

真理大學

經費收支法規選輯



會計室編印

中華民國 101 年 3 月 19 日八版

真理大學經費收支法規選輯目錄

壹、各單位取得外來付款憑證辦理請款或報銷作業應注意事項.....	1
貳、各單位聘請外國人從事勞務支付酬勞及取得收據易疏忽事項.....	4
參、各單位期末有關會計業務應注意事項.....	5
肆、推廣教育單位、總務處收款入庫注意事項.....	6
伍、真理大學教職員工國內出差辦法.....	7
陸、真理大學教職員工國內出差旅費報支辦法.....	8
柒、真理大學行政人員、技工、工友加班暨補休假規則.....	15
捌、真理大學教職員工子女教育補助費補助辦法.....	18
玖、真理大學教職員工子女獎學金申請辦法.....	19
拾、真理大學導師輔導活動經費使用及請領辦法.....	20
拾壹、真理大學演講費及交通費給付辦法.....	21
拾貳、真理大學各學院、所、系接受外界補助舉辦活動經費收支報銷程序.....	24
拾參、真理大學會議誤餐費支給規定.....	25
拾肆、真理大學學術研討會補助辦法.....	26
拾伍、真理大學各學院系所課程委員會外聘委員出席費及交通費給付辦法.....	27
拾陸、真理大學碩士學位論文指導及考試費用支給規定.....	30
拾柒、真理大學研究計畫補助款使用及報銷程序說明.....	32
拾捌、真理大學校務獎補助經費支用辦法.....	39
拾玖、真理大學執行教育部整體發展獎補助款報銷作業要點.....	40
貳拾、真理大學各項代辦費收支處理要點.....	48
貳拾壹、真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法.....	49
貳拾貳、真理大學學生休退學退費作業要點.....	53
貳拾參、真理大學學生國內出差旅費報支辦法.....	55

壹、各單位取得外來付款憑證辦理請款或報銷作業應注意事項

- 一、各單位因承辦業務向會計室請款或報銷，應檢附交易對象（受款人）開立之合法憑證。
- 二、各單位請款或報銷時，應本誠信原則對所提出之付款憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 三、外來付款憑證：公司行號開立之統一發票（含收銀機發票、電子計算機發票），免用統一發票店戶開立之收據，財團或社團法人開立之收款收據，自然人開立之領款收據，其他相關書據等正本。
- 四、各項憑證應具備之要件：
 - (1)統一發票（含電子計算機發票）使用二聯式統一發票，買受人應具名「真理大學」，並填妥本校地址、交易日期，交易內容應具備「品名」、「數量」、「單價」、「總價」（包含大寫、小寫金額），註明「應稅」，蓋用統一發票專用章。
 - (2)收銀機發票：需將本校統一編號（三七三〇一〇〇八）打入。（購買商品之品名由承辦單位書寫於發票上或另附品名、數量、金額明細表）
 - (3)免用統一發票商號之收據：領有營利事業登記證經稅捐單位同意免開立統一發票之商店，買受人應具名「真理大學」，並填妥本校地址、交易日期，交易內容應具備「品名」、「數量」、「單價」、「總價」（包含大寫、小寫金額），並經商號蓋用免用統一發票專用章（專用章內應有商號名稱、地址、免用統一發票統一編號及負責人）及負責人章。
 - (4)財團或社團法人開立之收據：必須印有開立收據之法人名稱、地址、統一編號及主管機關核准文號之收據，該收據應經董事長（或理事長、校長）、主辦會計及出納用印並加蓋基金會或社團印信。收據內並應記載本校校名「真理大學」、地址、交易日期、款項名稱、金額（大寫）。
 - (5)自然人之領款收據：必須以本校印製之收據填寫，收款金額（大寫）、收款人之姓名、身份證字號、戶籍地址、領款日期均應填寫。
 - (6)國外收據：必須有表明為收據之文字，於收據中應將購買財物之名稱、數量、價款及日期填妥，並由收款人及公司簽章。買受人處應記載本校校名。
非本國文付款憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
 - (7)付款憑證列有其他貨幣數額者，請款時應註明折合率，並檢附兌換水單。未辦理結匯者，以出國前一日台灣銀行賣出即期該貨幣之匯率計算。
- 五、國外差旅費之交通費報支，憑證應檢附資料如下：
 - (1)機票票根或電子機票。
 - (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。
 - (3)登機證存根。

六、經常發現不合規定之事項：

- (1)教育部規定私立學校支付款項給公司行號應取得二聯式統一發票，但取得之發票卻為三聯式。
- (2)領有統一發票之公司或行號卻開立免用統一發票之收據或一般收據請款。
- (3)收銀機開立之發票未打本校統一編號（可要求手寫學校統一編號後加蓋統一發票專用章）。
- (4)免使用統一發票商號開立之收據未蓋專用章及負責人章。
- (5)向未領有營利事業登記證之商號或自然人購物（收據中所蓋商號章內無統一編號或無取得收據）。
- (6)自然人之收據未書寫身份證統一編號及地址未註明鄰里，致無法開立扣繳憑單。
- (7)以郵政或匯款收據代替發票或收據（應取得正式發票或收據）。
- (8)財團或社團法人開立之收據未書明統一編號及主管機關核准字號及加蓋法人印信。
- (9)發票及收據內容有錯誤時，以塗改蓋章的方式更正（應要求重新開立）。
- (10)發票及收據內所載日期不完整（年、月、日皆應記載）。
- (11)發票及收據內容由承辦人代填（應由交易對象或受款人親自填寫）。
- (12)其他應載明事項漏未載明（如日期、地址、品名……）。

七、其他事項：

- (1)凡原始憑證正本須向外界補助單位或委辦單位報銷者，向會計室請款或報銷時須同時檢附影本一份（註明「本件與正本無異，正本向（補助單位或委辦單位）報銷」並由承辦單位經辦人或主管簽章），正本由會計室核章後發還。
 - (2)非中華民國境內居住之個人**稅務扣繳**須特別注意，請依照稅法規定辦理；未盡注意者，需自行負責。
 - a. 須影印護照中之基本資料，並依照實際狀況扣繳不同稅率。
 - b. 薪資所得：海外人士提供勞務(薪資所得)，如諮詢、翻譯、問卷調查、審稿、講習課程、研習會．．等所支付之報酬，請依6%（每月合計≤ 行政院核定每月基本工資1.5倍）、18%（每月合計>行政院核定每月基本工資1.5倍)代扣所得稅。
 - c. 執行業務所得：外籍及大陸人士之演講(、版稅等執行業務所得，每次給付不超過5000元者免扣繳，超過者代扣20% 所得稅。外籍及大陸人士>183天者，無論金額大小一律不扣繳。
- 以上，稅率如有變動者，則依政府規定辦理。
- (3) 檢附自然人之領款收據格式，請依樣式及場合使用。

真理大學 收據

領款人姓名	簽章	身分證字號						
領款人服務機構及身份				領款人 聯絡電話				
費用別	<input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 演講費			金額 (A)				
	<input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 引言費 <input type="checkbox"/> 出席費			代扣稅額 (B)				
	<input type="checkbox"/> 指導費 <input type="checkbox"/> 評審費 <input type="checkbox"/> 評論費			代扣健保費-自行負擔(C)				
	<input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 評鑑費			實收金額 (A)-(B)-(C)				
	<input type="checkbox"/> 其他 _____ (寫明費用所屬性質)			雇主負擔補充保費(D) (1.91%)(自 105.01.01 起調整)				
費用計酬標準								
活動名稱								
演講題目								
活動地點								
活動時間	年 月 日 時 分至 時 分							
戶籍地址 (請詳填)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 市(縣) _____ 區(鄉、鎮、市) _____ 里(村) 鄰 _____		路(街) _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓 _____					
銀行帳號	<input type="checkbox"/> 郵局：局號 _____ 帳號 _____							
	<input type="checkbox"/> 銀行： _____ 銀行 _____ 分行 帳號 _____							
收據日期	中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日							
校內人士	<input type="checkbox"/> 領款人為本校人員且於本校投保勞健保者，自行負擔保費免扣繳。							
校外人士●領款人如能提出免扣證明者，請填下方資料並切結簽名●..... <input checked="" type="checkbox"/> 本人因具健保補充保費免扣身分 _____ (請填下表 1-8 項身分代號)，本項所得免扣自行負擔補充保費，並檢附證明如附，如與事實不符，同意補繳補充保費。 切結人： _____ 日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日							

請勿撕下

二代健保補充保費免扣繳條件確認表

(所得代號 53、91、92 或免稅所得者免填本表)

免扣補充保費身分	免扣所得項目
<input type="checkbox"/> 1.無投保資格者(如：非本國人或已除籍之本國人)。	50、9A、9B、51
<input type="checkbox"/> 2.低收入戶。	
<input type="checkbox"/> 3.在職業工會投保健保。	50
<input type="checkbox"/> 4.專業技術人員(如：醫師、律師、會計師)且自營作業。	9A、9B
<input type="checkbox"/> 5.兒童及少年、中低收入戶、中低收入老人。	50 且 低於基本工資 21,009 元以下 <small>(105/9/19 勞動部發布，自 106/1/1 起實施，每月基本工資調整為 21,009 元，如有變動依勞動部公布為準)</small>
<input type="checkbox"/> 6.領取身心障礙生活補助費者。	
<input type="checkbox"/> 7.勞工保險投保薪資未達基本工資之身心障礙者。	
<input type="checkbox"/> 8.在國內就學且無專職工作之專科學校、大學學士班及碩博士學生。	
<input type="checkbox"/> ●領款人未具上述 8 項免扣補充保費身分，應扣繳補充保費。(補充保費金額，請填寫於收據之「代扣健保費」欄)	
★請經手人簽名表示已完成本次支付對象之確認工作。 經手人： _____ 日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日	

註：自 105.1.1 起補充保費費率調整為 1.91%，實際扣繳費率依健保局規定。

貳、各單位聘請外國人從事勞務支付酬勞及取得收據易疏忽事項

- 1.未取得付款對象（外國人）之護照基本資料影印本。
- 2.薪資所得未預扣百分之十八所得稅。
- 3.執行業務所得未預扣百分之二十所得稅。
- 4.薪資所得與執行業務所得扣繳稅率不同。

參、各單位期末有關會計業務應注意事項

- 1.各單位承辦業務收到現金(或支票)應即繳交出納組。若因故未能即時繳交出納組，應敘明理由並儘速繳交，最遲不得超過7月28日上午11時。若7月31日止所承辦之業務有應收之款項而尚未收現者，請最遲於8月5日告知會計室(無論8月5日止是否已收現)。
- 2.各單位所辦業務於暑假教職員工休假日前已完成或尚未完成但部份費用已發生而學校尚未付款者，請最遲於休假日前一天向會計室申請；於休假日前一天至7月28日完成或發生者，最遲於7月31日向會計室申請；於7月29日至31日完成或發生者，最遲於8月5日將7月31日止之應請款項向會計室申請。**逾期申請者絕不受理。**(各單位易疏忽者主要為7月份各項費用：出差費、加班費、工讀金、推廣鐘點費、招生各項費用、電腦維護費、觀光系航空訂位系統維護費、電梯保養費、廣告費、報費、影印機租金、人事室勞保健保費、軍訓室健保費、大學博覽會出差費、出席國際會議補助費。)
若有7月份之費用，外來收據於8月5日止確實無法取得並請款者，應最遲於8月5日將金額先告知會計室。此類費用例如：觀光系航空訂位系統維護費、電梯保養費、廣告費、報費、人事室勞保健保費、軍訓室健保費。
- 3.向學校暫借款承辦之業務，若於暑假教職員工休假日前已完成，則最遲於教職員工休假日前一天向會計室檢據報銷，同時將餘款繳交出納組；若於休假日前一天至7月25日才完成，則最遲於7月31日向會計室檢據報銷，同時餘款最遲於7月26日上午11時前繳交出納組；若7月25日尚未完成，則餘款仍最遲於7月26日上午11時前繳交出納組(教育部補助款可不繳回)，且最遲於8月5日將7月31日止之支出向會計室檢據報銷(教育部補助款也要報銷)。**逾期報銷者絕不受理**，暫借款項全數繳回出納組。餘款繳交出納組的期限不得以任何理由逾期繳交。
- 4.各單位請款或報銷文件應儘早送會計室。若因資料不完整或不正確而退件，補送日期也不得超過前述2.3.項規定之期限。
每學年皆有些單位及個人因逾期而學校拒絕付款，請各單位注意。
- 5.各單位零用金請於7月24日上午11時前繳交出納組。
- 6.以上各項所訂最後期限若遇假日則提前至最近的非假日。

肆、推廣教育單位、總務處收款入庫注意事項

- 一、各單位收款時務必開立收據，無論繳款人是否要收據。
- 二、捐款一律由出納組開立捐款收據。
- 三、各單位所收款項不得用於支出。
- 四、為避免保管現金人員挪用現金，避免學校存款利息歸保管現金者私人所有，避免學校損失存款利息及避免保管現金之風險等因素，各單位所收款項應於當日存入銀行學校帳戶，未及當日存入者應於第二天上午存入。若實際上難以執行，則最遲應一週內存入（將款項匯入銀行學校帳戶），原則上金額大時，匯入學校帳戶的間隔時間應縮短。
- 五、各單位所收款項匯入學校帳戶時，同時通知出納組。收據會計室聯及匯款單同時寄交會計室。
- 六、收據各單位存根聯應妥為保管，未經會計室通知銷毀不得銷毀。
- 七、作廢的收據要一併寄交會計室。
- 八、尚未使用完的空白收據，經會計室通知停止使用者，應即寄交會計室。

伍、真理大學教職員工國內出差辦法

民國九十一年元月二十四日行政會議通過

民國九十七年六月十六日行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工因公出差，除特殊情形經校長核准外，均按本辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法所謂「因公出差」簡稱「公差」，係指基於本校公務上之需要，奉派外出辦理公務者。
- 第三條 各級主管對公差假之核准權限，依本校「職員請假辦法」規定辦理。
- 第四條 各單位對公差之派遣應詳加審核，如利用公文、傳真、電話或電子郵件可資達成任務者，不得派遣公差。
- 第五條 公差假結束後，應於翌日起恢復上班，並於一星期內檢具相關憑證報領出差旅費，出差旅費之標準及其報支辦法另訂之。
- 第六條 本校淡水校區與麻豆校區之公差往返得搭乘飛機，台南機場或車站與麻豆校區之間得搭乘計程車。
- 第七條 除第六條之規定外，如因緊急公務或事實之需要，必須搭乘飛機、輪船、計程車或租賃汽車者，應於事前報請校長核准。
- 第八條 淡水校區與麻豆校區之公差往返，如需住宿，除特殊情形外均應住宿於麻豆校區宿舍、白宮會館或淡水校區幽默樓。
- 第九條 專任教師出席國內舉辦之國際學術會議，依據本校「專任教師出席國際會議申請辦法」規定辦理。
- 第十條 本辦法未盡事項均依本校其他相關辦法之規定辦理之。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過並報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

陸、真理大學教職員工國內出差旅費報支辦法

86年10月15日行政會議通過
91年01月24日行政會議修正通過
97年06月16日行政會議修正通過
100年08月03日行政會議修正通過
101年03月02日行政會議修正通過
103年11月24日行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工(含教官)因公差報支旅費，經校長核准後，依本辦法辦理。
- 第二條 國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，按職等報支，其標準如附表一。
- 第三條 學校對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經學校核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 第四條 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經學校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。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。
- 第五條 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 第六條 出差地點距離學校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經學校核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 第七條 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，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。
- 第八條 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經學校核准者，所增加之費用得予報支。
- 第九條 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

第十條 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

第十一條 出差事畢，應於一週內依附表二檢具出差旅費報告表，連同核准出差之公文或簽呈及其他有關書據，一併報請人事室審核。公文或簽呈若檢附影本，則於影本上加註「本件與正本無異」，並由經手人簽名證明之。
報支交通費及住宿費之憑證，粘貼於支出憑證粘存單（附表三）。

第十二條 本辦法經行政會議通過並陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一：

真理大學公務員工國內出差旅報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	校長	教授、一級主管以上	其餘人員
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，校長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均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。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費 每日	400		

備註：

- 一、台北校區出差地點為台北市、新北市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。
- 二、台南校區出差地點為台南市之教職員工，不分等級一律覈實支給交通費。
- 三、凡參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等不得報支雜費。
- 四、執行計畫者(經費來源非屬本校)依補助機關規定。
- 五、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

真理大學國內出差旅費報告表

姓名		單位		職別		出差起迄日期	自民國 年 月 日起至 年 月 日止共 日																												
出差事由																	附單據_____張 (出差人填寫)																		
年	起迄地點	交通費					交通類別	住宿費					雜費					其他費用					總計												
		萬	仟	佰	拾	元		萬	仟	佰	拾	元	萬	仟	佰	拾	元	摘要	金額																
月	日																					萬	仟	佰	拾	元	拾	萬	仟	佰	拾	元			
合計																																			
上列出差旅費(大寫)計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元正業經如數收訖。 具領人[簽章]																																			
備註																				會計室決議金額															
																				科 目															
出差人						系所中心組主管						院處館部室主管						人事主任						會計主任						核決人					
預算項目																																			
計畫編號						計畫名稱						會計科目						品名						預算可用金額											
計畫編號						計畫名稱						會計科目						品名						預算可用金額											

※注意：1.依「真理大學教職員工國內出差旅費報支辦法」，得由出差人出具證明覈實報支交通費者，上表所填交通費相關資料即為出差人出具之證明，填寫不實者出差人自行負責。

2.本表逐欄填寫清楚，如有塗改請加蓋私章。

===== (本粘存單黏貼於出差旅費報告表後並蓋騎縫章) =====
附表三

真理大學支出憑證粘存單

本粘存單所附單據金額計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 正

用 途 說 明 (註明出差日期及事由)	
------------------------	--

單 據 粘 貼 處
(請於騎縫處由出差人蓋章或簽名)

=====

真理大學國外出差旅費報告表

姓名		單位		職別		出差起迄日期	自民國	年	月	日起至	年	月	日止共	日															
出差事由												附單據_____張 (出差人填寫)																	
年	起迄地點	交通費				交通類別	生活費				辦 公 費					總 計													
		萬	仟	佰	拾		元	萬	仟	佰	拾	元	摘 要	金 額															
月	日												萬	仟	佰	拾	元	拾	萬	仟	佰	拾	元						
合 計																													
上列出差旅費(大寫)計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元正業經如數收訖。 具領人[簽章]																													
備註															會計室決議金額														
															科 目														
出差人					系所中心組主管					院處館部室主管					人事主任					會計主任					核決人				
預算項目																													
計畫編號					計畫名稱					會計科目					品名					預算可用金額									
計畫編號					計畫名稱					會計科目					品名					預算可用金額									

※ 注意：本表逐欄填寫清楚，如有塗改請加蓋私章。

※ 備註：依據民國八十四年七月八日行政院台(八四)忠授六字第○六五三三號令修正發佈「國外出差旅費規則」辦理。

===== (本粘存單黏貼於出差旅費報告表後並蓋騎縫章) =====

附表三

真理大學支出憑證粘存單

本粘存單所附單據金額計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元正

用 途 說 明 (註明出差日期及事由)	
------------------------	--

單 據 粘 貼 處
(請於騎縫處由出差人蓋章或簽名)

=====

柒、真理大學行政人員、技工、工友加班暨補休假規則

民國九十七年十二月二十二日行政會議通過

- 一、各單位主管於上班時間以外，須指定同仁工作時，依本規則辦理。
- 二、加班以申請補休假為主，如因業務情況特殊，無法以補休假方式申請時，得以專簽方式會簽人事室、會計室後，報請校長同意發給加班費。
- 三、加班分（一）非假日加班（二）假日加班兩種。
 - （一）非假日加班：因單位工作量驟增且有時限，須於下班後由單位主管指派所屬人員繼續工作。
 - （二）假日加班：係指星期六、星期日、國定假日、暑寒假期間及其他非上班日之加班。
- 四、各單位如須利用假日派員加班時，應於事前提出假日工作計畫大綱(於「加班申請及工作紀錄報告單」中之加班申請聯)，經一級主管核定通過後得以進行加班。
- 五、因特殊業務進行加班時，可由權責單位一級主管協調其他單位人員進行支援；跨處室單位間之支援，請先徵得相關處室一級主管同意，於加班申請時出具適當證明文件。
- 六、當月份加班應於當月月底前依規定程序提報加班申請，經權責單位核准後，採計加班時數。
- 七、「加班申請及工作紀錄報告單」應由加班人員詳實填報，工作內容紀錄不完整或有捏造之情事，則加班時數不予採認。
- 八、非假日加班者須先進行正常下班刷卡後，再於加班開始時刷加班上班卡，加班結束請刷加班下班卡後再離校，以查核加班時數；倘若加班未刷卡，則加班時數不予採認。假日加班刷卡同一般上班日。
- 九、加班一律以刷卡紀錄為依據，每次加班須先滿 1 小時以上始可累計加班時數，累計後逾 30 分鐘的部份方可採認為半小時，未滿則不採計。

- 十、中午時段 12 時至 13 時，無論平時或假日皆不得申請採認加班時數，如因業務情況特殊須於此時段上班者，請安排彈性午休時段(如 11 時至 12 時或 13 時至 14 時)替代之。
- 十一、補休假應在當學年度內申請完畢(寒暑假補休另依職員請假暨休假辦法第五條辦理)，逾期視同放棄，不得累加。
- 十二、補休假申請須先有加班事實且加班累計時數大於或等於補休假時數時，才得以提出申請，每次申請時數最少 2 小時。
- 十三、補休假以不影響工作業務為原則，同一單位同一時間請假及補休假人數不得超過該單位人數二分之一。
- 十四、加班費支給標準：
- (一) 行政人員非假日加班每小時支給一五〇元，假日加班每小時支給二〇〇元。
 - (二) 技工、工友由總務處依勞基法第二十四條之規定辦理。
- 十五、各單位主管除寒暑假排定各兩星期之輪(補)休外，不得申請加班費及補休假。
- 十六、校外開會或出差依出差旅費報支辦法申請差旅費，不得申請加班費或補休假。
- 十七、本辦法所稱年度係每年八月一日至次年七月三十一日止。
- 十八、本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

加班申請及工作紀錄報告單

申請日期 _____

單位 _____ 姓名 _____ 電腦代號 _____ 職稱 _____

申請實際加班時數總計 _____ 小時 人事室核定時數 _____ 小時

預定加班申請聯(一)						實際加班紀錄聯(二)						
預定加班時間					工作地點	工作內容	實際加班紀錄					紀錄說明
月	日	起	訖	時數			月	日	起	訖	時數	
指派單位主管 _____						指派單位主管 _____						
一級主管 _____						一級主管 _____						
年 月 日						年 月 日						
人事主任 _____						說明：						
校 長 _____												

備註：

1. 「加班申請及工作紀錄報告單」須詳實填報，工作內容紀錄不完整或有捏造之情事，加班時數不予採認。
2. 加班須按規定刷卡，未刷卡者加班時數不予採計。
3. 中午時段 12 時至 13 時，平時或假日皆不得採認加班時數。
4. 補休假請以「差假申請單」提出申請。
5. 未盡事宜請參照「真理大學行政人員、技工、工友加班暨補休假規則」辦理。

捌、真理大學教職員工子女教育補助費補助辦法

民國八十六年十月二十日行政會議審議通過

民國八十七年十一月十六日行政會議修正通過

民國九十一年元月二十四日行政會議修正通過

- 第一條 為補助本校教職員工在學子女之教育費，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教職員工子女每學期得依左列標準申請教育補助費：
一、就讀國民小學者（含私立小學）每人補助五百元。
二、就讀國民中學者（含私立中學）每人補助六百元。
三、就讀公私立高中高職或五專前三年者每人補助二千元。
四、就讀公私立大專院校(不含五專前三年及研究所)者每人補助五千元。
- 第三條 合於前條各款規定者應持繳費收據正本及申請表辦理申請。收據正本用於申報所得稅者，得檢附影本，但於影本上記載「正本用於申報所得稅，本件與正本無異」並由申請人簽名證明之。
- 第四條 第一學期應於十月十五日以前提出申請，第二學期應三月十日以前提出申請，在國外就讀者應於入學後兩週以內提出申請。
- 第五條 本校教職員工子女就讀本校且已領有本校「教職員工子女獎學金」者，不得申請本辦法教育補助費。
- 第六條 配偶一方已在本校領有子女教育補助費者，不得重複支領本辦法第二條各項補助費。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

玖、真理大學教職員工子女獎學金申請辦法

民國九十一年一月二十四日行政會議通過

- 一、依據教育部就學補助措施辦理。
- 二、宗旨：為獎勵就讀本校教職員工(含現任董事及長老教會傳教師)之子女品學兼優並奉行本校「三H」大學理念，特設置「真理大學教職員工子女獎學金」，以下簡稱本獎學金。
- 三、給獎資格：
 - (一)現職教職員工暨現任董事會董事之子女。
 - (二)台灣基督教長老教會傳教師之子女。
- 四、給獎條件：
 - (一)就讀本校各學系之日間學士班。
 - (二)其為入學新生或前一學期學業成績達七十五分以上且符合本校三H大學理念者。
- 五、獎勵金額：
 - (一)現職教職員工暨現任董事會董事之子女學雜費全額。
 - (二)台灣基督教長老教會傳教師之子女學雜費半額。
- 六、申請時間：每學期開學後二星期內辦理。
- 七、受理單位：人事室。
- 八、經費來源：由本校獎助學金項下提撥辦理。
- 九、本辦法經行政會議通過後，呈校長核可後實施，修正時亦同。

拾、真理大學導師輔導活動經費使用及請領辦法

民國 92 年 9 月 29 日行政會議通過
民國 97 年 4 月 21 日行政會議修正通過
民國 97 年 9 月 1 日行政會議修正通過
民國 98 年 1 月 21 日行政會議修正通過
民國 102 年 5 月 31 日行政會議修正通過

- 第一條 為實踐本校大學理念，落實導師功能，乃依據輔導工作之實際需要，訂定「導師輔導活動經費使用及請領辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 導師輔導活動經費之使用，分學生輔導活動經費及導師輔導知能研習活動經費兩大項。
- 第三條 學生輔導活動經費項目包括：
- 一、導師輔導活動發給導師費：
 - (一)指定導師：由諮商輔導組編列年度預算，其額度依據日間部、進修學士班與在職專班各系所實際學生人數，每學年每位導生 300 元計算。
 - (二)認輔導師：由諮商輔導組編列年度預算，其額度依據實際認輔導生人數，每學年每位導生 300 元計算。
 - (三)上述二項導師費於認輔作業結束後，由諮商輔導組報請會計室依照各系所導師名單核撥。
 - 二、特殊事件輔導活動：導師及其他相關輔導人員於處理學生疾病、意外傷害或其他急難事件時，得請領一定額度之輔導活動費。
 - 三、真善美師生聯誼活動：由總務處編列年度預算，活動依真理大學『真善美』使用規則辦理。
- 第四條 導師輔導知能研習活動項目包括：
- 一、舉辦導師輔導知能研習會議：學生事務處得定期舉辦導師輔導知能研習課程或相關議題之演講會，活動內容及預算經簽准後實施，經費依本校核銷作業規定辦理。
 - 二、舉辦全校導師會議：學生事務處依實際需要，得於校內或校外舉辦全校導師會議，活動內容及預算經簽准後實施，經費依本校核銷作業規定辦理。
- 第五條 導師輔導活動費每學期申請一半，由各系所於核定指定導師活動費後填製清冊，並報由諮商輔導組彙整。諮商輔導組依據認輔導師活動費清冊及各系所提供之指定導師活動費清冊編製全校各系所導師活動費清冊，報請會計室核銷撥款。
- 第六條 特殊事件輔導活動費之申請，由導師或相關輔導人員於實施輔導後，填製請款單，並檢附相關合格單據，依本校核銷作業規定，經單位主管、學務處、會計室核銷後撥款。
- 第七條 學生事務處諮商輔導組負責本辦法之各項相關行政業務。
- 第八條 本實施辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

拾壹、真理大學演講費及交通費給付辦法

九十八年七月七日行政會議通過
九十九年四月十九日行政會議修訂通過
一百年七月二十一日行政會議修正通過

- 第一條 本校為辦理演講給付演講費及交通費，特訂定此辦法。
- 第二條 校外人士給付演講費及交通費，校內人士不支給演講費。
校外人士指本校專任教職員工以外之人士，校內人士指本校專任教職員工。
- 第三條 校外人士演講費以每半小時 800 元計，不滿半小時以半小時計。
交通費依乘坐交通工具按實報支。台北校區屬台北市、新北市者交通費以 250 元為上限；台南校區屬台南市者交通費以 250 元為上限；學校專車接送或搭乘便車的路段交通費不得報支；自行開車者按油費及過路費實報實銷，但以同路段自強號票價為上限；高鐵及飛機限報支經濟艙票價。
- 第四條 承辦單位給付演講費應依據會計室所製收據（如附件一）由演講者親自簽收。
非中華民國境內居住之個人須影印護照中之基本資料；每次給付額達 5,000 元者，實付金額為收據中所載金額之百分之八十（扣繳稅款百分之二十）。
大陸地區人民須影印護照中之基本資料；每次給付額達 5,000 元者，實付金額為收據中所載金額之百分之八十（扣繳稅款百分之二十）。
中華民國境內居住之個人收據中所載金額超過二萬元者，實付金額為收據中所載金額之百分之九十（扣繳稅款百分之十）。
- 第五條 承辦單位給付交通費應依據會計室所製交通費證明單(如附件二)由演講者親自簽收。乘坐高鐵者應取得高鐵票根；乘坐飛機者應取得登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或國際航線購票證明單，未檢附前述憑證者不准予報銷。
- 第六條 承辦單位使用請款單向會計室請款或報銷時，應先會研究發展處以便統計演講資訊。演講費收據請先影印一份，收據正本及交通費證明單正本粘貼於請款單並蓋騎縫章，連同收據影本一併交會計室。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(附件一)

真理大學 收據

領款人姓名	簽章	身分證字號											
領款人服務機構及身份			領款人 聯絡電話										
費用別	<input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 引言費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 指導費 <input type="checkbox"/> 評審費 <input type="checkbox"/> 評論費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 評鑑費 <input type="checkbox"/> 其他_____ (寫明費用所屬性質)		金額 (A)										
			代扣稅額 (B)										
			代扣健保費-自行負擔(C)										
			實收金額 (A)-(B)-(C)										
			雇主負擔補充保費(D) (1.91%)(自 105.01.01 起調整)										
費用計酬標準													
活動名稱													
演講題目													
活動地點													
活動時間	年 月 日 時 分至 時 分												
戶籍地址 (請詳填)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 市(縣) 區(鄉、鎮、市) 里(村) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓												
銀行帳號	<input type="checkbox"/> 郵局：局號_____帳號_____												
	<input type="checkbox"/> 銀行：_____銀行_____分行 帳號_____												
收據日期	中華民國 年 月 日												
校內人士	<input type="checkbox"/> 領款人為本校人員且於本校投保勞健保者，自行負擔保費免扣繳。												
校外人士●領款人如能提出免扣證明者，請填下方資料並切結簽名●..... <input type="checkbox"/> 本人因具健保補充保費免扣身分_____ (請填下表 1-8 項身分代號)，本項所得免扣自行負擔補充保費，並檢附證明如附，如與事實不符，同意補繳補充保費。 切結人：_____ 日期： 年 月 日												

請勿撕下

二代健保補充保費免扣繳條件確認表

(所得代號 53、91、92 或免稅所得者免填本表)

免扣補充保費身分	免扣所得項目
<input type="checkbox"/> 1.無投保資格者(如：非本國人或已除籍之本國人)。	50、9A、9B、51
<input type="checkbox"/> 2.低收入戶。	50
<input type="checkbox"/> 3.在職業工會投保健保。	9A、9B
<input type="checkbox"/> 4.專業技術人員(如：醫師、律師、會計師)且自營作業。	50 且 低於基本工資 21,009 元以下
<input type="checkbox"/> 5.兒童及少年、中低收入戶、中低收入老人。	(105/9/19 勞動部發布，自 106/1/1 起實施，每日基本 工資調整為 21,009 元，如有變動依勞動部公布為準)
<input type="checkbox"/> 6.領取身心障礙生活補助費者。	
<input type="checkbox"/> 7.勞工保險投保薪資未達基本工資之身心障礙者。	
<input type="checkbox"/> 8.在國內就學且無專職工作之專科學校、大學學士班及碩博士學生。	
<input type="checkbox"/> ●領款人未具上述 8 項免扣補充保費身分，應扣繳補充保費。(補充保費金額，請填寫於收據之「代扣健保費」欄)	
★請經手人簽名表示已完成本次支付對象之確認工作。	經手人：_____ 日期： 年 月 日

註：自 105.1.1 起補充保費費率調整為 1.91%，實際扣繳費率依健保局規定。

(附件二)

交通費證明單					
茲收到真理大學交通費新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					
月	日	交通類別	起迄地點	實報實銷 交通費	演講題目：
					演講日期： 年 月 日
					演講人(領款人)【簽章】：
合 計					
會計室核定金額					
備註：	1.「會計室核定金額」欄位為承辦單位向會計室報銷時，由會計室填寫。 2.乘坐高鐵未檢附票根，乘坐飛機未檢附登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或購票證明單者，不得報支，暫借款應繳回出納組。				
票 根 憑 證 黏 貼 處					

注意：交通費證明單格式務必依本辦法規定之格式，勿自行設計。

拾貳、真理大學各學院、所、系接受外界補助舉辦活動經費收支報銷程序

1. 承辦單位檢附領據或出納開立之收據向補助單位請款。原則上採用出納開立之收據；若補助單位堅持使用領據，則領據務必於學校用印後影印一份交會計室，並於影本上由承辦單位經辦人或主管簽名並註明「本件與正本無異」。
領據由承辦單位自行製作或委請會計室製作。
2. 補助款入庫後，承辦單位填寫「暫借款單」（由會計室網頁下載）向學校領款。須檢附支出明細表以說明借款金額之依據。
暫借款單會簽出納組及總務長時，若有必要由出納付款及總務處採購之項目則不得借支，該等項目由承辦單位另行請款及請購。
3. 活動結束一週內執據向學校報銷暫借款項，同時結餘款繳回出納組。
4. 若收據正本須向補助機構報銷，則收據正本黏貼於「支出憑證黏存單」向補助單位報銷。影本則黏貼於請款單向學校報銷，影本上須由承辦單位經辦人或主管簽名並註明「本件與正本無異，正本報（補助單位）核銷」。
若由承辦單位請購經由總務處採購取得收據者，若收據正本須向補助單位報銷，則承辦單位於請購時在請購單上註明「收據正本交承辦單位以便向補助單位報銷」，並於取得收據正本時於影本簽名註記「本件與正本無異，正本報（補助單位）核銷」，採購人員則將收據影本黏貼於請款單及請購單上。
5. 承辦單位向會計室報銷時，須檢附活動收支明細表。

拾參、真理大學會議誤餐費支給規定

一、各單位之誤餐費得依據各單位預算向學校申請；所申請之餐食或餐品以八十元為限，應以購買便當為原則。

二、請款方式：

1.可分次或一次申請。

2.請款時填寫請款單，發票或收據正本粘貼於請款單並蓋騎縫章，須檢附會議簽到表或與會人員名單。請款單之品名欄位請註明「會議誤餐費」。

註：真理大學誤餐費支給規定修訂沿革：

係經由 99.4.9 校長核准之簽呈(主旨：請鈞座核示校內各類餐費基本額度標準)為依據。

拾肆、真理大學學術研討會補助辦法

民國九十八年十月五日 行政會議審議通過

- 第一條 為鼓勵本校各院及通識教育中心依據發展目標建立學術研究特色與團隊研究能量，進而增強本校學術研究競爭力，特訂定「真理大學學術研討會補助辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 審查原則依據各院及通識教育中心與政府機構、學會與民間企業之廣泛合作程度、學院之發展目標、團隊研究能量之發展、自籌經費能力等決定補助與否及補助額度。
- 第三條 申請補助時應備齊下列表件，向「研究發展處」提出申請，送學術研究獎勵委員會審查：
- 一、申請表。
 - 二、計畫書。
 - 三、預算表。
- 第四條 補助金額依據本校年度預算，參考各學院規模與本辦法之審查原則決定，補助金額每案最高以 20 萬為原則 (學院班級規模佔補助金額之 50%，本辦法審查原則佔 50%)。
- 第五條 補助經費之編列基準需符合「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規範及本校相關規定，但不得編列撰稿費。工讀費核銷時，另需造冊會生活輔導組。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

拾伍、真理大學各學院系所課程委員會外聘委員出席費及交通費給付辦法

九十五年三月二十日行政會議通過
九十五年四月十日行政會議修正通過
九十五年十月十六日行政會議修正通過
九十六年十二月十七日行政會議修正通過
九十八年七月七日行政會議修正通過
九十九年九月十三日行政會議修正通過

- 第一條 本校各學院、所、系為辦理外聘委員出席課程委員會，給付出席費及交通費，特訂定此辦法。
- 第二條 外聘委員指本校專任教職員工以外之人士。
- 第三條 出席費以每半小時 500 元計，不滿半小時以半小時計。
交通費依乘坐交通工具按實報支。校區同一縣市交通費以 250 元為上限；學校專車接送或搭乘便車的路段交通費不得報支；自行開車者按油費及過路費實報實銷，但以同路段自強號票價為上限；高鐵及飛機限報支經濟艙票價。
- 第四條 承辦單位給付出席費應依據會計室所製收據（如附件一）由外聘委員親自簽收。
非中華民國境內居住之個人須影印護照中之基本資料，且實付金額為收據中所載金額之百分之八十二（扣繳稅款百分之十八）。
大陸地區人民須影印護照中之基本資料，且實付金額為收據中所載金額之百分之八十二（扣繳稅款百分之十八）。
中華民國境內居住之個人收據中所載金額超過二萬元者，實付金額為收據中所載金額之百分之九十（扣繳稅款百分之十）。
- 第五條 承辦單位給付交通費應依據會計室所製交通費證明單(如附件二)由外聘委員親自簽收。乘坐高鐵者應取得高鐵票根；乘坐飛機者應取得登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或國際航線購票證明單，未檢附前述憑證者不准予報銷。
- 第六條 承辦單位使用請款單向會計室請款或報銷時，應將出席費收據影印一份，收據正本、交通費證明單正本及會議記錄影本黏貼於請款單並蓋騎縫章，連同收據影本一併交會計室。會議記錄影本並由承辦單位主管簽名並註明「此影本與正本無異」。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，並呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(附件一)

真理大學 收據

領款人姓名	簽章	身分證字號														
領款人服務機構及身份			領款人 聯絡電話													
費用別	<input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 演講費		金額 (A)													
	<input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 引言費 <input type="checkbox"/> 出席費		代扣稅額 (B)													
	<input type="checkbox"/> 指導費 <input type="checkbox"/> 評審費 <input type="checkbox"/> 評論費		代扣健保費-自行負擔(C)													
	<input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 評鑑費		實收金額 (A)-(B)-(C)													
	<input type="checkbox"/> 其他_____ (寫明費用所屬性質)		雇主負擔補充保費(D) (1.91%)(自 105.01.01 起調整)													
費用計酬標準																
活動名稱																
演講題目																
活動地點																
活動時間	年		月		日		時		分		至		時		分	
戶籍地址 (請詳填)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		市(縣)			區(鄉、鎮、市)			里(村)			鄰				
			路(街)			段			巷			弄 號 樓				
銀行帳號	<input type="checkbox"/> 郵局：局號_____帳號_____															
	<input type="checkbox"/> 銀行：_____銀行_____分行 帳號_____															
收據日期	中華民國		年		月		日									
校內人士	<input type="checkbox"/> 領款人為本校人員且於本校投保勞健保者，自行負擔保費免扣繳。															
校外人士	<p>.....●領款人如能提出免扣證明者，請填下方資料並切結簽名●.....</p> <p>本人因具健保補充保費免扣身分_____ (請填下表 1-8 項身分代號)，本項所得免扣自行負擔補充保費，並檢附證明如附，如與事實不符，同意補繳補充保費。</p> <p>切結人：_____ 日期： 年 月 日</p>															

請勿撕下

二代健保補充保費免扣繳條件確認表

(所得代號 53、91、92 或免稅所得者免填本表)

免扣補充保費身分	免扣所得項目
<input type="checkbox"/> 1.無投保資格者(如：非本國人或已除籍之本國人)。	50、9A、9B、51
<input type="checkbox"/> 2.低收入戶。	50
<input type="checkbox"/> 3.在職業工會投保健保。	9A、9B
<input type="checkbox"/> 4.專業技術人員(如：醫師、律師、會計師)且自營作業。	50 且 低於基本工資 21,009 元以下
<input type="checkbox"/> 5.兒童及少年、中低收入戶、中低收入老人。	(105/9/19 勞動部發布，自 1061/1/起實施：每月基本 工資調整為 21,009 元，如有變動依勞動部公布為準)
<input type="checkbox"/> 6.領取身心障礙生活補助費者。	
<input type="checkbox"/> 7.勞工保險投保薪資未達基本工資之身心障礙者。	
<input type="checkbox"/> 8.在國內就學且無專職工作之專科學校、大學學士班及碩博士學生。	
<input type="checkbox"/> ●領款人未具上述 8 項免扣補充保費身分，應扣繳補充保費。(補充保費金額，請填寫於收據之「代扣健保費」欄)	
★請經手人簽名表示已完成本次支付對象之確認工作。	經手人：_____ 日期： 年 月 日

註：自 105.1.1 起補充保費費率調整為 1.91%，實際扣繳費率依健保局規定。

(附件二)

交通費證明單					
茲收到真理大學交通費新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					
月	日	交通類別	起迄地點	實報實銷 交通費	活動名稱：
					活動日期： 年 月 日
					外聘委員(領款人)【簽章】：
合計					
會計室核定金額					
備註：	1.「會計室核定金額」欄位為承辦單位向會計室報銷時，由會計室填寫。 2.乘坐高鐵未檢附票根，乘坐飛機未檢附登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或購票證明單者，不得報支，暫借款應繳回出納組。				
票 根 憑 證 黏 貼 處					

注意：交通費證明單格式務必依本辦法規定之格式，勿自行設計。

拾陸、真理大學碩士學位論文指導及考試費用支給規定

- 一、每位學生學位論文指導費校內外委員一律支給 6,000 元，在職碩士專班校內外委員一律支給 5,000 元，於通過學位考試後發放。校外委員另加交通費，交通費核給方式：台北校區屬台北市、新北市者一律支給 250 元；台南校區屬台南市者一律支給 250 元，以外地區者交通費按乘坐交通工具（火車、高鐵、飛機等大眾交通工具）核實報支，自行開車者，以自強號票價為上限。
- 二、學位考試口試費用校內委員 1,000 元，校外委員 1,500 元。校外委員另加交通費，交通費核給方式：台北校區屬台北市、新北市者一律支給 250 元；台南校區屬台南市者一律支給 250 元，以外地區者交通費按乘坐交通工具（火車、高鐵、飛機等大眾交通工具）核實報支，自行開車者，以自強號票價為上限。
- 三、承辦單位給付交通費應依據會計室所製交通費證明單(如附件一)由校外委員者親自簽收。乘坐高鐵者應取得高鐵票根；乘坐飛機者應取得登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或國際航線購票證明單，未檢附前述憑證者不准予報銷。
- 四、各款項申請於學位考試十日前辦理。

備註：(102 學年第 7 次行政會議決議學位論文指導費校內外委員支給 3,000 元修正為 6000 元，但不得申請減授。)

(附件一)

交通費證明單					
茲收到真理大學交通費新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					
月	日	交通類別	起迄地點	實報實銷 交通費	領款人【簽章】:
合 計					
會計室核定金額					
備註:	1.「會計室核定金額」欄位為承辦單位向會計室報銷時，由會計室填寫。 2.乘坐高鐵未檢附票根，乘坐飛機未檢附登機證存根或飛機票根及旅行社代收轉付收據或購票證明單者，不得報支，暫借款應繳回出納組。				
票 根 憑 證 黏 貼 處					

拾柒、真理大學研究計畫補助款使用及報銷程序說明

★計畫經費之使用項目必須與研究計畫有直接相關者為限

一、經費使用程序：

(一) 研究人力費：

1、注意事項：

- (1) 計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，應依本校計畫助理人員管理辦法之規定辦理。
- (2) 若為國科會計畫，請於聘任助理前查閱「國科會助理人員約用注意事項」。
- (3) 請務必於約用生效日前完成約用申請。

2、約用程序

(1) 約用專任助理：

請至研發處網頁左方「國科會及其他計畫」點選「核銷之相關資料及表格下載」－>「約用人員要點及相關表格」，表格下載處下載「真理大學研究計畫【專任】助理人員約用申請」，請填妥資料並由約用人員於聲明事項親簽後，送交一、二級主管簽核，再送研究發展處學術研究組（簡稱學研組），由學研組送相關行政單位簽核，完成後申請表正本由學研組留存，並分送影本予計畫主持人備查。

(2) 約用兼任助理及臨時工作人員：

請至研發處網頁左方「國科會及其他計畫」點選「核銷之相關資料及表格下載」－>「約用人員要點及相關表格」，表格下載處下載「真理大學研究計畫【兼任/臨時】助理人員約用申請表」，請填妥資料並由約用人員於聲明事項親簽後，送交一、二級主管簽核，再送學研組，由學研組送相關行政單位簽核，完成後申請表正本由學研組留存，並分送影本予計畫主持人備查。

3、約用人員相關變更：

若欲變更「助理人員級別」、「原核定之人事費」、「原約用人員聘期」、「原約用人員薪資」請至研發處網頁左方「國科會及其他計畫」點選「核銷之相關資料及表格下載」－>「約用人員要點及相關表格」表格下載處下載「真理大學研究計畫約用人員變更申請表」，填妥資料後送交單位主管簽核，再送學研組，由學研組送相關行政單位簽核，完成後申請表正本由學研組留存，影本送予計畫主持人備查。

(二) 耗材、物品及雜項費用：

1、注意事項：

- (1) 屬於採購性質者，仍須透過學校採購。
- (2) 國科會計畫請參照「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」。
- (3) 有關圖書的部分：
 - ◎國科會等政府機構補助之計畫，圖書不論金額大小，應一律透過學校採購（國科會計畫圖書之經費列在研究設備費項下）。
 - ◎產學計畫類之圖書，請依據合作廠商相關規定辦理。
- (4) 辦公用品類請勿購買（下列為國科會退回不符合者：剪刀、訂書機、計算機、削鉛筆機、筆筒、名片本（盒）、雜誌箱、防潮箱、整理盒、公文架、打孔機、打號碼機、檯燈、萬用手冊、電話卡、影印機維護費用、及餐費等費用非國科會核准項目，國科會曾追繳上述經費。）
- (5) 可集中採購事項不得有分散採購情形（即請勿在同一家廠商同一天出現數張交易發票或收據。）
- (6) 此項補助款必須購買單價 1 萬元以下之耗材、物品及雜項費用。請注意若購買電腦相關周邊設備，經查核發現可組成一台電腦者，將不予核銷。

2、經費使用程序：

- (1) 屬於採購性質者，仍要透過總務處採購組（麻豆校區為麻豆行政處行政管理組）申購。如有不得已需自行購置者，只限單價金額 5,000 元（含）以下。請務必索取發票或收據【抬頭或買受人：真理大學、統編：37301008】，發票或收據要詳列品名、數量及單價並須填寫系所物品驗收單。（系所物品驗收單請至總務處保管組網頁下載）
- (2) 透過學校購置之耗材、物品及雜項費用，請計畫主持人或請洽學系助理至本校「預算、申購系統」下載請購單，填寫擬採買之項目，並於請購單後附上經費核定清單，送至本校總務處採購組（麻豆校區為麻豆行政處行政管理組）申購。
- (3) 使用國內差旅費請計畫主持人務必於出發日二個星期前（外界補助研究計畫案使用差旅費者需事先經校內程序簽准），至研發處網頁左方「國科會及其他計畫」點選「核銷之相關資料及表格下載」—>「差旅費要點及相關表格」—>下載「真理大學研究計畫國內差旅費申請單（國內專用）」填妥資料送相關行政單位簽核完成後，請計畫主持人保存本申請表正本以便核銷。（※除國科會計畫出差旅費的報支標準可依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表為準外，其餘計畫除補助單位有規定外，應依照本校教職員工國內出差旅費報支辦法。）

(三) 研究設備費 (資本門) :

1、注意事項：

(1) 設備應於計畫開始四個月內辦理設備採購，一律透過總務處採購組(麻豆校區為麻豆行政處行政管理組)購置，請勿自行購置，自行購置者不予核銷。

(2) 國科會計畫：

※圖書歸屬於研究設備費裡，除了圖書以外，此項補助款必須購買1萬元以上之設備，若擬採購之設備為1萬元以下者，請使用「耗材、物品及雜項費用」之經費購買。

※請依據國科會經費核定清單所核定之設備採購，若所要採購之設備為國科會核定清單所未核定之項目，請務必至研究發展處網頁下載「真理大學研究計畫經費使用(變更)說明表」，經校內程序簽准後，再向總務處採購組(麻豆校區為麻豆行政處行政管理組)提出請購申請。

(3) 非國科會計畫：

※請依據補助機構核定之項目購買。如有需要變更項目者，請依據補助機構規定辦理。

2、請購程序

請計畫主持人或請洽學系助理至本校「預算、申購系統」下載請購單，填寫擬採買之設備(圖書)，並於請購單後附上經費核定清單及計畫申請書內有關設備(圖書)之頁面，送至總務處採購組(麻豆校區為麻豆行政處行政管理組)。

(四) 國外差旅費：

1、注意事項：

(1) 如因研究計畫需要，欲出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗...等)與原計畫核定清單之經費項目不同，須獲國科會同意後才可變更使用，請計畫主持人務必事先至研發處網頁下載「行政院國家科學委員會專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表」填寫後送學研組備文寄送至國科會申請同意變更。(所謂目的變更例如：原核定清單核定出席國際學術會議，現變更為國外地區差旅費)

(2) 若擬參加之國際學術研討會與原計畫書所定不同或變更出國人員、人數、次數、天數、地點，請計畫主持人填寫「真理大學研究計畫經費使用(變更)表」敘明理由，循校內行政程序簽核。

(3) 若搭乘非本國籍之航空公司班機，請加填「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

(4) 若為國科會補助者，依國科會規定，獲補助國外差旅費者，應製作出國心得報告以附件方式併同計畫研究成果報告一併繳交。

2、申請程序：

(1) 出席國際學術會議：

計畫主持人請務必於出發日二個星期前（外界補助研究計畫案使用差旅費者需事先經校內程序簽准）至研發處網頁左方「國科會及其他計畫」點選「核銷之相關資料及表格下載」－>「差旅費要點及相關表格」－>下載「真理大學專任教師出席學術會議申請表」填妥申請表連同相關資料，送一、二級主管簽核後（麻豆校區請加送教務組），再送至學研組，由學研組送相關行政單位簽核，完成後正本送交計畫主持人核銷時使用。

（2）赴國外（大陸）地區差旅：

計畫主持人請務必於出發日二個星期前（外界補助研究計畫案使用差旅費者需事先經校內程序簽准）至研發處網頁左方「國科會及其他計畫」點選「核銷之相關資料及表格下載」－>「差旅費要點及相關表格」－>下載「真理大學研究計畫人員差旅費申請單（國外專用）」填妥申請表連同相關資料，送相關行政單位簽核完成後，請計畫主持人保存本申請表正本以便核銷時使用。

（五）管理費：

該筆經費由本校統籌支用。

二、經費報銷請領程序：

※核銷單據正本須送補助單位（國科會或合作廠商）者：請製作核銷本正、副本各一份，送交會計室核銷。

※核銷單據只須留存本校，無須送補助單位（合作廠商）者：請製作核銷本正本一份，送交會計室核銷。

※相關核銷表格及核銷本參考範本請至研發處網頁左方「國科會及其他計畫」點選「核銷之相關資料及表格下載」下載

（一）研究人力費：

請於每月1日前備齊前一月份「真理大學研究計畫人事費印領清冊」及「真理大學研究計畫約用人員出勤表」（臨時工作人員需再加附「真理大學研究計畫約用人員工作日志表」）送學研組，由本組審核彙整後統一製作清冊送交出納組請領前一月份研究人力費，並將審核無誤之印領清冊正本送交計畫主持人，由計畫主持人於請領報銷計畫費用時併入核銷本向會計室辦理核銷。

（二）以下相關經費請至少以月為單位製作成冊（如果當月經費支出甚少，可以累積數月再核銷，但原則上勿累積超過3個月），於次月10日前送交會計室辦理經費請領及核銷。

※經費核銷本應備報銷文件有：

- 1、請至本校「預算、申購系統」下載請款單填寫當月核銷金額。（「經辦人」、「驗收人」須為不同人）（請款單只需一份正本放置於影本第一頁即可）
- 2、「真理大學研究計畫經費收支明細報告表－當月份月報表」正本
- 3、前一次申請月份之月報表影本

4、經費核定清單

5、研究人力費

(1) 正本：

I. 支出憑證黏存單（「經手人」、「點驗保管或證明人」須為不同人）

II. 支出憑證清單

III. 當月份「真理大學○○學年度○○月研究計畫人事費印領清冊」

※專任助理的核銷請於計畫執行最後一個月份再一次製作印領清冊並向人事室索取勞健保及勞退金證明單。

※臨時工作人員需再加填「真理大學研究計畫約用人員工作日誌表」，於核銷時一併附在印領清冊後面。

6、耗材、物品及雜項費用：

(1) 正本：

I. 支出憑證黏存單（「經手人」、「點驗保管或證明人」須為不同人）

II. 支出憑證清單

III. 支出憑證：

◎自行購買項目者除了附上發票或收據外須另加附系所物品驗收單（發票、收據請於黏貼處加蓋騎縫章）（系所物品驗收單請至總務處保管組網頁下載）。

◎國內出差旅費報告表請黏貼 a. 交通費收據 b. 住宿費收據 c. 已完成簽核之「真理大學研究計畫國內差旅費申請單（國內專內）」。

◎請購單。

◎論文發表費核銷時請檢附 a. 抽印本正本一份 b. 銀行匯兌水單 c. 發行或印刷單位所開具之發票（或收據）等資料，並須於發表論文上註明國科會補助字樣及該研究計畫編號。

◎交易金額為外幣者：應折合台幣計算並檢附 a. 兌換水單或 b. 交易當日公告之匯率表及計算式。

◎若請學生做問卷調查須簽領「收據」，註明計酬標準、問卷份數，並檢附「臨時工工作紀錄表」、問卷樣張等.. 資料，若有贈送受訪者之禮品費，需附受贈者名單。每人的禮品費請在合理範圍內。

◎專家諮詢費需簽領「收據」應註明其計酬標準、訪談內容。

◎專兼任助理不得支領打字費、資料整理工讀金、調查訪問費、問卷調查費。

◎臨時人員不得報支國內差旅費。

7、研究設備費（資本門）：

(1) 正本：

I. 支出憑證黏存單（「經手人」、「點驗保管或證明人」須為不同人）

II. 支出憑證清單

III. 已完成採購之請購單、估價單及發票。

8、國外差旅費：

(1) 正本：

I. 支出憑證黏存單（「經手人」、「點驗保管或證明人」須為不同人）

II. 支出憑證清單

◎請計畫主持人填具出差旅費報告表，黏貼下列單據：

a. 校長已簽核之出席學術會議申請表正本或研究計畫人員差旅費申請單。

b. 機票票根正本或電子機票。

c. 國際線航空機票購票證明單或旅行業者代收轉付收據。

d. 登機證存根。

e. 大會所發之註冊費用收據正本。

f. 生活費試算表。

g. 外幣兌換水單或以出國前一天（如遇假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明為準。

h. 國科會核定清單及計畫書內有關「國外差旅費」之頁面。

i. 搭乘非本國籍之航空公司班機者，須附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

9、於計畫結束核銷最後一個月須加附「真理大學研究計畫經費收支明細報告表-總表」。(若為國科會計畫，請至國科會網站登入個人帳號平台線上填寫經費收支明細報告表後線上送出並列印本明細表及計畫申請書一併送交會計室。)

10、影本：請將上述 1~7 正本影印一份，並請逐一在影本每一頁空白處簽章並註明「本件與正本無異」。(如是發票、收據憑證影本，則請逐一在每一發票、收據影本上簽章並註明「本件與正本無異」)。

(三) 「管理費」：

1、國科會計畫：

由學研組統一向會計室辦理核銷，計畫主持人無須核銷本項經費。

2、非國科會計畫：

請計畫主持人於計畫期限結束的當月份向會計室（吳雯賢小姐）索取管理費收據（報銷專用），以便計畫結案時報銷用，否則逾期計畫期限月份會無法取得收據。

三、「支出憑證」注意事項：

取得之支出憑證應注意事項請參考會計室編印之「真理大學經費收支法規選輯」中之「各單位取得外來付款憑證辦理請款或報銷作業應注意事項」及支出憑證黏存單所載「注意憑證內容具備事項」。

1、本校統一編號：37301008

2、買受人為「真理大學」

3、非執行期限之單據，不予補助。

4、核銷項目應為核定清單內編列之項目，方可核銷；若非核定清單內編列之項目，如為執行計畫所需之物品，經校內行政程序簽核，方可核銷。

5、計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

拾捌、真理大學校務獎補助經費支用辦法

民國九十八年七月七日行政會議通過
民國九十八年七月二十七日校務會議修正通過

- 第一條 本校校務獎補助經費（以下簡稱獎補助經費）之支用除教育部另有規定外，依本辦法規定辦理。
- 第二條 獎補助經費之預定用途先經預算會議通過，俟教育部核定本校獎補助經費額度後，再召開獎補助款運用委員會議確定其用途。
- 第三條 若教育部核定之獎補助經費低於預算金額，則差額依下列優先順序方式彌補。
一、全校總收入超逾預算，或總支出未達預算，則以此結餘款彌補。
二、動支預備金。
三、週轉金借款支應。
- 第四條 獎補助經費的分配原則及經常門、資本門的分配比例，依教育部訂定之獎補助經費使用原則與相關的規定。
- 第五條 除教育部規定必須使用的項目及金額(或比例)外，獎補助經費的分配優先順序如下：
經常門：1.改善師資。
2.獎勵績優教師(教學、研究及輔導)。
3.其他充實、改善教學之經常支出。
資本門：圖書期刊、教學與研究用設備。
- 第六條 支用獎補助經費之單位皆應依本校承辦相關業務單位訂定之相關辦法辦理支用。
- 第七條 支用獎補助經費採購之固定資產應由總務處保管組專項列管，並登載於財產清冊。
- 第八條 支用獎補助經費應由承辦業務之單位取得合法之原始憑證。
會計室應將原始憑證另訂成冊備查。
會計室對獎補助經費之收支應設立專帳登載。
- 第九條 下年度於電腦網路公佈獎補助經費之執行結果。
- 第十條 本辦法經行政會議及校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

拾玖、真理大學執行教育部整體發展獎補助款報銷作業要點 (包含訓輔經費補助款報銷作業)

- 一、為使本校執行教育部整體發展獎補助款報銷作業有良好的控管，特訂定此要點。
- 二、各單位執行教育部整體發展獎補助款報銷作業應依此要點辦理。
- 三、教育部整體發展獎補助款（包含訓輔經費補助款）的執行期間，上學期為8月1日至12月31日，下學期為1月1日至7月31日。
- 四、本校整體發展獎補助款使用項目分為經常門及資本門。
經常門包含新聘博士（含本年度及近幾年度）人事費、進修博士學位教師人事費、學術研討會相關費用、各院系所演講費、教與學研討會相關費用、畢業專題教師指導費及評審費、教學績優教師獎勵、學術研究績優教師獎勵、輔導績優教師獎勵、國際學術會議相關費用、各學院學報、訓輔費用、教學用設備維護費。
資本門包含圖書期刊、教學與研究用電腦多媒體軟硬體設備、訓輔設備、視聽設備、環安衛設備、省水工程。

五、新聘博士人事費、進修博士學位教師人事費報銷作業要點

1. 出納組每月月底依案別分別造冊送會計室。資訊室協助造冊事宜。所造清冊註明「整體發展獎補助款存檔用」。
2. 會計室每月月底編製專任薪資傳票時將獎補助款部份記專帳。

六、學術研討會相關費用報銷作業要點

1. 預算會議時先核定獎補助的單位及金額。各單位於8月份（上學期）及1月份（下學期）即可依預算執行。可先暫借款，並於暫借款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。
2. 各單位執據報銷時於請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。
各單位若有向外募款，則執據報銷時，請款單分成兩張，將原始憑證（收據、發票等）自行分成募款部份及獎補助款部份，分別黏貼在兩張請款單上。募款部份若要檢據（正本）向補助（捐助）單位報銷，則請款單上黏貼影本，並於影本上註明「正本報××單位，影本與正本無異」，連同正本送會計室，會計室核對後發還正本。
募款部份於請款單上註明「捐贈（補助）單位：××單位」。
募款部份准予核銷的上限為募款金額（即會計帳上補助捐助收入數），獎補助款部份准予核銷的上限為獎補助款運用委員會核定之金額。
3. 各單位報銷作業期限規定如下：
上學期：各單位最遲12月10日向會計室檢據報銷及暫借款若有剩餘款繳回出納組。
會計室最遲入12月份帳（1月15日前月報表報教育部）。
下學期：各單位最遲6月15日向會計室檢據報銷及暫借款若有剩餘款繳回出納組。
會計室最遲入7月份帳。
經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。
以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。
以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

七、各院系所演講費

1. 各院系所於8月份（上學期）及1月份（下學期）即依預算執行。若須暫借款，於暫借款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。
2. 各院系所執據報銷或請款時於請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。
3. 各院系所報銷作業期限規定如下：
上學期：(1) 各院系所最遲11月30日向會計室檢據報銷、請款及暫借款若有剩餘款繳回出納組。12月份演講費不使用獎補助款。
(2) 會計室最遲於12月20日將費用記專帳。若有應付款項也最遲12月20日將傳票送出納組，並由出納組簽收。出納組最遲12月31日付款。
下學期：(1) 各單位最遲5月31日向會計室檢據報銷及暫借款若有剩餘款繳回出納組。6

月份及7月份演講費不使用獎補助款。

(2)會計室最遲於6月30日將費用記專帳。若有應付款項也最遲6月30日將傳票送出納組，並由出納組簽收。出納組最遲7月31日付款。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

八、教與學研討會相關費用、教學績優教師獎勵報銷作業要點

1.預算會議時先核定獎補助的金額。教與學品質審議委員會於8月份（上學期）及1月份（下學期）即可依預算執行。教學研究會經費獎補助部份可先暫借款（績優教師獎勵部份不可），並於暫借款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。

2.各單位執據報銷或請款時，於請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。作業要點如下：

(1)績優教師獎勵部份，由教與學品質審議委員會造冊及檢附會議記錄填寫請款單請款，會計室依每人10萬元審核請款金額並將費用記專帳。

(2)教學研究會經費獎補助部份，由各教學研究會填寫請款單執據報銷並檢附教與學品質審議委員會核定金額之會議記錄或出具之證明單，會計室依會議記錄或證明單上之核定金額作為准予核銷的金額上限並將費用記專帳。

3.各單位報銷作業期限規定如下：

上學期：(1)各單位向會計室檢據報銷、請款及暫借款若有剩餘款繳回出納組的日期：
績優教師獎勵部份：10月份。

教學研究會經費獎補助部份：最遲12月10日。

(2)會計室最遲12月23日將費用記專帳，應付款項也最遲12月23日將傳票送出納組，並由出納組簽收。

出納組最遲12月31日付款。

下學期：(1)各單位向會計室檢據報銷、請款及暫借款若有剩餘款繳回出納組的日期：
教學研究會經費獎補助部份：最遲6月15日。

(2)會計室最遲於7月10日將費用記專帳，應付款項也最遲7月10日將傳票送出納組，並由出納組簽收。

出納組最遲7月31日付款。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

九、畢業專題教師指導費及評審費報銷作業要點

1.預算會議時先核定獎補助的單位及金額。各單位於8月份（上學期）及1月份（下學期）即可依預算執行。不得暫借款。

2.各單位執據請款時，於請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」，並依給付規定檢附校內人士專用之印領清冊及校外人士專用之收據（如附件）。會計室依給付規定審核。

3.各單位報銷作業期限規定如下：

(1)上、下學期的畢業專題皆於下學期請款。各單位最遲5月15日向會計室請款。

(2)會計室最遲於6月30日將費用記專帳，應付款項也最遲6月30日將傳票送出納組，並由出納組簽收。

出納組最遲7月31日付款。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十、學術研究績優教師獎勵報銷作業要點

1.預算會議時先核定獎補助的金額。學術研究獎勵委員會於8月份即可依預算執行。

2.各單位執據請款時，於請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。

作業要點如下：

由學術研究獎勵委員會造冊及檢附會議記錄填寫請款單請款，會計室依學術研究獎勵委員會會議記錄核定之金額審核請款金額並將費用記專帳。

3.各單位報銷作業期限規定如下：

(1) 各單位於 10 月份向會計室請款。

(2) 會計室最遲於 11 月 30 日將費用記專帳，應付款項也最遲 11 月 30 日將傳票送出納組，並由出納組簽收。

出納組最遲 12 月 31 日付款。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十一、輔導績優教師獎勵報銷作業要點

1.預算會議時先核定獎補助的金額。學務處於 8 月份即可依預算執行。

2.各單位執據請款時，於請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。

作業要點如下：

由學務處造冊及檢附會議記錄填寫請款單請款，會計室依審查小組會議記錄核定之金額審核請款金額並將費用記專帳。

3.各單位報銷作業期限規定如下：

(1) 學務處於 4 月份向會計室請款。

(2) 會計室最遲於 5 月 30 日將費用記專帳，應付款項也最遲 5 月 30 日將傳票送出納組，並由出納組簽收。

出納組最遲 6 月 30 日付款。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十二、訓輔費用

整體發展獎補助款部份

1.預算會議時先核定獎補助的金額。學務處（含麻豆學務組）於 8 月份（上學期）及 1 月份（下學期）即可依預算執行。可先暫借款，並於暫借款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。

2.學務處應確保實際執行金額不低於教育部核定的金額下限。

3.學務處執據報銷時於請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。

4.各單位報銷作業期限規定如下：

上學期：(1) 學務處最遲 11 月 30 日向會計室檢據報銷、請款及暫借款若有剩餘款繳回出納組。

(2) 會計室最遲於 12 月 20 日將費用記專帳（專帳金額不得超過教育部核定金額上限）。若有應付款項也最遲 12 月 20 日將傳票送出納組，並由出納組簽收。出納組最遲 12 月 31 日付款。

下學期：(1) 各單位最遲 5 月 31 日向會計室檢據報銷及暫借款若有剩餘款繳回出納組。

(2) 會計室最遲於 6 月 30 日將費用記專帳（專帳金額不得超過教育部核定金額上限）。若有應付款項也最遲 6 月 30 日將傳票送出納組，並由出納組簽收。出納組最遲 7 月 31 日付款。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

訓輔經費補助款部份

- 1.學務處（含麻豆學務組）於8月份（上學期）及1月份（下學期）即依預算執行。若須暫借款，於暫借款單上註明「訓輔經費專款補助（補助款、配合款）」。
- 2.學務處執據報銷或請款時於請款單上註明「訓輔經費專款補助（補助款、配合款）」，並將補助款及配合款分開使用不同請款單。
- 3.各單位報銷作業期限規定如下：

上學期：(1) 學務處最遲11月30日向會計室檢據報銷、請款及暫借款若有剩餘款繳回出納組。

一定要在12月辦理之活動，儘量用配合款。

- (2) 會計室最遲於12月20日將費用記訓輔經費補助款專帳。若有應付款項也最遲12月20日將傳票送出納組，並由出納組簽收。出納組最遲12月31日付款。

下學期：為配合學年度期末結帳，各單位及會計室應依會計室每學年所發「各單位期末有關會計業務應注意事項」規定辦理。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十三、教學用設備維護費（電腦軟硬體設備、多媒體軟硬體設備）報銷作業要點

- 1.資訊室（含麻豆電腦暨多媒體組）每月請款時，將發票分成獎補助款部份（教學部份）及學校經費部份，分開使用不同請款單，並於獎補助款部份的請款單上註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。

- 2.會計室依獎補助款部份的請款單上之金額，作為每月記專帳的維護費。

- 3.各單位報銷作業期限規定如下：

上學期：12月份維護費各單位注意最遲12月21日向會計室請款。

會計室最遲12月26日將維護費記專帳並將傳票送出納組，並由出納組簽收。
出納組最遲12月31日付款。

下學期：7月份維護費各單位注意最遲7月21日向會計室請款。

會計室最遲7月26日將維護費記專帳並將傳票送出納組，並由出納組簽收。
出納組最遲7月31日付款。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十四、圖書期刊報銷作業要點

- 1.圖書館於請購單「用途說明」欄註明「使用××學年度整體發展獎補助款」。須可列入財產的項目才可使用獎補助款。

- 2.圖書館注意單次請購金額達100萬元者須採政府採購法交總務處辦理採購，並由總務處於10月31日（上學期）、3月31日（下學期）前報部。

- 3.會計室注意：

- (1) 若數張請購單（金額皆少於100萬元）合編成一張傳票時，若傳票金額達100萬元，則須拆開編成數張傳票，以免爭議及困擾。

- (2) 12月31日（含）以前付款者才可列入上學期獎補助款。

7月31日（含）以前付款者才可列入下學期獎補助款。

圖書帳於12月入帳，而1月付款者勿列入獎補助款，以免爭議及困擾；圖書帳於1月入帳者始列入下學期獎補助款。

- (3) 匯兌差額也應隨記入專帳之圖書記專帳以顯示實際的購價。

- 4.各單位報銷作業期限規定如下：

上學期：圖書館須控制於採購完畢後（注意發票或收據日期為8月～12月）最遲12月10

日將請購單送會計室請款。

會計室最遲 12 月 20 日將圖書記專帳（金額依請購單金額）及將傳票送出納組，並由出納組簽收。

出納組最遲 12 月 31 日付款。

圖書館儘量避免在 12 月 10 日～31 日間採購。

下學期：圖書館須控制於採購完畢後（注意發票或收據日期為 1 月～6 月）最遲 6 月 15 日前將請購單送會計室請款。

會計室最遲 7 月 1 日將圖書記專帳（金額依請購單金額）及將傳票送出納組，並由出納組簽收。

出納組最遲 7 月 31 日付款。

圖書館儘量避免在 6 月 15 日～7 月 31 日間採購。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十五、電腦多媒體軟硬體設備報銷作業要點

資訊室 6 月底前完成簽呈簽核作業，7 月 10 日前完成規格審查會議及最遲 7 月 15 日將請購單（於「用途說明」欄註明「使用××學年度整體發展獎補助款」）送事務組，總務處 7 月 10 日前完成採購小組會議及 7 月 20 日前完成招標作業，最遲 7 月 23 日將請購單送會計室，會計室最遲 7 月 31 日送回事務組。總務處 11 月 10 日前辦理完成驗收，保管組最遲 11 月 25 日資料送會計室，會計室最遲 12 月 23 日將設備記專帳（金額依獎補助款運用委員會核定之金額）及將傳票送出納組，並由出納組簽收，出納組最遲 12 月 31 日付款（上學期部份）及 7 月 31 日付款（下學期部份。但原則上依合約所定付款期限）。

事務組製作財產增加報驗單時，將機械儀器設備及其他設備分開使用不同報驗單（即同一張報驗單不同時包含以上兩科目）。事務組先將採購清單送保管組，由保管組先將兩種財產分好交事務組以方便前述作業。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十六、訓輔設備報銷作業要點

1. 學務處（含麻豆學務組）應依上學年教育部核定金額為基礎編列本學年預算（稍高估），並分經常門與資本門。資本門部份於 8 月份（上學期）及 1 月份（下學期）即可依預算（上、下學期各半）提出請購（於請購單「用途說明」欄註明「使用××學年度整體發展獎補助款」）。學務處應向總務處確認採購金額，若少於教育部核定的金額下限（尚未核定前依預算數）應即追加請購項目。

2. 會計室專帳金額不得超過教育部核定金額上限。

3. 作業流程及各單位作業期限規定如下表：

順序	單位別	第一次採購案 各單位送件最遲期限		追加採購 各單位送件最遲期限		備註
		上學期	下學期	上學期	下學期	
1	學務處	10 月 31 日	3 月 31 日			追加採購各單位送件最遲期限由學務長即刻邀集表列各單位主管召開會議決定。
2	事務組 或總務組	11 月 10 日	4 月 10 日			
3	會計室 (含校長室)	11 月 19 日	4 月 20 日			
4	事務組 或總務組	12 月 3 日	5 月 15 日			

5	保管組	12月13日	5月30日			
6	會計室 (含校長室)	12月24日	6月15日			
7	出納組	最遲12月 31日付款	最遲7月 31日付款	最遲12月 31日付款	最遲7月 31日付款	

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十七、環安衛設備及其他採政府採購法採購之設備或省水工程報銷作業要點

請購單位8月15日前（上學期）及2月底前（下學期）完成簽呈簽核作業並將請購單（於「用途說明」欄註明「使用××學年度整體發展獎補助款」）送經辦單位，經辦單位9月15日前（上學期）及4月1日前（下學期）完成招標作業，最遲9月25日（上學期）及4月10日（下學期）將請購單送會計室，會計室最遲10月2日（上學期）及4月17日（下學期）送回經辦單位。經辦單位12月4日前（上學期）及6月23日前（下學期）辦理完成驗收，保管組最遲12月11日（上學期）及6月30日（下學期）資料送會計室，會計室最遲12月21日（上學期）及7月10日（下學期）將設備記專帳（金額依決標之金額）及將傳票送出納組，並由出納組簽收，出納組最遲12月31日付款（上學期部份）及7月31日付款（下學期部份）。

較特殊的案例（例如國外進口的採購案）若未能如上期限完成驗收者，請購單位應於上一個學期預算會議後即儘早將請購單送經辦單位，否則列入下一個學期的獎補助項目。

經會計室退件而補件者，日期也不得超過以上期限。

以上日期若遇假日，則往前（非往後順延）計算至最近之非假日。

以上送件單位製作「獎補助款專用收件簿」於送件時要求收件單位簽收（簽名及日期）。

十八、本要點經獎補助款運用委員會通過，校長核定後施行，修正時亦同。

(A5 格式)

(校外人士專用)

_____ 學年度 _____ 系畢業專題指導費用收據

姓 名	(請用正楷標示清楚)												
身份證字號													
住 址													
指 導 組 數				指 導 費 用									
匯款帳號													
銀 行	分 行	帳 號											

(A5 格式)

(校外人士專用)

_____ 學年度 _____ 系畢業專題評審費用收據

姓 名	(請用正楷標示清楚)												
身份證字號													
住 址													
評 審 組 數				評 審 費 用									
匯款帳號													
銀 行	分 行	帳 號											

貳拾、真理大學各項代辦費收支處理要點

- 1.本要點根據教育部頒布之「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定訂定。
- 2.本校向學生收取費用除學費、雜費、學分費及經教育部核定收取之特定項目費用外，其餘統稱代辦費。本校向學生收取代辦費悉依本要點辦理。
- 3.本校向學生收取代辦費分為由學校直接向學生收取，及經學校核可後由學生自治團體向學生收取等二類。
- 4.收取代辦費之基本原則為：
 - (1)學校及學生自治團體受託收取代辦款項，應悉數用於代收之用途。
 - (2)應本於自由繳交原則收取，並不得列為註冊程序之必要條件。
 - (3)應本於使用者付費原則收取，支用用途及項目符合於相關規定。
 - (4)應有足夠的使用設施或活動內容，並訂有完整計畫。
 - (5)收費項目及額度應須經規定程序完成審核，並公告及於資訊網路公開。
 - (6)收取轉付時間應符合一般商業行為，以不預先收取為原則。
- 5.收取代辦費應由學校主管單位或學生自治團體提案，經行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告及於資訊網路公開。審查會議，應邀請具有代表性之學生代表出席。

提案單位應訂定完整計畫交予審查，計畫內容及審查項目應依「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定。
- 6.代辦費收入應交付繳款學生收據，收據應連續編號，並應保存存根聯以供稽核。
- 7.代辦費收取後應於當天或次日十點前解存金融機構之代辦費專戶，並應建立代辦費用收支明細分類帳，專款專用。
- 8.學校直接收取之代辦費，對主管單位預借之代辦費，其核銷依本校經費的核銷規定辦理，但於請款單或粘存單右上角加註「代辦費核銷」。
- 9.代辦費應按月由主管單位或學生自治團體向學生公布收支明細並適時檢討收支之必要性及合理性。
- 10.由學校直接收取之代辦費應併入會計師年度查核之範圍，並列專案表達其年度收支及餘絀。對於學生自治團體自行收取之代辦費，其帳務處理及資金管理，學生自治團體除應依本要點相關規定辦理外，並參考本校會計制度（含管理規章及內部稽核制度）辦理，學校並適時稽核其資金管理及帳務處理。
- 11.凡「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」所規定應由學校經費負擔之費用，不得另列項目向學生收款。
- 12.本要點呈校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾壹、真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法

民國九十五年十月十六日行政會議通過
民國九十六年一月二十二日行政會議修正通過
民國九十八年七月七日行政會議修正通過
民國一百年一月十八日行政會議修正通過

1. 目的：
 - 1.1 為使採購作業及各單位費用報支之分層授權有明確規定，特訂定本辦法。除法令、教育部或補助捐贈單位另有規定外，依本辦法辦理。
2. 範圍：
 - 2.1 本校採購作業及各單位費用報支之核決權限。
3. 權責：
 - 3.1 各級主管之權責劃分，依據「真理大學採購及費用報支核決權限表」（如附件一）。
4. 定義：無
5. 作業內容：
 - 5.1 各單位辦理業務動支非屬採購及營繕性質之費用，除依政府規定應繳納者、已簽訂合約且依合約執行者、已有訂定相關辦法且依辦法執行者及 2 萬元(含)以下且在預算額度內者外，皆應先簽呈經核決人核准，方得辦理該項業務及動支經費。

核決人為副校長以下者（不含副校長），簽呈無需會簽會計室，但簽呈簽報金額大於預算金額者，應會簽會計室後送校長核准；執行金額大於簽呈簽准金額者，於核銷或請款時應經校長核准。
 - 5.2 未編列預算或擬追加預算額度之項目，應簽呈會簽會計室經校長核准後，方得辦理該項業務及動支經費。
 - 5.3 經授權之項目，核決人及承辦單位仍應依執行該項目相關的規定辦理。
 - 5.4 零用金的使用權限，由會計室另訂管理辦法及作業細則。
 - 5.5 非屬採購及營繕性質之費用，於業務辦理完成請款或核銷時，核決人應同時簽章於請款單主管欄位及核決人欄位，並檢附所有憑證送會計室。

採購案件及營繕案件，核決人應同時簽章於請購單主管欄位及核決人欄位，並於業務辦理完成時，檢附所有憑證送會計室。

若核決人為副校長以上者（含副校長），則應先經會計室審

核後，送核決人核准。

- 5.6 核決人無法行使職權時，依本校「主管人員職務代理辦法」指定代理人行使之，但代理人未得原授權主管之同意，不得逕行再指定代理人。

核決人授權代理人行使之業務，仍應負行政上之責任。授權範圍應以書面文件明定，並經上一級直屬長官之同意。

6. 流程圖：無
7. 相關文件：「真理大學採購及費用報支核決權限表」（如附件一）
8. 使用表單：無
9. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附件一) 真理大學採購及費用報支核決權限表

項次	授權項目及額度	核決人	承辦單位	申請單	付款單位及付款方式
一	財物採購及營繕類：				
	預算額度內，3萬元(含)以下之財產及物品。	(1)台北校區： 總務長(以下(3)項除外) (2)台南校區： 總務長(以下(3)項除外) (3)白宮會館、教士會館食材： 觀光休閒事業學院院長	(1) 台北校區： 採購組(以下(3)項除外) (2) 台南校區： 行政管理組(以下(3)項除外) (3) 白宮會館、教士會館 食材： 白宮會館、教士會館	請購單 註：未編列預算或擬追加預算額度者，應檢附校長核准之簽呈。經核准者視同已編列預算。	1.5,000元(含)以下： 承辦單位得以暫借款、自行墊款或零用金支付受款人，或由出納組支付受款人。 2.5,001元以上： 不屬於零用金支付的項目，承辦單位不得以零用金或自行墊款方式支付，須由出納組支付受款人(非承辦單位)。
	預算額度內，30,001~50,000元之物品及財產。	台北校區： 副校長(如無副校長，由校長核決) 台南校區：行政處處長			得用零用金支付的項目，承辦單位得以零用金或自行墊款支付，或由出納組支付受款人。
	預算額度內，50,001元以上以上之物品及財產。	校長			
二	費用類：(工讀金、研究生助學金除外)				由出納組支付受款人，分下列兩種情況： (1) 可先取得付款憑證(如收據、發票)者，核銷時於請款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限。業務辦理完成辦理核銷時由出納組付
	預算額度內，5,000元(含)以下。	承辦單位二級主管	各相關單位	請款單	
	預算額度內，5,001~20,000元。	承辦單位一級主管	各相關單位	註：未編列預算或擬追加預算額度者，應檢附校長核准之簽呈。經核准者視同已編列預算。	
	預算額度內，20,001元~50,000元。	台北校區： 副校長(如無副校長，由校長核決)、校長 台南校區：行政處處長	各相關單位	簽呈及請款單 註：有預算者檢附核決人核准之簽呈。 未編列預算或擬追加預算額度者，應檢附校長核准之簽呈。經核准者視同已編列預算。	
	預算額度內，50,001以上元。	校長	各相關單位		
三	工讀金、研究生助學金	學務長	各相關單位	請款單 註：未編列預算或擬追加預	

項次	授權項目及額度	核決人	承辦單位	申請單	付款單位及付款方式
				算額度者，應檢附校長核准之簽呈。經核准者視同已編列預算。	款。 (2) 無法先取得付款憑證者，填寫暫借款單請款。暫借款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限，由出納組支付受款人。取得付款憑證後黏貼於請款單或請購單報銷。

備註：

1. 簽呈及請購單皆應經核決人核准後才得辦理。
應事先簽准而未事先簽准即先行辦理者，一律退件處理。
不必事先簽准可先行辦理者(費用類 2 萬元以下者及第三項)，若執行結果超過預算額度，核決人不得核准超過額度之金額，應裁示核准預算額度內之金額(有預算但超過額度時)或裁示退件(沒有預算的項目)。
有事先簽准但執行結果超過簽准的額度者，核決人應裁示核准原簽准的額度。若情況特殊，核決人可不裁示，改由校長裁示，但應於請款單或請購單上敘明理由。
出差費及加班費應先簽呈核准才得申請。
2. 請購單及請款單上皆須註明經辦人及驗收人並簽名，且不得為同一人。
3. 須簽呈核准者，暫借款單及請款單皆須檢附簽呈影本(學輔經費附簽呈正本)。
4. 已訂有合約者，於請款單及請購單上註明合約編號，無合約編號者註明合約名稱及日期。
5. 各單位舉辦活動所剩物品應於活動結束後繳交保管組。
6. 物品及財產之區分洽保管組。
7. 應屬總務處採購單位辦理採購者，若情況特殊，總務處採購單位無法配合請購單位辦理採購，須由請購單位自行採購者，由請購單位以簽呈或暫借款單，經總務長裁決。
8. 應屬出納組逕付受款人者，若情況特殊，出納組無法配合承辦單位付款予受款人，須由出納組付款予承辦單位轉交受款人者，請以簽呈或暫借款單，經出納組長裁決。自行墊款且使用請購單者，可以將自行墊款的事由記載於請購單(取代簽呈)並會簽出納組長同意。
9. 緊急採購或營繕：
 - (1) 此為依書面請購、請款程序將喪失時效危害學校或教職員工生權益的情況。需依金額大小提書面報告向經辦採購程序之權責單位核決人詳細說明需先緊急處理的理由並由核決人簽章核准。
 - (2) 上述(1)經核准後，相關採購程序仍應由經辦採購相關權責單位辦理採購事宜。
 - (3) 書面請購程序事後應儘快補全及將上述(1)之書面報告於請款時一併粘貼於請購單上。

貳拾貳、真理大學學生休退學退費作業要點

98年1月21日行政會議通過

- 一、本要點根據教育部頒布之「大專校院學生休退學退費作業要點」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」訂定。
- 二、本校向學生收取的費用分為學費、雜費、使用費及代辦費等四類。
- 三、使用費之收費項目如下：
 1. 宿舍費
 2. 電腦實習費
 3. 語言實習費
 4. 音樂系個別實習費
 5. 音樂系琴房使用費
 6. 使用宿舍保證金
 7. 其他使用費：例如網路通訊使用費、音樂或體育設施使用費。
- 四、代辦費之收費項目如下：
 1. 平安保險費
 2. 僑生及外籍生全民健康保險費
 3. 其他代辦費
- 五、本校向學生收取之費用依下列規定辦理退費：
 - (一)學費、雜費及使用費(不含宿舍電費及保證金)：
 1. 一般規定
 - (1)學生於註冊日(含)之前申請休、退學者，免繳費；已收費者，全額退費。
 - (2)學生於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者，退還學費、學分學雜費三分之二，雜費、學分費及其餘各費全部。
 - (3)學生於上課(開學)日(含)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二。
 - (4)學生於上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一。
 - (5)學生於上課(開學)日(含)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。
 2. 有遞補制度之一年級新生及轉學生於本校招生遞補截止日(含)之前申請退學者(不保留學籍者)，扣除行政手續費後，全額退費；其申請休學者(保留學籍者)及逾本校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依前點規定辦理退費。

訂有合約之特殊班別之學生申請休、退學者，依前點規定辦理退費，其相關權利義務(如違約賠償等)仍依其合約辦理。

第一項本校收取之行政手續費，依學生應繳之學雜費、學分費、學分學雜費

等費用之總和之百分之五收取。

3. 第1點所定註冊日、上課（開學）日及學期之計算等，依本校正式公告之行事曆認定之。
4. 學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間依學生(或家長)向本校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間依本校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。
休、退學之學生應於本校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。

(二)宿舍電費及保證金：

1. 宿舍電費依辦理退宿時之剩餘金額退費。
2. 使用宿舍保證金全額退費。

(三)各項代辦費：

1. 平安保險費

- (1)開學日前及開學日起六週內，退學生全額退費，休學生得選擇不退費續保或全額退費。
- (2)開學第七週起不退費。

2. 僑生及外籍生全民健康保險費

依申請休退學日次月起之剩餘費用退費，休學生得選擇不退費並繼續由本校代繳至學期結束。

六、退費程序：

1. 學生向教務處(淡水校區註冊組、麻豆校區教務組)申請休退學，填寫「休退學申請書」。
2. 學生持下列表單至會計室辦理退費額度之核定。
 - (1)休退學申請書
 - (2)退宿申請表及宿舍電費退費證明單。
住宿生退宿舍費(含電費及保證金)用，表單向宿舍管理單位(淡水校區三H學苑、麻豆校區學舍組)申請。
3. 僑生、外籍生全民健康保險費由學生向軍訓室(麻豆校區為學務組)申請辦理退費。軍訓室(麻豆校區為學務組)彙總造具所有退費學生名冊後請款退費。
平安保險費的退費由會計室(麻豆校區為總務組)辦理。但休學生平安保險費的退費須先至軍訓室(麻豆校區為學務組)填寫自願退費的切結書。
4. 學生完成休退學程序，至出納組(麻豆校區為總務組)辦理退費。
學生向出納組(麻豆校區為總務組)提供學生金融機構帳號，由出納組(麻豆校區為總務組)以電匯方式退費。
若學生提供家長金融機構帳號，須檢附學生身分證影本。

四、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

貳拾參、真理大學學生國內出差旅費報支辦法

九十八年七月七日行政會議通過

- 第一條 本校學生因公差報支旅費，除特殊情形經校長核准外，均按本辦法辦理。
- 第二條 旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，其標準如附表一。
- 第三條 交通費須檢附票根或出差人出具之證明(附表二)報支。
票根上須註明出差人姓名。
搭乘租賃之包車者，須檢附車公司(行)之統一發票或收據，在每人不超過莒光號票價下按實報支。
自行開車者，須檢附油料、過路(橋)、停車等費用收據，在不超過莒光號票價下按實報支。
特殊情形經校長核准搭乘飛機、輪船、計程車、台灣高鐵及莒光號以上等級之火車、客運汽車者，皆須檢附票根。
未檢附以上憑證者，不得報支交通費。
搭乘市內車的車費不得報支。
搭乘免費交通車或搭便車者不得報支交通費。
- 第四條 住宿費須檢附旅館業者之統一發票或收據，在不超過附表一之標準下按實報支。
未檢附以上憑證者，不得報支住宿費。
- 第五條 膳雜費依附表一之標準報支，不必檢附憑證。
- 第六條 出差事畢，應於一週內檢附請款單及附表二、三，連同核准出差之公文或簽呈及其他有關書據辦理核銷。公文或簽呈若檢附影本，則於影本上加註「本件與正本無異」，並由經手人及主管簽名證明之。
報支交通費及住宿費之憑證，粘貼於支出憑證粘存單(附表三)。
- 第七條 附表二及附表三之表格請自行影印或由會計室網頁列印。
- 第八條 本辦法經行政會議通過並呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附表一：旅費支給標準表（新台幣元）

級 別	費 別	每日 住宿費	每日 膳雜費	交 通 費
學	生	600	200	莒光號
備	註	<p>一、 台北淡水校區出差台北縣市一律支給膳雜費 200 元，且不支給交通費及住宿費。台北淡水校區出差淡水鎮不得報支。</p> <p>二、 台南麻豆校區出差台南縣市、高雄縣市，支給膳雜費，不支給交通費及住宿費。膳雜費支給標準：校區緊鄰二鄉鎮 200 元，跨越三鄉鎮或台南市 250 元，高雄縣市 350 元。台南麻豆校區出差麻豆鎮不得報支。</p>		

真理大學學生出差旅費報告表

編號	學號	系所班級	姓名 (親簽)	出差期間	起迄地點	交通類別	交通費 (元)	膳雜費 (元)	住宿費 (元)	合計 (元)	帳號
合 計											

注意：(1)出差人(學生)及承辦單位須對上表所填資料負責。
 (2)依「真理大學學生國內出差旅費報支辦法」，得由出差人出具證明按實報支交通費者，上表所填交通費相關資料即為出差人出具之證明，填寫不實者出差人自行負責。
 (3)由承辦單位暫借款者，帳號欄免填。

製表人： _____ 單位主管： _____ 一級主管： _____

預算項目									
計畫 編號		計畫 名稱		會計 科目		品名		預算可 用金額	
計畫 編號		計畫 名稱		會計 科目		品名		預算可 用金額	

===== (本粘存單黏貼於出差旅費報告表後並蓋騎縫章) =====

附表三

真理大學支出憑證粘存單

本粘存單所附單據金額計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 正

用 途 說 明 (註明出差日期及事由)	
------------------------	--

單 據 粘 貼 處
(請於騎縫處由承辦單位經手人蓋章或簽名)

=====