114年度國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項

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

二、經費動支，須依下列申請方式始可執行：

（一）15萬元以下之經費動支，毋須檢附動支經費申請單，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。

（二）15萬元以下採購，如以共同供應契約所提供之財物、勞務，請逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。

（三）逾15萬元之經費動支申請，請以採購申請表或共同供應契約請購單辦理，惟附表所列應簽案辦理者，從其規定辦理。如屬科研採購經費，請以科研採購請購單辦理。

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

三、經費流用：

(一)為避免影響本校資本支出執行率，本校分配各單位之資本門經費，原則上不得流用至經常門，如有特殊情形，應於專簽奉核後辦理；至經常門需流用至資本門者，應於憑證明細表上註明。

(二)單位間之經、資門經費交換，應專案簽奉核准後始可辦理。

四、如有附表未列之支出事項或標準之特殊情形者，應專案簽奉核准後辦理。

五、近年來實務運作上須特別注意之相關規定如下：

（一）辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會

1. 餐費：依行政院98年2月27日院授人考字第0980061078號函，行政院為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供應餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。另為配合行政院力行儉約與本校執行開源節流，請各單位依上開原則辦理，儘量避免於用餐時間安排會議，節省誤餐費用；如辦理例行性業務，不宜供餐。

2. 場地：依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會支給要點」規定辦理，各單位辦理一般性會議、講習、

訓練及研討（習）會，以利用本校自有場地為原則，如因特殊需要於校外場地辦理者，應依該要點所訂優先順序，簽奉核准後辦理。

3. 紀念品、禮品：依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會支給要點」規定，除必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品外，不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。

4. 紙杯、包裝飲料：依行政院環保署97年6月26日環屬廢字第0970047974號函「推動政府機關、紙杯減量」方案辦理，員工訓練及40人以下之室內會議場合不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水。另於其他室內舉辦之集會或活動除有特殊需要者外，應以不主動提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水為原則。

（二）購置財物、勞務

1. 除下列情形外，逾1萬元之公款應逕付廠商，非經專簽(或填寫「逾1萬元以上代墊款申請單」)奉核准後，不得代墊：

(1)國外資料檢索費。

(2)國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。

(3)國外研討會報名費、註冊費。

(4)國外各學術機構之入會費、年費。

(5)國外購置圖書費、軟體、儀器及耗材費用。

(6)國外學者來臺費用。

(7)研究計畫所需相關之倫理審查費。

(8)貴重儀器使用費。

2. 同一採購案應集中彙整採購，不得化整為零分批購置，將發票分開數張，規避政府採購法之適用。

3. 依據「政府支出憑證處理要點」規定，統一發票及收據應記明買受機關名稱或統一編號(國立臺灣師範大學或本校統編03735202)、品名及總價等，如記載不明，應補正，倘不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之，惟如有審核作業所需，則請經手人註明數量及單價，或請檢附其他佐證資料。另紙本電子發票如未列明營業人名稱，得免予補正。

4. 購買票品證明單、登機證及高鐵票根等，易有模糊情況，應先影印一份，再併同原始單據申請報支。

5.發票如有遺失，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣，加蓋廠商統一發票專用章，或補印電子發票證明聯，並請承辦單位以專簽說明原因，經核准後報支。

（三）出差旅費

1.國外機票費：

(1)報支國外出差機票費，應檢附(A)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、(B)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、(C)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，共3項單據。

(2)本校簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員出國如搭乘商務艙或豪華經濟艙，除學院院長以上及行政單位一級主管(含進修推廣學院院長及國語教學中心主任)由學校全額負擔其經費外，其餘人員依本校「產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第4點規定，得以計畫節餘款支應搭乘飛機艙等升等所需差額；但委辦補助計畫從其規定辦理。

(3)廉價航空機票費：依行政院主計總處104年7月13日主預教字第1040010646號書函，出差人員搭乘廉價航空機票之報支項目，可比照一般航空機票內含之必要項目辦理(如限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等)，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目(如選位費、毛毯、眼罩等)，考量非屬搭乘飛機之必需，不得報支。

2.國內交通費：依行政院主計總處104年5月6日主會財字第1041500063B號書函，以手機票證方式搭乘高鐵者，請於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，作為支出憑證，惟基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

（四）專題演講之相關費用

1.交通費及住宿費：

(1)依行政院「講座鐘點費支給表」，各機關學校得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。

(2)依行政院主計處(現為主計總處)90年4月2日台90處忠字第03098號函，訓練機構聘請講座授課，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但機票遺失或無法取得，可改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

(3)依行政院主計總處105年10月28日主會財字第1051500287號書函，各機關邀請外籍人士來臺並非國外出差旅費報支要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須檢附登機證。

2.稿費：依行政院主計總處104年10月13日主預字第1040102155號函略以，專題演講人員之書面演講資料應一併納入支給內容(即專題演講費)考量，不得再另以稿費名義支給。

（五）保險費：依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」規定，除依該辦法第 9 條但書規定之保險(如公保、健保、勞保、出國、文康活動等)外，不得再為本校人員投保額外保險。惟依據行政院 106 年 5 月 26 日院授人給字第 1060047454 號函示，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，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員投保平安保險。

（六）配合學校節能減碳之政策，各單位如需新增購下列設備，須簽會相關單位：

1.各單位新增購置冷氣設備前，須專簽會請總務處營繕組，評估電力、型式及裝設位置等。

2.行政單位購買實體伺服主機須先會資訊中心，由資訊中心評估是否可使用虛擬主機或代管。

3.各單位如有新增購飲水機之需求，須簽會環境安全衛生中心提節能工作小組評估其妥適性，並依小組會議紀錄提出採購申請。

附表：國立臺灣師範大學執行各項支出用途別科目及執行標準表

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
1	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之	1102 顧問人員報酬	簽案辦理
2	凡正式職員薪金屬之	1103 職員薪金	薪俸、加給及工餉等依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」、教育部訂定之「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」、「國立臺灣師範大學獎勵特殊優秀人才辦法」及「國立臺灣師範大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵施行準則」等規定辦理。
3	凡正式工員工資屬之	1104 工員工資	薪俸、加給及工餉等依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。
4	凡正式警衛薪餉屬之	1105 警餉	薪俸、加給及工餉等依現行「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。
5	凡預算員額內奉准聘用人員之薪金屬之	1201 聘用人員薪金	1. 簽案辦理 2. 職務代理人（職員）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」辦理
6	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. 職務代理人（職員）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」辦理
7	凡預算員額內之約僱工員薪資屬之	1203 約僱工員薪資	依實際需要簽案辦理
8	日間部兼任教師鐘點費	1204 兼職人員酬金	教授：1,035 元 副教授：890 元 助理教授：830 元 講師：755 元
9	教育學分班鐘點費	1204 兼職人員酬金	教授：1,200 元 副教授：1,200 元 助理教授：1,000 元 講師：1,000 元
10	二技專班鐘點費	1204 兼職人員酬金	教授：1,200 元 副教授：1,200 元 助理教授：1,000 元 講師：1,000 元
11	在職碩士班鐘點費	1204 兼職人員酬金	1. 運動休閒所在職專班 教授：2,000元 副教授：1,800元 助理教授：1,600元

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			2.其他系所 教授：1,600元 副教授：1,400元 助理教授：1,200 元
12	代課鐘點費	1204 兼職人員酬金	依代課之班別適用不同標準
13	推廣教育班鐘點費	1204 兼職人員酬金	1.依據「國立臺灣師範大學推廣教育鐘點費給付標準」 2.國語中心依據「國立臺灣師範大學國語教學中心教師鐘點費給付標準表」核發 3.如有特殊情形需另訂標準者，應簽案辦理。
14	在職專班兼職酬勞	1204 兼職人員酬金	兼辦在職進修業務並實際在夜間部工作上班者工作補助費支給標準： 工友：2,525—3,590 元 員工兼辦在職進修業務但不在夜間部工作上班者工作補助費支給標準： 1.簡任：2,210 元 2.薦任：1,845 元 3.委任：1,475 元 4.工友：755 元
15	教師、助教兼任校內外研究計畫或其他工作之費用。	1204 兼職人員酬金	依據「國立臺灣師範大學人員人事費支給要點」辦理
16	編制外人員兼任計畫或其他工作之工作酬勞	2713 計時與計件人員酬金	依據「國立臺灣師範大學人員人事費支給要點」辦理
17	教師及研究人員兼任本校功能性主管職務及教師兼任編制內行政主管增核工作津貼等酬勞	1204 兼職人員酬金	1.教師之酬勞依據「國立臺灣師範大學人員人事費支給要點」及「國立臺灣師範大學教師兼任編制內行政單位主管職務增核工作津貼實施要點」支給，支給標準簽案辦理。 2.編制內行政人員不得支給。
18	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(預算內)	1.依據「國立臺灣師範大學員工加班費管制要點」辦理 2.各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法」核實執行。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
19	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作支領之加班費屬之。	1301 加班費(預算外)	依據「國立臺灣師範大學員工加班費管制要點」辦理
20	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之	1601 職員退休及離職金	1. 簽案辦理。 2. 依據「公務人員退休資遣撫卹法」、**「公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法」**、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」、**「公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例」**、**「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及「駐衛警察人員退職補償金發給辦法」**辦理。
21	凡校安人員及專責導師在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。	1302 值班費 2713 計時與計件人員酬金	1. 依據學務處108年4月24日奉核簽案辦理 2. 支給標準： (1)假日：800元 (2)非假日：700 元
22	凡按考績法規定核發之獎金屬之	1502 考績獎金	依據「公務人員考績法」辦理
23	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
24	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「工友退職補償金發給辦法」及「工友管理要點」辦理
25	凡公教人員殮葬補助費、**駐衛警察殮葬補助費及一次撫慰金**、技工工友殮葬補助費、撫卹金、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」、**「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」**及「工友管理要點」辦理。
26	凡教職員工參加公保、勞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核實辦理
27	凡教職員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及健康中心診療、藥品費屬之。	1803 傷病醫藥費	1. 40 歲以上之法定編制內公教人員、駐衛警察及工友(含技工、駕駛)健康檢查補助： (1)校長及副校長：每年補助 1 次，1 次補助 16,000 元為上限，補助額度得累計至第 2 年，惟不得保

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			留累計至第 3 年。 (2)公教人員、駐衛警察及工友(含技工、駕駛)：2 年補助 1 次，1 次補助 4,500 元為上限。 2. 未滿 40 歲且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之法定編制內公教人員、駐衛警察及工友(含技工、駕駛)，3 年補助 1 次，1 次補助 3,500 元為上限。 3. 未滿 40 歲之法定編制內公教人員，服務本校年資滿 5 年，每 5 年健康檢查 1 次，得比照勞工補助當年度學生事務處健康中心健檢採購案得標醫療機構之健檢金額。 4. 其他按實際需要簽案辦理。
28	公務人員進修及學分補助費	1898 其他福利費	因應國家重大政策需要，選送國內全時或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用之補助，應經行政院專案核准。 公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助 2 萬元，從嚴簽案辦理。但因應國家重大政策需要選送，並經行政院專案核准者，不在此限。
29	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」、行政院 108 年 11 月 8 日院授人綜字第 1086000001 號函、行政院人事行政總處「各級政府機關、公立學校適用工友管理要點之工友（含技工、駕駛）109 年休假補助費相關事項 Q&A」及人事室 109 年 9 月 1 日師大人字第 1091021931 號書函辦理。 2. 支給標準： (1)公務人員： 10 日以內，最高補助 16,000 元。 超過 10 日，每日補助 600 元。未達 1 日者，按休假時數比例支給。 (2)工友（含技工、駕駛）： 國民旅遊卡休假補助費，以工友當年度累計實際休假日（時）數核給 1 日 1,600 元、每小時 200 元，最高以 10 日核給 16,000 元為限。超過 10 日以外之特別休假，以實際休假日（時）數核給 1 日 600 元、每小時 75 元。 其餘有關補助方式等事宜，依前揭行政院函及人事行政總處休假補助費相關事項 Q&A 辦理。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			(3)教師兼任行政主管職務： a. 服務年資及兼任行政職務年資皆滿 1 學年者，當學年核給休假 7 日；服務年資滿 3 學年，兼任行政職務滿 1 學年，每學年核給休假 14 日。 b. 當學年具有超過 10 日之休假資格者，休假補助費額度為 16,000 元；另當學年未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元，1 小時 200 元計算發給休假補助費。 c. 兼任行政職務年資或教師服務年資未滿 1 學年者，其休假日數及休假補助，依前揭人事室 109 年 9 月 1 日師大人字第 1091021931 號書函計算。
30	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「退休人員照護事項」、「公務人員遺族照護辦法」、行政院105年9月8日院授人給揆字第1050053161號、行政院112年6月7日院授人給字第11240008153號函及行政院113年4月23日院授人給字第11340006403號函示： (1)自113年1月1日起，支(兼)領月退休金28,000元以下：春節2,000元，端午節及中秋節各1,000元。 (2)原列冊發給慰問金之退休人員如因定期退撫給與調整，致超過28,000元者，專案列冊繼續發給三節慰問金。 (3)因公成殘及退休時未具工作能力者： a. 支(兼)領月退休金：春節2,000元，端午節及中秋節各1,000元。 b. 支領一次退休金：三節各2,000元。 (4)工友(含技工、駕駛)及撫卹遺族：三節各 2,000 元。
31	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
32	服務獎章獎勵	1898 其他福利費	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： 10 年：5,000 元 20 年：10,000 元 30 年：15,000 元 40 年：20,000 元
33	凡教職員工國內出	2301	1. 出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
	差等交通費、住宿費及雜費屬之。	國內旅費	為原則，凡屬員工因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實報支。 2. 支給標準： (1)住宿費：**平日 3,500 元、假日 4,500 元(假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天)。** (2)雜費:不分職務等級均為每日上限 400 元。
34	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、說明會等交通費及住宿費屬之。	2301 國內旅費	1. 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 2. 住宿費支給標準：**平日 3,500 元、假日 4,500 元(假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天)。**
35	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」及「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」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
36	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. 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」及「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」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、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」報支
37	凡屬教職員工因公須離開學校惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，員工短程公出所需交通費屬之。	2398 其他旅運費	依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，報支交通費，並應填具「國立臺灣師範大學請領短程公出交通費申請表」核實報支。
38	印製日(月、年)曆、	2401	依據本校校務基金管理委員會第 40 次會議決議，除學

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
	記事本、農民曆及賀年卡等宣傳品。	印刷及裝訂費	務處印製供導師使用之記事本外，其他單位不再印製或購買日（月、年）曆、記事本、農民曆及賀年卡等宣傳品，各單位如確有需要，應簽案提出說明（含分送之對象及數量）。
39	聘用非編制內之約用人員薪資	2713 計時與計件人員酬金	依據「國立臺灣師範大學約用人員管理要點」及「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理
40	因業務需要短期任用之臨時工或工讀生	2713 計時與計件人員酬金	1. 工讀生依本校「僱傭型工讀生聘任注意事項」等相關規定辦理 2. 依據勞動部113年9月19日勞動條2字第1130148668號公告辦理 3. 支給標準：每小時190元、每月28,590元 4. 各委辦補助計畫聘用之臨時工依各該計畫之規定辦理
41	客座人員薪資	2713 計時與計件人員酬金	1. 簽案辦理 2. 依據「國立臺灣師範大學延攬客座人員作業要點」辦理
42	講座教授薪資	2713 計時與計件人員酬金	1. 簽案辦理 2. 依據「國立臺灣師範大學延攬講座教授辦法」及「國立臺灣師範大學延攬卓越人才辦法」辦理
43	校內預算之專案研究計畫專、兼任助理薪資或獎助金。	2713 計時與計件人員酬金 7206 獎助學員生給與	1. 簽案辦理 2. 依據「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」及「國立臺灣師範大學產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」辦理
44	其他補助收入之專案研究計畫專、兼任助理薪資或獎助金。	2713 計時與計件人員酬金 7206 獎助學員生給與	各補助計畫之相關規定
45	建教合作收入之專案研究計畫專、兼任助理薪資或獎助金。	2713 計時與計件人員酬金 7206 獎助學員生給與	1. 依據「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表」及「國立臺灣師範大學產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」辦理 2. 各委辦計畫之相關規定
46	非預算員額之其他外聘酬金(含專責導師制度聘任之導	2713 計時與計件人員酬金	1. 簽案辦理 2. 依據「國立臺灣師範大學人員人事費支給要點」辦理

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
	師、資訊中心臨時人員、學生諮商中心諮商輔導老師、運動隊指導老師等）		
47	計時與計件人員相關之獎金、勞健保費、離職儲金、勞退金、加班費及特別休假未休畢之工資費用等一切酬勞。	2713 計時與計件人員酬金	依相關規定辦理
48	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	各項支給標準如下： 1.各單位自辦活動，參加人員超過 20 人以上，每人每年可申請補助 500 元。 2.教職員工組隊參加校外比賽服裝，每人 2,000 元。 3.生日禮券（視年度節餘情形而定）
49	凡辦理研討、講習、訓練聘請講師演講費用屬之。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1.依據「 國立臺灣師範大學專題演講報酬支給標準」辦理 2.支給標準上限： （1）全校性或至外縣市演講者每場 4,000 元 （2）各單位辦理，校內人士每場 2,400 元，校外人士每場 3,200 元。 （3）每場次時間至少 90 分鐘，未滿 90 分鐘及任職機關（構）學校與本校無隸屬關係之校外人士滿 150 分鐘者，依講座鐘點費支給表支給。 （4）本校各系（所）所開設之各課程，於上課期間邀請專家演講，以校外專家為限，有支付演講費之次數，全學期不得超過 9 次(96 學年度開始適用)。
50	凡辦理講習訓練聘請講師授課之鐘點費屬之	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1.依據「講座鐘點費支給表」辦理 2.支給標準(自 107 年 2 月 1 日生效)： (1)國外專家學者：得由本校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)外聘國內專家學者：支給上限 2,000 元 (3)外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：支給上限 1,500 元 (4)內聘：支給上限 1,000 元
51	凡委託撰稿、審稿、	2805	1.依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
	翻譯費用屬之。	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	辦理 2.稿費支給標準如下： （1）譯稿及潤稿：依「國立臺灣師範大學中英譯稿費率標準」 （2）撰稿： a.一般稿件：中文每千字1,100元至1,600元。 b.特別稿件： (a)按字計酬者:每千字中文1,600元至3,000元，外文2,000元至3,750元。 (b)按件計酬者：中文每件2,000元至6,400元，外文每件3,000元至8,000元。 （3）校對：撰稿費之5%至10% (4)審查： a.按字計酬者：每千字中文300元至380元，外文380元。 b.按件計酬者：中文每件1,220元至1,830元，外文每件1,830元 。 3.口譯費:依本校翻譯研究所所訂「口譯報價類別與基準」辦理。
52	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	1.依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，以2,500元為上限。 2.已支給出席費者，得衡酌實際情形，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。
53	論文指導費	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1.依「國立臺灣師範大學學位授予暨研究生學位考試辦法」辦理 2.支給標準： (1)碩士班：每生4,000元 (2)博士班：每生6,000元 (3)在職進修碩士班：5,000元
54	論文口試費	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1.依「國立臺灣師範大學學位授予暨研究生學位考試辦法」及「國立臺灣師範大學研究生學位論文口試費支出標準」辦理 2.支給標準： （1）審查費 a.碩士班：1,000元（3位為限） b.博士班：2,000元（5位為限） （2）交通費 a.校內委員不得支給 b.校外委員參照「國內出差旅費報支要點」規定，

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			覈實支給交通費。 （3）口試委員人數超過補助上限者，經費由系所自行負擔。
55	博士班資格考命題費、閱卷費。	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1.依據100年8月30日師大教字第1000016068號函辦理 2.每科上限2,000元
56	教師升等及新聘教師著作審查費	2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	每人3,000元
57	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	1.簽案辦理 2.依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」及「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」辦理 3.支給標準：國立臺灣師範大學校內各項招生考試試務人員工作酬勞支給基準 4.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 20%，但命題、閱卷費用，得不列入上開支給總額計算。 5.用於支給試務人員工作酬勞之總額(不含命題、閱卷、審查、面試及監考酬勞等費用)，不得超過其收入總額之50%。
58	為應學校校務發展需要，宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用。	2901 公共關係費 2902 員工慰勞費	依規定並按實際需要核實檢據報支。
59	因業務需要宴請外賓所需餐費、致贈外賓禮品及紀念牌等費用。	2901 公共關係費 3206 食品 3298 用品消耗-其他	1.支用額度：得在上年度滾存該單位之自籌收入節餘款 20% 範圍內支用，且每單位每年最多不得超過12萬元。 2.餐費：每人餐費以1,000元為上限、茶點費每人以80元為上限。 3.花籃盆景以2,500元為上限，不得致贈校內單位或新舊任主管就職交接。 4.依業務需要須購買禮品、紀念牌時，單價以1,500元為限，並應確實登帳列管，詳實記載領用情形備供查核。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
60	辦理學校內部會議等之誤餐費及業務檢討會等費用(除第71項外)。	3206 食品	1.誤餐費：每人以120元為上限，但委辦補助機關另有規定者，從其規定辦理。 2.業務檢討會:限一級單位辦理,並以現職人員每人800元及每年辦理1次為限。院或系所視實際需要得以各自每年辦理1次，所屬現職人員得皆參加。 3.報支時應於黏貼憑證用紙之用途說明欄註明會議名稱、開會日期、起訖時間及人數，至於開會通知、紀錄、簽到表等，則留存各單位備查。
61	宴請退休教職員工所需餐費	3206 食品	由人事室統一簽案辦理
62	凡駐衛警因業務關係用餐時間必須延續工作,依規定支領之夜點費屬之。	3206 食品	1.依駐衛警察隊100年9月21日奉核簽案辦理 2.駐衛警每天200元
63	凡辦理外來委辦之研討會或大型活動所需工作服裝等費用屬之	3298 用品消耗-其他	1.簽案辦理 2.每人以500元為限
64	運動會購買體育服裝	3298 用品消耗-其他	每人500元為限
65	致贈退休教職員工禮品、紀念牌。	3298 用品消耗-其他	由各單位本權責以簽案辦理或由人事室統一簽案辦理
66	凡給與學員生之各項公費、獎助學金、工讀金及急難救助金等屬之。	7206 獎助學員生給與	依據各單位所訂獎助學員生給與支用項目及標準之相關規定辦理
67	特優員工獎勵金	7401 補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)-獎勵費用	依據「國立臺灣師範大學績優職員選拔表揚實施要點」、「國立臺灣師範大學服務特殊優良技工工友選拔實施要點」及「國立臺灣師範大學特殊優良駐衛警察選拔實施要點」辦理，獲選為特優職員者，發給工作酬勞3萬元，分3個月支給；獲選為優良職員、特殊優良技工、工友、駐衛警察，各發給工作酬勞1萬元。
68	教職員工執行職務意外傷亡慰問金	7406 慰問金	1.簽案及申請表辦理 2.依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理
69	本校運動代表隊參加比賽期間之交	7501 技能競賽	依據本校運動代表隊參加比賽補助經費規定辦理

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
	通、雜費、住宿費等費用。		
70	凡國外團體至國內交流觀摩、研討會或訪問等活動之交通費、生活費屬之。	7502 交流活動費	1. 簽案辦理 2. 各項標準如下： （1）行政院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。 （2）研究發展處訂定之「國立臺灣師範大學國內舉辦國際學術研討會**暨論壇**經費補助辦法」 （3）委辦補助計畫依各該計畫規定辦理
71	辦理各類會議、講習訓練與研討會及學生交流活動之交通、膳宿費用。	7502 交流活動費	本校各單位以自籌收入辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會支給要點」規定辦理。但委辦補助機關另有規定(或約定)者，依其規定(或約定)辦理。各類會議、講習訓練與研討會依下列原則辦理： 1. 各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，以利用本校自有場地為原則，如因特殊需要於校外場地辦理者，應依以下所訂優先順序，簽奉核准後辦理。 2. 場地選擇依規定優先順序： (1)教育部所屬機關(構)之場地（不包括委外經營之場地）。 (2)洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。 (3)教育部所屬機關(構)委外經營之場地。 (4)其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。 3. 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，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 1,000 元，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，每人每日膳費為 1,250 元；每日住宿費**依據**「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

項次	支出事項	科目名稱	執行標準及相關規定
			(3)辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費為上限為 2,000 元；每日住宿費以 5,500 元為上限。 (4)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。 4. 不得編列聘請樂團演唱與表演，且除必要須發之獎品外，不得編列紀念品、禮品或宣導品等費用，亦不得攜眷參加。