

國立政治大學執行各項支出應行注意事項

- 一、為使本校各單位執行支出事項，其動支程序、執行標準及用途別科目之劃分更為明確，特訂定本應行注意事項。
- 二、依據收入來源不同執行支出事項時，分為下列2種適用版本：
 - 預算內 (A版)：凡以學校教學研究補助收入、其他補助收入、學雜費收入、權利金收入、賠償收入、違約罰款收入、其他業務收入（有學制之招生考試收入）及雜項收入為來源屬之。
 - 預算外 (B版)：凡以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益等5項自籌收入為來源屬之。
- 三、經費動支，須完成下列程序後始可執行：
 - (一) 1萬元以下之經費動支，毋須填財產物品請購單及檢附報價單，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。
 - (二) 逾1萬元、10萬元以下之經費動支，依國立政治大學財物勞務採購案件流程總圖及附圖，須檢附報價單並填寫財產物品請購單（加會會計室）。惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。
 - (三) 逾10萬元之經費動支（含共同供應契約），須填財產物品請購單（加會會計室），並委請總務處依採購法相關規定辦理採購。
 - (四) 10萬元以下採購適用共同供應契約所提供之財物、勞務，由各單位依奉核後請購單逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。如不利用共同供應契約採購，須於請購單上註明不利用共同供應契約項目辦理採購之理由。
 - (五) 辦理業務活動，總經費逾10萬元之經費動支，雖支出項目符合附表所列標準，應簽案辦理。
 - (六) 如於簽陳預算表時，併案檢附前揭第（二）款之廠商報價單，則免再另案陳核財產物品請購單（即以簽陳代替財產物品請購單）。
- 四、經費流用與變更：
 - (一) 為達成本校年度損益目標，自本（101）年度起，各單位獲配之設備費（含1萬元以上買斷之電腦軟體）不可流出至業務費等經常門，以避免經常性支出增加。其餘項目得於年度分配總額內互相流用。
 - (二) 年度進行中，遇有已分配經費申請變更為學校其他經費，應專案簽奉校長核可後辦理。
- 五、支出憑證應記載事項摘要（詳如支出憑證處理要點）
 - (一) 收據或統一發票須註明買受人（國立政治大學或本校統編03807654）、日期、品名、數量、單價及總價等。
 - (二) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - (三) 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（國立政治大學或本校統編03807654），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。
 - (四) 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。

(五) 行政院主計總處101年2月8日主會字第1010500083號函示，各單位所取據之紙本電子發票，倘顯無法長時間保存者，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票報支。

六、除附表所列外，另參酌近年來實務運作上須特別注意之相關規定如下：

(一) 各類會議、講習訓練與研討(習)會

1. 依據行政院98年2月27日院授人考字第0980061078號函，行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。
2. 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：
 - (1) 第三點：本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。
 - (2) 第七點：不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。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。

(二) 採購

1. 請購案件所附報價單應具備廠商店章、地址、電話、日期等必要項目。
2. 逾1萬元之任何財物購置案件，承辦人員不得先墊付貨款給廠商，應依規定由學校填製支出傳票，直接支付債權人。如有特殊原因必須墊付時，應於核銷時註明其理由。
3. 同一採購案不得將發票分開數張，避開限額由零用金支付，造成經費核銷困擾，若無特殊理由，應彙總核銷直接付給債權人。
4. 各單位執行專案計畫各項設備，應集中彙整採購，不得化整為零分批購置。
5. 春節、端午節、中秋節等不得由各業務經費支給圖書禮券或餽贈禮品等。
6. 除公務車外不得報支油料費、停車費、高速公路通行費。
7. 院、所、系業務費：舉辦迎新送舊，師生聯誼活動，每學年度檢據報銷以2萬元為限。學生畢業舞會、畢業旅行不得補助。

(三) 依行政院主計總處96年2月1日處會三字第0960000691號函示，機關辦理採購及機關同仁因公務需要，以個人信用卡支付款項之處理原則：

1. 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。
2. 員工出差旅費、辦理員工自強活動及特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。
3. 其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；此項作法，仍俟實施一段時間後，視實際狀況予以檢討。

七、如有附表未列之支出事項或標準之特殊情形者，應專案簽奉校長核可後辦理。

附表：國立政治大學執行各項支出用途別科目及執行標準表

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
1	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之	112 顧問人員報酬	預算外	依實際需要簽案辦理。
2	凡正式教、職員薪金屬之	11A、11B 職員薪金	預算內	依據「全國軍公教員工待遇支給要點」。
3	凡正式技工、工友工資屬之	114 工員工資	預算內	同第 2 項。
4	凡正式警衛薪餉屬之	115 警餉	預算內	同第 2 項。
5	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之	121 聘用人員薪金	預算內	1. 簽案辦理。 2. 職務代理人（職員）依據「公務人員留職停薪辦法」及「各機關職務代理應行注意事項」。
6	日間部兼任教師鐘點費	12D 兼職人員酬金-兼任教師	預算內	1. 依據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」。 2. 支給標準（若遇上述標準修訂時，從其規定）： 每小時 (1)教授：795 元。 (2)副教授：685 元。 (3)助理教授：630 元。 (4)講師：575 元。
7	代課鐘點費	12A 兼職人員酬金-編制內教師 12D 兼職人員酬金-兼任教師	預算內 預算外	1. 實小實幼代課費依據「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」，每節課 260 元（若遇上述支給基準修訂時，從其規定）。 2. 其餘依代課之班別適用不同標準。
8	教師、助教兼任校內外研究計畫或其他工作之費用	12A 兼職人員酬金-編制內教師 12B	預算內 預算外	校外計畫依據各委辦、補助計畫之標準支給。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		兼職人員 酬金-編制 內職員		
9	行政人員兼任計畫或其他工作之工作費	12B 兼職人員 酬金-編制 內職員	預算外	1. 依據「國立政治大學行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞原則」。 2. 在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，行政人員得支領工作酬勞，每月不得超過其專業加給（或學術研究費）之 60%。 3. 行政人員擔任計畫之兼任助理，得於有加班事實且於加班費額度內支領工作酬勞，每月不得超過其專業加給（或學術研究費）之 60%。
10	在職專班鐘點費	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師	預算內	1. 依據「國立政治大學辦理回流教育在職專班經費收支規定」，教師鐘點費參照教育部訂頒「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準支給，並以 10 倍為上限。 2. 依據各班奉准預算表之標準支給。
11	推廣教育班鐘點費	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師	預算外	1. 依據「國立政治大學推廣教育收支管理規定」，教師鐘點費參照教育部訂頒「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準支給，並以 5 倍為上限。 2. 依據各班奉准之預算表執行。
12	在職專班兼職酬勞	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師 12B 兼職人員 酬金-編制 內職員	預算內	1. 依據各班奉准預算表之標準支給。 2. 執行長及班主任工作津貼：依「本校在職專班執行長工作津貼實施方案」標準核支。
13	兼任本校臨時任務編組職務之酬勞	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師 12B 兼職人員 酬金-編制 內職員	預算外	簽案辦理。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
14	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之	131 加班費	預算內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」。 2. 依據「勞動基準法」。 3. 各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依行政院院授人給字第 0910043481 號函所定各機關加班費支給標準核實執行。 4. 各機關員工超時工作加班所需經費不得超過各該機關 90 年度超時加班費實支數額之 8 成，並應在原有預算科目支應，亦不得以任何理由請求增列經費。 5. 本校行政人員加班以補休為原則。 6. 報支加班費時，請一併檢附核准之加班申請單。
15	凡員工因辦理 5 項自籌業務在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作之加班費屬之	131 加班費	預算外	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」 2. 依據「勞動基準法」。 3. 依據「國立政治大學行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞原則」。 4. 各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依行政院院授人給字第 0910043481 號函所定各機關加班費支給標準核實執行。 5. 本校行政人員加班仍以補休為原則。 6. 本項加班費，係於假日加班辦理 5 項自籌收入業務之工作酬勞，每月不得超過其專業加給（或學術研究費）之 60%。 7. 報支加班費時，請一併檢附核准之加班申請單。
16	凡教官在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之	132 值班費	預算內	<p>假日：以 8 小時為限核給值班費，每小時 60 元，另夜點費 80 元。</p> <p>平日：以 4 小時為限核給值班費，每小時 60 元，另夜點費 80 元。</p>
17	凡駐衛警在用餐時間必須延	133 誤餐費	預算外	<p>早班：逢六、日每班 80 元。</p> <p>中班：每班 160 元。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	續工作，支領之誤餐費用屬之			大夜班：每班 80 元。
18	凡按考績法規 定核發之獎金 屬之	152 考績獎金	預算內	依據「公務人員考績法」。
19	凡依規定於年 節加發之工作 獎金屬之	153 年終獎金	預算內	1. 依據「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」。 2. 含退休人員年終慰問金。
20	凡依規定提撥 或支給之職員 退休及離職金 屬之	161 職員退休 及離職金	預算內	依據「公務人員退休法」。
21	凡依規定提撥 或支給之工員 退休及離職金 屬之	162 工員退休 及離職金	預算內	1. 簽案辦理。 2. 依據「工友管理要點」。 3. 依據「工友退職補償金發給辦法」。
22	凡教職員工在 職病故、意外 死亡或職業災 害傷亡之撫卹 金、喪葬費、 救濟費及補償 費屬之	164 卹償金	預算內	1. 簽案辦理。 2. 依據「公務人員撫卹法」。 3. 依據「工友管理要點」。
23	凡教職員工參 加公保、勞保 、軍保及健保 補助費屬之	181 分擔員工 保險費	預算內	依據相關人事法令規定並按實際需要核實列支。
24	凡退休人員及 其配偶暨教職 員工眷屬之保 險補助費屬之	182 分擔退休 人員及其 配偶暨員 工眷屬保 險費	預算內	依據相關人事法令規定並按實際需要核實列支。
25	凡教職員工體 檢、傷病醫藥 、安全衛生等 補助費及政大	183 傷病醫藥 費	預算內	1. 依據行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函：編制內 40 歲以上公務人員（不含技工、工友）之健康檢查，以 2 年檢查 1 次為限，1 次補助 3,500 元為上限

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	門診中心診療費屬之			<p>。檢查當日得請公假 1 天。</p> <p>2. 依據「<u>國立政治大學教職員工生至臺北市立聯合醫院附設政大門診部就醫補助辦法</u>」。</p>
26	凡支出教職員工上下班通勤所需之交通費屬之。	187 員工通勤 交通費	預算內	<p>1. 依據「<u>國立政治大學核發教職員工交通補助費注意事項</u>」。</p> <p>2. 每月按 21 日計發，以臺北市公車 1 段票核發。</p> <p>3. 請假超過 7 日者，自第 8 日起，按日扣除交通費。</p>
27	退休教職員工暨在職亡故教職遺族之三節慰問金	18Y 其他福利 費	預算內	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「<u>退休人員照護事項</u>」及「<u>公務人員遺族照護辦法</u>」。</p> <p>3. 支給標準：<u>依中央政府總預算編製作業手冊，每人每年 6,000 元以內（若遇上述標準修訂時，從其規定）。</u></p>
28	退休教職員工購儀、住院慰問金	18Y 其他福利 費	預算內	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「<u>退休人員照護事項</u>」。</p>
29	早期退休教職員工、工友年節特別照護金	18Y 其他福利 費	預算內	<p>1. 依據「<u>早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點</u>」。</p> <p>2. 適用對象：<u>68 年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難者。</u></p> <p>3. 支給標準（<u>若遇上述要點修訂時，從其規定</u>）：每節日</p> <p>(1) 單身：18,000 元。</p> <p>(2) 有眷屬：31,000 元。</p>
30	婚、喪、生育、子女教育補助費	18Y 其他福利 費	預算內	<p>1. 依據「<u>全國軍公教員工待遇支給要點</u>」。</p> <p>2. 支給標準（<u>若遇上述要點修訂時，從其規定</u>）：</p> <p>(1) 婚、喪、生育以事實發生日當月薪俸額為準：</p> <p>A. 結婚：2 個月。</p> <p>B. 生育：2 個月。</p> <p>C. 喪葬：</p> <p>(A) 父母配偶：5 個月。</p> <p>(B) 子女：3 個月。</p> <p>(2) 子女教育費：</p> <p>A. 大學及獨立學院：</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>(A)公立：13,600 元。 (B)私立：35,800 元。 (C)夜間學制(含進修學士班、進修部)：14,300 元。 B. 五專後二年及二專： (A)公立：10,000 元。 (B)私立：28,000 元。 (C)夜間部：14,300 元。 C. 五專前三年： (A)公立：7,700 元。 (B)私立：20,800 元。 D. 高中： (A)公立：3,800 元。 (B)私立：13,500 元。 E. 高職： (A)公立：3,200 元。 (B)私立：18,900 元。 (C)自給自足班：7,300 元。 (D)實用技能班：1,500 元。 F. 國中、國小：公私立 500 元。</p>
31	強制休假補助費	18Y 其他福利費	預算內	<p>1. 依據「行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施」。 2. 支給標準(若遇上述要點修訂時,從其規定): (1)編制內教職員工： A. 14 日以內,最高補助 16,000 元。 B. 超過 14 日,每日補助 600 元。 (2)兼行政職務教師： A. 在本校任教年資滿 1 學年者,自兼行政職務當學年度起,給休假 7 日;任教滿 3 學年者,給休假 14 日;如其兼行政職務未滿 1 學年,當年之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給。 B. 具休假 7 日資格者,補助 8,000 元;具休假 14 日資格者,補助 16,000 元。</p>
32	服務獎章獎勵	18Y 其他福利費	預算內	<p>1. 依據「公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點」。 2. 支給標準(若遇上述要點修訂時,從其規定): (1)服務滿 10 年：3,600 元。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				(2)服務滿 20 年：7,200 元。 (3)服務滿 30 年：10,800 元。
33	凡教職員工國內出差、調遣等交通、住宿費及膳雜費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	1. 依據「國內出差旅費報支要點」。 2. 中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」執行標準：出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過 1 日為原則，凡屬員工因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。 3. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。 4. 支給標準(若遇上述要點修訂時，從其規定)： (1)交通費： A. 搭乘飛機及高鐵者，應搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並檢附票根核實列支。 B. 搭乘汽車、火車、捷運、輪船等大眾運輸工具，按實報支，免附單據。 C. 自行開車者，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、不得報支公款修理。 (2)住宿費：每日 A. 出差單位提供者：不得報支 B. 出差單位未提供者： (A)簡任(含薦任九等支年功俸)：1,600 元。 (B)薦任以下(含雇員、技工、工友、司機)：1,400 元。 (C)以上人員未能檢據者，以 1/2 報支。 C. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得依前項所列

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費。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，始可報支住宿費。</p> <p>(3)膳雜費：每日</p> <p>A. 供膳 2 餐以上：</p> <p>(A)簡任：275 元。</p> <p>(B)薦任以下(含雇員、技工、工友、司機)：250 元。</p> <p>B. 供膳 1 餐或未供膳：</p> <p>(A)簡任：550 元。</p> <p>(B)薦任以下(含雇員、技工、工友、司機)：500 元。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 依行政院主計處 99 年 12 月 13 日召開研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習」相關事宜會議紀錄，按日計酬之臨時人員得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</p>
34	凡教職員工參加國內訓練或講習，及以公假登記參加之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等交通費、住宿費及膳費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	<p>1. 依據「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」。</p> <p>2. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。</p> <p>3. 支給標準(若遇上述要點修訂時，從其規定)：</p> <p>(1)交通費、住宿費：同 33 項。</p> <p>(2)膳費：參照「國內出差旅費報支要點」，按膳雜費之二分之一支給膳費。每日：</p> <p>A. 供膳 2 餐以上者，不得報支。</p> <p>B. 供膳 1 餐或未供膳：</p> <p>(A)簡任：275 元。</p> <p>(B)薦任以下(含雇員、技工、工友、</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>司機)：250 元。</p> <p>4. 依行政院主計處 99 年 12 月 13 日召開研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習」相關事宜會議紀錄，按日計酬之臨時人員得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</p>
35	凡陪同外賓所需出差交通費、住宿費及膳雜費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	<p>1. 依據「國內出差旅費報支要點」。</p> <p>2. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。</p> <p>3. 支給標準： (1)交通費：按外賓所搭乘之交通工具按實報支。 (2)住宿費：得就所宿旅館之統一發票或收據，核實報支。</p>
36	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費屬之	232 國外旅費	預算內	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」。</p> <p>3. 依據「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」。</p> <p>4. 機票費： (1) 國外出差報支機票費，應同時檢附下列憑證正本： A. 機票票根或電子機票。 B. 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。 C. 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。 (2) 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。其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。 (3) 依據「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>定」。</p> <p>5. 依據行政院 87.03.23 台人政給字第 001923 號函規定，出國人員應向中央信託局（現為臺銀人壽保險股份有限公司）投保綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等 6 項。</p> <p>6. 依行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者得依各該契約規定辦理。</p> <p>7. 依 97 年 2 月版（N0626）主計月刊「主計長信箱」第 1 則略以「<u>行政院公共工程委員會復以 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號函示，2 員以上之機關人員公務出國前往同一目的地，不論是否搭乘同一班機，如以個人名義委託旅行社代為採購國際機票，並依國外出差旅費報支要點個別報支者，不適用政府採購法。惟如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限。</u></p> <p><u>爰如不合併採購，請於簽案內一併敘明效益評估。</u></p> <p>8. 以機關名義採購國際機票部分，適用政府採購法，故除有特殊情形並敘明不適用該契約之理由外，建議優先利用台灣銀行辦理之公務國際機票共同供應契約採購，以增進採購效率；另為節省公帑，可參考市場行情比價後與共同供應契約得標廠商就契約之票價議減後再行請購下訂（101 年 1 月 17 日政總字第 1010001025 號函）。</p>
37	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費	232 國外旅費	預算外	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「<u>教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點</u>」，國立大專校院以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益為財源所支應</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	及公費屬之			<p>之因公派員出國案件，應依各校所定之<u>收支管理辦法</u>自行審核。</p> <p>3. 同 36 項第 3 點至第 8 點規定。</p>
38	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費屬之	233 大陸地區旅費	預算內 預算外	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「<u>國外出差旅費報支要點</u>」及「<u>中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表</u>」。</p> <p>3. 同 36 項第 4 點至第 8 點規定。</p>
39	凡屬教職員工因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，員工短程公出所需交通費屬之	23Y 其他旅運費	預算內 預算外	<p>1. 國內出差旅費報支要點第 5 點：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。</p> <p>2. 搭乘計程車應填具「<u>短程車資證明單</u>」（備註欄應註明急要公務之理由）連同計程車收據核實列支。</p> <p>3. 教育部委辦或補助計畫短程車資單趟以 250 元為限。</p> <p>4. 搭乘大眾運輸工具應填具「<u>因公使用大眾交通工具車票報銷表</u>」核實報支。</p>
40	凡活動所需之平安保險費屬之	26Y 其他保險費	預算內 預算外	<p>「<u>公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法</u>」施行後，各機關學校不得再為其公教人員、技工、工友、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員投保額外保險，僅得為非上開參與人員辦理保險。</p>
41	凡教職員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之	27E 體育活動費	預算內	<p>1. 依據「<u>中央各機關學校員工文康活動實施要點</u>」。</p> <p>2. 按「<u>中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範</u>」標準編列，由人事室負責經費管控，各項簽案核銷案件均應加會人事室、會計室。</p> <p>3. 依據「<u>國立政治大學教職員工文康活動辦理注意事項</u>」。</p> <p>(1)職員社團活動：</p> <p>A. 體育類社團活動主管單位由體育室負責，其他類社團活動主管單位由人事室負責。</p> <p>B. 各社團舉辦全校性比賽或研習活動，每年度以 40,000 元為上限，檢據核實報支。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>C. 參加校外體育文康活動競賽代表隊經費補助，每年以 100,000 元為上限。</p> <p>(2) 戶外休閒活動：</p> <p>A. 以校內各單位聯合舉辦為原則，每團至少須由教職員工本人 10 人以上組成，以個人名義簽辦者不予受理，惟每單位每年以舉辦 1 次為原則，現職教職員工本人每年得由學校補助 1 次。</p> <p>B. 以利用星期例假日辦理為原則。行程以 3 天以內為原則，於活動 2 星期前事先知會人事、會計單位，經呈校長核准後辦理。</p> <p>C. 支給標準：每日 (A) 每人 700 元。 (B) 領隊 400 元。</p> <p>D. 由領隊於活動結束後 1 週內，檢附照片以實際參加人數檢據核實報銷。活動行程如僅為 1 天，則須早上出發，半日遊不予補助。</p>
42	聘用非編制內之臨時人員薪資	27N 計時與計件 人員酬金-約 用	預算內 預算外	依據「國立政治大學約用人員管理辦法」。
43	客座教授薪資	27N 計時與計件 人員酬金	預算外	依據「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點」。
44	外籍教師殮葬補助費、撫慰金	27N 計時與計件 人員酬金-約 用	預算內 預算外	依據「國立政治大學補助非編制內外籍教師殮葬補助費、撫慰金實施準則」。
45	校內預算之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約 用	預算內	依據「國立政治大學約用人員管理辦法」。
46	補助款之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件	預算內	各補助計畫之相關規定。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		人員酬金-約用		
47	建教合作收入之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算外	1. 依據各委託契約書預算表規定支給。 2. 依據國科會及各委辦計畫之相關規定辦理。
48	計時與計件人員相關之獎金、勞健保費、離職儲金、勞退金、加班費等一切酬勞屬之	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算內 預算外	依據勞基法等相關法令規定並按實際需要核實列支。
49	因業務需要短期任用之本校工讀生	27P 計時與計件 人員酬金	預算內 預算外	1. 依據「國立政治大學大學部學生工讀實施辦法」、「國立政治大學研究生獎助學金給與辦法」。 2. 支給標準： (1)大學部： <u>每小時時薪依學務處規定</u> ，每月以 50 小時，暑期以 90 小時為限。 碩士班：每小時 150 元，每月以 7,500 元為限。 博士班：每小時 200 元，每月以 20,000 元為限。 (2) <u>頂大計畫每月工讀時數：依頂大辦公室 100 年 3 月 21 日「校內工讀金作業方式研商會議」，與學校工讀金各自獨立計算每月工讀時數上限，惟時數上限一律比照學務處現行規定辦理。</u> (3)委辦或補助計畫：依委辦或補助機關規定標準。 3. 依據研發處 99 年 1 月 8 日政研發字第 0990000497 號函，本校教師執行各類研究計畫(含國科會與非國科會計畫)，報支臨時工資請檢附「臨時工申請表」、工讀時數紀錄表及學歷證明。(如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定。)

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
50	因業務需要短期任用之校外臨時工或工讀生	27Q 計時與計件 人員酬金-校外人士	預算內 預算外	1. 除各類研究計畫以外，應事先敘明任用非本校學生之原因簽陳校長核定後辦理。 2. 依簽准之標準支給。 3. 依據研發處 99 年 1 月 8 日政研發字第 0990000497 號函，本校教師執行各類研究計畫（含國科會與非國科會計畫），報支臨時工資請檢附「臨時工申請表」、工讀時數紀錄表及學歷證明。（如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定。）
51	非預算員額之其他外聘酬金（含資訊中心臨時人員、學生諮商中心諮商輔導老師、運動隊指導老師等）	27Q 計時與計件 人員酬金-校外人士	預算內 預算外	依規定並按實際需要簽案辦理。
52	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師演講費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	1. 依據「國立政治大學專題演講報酬支給標準」。 2. 支給標準：每場 (1) 全校性： A. 內聘：2,400 元為限。 B. 外聘：6,500 元為限。 (2) 各單位辦理： A. 內聘：1,600 元為限。 B. 外聘：4,500 元為限。 3. 專題演講人員如在國內具有傑出之學術地位或特殊科技專長，擬支報酬超過規定標準，得另簽陳校長同意後辦理。 4. 臺北市、 <u>新北市</u> 以外之外聘專題演講人員，依國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。 5. 各單位辦理專題演講之主持人、引言人、講評人報酬，得依其性質參照講座鐘點費標準支給或視為榮譽職，不支領費用。 6. 若涉有校內主持人、引言人、講評人之支給，應事前檢具計畫（如內容、場次等）並載明報酬支給標準，簽陳校長核定後，以各單位 5 項自籌收入支應。
53	凡辦理研習會	285	預算內	1. 依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	、座談會或訓練機構辦理訓練進修聘請講師授課之鐘點費屬之	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算外	<p>規定」。</p> <p>2. 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>3. 支給標準（若遇上述要點修訂時，從其規定）：每節</p> <p>(1) 授課講座：</p> <p>A. 國外專家學者：2,400 元。</p> <p>B. 外聘專家學者：1,600 元。</p> <p>C. 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,200 元。</p> <p>D. 校內人員：800 元。</p> <p>(2) 講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。</p> <p>4. 外聘講座參照「國內出差旅費報支要點」，視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</p>
54	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	<p>1. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」，及「國立政治大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準」。</p> <p>2. 「各機關學校出席費及稿費支給要點」支給標準（若遇上述要點修訂時，從其規定）：</p> <p>(1) 整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>A. 外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。</p> <p>B. 中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。</p> <p>(2) 撰稿：每千字</p> <p>A. 一般稿件：中文 580 元至 870 元。</p> <p>B. 特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。</p> <p>(3) 編稿費：</p> <p>A. 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>B. 圖片稿：每張 115 至 170 元。</p> <p>(4) 圖片使用費：每張</p> <p>A. 一般稿件 230 元至 920 元。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>B. 專業稿件 1,160 元至 3,470 元。</p> <p>(5) 圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。</p> <p>(6) 設計完稿費：</p> <p>A. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元。</p> <p>B. 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>(7) 校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給。</p> <p>(8) 審查費：</p> <p>A. 按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>B. 按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。</p> <p>3. 「國立政治大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準」支給標準：</p> <p>(1) 譯稿：每千字</p> <p>A. 一般譯稿：</p> <p>(A) 外文譯中文 580 元至 870 元，以中文計。</p> <p>(B) 中文譯外文 690 元至 1,210 元，以外文計。</p> <p>B. 特別譯稿(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)：</p> <p>(A) 外文譯中文 810 元至 1,390 元，以中文計。</p> <p>(B) 中文譯外文 920 元至 1,730 元，以外文計。</p> <p>(2) 學術外文改稿、潤稿費：每千字</p> <p>A. 一般改稿、潤稿費：500 元至 1,050 元。</p> <p>B. 特別改稿、潤稿費(包括法、德、西、阿、葡文、古代經典、科技書刊、法律條文)：800 元至 1,650 元。</p> <p>4. 行政院主計處 94.11.10 處實一字第 0940008300 號函釋：各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料，如需委(邀)請</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>專人或機構進行撰稿、編稿及審查等工作時，始得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給稿費，至本機關人員辦理上開工作，均不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務職掌範疇及承辦人員是否支領加班費而有所不同。</p> <p>5. 書面演講資料，不宜再以稿費名義支給。</p> <p>6. 謄稿工作，不宜以稿費名義支給。</p> <p>7. 核銷時應註明字數或件數及標準。</p>
55	凡聘請專家出席會議、審查案件或查詢等酬勞費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	<p>1. 依據「各機關學校出席費及稿費支給要點」。</p> <p>2. 以出席具有政策性或專案性之重大諮詢會議為限，一般經常性業務會議不得支給。其中「政策性或專案性之重大諮詢會議」由各單位依會議召開性質本權責自行認定。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 以每次會議 2,000 元為上限(若遇上述要點修訂時，從其規定)。</p> <p>5. 已支給出席費者，如係由遠地(30 公里以外)來校，得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定核實支給必要之交通費、住宿費(60 公里以上)。</p> <p>6. 核銷時應附出席會議紀錄或簽到資料。</p>
56	論文指導費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>支給標準：<u>每位學生指導教授</u></p> <p>1. 碩士班：4,000 元。</p> <p>2. 博士班：6,000 元。</p> <p>3. 倘有共同指導者，其指導費依指導教授人數均分。</p> <p>4. 在職專班：依各班簽准標準辦理。</p>
57	論文口試費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>1. 支給標準：每生每名指導教授(委員)</p> <p>(1)口試費</p> <p>A. 碩士班：1,000 元。</p> <p>B. 博士班：1,500 元。</p> <p>(2)交通費：</p> <p>A. 校外委員臺北市、<u>新北市</u>以內定額交通費核支標準：</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>a. 臺北市文山區：200 元。</p> <p>b. 臺北市信義區、<u>新北市深坑區</u>、<u>新店區</u>、<u>中和區</u>：400 元。</p> <p>c. 臺北市、<u>新北市</u>其他地區：500 元。</p> <p>d. 報支交通費時，請依實際情形註明出發地點（如「服務單位地點○○區」或「住家○○區」或其他○○區）。</p> <p>B. 臺北市、<u>新北市</u>以外依國內出差旅費報支要點之規定核實支給。</p> <p>C. 校內委員不得支給。</p> <p>2. 在職專班：依各班簽准標準辦理。</p>
58	博士碩士研究生資格考試命題閱卷費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>1. 支給標準：每科</p> <p>(1) 碩士班：600 元。</p> <p>(2) 博士班：800 元。</p> <p>2. 按科每學生 20 名為基數，每超 1 名增加 20 元計算。</p> <p>3. 各系如因業務特殊需求，擬超過支用標準，得另簽陳校長核定後辦理。(依 99.4.9 奉校長核定之會計系簽案辦理)</p> <p>4. 由各系業務費支應。</p>
59	博士碩士論文計畫審查費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>1. 支給標準：每生每名審查教授(委員)</p> <p>(1) 審查費</p> <p>A. 校外教授(委員)：1,000 元。</p> <p>B. 校內教授(委員)：500 元。</p> <p>C. 指導教授(委員)：不得支給。</p> <p>(2) 交通費：同 57 項第 1 點第 (2) 款。</p> <p>2. 由各系自行決定辦理並由各系業務費支應。</p>
60	教師升等著作審查費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	<p>支給標準：</p> <p>1. 審查費：每件</p> <p>(1) 國內：3,000 元為限。</p> <p>(2) 國外：美金 100 元為限。</p> <p>2. 回函郵資：每件檢據核實支給</p> <p>(1) 國內：200 元為限。</p> <p>(2) 國外：美金 10 元為限。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
61	新聘教師著作 審查費	285 講課鐘點、稿 費、出席審查 及查詢費	預算內	1. 校外審查委員每位以 3,000 元為限。 2. 校內教師(委員)不得支給。
62	進修及學分補 助費	288 委託考選訓 練費	預算內	1. 依 92 年 5 月 26 日院授人考字第 0920015760 號函規定,各機關(構)學校選送或自行申請國內全時進修或部分辦公時間進修之公務人員,自 92 年 2 月 1 日起,其進修費用得不予補助。 2. 上開日期以前,業經補助有案者,仍得依原規定辦理。至於公餘進修之公務人員,於核定進修期間,其進修費用,每學期每人最高補助 20,000 元,並請洽人事室辦理。
63	凡辦理考試或 甄選工作所支 付一切費用均 屬之	289 試務甄選費	預算內	1. 簽案辦理。 2. 依據「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」。 3. 依據「國立政治大學各項招生試務工作酬勞支給標準」。 4. 依據「國立政治大學各項招生試務工作預算編列標準」。 5. 試務人員招生考試工作酬勞之支給,每月支給總額不得超過其月支薪給總額(本薪或年功薪+專業加給或學術研究費+主管職務加給)之 20%。但命題、閱卷之支給,得不列入上開支給總額計算。
64	凡宴客招待、 婚喪賀儀、餽 贈等費用屬之	291 公共關係 費	預算內	由校長室統籌在預算限額內按實際需要核實檢據報支,並不得超支。
65	凡婚喪賀儀、 餽贈等費用屬 之	291 公共關係 費	預算外	1. 依據「國立政治大學校務基金自籌收入收支管理準則」。 2. 支給標準:每院每年最多不得超過 10 萬元,並檢據核實報支,由各院(含系所)推廣教育收入、捐贈收入及建教合作結餘分配款項下支應。 3. 依據教育部 99 年 9 月 8 日台高(三)字第 0990151046 號函、98 年 12 月 21 日台高(

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>三) 字第 0980220848 號函「國立大學校務基金 5 項自籌收入支應公共關係費」一案：</p> <p>(1) 國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不宜再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。</p> <p>(2) 公共關係費為應校務發展需要加強公共關係之費用，不宜支給屬於致贈員工婚喪喜慶禮金、禮品、慰問金等部分。</p> <p>4. 不得以單位主管或單位名義致送餽贈物品。喪禮致輓花籃、花圈等應擇一以 2,000 元為限。</p>
66	因業務需要致贈外賓禮品、紀念牌	291 公共關係費	預算內 預算外	<p>1. 依據教育部 99 年 9 月 8 日台高(三)字第 0990151046 號函、98 年 12 月 21 日台高(三)字第 0980220848 號函「國立大學校務基金 5 項自籌收入支應公共關係費」一案：</p> <p>(1) 國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不宜再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。</p> <p>(2) 公共關係費為應校務發展需要加強公共關係之費用，不宜支給屬於致贈員工婚喪喜慶禮金、禮品、慰問金等部分。</p> <p>2. 不得以單位主管或單位名義致送餽贈物品。</p> <p>3. 依據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第七點：不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。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。</p> <p>4. 因教學需要請校外人士指導及依國際禮儀購買致贈外賓之禮品，單價以 500 元為限；另致贈校外單位以專簽辦理，原則上不超過 3,000 元。</p>
67	重病住院慰問	291 公共關係費	預算內	<p>1. 依據「國立政治大學教職員工住院慰問實施要點」。</p> <p>2. 重病住院 3 日以上者，致贈慰問品(或禮金</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
)1,500 元，每人每年以 1 次為限。
68	宴請當年度退休教職員工所需餐費屬之	326 食品	預算內	教職員部分由人事室統一簽案辦理，各單位不得以業務費列支歡送餐費等支出；工友部分由 <u>工友管理單位</u> 統一辦理。
69	致贈當年度退休教職員工禮品、紀念牌	32Y 其他	預算內	1. 教職員部分由人事室統一簽案辦理，各單位不得以業務費列支禮品、紀念牌等支出；工友部分由 <u>工友管理單位</u> 統一辦理。 2. 依據行政院 96.9.27 院授人給字第 0960063657 號函致贈公務人員退休(職)紀念品費用每人以 5,000 元為限。
70	辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會、業務檢討會或業務需要宴請外賓之便餐、茶點等餐費屬之	326 食品	預算內 預算外	1. 依據行政院 98 年 3 月 16 日院授人考字第 0980061078 號函，行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。 2. 依據「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」。 3. 一般性會議或內部會議，應利用內部自有之會議場所，不得於外部場地辦理。確有於外部場地辦理之必要時，請簽陳校長核定後辦理。 4. 支用標準： (1)於校內辦理之例行會議及一般性活動： 例如本校例行性會議、各單位業務會議、新生座談會、評審會議及一般性活動等，如會議或活動時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，視實際需要提供點心、水果或餐盒： A. <u>早、中、晚餐</u> ：每人 <u>單餐</u> 以 100 元為限。 B. 點心或水果：每人以 50 元為限。 C. 以上擇一辦理， <u>全日餐費合計不得逾 250 元</u> 。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>(2)於校外辦理之各類會議、講習訓練與研討(習)會：</p> <p>A. 每人每日膳費(含三餐及茶水、點心)：</p> <p>(A)薦任級以下人員：250 元</p> <p>(B)簡任級人員：275 元</p> <p>(C)校外人士：500 元</p> <p>B. 辦理半日者膳費 120 元</p> <p>(3)業務檢討會：餐費每人 500 元，限一級單位辦理且每年以辦理 1 次為限。</p> <p>(4)業務需要宴請外賓，便餐每人 500 元。</p> <p>(5)教學單位舉辦各項會議或活動之餐費(含茶點、飲料)支出，每年不得超過年度原核定分配預算之業務經費 20%。</p> <p>(6)核銷時應檢附相關證明文件(如開會通知、會議紀錄)。</p> <p>(7)如因業務特殊需求，擬超過支用標準，得另簽陳校長核定後辦理。</p> <p>5. 會議或活動時間較長影響用餐時間係指於早上 8:30 (不含)前辦理報到、中午 12:00 (含)至下午 1:00(不含)之間、下午 5:00(含)後召開或散會之會議及活動。</p>
71	辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及學生交流活動之室內場地、住宿費用屬之	421 一般房屋租金	預算內 預算外	<p>1. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」。</p> <p>2. 一般性會議或內部會議，應利用內部自有之會議場所，不得於外部場地辦理。確有於外部場地辦理之必要時，請簽陳校長核定後辦理。</p> <p>3. 場地選擇依規定優先順序：</p> <p>(1)使用教育部所屬機關學校之場地。</p> <p>(2)洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地，如國家文官培訓所、台灣電力公司訓練所及人事行政局所屬訓練機構。</p> <p>(3)惠蓀林場研習中心、台北教師會館及日月潭教師會館等。</p> <p>(4)依政府採購法以公開招標或議價方式，爭取非假日期間，一般可提供研習場所</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>之膳宿折扣，但應於簽案內敘明確實無法覓得以上合適之地點或場所情形，以供審核。</p> <p>4. 支給標準（若遇上述改進方案修訂時，從其規定）：</p> <p>(1) 使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。</p> <p>(2) 使用前點第三款或第四款規定之場地者，每人每日住宿費編列上限：</p> <p>A. 薦任級以下人員：1,400 元。</p> <p>B. 簡任級人員：1,600 元。</p> <p>C. 校外人士：1,400 元。</p> <p>(3) 辦理國際性會議、研討會每人每日住宿費（不包括講習、訓練及研習）：</p> <p>A. 校內人員：2,000 元。</p> <p>B. 外賓：4,000 元。</p> <p>(4) 不得攜眷參加。</p>
72	辦理各類會議、講習訓練與研討會及學生交流活動之交通費用屬之	442 車租	預算內 預算外	<p>1. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」。</p> <p>2. 至校外場地之交通費依規定核實列支。</p>
73	凡給與學員生之各項公費、獎助學金、急難救助金及政大門診中心診療費等屬之	727 獎助學員生給與	預算內 預算外	<p>1. 依據「國立政治大學大學部學生工讀實施辦法」，支給標準： 每小時時薪依學務處規定，每月以 50 小時，暑期以 90 小時為限。</p> <p>2. 依據「國立政治大學臨時工讀金暨專案研究生助學金申請原則」：</p> <p>(1) 臨時工讀金：每次申請額度以不超過該單位年度獲配經費之四分之一且不超過 10 萬元為原則。</p> <p>(2) 專案研究生助學金：每次申請額度以不超過 10 萬元為原則。</p> <p>3. 依據「國立政治大學研究生獎助學金給與辦法」，支給標準：</p> <p>(1) 碩士班：每小時 150 元，每月以 7,500 元為限。</p> <p>(2) 博士班：每小時 200 元，每月以 2 萬元為限。</p> <p>4. 依據「國立政治大學薪傳學生助學金設置辦</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>法」，支給標準： 每名以 50,000 元為限，但已領其他獎助學金或各種補助而其一學期總額未達核准補助金額上限者僅補助不足之差額。</p> <p>5. 依據「國立政治大學教職員工生至臺北市立聯合醫院附設政大門診部就醫補助辦法」。</p> <p>6. 各委辦、補助計畫依委辦、補助機關規定標準。</p>
74	本校運動代表隊參加比賽期間之交通、住宿、膳雜費等費用	751 技能競賽 231 國內旅費(本校教職員工)	預算內 預算外	<p>1. 依據「國立政治大學學生運動代表隊參賽費用補助辦法」及「國立政治大學學生運動代表隊參賽補助費用明細表」。</p> <p>2. 代表隊服： (1)由各代表隊選定後體育室統一依據本校請購程序辦理，核銷時應檢附印領清冊。 (2)支給標準：參賽學生隊伍每人每年1,200元為限。</p> <p>3. 交通費： (1)學生：比照莒光號火車票價核給往返交通費。 (2)教練：依國內出差旅費報支要點核實報支。</p> <p>4. 住宿費：每人每日 (1)學生：600元為限。 (2)教練：依國內出差旅費報支要點核實報支。</p> <p>5. 膳雜費：每人每日 (1)學生： A. 未供餐者：300元。 B. 供2餐者，不得報支；供1餐者，支領膳雜費150元。 C. 本校供餐者：核實列支。 (2)教練：依國內出差旅費報支要點核支。</p> <p>6. 於臺北市內參賽： (1)學生：酌予補助交通及膳雜費用每人每天225元。 (2)教練：臺北市內交通費請填具「因公使用大眾交通工具車票報銷表」；誤餐費比照校內活動餐費標準檢據(原始憑證)報支。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
75	凡國外團體赴國內交流觀摩或訪問等活動之交通費、生活費屬之	752 交流活動費	預算內 預算外	<p>1. 依據「國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」。</p> <p>2. 依據「國科會補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問作業要點」。</p> <p>3. 依據行政院 93.07.12 院授人給字第 0930063130 號函頒「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」。</p> <p>4. 依據「國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助辦法」(頂大及研發處核定計畫適用)。</p> <p>5. 支給標準 (若遇上述要點修訂時,從其規定):</p> <p>(1)國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點:</p> <p>A. 諾貝爾得獎主:補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金 20,000 元。</p> <p>B. 院士或國際知名學者:補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金 10,000 元。</p> <p>C. 大學或學術機構之專家學者:補助經濟艙來回機票 1 張或日支酬金 6,250 元,必要時得補助機票及酬金。</p> <p>(2)國科會補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問作業要點:</p> <p>A. 補助項目及金額:</p> <p>(A)諾貝爾獎得主:補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金新臺幣 13,000 元。</p> <p>(B)院士或國際知名學者:補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金新臺幣 9,800 元。</p> <p>(C)大學或學術機構之專家學者、科技組織或學術團體之主要負責人:補助來回經濟艙機票 1 張或日支酬金新臺幣 6,250 元,必要時得補助機票及酬金。</p> <p>B. 補助期間以 7 天以內為原則,最長以 14 天為限;超過 7 天者,自第 8 天起,日支報酬以 50%計算。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>(3) 行政院訂頒「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」：</p> <p>A. 報酬(含生活費)：</p> <p>(A) 按日計酬(來台工作 3 個月以內者)每人每日：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：13,080 元。</p> <p>b. 特聘講座：9,810 元。</p> <p>c. 教授級：8,175 元。</p> <p>d. 副教授級：6,540 元。</p> <p>(B) 按月計酬(來台工作 3 個月以上，不滿 1 年者)每人每月：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：279,260 元。</p> <p>b. 特聘講座：212,770 元。</p> <p>c. 教授級：172,875 元。</p> <p>d. 副教授級：132,980 元。</p> <p>(C) 按月計酬(來台工作 1 年以上者)每人每月：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：252,665 元。</p> <p>b. 特聘講座：199,470 元。</p> <p>c. 教授級：159,580 元。</p> <p>d. 副教授級：119,685 元。</p> <p>B. 機票票款：最高給付頭等艙機票，核實報支。</p> <p>C. 保險費：核實報支。</p> <p>D. 國內交通費：核實報支。</p> <p>(4) 「國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助經費標準表」(頂大及研發處核定計畫適用)：</p> <p>A. 工作報酬(來台工作 7-60 日)：</p> <p>(A) 按日計酬，每人每日：</p> <p>a. 諾貝爾級：20,000 元。</p> <p>b. 特聘講座：10,000 元。</p> <p>c. 教授級：8,500 元。</p> <p>d. 副教授級：7,000 元。</p> <p>e. 助理教授級：5,500 元。</p> <p>(B) 教授級、副教授級、助理教授級如為月聘方式者，按「國科會補助延</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>攬客座科技人才教學研究費支給標準表」計算。</p> <p>B. 機票費：</p> <p>(A)諾貝爾級：以商務艙為原則，有限制核實報支。</p> <p>(B)特聘講座：最高給付商務艙機票，有限制核實報支。</p> <p>(C)教授、副教授、助理教授級：以經濟艙為原則，曾獲國內外重要學術獎項者，或年滿 65 歲以上之年長者，得給付商務艙機票，有限制核實報支。</p> <p>(D)來回機票費以網路蒐集合理價格 10%彈性範圍內予以補助，有限制核實報支為原則。</p> <p>C. 住宿費(來台工作 7-60 日)，每人每日：</p> <p>(A)諾貝爾級：5,000 元為上限，核實報支。</p> <p>(B)特聘講座、教授、副教授、助理教授級：3,500 元為上限，核實報支。</p> <p>D. 其他費用(含保險費、國內交通費及其他接待相關費用等)：前 5 日以 3,000 元為上限，第 6 日起以 5 折為上限，核實報支。</p> <p>6. 來臺學者機票費核銷需檢附下列憑證(100 年 8 月 16 日政會字第 1000021229 號函)：</p> <p>(1)旅行業代收轉付收據或購票證明單(或其他足資證明支付票款之文件)。</p> <p>(2)電子機票。</p> <p>(3)來程登機證(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)。</p> <p>(4)學者機票費領據，如以匯款方式辦理則免附領據，改以本校公用清冊為原始憑證(需與代墊款歸墊性質之入帳清冊分開造冊)。</p>