

# 東方設計大學

科技部經費動支與核銷應行注意事項

會計室 彙編（103年10月）

## 壹、科技部經費動支與核銷應行注意事項

除依科技部「補助專題研究計畫作業要點」外，請依下列注意事項辦理：

- 一、「核銷憑證」正本須函送國科會，故核銷時請送正本一份、副（影）本二份（會計室及計劃主持人各存乙份），副（影）本請蓋「核與正本無誤」及證明人章。
- 二、「粘貼憑證用紙」除「出差」以外，請用一般性「粘貼憑證用紙」，因支出類別之不同可依下列原則刪除欄位，但會計室負審核之責。
  - a. 採購類：「營繕組長」可刪除。
  - b. 修繕類：「事務組長」可刪除。
  - c. 非財產、物品類：「財物保管」可刪除。
  - d. 非關採購及修繕類之核銷（如人事費、津貼、加班費、獎學金等）：「驗收或證明」、「財物保管」、「營繕組長」、「事務組長」可刪除。
  - e. 不論校內或校外人士使用收據或清冊領取「人事費」、「主持費」、「出席費」、「交通費」、「演講費」、「鐘點費」、「審查費」、「獎助金」、「工讀金」等在核銷時，請加會出納組以利列入所得或辦理扣繳。

- 備註：1. 所領取之金額若達扣繳金額（68,501元）請扣5%所得稅，領取者若為外國人（非居住者，指居住未滿183天）請扣20%所得稅，姓名以英文填寫並與護照同。
2. 補充保險費兼職所得扣取規定：自103年9月1日起非屬投保單位，單次給付金額未達中央勞動主管機關公告基本工資（19,273元）之（50）薪資所得（即兼職所得）免扣取補充保險費。
3. 演講費：非屬投保單位，單次給付金額超過5,000元者，應於給付時按補充保險費率2%扣取補充保險費。

- 三、「科技部計劃案」內有出差費之核銷，請使用「出差專用」之「黏貼憑證用紙」，但在左上角請加註「科技部」之字樣，並與其餘之核銷併案；右下角具領人簽章請務必具備。

\*其出差旅費支給標準請依「國內外出差旅費報支要點」辦理。

請注意：(1)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。

(2)出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報

支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。

(3)雜費:採定額制每日\$400，並以每日為單位，出差半日以半日核算。

\*若參加研習/研討會請依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，請注意參加訓練或講習，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、住宿費及雜費。

四、經費之動支除下列\*1.所列，需先經核准，出差費、人事費等未涉及採購維修等事項請用簽呈正本或公文影本，其餘項目請用請購單，請參閱「辦理經費核銷必需具備支項目及注意事項」。

\* 依 89 年 5 月 10 日本校 88 學年度第二學期第八次行政會議，『科技部等專案研究計劃「其他費用」(耗材、藥品、印刷等費用)請購核銷辦法』之決議為：

1. 單次請購總額在六仟元以下事務性用品、實驗耗材、小修等之採購，由系科主任核定，得採自行墊付之方式，核銷時請送支出明細表並由系科主任核章。
2. 單項總價六仟元以上之請購，應依本校採購程序辦理。

五、 驗收：

- (1) 單次請購總額在六仟元以下事務性用品、實驗耗材、小修等之採購，由系科主任驗收，「粘貼憑證用紙」之「驗收或證明」欄請系科主任核章；若系科主任為計畫主持人，由系內專任老師驗收。
- (2) 單次請購總額在六仟元以上事務性用品、實驗耗材、小修等之採購，使用單位做「品質驗收」，總務單位做「數量驗收」，「粘貼憑證用紙」之「驗收或證明」欄亦請核章。

六、「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。請參閱「支出憑證證明規則」辦理。

貳、科技部計劃完成後應函送科技部之「科技部補助經費收支報告表」請依下列之順序裝訂：

- (1) 封面。
- (2) 經費核定清單。
- (3) 結報清冊(一式二份)。
- (4) 經費收支明細報告表(一式二份)。
- (5) 約用人員印領清冊(含簽呈及約用人員身分證件影本)。
- (6) 黏貼憑證(依經費補助項目順序排列)。

參、附件

- (一)「辦理經費核銷必需具備之項目及注意事項」
- (二)「支出憑證證明規則」

**東方設計大學**  
**辦理經費核銷必需具備之項目及注意事項**

會計室彙總

項 目	注 意 事 項	備 註
1. 核准證明	應具備以下項目之任何一項 1. 請購(修)單正本(即請購單之核銷聯) 2. 簽呈正本 3. 公文影本(正本因需歸檔), 要蓋“核與正本無誤”之章及證明人章。 *零用金、科技部、人事獎助款-專題研究等補助專案在特定金額及項目下免請購單之部分請依相關規定辦理。	除科技部計畫案(一正二副本)外由99年8月1日起所有「獎補助案」、「委辦案」、「產學合作案」等外來經費案, 除規定「核銷憑證」正本需報獎補助及委辦機構外, 「核銷憑證」請僅做正本一份即可。
2. 支出種類: (1) 採購或修繕支出  (2) 營繕工程  (3) 非採購項目  (4) 預付款之支出 (5) 零用金之支出 (6) 週轉金之支出	依採購(修繕)作業實施辦法規定 1. 金額在12,000元以下, 由總務處與廠商議價後逕行採買。 2. 金額在12,000~100,000之採購或維修(50萬以下)需附比價議價單, 無比價議價單需要依相關規定辦理。 3. 金額在100,000~500,000要附採購委員會審核議比價記錄等。 4. 金額在500,000以上者要附開標會議記錄、合約書等。 5. 金額在1,000,000以上者要依「政府採購法」辦理。 依「營繕工程招標辦法」辦理, 需要附招標會議記錄及合約書。 1. 依有關規定辦理, 如薪資、獎補助學金、津貼、出差、值班等。 2. 每個月固定申請之線路租金或長期合約之維修費等支出准用合約之影本申請, 但影印之合約內需有起迄日期、每月金額、雙方代表人之章, 並請註明申請月份及單位主管蓋章。 依「預付款會計處理原則」辦理 依「零用金之處理原則」辦理 依「週轉金會計處理原則」辦理	1. 合約之訂立與否依總務處之相關規定辦理。 2. 採購之物品僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌時, 而無法招標或比價者, 得採直接議價方式辦理。如係指定一家廠牌時, 須由請購單位敘明原因及採購小組評估審核。  申請時需附驗收報告
3. 憑證審核	依「支出憑證證明規則」處理	
4. 驗收	1. 依「本校財產保管作業實施辦法」辦理。 2. 金額在2,000元以上, 使用單位做「品質驗收」、總務單位做「數量驗收」。 3. 金額在2,000元以下之原始支出憑證需經單位主管或其代理人驗收。	與教學有關之財物須由任課老師驗收。
5. 獎補助款之核銷	除以上注意事項外, 請參閱「學生事務與輔導工作經費會計處理原則」、「教育部獎助提昇教師素質專案經費核銷應行注意事項」。	
6. 各計畫案人事費/出差旅費核銷應具備之文件	請參閱附表	

### 支出憑證證明規則：

\* 為提高工作效率，在核銷時請注意憑證內容應具備事項及附件。

1. 所附之原始憑證應與活動項目有關，且需在活動日期之內。
2. 支出金額在 2,000 元以上，依財政部 81.5.19 台財稅字第 811661406 號函，應儘量取具統一發票，且本校為最終之消費者，應取具二聯式發票。如取具三聯式發票，應請將扣抵聯及收執聯一併黏貼於報銷憑證上。
3. 以收銀機開具之憑證，除了要打學校之統一編號“88501417”外，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
4. 發票或收據應填明事項：
  - (1)日期：請填年、月、日。(2)買受人：請填明學校全名—東方設計大學。
  - (3)地址：高雄縣湖內鄉東方路 110 號。
  - (4)品名：應填明購置（維修）名稱，並註明廠牌、規格，外文請譯成中文。
  - (5)數量、單價、金額均應核實填寫。
  - (6)總計金額大小寫均須填明，並且一致。憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
  - (7)公司行號、地址、營利事業統一編號、負責人姓名。
  - (8)單位：儘可能用標準制。(9)更改：廠商加章負責。
  - (10)外幣：應折合新台幣並註明折合率及日期。
  - (11)每張憑證應由承辦人簽名或蓋章，若承辦人為學生，請由老師背書。
5. 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及附「切結書」。
6. 獎品、餐點等由特定人領取者，除了廠商之原始憑證，請附領取人領取清冊或活動出席記錄表（如：會議記錄等）。
7. 便當等餐費請附「用餐名冊」。
8. 影印單據請蓋“核與正本無誤”之章及證明人之章。
9. 郵資除附「購票證明」外，請附「用郵名冊」。
10. 如係提供勞務者個人收據請註明身份證統一編號及地址。
11. 廣告費、印刷費或影印費，辦理核銷時，除了在原始憑證上要註明規格、數量等外，需附樣本或樣張，若為整本的則請附(1)封面 (2)最後一頁 (3)任何一張內頁。\*本校影印費之規定，除「問卷調查」要附樣張外，餘不需要附；但需註明影印之(1)品名(2)規格(3)數量(4)金額。
12. 租金請附租賃契約，契約書上應載明租用期間、費用及付款辦法，並依程序辦理訂約手續。
13. 出差旅費之申請，請依本校「出差旅費支給標準」辦理。
14. 因特殊情形，不能取得憑證者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人及機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章。
15. 若動用各項補助或配合款之支出，不得拿「公私立員工消費合作社」收據報銷。
16. 若有動用各項補助款、配合款或補助款之來源為不同之單位，要核銷憑證時請分別列出。必要時可將原始憑證做分攤表。
17. 所有之附件請以 A4 規格並貼（或訂）於“粘貼憑證用紙”之後。  
\*「支出憑證證明規則」除上述規則外，餘請參照「支出憑證處理要點」。

### 各計畫案人事費/出差旅費核銷應具備之文件

項 目	聘任/ 晉用 簽呈	核准文	機票/登機證 及旅行業代 收轉付收據	收據/發 票/應領 清冊	出差 報告 表	出勤 紀錄表	備註
國外出差		√	√	√	√		1. 依「國外出差旅費報支要點」辦理。 2. 地點有變更時，應於出差前先經核准，始可變更。
研習/研討會		√		√	√		依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」辦理。
國內出差		√		√	√		依「國內出差費報支要點」辦理。
臨時工作人員		√		√		√	1. 人員之晉用請遵守各相關規定辦理。 2. 提供勞務後，始得核銷。
兼任/專任助理	√	√		√		出勤紀錄表備查	
主持人經費		√		√			

- 注意：1. 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。
2. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。
3. 雜費：採定額制每日\$400，並以每日為單位，出差半日以半日核算。
4. 若參加研習/研討會請依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，請注意參加訓練或講習，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、住宿費及雜費。

# 附表一

## 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

行政院九十年八月二十八日  
台九十忠授字第0六八五一號函

- 一、辦理訓練或講習，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、住宿費及雜費。
- 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。

## 附表二

### 國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。  
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。  
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。  
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，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。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽（機）車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。



赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、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。

十二、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。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級  費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> <u>晉支年功俸</u> )	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工</u> 、 <u>駕駛</u> 及 <u>工友</u> )
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、 <u>船舶</u> 者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙</u> （ <u>車廂</u> ）或相同之座（ <u>艙</u> ）位，其餘人員乘坐 <u>經濟</u> （ <u>標準</u> ）座（ <u>艙</u> 、 <u>車</u> ）位，並均應檢附 <u>票根</u> 或 <u>購票證明文件</u> ， <u>搭乘飛機者</u> 並須檢附 <u>登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住宿費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
檢據 <u>覈實報支</u> 。			
<u>雜費</u> <u>每日</u>	<u>400</u>		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

# 附表三

## 國外出差旅費報支要點

中華民國 101 年 6 月 22 日

院授主預字第 1010101304 號函修

正

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
  - (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
  - (二)應外交需要從事有關訪問。
  - (三)代表政府出席國際會議或談判。
  - (四)因業務需要出國考察或視察。
  - (五)其他公務。
- 三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- 四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
  - (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
  - (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
  - (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。  
前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。  
第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- 五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：
  - (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
  - (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十

二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。

(三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票。

(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用

費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一)在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支

數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三)司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

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。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

## 支出憑證處理要點

中華民國 98 年 12 月 29 日行政院院  
授主會字第 0980007690 號函修正

- 一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）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。  
各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。  
各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
  - （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）受領日期。  
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。
- 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，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、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，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。



支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- （一）事項之主管人員及經手人。
- （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，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，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；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。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。臨時雇工之工資表或收據，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，再由主辦人事人員、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、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、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；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

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

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

十五、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（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

十六、各機關員工因債務經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，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。

十七、支出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。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、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。

- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。  
各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，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（格式五），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。
- 二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。