國立勤益科技大學

115年度經費報支及內控作業綜合說明會

報告人：曹櫻齡、羅方君

報支導航核心：誠信原則

報支人應本誠信原則覈實辦理，就所報經費之真實性負責。

合法合規的單據是對報支人最堅實的保護，所有的流程與報支機制，皆為確保核銷過程順暢無虞。

大綱

壹 請購流程及系統基礎介面

- ◆經費分類
- ◆請購報支流程
- ◆系統介面及單據

貳 常見說明與錯誤態樣

- ◆國內出差旅費
- ◆報支憑證+表單
- ◆新聞共讀

參 決算事項宣導

- ◆115會計年度經費報支注意事項

肆 Q & A

壹、請購流程及系統基礎介面

- 經費分類

T部門經費

A建教合作

B國科會

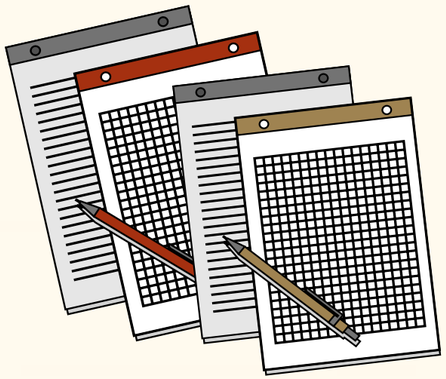
C代收代付計畫
(保證金)

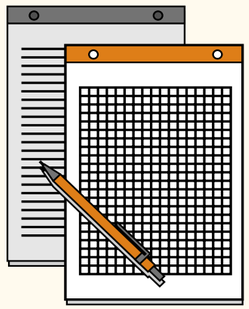
D其他預算外計畫
(場地收入、捐贈款等)

E推廣教育

F教育部及
其他政府單位
補助計畫

G高教深耕





H典範計畫

I產學專班

• 請購報支流程

確定經費來源，依不同授權方式提出請購

請購單、預借單

(至會計系統取得購案編號)

會辦相關單位(總務處-營繕、經管、事務等、環安、其他)

奉准後送還使用單位

請購單 → 報支

預借單 → 登帳

報支

- 財物（萬上[轉正單])：至會計系統**報銷**取得購案編號**-1**列印黏貼憑證用紙，貼上原始憑證並檢附相關資料送件。
- 財物（萬下）：至會計系統**直接核銷**取得購案編號列印黏貼憑證用紙，貼上原始憑證並檢附相關資料送件。
- 清冊、旅費報告表：至會計系統列印清冊，檢附原始憑證及相關資料送件。

會辦單位

- 財物：總務處（營繕、經管、事務組）、環安中心、其他。
- 人員：教務處 / 進修部、總務處（出納組）、人事室、其他。

登帳

- 經核准後表件(黏貼憑證用紙、印領清冊等)送主計室登帳開立傳票。

付款

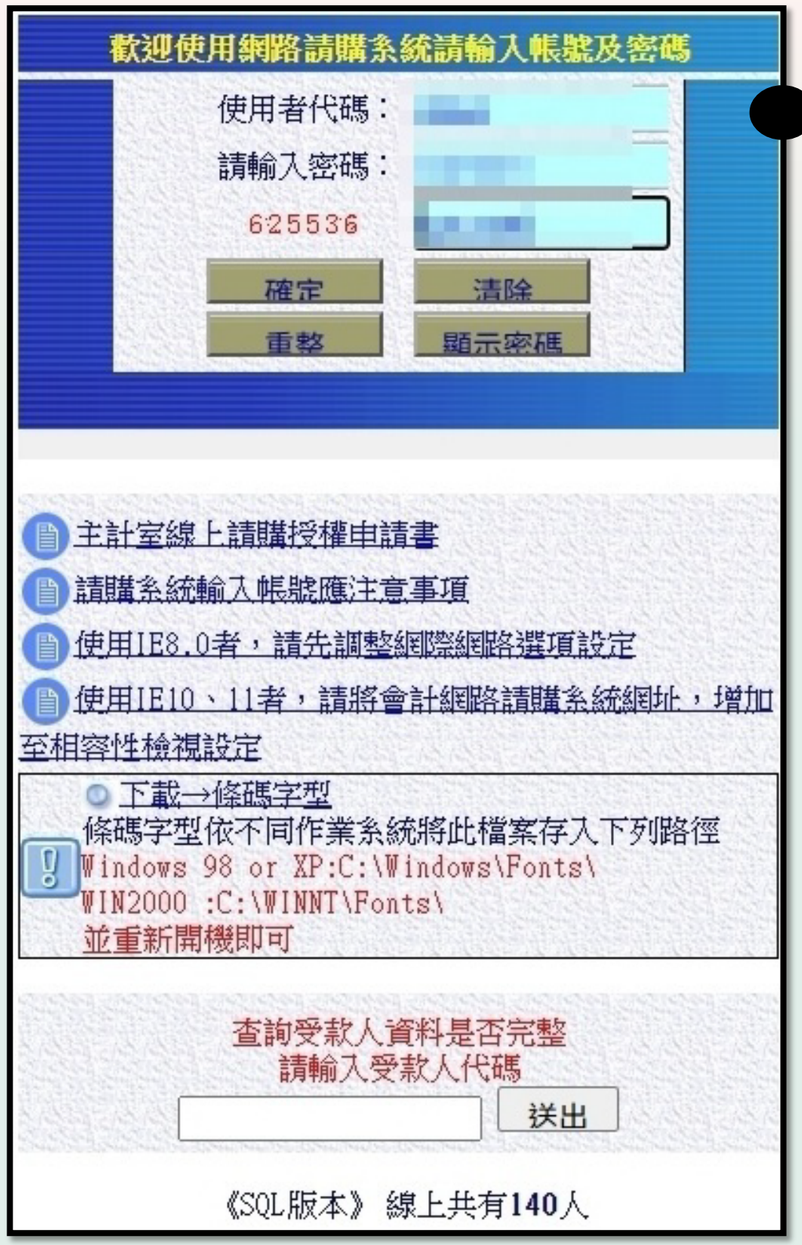
- 出納組開立支票。

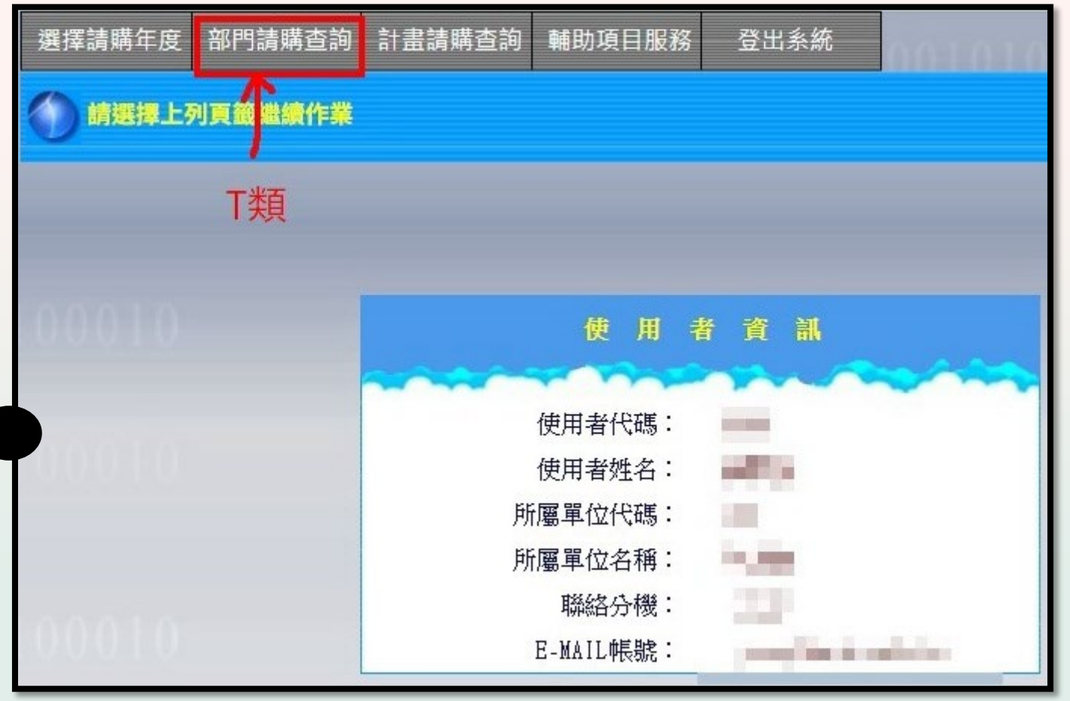
- 系統介面及單據

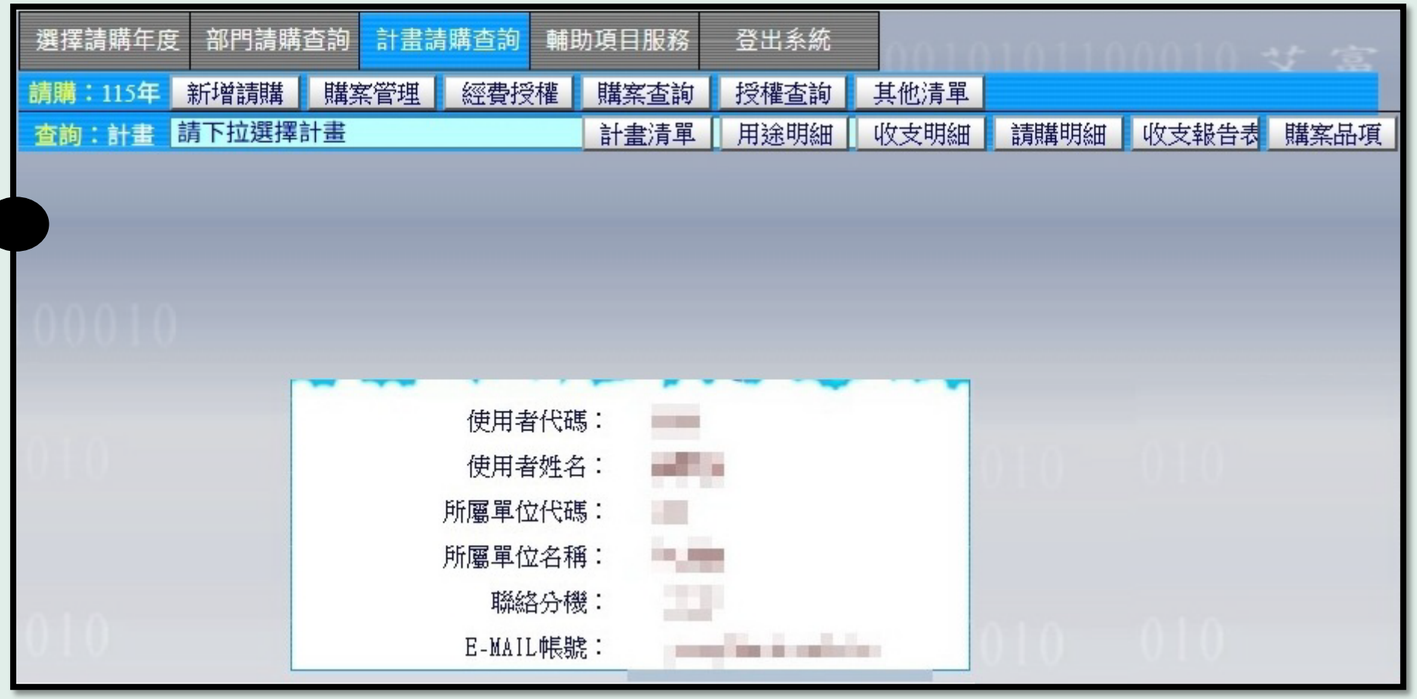
登入頁面

部門經費

各項計畫經費

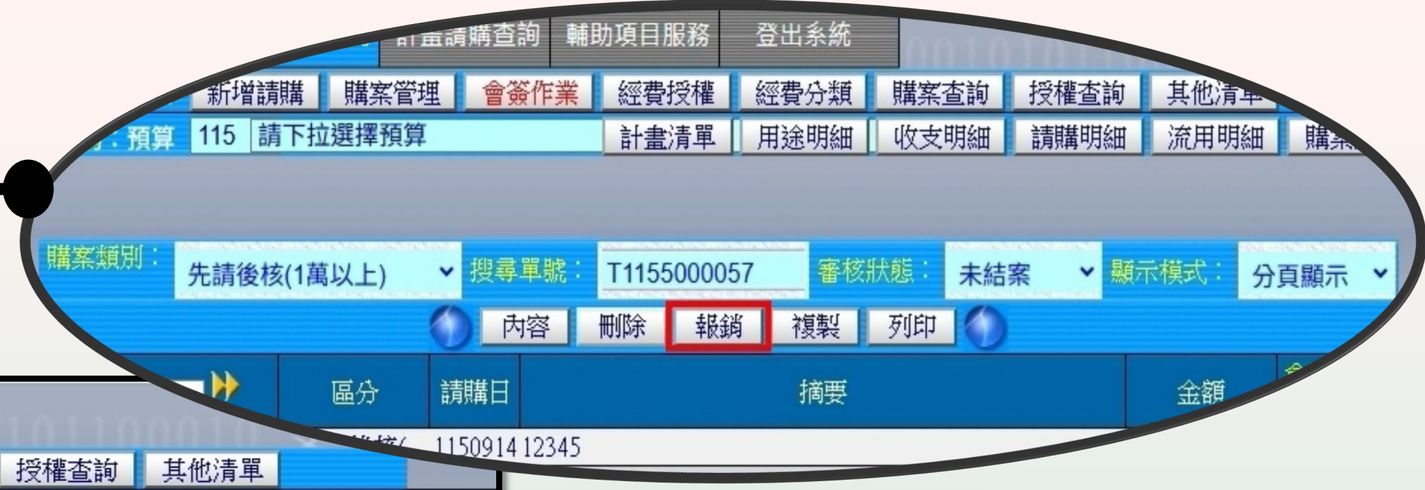






- 系統介面及單據

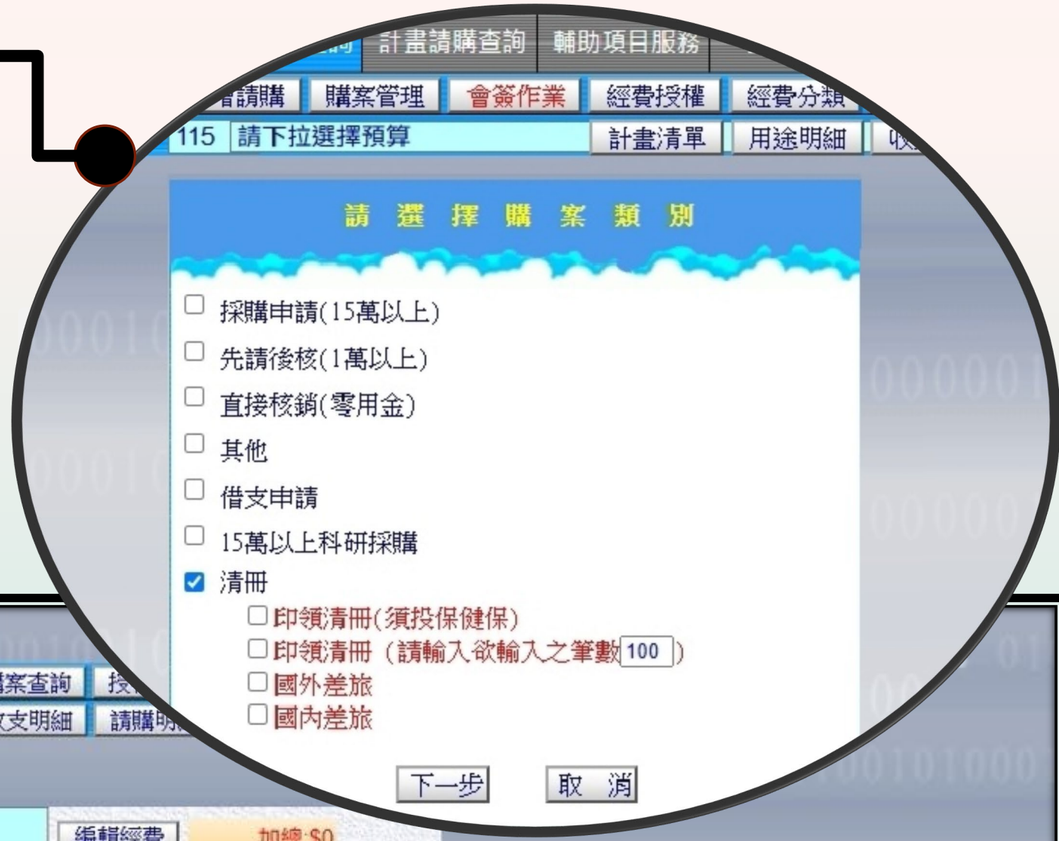
萬元以上報銷



品名編輯

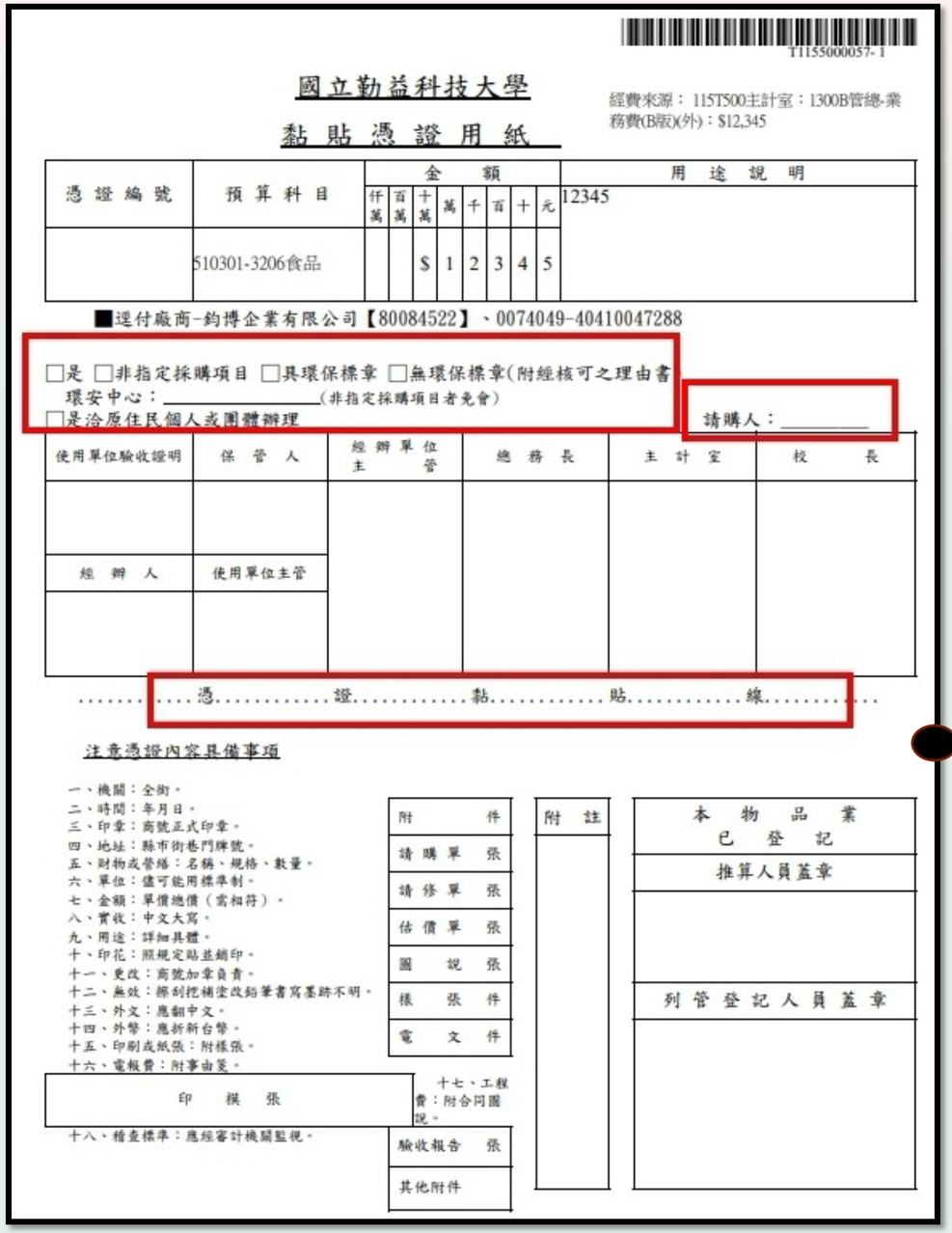
- 系統介面及單據

清冊選擇



清冊編輯

- 系統介面及單據



國立勤益科技大學

黏 貼 憑 證 用 紙

經費來源：115T500主計室：1300B管總-業務費(B版)(外)：$12,345

憑證編號	預算科目	金額									用途說明
		仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元		12345
	510301-3206食品			$	1	2	3	4	5		

■逕付廠商-鈞博企業有限公司【80084522】、0074049-40410047288

□是 □非指定採購項目 □具環保標章 □無環保標章(附經核可之理由書)
環安中心：_____(非指定採購項目者免會)
□是治原住民個人或團體辦理

請購人：_____

使用單位驗收證明	保管人	經辦單位主管	總務長	主計室	校長
經辦人	使用單位主管				

憑 證 黏 貼 線

注意憑證內容具備事項

一、機關：全銜。
二、時間：年月日。
三、印章：商號正式印章。
四、地址：縣市街巷門牌號。
五、財物或營繕：名稱、規格、數量。
六、單位：儘可能用標準制。
七、金額：單價總價（需相符）。
八、實收：中文大寫。
九、用途：詳細具體。
十、印花：照規定貼並銷印。
十一、更改：商號加章負責。
十二、無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不明。
十三、外文：應翻中文。
十四、外幣：應折新台幣。
十五、印刷或紙張：附樣張。
十六、電報費：附事由箋。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	件
電文	件

附註

本物品業已登記
推算人員蓋章

列管登記人員蓋章

印模 張

十七、工程費：附合同圖說。

驗收報告 張
其他附件

十八、稽查標準：應經審計機關監視。

核銷(萬元以上)

如為**租借場地**或**購買物品等**非屬印領清冊項目(收據或發票報支)之預借，請與請購單一併送件核章。

國立勤益科技大學

T1155000057

國立勤益科技大學

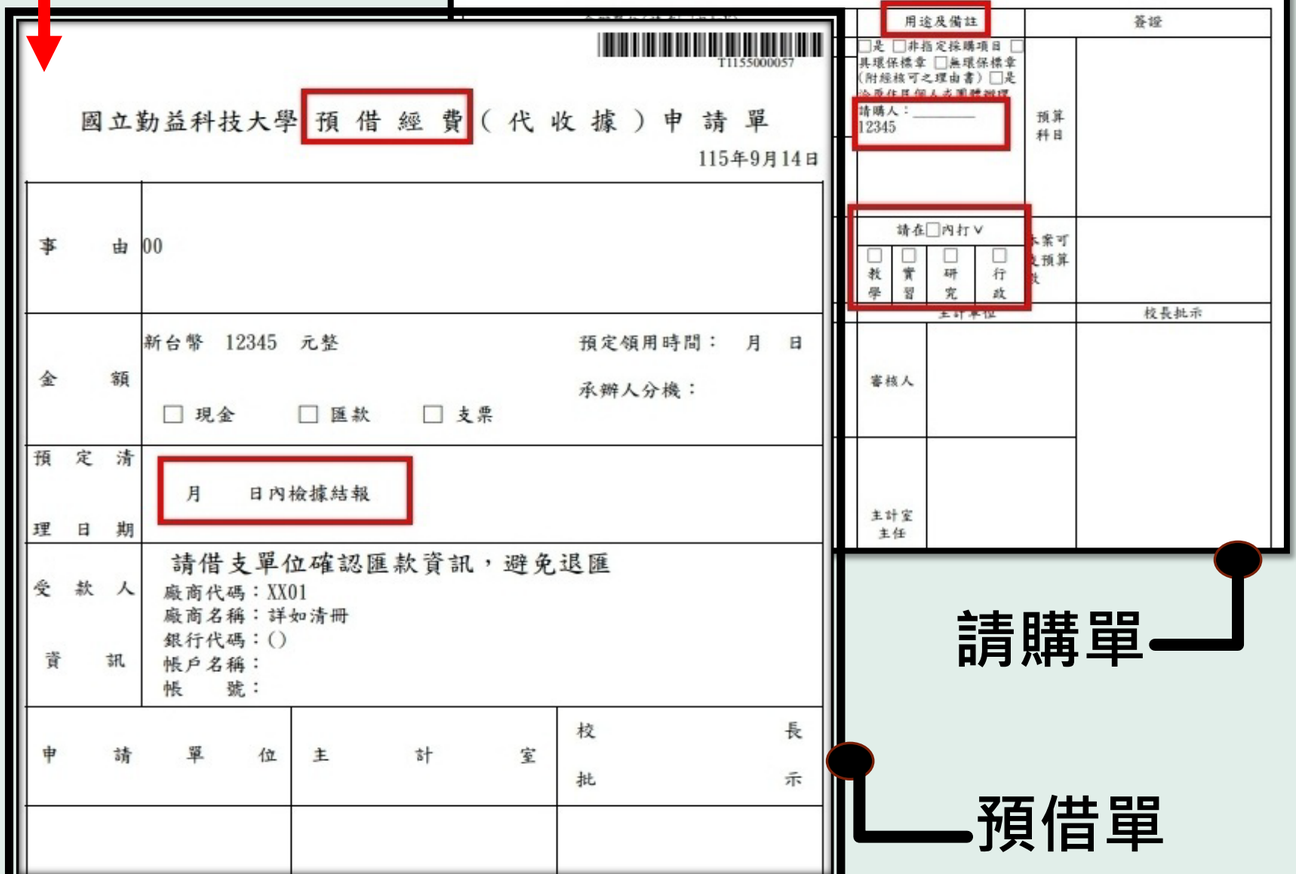
□財產□物品□消耗品□維修請購單

請購單位：主計室 （黑框內由請購單位填寫） 請購日期115年09月14日

財產編號	品名、規格及廠牌	數量 單位	單價	總價	放置地點	保管人
	測試	1 個	12,345.0	12,345		

經費來源：
115T500主計室：1300B管總-業務費(B版)(外)12345元

總價合計：12,345元



國立勤益科技大學 預借經費（代收據）申請單

115年9月14日

事由	00
金額	新台幣 12345 元整　預定領用時間： 月 日 □現金 □匯款 □支票　承辦人分機：
預定清理日期	月 日內檢據結報
受款人資訊	請借支單位確認匯款資訊，避免退匯 廠商代碼：XX01 廠商名稱：詳如清冊 銀行代碼：() 帳戶名稱： 帳號：

申請單位	主計室	校長批示

用途及備註

□是 □非指定採購項目 □具環保標章 □無環保標章(附經核可之理由書) □是

請購人：_____
12345

請在□內打V

□教學	□實習	□研究	□行政

簽證

預算科目

主計單位

校長批示

審核人

主計室主任

請購單

預借單

- 系統介面及單據

T1155000057

國立勤益科技大學印領清冊(須投保健保)

憑證編號	支出科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
					$	1	0	0	0	00

所得類別：50
代墊人： 詳如清冊

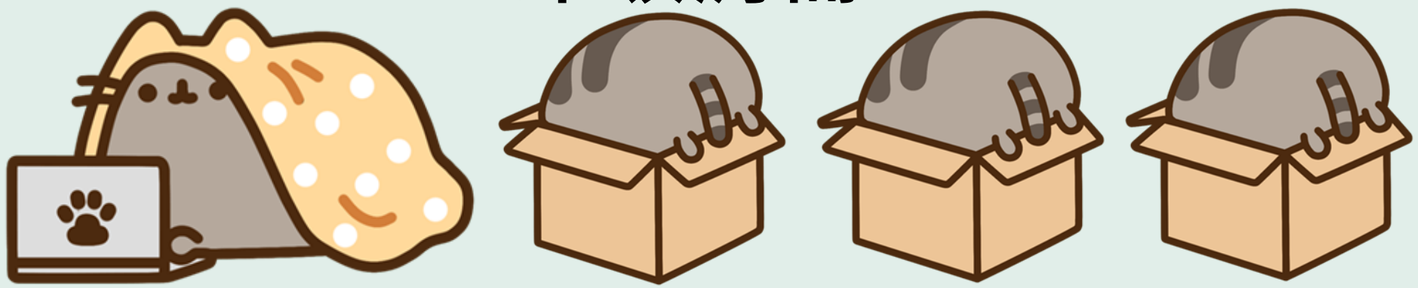
計畫名稱/用途： 115T5[redacted]

日期: 115年 09月 14日
共 頁,第 頁

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價	小計/應領薪資	機關負擔費用 勞保	健保	離職金勞退金	總價	個人代扣 勞保	健保	離職金勞退金	代扣所得	其他代扣	實領金額	說明
[redacted]																		
小計							1,000	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000	
總計	新台幣壹仟元整																	

承辦人	計畫主持人	單位主管	總務處	人事室	主計室	校長

印領清冊



T1155000057

國立勤益科技大學

黏貼憑證用紙

經費來源： 115T500主計室：1300B管總-業務費(B版)(外)：$123

憑證編號	預算科目	金額 仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明		
										00	請在□內打	□教學
						$	1	2	3			□實習
												□研究
												□行政

■運付廠商-鈞博企業有限公司【80084522】、0074049-40410047288

□是 □非指定採購項目 □具環保標章 □無環保標章(附經核可之理由書)
環安中心：_____(非指定採購項目者免會)
□是洽原住民個人或團體辦理 請購人：_____

使用單位驗收證明	保管	使用單位主管	總務長	主計室	校長
經辦人					

憑.....證.....黏.....貼.....線.....

財產編號	品名、規格及廠牌	數量	單位	單價	總價	保管人	存置地點
	測試	1	個	123.00	123		
合計					123		

備註
一、本件適用壹萬元以下案件（不含壹萬元）。
二、非本單位預算仍應循程序辦理。
三、空格不敷使用可以浮貼。
四、財產編號由保管組填寫。
五、採購對象不得為拒絕往來廠商，採購前應先至事務組網頁查詢。

申購人	預算登記	單位主管	列管登記人員	一級主管決行

黏貼憑證用紙

貳、常見說明與錯誤態樣
(國內出差旅費)

法規依據：國內出差旅費報支要點
各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

交通費

住宿費

雜費

交通費：

- 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
- 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
- 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
- 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
- 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

住宿費：

- 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，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。
- 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。

雜費：

每日上限400 元。

依主計總處113年12月30日函「修正國內出差旅費報支要點問答集」Q13略以，雜費係供出差人在外以個人手機聯繫公務電話費、短程車資、傳真、影印及購買車票之手續費等公務支出之用。

交通費上限計算：起訖點認定

以「機關所在地」及「出差地」為起訖地點，按必要路程計算。

若由臺鐵轉搭高鐵，必須從距離機關最近的精武站起算至高鐵站的票價。

交通票證：

飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。(以高鐵為例)

(插播小提醒)

凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，**經機關核准者**外，出差人員搭乘**計程車之費用**，不得報支。

您的行程是「當日往返」嗎？

Yes

同一日往返
(不含配合假日提前出發 / 延後返回)

無需檢附交通費單據！

No

跨日行程
(例：1/2出發，1/3返回)

必須檢附票根或購票證明。

手機票證搭高鐵，如何報支？

臨櫃取得

實體車票票根(含便利商店取票之紙票)

網路下載購票證明

自行列印。

因屬自行列印，請於證明上「簽名或核章」

Gemini Notebook

台灣高鐵
TAIWAN HIGH SPEED RAIL

台灣高鐵交易紀錄
Transaction Record

票種 Ticket Type： 普通票 Regular Ticket

開立日期 Issue Date： 2026/09/16

訂位代號 Reservation No.： 02726779

電子憑證

乘車日期 Travel Date	2026-09-04
車次 Train No.	0206
區間 Itinerary	台中 Taichung 08:08 - 板橋 Banqiao 08:46
票款 Fare	NT$ 670
票號 Ticket No.	2904602465648

票務證明章
(交易紀錄專用)
THSRC
台灣高速鐵路股份有限公司

注意事項 Note：

1. 本單據係為旅客購買乘車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之表訂起迄時間，非旅客實際旅行時間。本單據不得作為乘車憑證使用。
This receipt is evidence of ticket purchase. The time shown on the receipt is the departure and arrival time printed on the ticket according to the timetable, not the actual time of traveling. The receipt cannot be used as a ticket.
2. 本單據列印後請妥善保存，若未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。
Please keep the receipt in a safe place after printing. Should it not be used according to the regulations, the applicant shall take all legal responsibilities.

©台灣高速鐵路股份有限公司 Taiwan High Speed Rail Corporation.

真實接觸 Be There

非當日來回且自行列印者
請簽名或核章~~

(含自行租賃or共享)

駕駛自用汽機車報支基準

汽車

3元 / 公里

機車

2元 / 公里

報支時須檢附Google Map或(相關計算資料)以最短距離計

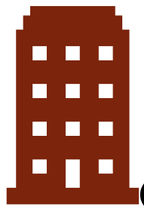
不得另行報支：

油料費、過路(橋)費、停車費。

住宿費上限	
平日	3,500
假日	4,500

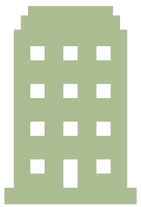
假日:
係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

⚠ 購買含住宿及交通之**套裝行程**，得在**不超過住宿費加計交通費**之規定**數額內**檢據覈實報支。



60公里以上

有住宿事實，檢據覈實報支



59公里

未達六十公里，因業務需要，事前經簽准
有住宿事實，檢據覈實報支

國立勤益科技大學 National Chin-Yi University of Technology

路線選擇：您的行程屬於哪一種？

訓練 / 講習

假別：公假單（具公差性質）

目的：參加研習會、座談會、研討會、觀摩會等

✗ 雜費補助：無（不補助雜費）

執行公務

假別：公差單

目的：因公奉派國內出差

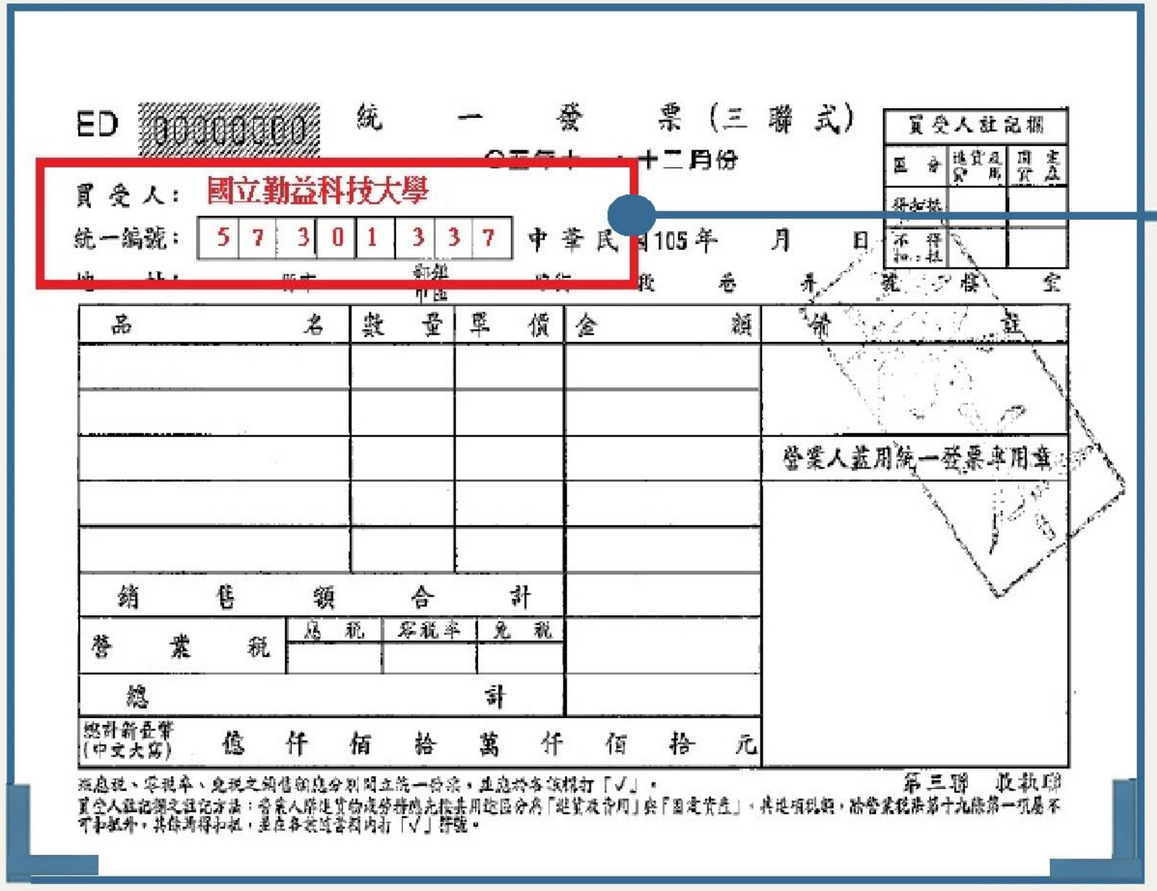
✓ 雜費補助：有（每日上限 400 元）

⚠ 出差地與住宿地間之交通費，屬小額車資，係雜費涵蓋範圍，不再報支交通費。

貳、常見說明與錯誤態樣
(報支憑證+表單+新聞共讀)

AI Gemini Notebook

憑證抬頭鐵則：該寫誰的名字？



ED 00000000 統 一 發 票（三聯式）

買受人社記欄

買受人：國立勤益科技大學

統一編號：5 7 3 0 1 3 3 7　中華民國105年　月　日

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				

總計新臺幣（中文大寫）　億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元

營業人蓋用統一發票專用章

第三聯　收執聯

收據或統一發票，必須記明「買受機關名稱」或「統一編號」。

絕對不能開立「出差人姓名」！

統編補正救援流程

01 第一時間通知營業人補正。

若無法補正，請依發票類型由「經手人」於空白處處理：

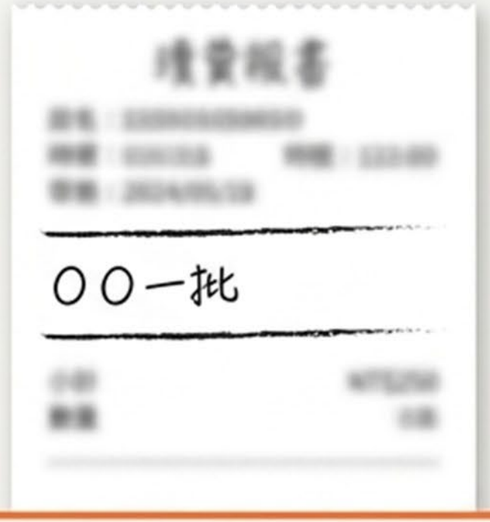
取得紙本證明聯

親筆註明「機關統一編號」
+「簽名/核章」

存入個人載具/雲端發票

親筆註明「機關統一編號」
+「無法出具證明聯之原因」
+「簽名/核章」

萬元以下直接核銷：明細



品項僅寫「○○一批」逕行送件。

品項 (Item)	數量 (Quantity)	單價 (Price)
辦公用筆	5支	NT$15
A4影印紙	2包	NT$250
便利貼	3本	NT$35

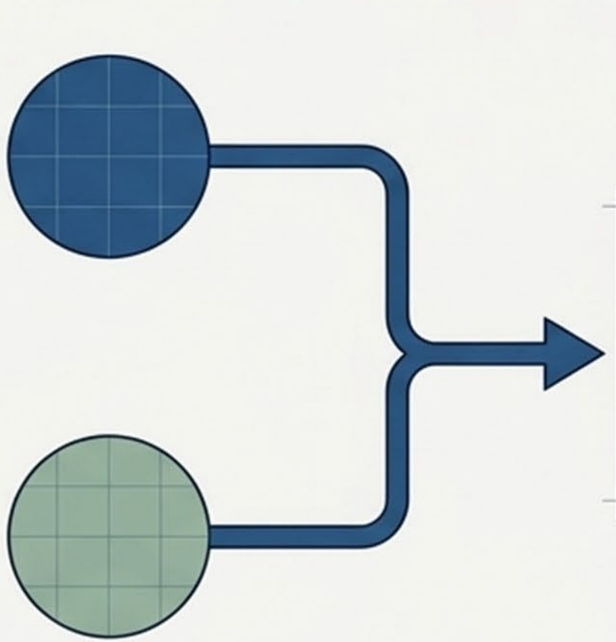
確實登打購買品項、數量及單價。

若品項過多逾越系統欄位限制，請另製明細表檢附。

多種經費來源：分攤處理原則

請 購 單

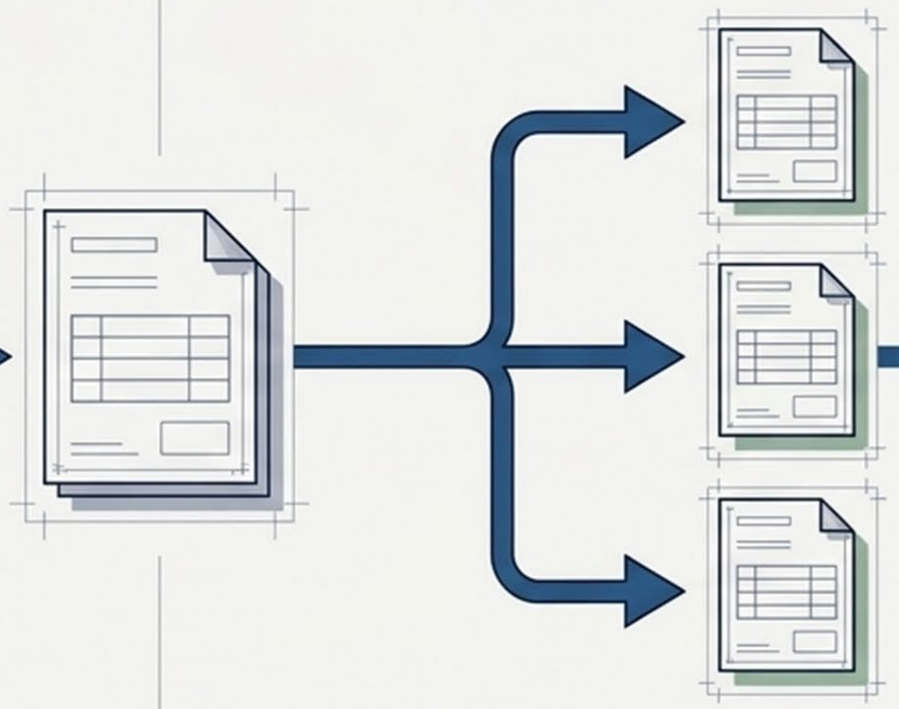
整合



兩個(含)以上經費來源，合併於同一張「請購單」(同一請購編號)。

黏 貼 憑 證 用 紙

分流



「黏貼憑證用紙」須依經費別分別產出表單。

檢附規則

- ✓ 正本放於金額最大之憑證。
- ✓ 影本放於其他憑證。
- ✓ 皆須檢附「支出科目分攤表」一式N份。

表單地雷區：黏貼憑證用紙

国立勤益科技大学

黏貼憑證用紙

寫明用途：不要只寫收據上的文字，請勾選右側的教學 / 實習 / 研究 / 行政。

記得核章：這裡也有請購人須核章的地方

利益迴避：「使用單位驗收證明」與「經辦人」絕對不得為同一人。

採購對象不得為拒絕往來廠商，採購前應先至事務組網頁查詢

財產管控：單價逾 3,000 元以上，請務必加會「經管組」。

印領清冊：

T1155000057

國立勤益科技大學演講費印領清冊

憑證編號	支出科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明	□屬僱型 □學習型 (請勾選)
								$	1	TEXT	

所得規則：00
代墊人：詳如清冊

計畫名稱/用途： 11ST500生計室：1300B管線-業務費(B版)(外)　　使係機關代號： 110005019　　日期： 115年 09月 10日

編號	姓名 身份證字號	金融機構名稱（全台灣）/分/郵撥 戶籍地址(台帳室)	任職身份別	單位	數量	單價	小計	機關負擔 學雜	機關負擔 健保費	機關負擔 勞退金	總價	代扣稅額	個人負擔 學雜	個人負擔 健保費	個人負擔 勞退金	其他代扣	實領金額	簽章	說明
1	[redacted]	第一商業銀行[redacted]	校內教職員工	時	1	1.0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1		
	小　計						$1	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1		
	總　計	新台幣壹元整（$1）																	

承辦人	計畫主持人	單位主管	教務處/通識部	人事室	總務處	主計室	校　長
辦理時間是否屬為辦院定休假 □是(加下張) □否			依總額貫充加會	學生處會			

案自114學年度起，如課程變更授課方式或邀請業界師資參與教學，需事前完成「課程異動、講座及業師協同教學申請表」並送課務單位備查。

依序會辦！
請務必依照表格下方的單位順序，逐一會辦至應會辦單位後再送件。
勿跳關或遺漏。

Gemini Notebook

依序核章，切勿跳躍

表單必須「依序會辦」，請確認各節點核章完畢後再往下送件！

案件去哪了？四大公文與案件查詢系統

一般公文

本校首頁 → 校務行政 → 公文查詢系統

總務處案件

總務處首頁 → 公文查詢系統
（右邊介面）

人事室案件

人事室首頁 → 收發查詢系統
（左邊介面）

主計室案件

主計室首頁 → 案件登錄查詢
→ 主計室案件查詢系統

Gemini Notebook

案件追蹤中樞系統

無論從哪個單位入口，都能連線至統一的查詢系統追蹤進度。

本校首頁 → 校務行政

https://rec.ncut.edu.tw/secrec/uQu...aspx

總務處首頁

https://recpga.ncut.edu.tw/garec/uque...aspx

人事室首頁

https://recpga.ncut.edu.tw/parec/uquery.aspx

主計室首頁 →
案件登錄查詢

https://rec.ncut.edu.tw/secrec/uQuery.aspx

不含持會(急件)，具急迫性者請自行派員查找

案件內容	處理情形	日期	時間
T1153000498	總務處送主計室	2026-09-11	15:03
T1153000467	秘書室送主計室	2026-09-11	15:03
B1159020472	秘書室送主計室	2026-09-11	15:03
B1159020446	秘書室送主計室	2026-09-11	15:03
[illegible]	秘書室送主計室	2026-09-11	15:03
115M10 1-13-013	人事室送主計室	2026-09-11	14:57
115R09 13-10	人事室送主計室	2026-09-11	14:57
115R09 14-03	人事室送主計室	2026-09-11	14:57
115R09 12-11	人事室送主計室	2026-09-11	14:57
115M10 1-13-604	人事室送主計室	2026-09-11	14:57
D1U59250017	人事室送主計室	2026-09-11	14:57
B1159310427	人事室送主計室	2026-09-11	14:57
I1159020529	總務處送主計室	2026-09-11	14:51
I1159020528	總務處送主計室	2026-09-11	14:51
A1159450182 1	總務處送主計室	2026-09-11	14:51
I1159010637	總務處送主計室	2026-09-11	14:51

1 2 3 4 5 ... 10

補充說明:

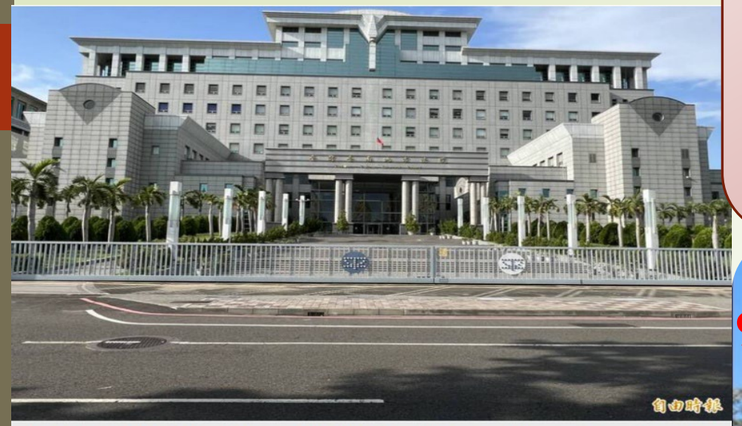
持會(急件)為尚未辦畢之公文、請購單、申請單等

登帳為已辦畢，待開傳票付款之清冊、黏貼單、奉核簽文等

關於勤益 院系簡介 研究與產學 招生訊息 學生事務 校友服務

涉虛報研究經費…清大教授詐領23萬補助款 判10月、緩刑2年

清華大學某教授因執行多項由國科會、教育部及民間基金會補助的研究
生簽到表虛報經費，詐領補助款23萬多，遭到新竹地院判刑。記者郭政



南台科大T姓教授因受校方委託執行國科會四份專案研究計畫，支出六十六萬一千餘元款項不符國科會相關規定，台南地院判T教授須賠償這筆錢給南台科大。（資料照，記者王俊忠攝）

學生踢爆...雄中師「蕭貪沒擦嘴」灌水影印費 588→1948！校方說話了

吳姓國文老師不只被指控浮報影印費，上課還打混播影片。

受託4研究出差、高檔餐費遭駁 最佳論文獎教授判賠66萬元

9/21最新：雲科大教授等涉貪逾400萬元，遭雲林地檢

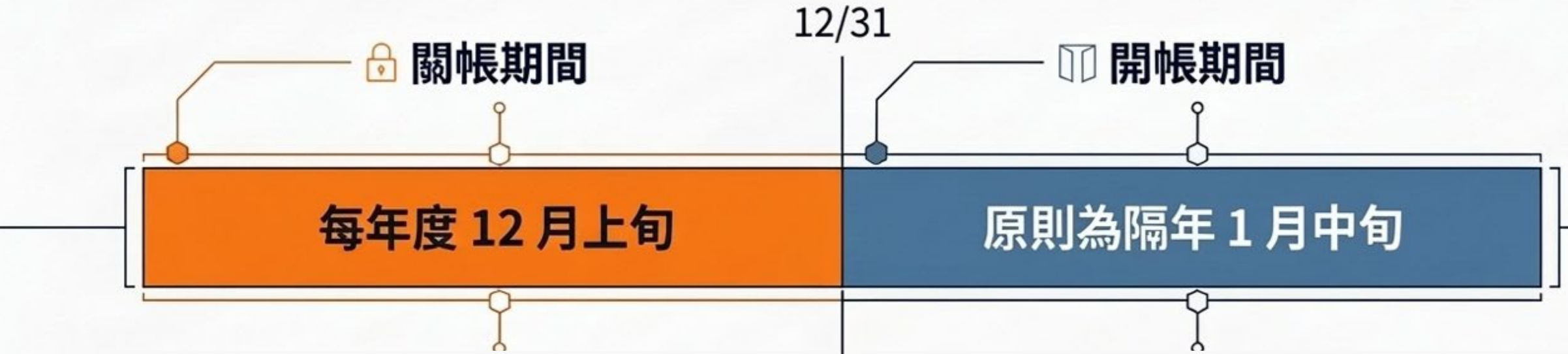
雲林科技大學教授洪肇嘉涉嫌承攬環境部化學署委辦計劃時，夥同助理及團隊成員以人頭掛名、偽造出勤紀錄等方式詐領計畫經費。（圖／翻攝自Google Maps）

法官認定台南市政府前研考會主委蒙志成，涉犯利用職務上機會詐取財物等罪，應執行2年、緩刑5年，公益捐15萬，褫奪公權5年。（圖／翻攝畫面）

連作業簿都報公帳！南市前主委帶妻開公務車奔喪　認罪哽咽：悔恨莫及

參、決算事項宣導

決算關鍵時刻：請購系統關帳與開帳時程



請務必於期限前完成當年度購案登打，並於次年**1月5日**前將報支憑證送交主計室審核。

視關帳情形而定
(如逢農曆新年將另行調整)

誠信報支，順暢核銷。感謝各位的配合！

115年會計年度結束經費報支注意事項

- 本年度(115年)預計於12月11日(星期五)下午5時關閉請購系統。
- 各項支出憑證請於12月23日(星期三)下午5時前送交主計室。
- 如屬跨年度計畫，凡歸屬本年度已發生之支出憑證，請務必至遲於116年1月5日前送主計室辦理報支事宜。
- 已請購未報支或已審未結案之案件，均應於12月23日前送主計室辦理報支或支付作業，並檢視原預登之購案號，如確認不予報支請自行刪除購案號。

115年會計年度結束經費報支重要日程

日期		截止事項	備註
115年	12/11(星期五)	◆關閉網路請購系統請購功能	系統關閉前可針對12月份預計發生案件預先登記購案。
	12/23(星期三)	◆115年度各項支出憑證、預借轉正送交主計室，歸墊款項繳還出納組。	電話、水電、瓦斯、勞健保勞退等費用請及早索取單據繳款
	12/28(星期一)	◆各項工程及採購案，屬115年度履約完成部分辦理估驗或驗收並辦理報支。	為提升執行率，請儘早辦理。

115年會計年度結束經費報支重要日程

116年	01/05 (星期二)	◆15萬元以上之勞務採購及維護合約，其履約截止日為115年12月31日者，請於115年12月28日前以書面通知本室派員監辦，驗收日應自履約完成日起至遲於116年1月5日前，並於116年1月5日前將驗收紀錄及相關核銷憑證送至本室辦理報支。	
		◆115年發生之工讀金、加班費、差旅費、不休假加班費、鐘點費等待遇案件完成報支程序。	為保障教職員及學生權益，請儘速辦理。
		◆跨年度計畫，屬115年度已發生之支出憑證，送主計室報支。	為適切表達各年度經費執行情形，請配合辦理。
		◆請出納組提供截至115/12/31定存應收利息、應付利息、各金融機構帳戶利息收入與帳戶餘額，送主計室入帳。	
		◆已發生契約責任之設備採購案，如確實無法於12月底前完成驗收或估驗計價程序者，請簽奉核准後於116年1月5日前持合約書及簽文影本送主計室辦理有關預算保留事宜。	

重點!!!

為利(115)年度決算整理期程，請各單位務必掌握各項報支送件時間，逾期將不受理。

肆、Q & A

Via Gemini Notebook

國外出差旅費報支全攻略

115年度起適用｜告別退件的圖解核銷指南

國立勤益科技大學 主計室編製

報告人:蔡宜鈞

NotebookLM

交通費

飛機、高鐵、
當地公共交通

生活費

住宿、餐飲、
日支費

辦公費

護照與簽證、
保險、會議註冊費

報支核心原則：本誠信原則並檢附收據等文件依規辦理

NotebookLM

機票費用核銷文件

1. 電子機票

中華航空
CHINA AIRLINES

旅客 / Passenger: Cheng Jerboa Mr (ADT)
訂位代號 / Booking ref: 6U2NRH
機票號碼 / Ticket number: 297 2415356692

[redacted]
開票地點/Issuing office:
HONG KONG, SUITES 2701-2705 DEVON HOUSE, 979 KING'S ROAD QUARRY BAY, HONG KONG
電話 / Telephone: 852-28682299
開票日期 / Date: 31Mar2023

電子機票收據 / ELECTRONIC TICKET RECEIPT

辦理登機手續時，您需攜帶相當有效身分證件或護照
At check-in, you must show a photo ID.

出發地 From	抵達地 To	航班 Flight	出發時間 Departure	抵達時間 Arrival	最後劃位報到 / Last check-in
香港 香港國際機場 航站 / Terminal: 1	台北 臺灣桃園機場 航站 / Terminal: 1	CI920	20:10 28May2023	22:05 28May2023	

艙等 Class: N
行李 Baggage (4): 1PC
票價種類 Fare basis: NLOHK

承運方 Operated by: CHINA AIRLINES LTD.
銷售方 Marketed by: CHINA AIRLINES LTD.
訂位狀態 Booking status (1): OK
會員編號 / Frequent flyer number: WA8116562

NVB (2): 28May2023
NVA (3): 28May2023
飛行時間 / Duration: 01:55

特殊服務要求 / Special Service Request: FPML - FRUIT PLATTER MEAL REQUEST - CONFIRMED
PRMO - TICKET PROMOTION - CONFIRMED

(1) OK = 已確認 / (1) OK = Confirmed (2) NVB = 標註日期之前無效 / Not valid before (3) NVA = 標註日期之後無效 / Not valid after (4) 旅客請確認上列免費行李公斤數。 / Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.

電子機票備註
ELECTRONIC TICKET REMARKS

- 上述時間皆為當地時間。
- 有關機票效期請參閱運送總款文件 3.2 之內容。
- 機票顯示的稅項金額XP/YR係單航空公司限實，退票時不可退實:
  (1) 改票手續費:XP (2) 訂位服務費:YR

2. 購票證明

旅行業代收轉付收據

團體旅程型機票團體票團用單 (K52003)：　　備註：

轉發票號		收據日期	2024-01-620		
航空號碼		收據號碼			
計票流程	航程	航班	艙等/類別	張數	金額/費用	總額
8(C349)	機票開立手續費團體票總額用單	加場	正	1	20 000600	
				出口稅		
總　計				開票總計		

備註：機票等處與行票機轉行號碼，需支付票的先額機票。

國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據（支付票款金額證明）。

3. 登機證存根

EVA AIRWAYS

EVA

EAY　LE　HDK　23:31

EAT　AYR

EVA AIRWAYS

EVA AIRWAYS

416H　190　SR

80　WSH

EVA AIRWAYS

登機證存根非必要，若有機票票根或電子機票亦可。

NotebookLM

艙等規費與報支常見問題(Cabin Class Fees & Reimbursement FAQs)

法規嚴格定義，官方視同商務艙等，一般人員不可報支！

基礎等級（標準）經濟艙
(Standard Economy)

一般人員僅能搭乘。

? 搭乘廉價航空（LCC）可以報支嗎？

可以（有條件）。若加購基本行李後，總票價仍低於一般航空則可報支。但毛毯、眼罩、餐飲等非必要舒適品不可報支。

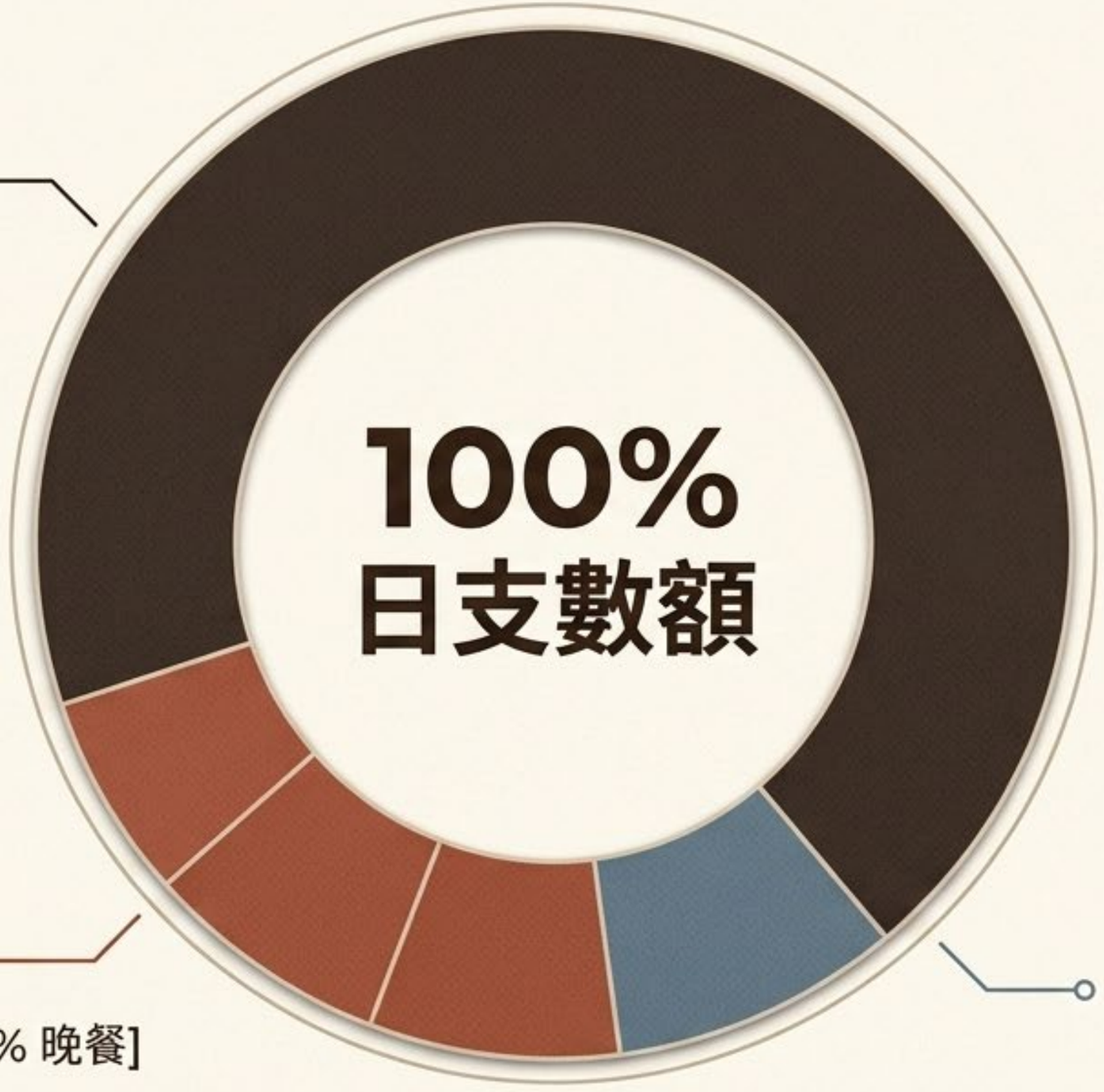
! 艙等報支例外

依產學合作計畫結餘款規定，具相當簡任第十二職等以上資格者，得以計畫結餘款支應差額，最高以商務艙為限。檢附:出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表

NotebookLM

國外航空訂票規則

NotebookLM



70%
住宿費

20% 膳食費
[4% 早餐 + 8% 午餐 + 8% 晚餐]

10% 零用費

不需檢附單據！

依據行政院『國外各地區出差人員生活費日支數額表』定額核發。

NotebookLM

旅費報支

AUDIT READY

提供住宿	提供膳食	可報支比例
✓	✓	僅報支 10% (零用金)
✗	✓	報支 80% (住宿 + 零用金)
✓	✗	報支 30% (膳食 + 零用金)

在飛機上過夜 / 轉機 / 返國當日　**最高報支 30%**

NotebookLM

台北

東京

紐約

跨越多個城市？

以當日午夜留宿之城市日支數額為準。

目的地不在日支數額表上？

依『該國 - 其他』地區費率支給。

返國當日的生活費，是以『搭乘班機起飛地』的標準計算 30%。

NotebookLM

出發日期

出發前 15 日內有結匯

BANK

使用水單上的實際匯率

無結匯證明

使用出差前一日（遇假日順推）
臺灣銀行賣出現金美元參考匯價

請注意！115年1月已改為
『賣出現金美元』，
勿用即期匯率！

NotebookLM

護照與簽證

僅限為本次公差所需申辦之護照及簽證費用方可報支（含必要之照片費）。

會議報名費

若於出發前以信用卡預付報名費，須以信用卡帳單結算匯率辦理報支。

保險費 (必辦事項)

- 國外出差必須投保。
- 最高投保上限為 400 萬元。
- 🚨 核心規定：要保人抬頭必須明確填寫『國立勤益科技大學』。

僅計算公差天數

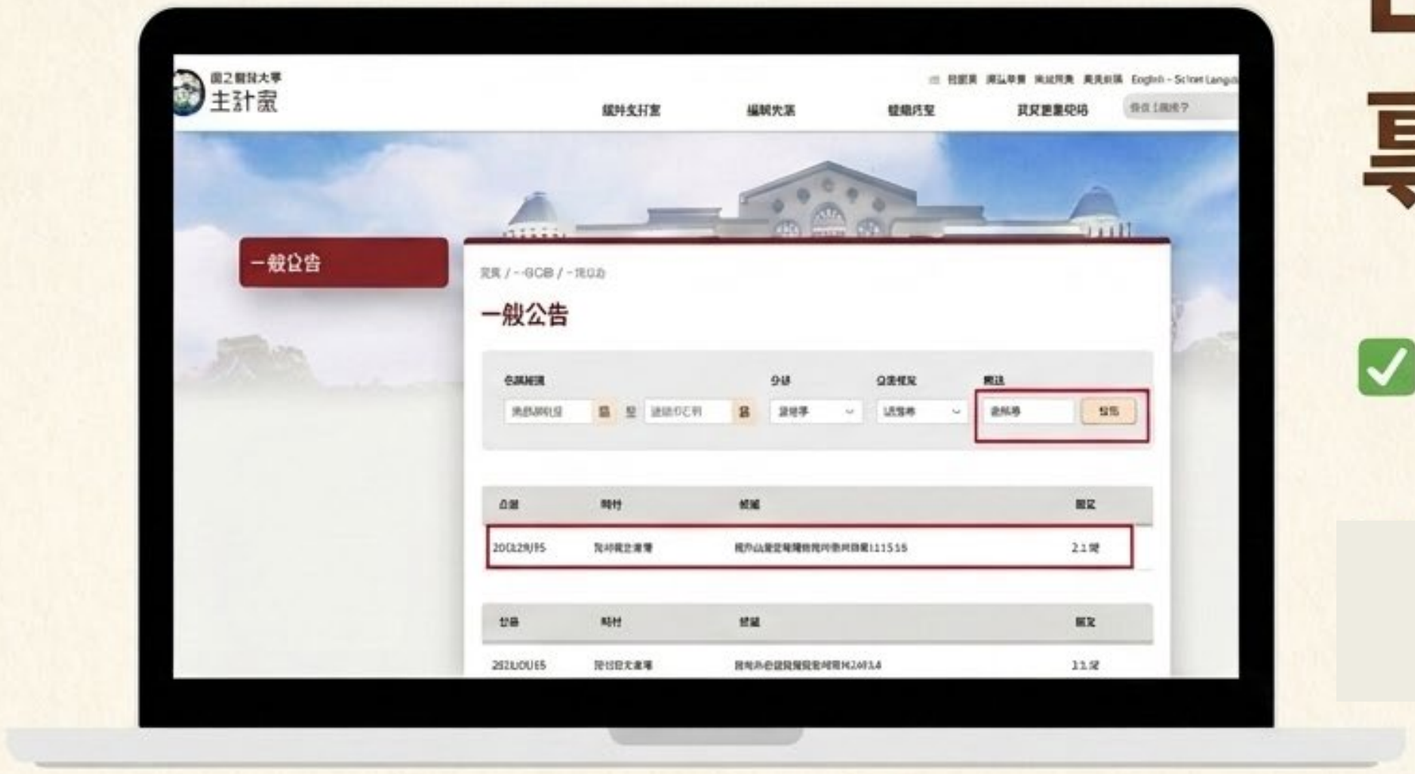
NotebookLM

送件前自我檢核表

☐	機票單據（電子機票、代收轉付收據、登機證）是否齊全？ 登機證存根非必要，若有機票票根或電子機票亦可。
☐	搭乘外國籍航空，是否已事前簽核申請書？
☐	匯率基準日是否正確？是否使用「現金匯率」？
☐	保險收據的要保人是否寫明「國立勤益科技大學」？
☐	返國當日生活費是否正確計算為 30%？

送件前勾選以上五點，核銷不卡關！

NotebookLM



出發前，先下載專屬檢核表！

✅ **國外出差旅費報支程序及檢核表**

於國立勤益科技大學主計室網站下載檢核表

NotebookLM

教育部計畫經費
報支注意事項

115年 國立勤益科技大學　主計室　朱淑華

教育部計畫類別

補(捐)助計畫

依教育部所定之預算計畫對執行單位提供經費支援

- 全額補助
- 部分補助

委辦計畫

依行政程序法委託執行單位，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務

- 行政協助
- 行政指示
- 行政委託

教育部計畫經費相關規定

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

定義、類別、申請及核定
計畫經費撥付、支用
計畫經費之變更
收入及結餘款繳回
經費結報

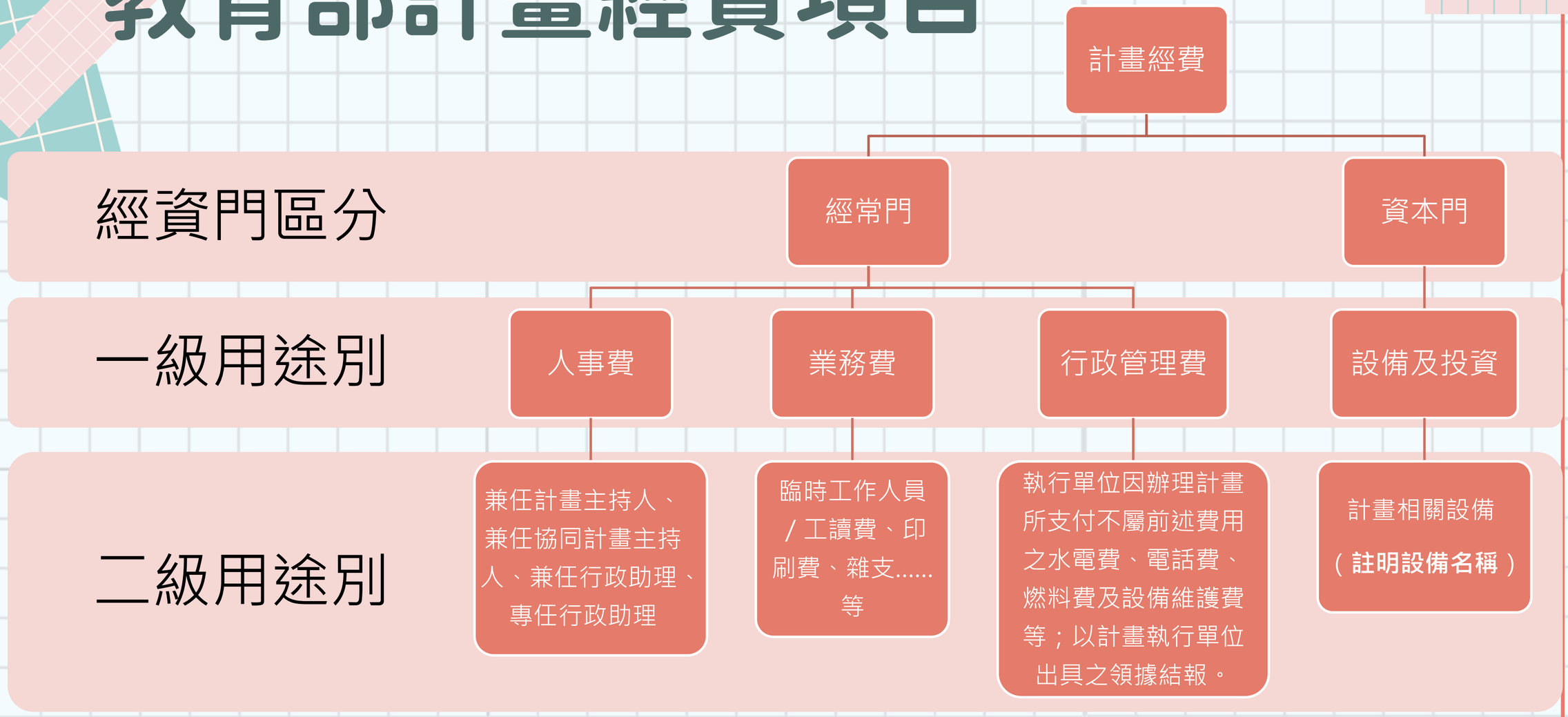
教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

各項經費編列基準：
人事費
業務費
行政管理費
設備及投資

中央政府各項經費支用規定或計畫特別規定

如：
○國內、外出差旅費報支要點
○講座鐘點費支給表
○中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
○教育部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練相關規定一覽表

教育部計畫經費項目



編列經費表時，依教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表及各項相關規定，編列計畫所需費用。

教育部計畫申請

計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送教育部辦理。

補助計畫

附件一之一

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □申請表 □核定表

申請單位：XXX單位			計畫名稱：XXXX	
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日				
計畫經費總額：　元，向本部申請補(捐)助金額：　元，自籌款：　元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：□無□有 （請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額） 教育部：　元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 （元）	核定計畫金額（教育部填列） （元）	核定補助金額（教育部填列） （元）	說明
人事費				1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人〔碩士__級__人及學士__級__人〕、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷（職級）或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、鐘點費及工讀費、____、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____、____。
合　計				
承辦單位　主(會)計單位　首長			教育部承辦人　教育部單位主管	

↓一級用途別

↓二級用途別，請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列。

附件一之一

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □申請表 □核定表

申請單位：XXX單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日	
計畫經費總額：　元，向本部申請補(捐)助金額：　元，自籌款：　元	
受領人資訊： 一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)： 二、戶名： 三、帳號： 四、營利事業或扣繳單位統一編號：	
補(捐)助方式： □全額補(捐)助 □部分補(捐)助 指定項目補(捐)助□是□否 【補(捐)助比率　%】	餘款繳回方式： □繳回 □依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： □無彈性經費 □計畫金額[illegible]%，計[illegible]元(上限為[illegible]元)
□代收代付 □非屬地方政府	

←學校帳戶請洽出納組確認

備註：

一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。

二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。

三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。

四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。

八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第15條第2項及第3項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

教育部計畫申請

計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送教育部辦理。

補助計畫經費明細表

■申請表

□核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費

申請單位：國立勤益科技大學			計畫名稱：113-114年雙語數位學伴一夥伴大學計畫	
計畫期程：113年1月1日至114年12月31日				
計畫經費總額：6,600,000元，向本部申請補助金額：6,600,000元，自籌款：0元				
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□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： 000部：.....元，補助項目及金額：				
經費項目	計畫經費明細			
	單價（元）	數量	總價（元）	說明(請勿刪除說明內容，計算明細請加於後)
人事費 計畫主持人	8,000	24月	192,000	1. 單一語言方案至多編列1位計畫主持人、1位協同主持人、1位專任助理或2位兼任助理。 2. 雙語言方案(本土語言不包含原住民語)得編列1位計畫主持人、2位協同主持人、1位專任助理及1位兼任助理。 3. 雙語言方案(本土語言包含原住民語)得編列1位計畫主持人、2位協同主持人、1位專任助理及2位兼任助理。 4. 專任人力年終獎金。 5. 勞工退休金。 6. 勞健保(含職災、就業保險)，依最新公告標準實際薪等編列。 7. 全民健康保險補充保費(主持人費+協同主持人費+專任人力年終獎金)*2.11%。 (1) 推動與執行之計畫主持人費：8,000元×24個月×1人=192,000元 (2) 推動與執行之協同主持人費：6,000元×24個月×2人=288,000元 (3) 專任助理： 113年：113年1月至113年12月，學士第三級 **113年薪資：36,871元×12個月×1人=442,452元** **114年薪資：114年1月至114年12月，計464,796。** 114年1月-2月：37,823元×2個月=75,646元 114年3月1日-3月12日：37,823元×12/31=14,641元 114年3月13日-3月31日：38,959元×19/31=23,878元 114年4月-12月：38,959元×9個月=350,631元 (4) 兼任助理：5,000元×24個月×1人=120,000元 (5) 專任人力年終獎金： (113年1月至12月)：36,871元×1.5個月×1人=55,307元 (114年1月至12月)：38,959元×1.5個月×1人=58,439元
人事費 專任助理	907,248	1式	907,248	
人事費 兼任助理	5,000	1人*24月	120,000	
人事費 專任人力年終獎金	113,746	1式	113,746	
人事費 勞工退休	55,236	1式	55,236	

113年度教育部大專校院推動創新創業教育計畫第2年計畫 經費明細表

雇主負擔勞保、勞退、健保(或補充保費) 聘任工讀生雇主負擔相關費用。54,491元x1式=54,491元	54,491
材料費 創業團隊參加創業競賽所需之材料費。300,000元x1式=300,000元	300,000
國內差旅費(計畫成員及學生) 計畫相關人員參加教育部說明會、工作會議、參展、創新創業論壇或研討會、營隊活動、校外參訪、研習課程等差旅費用，依「國內出差旅費報支要點」及「各機關參加國內各項訓練或講習費用補助要點」編列，檢據核實報支(以臺中往返臺北先行估列)。1,400元x20人次=28,000元	28,000
膳食費 辦理研習課程、競賽等相關活動膳食費，以午餐120元、點心40元進行估列。 160元x600人次=96,000元	96,000
交通費(校外專家) 邀請各界專家學者之交通費用，依「國內出差旅費報支要點」，檢據核實報支(以臺中往返臺北先行估列)。1,400元x20人次=28,000元	28,000
交通費(租車) 辦理計畫企業見習、相關活動租借遊覽車費用。13,100元x3車次=39,300元	39,300
保險費 學生赴外地參加活動投保旅行平安保險。15,761元x1式=15,761元	15,761
企業參訪相關費用 參加國內外企業參訪門票費、導覽費及相關費用等。 34,489元x1式=34,489元	34,489
場地佈置費 辦理計畫相關活動場地布置費用。11,990元x1式=11,990元	11,990
印刷費 計畫書、成果報告書及創業團隊相關資料等印刷費用。120,000元x1式=120,000元	120,000
資料蒐集費 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。3,000元x1批=3,000元	3,000

教育部計畫申請

計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送教育部辦理。

委辦計畫

第四點附件一之三修正規定

教育部委辦計畫項目經費表

附件一之三

計畫名稱：XXXX					
辦理方式：□行政委託　□行政指示　□行政協助					
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日					
計畫經費總額：　元					
經費項目		計畫經費明細			
		單價（元）	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費					
	雜支				
	小計				
行政管理費					
設備及投資					
	小計				
合　計					

←二級用途別

受領人資訊：

一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：

二、戶名：

三、帳號：

四、營利事業或扣繳單位統一編號：

←學校帳戶請洽出納組確認

備註

一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：
(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。
(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。

二、經費執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

三、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。

四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。

五、本經費表新增或勻支二級用途別經費項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

六、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。

不予補助項目

1. **人事費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
2. **加班費、特別休假未休之工資費用**，得由執行單位年度經費核實支付。
3. **內部場地使用費**。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
4. **行政管理費**：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

教育部計畫經費撥付原則

1. 訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
2. 以個別計畫之單一執行單位受核定之補（捐）助或委辦金額為計算基準，分期撥付方式如下：

金額	撥付方式
400萬以下	得一次全數撥付
400萬~1000萬	分兩期，按計畫核定總額60%及40%撥付
1000萬~3000萬	分三期，按計畫核定總額40%、30%及30%撥付
超過3000萬	得視情況酌予調整
如因特殊需要且經教育部同意者不受上述撥付原則之限制。	

教育部計畫經費支用

人員支領限制：

1. 教育部人員→

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。

2. 本校人員→

補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費（**內聘**）外，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。

教育部計畫經費支用

人員支領限制：

3. 兼任計畫主持人→

每人月支領教育部（含所屬機關）各項計畫之薪資**總額**以**40,000元**及件數**3件**為限。

4. 大專校院之專任行政助理→

除所擔任之計畫外，得再兼任教育部或其他機關**二項以內**計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月**總額一萬二千元**為限。

教育部計畫經費支用

人員支領限制：

5. 計畫已按月支領固定津貼者→

除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。

6. 各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經教育部同意者，得酌予增列。

教育部計畫經費支用

人員支領限制：

7. 大陸地區學生→

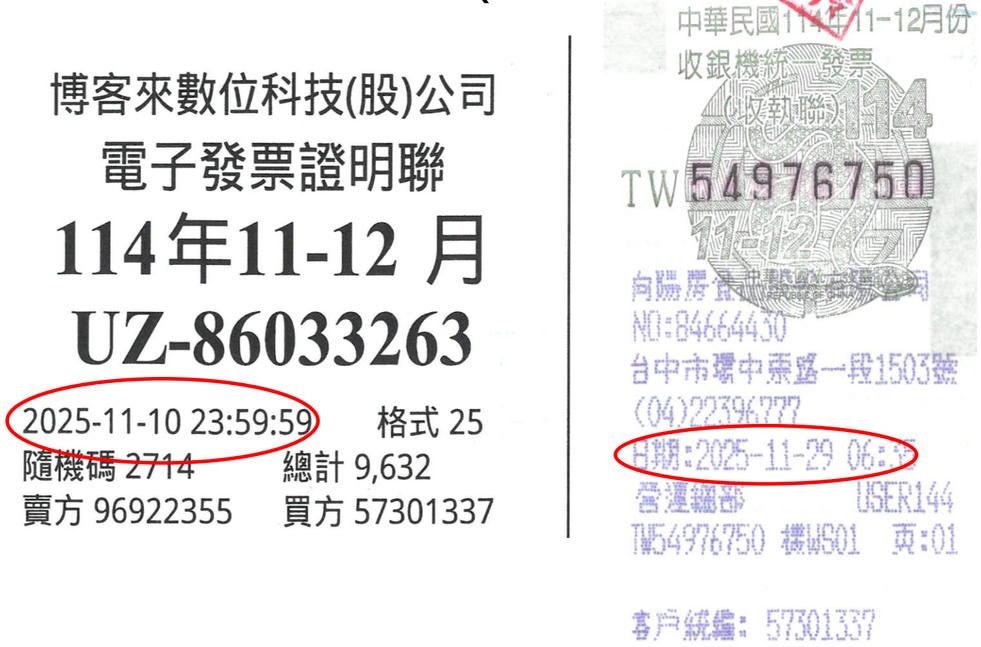
- 中央機關及其所屬各機關（構）**不得編列預算，提供大陸地區學生獎助學金**，學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金。
- 大陸地區學生在臺就學期間，**不得從事專職或兼職之工作**，違反前項規定者，應依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第十八條規定辦理強制出境。

教育部計畫經費支用

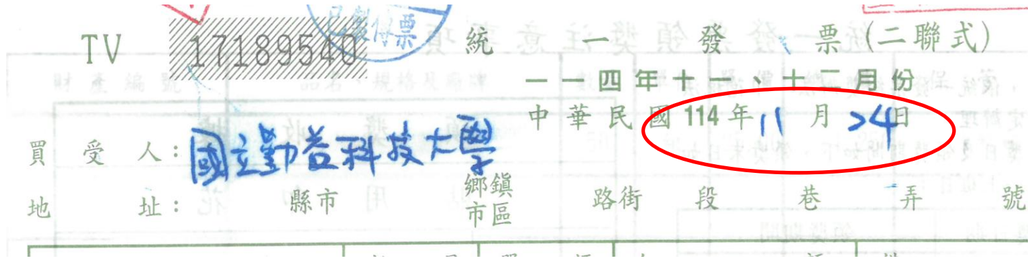
支出期程原則：

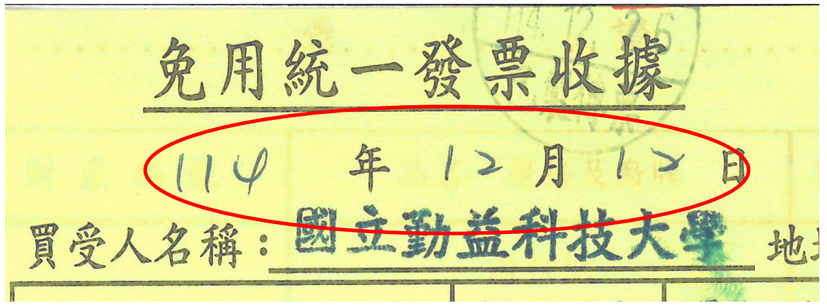
報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。

（發票及收據上的日期須於計畫執行期間內）


博客來數位科技(股)公司
電子發票證明聯
114年11-12 月
UZ-86033263
2025-11-10 23:59:59 格式 25
隨機碼 2714 總計 9,632
賣方 96922355 買方 57301337

中華民國114年11-12月份
收銀機統一發票
(收執聯)
TW54976750
NO:84664430
台中市環中東盛一段1503號
(04)22396777
日期:2025-11-29 06:3
營運總部 USER144
TW54976750 機W501 頁:01
客戶統編: 57301337

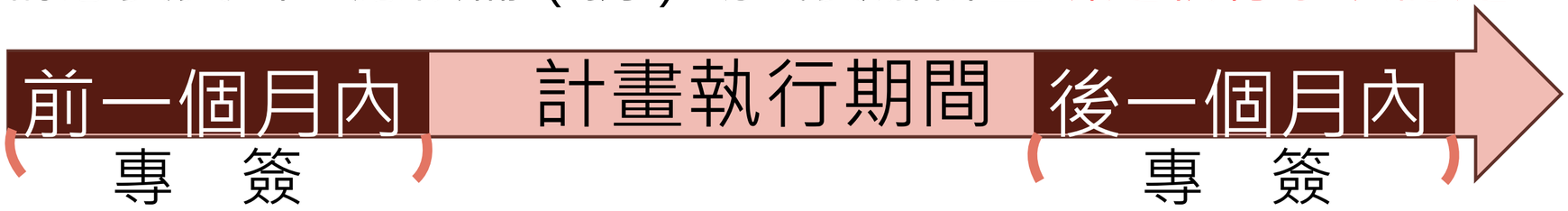

TV 17189540 統一發票(二聯式)
一一四年十一、十二月份
中華民國114年11月24日
買受人：國立勤益科技大學
地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號


免用統一發票收據
114 年 12 月 12 日
買受人名稱：國立勤益科技大學 地

教育部計畫經費支用

支出期程例外規定：

於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。



簽呈要件：

①敘明原因且係計畫所定執行事項發生之必要支出

②該項支出於計畫期程前、後一個月內

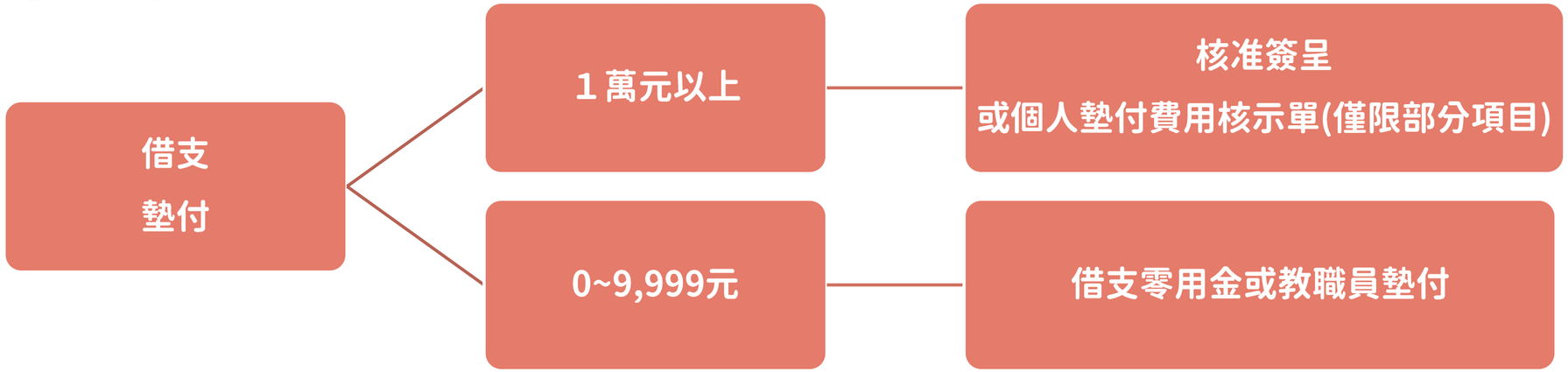
③該項支出無須辦理經費流用

教育部計畫經費支用

款項支付規定：

原則：直接匯入廠商之金融機構存款帳戶，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付。

特殊情況：應循內部行政程序，簽准後辦理。



教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點§6

內部審核處理準則§21

教育部計畫經費支用

個人墊付費用核示單：

國立勤益科技大學

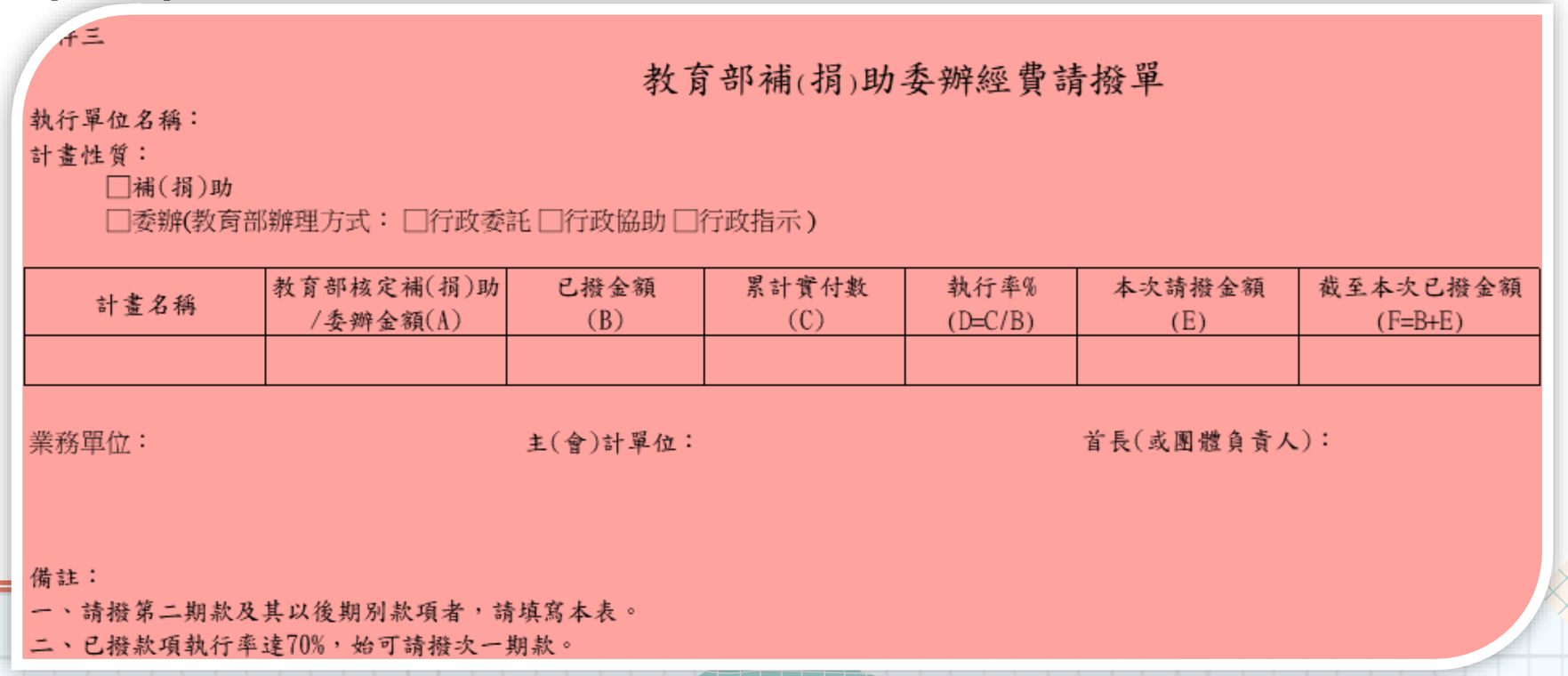
個人墊付費用核示單

申請日期：115 年 8 月 31 日

請購編號		經費來源（計畫代碼）	
代墊原因			
代墊方式	☐現金　☐匯款　☐信用卡　（僅限 10,000~149,999 元）		
廠商名稱		代墊金額	新臺幣　　元
代墊項目	☐ 國外期刊論文刊登費 ☐ 國外學會/協會之會費或年費 ☐ 國外廠商直購 ☐ 國外資料檢索費 ☐ 國內外研討會之報名費、註冊費 ☐ 國外論文翻譯費 ☐ 其他機關、學校、非營利團體之儀器使用 **※非以上項目請敘明特殊需求專案簽准。** **※上開國外係指直接支付國外事業、機關、團體或組織，請於報支時檢附付款證明文件及發票或收據。**		
本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任，請准予檢據報支並撥還代墊人上述款項。			

教育部計畫經費請領規定

1. 計畫經核定後，即撥付第一期經費。
2. 已撥經費之執行率達百分之七十以上時，始得檢附「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」，申請撥付次一期經費。



附三

教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

□補(捐)助

□委辦(教育部辦理方式：□行政委託 □行政協助 □行政指示)

計畫名稱	教育部核定補(捐)助/委辦金額(A)	已撥金額(B)	累計實付數(C)	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額(E)	截至本次已撥金額(F=B+E)

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表。

二、已撥款項執行率達70%，始可請撥次一期款。

教育部計畫經費流用變更

應報教育部同意事項

- 涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用
- 行政管理費流入
- 指定經費項目變更
- 補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額變更

【檢附教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表及變更後經費申請表】

不得流用事項

- **資本門經費不得流用至經常門**
- **人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用**

校內專簽或行政程序

- 因法令規定調增相關費用至不敷使用之人事費流入
- 除前述各款及原計畫已有規定者外之各項變更

【二級用途別項目間勻支、新增二級用途別項目】

教育部計畫收入

計畫產生收入規定：

因執行教育部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補（捐）助比率繳回教育部：

一. **研發成果收入**。但其他法令另有規定者，從其規定。

二. 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校，以**納入基金**方式處理。

☑全數或補捐助比率繳回：研發成果收入

☒免繳回，納入校務基金：利息收入、廠商違約金收入、其他衍生收入

教育部計畫結餘款

計畫類別	一般原則	例外情況
補(捐)助計畫	計畫執行結束如有結餘，以**納入校務基金**方式處理為原則，並由基金統籌運用。	1. 核定公文明訂計畫結餘款應繳回。 2. 如有**未執行項目**之經費，仍應全數或按原補助比率繳回
委辦計畫	依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。	

教育部計畫結報（非指定項目補助經費收支結算表）

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：國立勤益科技大學
計畫名稱：
計畫期程：年 月 日至 年 月 日

會辦主計室時，請附上配合款支用明細

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)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))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								*□經常門 □資本門
合計								*□全額補(捐)助 □部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								□依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) （□是 □否），勾選「是」者，請查填下列支用情形								□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
	可支用額度(元)			實支總額(元)				是否有未執行項目（□是 □否），金額 元
彈性經費								□其他（請備註說明）
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱			分攤金額(元)				*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
1	教育部							
2	國立勤益科技大學							*執行率未達80%之原因說明
3	機關2							
4	機關3							
合計								

執行率未達80%，須於備註說明原因

業務單位： 主(會)計單位： 首長(或團體負責人)：

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「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

教育部計畫結報（非指定項目補助經費收支結算表）

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：國立勤益科技大學
計畫名稱：
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

經、資門依被核定的經費項目勾選

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)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))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								*□經常門　□資本門
合計								□全額補(捐)助　□部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								□依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七)	（□是　□否），若選「是」者，請查填下列支用情形							□依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
	可支用額							□否），金額　元
彈性經費								

依經費核定表所示勾選

支出機關分攤表：

	分	機關分攤表
1	教育部	
2	國立勤益科技大學	
3	機關2	
4	機關3	
	合計	

業務單位：

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
三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金
四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

附件一之一

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)　□申請表　□核定表

申請單位：XXX單位	計畫名稱：XXXX
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日	
計畫經費總額：　元，向本部申請補(捐)助金額：　元，自籌款：　元	
補(捐)助方式： □全額補(捐)助 ■部分補(捐)助 指定項目補(捐)助□是■否 【補(捐)助比率 90 %】 地方政府經費辦理方式： □納入預算 □代收代付 □非屬地方政府	餘款繳回方式： ■繳回 □依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： ■無彈性經費 □計畫金額2%，計＿＿＿元(上限為2萬5,000元)

教育部計畫結報（非指定項目補助經費收支結算表）

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：國立勤益科技大學
計畫名稱：
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)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))	備註
業務費								
設備及投資								
合計								

含補助款、自籌款（配合款）、其他配合款

G欄以全案合計數計算，金額，若與實際繳回有差異時，於備註說明

是否適用彈性經費支用規定(註七)	下列支用情形		
	可支用額度(元)	實支總額(元)	是否有未執行項目（□是 □否），金額　　元 □其他（請備註說明）
彈性經費			

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「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

業務單位：　　主(會)計單位：　　首長(或團體負責人)：

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「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

教育部計畫結報（非指定項目補助經費收支結算表）

附件六之一

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：國立勤益科技大學
計畫名稱：
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補(捐)助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補(捐)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))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								*□經常門　□資本門
合計								*□全額補(捐)助 □部分補(捐)助
								繳回方式：
								□依補(捐)助比率繳回
								本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
								是否有未執行項目（□是 □否），金額　　元
								□其他（請備註說明）

支出機關分攤表：

	分攤機關名稱	分攤金額(元)
1	教育部	
2	國立勤益科技大學	
3	機關2	
4	機關3	
合計		

*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額

*執行率未達80%之原因說明

支出機關分攤表：
合計 = 實支總額合計
教育部分攤 = 補助金額 - 繳回金額（G欄或備註填寫之繳回金額）

提醒：G欄、應繳回金額、分攤金額，教育部各計畫見解可能不同；
本說明採通用算法，結報前請務必向教育部業務單位確認。

教育部計畫結報

- 各單位辦理計畫結報前，如有結餘款、未執行項目需繳回，**應洽**教育部核定補助或委辦之**業務單位**，查明**確認結餘款繳回比率或金額**，以資周延。
- 原始憑證須繳回者，請**預留作業時間**，事先至主計室網頁下載「原始憑證送回清單」填寫核章後，送至主計室。

感謝聆聽！