112 年度國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項節錄

112.03.17 修訂

二、經費動支，須依下列申請方式始可執行：

（一）15 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）15 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 15 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，雖支出項目符合附表所列標準，仍應簽案辦理。

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
52	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 2. 稿費支給標準如下： （1）譯稿及潤稿：依「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」 （2）撰稿： a. 一般稿件：中文每千字 1,100 元至 1,600 元。 b. 特別稿件： (a)按字計酬者：每千字中文 1,600 元至 3,000 元，外文 2,000 元至 3,750 元。 (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。 （3）校對：撰稿費之 5%至 10% （4）審查： a. 按字計酬者：每千字中文 300 元至 380 元，外文 380 元。 b. 按件計酬者：中文每件 1,220 元至 1,830 元，外文每件 1,830 元 。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
53	凡聘請專家出席會議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，以2,500元為上限。 2. 已支給出席費者，**得衡酌實際情形**，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。
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 1,000 元為上限、茶點費每人以 80 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。
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. 誤餐費：每人以 120 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 800 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、起訖時間及人數，至於開會通知、紀錄、簽到表等，則留存各單位備查。