

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	產學計畫各項收支款項之預算控管及原始憑證執行狀況編制、審核	文件編號	X00-005-01	頁次	1-2
		公佈日期	99年06月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳維廷	修訂日期	104.02	版次	3
職務代理人	陳怡晴				
<p>1、目的：預算執行審核、控管，避免超支預算</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員生</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：		<p>1、私立學校建立會計制度實施辦法</p> <p>2、私立學校會計制度一致規定</p> <p>3、會計法</p> <p>4、審計法</p> <p>5、會計制度</p> <p>6、統一發票使用辦法</p> <p>7、支出憑證處理要點</p> <p>8、所得稅法</p> <p>9、國內外出差旅費報支要點</p> <p>10、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>11、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</p> <p>12、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>13、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>14、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</p> <p>15、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>16、大專校院產學合作實施辦法</p> <p>17、政府採購法令彙編</p> <p>18、其他補助、委辦單位相關法規</p> <p>19、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</p>			
6、校內關係法規：		<p>1.本校學生助學服務要點</p> <p>2.本校學生經濟協助實施要點</p> <p>3.本校學生獎學金設置辦法</p> <p>4.核銷注意事項</p>			
7、重要釋令：		<p>中華民國 98 年 5 月 20 日台高(四)字第 0980086076 號</p> <p>所得稅法 101 年 1 月 4 日總統華總一義字第 10000297891 號令</p> <p>101 年 10 月 30 日衛署健保字第 1012600179 號</p>			
8、執行注意事項：		<p>1. 產學合作計畫預算之審核。</p> <p>(1) 核對各計畫預算表之金額，依不同計畫分別控管預算。</p> <p>(2) 核對行管費是否依規定編列</p> <p>(3) 核對營業稅是否依規定編列</p> <p>2. 收入憑証審核。</p> <p>(1) 收入款項與開立之收據是否相符。</p>			

	<p>3. 預算簽、原始憑証審核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦單位依核定後預算表執行 2. 經費編列是否依規定編列預算 3. 核銷時單據是否符合規定，辦理核銷須付結算表 4. 承辦單位執行計畫異動經委託單位同意後始得流用或變更 5. 人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額 6. 計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得開支 7. 依據二代健保增收「補充保險費」規定，補充保費依扣繳規定，大專生或碩士生擔任工讀生(工作人員)且無專職工作者，於單次支領金額達 19,273 元(含)以上者，按給付金額扣取 2%的補充保險費。 <p>4. 需檢附預算表及計畫相關簽文(例:人事任用簽、經費流用簽(表)…等)</p>
--	--

9、採購注意事項：

10、改善建議

11、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD A([各單位填寫簽 (含企劃書、預算表、契約書)]) --> B[單位主管核章] B --> C[研發處初審、登陸預算控制] C --> D[會計室審核、登陸預算控制] D -- "預算表有誤退回修正" --> D D --> E{校長核定} E -- N --> F[影本送會計室銷案] E -- Y --> G[計畫執行期間按月核銷 (執行期限前核銷完畢)] G --> H[研發處確認支用經費] H --> I[會計室審核憑證] I -- "憑證有誤退回修正" --> I I --> J{校長核定} J --> K([憑證製作傳票]) </pre>	<p>本校各教學單位</p> <p>研發處</p> <p>會計室及單位承辦人</p> <p>校長</p> <p>單位計畫承辦人</p> <p>研發處</p> <p>會計室及單位承辦人</p>	<p>審核預算表企畫書等內容</p> <p>依核銷注意事項審核</p> <p>依領款方式撥付款項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支出憑證粘存單 2. 出差旅費申請表 3. 支出證明單 4. 收據 5. 領款清冊 6. 計畫預算表 7. 計畫結算表

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	終身教育各項收支款項案件及原始憑證之核定	文件編號	X00-005-02	頁次	3-5
		公佈日期	99年06月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳維廷	修訂日期	104.02	版次	3
職務代理人	陳怡晴				
<p>1、目的：預算執行審核、控管，避免超支預算</p> <p>2、適用範圍與對象：終身教育處</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：		<p>1.私立學校建立會計制度實施辦法。</p> <p>2.私立學校會計制度一致規定。</p> <p>3.中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>4.會計法</p> <p>5.審計法</p> <p>6.統一發票使用辦法</p> <p>7.支出憑證處理要點</p> <p>8.所得稅法</p> <p>9.全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</p>			
6、校內關係法規：		<p>1.本校採購法</p> <p>2.推廣教育相關法規</p> <p>3.核銷注意事項</p> <p>4.活動經費編列標準表</p> <p>5.出差旅費支給標準表</p> <p>6.公務借款與沖帳辦法</p>			
7、重要釋令：		<p>中華民國96年1月19日行政院授主忠字第0960000401號函修正第2點之附表1、第4點之附表2及第5點</p> <p>中華民國96年11月23日行政院院授主忠字第0960006785號函修正第15、16點</p> <p>中華民國93年10月5日行政院主計處處會三字第0930006181號函修正第四點、第十六點、第十七點、第十八點及第二十五點所附格式一至五</p> <p>教育部96年9月12日台訓(二)字第0960136957號</p> <p>中華民國95年5月5日台會(三)字第0950037942C號令修定</p> <p>中華民國93年9月30日院授主忠字第0930006127號函修正</p> <p>所得稅法101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令</p> <p>101年10月30日衛署健保字第1012600179號</p>			
8、執行注意事項：		<p>1、終身教育收入憑証審核</p> <p>(1)審核終身教育處之各項收入款項與開立之收據是否相符。收費金額是否依招生簡章、契約書收費。</p>			

	<p>(2) 查核終身教育處收入、人數與繳費名冊收入、人數是否相符。</p> <p>(3) 查核終身教育處收入是否依規定由學員匯入校庫。</p> <p>2、終身教育各班別所提預算之審核。</p> <p>(1) 核對場地費是否依合約編列。</p> <p>(2) 核對行管費是否依規定編列。</p> <p>(3) 核對終身教育處是否依相關規定編製各班收支預算表。</p> <p>3、會計系統推廣預算資料輸入。</p> <p>(1) 尚未結案經費需轉入下學年度會計系統預算資料輸入。</p> <p>(2) 轉入或新開班別預算輸入後，需確認該學年度預算完整性。</p> <p>4、終身教育預算簽證、原始憑證審核及預付款項之審核。</p> <p>(1) 終身教育處依核定各班預算表執行。</p> <p>(2) 終身教育處辦理活動各項科目應一案申請，並填寫活動預算表，避免一案分次申請。</p> <p>(3) 活動經費編列是否依規定編列預算。</p> <p>(4) 二萬元以上需事先申請並送總務處辦理採購。</p> <p>(5) 請購(示)單明列購買品項、數量、單價；印刷品需附樣章或封面、目錄。</p> <p>(6) 核銷時單據是否符合規定，辦理活動核銷需附結算表。</p> <p>(7) 因公出差者，應事先提出申請，並依規定辦理核銷。出差活動議程半日者，其膳雜費依規定補助 1/2。</p> <p>(8) 二萬元以上採購案應依規定附估價單。</p> <p>(9) 終身教育處申請之請購案，如未奉核准採購或取消者，應將影本註明後送本室銷案。</p> <p>(10) 終身教育處執行預算非經核可，資本門不可流用至經常門。</p> <p>(11) 人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。</p> <p>(12) 專案計畫核銷專、兼任助理費應檢附人事任用簽及兼職研究人員契約書。</p> <p>(13) 計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得支用。</p> <p>(14) 依據二代健保增收「補充保險費」規定，補充保費依扣繳規定，單次支領金額達 5,000 元（含）以上者，按給付金額扣取 2%的補充保險費；大專生或碩士生擔任工讀生（工作人員）且無專職工作者，於單次支領金額達 19,047 元（含）以上者，按給付金額扣取 2%的補充保險費。</p> <p>5、經費結案之審核</p> <p>(1) 審核承辦單位是否依委辦或補助單位規定編製經費收支結算表。</p> <p>(2) 計畫案所有支出原始憑證需函送委辦或補助單位核結。</p> <p>① 原始憑證應分類整理並裝訂成冊。</p> <p>② 核對原始憑證經學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章。</p> <p>③ 需檢附預算表及計畫相關簽文（例：人事任用簽、經費流用簽（表）…等）。</p>
9、採購注意事項：	
10、改善建議	

11、管制流程圖

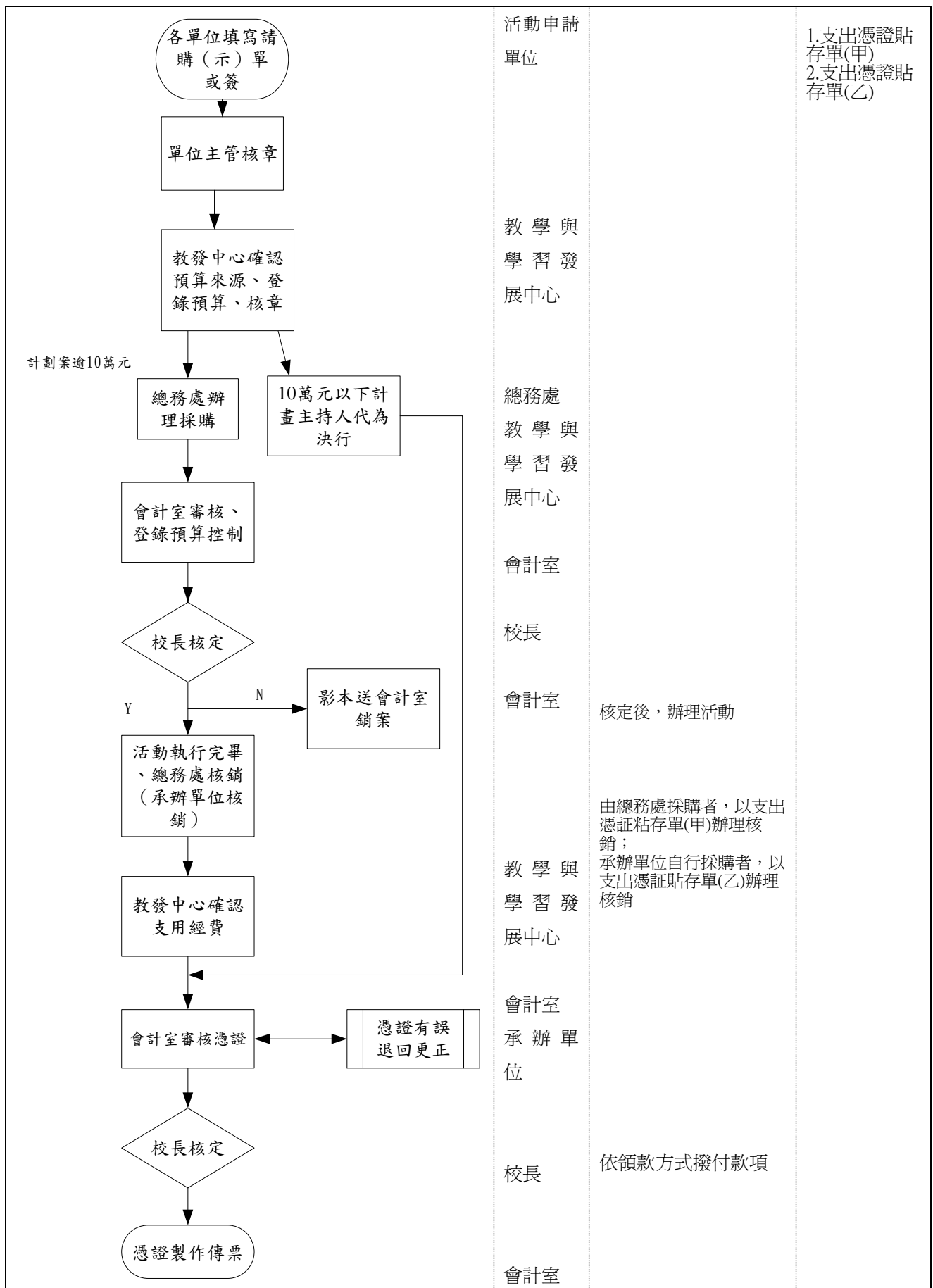
流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD A([終身教育處填寫請購(示)單或簽]) --> B[單位主管(計畫主持人)核章] B -- "計劃案未逾10萬元" --> C[相關單位核章] B -- "計劃案未逾10萬元" --> D[總務處辦理採購] C --> E[送會計室審核、登錄預算控制] D --> E E --> F{校長核定} F -- N --> G[影本送會計室銷案] F -- Y --> H[活動執行完畢、總務處核銷購(承辦單位核銷)] H --> I[會計室審核憑證] I <--> J[憑證有誤退回更正] I --> K{校長核定} K --> L([憑證製作傳票]) </pre>	<p>終身教育處</p> <p>終身教育處</p> <p>活動相關單位 總務處</p> <p>會計室</p> <p>校長</p> <p>會計室 承辦單位</p> <p>校長</p> <p>會計室</p>	<p>核定後，辦理活動</p> <p>由總務處採購者，以支出憑証粘存單(甲)辦理核銷；承辦單位自行採購者，以支出憑証貼存單(乙)辦理核銷</p> <p>依領款方式撥付款項</p>	<p>支出憑証粘存單(甲) 支出憑証貼存單(乙)</p>

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	小教卓計畫原始憑證之核定	文件編號	X00-005-03	頁次	6-8
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳維廷	新建日期	104.02	版次	1
職務代理人	陳怡晴				
<p>1、目的：預算執行審核、控管，避免超支預算</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員生</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：	<p>20、私立學校建立會計制度實施辦法</p> <p>21、私立學校會計制度一致規定</p> <p>22、會計法</p> <p>23、審計法</p> <p>24、會計制度</p> <p>25、中央政府各機關單位預算執行要點暨相關規定</p> <p>26、統一發票使用辦法</p> <p>27、支出憑證處理要點</p> <p>28、所得稅法</p> <p>29、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。</p> <p>30、國內外出差旅費報支要點</p> <p>31、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>32、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</p> <p>33、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>34、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>35、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</p> <p>36、教育部委託研究計畫經費處理注意事項及附表</p> <p>37、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>38、政府採購法令彙編</p> <p>39、其他補助、委辦單位相關法規</p> <p>40、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</p>				
6、校內關係法規：	<p>1、本校採購法</p> <p>2、核銷注意事項</p> <p>3、活動經費編列標準表</p> <p>4、出差旅費支給標準表</p> <p>5、公務借款與沖帳辦法</p>				
7、重要釋令：	<p>84年7月19日（84）參字第084863號另修正名稱發布</p> <p>教育部84年7月25日台（84）會字第036212號</p> <p>91年1月31日總統華總（一）義字第09100017040號</p> <p>中華民國95年5月5日台會（三）字第0950037942D號</p> <p>中華民國93年12月15日行政院院授主忠字第0930007859A號函修正</p>				

	<p>中華民國 96 年 1 月 19 日院授主忠字第 0930006199 號函修正 中華民國 93 年 9 月 30 日院授主忠字第 0930006127 號函修正 中華民國 95 年 11 月 17 日台高(二)字第 0950159338C 號 中華民國 96 年 1 月 2 日台高(二)字第 0950198878 號 中華民國 96 年 4 月 4 日台高(二)字第 0960051246 號 中華民國 98 年 3 月 16 日台會(三)字第 0980021454C 號函修正 所得稅法 101 年 1 月 4 日總統華總一義字第 10000297891 號令 101 年 10 月 30 日衛署健保字第 1012600179 號</p>		
8、執行注意事項：	<p>1、申請補助案件預算之審核。 (1) 核對承辦單位是否依補助單位相關規定辦理編列預算表。 2、補助收入憑証審核。 (1) 審核補助之收入款項與開立之收據是否相符。 3、補助預算簽、原始憑証審核。 (1) 承辦單位依補助單位核定預算表執行。 (2) 承辦單位辦理活動各項科目應一案申請，並填寫活動預算表，避免一案分次申請。 (3) 活動經費編列是否依規定編列預算。 (4) 預算執行簽呈是否一案多次簽核，並多次檢附預算表。 (5) 壹拾萬元以上需事先申請並送總務處辦理採購。 (6) 請購(示)單明列購買品項、數量、單價；印刷品需附樣章或封面、目錄。 (7) 核銷時單據是否符合規定，辦理活動核銷需附結算表。 (8) 因公出差者，應事先提出申請，並依規定辦理核銷。出差活動議程半日者，其膳雜費依規定補助 1/2。 (9) 二萬元以上採購案應依規定附估價單。 (10) 承辦單位申請之請購案，如未奉核准採購或取消者，應將影本註明後送本室銷案。 (11) 承辦單位執行預算依補助單位流入、流出規定辦理或函備向補助單位申請，經補助單位同意後始得流用或變更之。 (12) 教育部規定申請機構編制內行政人員不得支領專、兼任助理費及臨時工資。 (13) 人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。 (14) 專案計畫核銷專、兼任助理費應檢附人事任用簽及兼職研究人員契約書。 (15) 借款部分於活動結束後 10 內需辦理核銷還款。 (16) 採購或辦理活動案件皆須於執行完畢後 1 個月內辦理核銷、借款案件依借款辦法執行後 10 日內辦理核銷、差旅費於出差後 15 日內辦理核銷。 (17) 依據二代健保增收「補充保險費」規定，補充保費依扣繳規定，大專生或碩士生擔任工讀生(工作人員)且無專職工作者，於單次支領金額達 19,047 元(含)以上者，按給付金額扣取 2%的補充保險費。 4、補助計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得支用。</p>		
9、採購注意事項：			
10、改善建議			
11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	科技部補助專題研究計畫收支款項及原始憑證之核定	文件編號	X00-005-04	頁次	9-11
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	陳維廷	修訂日期	104.2	版次	2
職務代理人	陳怡晴				
<p>1、目的：預算執行審核、控管，避免超支預算</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員生</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：		<p>1、私立學校建立會計制度實施辦法。</p> <p>2、私立學校會計制度一致規定。</p> <p>3、會計法</p> <p>4、審計法</p> <p>5、會計制度</p> <p>6、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>7、中央行政機關相關規定</p> <p>8、統一發票使用辦法</p> <p>9、支出憑證處理要點</p> <p>10、所得稅法</p> <p>11、行政院頒布「財務標準分類」</p> <p>12、行政院「事務管理手冊規定」</p> <p>13、科技部研究補助與獎勵(科技部各項補助規定)</p> <p>14、科技部補助專題研究計畫經費處理原則。</p> <p>15、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。</p> <p>16、科技部技術發展基金作業手冊及專題研究計畫補助合約書。</p> <p>17、科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點</p> <p>18、國內出差旅費報支要點</p> <p>19、國外出差旅費報支要點</p> <p>20、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>21、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</p> <p>22、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>23、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>24、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>25、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</p> <p>26、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</p>			
6、校內關係法規：		<p>1、本校採購法</p> <p>2、核銷注意事項</p> <p>3、活動經費編列標準表</p> <p>4、出差旅費支給標準表</p> <p>5、公務借款與沖帳辦法</p>			

7、重要釋令：	<p>84年7月19日(84)參字第084863號另修正名稱發布 教育部84年7月25日台(84)會字第036212號 中華民國93年12月15日行政院院授主忠字第0930007859A號函修正 中華民國93年10月5日行政院主計處處會三字第0930006181號函修正第 四點、第十六點、第十七點、第十八點及第二十五點所附格式一至五 91年1月31日總統華總(一)義字第09100017040號 所得稅法101年1月4日總統華總一義字第10000297891號令 101年10月30日衛署健保字第1012600179號</p>
8、執行注意事項：	<p>1、補助案件預算之審核。 (1)核對各計畫主持人受補助之金額，依不同主持人分別控管預算。</p> <p>2、收入憑証審核。 (1)收入款項與開立之收據是否相符。</p> <p>3、預算簽、原始憑証審核。 (1)承辦單位依補助(委辦)單位核定預算表執行。 (2)承辦單位辦理活動各項科目應一案申請，並填寫活動預算表， 避免一案分次申請。 (3)活動經費編列是否依規定編列預算。 (4)壹拾萬元以上需事先申請並送總務處辦理採購。 (5)請購(示)單明列購買品項、數量、單價；印刷品需附樣章或封面、 目錄。 (6)核銷時單據是否符合規定，辦理活動核銷需附結算表。 (7)因公出差者，應事先提出申請，並於出差後15日內辦理核銷。 出差活動議程半日者，其膳雜費依規定補助1/2。 (8)二萬元以上採購案應依規定附估價單。 (9)承辦單位申請之請購案，如未奉核准採購或取消者，應將影本 註明後送本室銷案。 (10)承辦單位執行預算依補助單位流入、流出規定辦理或備函向補 助單位申請，經補助單位同意後始得流用或變更之。 (11)科技部規定申請機構編制內行政人員不得支領專、兼任助理費 及臨時工資。 (12)人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。 (13)專案計畫核銷專、兼任助理費應檢附人事任用簽及兼職研究人 員契約書。 (14)計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得 開支。 (15)依據二代健保增收「補充保險費」規定，補充保費依扣繳規定， 大專生或碩士生擔任工讀生(工作人員)且無專職工作者，於 單次支領金額達19,047元(含)以上者，按給付金額扣取2%的 補充保險費。</p> <p>4、經費結案之審核 (1)審核承辦單位是否依科技部規定編製經費收支結算表。 (2)研究計畫所有支出原始憑證需函送補助單位核結。 ① 原始憑證應分類整理並裝訂成冊。 ② 核對原始憑證經學校首長及有關人員如主辦會計、事務採 購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章。 ③ 需檢附預算表及計畫相關簽文(例:人事任用簽、經費流用 簽(表)…)等</p>
9、採購注意事項：	
10、改善建議	
11、管制流程圖	

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD A([各計畫助理填寫請購(示)單或簽]) --> B[計畫主持人(單位主管)核章] B --> C[總務處辦理採購] C --> D[研發室初審、登錄預算控制] D --> E[研究設備送事務保管組登列財產] E --> F[會計室審核、登錄預算控制] F --> G{校長核定} G -- N --> H[影本送會計室銷案] G -- Y --> I[活動執行完畢、總務處核銷(承辦單位核銷)] I --> J[研發室確認支用經費] J --> K[會計室審核憑證] K --> L{校長核定} L -- N --> M[憑證有誤退回更正] L -- Y --> N([憑證製作傳票]) </pre>	<p>各計畫承辦人</p> <p>各單位主管或計畫主持人</p> <p>總務處</p> <p>研發室</p> <p>會計室</p> <p>校長</p> <p>各單位計畫承辦人或總務處承辦人</p> <p>研發室</p> <p>會計室及各單位計畫承辦人</p> <p>校長</p> <p>會計室</p>	<p>依預算金額填寫請購或請示單</p> <p>依預算額度簽證預算</p> <p>依核銷注意事項審核</p> <p>副本製作傳票,依領款方式撥付款項 正本由計畫主持人自行留存</p>	<p>1.經費動之請購(示)單</p> <p>2.支出憑證粘存單</p> <p>3.出差旅費申請表</p> <p>4.支出證明單</p> <p>5.收據</p> <p>6.領款清冊</p> <p>7.活動預算表</p> <p>8.活動結算表</p> <p>9.支出機關分攤表</p>

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	委辦計畫各項收支款項之預算控管及原始憑證執行狀況編制、審核	文件編號	X00-004-05	頁次	12-14
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	陳維廷	新建日期	104.02	版次	1
職務代理人	陳怡晴			次	
<p>1、目的：預算執行審核、控管，避免超支預算</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員生</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 私立學校建立會計制度實施辦法 2. 私立學校會計制度一致規定 3. 會計法 4. 審計法 5. 會計制度 6. 統一發票使用辦法 7. 支出憑證處理要點 8. 所得稅法 9. 國內外出差旅費報支要點 10. 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 11. 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 12. 各機關學校出席費及稿費支給要點 13. 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 14. 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 15. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 16. 大專校院產學合作實施辦法 17. 政府採購法令彙編 18. 其他補助、委辦單位相關法規 19. 全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法 				
6、校內關係法規：	<ol style="list-style-type: none"> 6、本校採購法 7、核銷注意事項 8、活動經費編列標準表 9、出差旅費支給標準表 10、公務借款與沖帳辦法 				
7、重要釋令：	<p>84年7月19日（84）參字第084863號另修正名稱發布</p> <p>教育部84年7月25日台（84）會字第036212號</p> <p>91年1月31日總統華總（一）義字第09100017040號</p> <p>中華民國95年5月5日台會（三）字第0950037942D號</p> <p>中華民國93年12月15日行政院院授主忠字第0930007859A號函修正</p> <p>中華民國96年1月19日院授主忠字第0930006199號函修正</p> <p>中華民國93年9月30日院授主忠字第0930006127號函修正</p>				

	中華民國 95 年 11 月 17 日台高(二)字第 0950159338C 號 中華民國 96 年 1 月 2 日台高(二)字第 0950198878 號 中華民國 96 年 4 月 4 日台高(二)字第 0960051246 號 中華民國 98 年 3 月 16 日台會(三)字第 0980021454C 號函修正 所得稅法 101 年 1 月 4 日總統華總一義字第 10000297891 號令 101 年 10 月 30 日衛署健保字第 1012600179 號			
8、執行注意事項：	1. 委辦計畫預算之審核。 (1) 核對各計畫預算表之金額，依不同計畫分別控管預算。 (2) 核對行管費是否依規定編列 2. 收入憑証審核。 (1) 收入款項與開立之收據是否相符。 3. 預算簽、原始憑証審核。 (1) 承辦單位依核定後預算表執行 (2) 經費編列是否依規定編列預算 (3) 核銷時單據是否符合規定，辦理核銷須付結算表 (4) 承辦單位執行計畫異動經委託單位同意後始得流用或變更 (5) 人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額 (6) 專案計畫核銷專、兼任助理費應檢附人事任用簽及兼職研究人員契約書 (7) 計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得開支 (8) 依據二代健保增收「補充保險費」規定，補充保費依扣繳規定，大專生或碩士生擔任工讀生(工作人員)且無專職工作者，於單次支領金額達 19,273 元(含)以上者，按給付金額扣取 2%的補充保險費。需檢附預算表及計畫相關簽文(例:人事任用簽、經費流用簽(表)…)等)。			
9、採購注意事項：				
10、改善建議				
11、管制流程圖				
	流程	權責單位	相關說明	使用表單

