

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修正對照表

擬修正規定(110年度)				現行規定(109年度)				說明
項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	
25	凡公教人員殮葬補助費、技工工友殮葬補助費、撫卹金、救濟費及補償費屬之。	1603 卹償金	1. 簽案辦理 2. 依據「公務人員退休資遣撫卹法」、「 <u>公立學校教職員退休資遣撫卹條例</u> 」及「工友管理要點」辦理。	25	凡公務人員殮葬補助費、技工工友殮葬補助費、撫卹金、救濟費及補償費屬之。	1603 卹償金	1. 簽案辦理 2. 依據「公務人員退休資遣撫卹法」及「工友管理要點」辦理。	1. 配合實際執行情形，修正「公務人員」為「公教人員」。 2. 依據法令增加 106 年 8 月 9 日總統華總一義字第 10600095501 號令制定公布之「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」。
27	凡教職員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及健康中心診療、藥品費屬之。	1803 傷病醫藥費	1. 40 歲以上之編制內公教人員，以 2 年檢查 1 次為限，1 次補助 3,500 元為上限。 2. <u>未滿 40 歲之編制內公教人員，服務本校年資滿 5 年，每 5 年健康檢查 1 次，得比照勞工補助當年度學生事務處健康中心健檢採購案得標醫療機構之健檢金額。</u> 3. 其他按實際需要簽案辦理	27	凡教職員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及健康中心診療、藥品費屬之。	1803 傷病醫藥費	1. 40 歲以上之編制內公務人員，以 2 年檢查 1 次為限，1 次補助 3,500 元為上限。 2. 其他按實際需要簽案辦理	1. 配合實際執行情形，修正「公務人員」為「公教人員」。 2. 依本校 109 年度第 1 次「環境保護暨安全衛生委員會」會議決議增訂第 2 點，未滿 40 歲之編制內公教人員依職業安全衛生法給予每五年一次健康檢查補助。 3. 項次調整。
29	強制休假補助費	1898 其他福利費	1. 依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」、行政院 108 年 11 月 8 日院授人綜字第 1086000001 號函、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)109 年休假補助費相關事項 Q&A」及人事室 <u>109 年 9 月 1 日師大人字第 1091021931 號書函</u> 辦理。 2. 支給標準： (1)公務人員： 10 日以內，最高補助 16,000 元。 超過 10 日，每日補助 600 元。未達 1 日者，按休假時數比例支給。 (2)工友(含技工、駕駛)： 國民旅遊卡休假補助費，以工友當年度累計實際休假日(時)數核給 1 日 1,600 元、每小時 200 元，最高以 10 日核給 16,000 元為限。超過 10 日以外之特別休假，以實際休假日(時)數核給 1 日 600 元、每小時 75 元。 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	29	強制休假補助費	1898 其他福利費	1. 依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」、行政院 108 年 11 月 8 日院授人綜字第 1086000001 號函、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)109 年休假補助費相關事項 Q&A」及人事室 104 年 11 月 30 日奉核簽案辦理。 2. 支給標準： (1)公務人員： 10 日以內，最高補助 16,000 元。 超過 10 日，每日補助 600 元。未達 1 日者，按休假時數比例支給。 (2)工友(含技工、駕駛)： 國民旅遊卡休假補助費，以工友當年度累計實際休假日(時)數核給 1 日 1,600 元、每小時 200 元，最高以 10 日核給 16,000 元為限。超過 10 日以外之特別休假，以實際休假日(時)數核給 1 日 600 元、每小時 75 元。 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	依人事室 109 年 9 月 1 日師大人字第 1091021931 號書函，配合修正教師兼任行政主管職務之強制休假補助費規定。

擬修正規定(110年度)				現行規定(109年度)				說明
項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	
			關事項 Q&A 辦理。 (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；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。 b. <u>當學年具有超過10日之休假資格者，休假補助費額度為16,000元；另當學年未具休假10日資格者，按其所具休假日數，以每日1,600元，1小時200元計算發給休假補助費。</u> 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 <u>109年9月1日師大人字第 1091021931 號書函</u> 計算。				事項 Q&A 辦理。 (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。	
32	服務獎章獎勵	1898 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：5,000元 20年：10,000元 30年：15,000元 <u>40年：20,000元</u>	32	服務獎章獎勵	1898 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：5,000元 20年：10,000元 30年：15,000元	配合實際執行情形，依「公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點」規定，增列支給標準 40 年獎勵金標準。
34	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。	2301 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： <u>簡任級、薦任級以下人員 2,000 元。</u>	34	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。	2301 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): <u>1,600元。</u>	行政院修定「國內出差旅費報支要點」規定，整併簡任級、薦任級以下人員為同一層級，並將簡任級以下人員住宿費標準提高為 2,000 元，爰配合修正各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助有關住宿費支給標準。
40	聘用非編制內之臨時工薪資	2713 計時與計件人員酬金	1. 簽案辦理 2. 依據勞動部 <u>109年9月7日</u> 勞動條2字第 <u>1090077231</u> 號公告辦理 3. 支給標準： <u>24,000元</u>	40	聘用非編制內之臨時工薪資	2713 計時與計件人員酬金	1. 簽案辦理 2. 依據勞動部 <u>108年8月19日</u> 勞動條2字第 <u>1080130910</u> 號公告辦理 3. 支給標準： <u>23,800元</u>	「基本工資」業經勞動部於 109 年 9 月 7 日以勞動條 2 字第 1090077231 號公告發布，自 110 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣(以下同) 24,000 元；每小時基本工資調整為 160 元。

擬修正規定(110年度)				現行規定(109年度)				說明
項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	
41	因業務需要短期任用之臨時工或工讀生	2713 計時與計件人員酬金	1. 須填表申請 2. 依據勞動部109年9月7日勞動條2字第1090077231號公告辦理 3. 支給標準： 每小時160元 4. 各委辦補助計畫之相關規定	41	因業務需要短期任用之臨時工或工讀生	2713 計時與計件人員酬金	1. 須填表申請 2. 依據勞動部108年8月19日勞動條2字第1080130910號公告辦理 3. 支給標準： 每小時158元 4. 各委辦補助計畫之相關規定	同上。
58	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之	2809 試務甄選費	1. 簽案辦理 2. 依據「 <u>公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點</u> 」及「 <u>考選部各項考試工作酬勞費用支給要點</u> 」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 <u>支給基準</u> 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、閱卷費用， <u>得不列入上開支給總額計算。</u> 5. 用於支給試務人員工作酬勞之總額(不含命題、閱卷、審查、面試及監考酬勞等費用)，不得超過其收入總額之50%。	58	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之	2809 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 <u>支給項目及基準表</u> 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。 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 <u>入圍</u> 及監考酬勞之支給，不在此限。	配合教務處之規定修正法規名稱及部分法規內容。
60	因業務需要宴請外賓所需餐費、致贈外賓禮品及紀念牌等費用。	2901 公共關係費 3206 食品 3298 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：每人餐費以800元為上限、 <u>茶點費每人以60元為上限。</u> 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。	60	因業務需要招待外賓，致贈禮品、紀念牌等費用。	2901 公共關係費 3206 食品 3298 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800元為上限。 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。	將第61項有關宴請外賓之便餐、茶點整併至第60項規定，以利簡化，並酌作文字修正。
61	辦理學校內部會議等之誤餐費及業務檢討會等費用(除第72項外)。	3206 食品	1. <u>誤餐費</u> ：每人以100元為上限，但委辦補助機關另有規定者，從其規定辦理。 2. 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。 3. 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	61	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。	3206 食品	1. <u>餐費</u> ：每人以800元為上限。 2. <u>便當</u> ：每人以100元為上限，但委辦補助機關另有規定者，從其規定辦理。 3. <u>茶點費</u> ：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。	1. 為明確規範辦理會議之餐費支給標準，茲將餐費及誤餐費之支出事項及標準予以整併，俾利各單位執行時有所準據。爰有關辦理各類會議、講習訓練與研討會之餐費標準係適用第72項「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

擬修正規定(110年度)				現行規定(109年度)				說明
項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定	
			及人數，至於開會通知、紀錄、簽到表等，則留存各單位備查。				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。	<p>)會支給要點」規定，若屬辦理學校內部會議等之誤餐費，係適用第61項每人以100元之規定。至因業務需要宴請外賓所需餐費則整併至第60項規定。</p> <p>2.項次調整</p>
66	致贈退休教職員工禮品、紀念牌。	3298 用品消耗-其他	<u>由各單位本權責以簽案辦理</u> 或由人事室統一簽案辦理	66	致贈退休教職員工禮品、紀念牌。	3298 用品消耗-其他	由人事室統一簽案辦理	目前實際執行情形係由各系(所、學位學程)本權責自行製作致贈，為保留執行彈性，修正為由各單位本權責以簽案辦理或由人事室統一簽案辦理。
71	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。	7502 交流活動費	<p>1.簽案辦理</p> <p>2.各項標準如下： ...</p> <p>(4)研究發展處訂定之「國立臺灣師範大學<u>國內</u>舉辦國際學術研討會經費補助辦法」，補助<u>直航</u>經濟艙機票費及生活費。</p>	71	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。	7502 交流活動費	<p>1.簽案辦理</p> <p>2.各項標準如下： ...</p> <p>(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<u>3,000元</u>生活費，最高以7日為限。</p>	配合研發處之規定修正法規名稱，並刪除國外學者來臺生活費之金額規定。