

國立政治大學執行各項支出注意事項

- 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，特訂定本注意事項。
- 二、依據「國立大學校院校務基金設置條例」第3條規定，校務基金之來源如下：
 - (一)政府循預算程序之撥款(不含政府科研補助)(預算內、A版)。
 - (二)自籌收入(預算外、B版)。
- 三、經費動支，須完成下列程序後始可執行：
 - (一)各單位動支15萬元以下之經費，可依政府採購法(以下簡稱採購法)逕洽廠商辦理，免事前填寫請購單及免附廠商報價單，惟不得規避採購法之適用，分批辦理採購，各單位亦可自行訂定內規管控預算。另附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。
 - (二)各單位如欲動支其他單位之經費，需會辦該經費來源單位。
 - (三)逾15萬元之經費動支(含共同供應契約，以下簡稱共契)，須填財產物品請購單(加會主計室)，並委請總務處依採購法相關規定辦理採購。如屬科技預算辦理之科研採購，請依總務處訂定之本校「科學技術研究發展採購作業要點」規定辦理。
 - (四)15萬元以下採購優先適用共契所提供之財物、勞務，由各單位逕自共契電子採購系統下訂採購。如未利用共契採購，須於核銷時註明未利用共契項目辦理採購之理由，若為價格因素，請檢附共契價格作為佐證。
 - (五)辦理業務活動總經費逾15萬元之經費動支，或性質特殊之採購，雖支出項目符合附表所列標準，應簽案辦理。
 - (六)各單位動支經費逾150萬元者，應簽案辦理。
 - (七)如於簽陳預算表時，併案檢附廠商報價單，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)。
 - (八)購置設備以購買教學及研究設備為原則，如因業務需要，需購置其他設備或物品，其中辦理行政業務之必要項目(公務手機等列管項目除外)，及單價未達1萬元之除濕機、冰箱、微波爐或電鍋，免逐案專簽，其餘仍請專案簽陳校長核定後辦理。
- 四、經費流用與變更：
 - (一)各單位獲配或留用之設備費(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。
 - (二)年度進行中，遇有已分配經費項目申請變更為其他用途，應專案簽奉校長核可後辦理。
- 五、各教學單位及研究中心當年度獲分配之業務費、基本設備費及電腦定額硬體設備費餘額可留用至次年度或以後年度使用。動支以前年度留用之業務費或設備費時，請簽陳校長核定後辦理。
- 六、各教學單位及研究中心如有年度經費不足之情形，可向其他有剩餘經費者借用，於次年度歸還。
- 七、支出憑證應記載事項摘要(詳政府支出憑證處理要點)如下：

- (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)、開立日期、品名及總價等,品名僅列代號或非本國文者,應由經手人加註或擇要譯註並簽名,必要時,應加註廠牌或規格,並得以清單或文件佐證。
- (二) 營業人之名稱及其統一編號。
- (三) 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。
- (四) 支出憑證透過網路下載列印者,除政府支出憑證處理要點另有規定外,應由經手人簽名。
- (五) 依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者,得以繳費通知單(繳費憑證)作為支出憑證;赴公用事業營業處所或代收機構繳納者,並應檢附取得之繳款證明。

八、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. 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第八點,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. 請購案件所附廠商報價單應具備廠商店章、地址、電話、日期等必要項目。
2. 逾1萬元之採購案件,承辦人員不得先墊付貨款給廠商,應依規定由學校直接匯入廠商(受款人)之金融機構存款帳戶。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. 院、所、系業務費:學生畢業舞會、畢業旅行不得補助。

(三) 依行政院主計總處108年4月10日主會財字第1081500094B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. 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付：

(1) 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。

(2) 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。

2. 機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

(四) 依行政院主計總處104年2月24日主會財字第1041500025號函示，該總處96年2月1日處會三字第0960000691號函說明三「機關發放禮券報支處理規定」自即日起停止適用，停止適用後各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品(券)之處理如下：

1. 以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院104年2月4日院授人給字第1040024361號函規定辦理。

2. 至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

九、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	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱										
1	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之	依實際需要簽案辦理。	略	1102 顧問人員報酬										
2	兼任教師鐘點費	1. 依據「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」。 2. 支給標準(若遇上述標準修訂時,從其規定): <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>日間授課</th> <th>夜間授課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)教授：<u>1,035</u>元</td> <td>(1)教授：<u>1,080</u>元</td> </tr> <tr> <td>(2)副教授：<u>890</u>元</td> <td>(2)副教授：<u>925</u>元</td> </tr> <tr> <td>(3)助理教授：<u>830</u>元</td> <td>(3)助理教授：<u>870</u>元</td> </tr> <tr> <td>(4)講師：<u>755</u>元</td> <td>(4)講師：<u>805</u>元</td> </tr> </tbody> </table>	日間授課	夜間授課	(1)教授： <u>1,035</u> 元	(1)教授： <u>1,080</u> 元	(2)副教授： <u>890</u> 元	(2)副教授： <u>925</u> 元	(3)助理教授： <u>830</u> 元	(3)助理教授： <u>870</u> 元	(4)講師： <u>755</u> 元	(4)講師： <u>805</u> 元	略	120D 兼職人員酬金-兼任教師
日間授課	夜間授課													
(1)教授： <u>1,035</u> 元	(1)教授： <u>1,080</u> 元													
(2)副教授： <u>890</u> 元	(2)副教授： <u>925</u> 元													
(3)助理教授： <u>830</u> 元	(3)助理教授： <u>870</u> 元													
(4)講師： <u>755</u> 元	(4)講師： <u>805</u> 元													
3	在職專班鐘點費	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基準表」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。	略	120A 兼職人員酬金-編制內教師										
4	推廣教育班鐘點費	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基準表」之夜間標準支給,並以5倍為上限。惟公企中心依「國立政治大學公共行政及企業管理教育中心辦理推廣教育及經費收支處理要點」規定辦理。 2. 依據各班奉准之預算表執行。	略	120A 兼職人員酬金-編制內教師										
5	在職專班兼職酬勞	1. 依據各班奉准預算表之標準支給。	略	120A										

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		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。		兼職人員酬金 -編制內教師 120B 兼職人員酬金 -編制內職員
6	兼任本校臨時任務編組職務之酬勞	簽案辦理。	略	120A 兼職人員酬金 -編制內教師 120B 兼職人員酬金 -編制內職員
7	凡員工經指派於法定辦公時數以外執行職務時支給之加班費及不休假加班費等費用屬之	1. 技工、工友及駕駛依據「勞動基準法」。 2. 依據行政院 111 年 12 月 21 日院授人給字第 11140020703 號函所定之「各機關加班費支給辦法」。 3. 報支加班費時，請檢附核准之加班申請單。	略	1301 加班費
8	凡教官在規定上班時間或正常工作時間以外，值勤支領之費用屬之	1. 依據學務處軍訓室 103 年 3 月 25 日 1030004452 號簽文及行政院核定「軍訓教官校園安全值班費支給表」。 2. 每日 800 元。	略	1301 加班費
9	凡駐衛警值中、夜班時，支領之夜點費用屬之	1. 依據總務處 103 年 3 月 19 日 1030006632 號簽文。 2. 中班、夜班：每班 80 元。	略	1303 誤餐費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
10	凡教職員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及政大門診中心診療費屬之	1. 依據行政院 110 年 8 月 18 日院授人給字第 11040005821 號函，本校四十歲以上之法定編制內依法任用、派用及聘任之人員、工友(含技工、駕駛)，一般健康檢查 2 年補助 1 次，補助上限為 4,500 元。 2. 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」。	略	1803 傷病醫藥費
11	婚、喪、生育、子女教育、進修及學分補助費	1. 依據「全國軍公教員工待遇支給要點」。 2. 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。 3. 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，並洽請人事室辦理。	略	1898 其他福利費
12	凡教職員工國內出差、調遣等交通、住宿費及雜費屬之	1. 依據「國內出差旅費報支要點」。 2. 依行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函，個人出差旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。 3. 支給標準(若遇上述要點修訂時，從其規定)： (1)交通費： A. <u>報支上限應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按「國內出差旅費報支要點」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。</u>	1. 清冊 2. 國內出差旅費報告表 3. 本校請假暨出差出國申請單 4. 機票、高鐵、座(艙)位有分等之船舶之票根或購票證明文件 5. 住宿費發票或收據	2301 國內旅費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>B. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。</p> <p>C. 搭乘汽車、火車、捷運、<u>公共自行車</u>等大眾運輸工具，覈實報支，免附單據。</p> <p>D. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之<u>公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支</u>；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。<u>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。</u></p> <p>(2) 住宿費：檢據覈實報支。</p> <p>A. 出差單位提供者：不得報支</p> <p>B. 出差單位未提供者，每日<u>上限</u>：</p> <p>(A) <u>平日：3,500 元。</u></p> <p>(B) <u>假日：4,500 元。</u></p> <p>C. <u>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。</u></p> <p>D. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得依前項所定數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定標準辦理。</p> <p>(3) 雜費：每日上限 400 元，半日上限 200 元。</p>		

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>4. 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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。</p> <p>5. 依行政院主計總處 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> <p>6. 依行政院主計總處 104 年 5 月 6 日主會財字第 1041500063 號書函，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或由網路下載購票證明，其均可作為支出憑證，惟網路下載購票證明係由當事人自行列印，請報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。</p> <p>7. <u>依行政院主計總處 112 年 6 月 2 日主預字第 1120101654 號函，考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上述交通費報支上限內覈實報支。</u></p> <p>8. 本校人員搭乘高鐵出差得以臺北車站或南港站為報支交通費起訖點(111 年 4 月 13 日第 1110010718 號簽文簽准)。</p>		
13	凡教職員工參加國內訓練或	1. 依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」。	同項次 12	2301

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
	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、住宿費屬之	2. 依行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函，個人出差旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。 3. 支給標準：交通費、住宿費同 12 項。 4. 依行政院主計總處 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。		國內旅費
14	凡陪同外賓所需出差交通費、住宿費及雜費屬之	1. 依據「國內出差旅費報支要點」。 2. 依行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函，個人出差旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。 3. 支給標準： (1)交通費：按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。 (2)住宿費：得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。	同項次 12	2301 國內旅費
15	凡派員因公出差至國外各地區所需交通費、生活費及辦公費屬之，及赴國外進修、研究、實習補助項目屬之	1. 簽案辦理。 2. 依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「國外出差旅費報支要點」、「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」、「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」及「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定」。 3. 依據行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函，現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者	1. 清冊 2. 國外出差旅費報告表 3. 本校請假暨出差出國申請單 4. 核准簽文或核定文件 5. 交通費： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件	2302 國外旅費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。</p> <p>4. 簡任第 12 職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位，惟搭乘班次僅分有二等級座（艙）位或班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上，得乘坐最高等級座（艙）位。其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。</p> <p>5. <u>依行政院主計總處 107 年 3 月 26 日主預國字第 1070100708 號書函，銓敘簡任第 11 職等人員，兼任常設性任務編組主管職務，並領有簡任第 12 職等主管職務加給者，倘該員係因執行其兼任常設性任務編組第十二職等主管職務業務所需奉派出國，則得適用國外出差旅費報支要點有關第十二職等人員，乘坐商務或相當之座（艙）位規定。</u></p> <p>6. 依據行政院 87 年 3 月 23 日台人政給字第 001923 號函規定，出國人員應向中央信託局（現為優先利用共同供應契約）投保綜合保險新臺幣 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>7. 依行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函，個人出差旅費得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。</p> <p>8. 依 97 年 2 月版（N0626）主計月刊「主計長信箱」第 1 則略以「行政院公共工程委員會復以 96 年 5 月 22 日工程企字第</p>	<p>(2)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</p> <p>(3)登機證存根(含電子登機證)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)如非搭乘本國籍航空，檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」</p> <p>(5)船舶及長途大眾陸運，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據</p> <p>6. 辦公費(手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費)、學雜費及觀摩實習費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據</p> <p>7. 匯率換算之證明文件： (1)出差前辦理結匯者，檢附結匯單 (2)出差前未辦理結匯者，</p>	

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>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。</p> <p>9. 依 101 年 1 月 17 日政總字第 1010001025 號函，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共同供應契約之理由外，建議優先利用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。</p> <p>10. 依行政院主計總處 104 年 7 月 13 日主預教字第 1040010646 號書函，有關出差人員搭乘廉價航空，機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必須，仍應本撙節原則不予核銷。</p>	<p>檢附出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期參考匯價匯率表</p> <p>8. 國科會計畫另加附下列文件：</p> <p>(1)報支保險費者：保單</p> <p>(2)出席國際會議者：發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人之證明文件(如研討會議程或足資證明研討會開會期間之相關文件)</p>	
16	凡派員因公出差至大陸地區所需交通費、生活費及辦公費屬之	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」、「國外出差旅費報支要點」及「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」。</p> <p>3. 同 15 項第 3 點至第 10 點規定。</p>	同項次 15	2303 大陸地區旅費
17	凡屬教職員工因公須離開學校，惟時間不長且無連續性所	1. 國內出差旅費報支要點第 5 點：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得	1. 清冊 2. 交通費：	2398 其他旅運費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
	需交通費屬之	<p>報支。</p> <p>2. 搭乘計程車應填具「搭乘計程車申請暨核准單」連同計程車收據核實報支。</p> <p>3. 搭乘大眾運輸工具應填具「因公使用大眾交通工具車票報銷表」核實報支。</p> <p>4. 使用個人定期票搭乘大眾運輸工具，<u>可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上述交通費報支上限內覈實報支。</u></p>	<p>(1) 搭乘計程車：附「搭乘計程車申請暨核准單」及計程車收據</p> <p>(2) 搭乘大眾運輸工具：附「因公使用大眾交通工具車票報銷表」</p>	
18	凡活動所需之平安保險費屬之	<p>1. 依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」。</p> <p>2. 上開辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依法律或法規命令規定得以辦理保險者、執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者、因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者、派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者，不在此限。</p> <p>3. 依行政院 106 年 5 月 26 日院授人給字第 1060047454 號函，各機關學校辦理非屬文康活動性質之各項活動(如觀摩、研習及標竿學習等)，如考量有實際需要，除執行職務或學校指派任務人員外，得在不重複保險及給與之原則下，為核給公假之參加人員投保平安保險。本校參加人員如欲投保平安保險，請加會人事室。</p>	<p>1. 清冊或經費結報單</p> <p>2. 保險費收據</p> <p>3. 投保人員名單</p>	2698 其他保險費
19	凡教職員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指	<p>1. 依據「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。</p> <p>2. 按「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」</p>	略	2714 體育活動費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
	導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之	<p>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、主計室。</p> <p>3. 依據「國立政治大學教職員工文康活動辦理注意事項」。</p> <p>(1) 教職員社團活動：</p> <p>A. 體育性社團辦理全校性體育競賽，每年度補助 10,000 元(含老師車馬費)。</p> <p>B. 參加校外體育文康活動競賽代表隊經費補助，每年以不超過 50,000 元為原則。</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，每團須由教職員工 10 人以上組成，以個人名義簽辦者不予受理，現職教職員工每會計年度得由學校補助 1 次。</p> <p>B. 支給標準：</p> <p>(A) 每人 1,000 元。</p> <p>(B) 領隊另發給 400 元。</p> <p>C. 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。</p>		
20	聘用非編制內之專任全時工作人員薪資	依據「國立政治大學約用人員管理辦法」。	略	271N(專任) 計時與計件人員 酬金-約用
21	客座教授薪資	依據「國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助延攬客座科技人才作業要點」。	略	271N(專任) 計時與計件人員 酬金

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
22	外籍教師殮葬補助費、撫慰金	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」。	略	271N(專任) 計時與計件人員 酬金-約用
23	校內預算之專案研究計畫專、兼任助理薪資	1. 依據「國立政治大學約用人員管理辦法」。 2. 依據「國立政治大學大學部學生助學金實施辦法」、「國立政治大學研究生獎助學金實施辦法」。	1. 專任助理 清冊 2. 勞動型兼任助理 (1)清冊 (2)薪資如以時薪計算，請 檢附工作時數證明文件 3. 獎助生 (1)清冊 (2)研究獎助生：附研究獎 助生學習活動實施計畫	• 計時與計件人員 酬金-約用 271N(專任) 271S(兼任助理- 勞動型) • 獎助學員生給 與 720K(助學金-學 習型)
24	補助款之專案研究計畫專、兼任助理薪資	1. 依據各補助計畫之相關規定。 2. 依據「國立政治大學大學部學生助學金實施辦法」、「國立政治大學研究生獎助學金實施辦法」。	同項次 <u>23</u>	• 計時與計件人員 酬金-約用 271N(專任) 271S(兼任助理- 勞動型) • 獎助學員生給 與 720K(助學金-學 習型)
25	建教合作收入之專案研究計	1. 依據各委託契約書預算表規定支給。	如自行造冊者，同項次 <u>23</u>	• 計時與計件人

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
	畫專、兼任助理薪資	2. 依據國科會及各委辦計畫之相關規定辦理。 3. 依據「國立政治大學大學部學生助學金實施辦法」、「國立政治大學研究生獎助學金實施辦法」。		員酬金-約用 271N(專任) 271S(兼任助理-勞動型) • 獎助學員生給與 720K(助學金-學習型)
26	計時與計件人員相關之獎金、勞健保費、離職儲金、勞退休金、加班費等一切酬勞屬之	依據勞動基準法等相關法令規定並按實際需要核實列支。	略	• 計時與計件人員酬金-約用 271N(專任) 271S(兼任助理-勞動型)
27	因業務需要短期任用之本校臨時人力	1. 依據「國立政治大學大學部學生助學金實施辦法」、「國立政治大學研究生獎助學金實施辦法」、「國立政治大學執行公民營機構(勞動型)計畫臨時工申請表」注意事項。 2. 委辦或補助計畫：除依委辦或補助機關另訂規定標準者外，依本校現行規定辦理。 3. 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」及其所訂相關表件，如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定。	1. 勞動型臨時人力 (1)清冊 (2)薪資如以時薪計算，請檢附工作時數證明文件 2. 委辦、補助計畫勞動型臨時工 (1)清冊 (2)執行公民營機構(勞動型)計畫臨時工申請表	• 計時與計件人員酬金-本校學生 271P(臨時人力-勞動型) • 獎助學員生給與 720K(助學金-學習型)

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
			(3)薪資如以時薪計算，請檢附工作時數證明文件 3. 臨時性研究獎助生 (1)清冊 (2)研究獎助生學習活動實施計畫	
28	因業務需要短期任用之校外臨時人力	1. 委辦或補助計畫：除依委辦或補助機關另訂規定標準者外，依本校現行規定辦理。 2. 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」及其所訂相關表件，如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定。	同項次 27	<ul style="list-style-type: none"> 計時與計件人員酬金-校外人士 271Q(臨時人力-勞動型) 獎助學員生給與 720K(助學金-學習型)
29	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師演講費用屬之	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。	1. 清冊 2. 已代墊者，需另附受領人之現金領據 3. 註明演講日期及講題，或檢附演講公告相關資料	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		3. 專題演講人員如在國內外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、新北市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. 專題演講之主持人、引言人、講評人，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，簽陳校長核定後辦理。		
30	凡辦理研習會、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	1. 依據行政院訂定之「講座鐘點費支給表」。 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。 3. 支給上限（若遇上述支給表修訂時，從其規定）：每節 (1) 授課講座： A. 外聘國內專家學者：2,000 元。 B. 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,500 元。 C. 校內人員：1,000 元。 (2) 講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。 4. 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 5. 邀(聘)請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或	1. 清冊 2. 已代墊者，需另附受領人之現金領據 3. 研習會、座談會或訓練進修之議程或課程表	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		致送車票、機票者，不得再支給交通費。		
31	凡 <u>撰稿、校對、審查、譯稿、學術外文改稿、潤稿費</u> 屬之	<p>1. 依據「中央政府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. 「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」支給基準（若遇上述規定修訂時，從其規定）：</p> <p>(1) 撰稿：</p> <p>A. 一般稿件：中文每千字 1,100 元至 1,600 元。</p> <p>B. 特別稿件：</p> <p>(A) 按字計酬者：中文每千字 1,600 元至 3,000 元，外文每千字 2,000 元至 3,750 元</p> <p>(B) 按件計酬者：中文每件 2,000 元至 6,400 元，外文每件 3,000 元至 8,000 元。</p> <p>(2) 校對：撰稿費之 5% 至 10%。</p> <p>(3) 審查：</p> <p>A. 按字計酬者：中文每千字 300 元至 380 元，外文每千字 380 元</p> <p>B. 按件計酬者：中文每件 1,220 元至 1,830 元，外文每件 1,830 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>1. 清冊</p> <p>2. 已代墊者，需另附受領人之現金領據</p> <p>3. 註明字數或件數及標準</p>	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<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>(3)若有特殊情形，擬支報酬超過規定標準，得另簽陳校長同意後辦理。</p> <p>4. 有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>(1) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</p> <p>(2) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。</p> <p>(3) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</p> <p>(4) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</p> <p>5. 授課講座應學校邀請撰寫或編輯之教材，得於該次授課鐘點費</p>		

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		7 成內衡酌支給教材費。		
32	凡聘請專家出席會議、審查案件或查詢等酬勞費用屬之	<p>1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。</p> <p>2. 以邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢會議為限。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. 以每次會議 2,500 元為上限，由各單位視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給（若遇上述要點修訂時，從其規定）。</p> <p>4. 有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <p>(1) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。</p> <p>(2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(3) 因故未能成會。</p> <p>(4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(5) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。</p> <p>(6) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p> <p>5. 依規定邀請之學者專家，得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>6. 核銷時應檢附會議紀錄、簽到表或足資證明學者專家親自參與會議之文件。</p> <p>7. 依行政院主計總處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議時先行對相關文件所作審查，如係作</p>	<p>1. 清冊</p> <p>2. 已代墊者，需另附受領人之現金領據</p> <p>3. 會議紀錄、簽到表或足資證明學者專家親自參與會議之文件</p>	<p>2805</p> <p>講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費</p>

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。		
33	論文指導費	支給標準：每位學生指導教授 1. 碩士班：4,000 元。 2. 博士班：6,000 元。 3. 倘有共同指導者，其指導費依指導教授人數均分。 4. 在職專班：依各班簽准標準辦理。	1. 清冊 2. 本校碩、博士班學位考試申請書	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費
34	論文口試費	1. 支給標準：每生每名指導教授(委員) (1) 口試費 A. 碩士班：1,000 元。 B. 博士班：1,500 元。 (2) 交通費： A. 校外委員臺北市、新北市以內定額交通費核支標準： (A) 臺北市文山區：200 元。 (B) 臺北市信義區、新北市深坑區、新店區、中和區：400 元。 (C) 臺北市、新北市其他地區：500 元。 (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)。	同項次 <u>33</u>	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		B. 臺北市、新北市以外依國內出差旅費報支要點之規定核實支給。 C. 校內委員不得支給。 2. 在職專班：依各班簽准標準辦理。		
35	博士碩士研究生資格考試命題閱卷費	1. 支給標準：每科每名命題閱卷人員上限 (1) 碩士班：600 元。 (2) 博士班：800 元。 2. 按科每學生 20 名為基數，每超 1 名增加 20 元計算。 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 年 4 月 9 日奉校長核定之會計系簽案辦理) 4. 由各系業務費支應。	清冊	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費
36	博士碩士論文計畫審查費	1. 支給標準：每生每名審查教授(委員) (1) 審查費 A. 校外教授(委員)：1,000 元。 B. 校內教授(委員)：500 元。 C. 指導教授(委員)：不得支給。 (2) 交通費：同 34 項第 1 點第 (2) 款。 2. 由各系自行決定辦理並由各系業務費支應。	清冊	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費
37	教師升等著作審查費	支給標準： 1. 審查費：每件 (1) 國內：3,000 元為限。 (2) 國外：美金 100 元為限。 2. 回函郵資：每件檢據支給	清冊	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		(1)國內：200 元為限。 (2)國外：美金 10 元為限。		
38	新聘教師著作審查費	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。	清冊	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費
39	進修及學分補助費	依本校約用人員管理辦法第 28 條第 2 項規定，在本校連續任職滿 3 年之約用人員，得檢附相關證明文件提出申請並經單位主管同意轉陳校長核准，參加與業務相關之訓練課程，訓練課程費用酌予補助半數，每人每年以 1 次為限，最高補助 5,000 元。	略	2808 委託考選訓練費
40	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之	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」、「國立政治大學各項招生試務工作酬勞支給標準」及「國立政治大學各項招生試務工作預算編列標準」。 3. 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。	1. 清冊或經費結報單 2. 發票或收據	2809 試務甄選費
41	凡對員工以外之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之	1. 依據「國立大學校院校務基金之公關慰勞費列支規定」。 2. 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。 3. 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 4,000 元為原則(111 年 9 月 26 日第	略	2901 公共關係費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		1110029708 號簽文簽准)。		
42	因業務需要致贈外賓禮品、紀念牌	1. 依據「國立大學校院校務基金之公關慰勞費列支規定」。 2. 不得以單位主管或單位名義致送餽贈物品。 3. 依據教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第八點：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。 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。	1. 清冊或經費結報單 2. 發票或收據 3. 致贈外賓名單	2901 公共關係費
43	凡對員工之慰勞、餽贈等費用屬之	1. 依據「國立大學校院校務基金之公關慰勞費列支規定」。 2. 依據「國立政治大學教職員工住院慰問實施要點」，重病住院 3 日以上者，致贈慰問品(或禮金)1,500 元，每人每年以 1 次為限。	略	2902 員工慰勞費
44	宴請當年度退休教職員工所需餐費屬之	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。	略	3206 食品
45	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	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. 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	1. 清冊或經費結報單 2. 發票或收據 3. 註明活動或會議之名稱、日期、起迄時間及參加人數	3206 食品

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>定後辦理。</p> <p>3. 支用標準(112 年 3 月 2 日第 1120004938 號簽文簽准)：</p> <p>(1) 例行會議及一般性活動，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：</p> <p>A. 早、午、晚餐：每人單餐以 120 元為限。</p> <p>B. 點心或水果：每人以 80 元為限。</p> <p>C. 單場次會議或活動，請就 A 或 B 擇一辦理。</p> <p>D. 全日餐費合計不得逾 360 元。</p> <p>(2) 各類研討(習)會，每人每日膳費(含三餐及茶水、點心)上限：</p> <p>A. 參加對象為校內人員者：360 元</p> <p>B. 參加對象主要為校外人士者：600 元</p> <p>(3) 國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)或業務需要宴請外賓，<u>午、晚餐單餐以 600 元為限，邀請對象為國際人士者，每人單餐以 1,500 元為限</u>，每人每日膳費以 1,500 元為限。</p> <p>(4) 業務檢討會：餐費每人 600 元，各單位每年以辦理 1 次為限。</p> <p>(5) 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>		

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱																								
		<p>4. 接受教育部及所屬機關(構)委辦或補助之相關費用,以及本校向教育部以外機關(構)申請補助之相關經費,其編列與執行,除補助機關(構)對補助內容另有規範,得依其規範辦理外,應依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理,支用標準(若遇上述要點修訂時,從其規定)如下:</p> <p>(1)參加對象為機關(構)人員者:</p> <table border="1" data-bbox="629 603 1397 1046"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>第一日活動 (含一日活動)</th> <th>第二日活動</th> <th>半日註 (4小時)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早餐</td> <td>X</td> <td>60 元</td> <td></td> </tr> <tr> <td>午餐</td> <td>120 元</td> <td>120 元</td> <td></td> </tr> <tr> <td>晚餐</td> <td>120 元</td> <td>120 元</td> <td></td> </tr> <tr> <td>茶水</td> <td>40 元</td> <td>40 元</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>280 元</td> <td>340 元</td> <td>160 元</td> </tr> </tbody> </table> <p>註:依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」第二點第九款膳宿費編列基準修訂。</p> <p>(2)參加對象主要為機關(構)以外人士者:每人每日餐費 500 元。</p> <p>(3)國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習),每人每日膳費以 1,000 元為限。</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>	項目	第一日活動 (含一日活動)	第二日活動	半日註 (4小時)	早餐	X	60 元		午餐	120 元	120 元		晚餐	120 元	120 元		茶水	40 元	40 元		合計	280 元	340 元	160 元		
項目	第一日活動 (含一日活動)	第二日活動	半日註 (4小時)																									
早餐	X	60 元																										
午餐	120 元	120 元																										
晚餐	120 元	120 元																										
茶水	40 元	40 元																										
合計	280 元	340 元	160 元																									

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
46	致贈當年度退休教職員工禮品、紀念牌	1. 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。 2. 依據行政院 96 年 9 月 27 日院授人給字第 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。	略	3298 其他
47	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	1. 依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」。 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。 3. 場地選擇依規定優先順序： (1)使用教育部所屬機關(構)之場地(不包括委外經營之場地)。 (2)洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地，如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或台灣電力公司訓練所。 (3)教育部所屬機關(構)委外經營之場地。 (4)其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得以上適合之地點或場所情形。 4. 支給標準(若遇上述要點修訂時，從其規定)： (1)住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限，但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為 4,500 元。 (2)不得攜眷參加。	1. 清冊或經費結報單 2. 發票或收據 3. 住宿者名單(註明住宿起訖日期、單價)	4201 一般房屋租金
48	辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及學生交流活動之	1. 依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」。	1. 清冊或經費結報單 2. 發票或收據	4402 車租

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
	交通費用屬之	2. 至校外場地之交通費依規定核實列支。		
49	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	1. 依據「國立政治大學大學部學生助學金實施辦法」，大學部學生助學金支給勞動型兼任助理薪資，每小時金額不低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。 2. 依據「國立政治大學研究生獎助學金實施辦法」，研究生助學金支給勞動型兼任助理薪資，每小時金額不低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。 3. 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」。 4. 各委辦、補助計畫依委辦、補助機關規定標準。	1. 獎學金 (1) 獎學金清冊 (2) 獲獎學生名單及金額之核定文件、相關辦法 2. 助學金(屬自行造冊者) (1) 清冊 (2) 研究獎助生：附研究獎助生學習活動實施計畫	720J 獎助學員生給與-獎學金 720K 獎助學員生給與-助學金-學習型 720L 獎助學員生給與-助學金-勞動型
50	本校運動代表隊參加比賽期間之交通、住宿、膳雜費等費用	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」。 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，核銷時應檢附發放清冊。 (2) 支給標準：參賽學生隊伍每人每年 1,200 元為限。 3. 交通費： (1) 學生： A. 比照莒光號火車票價核給往返交通費。 B. 視競賽地點酌予補助客運車資。 (2) 教練：依國內出差旅費報支要點核實報支。 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。	略	7501 技能競賽 2301 國內旅費(本校教職員工)

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		5. 雜費：每人每日 (1) 學生： A. 於臺北市以外縣市參賽：300 元。 B. 於臺北市內參賽：225 元。 (2) 教練：依國內出差旅費報支要點核實報支。		
51	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	1. 依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」。 2. 依據「國立政治大學學術研究補助辦法」(研發處核定計畫適用)。 3. 依據國科會「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」、「補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」及「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」辦理(國科會補助計畫適用)。相關規定可至主計室網頁/法令規章/國科會(類別「推動科技交流與合作」)項下查閱。 4. 支給標準(若遇上述規定修訂時,從其規定): (1) 行政院訂頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」: A. 報酬(含生活費): (A) 按日計酬(來臺工作 3 個月以內者)每人每日: a. 諾貝爾獎級: 14,260 元。 b. 特聘講座: 10,695 元。 c. 教授級: 8,915 元。 d. 副教授級: 7,130 元。	1. 清冊 2. 機票費: (1) 領據 (2) 電子機票 (3) 購票證明單或其他足資證明支付票款之文件 3. 報酬(含生活費) (1) 工作日程 (2) 現金領據 4. 住宿費、保險費及國內交通費: 原始憑證 5. 如為研發處補助,需附補助核定表 6. 如為國科會邀請國際/大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問,需附國科會核定公文(含變更同意函) 7. 匯率換算之基準: 參照國外出差旅費報支要	7502 交流活動費

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>e. 助理教授級：5,350 元。</p> <p>(B)按月計酬(來臺工作 3 個月以上，不滿 1 年者)每人每月：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：304,395 元。</p> <p>b. 特聘講座：231,920 元。</p> <p>c. 教授級：188,435 元。</p> <p>d. 副教授級：144,950 元。</p> <p>e. 助理教授級：101,365 元。</p> <p>(C)按月計酬(來臺工作 1 年以上者)每人每月：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：275,405 元。</p> <p>b. 特聘講座：217,425 元。</p> <p>c. 教授級：173,945 元。</p> <p>d. 副教授級：130,460 元。</p> <p>e. 助理教授級：87,035 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>(2)「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」(高教深耕及研發處核定計畫適用)：</p> <p>A. 工作報酬：</p> <p>(A)按日計酬，每人每日：</p> <p>a. 諾貝爾級：第 1 日至第 14 日 13,080 元，第 15 日起 8,550 元。</p>	<p><u>點，以購票日(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。</u></p>	

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>b. 特聘講座：第 1 日至第 14 日 9,810 元，第 15 日起 6,300 元。</p> <p>c. 教授級：第 1 日至第 14 日 8,175 元，第 15 日起 5,100 元。</p> <p>d. 副教授級：第 1 日至第 14 日 6,540 元，第 15 日起 4,500 元。</p> <p>e. 助理教授級：第 1 日至第 14 日 5,350 元，第 15 日起 3,700 元。</p> <p>(B)按月計酬，每人每月：</p> <p>a. 諾貝爾級：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>e. 助理教授級：109,340 元。</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，或有特殊需要者，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>		

項次	支出事項	執行標準及相關規定	經費報支需檢附文件	科目名稱
		<p>C. 住宿費，每人每日/月：</p> <p>(A)諾貝爾級：5,000 元/日，38,400 元/月為上限，核實報支。</p> <p>(B)特聘講座、教授、副教授、助理教授級：2,500 元/日，38,400 元/月為上限，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<u>每日</u>以 3,000 元為上限，第 6 日起以 5 折為上限，核實報支。</p> <p>5. 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 號函及行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函)：</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)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>		

國立政治大學執行各項支出注意事項修訂目錄

編號	修訂前項次	修訂後項次	修訂事項摘要	修訂依據	修訂時間
1	第 3 點第 3、4 及 8 款	第 3 點第 3、4 及 8 款	新增因價格因素未利用共同供應契約，需檢附資料，及辦理行政業務之必要項目免逐案專簽，並酌作文字修正，以資明確。		114 年 1 月
2	第 8 點第 2 款	第 8 點第 2 款	逾 1 萬元之採購案件，應依規定由學校直接匯入受款人之金融機構存款帳戶，酌作文字修正，以資明確。		114 年 1 月
3	附表第 2 至 5、14 至 20、22 至 24、26 至 27 項		教、職員薪金等 16 項係依據人事相關法令規定核實列支，爰刪除。		114 年 1 月
4	附表第 6 項	附表第 2 項	行政院核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 113 年 2 月 1 日生效，爰配合修正。	行政院 113 年 4 月 15 日院授人給字第 1134000600 號函	114 年 1 月
5	附表第 28 項	附表第 12 項	(1)第 7 點依行政院函示各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上開交通費報支上限內覈實報支，配合修正。 (2)第 3 點第 1 及第 2 款依行政院修正「國內出差旅費報支要點」部分規定並自 114 年 1 月 1 日生效，配合修正住宿費每日上限，不分職務等級，平日出差數額為 3,500 元、假日出差數額為 4,500 元；駕駛自用汽、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支。	1. 行政院主計總處 112 年 6 月 2 日主預字第 1120101654 號函 2. 行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函	114 年 1 月

國立政治大學執行各項支出注意事項修訂目錄

編號	修訂前項次	修訂後項次	修訂事項摘要	修訂依據	修訂時間
6	附表第 31 項	附表第 15 項	新增銓敘簡任第 11 職等人員，兼任常設性任務編組主管職務，並領有簡任第 12 職等主管職務加給者，倘為執行 12 職等職務得乘坐商務艙或相當之座（艙）位。	行政院主計總處 107 年 3 月 26 日主預國字第 1070100708 號書函	114 年 1 月
7	附表第 33 項	附表第 17 項	第 4 點依行政院函示各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在上開交通費報支上限內覈實報支，配合修正。	行政院主計總處 112 年 6 月 2 日主預字第 1120101654 號函	114 年 1 月
8	附表第 35 項	附表第 19 項	第 3 點第 2 款依本校修正教職員工文康活動辦理注意事項第 2 點，戶外休閒活動每人支給標準配合由 700 元調高為 1,000 元。	國立政治大學 113 年 2 月 19 日政人字第 1130003549 號函	114 年 1 月
9	附表第 47 項	附表第 31 項	撰稿、校對等費用，酌作文字修正，以資明確。		114 年 1 月
10	附表第 58 項	附表第 42 項	致贈外賓禮品需檢附核銷文件第 3 點，酌作文字修正，以資明確。	行政院主計總處 112 年 12 月 1 日主會財字第 1121500937A 號函	114 年 1 月
11	附表第 61 項	附表第 45 項	(1)第 3 點第 3 款併入現行第 5 款宴請外賓及國際人士餐費規定，並修正午、晚餐單餐以 600 元為限，以資明確。 (2)第 4 點第 1 款，依教育部調增午、晚餐每人單餐編列上限為 120 元，配合修正。	教育部 113 年 8 月 22 日臺教會(三)字第 1134400693 號函	114 年 1 月
12	附表第 63 項	附表第 47 項	第 4 點第 1 款，依教育部修正住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限，但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為 4,500 元，配合修正。	教育部 113 年 8 月 22 日臺教會(三)字第 1134400693 號函	114 年 1 月

國立政治大學執行各項支出注意事項修訂目錄

編號	修訂前項次	修訂後項次	修訂事項摘要	修訂依據	修訂時間
13	附表第 67 項	附表第 51 項	<p>(1)國外學者來臺經費報支需檢附文件，參照國外出差旅費報支要點，新增匯率換算之基準，以資明確。</p> <p>(2)第 4 點第 2 款本校邀請國際傑出教學及研究人才，補助其他費用(含保險費，國內交通費及其他本校接待相關費用)前 5 日每日以 3,000 元為上限，酌作文字修正，以資明確。</p>	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	114 年 1 月