

## 國立政治大學教務處計畫經費使用基準表

113.01 製

### 一、經費項目及使用標準

經費別	用途項目	支用標準	經費核銷說明	檢附文件
業務費	活動餐費	1. 午、晚餐：每人以100元為限。 2. 全日活動餐費 240元／人為限。	會議或活動時間較長影響用餐時間係指早上 <b>8:29前</b> 辦理報到、中午 <b>12:00~12:59</b> 之間、下午 <b>17:01後</b> 召開或解散之會議及活動。 1. 餐費請務必附上 <b>活動參與者名單、活動紀錄表、餐費收據或發票（數量需與活動簽到單活動參與者人數相符）</b> 。 2. 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。	1. 發票或收據(黏貼於憑證黏存單) 2. 註明活動或會議之名稱、日期、地點、起迄時間及參加人數
	專題演講	A. 全校性： (1) 外聘：6,500元為限。 (2) 內聘：2,400元為限。 B. 各單位辦理： (1) 外聘：4,500元為限 (2) 內聘：1,600元為限。	1. 計畫成員不可支領相關費用，核銷時請附上講者個人領據（先墊付現金給講者，需檢附；如欲直接轉帳給講者，則無需檢附，但需提供講者資料建立帳戶，可洽承辦人）、議程(含講題、演講時地、講者介紹)。 2. 如講者為外籍人士，請先洽詢承辦人。	1. 受領人之現金領據 2. 校外人士匯款資料。(直接匯款給校外講者須提供) 3. 註明演講日期及講題，或檢附演講公告相關資料(如海報、傳單等)。
	出席費	以每次會議 2,500元為上限	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。	1. 已代墊者，需另附受領人之現金領據

經費別	用途項目	支用標準	經費核銷說明	檢附文件
			2. 有下列情形之一者，不得支給出席費： (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。 (2) 因故未能成會。 (3) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。	2. 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
	交通費	依國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。	1. 核銷時應檢附票根正本或購票證明文件，並敘明理由。 2. 臺北市、新北市以外之外聘專題演講人員，依國內差旅報支要點支給。 3. 若是給付講者請附講者個人領據（若先墊付現金給講者）。 4. 校外參訪之交通費以臺北市、新北市以外地區為限。	1. 國內出差旅費報告表 2. 本校請假暨出差出國申請單 3. 機票、高鐵、火車等票根或購票證明文件
	學生勞務費或工讀費/臨時人力	依校內相關規定辦理。	1. 請依實際工作費內容與性質核實編列。 2. 請檢附相關證明文件。 3. 臨時人力/工讀費薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。	薪資如以時薪計算，請檢附工作時數證明文件
	印刷費	實報實銷	應用於課程或活動所需，但供學生使用之講義例外。	1. 發票或收據(黏貼於憑證黏存單) 2. 註明印刷項目及單價。

經費別	用途項目	支用標準	經費核銷說明	檢附文件
	課程材料、 教材費	核實報支。	課堂或活動使用之材料或教材相關費用	1. 發票或收據(黏貼於憑證黏存單) 2. 註明教學或課程使用用途。
	雜支(文具、 耗材用品、 紙張、郵資、 電腦周邊產品 等)	核實報支。	1. 請依經費使用範圍標示支用並辦理核銷。 2. 檢附單據務必具有購買物品明細。 3. 學校規定須由供應契約採購者請務必遵守，若一定要採購請敘明理由(如影印紙)。	1. 發票或收據(黏貼於憑證黏存單) 2. 註明教學或課程使用用途。

## 二、經費使用範圍

- (一) 經費核支應與計畫內容相符合。
- (二) 業務費用以支應計畫運作及活動為對象，以餐費、專題演講費、講師交通費、校外參訪相關費用、耗材（含印刷費）為主，相關費用於活動結束後報支，實報實銷。
- (三) 因補助經費為業務費非設備費，請勿購買 2,000 元以上之物品。

## 三、單據核銷流程及說明

### (一) 相同單據請勿重複核銷支應一個以上之計畫經費。

- (二) 一般收據須蓋店章及負責人私章，買受人註明「國立政治大學」及統一編號「03807654」（紙本發票請打統編即可），以原子筆標明「品名」與「價格」。
- (三) 支出憑證黏存單請由教師及助理填寫事由與核章，並請自行黏貼單據；如有其他文字說明亦請手寫備註加簽章。
- (四) 若單據或發票內容無法辨識商品品名者，須以原子筆另行註明具體明細品項，並請教師簽章。
- (五) 三聯式發票請檢附第二、三聯。
- (六) 收據加總金額如超出規定之上限，超出之金額須自行吸收，請於單據上以原子筆註明「實支金額」，並請教師簽章。
- (七) 相關影印、郵資費用請以原子筆加註用途說明並簽章（影印收據需加註影印的內容，如：海報、考試卷、教材等）。
- (八) 依本校規定，每張單據若超過一萬元須由學校開支票逕付廠商，請勿自行墊付。
- (九) 當月單據，請最晚於次月 5 日前核銷。
- (十) 其他未盡說明之處依本校主計室之規定辦理，請詳見附件「國立政治大學執行各項支出注意事項」。