

高教深耕計畫經費申請及 核銷使用服務手冊

Hsin University of Science and Technology

會計室 2024 -05.20



教學卓越中心

CENTER FOR TEACHING AND LEARNING EXCELLENCE

教學卓越 X 卓越教學



CONTENT

01

高等教育深耕計畫經費使用原則

02

預算編列重要
注意事項

03

經費支用及核銷
注意事項

04

常見錯誤態樣

05

個人計畫收支
明細查詢

06

重要相關法規



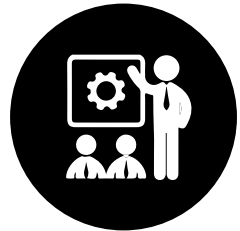
高等教育深耕計畫 經費使用原則

高等教育深耕計畫經費使用原則

中華民國112年12月20日教育部臺教高(二)字第1122203633A號修正

(三) 本計畫經費不得支用於下列項目：

- 1、經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
- 2、一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
- 3、附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
- 4、原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- 5、建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
- 6、本計畫之主持費用、學校管理費(包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費，但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
- 7、教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
- 8、學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。
- 9、學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資(包括獎勵金)。





02

預算編列重要 注意事項



預算編列重要注意事項

- ◆ 請依【大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則】
 - ✓ 第三條之(二)【本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主。】
 - ✓ 第三條之(三)【本計畫經費不得支用於下列項目：學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)】
- ◆ 經費請勿支用招生宣導、輔導附近高中職等相關活動性質，應與提升教學與研究之計畫目標，依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理相關經費。
- ◆ 工讀金請以執行計畫活動相關內容及教學面編列為主，勿為行政面支應。
- ◆ 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】不得編列聘請樂團演唱或表演之經費；不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
- ◆ 依本校健總字第1031003505號公告，主旨：行政院環境保護署惠相關單位共同推動減少使用紙杯、1次用塑膠杯及包裝飲用水等1次產品，以達源頭減量目的。(包含購物袋也請勿支應)



03

經費支用及核銷 注意事項



經費支用及核銷注意事項-經費申請規範

經費申請規範

- ◆ 各項經費於**事前**提出申請(以**校長核准日期為主**)，**事後辦理核銷**，並於計畫結束日前作帳完畢；計畫期間結束後，將經費收支明細報告表送會計室備查。例如：**校長核准日**需早於**活動或課程日期**(即包含**領據日期、核銷附件課程或活動日期**)，視是否符合「**事前**」提出申請規定。
- ◆ 經費核銷注意事項可參閱教學卓越中心網站-->檔案下載-->**高教深耕計畫經費申請及核銷使用服務手冊**。
- ◆ 追催核銷單據查詢路徑，請善加利用：**預算支用系統-->單據報表-->預算支用表單執行情形查詢-->學年、經費來源：拘選ED、SC、SF-->查詢**
- ◆ 經費核銷請於開立發票收據**二個月**內核銷送作帳，**7月份**發生之費用，因適逢**會計年度結帳作業**，故一律於**當月份**完成核銷後送會計室作帳。
- ◆ 「**請購單**」且「**單筆申請經費2萬元(含)以下之其它費用**」，由計畫主持人**自行**上支用專區 / 預算支用提「請購單」自行採購及核銷；「**單筆申請經費超過2萬元(不含)**」經由**事物組採購案**，則需「**事前**」上支用專區/預算支用申請，經行政流程至校長核准後，由總務處辦理採購核銷，款項由學校款付廠商。其餘申請單別(例如：人支、雜支...等)，請「**事前**」提出申請校長核准。
- ◆ 「**單張發票**」款項**1萬元內**可由主持人代墊，**超過1萬元**由學校款付廠商；相關費用不宜由學生代墊。

經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-工讀費

- ◆ 任何經費金額若有調整，請一併修正規格公式。**大陸生不可工讀；僑生需有工作證，核銷請檢附居留證。**
- ◆ 人事相關費用請勿先行代墊，**一律由學校直接撥付至學生帳戶。**
- ◆ 工讀費請依「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「健行科技大學教學助理制度實施辦法」之規定辦理申請核銷。相關時數規定，請依「**勞基法**」及「**教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表**」辦理，薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資**1.2倍為支給上限，不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。**但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。
- ◆ 工讀系統聘用須於**隔月5號**前送作帳，方能依勞動契約規定於**隔月15日前撥付**當月薪資。
- ◆ 請依勞動基準法第 35 條規定：**勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。**
- ◆ 請儘量**減少人支單**聘用工讀，應以**工讀金系統**聘用，並投保足額保額，倘若需以**人支單**，**申請、核銷檢附投保證明(請洽生輔組)。**
- ◆ 人支單聘用之工讀，屬於兼職時薪，需於最後**聘用日期結束**再行核銷，惟7月配合會計年度關帳，可提前一~二天核銷，但請於**經手人處加註，確認該生到工日至幾月幾日。**

核銷文件-工讀費

- ◆ 簽到工作日誌表(需填寫完整及正確，例如：時數、合計金額)，**工作日誌表工作內容請勿為行政事務及招生相關，需執行計畫相關工作內容。**
- ◆ 工讀生資料表(證件需蓋僅限核銷使用章及註冊章)。



經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-鐘點費

◆ 內聘或外聘鐘點費

- ✓ 請於品名或規格明確註明**內聘或外聘鐘點費**，且**支應標準**需符合規定。
- ✓ 請參照行政院訂定發布講座鐘點費支給表規定：
 - ① 協助教學並實際授課之講座助理，支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。
 - ② 授課時間每節為 50分鐘；連續上課2節者為 90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
 - ③ 內聘(講座)鐘點費，僅支本校教師、行政職員(**盡量以教師、講師為主**，若為職員，請下班時間，勿請假授課，核銷請附**經歷**)，勿支學生身份及兼任教師(**屬外聘身份**)。

◆ 非授課講座性質之校內教師鐘點費(例如：訪談鐘點費)

- ✓ 請以**配合款**支應。

核銷文件-鐘點費

◆ 內聘、外聘鐘點費

- ✓ 請檢附授課時數表、演講時間表或海報，請註明講師、課程日期及時點、課程名稱、**對象(所得類別判定)**等。

◆ 訪談鐘點費

- ✓ 請檢附校內教師之回饋意見表，訪談者需回饋建議、簽名、訪談日期、訪談時點。



經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-交通費

◆ 業師交通費

- ✓ 如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

◆ 租車

- ✓ 執行計畫需租車者，核銷時註明租車日期、起訖地點等資訊。

支用注意事項-保險費

- ◆ 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
- ◆ 要保人為**健行科技大學**。

核銷文件-交通費

◆ 業師交通費

- ✓ 請檢附領據及課表佐證課程堂數，交通費請註明**業師服務地**於領據上。例如：業師服務地台北至中壢，89元*2次=178元。

◆ 租車

- ✓ 請檢附核准公文(**帶學生外出**)。
- ✓ 租車合約(**內容請填完整並用印**)。
- ✓ 車輛檢查表(技合處表單)。
- ✓ **十年以內**之行車執照。
- ✓ 強制險保單影本。
- ✓ 大客車駕駛人駕照影本。
- ✓ 估價單(5000元以上)。

核銷文件-保險費

- ◆ 投保資料或要保書(**需雙方簽章或用印**)
- ◆ 保險名冊

經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-諮詢費

- ◆ 僅支校外人士，若為兼任教師，領據身份請拘選校外人士，勿支在校學生。

支用注意事項-出席費

- ◆ 請依【各機關學校出席費及稿費支給要點】辦理
- ◆ 邀請本校以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。
- ◆ 會前準備文件審查，不得重複支給出席費與審查費。
- ◆ 每次會議新台幣2,500元為上限。
- ◆ 如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，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。

核銷文件-諮詢費

- ◆ 核銷請檢附諮詢委員意見回饋，並請簽名及日期。
- ◆ 依諮詢委員意見回饋內容及諮詢日期不同，為每人次計算標準。

核銷文件-出席費

- ◆ 請檢附簽到表，請註明會議日期及時點、會議名稱、出席者簽到。



經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-膳宿費

- ◆ 依教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。
- ◆ 茶點活動需超過**3小時**；中餐活動需至**11:50**，晚餐活動需至**17:30**。
- ◆ 除課程為中午開始者，得支應中餐。**實際授課13:00開始者，請勿以中午報到為由支應中餐。**
- ◆ 依校內規範「**對內**」活動已支應「**中餐**」者，**不額外提供「茶點及晚餐」**；「**對外**」活動得**依教育部要點**支應項目，**支應上限請參閱下表**，**對象對外或場地**在外其一條件者，即為對外活動。
- ◆ 本校秉持摶節原則辦理膳費規定，說明如下

修正規定	說明
<ul style="list-style-type: none">◆ 每人每日膳費 午、晚餐每餐單價90元 早餐：60元 茶水：40元◆ 一日活動不提供早餐◆ 特殊需求依校長核准專簽辦理	依行政院函辦理，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。

核銷文件-膳宿費

- ◆ 開會通知或簽到表
- ◆ 註明會議名稱、日期時點、地點、與會人員簽到。



經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-雇主負擔補充保費

- ◆ 欄位已鎖定，請同一子計畫之補充保費，統一編列於同一品名，以利合計保費，屆時各計畫將統一編列總計畫項下支應。
- ◆ 超過2萬元請至預算支用系統雜支單提出申請核銷；2萬元以下(含)請以請購單申請核銷。
- ◆ 將計畫內所發生每月給付之薪資所得總額 - 給付當月受僱者投保金額總額) × 費率2.11%。主要針對所得類別為50之人支單及工讀金單，需辦理二代健保補充保費核銷。
- ◆ 請特別留意-每年2月、3月、8月學校可能無產生補充保費，故補充保費核算，需剔除該月份產生之薪資所得後再*2.11%。

支用注意事項-設備使用費

- ◆ 各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。
- ◆ 申請時請註明租借器材之名稱。

核銷文件-雇主負擔補充保費

- ◆ 款付對象：1698本校已先行墊付。
- ◆ 支出機關分攤表。
- ◆ 薪資帳務明細。
- ◆ 全民健康保險投保單位補充保險費繳款書。

支用注意事項-設備使用費

- ◆ 估價單及發票請呈現「租借」字眼及租借期間(期間需在計畫期間內)
- ◆ 估價單(5000元以上)。

經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-國內差旅費

- ◆ 國內差旅費除補助單位另有規定外，交通費、住宿費、雜費核銷均依「國內出差旅費報支要點」之標準核支。
- ◆ 請依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，得補助往返交通費。即指僅得報支往返之交通費、住宿費（檢附原始單據），不補助雜費。如訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- ◆ 請依國內出差旅費報支要點於出差事畢十五日內辦理核銷。

支用注意事項-裁判費

- ◆ 校內人員不可支領，支應標準參照：勞動部辦理技能競賽各項業務支費用標準表。
- ◆ 請以配合款支應。

核銷文件-國內差旅費

- ◆ 核可簽呈。
- ◆ 會議或活動議程。
- ◆ 課程資訊。
- ◆ 研習證明(無則免)。
- ◆ 公車請檢公民營票價表。

核銷文件-裁判費

- ◆ 請檢附競賽辦法、評分表(親簽)。

經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-國外差旅費

- ◆ 於出差前上簽呈經各權責主管核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- ◆ 應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。
- ◆ 出差事畢後15日內辦理核銷。

核銷文件-國外差旅費

- ◆ 機票請檢附
 - ✓ 核准原簽。
 - ✓ 國外出差報告表(請以教育部最新表單下載)。
 - ✓ 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。(若非搭乘本國班機者，請於出國前先填寫技合處網頁下載之『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』)。
 - ✓ 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(需加註往返地點)。

經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-國外差旅費

- ◆ 於出差前上簽呈經各權責主管核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。
- ◆ 應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。
- ◆ 出差事畢後15日內辦理核銷。

核銷文件-國外差旅費

- ✓ 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。(無論是否報支機票費用，皆需檢附機票、登機證影本，以確認實際出國時間)。
- ✓ 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據
- ◆ 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單，或以出國前一天(如遇假日往前順推)之台灣銀行賣出即期美元參考匯價結算，並請影印附於報銷案中。
- ◆ 核銷生活日支費標準請一併檢附該城市之標準表，相關計算標準請參照「國外出差旅費報支要點」，生活費日支數額之劃分。

經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-印刷費

- ◆ 為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。
- ◆ 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。

支用注意事項-物品及材料費

- ◆ 物品及材料費用途說明表，內容包含如下
 - ✓ 採購項目、物品及材料照片。
 - ✓ 用途說明(教學課程相關性)。
 - ✓ 成效(例如：產出成品照片或簡述)。
 - ✓ 請勿購買碳粉匣、隨身碟、記憶體(以上請以雜支項目支應)及資本門項目(即原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目)。

核銷文件-印刷費

- ◆ 請檢附前五頁樣張。
- ◆ 單價、數量勿空白或為一批(請空白處填寫印製內容並經手人簽章)，例如：收據上標註附件1對應至核銷附件1。
- ◆ 估價單(5000元以上)。

核銷文件-物品及材料費

- ◆ 請檢附物品及材料費用途說明表。
- ◆ 估價單(5000元以上)。



經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-獎助學金

- ◆ 依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則，校因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，學校應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。
- ◆ 辦法通過正式校內會議者得以**補助款**支應；反之請以**配合款**支應。
- ◆ 為提升學生學習動機與成效，教育部前於高教深耕計畫112年經費核定函說明，請學校主冊獲補助經費（不含附冊、附錄及專章）挹注於學生獎助學金應**達10%**以上。前開學生獎助學金支用提醒事項如下：
 - ✓ 應以學生為獎助對象，事由可包括：**獎勵學生學習表現優異、鼓勵學習（如跨校輔系、雙主修）、移地研究、出國研修、國內（外）專業實習、出國交換、測驗或參賽（含報名、材料、差旅等費用）、證照報名費、考照費用、學生專利獎金、研究型助理（RA）、經濟不利學生之助學金或生活突遭變故學生之助學等主冊計畫相關措施**；但依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則**第3點第3款第8目規定，不得支用於入學時之各項公費或獎助學金**。
 - ✓ 學校宜訂有**相關標準或規定據以核發**，並應以**業務費**編列，不得支應人事費或資本門，餘請依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。

核銷文件-獎助學金

- ◆ 請檢附支給規定或標準之相關辦法。
- ◆ 會議紀錄含通過名單(名單請承辦人核章)。



經費支用及核銷注意事項-業務費

支用注意事項-雜支

- ◆ 金額有編列上限，請各計畫勿自行編列。高教計畫請自行控管簽領表留存備查。
- ◆ 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。

支用注意事項-其他(請註明項目名稱)

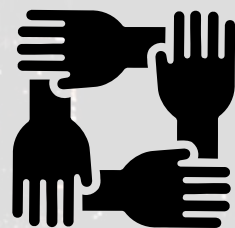
- ◆ 依行政院或計畫各項經費支用規定。

核銷文件-雜支

- ◆ 估價單(5000元以上)。



經費支用及核銷注意事項-憑證(發票)



發票

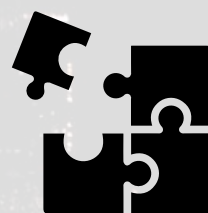
- ◆ 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。)
- ◆ 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。
- ◆ 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數(有送貨單須附上)。
- ◆ 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。
- ◆ 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。
- ◆ 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及與正本相符章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。
- ◆ 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。
- ◆ 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。**熱感應紙出具交易憑證**，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，**請再複印1張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章**。
- ◆ 內容不可自行塗改。
- ◆ 發票大寫金額文字需填寫正確，例如：壹、**貳**、**參**、**肆**、伍、陸、柒、捌、玖...等。

經費支用及核銷注意事項-憑證(發票)



免用統一發票收據

- ◆ 買受人抬頭請開立：健行科技大學。
- ◆ 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號。
- ◆ 內容不可自行塗改。



郵局購買票品證明單

- ◆ 報支郵資請檢附郵局所開立健行科技大學之「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。
- ◆ 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。
- ◆ 發放郵政禮券視同發放現金，請填寫「個人款項領款收據」或領款清冊（須有領款人簽名或蓋章）



領據

- ◆ 須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改

經費支用及核銷注意事項-其它



其它

- ◆ 每張憑證黏貼單貼發票及收據以10張為限，依順序整齊排列不超過邊界，將金額及摘要填寫在右方單據清單內。阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致，內容如有更改，更改處需加蓋經手人原印章，金額勿用立可帶修正；若阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，藍筆填入正確金額後，簽章並押上日期與時間。
- ◆ 當執行計畫案超過經費核定清單核定金額時，請計畫主持人於超支之憑證粘貼單，註明超支金額並加註“超支金額\$xxx，由計畫主持人自行吸收”並簽章。注意憑證粘貼單以實際核定支出金額核銷。
- ◆ 計畫執行前請事先詳閱相關計畫作業要點、合約書之內容；非計畫核定支出項目無法核銷。各項經費於計畫期間內申請核銷完畢(事前提出申請，事後辦理核銷)，並於原發生日起(發票或收據上的日期)勿超過2個月核銷並送會計室作帳；7月份發生之費用因適逢會計年度結帳作業，故一律於當月份完成核銷送會計室作帳；計畫執行期間到期前，所有憑證應送會計室完成作帳，逾期者不再接受。單據之申請及核銷須在計畫執行期間內。
- ◆ 向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

經費支用及核銷注意事項-其它



其它

- ◆ 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。超過15萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。辦理各項支付，超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。(若1萬元以下款項主持人代墊，於辦理核銷後方能繼續代墊)
- ◆ 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。
- ◆ 承辦人欲預支之相關流程：請於活動執行前專簽申請，校長核可後，於AIP預算支用系統提申請單(請購單2萬元以下之其它費用，無需先提申請單)，並將核可簽呈粘貼於憑証粘貼單於活動一週前送至本室辦理預支事宜。核銷時請於憑証粘貼單「款付對象」欄位填寫「已預支」，並於預算支用系統入支單之受款人填入「88888888」顯示為「經費已向學校預支」以利核銷。**預支一萬元以上貨款以現金支付者，請廠商於發票(收據)背面註明已收款，並簽名或蓋章之簽收字樣，作為已付款佐證資料。**
- ◆ 作帳憑證份數：**一式二份，副本作帳，正本集冊後辦理結案**，注意**正、副本**皆須檢附**電子單封面**。※若原單位需留存，請於核章後自行影印。

經費支用及核銷注意事項-因應疫情Q&A



其它

◆ 膳宿費使用全家或紐約餐券是否需檢附兌換票根?及可無期限兌換?

A: 需檢附**簽到表及發票/收據核銷**，並仍請檢附「**兌換票根**」，以實際兌領來作核銷，收據人數與簽到表人數，盡量相符或不要差異太大。**兌換期限請以計畫年度內，非無期限兌換**。

◆ 拍攝影音製作，支用科目應為場地置作費、多媒體製作費或稿費編列呢?

A: 以「**多媒體製作費**」項目編列(請以**配合款支應**)，核銷請附上**光碟畫面或網頁畫面**，若為**工作室個人簽領據核銷者**，以**人支單申請**；若為**公司行號開立發票者**，以**請購單申請**。

◆ 國合處支應遠距交學之國外學者外講座鐘點費者，產生匯款手續費，以何科目支應?

A: 以該**分項雜支**支應匯款手續費，並**附水單影本核銷**，如有**退匯重匯者**，以該**單位校內經費**支應。

◆ 國外學者遠距未入境，取得領據困難，該以何辦理核銷?

A: 因應國外學者遠距交學核銷收據正本取得困難，得以**1.收據影本、2.遠距授課截取畫面、3.水單正本核銷**。

經費支用核銷注意事項-所得類別



薪資所得 (50)

授課性質、限定對象、排定課程。授課鐘點費（講習、研習、研討、座談、會議、課堂、訓練、論壇等）



稿費、演講 (9B)

- ✓ 演講鐘點費：於公眾集會場所且無固定場所、時間、對象演講核銷附件需呈現對象為「歡迎全校師生」
- ✓ 稿費：非僱用關係；含翻譯、改稿、審查審訂等，可參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。



免稅所得(99)

公司名義開立發票，屬於營業項目(營業稅5%)



其它所得(92)

公司名義蓋公司章於領據，非屬營業項目。

經費支用核銷注意事項-所得類別50或9B

所得扣繳類別 50 或 9B 之區別

經費來源	所得類別代號	項目	法令依據及補充說明
專題演講	50 (薪資)	研討會、講習會、活動營、會議、座談會、課程、培訓、研習營等	一、依財政部 74.04.23 台財稅第 14917 號函釋...公私機關..及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類所稱之薪資所得。 二、國稅局於 94 年 6 月出刊「所得稅扣繳實務」對上課鐘點費及講演鐘點費區分之定義：如業務講習會、訓練班及其他類似其有招生性質之活動，不論有無收費，其講師與補習班老師、學校老師等性質相似，皆須照排定之課程上課，如果排定之講授課程名為專題演講，但係在上課場合為之，有上課之性質者，應與講演鐘點費有別，屬薪資所得(所得代號 50)。 三、執行業務所得之講演鐘點費(所得代號 9B)指聘請專家、學者於公眾集會場所，所作之專題演講。 四、依國稅局大安分局 96 年 11 月 9 日財北國稅大安綜所字第 0960215560 號函釋：為知識、技藝、學術之傳授而舉辦各項訓練班、講習會類似活動，有關講授者之鐘點費收入，係屬「薪資所得」(所得代號 50)。 至於前述講述內容以外，例如心得感想視野之分享所邀請專家學者或其他人士之專題演講有關演講者之鐘點費係屬 9B。
	9B (稿費、演講等)	非上揭類似之活動，聘請專家學者於公眾集會場所(如禮堂、演講廳、廣場等)所作之專題演講	
稿費	50 (薪資)	基於僱傭關係(如學校與教職員工或因計劃僱用之人員)、指定題目被邀稿、未經出版或自行出版或在報章雜誌刊登之入	一、依所得稅法施行細則第 8 條之 5 所稱「稿費」...指本人著作或翻譯之文稿...等讓售與他人出版或自行出版或在報章雜誌刊登之收入。 二、參照財政部 68.05.11 台財稅第 35590 號函釋律師事務所或翻譯社，聘請個人撰寫、翻譯專利或其他文件以供執行業務或營業之需，所支付之報酬非屬稿費，應屬一般勞務報酬按薪資所得課稅。 三、財政部 86.02.26 台財稅第 861880788 號函釋：非基於僱用關係之翻譯改稿..等為屬稿費性質。
	9B (稿費、演講等)	非基於僱傭關係，自由投搞並經出版或自行出版或在報章雜誌刊登之收入，如本校之期刊、學刊等	
備註	9B (稿費、演講等) 於 18 萬以下免稅 (所得稅法第 4 條第 1 項 23 款)。		





常見錯誤態樣



憑證核銷注意事項-常見錯誤

致 _____ 您好敬請協助

本份憑證請更正下列所勾選的項目：

- 抬頭【健行科技大學】或統編【45002806】。
- 發票【收執聯】為正本，請更換正影本位置。
- 單據/發票請填寫日期，不可空白。
- 發票上單位不可為"一批"或數量、單價不可空白，請【發票備註】說明並簽章，勿直接幫廠商填寫。
- 品名為文具、維修、耗材等(or 英文、數字)，請發票空白處填寫物品名稱/細項並簽章。
- 單據/發票品名與驗收暨核銷單上品名不符【有關單據/發票修正，必加蓋負責人私章或重新開立新的單據/發票均可】。
- 影印費、印刷費等，請發票空白處填寫印製內容說明並簽章，附件請附樣張。
- 發票憑證正(影)本上金額、品名油墨不清晰，若為熱感應紙之支出憑證，請再複印一張(連同正本)核銷並加蓋職章，或以不複印方式，即需於發票手寫發票號碼及隨機碼並加蓋職章。
- 憑證書寫文字請用原子筆，並由主持人簽章。
- 經費不足之憑證，請主持人寫【超支\$~自行吸收】並簽章。
- 得標廠商與發票不符。
- 阿拉伯數字有誤，請用紅筆劃二條修正線，以藍筆(黑筆)填入正確金額並簽章及押上日期及時間。領據大寫金額請勿修改需重新開立。
- 本案為高教及獎補助計畫，需一式二份核銷。核銷完成請將正、影本送會計室作帳。
- 保險費請提供參加保險名冊及要保書正本(要保人需為健行科技大學)。

- 請提供租車合約、車輛檢查表、十年以內行車執照及強制險保單影本、大客車駕駛人駕照影本或估價單。
- 請提供預支簽呈。
- 紙本與電子款付對象不同。
- 交通費報支部分方式:出發地應為桃園中壢，目的地為開會地點，回程出發地為開會地點，目的地為桃園中壢。
- 差旅單:請提供公文、議程表、心得報告承辦人與單位主管核章。
- 電子發票自行列印下載者，請於正本憑證貼單那份之發票補蓋職章，視為正本。
- 發票為三聯式發票，核銷正本請附第二、三聯，即扣底聯及收執聯，副本請附收執聯影本。
- 未於活動前提預算支用申請校長核准，需補專簽請校長核可，核銷請檢附核准公文辦理核銷。(此案校長核准日為____，課程日已於____開始，未符合程序先申請後核銷。)
- 其他

有任何疑問請洽會計室承辦人 _____

分機 _____

憑證核銷注意事項-事前申請

- ◆ 各項經費需於事前提出申請(以校長核准日期為主)，事後辦理核銷規定。

人支單						
單號	1130354  *SP1130354*		申請單位	30310: 車輛工程系		申請人
學年度	113	填單日期	113/3/21	預估金額	2,400	核准金額
目前主辦人	張芬純	流程類型	[1]:高教深耕計畫-業務費項下人事費用	電子附件	共有:0 個附件	5: 已支用-待核銷
下站主辦人	劉淑貞	支用說明	113學年度課程規畫書認證鐘點費(車輛系)			
項次	預算編號	摘要	經費來源	申請金額	所得類別	
1	113-30310-076-03	113學年度課程規畫書認證鐘點費(車輛系)	ED-P144-S	NT\$2,400	50	
簽核流程						
序號	簽辦人	簽核日期	簽辦意見			
1		2024-03-21	送出[人支單]給賴柔雨			
2		2024-03-21	送出[人支單]給張嘉強,意見:擬請同意			
3		2024-03-21	送出[人支單]給張芬純,意見:擬同意。			
4		2024-03-21	送出[人支單]給劉淑貞,意見:已審閱,請依規定辦理核銷,請核示。			
5		2024-03-21	送出[人支單]給沈亭好,意見:同意			
6	李大偉	2024-03-21	會計室主任代為決行			
7		2024-04-17	送出[人支單]給賴柔雨,意見:擬請同意			
8		2024-04-17	送出[人支單]給張嘉強,意見:擬請同意			
9		2024-04-17	送出[人支單]給張芬純,意見:擬同意。			

憑證核銷注意事項-發票

- ◆ 廠商開立之收據、發票抬頭可開立簡稱「健行科技大學」，統編「45002806」；學校對外抬頭稱謂：如計畫書、對外請款領據等，抬頭請書寫全名「健行學校財團法人健行科技大學」。
- ◆ 發票以收執聯報支。三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯，同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。

PY 08575750 統一發票 (三聯式)

買受人：健行科技大學 中華民國112年7月9日

統一編號：45002806

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
墨水	4		952	
營業額合計				952
營業稅	應稅	零稅率	免稅	48
總計				1000
總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟零元				

營業人蓋用統一發票專用章

容竟國際科技有限公司
統一發票專用章
統一編號 54803998
負責人：羅素春
TEL: (03) 4919359
桃園市中壢區中正路328號1F

第三聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

憑證核銷注意事項- 電子發票

- ◆ 茲因綠化環保倡導，相關營業單位陸續採用熱感應紙出具交易憑證，基於會計憑證須保存5至10年規定或永久保存等，若報帳時有使用熱感應紙之支出憑證，辦理核銷作法擇一即可。
 - ✓ 請再複印一張（連同正本）核銷並加蓋經手人章。
 - ✓ 不複印手寫隨機碼及發票號碼並加蓋經手人章。

STUDIO A 

電子發票證明聯
112年09-10月
SZ-88247177

2023-09-30 14:07:12 格式：25
隨機碼：1453 總計：1,290
賣方82211904 買方45002806



1453 SZ-88247177

門市：晶實科技(股)桃園統領門市
退貨時請攜帶紙本電子發票正本

交易日：2023-09-30 14:07:12
營業人地址：桃園市桃園區中正路61號
SwitchEasy iPad Pro 11吋(2022-18)
Origa  1,290TX

自備購物袋 回饋購物金
 1  x0 0TX

合計2項 金額\$1,290
台新刷卡機 \$1,290
卡號：0000-0000-****-0000

銷售額(應稅)：1,229
銷售額(零稅)：0 銷售額(免稅)：0

憑證核銷注意事項- 收據

- ◆ 發票上數量、單價不可空白；若無，請於備註或空白處說明並簽章，請勿直接於數量及單價欄位填寫，此為廠商應填欄位。

免用統一發票收據 中華民國 113 年 3 月 20 日

1. 使用 統一編號

買受人：健行科技大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
餐點			1700	收據專用章
明細： 餐点 90' x 18份 = 1620 甜点 80' x 1 = 80 總價 1700 元 請自行支付。				
合計新臺幣 一萬 七千 零 百 拾 元整			銀貨兩訖	


 康堤企業社
 免用統一發票章
 TEL: 03-2841785
 統編: 01649309
 北極區吉安街21號1F

憑證核銷注意事項- 收據

- ◆ 發票上數量不可為一批 (一批需附明細)

統一發票 (二聯式) 京城銀行 大林分行
 戶名: 鴻德教育器材有限公司
 帳號: 054125001966

買受人: 健行學校財團法人健行科技大學
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 巷弄 號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
汽缸蓋塑性螺絲	一批	9350.-	9350.-	
含墊片等材料				
(明細如下附件)				
總計			9350.-	
總計新臺幣			玖仟參佰伍拾零元	
課稅			免稅	

營業人蓋用統一發票專用章
 鴻德教育器材有限公司
 統一發票專用章
 統一編號: 28038203
 TEL: (04)23356663
 負責人: 高榮崇

第二聯 收執聯

領收據
 統一發票專用章
 統一編號: 28038203
 TEL: (04)23356663
 負責人: 高榮崇

項次	品名與規格	數量	單位	單價	合計	備考
1	汽缸蓋塑性螺絲含墊片 TOYOTA 1ZZ-FE引擎用, 堪用品	12	支	70.-	840.-	
2	汽缸床墊片 TOYOTA 1ZZ-FE引擎用, 鐵製	2	片	1120.-	2240.-	
3	活塞環 2002年ALTIS引擎用, STD	1	組	1200.-	1200.-	
4	大波斯 2002年ALTIS引擎用, STD	1	組	1050.-	1050.-	
5	小波斯 2002年ALTIS引擎用, STD	1	組	700.-	700.-	
6	汽門油封 2002年ALTIS 1.8引擎用	16	只	40.-	640.-	
7	進氣門 2002年ALTIS 1.8引擎用	2	支	230.-	460.-	
8	排氣門 2002年ALTIS 1.8引擎用	2	支	290.-	580.-	
9	曲軸盤固定建 2002年ALTIS 1.8引擎用	2	個	220.-	440.-	
10	凸輪軸前油封 2002年ALTIS 1.8引擎用	1	個	540.-	540.-	
11	曲輪軸前油封	1	個	660.-	660.-	
總計新台幣玖仟參佰伍拾元整					NT\$ 9,350	(含稅價)

CS 掃描全能王 創建

憑證核銷注意事項-收據

- ◆ 機票收據摘要欄須載明出發地與目的地，不得以代號核銷。

旅行業代收轉付收據

受人: 仰光科技大學 中華民國 112 年 11 月 24 日 A 13176386
 編號: 45002806
 址: 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

摘要	數量	單價	金額	備註
機票款	12	15500	186,000	桃園國際機場 ↔ 南京祿口國際機場 營業人蓋用統一發票專用章
總計			186,000	
總計新台幣 (中文大寫)		仟 萬 百 萬 拾 萬 拾 萬 陸 仟 二 佰 五 拾 元 整		

晶鑽旅行社有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 70720586
 負責人: 曹夢姬
 TEL: (03)5626590
 新竹市南大路444號1F

本收據係財政部於中華民國89年6月2日台財稅字第8931937號函核准使用。
 本收據由旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

經手人:

第二聯 (買受人收執聯)

憑證核銷注意事項-購買票品證明單

- ◆ 郵資證明需註明本校抬頭健行科技大學

購買票品證明單
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

第 010437 號

茲證明 健行學校財團法人健行科技大學

本日確經購買 郵資券

(統一編號 45002806)
計新臺幣 玖拾玖元整

(NT: 99.00) (金額不得逾100萬元)
經辦員 詹予嫻 主管

112.08.16-10
甲1
證明郵局郵戳

說明：

1. 本單所印票品係屬免稅項目，不需另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
2. 本單應加印日期、經辦員姓名，金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3. 本單係作為營利事業費用支出、報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據黏以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

憑證核銷注意事項-填單注意事項(領據)

- ◆ 依規定本校撥款方式:校內人員、廠商及校外人士以匯款為主；若為校外人士請檢附存款帳戶影本，以利匯款。
- ◆ 領據大寫金額請勿塗改，其餘可修改蓋章。

健行科技大學		領 據		年	月	日
給付類別	<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input type="checkbox"/> 演講鐘點費 <input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 評審費 <input type="checkbox"/> 執行業務所得 <input type="checkbox"/> 其他					
給付金額	新台幣 \$ 拾 貳 萬 捌 仟 零 佰 零 拾 零 元 整					
	代扣所得稅	元	代扣勞保費	元	給付淨額 \$27,409 元正	
	代扣勞退金	元	代扣	<input type="checkbox"/> 健保費 <input type="checkbox"/> 補充保險費	\$591 元	
領款人基本資料	領款人簽章(正楷):			<input type="checkbox"/> 本校專任老師或行政人員 <input type="checkbox"/> 本校兼任老師 <input type="checkbox"/> 本校學生學號: _____ <input type="checkbox"/> 校外人士聯絡電話:(_____)		
	告知聲明:依個人資料保護法、相關法令及學校相關法規,直接向當事人蒐集個人資料,處理匯款及所得等相關作業。			e-mail: _____		
	為寄發匯款通知及年度電子扣繳憑單,請務必填寫 e-mail。			地址: _____ 縣市 _____ 鄉鎮區 _____ 村里 _____ 路街 _____ 段巷弄街號之 _____ 樓之 _____		
	統一證號	<input type="checkbox"/> 中華民國國籍—身分證統一編號: _____ <input type="checkbox"/> 非中華民國國籍或大陸人士統一證 護照號碼(Passport No.): _____ 國籍(Nationality): _____ <small>居留證已編配新制號碼者請填...</small>		**請務必附護照影本** <small>舊制稅籍編號填寫:前八格依據所得人之護照填寫出生年月日(May 19, 1944: 19440519),...</small>		
◎薪資所得:含講師費、顧問費... (本國人扣繳率 5%) ◎執行業務所得,本國人扣繳率 10%... (本國人每次應扣繳稅額不超過 NT\$2,000 者,免予扣繳) ◎稿費及演講之鐘點費等,本國人扣繳率 10% ◎非政府舉辦之競賽及機會中獎獎金,本國人扣繳率 10% ◎外國人士及大陸人士(居留未滿 183 天)各類所得 NT\$41,205 (含)以下,扣繳率 6%;各類所得 NT\$41,205 以上,扣繳率 18%。稿費及演講之鐘點費等,每次給付額不超過 NT\$5,000,得免予扣繳。 ◎自 113 年 1 月 1 日起依據「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」,兼職所得未達基本工資時(目前為 27,470 元),無需扣取補充保險費。執行業務收入、租金收入...等 5 項特定所得(或收入),除獎金外,其餘皆為單次給付達 20,000 元,應按費率 2.11%計收補充保險費。						

右列務必勾選

憑證核銷注意事項-填單注意事項(人支單)

- ◆ 摘要欄需填寫詳細資料，如本單摘要應填入『活動名稱+品名』。
- ◆ 人支單領款人=領據上領款人；人支單受款人為款項匯入對象。

健行科技大學
領 據

給付類別 授課鐘點費 演講鐘點費 主持費 評審費

給付金額 新台幣 拾 萬 仟 元

代扣所得稅 元 代扣勞保費 元
代扣勞退金 元 代扣健康保險費 元

領款人簽章(正楷): 本校 本校 校外

領款人基本資料
地址: □□□□□□ 縣 鄉鎮 村 鄰
市 區 里

統一證號
中華民國國籍—身分證統一編號: □□□□□□□□□□
非中華民國國籍或大陸人士統一證號: □□□□□□□□□□
護照號碼(Passport No.): □□□□□□□□□□
國籍(Nationality): □□□□□□□□□□
居留證已編配新制號碼者請填「統一證號」,尚未編配者仍按舊制稅籍編號填寫: 1944: 19440519, 後兩格填所得人護照內的英文姓名欄前兩個字母(ROBERT W)

◎薪資所得:含講師費、顧問費、授課費等非固定薪資,每次給付金額未達起扣標準NT\$86,001
◎執行業務所得,本國人扣繳率10%
◎稿費及演講之鐘點費等,本國人扣繳率10%
◎非政府舉辦之競賽及機會中獎獎金,本國人扣繳率10%
◎外國人士及大陸人士(居留未滿183天)各類所得NT\$41,205(含)以下,扣繳率6%;各類所得等,每次給付額不超過NT\$5,000,得免予扣繳。
◎自113年1月1日起依據「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」,兼職所得未達基本工資業務收入、租金收入...等5項特定所得(或收入),除獎金外,其餘皆為單次給付達20,000元

人支單

單號	1130183	申請人		申請日期	113/3/4
現況	5: 已支用-待核銷	目前主辦人		下站主辦人	
預估金額	800	核銷金額	800	電子附件	共有:0 個附件
申請單位	教學卓越中心(80700)		備註說明	國企系112-2觀課回饋活動內聘講座鐘點費	

全部展開

項次	預算編號	品名	摘要	經費來源	申請金額	所得類別							
1	113-80700-353-01	內聘講座鐘點費	國企系112-2觀課回饋活動內聘講座鐘點費	ED-P144	NT\$800	50							
領據明細清單													
項次	受款人	領款人	應發金額	所得稅代扣款項	健保補充保費代扣款項	勞保金	健保金	自提勞退金額	實發金額	領款人身別	銀行代碼	分行代碼	帳號
1	呂慈恩	呂慈恩	NT\$800	NT\$0	NT\$0	NT\$0	NT\$0	NT\$0	NT\$800	A			

憑證核銷注意事項-填單注意事項(雜支單)

- ◆ 廠商名稱應填入實際之款付對象，發票日期應填入統一發票日期或收據日期。
- ◆ 發票欄請確認妥入發票號碼；收據請填收據。

健行科技大學雜支單					
單號	1121764	申請人		申請日期	112- 113/2/29
現況	已結案(C)	目前主辦人		下站主辦人	
申請單位	國際專修部(21500)	經費來源	(S-001)		
備註說明	11211-11302華語先修班聖德校區影印費				

[流程](#) [預算統計](#) [報支明細](#)

報支明細				
1 預算	112-21500-016-10, 0.00,因應國際專修部即將入境新生入住聖德基督書院，需要租賃一台影印機，預估經費需\$12,000元(每月\$1, √			
摘要	申請金額	核銷金額	憑證編號	
11211-11302華語先修班聖德校區影印費	12000	12000		
廠商統編	廠商名稱	發票日期(格式:2007/01/01)	發票/收據號碼	
845312	查詢廠商 郁皇事務機器有限公司	2024/3/4	XZ06469852	

憑證核銷注意事項-估價單

- ◆ 依採購法規定檢附報價單，須檢附實際採購廠商之報價單。

交易金額	需附上廠商報價單
5仟元(含)以下	得免附
5仟元以上~15萬元(不含)以下	乙家
15萬元(含)以上	共同供應契約或 公開招標

憑證核銷注意事項-經常門與資本門劃分



資本門：原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。以「該設備屬於需要整組搭配才能使用者，始得合計算成一件財產或物品」為認定原則。

經常門：耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年，而支出金額單價不超過新臺幣一萬元者，得以其成本列為經常門支出。



憑證核銷注意事項-經常門與資本門劃分

- ◆ 本案原為三筆由經常門提出請購，但由實際成品照片判別應為壓克力展示平台套組，屬需**整組搭配達使用目的，不可拆案請購，應整案以資本門編列。**
- ◆ 資本門由技合處事先於預算編列前作統籌規劃，應**儘早規劃作提報。**

報價憑單

列印日期: 2020/09/26 頁碼: 1
 報價日期: 2020/09/28 單據號碼: 20200926001 有效期至: //

客戶名稱: T1722 健行學校財團法人健行科技大學

送貨地址: * 桃園市中壢區健行路229號
 聯絡人員: 樓禎祺 老師 聯絡電話: 0936285908 傳真號碼:
 幣別: NTD 台幣 匯率: 1.0000 產品單價: 含稅
 業務人員: 002 潘慧珠 製單人員: 葉庭蕓 覆核人員:

備註:

產品編號	品名規格	數量	單位	單價	金額
*	壓克力上封板 長181*寬181cm	1		9800.000	9800
*	壓克力無痕膠合工程	1		2305.000	2305
數量合計:				合計:	11529
				稅金:	576
					12105



報價憑單

列印日期: 2020/10/05 頁碼: 1
 報價日期: 2020/10/05 單據號碼: 20200926002 有效期至: //

客戶名稱: T1722 健行學校財團法人健行科技大學

送貨地址: * 桃園市中壢區健行路229號
 聯絡人員: 樓禎祺 老師 聯絡電話: 0936285908 傳真號碼:
 幣別: NTD 台幣 匯率: 1.0000 產品單價: 含稅
 業務人員: 002 潘慧珠 製單人員: 葉庭蕓 覆核人員:

備註:

產品編號	品名規格	數量	單位	單價	金額
*	壓克力右側板 長181*寬80cm	1		8500.000	8500
*	壓克力左側板 長181*寬80cm	1		8500.000	8500
數量合計:				合計:	16190
				稅金:	810
					17000



惠藝企業有限公司 06 報價憑單

列印日期: 2020/10/12 頁碼: 1
 報價日期: 2020/10/12 單據號碼: 20200926003 有效期至: //

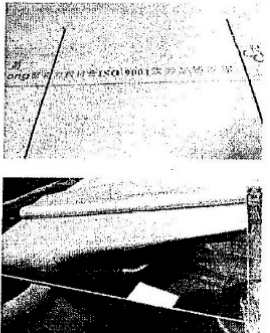
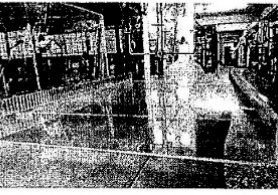
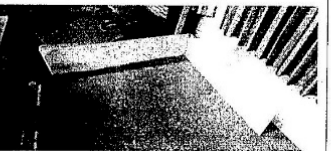
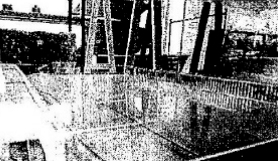
客戶名稱: T1722 健行學校財團法人健行科技大學

送貨地址: * 桃園市中壢區健行路229號
 聯絡人員: 樓禎祺 老師 聯絡電話: 0936285908 傳真號碼:
 幣別: NTD 台幣 匯率: 1.0000 產品單價: 含稅
 業務人員: 002 潘慧珠 製單人員: 葉庭蕓 覆核人員:

備註:

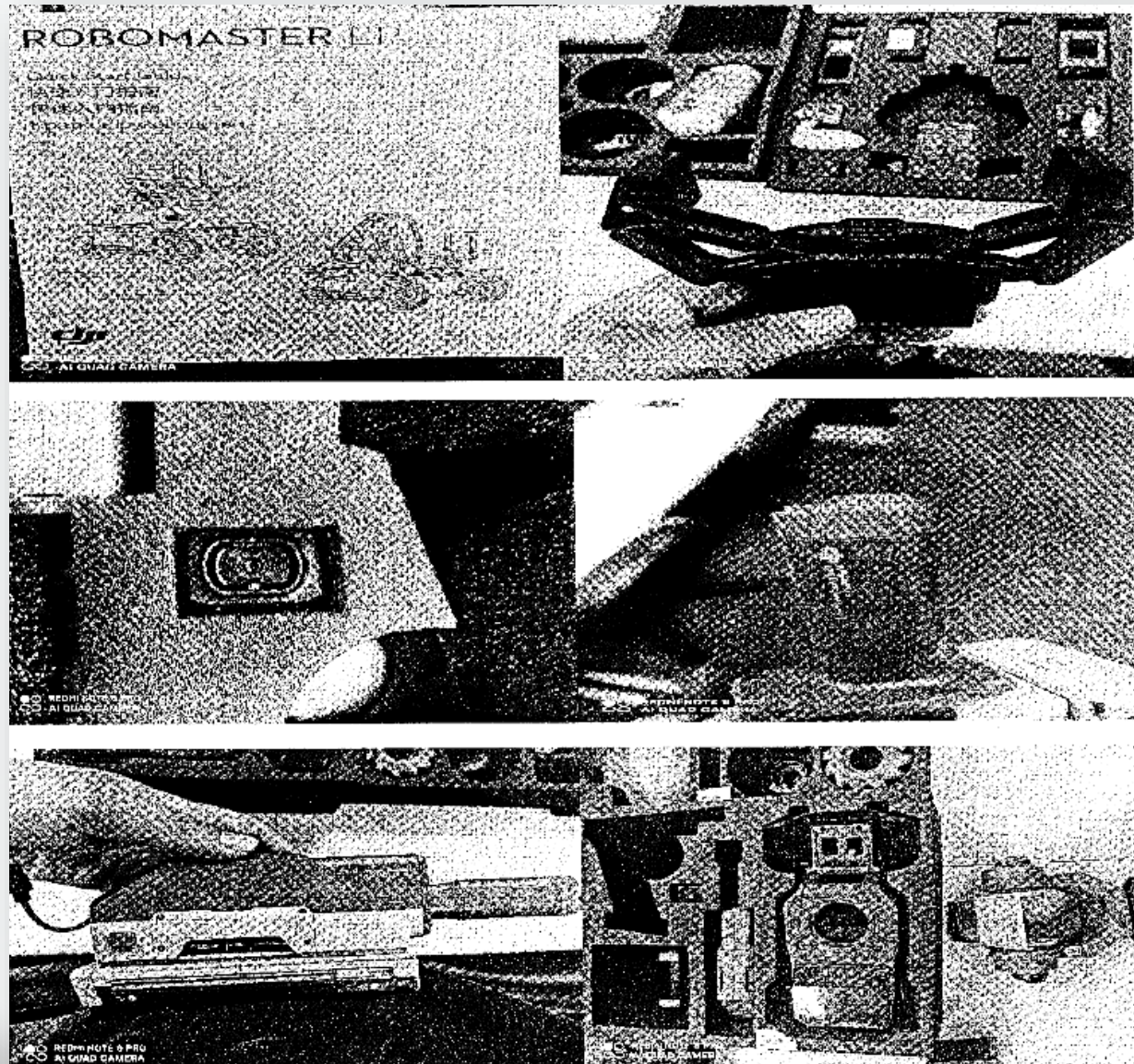
產品編號	品名規格	數量	單位	單價	金額
*	壓克力後封板 長181*寬80cm	1		8500.000	8500
*	壓克力前板 長181*寬42cm	2		4500.000	9000
*	滑門製作	1		1500.000	1500
數量合計:				合計:	18095
				稅金:	905
					19000



項目	物品及材料照片	用途說明 (教學相關性)	成效 (產出成品照片或簡單描述)
壓克力上封版		黏合四邊後之封版可當做平台，用於承放、輸送製做完成之「台三線客庄小鎮立體導覽地圖」不同場景，供實作教學之用。	
壓克力無痕膠合工程		以三氣甲烷(氣仿)為接著劑，進行黏合，下圖為工程示意圖	

憑證核銷注意事項-經常門與資本門劃分

- ◆ 本案由照片判別此為機器人套組，採購時即為一台機器人，故應以資本門編列。



報價單

公司名稱：	健行科技大學	日期：	109 年 9 月 2 日
地址：	桃園市中壢區健行路229號	聯絡人：	林昱萱
統一編號：	45002806	電話：	02-8792-8855#167
電話：	03-4581196	傳真：	02-8791-2988
傳真：	03-2503877		

項目	品名	數量	單價(含稅)	小計	備註
一	底盤零件	1	\$9,700	\$9,700	
二	雲台零件	1	\$9,600	\$9,600	
三	舵機零件	1	\$9,400	\$9,400	
四	機械夾距零件	1	\$3,000	\$3,000	
總計		4		\$31,700	
客戶確認訂單					
請在空白處簽名及蓋章					
備註	1.買斷交易不可退 2.確定交易條件及訂單後，請於空白處簽名及蓋章後，並回傳此訂單。				



個人計畫收支 明細查詢



個人計畫預算查詢

- ◆ 由健行科技大學首頁→資訊服務→AIP系統→AIP登入(請輸入帳號與密碼)
- ◆ 登入後點選左列計畫專區→中程暨年度計畫→計畫編列
- ◆ 進入後點選上方的預算查詢→個人計畫預算

The screenshot shows the AIP homepage with the following elements:

- Header:** AIP 健行科技大學教職員入口網 Academic Information Portal. Navigation icons for AIP首頁, 我的桌面, 顯示/隱藏, and 登出.
- Navigation Bar:** 待辦事項, 最新消息, 校首頁新聞, 活動訊息, 系統公告.
- Left Sidebar:** 使用者: [name] 您好. 選單搜尋. 個人常用選單. 待辦事項. 防疫專區. EMAIL專區. 公文專區. 計畫專區 (highlighted). 評鑑專區. 教師功能專區. 行政秘書專區. 人事專區. 圖書館專區. 各單位法規及表單. AIP使用手冊. 個資蒐集聲明.
- Main Content Area:**
 - 公文系統: 公文及交辦事項(2) (公文: 會計室_專任助理(2))
 - 研發能量系統: 中程暨年度計畫 (highlighted)
 - 計畫專區: 計畫編列 (highlighted)
 - 中程暨年度計畫: 使用說明
 - 計畫人員聘用系統
- Right Sidebar:** 行事曆. 各式行程、會議、請上系統登錄推展及行程安

The screenshot shows the '個人計畫預算' query interface with the following elements:

- Header:** 中程暨年度計畫系統. 單位計畫. 預算查詢. 報表. 教學卓越中心. 附件下載. 聯絡我們.
- Form:**
 - 年度: 113
 - 單位: 80700,教學卓越中心
 - 計畫類型: [dropdown menu]
 - 查詢: [button]
 - 匯出Excel: [button]
- Dropdown Menu:**
 - AD,其它政府機關
 - CM,產美昇
 - ED,教育部
 - MOST,科技部計畫
 - NSC,國科會計畫
 - NSTC,國科會NSTC
- Text:** 查詢資料均為線上即時運算, 速度上會依據查詢資料量多寡影響, 請耐心等待

個人計畫預算查詢

- ◆ 由健行科技大學首頁→資訊服務→AIP系統→AIP登入(請輸入帳號與密碼)
- ◆ 登入後點選左列計畫專區→中程暨年度計畫→計畫編列
- ◆ 進入後點選上方的預算查詢→個人計畫預算

個人計畫預算

年度 113 單位 80700,教學卓越中心 計畫類型 ED,教育部 10筆 查詢 匯出Excel

預算編號	預算金額(A)	流入金額(G)	流出金額(F)	流用後預算(T)=A+G-F	在途金額(B)	執行完畢(E)	可用餘額=T-B-E	執行率=(B+E)/T	品名	規格	數量	單價	經費來源	請購類別	起迄時間	支出類型
113-80700-354-01	434,808	0	0	434,808	52,704	52,704	329,400	24.24%	工讀金	規格如下/或同級品以上：卓越中心工讀生:183元*6小時*22天*9月*2位=434,808元 等相關計畫所需之工讀金	2376	183	ED-P144		1130101 ~ 1131231	經常門
113-80700-354-02	65,093	0	0	65,093	0	0	65,093	0%	臨時人員勞、健保及勞工退休金	規格如下/或同級品以上：計畫相關活動協助之工讀生勞健保及勞工退休金，依勞保(適用就業保險)、健保及勞保退休金每月單位負擔費用對照表參考。工讀金/26,400元(無條件進位)*(勞保2,245元+勞退1,584元)	1	65,093	ED-P144		1130101 ~ 1131231	經常門
113-80700-354-03	200,000	0	0	200,000	0	0	200,000	0%	諮詢費	規格如下/或同級品以上：1.教材成果校外評審諮詢費:2,500元*20次*2學期=100,000元 2.教學實踐校外評審諮詢費:2,500元*40次=100,000元 等相關計畫所需之諮詢費	80	2,500	ED-P144		1130101 ~ 1131231	經常門
113-80700-354-04	3,200	0	0	3,200	0	0	3,200	0%	內聘講座鐘點費	規格如下/或同級品以上：教材成果發表會:800元*2小時*1場*2學期=3,200元 等相關計畫所需之內聘講座鐘點費	4	800	ED-P144		1130101 ~ 1131231	經常門
113-80700-354-05	56,000	0	0	56,000	20,000	0	36,000	35.71%	外聘講座鐘點費	規格如下/或同級品以上：1.數位學習相關講座:2,000元*2時*4場次=16,000元 2.教材成果發表會:2,000元*2小時*1場*2學期=8,000元 3.教師專業成長講座:2,000元*2小時*2場=8,000元 4.教師專業成長講座:2,000元*3小時*4場=24,000元 等相關計畫所需之外聘講座鐘點費	28	2,000	ED-P144		1130101 ~ 1131231	經常門



重要相關法規



教育部及勞動部法規

- ✓ 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
- ✓ 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- ✓ 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- ✓ 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
- ✓ 勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表
- ✓ 勞動基準法

行政院法規

- ✓ 各機關學校出席費及稿費支給要點
- ✓ 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
- ✓ 中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表
- ✓ 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- ✓ 國內出差旅費報支要點
- ✓ 國外出差旅費報支要點
- ✓ 行政院講座鐘點費支給表
- ✓ 國內出差旅費暨派員參加各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編
- ✓ 國外出差旅費報支要點解釋彙編
- ✓ 國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集
- ✓ 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
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

校內法規

- ✓ 健行科技大學出差旅費規則 (人事室)(學生校外競賽，請參照校內標準)
- ✓ 健行科技大學學生企業參訪及校外競賽實施要點(技合處)
- ✓ 健行科技大學補助師生出國參加國際性技藝能競賽及發明展作業要點(技合處)
- ✓ 高教深耕計畫經費申請、核銷及結案注意事項(會計室)
- ✓ 產學計畫案經費申請及核銷使用服務手冊(預算支用系統)
- ✓ 圖儀設備經費作業規範(技合處)
- ✓ 圖儀設備預算注意事項及補充說明(技合處)
- ✓ 會計室其它法規



教學卓越中心
CENTER FOR TEACHING AND LEARNING EXCELLENCE
教學卓越 X 卓越教學

