

## 107年度國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項(107.03.30)

一、為使本校各單位執行各項支出，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、經費動支，須依下列申請方式始可執行：

(一) 10萬元以下之經費動支，毋須檢附動支經費申請單，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。

(二) 10萬元以下採購，如以共同供應契約所提供之財物、勞務，請逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。

(三) 逾10萬元之經費動支申請，請以採購申請表或共同供應契約請購單辦理，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。如屬科研採購經費，請以科研採購請購單辦理。

(四) 辦理計畫、研討等活動，案件複雜者（支出項目超過1項以上），雖支出項目符合附表所列標準，仍應簽案辦理。

三、經費流用：

(一) 為避免影響本校資本支出執行率，本校分配各單位之資本門經費，不得流用至經常門；至經常門需流用至資本門者，應於憑證明細表上註明。

(二) 單位間之經、資門經費交換，應專案簽奉核准後始可辦理。

四、如有附表未列之支出事項或標準，其情形特殊者，應專案簽奉核准後辦理。

五、近年來實務運作上須特別注意之相關規定如下：

(一) 辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會

1. 餐費：依行政院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。另為配合行政院力行儉約與本校執行開源節流，請各單位依上開原則辦理，儘量避免於用餐時間安排會議，節省誤餐費用；如辦理例行性業務，不宜供餐。

2. 場地：依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會支給要點」規定辦理，各單位辦理一般性會議、講習、

訓練及研討（習）會，以利用本校自有場地為原則，如因特殊需要於校外場地辦理者，應依該要點所訂優先順序，簽奉核准後辦理。

3. 紀念品、禮品：依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會支給要點」規定，除必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品外，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
4. 紙杯、包裝飲料：依行政院環保署97年6月26日環屬廢字第0970047974號函「推動政府機關、紙杯減量」方案辦理，員工訓練及40人以下之室內會議場合不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水。另於其他室內舉辦之集會或活動除有特殊需要者外，應以不主動提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水為原則。

## （二）購置財物、勞務

1. 除下列情形外，逾1萬元之公款應逕付廠商，非經專簽（或填寫「逾1萬元以上代墊款申請單」）奉核准後，不得代墊：
  - （1）國外資料檢索費。
  - （2）國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
  - （3）國外研討會報名費、註冊費。
  - （4）國外各學術機構之入會費、年費。
  - （5）國外購置圖書費、軟體、儀器及耗材費用。
  - （6）國外學者來臺費用。
  - （7）研究計畫所需相關之倫理審查費。
  - （8）貴重儀器使用費。
2. 同一採購案應集中彙整採購，不得化整為零分批購置，將發票分開數張，規避政府採購法之適用。
3. 依據「政府支出憑證處理要點」規定，統一發票應記明買受機關名稱或統一編號（國立臺灣師範大學或本校統編03735202）、品名及數量、單價及總價等，如記載不明，應補正，倘不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
4. 紙本電子發票應註記發票字軌號碼，俾利查考；如未列明營業人名稱，得免予補正。
5. 購買票品證明單、登機證及高鐵票根等，易有模糊情況，應先影印一份，再併同原始單據申請報支。

6. 發票如有遺失，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣，加蓋廠商統一發票專用章，或補印電子發票證明聯，並請承辦單位以專簽說明原因，經核准後報支。

(三) 出差旅費

1. 國外機票費：

- (1) 報支國外出差機票費，應檢附(A)機票票根或電子機票 或其他足資證明行程之文件、(B)國際線航空機票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 (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，共3項單據。

- (2) 本校簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員出國如搭乘商務艙或豪華經濟艙，除學院院長以上及行政單位一級主管(含進修推廣學院院長及國語教學中心主任)由學校全額負擔其經費外，其餘人員依本校「產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第4點規定，得以計畫節餘款支應搭乘飛機艙等升等所需差額；但委辦補助計畫從其規定辦理。

- (3) 廉價航空機票費：依行政院主計總處104年7月13日主預教字第1040010646號書函，出差人員搭乘廉價航空機票之報支項目，可比照一般航空機票內含之必要項目辦理(如限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等)，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(如選位費、毛毯、眼罩等)，考量非屬搭乘飛機之必需，不得報支。

2. 國內交通費：依行政院主計總處104年5月6日主會財字第1041500063B號書函，以手機票證方式搭乘高鐵者，請於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，作為支出憑證，惟基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由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。

(四) 專題演講之相關費用

1. 交通費及住宿費：

- (1) 依行政院主計總處104年11月9日主預字第1040102334號函，各機關學校依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，邀請之講座、專

題演講及兼職人員，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。

(2)依行政院主計處(現為主計總處)90年4月2日台90處忠字第03098號函，訓練機構聘請講座授課，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但機票遺失或無法取得，可改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

(3)依行政院主計總處105年10月28日主會財字第1051500287號書函，各機關邀請外籍人士來臺並非國外出差旅費報支要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。

2. 稿費：依行政院主計總處104年10月13日主預字第1040102155號函略以，專題演講人員之書面演講資料應一併納入支給內容(即專題演講費)考量，不得再另以稿費名義支給。

(五) 保險費：依「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」規定，除依該辦法第七條但書規定之保險(如公保、健保、勞保、出國、文康活動等)外，不得再為本校人員投保額外保險。惟依據行政院 106 年 5 月 26 日院授人給字第 1060047454 號函示，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，得在不重複保險及給與之原則下，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員投保平安保險。

(六) 配合學校節能減碳之政策，各單位如需新增購下列設備，須簽會相關單位：

1. 各單位新增購置冷氣設備前，須專簽會請總務處營繕組，評估電力、型式及裝設位置等。
2. 行政單位購買實體伺服器主機須先會資訊中心，由資訊中心評估是否可使用虛擬主機或代管。
3. 各單位如有新增購飲水機之需求，須簽會環境安全衛生中心提節能工作小組評估其妥適性，並依小組會議紀錄提出採購申請。

附表：國立臺灣師範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	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	<u>1102</u> 顧問人員報酬	簽案辦理
2	凡正式職員薪金屬之	<u>1103</u> 職員薪金	薪俸、加給及工餉等依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」、教育部訂定之「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」、「國立臺灣師範大學獎勵特殊優秀人才辦法」及「國立臺灣師範大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵施行準則」等規定辦理。
3	凡正式工員工資屬之	<u>1104</u> 工員工資	薪俸、加給及工餉等依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。
4	凡正式警衛薪餉屬之	<u>1105</u> 警餉	薪俸、加給及工餉等依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。
5	凡預算員額內奉准聘用人員之薪金屬之	<u>1201</u> 聘用人員薪金	1. 簽案辦理 2. 職務代理人(職員)依「公務人員留職停薪辦法」及「各機關職務代理應行注意事項」辦理
6	凡預算員額內之約僱職員薪資屬之	<u>1202</u> 約僱職員薪金	1. 簽案辦理 2. 職務代理人(職員)依「公務人員留職停薪辦法」及「各機關職務代理應行注意事項」辦理
7	凡預算員額內之約僱工員薪資屬之	<u>1203</u> 約僱工員薪資	依實際需要簽案辦理
8	日間部兼任教師鐘點費	<u>1204</u> 兼職人員酬金	教授：925元 副教授：795元 助理教授：735元 講師：670元
9	教育學分班鐘點費	<u>1204</u> 兼職人員酬金	教授：1,200元 副教授：1,200元 助理教授：1,000元 講師：1,000元
10	二技專班鐘點費	<u>1204</u> 兼職人員酬金	教授：1,200元 副教授：1,200元 助理教授：1,000元 講師：1,000元
11	在職碩士班鐘點費	<u>1204</u>	1. 運動休閒所在職專班

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
		兼職人員酬金	教授：2,000元 副教授：1,800元 助理教授：1,600元 2.其他系所 教授：1,600元 副教授：1,400元 助理教授：1,200元
12	代課鐘點費	<u>1204</u> 兼職人員酬金	依代課之班別適用不同標準
13	推廣教育班鐘點費	<u>1204</u> 兼職人員酬金	1. 依據「國立臺灣師範大學推廣教育鐘點費給付標準」 2. 國語中心依據「國立臺灣師範大學國語教學中心教師鐘點費支給標準」核發 3. 如有特殊情形需另訂標準者，應簽案辦理。
14	在職專班兼職酬勞	<u>1204</u> 兼職人員酬金	兼辦在職進修業務並實際在夜間部工作上班者工作補助費支給標準： 工友：2,525—3,590元 員工兼辦在職進修業務但不在夜間部工作上班者工作補助費支給標準： 1. 簡任：2,210元 2. 薦任：1,845元 3. 委任：1,475元 4. 工友：755元
15	教師、助教兼任校內外研究計畫或其他工作之費用。	<u>1204</u> 兼職人員酬金	1. 校外計畫依據各委辦補助計畫之標準支給 2. 校內計畫參考科技部補助專題研究計畫作業要點等相關規定辦理
16	編制外人員兼任計畫或其他工作之工作酬勞	<u>2713</u> 計時與計件人員酬金	依據「國立臺灣師範大學人員人事費支給要點」辦理
17	教師及研究人員兼任本校功能性主管職務及教師兼任編制內行政主管增核工作津貼等酬勞	<u>1204</u> 兼職人員酬金	1. 教師之酬勞依據「國立臺灣師範大學人員人事費支給要點」及「國立臺灣師範大學教師兼任編制內行政單位主管職務增核工作津貼實施要點」支給，支給標準簽案辦理。 2. 編制內行政人員不得支給。
18	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	<u>1301</u> 加班費(預算內)	1. 依據「國立臺灣師範大學員工加班費管制要點」辦理 2. 各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依行政院訂頒之「各機關加班費支給要點」核實執

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
	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。		行。 3. 各機關員工超時工作加班所需經費不得超過各該機關九十年度超時加班費實支數額之八成，並應在原有預算科目支應，有請增加班費需求者，請依「各機關請增加班費經費案件處理原則」辦理。
19	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作支領之加班費屬之。	<u>1301</u> 加班費(預算外)	依據 99 年 5 月 4 日師大人字第 0990007774 號函發布之「國立臺灣師範大學員工加班費管制要點」辦理
20	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之	<u>1601</u> 職員退休及離職金	1. 簽案辦理 2. 依據「公務人員退休法」辦理
21	凡教官、校安人員及專責導師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。	<u>1302</u> 值班費 <u>2713</u> 計時與計件人員酬金	1. 依據學務處 94 年 5 月 26 日與 104 年 8 月 25 日奉核簽案，以及行政院 104 年 5 月 4 日核定「軍訓教官校園安全值班費支給表」辦理。 2. 支給標準： (1) 假日：720 元 (2) 非假日：360 元
22	凡按考績法規定核發之獎金屬之	<u>1502</u> 考績獎金	依據「公務人員考績法」辦理
23	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之	<u>1503</u> 年終獎金	1. 簽案辦理 2. 依據「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」及「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」辦理
24	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之	<u>1602</u> 工員退休及離職金	1. 簽案辦理 2. 依據「工友退職補償金發給辦法」及「工友管理要點」辦理。
25	凡教職員工殮葬補助費、技工工友撫卹金、救濟費及補償費屬之。	<u>1603</u> 卹償金	1. 簽案辦理 2. 依據「學校教職員撫卹條例」、「公務員死亡殮葬補助費給與標準」及「工友管理要點」辦理。
26	凡教職員工參加公保、勞保、軍保及健保補助費屬之。	<u>1801</u> 分擔員工保險費	依規定並按實際需要核實辦理
27	凡教職員工體檢、傷病醫藥、安全衛	<u>1803</u> 傷病醫藥費	1. 40 歲以上編制內之公務人員，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	執行標準及相關規定
	生等補助費及健康中心診療、藥品費屬之。		2. 其他按實際需要簽案辦理
<u>28</u>	進修及學分補助費	<u>1898</u> 其他福利費	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。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 2 萬元，從嚴簽案辦理。
<u>29</u>	強制休假補助費	<u>1898</u> 其他福利費	<p>1. 依據「<u>行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</u>」、<u>行政院 106 年 12 月 18 日院授人綜字第 1060064362 號函</u>、<u>行政院人事行政總處「各級政府機關、公立學校適用工友管理要點之工友（含技工、駕駛）107 年休假補助費相關事項 Q&amp;A</u>」及人事室 104 年 11 月 30 日奉核簽案辦理</p> <p>2. 支給標準：</p> <p>(1) 公務人員： 14 日以內，最高補助 16,000 元。 超過 14 日，每日補助 600 元。</p> <p><u>(2) 工友（含技工、駕駛）：</u> <u>國民旅遊卡休假補助費，以工友當年度實際休假日數核給 1 日 1,143 元，最高以 14 日核給 16,000 元為限。超過 14 日以外之特別休假，以實際休假日數核給 1 日 600 元。</u> <u>其餘有關補助方式等事宜，依前揭行政院函及人事行政總處休假補助費相關事項 Q&amp;A 辦理。</u></p> <p>(3) 教師兼任行政主管職務： a. 服務年資及兼任行政職務年資皆滿 1 學年者，當學年核給休假 7 日，休假補助 8,000 元。 b. 服務年資滿 3 學年，兼任行政職務滿 1 學年，每學年核給休假 14 日，休假補助 16,000 元。 c. 兼任行政職務年資或教師服務年資未滿 1 學年者，其休假日數及休假補助，依前揭人事室奉核之簽案計算。</p>



項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
<u>30</u>	退休教職員暨在職亡故教職遺族之三節慰問金	<u>1898</u> 其他福利費	1. 簽案辦理 2. 依據「退休人員照護事項」、「公務人員遺族照護辦法」、行政院105年9月8日院授人給揆字第1050053161號及行政院人事行政總處105年9月13日總處綜字第1050053769號函示： (1) 支(兼)領月退休金25,000元以下：春節2,000元，端午節及中秋節各1,000元。 (2) 因公成殘及退休時未具工作能力者： a. 支(兼)領月退休金：春節2,000元，端午節及中秋節各1,000元。 b. 支領一次退休金：三節各2,000元。 (3) 工友(含技工、駕駛)及撫卹遺族：三節各2,000元。
<u>31</u>	早期退休教職員工友致贈之年節特別照護金	<u>1898</u> 其他福利費	1. 簽案辦理 2. 依據「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」辦理 3. 適用對象：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 4. 支給標準： 單身每一節日 18,000 元 有眷屬每一節日 31,000 元
<u>32</u>	婚喪生育子女教育補助費	<u>1898</u> 其他福利費	依據「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理
<u>33</u>	服務獎章獎勵	<u>1898</u> 其他福利費	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」辦理 2. 支給標準： 10年：3,600元 20年：7,200元 30年：10,800元
<u>34</u>	凡教職員工國內出差等交通費、住宿費及雜費屬之。	<u>2301</u> 國內旅費	1. 出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，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」規定核實報支。 2. 支給標準： (1) 住宿費 a. 簡任：1,800元

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			b. 薦任以下（九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友)：1,600 元 (2)雜費 不分職務等級均為每日 <b>上限</b> 400 元。
<b>35</b>	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、說明會等交通費及住宿費屬之。	<b>2301</b> 國內旅費	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」辦理 2. 住宿費支給標準： (1)簡任：1,800 元 (2)薦任以下（九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友)：1,600 元
<b>36</b>	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。	<b>2302</b> 國外旅費	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」及「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」辦理 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」報支
<b>37</b>	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。	<b>2303</b> 大陸地區旅費	1. 簽案辦理 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」及「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」辦理 3. 依據「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」報支
<b>38</b>	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。	<b>2398</b> 其他旅運費	依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，報支交通費，並應填具「國立臺灣師範大學請領短程公出交通費申請表」核實報支。
<b>39</b>	印製日(月、年)曆、記事本、農民曆及賀年卡等宣傳品。	<b>2401</b> 印刷及裝訂費	依據本校校務基金管理委員會第 40 次會議決議，除學務處印製供導師使用之記事本外，其他單位不再印製或購買日(月、年)曆、記事本、農民曆及賀年卡等宣傳品，各單位如確有需要，應簽案提出說明(含分送之對象及數量)。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
<u>40</u>	聘用非編制內之臨時人員薪資	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金	依據「國立臺灣師範大學約用人員管理要點」及「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理
<u>41</u>	聘用非編制內之臨時工薪資	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金	1. 簽案辦理 2. 依據勞動部 <u>106年9月6日勞動條2字第1060131805號</u> 公告辦理 3. 支給標準： <u>22,000</u> 元
<u>42</u>	因業務需要短期任用之臨時工或工讀生	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金	1. 須填表申請 2. 依據勞動部 <u>106年9月6日勞動條2字第1060131805號</u> 公告辦理 3. 支給標準： 每小時 <u>140</u> 元 4. 各委辦補助計畫之相關規定
<u>43</u>	客座人員薪資	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金	1. 簽案辦理 2. 依據「國立臺灣師範大學延攬客座人員作業要點」辦理
<u>44</u>	講座教授薪資	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金	1. 簽案辦理 2. 依據「國立臺灣師範大學延攬講座教授辦法」及「國立臺灣師範大學延攬卓越人才辦法」辦理
<u>45</u>	校內預算之專案研究計畫專、兼任助理薪資或獎助金。	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金 <u>7206</u> 獎助學員生給與	1. 簽案辦理 2. 參考「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」，及「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」辦理。
<u>46</u>	其他補助收入之專案研究計畫專、兼任助理薪資或獎助金。	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金 <u>7206</u> 獎助學員生給與	各補助計畫之相關規定
<u>47</u>	建教合作收入之專案研究計畫專、兼任助理薪資或獎助金。	<u>2713</u> 計時與計件人員 酬金 <u>7206</u> 獎助學員生給與	1. 依據「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」，及「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」辦理。 2. 各委辦計畫之相關規定

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
<u>48</u>	非預算員額之其他外聘酬金（含專責導師制度聘任之導師、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）	<u>2713</u> 計時與計件人員酬金	1. 簽案辦理 2. 依據「國立臺灣師範大學人員人事費支給要點」辦理
<u>49</u>	計時與計件人員相關之獎金、勞健保費、離職儲金、勞退金、加班費及 <u>特別休假未休畢之工資費用</u> 等一切酬勞。	<u>2713</u> 計時與計件人員酬金	依相關規定辦理
<u>50</u>	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。	<u>2714</u> 體育活動費	各項支給標準如下： 1. 各單位自辦活動，參加人員超過 20 人以上，每人每年可申請補助 500 元。 2. 教職工組隊參加校外比賽服裝，每人 2,000 元。 3. 春節團拜禮券，每人 200 元。 4. 生日禮券（視年度節餘情形而定）
<u>51</u>	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師演講費用屬之。	<u>2805</u> 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依據「國立臺灣師範大學專題演講報酬支給標準」辦理 2. 支給標準上限： (1) 全校性或至外縣市演講者每場 4,000 元 (2) 各單位辦理，校內人士每場 2,400 元，校外人士每場 3,200 元。 (3) 每場次時間至少 90 分鐘，未滿 90 分鐘及任職機關(構)學校與本校無隸屬關係之校外人士滿 150 分鐘者，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給。 (4) 本校各系(所)所開設之各課程，於上課期間邀請專家演講，以校外專家為限，有支付演講費之次數，全學期不得超過 9 次(96 學年度開始適用)。
<u>52</u>	凡辦理講習訓練聘請講師授課之鐘點費屬之	<u>2805</u> 講課鐘點、稿費、出席審查及	1. 依據「 <u>講座鐘點費支給表</u> 」辦理 2. 支給標準( <u>自 107 年 2 月 1 日生效</u> ): (1) 國外專家學者： <u>得由本校衡酌國外專家學者國際</u>

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
		查詢費	<p><u>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。</u></p> <p>(2)外聘<u>國內</u>專家學者：<u>支給上限 2,000 元</u></p> <p>(3)外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：<u>支給上限 1,500 元</u></p> <p>(4)內聘：<u>支給上限 1,000 元</u></p>
<u>53</u>	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之。	<u>2805</u> 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	<p>1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理</p> <p>2. 稿費支給標準如下：</p> <p>(1) 譯稿及潤稿：依「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」</p> <p>(2) 整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>a. 外文譯中文 810 元至 1,220 元，以中文計。</p> <p>b. 中文譯外文 1,020 元至 1,630 元，以外文計。</p> <p>(3) 撰稿：每千字</p> <p>a. 一般稿件：680 元至 1,020 元。</p> <p>b. 特別稿件：中文 810 元至 1,420 元，外文 1,020 元至 1,630 元。</p> <p>(4) 編稿：</p> <p>a. 文字稿：每千字</p> <p>(a) 中文 300 元至 410 元</p> <p>(b) 外文 410 元至 680 元</p> <p>b. 圖片稿：每張 135 元至 200 元</p> <p>(5) 圖片使用：每張</p> <p>a. 一般稿件 270 元至 1,080 元</p> <p>b. 專業稿件 1,360 元至 4,060 元</p> <p>(6) 圖片版權 2,700 元至 8,110 元</p> <p>(7) 設計完稿：</p> <p>a. 海報：每張 5,405 元至 20,280 元</p> <p>b. 宣傳摺頁</p> <p>(a) 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元</p> <p>(b) 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元</p> <p>(8) 校對：撰稿費之 5%至 10%</p> <p>(9) 審查：</p> <p>a. 按字計酬者：每千字中文 200 元，外文 250 元。</p> <p>b. 按件計酬者：中文每件 810 元，外文每件 1,220 元。</p>
<u>54</u>	凡聘請專家出席會	<u>2805</u>	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
	議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	辦理，以 <u>2,500元</u> 為上限。 2. 已支給出席費者，如係由遠地前往（30公里以外），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。
<u>55</u>	論文指導費	<u>2805</u> 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依「國立臺灣師範大學研究生博士暨碩士學位班考試實施要點」辦理 2. 支給標準： (1) 碩士班：每生 4,000 元 (2) 博士班：每生 6,000 元 (3) 在職進修碩士班：5,000 元
<u>56</u>	論文口試費	<u>2805</u> 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依「國立臺灣師範大學研究生博士暨碩士學位考試實施要點」辦理 2. 支給標準： (1) 審查費 a. 碩士班：1,000 元（3 位為限） b. 博士班：2,000 元（5 位為限） (2) 交通費 a. 校內委員不得支給 b. 校外委員參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費。 (3) 口試委員人數超過補助上限者，經費由系所自行負擔。
<u>57</u>	博士班資格考命題費、閱卷費。	<u>2805</u> 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依據 100 年 8 月 30 日師大教字第 1000016068 號函辦理 2. 每科上限 2,000 元
<u>58</u>	教師升等及新聘教師著作審查費	<u>2805</u> 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	每人 3,000 元
59	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之	<u>2809</u> 試務甄選費	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」辦理 3. 支給標準：國立臺灣師範大學校內各項招生考試試務人員工作酬勞支給項目及基準表 4. 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之 20%。但命題、閱卷之支給，不在此限。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			5. 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試入圍及監考酬勞之支給，不在此限。
60	為應學校校務發展需要，宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用。	<u>2901</u> 公共關係費	依規定並按實際需要核實檢據報支。
61	因業務需要招待外賓，致贈禮品、紀念牌等費用。	<u>2901</u> 公共關係費 <u>3206</u> 食品 <u>3298</u> 用品消耗-其他	1. 支用額度： 得在上年度滾存該單位之自籌收入節餘款20% 範圍內支用，且每單位每年最多不得超過12萬元。 2. 餐費：每人以 500 元為上限，總額超過 1 萬元須簽案辦理。 3. 花籃盆景以 2,500 元為上限，不得致贈校內單位或新舊任主管就職交接。 4. 依業務需要須購買禮品、紀念牌時，單價以 1,500 元為限，並應確實登帳列管，詳實記載領用情形備供查核。
62	辦理研討會、業務座談會、業務檢討會或宴請外賓之便餐、茶點等費用。	<u>3206</u> 食品	1. 餐費：每人以 500 元為上限，總額超過 1 萬元須簽案辦理。 2. 便當：每人以 100 元為上限， <u>但委辦補助機關另有規定者，從其規定辦理。</u> 3. 茶點費：每人以 60 元為上限 4. 業務檢討會：限一級單位辦理，並以現職人員每人 500元及每年辦理1次為限。院或系所視實際需要得以各自每年辦理1次，所屬現職人員得皆參加。 5. 報支時應於黏貼憑證用紙之用途說明欄註明會議名稱、開會日期、起訖時間及人數，至於開會通知、紀錄、簽到表等，則留存各單位備查。
63	宴請退休教職員工所需餐費	<u>3206</u> 食品	由人事室統一簽案辦理
64	凡駐衛警因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之夜點費屬之。	<u>3206</u> 食品	1. 依駐衛警察隊100年9月21日奉核簽案辦理 2. 駐衛警每天200元
65	凡辦理外來委辦之研討會或大型活動所需工作服裝等費用屬之	<u>3298</u> 用品消耗-其他	1. 簽案辦理 2. 每人以 500 元為限

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
66	運動會購買體育服裝	<u>3298</u> 用品消耗-其他	每人 500 元為限
67	致贈退休教職員工禮品、紀念牌。	<u>3298</u> 用品消耗-其他	由人事室統一簽案辦理
68	凡給與學員生之各項公費、獎助學金、工讀金及急難救助金等屬之。	<u>7206</u> 獎助學員生給與	依據各單位所訂獎助學員生給與支用項目及標準之相關規定辦理
69	特優員工獎勵金	<u>7401</u> 補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)-獎勵費用	依據「國立臺灣師範大學 <u>績優</u> 職員選拔表揚實施要點」、「國立臺灣師範大學服務特殊優良技工工友選拔實施要點」及「國立臺灣師範大學特殊優良駐衛警察選拔實施要點」辦理，獲選為 <u>特優職員者，發給工作酬勞 3 萬元，分 3 個月支給；獲選為優良職員、特殊優良技工、工友、駐衛警察，各發給工作酬勞 1 萬元。</u>
70	教職員工因公傷亡慰問金	<u>7406</u> 慰問金	1. 簽案辦理 2. 依據「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理
71	本校運動代表隊參加比賽期間之交通、雜費、住宿費等費用。	<u>7501</u> 技能競賽	依據本校運動代表隊參加比賽補助經費規定辦理
72	凡國外團體至國內交流觀摩、研討會或訪問等活動之交通費、生活費屬之。	<u>7502</u> 交流活動費	1. 簽案辦理 2. 各項標準如下： (1) 科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點，補助經濟艙來回機票及日支酬金。 (2) 科技部補助邀請大陸地區重要科技人士來台短期訪問作業要點 (3) 行政院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。 (4) 研究發展處訂定之「國立臺灣師範大學舉辦國際學術研討會經費補助辦法」，補助經濟艙來回機票及每日 3,000 元生活費，最高以 7 日為限。
73	辦理各類會議、講習訓練與研討會及學生交流活動之交通、膳宿費用。	<u>7502</u> 交流活動費	<u>本校各單位以自籌收入辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討(習)會支給要點」規定辦理。但委辦補助機關另有規定(或約定)者，依其規定(或約定)辦理。</u> 各類會議、講習訓練與研討會依下列原則辦理：



項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			<p>1. <u>各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，以利用本校自有場地為原則，如因特殊需要於校外場地辦理者，應依以下所訂優先順序，簽奉核准後辦理。</u></p> <p>2. 場地選擇依規定優先順序：</p> <p>(1) 教育部所屬機關(構)之場地（不包括委外經營之場地）。</p> <p>(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（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。</p> <p>(3) 教育部所屬機關(構)委外經營之場地。</p> <p>(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前三款適合之地點或場所情形。</p> <p>3. 辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，<u>所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限</u>規定如下：</p> <p>(1) 參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費 <u>250元，住宿費依據「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</u></p> <p>(2) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費為 500 元；每日住宿費<u>比照「國內出差旅費報支要點」規定薦任級以下人員基準辦理。</u></p> <p>(3) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費為 1,100 元；每日住宿費為 2,000 元。但外賓每日住宿費為 4,000 元。</p> <p>(4) 前項膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>4. 不得編列聘請樂團演唱與表演，且除必要頒發之獎品外，不得編列紀念品、禮品或宣導品等費用，亦不得攜眷參加。</p>