繳回為原則。
- (六) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，檢附成果報告、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項辦理結報。

十一、委辦案件依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者，依下列規定辦理：

- (一) 採行政協助方式辦理者應訂定協議書，確立雙方權利義務。採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- (二) 經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。原始憑證應

專冊裝訂，並至遲應於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- 1、經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之二）及應繳回之計畫款項。
- 2、未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：原始憑證、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。

（三）計畫結餘款，依下列規定辦理：

- 1、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及地方教育發展基金已成立附屬單位預算：計畫結餘款以納入基金方式處理。但未執行項目之經費，應全數繳回。
- 2、除前目以外，計畫結餘款應全數繳回。

十二、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十三、本部核撥之補助及委辦經費，得派員抽查辦理情形。

之

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人					
	小計		0			
業務費	出席費	1,000	15 人 2 場	30,000		
	旅運費	1,500	15 人	22,500		
	印刷費	200,000		200,000		
	小計			252,500		
雜支			15,150			
及						
	小計			0		
計			267,650		<input type="text"/>	

範本

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元			
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人	教育部 承辦人 教育部 單位主管
備註： 1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、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；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。			<p>補助方式：</p> <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助
			<p>餘款繳回方式：</p> <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)

範本

教育部委辦計畫項目經費

申請表

核定表

計畫名稱：XXXX							
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他							
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 289,062 元							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計			0			
業務費	出席費	1,000	15人 2場	30,000			
	旅運費	1,500	15人	22,500			
	印刷費	200,000		200,000			
	小計			252,500			
雜支			15,150				
行政管理費			21,412				
設備及投資	資訊設備						
	小計						
合計				289,062			

範本

教育部委辦計畫項目經費

申請表

核定表

計畫名稱：XXXX	
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 289,062 元	
	教育部 承辦人
	教育部 單位主管
備註： 1、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、行政管理費、設備及投資五項為編列原則。 2、委辦案件除年度預算已編列資本門預算者外，不得編列資本門經費。且編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。 3、雜支最高以【(人事費+業務費)*6%】編列。 4、行政管理費之編列標準如下： (1)計畫期程不滿6個月者，得按【(業務費+雜支)*8%】以內編列，最高不得超過15萬元。 (2)計畫期程達6(含)個月以上者，得按【(業務費+雜支)*10%】以內編列，最高不得超過30萬元。	辦理方式如非以政府採購法辦理者，請備註說明。 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

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) 專任行政助理勞、健保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</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>凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。</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、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) 本項經費除經本部同意者外，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>(三) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(四) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(五) 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，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(六) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。</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</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>得支給出席費。</p> <p>二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。</p> <p>三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<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>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 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，不訂定標準。</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。敬請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，始有審查費之支給。</p>
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘—國外聘請 2,400 元</p> <p>外聘—專家學者 1,600 元</p> <p>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</p> <p>內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元</p>	<p>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。</p>	<p>一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。</p> <p>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</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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		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、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。
(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	上限1,000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2,500元	凡至部屬機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000元至4,000元	凡至部屬機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	
(九) 工作費、工讀費	人日	每人每日760元或每小時95元	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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) 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,檢附承印廠商發票核實報支。
(十一) 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。
(十二) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資上限 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、短程車資編列上限比照「國內出差旅費報支要點」雜費額度,為膳雜費之1/2。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十三) 膳宿費	人日	一、辦理半日者:膳費上限 120 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	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,不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定,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。
(十四) 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	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

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			所需之平安保險費屬之。	險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 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。
(十五) 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。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十六) 勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限	專任行政助理之勞工退休金或離職儲金屬之。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「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。
三、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之 5% 編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之 5% 編列。 三、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、誤餐費等屬之。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿 6 個月者，得按業務費及雜支合計數之 8% 以內編列，最高不得超過 15 萬元。 二、計畫期程達 6 (含) 個月以上者，得按業務費及雜支合計數之 10% 以內編列，最高不得超過 30 萬元。 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、法人因辦理委託計畫所支付具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。 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。

教育部補助經費收支結算表

所屬年度：
計畫主持人：
單位：新台幣元
百分比：取至小數點二位

機關名稱：
計畫名稱：
教育部核定函日期文號：
計畫期程：年 月 日至 年 月 日

經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備註
										請查填
										* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
										* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款繳回方式
										<input type="checkbox"/> 依撥報作業要點辦理
										(<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部：_____元
										： _____元
										： _____元
										*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「應繳回教育部結餘款」：有指定項目者，以各指定項目計算餘款；未指定項目者，以全案合計數計算。
- 五、本表「各受補助學校名稱」為供各縣市政府填寫各受補助學校名稱。
- 六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。
- 七、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過20%時，請說明原因。

教育部委辦經費收支結算表

機關名稱：

計畫名稱：

教育部辦理方式：政府採購法 其他

教育部核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：
計畫主持人：
單位：新台幣元

經費項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部撥付金額 (B)	實支金額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	憑證號碼	財產編號	備註
							請勾選
							* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
							*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
							是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
							是否需繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
							是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
							*餘款繳回方式
							<input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
							<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
							<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
							*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。
- 四、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如需繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。
- 五、資本門支出部分，請逐筆填寫採購項目。
- 六、各經費項目如依規定辦理流用，流用比例超過20%時，請說明原因。

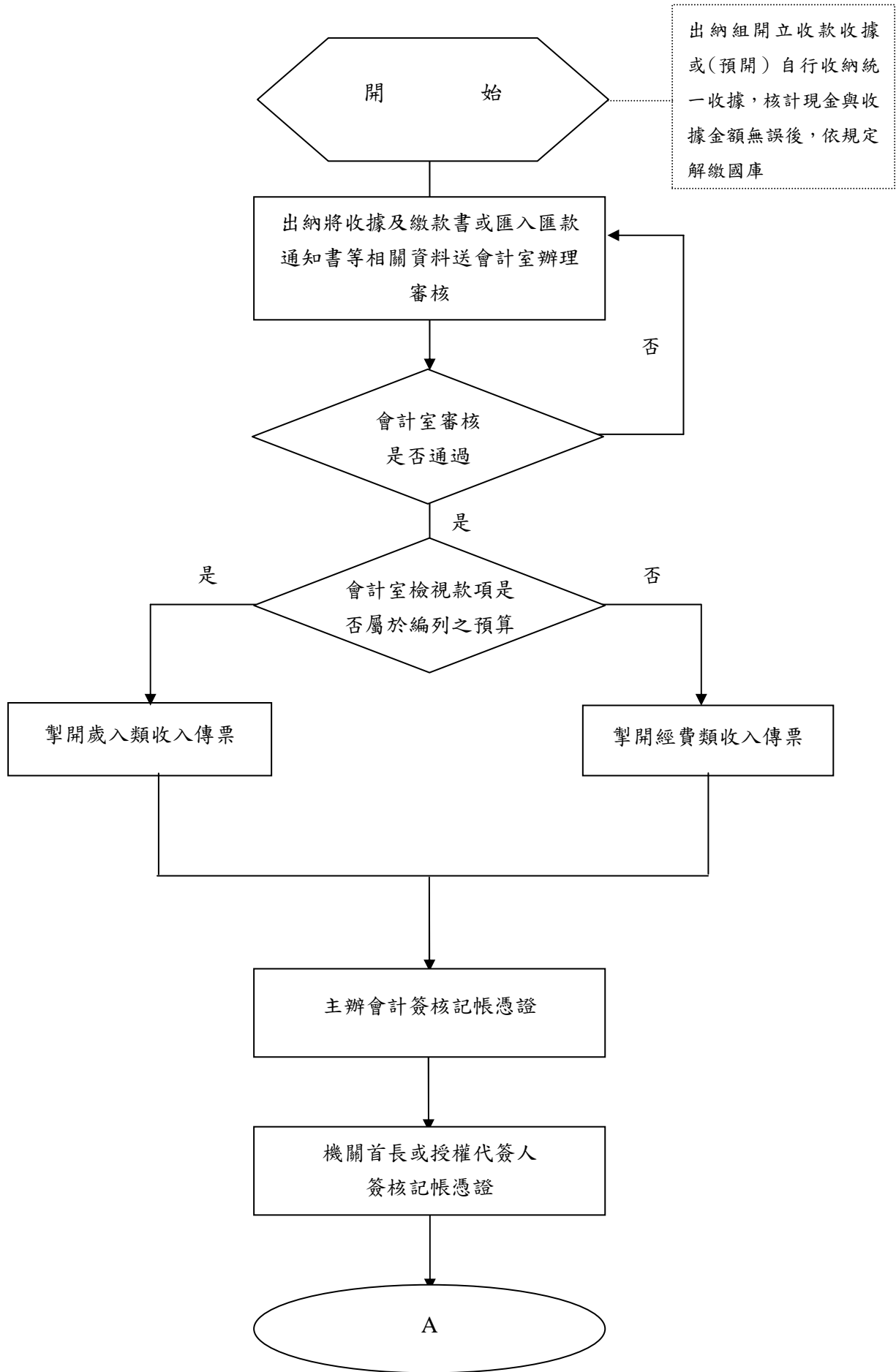
國立臺灣史前文化博物館收入款項帳務處理作業

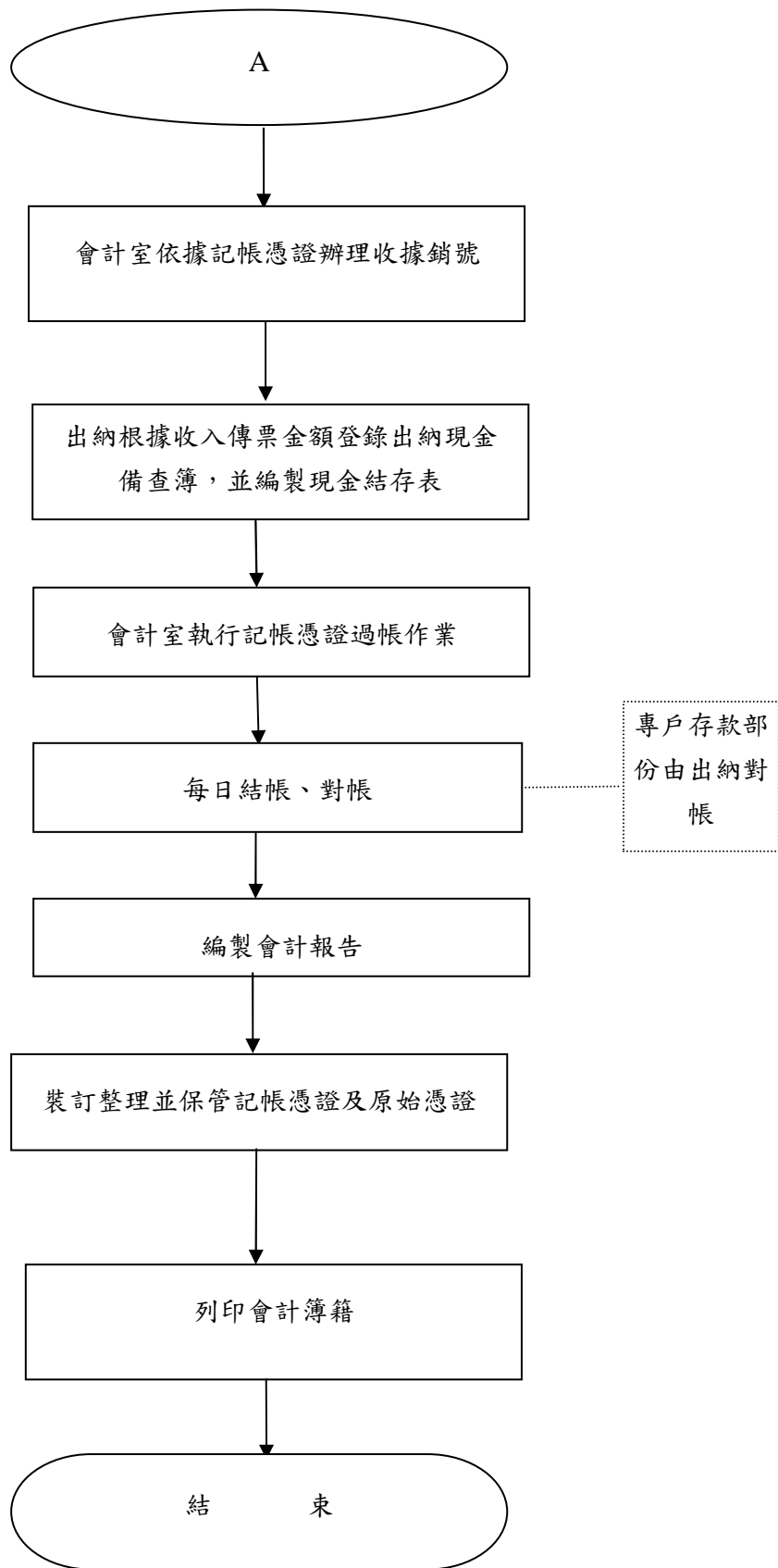
作業要項表

項目編號	2-01
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館收入款項帳務處理作業
承辦單位	秘書室出納、會計室
承辦人員	鍾翠娥、廖娟鳳、林瑜美 陳桂鈴、王香婷、彭瓊瑩、張嘉芸
相關單位	本館各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>二、注意收款收據及自行收納統一收據日期，與繳款書日期，是否在規定的期限內繳庫完畢。</p> <p>三、注意業務單位每日收受之現金、票據及證券，有否於每日終了時繳送出納單位簽收入帳。</p> <p>四、留意收據的總金額是否與繳款書的金額一致。</p> <p>五、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款的正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
有關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、審計法施行細則</p>

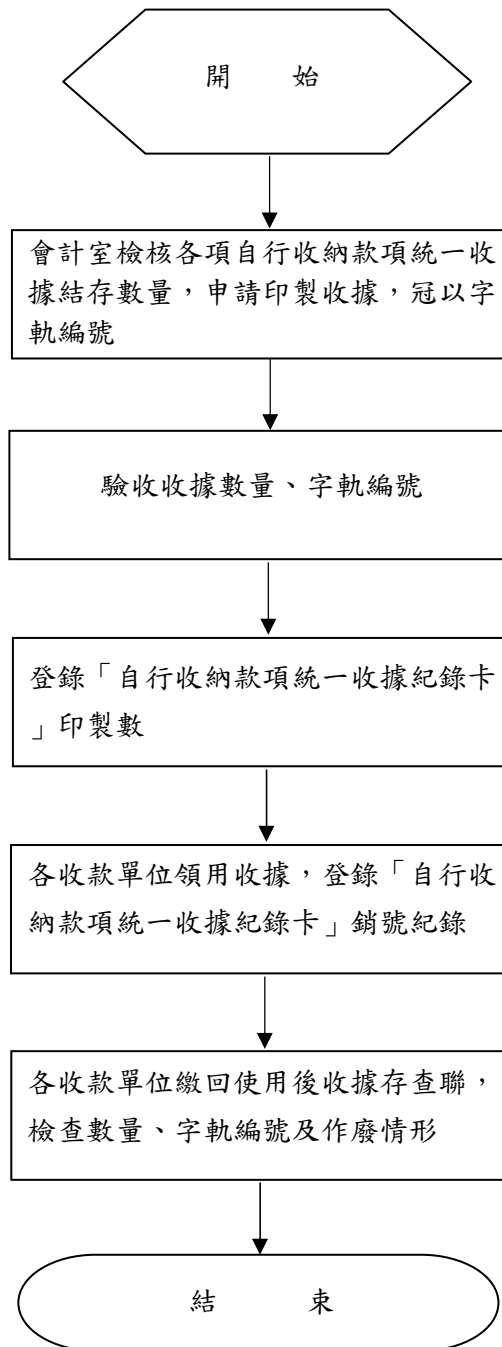
<p>辦理方式</p>	<p>一、會計室設立「自行收納款項統一收據紀錄卡」，收據之銷號須於結報時隨時處理並隨時追查跳號及作廢情形。</p> <p>二、收據之印製、領用均登入「自行收納款項統一收據紀錄卡」核管，按印製編號順序領用並由領用人簽章，逐一核計結存數。</p> <p>三、出納收納各項收入款項，開立收款收據或自行收納統一收據，依規定繳庫完竣，收據連同繳款書送會計室。</p> <p>四、會計室依據相關規定審核收據，覆核收據總金額與繳款書金額，審核業務單位繳交出納日期、出納收款日期、繳庫日期。</p> <p>五、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。</p> <p>六、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>七、出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p> <p>八、會計室依據出納已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>九、領用人繳回使用後之收據存查聯，檢查編號順序。作廢收據是否截角作廢、三聯是否同時繳回，並將作廢號碼登錄「自行收納款項統一收據紀錄卡」。</p> <p>十、會計室每月結帳、對帳，本館專戶存款部份由出納單位與台灣銀行公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納編製差額解釋表。</p> <p>十一、會計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。</p> <p>十二、會計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
<p>附件</p>	<p>一、票務收入結報注意事項及流程</p> <p>二、國立臺灣史前文化博物館自行收納款項統一收據記錄卡</p> <p>三、國立臺灣史前文化博物館收據記錄卡</p> <p>四、收款收據</p> <p>五、自行收納款項統一收據</p>

國立臺灣史前文化博物館收入款項及其帳務處理作業流程圖





國立臺灣史前文化博物館收據核管作業流程圖

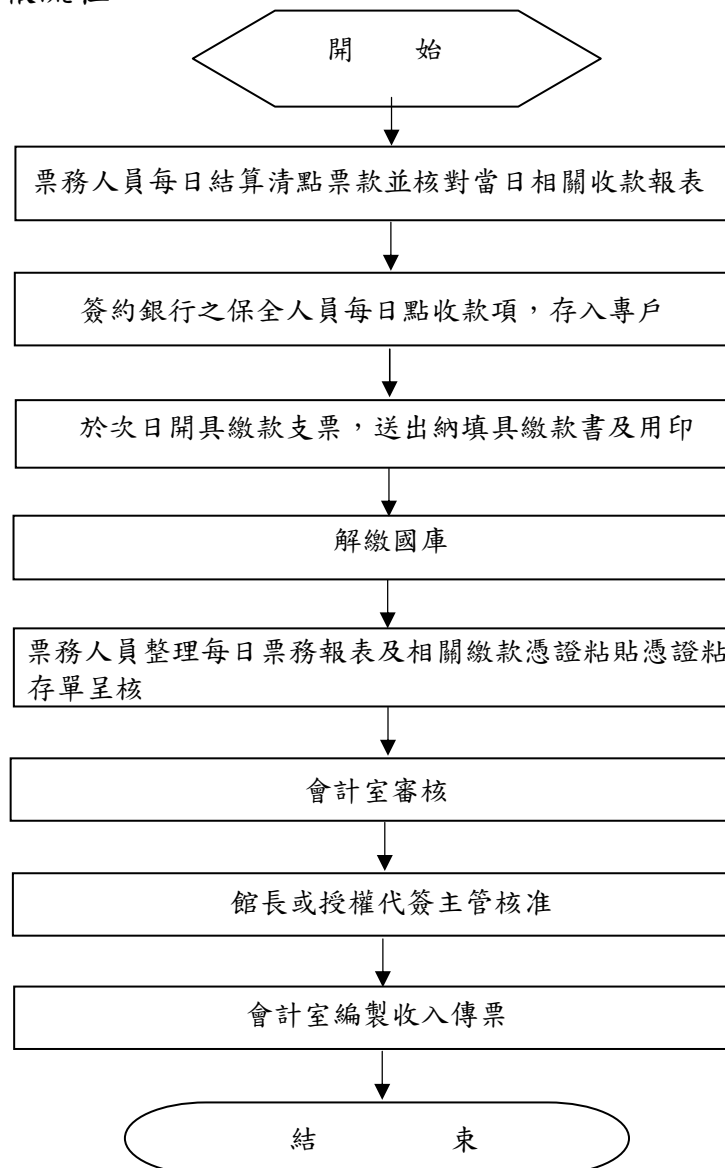


票務收入結報注意事項及流程

※票務收入結報注意事項：

- (一) 繳款書是否填寫字號。
- (二) 收入來源與科目是否相符，繳款書收入科目名稱及代號欄是否填寫正確。
- (三) 收入機關名稱及代號、對帳機關名稱及代號是否正確。
- (四) 繳款書備註欄是否填寫繳款人、款項所屬年月、收據字軌號碼及繳款案由。
- (五) 查核票價是否依規定標準收取。
- (六) 核計收據報核聯金額與繳款書金額是否相符，及粘存單結報金額是否正確。
- (七) 收款日期與繳款書填發日期相距是否過久，是否依規定期限繳庫。
- (八) 收款之代理國庫金融機構於款項收訖後，有無加蓋收訖章。

※票務收入結報流程：



國立臺灣史前文化博物館

收 據

中華民國 年 月 日 字第○○○○○○○號

繳 款 人	收 入 科 目 及 代 號	金 額										事 由	備 註	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元				
金 額														

人

國立臺灣史前文化博物館

自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 字第○○○○○○號

繳款人	收入科目及代號	金額							事由	備註				
		億	千	百	十	萬	千	百			十	元		
金額														

人 納

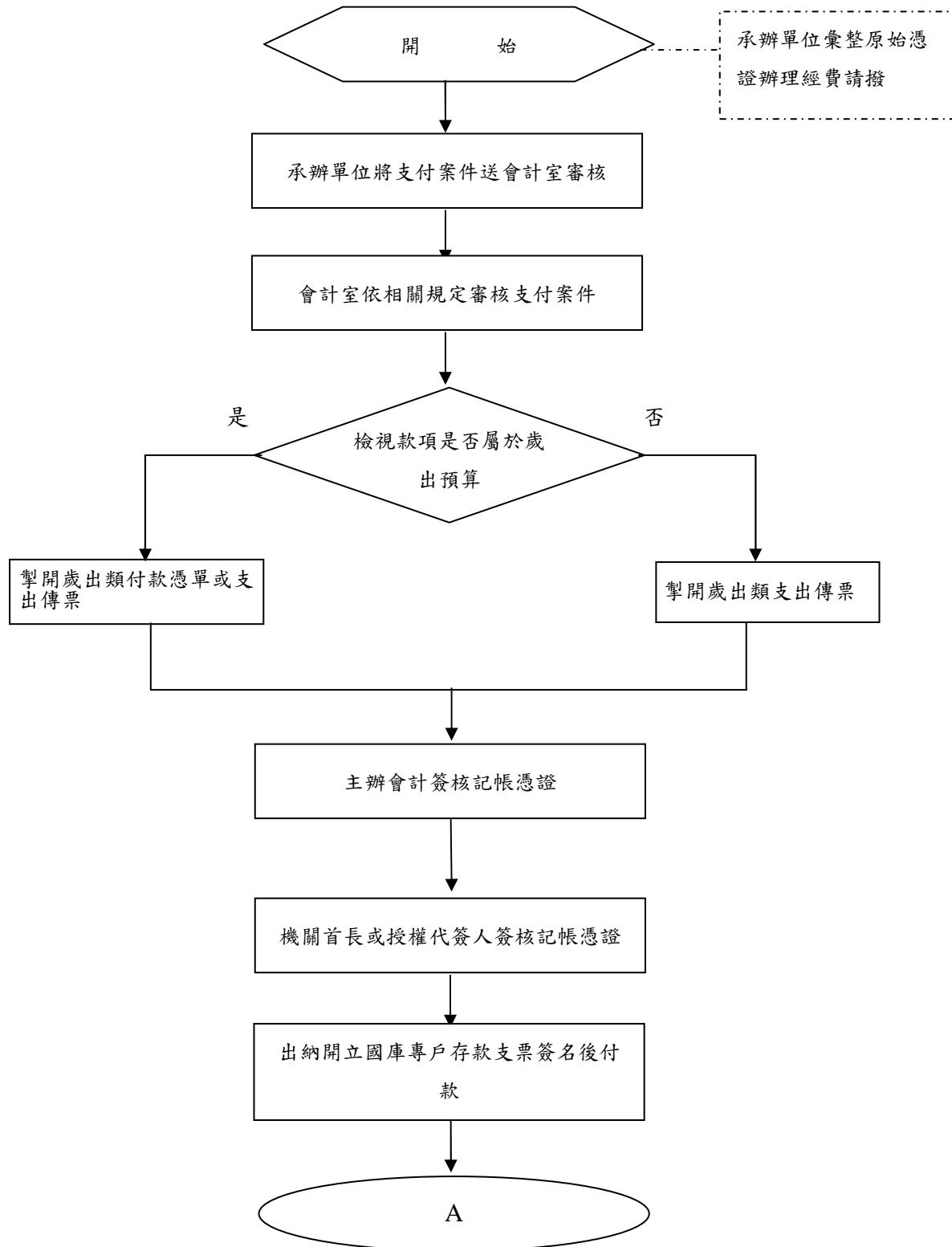
國立臺灣史前文化博物館支出款項帳務處理作業

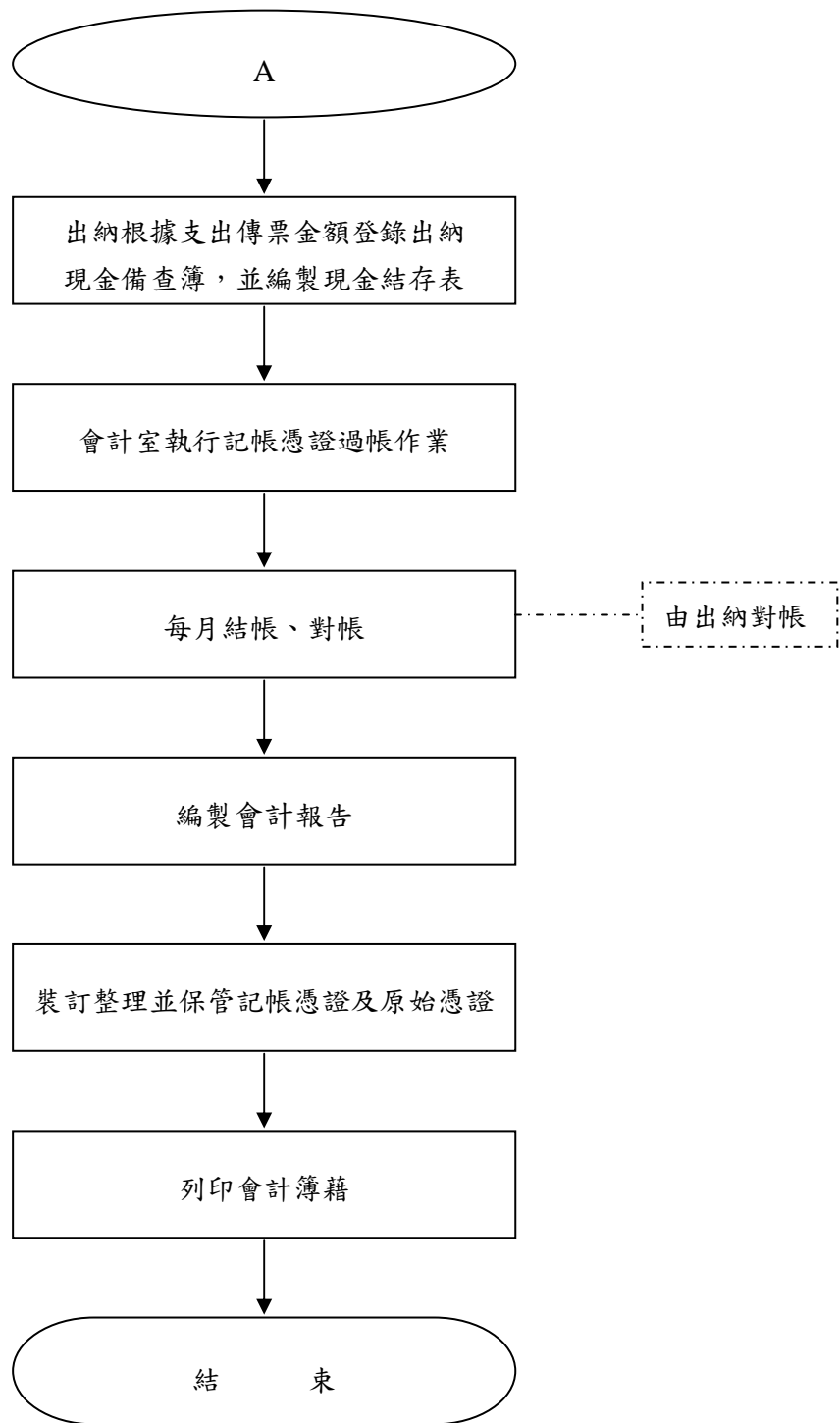
作業要項表

項目編號	2-02
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館支出款項帳務處理作業
承辦單位	秘書室出納、會計室
承辦人員	鍾翠娥、廖娟鳳、林瑜美 陳桂鈴、王香婷、彭瓊瑩、張嘉芸
相關單位	本館各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>二、支付案件應注意支付期限，機關接到應〈待〉付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款的正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
有關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
辦理方式	<p>一、承辦單位彙整原始憑證送會計室。</p> <p>二、會計室依據相關規定審核支付案件。</p> <p>三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票（或付款憑單）。</p>

- 四、支出傳票（或付款憑單）送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
- 五、完成簽核之支出傳票，送出納執行，出納依會計室所開立之支出傳票，簽發國庫專戶存款支票，簽名後辦理付款作業。
- 六、完成簽核之付款憑單，送會計室核檢完畢後，郵寄至集中支付處後，應領回轉發或匯帳作業則交出納執行。
- 七、出納將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。
- 八、會計室依據出納已執行之記帳憑證辦理過帳作業。
- 九、會計室每月結帳、對帳，專戶存款部份由出納組與台灣銀行公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納另編製差額解釋表。
- 十、會計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。
- 十一、會將支出傳票、付款憑單按照編號依序順號，連同原始憑證裝訂成冊保管備查。
- 十二、會計室列印會計簿籍裝訂備查。

國立臺灣史前文化博物館支出款項及其帳務處理作業流程圖





國立臺灣史前文化博物館採購業務標準作業流程

作業要項表

項目編號	2-03
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館採購業務標準作業流程
承辦科別	本館秘書室
承辦人員	主任 葉宏中 聯絡電話：381166 轉 225 專員 高筱慧 聯絡電話：381166 轉 226
相關單位	本館各組室
起訖時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	<p>一、目的：制定本館採購程序，以符合公開、公平、公正之採購程序，提升採購效率與功能，以確保採購品質。</p> <p>二、範圍：適用於本館工程及各組室財物、勞務等採購。</p> <p>三、定義：採購之定義指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。</p> <p>四、權責：</p> <p>①. 秘書室：勞務（一般性）、財物採購。</p> <p>②. 工務機電組：工程、勞務（專業性）採購。</p> <p>③. 遺址公園組：有關園區之財物、勞務、工程採購。</p> <p>④. 如因業務特殊或緊急需要，未達1萬元之物品得授權由各組室自行採購。</p>
相關法令	<p>(一)政府採購法</p> <p>(二)92年3月18日第9次館務會報館長指示，1萬元以下授權自行採購。</p> <p>(三)93年2月18日臺史前館秘字第0930000546號函訂定，1萬元以上小額採購流程圖。</p>

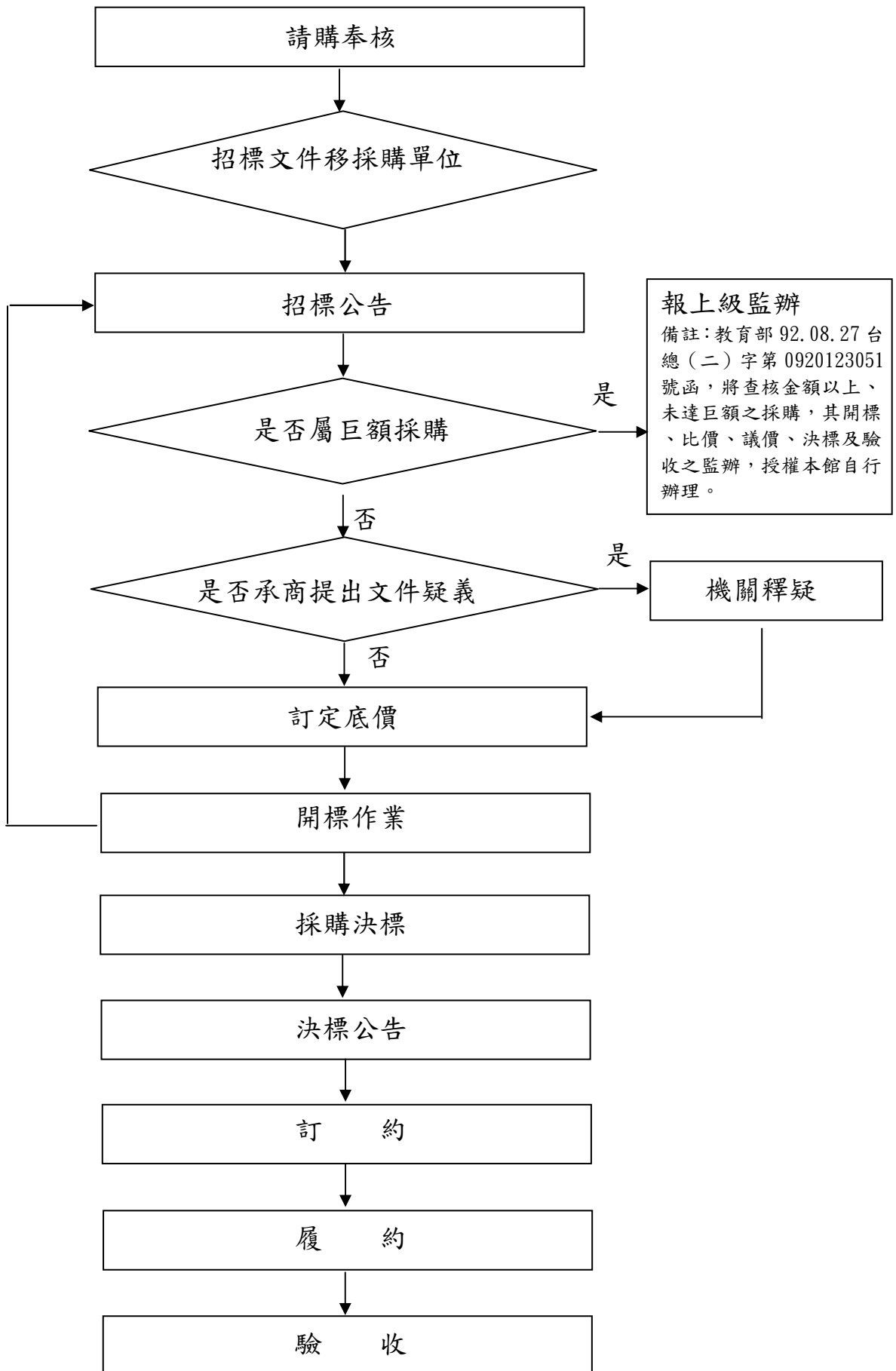
<p>辦理方式</p>	<p>(一) 業務單位依據實際需求填具請購單，經首長核准後，新台幣 1 萬元以上，10 萬元以下之採購，如符合政府集中採購項目之財物及勞務（一般性）由秘書室依共同供應契約辦理採購，工程及勞務（專業性）由工務機電組辦理採購。卑南文化公園之清潔、保全、植栽、機電、土木、建築維修工程由遺址公園組自行採購，機電、土木、建築維修工程，由工務機電組協辦。</p> <p>出席、審查、饅雜、便當、演講、律師費等採購，請購單經首長核定後，授權由各業務單位自行採購。</p> <p>(二) 各業務單位如因業務特殊或緊急需要，未達 1 萬元之採購符合下列要件，請購單由首長核定後，得自行購置。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購金額不超出新台幣 1 萬元整，且非財產類。 2. 非屬於行政院公共工程會所提供之共同供應契約內之項目。 3. 非屬於本館自辦統一採購簽約之消耗性物品項目。 <p>(三) 未達公告金額之招標，其金額逾公告金額十分之一（新台幣 10 萬元以上）者，得採下列方式之一，財物及勞務由秘書室辦理、工程由工務機電組辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合於採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 15 款所定情形之一者，得採限制性招標。 2. 符合於採購法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。 3. 依採購法第 49 條規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書
--------------------	---

，擇符合需要者辦理比價或議價。

- (四) 一般性採購，業務單位依實際需求及年度預算，逕填寫請購單（10 萬元以上之採購，加註採購方式）。具有重大、決策、爭議性之採購案，除填寫請購單外，申請單位另附簽併陳決行。
- (五) 公告金額以上之採購，則由業務單位依照年度預算，訂定招標須知、契約書草案、採購規範等文件後，依發包程序辦理。
- (六) 奉核採購後，業務單位應將投標須知、契約書草案（採購單位提供制式範本資料）、規範用印核章後，財物、勞務（一般性）類交由秘書室於 5 日內上網公告，工程及勞務（專業性）類部分由工務機電組於 5~10 日內上網公告，提供廠商洽領或電子領標。
- (七) 招標公告上註明標案名稱、標案編號、投標廠商資格、領（等）標日期、開標日期、押標金、圖說費、截標時間；得採親至本館、郵購或電子領標辦理。
- (八) 廠商購領圖說資料付費時，承辦人員應填具統一收據，經出納簽收後，一份交廠商，一份由出納收執，一份交回會計室收執。
- (九) 本館訂定底價，公告金額以上之採購由業務單位提出預估金額及其分析後，由採購單位陳報機關首長或其授權人員核定。未達公告金額之採購，由採購單位逕行陳報核定。
- (十) 於截止收件日期前完成收件及查詢工作。
- (十一) 依開標時間，按時召集業務單位、監標人員及開標主持人，按時進行開標作業，開標、決標、簽訂契約由採購單位辦理。評選（審）委員由申請單位辦理。
- (十二) 500 萬元以上採購，由副館長主持開標，未達 500 萬元

	<p>採購由採購單位主管主持開標。</p> <p>(十三) 開標時以招標方式及決標原則辦理。</p> <p>(十四) 決標後，未得標廠商依規定程序退還押標金或保證金。</p> <p>(十五) 採購單位依開標結果，將開標紀錄會業務單位及相關單位（100 萬元以上）、會計室，並於行政院公共工程委員會網站上決標公告。</p> <p>(十六) 履約管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財物、勞務履約管理、廠商申請展延公文，由業務單位辦理。 2. 涉及工程專業技術之履約管理由工務機電組負責監督建築師監造。 3. 展示專業、內容技術之履約管理由展示教育組負責監督建築師監造。 4. 工程履約管理，由展示教育組收文，會簽工務機電組、會計室、有關單位（100 萬元以上），簽奉核批示後影印交工務機電組辦理後續事宜，發文時副知展示教育組、會計室、有關單位（100 萬元以上）。 <p>(十七) 驗收、付款、退還履約保證金、退還保固保證金由秘書室、遺址公園組、工務機電組辦理。</p>
<p>附件</p>	<p>一、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>二、國立臺灣史前文化博物館採購業務標準作業流程相關表件</p>

國立臺灣史前文化博物館採購作業流程



機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

中華民國八十八年五月二十五日行政院主計處台八十八處會三字第○四二六○號令、行政院公共工程委員會（八八）工程企字第八八○七一四四號令發布
中華民國九十一年八月七日行政院主計處處會字第○九一○五四○七號令、行政院公共工程委員會工程企字第○九一○三二五三○號令修正
中華民國99年7月21日工程企字第09900295070號第三條、第五條、第六條修正

- 第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第十三條第四項規定訂定之。
- 第二條 機關主（會）計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。
- 第三條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。
- 第四條 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。
- 前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- 第五條 本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：
- 一、未設主（會）計單位及有關單位者。
 - 二、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦者。
 - 三、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主（會）計及有關單位方式處理者。
 - 四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派者。
 - 五、地區偏遠，無人員可供分派者。
 - 六、重複性採購，同一年度內已有監辦前例者。
 - 七、因不可預見之突發事故，確無法監辦者。
 - 八、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。
 - 九、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。
 - 十、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額者。

十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收者。

十二、依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標者。

十三、無廠商投標而流標者。

第六條 採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

一、廠商提出異議或申訴者。

二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟者。

三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。承辦採購單位通知主（會）計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第七條 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。

監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

第八條 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

第九條 本辦法自發布日施行。

附件二

國立臺灣史前文化博物館採購業務標準作業流程相關表件

- 一、國立臺灣史前文化博物館請購（修）單
- 二、國立臺灣史前文化博物館投標廠商資格審查表
- 三、國立臺灣史前文化博物館投標廠商聲明書
- 四、委託代理授權書
- 五、國立臺灣史前文化博物館投標廠商資料表
- 六、國立臺灣史前文化博物館開（決）標紀錄
- 七、國立臺灣史前文化博物館驗收紀錄
- 八、國立臺灣史前文化博物館財物結算驗收證明書

國立臺灣史前文化博物館廠商資格審查表

資格	項目	證 件 名 稱	審 查 結 果		備 註
			合 格	不 合 格	
一 般	1.	公司登記證明文件是否符合字號：			
	2.	商業登記證明文件是否符合統一編號：			
	3.	廠商納稅證明是否符合			
	4.	投標廠商代表人授權書是否符合			
	5.	廠商資料表是否填妥			
	6.	聲明書是否填妥			
	7.	押標金			
	8.				
	9.				
	10.				
特 殊	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				

審查人員：

授 權 書

茲授權本公司（職稱及姓名）代表本
公司出席 貴館：「」招標
有關會議，該員所作之任何承諾或簽認事項直接本公司發生效
力，本公司確認被委託人之下列簽樣真實無誤。

被授權人之簽樣：

此致

國立臺灣史前文化博物館

投標廠商名稱：

授權人簽署：

（需與契約書相同）

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣史前文化博物館

參加投標廠商資料表

案 號： 購案名稱：

填寫日期： 年 月 日

廠 名		中 文						廠 商 印 章
廠 名		英 文						
營 業 地 址								
工 廠 地 址								
統 一 編 號		資 本 額	中 小 企 業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	分 包	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
公 司 執 照		字 第					號	
營 業 登 記 證		字 第					號	
工 廠 登 記 證		字 第					號	
納 稅 證 明		字 第					號	
聯 絡 人		姓 名：	電 話：	傳 真：				
負 責 人		職 稱：	姓 名：	電 話：				
備 註		請詳實填寫有關資料並檢附有關於證件影本。						
		負 責 人 印 章						

國立臺灣史前文化博物館 開標/決標/流標/廢標記錄

時間： 年 月 日 午 時

地點：

案	號		開標次別	第 次
標的名稱及數量摘要			招標方式	
刊登政府採購公報日期		年 月 日	上網日期	年 月 日
參加廠商及其代表簽名：				
編號	廠 商	負責人或代表	編號	廠 商
投標廠商	第一次標價	優先減價	比 減 價 格 之 標 價	
			第一次減價	第二次減價
審標結果/ 流標原因/ 廢標原因	一、本案投標廠商計__家，開標前合格廠商計__家，審標結果__家符合招標文件規定，其餘__家不合格。			
	二、_____公司報價（減價後）新台幣（下同）_____元整最低，且在底價新台幣_____元整以內，經主持人當場依政府採購法第五十二條宣布決標。			
三、 <input type="checkbox"/> 投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。				
四、 <input type="checkbox"/> 開標後經審查結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。				
五、其他：				
決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則：依政府採購法第五十二條。			得 標 廠 商 (簽 名 及 蓋 章)
	得標廠商： 決標金額：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。 其 他： (超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急事情)			
(不通知廠商到場者免簽名及蓋章)				
決 標 過 程	(註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程)			
異議或申訴事件	(註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形)			
備 註				
主 持 人		本館監辦人員		
上級監辦人員		列席人員		紀 錄

日期： 年 月 日 午 時

地點：本館

案號及契約號	廠 商 名 稱			
標的名稱及數量摘要			驗收批次	第 次
採 購 金 額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額			
履 約 期 限	年 月 日			
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期	<input type="checkbox"/> 未逾期
契 約 金 額	元	契約變更或加減價次數		

[驗收經過]：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)		
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或 授權自辦文號	主驗人員
		(未達公告金額而無者免) (簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

案號及契約號		廠商名稱							
標的名稱及數量摘要									
採購金額 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額									
履約期限		履約地點							
完成履約日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期					
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數					
逾期違約金		其他違約金							
契約金額									
增 減 價 款	次別 類別	第 1 次		第 2 次		合 計			
		金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號				
	增加金額								
	減少金額								
驗收扣款 (不包括逾期違約金及其他違約金)									
結算總價									
驗 收 意 見									
承辦單位主管及 人員簽章		本機關監驗人員 簽章		上級機關監驗 人員簽章 或授權自辦文號		主 驗 人 員 簽 章		(機關印信)	
				(未達查核金額者免)					

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷之審核作業

作業要項表

項目編號	3-01
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷之審核作業
承辦科別	會計室
承辦人員	會計主任 彭雲貞 聯絡電話：381166 轉 207 組 員 張嘉芸 聯絡電話：381166 轉 209
相關單位	各組室
起訖時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	<p>一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本部涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會計室承辦人員於審核各類憑單時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬支出科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、年度進行中如有須調整支應作為災害救助及復建經費時，應依災害防救法施行細則第24條規定，循修改歲出分配預算規定程序辦理。</p> <p>五、立法院預算審議期間，請各組室隨時提供預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形予會計室，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>六、會計處承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有</p>

無新增或修訂。

相關法令

一、歲計類：

- (一)預算法
- (二)中央政府各機關單位預算執行要點
- (三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定
- (四)中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法
- (五)中央對直轄市及縣(市)政府申請計畫型補助款處理原則
- (六)教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則
- (七)行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法
- (八)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點
- (九)中央政府各機關採購公務車輛作業要點
- (十)中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項
- (十一)停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則
- (十二)中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項
- (十三)各機關單位預算財務收支處理注意事項
- (十四)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

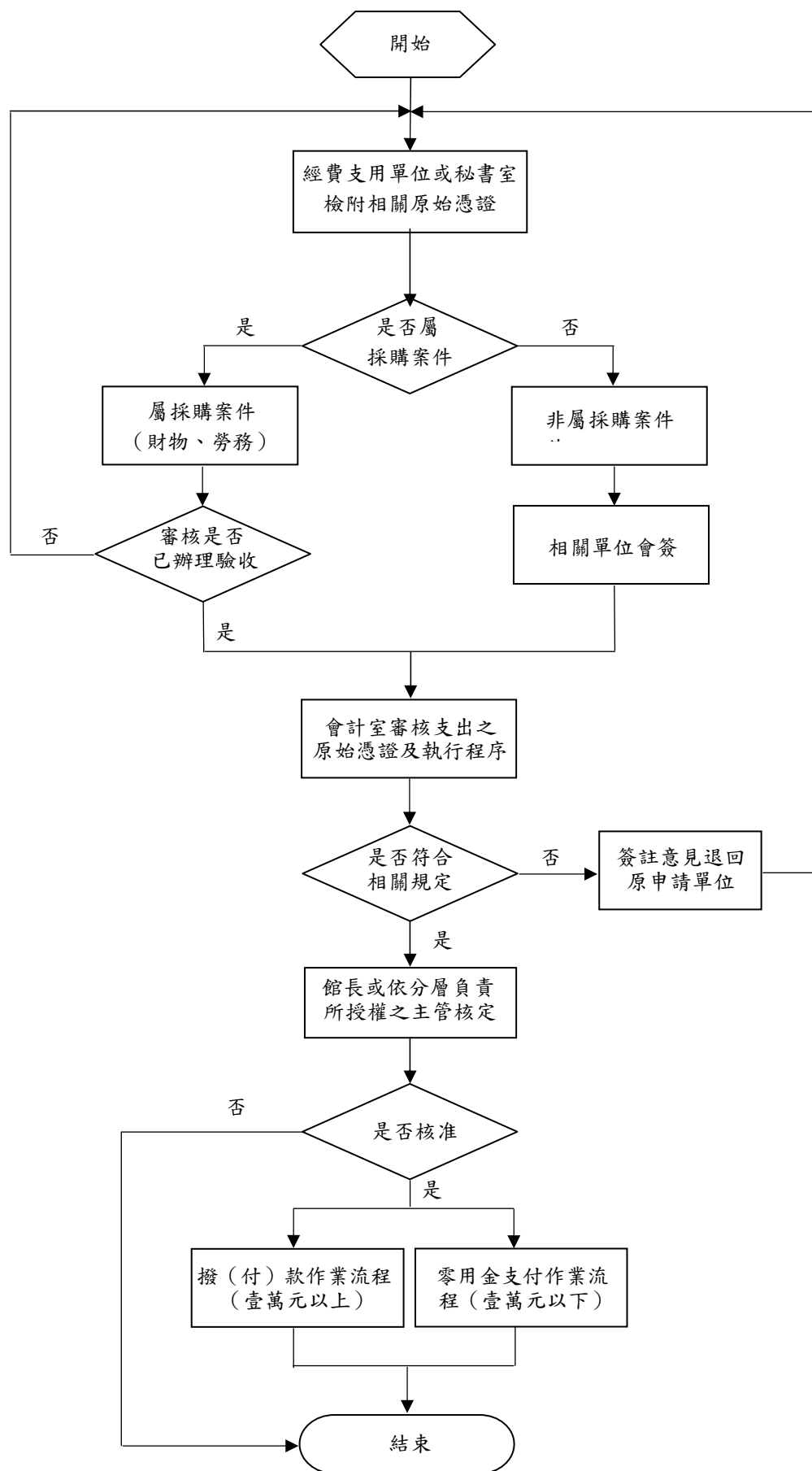
二、會計類：

- (一)會計法
- (二)內部審核處理準則
- (三)支出憑證處理要點
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- (五)國內出差旅費報支要點
- (六)國外出差旅費報支要點
- (七)公款支付時限及處理應行注意事項
- (八)重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點
- (九)各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點
- (十)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (十一)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (十二)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十三)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
- (十四)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
- (十五)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
- (十六)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (十七)教育部委託研究計畫經費處理注意事項

	<p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法 (二)審計法施行細則 (三)審計機關審核團體私人領受公款補助辦法</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)災害防救法 (七)災害防救法施行細則 (八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規 (九)教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由秘書室或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>二、會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>三、經費撥付案經會計室審核通過，依行政程序陳請館長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷作業應注意事項 附件二、支出憑證處理要點 附件三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 附件四、「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」與原規定或解釋對照表 附件五、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 附件六、國立臺灣史前文化博物館講座鐘點費支給標準 附件七、主計月刊 95 年 5 月號 No. 605 主計長信箱 附件八、教育部委託研究計畫經費處理注意事項 附件九、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則 附件十、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點 附件十一、行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施</p>

	<p>要點</p> <p>附件十二、行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點</p> <p>附件十三、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項</p> <p>附件十四、國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷作業相關表件</p>
--	---

國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷之審核作業流程圖



國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷之審核作業應注意事項

一、共同性規定

- (一) 經費核銷時請檢附核准公文影本。
- (二) 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送館長或授權主管核准後據以請款。
- (三) 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。
- (四) 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。
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，並簽名或蓋章證明之。
收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、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，得免加註。
- (五) 本館為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。(詳附件七一主計長信箱)
- (六) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
- (七) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- (八) 分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列

明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。

(九) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。

數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(十) 支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。

(十一) 支出憑証列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

(十二) 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

(十三) 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。

(十四) 依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。

二、出席費、稿費、審查費及鐘點費：

(一) 鐘點費應註明時數及支給標準。

(二) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫（項目）名稱及支給標準。

(三) 出席費核銷時請檢附會議簽到記錄，已支給出席費者，如係由遠地（三十公里以外）前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機者應另檢附飛機之票根或登機證。

(四) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，且需至預算執行管制系統登錄稅籍資料，並依規定代扣稅額。

(五) 各單位支給出席費，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為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。

本機關(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

- (六) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，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。
- (七) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

三、國內出差旅費：

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用。搭乘飛機者，應檢據核實列支。
- (二) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- (三) 膳雜費：依規定標準數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (四) 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據報請機關審核。
- (五) 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。

四、國外出差旅費：

- (一) 交通費：機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- (二) 生活費：按生活費日支數額表報支，百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費(包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、洗衣費、小費等)。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之四十報支。

- (三) 辦公費：含出差人員出國之手續費（包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等）、保險費、行政費（在國外執行公務必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等）、禮品及交際費（出差率團人員職務在司長級以上者，得依規定數額支給）、雜費（出差人員非屬隨同司長級以上人員，每人每日可報支新台幣六百元）。
- (四) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (五) 出差人員應於銷差之日起十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據報請機關審核。

五、與採購有關者：

- (一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。惟經手人不得為驗收（證明）人。
- (二) 訂定契約之設備租金及維護費、清潔費、保全費等，請檢附合約影本。
- (三) 非消耗物品使用年限在一年以上者，秘書室應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，秘書室應辦理財產登錄作業。
- (四) 委辦案件支付款項時，應依契約規範辦理，如契約中明訂需俟期中（期末）報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項者，應檢附審查通過之記錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。

支出憑證處理要點

- 一、各機關支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

收據應由其受領人或其代領人親自簽名之。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單（附格式一），書明不能取得原因，據以請款。收據或相關書據之簽名，如以指印或其他符號代替簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等之效力。

各機關支付本機關以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。

- 五、收據除本要點另有規定者外，應記明下列事項：

- （一）受領事由。
- （二）實收數額。
- （三）支付機關名稱。
- （四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- （五）受領年月日。

- 六、統一發票應記明下列事項：

- （一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- （二）採購名稱及數量。
- （三）單價及總價。
- （四）開立統一發票日期。
- （五）買受機關名稱。

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。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以

其他相關清單佐證者得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、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，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。

八、各機關依法提存支付之款項，無法取得受領人或代領人之收據者，應檢具加註影本與原本相符之提存書及公庫存款收款書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

(一) 事項之主管人及經手人。

(二) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除通知送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

臨時雇工之工資或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各機關支付員工前點以外各類支出款項，如以劃撥轉帳方式存入各該員工存款戶者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。

十二、各項支出憑證業經經手人、權責單位主管、主辦會計及機關首長或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於支出憑證黏存單時，應免重複核簽。

十三、各機關應建立國際電話費及郵費使用之管理機制，於經費結報時，國際

電話費應檢附收據、郵費應檢附購買票品證明單。

十四、各機關人員報支出差旅費，應依國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點規定，檢附相關支出憑證。

十五、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點收或保管人員分別簽名。

十六、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（附格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。

十七、數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（附格式三）。

十八、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（附格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分規機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

十九、各機關員工因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

二十、憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由改正人在改正處簽名證明。

二十一、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

二十二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十三、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之證明，適用本要點之規定。

二十四、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點之有關規定者，應依其慣例提出相關憑證，並由申請人或經手人加註說明。

二十五、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。受通知送審之機關，應將送

審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（附格或五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十六、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理之，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。

二十七、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。

二十八、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。

國立臺灣史前文化博物館國內出差旅費支給標準表

職務等別	交通費		縣外		縣內		
	飛機及高鐵	汽車、火車、捷運、輪船	住宿費	膳雜費	住宿費 (縣內 60 公里以上)(綠島、蘭嶼比照縣外標準)	膳雜費 (含當日往返及回程日) 離島(蘭嶼、綠島)	膳雜費 (30 公里以上) 縣內 10-30 公里短程出差
簡任級人員 (第十至十四職等) (含薦任 9 等年功俸者) 薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友)	檢核實支	不分 等次 按實 開支	1,600	550	1,000	400	200
			1,400	500	900	400	200

補充規定：

- 一、縣內出差如基於業務需要必須住宿者(出差地點距離機關所在地未達六十公里者)，應於出差請示單列明，事前報經機關長官核准。
- 二、公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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，事先經機關核定，並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。
- 三、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；如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 四、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按國內出差支給標準報支。
- 五、●在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 六、●參加縣內外訓練或講習，包括行程及訓練期間，膳雜費依本表所定標準 1/2 支給，如訓練機構已提供膳(二餐以上)宿者僅補助交通費；奉派以公假登記屬訓練性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳雜費均比照前述原則辦理。
- 七、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 八、約聘僱人員之差旅費比照薦任級以下人員；臨時雇員不得報支差旅費或訓練講習費用。
- 九、●長期派駐在外人員之差旅費，膳雜費部份依出差人員之職務等級八折計算。
- 十一、搭乘飛機及高鐵者，12 職等以上(含 12 職等)之出差人員得搭乘商務艙或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟座(艙)位。
- 十二、距離機關所在地 10 公里以內者，以公出登記。
- 十三、本標準自 97 年 4 月 7 日館務會議通過後實施。●(加班費、差旅費於次月十日前送出，每月核銷一次)

附件四

各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

中華民國 90 年 8 月 28 日
臺 90 忠授字第 06851 號函訂定

- 一、辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 二、參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及膳雜費之二分之一支給膳費。
- 三、參加一週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。
- 四、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。
- 五、各機關（構）基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

附件五

「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」
與原規定或解釋對照表

彙整規定	原規定或解釋	說明
<p>辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練性質及是否提供膳宿。</p>	<p>原規定： 辦理訓練或講習，其期間超過五天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明是否提供膳宿。</p>	<p>調訓通知增列是否屬訓練性質，以方便參加訓練人員報支費用，避免認定之困擾。</p>
<p>參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。</p>	<p>原規定： 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費，訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。 相關解釋： 供膳之定義，以訓練機構或主辦機關提供便餐二餐以上者，則應認定為供膳，其膳費不得支給，若僅供膳一餐</p>	<p>明確規範供膳定義為供膳二餐以上。 為使交通費之報支有一致之規定，增列為服務機關至訓練機構之往返交通費。 配合「國內出差旅費報支要點」之訂定修正規定名稱。</p>

彙 整 規 定	原 規 定 或 解 釋	說 明
	<p>者，其膳費仍可全額支給。為使交通費之報支有一致性，交通費之報支宜由機關所在地為起點，其往來住家機關間之交通費不符報支。</p>	
<p>參加一週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構確未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支返交通費。</p>	<p>相關解釋： 參加一週以上之訓練，訓練期間之假日，訓練機構確未提供膳者，可依規定核給膳費。訓練期間受訓人員於週末或假日返回服務機關處理公務者，得報支往返交通費；若返回住所而未返回服務機關者，則不得報支交通費。</p>	<p>參照本處函釋示增列訓練期間之假日訓練機構未供膳、宿者，可依規定核給膳、宿費用，服務機關要求受訓人員於假日返回服務機關辦理公務者，方得報支交通費。</p>
<p>奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。</p>	<p>原規定： 奉派以公假登記參加之各項研習會、座談會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。</p> <p>相關解釋： 參加訓練或講習性質之各研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等</p>	<p>參加各項研習會等屬訓練或講習性質者，自應比照訓練講習報支費用為使其費用報支有較明確之規範，增列屬訓練或講習性質者，應比照本規定辦理之。</p>

彙 整 規 定	原 規 定 或 解 釋	說 明
	<p>應依「公務人員請假規則」第四條給予公假，而如參加會議係由機關指派執行一定之任務，則給予公差。至費用之支給，則視其為公假或公差，分別依規定報支受訓補助或差旅費。</p>	
<p>各機關（構）基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。</p>	<p>相關解釋： 各機關（構）基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。</p>	<p>為授權並適應各機關之需要，參考曾作函釋，增列各機關得從嚴自訂內規之規定。</p>

各機關員工待遇給與相關 事項預算執行之權責分工表

中華民國 95 年 10 月 27 日
行政院院授主會字第 0950006334 號函修訂

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單 位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	由人事單位列印申請表時，應送當事人確認後，依規定辦理。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單 位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
			3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。			
上下班交 通費	1. 總務單位 應會同人 事單位查 核當事人 申請資料。 2. 依前項資 料及人事單 位提供員工 差假應扣減 日數之資料 ，彙整造冊 。	1. 協助總務 單位查核 當事人是 否為預算 編制員額 內之員工 。 2. 核發日數 之審核。	1. 審核預算 能否容納 。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章) 。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。	1. 當事人申 請資料應 經其單位 主管核簽 (章)後送 總務單位 。 2. 如機關內 部授權由 業務單位 自行查核 時，應查 核其申請 資料之合 法性及正 確性。	1. 應本誠信 原則，依 規定於時 限內按實 填寫申請 表，並附 相關證明 文件，不 得有造假 情事。 2. 住址異動 時，應即 申請變更 。	
未休假加 班費	依人事單位 或當事人提 出之資料造 冊。	審核未休假 加班申請案 之合法性及 正確性(含 未休假加班 日數及標準 是否符合相 關法令規定 ，且未逾期 或重複申請)。	1. 審核預算 能否容納 。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章) 。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。	如由當事人 申請時，應 經其單位主 管核簽(章) 後送人事單 位及清冊編 製單位。	申請時，應 本誠信原則 ，依規定於 時限內申請 ，不得有重 複申領情形 。	1. 人事單位 彙總申請 時，應經 當事人確 認未休假 之日數， 俾利彙編 。 2. 年度中退 休、離職 者，應由 當事人申 請。 3. 各機關如 有特別規 定者，從其 規定。
加班費	依當事人申 請資料處理 。	1. 審核加班 有無事先 核准。 2. 審核加班 時數、時 薪之合法 性及正確	1. 審核預算 能否容納 。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章) 。	負責管制員 工加班之必 要性及加班 時數是否符 合規定。	應本誠信原 則，依規定 覈實申領加 班費。	技工、工友 及其他人員 部分，如係 由總務或業 務單位負責 者，其審核

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單 位	會計單 位	業務單 位	當事人	備 註
		性。	3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。			責任由人事 單位改由總 務或業務單 位負責。
值班費	依值班管理 單位提出資 料彙編。	審核值班次 數、標準之 合法性及正 確性。	1. 審核預算 能否容納 。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。	值班管理單 位應負責申 請資料之正 確性。		
退休、退職 及資遣給付	依退休、退 職及資遣給 付之核准資 料處理。	審核退休、 退職及資遣 給付之合法 性及正確性 。	1. 審核預算 能否容納 。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。			技工、工友 部分，應由 總務單位負 責審核。
兼 職 交 通 費	本機關 以外人員 兼任本機 關職務	依核准之兼 職人員名 單、支給標 準及相關法 令規定造 冊。	審核兼職人 員身分及兼 職交通費金 額之合法性 及正確性。	1. 審核預算 能否容納 。 2. 審核是否 經權責單 位核簽(章)。 3. 審核金額 乘算及加 總之正確 性。	依規定簽辦 兼職案件。	
	本機關 人員兼 任機關 職務		依規定 當事人、退 職機關 或 。	依人事單位 審核， 以編製 辦理。	應核 支 金額(總 數) 法令規定 額。	

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

附件七

國立台灣史前文化博物館講座鐘點費支給標準

區分		支 給 數 額		
授課講座	外聘	國外聘請		2,400 元
		國內聘請	專家學者	1,600 元
			一般專業人士	1,200 元
		學人	1,200 元	
	內聘	學人	00 元	
講座助理	學人		一 講 座鐘點費 1 2 支給	
備註	一 台 元 0 分鐘 2 者 90 分鐘 者 支給 專家 一專業 專業 人士 件 一專業 一 人士 文化 者 學 學 一般專業人士			

主計長信箱

本機關為非營業機構，於購物所取得收銀機統一發票，是否須請廠商輸入本機關統一編號？若統一編號為必要條件，當經手人忘記請求賣方輸入，且發票上已列有賣方之公司名稱、統一編號及地址時，可否於發票上自行加註免加蓋廠商統一發票專用章？另本機關小型水電、廁所水箱之修繕等，若委請未申請營業登記之個人進行修繕事宜，致無法取得有「營利事業統一編號」之收據時，得否以貼千分之四印花稅票辦理核銷？（主計月刊 95 年 5 月號 No. 605）

- 一、取得收銀機統一發票時，免抬頭，應請廠商輸入「機關統一編號」（無統一編號得以扣繳憑單編號替代）；缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名負責之。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第 24 條規定請退還廠商另行開立。又該收銀機發票列有賣方公司名稱、統一編號及地址，可免加蓋廠商「統一發票專用章」。
- 二、未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收據，故個人領據之銀錢收據以加貼千分之四之印花稅票辦理報支與規定尚無不符。

教育部委託研究計畫經費處理注意事項

教育部 92 年 9 月 9 日台會(三)字第 0920133589 號函修正

- 一、本部委託研究計畫應避免以 12 月份為研究計畫截止日。研究計畫如屬中長期連續性者，其全程計畫(含經費需求)及分年計畫(含經費需求)應於第一年一併提出。
- 二、本部委託單位對委託案件應管制其計畫執行進度、品質及經費支出情形，並授權受委託者之服務機關團體監督之。監督機關、團體之會計人員並應負內部審核之責。
- 三、受委託單位依規定申領經費時，應填具分批付款表(如附表一)及領據辦理經費之請撥。
- 四、受委託者不得「掛名」為主持人、協同主持人，若經查掛名屬實，應將所有研究經費悉數繳還本部。
- 五、專任研究助理須專職，不得再兼任本部或其他機關委託之計畫，經查屬實者，其支領兼任之費用，一併追繳。
- 六、受委託者對於研究計畫款項之支付，除依照「支出憑證處理要點」、「公款支付時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，悉依本注意事項規定辦理。
- 七、計畫主持人之監督機關對於本部委託研究計畫款項之收支，除零用金限額以下之小額付款得由行政人員逕付外，均應由該機關會計人員編製傳票交出納人員簽發支票遞交受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
- 八、研究經費之支用，不得支付左列各款：
 - (一) 參與委託研究計畫之本部人員酬勞。
 - (二) 已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。
 - (三) 與計畫項目不符之費用或墊撥款項。
 - (四) 未經本部書面同意，逕行歸墊本部委託計畫核定前之開支。

(五) 購置受委託人或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。

(六) 招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。

(七) 國外旅費。

九、研究計畫經費除人事費與行政管理費外，業務費及雜支得以 15%範圍內自行流用，經費調整對照表(如附表二)於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表(如附表三)送部查核。

十、所有原始憑證應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束後一個月內，按計畫費用項目之順序，逐一粘貼，裝訂成冊。

十一、依政府採購法辦理或受委託單位原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查，受委託單位應檢送經費收支結算表辦理結案。未依政府採購法辦理且受委託單位原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。

十二、計畫結餘款是否繳回，依契約規範。契約未予規範者，如係依政府採購法辦理或受委託單位為實施校務基金學校者，以不繳回為原則，但未執行項目(或子計畫部分)之經費仍應全數或按比率繳回；非屬前項者，其計畫結餘款應全數繳回。另因計畫所發生之收入，除受委託單位為實施校務基金學校外，應於計畫結束時併同解繳，不得坐抵墊支。

十三、研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於當年度結束(12月31日)至少半個月前檢齊契約書或書面理由，申請保留。

十四、凡經稽核有不合規定之支出，或所購財物不符核定項目及用途者，一律剔除。如有異議，應於文到 15 日內具函說明理由及檢附有關文件，申請複核，逾期不予受理。經過複核決定維持原議之案件，不得再行申請複議，並應於核複文到 15 日內辦理解繳。

十五、本要點所稱收入、剩餘款及剔除款之解繳，一律以匯撥或郵寄支票方式送部結案。

附件十

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為使行政院國家科學技術發展基金（以下稱科發基金）補助專題研究計畫（以下稱研究計畫）經費之處理有所依循，增進各執行機構及研究人員對本會補助研究計畫相關規定之瞭解，提升科發基金補助經費運用效能，特訂定本經費處理原則。

二、補助項目及支用原則

（一）業務費：包括研究人力費與耗材、物品及雜項費用暨國際合作研究計畫國外學者來臺費用。本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具專題研究計畫補助經費延期及變更申請表（以下稱變更申請表）並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

1. 研究人力費：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。

（1）研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用者，應確實依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用手續及核發工作酬金。自九十四年八月一日起，專任助理人員之工作酬金依執行機構訂定之標準核實支給。

（2）核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金、臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。

（3）博士後研究人員費用，依本會補助延攬客座科技人才作業要點及

有關規定辦理。

(4)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

2. 耗材、物品及雜項費用：

凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，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）、問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用）、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、國內或國際性學會之年費或入會費（每一研究計畫每年以報支計畫主持人一人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限）、論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用，不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費）、研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委員會等審查費）、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費（計畫主持人因研究計畫需要，邀請執行機構內部人員出席相關會議，依規定不得支給該等人員出席費）、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費、以及其他與研究計畫直接有關之費用等。

(1)應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支，辦理採購時，應依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定，亦得依政府採購法規定。

(2)上開各項用途，如原計畫申請書未申請者，經檢討確為研究計畫

需要，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，依政府規定之標準核實報支。

(3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要酌列國外學者來臺所需費用。

(1)補助經費依本會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表及本會雙邊科技合作協議之規定辦理。

(2)研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列本項經費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。

(3)本項經費如有不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

(二)研究設備費：凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

1. 應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依執行機構內部規定及政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理採購，亦得依政府採購法之規定辦理採購，核實列支。

2. 購置之研究設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。

3. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行

機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。

4. 本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
5. 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，研究設備費未依經費核定清單所核定之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。

(三) 國外差旅費：包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項。

1. 上開三項差旅費，應依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。
2. 研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者，因研究計畫需要，計畫主持人應於事前填具變更申請表與國際合作計畫資料表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更或追加經費。
3. 上開三項差旅費中之任一項，其出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，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於原核定經費項下列支。

4. 上開三項差旅費，如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗…等)計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構送本會申請，經本會同意後始得變更之。
 5. 上開三項差旅費中之任一項，如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會；已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過國外差旅費原核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。
 6. 國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之百分之三十、或已支用後之賸餘款變更為原未核定之補助項目經費、或核列之上開三項差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
 7. 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構執行國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依上開規定辦理經費流出或變更改用途外，應繳回本會。
- (四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。
1. 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。
 2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序

- 簽報核准後辦理。
3. 報銷方式：檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。
 4. 帳務處理：須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。
 5. 賸餘款處理方式：
 - (1) 實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構：賸餘款不須繳回本會，得於研究計畫執行結束後轉為推動校(館)務發展之財源，依相關規定辦理支用。
 - (2) 其餘機構：賸餘款須繳回本會。
 6. 查核方式：
 - (1) 原始憑證實施就地查核之機構：管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。
 - (2) 原始憑證未實施就地查核之機構：
 - A、管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。
 - B、管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷者：由本會至執行機構查核。
 7. 第3款、第4款及第6款規定，98年8月1日及以後開始執行之研究計畫(含新制多年期研究計畫第2年及第3年計畫)適用之。
- (五) 研究計畫經費經本會核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。執行機構如擬轉撥研究計畫部分

經費至共同主持人任職之機構執行時，須事先報經本會同意，始得轉撥。計畫執行結束時，共同主持人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構，執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計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。

(六)本會所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與本會科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 慰勞或餽贈性質之支出。
5. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

(七)新制多年期研究計畫(即計畫編號最後三碼為MY2、MY3或MY4者)之核定、簽約、各年經費之撥款、經費流用、國外差旅費之支用與出國心得報告之繳交、經費結報等，依本會核定通知函、95年8月28日臺會綜二字第0950044846號函、96年3月19日臺會綜二字第0960013932號函及98年12月18日臺會綜二字第0980091355號函(如附件)等規定辦理。

三、其他注意事項

- (一)執行機構應建立內部控制制度，並加強內部控制及內部審核。
- (二)執行機構對於本會科發基金補助研究計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證經本會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。
- (三)執行機構未能配合本會各項補(獎)助項目之申請(如

申請案未依本會規定之格式造具申請名冊…等）、執行及管理（如辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部查核、未責成專責單位辦理補（獎）助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核…等）之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。

(四)各執行機構接獲本會核定通知函，應儘速於一個月或規定之期限內辦理簽約撥款事宜（第一期款應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份並請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，第二期款應檢具領款收據及請款明細表各一份，請撥全期款者，除請計畫主持人至本會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書外，應檢具領款收據、專題研究計畫補助合約書及請款明細表各一份）。

(五)執行機構於收到本會科發基金補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。執行機構如延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如助理人員工作酬金等）。

(六)科發基金補助研究計畫經費之帳務處理：

1. 執行機構對科發基金補助款項，應設立專帳處理。
2. 執行機構至少應設置現金出納簿(序時帳)、總分類帳及明細分類帳等三種帳冊紀錄。

(七)執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。

(八)本經費處理原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出原始憑證

內，以憑核銷。

(九)本經費處理原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。

(十)其他未規定事項，應依專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。

(十一)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點

98年11月5日本會第674次主管會報修正通過

- 一、行政院國家科學委員會(以下簡稱本會)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)：
 - (一)公私立大專院校及公立研究機構。
 - (二)經本會認可之財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。
- 三、計畫主持人(申請人)及共同主持人之資格：
 - (一)申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者：
 1. 助理教授級以上人員。
 2. 具博士學位之專任教學或研究人員。
 3. 擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。
 4. 研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 5. 於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。具有前項計畫主持人資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。
 - (二)已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本會認可者，且其原任職機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業，得申請一般型研究計畫補助。
 - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究

人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第（一）項計畫主持人資格者，得申請專題研究計畫補助。

（四）公立大專校院依公立大專校院稀少性科技人員選用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員，得申請專題研究計畫補助。

四、專題研究計畫分為下列二種：

（一）一般型研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本會學門規劃項目申請本項計畫。

（二）新進人員研究計畫：

具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫類型：

（一）個別型研究計畫：由計畫主持人依研究專長或參考本會學門規劃研究項目研提之。

（二）整合型研究計畫：包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本會規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。本項計畫之研提方式，依本會相關學術處規定辦理。

六、研究經費補助項目：

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

（一）業務費：

1. 研究人力費：

（1）含專、兼任助理酬金及臨時工資，依本會補助專題研究計畫助理

人員約用注意事項規定辦理。但經本會核定執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金。

- (2) 博士後研究人員費用：計畫主持人執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，應於計畫內一併提出申請，依本會補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本會得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人覓得合適人選後再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國際合作研究計畫國外學者來臺費用：

計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依需要申請本項費用。

(二) 研究設備費：

含執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體：如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計）等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等；其購置以與研究計畫直接有關者為限。財團法人學術研究機構以不補助研究設備費為原則。

(三) 國外差旅費：

1. 國外或大陸地區差旅費：

因執行研究計畫需要，計畫主持人及參與研究計畫之相關人員必須赴國外或大陸地區從事研究或採集樣本等，得酌列短期差旅費。

2. 出席國際學術會議差旅費：

研究計畫內研究人員參加國際學術會議，得申請本項經費。

3. 國際合作研究計畫出國差旅費：

計畫主持人執行國際合作研究計畫，得酌列研究人員差旅費，並隨

專題研究計畫一併提出申請。

七、研究主持費：

計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本會主動規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本會其他專題研究計畫主持人，且其近五年內研究績效優異者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本會特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本會主動規劃推動之研究計畫所具領之研究補助費或主持費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本會補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫時，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本會。

八、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本會其他研究計畫之有給助理。

九、申請期限：

申請機構及計畫主持人應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。但申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。本會主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十、申請方式及文件：

計畫主持人應至本會網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)計畫申請書。

(二)計畫主持人、共同主持人(個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫)之個人資料表。

(三)申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者,得延長至七年內,曾服國民義務役者,得依實際服役時間予以延長,但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(四)研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者,應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件;涉及基因重組相關實驗者,應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書;涉及基因轉殖田間試驗者,應檢附主管機關核准文件;涉及動物實驗者,應檢附實驗動物管理委員會核准文件;涉及第二級以上感染性生物材料試驗者,應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者,須先提交已送審之證明文件,並於四個月內補齊核准文件,以利審查。

(五)依本會各學術處規定,應增填之近五年研究成果統計表。

(六)研究計畫中申請使用海洋研究船者,應增填海洋研究船使用申請表。

十一、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者,應於計畫申請書內列明優先順序,本會依件數逐級從嚴審查。

十二、多年期研究計畫:

(一)本會鼓勵申請多年期研究計畫,個別型或整合型研究計畫均得提出申請;自然科學、工程技術及生物醫農類以受理多年期研究計畫為原則。

(二)研究計畫屬連續性計畫者,應以多年期研究計畫提出申請,並分年填列研究內容及需求經費。

(三)本會核定執行多年期研究計畫者,應按核定執行期限執行,並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本會網站線上繳交進度報告。

1.經費核定清單採全程執行期間僅核給一個計畫編號,補助總經費於第一年一次辦理簽約,分期撥款者,於執行期間如須辦理經費變更,應

依本會補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。

2. 經費核定清單採全程執行期間各年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本會網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。

(四) 未經本會一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。

(五) 多年期研究計畫之計畫主持人，除特殊情形者外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

十三、審查：

(一) 審查方式：

個別型及整合型研究計畫均採初審與複審二階段審查。經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本會得轉為個別型研究計畫審查。

1. 初審：為相關領域之專家書面審查。

2. 複審：為相關領域之數位專家共同會審。整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。

3. 各學術處審查原則，請參閱本會各學術處網站。

(二) 審查重點：

1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之

共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。

(三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十四、申覆：

研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十五、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

十六、研究計畫執行期間如有計畫主持人、共同主持人變更或依本會規定須事先報經本會同意之經費用途變更(含流用)或延期等情事，申請機構應於事前或計畫執行結束前依計畫主持人所填具之專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。延長計畫執行期間以一次為原則，除特殊情形者外，最多以延長一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。超過執行期限者，不得申請變更。

十七、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本會辦理經費結案：

(一)本會補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理。

(二)本會補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本會辦理結案手續，如有餘款並應繳回：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單；外購圖書儀器或材料者，並應檢附國內結匯單、手續費收據等。

2. 專題研究計畫收支明細報告表二份。

(三)實施校務基金制度之學校，除原始憑證應依前款第1目規定辦理外，並應編製專題研究計畫收支明細報告表一份函送本會辦理結案。原始

憑證之保管，應依教育部訂頒之相關規定辦理。申請機構辦理經費結案時，應依規定至本會網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表。

十八、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告：

(一)研究成果報告之繳交，應至本會網站線上繳交電子檔。

(二)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。

(三)獲補助赴國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費者，心得報告應至本會網站線上繳交電子檔。

(四)獲補助執行國際合作研究計畫者，心得報告及與國外共同研究成果應至本會網站線上繳交電子檔。

十九、研究計畫經本會核定補助後，計畫主持人調任其他機構者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本會申請變更，經本會同意後，研究計畫得轉至新任職機構繼續執行。計畫主持人於原任職機構執行研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本會補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

二十、計畫主持人未依規定辦理經費結案或繳交研究成果報告者，本會不再核給專題研究計畫之補助。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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。

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憑證，經本會查核，如發現有虛報、浮報者，應通知申請機構及計畫主持人提出書面答辯，並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. 一定期間（必要時，得無限期）停止受理計畫主持人對本會所有補助申請案。
 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。

二十四、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，本會得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本會申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研

究計畫補助款。

(四)研究計畫執行期間(含經本會同意延長部分)重疊超過三個月者,除依本會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外,均應列入計畫主持人主持本會專題研究計畫之件數。

(五)以同一研究計畫向本會及其他機構申請補助時,應於計畫申請書內詳列申請本會及其他機構補助之項目及金額,同一項目及金額不得重複申請補助。

(六)相同或相似之研究計畫,不得同時或於審查期間再向本會重複提出申請。

二十五、本要點未盡事宜,應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

行政院國家科學委員會補助經費原始憑證就地查核實施要點

93年4月22日臺會計字第0930024973號函

- 一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為提升行政效能，簡化行政院國家科學技術發展基金（以下簡稱本基金）補助經費原始憑證之查核程序，特訂定本要點。
- 二、接受本基金補助之執行機構，其會計及內部審核制度評估健全，經本會徵得審計機關同意者，所執行補助經費之原始憑證，得辦理就地查核。
- 三、執行機構辦理補助經費之相關會計業務，應依會計法、本基金作業手冊及其他相關規定辦理。
- 四、執行機構辦理採購事項，應依其內部採購程序及內部審核規定辦理。
- 五、除本會另有規定外，執行機構應將補助款所購置之財產，正式列入各該機構之財產目錄，財產應依照政府規定之財物標準分類，分門別類詳細登記；如有財產報損等情事，應依照事務管理規則及其他有關法令之規定辦理。
有關財產之登記、使用、盤點、養護、報損等，本會得派員查核。
- 六、執行機構應於各補助經費執行期滿後，於各補助經費結報期限內，依本基金作業手冊規定辦理經費結案事宜，如有結餘，除其他法令另有規定外，應一併繳回。
- 七、每年度接受本會補助專題研究計畫總數達一百件以上之執行機構，本會每年派員或陪同審計人員前往實地查核；未達一百件者，二至五年至少查核一次。實地查核之抽查比例，以補助經費百分之五為下限，對缺失較多之執行機構將加強查核及督導。
- 八、未經查核之原始憑證，執行機構應妥慎保管。查核後之原始憑證、收支報告表及其他相關資料，執行機構應依會計法規定妥為保存。
- 九、查核後之原始憑證，如需本會保管者，應裝箱（紙箱規格為郵局A種方型紙箱，並於封面黏貼專題研究結報清冊）並運送至本會指定場所集中

保管，備供有關機關查核。

十、補助經費之各種帳簿、重要備查簿及原始憑證保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依會計法及審計法規定辦理。

十一、本規定如有未盡事宜，應依本基金作業手冊及相關法令辦理。

十二、本要點經本會主管會報通過實施，並報審計機關備查，修正時亦同。

附件十三

行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點

95 年 12 月 13 日臺會合字第 0950064633 號函

- 一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為補助國內專家學者出席國際學術會議，發表研究成果，以提高我國學術研究之國際地位，特訂定本要點。
- 二、申請補助出席國際學術會議者（以下簡稱申請人）須為現任國內研究機構、大專院校之教學或研究人員（含參與執行本會專題研究計畫，並擬發表該專題研究計畫成果之博士後研究人員）。
- 三、申請人應至本會網站線上製作並傳送下列相關資料及文件，並由申請人任職之機構（以下簡稱受補助機構）彙整確認，於國際學術會議舉行日六星期前送達本會：
 - （一）申請書。
 - （二）論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日三星期前送達本會。
 - （三）擬發表之論文摘要（論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限）。
 - （四）其他有助於審查之文件（如論文全文）。申請人已向其他單位申請相同補助者，不得同時向本會重複申請；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。
- 四、申請人在同一會計年度內以補助一次為限，同一會計年度獲補助二次者，下一會計年度暫停受理其申請。
- 五、申請案由本會依會議地位與重要性、申請人條件及對國內科技發展助益等三大類審核基準審查；必要時諮詢學門召集人意見，經本會核定後補助。
- 六、擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議，而不發表論文者，亦得依本要點規定申請補助，不受第四點「申請人在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。

七、補助經費為總額補助，其項目如下：

(一)往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之飛機票。機票費按本會核定之上限金額補助，惟報銷時不得超過本會補助之上限。機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故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，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。

(二)出國期間之生活費用。

(三)出席會議之註冊費用。

(四)手續費(包括護照費、簽證費及機場服務費)。

(五)保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。

本會以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。

八、受補助人應於返國後一個月內，經費報銷前，於本會網頁線上系統繳交出席國際會議報告。

九、經費之報銷及撥付：

(一)受補助人應在本會核定補助總額內，依據「國外出差旅費報支要點」之規定，向受補助機構申請報銷。

(二)報銷程序：

1. 依本要點補助經費原始憑證實施就地查核者：

(1)原始憑證應依本會補助經費原始憑證就地查核實施要點之規定辦理。

(2)受補助機構於每月十日或每季結束當月十日前彙整上月(季)已執行完畢且已上線繳交報告之出席國際會議案之收支報告表，經首長及有關人員簽章後併同領據，函送本會歸墊。

2. 依本要點補助經費原始憑證未實施就地查核者，各項單據經該機構首長及有關人員簽章後，函送本會核銷歸墊。

十、重度殘障，因行動不便須以輪椅代步出席學術會議者，得補助一名隨行看護人員之旅費。其旅費之申請及報銷，與出席國際會議申請案一併辦理。

十一、出國經費未報銷歸墊前，本會不受理其出席會議之申請案。

十二、基於推動科技發展，應本會主動邀請出席國際學術會議之現任教學或研究人員，其補助經費等事項，準用本要點規定辦理。

行政院國家科學委員會

補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項

一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為簡化行政作業、法規鬆綁及增進各執行機構對本會補助專題研究計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

二、補助項目及支用原則

(一)研究人事費：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。

1. 研究計畫內如核有專任助理人員酬金（含年終工作獎金及雇主負擔之勞、健保費）、兼任助理人員酬金（含講師級研究酬金、助教級研究酬金、博士班研究生獎助金、碩士班研究生研究助學金、大專學生研究助學金）或臨時工資者，應確實依本會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及工作酬金支給標準表之規定辦理約用手續及核發工作酬金。
2. 如因執行研究計畫需要，必須調整助理人員之類別或級別（如專任助理人員、兼任助理人員或臨時工互為變更）者，應依上開約用注意事項第五條規定辦理。即由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後於核定人事費項下勻支（含兼任助理酬金或臨時工資變更為約用專任助理人員，其年終工作獎金及雇主負擔之勞、健保費均應於人事費項下勻支），不須報經本會同意。
3. 核有研究主持費者，如因計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資。
4. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請追加經費。但因執行研究計畫需要，必須約用較高年資（如：核定學士級第一年酬金，實際約用之專任助理為學士級第三年）或較高

級別（如：核定學士級第一年酬金，實際約用之專任助理為碩士級第一年）之專任助理，致原核定之人事費不敷支用，應依上開約用注意事項第六條規定辦理。即由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後由原核定計畫總經費內調整支應，不須事先報經本會同意。如實際約用專任助理之年資或級別較本會核定者低，因計畫需要，將賸餘人事費流出至其他補助項目支用後，又因實際需要約用與本會核定者相同或較高年資、級別者，除循執行機構行政程序辦理外，所需相關經費仍應由原核定總經費內調整支應。

5. 本項經費如有賸餘，因計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過原核定人事費之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流出數額超過原核定人事費之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費，或因特殊情形須自其他補助項目流入經費支用者（前述第4點除外），計畫主持人應於事前填具本會專題研究計畫補助經費延期及變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(二)研究設備費：凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、周邊設備及套裝軟體）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

1. 計畫內如核有儀器、圖書或資訊設備等設備項目者，應依經費核定清單所核定之項目，在核定經費限額內依政府採購法或執行機構內部審核規定辦理採購，核實列支。
2. 購置之研究設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產目錄。
3. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單

價未達新台幣十萬元者，得於計畫執行期限內由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。

4. 本項經費如有不敷支用或賸餘，因計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
5. 實施校務基金制度之學校，研究設備費未依經費核定清單所核列之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回本會。

(三) 國外或大陸地區差旅費：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員，因執行研究計畫必須赴國外或大陸地區從事研究、採集樣本或出差者，得酌列差旅費，但應於繳交研究成果報告時檢附出國心得報告。

1. 研究計畫內核有國外差旅費者，如為從事研究、採集樣本者，應依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定之標準核實報支，如為國外出差旅費報支要點規定之出差者，應依該要點規定報支出差旅費。
2. 研究計畫內核有大陸地區差旅費者，如為從事研究、採集樣本者，應依本會補助學者專家赴大陸地區從事短期科技研究作業要點規定之標準核實報支，如為國外出差旅費報支要點規定之出差者，應依該要點規定報支出差旅費。

3. 出國人員、人數或天數如有變更，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於核定經費項下列支，但出國地點等如有變更，應事先報經本會同意，始得於原核定經費項下勻支。
 4. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會。但已支用後如有賸餘，因計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，流出數額未超過核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。
 5. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出之數額超過核定金額之百分之三十，或賸餘款變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。
- (四) 出席國際學術會議差旅費：計畫主持人及參與研究計畫之博士班研究生如須出席國際學術會議發表論文者，得於研究計畫內申請出席國際學術會議補助經費（含機票費、生活費及註冊費），但應於繳交研究成果報告時檢附心得報告及發表之論文。計畫主持人擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務不發表論文者，得於研究計畫內申請出席該會議補助費用，但應於繳交研究成果報告時檢附心得報告。
1. 出國人員應依行政院頒布之國外出差旅費報支要點及本會規定之標準於出席國際會議費用項下核實報支。
 2. 出國人員、人數、天數、出席之會議名稱或出國地點如有變更，或出席會議後擬順道訪問學術研究機構者，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辦理。
 3. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告及發表之

論文，應將款項全部繳回本會。但已支用後如有賸餘，因計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，流出數額未超過核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

4. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請追加經費，但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出之數額超過核定金額之百分之三十，或賸餘款變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(五)其他研究費用：凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費（如以執行機構出具之收據報銷，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）、問卷調查費、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）、意外險保險費（須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新台幣四百萬元為限）、論文發表費（為本會補助專題研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需費用）、研究計畫相關實驗進行之審查費（如：人體試驗委員會等審查費）、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（使用年限未及二年或金額未達新台幣一萬元）及其他與研究計畫直接有關之費用等。

1. 應依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準在核定經費限額內核實列支，辦理採購時，應依政府採購法或執行機構內部審核規定。
2. 上開各項用途，如原計畫申請書未申請，或經費核定清單未核列者，

經檢討確為研究計畫需要，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，於核定經費限額內依政府規定之標準報支。

3. 本項經費如有不敷支用或賸餘，因計畫需要，須流入或流出至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(六) 國際合作研究計畫費用：計畫主持人執行國際合作研究計畫，得依本會補助國際合作研究計畫人員出國及來臺作業要點規定酌列出國研究人員（含計畫主持人、共同主持人、博士後研究及博士班研究生）差旅費，或依本會雙邊科技合作協議，酌列國外學者來臺執行國際合作計畫所需費用。

1. 出國研究人員之差旅費，應依本會補助國際合作研究計畫出國人員費用標準之規定報支，國外學者來臺補助費用，應依本會國外專家學者在臺工作期間生活費標準之規定報支。出國人員應於計畫主持人繳交研究成果報告時檢附心得報告及與國外共同研究成果。
2. 經本會核定之出國計畫，未經執行機構報經本會核准，不得任意變更出國人員及其研究主題、研究期限與研究地區。
3. 本項經費如因故未出國或國外學者因故未來臺致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回本會。但已支用後如有賸餘，因計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，流出數額未超過核定金額之百分之三十，且流入數額未超過擬流入補助項目核定金額之百分之二十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。
4. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目經費流入支用或申請

追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，或賸餘款流出之數額超過核定金額之百分之三十，或賸餘款變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間備函向本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。

(七)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，本項經費得由執行機構統籌支用。

1. 實施原始憑證就地查核之機構，得於管理費項下提撥固定比例之經費，作為會計及總務人員協辦業務之相關支出。

2. 用途如下：

(1)水費、電費、電話費及瓦斯費。

(2)協辦研究計畫業務相關之人事費用。

(3)推動實驗室安全衛生之費用。

(4)辦理本會補助專題研究計畫研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)所需相關費用。

(5)其他與研究計畫直接有關之費用。

3. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助經費流入支用。

4. 本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。

(八)研究計畫經費經本會核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應切實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

(九)本會所撥經費不得用作下列各項開支：

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。

2. 與本會補助經費無關之任何墊撥款項。

3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
5. 執行機構之管理及總務費用：任何形式之車馬費、及維持辦公室之費用；購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但事前報經本會同意者，不在此限。

三、其他注意事項

- (一) 執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。
- (二) 執行機構對於本會補助計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證(如發票、收據等)。各項支出原始憑證經本會查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任。
- (三) 執行機構未能配合本會各項補(獎)助項目之申請(如：申請案未依本會規定之格式造具申請名冊及裝箱…等)、執行及管理(如：辦理經費報銷時，未依本會規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部審核及監督、未責成專責單位辦理補(獎)助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本會困擾、未能配合本會實施原始憑證就地查核…等)之各項規定者，本會得視情形酌予降低管理費補助比例。
- (四) 各執行機構於接獲本會核定通知函，應儘速於一個月內辦理簽約撥款事宜(第一期款應檢具領款收據及專題研究計畫補助合約書一式二份，第二期款應檢具領款收據及專題研究計畫執行同意書一份，請撥全期款者，應檢具領款收據，專題研究計畫補助合約書及執行同意書)。
- (五) 各執行機構對於本會補助經費，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。各執行機構延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執

行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如：助理人員工作酬金等）。

- (六)上開補助項目或支用原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本會同意之相關文件均應附於支出憑證內，以憑核銷。
- (七)上開補助項目或支用原則所列得辦理經費流用者，以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用經費。
- (八)其他未規定事項，應依本會國家科學技術發展基金作業手冊、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。
- (九)國家型科技計畫補助之項目、標準及支用原則，本會另有規定者，從其規定。

附件十五

國立臺灣史前文化博物館經費撥款核銷作業相關表件

- 一、國立臺灣史前文化博物館支出憑證粘存單（付款用）
- 二、國立臺灣史前文化博物館支出證明單
- 三、國立臺灣史前文化博物館分批（期）付款表
- 四、國立臺灣史前文化博物館支出科目分攤表（計畫別）
- 五、國立臺灣史前文化博物館支出機關分攤表（機關別）
- 六、國立臺灣史前文化博物館支出憑證送審明細表
- 七、國立臺灣史前文化博物館國內出差旅費報告表
- 八、國立臺灣史前文化博物館國外出差旅費報告表
- 九、國立臺灣史前文化博物館大陸出差旅費報告表

附表一

國立臺灣史前文化博物館

No	粘 貼 憑 證 用 紙										
憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元

驗 收	承 辦 人	會 計 審 核	副 館 長
申 請 單 位 主 管	秘 書 室 主 任 或 授 權 單 位 主 管	會 計 主 任	館 長
保 管			

.....憑.....證.....粘.....貼.....處.....

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機 關：全銜。
- 時 間：年、月、日。
- 印 章：商號正式印章。
- ④地 址：縣市街路巷門牌。
- ⑤財物或營繕：名稱規格數量。
- ⑥單 位：儘可能用標準制。
- ⑦金 額：單價總額（需相符）。
- ⑧實 收：中文大寫。
- ⑨用 途：詳細具體。
- ⑩印 花：照規定粘貼並銷印。
- ⑪更 改：商號加章負責。
- ⑫無 效：擦割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- ⑬外 文：應翻中文。
- ⑭外 幣：應折新台幣及註折合率。
- ⑮印刷或紙張：附樣張。
- ⑯電 報 費：附事由箋。
- ⑰旅 費：附旅費報告表及發文邀請之原機關公文影本。
- ⑱工 程 費：附合同圖說。
- ⑲稽察標準：應經審計機關監視。
- ⑳單據印就萬千單位其不需應用者加作零字。
- ㉑廣告費附刊登廣告當日報紙。
- ㉒機關及民間團體之領據應具備
 - (一) 負責人經手人主辦會計人員簽章。
 - (二) 單位及團體之印信。

附 件	
請 購 單	張
請 修 單	張
估 價 單	張
圖 說	張
樣 張	張
電 文	張
印 模	張
驗 收 報 告	張
其他文件	張

說 明：

- ① 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部會填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- ② 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
- ③ 凡提供參考之附件，如不能同時粘時，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。

附

國立臺灣史前文化博物館
支出證明單
年 月 日

(格式一：本表使用A 紙張印製)

受		領			人	
姓名或 名稱		身 營 統	分 利 一	證 事 編	或 業 號	地 址
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由				單 數	位 量	
單 價			實 金	付 額		
不能取得 單據原因						

經手人

附註：受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及其統一編號。

附表三

國立臺灣史前文化博物館
分批（期）付款表

年 月 日

(格式二：本表使用A4紙張印製)	所屬年度月份	年度 月份	說 明
	應付總額		(1)未訂合約 ()。
	截至上次已付金額		(2)第 付款。
	本次付款金額		(3)合約副本或抄本粘附於 度 月份計畫支出憑證簿第 冊第 號。
	已付金額		(4)於支付尾款時或分批驗收後，應附驗收證明。
	未付金額		

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

附表四

國立臺灣史前文化博物館
支出科目分攤表

年 月 日

(格式三：本表使用A4紙張印製)

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：					金額	說明	附註
科	目	計畫	用途	別			
編號	計畫名稱	計畫名稱	科目名稱	科目名稱			
							原始憑證 張粘 附於 計畫支 出憑證簿第 冊 第 號。
合計新台幣							

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

附表五

國立臺灣史前文化博物館
支出機關分攤表

年 月 日

(格式四：本表使用A4紙張印製)

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新台幣：			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
			(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
			(3)原始憑證 張，粘附於 月份計畫(科目)支出憑證簿第冊第號。
合計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

附表七

國立臺灣史前文化博物館國內出差旅費報告表

填報日期： 年 月 日

憑證編號	預算科目	金 額					說 明	NO.
			萬	千	百	十		
		\$					差旅費	
姓 名		職 稱		職 等		等 級 年 功 俸 階 任 級		
出 差 事 由								
中華民國 年 月 日 起 止 共 計 日 附 單 據 張								
年	月							合 計
	日							
起訖地點								
工作記要								
交 通 費	飛機及高鐵							
	汽車及捷運							
	火 車							
	輪 船							
住 宿 費								
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)								
膳 雜 費								
單 據 號 數								
合 計								
總 計		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整，業經如數收訖 具領人						(簽名或蓋章)
備 註								
出差人及單位主管		人事審核及單位主管			會計審核及單位主管		機關首長或授權代簽人	

附表八

國立臺灣史前文化博物館國外出差旅費報告表

填報日期： 年 月 日

憑 證 編 號		預 算 科 目		金 額					說 明		NO.
				萬	千	百	十	元			
				\$							
姓 名		職 稱		職 等					等 級 年 功 俸 階		
出 差 事 由											
中華民國 年 月 日 起 止 共 計 日 附 單 據 張											
年	月									合 計	
	日										
起 訖 地 點											
工 作 記 要											
交 通 費	飛 機										
	船 舶										
	長 途 大 眾 陸 運 工 具										
生 活 費											
辦 公 費	手 續 費										
	保 險 費										
	行 政 費										
	禮 品 及 交 際 費										
	雜 費										
單 據 號 數											
合 計											
總 計		新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整，業經如數收訖 具領人 (簽名或蓋章)									
備 註											
出差人及單位主管			人事審核及單位主管			會計審核及單位主管			機關首長或授權代簽人		

附表九

國立臺灣史前文化博物館大陸出差旅費報告表

填報日期： 年 月 日

憑 證 編 號		預 算 科 目		金 額					說 明		NO.
				萬	千	百	十	元			
				\$							
姓 名		職 稱		職 等		等 級		年 功 俸 階			
出 差 事 由											
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張											
年	月									合 計	
	日										
起 訖 地 點											
工 作 記 要											
交 通 費	飛 機										
	船 舶										
	長途大眾陸運工具										
生 活 費											
辦 公 費	手 續 費										
	保 險 費										
	行 政 費										
	禮 品 及 交 際 費										
	雜 費										
單 據 號 數											
合 計											
總 計		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整，業經如數收訖 具領人 (簽名或蓋章)									
備 註											
出差人及單位主管			人事審核及單位主管			會計審核及單位主管			機關首長或授權代簽人		

國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費 及辦理核銷轉正之審核作業

作業要項表

項目編號	3-02
項目名稱	國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業
承辦科別	本館會計室
承辦人員	會計主任 彭雲貞 聯絡電話：381166 轉 207 組 員 張嘉芸 聯絡電話：381166 轉 209
相關單位	本館各組室
起訖時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	<p>一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本館涉及審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已借餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、立法院預算審議期間，會計室隨時提供預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、會計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>

相關法令

一、歲計類：

- (一)預算法
- (二)中央政府各機關單位預算執行要點
- (三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定
- (四)中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法
- (五)中央對直轄市及縣（市）政府申請計畫型補助款之處理原則
- (六)教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則
- (七)行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法
- (八)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點
- (九)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點
- (十)中央政府各機關採購公務車輛作業要點
- (十一)中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項
- (十二)停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則
- (十三)中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項
- (十四)各機關單位預算財務收支處理注意事項
- (十五)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

二、會計類：

- (一)會計法
- (二)內部審核處理準則
- (三)支出憑證處理要點
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- (五)國內出差旅費報支要點
- (六)國外出差旅費報支要點
- (七)公款支付時限及處理應行注意事項

- (八)重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點
- (九)各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點
- (十)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (十一)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (十二)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十三)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
- (十四)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
- (十五)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
- (十六)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (十七)教育部委託研究計畫經費處理注意事項

三、審計類：

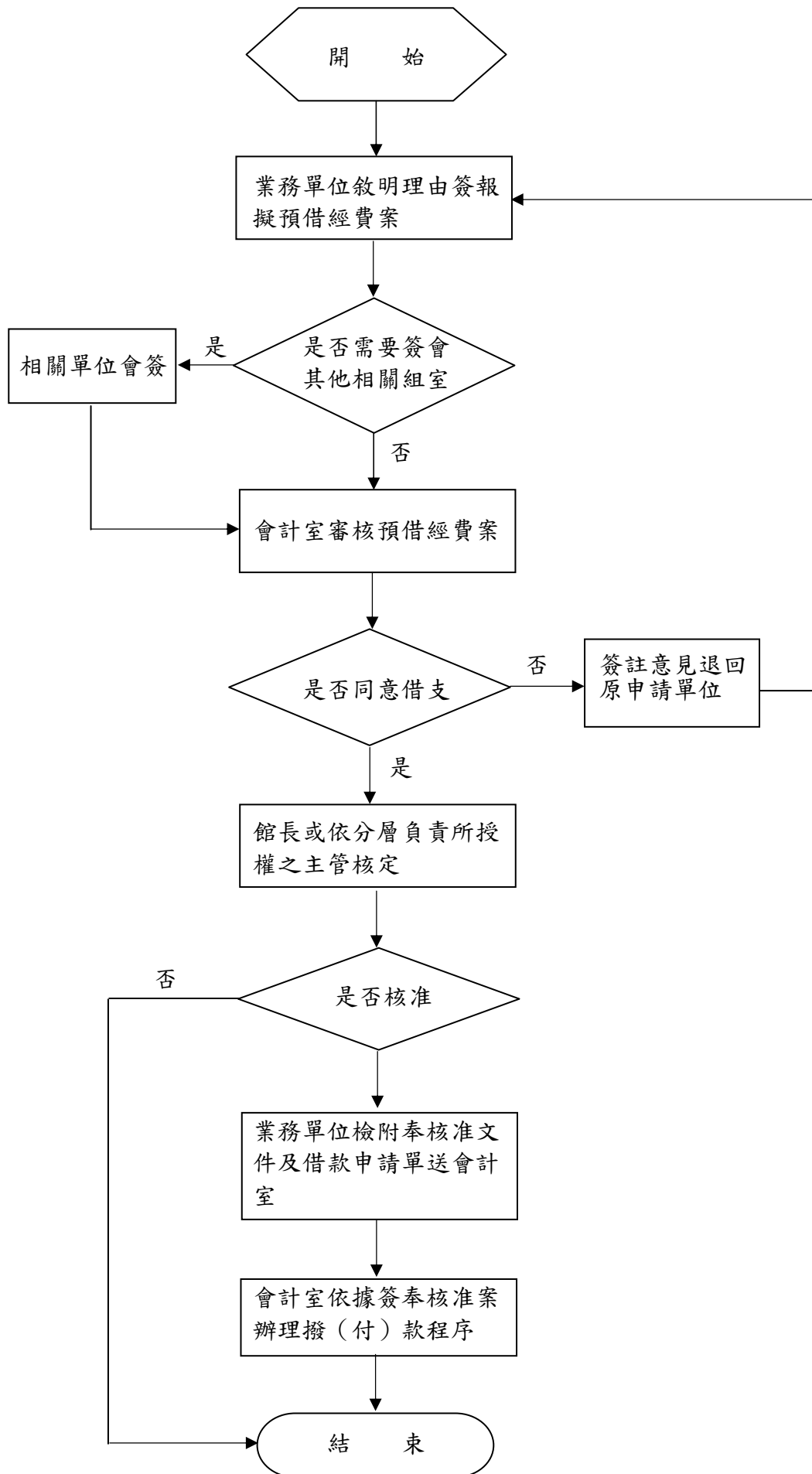
- (一)審計法
- (二)審計法施行細則
- (三)審計機關審核團體私人領受公款補助辦法

四、其他類：

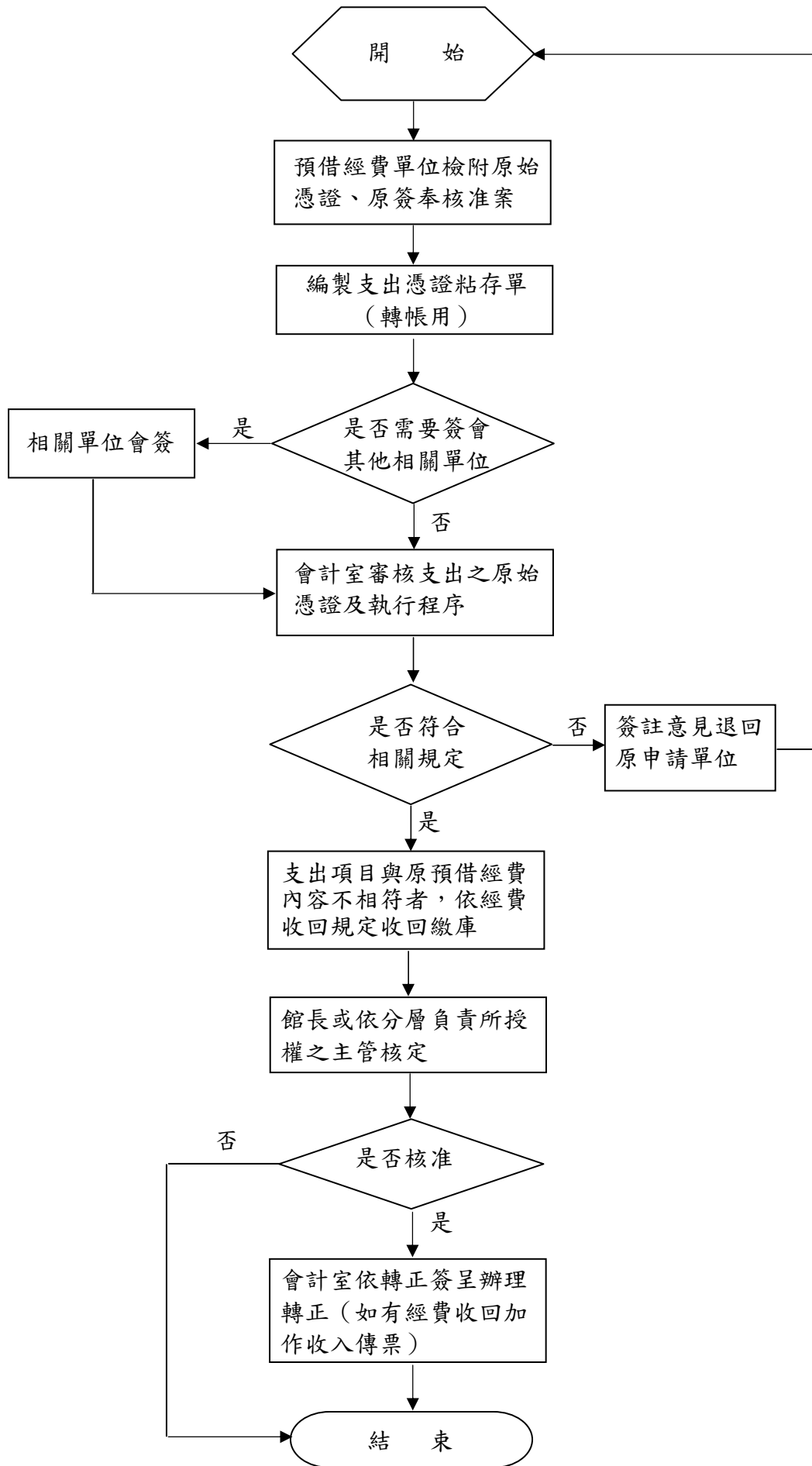
- (一)政府採購法及相關子法
- (二)政府採購法施行細則
- (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法
- (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
- (六)災害防救法
- (七)災害防救法施行細則
- (八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規
- (九)教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範

<p>辦理方式</p>	<p>一、國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)業務單位簽報擬預借經費案，應敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。</p> <p>(二)會計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三)簽案經會計室審核通過，依行政程序陳請館長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送會計室，辦理撥（付）款程序。</p> <p>二、國立臺灣史前文化博物館各組室辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分：</p> <p>(一)預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至預算執行管制系統編製支出憑證粘存單（轉帳用），簽請轉正。</p> <p>(二)會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫。</p> <p>(三)經費核銷轉正案經會計室審核通過，依行政程序陳請館長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由會計室依核准簽呈辦理預借經費核銷轉正（如有經費收回加作收入傳票）。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項</p> <p>附件二、國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業相關表件</p>

國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費之審核作業流程圖



國立臺灣史前文化博物館各組室辦理預借經費核銷轉正作業流程圖



國立臺灣史前文化博物館各組室申請預借經費及 辦理核銷轉正應注意事項

- 一、各組室預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。
- 三、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 五、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。

附件二

組室代碼		簽證代碼	
預算科目代碼			

預借費用請示單

民國 年 月 日

預借用途				
金額				
需預借理由				
預定檢據報銷日期				
借款人		課室		職別
<p>茲保證該員預借款如在預定日期內未能檢據報銷者願連帶貼償責任。</p> <p>連帶保證人姓名：</p> <p>職稱：</p>				
<p>附註：一、預借費用限預算內經費為限。</p> <p>二、本請示單經主管核章後，連同經費支出備查簿送出納核辦。</p> <p>三、預借之款，如不在預定日期檢據報銷者，則於發放薪俸時，就預借款人及保證人之薪俸內扣還。</p> <p>四、科室代碼、預算代碼、預算科目應填寫清楚。</p>				

承辦人	會計室覆核	副館長	館長
組室主管	會計主任		

會計室文書處理作業流程

作業要項表

項目編號	4-00
項目名稱	會計室文書處理作業流程
承辦人員	本室收發文人員 聯絡電話：381166 轉 209
相關單位	本室所有人員
辦理時間	經常性業務
注意事項	<p>一、凡經本館總收發室分辦本室之文件，本室收辦人員認為不屬於本室主管業務範圍者，應簽註意見送副館長核閱後，於 24 小時內退回本館總收文室改分，或由各組室收件承辦人逕行簽移送該業務單位，並加會本館秘書室。受移單位如有意見，應即先行與移文機關溝通協調，如無法解決，再敘明理由簽陳副館長裁定。</p> <p>二、各類經辦公文均須依行政院秘書處所訂「文書處理手冊」規定，確實區分速別及應完成之時間，並積極掌握公文處理品質與時效，應詳加審核。</p> <p>三、各類須歸檔之公文書承辦人應依檔案法規定，註明歸檔公文之正確檔號分類及保存年限，將頁碼用鉛筆書寫於該檔案有文字資料之右下角，由後至前、由小而大編頁碼。</p> <p>四、限期公文辦理完成時未逾來文所定期限但超過 6 日者，以 6 日計算。未超過 6 日及未逾來文所定期限者，依實際處理日數計算。如有彙（併）辦案件，於全案辦結時計算辦理日數。</p>
相關法令	<p>一、公文程式條例</p> <p>二、國家機密保護法</p> <p>三、機密檔案管理辦法</p> <p>四、行政院秘書處頒文書處理手冊</p> <p>五、行政院秘書處頒文書及檔案管理電腦化作業規範</p>

	<p>六、行政院訂定文書流程管理手冊</p> <p>七、機關檔案點收作業要點</p> <p>八、機關檔案保存年限及銷毀辦法</p> <p>九、檔案分類編案規範</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、本室之文書處理，請依下列程序辦理：</p> <p>(一) 會計室收文、分文及承辦人員收辦作業流程圖</p> <p>(二) 會計室文書處理控管作業流程圖</p> <p>二、本室收發人員應切實管制並登錄每一件公文之處理流程及使用時間。</p> <p>三、本室收文作業流程如下：</p> <p>(一) 一般公文：按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件等分門別類登錄電腦文書管理系統予以管制。</p> <p>(二) 審計處聲復案件等重要函件：應依據相關規定於電腦作業系統辦理。</p> <p>(三) 收文人員收到機密文書時不拆封，先送會計主任拆封與分辨後掛號登錄，送指定承辦人辦理；承辦人如有收到機密文書時，應先送總收文人員掛號登錄。</p> <p>(四) 經費申請及核銷案件：於登錄承辦人登記簿後交由承辦人點收辦理。</p> <p>(五) 本室各類函件：交由承辦人員判斷是否以創號辦理。</p> <p>(六) 開會通知：由會計主任或其授權人員指派人員與會。</p> <p>(七) 來文之處理速別與公文性質不符者，得經由會計主任或其指定之授權人員核定後，交收文人員於電腦收發公文系統調整來文處理速別。</p> <p>四、本室發文作業流程如下：</p> <p>(一) 發文人員經檢查未有漏章或漏件情形，則依公文會退、發文、存查及代陳、陳核等方式分別登錄公文管理系統，送交各組室。</p> <p>(二) 機密文書於發文或歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用公文封內，並於專用封單上填註基本資料，且在封口及接縫處簽章後，送本室發文人員歸檔或辦理順會、會退、陳核或發文；絕對機密及極機密文書由承辦人員或指定人員親自傳遞送達，承辦人員亦應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。</p> <p>(三) 發文人員應逐日檢查公文處理紀錄，對將屆預定辦結期限之案件預先告知承辦人，對逾期案件未依規定辦理</p>

	<p>展期手續者或受會逾時辦理者，應依本館所訂稽催相關規定辦理稽催，並於每月 5 日、10 日、15 日、20 日、25 日、30 日列印承（會）辦公文明細表。</p> <p>五、承辦人員於經辦各類公文時，請依據相關規定及公文書辦理原則，進入超華公文製作系統簽辦、擬稿、會稿及陳核，並依據「機關檔案點收作業要點」第 3 點規定編寫頁碼及「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 5 條、「檔案分類編案規範」第 3 點編訂檔案分類及保存年限區分表。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一：法律統一用字表</p> <p>附件二：法律統一用語表</p> <p>附件三：標點符號用法表</p> <p>附件四：公文書橫式書寫數字使用原則</p>

附件一、法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭		
礦、礦物、礦藏	礦		
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館		
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤		
妨礙、障礙、阻礙	礙		
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸。	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物	贓		
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」。
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」。
申請	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物。
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧		

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻		
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

附件二、法律統一用語表（76年8月訂正）

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、萬」。

附件三、標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	點號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……。
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分號	用在下列文句的中間： 一、並列的短句。 二、聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 一、下文有列舉的人、事、物、時。 二、下文是引語時。 三、標題。 四、稱呼。	1. 使用電話範圍如次：(1) …… (2) …… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1. ……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，(先用單引，後用雙引)： 一、引用他人的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。

符號	名稱	用法	舉例
		二、特別著重的詞句。	
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第五十八條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（十月二十五日）應舉行慶祝儀式。

附件四、公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

字體	用語類別	用法舉列
阿 拉 伯 數 字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M124567890、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 5 會議室
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2004 年、7 時 50 分、挑戰 2008: 國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02)3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3

- 二、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

字體	用語類別	用法舉例
中 文 數 字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

三、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

字體	用語類	用法舉列
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項受予配合修正。