

# 東吳大學經費核銷說明會紀錄

時間：九十八年二月二十六日(星期四)下午十三時三十分至十六時五十分

地點：外雙溪校區 R0101 大講堂(普仁堂)

主席：會計室洪主任碧珠

報告人：會計室謝組長秀慧

記錄：會計室王盈恩組員

與會人員：教務處林寶禎秘書、教務處招生組黃錦君編審、教務處註冊組李秀貞組員、教務處綜教組蕭筱青組員、教務處課務組陳家琦編審、綠色科學與永續發展學程、綠色科學與永續發展學程洪小喬、學生事務處李素娟秘書、學生事務處學生住宿組丁碩謙約聘組員、學生事務處學生住宿組吳玉婷組員、學生事務處學生住宿組吳克良組員、學生事務處學生住宿組曾國強專員兼組長、學生事務處學生住宿組劉紫笙專員、學生事務處學生住宿組蔣官臻約聘組員、學生事務處學生住宿組謝蕎卉約聘組員、學生事務處學生住宿組陳欣怡、學生事務處生涯發展中心石麗君組員、學生事務處生涯發展中心朱嘉琦輔導員、學生事務處生涯發展中心高世平編纂、學生事務處生涯發展中心游艷麗專員兼主任、學生事務處生涯發展中心馮于倫助理、學生事務處心理諮商中心王佳玲助理、學生事務處心理諮商中心王淑芳主任、學生事務處心理諮商中心呂雅燕專員、學生事務處心理諮商中心林巧嫻、學生事務處心理諮商中心張彥之約聘專員、學生事務處心理諮商中心詹薇潔助理、學生事務處心理諮商中心駱冠宏、學生事務處心理諮商中心龔秀紋助理、學生事務處衛生保健組李昀誼護理師、學生事務處衛生保健組劉美芸專員、學生事務處課外活動組鄭秀涼專員、學生事務處課外活動組呂佳穎組員、學生事務處課外活動組沈蘭傑組員、學生事務處課外活動組陳思蓉約聘組員、學生事務處課外活動組葉美君專員、學生事務處課外活動組廖芝萱組員、學生事務處課外活動組蔡志賢專員兼組長、學生事務處生活輔導組顏晴美專員、學生事務處生活輔導組朱賢丁組員、學生事務處生活輔導組林純惠約聘組員、學生事務處生活輔導組林淑惠約聘組員、總務處林芳如秘書、總務處事務組李桂英組員、總務處事務組林嘉和專員、總務處事務組林碧真組員、總務處事務組高應欽專員、總務處事務組游文瑞編纂、總務處事務組張崇仁技正、總務處事務組陳全能技士、總務處文書組楊康皓組員、總務處營繕組張劉增技正、總務處營繕組尹章明專員、總務處營繕組林志遠專員、總務處營繕組郝權組長、總務處營繕組鄧華渝專員、總務處營繕組劉世賢組員、總務處營繕組郭寶全技佐、研究事務與國際合作處謝明秀秘書、研究事務與國際合作處國際合作組游晴如助理、研究事務與國際合作處研究事務組林筑玉專員、發展處黃淑暖秘書、發展處

企劃組杜盈蒨組員、發展處企劃組陳柔君組員、發展處社會資源組賴原專員、發展處社會資源組陳維芸約聘組員、發展處社會資源組黃久珍專員、發展處校友服務組熊賢芝編纂、發展處表演藝術中心籌備組江花月助理、發展處表演藝術中心籌備組江奕萱助理、發展處表演藝術中心籌備組黃奕瑄助理、秘書室曹嘉麟秘書、秘書室譚麗婷秘書、人事室謝婉怡組員、人事室胡麗玲專員、圖書館參考組張素卿組員、圖書館採錄組李明俠組長、圖書館推廣組張碧晶專長、圖書館胡真華、教學資源中心教師教學發展組吳欣芳、教學資源中心教師教學發展組蕭文鳳助理、教學資源中心教師教學發展組謝宛豫助理、教學資源中心學生學習資源組林青嵐助理、教學資源中心學生學習資源組莊璇專員、教學資源中心教學科技推廣組李國聖組員、教學資源中心教學科技推廣組曾釋嫻組員、通識教育中心林奕寬助理、通識教育中心徐嘉晨助理、通識教育中心蔡淑惠約聘組員、通識教育中心戴鈞博助理、通識教育中心蘇芷瑩助理、電算中心行政諮詢組王錦娟技術師、電算中心系統組吳秀珍技術師、電算中心系統組梁群彥組員、電算中心系統組陶鳳英專員、電算中心系統組曾如瑜助理、電算中心系統組游郁菁、電算中心網路暨維修組郭穎慧，體育室謝菁雅秘書、體育室體育活動組廖婉君專員、推廣部顏千婷組員、推廣部林美珍專員、推廣部顏志佳約聘組員，校牧室馮靚怡組員，錢穆故居管理處吳逸群約聘組員，林語堂故居管理處郭怡汝約聘專員、校牧室郭姣嬪，人文社會學院江卓彥秘書、人文社會學院葉姿其助理、中國文學系向芳宜秘書、中國文學系卓伯翰助教、中國文學系唐甯助理、中國文學系劉恩怡秘書、歷史學系張雅雯、歷史學系江圮洋助教、哲學系胡儀婷秘書、哲學系楊雅婷助教、政治學系林奕廷、政治學系林瓊珠助理教授、政治學系張榮發助教、政治學系許立新助教、政治學系陳中寧助理、政治學系劉書彬副教授、政治學系黃詩珺助理、社會工作學系王紹樺助理、社會工作學系林玉翠助教、社會工作學系歐孟芬秘書、社會工作學系江柏毅助理、社會學系周明慧秘書、社會學系張芳瑋秘書、音樂系施宜德秘書、音樂系盧泓志助教、師資培育中心楊雁琪秘書、師資培育中心戴宏杰組員、師資培育中心陳守全助教、外語學院陳盈盈秘書、英文學系蔡佳瑾副教授、英文學系吳雅鈞、英文學系龔營助理教授、英文學系蔡江怡秘書、日本語文學系郭玟圻、德國文化學系黃鈺娟、德國文化學系楊淑卿秘書、德國文化學系陳敬紘、德國文化學系鄭靜怡、語言教學中心王鵬順編審、語言教學中心施雅俐編審、語言教學中心傅雅雯助理、理學院許寶瑜秘書、數學系任士芬秘書、數學系李翠真秘書、物理學系徐小燕秘書、物理學系曾銘誌技士、化學系卓志銘技正、微生物學系林依萱、微生物學系莊秋瑩助理、微生物學系曾淑晶秘書、微生物學系謝家瑜助理、微生物學系廖怡芬、

心理學系吳家全、心理學系郭蕙寧、心理學系趙君綺、心理學系林淑靜秘書、心理學系洪嘉琳助理、心理學系楊美娟助教、心理學系黃啟璋、鑑識科學學程張仙芳助理、商學院黃怡茜技正、財務工程與精算數學系沈靜芝秘書、財務工程與精算數學系簡淑真秘書、財務金融學程陳玟君秘書、商學進修學士班陳浩宗秘書、國際商管學程張家瑜助理秘書、國際貿易與經營學系胡麗香助理秘書、會計學系呂毓敏助理、會計學系邱敏惠秘書、會計學系陳曉嫩秘書、會計學系廖淑敏秘書、經濟學系王恆宜秘書、經濟學系宋鳳笙、資訊管理學系李雪真秘書、資訊管理學系蘇月台秘書、企業管理學系洪薔薇組員、企業管理學系張裕蓮秘書、企業管理學系莊明琪秘書、企業管理學系許慈袖約聘組員、企業管理學系黃丹嫵助理、企業管理學系陳宏璋、企業管理學系林樵陽、法學院王玉梅秘書、法律學系姚虹如秘書、法律學系郭葉瑋秘書、法律學系陳虹淑助理、法律學系程明修、法律學系溫靜逸助教

列席人員：洪組長仲珮 蔡專員芳蘭 朱專員台英 劉專員元泰 柯組員宜君  
陳組員曉怡 張組員嘉珮 曹組員嘉琪 王組員盈恩 汪組員信豐  
薛助理文雅 方助理苑儀 江助理菽芬

#### 壹、會計室主任致詞

各位師長、同仁大家午安，非常感謝大家百忙中抽空參加會計室二十年來第一次，由單位舉辦的業務說明會。會計室業務其實非常瑣碎，也很複雜，一個經費核銷案憑證可能是1張或200張。核銷過程中，到底發生了什麼事情呢？各位常常在核銷過程中與會計室同仁用電話或當面溝通時發現有很多問題，這到底錯在那裡？有關財務資訊公開，在東吳大學會計室的網站可以看到兩個區域，一個是財務報表及會計師查核報告，一個是財務資訊公開區，其中最重要是財務報表部分。財務報表如何來的？就是把我們一個年度當中所有的活動透過事實記錄的檢驗，透過會計的語言轉換成財務報表。所以各位在經費核銷中提供的所有文件，包括發票、憑證等相關文件，都是彙編成財務報表的一個依據。所以，今天我們特別選擇與大家工作上比較有直接關係的經費核銷說明，與大家共同討論分享。未來會計室還會陸續舉辦相關說明會，透過業務公開，與大家溝通及交流。請容我向大家介紹今天說明會資料的整理及準備同仁：首先是會計室第一組組長謝秀慧組長，及她所領導的第一組同仁，薛文雅(今天她負責我們活動的照相)，陳曉怡(她負責今天的司儀)，王盈恩，劉元泰，方苑儀(今天的DM及資料都是由她來設計的)，江菽芬，蔡芳蘭，曹嘉琪。今天的簡報資料由第一組同仁整理編製的，其中提到經費核銷的期限，因為據實表達一個年度的活動，還有申報所得的必要性，所以期限真的很重要。另外提到支付事實的憑證，就是發票、收據等，以及整個核銷流程。核銷的流程

係以目前實際作業情況彙編，未來 e 化，會朝向更簡化的方式進行。在場許多同仁在核銷上很有經驗，歡迎在第二場與大家分享經驗，如何簡單又準確的完成經費核銷。接下來就把時間交給謝秀慧組長。

## 貳、經費核銷簡報

附件：東大學經費核銷說明會

## 參、問題彙整

問題一：教學卓越計畫經費核銷憑證黏存單由分項計畫主持人簽章用印，可否與核判並行？(一般都是在會會計室之前簽章，之後核判，分項計畫主持人必須看兩次)

(教務處林寶禎秘書，分機 6002)

答：目前卓越計畫一般經費核銷流程係由教學資源中心所研擬：承辦人及子計畫主持人用印後，送會計室審核憑證（不必先送分項計畫主持人用印），會計室審核完後，再送分項計畫主持人用印及核判。若是透過總務處採購的案子，不適用一般經費核銷的流程，係依總務處採購結案方式辦理，總務處的同仁會先請子計畫主持人、分項計畫主持人於憑證黏存單上用印，總務長決行後，送會計室審核憑證。

問題二：建議將憑證(發票)注意事項部份上網供下載(或 mail)便於組內存參，提醒未來參加之同仁注意。

(教務處綜教組蕭筱青組員，分機 6082)

答：憑證(發票)注意事項請參考會計室網頁相關法規之「東吳大學支出憑證核銷規定」，本次說明會相關資料亦會置於會計室網頁供大家參考。

問題三：校內經費核銷需於九十八年八月一日前核銷九十八年七月三十一日前之支憑證。九十八年八月一日至九十八年八月十日全校放假，則核銷期限是否有展延？因研究所考試截止日為九十八年七月三十一日，故學系單據會於隔日(上班日)才會交至課務組辦理核銷作業。

(教務處課務組陳家琦編審，分機 6032)

答：配合本校行事曆八月一日至八月十日連續休假，其經費結報期限將有所調整，本室將於 3 月底函知各單位有關經費結報期限。

問題四：辦公費的核銷是否也需依嚴謹的核銷規定？

例一：餐費是否皆要寫上用餐人，因為有時不太合適問師長與誰用餐？

例二：工讀金的核銷是否皆要寫上其起迄時間，因為一天裡，可能在六小時中同時來了不同的工讀生，若這個月一共發了 100 小時的工讀費，要如何知道每一位的工作起迄時間？

(學生事務處李素娟秘書，分機 7002)

答：基本上辦公費仍需依項目分類來黏貼，這樣可以很清楚自己支用在那些項目。關於餐費，若不方便提供用餐人員，可採權宜的方式，僅寫上師長的「宴客餐費」或「師長及XXX等賓客餐費」皆可。工讀生工讀藉由工讀紀錄表、日誌或簽到表等資料，以註明工作的起迄時間及內容，再由同仁簽名確認，影印附於核銷案即可。

問題五：憑證黏存單一張只能貼五張發票，但若一大型活動有100多張發票，這樣貼起來會很厚、會非常恐怖，真的要這樣實行？

(學生事務處李素娟秘書，分機7002)

答：憑證黏存單一張只能黏貼五張憑證，是參考其他國立及私立大學的規定而設計，黏貼之憑證以五張為限，不僅承辦人容易計算，會計室也容易核算；另外核銷案憑證正本需送補助機關審核者，影印憑證影本留校備查時，較易影印。

問題六：指定捐款通知單副本的正本只有一份，分很多次來用此捐款，要如何處理？或指定捐款通知單影本若要分六組來用，這會很困難？

(學生事務處李素娟秘書，分機7002)

答：指定捐款通知單是在第一次來申請專款專用時，需附上「副本」的正本，由會計室同仁登錄並控管，若分多次核銷，附上影本並於核銷單註明第2·3…次核銷即可。指定捐款通知單影本如分至六組，請於每組副本的影本上註明核與正本相符即可，核銷時比照前說明辦理。

問題七：有關費用類別的部分不曉得會計室有無一比較標準的說明？

例一：獎品，禮品，紀念品之間的差異？

例二：若是以用途來分類，買膠帶來貼海報屬於文具費，買膠帶來製作道具則是否可作材料費？

例三：有關收據和印領清冊的是否在華183天，一定要呈現嗎？還是確定皆台灣人則可以不用加註以上字句。

(學生事務處課外活動組廖芝萱組員，分機7407)

答：一、獎品：應有競賽辦法，依此辦法有第一名、第二名、第三名之獎勵。

禮品：因交流事由而需致贈禮品。

紀念品：屬紀念性質，例如參與活動即給予紀念品。

二、膠帶一般歸於文具費，不必再以用途分類。例如買筆製作道具，筆其性質就屬於文具，不再依其用途分類為材料費。另如購置電話卡即屬於電話費，並不會因為用來聯絡事由而作宣傳費。

三、關於是否在華183天的部分之勾選，是依照國稅局作業的要求，相關表格已更新，煩請同仁在支付各類所得時，務必去作勾選。台灣人亦是需要勾選。

問題八：經費分類項目是否有相關規定？

例：同學辦理保齡球比賽

XX系：一家是開場地費

XX系：一家是開球道使用費或球資費

是否需統一？

(學生事務處課外活動組葉美君專員，分機 7405)

答：於保齡球館辦理保齡球比賽，保齡球館開立憑證之品名為場地費、球道使用費或球資費皆與使用保齡球館事實相符，保齡球館開立憑證之品名會依其業務別有所差異。

問題九：依校內法規，6,000 元以下核銷，只需送陳二級主管，但專款專用未超過 6,000 元，請問是否需送陳一級單位主管？

(學生事務處課外活動組鄭秀涼專員，分機 7406)

答：核銷案 6,000 元以上是否需經一級主管，學校無明確之規定，請依各一級主管規範辦理，未來 e 化建構下，將朝向更簡化及一致的方向規劃。

問題十：油資發票是否須填寫公里數及乘車人？

(學生事務處課外活動組呂佳穎組員，分機 7409)

答：以油資發票作為交通費核銷者，須註明事由、起迄地點、開車及搭乘人員。另以公里數做為交通費計算之依據者，則油資發票須註明公里數。

問題十一：若為校內人士領款，清冊上還須打戶籍地址嗎？

(學生事務處課外活動組呂佳穎組員，分機 7409)

答：若為校內人士領款請註明校內人士，即無須填寫戶籍地址。

問題十二：若活動辦理時間在十二月十五日之後，但使用訓輔經費何時須核銷？

(學生事務處課外活動組呂佳穎組員，分機 7409)

答：訓輔經費是教育部補助款，依教育部規定執行期限為一月一日至十二月三十一日，若活動辦理時間在十二月十五日之後，請於活動結束 2 日內辦理核銷，以免影響經費結案作業。

問題十三：車票是否須要影印附上？

(學生事務處課外活動組呂佳穎組員，分機 7409)

答：以車票作為核銷交通費之必要憑證者，憑證如需送補助機關審查或憑證為感熱紙者(時間久，會模糊不清楚)，車票須影印附於核銷案。

問題十四：非指定捐款核銷時，須附上收據正本(藍色)或副本？

(學生事務處課外活動組呂佳穎組員，分機 7409)

答：經費為政府機關補助款者，核銷時請附上該機關核定函文，不必附本校請款收據。

問題十五：請問外籍人士的 183 天，是指他入境起到蒞臨演講日止已超過 183 天，還是以他離境為止計算？

例：客座一年的他校教授，入境後未滿半年即受邀至本校演講。此時是否需要扣繳 20% 的稅款？

(學生事務處心理諮商中心張彥之專員，分機 2391)

答：一、其於一課稅年度內(1月1日至12月31日)在我國境內居留天數合計滿 183 天者，係屬「中華民國境內居住之個人」(以下簡稱居住者個人)；如居留天數未滿 183 天者，則屬「非中華民國境內居住之個人」(以下簡稱非居住者個人)。

二、如護照或居留證所記載居留期間於一課稅年度內未滿 183 天者，扣繳義務人則應按「非居住者個人」之扣繳率 20% 扣繳所得稅款，並請各單位三日內(以收據簽收日起算)，檢附所得人收據、附護照或居留證及入境記錄等影本至出納組繳交稅款，再將資料交到會計室各單位之承辦人員，俾便會計室於給付日起十日內向公庫繳清代扣之所得稅款，並隨即開立扣繳憑單向該稽徵機關申報核驗，避免逾期繳納稅款及遲開扣繳憑單而衍生罰鍰。

問題十六：若拿到一張免用統一發票之收據上面卻是蓋有統一發票專用章，此收據可否報帳？

(發展處黃淑暖秘書，分機 5402)

答：免用統一發票之收據上面蓋有統一發票專用章，表示該店家應依統一發票使用辦法開立統一發票，同仁們如拿到這類收據，必需請老闆開立發票，以符合規定。

問題十七：透過網路線上購物可選擇郵寄發票或線上列印發票，若選擇自行列印，此發票可以報帳嗎？

(發展處黃淑暖秘書，分機 5402)

答：線上購物列印之發票，其發票章通常是套印好的，亦經過國稅局的核可，線上列印的發票是符合統一發票使用辦法，可視同正式憑證。

問題十八：外國人士或僑生，要如何判別 183 天在台居留？例如：僑生來台又回國，該如何計算居留之疑問？

(教學資中心學生學習資源組林青嵐助理，分機 5825)

答：一、其於一課稅年度內(1月1日至12月31日)在我國境內居留天數合計滿 183 天者，係屬「中華民國境內居住之個人」(以下簡稱居住者個人)；如居留天數未滿 183 天者，則屬「非中華民國境內居住之個人(以下簡稱非居住者個人)。

二、如護照或居留證所記載居留期間於一課稅年度內未滿 183 天者，扣繳義務人則應按「非居住者個人」之扣繳率 20%扣繳所得稅款，並請各單位三日內(以收據簽收日起算)，檢附所得人收據、附護照或居留證及入境記錄等影本至出納組繳交稅款，再將資料交到會計室各單位之承辦人員，俾便會計室於給付日起十日內向公庫繳清代扣之所得稅款，並隨即開立扣繳憑單向該稽徵機關申報核驗，避免逾期繳納稅款及遲開扣繳憑單而衍生罰鍰。

問題十九：辦公費在人文社會學院自己有作辦公帳的留存，是以現金帳的方式在作，若要以分類帳的方式作，日期就會跳，無法與自己的帳合的起來，可否不用分類帳方式？

(人文社會學院江卓彥秘書，分機 6102)

答：辦公費仍需依項目分類來黏貼，這樣可以很清楚自己支用在那些項目，請依項目分類，再依日期先後將同一類憑證黏存於黏存單，縮短核銷期限。辦公費是學校經費之一，應依照校內經費的規定辦理，也不要一學期才核銷一次，已支用的經費，儘量在一週或兩週內核銷，以利審核及編製傳票上更快，也避免重工的問題。目前辦公費已改為單位使用，希望大家減少借支再核銷，若能縮短核銷時間，分類問題相對簡單，核銷案就能快速從通過會計室，作業速度提升。

問題二十：辦公費在 96 學年是以日期來排列黏於黏存單，但今天說明要以分類方式來黏於黏存單，是否今天說明會後，就要以分類方式來黏存？

(體育室謝菁雅秘書，分機 5617)

答：辦公費請依項目分類黏貼，再依日期先後將同一類憑證黏存於黏存單，這樣可以很清楚自己支用在那些項目，也可提升核銷作業效率。

問題二十一：覺得會計分類很複雜，是不是也有以活動類別來作分類的彈性？例如辦理一運動會，我們會把包裝紙、獎品…等皆放在獎品組。

(體育室謝菁雅秘書，分機 5617)

答：經費支用請依項目分類，再依日期先後將同一類憑證黏存於黏存單。



問題二十二：97 辦公費是由各單位提出，是否要辦理保留？

(體育室謝菁雅秘書，分機 5617)

答：辦公費使用原則援例得沿用一學年，並於次學年度先行支用結報。當學年度未使用完畢之辦公費，無須辦理保留，電子化校園會計系統將直接抓取系統資料，俾便各單位繼續執行餘額支用及已借支尚未核銷部分，同時於會計系統預算執行控管之預算資料查詢功能，提供支用資訊。

問題二十三：請問校外補助單位核銷標準與本校規定發生不一致時，應以何單位為準？

(政治系張榮發助教，分機 6254)

答：經費來源為校外單位補助款時，其支用標準需依據校外補助單位之規定。

問題二十四：請問一張發票包含不同預算項目，該如何處理分類？

(政治系陳中寧助理，分機 6456)

答：一張發票支付款項如同為校內經費，僅是預算項次多項，請於核銷申請表上將不同之預算項次註明填寫；若一張發票支付款項由其他補助單位與本校共同分攤者，其支出憑證應加具支出機關分攤表。

問題二十五：請問工讀費填寫明細表之外，是否還需領據？

(政治系陳中寧助理，分機 6456)

答：工讀費報核以臨時工資印領清冊為之方式辦理時，不必再另填領據。

問題二十六：會計室是否有當年度「人事費」須在年底(十二月三十一日)前核銷的規定？(註：在 97 年年底臨時通知各單位上述規定)

(社工系林玉翠助教，分機 6333)

答：配合所得扣繳申報規定，依給付時點，為所得歸屬的年度(一月一日至十二月三十一日)。學校是學年制，所以「人事費」部分須在十二月三十一日前核銷。所得稅法規定，支付所得人的同時，就是所得稅歸屬的年度。人事費要在十二月三十一日以前核銷不是臨時通知的，只是提醒你儘快來核銷以符合國稅局規定。

問題二十七：同一張收據想用在不同經費來源核銷，可以嗎？應如何處理？

(外語學院陳盈盈秘書，分機 6452)

答：一張收據支付款項如同為校內經費，僅是預算項次多項，請於核銷申請表上將不同之預算項次註明填寫；若一張發票支付款項由其

他補助單位與本校共同分攤者，其支出憑證應加具支出機關分攤表。

問題二十八：經費借支的額度規定？各類經費？

(外語學院陳盈盈秘書，分機 6452)

答：經費借支的額度除研究計畫係依東吳大學研究計畫作業要點規定，預領經常經費(零用金)二萬元外，其餘經費於核定經費額度內，依辦理業務實際需要預先借支，經簽核同意即可辦理。

問題二十九：本學年度暑假連休為八月一日至十日，核銷截止日是否有調整？

(德文系楊淑卿秘書，分機 6562)

答：配合本校行事曆八月一日至八月十日連續休假，其經費結報期限將有所調整，本室將於三月底函知各單位有關經費結報期限。

問題三十：收執聯、扣抵聯黏貼時要編兩個號碼嗎？

(德文系楊淑卿秘書，分機 6562)

答：收執聯、扣抵聯黏貼時請編同一個號碼。

問題三十一：出差期間若橫跨兩個以上國家生活費計算方式(例：10 天出國，德國 3 天，法國 3 天，捷克 3 天)

(德文系楊淑卿秘書，分機 6562)

答：出差期間若橫跨兩個以上國家，其生活費需依出差日所在地區之日支數額表標準計算。

問題三十二：建教合作計畫經費編列內的耗材或其它費用可以用來購買儀器設備嗎(超過 20 萬)? 或是要填寫變更費用單，經校內審核後，再採買？

(微生物學系林依萱研究助理，分機 6875)

答：耗材、物品及雜項費用為業務費，不可直接購置儀器設備(研究設備)，若耗材、物品及雜項費用經費有剩餘，可依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理變更或流用，相關規定如下：

1. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之；如擬變更之設備項目單價在新台幣三十萬元以上者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得變更及採購之。
2. 本項經費如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，須流入或流出

至其他補助項目時，如流入數額未超過原核定金額之百分之二十，流出數額未超過原核定金額之百分之三十者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理；如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額之百分之三十，或變更為原未核定之補助項目經費者，計畫主持人應於事前填具上開變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。」

問題三十三：非國科會研究計畫，出差申請，若主持人臨時出差，無法事先申請，是否可事後補申請核銷？

（化學系卓志銘技正，分機 6815）

答：依規定出差人員於出差前簽報機關首長核准。

問題三十四：會計室退回核銷原件，請申請單位補正時，除聯繫案件承辦人外，可否於公文上註明「退回原承辦人補正」等類文字，以便電子公文之收發承辦人或公文收發之秘書明悉退回原因？

（法學院王玉梅秘書，分機 2521）

答：退回公文上註明收件者姓名再退還承辦單位。

問題三十五：核銷公文如在雙溪校區，因故須轉送雙溪校區之其他單位時，為避免兩校區公文傳遞之風險及行政時效之即時性，如能直接協助轉送其他單位，定能有所助益。如轉送之狀況需配合電子公文點發者，則可以電話通知城中校區之單位處理即可。

（法學院王玉梅秘書，分機 2521）

答：考量多數公文之轉送，必須經電話詢問承辦單位再轉接負責該公文之點發同仁，或點發同仁不在座位時，可能需要多次聯繫致使公文無法立即處理而擱置，所以經由承辦單位處理，以免延誤公文處理時間。為提升公文傳遞正確性及時效性，本室公文傳遞完全依據公文管理系統預設流程辦理，捷成公文系統中，傳遞之流程必定與預設之電子條碼一致。所以為了避免誤送，請於公文創稿後，正確選擇會辦單位，若有特殊需求，可以請文書組或同仁協助。

問題三十六：目前推行之新措施係核銷案退回核銷單位補正時，需由核銷單位之主管重新壓時間簽核，是否有其必要性？

（法學院王玉梅秘書，分機 2521）

答：經費核銷申請流程係依本校行政流程，由承辦人提出、送二級單位主管審核同意、陳核一級單位主管審核同意後，送會計室審核憑

證。倘經費核銷因憑證不符等事宜退回，基於行政作業程序考量，需經核銷單位主管簽核再送會計室辦理。