

1. 「國內出差旅費報支要點」自 109 年 1 月 1 日起修正，簡任級以下人員(第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)住宿費每日上限為 2,000 元，檢據覈實報支；交通費當日往返者無須檢附票根或購票證明文件。
2. 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」於 107 年 1 月 1 日起修正：
 - (1). 出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
 - (2). 第七條(一)款:支給稿費，為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理，得不受附表(中央政府各機關學校稿費支給基準數額表)所定基準之限制。

說明:上述(1). 已由 2000 元調整上限至 2500 元。

- (2). 稿費非以公開方式辦理者，包括限制性招標(採購法第 22 條第 9、10、11、14 款以外之各款)及小額採購。前述採購方式係邀請廠商比價、議價或逕洽廠商採購辦理，倘不受稿費基準限制，則基準將形同虛設，且多數機關辦理之撰稿、譯稿及審稿等案件，大部分屬低於 10 萬元之小額採購，亦即係逕洽個人或廠商方式辦理，考量未經市場公開機制，應有一定標準規範，爰不納入「得不受附表所定基準之限制」範圍。
3. 107 年 2 月 1 日起「講座鐘點費支給表」調升支給上限(外聘國內專家學者 2,000 元/節，與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1500 元/節，內聘主辦機關(構)、學校人員 1,000 元/節)；支領鐘點費、出席費等需註明服務單位以供判定內外聘或是否得以支給，並請加註講題、日期、起迄時間、地點。
4. 發票上店家之印章如為『統一發票專用章』，則需開立統一發票(三聯式發票需張貼收執聯)。
5. 依 110 年 1 月 11 日修正「政府支出憑證處理要點」第五條：電子發票證明聯透過網路下載列印者，免由經手人簽名；另國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名；若透過網路完成交易，考量網路交易型態日新月異，倘因其交易性質特殊，致無法取得規定支出憑證時，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
6. 報支國外旅費時出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(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。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
7. 多張憑證一併報銷黏貼時(多張憑證浮貼)，應避免重疊致遮避發票號碼、收

據日期、請購內容等重要訊息，致難以辨識(可漸層黏貼)。

8. 一萬元以上採購案非屬零用金範疇，應由校方逕匯廠商帳戶，勿自行代墊。(若有特殊原因需代墊者，請簽准後附「歸還墊付申請書」辦理)，請購日期較廠商發票日期為早方為先經採購核准。
9. 發票、收據上之品名、單價、數量須明列，若品項數量眾多僅列“一批”，需另附明細表；採購之經辦人與驗收人或證明人不可為同一人；各項採購案件，凡能一次辦理者，請勿化整為零分批辦理；支付金額小於發票、收據合計金額時，應於支出憑證黏存單上註明「實付」；郵費應檢附購買票品證明單。
10. 為簡化經費報支，各單位支付員工待遇、獎金及非屬採購案等支出，如係委託金融機構匯轉存入各該所得人存款戶者，所得人免於印領清冊簽名。請各單位承辦人員務必註記經費支出之相關資訊於印領清冊說明欄，包括受領事由(含日期及時間)與校外專家學者服務機關，並跟所得人確認匯款帳戶(含銀行別、分行別、帳號、戶名)無誤，屆時如匯款帳戶錯誤，應由承辦人負相關責任。