

中央研究院辦理採購及付款原則

類型 相關函釋	<u>不得</u> 以個人信用卡刷卡方式辦理	<u>得</u> 以個人信用卡刷卡方式辦理
<p>行政院主計處 96.02.01 函 款項處理原則</p>	<p>一、機關採購應集中由採購單位負責辦理：由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付。</p> <p>二、非專任採購業務人員而經常辦理採購：應以政府採購卡支付。</p> <p>三、其餘支出事項：原則上依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。</p>	<p>一、<u>員工出差旅費</u>、辦理員工自強活動及特別費。</p> <p>二、因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，<u>經其主管審度實情核准者</u>。</p>
<p>法務部廉政署 102.07.04 函 紅利點數歸屬</p>	<p>機關專責採購或經常辦理採購事項人員，如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，<u>所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得</u>。</p>	<p>機關同仁如因公務需要(例如：<u>員工出差費</u>)，以個人信用卡支付款項之處理原則，依行政院主計總處 96 年 2 月 1 日函示意旨，<u>無涉有取得不正利益之情事</u>。</p>
<p>行政院主計總處 108.04.10 函 款項處理原則及紅利點數歸屬</p>	<p>一、採購單位或專任採購業務人員辦理之採購：由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付。</p> <p>二、非專任採購業務人員經常辦理採購業務：付款方式應依前點規定辦理(即機關直接支付廠商或以政府採購卡支付)。</p>	<p>機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理。倘因公務需要，<u>在不違反法務部廉政署 102.07.04 函前提下</u>，<u>得由員工以個人信用卡先行墊付後</u>，再行請款。於償付員工先行墊付款項，<u>無須核算扣減個人信用卡優惠價值</u>。</p>

<p style="text-align: center;">類型</p> <p>相關函釋</p>	<p style="text-align: center;"><u>不得</u>以個人信用卡刷卡方式辦理</p>	<p style="text-align: center;"><u>得</u>以個人信用卡刷卡方式辦理</p>
<p>中央研究院辦理採購及付款原則 (112.08.01 第 1089 次主管會報決議)</p>	<p>一、機關採購應集中由採購單位負責辦理：由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付。</p> <p>二、非專任採購業務人員經常辦理採購業務：由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付。</p> <p>三、機關專任採購或經常辦理採購事項人員，如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用：因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，<u>所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。</u></p> <p>四、其餘支出事項：原則上依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。</p>	<p>一、以員工為給付對象：</p> <p>(一) 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、註冊費、論文發表費及電子書等。</p> <p>(二) 無涉有取得不正利益之情事，於償付員工先行墊付款項，無須核算扣減個人信用卡所產生現金紅利或點數。</p> <p>二、公務臨時需要：</p> <p>(一) 在不增加政府支出及不違反政府採購法、本院相關採購規定下，經主管審度實情核准者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新臺幣 1 萬元以下須當場付款之小額採購。 2. 新臺幣 2 萬元以下，須當場付款之因業務需要與外賓餐敘者。 3. 需以信用卡付款之網路採購，如論文抽印本、論文摘要費、網路購書等。 4. 因公出國，於出差地零星採購公務物品者。 <p>(二) <u>係為機關購物或支付費用</u>，因非其個人購物，所得現金、紅利、點數等回饋自應歸機關所有，<u>不能獨得。</u>爰請所得紅利點數等回饋，<u>本誠信原則，全數核實扣抵，不得作為私人使用。</u></p> <p>三、非屬前述規定之公務上特殊狀況，應專案報經院方同意後辦理，得以個人信用卡刷卡支付，所得紅利點數等回饋，本誠信原則，全數核實扣抵，不得作為私人使用。</p>