

## 運用「教育部獎補助學生事務與輔導工作經費暨學校配合款」使用規定

### 一、學生事務與輔導經費動支作業

- (一) 學生社團於辦理學生事務與輔導活動前，編列「活動計畫表」及「課外活動申請表」經課指組、學輔中心、學務長、會計室、校長核准後，始可辦理。
- (二) 原則上學生事務與輔導支出應由本校統一簽發支票直接支付債權人，若為配合辦理活動需要，人事費、零星支出..等，可於活動前辦理預支款。
- (三) 提出活動計畫表及簽呈或活動申請表時，需預支經費時，請於送簽文件內註明本次活動預支費用項目、金額及原因，經核准後始可辦理預支。
- (四) 簽呈或活動申請表經核准後，將其影本粘貼至「支出憑證粘存單」(附件一)，並至會計室網頁，下載「預支收據」(附件二)，於活動前二週送至會計室辦理預支手續。出納組於活動前開立款項給預支者，有特殊情況者，須事先告知。
- (五) 活動結束二週內，須將剩餘預支款繳回出納組，並依核銷程序將支出憑證依序粘貼後，送至會計室作業，方完成核銷程序。非特殊因素而未依時限辦理核銷者，不得再預支次一活動經費。
- (六) 各項學生事務與輔導活動經費，應按原訂計畫與預算項目執行，並作事前管控，不得於活動結束後再作各項經費分攤或歸屬。

### 二、學生事務與輔導經費核銷作業

#### (一)總則

1. 總務處辦妥驗收手續後，將物品驗收單、發票、收據等憑證交由學輔人員，併同其他憑證粘貼在「支出憑證粘存單」上，送會計室請款及核銷。
2. 配合教育部規定學生事務與輔導活動以一案一卷保存為原則，故支出憑證粘存單以一個活動彙總粘貼一份為原則。
3. 支出憑證粘存單請製作正本一份(會計室存檔)、副本一份(由學輔中心轉交學生事務與輔導各組併同成果報告 自存)，以及平面副一份。
4. 辦理預支款者，須於活動結束二週內，將剩餘預支款繳回出納組，
5. 支付廠商貨款，不得由本校教職員工代領。
6. 預支款限以支付緊急性及零星開支，支付廠商之款項，一律依學校付款程序逕付廠商。
7. 以預支款先行付款時，學輔人員須在先行付款時，即請廠商在「領款條」(附件三)簽領，並將領款條粘貼在支出憑證粘存單右上角。
8. 會計室將應付款項整理為傳票，送出納組申請開立支票。

#### (二)人事費

1. 人事費須依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規定給付。領款人須填寫「領款憑單」(附件四)貼於支出憑證粘存單上，另備一份訂於第一頁，交由出納組列入所得通報用。
2. 屬非固定薪資或兼職所得者，依稅法規定每次應扣繳稅額超過二千元者，須依給付總額代扣百分之六所得稅。

### (三)業務費及雜支

發票(二聯式、三聯式、收銀機、電子計算機)、收據均視為核銷憑證。核銷憑證取得時須注意：

1. 發票(附件五)或收據(附件六)日期必須在活動執行期間內。

2. 憑證開立：

買受人：只可填寫校名「崑山科技大學」

(原則上加註系科名稱或個人姓名則無效)

統一編號：學校統一編號 73502108

地址：為校址-台南縣永康市大灣路 949 號。

3. 收據：

(1) 買受人、地址、日期、統編、品名、數量、單價及總金額皆須填寫。

(2) 收據須加蓋商家之免用統一發票章及負責人章。

(3) 若商家未詳列品名請經手人確實逐項加註貨物中文名稱並簽名或蓋章，以茲證明。

(4) 各欄若有塗改，應加蓋商家負責人印章，憑證才生效力。

4. 發票：

(1) 買受人、地址、日期、統編、品名、數量、單價及總金額皆須填寫。

(2) 取得商家開立之二聯式發票，以第二聯(即收執聯)作為原始憑證核銷；若取得三聯式發票(含電子計算機統一發票)，應將第二、三聯(即收執、扣抵聯)作為原始憑證核銷。

(3) 收銀機發票以貨品代碼開立時，請經手人逐項加註貨物中文名稱並簽名或蓋章，以茲證明。

(4) 收銀機發票若漏開本校統一編號，須請商家加蓋發票章，並補寫統編。

(5) 發票除金額塗改無效外，其餘各欄若有塗改，應加蓋商家負責人印章，憑證才生效力。

(四)各項活動辦理，若由學生事務與輔導經費及學校或學生會經費分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出分攤表(附件七)。

(五)憑證粘貼順序(由上至下)：

按經費項目依序流水號編列，並整齊、排列同方向粘貼至支出憑證粘存單上。

1 教育部學生事務與輔導專款暨學校配合款經費收支結算表(附件八)。

2 領款條。

3 發票。

4 估價單。

} 如有一份以上，請分批次粘貼

5 請購單。

6 物品驗收單。

7 簽呈或核准辦理活動文件 影本。

8 海報、手冊之樣本或影本...等。

9 活動中有發放獎品、獎盃、獎牌時，核銷時須附上評比記錄資料。

10 其他。

# 崑山科技大學

## 支出憑證粘存單

用 途		預 算 科 目		支 票 簽 訖 章		
編 號	金 額	附 件	1. 原 案 2. 請購單 3. 估價單 4.			
	億 千 百 十 萬 千 百 十 元 萬 萬 萬 元					
經 手 人	點收或證明		單 位 主 管	保 管 組		
出 納 人 員	會 計 審 核	主 辦 會 計 人 員	校 長 或 授 權 代 簽 人			

憑證粘貼處

(合約、估價單..等較多的附件,請貼於背面)

**\*\*支出憑證粘存單填寫說明\*\***

- 「用 途」：請填寫「活動名稱」。
  - 「預算科目」：請填寫本活動歸屬的學生事務與輔導領域。
  - 「支票簽訖章」：由社團及活動承辦人用印。
  - 「編號」：由會計室填寫。
  - 「金 額」：請填寫活動「實支金額」
- 用 印：(1)購買物品：經手人→點收或證明→單位主管→保管組  
(活動主辦人) (課指組組長) (學務長)
- (2)人事鐘點費：經手人→點收或證明→單位主管→出納人員  
(活動主辦人) (課指組組長) (學務長)
- 用印後，送至會計室辦理請款。

## 崑山科技大學 預支收據

申請日：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

預支單位		活動日期	年 月 日 ~ 年 月 日
		需用日期	年 月 日
用 途			
預支金額	新台幣 元整		
預定結報時間	年 月 日		
撥款方式 打 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款(檢附團體戶存款單)		
具借人		單位主管	

- 註：一、欲申請預支款，須於事前陳校長核准後始可辦理。  
 二、請於需用日期前十天，將支出憑證粘存單(粘貼簽呈及本表)送至會計室。  
 三、預支款須於活動後二週內檢據核銷，若有剩餘款須一併繳回。  
 四、超過結報期限未辦理核銷者，將列為下次辦理預支之參考。

..... 裁 切 線 .....

領款條 (空白)	領款條 (範例)
<p style="text-align: center;">中華民國</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">領款人：</p> <p style="text-align: center;">右款確已如數領訖 此據</p> <p style="text-align: center;">係 新台幣： 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整</p> <p style="text-align: right;">茲 向 崑山科技大學領到</p>	<p style="text-align: center;">中華民國</p> <p style="text-align: center;">96 年 5 月 22 日</p> <p style="text-align: center;">領款人：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">             公司大 印或 發票章         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             負 責 人 章 或 簽 名         </div> <p style="text-align: center;">係 餐 盒 費 用</p> <p style="text-align: center;">新 台 幣： X 佰 X 壹 萬 X 仟 X 佰 X 拾 X 元 整</p> <p style="text-align: right;">茲 向 崑山科技大學領到</p> <p style="text-align: center;">此 據</p>

(本單請向出納組索取)

崑山科技大學 領款憑單

領款日： 年 月 日

主辦單位											
活動名稱											
所得類別 (請✓選)	( ) 專題演講費	( ) 授課鐘點費	( ) 出席費	( ) 主持費	( ) 工作費	( ) 稿費	( ) 交通費	( ) 審查費	( ) 其他		
所得發生時間	年 月 日 午 時至 年 月 日 午 時 共 小時						所得計算				
所得總額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				代扣所得稅金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				扣繳率	%
實付金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				領款人所屬單位						
領款人簽名					國民身份證統一編號						
戶籍地址	縣市		鄉鎮市區		村里鄰		路街		段巷弄		號樓
外籍人士其他資料	國籍	出生年月	護照號碼	居留證號碼	在台期間		在台居留地址 (今年在境內居留超過 183 天者)				
					年 月 日 ~ 年 月 日						
備註：領款人為外籍人士者須檢附相關身份證明(護照影本、居留證影本..等)											

統一發票 (二聯式)  
中華民國 年 月 日

一定要填

一定要填

買受人：崑山科技大學

地址：台南縣永康市大灣路949號

第二聯收執聯

品名	數量	單價	金價	備註
物品名稱 (中文名稱)	一定要寫		=數量 x 單價	營業人蓋用統一發票專用章  只可蓋廠商 統一發票專 用章 (須有負責 人姓名)
總計				
總計新台幣 千萬 百萬 拾萬 萬 千 百 拾 元				
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

金額大寫，位數為0  
要填“零”，或打“X”

抬頭要  
寫學校  
全名

日期須與辦理  
活動期間相關

中華民國 年 月 日

免用統一發票收據

統一編號:

崑山科技大學

台照

地址：台南縣永康市大灣路949號

填 73502108

摘要	數量	單價	總價	備註
物品名稱 (中文名稱)	一定要寫		=數量 x 單價	收據專用章  蓋廠商免用 統一發票專 用章或店章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元				銀貨兩訖

金額大寫，位數為0  
要填“零”，或打“X”

蓋廠商負責  
人印章

# 崑山科技大學

## 支出分攤表

年 月 日

所屬年月份： 年度 月份 費用名稱：			總金額新台幣： 元		
科目			金額	說明	附註
符號	計劃名稱	科目名稱			
					(1)凡本機關支付款項其收據不能分割，而由數計劃或科目共同受益者，應加具本分攤表。 (2)原始憑證 張，粘附於計劃支出憑證簿第第冊第 號。
合 計					

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

教育部學生事務與輔導專款暨學校配合款 經費收支結算表

經費來源：○專款    ○配合款

憑證號碼：

學生事務與輔導領域：

活動項目：

核定經費：

實支經費：

經費項目	預算數	實支數	餘絀	單據編號
(1)	◀ =核定經費	▶ =實支經費		
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
(7)				
(8)				
(9)				
(10)				
合 計				
核銷經費：新台幣                    萬                    仟                    佰                    拾                    元整				

**\*\*報表填寫說明\*\***

「經費來源」：請圈選「專款」、「配合款」。

「學生事務與輔導領域」：請依本活動歸屬之學生事務與輔導領域填寫。

「憑證號碼」：由會計室填寫。

「活動項目」：請填寫「活動名稱」。

「核定經費」：請填寫活動「預算金額」            (即簽呈之核准金額)。

「實支經費」：請填寫活動「實際支付金額」(即核銷之支出憑證粘存單金額)。

「經費項目」：請依照活動計劃中所擬定及預算項目逐一填寫。

「餘 絀」：即「預算數」減「實支數」金額。

「單據編號」：依經費項目之各筆支出憑證，予以流水號編號。

「核銷經費」：核定經費與實支經費二者較小者。

### 三、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(節錄)

中華民國 95 年 5 月 5 日台會(三)字第 0950037942C 號令訂定

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、業務費 (一) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 二、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 三、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(二) 裁判費	人日  人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」中「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」相關規定辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(三) 工作費、工讀費	人日	一、每人每日 500 元至 650 元或每小時 80 元 二、人數之編列以參加人數 1/10 為上限，工作日數之編列以會期加計前後 1 天為上限	辦理研討會、研習會等所需臨時人力屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(四) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(五) 膳宿費	人日	一、辦理 1 日者：膳食費上限 120 元 一、辦理 2 日(含)以上者： 住宿費每日上限 1,400 元或 1,600 元 膳食費每日上限 500 元或 550 元	凡辦理研討會、研習會所需之膳宿費屬之。	一、辦理 1 日者，膳食費內應含中餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、辦理 2 日(含)以上者，膳宿費應按參加研討會、研習會人員之職務等級，依「國內出差旅費報支要點」規定之額度為依據編列，其中膳食費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(六) 保險費	人		凡辦理研討會、研習會所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
(七) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
二、雜支		一、屬補助計畫者，按業務費之5%編列。 二、屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之5%編列。 三、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資料夾、郵資、誤餐費等屬之。	

#### 四、經費核銷業務洽詢單位：

核銷項目	單位					
	事務組	營繕組	保管組	會計室	人事室	出納組
請購、採購程序	V					
財物修繕		V				
財物驗收及保管			V			
發票、收據合法性判斷				V		
經費支用是否符合預算項目				V		
出差旅費申請(出差情形報告表)					V	
個人所得列入通報綜所稅						V
匯款(團體戶存款單)、付款						V

\*各流程相關問題 請洽各權責單位