

真理大學 經費收支法規選輯



會計室編印

中華民國109年3月12日

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	3
貳、推廣教育單位、總務處收款入庫注意事項	5
參、真理大學教職員工出差旅費報支辦法	6
肆、真理大學演講費及交通費給付辦法	10
伍、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	11
陸、真理大學會議誤餐費支給規定	12
柒、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	13
捌、真理大學碩士學位論文指導及考試費用/畢業專題教師指導費及評審費支給規定	14
玖、真理大學校務獎補助經費支用辦法	16
拾、真理大學各項代辦費收支處理要點	17
拾壹、真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法	18
拾貳、真理大學學生休退學退費作業要點	20
拾參、真理大學學生國內出差旅費報支辦法	22
拾肆、校務發展獎勵補助經費使用原則	26

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. 凡原始憑證正本預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預同時檢附影本一份（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預特別注意，請依照稅法規定辦理；未盡注意者，需自行負責。
 - (1) 須影印護照中之基本資料，並依照實際狀況扣繳不同稅率。
 - (2) 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。
 - (3) 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。

- 八、 自然人之領款收據格式，請至會計室網頁下載。

貳、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。

參、真理大學教職員工出差旅費報支辦法

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
108年10月07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，依本辦法報支，其標準如附表一；國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，依行政院頒訂之「國外出差旅費報支要點」報支，其標準如附表二。
- 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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。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 出差如購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，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。
報支交通費及住宿費之憑證，粘貼於支出憑證粘存單。
- 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：

真理大學國內出差旅報支數額表

單位：新臺幣元

費別 \ 職務 等級	校長	教授、一級主管以 上	其餘人員
交通費	搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，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，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 <u>上限</u>	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、本辦法修正生效後，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。

附表二

真理大學國外出差旅費報支標準表

費 別	項 目	金 額
交通費	飛機	於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。
	船舶	
	長途大眾陸運工具	
生活費	住宿費	於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。
	膳食費	於該項目核定之預算額度內報支。
	零用費	
辦公費	出國手續費	於該項目核定之預算額度內檢據覈實報支。
	保險費	
	報名費	
	註冊費	
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出差旅費以行政院頒訂之「國外出差旅費報支要點」所定標準為報支上限，可報支項目及金額以簽辦核定為準。 2. 核銷科技部案，若住宿費未檢據者，不得再申請研發處之補助。 		

肆、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。
- 第三條 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師。
- 第四條 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。
- 第五條 校內人士演講費一律不支給。
- 第六條 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。
- 第七條 承辦單位給付演講費應依據會計室所製收據，由演講者親自簽收。
- 第八條 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）。
- 第九條 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）。
- 第十條 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）。
- 第十一條 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。
- 第十二條 承辦單位使用請款單向會計室請款或報銷時，應先會校務發展室以便統計演講資訊。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。
- 第十三條 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。

伍、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

- 一、 承辦單位檢附領據或出納開立之收據向補助單位請款。
- 二、 領據由承辦單位自行製作。
- 三、 承辦單位檢附核定公文及經費表專簽辦理鍵入預算相關事宜。活動結束1週內檢附活動收支明細表、憑證向學校報銷。
- 四、 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」。
- 五、 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。

陸、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。超出者，應事前專簽核准後執行。
- 二、請款方式：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」。
- 三、訂便當數量與出席人數落差訂為上限10%，如落差大於10%以上者，需專簽說明原因俟核准後予以請款。

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。

柒、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。
- 第四條 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。
- 第五條 承辦單位給付出席費應依據會計室所製收據由外聘委員親自簽收。
- 第六條 非中華民國境內居住之個人預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）。
- 第七條 大陸地區人民預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）。
- 第八條 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）。
- 第九條 承辦單位給付交通費應依據會計室所製交通費證明單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。
- 第十條 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」。
- 第十一條 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。

捌、真理大學碩士學位論文指導及考試費用/畢業專題教師指導費及評審費支給規定

◆碩士學位論文指導及考試費用

- 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。)

◆畢業專題教師指導費及評審費：

- 一、 請各系將辦法及各教師指導、評審的論文名稱明細做成附件。
- 二、 各系系將簽呈、請款單、印領清冊及附件合訂成一份。
- 三、 每篇指導費以 2,000 元為上限，每篇評審費以 500 元為上限，篇數不限制，但全系經費不得超過上限。
- 四、 清冊如附件。

玖、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、真理大學各項代辦費收支處理要點

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、收取代辦費之基本原則為：
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 應有足夠的使用設施或活動內容，並訂有完整計畫。
 - (五) 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。
 - (六) 收取轉付時間應符合一般商業行為，以不預先收取為原則。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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」。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、本要點呈校長核定後實施，修正時亦同。

拾壹、真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法

民國 95 年 10 月 16 日行政會議通過
民國 96 年 1 月 22 日行政會議修正通過
民國 98 年 7 月 7 日行政會議修正通過
民國 100 年 1 月 18 日行政會議修正通過
民國 108 年 9 月 16 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. 作業內容：

4.1 各單位辦理業務，動支非屬採購辦法規範不得自行辦理項目之經費，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，皆應先簽呈經校長核准，方得辦理該項業務及動支經費。

4.2 未編列預算、擬追加預算額度或擬流用之項目，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。

4.3 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。

4.4 零用金的使用權限，由會計室另訂管理辦法及作業細則。

4.5 各經授權之核決人應於請購單或請款單主管欄位及核決人欄位簽章，並於業務辦理完成後，檢附所有憑證送會計室。

若核決人為校長，則應先經會計室審核後，送核決人核准。

4.6 核決人無法行使職權時，應指定代理人行使之，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。

5. 相關文件：「真理大學採購及費用報支核決權限表」（如附件一）

6. 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
財產或非消耗品	預算額度內， <u>20,000元</u> (含)以下	總務長	台北校區： 採購組 台南校區： 營運管理組	請購單 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長核准之簽呈。	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. <u>超過5,000元</u> ： 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)。 3. 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。
	預算額度內， <u>超過20,000元</u>	校長			
財產或非消耗品以外	預算額度內， 5,000元(含)以下	承辦單位 二級主管	各相關單位	請購單或請款單 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長核准之簽呈。	
	預算額度內， 5,001~20,000元	承辦單位 一級主管	各相關單位		
	預算額度內， <u>超過20,000元</u>	校長	各相關單位		

備註：

- 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，除補專簽經核准者外，一律退件處理。
出差費及加班費應先簽呈核准才得申請。
- 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。
- 各單位舉辦活動所剩物品應於活動結束後繳交保管組。
- 非消耗品及財產之區分請洽保管組。
- 應屬採購單位辦理採購者，若情況特殊，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，由請購單位以簽呈經校長裁決後辦理。
- 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，請以簽呈經校長裁決後辦理。

緊急採購或營繕，請依本校採購辦法辦理。

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

108年11月11日行政會議修正通過

- 一、本要點根據教育部頒布之「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」訂定。
- 二、本校向學生收取之費用分為學費、雜費、使用費及代辦費等四類。
- 三、使用費之收費項目如下：
 - (一)宿舍費。
 - (二)電腦實習費。
 - (三)語言教學實習費。
 - (四)音樂指導費。
 - (五)音樂系琴房使用費。
 - (六)宿舍電費及寢室還原金。
 - (七)電腦及網路通訊使用費。
 - (八)其他使用費。
- 四、代辦費之收費項目
 - (一)學生平安保險費。
 - (二)僑生及外籍生全民健康保險費。
 - (三)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(不含宿舍電費及寢室還原金):
 1. 一般規定：
 - (1)學生於註冊日(含當日)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，學費、學分學雜費退還三分之二，雜費、學分費及其餘各費全部退還。
 - (3)學生於上課(開學)日(含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費及其餘各費退還三分之二。
 - (4)學生於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學費、雜費及其餘各費退還三分之一。
 - (5)學生於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費及其餘各費，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)，學雜費扣除行政手續費後，全額退費，其行政手續

費，依學生應繳之學雜費、學分費、學分學雜費等費用之總和的百分之五收取；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，依一般規定辦理退費。

訂有合約之特殊班別之學生申請休、退學者，依一般規定辦理退費，其相關權利義務(如違約賠償等)仍依其合約辦理。

3. 一般規定所定註冊日、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) 宿舍電費及寢室還原金：宿舍電費依辦理退宿時之剩餘金額退費；寢室還原金全額退費。

(三) 各項代辦費：

1. 學生平安保險費：

(1)學期三分之一以前，退學者全額退費，申請休學者得選擇不退費續保或全額退費。

(2)逾學期三分之一，不予退還。

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，申請休學者得選擇不退費並由本校代繳至學期結束。

六、退費程序：

(一) 學生向教務處(台北校區註冊組、台南校區教學事務組)申請休、退學，填寫「休、退學申請書」。

(二) 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. 向宿舍管理單位申請之退宿申請表及宿舍電費退費證明單。

(三) 僑生、外籍生全民健康保險費由學生向國際事務中心申請辦理退費。國際事務中心彙總造具所有退費學生名冊後請款退費。

(四) 學生向出納組提供學生金融機構帳號，以匯款方式退費。若學生提供家長金融機構帳號，則須檢附學生身分證影本。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

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乘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	會計 科目	品名	品名	預算可 用金額	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)

=====

拾肆、校務發展獎勵補助經費使用原則

(源自 109 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點)

一、獎勵、補助經費使用原則：

(一)本獎勵、補助經費使用範圍如下：

1. 教師人事經費：支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
2. 教學研究經費：支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行；其不得以教師人事經費所列項目支應。
3. 學生助學及輔導經費：學校當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施；另為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。
4. 工程建築經費：得支應修建與教學直接相關之校舍建築及運動場地，如整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電（發電機）暨相關設施設備等工程項目，不得用於新建校舍工程、宿舍整修工程（包括宿舍內相關軟硬體設施）、建築貸款利息及附屬機構，且應以總獎勵、補助經費之百分之十為限；其支用計畫及經費應事前報經本部核准。但支應於建物因遭受突發性、不可抗力之災害所需之安全查核、鑑定評估或復建修復等事項，不在此限。
5. 軟硬體設備經費：學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。
6. 停辦計畫經費：學校依教育部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則規定向本部提報停辦計畫，經審核通過後，得以獎勵、補助經費支應教師離退或學生轉介經費。

(二)獎勵、補助經費涉及前開使用範圍之跨年度合約，其付款方式採分期或逐年支付者，得以各該年度獎勵、補助經費支應之。

(三)學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得用本獎勵、補助經費支應，並應納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施且確實執行。

(四)獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流

用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之二十為限。另計畫經費流用，應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定辦理。購置不動產、房屋及設備，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。

- (五)獎勵、補助經費之支用，應符合本部指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。
- (六)使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形（包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於各校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標（補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者）、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」（附件四）報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。
- (七)獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，並不得支用於次年度所需經費；未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費；其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- (八)獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。
- (九)各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理，且納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣）。計畫原始支出憑證之保存及管理應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第十二點及第十三點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知，另原始憑證已屆保存年限者，應函報本部同意後始得銷毀。
- (十)使用本部獎勵、補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。
- (十一)獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。
- (十二)經費之支用，應依相關規定辦理，不符合相關規定或本要點經費之目的者，經經費訪視小組審議後，廢止其部分或全部之獎勵、補助，並命學校繳回已受領之經費。