

經費核銷問答集 1100801

編號	類別	問題	回覆
1	加班費	Q：加班費每小時 120 元，已多年未調整，是否考慮修改，以符合相關政府法規？	A：經校長核定自 108 學年度起職員加班費調整為每小時 150 元。
2	國外出差旅費	Q：本校同仁國外差旅支出，若無法取得單據，可否報支？	A：否。 說明： 一、使用本校預算：應檢附原始憑證，覈實報支。 二、其他各項補助案：請依補助單位規定辦理。 如：行政院所屬機關補助或委辦經費，請依行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」第 13~17 點所示，出差人員出國支手續費、保險費、出差行政費、禮品交際及雜費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
3	膳宿費	Q1.舉辦會議餐費只有 80 元? Q2.是否檢附名單不須附簽到單?	A1.每餐以 80 元為原則 A2.應檢附簽到單或名單。 說明： 一、使用校內預算： <u>應本摶節原則，並依「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。</u> 二、其他各項補助案及其配合款：請依補助單位標準辦理。(如深耕計畫、學輔經費等) 如：教育部補助或委辦經費請依「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 6 點所示，膳宿費編列上限規定如下： 1.參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)二百五十元，午、晚餐每餐單價須於八十元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。 2.應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，

編號	類別	問題	回覆
		<p>Q3.活動佔用用餐時段，始得支用膳費。用餐時段為何？</p>	<p>每人每日膳費五百元；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。</p> <p>3.辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定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規定。前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>A3：用餐時段依「淡江大學職員刷卡實施要點」，午餐時間：12:00-13:00、晚餐時間：17:00 以後。</p>
4	交通費	<p>Q1.外聘學者專家蒞校往返交通費是否需檢據核銷？</p> <p>Q2.請專家學者簽收，需計算出各類交通運輸費，有執行困難。</p> <p>Q3.淡江大學國內交通費/出差旅費申報單是否要親簽？</p> <p>Q4.外聘學者專家自行駕車蒞校是否須檢附油單報銷？</p>	<p>A1.外聘學者專家蒞校往返：</p> <p>國內交通費：</p> <p>(1)搭乘飛機或高鐵者，請檢據核實報支(回程可免附)。</p> <p>(2)除搭乘飛機或高鐵者外，得檢附票價查詢資料核實報支。</p> <p>國外交通費：檢附收據、電子機票及登機證(回程可免附)</p> <p>A2.建議承辦單位可先詢問外聘學者專家採用之交通工具。</p> <p>A3.是。 校內員工或外聘學者專家均須親簽。</p> <p>A4.無須檢附。 所聘學者專家如自駕，則按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。不得報支油料、過路(橋)、停車等費用。</p> <p>說明： 一、依「淡江大學各項經費支給標準表」其定義為：校外學者專家出席本校舉辦之會議、論文考試、評鑑等所支付之交通費用。</p>

編號	類別	問題	回覆
			<p>二、使用本校預算:如上列之 A1-A4。</p> <p>三、其他各項補助案及其配合款：請依補助單位規定檢據覈實報支。(如深耕計畫、學輔經費等)。</p>
5	競賽獎金	Q.團隊參加競賽獲獎，獎金上限是指參賽成員每名可獲獎金或整隊可獲獎金?	A.競賽獎金上限係指該項活動最高名次可獲獎金上限。最高名次獎金可為單人獲獎(個人賽)或多人分得該獎金(團體賽)。
6	請購多媒體設備會簽	Q.多媒體設備(如數位相機)是否需加會資訊處?	A.各單位簽辦添購多媒體設備(如數位相機)依規定會簽資訊處，以協助議價節省經費。
7	驗收權責	<p>Q1.單位自行購置 1 萬元以上圖書，是否須請圖書館驗收?</p> <p>Q2.圖書館只驗收館內自購 40 萬元以內之圖書?</p>	<p>A1.否。</p> <p>本校圖書經費統籌編列於圖書館，各單位可依圖書館規定辦理介購，不得以單位預算自行購置。</p> <p>A2.圖書館統籌購置發票金額未達 40 萬元之圖書，由圖書館自行驗收。</p>
8	驗收標準	<p>Q1.是否因校區不同致驗收標準不一致?例如蘭陽校園 40 萬元以下之驗收要求廠商須提出「保固證明」。</p> <p>Q2.自行驗收之憑證是否</p>	<p>A1.否。</p> <p>驗收標準全校一致。驗收時廠商是否須提出保固證明，依採購合約或買賣雙方約定辦理。</p> <p>A2.經費使用單位自行驗收說明如下：</p>

編號	類別	問題	回覆
		需簽名？	<p>(一)不須於原始憑證上簽章：發票金額未達1萬元者。</p> <p>(二)須於憑證空白處簽章及加註日期： 經常門：發票金額1萬元以上，未達40萬元之事務性耗材及維修等。 資本門：發票金額1萬元以上，未達10萬元之機械儀器及設備、軟體等</p> <p>(三)詳財務處109年8月OA公告。</p>
9	舉辦說明會時間	<p>Q1.希望說明會仍於8月舉辦，以減少一直電詢財務處的困擾。</p> <p>Q2.請於開學前舉辦。</p>	<p>A1.8月為暑假假期，出席人員不易安排。</p> <p>A2.爾後會議時間將儘量安排於9月第1週前後。</p>