



委辦及補助經費審核 注意事項

主計室三組
組長顏百淞

委辦及補助經費審核(1/12)

➤衛生福利部計畫經費變更之處理

委辦計畫：在原核定之總經費不變且不影響執行成果之原則下，若有經費變動，應簽奉院長核定後同意後辦理，人事費項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用。

補助計畫：在計畫內容不變下，各項目費用之流用，應簽奉院長核定後辦理，惟人事費、管理費及衛生福利部核定計畫所列不得支用之項目均不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用。



➤ 人事經費申請

- 研究助理人事費或臨時人員聘用，應事先簽會人事室核定薪資及辦理加保、主計室審核經費是否容納，經院長核定後始可聘用。
- 新進臨時人員、研究助理薪資報支申請領第1個月薪資時，請檢附相關奉核文及人員報到手續單等佐證資料影本。



➤ 財物採購作業

- 財物採購金額逾15萬元，應先提出簽呈請購，送交資材室依照政府採購法等相關規定辦理公告招標等事宜。
- 相同採購標的金額合計逾15萬元，不得分批辦理採購。
- 財物採購金額1萬元以上未逾15萬元者，則由計畫承辦單位檢附二張以上估計單辦理採購事宜。



委辦及補助經費審核(4/12)

- 黏貼憑證上金額或資料有修正處，請經手人簽章。
- 免用統一發票收據上其店章為統一發票專用章者，應請廠商重新開立統一發票。
- 發票或收據各項費用(如文具、材料等) 單價欄位為『一批或一式』者請加註或檢附明細單價等資料。



委辦及補助經費審核(5/12)

- 統一發票須註明營業人之名稱及其統一編號、買受人（成大醫院或統編06476734）、日期、品名及總價等。
- 統一發票漏未輸入機關統一編號應補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。
- 代墊金額逾1萬元之經費支出，需簽奉院長核准才能報支。



委辦及補助經費審核(6/12)

➤ 稿費、出席費及講座鐘點費報支

- 講師授課鐘點費報支應依「講座鐘點費支給表」辦理。

	支給對象	支給上限
外聘	國內專家學者	2,000/節
	與主辦機關有隸屬關係之機關學校人員	1,500/節
內聘	主辦機關	1,000/節

1. 授課時間每節為50分鐘，連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。



委辦及補助經費審核(7/12)

委辦計畫出席費 VS 補助計畫出席費

- **委辦計畫**：已於計畫內依參與事項分工支領主持費或研究費等酬勞人員，不得支領出席費；其餘參與會議人員，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給出席費。
- **補助計畫**：本院為計畫業務權責單位，若參與會議人員為本院同仁，則不得支給出席費；其餘人員，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給出席費。



委辦及補助經費審核(8/12)

委辦計畫鐘點費 VS 補助計畫鐘點費

- **委辦計畫**：辦理研討會課程由本院人員講授時，得依「講座鐘點費支給表」支給外聘鐘點費；若由委託機關人員負責講授時，其委託機關為該計畫業務權責單位，故應以內聘標準支給。
- **補助計畫**：本院為計畫業務權責單位，若由本院同仁擔任研討會課程授課人員，則依「講座鐘點費支給表」支給內聘鐘點費，其餘人員(含補助機關)得依外聘標準支給。



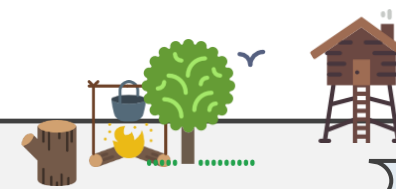
➤ 國外出差旅費報支

- 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，內容如下：
 - (一) 交通費：搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 - (二) 生活費：住宿費、膳食費及零用費。
 - (三) 辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。



委辦及補助經費審核(10/12)

- 出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
 - (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - (二) 國際線航空機票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。
 - (三) 登機證存根(含電子登機證)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。



委辦及補助經費審核(11/12)

- 生活費請依「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」辦理。
- 出差人員出國前未辦理結匯者，其匯率計算應以出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。



委辦及補助經費審核(12/12)

- 年度結束應由各計畫主持人填具經費收支明細表，經主計室核對無誤後核章，經院長或授權人核章後，送交委辦(補助)機關以憑辦理結案。
- 補助計畫如有結餘款，應以簽經院長或授權人核定公文影本，通知主計室帳務組開立傳票，以便出納組開立國庫支票退回補助機關。

