

國立政治大學執行各項支出注意事項修訂目錄

編號	修訂項次	修訂事項摘要	修訂依據	時間
1	(1)附表第 53 項第 1、2、4 點 (2)附表第 54 項第 1、2、4、5 點	修正「各機關學校出席費及稿費支給要點」，並修正名稱為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。	行政院 104 年 7 月 15 日院授主預字第 1040101385A 號函	104 年 8 月
2	(1)附表第 35 項第 9 點 (2)附表第 36 項第 3 點 (3)附表第 37 項第 4 點	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，仍應本撙節原則不予核銷。	行政院主計總處 104 年 7 月 13 日主預教字第 1040010646 號書函	104 年 8 月

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10萬元以下之自有經費(含計畫)，可依採購法逕洽承商辦理，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)各單位如欲動支全校性經費，仍需事前填寫請購單送總務處會辦。
 - (三)逾10萬元之經費動支(含共同供應契約)，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。
 - (四)10萬元以下採購優先適用共同供應契約所提供之財物、勞務，由各單位逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。如不利用共同供應契約採購，須於核銷時註明不利用共同供應契約項目辦理採購之理由。
 - (五)辦理業務活動總經費逾10萬元之經費動支，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100萬元者，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)。
- 四、經費流用與變更：
 - (一)為達成本校年度損益目標，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，遇有已分配經費申請變更為學校其他經費，應專案簽奉校長核可後辦理。
- 五、各教學單位及研究中心可將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(詳如支出憑證處理要點)
 - (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)、日期、品名、數量、單價及總價等，或由經手人詳細註明並簽名，其中品名、數量、單價及總價得以其他相關清單佐證。
 - (二)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - (三)收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號(國立政治大學或本校統編03807654)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一

編號後，加蓋統一發票專用章。

- (四) 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。
- (五) 行政院103年1月29日院授主會字第1030500079號函示，因應電子發票證明聯格式修正，各單位於洽取發票時，電子發票證明聯未有營業人名稱者，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正營業人名稱資料。
- (六) 行政院主計總處103年2月18日主會字第1030500096號函示，各單位向廠商洽取紙本電子發票(感熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，發票毋須再另行影印。

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. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案：
 - (1) 第三點：本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。
 - (2) 第七點：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1萬元之任何財物購置案件，承辦人員不得先墊付貨款給廠商，應依規定由學校填製支出傳票，直接支付債權人。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：舉辦迎新送舊，師生聯誼活動，每學年度檢據報銷以2萬元為限。學生畢業舞會、畢業旅行不得補助。

(三) 依行政院主計總處104年2月24日主會財字第1041500024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. 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟因公務需要，機關內非屬專任採購人員，且非經常性辦理採購，以零用金支付(1萬元以下)之零星支出，為簡化先行借支零用金等程序，在不增

加政府支出及不違反政府採購法與機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

2. 本校除依上開函示之處理原則辦理外，餘因公務需要，各單位採購逾1萬元之支出、已借支零用金或預借款之計畫或單位、非屬專任採購人員，而經常性辦理採購，支付1萬元以下之零星支出，倘仍有以個人信用卡刷卡支付需求者，請由經辦人敘明以信用卡支付之理由，由單位主管本權責卓處。
3. 以員工為給付對象之員工出差旅費、辦理員工自強活動、特別費、健康檢查費、子女教育補助費、訓練進修補助費及報名費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。

(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「機關發放禮券報之處理規定」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	科目名稱	適用版本	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	112 顧問人員 報酬	預算外	依實際需要簽案辦理。
2	凡正式教、職員薪金屬之	11A、11B 職員薪金	預算內	依據「全國軍公教員工待遇支給要點」。
3	凡正式技工、工友工資屬之	114 工員工資	預算內	同第 2 項。
4	凡正式警衛薪餉屬之	115 警餉	預算內	同第 2 項。
5	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之	121 聘用人員 薪金	預算內	1. 簽案辦理。 2. 職務代理人（職員）依據「公務人員留職停薪辦法」及「各機關職務代理應行注意事項」。
6	日間部兼任教師鐘點費	12D 兼職人員 酬金-兼任 教師	預算內	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）： 每小時 (1)教授： <u>925</u> 元。 (2)副教授： <u>795</u> 元。 (3)助理教授： <u>735</u> 元。 (4)講師： <u>670</u> 元。
7	代課鐘點費	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師 12D 兼職人員 酬金-兼任 教師	預算內 預算外	1. 實小實幼代課費依據「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」，每節課 260 元（若遇上述支給基準修訂時，從其規定）。 2. 其餘依代課之班別適用不同標準。
8	教師、助教兼任校內外研究計畫或其他工作之費用	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師 12B	預算內 預算外	校外計畫依據各委辦、補助計畫之標準支給。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		兼職人員 酬金-編制 內職員		
9	行政人員兼任計畫或其他工作之工作費	12B 兼職人員 酬金-編制 內職員	預算外	1. 依據「國立政治大學行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞原則」。 2. 在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，行政人員得支領工作酬勞，每月不得超過其專業加給（或學術研究費）之 60%。 3. 行政人員擔任計畫之兼任助理，得於有加班事實且於加班費額度內支領工作酬勞，每月不得超過其專業加給（或學術研究費）之 60%。
10	在職專班鐘點費	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師	預算內	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標準表」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。
11	推廣教育班鐘點費	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師	預算外	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標準表」之夜間標準支給，並以 5 倍為上限。惟公企中心依「 <u>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</u> 」規定辦理。 2. 依據各班奉准之預算表執行。
12	在職專班兼職酬勞	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師 12B 兼職人員 酬金-編制 內職員	預算內	1. 依據各班奉准預算表之標準支給。 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。
13	兼任本校臨時任務編組職務之酬勞	12A 兼職人員 酬金-編制 內教師 12B	預算外	簽案辦理。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		兼職人員 酬金-編制 內職員		
14	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	131 加班費	預算內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」。 2. 依據「勞動基準法」。 3. 各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依行政院院授人給字第 0910043481 號函所定各機關加班費支給標準核實執行。 4. 各機關員工超時工作加班所需經費不得超過各該機關 90 年度超時加班費實支數額之 8 成，並應在原有預算科目支應，亦不得以任何理由請求增列經費。 5. 本校行政人員加班以補休為原則。 6. 報支加班費時，請一併檢附核准之加班申請單。
15	凡員工因辦理 5 項自籌業務在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作之加班費屬之	131 加班費	預算外	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」。 2. 依據「勞動基準法」。 3. 依據「國立政治大學行政人員辦理 5 項自籌收入業務支領工作酬勞原則」。 4. 各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依行政院院授人給字第 0910043481 號函所定各機關加班費支給標準核實執行。 5. 本校行政人員加班仍以補休為原則。 6. 本項加班費，係加班辦理 5 項自籌收入業務之工作酬勞，每月不得超過其專業加給（或學術研究費）之 60%。 7. 報支加班費時，請一併檢附核准之加班申請單。
16	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	132 值班費	預算內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日 800 元。 2. 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」。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
17	凡駐衛警值中、夜班時，支領之夜點費用屬之	133 誤餐費	預算外	1. 中班、夜班：每班 80 元。 2. 依據總務處 103 年 3 月 19 日 1030006632 號簽文。
18	凡按考績法規 定核發之獎金 屬之	152 考績獎金	預算內	依據「公務人員考績法」。
19	凡依規定於年 節加發之工作 獎金屬之	153 年終獎金	預算內	1. 依據「軍公教人員年終工作獎金發給注意 事項」。 2. 依據「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給 辦法」。
20	凡依規定提撥 或支給之職員 退休及離職金 屬之	161 職員退休 及離職金	預算內	依據「公務人員退休法」。
21	凡依規定提撥 或支給之工員 退休及離職金 屬之	162 工員退休 及離職金	預算內	1. 簽案辦理。 2. 依據「工友管理要點」。 3. 依據「工友退職補償金發給辦法」。 4. 依據「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦 法」。
22	凡教職員工在 職病故、意外 死亡或職業災 害傷亡之撫卹 金、喪葬費、 救濟費及補償 費屬之	164 卹償金	預算內	1. 簽案辦理。 2. 依據「公務人員撫卹法」。 3. 依據「工友管理要點」。
23	凡教職員工參 加公保、勞保 、軍保及健保 補助費屬之	181 分擔員工 保險費	預算內	依據相關人事法令規定並按實際需要核實列 支。
24	凡退休人員及 其配偶暨教職 員工眷屬之保 險補助費屬之	182 分擔退休 人員及其 配偶暨員 工眷屬保 險費	預算內	依據相關人事法令規定並按實際需要核實列 支。
25	凡教職員工體	183	預算內	1. 依據行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	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	傷病醫藥費		<p>字第 211130 號函：編制內 40 歲以上公務人員（不含技工、工友）之健康檢查，以 2 年檢查 1 次為限，1 次補助 3,500 元為上限。檢查當日得請公假 1 天。</p> <p>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」。</p>
26	退休教職員暨在職亡故教職遺族之三節慰問金	18Y 其他福利費	預算內	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「退休人員照護事項」及「公務人員遺族照護辦法」。</p> <p>3. 本校支給標準（若遇上述標準修訂時，從其規定）：每人每年</p> <p><u>(1)102 年以前照護在案者：6,000 元。</u></p> <p><u>(2)102 年後新增之照護對象：5,000 元。</u></p>
27	退休教職員贖儀、住院慰問金	18Y 其他福利費	預算內	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「退休人員照護事項」。</p>
28	早期退休教職員、工友年節特別照護金	18Y 其他福利費	預算內	<p>1. 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」。</p> <p>2. 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者。</p> <p>3. 本校支給標準（若遇上述要點修訂時，從其規定）：每節日</p> <p><u>(1)單身(無收入)：13,200 元。</u></p> <p><u>(2)單身(榮民)：6,800 元。</u></p> <p><u>(3)單身住學校宿舍：5,700 元。</u></p> <p><u>(4)有眷：10,800 元。</u></p> <p><u>(5)有眷(配偶上班)：6,800 元。</u></p>
29	婚、喪、生育、子女教育補助費	18Y 其他福利費	預算內	<p>1. 依據「全國軍公教員工待遇支給要點」。</p> <p>2. 支給標準（若遇上述要點修訂時，從其規定）：</p> <p>(1)婚、喪以事實發生日期當月薪俸額為準，<u>生育按事實發生日當月起，往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算：</u></p> <p>A. 結婚：2 個月。</p> <p>B. 生育：2 個月。</p> <p>C. 喪葬：</p> <p>(A)父母、配偶：5 個月。</p> <p>(B)子女：3 個月。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				(2)子女教育費： A. 大學及獨立學院： (A)公立：13,600 元。 (B)私立：35,800 元。 (C)夜間學制(含進修學士班、進修部)： ：14,300 元。 B. 五專後二年及二專： (A)公立：10,000 元。 (B)私立：28,000 元。 (C)夜間部：14,300 元。 C. 五專前三年： (A)公立：7,700 元。 (B)私立：20,800 元。 D. 高中： (A)公立：3,800 元。 (B)私立：13,500 元。 E. 高職： (A)公立：3,200 元。 (B)私立：18,900 元。 (C)實用技能班：1,500 元。 F. 國中、國小：公立 500 元。
30	強制休假補助費	18Y 其他福利費	預算內	1. 依據「行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施」。 2. 支給標準(若遇上述要點修訂時,從其規定): (1)編制內教職員工： A. 14 日以內,最高補助 16,000 元。 B. 超過 14 日,每日補助 600 元。 (2)兼行政職務教師： A. 在本校任教年資滿 1 學年者,自兼行政職務當學年度起,給休假 7 日;任教滿 3 學年者,給休假 14 日;如其兼行政職務未滿 1 學年,當年之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給。 B. 具休假 7 日資格者,最高補助 8,000 元;具休假 14 日資格者,最高補助 16,000 元。
31	服務獎章獎勵	18Y 其他福利	預算內	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」。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		費		2. 支給標準（若遇上述要點修訂時，從其規定）： (1)服務滿 10 年：3,600 元。 (2)服務滿 20 年：7,200 元。 (3)服務滿 30 年：10,800 元。
32	凡教職員工國內出差、調遣等交通、住宿費及雜費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	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. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。 B. 搭乘汽車、火車、捷運等大眾運輸工具，覈實報支，免附單據。 C. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 (2)住宿費：檢據覈實報支。 A. 出差單位提供者：不得報支 B. 出差單位未提供者，每日： (A)特任：2,200 元。 (B)簡任(含薦任九等支年功俸)：1,800 元。 (C)薦任以下(含雇員、技工、駕駛及工友)：1,600 元。 C. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得依前項所列各該職務等級規定標準數額內，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。 (3)雜費：每日 400 元，半日 200 元。 4. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，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。</p>
33	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、住宿費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	<p>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」。</p> <p>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。</p> <p>3. 支給標準（若遇上述要點修訂時，從其規定）：交通費、住宿費：同 32 項。</p> <p>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。</p>
34	凡陪同外賓所需出差交通費、住宿費及雜費屬之	231 國內旅費	預算內 預算外	<p>1. 依據「國內出差旅費報支要點」。</p> <p>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。</p> <p>3. 支給標準： (1) 交通費：按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				(2)住宿費：得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
35	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	232 國外旅費	預算內	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」。</p> <p>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」。</p> <p>4. 機票費：</p> <p>(1) 國外出差報支機票費，應同時檢附下列憑證正本：</p> <p>A. 機票票根或電子機票。</p> <p>B. 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>C. 登機證存根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>(2) 簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。</p> <p>(3) 依據「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」。</p> <p>5. 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<u>優先利用共同供應契約</u>)投保綜合保險新台幣 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>6. 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>7. 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>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<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>爰如不合併採購，請於簽案內一併敘明效益評估。</p> <p>8. 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<u>共同供應契約</u>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>9. 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<u>一般航空機票內含之必要項目</u>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<u>本樽節原則不予核銷</u>。</p>
36	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	232 國外旅費	預算外	<p>1. 簽案辦理。</p> <p>2. 依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」，國立大專校院以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益為財源所支應之因公派員出國案件，應依各校所定之收支管理辦法自行審核。</p> <p>3. 同 35 項第 3 點至第 8 點規定。</p>
37	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	233 大陸地區旅費	預算內 預算外	<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」。</p> <p>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」。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				4. 同 35 項第 4 點至第 8 點規定。
38	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	23Y 其他旅運費	預算內 預算外	<ol style="list-style-type: none"> 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，不得報支。 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。 3. 教育部委辦或補助計畫短程車資單趟以 250 元為限。 4. 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。
39	凡活動所需之平安保險費屬之	26Y 其他保險費	預算內 預算外	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」。 2. 上開辦法施行後，各機關學校不得再為其公教人員、技工、工友、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員投保額外保險，僅得為非上開參與人員辦理保險。
40	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	27E 體育活動費	預算內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。 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」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。 3. 依據「國立政治大學教職員工文康活動辦理注意事項」。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 教職員社團活動： <ol style="list-style-type: none"> 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)。 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。 (2) 戶外休閒活動： <ol style="list-style-type: none"> 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。 B. 支給標準： <ol style="list-style-type: none"> (A) 每人 700 元。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				(B)領隊另發給 400 元。 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。
41	聘用非編制內之臨時人員薪資	27N 計時與計件 人員酬金-約用	預算內 預算外	依據「國立政治大學約用人員管理辦法」。
42	客座教授薪資	27N 計時與計件 人員酬金	預算外	依據「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」。
43	外籍教師殮葬補助費、撫慰金	27N 計時與計件 人員酬金-約用	預算內 預算外	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」。
44	校內預算之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算內	依據「國立政治大學約用人員管理辦法」。
45	補助款之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算內	各補助計畫之相關規定。
46	建教合作收入之專案研究計畫專、兼任助理薪資	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算外	1. 依據各委託契約書預算表規定支給。 2. 依據科技部及各委辦計畫之相關規定辦理。
47	計時與計件人員相關之獎金、勞健保費、離職儲金、勞退金、加班費等一切酬勞屬之	27N(專任) 27S(兼任) 計時與計件 人員酬金-約用	預算內 預算外	依據勞動基準法等相關法令規定並按實際需要核實列支。
48	因業務需要短期任用之本校	27P 計時與計件	預算內 預算外	1. 依據「國立政治大學大學部學生工讀實施辦法」、「國立政治大學研究生獎助學金給與辦

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	工讀生	人員酬金		<p>法」、「國立政治大學執行公民營機構計畫臨時工申請表」<u>注意事項</u>。</p> <p>2. 支給標準：</p> <p>(1)大學部：每小時時薪依學務處規定，每月以 50 小時，暑期(7~9 月)以 90 小時為限。 碩士班：每小時 150 元，每月以 7,500 元為限。 博士班：每小時 200 元，每月以 20,000 元為限。</p> <p>(2)頂大計畫每月工讀時數：依頂大辦公室 100 年 3 月 21 日「校內工讀金作業方式研商會議」，與學校工讀金各自獨立計算每月工讀時數上限，惟時數上限一律比照學務處現行規定辦理。</p> <p>(3)委辦或補助計畫：<u>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。</u></p> <p>3. 本校教師執行各類研究計畫(含科技部與非科技部計畫)，報支臨時工資請檢附「臨時工申請表」<u>及其所訂相關表件</u>。(如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定。)</p>
49	因業務需要短期任用之校外臨時工或工讀生	27Q 計時與計件 人員酬金-校外人士	預算內 預算外	<p>1. 除各類研究計畫以外，應事先敘明任用非本校學生之原因簽陳校長核定後辦理。</p> <p>2. <u>比照校內工讀生時薪，或基本工資時薪，或依簽准之標準支給。</u></p> <p>3. 本校教師執行各類研究計畫(含科技部與非科技部計畫)，報支臨時工資請檢附「臨時工申請表」<u>及其所訂相關表件</u>。(如委託或補助機關另有相關規定者，從其規定。)</p>
50	非預算員額之其他外聘酬金(含資訊中心臨時人員、學生諮商中心諮商輔導老師、運動隊指導老師等)	27Q 計時與計件 人員酬金-校外人士	預算內 預算外	依規定並按實際需要簽案辦理。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
51	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師 演講費用 屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	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。 3. 專題演講人員如在國內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. 各單位辦理專題演講之 主持人、引言人、講評人報酬 ，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，以各單位 5 項自籌收入支應。
52	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	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	1. 依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」。 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. 支給標準(若遇上述要點修訂時，從其規定)：每節 (1) 授課講座： A. 國外專家學者：2,400 元。 B. 外聘專家學者：1,600 元。 C. 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,200 元。 D. 校內人員：800 元。 (2) 講座助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。 4. 外聘講座參照「國內出差旅費報支要點」，視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
53	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內 預算外	<p>1. 依據「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」，及「<u>國立政治大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準</u>」。</p> <p>2. 「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給標準數額表</u>」支給標準（若遇上述要點修訂時，從其規定）：</p> <p>(1) 整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>A. 外文譯中文 <u>810 元至 1,220 元</u>，以中文計。</p> <p>B. 中文譯外文 <u>1,020 元至 1,630 元</u>，以外文計。</p> <p>(2) 撰稿：每千字</p> <p>A. 一般稿件：中文 <u>680 元至 1,020 元</u>。</p> <p>B. 特別稿件：中文 <u>810 元至 1,420 元</u>，外文 <u>1,020 元至 1,630 元</u>。</p> <p>(3) 編稿費：</p> <p>A. 文字稿：每千字</p> <p>(A) 中文 <u>300 元至 410 元</u>。</p> <p>(B) 外文 <u>410 元至 680 元</u>。</p> <p>B. 圖片稿：每張 <u>135 元至 200 元</u>。</p> <p>(4) 圖片使用費：每張</p> <p>A. 一般稿件 <u>270 元至 1,080 元</u>。</p> <p>B. 專業稿件 <u>1,360 元至 4,060 元</u>。</p> <p>(5) 圖片版權費 <u>2,700 元至 8,110 元</u>。</p> <p>(6) 設計完稿費：</p> <p>A. 海報：每張 <u>5,405 元至 20,280 元</u>。</p> <p>B. 宣傳摺頁：</p> <p>(A) 按頁計酬：每頁 <u>1,080 元至 3,240 元</u>。</p> <p>(B) 按件計酬：每件 <u>4,060 元至 13,510 元</u>。</p> <p>(7) 校對費：<u>撰稿費之 5% 至 10%</u>。</p> <p>(8) 審查費：</p> <p>A. 按字計酬者：每千字中文 <u>200 元</u>，外文 <u>250 元</u></p> <p>B. 按件計酬者：中文每件 <u>810 元</u>，外文每件 <u>1,220 元</u>。</p> <p>3. 「<u>國立政治大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準</u>」支給標準：</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<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>(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>4. 有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>(1)經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</p> <p>(2)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>(3)應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。</p> <p>(4)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</p> <p>(5)受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</p> <p>5. 書面演講資料，不宜再以稿費名義支給。</p> <p>6. 謄稿工作，不宜以稿費名義支給。</p> <p>7. 核銷時應註明字數或件數及標準。</p>
54	凡聘請專家出席會議、審查案件或查詢等	285 講課鐘點、稿費、出席審查	預算內 預算外	<p>1. 依據「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」。</p> <p>2. <u>以邀請本機關學校人員以外之專家學者，參</u></p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	酬勞費用屬之	及查詢費		<p>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 2,000 元為上限(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)因出席人數不足致未能成會。</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或委辦計畫之相關會議。</p> <p>(6)受補助機關學校人員,出席其受補助計畫之相關會議。</p> <p>(7)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,如係由遠地(30 公里以外)來校,得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定,覈實支給必要之交通費及住宿費。</p> <p>6. 核銷時應附出席會議紀錄或簽到資料。</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。</p>
55	論文指導費	285 講課鐘點、稿	預算內	<p>支給標準:每位學生指導教授</p> <p>1. 碩士班:4,000 元。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		費、出席審查及查詢費		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。
56	論文口試費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	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)。 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。
57	博士碩士研究生資格考試命題閱卷費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	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。
58	博士碩士論文計畫審查費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	預算內	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 56 項第 1 點第 (2) 款。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				2. 由各系自行決定辦理並由各系業務費支應。
59	教師升等著作 審查費	285 講課鐘點、稿 費、出席審查 及查詢費	預算內	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 (1)國內：200 元為限。 (2)國外：美金 10 元為限。
60	新聘教師著作 審查費	285 講課鐘點、稿 費、出席審查 及查詢費	預算內	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。
61	進修及學分補 助費	288 委託考選訓 練費	預算內	1. 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。 2. 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 ，並請洽人事室辦理。
62	凡辦理考試或 甄選工作所支 付一切費用均 屬之	289 試務甄選費	預算內	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」。 3. 依據「國立政治大學各項招生試務工作酬勞 支給標準」。 4. 依據「國立政治大學各項招生試務工作預算 編列標準」。 5. 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。
63	凡宴客招待、 婚喪賀儀、餽 贈等費用屬之	291 公共關係 費	預算內	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。
64	凡婚喪賀儀、 餽贈等費用屬 之	291 公共關係 費	預算外	1. 依據「國立政治大學校務基金自籌收入收支 管理準則」。 2. 依據教育部 99 年 9 月 8 日台高(三)字第

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				0990151046 號函、98 年 12 月 21 日台高（三）字第 0980220848 號函「國立大學校務基金 5 項自籌收入支應公共關係費」一案： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不宜再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。 (2) 公共關係費為應校務發展需要加強公共關係之費用，不宜支給屬於致贈員工婚喪喜慶禮金、禮品、慰問金等部分。 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 2,000 元為限。
65	因業務需要致贈外賓禮品、紀念牌	291 公共關係費	預算內 預算外	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教育部 99 年 9 月 8 日台高（三）字第 0990151046 號函、98 年 12 月 21 日台高（三）字第 0980220848 號函「國立大學校務基金 5 項自籌收入支應公共關係費」一案： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不宜再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。 (2) 公共關係費為應校務發展需要加強公共關係之費用，不宜支給屬於致贈員工婚喪喜慶禮金、禮品、慰問金等部分。 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學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案第七點：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。
66	重病住院慰問	291 公共關係	預算內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「國立政治大學教職員工住院慰問實施要點」。

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
		費		2. 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。
67	宴請當年度退休教職員工所需餐費屬之	326 食品	預算內	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。
68	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	326 食品	預算內 預算外	<p>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。</p> <p>2. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 支用標準：</p> <p>(1)於校內辦理：</p> <p><u>A. 例行會議及一般性活動</u>：例如本校例行性會議、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><u>(A)</u>早、中、晚餐：每人單餐以 100 元為限。</p> <p><u>(B)</u>點心或水果：每人以 50 元為限。</p> <p><u>(C)</u>以上擇一辦理，全日餐費合計不得逾 250 元。</p> <p><u>B. 國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)</u>，每人每日膳費以 1,100 元為限。</p> <p>(2)於校外辦理之各類會議、講習訓練與研討(習)會，每人膳費編列上限：</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>A. 每人每日膳費(含三餐及茶水、點心)：</p> <p>(A)薦任級以下人員：250 元</p> <p>(B)簡任級人員：275 元</p> <p>(C)校外人士：500 元</p> <p>B. 辦理半日者膳費 120 元</p> <p>C. 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。</p> <p>(3)業務檢討會：餐費每人 500 元，各單位每年以辦理 1 次為限。</p> <p>(4)業務需要宴請外賓，便餐每人 500 元。</p> <p>(5)教學單位舉辦各項會議或活動之餐費(含茶點、飲料)支出，每年不得超過年度原核定分配預算之業務經費 20%。</p> <p>(6)核銷時應檢附相關證明文件(如開會通知、會議紀錄)。</p> <p>(7)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> <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>
69	致贈當年度退休教職員工禮品、紀念牌	32Y 其他	預算內	<p>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。</p> <p>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。</p>
70	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	421 一般房屋租金	預算內 預算外	<p>1. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」。</p> <p>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。</p> <p>3. 場地選擇依規定優先順序：</p> <p>(1)使用教育部所屬機關學校之場地。</p> <p>(2)洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地，如國家文官學院、行政</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>院人事行政總處所屬訓練機構或台灣電力公司訓練所。</p> <p>(3)教育部所屬機關學校委辦經營之場地、臺北教師會館或日月潭教師會館等。</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覓得以上適合之地點或場所情形。</p> <p>4. 支給標準（若遇上述改進方案修訂時，從其規定）：</p> <p>(1)使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。</p> <p>(2)使用前點第三款或第四款規定之場地者，每人每日住宿費編列上限：</p> <p>A. 薦任級以下人員：1,400 元。</p> <p>B. 簡任級人員：1,600 元。</p> <p>C. 校外人士：1,400 元。</p> <p>(3)辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日住宿費編列上限：</p> <p>A. 一般人員：2,000 元。</p> <p>B. 外賓：4,000 元。</p> <p>(4)不得攜眷參加。</p>
71	辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及學生交流活動之交通費用屬之	442 車租	預算內 預算外	<p>1. 依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」。</p> <p>2. 至校外場地之交通費依規定核實列支。</p>
72	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	727 獎助學員生給與	預算內 預算外	<p>1. 依據「國立政治大學大學部學生工讀實施辦法」，支給標準：</p> <p>每小時時薪依學務處規定，每月以 50 小時，暑期以 90 小時為限。</p> <p>2. 依據「國立政治大學研究生獎助學金給與辦法」，支給標準：</p> <p>(1)碩士班：每小時 150 元，每月以 7,500 元為限。</p> <p>(2)博士班：每小時 200 元，每月以 2 萬元為限。</p> <p>3. 依據「國立政治大學薪傳學生助學金設置辦法」，補助金額：</p> <p>每名以 50,000 元為限，但已領其他獎助學</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>金或各種補助而其一學期總額未達核准補助金額上限者僅補助不足之差額。</p> <p>4. 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」。</p> <p>5. 各委辦、補助計畫依委辦、補助機關規定標準。</p>
73	本校運動代表隊參加比賽期間之交通、住宿、膳雜費等費用	751 技能競賽 231 國內旅費(本校教職員工)	預算內 預算外	<p>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」。</p> <p>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。</p> <p>3. 交通費： (1)學生：比照莒光號火車票價核給往返交通費。 (2)教練：依國內出差旅費報支要點核實報支。</p> <p>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。</p> <p>5. 膳雜費：每人每日 (1)學生： A. 未供餐者：300元。 B. 供2餐者，不得報支；供1餐者，支領膳雜費150元。 C. 本校供餐者：核實列支。 (2)教練：依國內出差旅費報支要點核支。</p> <p>6. 於臺北市內參賽： (1)學生：酌予補助交通及膳雜費用每人每天225元。 (2)教練：臺北市內交通費請填具「因公使用大眾交通工具車票報銷表」；誤餐費比照校內活動餐費標準檢據(原始憑證)報支。</p>
74	凡國外團體赴	752	預算內	1. 依據「科技部補助國外學者專家來臺從事科

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
	國內交流觀摩或訪問等活動之交通費、生活費屬之	交流活動費	預算外	<p>技合作研究活動支付費用最高標準表」(科技部補助專題研究計畫項下國外學者來臺費用適用)。</p> <p>2. 依據「科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」。</p> <p>3. 依據「科技部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」。</p> <p>4. 依據行政院 93 年 7 月 12 日院授人給字第 0930063130 號函頒「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」。</p> <p>5. 依據「國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助辦法」(頂大及研發處核定計畫適用)。</p> <p>6. 支給標準(若遇上述要點修訂時,從其規定):</p> <p>(1)「科技部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」可至主計室網頁/法令規章/科技部(類別「推動科技交流合作」)項下查閱。</p> <p>(2)科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點:</p> <p>A. 補助項目及金額:</p> <p>(A)日支報酬(含生活費)每人每日:</p> <p>a. 諾貝爾得獎主(Nobel Prize)、唐獎得主(Tang Prize)、沃爾夫獎得主(Wolf Prize)、費爾茲獎得主(Fields Medals)或其他相當資格之國際獎項得主:第 1 日至第 14 日 11,401 元至 13,080 元,第 15 日起 7,401 元至 8,550 元。</p> <p>b. 國家院士級學者:第 1 日至第 14 日 11,400 元,第 15 日起 7,400 元。</p> <p>c. 學術研究機構或相關領域之學者專家:第 1 日至第 14 日 6,250 元,第 15 日起 4,000 元。</p> <p>(B)往返機票:由國外來訪地點至臺灣最直接航程之往返機票費用。以科技部補助邀請國際科技人士短期訪</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>問機票費金額表所定為核給上限。</p> <p><u>B. 補助期間以 7 日內為原則，因特殊需要，最多以 1 個月為限。</u></p> <p><u>(3) 科技部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：</u></p> <p>A. 補助項目及金額：</p> <p>(A) 諾貝爾獎得主：補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金新臺幣 13,000 元。</p> <p>(B) 院士或國際知名學者：補助來回商務艙機票 1 張及日支酬金新臺幣 9,800 元。</p> <p>(C) 大學或學術機構之專家學者、科技組織或學術團體之主要負責人：補助來回經濟艙機票 1 張或日支酬金新臺幣 6,250 元，必要時得補助機票及酬金。</p> <p>B. 補助期間以 7 天以內為原則，最長以 14 天為限；超過 7 天者，自第 8 天起，日支報酬以 50% 計算。</p> <p><u>(4) 行政院訂頒「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」：</u></p> <p>A. 報酬(含生活費)：</p> <p>(A) 按日計酬(來台工作 3 個月以內者)每人每日：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：13,080 元。</p> <p>b. 特聘講座：9,810 元。</p> <p>c. 教授級：8,175 元。</p> <p>d. 副教授級：6,540 元。</p> <p>(B) 按月計酬(來台工作 3 個月以上，不滿 1 年者)每人每月：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：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>(C) 按月計酬(來台工作 1 年以上者)每人每月：</p> <p>a. 諾貝爾獎級：252,665 元。</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>b. 特聘講座：199,470 元。</p> <p>c. 教授級：159,580 元。</p> <p>d. 副教授級：119,685 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>(5)「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」(頂大及研發處核定計畫適用)：</p> <p>A. 工作報酬(來台工作 7-60 日)：</p> <p>(A)按日計酬，每人每日：</p> <p>a. 諾貝爾級：20,000 元。</p> <p>b. 特聘講座：10,000 元。</p> <p>c. 教授級：8,500 元。</p> <p>d. 副教授級：7,000 元。</p> <p>e. 助理教授級：5,500 元。</p> <p>(B)教授級、副教授級、助理教授級如為月聘方式者，按「<u>科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表</u>」計算。</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者，或年滿 65 歲以上之年長者，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> <p>C. 住宿費(來台工作 7-60 日)，每人每日：</p> <p>(A)諾貝爾級：5,000 元為上限，核實報支。</p> <p>(B)特聘講座、教授、副教授、助理教</p>

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
				<p>授級：3,500 元為上限，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 日以 3,000 元為上限，第 6 日起以 5 折為上限，核實報支。</p> <p>7. 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)：</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) 來程登機證(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) 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>