



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

教育部補助及委辦計畫經費請撥、執行 及報支注意事項

主辦:傅素瑛、許慧玲、蔡雅蒂

主講人:蔡雅蒂

日期:107/10/16(二)

地點:行政大樓5樓簡報室



計畫執行流程



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學





計畫經費表編列相關規定及注意事項

1

102年最新版教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

2

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

3

各計畫子法

4

中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表（編列基準表未列之項目得參照之本標準表第2級科目列支）



部分補助計畫配合額度及項目應明列於經費表中，原則上不配合人事費及國外差旅費、資本門以提出單位資本門額度配合，**無預算額度**提校務基金管理委員會。



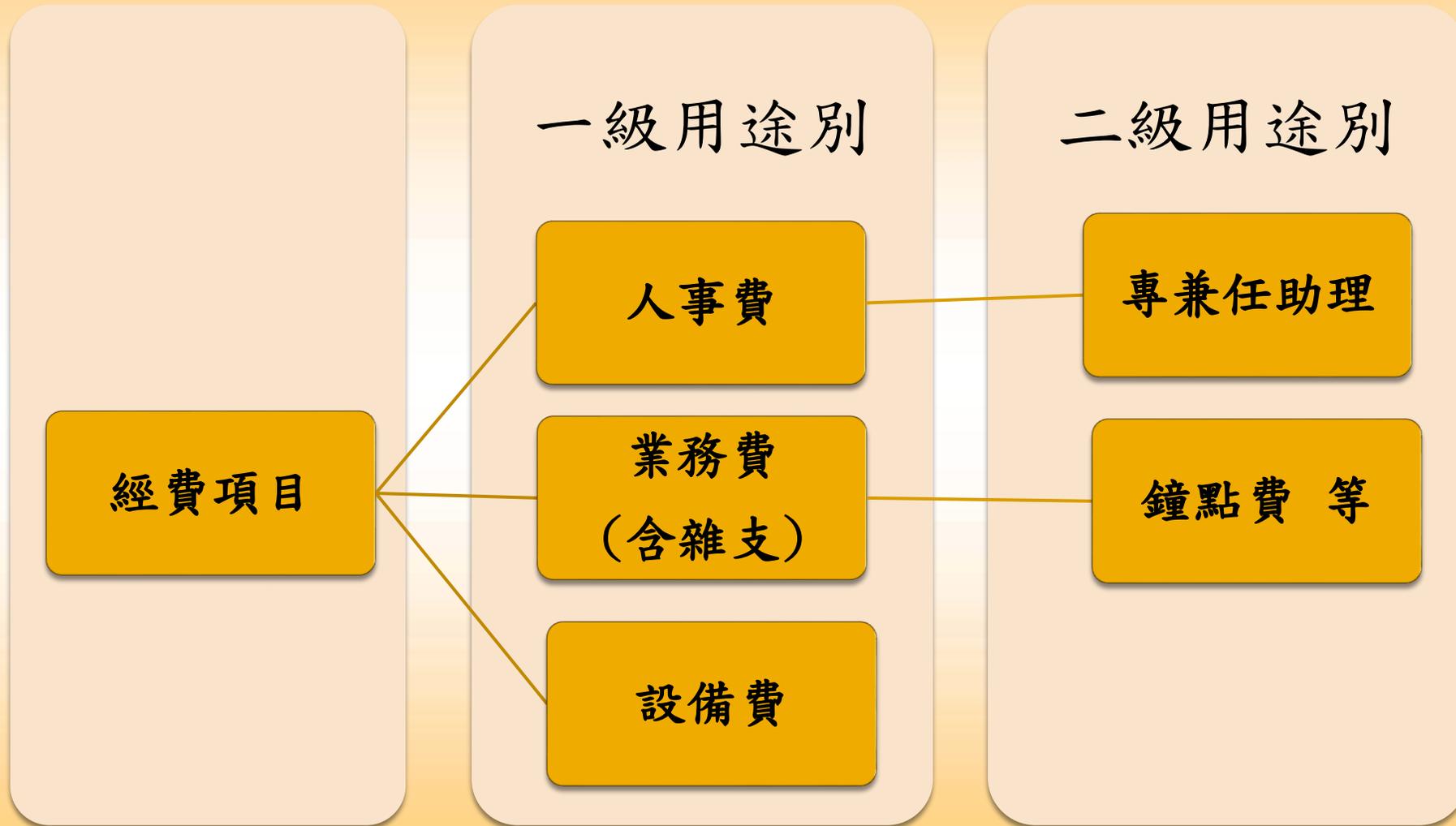
編列

申請

核定

動支

結案



編列

申請

核定

動支

結案

人事費



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

1

人事費以計畫補助款編列支應為原則。學校配合款不予編列

2

除經教育部同意或因政策調薪或法令規定不得流入；占總經費之比例以不超過50%為原則

3

大專校院專任助理得在兼任教育部或其他機關二項計畫之助理或臨時工每月報酬以總額一萬元為限

4

專任助理12月仍在職，均依實際在職月數按比例發給年終獎金

5

計畫主持人:5000-8000
協同主持人:4000-6000
兼任助理:3000-5000



聘用勞僱型助理人員須編列勞健保、勞退、離職儲金(保費金額請洽人事室)
屬薪資所得未加保健保須加編補充保費(所得類別請洽出納組) EX:專任助理年終、主持人費等

編列

申請

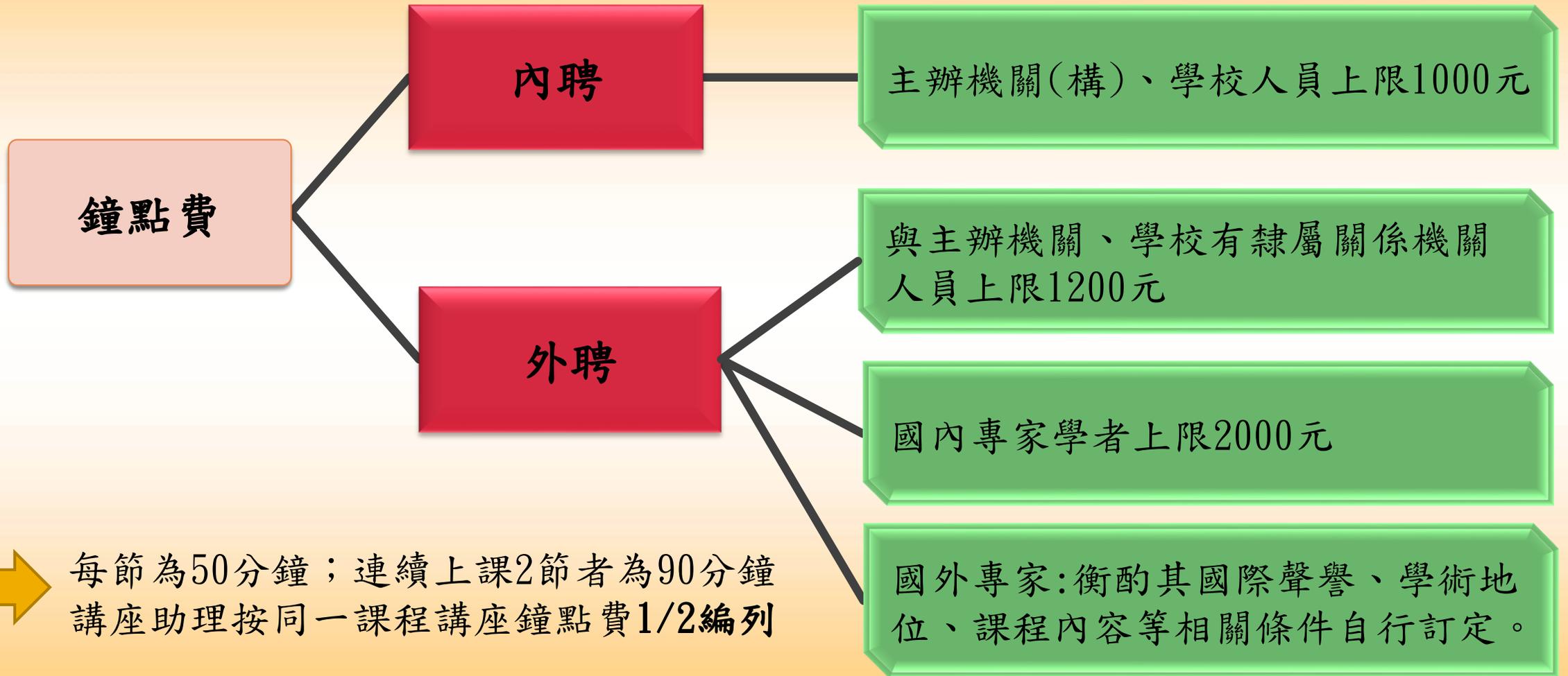
核定

動支

結案



業務費



➔ 每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘
講座助理按同一課程講座鐘點費1/2編列

編列

申請

核定

動支

結案



業務費

出席費、諮詢費、輔導費、指導費

- 邀請本校以外之專家學者，參加具政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。
- 以每次會議新臺幣二千五百元為上限

稿費

- 委託本校以外人員或機關撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費。
- 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理
- 稿費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

業務費



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

裁判費

- 辦理各項運動競賽裁判費。
- 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。

主持費、引言費

- 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
- 1,000 元至 2,000 元

訪視費

- 至機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
- 1,000 元至 4,000 元、半日以 2,500 元為編列上限。

編列

申請

核定

動支

結案

業務費



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

評鑑費

- 至機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。
- 2,000 元至 6,000 元、半日以 4,000 元為編列上限。
- 如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。

印刷費

- 為擷節支出，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
- 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

編列

申請

核定

動支

結案

業務費



膳宿費規定				
活動時間	半日	一日		二日以上
費用 參加者對象	膳費	膳費	住宿費	膳費
政府機關學校人員	120	200 (午、晚餐各80, 不提供早餐)	依國內出差旅費報支要點規定辦理	第一日 200 (午、晚餐各80, 不提供早餐), 第二日起每日 250
政府機關學校以外之人士	120	500	比照國內出差旅費報支要點規定 <u>薦任</u> 級人員基準辦理	同左一日膳費
國際性會議、研討會 (不含講習、訓練及研習會)	120	1,000	2,000 外賓 4,000	同左一日膳費

編列

申請

核定

動支

結案

業務費



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

工作費（臨時工）

- 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。
- 辦理計畫所需臨時人力
- 如為辦理各類會議、研討會等所需人力，編列上限：會議參加人數的1/10，工作日數：會期加計前後1日為上限。

工讀費（工讀生）

- 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給上限。
- 約（聘）用身份別：校內學生。
- 如為辦理各類會議、研討會等所需人力編列上限及日數同工作費規定

編列

申請

核定

動支

結案

業務費



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

臨時人員勞、健保及勞工退休金

- 退休金依「勞工退休金條例」保險費依勞、健保相關規定編列。
- 聘用勞僱型之人員須編列。
- 保險金額計算請洽人事室。

全民健康保險補充保費

- 編列雇主負擔部分。
- 屬薪資所得的費用需加編(所得類別請洽出納組)。
- 編列金額:非固定薪資所得(未加保健保) \times 目前費率1.91%

編列

申請

核定

動支

結案

業務費



國內旅費

1. 依國內出差旅費報之要點辦理
2. 分為交通住宿及雜費
3. 對象:校內人員

短程車資

1. 短程車資單趟上限250元
2. 依公民營汽車票價核實報支
3. 除急於公務者(須簽准)得准予搭乘計程車

運費

1. 運送人或物之租車費用
2. EX:參訪租車費

交通費

1. 邀請專家學者由遠地前往(30公里以外),得衡酌實際情況,參照『國內出差旅費報支要點』規定支給必要費用。
2. 對象:校外人士

編列

申請

核定

動支

結案

業務費



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

資料蒐集費（上限30,000）

- 辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或檢索等。
- 上限30,000
- 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。

保險費

- 舉辦各類會議研習研討所須之平安保險費屬之。
- 每人保額最高以300萬元為限。
- 各機關公務人員因施行「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」不能重複編列保險費

編列

申請

核定

動支

結案

業務費



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

場地使用費

- 辦理研討會研習會所須租借場地使用。
- 補助案件不補助內部場地使用費。惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限
- 核實編列

設備使用費

- 各執行單位因執行計畫所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。
- 核實編列

編列

申請

核定

動支

結案



業務費

雜支

- 未訂定比例限制，如有特殊情況從其規定
- 辦公室務用品屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等。
- 雜支已涵蓋之經費項目除特殊需求外，不得重複編列。

行政管理費

- 補助案件不補助本項但因配合教育部政策者，不在此限。
- 辦理計畫所支付之水電、電話、燃料及設備維護費屬之。
- 上限60萬元，因特殊需要經教育部同意者，不在此限。
- 編列計算公式：業務費300萬(含)以下者按業務費10%以內編列。
業務費超過300萬以上部分，按超過部分5%以內編列。

編列

申請

核定

動支

結案



統塊式經費表

經費項目	計畫經費明細		教育部核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費		1. 含勞健保、勞退金、年終獎金、年終獎金補充保費等，依據(本校專素人員敘薪、差勤考核)辦法編列。 2. 聘任 <u>碩士</u> 一級專素人員月薪____人，如未依該(碩士級以上)學歷聘用之人員所致騰餘經費不得流用，需全部繳回。		
業務費		1. 依據中央政府各項經費支用規定及本部各計畫補(捐)助要點、補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理，規定進行編列核支。 2. 因應計畫之需要，另編列場地布置費、材料費、租車費等相關費用，依據實際活動辦理經費，核實報支。		
設備及投資		1. C類計畫方得編列補助，其餘類型計畫請省略或以自籌款處理。 2. 計畫所需之辦公設備、網站建置、軟體購置等，依相關規定辦理，並據實際辦理經費，核實報支。		
學校自籌款		1. 配合計畫執行之需要，學校編列自籌款項，占總計畫經費 %。 2. 配合計畫執行，支應 費。		
合計				

一級用途別

補助計畫項目經費申請表僅需列示一級用途別科目金額，免於列示細項經費明細。

經費支用規畫

說明欄敘明經費支用規畫，免於列示細項經費計算算式。

增加使用彈性

執行單位可以依照自己的計畫，更彈性的運用相關經費



計畫申請、研擬及核定

- ◎申請：擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，檢附相關文件送教育部辦理。計畫經費申請表需經承辦單位、主計單位及機關學校首長或團體負責人簽章。
- ◎委辦計畫：
 - ➡依政府採購法完成程序者：依契約議定方式辦理
 - ➡採行政協議方式辦理者：應訂定協議書，確定雙方權利義務
 - ➡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

計畫經費核定



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

補助計畫：

- ➔核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補助經費」
- ➔補助計畫經核定為部分補助者，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

委辦計畫：

- ➔核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」

編列

申請

核定

動支

結案

經費撥付



金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

金額超過新臺幣一千萬元者：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。

超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

訂有契約者，依契約議定方式辦理。

個別計畫之單一執行
機關、學校或團體為
計算單位

編列

申請

核定

動支

結案



計畫經費核定、請款

核定計畫

- 核定公文
- 核定經費表
- 子法規定
- 送主計室備檔

請款

- 簽請出納組開製學校領據送部請撥經費
- 請撥次一期條件:已撥經費執行率(實支/撥付)達70%以上(未達比例需經部同意)
- 請撥時檢附:教育部補助(委辦)經費請撥單

計畫專戶建立

- 經費撥入後主計於會計請購系統建立計畫代碼及資料,即可動支經費



編列

申請

核定

動支

結案



計畫經費支用規定

報支期限	<p>原則:以計畫執行期限內所發生支出為限 例外:計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關必要支出，且無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理</p>
不合法令或契約約定	<p>教育部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年</p>
教育部人員支領酬勞限制	<p>除實際擔任授課講座依規定支領鐘點費，其它酬勞不得支領</p>
校內人員支領酬勞限制	<p>除實際擔任授課依規定支領講座鐘點費，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費</p>
付款限制	<p>零用金限額付款得由相關人員墊付，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人、等代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。</p>



計畫經費報支簡表(1)

經費項目	報支檢附表單	備註
主持人、協同主持人費	1 印領清冊(受款人資料請詳細) 2 核定計劃書或經費表(有主持人及協同主持人名冊)	1. 聘用勞僱型助理人員須編列勞健保、勞退、離職儲金(保費金額請洽人事室) 2 屬薪資所得未加保健保須加編補充保費(所得類別請洽出納組) EX: 專任助理年終、主持人費等
專任助理	1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 核定之專案研究計畫案任用專任助理約用申請表(人事室網頁下載)	
兼任助理	1. 核定之計畫案兼任助理／臨時人員聘任暨報到單(人事室網頁下載) 2. 兼任助理聘用簽(校內行政助理)	

計畫經費報支簡表(2)



經費項目	報支檢附表單	備註
出席費、主持人費、 引言費	1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 會議簽到記錄(出席費、主持人費、 引言費)	1. 依「軍公教人員兼職及講座鐘 點費支給規定」辦理 2. 計畫內人員已按月支領固定津 貼者不得重複支領
諮詢費、輔導費、指 導費、訪視及評鑑費	1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 委員意見記錄(需簽名)	3. 校內人員不得支領
鐘點費	1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 領款收據(若校內人員代墊或印領清 冊具領人無簽章) 3. 活動海報或課表(課程名稱、日期、 時間)	1. 講座時間變動，請於報支時註 明原因及變動後時間。 2. 專家學者請附簡歷或敘明工作 職銜

計畫經費報支簡表(3)



經費項目	報支檢附表單	備註
印刷費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 如為書籍或頁數多的簡報檔，附封面、目錄或重點頁樣張並註解 3. 名片樣張、印章樣章 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 逾 10 萬元請依採購法規定辦理 2. 報支請註明清楚印刷文件內容(例如:XXX 課程講義)
資料蒐集費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 附圖書清單(檢附圖書名稱、數量、單價及總價) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買圖書以具專門且與計畫直接有關者為限 2. 擬購圖書應詳列名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中
保險費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險費用收據。 2. 要保書或保險合約書。 3. 保險人名冊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要保人需為「國立高雄餐旅大學」，不得加系所、姓名。 2. 國內保險費最高保額為 300 萬；國外保險費最高保額為 400 萬，不得加保



計畫經費報支簡表(4)

經費項目	報支檢附表單	備註
工作費(臨時工) 、工讀費(含勞健保、勞退金及補充保費)	1. 印領清冊 2. <u>每日簽名之工作日誌(含工作內容、日期、起訖時間)</u> 3. 聘任簽和相關文件。 4. 勞健保、勞退金加保金額請洽詢人事室填寫正確	1. 一人兼任多計畫，同月份請填寫一份工讀時數表，時數應加總於表格，清楚列示各計畫時數 2. 務必使用工讀生管理系統簽到退，若為紙本手寫工讀時數表請註明原因 3. 若經發現學生未依上述規訂填寫，一律直接刪除重複報支之時數
競賽獎勵金(品) 或各項補助	1 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 得獎者或補助者簽收領據或清冊，加會出納組作所得登記	1. 獎勵或補助辦法辦法(須經相關會議通過) 2. 請檢附競賽評競過程及結果

計畫經費報支簡表(5)



經費項目	報支檢附表單	備註
國內旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內出差旅費報告表 2. 核准差假單 3. 高鐵票根或購票證明或登機證存根 4. 住宿費收據或發票 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依國內出差旅費報支要點辦理 2. 出差事畢 15 日內報支完畢。 3. 非計畫人員，不得報支差旅費
國外旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出國前簽准之簽呈(含行程表內有工作內容、每日停留城市) 2. 核准差假單 3. 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他付款證明 4. 機票票根或電子機票 6. 登機證存根或下載列印電子登機證紙本並簽名或提供出國事實護照影本或航空公司搭機證明 7. 其他相關收據(如報名費 租車費等收據) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「國外出差旅費報支要點」辦理 2. 出差事畢 15 日內報支完畢。 3. 日支費計算出國前一天台銀賣出即期匯率 4. 搭乘外國班機，檢附搭乘外國班機申請表

編列

申請

核定

動支

結案



計畫經費報支簡表(6)

經費項目	報支檢附表單	備註
膳費	<ol style="list-style-type: none">1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單)2. 報支餐費時，簽到表及開會通知單均可免附，只要於憑證黏存單「用途說明」欄內，註記會議名稱、日期、起迄時間及人數，惟各經手人應本誠信原則，對所提出之支出憑證之真實性負責	<ol style="list-style-type: none">1. 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」辦理2. 超過正常用餐時間，例如中午12:00、晚上6:00(Ebase主計論壇)3. 校外人士請附名單
住宿費	<ol style="list-style-type: none">1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單)2. 住宿名冊3. 差假單	<ol style="list-style-type: none">1. 依「國內出差旅費報支要點」辦理2. 若發票為多人住宿總額，請註明清楚單價、房間數及天數。
租車費	<ol style="list-style-type: none">1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單)2. 若為旅行社代收轉付收據請附車籍資料3. 若為參訪行程，請附校內外活動申請表	<ol style="list-style-type: none">1. 用途說明活動名稱租車日期、起訖地點2. 不可報支停車費3. 發票開立日期非活動當日，請於備註上載明活動日期

編列

申請

核定

動支

結案



計畫經費報支簡表(7)

經費項目	報支檢附表單	備註
場地使用費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 活動行程表	1. 校內場地原則上不得報支 2. 視活動或會議舉辦場所核實報支
設備使用費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。	
材料費	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 檢附材料相關成品圖片或詳述用途說明	用途請註明清楚 XXX 課程材料費、XXX 成品研發材料費
雜支	1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 郵資檢附購票證明及執據外，大宗郵件應開列清單。	

計畫經費報支簡表(8)



經費項目	報支檢附表單	備註
稿費	<ol style="list-style-type: none">1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單)2. 印領清冊(受款人資料請詳細)3. 領款收據(註明稿名/篇名、字數、單價)	<ol style="list-style-type: none">1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理2. 計畫支領固定薪資者不得支領3. 補助計畫學校人員不得支領
設備費	<ol style="list-style-type: none">1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單)2. 財產增加單(加會經管組)	<ol style="list-style-type: none">1. 超過 10 萬依採購法規定辦理2. 依核定清單購買設備3. 設備標籤註記「教育部補助」字樣



計畫彈性經費(1)

彈性支用

- 彈性支用額度，具研究性質之計畫原則上適用，於經費核定清單匡列彈性支用額度，並非所有計畫皆有彈性支用額度
- 彈性經費之支用額度以核定計畫經費總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限
- 列入計算金額：原則以各項支出總額列入計算
 例外：延攬國外專家學者依實際支出數與院訂標準間差額列計外，以各項目支出總額列入支用彈性額度計算
- 每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支，
- 原始憑證真實性及合理性由計畫主持人負責，並由各機關學校認定。

計畫彈性經費(2)



彈性支用

放寬額度之支出用途僅限下列項目：

- (一)交通費(計程車資、自行駕車油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制)
- (二)接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流
- (三)出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)
- (四)學術研究問卷或田野調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定限制)
- (五)鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家，不受行政院規範限制)
- (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞



計畫經費流用規定1

不得流入情況

- 人事費（除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外）。
- 行政管理費（除經教育部同意者外）。
- 資本門不得流用至經常門。

經常門流用至資本門

- 非跨年度計畫：得循其內部行政程序先行辦理，檢附相關表單報部備查。
- 跨年度計畫：報教育部同意後，得辦理經費流用
- 原編列購置之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費

計畫經費流用規定2



經費流用情況		核准機關	
		校內	教育部
一級用途別項目	未超過流入 20%，流出 30%	V	
	超過流入 20%，流出 30% (教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表)		V
<u>指定項目補助計畫</u> 新增原未核定二級用途別項目	教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表		V
二級用途別項目間互相勻支		V	

計畫結案流程



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學



編列

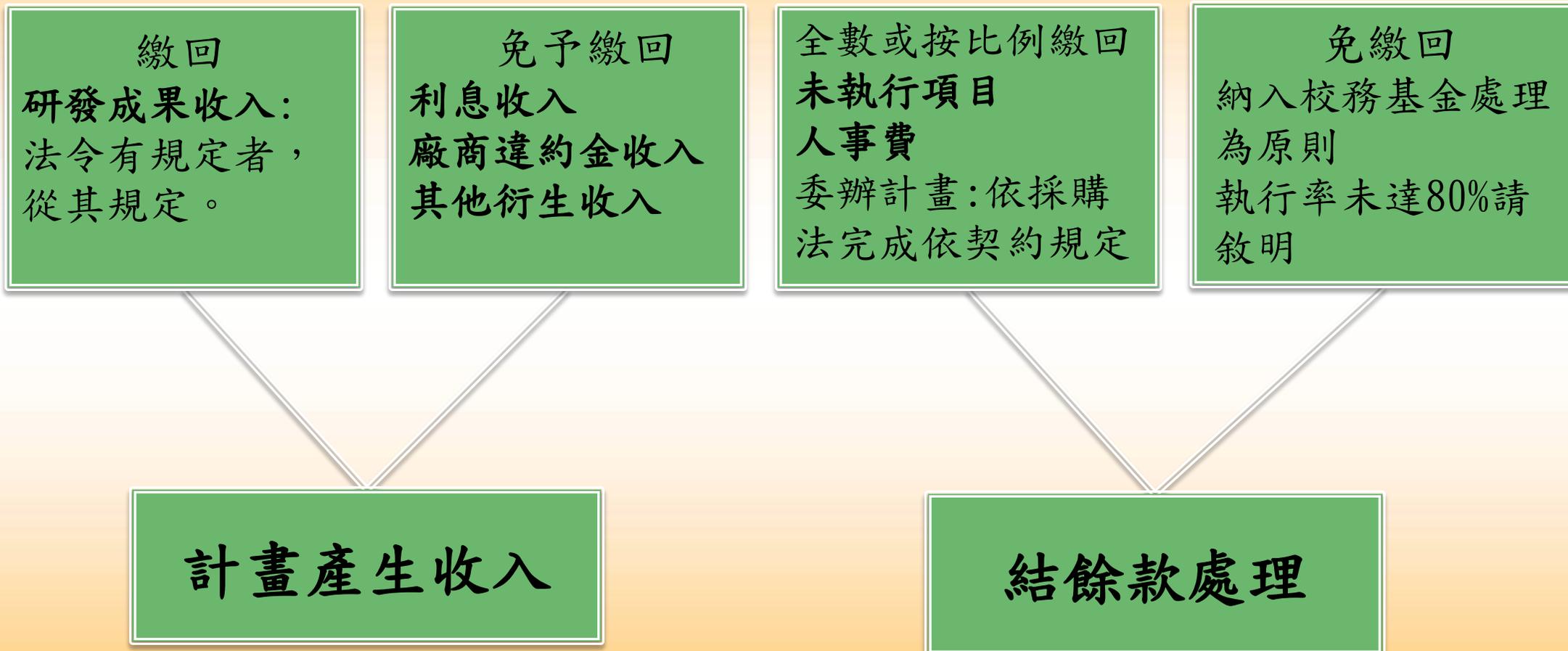
申請

核定

動支

結案

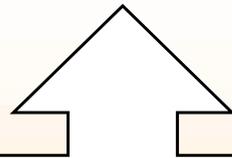
計畫產生之收入及結餘款





計畫經費收支結算表

經費項目	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)	依公式應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))
業務費	400,000	320,000	320,000		350,000		
設備費	100,000	80,000	80,000		100,000		
合計	500,000	400,000	400,000	80%	450,000	50,000	40,000



- 1、G 欄位：計畫總餘款 \$ 50 萬 * 補助比例 80% = \$ 4 萬（為計畫帳上剩餘金額）
- 2、實支 \$ 45 萬中：
 - (1) \$ 36 萬為補助款實支數，(補助金額 \$ 40 萬 - 補助款餘款 G 欄 \$ 4 萬 = \$ 36 萬)
 - (2) \$ 9 萬為配合款實支數，(總實支 \$ 45 萬 - 補助款實支數 \$ 36 萬)

經費收支結算表填列內容，各司、處要求小有差異，可先試算填妥後將表格傳給計畫承辦人協助確認。

編列

申請

核定

動支

結案

計畫結案



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

報教育部結案

結報期限：計畫核定執行期間屆滿後二個月內，辦理結報。

申請單位將相關結案資料函送教育部審查：含收支結算表、調整對照表、成果報告、繳回教育部餘款之支票。

系統結案

待教育部審核通過後，教育部函覆（同意核結與備查之回函）本校，將公文影本及經費收支結算表送至主計室，辦理會計系統計畫專戶結案。

編列

申請

核定

動支

結案



計畫執行其他注意事項

辦理各類會議講習訓練及研討會

依據法規

- 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(106年7月)。

場地選擇優先順序

- 學校內部自有場地。
- 外部場地辦理之必要時，場地選擇之優先順序：
 - (1)教育部所屬機關學校場地（不包括委外經營）。
 - (2)洽借所在地或臨近地區之其他機關或訓練場地（如台電訓練所等）。
 - (3)教育部所屬機關學校委外經營之場地、教師會館等。
 - (4)其他得提供非假日膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前3款適合之地點或場所情形。



計畫執行其他注意事項

辦理各類會議講習訓練及研討會

活動之規劃及安排

- 力求嚴謹及覈實，得於一日或二日內完成。
- 參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

不得編列經費

- 不得編列聘請樂團演唱或表演。
- 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費（書籤、資料夾…等）
- 但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

計畫執行其他注意事項



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作

按日計酬



- ◎支付日支費已涵蓋鐘點、膳食及住宿費，不得另行報支
- ◎各機關聘任國外顧問所從事之專題演講如非屬原聘機關約定之工作範圍，得另依軍公教人員兼職費及講座鐘點費核實支給。

計畫執行其他注意事項 錯誤態樣



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

事項	錯誤態樣說明
原始憑證 (收據、發票)	<ul style="list-style-type: none">●買受人未註明 77495542 或國立高雄餐旅大學、未填寫開立日期、經手人未加註貨物名稱及蓋章。●無營利事業統一編號之收據，未於收據上貼足印花(金額之千分之四)。●同一案件經費來源有一項以上，未做支出科目分攤表。●分期付款之收據，未附分期付款表，其訂有合約者，未於第 1 次付款時檢送合約副本或抄本。●非本國文憑證，經手人未擇要譯註本國文。●收據、發票大小寫金額不符或合計金額不符

計畫執行其它注意事項 錯誤態樣



事項	錯誤事項說明
動支申請單、支出憑證黏存單	<ul style="list-style-type: none">●實付金額少於發票或收據，未加註「實付金額」字樣，並由經辦人簽章。●經手人與驗收證明人為同一人。●相關單位欄位加會單位未核章、或申請黏及存單漏章
共同性	<ul style="list-style-type: none">●塗改處未蓋章。●屬共同供應契約之項目，未向共同供應契約廠商購買，亦未填寫「自行採購共同供應契約財務勞務申請書」。●代墊金額超過1萬元(含)以上之單張發票或收據。●報支經費資料不齊全(如鐘點費不檢附課表)●與計畫無關之經費報支(如非計畫相關人員報支差旅費)●不符計畫規定及不合理經費報支(校內人員支領出席費、出差地與差假單不符)

結語



- * 計畫報支經費承辦人，應本誠信原則對所提出之支出憑證支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- * 經費動支應注意其合理性、適法性及相關行政、採購等程序之完備，俾避免日後報支爭議。
- * 計畫經費請在原編列項目及額度內依計畫執行內容審慎執行。
- * 善用講習手冊及熟悉本室網頁經費結報相關法令，您的細心與用心會讓經費結報流程順心，經費使用安心。



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

簡報完畢

感謝您的聆聽 敬請指教