

國立臺灣戲曲學院 112 年度執行各項支出應行注意事項

97 年 12 月 24 日經校務基金管理委員會會議通過
98 年 4 月 8 日經校務基金管理委員會會議通過
99 年 3 月 3 日經校務基金管理委員會會議通過
99 年 3 月 31 日經校務基金管理委員會會議通過
100 年 9 月 8 日經校務基金管理委員會會議通過
103 年 12 月 17 日經校務基金管理委員會會議通過
104 年 12 月 9 日經校務基金管理委員會會議通過
105 年 12 月 28 日經校務基金管理委員會會議通過
106 年 12 月 13 日經校務基金管理委員會會議通過
108 年 3 月 27 日經校務基金管理委員會會議通過
108 年 11 月 20 日經校務基金管理委員會會議通過
109 年 11 月 25 日經校務基金管理委員會會議通過
110 年 11 月 24 日經校務基金管理委員會會議通過
111 年 11 月 23 日經校務基金管理委員會會議通過

一、為使本校各單位執行支出事項，動支程序、執行標準及用途科目之劃分更為明確，特訂定本應行注意事項。

二、依據「國立大學校院校務基金設置條例」第 3 條規定，校務基金依收入來源不同，區分為以下兩類：

政府補助收入（預算內、A 版）：凡以學校教學研究補助收入及其他補助收入為經費來源者屬之。

自籌收入（預算外、B 版）：凡以演藝收入、學雜費收入、權利金收入、賠償收入、違約罰款收入、其他業務收入、雜項收入、捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入等為經費來源者屬之。

三、經費動支應依下列方式辦理：

- (一) 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (二) 各項經費支出，應於分配預算或計畫經費範圍內列支，且科目用途須相符。申請動支經費應查明有無預算，若該預算用途用罄，亦應優先由各該單位分配預算範圍內或該計畫經費內調整支應（惟仍應符合經費流用規定，且管制性項目及各單位所提新增需求項目須專款專用，不得流用至其他用途）。
- (三) 各單位應妥適規劃年度辦理事項，並於預算分配額度內執行，非緊急、突發且迫切需要項目，請於以後年度循預算程序辦理。倘為執行緊急而迫切需要之業務，又無法於分配額度內調整支應者，50 萬元以下，得簽請校長同意先行支用，並提校務基金管理委員會會議追認；超過 50 萬元，則應提該會審議後支用。除性質涉及全校性支出項目外，將同額扣減以後年度單位分配預算額度，每年扣減數以至多不超過當年度分配數之二分之一為原則。
- (四) 未達 1 萬元之經費動支，須填支出憑證粘存單辦理結報，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。

(五) 1 萬元以上經費動支，應先行辦理請購作業（簽案辦理請購或填列申購（修）單），請購作業完成後方得辦理採購及付款，且該款項以逕付廠商為原則，如有特殊情況可辦理預借；倘須先行墊付者，應事先簽准後，方可墊付。

(六) 5 萬元以上案件，請依本校辦理採購授權表規定，原則由總務處統一辦理採購。

(七) 共同供應契約採購，請依本校辦理採購授權表規定，由總務處辦理。

(八) 1 萬元以上之支出，以逕付廠商為原則，如有特殊情形可於付款預定日或活動辦理日前 15 日辦理借支，並於活動結束後一個月內取得廠商發票或收據後辦理轉正。

(九) 辦理計畫、研討等活動，案件複雜者（支出項目超過 1 項以上），雖支出項目符合附表所列標準，仍應簽案辦理。

四、現行各機關採購單位辦理之採購，或非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付。惟員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、辦理員工自強活動、特別費、進修訓練補助費、報名費等，得放寬以個人信用卡支付後再予歸墊。如仍有因公務需要之其他情形，需使用員工個人信用卡支付時，請事前簽准後方得辦理。

五、採購案件如以外國貨幣付款，經費結報時以銀行換匯水單上之匯率結轉成新台幣為原則；若無銀行換匯水單，則以收據日之臺灣銀行即期賣出匯率結轉。

六、公關慰勞費、推展費、大陸地區旅費、國外旅費等管制性項目之執行，以不超過年度預算編列數為原則。

七、資本門預算應於 9 月底前完成請購作業並於請購系統匡列額度，未於 9 月底完成請購者將全數收回，由學校統籌規畫使用，各單位請依原編預算項目確實執行。年度進行中，若需變更原編購置項目，原預算收回校方統籌運用，變更項目另循校內程序提出申請，並就金額超出原編預算部分，扣減當年度或以後年度單位分配之經常門預算額度。

八、如有提前動支下年度經費者，動支部分將於下年度預算分配時扣除。

九、如有附表未列之支出事項或標準之特殊情形者，應專案簽奉校長核可後辦理。

附表： 國立臺灣戲曲學院執行各項支出用途科目及執行標準表

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
1	凡正式教、職員薪金屬之	1103 職員薪金	依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。
2	凡正式技工、工友工資屬之	1104 工員工資	同前。
3	凡正式警衛薪餉屬之	1105 警餉	同前。
4	凡預算員額內奉准聘用人員之薪金	1201 聘用人員薪金	1. 簽案辦理。 2. 依「聘用人員聘用條例」辦理。 3. 若屬職務代理人，應依「公務人員留職停薪辦法」及「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。
5	凡預算員額內之約僱職員薪資屬之	1202 約僱職員薪金	1. 簽案辦理。 2. 依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理。
6	凡預算員額內之約僱工員薪資屬之	1203 約僱工員薪資	1. 簽案辦理。 2. 依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理。
7	凡兼任教師鐘點費屬之	1204 兼職人員酬金	1. 學院部兼任教師，依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定，每小時支給基準如下： (1) 教授：955 元（日間） (2) 副教授：820 元（日間） (3) 助理教授：760 元（日間） (4) 講師：695 元（日間） 2. 高職以下兼任教師依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」辦理。
8	代課鐘點費	1204 兼職人員酬金	同前。
9	在職專班鐘點費	1204 兼職人員酬金	依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定，每小時支給基準如下： 1. 教授：955 元（日間）、995 元（夜間） 2. 副教授：820 元（日間）、850 元（夜間） 3. 助理教授：760 元（日間）、800 元（夜間） 4. 講師：695 元（日間）、740 元（夜間） 夜間係指下午 6 點以後。
10	推廣教育班鐘點費	1204 兼職人員酬金 2805	1. 學分班依據「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定之夜間授課標準支給。 2. 非學分推廣班依據「國立臺灣戲曲學院非學分推廣班教師鐘點給付標準」支給。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
		講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	3. 其餘研習班以每小時 1,000 元為支給基準。
11	教師兼任研究計畫或其他工作之費用	1204 兼職人員酬金	1. 依據各委辦補助計畫之標準支給或依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」支領本薪（年功薪）與加給以外之給與。 2. 支領本薪（年功薪）與加給以外之給與，合計總數仍應受自籌收入之 50% 比率上限之限制，且每月工作酬勞，以不超過其學術加給之 60% 比率為限。
12	行政人員兼任計畫或其他工作之費用	1204 兼職人員酬金	1. 依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。 2. 行政人員在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，得支領工作酬勞，惟合計總數仍應受自籌收入之 50% 比率上限之限制，且每月工作酬勞，以不超過其專業加給之 60% 比率為限。
13	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。	1301 加班費	1. 依據 <u>112</u> 年度「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」辦理。 2. 依行政院所訂「各機關加班費支給要點」辦理。 3. 本校行政人員加班以補休為原則。 4. 因辦理自籌收入相關業務產生之延長工作加班費，應依各自籌收入管理規定辦理，並嚴格控管於計畫經費內覈實報支。
14	技工、工友支援工作申報加班費	1301 加班費	依據「勞動基準法」規定辦理。
15	凡按考績法規核定核發之獎金屬之	1502 考績獎金	依據「公務人員考績法」及「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」辦理。
16	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之	1503 年終獎金	1. 簽案辦理。 2. 依據「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」及「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」辦理。
17	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之	1602 工員退休及離職金	1. 簽案辦理。 2. 依據「工友管理要點」、「工友退職補償金發給辦法」及「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」等規定辦理。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
18	凡教職員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫恤金、喪葬費、救濟費及補償費屬之	1603 卹償金	1. 簽案辦理。 2. 依據「公務人員退休資遣撫卹法」、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」及「工友管理要點」等規定辦理。
19	凡教職員工參加公保、勞保、軍保及健保補助費屬之	1801 分擔員工保險費	依規定並按實際需要覈實辦理。
20	凡退休人員及其配偶暨教職員工眷屬之保險補助費屬之	1802 分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	依規定並按實際需要覈實辦理。
21	凡教職員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費	1803 傷病醫藥費	1. 依行政院「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」辦理。 2. 編制內 40 歲以上之公務人員，以 2 年檢查 1 次為限，每次補助以 4,500 元為上限。 3. 其他按實際需要簽案辦理。
22	退休教職員暨在職亡故教職遺族之三節慰問金	1898 其他福利費	1. 簽案辦理。 2. 依據行政院「退休人員照護事項」及「公務人員遺族照護辦法」辦理。
23	婚喪生育子女教育補助費	1898 其他福利費	依據「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理。
24	進修及學分補助費	1898 其他福利費	1. 簽案辦理。 2. 依「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」辦理。 3. 公餘進修，每學期最高補助 1 萬元。
25	強制休假補助費	1898 其他福利費	1. 依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理。 2. 支給標準： 公務人員及工友應休畢日數達 10 日者，最高補助 16,000 元，未達 10 日者按日補助 1,600 元，另應休畢日數以外(超過 10 日)部分每日補助 600 元。 教師兼任行政主管職務滿 1 學年，核給 7 日休

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			假。其當學年度具有超過 10 日之休假資格者，休假補助費為 16,000 元；當學年未具 10 日休假資格者，按期所具体假日數每日補助 1600 元。
26	服務獎章獎勵	1898 其他福利費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點」辦理。 2. 支給標準： <ol style="list-style-type: none"> (1) 10 年：3,600 元 (2) 20 年：7,200 元 (3) 30 年：10,800 元
27	凡教職員工國內出差、調遣等交通費、住宿費及雜費屬之	2301 國內旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。約聘(僱)人員，依其原定職等按「國內出差旅費報支要點」附表一分等數額報支 2. 住宿費上限(檢據覈實報支)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 特任：2,400 元 (2) 簡任以下(包括雇員、技工、駕駛及工友)：2,000 元 3. 雜費：每日 400 元
28	凡教職員工參加國內訓練或講習，及以公假登記參加之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等交通費、住宿費	2301 國內旅費	依據「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
29	凡教師、職員、團員、技工工友、臨時人員、學生參與展演活動支給費屬之	2301 國內旅費	依「國內出差旅費報支要點」及「國立臺灣戲曲學院國內出差暨差旅費報支及補充規定」辦理。 參與演出國內出差旅費報支數額支給標準 1. 交通費：在國內出差旅費報支要點範圍內，依簽案核實支付。 2. 住宿費(每日) (1) 特任：2,400 元。 (2) 簡任以下(包括雇員、技工、駕駛及工友)：2,000 元。 (3) 參與演出學生：簽案覈實支付。 3. 雜費(每日)： (1) 每人每日 400 元。 (2) 如奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支。
30	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費屬之	2302 國外旅費	1. 簽案辦理。 2. 依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「國立臺灣戲曲學校校務基金自籌經費支應因公派員出國案件處理原則」及「國立臺灣戲曲學院補助兩岸及國際交流活動作業要點」等規定辦理。 3. 依據「國外出差旅費報支要點」及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報支。
31	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費屬之。	2303 大陸地區旅費	1. 按實際需要依規定簽案辦理。 2. 依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」、「國立臺灣戲曲學校校務基金自籌經費支應因公派員出國案件處理原則」及「國立臺灣戲曲學院補助兩岸及國際交流活動作業要點」等規定辦理。 3. 依據「國外出差旅費報支要點」及中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表報支。
32	因業務需要申請公出者之交通費屬之	2398 其他旅運費	1. 公出得支領交通費之情形如下： (1) 公出地點於台北市以外，路途較遠者。 (2) 因辦理本校各項工程需要，經常往返於兩校區者。 (3) 寒、暑假期間為辦理公文遞送每日往返於兩校區者。 2. 於各單位分配之年度預算額度內辦理。 3. 每人每日以 60 元為上限，惟兼主管職務者不得支領。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
33	凡為推展業務需要製作之宣導品、廣告等屬之(非政策宣導)	2B01 <u>推展費</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽案辦理。 2. 依據教育部 95 年 8 月 11 日台會(四)字第 0950116279 號函規定辦理。 3. 宣導品應考量預算編列情形、敘明業務實際需要，衡酌業務推展內容、性質、實施方式等要件，覈實辦理，並依「物品管理手冊」規定妥為管理。 4. 印製日(週、月、年)曆、記事本、賀年卡等，應避免浮濫，並明確規範分送對象、妥為估算數量且力求撙節。
34	凡活動所需之平安保險費屬之	2698 其他保險費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據行政院 106 年 5 月 26 日院授人給字第 1060047454 號函，各機關學校辦理非屬文康活動性質之各項活動(如觀摩、研習及標竿學習等)，如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，為經核予公假參加人員投保平安保險(除執行職務或學校指派任務人員外)。 2. 如欲依上開規定投保平安保險，請先加會人事室。
35	凡教職員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之	2714 體育活動費	依據 <u>112</u> 年度「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定，每人每年不得高於 2,000 元。
36	聘用非編制內之臨時人員薪資	2713 計時與計件人員酬金	依據「國立臺灣戲曲學院校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項」辦理。
37	校內預算之專案計畫專、兼任助理薪資	2713 計時與計件人員酬金	依據「國立臺灣戲曲學院校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項」辦理。
38	其他補助收入之專案計畫專、兼任助理薪資	2713 計時與計件人員酬金	依各補助計畫之相關規定辦理。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
39	建教合作收入之專案計畫專、兼任助理薪資	2713 計時與計件人員酬金	依各委辦、補助計畫之相關規定辦理。
40	非預算員額之其他外聘酬金	2713 計時與計件人員酬金	依規定並按實際需要簽案辦理。
41	計時與計件人員相關之獎金、勞健保費、離職儲蓄金、勞退金、加班費等一切酬勞屬之	2713 計時與計件人員酬金	依「國立臺灣戲曲學院校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項」、「勞動基準法」及其他相關規定辦理。
42	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師之 <u>講座鐘點費或專題演講費用屬之</u>	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「講座鐘點費支給規定」辦理。 2. 授課鐘點費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國外聘請：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 (2) 國內聘請專家學者： <ol style="list-style-type: none"> a. 國內專家學者：2,000 元 b. 與主辦或訓練機關有隸屬關係者：1,500 元 c. 內聘授課鐘點：1,000 元 d. 講授助理：按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。 3. 外聘人員應事前敘明其學、經歷、支付其報酬金額及依據。 4. <u>辦理專題演講應事前簽准。專題演講人員各场次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定並簽奉核可後支給。</u> 5. 金額達 5 萬元以上勞務採購應依本校「採購授權表」規定，加會總務處辦理採購，專簽奉核後據以辦理。
43	凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2. 稿費支給基準數額表如附表。 3. 外聘人員應事前敘明其學、經歷、支付其報酬金額及依據。 4. 金額達 5 萬元以上勞務採購應依本校「採購授權表」規定，加會總務處辦理採購，專簽奉核後據以辦理。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
44	凡聘請專家出席會議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 2. 以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性專案性之重大諮詢事項會議為限。 3. 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。 4. 出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限。 5. <u>審查費之支給應檢附審查人員提供之書面審查意見。</u> 6. 外聘人員應事前敘明其學、經歷、支付其報酬金額及依據。 7. 金額達 5 萬元以上勞務採購應依本校「採購授權表」規定，加會總務處辦理採購，專簽奉核後據以辦理。
45	教師升等及新聘教師審查費	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據本校 105 年 10 月 19 日 105 年度學院部第一次教師評審委員會議決議及本校 105 年 12 月 2 日戲曲人字第 1055003290 號函，審查費每位委員 3,000 元。 2. 外聘人員應事前敘明其學、經歷、支付其報酬金額及依據。
46	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之	2809 試務甄選費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依校務基金審議通過之「國立臺灣戲曲學院辦理招生試務工作酬勞支給基準」及「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」辦理。 2. 每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。 (2) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之五。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。 (3) 試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。 (4) 前項月支薪給總額，指本薪(年功薪)及專業加給(學術研究費)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。
47	凡宴客招待、婚喪賀儀、饋贈等費用屬之	2901 公共關係費	依規定並按實際需要核實檢據報支。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
48	辦理學術研討會所需之餐費(含茶點)。	3206 食品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。 2. 結報時應於黏貼憑證用紙之用途說明欄註明開會日期、時間、會議名稱及與會人數，至於開會通知、記錄、簽到表等書類，則留存各單位備查。
49	校內會議及演出活動等，以不供餐為原則，若因會議時間較長影響用餐時間者，則可供餐。	3206 食品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 餐費：依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點，午、晚餐單價於100元範圍內供應，惟請各單位儘量控制開會時間，力求節約。 2. 結報時應於黏貼憑證用紙之用途說明欄註明開會日期、起訖時間、會議名稱及與會人數，至於開會通知、記錄、簽到表等書類，則留存各單位備查。
50	凡國外團體赴國內交流觀摩或訪問等活動之費用屬之	7502 交流活動費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽案辦理。 2. 依據「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定辦理。

附表一中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準		
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿	135元至200元/每張		
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		