

主計室標準作業程序

項目名稱	出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業
編號	主歲計 05
承辦單位	歲計組
相關法規	<p>一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表</p> <p>四、國立臺灣科技大學名家系列講座實施辦法</p> <p>五、國立臺灣科技大學演講、論文口試及交通費支給標準</p>
作業內容	<p>一、作業流程說明</p> <p>(一)申請單位因應業務需要提出動支經費簽案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.出席費應敘明會議性質，預計學者專家出席人數及支給標準。 2.稿費及審查費應敘明篇名、字數及支給標準，簽奉核准後辦理。 3.邀請國外專家學者來臺支付之酬金，業務單位應敘明受邀人之資格條件、學術地位、專長、來臺天數及酬金支給標準，並在「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」範圍內核定支給，於簽奉核准後辦理。 4.講座鐘點費或演講費應敘明授課或演講時間、支給標準： <ol style="list-style-type: none"> (1)本校大學部或研究所開設論文研討課程，或一般演講活動演講費，應依本校演講費支給標準支付。 (2)名家系列講座課程演講費，應依照本校「名家系列講座實施辦法」支給標準支付。 (3)其餘辦理各項研討會、研習會等各項活動，其講座鐘點費或演講費應在「軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定」標準範圍內支付。 (4)超出上述標準者，應專案簽核後辦理。 5.論文研討演講費，各系所於學期開始課程確定後簽核辦理。 6.名家系列講座演講費，核銷時應與教務處公布之課程授課人員一致。 <p>(二)主計室收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽註意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(三)主計室審核後，依行政程序陳請校長或授權代簽人核定。</p>

- (四)經費報支時，承辦單位應登錄校務基金網路請購系統列印原始憑證黏存單，黏妥受款人簽名領據併附相關原始憑證及核准簽案辦理核銷作業。
- (五)出席費、審查費、稿費及國外專家學者來臺日支生活費等應列入個人所得課稅，應先送至出納組及人事室辦理所得及二代健保補充保費之登錄及扣繳作業簽核。
- (六)出納組及人事室完成扣繳會簽，將原始憑證黏存單或清冊，連同原簽核文件送主計室，主計室審核原始憑證及執行程序、支給標準、支出項目是否符合規定，是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。如有不符者先洽請原申請單位修正，無法即時修正者則簽註意見退回原申請單位。
- (七)原始憑證黏存單陳請校長或授權代簽人核定後，由主計室編製傳票送出納組匯轉指定之金融機構，逕付受款人。

二、注意事項

(一)出席費：

- 1.業務單位確認邀請之學者專家為本機關學校以外人員，且會議性質以政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。
- 2.有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - (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。
 - (2)各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (3)因故未能成會。
 - (4)未親自出席，而以書面、錄音或錄影方式提供意見。
 - (5)各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - (6)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。
- 3.出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費（行政院主計總處 92.03.31 處忠六字第 092002135 號解釋函）。
- 4.邀請之學者專家，如係由遠地前往(30 公里以外)，本校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定覆實支給交通費及住宿費。
- 5.經費報支時，承辦單位應檢附會議簽到紀錄。

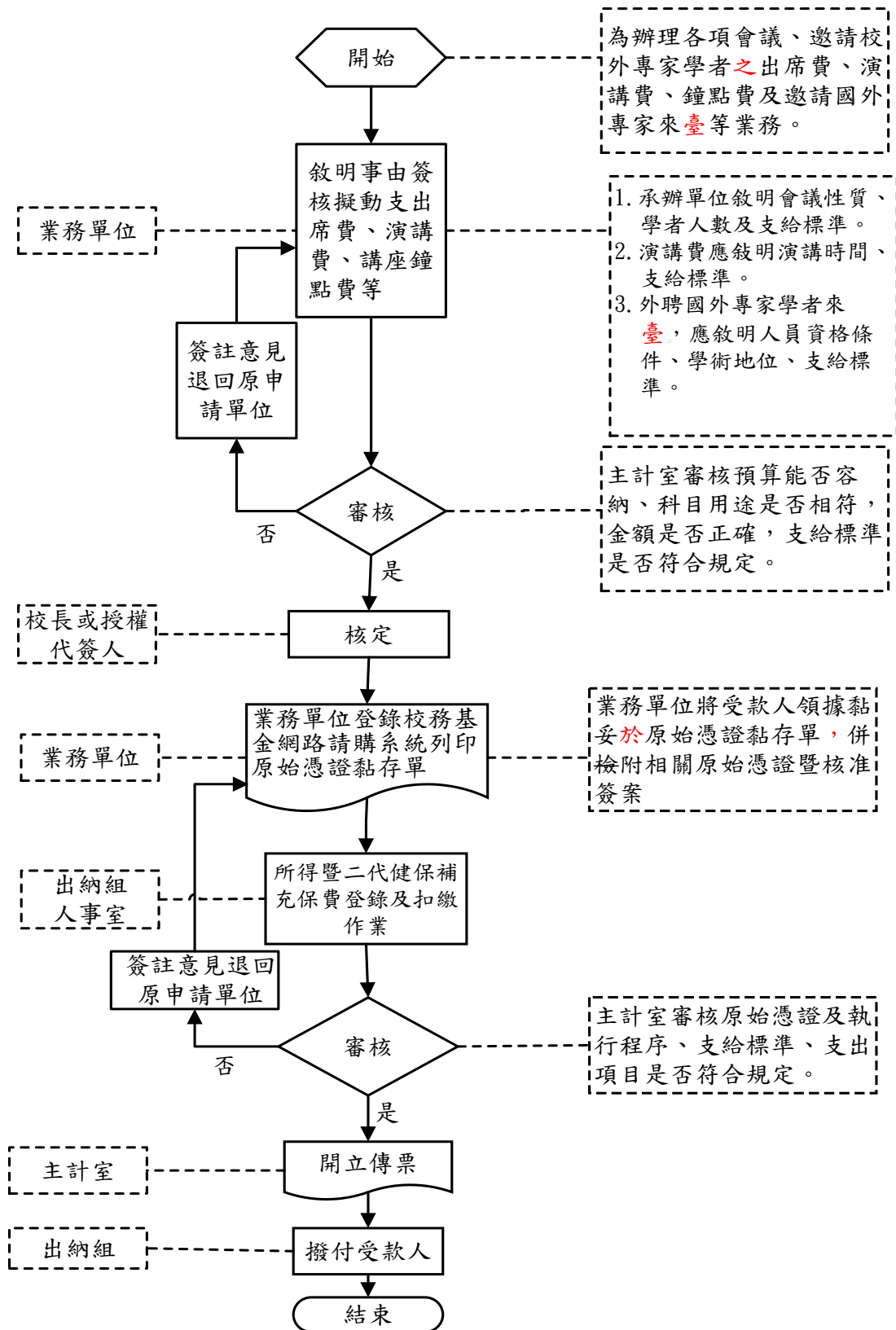
(二)稿費及審查費：

	<p>業務單位應確認支給之必要性，稿費及審查費之支給，應係為處理與業務相關之重要文件資料，需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審者。稿費、審查費核銷應於報支領據上註明篇名、字數及支給標準。</p> <p>(三)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應依各級人員符合之資格條件，學術地位、專長及各機關經費情況，在「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」所定最高標準範圍內自行核定支給。 2.若情形特殊需超過上述標準者，應專案報經行政院核准支給。 3.其報酬已含酬金及生活費(如住宿費)，故不得另行重覆支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費、生活費等費用。 <p>(四)講座鐘點費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.實際擔任授課人員或講座助理人員，其支給標準依其身分為國外聘請、國內聘請、與本校有隸屬關係之機關(構)學校人員或本校人員而不同，其支給標準應符合規定。 2.經費報支時，業務單位應檢附授課時間表，以利主計室審核其支領時數、金額是否相符；專題演講人員之報酬，由本校自行訂定標準者，應於簽奉核准範圍內支付。 3.外聘講座本校得衡酌實際情況，覈核實支給往返交通費。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、舉辦會議是否事先敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，簽經校長或授權代簽人核准。 二、出席費、稿費、審查費、講座鐘點費、國外專業顧問費等之支給是否符合各項規定標準，承辦單位是否事先簽經校長或授權代簽人核准。 三、領款收據是否經具領人簽章。 四、是否依所得稅法暨二代健保補充保費等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 五、是否於計畫業務處理完竣，即儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷。 六、已先行預借者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者是否已繳回。
相關表格	領款收據

權責單位或人員

作業流程

注意事項



國立臺灣科技大學

領款收據

計畫編號：
日

日期： 年 月

領款人姓名				所屬年度月份	中華民國 年 月 份	
費別	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 審稿費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 口試費 <input type="checkbox"/> 命題費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 顧問費 <input type="checkbox"/> 工作津貼 <input type="checkbox"/> 臨時工資 <input type="checkbox"/> 其他 ()					
摘要	單位	單位數	單位金額	合計金額	代扣繳金額	實發金額
以上合計金額新臺幣(大寫) 拾 萬 仟 佰 拾 元整 業已如數領到無訛 此致						
姓名： (簽章)				身分證統一編號 □□□□□□□□ □□□□		
(外籍人士須附護照影本，並填妥護照號碼：				國 別： 出生年月：)		
戶籍地址	市 縣 樓	區 鄉鎮	里 村	鄰 莊	路 街 段	巷 弄 號

經手人
計畫主持人

單位主管

主計室

校長或
授權代簽人

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出席費、稿費、兼職費及講座鐘點費等動支審核作業 (一)舉辦會議是否事先敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，簽經校長或授權代簽人核准。 (二)出席費、稿費、審查費、講座鐘點費、國外專業顧問費等之支給是否符合各項規定標準，承辦單位是否事先簽經校長或授權代簽人核准。 (三)支付清冊或領據是否經具領人簽章。 (四)是否依所得稅法暨二代健保補充保費等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 (五)是否於計畫業務處理完竣，即儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷。 (六)已先行預借者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者是否已繳回。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____