

112學年度第二學期 經費核銷說明

目錄

1

系統操作

2

核銷
注意事項

3

核銷
常見問題

4

表單下載

1

系統操作

如何登入總務會計系統

總務會計系統建議以Google Chrome開啟

- 教職員工、約聘人員、計畫專任助理：

112年1月1日起至資訊系統
(<https://cyutis.cyut.edu.tw>)
→點選「總務會計系統」



- 兼任助理、學生：

請由財務處首頁下方「熱門連結」
→點選學校總務會計系統



首次登入會計平台-請詳閱公布欄

公布欄重要訊息

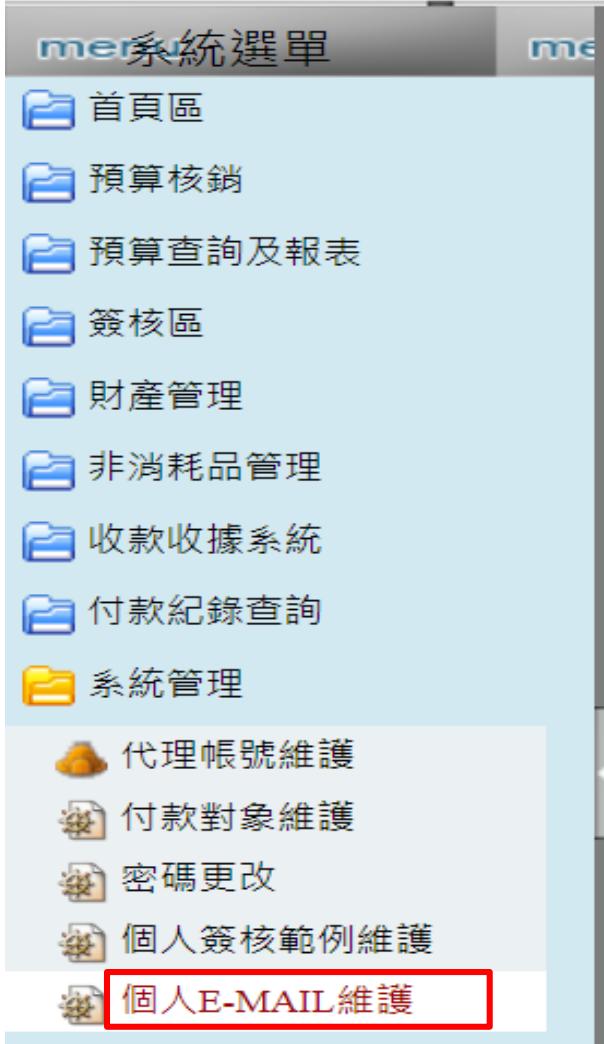
公告：本學年度電腦、筆記型電腦、液晶螢幕統一採購內容

公告：預算動支簽核流程、財務處各計畫之承辦人

The screenshot shows the 'Notice Board' (公告欄) module of the accounting system. The left sidebar contains links for Home Page, Budget Management, Asset Management, Non-consumable Management, Collection and Receipt System, Payment Record Inquiry, and System Management. The 'Notice Board' link is highlighted with a red box. The main area displays a list of notices with columns for Subject or Content, Announcer, Category, and Search. A total of 13 items are listed across 2 pages.

維護	張貼日期	截止日期	公告主旨	公告人	類別	刪除
[Icon]	2024-03-08	2025-04-30	本校113年度「個人電腦」、「筆記型電腦」及「液晶螢幕」統一採購規格及價格 [35]	李鴻羚	一般公告	[Delete]
[Icon]	2023-12-25	2024-12-31	總務處採購組業務調整，民國113年1月1日起調整部份單位之採購承辦人，請查照... [112]	謝東波	一般公告	[Delete]
[Icon]	2023-07-20	2026-06-01	本校「採購辦法」修正案業經董事會議通過，請依修正後規定辦理請採購事宜 [30]	黃美玲	一般公告	[Delete]
[Icon]	2023-03-30	2025-12-31	配合行政院公共工程委員會令，修正本校招標金額30萬以上採購底價表表單，公告週知 [81]	黃美玲	一般公告	[Delete]
[Icon]	2023-02-20	2025-12-31	配合行政院公共工程委員會令，修正本校招標金額級距，公告週知 [47]	黃美玲	一般公告	[Delete]
[Icon]	2022-01-06	2024-12-31	113年各項所得類別及稅率說明 [179]	張秀如	一般公告	[Delete]
[Icon]	2021-12-27	2024-08-05	本校112學年度單位預算、國科會及教育部動支請購核銷及變更流用時程說明，請查照... [432]	張秀如	一般公告	[Delete]
[Icon]	2021-03-08	2025-12-31	本處因業務調整，自民國112年2月1日起調整各單位之財務處承辦人，請查照專辦。 [1,032]	張秀如	一般公告	[Delete]
[Icon]	2023-05-15	2025-09-30	人事費-基本工資及個人補充保費扣繳規定 [81]	張秀如	一般公告	[Delete]
[Icon]	2019-01-04	2024-12-31	核銷外籍人士，付款對象維護及印領清冊填寫說明 [444]	楊淑真	一般公告	[Delete]

設定E-mail及電話



S11Q0 個人E-MAIL維護

*帳號	
*姓名	
*E-Mail	<input type="text"/>
*學校電話分機	<input type="text"/>
指令	<input type="button" value="確認"/>

無分機者，請留
手機號碼

系統會寄E-mail提醒

- 系統傳送 【會總系統簽核通知】 11120307-AU1-03
系統傳送 【會總系統簽核通知】 11120307-AU1-02

新增請購單及填寫主單

1.點選請購單

AZ0-財務處

02015 請購單 (本系統建議使用Chrome瀏覽器)

現況	申請單號	動支方式	用途說明	計畫編號	預算年度
全部不包含合作廠		請選擇			112
申請人	申請起日	申請迄日	發票號碼	查詢方式	查詢
	* 例如:2022-09-20	* 例如:2022-09-20		個人	<input type="button" value="查詢"/>

[6筆, 1頁 1]

2.點新增,視窗會跳至主單畫面

3.選擇預算類別：
(1)部門預算 (2)專案預算

注意：
預算類別會影響預算明細
頁籤中的預算來源

主單 預算明細 印領清冊 付款明細 附件 線上填單 簽核頁面

總金額	0	*學年度	112
*申請日期	2024-03-14		
*單位	AZ0,財務處		
*預算類別	專案預算		
*動支方式	請購		
*學校電話分機	370		
申請人簽核意見			

4.輸入用途說明

*用途說明
113/3王小明兼任助理費

5.點選確認

人事費—預算明細填寫



02015 請購單 預算明細

主單

預算明細

印領清冊

付款明細

附件

線上填單

簽核頁面

1.點選圖示 新增

新增 | 查無資料紀錄！

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，簽核頁面將會重新載入預設關卡！

2.選擇預算

*預算編號

AZ0-112J924-018

*預算品名

兼任助理費

*預算會計科目

5162

3.輸入品名、規格及
欲動支金額

*品名

113/3王小明兼任助理費

(資本門品名由預算帶入)

*規格

113/3王小明兼任助理費

(資本門規格由預算帶入)

* 計量單位

月

數量

1

單價

5000

申請金額

5000

廠牌

型號

保固(維護)期限起

(例：2023-03-16)

保固(維護)期限迄

(例：2023-03-16)

財產使用人

(請按中間按鈕選擇使用人)

財產經營人

(請按中間按鈕選擇經營人)

放置地點

(請按中間按鈕選擇放置地點)

是否為綠色採購

否

是否為優先採購

否

4.點確認

確認

取消

復原

人事費—預算明細及印領清冊填寫

主單

預算明細

印領清冊

付款明細

附件

線上填單

簽核頁面

新增預算明細、修改預算明細金額或者刪除預算明細，簽核頁面將會重新載入預設關卡！

新增 | 4 筆, 1 頁 1

維護	預算來源▲	品名	金額	刪
AZ0-112J924-018,兼任助理費,5162.產學.業務費	113/3王小明兼任助理費	5,000	<input type="checkbox"/>	
AZ0-112J924-018,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-113/3王小明勞保費	962	<input type="checkbox"/>	
AZ0-112J924-018,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-113/3王小明勞退金	360	<input type="checkbox"/>	
AZ0-112J924-018,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-113/3王小明補充保費	106	<input type="checkbox"/>	
	合計：	6,428		
		6,428		

動支人事相關經費時，需將各項雇主負擔保費一併動支，並且**年月**要填寫清楚。

填寫印領清冊

主單

預算明細

印領清冊

付款明細

附件

線上填單

簽核頁面

新增

匯入

|查無資料紀錄！

2.點選圖示新增
(多筆明細資料可利用匯入功能)

人事費—印領清冊填寫 (一)

1. 點選清冊類別

主單	預算明細	印領清冊	付款明細	附件	線上填單	簽核頁面
<p>*清冊類別 <input type="button" value="印領清冊"/></p> <p>*預算明細編號 <input type="button" value="兼任助理費-113/3王小明兼任助理費"/></p> <p>*人事編號/學號 (校內人員由此輸入) <input type="text" value="11399888"/></p> <p>*身份證/居留證 (校外人員由此輸入) <input type="text" value="B123456789"/> <small>付款對象維護</small> <small>*有統一證號或居留證者請填寫 *</small> <small>*居留證前兩碼為英文，後八碼為數字 *</small></p> <p>姓名/廠商名稱 <input type="text" value="王小明"/></p> <p>(校外必填) 郵遞區號 <input type="button" value="請選擇"/></p> <p>(校外必填) 戶籍地址 <input type="text"/></p>						

清冊類別說明：

印領清冊：主持人費及專(兼)任助理等

工讀生印領清冊：臨時工薪資

收據：鐘點費、演講費、稿費、出席費、交通費等

輸入人事編號/學號：

人事編號：教職員工、校專案約聘人員、
計畫專任助理

學號：本校學生(含大學部及研究所)

※臨時工請填學號，勿填人事編號

人事費—印領清冊填寫操作 (二)

*所得類別	50-非固定薪資	選擇所得類別
*代扣補充保費	屬本校投保戶	下載免扣取補充保費說明.pdf檔
*費用說明	113/3王小明兼任助理費	
*給付年月起	11303	給付年月只能填寫數字，共5碼數字
*給付年月訖	11303	專、兼任助理 輸入月薪
*給付標準	5000	
*給付總額	5000	

*費用說明	113/3王小明臨時工讀金	
*給付年月起	11303	給付年月只能填寫數字，共5碼數字
*給付年月訖	11303	
*給付時數	27.3224	
*給付標準	183	臨時工給付標準 113年時薪183元
*給付總額	5000	

所得稅扣繳率	0%
勞保費	255
健保費	0
補充保費	0
勞工退休金	0
離退職金	0
其他扣款	0
代扣備註	
所得稅	0

*給付淨額	4745	<input type="checkbox"/> 同付款明細，請打勾
僱主負擔勞保費	962	
僱主負擔健保費	360	
僱主負擔勞工退休金	0	
僱主負擔勞工退休準備金	0	

參照勞健保及勞退費
用分攤明細表
此處請填個人負擔相
關保費及代扣金額

若印領清冊與付款人相
同，請勾選此處，系統
將自動產生付款明細

※此健保費欄位非指二代
健保補充保費，係指在本
校投保健保者

確認 取消 復原

人事費—印領清冊至付款明細操作

勾選同付款明細後，
系統會自動產生付款明細

主單	預算明細	印領清冊	付款明細	附件	線上填單	簽核頁面		
維護	姓名	身份證	學號	所得類別	費用說明	給付總額	給付淨額	選
	王小明	B123456789	11399888	非固定薪資	113/3王小明兼任助理費	5,000	4,745	<input type="checkbox"/>
					合計：	5,000	4,745	
					總計：	5,000	4,745	
<input type="checkbox"/> 全部選取 <input type="checkbox"/> 全部取消 <input type="checkbox"/> 產生付款明細 <input type="checkbox"/> 刪除記錄								

付款明細總計金額應等於給付淨額

主單	預算明細	印領清冊	付款明細	附件	線上填單	簽核頁面
維護	預算編號	支出用途	姓名	金額	選	
	AZ0-112J924-018	113/3王小明兼任助理費		4,745	<input type="checkbox"/>	
			合計：	4,745		
			總計：	4,745		
<input type="checkbox"/> 全部選取 <input type="checkbox"/> 全部取消 <input type="checkbox"/> 刪除記錄						

人事費—整批印領清冊匯入操作

主單 預算明細 印領清冊 付款明細 附件 線上填單 簽核頁面

1 匯入 查無資料紀錄！

檔案 資料匯入

此動作會先將此明細之印領清冊資料刪除後，再重新匯入

2 預算明細編號 AZ0-112J924-018-113/3 王小明兼任助理費 金額:5,000

3 勾選自動產生付款明細

4 *匯入檔案

5 選擇檔案 未選擇任何檔案

6 指令 匯入 取消

匯入格式下載

Copyright 2006 eoffice 2007

1. 匯入前請確認是否已填妥人員基本資料，否則將無法順利匯入
2. 資料內容不得有半形符號出現
3. 匯入EXCEL檔格式第一列標題列請保留
4. 欄位資料依序為：人員編號、姓名、費用備註、給付總額、代扣所得稅、代扣勞保、代扣健保、其他代扣、勞工退休金、離退儲金、所得類別、給付年月起、給付年月迄、清冊類別、給付時數、給付標準、僱主負擔勞保費、僱主負擔健保費、僱主負擔勞工退休金
5. 清冊類別：印領清冊請輸入1，工讀生印領清冊請輸入2，收據請輸入3
6. 人員編號、姓名、給付總額、所得類別為人員資訊之依據 不可為空；清冊類別為印領清冊和工讀生印領清冊時，給付年月起、給付年月迄、給付時數、給付標準 不可為空
7. 所得類別：50 非固定薪資, 51 租賃, 91 獎金, 92 其它所得(不扣稅), 9A 執行業務所得, 9B 演講費、稿費、指導教授費, 53 權利金, 95 政府補助款, 0 為不申報所得

- ① 印領清冊/點選匯入
- ② 選擇預算明細編號
- ③ 下載匯入格式檔，並依序填入資料
- ④ 選擇要匯入的檔案
- ⑤ **印領清冊與付款人相同時，請勾選自動產生付款明細**
- ⑥ 點選匯入，系統會整批資料匯入印領清冊，(如勾選自動產生付款明細，系統將會一併匯入付款明細資料)

人事費—整批付款明細匯入操作

主單 預算明細 印領清冊 付款明細 附件 線上填單 簽核頁面

1 匯入 查無資料紀錄！

付款明細匯入 - Google Chrome
alltop.cyut.edu.tw/ALLTOP/module_cyu/F1/F1115_formBuyData_6_lmp.php

2015 請購單 付款明細匯入

*匯入請購單單號 11130314-AZ0-01

2 *預算明細 兼任助理費-113/3王小明兼任助理費 金額:5,000

*匯入檔名 選擇檔案 未選 4 可檔案

指令 5 匯入 取消

Copyright 2006 eoffice 2007

- ① 付款明細/點選匯入
- ② 選擇預算明細編號
- ③ 下載匯入格式檔案，並依欄位項目填入資料後存檔
- ④ 選擇要匯入的檔案
- ⑤ 點選匯入，系統會整批匯入付款明細

3 下載匯入用範例Excel : 付款明細範例Excel.xls

- 匯入欄位順序：
「身份別」、「身份證號/統編/學號/教職員編號」、「姓名/廠商名稱」、「支付金額」、「憑證類別」、「廠商統編」、「發票號碼/品名」、「發票/開立日期」、「發票/開立金額」
- 身份別代碼：
廠商：1、學生：2、教職員：3、校外人員：4
- 憑證類別代碼：
收據(非廠商)/其他相關憑證：A、發票：B、免用統一發票：C
- �凭證類別如果是收據(非廠商)/其他相關憑證，不用填寫「廠商統編」、「發票號碼/品名」、「發票/開立日期」、「發票/開立金額」
- �凭證類別如果是發票，必須填寫「廠商統編」、「發票號碼」、「發票日期」、「發票金額」
- �凭證類別如果是免用統一發票，必須填寫「廠商統編」、「品名」、「開立日期」、「開立金額」
- 發票/開立日期格式：
yyyy-mm-dd，例：2023-03-16

付款明細—付款資訊填寫

注意！！

- 發票
- 免用統一發票
(上列選項可同時勾選)
- 收據(非廠商)/其他相關憑證
(需單獨建立付款明細)

※核銷差旅住宿費時，請輸入憑證資訊(憑證類別請參照下表)

發票張數上限可填至18張

發票，張數：2 發票張數上限18張

廠商統編：13806465	，發票號碼：AZ00000101	，發票日期：2024-03-14	，金額：500
廠商統編：86000211	，發票號碼：AZ00000201	，發票日期：2024-03-14	，金額：1000
<input type="checkbox"/> 免用統一發票，張數：0			
<input type="checkbox"/> 收據(非廠商)/其他相關憑證			

*付款金額 1500

憑 證 類 別	舉 例
發 票	二(三)聯式統一發票、電子發票...等
免用統一發票	小規模廠商免用統一發票收據、旅行社代收轉付收據、保險費收據...等
收據(非廠商) 其他相關憑證	農漁民開立收據、鐘點費等親簽之收據、郵資之購票證明...等

預算核銷-簽核頁面操作

主單 預算明細 印領清冊 付款明細 附件 線上填單 簽核頁面

*簽核名單	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	關卡	4 <input checked="" type="radio"/> 串簽 <input type="radio"/> 並簽							
備註	<input type="text"/> <input type="button" value="備註選擇"/>	如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。 例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。								
指令	<input type="button" value="加簽"/> <input type="button" value="載入簽核範例"/> <input type="button" value="存入簽核範例"/> <input type="button" value="轉簽核"/>	請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！								
流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	簽核狀態	選
1	朝OO	財務組財務組約聘職員		羅OO						<input type="checkbox"/>
2	張秀如	審計組審計組主任		羅OO						<input type="checkbox"/>
3	楊淑真	財務處財務長		羅OO						<input type="checkbox"/>

簽核流程請參考公布欄

主旨:本處因業務調整，自民國112年2月1日起
調整各單位之財務處承辦人，請查照惠辦。
(1120829書函附件1-財務處承辦人.pptx)

1.一般核銷動支：
3 萬以上簽核至財務長
20萬以上簽核至校長

2.需經採購程序：
未達20萬簽核至總務長
20萬以上簽核至校長

修正印領清冊、付款明細



個人簽核範例維護

The screenshot shows the system's main menu on the left and the 'S11P0 Personal Approval Example Maintenance' screen on the right.

System Menu (Left):

- 二代健保審核
- 廠商服務評量
- 印領清冊維護
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 財產管理
- 非消耗品管理
- 收款收據系統
- 付款紀錄查詢
- 系統管理
 - 代理帳號維護
 - 付款對象維護
 - 密碼更改
- 個人簽核範例維護** (highlighted with a red box)
- 個人E-MAIL維護

S11P0 個人簽核範例維護

範例名稱 : **查詢**

5 筆，1 頁 1

維護	內容
	採購案件-未達20萬元
	採購案件-超過20萬元
	普通動支-20萬元以上
	普通動支-3萬以上未達20萬元
	普通動支-未達3萬元

5 筆，1 頁 1

簽核流程請參考總務會計系統-公布欄公告
之財務處各計畫承辦人

付款對象維護

學生資料不需要建立

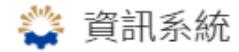
付款資料整批匯入

新增

維護 廠商代號/身份證字號▲ 廠商統編/身份證字號

廠商或校外人士於學校首次付款者：
請先至付款對象維護新增，並上傳存摺影本供出納認證
(出納組承辦蔡美娟#6062)

如何查詢學生是否有銀行帳戶



學生綜合資訊系統

功能查詢

學生個人資料查詢 ★
01120

學生銀行帳戶查詢 ★
00612

本校教職員可至資訊系統查詢學生是否提供帳戶
(路徑:資訊系統→學生綜合資訊系統→學生銀行帳戶查詢)
若學生有提供帳戶，但請購時顯示「未認證」，請先與出納組蔡美娟小姐 (#6062) 進行認證

學生綜合資訊系統

學生銀行帳戶查詢

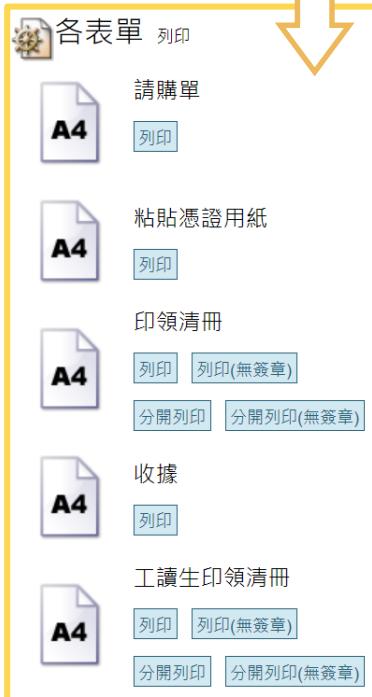
111學年度 第2學期 輸入學號 檢索 | 汇入查詢 | 汇出查詢結果 | 發送email通知 |

序號	部別	學制	系級	學號	學生姓名	學生電話1	學生電話2	監護人電話1	監護人電話2	是否有銀行帳戶	e-mail
----	----	----	----	----	------	-------	-------	--------	--------	---------	--------

申請單號狀態介紹

維護	現況	簽核狀態	年度	申請單號▼	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	招標方式	驗收日期	複製	轉核銷	選
	填寫中	新單	112	申請AZ0-01									複製		
	簽核中	申請	112	AZ0-01									複製		
	已決行	已決行	112	申請AZ0-01											
	已完成	已決行	112	申請AZ0-01	請購	工讀金	費用	1,000	財務處	張秀如			複製		

簽核決行後，點選轉核銷，系統會產生核銷編號，即可列印相關報表，並備齊相關附件，送至本處核銷



申請單號	狀態	說明
申請	填寫中	已扣除預算，如不需要時請將金額歸 0
	簽核中	已動支，但尚未完成簽核關卡
	已決行	已完成簽核關卡，尚未轉核銷
	已完成	已完成核銷單
核銷	審核中	已轉核銷單，紙本送財務處進行核銷程序
	已完成	財務處已完成核銷程序，印表機符號不見

簽核區介紹



簽核區項目	說 明
收件匣	簽核流程之承辦點動支處
代理匣	代理簽核流程的承辦(承辦人可至系統管理新增代理人)
經辦匣	未完成流程時，簽核流程之承辦可以查看
追蹤匣	動支人可至此區追蹤簽核關卡
退文匣	簽核流程之承辦退回動支人時，可至此查看及轉新單

經辦匣抽文：

若有顯示「抽文」按紐，表示該單簽核流程主管(目前登入帳號人員)已簽核給下一關卡，但下一關卡尚未核決時，有權限可將此筆請購單收回件匣

The screenshot shows the system's main menu on the left and a detailed view of a document on the right.

- Main Menu:** '系統選單' (System Menu) with options: 首頁區 (Home), 預算核銷 (Budget Verification), 預算查詢及報表 (Budget Query & Report), 簽核區 (Audit Zone), 收件匣 (Inbox), 代理匣 (Proxy Box), **經辦匣 (Handling Box)** (highlighted with a red box), 追蹤匣 (Tracking Box), 暫存匣 (Temporary Storage Box), and 退文匣 (Return Document Box).
- Document View:** Shows a single record in the Handling Box. The table columns are: 查 (Search), 單別 (Category), 單號 (File Number), 摘要/用途說明 (Summary/Purpose Description), 申請人 (Applicant), 申請單位 (Application Unit), 簽核名單 (Audit List), 查看時間 (View Time), and 抽文 (Extract). The document details are: 請購單 (Purchase Order), 單號: 11130314-AZ0-01, 摘要/用途說明: 經費來源：其他專案計畫, 單據金額：6,428, 用途說明：113/3王小明兼任助理費, 申請人: (empty), 申請單位: (empty), 簽核名單: (empty), 查看時間: 2023-03-17 15:27:40, and 抽文 (Extract button highlighted with a red box).

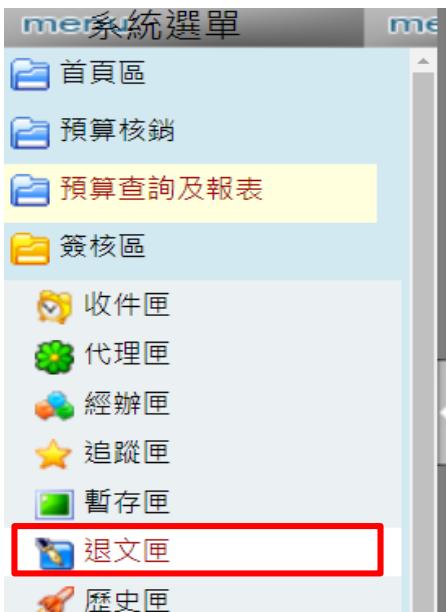
預算核銷-簽核區介紹



追蹤匣抽文：
該單「申請人」可將已轉簽核但第一關尚未核決之請購單**抽回修正**

查	單別	單號	摘要/用途說明	申請人	申請單位	簽核名單	查看時間
請購單	11130314-AZ0-01	經費來源：其他專案計畫 單據金額：6,428 用途說明：113/3王小明兼任助理費					2023-03-17 15:27:40

Copyright 2006 eoffice 2007



退文匣轉新單：
1. 請購單經退文後，原輸入的金額會歸0
2. 申請人可將已作廢請購單轉為可填寫之新單，即可重新填寫

查	現況	填單日期	單別	單號	摘要/用途說明	申請人	申請單位	退文意見	轉 單
	作廢	2024-03-14	請購單	11130314-AZ0-01	經費來源：其他專案計畫 單據金額：0 用途說明：113/3王小明兼任助理費				轉新單

Copyright 2006 eoffice 2007

預算查詢及報表-專案預算查詢

1. 輸入計畫代號後按查詢

請購金額：已請購預算（填單中、簽核中、簽核完成未按轉核銷）
 核銷金額：已按轉核銷（未送紙本、已送紙本被退件或待完成傳票）
 傳票金額：完成核銷沒有問題了

2. 點選展開

會計科目	預算編號	預算摘要	原核定金額(A)	預算金額(B) (含流用金額)	請購金額(C)	核銷金額(D)	流出未核閱金額(E)	傳票金額(F)	計畫餘額(G) (B-C-D-E-F)	執行率(B-G)/B*100%
5161	AZ0-112B999-001	計畫主持人費	54,000	54,000	0	0	0	0	54,000	0
5162	AZ0-112B999-002	臨時工、平安保險費、勞保、勞退、補充保費、影印費、印表機耗材及紙張、期刊潤稿費、期刊翻譯費	4,000	4,000	0	0	0	10	3,990	0.25

3. 點選藍色底線數字，即可查詢明細

預算查詢及報表—專案預算控制表

03022 專案預算控制表

*紙張 A4

*預算年度 112

*起始計劃 AZ0-112B999

*結束計劃 AZ0-112B999

*預算負責人

| 執行報表 | 汇出EXCEL |

選取計畫，按執行報表，系統即會產生專案預算控制表

朝陽科技大學
專案預算控制表

112 學年度

預算編號	預算摘要	科目名稱	原核定金額 (A)	預算金額 (B)	請購金額 (C)	核銷金額 (D)	流出未核閱 金額(E)	流入未核閱 金額	傳票金額 (F)	標餘款 (G)	預算餘額(H) (B-C-D-E-F-G)	執行率% ((B-H)/B*100)
AZ0-112B999												
AZ0-112B999-001	計畫主持人費	5161產學-人事費	54,000	54,000	0	0	0	0	0	0	54,000	0.00
AZ0-112B999-002	臨時工、平安保險費、勞保費、勞退、補充保費、影印費、印表機耗材及紙張、期刊潤穗費：期刊翻譯費	5162產學-業務費	4,000	4,000	0	0	0	0	10	0	3,990	0.25
		小計	58,000	58,000	0	0	0	0	10	0	57,990	0.02
		合計	58,000	58,000	0	0	0	0	10	0	57,990	0.02

查詢款項何時入帳

E6110 付款紀錄查詢

是否為自己經辦

核銷單單號 :
傳票編號 :
支票號碼 :
發票號碼 :
受款對象名稱/編號 :
摘要 :
付款起迄日 : 起 ~ 截

53 筆, 6 頁 1 2 3 4 5 6 > <

受款對象編號	受款對象名稱	經辦人	付款日期	付款類別	傳票編號	支票號碼	發票號碼	銀行帳號	匯款日	摘要	金額
			2022-03-16	匯款	1110309E057	UA7193197	免用統一發票	*****999	2022-03-16		3,805
			2022-03-09	匯款	1110302E038	UA7193182	免用統一發票	*****999	2022-03-09		1,265
			2022-03-02	匯款	1110223E046	UA7193180	VY06636131	*****999	2022-03-02		2,248
			2022-03-02	匯款	1110223E046	UA7193180		*****999	2022-03-02		21,389

E6110 付款紀錄查詢

是否為自己經辦

核銷單單號 :
傳票編號 :
支票號碼 :
發票號碼 :
受款對象名稱/編號 :
摘要 :
付款起迄日 : 起 ~ 截

1863 筆, 187 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > <

受款對象編號	受款對象名稱	經辦人	付款日期	付款類別	傳票編號	支票號碼	發票號碼	銀行帳號	匯款日	摘要	金額
			2022-03-15	匯款	1110310E094	UA7193195		*****921	2022-03-15		31,928
			2022-03-15	匯款	1110310E094	UA7193195		*****932	2022-03-15		34,367
			2022-03-15	匯款	1110310E094	UA7193195		*****011	2022-03-15		31,928
			2022-03-15	匯款	1110310E093	UA7193195		*****839	2022-03-15		37,401

2

核銷注意事項

人事費—核銷時程注意事項

- 每月1日起可至總務會計系統動支上月人事費，並於**每月5日及15日前**將紙本憑證送至財務處，經審核後，交由出納組**於15日及25日撥款**。
- 人事費須檢附之資料：
 - ① 經費動支申請表(請購單)
 - ② 印領清冊/工讀生印領清冊
 - ③ 雇主負擔勞健保、勞退、勞退準備金、補充保費之支出憑證黏存單
 - ④ 編制外人員勞健保及勞退費用分攤明細表
 - ⑤ 出勤紀錄表**原則免附**，除補助單位有規定者，則需檢附出勤紀錄表。
- 需檢附出勤紀錄表之補助單位：
 - ① 勞動部就業學程計畫檢附2份
 - ② 農委會計畫檢附1份，**並加會產合處**。
 - ③ 國科會計畫專兼任助理檢附1份，若當月有特休則檢附2份；臨時工檢附2份，**並加會研發處**。

務必注意人事費核銷時程，請依聘用契約書所訂之工作報酬發放日發給，以免違反勞基法之相關規定。

人事費—勞健保及勞退費用分攤明細表列印

資訊系統

勞健保資訊管理系統

功能查詢

保費分攤

- 高等教育深耕勞保及勞退(預估)分攤 ★ 00896
- (預估)勞保及勞退費用分攤明細 ★ 00897
- 勞保及勞退費用分攤明細 ★ 00886**

勞健保資訊管理系統

勞保及勞退費用分攤明細

F00886 業管單位 ★

老師您好：若老師您的IE瀏覽器無法列印報表或執行其他動作，建議老師使用Chrome瀏覽器，造成不便之處敬請見諒，謝謝。

期別：113年4月

計畫序號	計畫名稱	計畫代號 (接軌之會計代號)	月薪 (此欄位不給計畫主持人看)	月投保 金額	個人 負擔 勞保 金額	個人 負擔 健保 金額	個人 負擔 勞退 金額
1				17000	415	0	
				合計			

說明：本表之健保欄位適用於「專任助理人員」

列印路徑：資訊系統→勞健保資訊管理系統→勞保及勞退費用分攤明細

人事費一分攤表注意事項

朝陽科技大學編制外人員勞健保及勞退費用分攤明細表

期別：113年4月

姓名

人員代號

學號

勞保及勞退分攤計畫明細及金額如下：

	計畫序號	計畫名稱	計畫代號 (接軌之會計代號)	月薪 (此欄位不給計畫主持人看)	月投保 金額	個人 負擔 健保 金額	僱主 負擔 健保 金額	個人 負擔 勞保 金額	僱主 負擔 勞保 金額	僱主 負擔 勞退 金額	出勤 時數	特休 時數	預估 時薪/ 時數
1	116	(兼任助理) 2024-03-01~2024-06-30	TJ2-109D	3800	3800	0	0	255	906	270	20.2685		時薪：160 時數：23.7500
2	116	(臨時工) 2024-03-01~2024-06-30	TJ2-110F	7056	3800	0	0	0	0	0	42.0000		
3	121	(教學助理) 2024-03-01~2024-03-28		3192	3800	0	0	0	0	0	16.6495		
合計				14048		0	0	255	906	270			

填寫出勤表時數時，請填至**小數點第4位**

並確認勞健保及勞退費用分攤明細表之出勤時數欄位有數字，再列印送出

國科會兼任助理自107/8/1起，請依照「本校執行國科會補助專題研究計畫助理費用支給標準」以時薪標準計算薪資

人事費—分攤表特休時數注意事項

朝陽科技大學編制外人員勞健保及勞退費用分攤明細表

期別：113年4月

姓名

人員代號

學號

勞保及勞退分攤計畫明細及金額如下：

	計畫序號	計畫名稱	計畫代號 (接軌之會計代號)	月薪 (此欄位不給計畫主持人看)	月投保 金額	個人 負擔 健保 金額	僱主 負擔 健保 金額	個人 負擔 勞保 金額	僱主 負擔 勞保 金額	僱主 負擔 勞退 金額	出勤 時數	特休 時數	預估 時薪/ 時數
1	11603	(兼任助理) 2024-03-01~2024-06-30			0	0	255	906	270	20.2685	特休時數：2.5	時薪：16.3505	時數：23.7500
2	11647	(臨時工) 2024-03-01~2024-06-30			0	0	0	0	0	42.0000	特休時數：2.0	時薪：35.05	時數：23.505
3	12161	(教學助理) 2024-03-01~2024-03-28			0	0	0	0	0	16.6495	特休時數：2.5	時薪：16.3505	時數：23.505
合計				14048	0	0	255	906	270				

- 同時工讀於多個計畫時，特休時數會平均計算在各個計畫中
- 臨時工、工讀生若有產生特休時數，請購人事費時，出勤時數應加上特休時數一併核算薪資。

人事費—外籍人士工作許可證注意事項

- 聘用外籍人士(或學生)為本校專(兼)任助理或工讀生(臨時工),聘任時,已上傳「工作許可證」至行政資訊系統。
- 紙本核銷無需再檢附工作許可證,惟務必留意聘任日期須在工作證有效期間內。

基本資料 聘任資訊 學歷

人事代碼: [REDACTED] (系統產生)

身分證號: [REDACTED]

外籍: 是 否

外籍人員類型: 外籍配偶(含港澳配偶) 大陸配偶 無

外籍人員聘任注意事項

- * 外國學生在臺讀書期間如有工讀或實習需求,應依「就業服務法」第43、50、68、73條及雇主聘僱外國人工作許可及管理辦法相關規定辦理申請工作許可後,才可在臺工讀。
- * 外國學生工作時間除寒暑假外,每星期不得超過二十小時。
- * 違反「就業服務法」第43條,無工作許可證打工,除依同法第68條第1項處新臺幣三萬元以上十五萬元以下之罰鍰外,嚴重可依外國人入出國管制資料作業規定第5條,立即遣返出境處分,五年內不能入臺。

*護照號碼: [REDACTED]

*居留證號碼: [REDACTED]

居留證期限: [REDACTED] ~ [REDACTED]

居留證文號: [REDACTED]

*工作許可證號: [REDACTED] (10碼)

*許可期間: [REDACTED] ~ [REDACTED] (聘期日期需位於工作許可有效期間內)

*許可證檔案 (外籍必填): [REDACTED]

中文姓名: [REDACTED] (姓氏,名)

英文姓名: [REDACTED]

生日: [REDACTED] (例:0660102)

人事費—核銷注意事項

➤ 勞動部訂定之「基本工資」：

1. 自113年1月1日起每小時基本工資調整為183元/時。
2. 自113年1月1日起每月基本工資調整為27,470元(含)/月。

➤ 個人負擔二代健保補充保費扣取規定：

1. 二代健保補充保費率為2.11%。

2. 本校投保戶：

①獎金（年終、績效獎金、節金等）全年累計超過當月投保金額4倍部分。

②所得類別(9A)執行業務所得及(9B)指導教授費、演講費及稿費單次給付(含)20,000元以上。

3. 非本校投保戶：

①兼職薪資所得單次給付達基本工資以上。

②所得類別(9A)執行業務所得及(9B)指導教授費、演講費及稿費單次給付(含)20,000元以上。

學校名義收取之各種款項規定

- 依據教育部會計制度之一致性規定，所有以學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 上開規定為每學年度會計師查帳之查核重點，若有重大缺失，教育部將視情節嚴重另指派會計師進行專案查核。
- 未依規定辦理，致使本校聲譽或財務蒙受損失者，將依本校相關規定議處。

以學校名義收取之各種款項務必款入本校帳戶

國內差旅費-住宿費、雜費給付標準

➤ 依據本校「教職員工國內出差旅費標準」，住宿費**每日上限為2,000元**、雜費**每日上限為400元**。

➤ 下載路徑：
財務處法規要點→**憑證核銷要點**項下→朝陽科技大學旅費報支要點第二頁

朝陽科技大學教職員工國內出差旅費標準

單位：新台幣(元)

費用項目\職別	校長 副校長	教職員工	學生
交通費	依實際支出核銷	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，校長、副校長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限		2,000	
雜費 每日 上限		檢據覈實報支	400

國內差旅費

核銷疑義

老師駕駛自用汽（機）車出差，而以火車自強號票價報支交通費，致違反相關規定。

辦法

國內出差旅費報支要點

（修正日期：108.11.26 院授主預字第 1080102859 號函修正）

第五條提及：

「交通費...搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件。...駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支。」

說明

故出差人應本誠信原則，對所填具之出差請示單及報支支出憑證支付事實真實性負責，應以出差人實際係搭乘火車或自行開車往返之事實核實報支。

若為**自行開車**，交通費按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支。

請務必注意!!需為計畫書內配置之人力才可核銷差旅費

國外差旅費-校內經費

項目	說明	核銷文件
交通費	搭乘飛機、船舶、長途大眾陸運工具	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機票票根或電子機票。 2. 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開立之搭機證明。 3. 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。
生活費	住宿費、膳食費、零用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷時須檢據實報實銷。 2. 除檢據實報實銷之金額外，出差人每日可另支領400元津貼(免檢據)。 3. 前二款金額加總不得超過「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」所訂額度。
辦公費	手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費	<p>校內預算支付國外出差旅費之辦公費：</p> <p>出差人員出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，支用辦公費須於出國前專簽列明用途並由單位預算支應。</p>

重要提醒：預算表未估列，則無法核銷!!

國外差旅費-校外經費

項目

核銷文件

交通費

- 機票票根或電子機票。
- 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開立之搭機證明。
- 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。

日支額

- 請檢附出差地「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」。
- 依行政院頒布之標準計算，其匯率以出國前一日臺灣銀行「美元賣出即期匯率」收盤匯價為計算依據。
- 返國當日或機上過夜-日支費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。

行政費

- 行政費包含：因國外差旅所產生的報名、註冊費等費用(其匯率以信用卡帳單或水單收據核銷)。
- 出差人員應於出國前，將預計支用之行政費填列於出差請示單，簽報校長核准。

全校教職員工、專案計畫人員及學生，預計核銷行政費，需於出差請示單行政費欄位填寫預計金額，並經機關首長事前核准，否則事後將無法核銷。

國外差旅費-檢附資料

1. 經費動支申請表。
2. 出差旅費報告書。
3. 支出憑證黏存單(**出差旅費專用**)。
4. 出差請示單(**使用校內經費需檢附出差專簽及預算明細表**)。
5. 電子機票。
6. 登機證存根(或電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明。
7. 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。
8. 若**搭乘國外航空班機者**需檢附國前已核准之搭乘國外航空班機申請表。
9. 會議議程表。
10. 註冊費收據(含匯款水單或註冊費刷卡帳單)。
11. 若申請日支額，應檢附該地區生活費日支數額表及出國前一天台銀美元收盤匯率表。

國外差旅費-案例

假設國科會核定張老師國外差旅費之出席國際會議金額為\$60,000元。

其出席國際會議相關資料如下：

1. 至新加坡參加研討會發表論文，研討會日期為3/7-3/9，註冊費\$5,000元。
2. 張老師於3/6搭機出國至3/12搭機返國(其中3/10-3/11為私人行程)，來回機票共計\$13,500元。
3. 匯率應以出國前一日台灣銀行「美金即期賣出匯率」計算，但3/5為假日，故以3/3(五) 匯率30.68元計算。
4. 新加坡日支額為美金400元。(返國當日或機上過夜-日支費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。)

➤ 本次可核銷金額計算如下：

3/6-3/9可報之4天+3/12返國當天0.3天，共計4.3天。

日支額 \$52,770

$400*30.68*4.3$ 天

來回機票費 \$13,500

註冊費 \$ 5,000

合計 \$71,270

預算僅核定\$60,000元，故本次可核銷金額實支\$60,000元。

科技部更名為國家科學及技術委員會

- 因應行政院組織改造，並於111年7月27日發函通知將原「科技部」更名為「**國家科學及技術委員會**」，簡稱「**國科會**」。

行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
傳真：(02)33566654
聯絡人：張凱玲(02)33566618

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年7月27日

發文字號：院臺規字第1110182320A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（1110182320A-0-0.DOC、1110182320A-0-1.DOC）

主旨：為配合國家科學及技術委員會及其所屬機關（以下簡稱新機關）組織法規自中華民國111年7月27日施行，相關法律、法規命令及職權命令條文涉及各該新機關掌理事項者，其管轄機關業經本院以111年7月27日院臺規字第1110182320號公告自中華民國111年7月27日起變更為各該新機關，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依行政院功能業務與組織調整條例第3條第1項規定辦理。
- 二、檢送「配合行政院組織改造以111年7月27日作為新機關組織調整生效日者之變更管轄機關法律條文表」及「配合行政院組織改造以111年7月27日作為新機關組織調整生效日者之變更管轄機關法規命令及職權命令條文表」各1份。

國科會—國外差旅費相關規定

➤ 變更相關規定

1. 出國人員、人數、次數、天數、地點或出席之國際學術會議如有變更，應由計畫主持人事先敘明理由循本校行政程序簽報核准後於原核定經費項下列支。
【變更申請路徑：國科會系統→變更→計畫經費變更，於「國外差旅費」項目填寫「異動說明」】
2. 如因研究計畫需要，擬變更出國之目的(指核定清單中「國外差旅費」項目下「國外或大陸地區差旅費」、「出席國際學術會議」、「國際合作研究計畫差旅費」等3項目間經費變更)，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敍明理由，由執行機構送國科會申請，經國科會同意後始得變更。
【變更申請路徑：國科會系統→變更→出國目的變更】

國科會—國外差旅費保險費相關規定

➤ 保險費相關規定

1. 保額不得超過400萬元。
2. 保險費應參考外交部代理各機關、學校等辦理集中採購【因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險】共同供應契約辦理，113年6月20日前由華南產業保險公司承辦。
3. 保險費請自行上華南產業保險公司網頁查詢及下載，網址：
<https://www.south-china.com.tw/Content/Upload/download/travel-CS/%E5%A4%96%E4%BA%A4%E9%83%A8%E4%BB%A3%E8%BE%A6.pdf>
4. 華南產物保險華南產業保險履約期限為112年6月21日至113年6月20日。

國科會—研究人力費聘用相關規定

➤聘用兼任助理規定：

依據108年5月17日國科會新修正規定，無學生身份者不得擔任兼任助理：

1. 大專生或研究生兼任助理已畢業後。
2. 剛考上碩士或博士班新生，未完成註冊前。

本校執行國家科學及技術委員會補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準

單位：新台幣元

人員等級 標準	碩士班研究生、大專學生	博士班研究生、講師級、助教級
時薪標準	依勞基法規定最低基本時薪 給薪	依據碩士班研究生時薪 1.71 倍計算為上限

備註：

1. 人員聘用若有其特殊考量，時薪需高於上開標準時，請於聘用書中加註說明，並於國家科學及技術委員會查核有疑義時，由計畫主持人自行說明。
2. 本校兼任助理人工作相關規定須符合本校現有規範，部分工時工作者，每月工作不得超過勞基法規定工時。月薪超過基本工資者，所產生之保險及勞退等相關經費，由該計畫項下支出。

註：本表自 107 年 8 月 1 日起實施

此表可至研發處網站下載

國科會—研究人力費聘用相關規定

- 依據科會綜字第1120074179B號，自**113年1月1日起**，修正「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點：
 1. 增訂**學生兼任人員月支費用最低金額\$6,000元**。
 2. 各機構應自訂職銜及工作籌金標準，但首次約用專任人員工作酬金不得低於下列金額：
 - (1) 專科級新臺幣**\$29,500元**。
 - (2) 學士級**\$35,200元**。
 - (3) 碩士級**\$40,200元**。

國科會—耗材等相關費用

項目	核銷文件
問卷調查費	實地調查訪問及搜集各種問卷資料
印刷與影印費	檢附樣張
儀器維護費	請說明用途與計畫相關性，並蓋章
文具	如收據開立品項為文具一批，須於空白處以原子筆書寫註明「購買明細」，並蓋章；如品名為英文明細則須加註中文名稱，並蓋章
郵電費	電話費需檢附明細
資料檢索費	使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用，請檢附廠商發票核實報支

- 核銷需檢附驗收單，並先會總務處保管組
- 未編於計畫之項目不可核銷
- 項目不得以編號或英文呈現，請填列完整中文名稱並簽章

國科會—耗材等相關費用

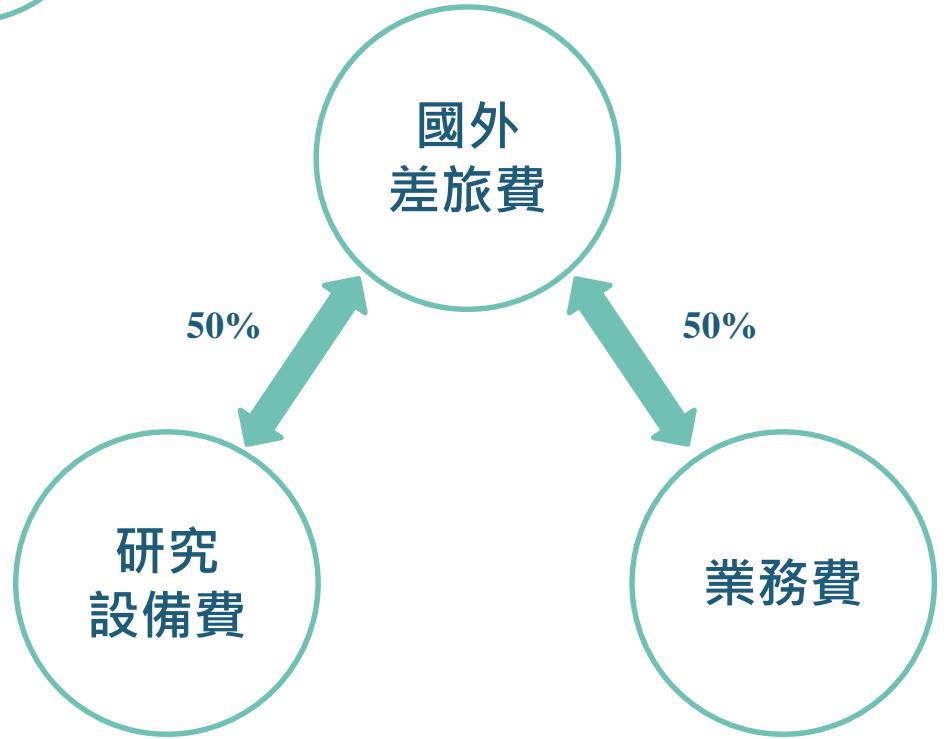
項目	核銷文件
因研究工作性質具危險性之外險保險費	保險額度可參考行政院87年3月23日台87人政給字第001923號函規定(保額不得超過400萬元)
物品	非屬研究設備者
論文發表費	本部補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用
研究計畫相關實驗進行之審查費	如人體試驗委員會等審查費(人體試驗審查費需認列所得)
研究計畫所需的圖書	購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理 (購買圖書，需填寫「朝陽科技大學各單位自購圖書資源登錄簿」，並加會圖資處)

- 核銷需檢附驗收單，並先會總務處保管組
- 未編於計畫之項目不可核銷
- 項目不得以編號或英文呈現，請填列完整中文名稱並簽名或蓋章

國科會—研究設備費注意事項

1. 研究設備費請於計畫一開始即提供報價單(含品名、單價、數量)至財務處，以利開放預算。
2. 請勿於計畫結束前才購置設備，避免該研究設備對計畫之實質效益遭到質疑。
3. 依本校規定，單筆金額超過1.5萬元以上者，需交付本校採購組進行後續採購。
4. 未編於計畫之研究設備項目不可核銷(**採購設備名稱需與核定清單相同**)。

國科會—經費流用重要提醒



依據國科會補助專題研究計畫經費處理原則規定，請敘明與執行計畫相關之具體理由，並於事前辦理。

- 國外差旅費累計流出或流入金額：
 1. 未超過50%者，循本校行政程序變更。
 2. 超過50%者，須經國科會同意，填寫變更申請時，請同步將歷次「已循校內程序簽准變更」之變更申請表上傳國科會系統。
-
- 例外：
 1. 原未核給之補助項目增列研究設備費項目經費，金額在五萬元以下者，循本校行政程序辦理變更。
 2. 研究設備費其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。

國科會—經費流用重要提醒

經費流用及異動說明

經費流用及異動說明		經費變更		經費追加						異動說明	
補助項目	核定總金額 A	本次流出 金額 B	已核准之流出金額累計(含 執行機構核准金額) C	累計流出% (B+C)/A	擬流入補助 項目	本次流入 金額 D	已核准之流入金額累計 (含執行機構核准金額) E	累計流入% (D+E)/A			
業務費	3,202,000	0	0	0.00%	業務費	0	0	0.00%		研究人力費	
管理費	398,000	0	0	0.00%						耗材、物品、圖書及雜項費	

- 流入流出百分比若為紅色字體，表示該經費變更需送國科會審核。
- 【業務費】為【研究人力費】+【耗材物品及雜項費】+【國際合作研究計畫國外學者來臺費】。
- 【國外差旅費】為【國外或大陸地區差旅費】+【出席國際學術會議差旅費】+【國際合作研究計畫差旅費】。

- 經費變更自第2次變更起，請在系統「異動說明」欄中加註說明「已完成經費變更流出(入)XXX元至○○○使用，本次流出(入)XXX元使用」。
- 於系統辦理經費變更時，請記得將前XXX元至○○○次已核准流出(入)金額填入「已核准之流出金額累計」、「已核准之流入金額累計」欄中
- 例如：若同一項目如業務費之前已辦理流出5,000元，流入3,000元，則在「已核准之流出金額累計」欄中填入2,000元

教育部—經費編列及支用相關規定

➤教育部計畫

1. 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點
2. 教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表
3. 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

➤本校經費報支要點及其他相關規定

1. 朝陽科技大學旅費報支要點、國外出差旅費報支要點..等(可至財務處網頁法規要點下載)
2. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點..等
3. 其他相關規定(例：各補助單位計畫案本身規定要點、各類競賽補助辦法...)

教育部—經費編列及支用相關規定

1. 涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
2. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
3. 資本門經費不得流用至經常門。
4. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
5. 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
6. 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

教育部—經費編列及支用相關規定

- 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，**不得支領**下列津貼：

出席費	諮詢費
稿費	訪視費
審查費	評鑑費
工作費	輔導費
主持費	指導費
引言費	

教育部—經費編列及支用相關規定

項目	編列基準	核銷文件
專任助理	比照本校「計畫案專任人員薪資支給標準表」 註：請至「本校人資處網頁→人事法規→校內」查閱	印領清冊
兼任助理	3,000 元至 5,000 元	印領清冊
臨時工/工讀費	113年1月1日起每小時基本工資為183元	工讀生印領清冊
勞、健保費	核實編列 註：請至「本校人資處網頁/保險相關/勞保、健保/勞工保險分攤金額表、全民健康保險費負擔金額表」查閱	
勞工退休金	每月薪資級距6%為編列上限 註：請至「本校人資處網頁/退休撫卹/勞工退休金/勞工退休金月提繳工資分級表」查閱	支出憑證黏存單- 雇主負擔各項保費-支出分攤表
雇主負擔補充保費	編列薪資總額金額*2.11% 註：未在學校投保健保者，需提繳雇主負擔補充保費	
勞工退休準備金 (非本國籍需編列)	按月提撥，按其實際薪資總額2%計算	

教育部—經費編列及支用相關規定

項目	編列基準	核銷文件
出席費	每人次2,500 元	<ol style="list-style-type: none">出席者親簽收據會議簽到紀錄會議議程
諮詢費 輔導費 指導費	每人次1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none">出席者親簽收據相關佐證文件
主持費 引言費	每人次1,000 元至 2,500 元	<ol style="list-style-type: none">親簽收據會議議程
裁判費	限支用於運動競賽	<ol style="list-style-type: none">親簽收據競賽活動議程

教育部—經費編列及支用相關規定

項目	編列基準	核銷文件
資料蒐集費	1. 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之 2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限 3. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中 4. 上限30,000元	1. 檢附廠商發票 2. 影印：附樣張 3. 購置圖書：附「朝陽科技大學各單位自購圖書資源登錄簿」，並加會圖資處。
印刷費	核實編列	檢附樣張
膳費	半日上限140元、全日上限300元(活動第二天起) ➤ 午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應，辦理期程第1天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以240元為基準編列(自111/1/26起適用) ➤ 例外部份請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」	活動議程、用餐名單

教育部—經費編列及支用相關規定

項目	編列基準	核銷文件
保險費	核實編列 ➤ 請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」	☆要保人為朝陽科技大學 1. 要保書 2. 投保名冊 3. 活動議程或其他佐證資料
場地使用費	核實編列 ➤ 補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費且供辦理計畫使用者，不在此限。 ➤ 請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」	活動議程
雜支	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	合於規定之發票或收據

教育部—經費編列及支用相關規定

項目	編列基準	說明	核銷文件
稿費	<p>撰稿：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 一般稿件(中文)：1,100元至1,600元/每千字2. 特別稿件： ① 中文：1,600元至3,000元/每千字或2,000元至6,400元/每件 ② 外文：2,000元至3,750元/每千字或3,000元至8,000元/每件	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	<ol style="list-style-type: none">1. 親簽收據2. 相關佐證文件
	<p>審查費：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 中文：300元至380元/每千字或1,220元至1,830元/每件2. 外文：380元/每千字或1,830元/每件 ➤ 請參考中央政府各機關學校稿費支給基準數額表	專家學者出席會議前對相關文件所作審查，屬會前準備工作。不得在出席費外另支給審查費。	

教育部—經費編列及支用相關規定

項目	編列基準	核銷文件	說明
講座鐘點費	外聘2,000 元、內聘1,000 元 ➤ 授課時間每節為50分鐘，連續授課2節者為90分鐘，未滿者減半支給	1. 學者親簽收據 2. 課程表或其他佐證資料	聘請專家學者於研討會、講習會、活動營、會議、座談會、課程、培訓、研習營等，屬 特定人士 參加所得類別為： #50 非固定薪資
演講費	由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給 ➤ 校內規定至財務處網頁 → 法規要點 → 憑證核銷要點 → 朝陽科技大學演講費支給標準	1. 演講者親簽收據 2. 演講海報或其他佐證資料	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，屬 非特定人士 參加所得類別為： #9B 演講費、稿費、指導教授費

3

核銷常見問題

人事費—經費動支方式

申請單位代號	用途說明：113/3王小明等人兼任助理費			申請日期		
申請單位名稱						
申請人						
學校電話分機						
請購單號						
計畫代碼		計畫名稱內容				
預算明細科目	名稱、用途		所得	數量	單價	總價
	113/3王小明等人兼任助理費			1	13,440	13,440
	雇-113/3王小明等人勞保費			1	302	302
	雇-113/3王小明等人勞退金			1	150	150
	雇-113/3王小明等人補充保費			1	284	284

多人可合併一張經費動支申請

人事費—印領清冊列印方式(一)

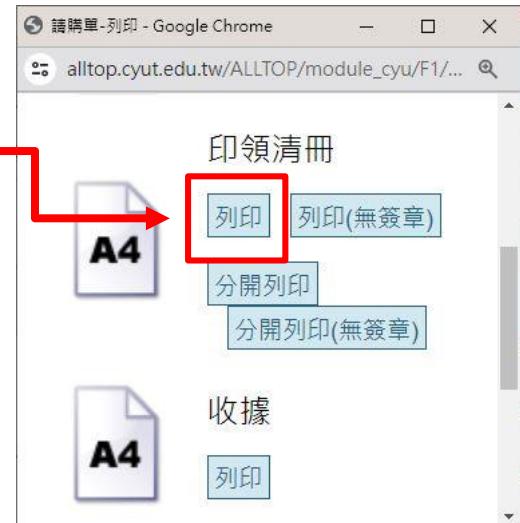
朝陽科技大學(印領清冊)

圖例：列印(有簽章欄)

計畫名稱或
系所名稱：應用化學系
校內計畫代號：

預算編號：

人事代碼/ 學號/姓名	所得 類別	給付 年月	給付 標準	給付總額	代扣項目						給付淨額	僱主負擔項目				簽章
					所得稅	勞保費	健保費	補充 保費	勞退金	離退 職金		勞保費	健保費	勞退金	勞退 準備金	
50	50	11302 ~ 11302	4000	4,000	266						3,734	960		270		
合計				4,000	266						3,734	960		270		
給付總額合計〔大寫〕：新台幣：肆仟元整																



- 選取列印者，印領清冊就有簽章欄位 (適用於國科會、農委會、就業學程等計畫案)
- 其餘請選列印 (無簽章) 即可

人事費—印領清冊列印方式(二)

計畫名稱或事由：

系所：

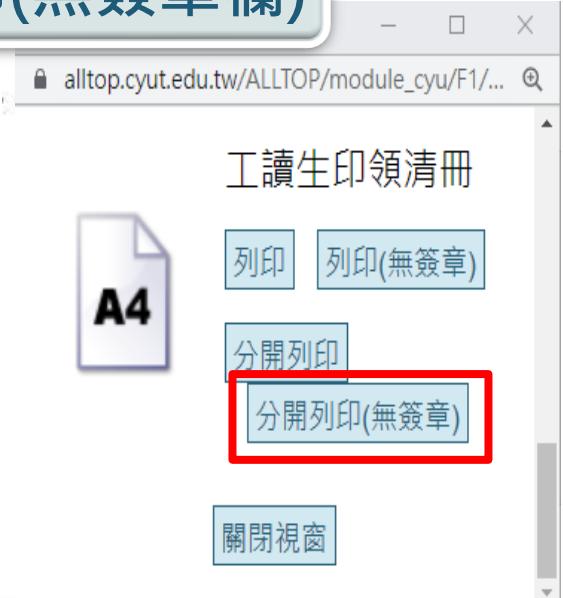
校內計畫代號：

預算編號：

朝陽科技大學(印領清冊)

圖例：分開列印(無簽章欄)

人事代碼/ 學號/姓名	所得 類別	給付 年月	給付 標準	給付總額	代扣項目							給付淨額	僱主負擔項目			
					所得稅	勞保費	健保費	補充 保費	勞退金	離退 職金	其他 代扣		勞保費	健保費	勞退金	勞退 準備金
	50	11302 ~ 11302	4000	4,000		266						3,734	960		270	
合計				4,000		266						3,734	960		270	
給付總額合計〔大寫〕：新台幣：肆仟元整																



列印 → 多人合併於一張
分開列印 → 一人一張

※計畫無特別要求，請選列印(多人合併)即可

雇主負擔各項保費—支出分攤表填寫方式

補助款

支 出 分 攤 表

務必填寫製表日期

113 年 03 月 1 日

所屬年度月份： 113 年度 2 月份 總金額新台幣：1,314 元			
分攤機關名稱	分攤計畫名稱/用途別科目名稱	分攤金額	說 明
教育部	雇-11302 勞保費	960	(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。
教育部	雇-11302 勞退金	270	
教育部	雇-11302 補充保費	84	(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
合 计		1,314	

配合款

支 出 分 攤 表

務必填寫製表日期

113 年 03 月 1 日

所屬年度月份： 113 年度 2 月份 總金額新台幣：84 元			
分攤機關名稱	分攤計畫名稱/用途別科目名稱	分攤金額	說 明
朝陽科技大學	雇-11302 補充保費	84	(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。
合 计		84	(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。

- 若雇主負擔勞保勞退與補充保費不同會計項目或不同計畫(補助款或配合款)，請各別製作支出分攤表
 - 所屬年度月份請依費用發生月份填寫(如：113年2月兼任助理費，所屬年度月份即為113年2月)
- 分攤機關名稱請依實際補助機關填寫：
- 1.補助機關：教育部、勞動部、臺中市政府
 - 2.財務處計畫編號：112A001、112B001、112C001
 - 3.配合款：朝陽科技大學或填財務處計畫編號 (擇一)

免用統一發票收據

免用統一發票收據 商 號 _____

① 朝陽科技大學 台照 ② 地址 免用統一發票收據

中華民國 111 年 3 月 22 日

品 名	數 量	單 價	總 價
更換磁性白板面	4	2塊	6800 - ⑤ 13600 -

互助合作 增產報國 501

③ 銀貨兩訖 ③ 茶

統一編號 55860496 TEL(04)25268268 豐原市

合計新臺幣 ⑤ 壹 萬 叁 千 隆 百 零 零 元 一角 分 整

- ① 買受人：朝陽科技大學。
- ② 免用統一發票號碼：此為廠商統編，非學校統編，店章內已載明統編則免填。
- ③ 需蓋有免用統一發票章及負責人章。
- ④ 數量及單價須標示清楚。
- ⑤ 總價金額與大寫金額需相等，如新台幣大寫錯誤，需重新開立收據。

大寫金額範例：

壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零

憑證開立日期需符合計畫期間

免用統一發票收據錯誤態樣

免用統一發票收據

中華民國 10 年 9 月 7 日

統一編號

朝陽科大
台照 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	4	80	320	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣	一萬一千零伍佰貳拾元			

A blue oval stamp is placed over the '收據專用章' (Receipt Special Seal) field. The stamp contains the following text:
台灣省臺中市
統一發票專用章
0826506748
TEL(0424)96-5424
台中市大里區
中興里中興路130號
營業登記號11042221
營業登記號11042221

銀貨兩訖

多謝

蓋有統一發票專用章
，必須開立統一發票，
而非免用統一發票收據

二聯式發票

XP 34378903 統一發票(二聯式)
一一一年三、四月份
中華民國111年3月25日

品名	數量	單價	金額	備註
櫻花林木整理 欄杆修復工程	1	9500	9500	
總計			9500	
總計新臺幣 (中文大寫)	一 億 仟 佰 拾 萬 玖 仟 伍 佰 零 拾 元			
課稅別	應稅	零税率	免稅	

重要說明：應稅、零税率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
25030403
負責人：林文祥
TEL:0979-046663
新竹市
新竹縣
苗栗縣
彰化縣
南投縣
雲林縣
嘉義縣
臺南市
高雄市
屏東縣
宜蘭縣
花蓮縣
台東縣
澎湖縣
離島區

第二聯 收執聯

- ① 買受人：朝陽科技大學。
- ② 數量及單價須標示清楚。
- ③ 蓋有統一發票專用章。
- ④ 總計金額與大寫金額需相等，如新台幣大寫錯誤，需重新開立收據。

憑證開立日期需符合計畫期間

三聯式發票

XM 31188310 統一發票(三聯式)
一一一年三、四月份

買受人:	朝陽科技大學		
統一編號:	78951384		
地 址:	縣市	鄉鎮市區	路街段巷弄 號 樓 室
品 名	數 量	單 價	金 額
移門戶外大鐘			
移車移移開	2台	3000	6000
備 註			
營業人蓋用統一發票專用章			
 鴻納科技股份有限公司 統一發票專用章 統一編號 12681348 台北市 負責人:王功超 TEL:(02)27423210 光復北路26巷3號5樓之1			
銷 售 額 合 計	60000		
營業稅	應 稅	零稅率	免 稅
	✓		300
總計	63000		
總計新臺幣 (中文大寫)	壹 仟 伍 百 拾 萬 伍 千 伍 百 拾 一 元		

第二聯 扣抵聯
並應稅、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第不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第三聯 收執聯
並應稅、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第不可

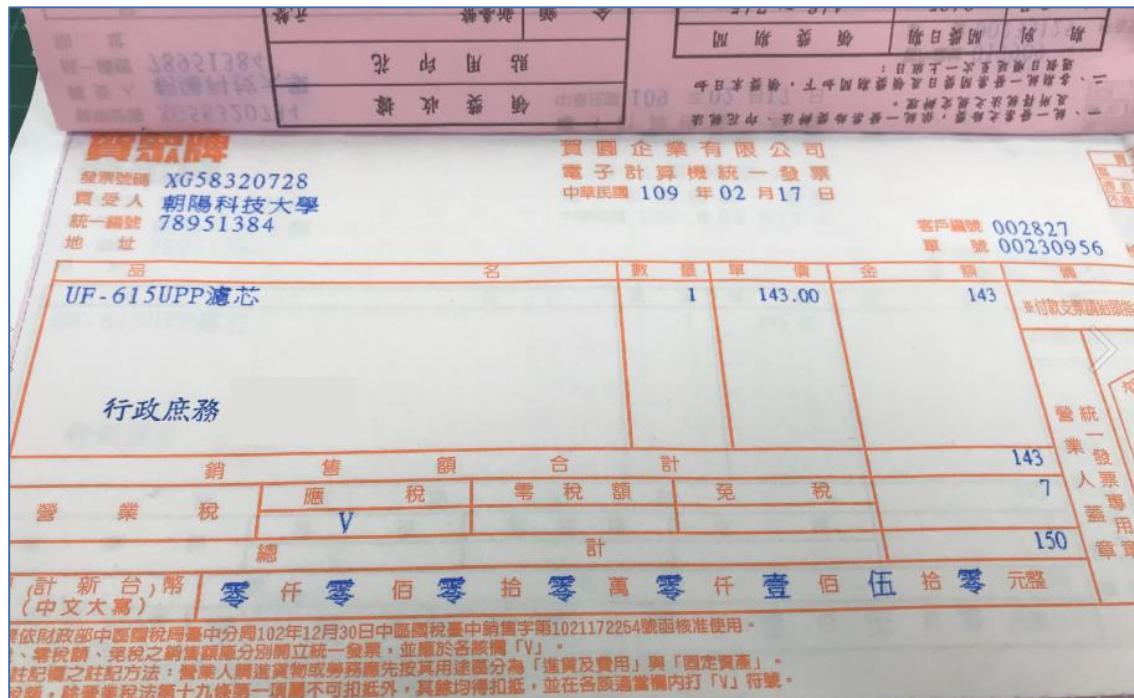
- ① 需檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
- ② 買受人、統一編號、日期、品名、數量及單價皆需填寫。
- ③ **總計金額與大寫金額需相等，如新台幣大寫錯誤，需重新開立。**

多張憑證黏貼時，如有**訂書針**，請先拔除，再**浮貼**至支出黏存單上，且**勿重疊蓋住發票號碼**。

憑證開立日期需符合計畫期間

憑證黏貼方式

多張憑證黏貼時，請勿重疊蓋住發票號碼



多張憑證黏貼時，如有訂書針，請先拔除，再依序漸層浮貼至支出黏存單上，以便核蓋「已製傳票」章。

二聯式發票(收銀機開立)



- ① 收銀機發票應請廠商打上本校統一編號『**78951384**』。
- ② 收銀機發票若僅有貨品代號者，應以**原子筆加註中文品名與數量**，並於加註處**簽名或蓋章**。
- ③ 廠商漏打統編時，應**補填上學校統一編號（78951384）**，並**補蓋廠商發票章**，非店家之椭圓章。

憑證開立日期需符合計畫期間

紙本電子發票

- ① 紙本電子發票應請廠商打上本校統一編號

『78951384』

- ② 正本發票空白處以原子筆註明：

(1)發票日期

(2)發票號碼

(3)隨機碼

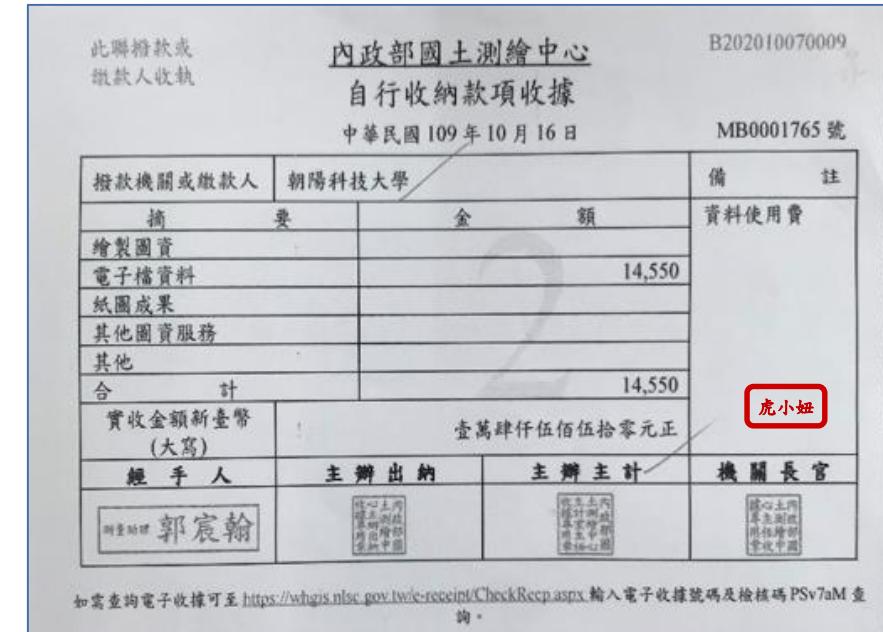
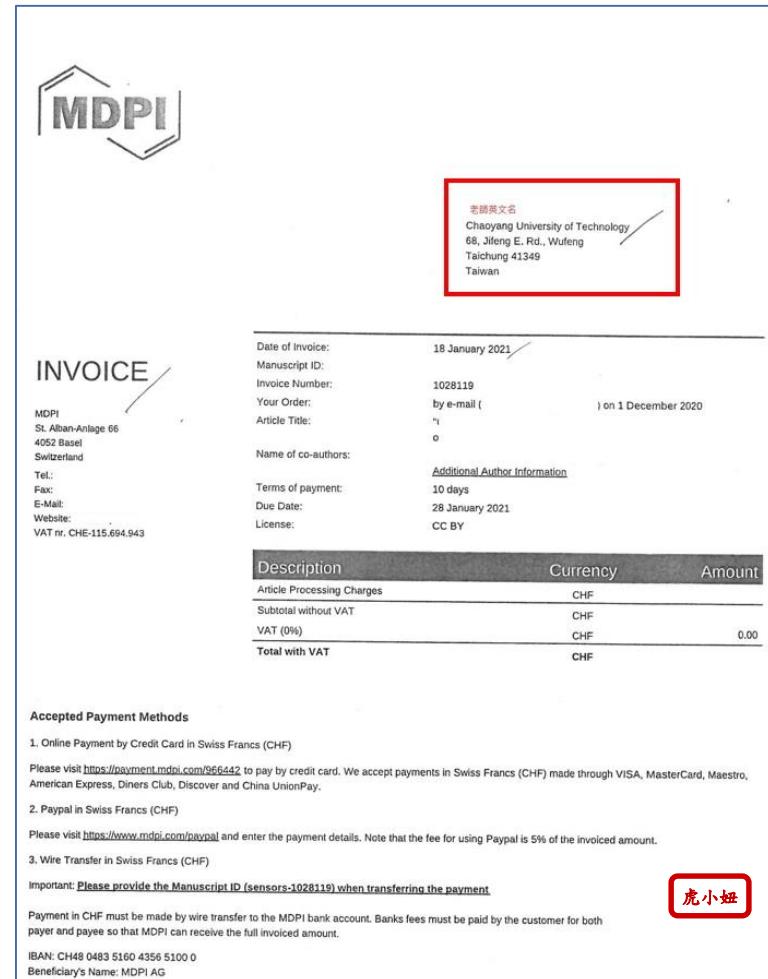
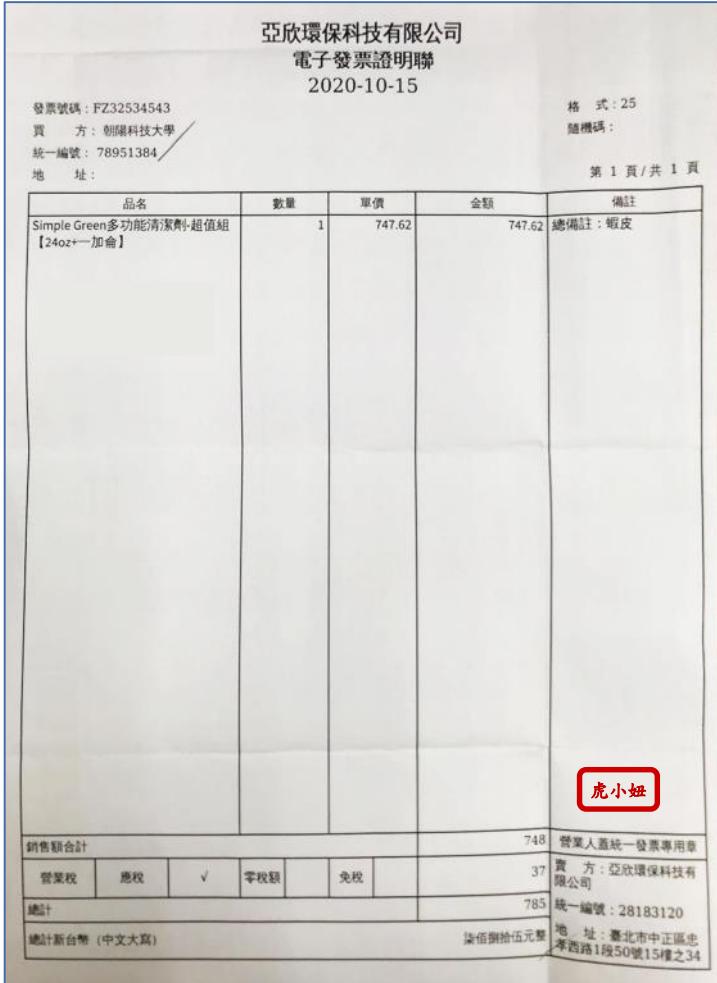


為節省紙張，
請勿再複印發票後蓋章囉!!

錯誤態樣：
若漏打統編時，
需請廠商**作廢重
新開立**，不可請
廠商補蓋發票章



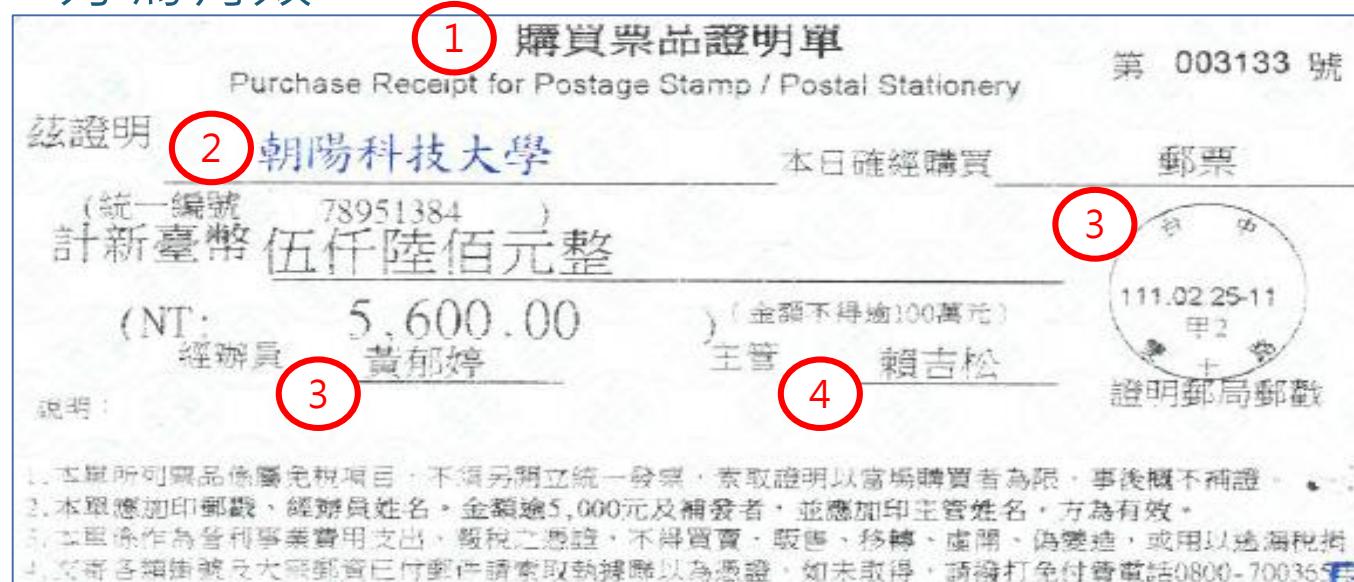
網路自行下載列印發票及收據樣張



電子發票證明聯、國外Invoice、自行收納款項收據等，凡從網路上下載列印之憑證，應有經手人簽名或蓋章

其他憑證-郵資

- ① 檢附「**購買票品證明單**」憑證核銷。
- ② 抬頭、統一編號及新台幣金額皆需填寫正確。
- ③ 應加印郵戳及經辦員姓名。
- ④ 金額逾**5,000元**及補發者，並應**加印郵局主管姓名**，方為有效。



郵資單
非正式收據，不可當核銷憑證

郵資總計	6447.0	營業郵資券	6447.0
郵資折扣	0.0	公眾郵資券	0.0
		自備郵票	0.0
實收郵資	6447.0	售出郵票	0.0
		選印郵資券	0.0
備註	已開立購票證明		
	另交寄本/外地	0	件號
	集計郵資單第		

請注意：
一、記載內容請當場確認，如事後發現有誤時，
應於交寄之日起七日內提出。
二、如須索取購買票品證明單者，請撥打免付費電話0800-700365。

實支動支付款資訊填寫方式

*付款對象身份 *廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團單位公帳號等
 *學生：學生個人
 *教職員：教職員個人
 *校外人員：校外個人

款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

*預算明細編號 *

*身份證字號/統一編號

*人事編號/學號/統一編號

*姓名/廠商名稱

付款金額應等於動支金額

如需更換付款帳號，請至出納組申請。

發票
 廠商統一編號：，發票號碼：，發票日期：，金額：
 免用一發票，張數：
 收取(廠商)其他相關憑證

*付款金額

注意！款付廠商不能實支！

憑證資訊金額應填發票金額



收據常見問題

- 粘存單上的金額與收據上的給付總額應相等
- 若要**實支**，給付標準要說明清楚，給付總額及給付淨額也要一併修正

朝陽科技大學 支出憑證粘存單										
憑證張數	金額						計畫代號			
	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	代號	名稱
/	寶	支	肆	9	0	0	0	0	AX0-108A02	
檢附資料 1. 權責轉移申請表 2. 估價單 3. 會議紀錄 4. 合約(簽訂單) 5. 驗收報告 6. 請 7. 其他										
採購單		總務單位 (成績單件光碟案)		申請/使用單位		主計單位		校長 (成績單件簽人)		
財產登記		總務長		承辦人	2080770	審核				
承辦人				單位主管	109.9.10.	主辦會計				
單位主管										
憑證黏貼處										

朝陽科技大學 收據		
姓名	張	給付事由
<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input checked="" type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 受測者測試費 <input type="checkbox"/> 酬勞 <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 其他 (勾選其它)		
交通費： <input type="checkbox"/> 定額補助 <input type="checkbox"/> 按實報支，起迄地點		
給付標準	1字*1元	
給付總額	新台幣(大寫) 玖仟伍佰壹拾參元整	
所得稅扣除額	新台幣(大寫)	
代扣健保補充保費	新台幣(大寫)	
給付淨額	新台幣(大寫) 玖仟伍佰壹拾參元整	
領款人	張	簽章 身分證字號
戶籍地址 (各欄均需詳填)	43347臺中市	
領款人聯絡電話	0963	
領款方式	<input checked="" type="checkbox"/> 由學校匯款支付，兆豐國際商業銀行實成分行 <input type="checkbox"/> 已領現。代墊者：人事代碼：	
日期	中華民國 108 年 9 月	
本校依個人資料保護法第8條規定，於蒐集您的個人資料時告知下列項：網址與相關服務(129)之目的。須蒐集您的姓名、地址、電話、金融機構帳戶之3碼、C001辨識個人者、C002識別財務者、C003政府資料中之辨識者)，以在雙方款作業及向國稅局申報扣繳。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，如欲修改您的個人資料或行使其他個人資料保護法第3條的當事人權利，ext.3714。		

正確寫法

給付標準	1字 1 元 實支玖仟元整
給付總額	新台幣(大寫) 玖仟元整
所得稅扣除額	新台幣(大寫)
代扣健保補充保費	新台幣(大寫)
給付淨額	新台幣(大寫) 玖仟元整

4

表單下載

專案計畫線上動支經費助理人員申請書

專案計畫線上動支經費助理人員申請書					
申請日期： 年 月 日					
申請單位		計畫主持人		分機	
<input type="checkbox"/> 國科會專題研究計畫		<input type="checkbox"/> 建教合作研究計畫		<input type="checkbox"/> 政府專案研究計畫	
校 內 計畫編號		計畫名稱			
助理姓名		系所		聯絡電話	
		學號			
e-mail					
計畫起迄日期	民國 年 月 日 起 至 民國 年 月 日 止				
申請動支期間	民國 年 月 日 起 至 民國 年 月 日 止				
計畫主持人	單位主管	財務處			

申請動支期間不一定等於計畫起迄日期

例：

申請日期：113年3月31日

計畫起迄日期：113年1月1日至113年12月31日

申請動支期間：113年3月31日至113年12月31日

收據

收 據

領款人姓名			給付事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 授課鐘點費 <input type="checkbox"/> 問卷調查費 <input type="checkbox"/> 受測者測試費 <input type="checkbox"/> 酬勞費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 其他 交通費： <input type="checkbox"/> 定額補助 <input type="checkbox"/> 核實報支，起迄地點 _____、車種 _____、票價 _____。			
給付標準				
給付總額	新台幣(大寫)			
所得稅扣除額	新台幣(大寫)			
代扣健保補充保費	新台幣(大寫)			
給付淨額	新台幣(大寫)			
領款人	簽章	身分證字號		
戶籍地址 (各欄均需詳填)	縣市	鄉鎮市區	村里鄰	路街 段 巷 弄 號
領款人聯絡電話				
領款方式	<input type="checkbox"/> 由學校匯款支付， <input type="checkbox"/> 已領現，代執者：銀行 分行/帳號： 人事代碼：			
日期	中華民國 年 月 日			

本校依個人資料保護法第8條規定，於蒐集您的個人資料時告知下列事項：朝陽科技大學為會計與相關服務(129)之目的，須蒐集您的姓名、地址、電話、金融機構帳戶之號碼、身份證字號等個人資料(辨識碼:C001辨識個人者、C002識別財務者、C003政府資料中之辨識者、C061現行之受僱情形、C068薪資與預扣款)，以在雙方合作關係存續期間及地區內進行匯款作業及向國稅局申報扣繳。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對匯款或申報扣繳有所影響。如欲修改您的個人資料或行使其他個人資料保護法第3條的當事人權利，請洽本校財務處(04-23323000 ext.3714)。

1110928修

交通費：

1. 定額補助：

需認列所得#50非固定薪資。

2. 核實報支：

有搭乘事實免列所得，請詳填起迄地點、車種及票價。

➤ 應本誠信原則對所提出之支出憑證支付事實真實性負責

注意：

除扣除項目（所得稅及個人負擔補充保費）未達起扣額時免填，其餘欄位皆需填寫完整。

收據日期為活動當日

雇主負擔各項保費-支出分攤表格式

朝陽科技大學

所經登記扣繳 承辦人

支出憑證黏存單

請填財務處計畫代號

憑證張數	計畫代號及名稱		金額						
	代號	名稱	仟	百	拾	萬	仟	百	拾
	113F930	-	-	-	-	1	3	1	4
檢附資料 <input type="checkbox"/> 1. 經費動支申請表 <input type="checkbox"/> 2. 估價單 <input type="checkbox"/> 3. 會議紀錄 <input type="checkbox"/> 4. 合約(簽訂單) <input type="checkbox"/> 5. 驗收報告 <input type="checkbox"/> 6. 簽 <input type="checkbox"/> 7. 其他									
總務單位 (非總務處經理無須填)			申請/使用單位			主計單位		校長 (或授權代表人)	
採購單位	財產登記	總務長	承辦人			承辦人		主辦會計	
承辦人	承辦人								
單位主管	單位主管								
憑證黏貼處									

所屬年月及總金額新台幣為必填

支出分攤表

113 年 03 月 02 日

請填分攤機關名稱
或財務處計畫編號

分攤機關名稱	分攤計畫名稱/用途別科目名稱	分攤金額	說明
教育部	盈-11302 勞保費	960	(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。
教育部	盈-11302 勞退金	270	(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
教育部	盈-11302 捷克保費	84	(3)原始憑證黏附傳票號碼：
合計		1,314	

計畫申請需填寫-自我檢核表

朝陽科技大學教師執行計畫重要規定自我檢核表

補助或委託單位：
計畫名稱：
研發處計畫申請編號：

1.	如執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「大學院校及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項」及相關規定。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
2.	依本校「產學合作實施辦法」規定，凡本校教師利用校內設備及人力進行研究或技術服務事宜，應按該辦法規定處理，不得透過私人、事務所或顧問公司等任意接受研究計畫。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
3.	憑證核銷除依本校「支出憑證報銷認定辦法」規定外，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（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
4.	計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。 計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
5.	執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定、科研採購及本校採購辦法等相關規定辦理。除科技部科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，補助金額占採購金額半數以上且補助金額在公告金額以上者，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。又依本校採購辦法規定，請購金額在新臺幣 15,000 元以上者，應交由本校採購單位執行採購作業程序。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
6.	依據內部控制制度出納管理作業 2.8.4 規定，各單位支付款項除依零用金（零用金限額 3,000 元）支付之範圍、轉帳或匯款者外，其餘一律開立抬頭劃線及禁止背書轉讓支票支付。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。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
7.	所執行之計畫若屬公家機關之經費，依據公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，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。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
8.	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大學院校及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。	<input type="checkbox"/> 已瞭解

參考教育部臺高通字第 1000008014 號函辦理

計畫主持人：_____

中華民國 年 月 日

計畫案申請時（非核定後），務必填寫
「教師執行計畫重要規定自我檢核表」

計畫申請需填寫-配合款申請表

朝陽科技大學專案計畫配合款申請表

*執行單位：	*計畫主持人：	
*聯絡人：	*分機：	
*一、專案計畫名稱(必填)：		
*二、專案計畫對外申請	<input type="radio"/> 補助單位：□教育部 □國科會 □農委會 □其他_____	
	<input type="radio"/> 申請補助款金額（不含配合款）：資本門_____，經常門_____	
	<input type="radio"/> 補助單位規定配合款比率：_____	
	<input type="radio"/> 補助單位規定配合款金額：_____	
	<input type="radio"/> 配合款提撥： □系所：單位名稱：_____，金額：_____，主管簽章：_____ □學院：單位名稱：_____，金額：_____，主管簽章：_____ □行政：單位名稱：_____，金額：_____，主管簽章：_____	
擬另申請校配合款金額：_____。計畫主持人簽章：_____		
三、專案計畫核定	經費來源合計： 1. 補助單位核定補助款金額：_____。 2. 配合款： (1) 單位配合款金額：_____。 (2) 校配合款金額：_____。 <small>(本欄由財務處於補助款經校外單位核定後填寫, 請申請單位檢附本表及補助單位核定函文)</small>	
四、實際執行	1. 學年度：_____, 配合款執行金額：_____	
	2. 學年度：_____, 配合款執行金額：_____ <small>(本欄由財務處於每學年度結束填寫)</small>	
配合款提撥原則： <ol style="list-style-type: none"> 校配合款提撥比例以補助機關/構所訂之比例為原則，若補助機關/構有要求須提撥配合款但未訂比例者，每案提撥以補助經費之 10%為原則；本校提案單位所規劃之配合款如超過前述之規定者，超出部份由提案單位自行籌措。 為有效控管及運用校配合款額度，提案單位向校外申請計畫若有配合款之需求時，同時填寫配合款申請表送財務處登錄，事後補送者，配合款由提案單位自行籌措。 為增加計畫執行效益，校配合款不得用於編列計畫主持人費、共同主持人費、管理費及校內設備使用費為原則。 打*者為必填欄位。 		
財務處：	校長： <input type="checkbox"/> 單位配合款提撥，悉。 <input type="checkbox"/> 同意另提撥校配合款，金額：_____。 <input type="checkbox"/> 同意提撥校配合款，配合款金額依據校外補助款核定金額等比率調整之。 <input type="checkbox"/> 不同意補助校配合款。 <input type="checkbox"/> 其它	
財務處 104.05.25 修正		

如計畫需配合款，請於**計畫申請送件時同時填寫「專案計畫配合款申請表」**。
若未於計畫申請時同時送出，則不另核撥配合款

國科會經費支出用途變更彙報表

此表於國科會計畫結案需填寫，
填寫完畢，請會研發處。

核准文號：

請依據已完成變更程序之「變更申請表」右下角戳章「核准字號」填寫，即朝陽研（計）字第xxxxxxxxxx號

製表：請由計畫主持人核章

國家科學及技術委員會 補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表			
主持人： 計畫編號： 計畫名稱： 執行期限：	執行機構： 製表日期：		
補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

註：

依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費，請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表：_____ 覆核：_____ 機關主管：_____

各項所得類別及稅率說明

113年各項所得類別及稅率說明

格式代號	所得類別	代扣稅率		內容項目
		本國籍	外國籍	
50	非固定薪資/津貼	5% (起扣額:每次給付金額 88,501 元)	6% 基本工資 1.5 倍 (\$41,205 元 (含))以下者。 18% 超過基本工資 1.5 倍(\$41,205 元以上者。	專案計畫研究津貼、工讀金、鐘點費、酬勞費、臨時工資、問卷調查費、出席費、主持人費、顧問費、評審費、日支生活費、審查費、交通費、各種補助(教育、醫療)等
9A	執行業務所得	10%	20%	建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人、畫家個展、醫療或健康檢查費(一般醫療院)
9B	演講費、稿費、指導教授費	10%	20% (起扣額:每次給付金額 5,000 元)	演講費、論文之指導教授費、教授升等審查費 稿費、翻譯費(按字計酬)
51	租賃	10%	20%	房屋、土地租金
53	權利金	10%	20%	以專利權、商標權、著作權及各種特許權利，供他人使用而取得的報酬
91	獎金	10%	20%	競技競賽獎金、抽獎之獎金、獎品價值等
92	其他所得	免扣	20%	不屬於以上之所得為其他所得，離退公提金、醫療或健康檢查費(財團法人醫院者)等社團、財團法人、協會各項費用 教育部資深優良教師獎金
93	退職所得	減除定額免稅後 按 6%扣繳	減除定額免稅後 按 18%扣繳	退休金、資遣費、退職金、離職金
95	政府補助款	免扣		補助大專生至實習機構經費(款付機構)
0	免申報所得			學務處獎學金、招生考試試務人員工作費、命題、閱卷費、論文考試車馬費及口試費、博士班資格考命題費、值班費、加班費(每月 46 小時)

* 本國籍 50-非固定薪資達起扣額**\$88,501**元才需扣繳稅額，51、9A、9B、91 所得達**\$20,000**元才需扣繳稅額。

* 外國籍於中華民國境內居留未滿 183 天者，依扣繳稅率辦理扣繳，並請於給付日後，**3天內**將憑證送交財務處於**給付日起算 10 日**向稅捐稽徵機關辦理扣繳。

* 113 年起每小時基本工資為**\$183** 元；每月基本工資為**\$27,470** 元。

- 外國籍於中華民國境內居留未滿 183 天者，依外國籍扣繳稅率辦理扣繳，並於給付日(活動日)後**3天內**將憑證送財務處，以利後續所得稅申報作業。
- 支付外國人薪資或演講費等請務必檢附「護照影本」及「居留證影本」。

校內預算出國差旅費預算表

朝陽科技大學使用校內預算出國差旅費預算表

項目名稱		預算金額	說明 (各項目計算方式，可自行增修說明內容)
1.交通費	飛機		交通費計算方式： _____ /預估金額×_____ /人數
	船舶		
	長途大眾 陸運工具		
2.生活費			_____ /日支數額(美元)×_____ /天數× _____ /匯率×_____ /人數。 (1)生活費預估請以「赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」所訂額度計算上限金額。 (2)核銷時請檢據實報實銷。每日另支領400元津貼(免檢據)。
3.辦公費 (請於簽陳詳 細敘明用途方 可支用)	手續費		手續費項目： 簽證費_____、黃皮書費_____ 預防針費_____、結匯手續費_____ 機場服務費_____
	保險費		_____ /個人保費×_____ /人數
	行政費		在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。 報名費_____、註冊費_____ 其他_____
	禮品交際 及雜費		項目： 禮品費_____、交際費_____ (國外)計程車費_____、(國外)租車費_____
總計		0	新台幣(元)

1. 此表單適用校內預算
2. 核銷時需檢據實報實銷
3. 除檢據實報實銷之金額外，出差人每日可另支領400元津貼(免檢據)
4. 前兩項金額加總不得超過「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」所訂額度

差旅費核銷-外國籍航空公司班機申請表

朝陽科技大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
Chaoyang University of Technology (CYUT)
Application Form for Taking Foreign Airline Flights for Work Purposes

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機（請於□內打√）：
I confirm I have one of the following reasons to take foreign airline flights.
(Please check one)

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
On the day of departure, return or transfer, the local airline flight tickets are sold out.
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
On the day of departure, return or transfer, no local airline flight fly on the route.
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
The connecting time between local airline flights takes more than 4 hours.
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
Not able to connect by local airline flights.
- 其他特殊情況。（說明：
Others. Please explain:

申請人 Signature of Applicant	單位主管 Signature of Department Director	校長 President

如非搭乘本國航空，須於
出國前填寫此表提出申請

差旅費核銷—專案計畫人員出差請示單

朝陽科技大學專案計畫人員(含學生)出差請示單
(本單據正本財務處存查)

出差人姓名		服務單位	
出差事由		職稱	
出差地點		相關文件	<input type="checkbox"/> 簽 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 邀請文件 <input type="checkbox"/> 其他
預計起 訖日期	民國 年 月 日(星期) 時起 民國 年 月 日(星期) 時止，合計 天 時		
搭乘交 通工具	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 校內派車 <input type="checkbox"/> 高鐵，請敘明原由： <input type="checkbox"/> 飛機，請敘明原由：		
經費來源	學校經費(科目代號：)		
	教育部補助經費	計畫編號	
	各項專案研究計畫補助經費	計畫編號	
	推廣教育處		
	其他：		
國外行政管理費(如：註冊費)			
預定日程	工作事項		
月 日(星期)			
出差人簽章	計畫主持人/系主任/指導教授簽章		
簽章請壓日期 (需於出差日前)	簽章請壓日期 (需於出差日前)		
<small>備註：1.依據「中央政府各機關公務人員國內外出差旅費報支要點」規定，因公出差均應事先辦理。 2.計畫主持人務必善盡計畫工作督導管理之責，並請留意出差後經費核銷作業需符合校內規定及各項辦法，以免爾後發生問題，如有任何違反情事，須自行負擔相關責任。</small>			
製表日期：2020/1/15			

因公出差均應
事先辦理

簽章請壓日期
(需於出差日前)

朝陽科技大學專案計畫人員(含學生)出差請示單
Chaoyang University of Technology (CYUT)
Application Form for Work Trip (Project Staff and Student)

出差人姓名 Name of Applicant	單位 Department		
出差事由 Purpose of Trip	職稱 Position		
地點 Location (country and city)	相關文件 Required Documents	<input type="checkbox"/> 簽呈 Petition <input type="checkbox"/> 公文 Official letter <input type="checkbox"/> 邀請文件 Invitation/Acceptance letter <input type="checkbox"/> 其他 Others	
起訖日期 Duration	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日 From / / (DD/MM/YY) to / / (DD/MM/YY), day(s) in total.		
搭乘交 通工具 Transportation	<input type="checkbox"/> 汽車 Car <input type="checkbox"/> 火車 Train (TRA) <input type="checkbox"/> 公務派車 Official Vehicle <input type="checkbox"/> 高鐵 HRS. Please explain the reason: _____ <input type="checkbox"/> 飛機 Airplane. Please explain the reason: _____		
經費來源 Funding Source	學校經費 School Budget (Account Code :)		
	教育部補助經費 Subsidy from Ministry of Education	計畫代號 Project No.	
	各項專案研究計畫補助經費 Research Project funding		
	推廣教育處 Office of Continuing Education		
	<input checked="" type="checkbox"/> 國外行政管理費 Overseas administrative fees (如：註冊費 ex: Registration fee)	其他 Others:	
預定日程及工 期 Date			
申請人簽名 Signature of Applicant	計畫主持人/系主任/指導教授簽章 Signature of Principal Investigator/Head of Department/Supervisor	校長 President	
簽章請壓日期 (需於出差日前)	簽章請壓日期 (需於出差日前)	(申請國外行政管理費者需經機關首長核准，若無則免)	

備註：1.依據「中央政府各機關公務人員國內外出差旅費報支要點」規定，因公出差均應事先辦理。
2.計畫主持人務必善盡計畫工作督導管理之責，並請留意出差後經費核銷作業需符合校內規定及各項辦法，以免爾後發生問題，如有任何違反情事，須自行負擔相關責任。

Notes: 1. All work trips should be applied before the date of commencement of the trip.
2. The principal investigator has the responsibility for project supervision, and ensure that all purchases or expenses can be verified in accordance to the school standards and other legal requirements. In the event of any act violation, the principal investigator shall bear responsibility.

需申請國外行政管理費者請勾選，
並需經機關首長核准

因公出差均應
事先辦理

差旅費核銷-出差旅費報告表

朝陽科技大學出差旅費報告表

姓名		人事代碼或學號		職稱				
服務單位		出差事由						
計畫編號		計畫名稱						
中華民國 年 月 日起 年 月 日止		年 月 日止	共計	日附單據	張			
日期 月 日	起迄 地點	工作記要	交通費 飛機 及高鐵 汽車 及捷運 火車 船舶		住宿費 (檢據報銷)	<input type="checkbox"/> 雜費 <input type="checkbox"/> 生活費 (日支額)	其他費用 費別： 	合計
								-
								-
小計 (本欄自動加總)			- - - -		-	-	-	-
總計 (本欄自動加總)			新台幣 零元					
出差人	單位主管/ 計畫主持人	人資處/計畫主持人 (專案助理由計畫主持人核章)	財務審核	財務長	校長			

人資處/計畫主持人 (專案助理由計畫主持人核章)

專案助理或學生
此欄位由計畫主持人核章

支出憑證黏存單（出差旅費專用）

朝陽科技大學
支出憑證黏存單
(出差旅費專用)

檢附資料	<input type="checkbox"/> 1.票根、登機證存根或護照影本 <input type="checkbox"/> 2.報名費(註冊費)收據或刷卡帳單 <input type="checkbox"/> 3.代收轉付收據 <input type="checkbox"/> 4.日支費收據 <input type="checkbox"/> 5.其他		
憑證張數	申請/使用單位 	主計單位	校長 (或授權代簽人)
← 請務必勾選擬附資料並填寫憑證張數			
辦人 單位主管 /計畫主持人 (計畫經費核章)		辦人 主辦會計	
憑證黏貼處			

補助計畫/產學計畫變更申請表

教育部
國科會計畫

朝陽科技大學專案補助計畫
補助項目變更申請表

				申請日期：年月日
執行單位		計畫編號	國科會計畫 NSTC 其他計畫：	
計畫名稱				
執行期限	自 年 月 日起至 年 月 日止			
計畫經費	經常門元 資本門元	變更經費 類別	<input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門	聯絡人： TEL： E-MAIL：
原計畫核定(調整前)		申請變更情形(調整後)		
項目	數量	金額(元)	項目	數量
合計		合計		
變更理由說明				
合作企業同意變更 核章欄 (請加蓋合作企業證明章，如未加蓋仍變更，請計畫主持人於本欄位簽名確認。倘若日後有所爭議，由本案計畫主持人負相關責任。)				
附件	<input type="checkbox"/> 修正後經費需求表 <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)：			
計畫總主持人核章	研究發展處	財務處	校長	
	<input type="checkbox"/> 核定後請送影本存查	<input type="checkbox"/> 本表奉核後請送財務處		

產學合作計畫

朝陽科技大學產學合作計畫變更暨延期申請表

填表日期：年月日

委託單位	公司行號名稱	執行單位	○○○○系	
產合處 計畫編號		財務處 計畫編號		
計畫名稱				
合約期間	年 月 日起至 年 月 日止			
擬變更項目	擬修訂內容(說明)			
<input type="checkbox"/> 展延作業	<input type="checkbox"/> 計畫執行期間：擬延期至期間：至 年 月 日止 <input type="checkbox"/> 經費動支期間：擬延期至期間：至 年 月 日止			
<input type="checkbox"/> 變更計畫 主持人	原執行單位：	原計畫主持人：	聯絡分機：	
	新執行單位：	新計畫主持人：	聯絡分機：	
原計畫經費		擬變更後經費		
經費項目	金額	經費項目	金額	
上項經費變更後管理費提撥比例，是否有差異，請勾選 <input type="checkbox"/> ： <input type="checkbox"/> 未有差異 <input type="checkbox"/> 有差異，請同步檢送變更後之經費預算表。				
<input type="checkbox"/> 變更計畫				
<input type="checkbox"/> 其他 說明：				
擬變更原因 說明 (人事變更，請另附研究人員申請書 相關資料)	委託單位同意 (請加蓋委託單位證明章，如未加蓋仍變 更經費或期限者，請計畫主持人於本欄位 簽名確認。倘若日後有所爭議，由本案計 畫主持人負責相關責任。)			
核章流程				
計畫主持人	系所主管	產學合作處	財務處	校長室
聯絡分機：				

工程暨財務驗收單（未達30萬元）

朝陽科技大學工程暨財物驗收單(未達新台幣三十萬元)							
請購單號： <input type="text"/>	保管組勾填項目 <input type="checkbox"/> 列產\$ <input type="checkbox"/> 列管\$ <input type="checkbox"/> 使用單位自行列管\$ <input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 其他						
採購案號： <input type="text"/>	申請單位代號 <input type="text"/>						
使用經營單位： <input type="text"/>	申請單位名稱 <input type="text"/>						
驗收日期： <input type="text"/>	申請人 <input type="text"/>						
完工(委託)日期： <input type="text"/>	學校電話分機 <input type="text"/>						
經費來源： <input type="checkbox"/> 一般經費 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其他	請購單號 11130411-TE0-01 <input type="text"/>						
國外製造： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計畫代碼 <input type="text"/>						
放置地點： <input type="text"/>							
財產所有人： <input type="text"/>	人事代碼： <input type="text"/>						
財產名稱： <input type="text"/>	人事代碼： <input type="text"/>						
核章後請押日期，且日期應與驗收日期相符							
保固()期限：起： <input type="text"/> 迄： <input type="text"/>							
財產 (保管) <input type="text"/>	財產中文名稱 <input type="text"/>	(廠牌、型號) <input type="text"/>	單位 <input type="text"/>	數量 <input type="text"/>	單價(含稅) <input type="text"/>	總價(含稅) <input type="text"/>	備註 <input type="text"/>
請購單位承辦人 <input type="text"/>	請購單位主管 (或計畫主持人) <input type="text"/>	保管組承辦人 <input type="text"/>	保管組單位主管 <input type="text"/>				
說明:1. 若單位合併採購時，請依放置地點、使用單位之不同分單填寫。 2. 請勿以乙批或單位不明含混填寫；並以新臺幣價格填寫。 3. 規格及規範詳如需求規格書。							

朝陽科技大學 經費動支申請表		
		G1130411-TE0-02
申請單位代號 <input type="text"/>		申請日期 <input type="text"/>
申請單位名稱 <input type="text"/>		請購案號 <input type="text"/>
申請人 <input type="text"/>		
學校電話分機 <input type="text"/>		
計畫代碼 <input type="text"/>		

驗收單請購單號請依照經費動支申請表上的
請購單號填寫。

請更新驗收單版本，並詳填各欄位

國科會及農委會計畫，核銷業務費時
皆須填寫此單

各單位自購圖書資源登錄簿

朝陽科大各單位自購圖書資源登錄簿

(The recording list of book, which is purchased by each department of Chaoyang University of Technology)

單位(Department) : _____ 經費來源(The source of the budget) : _____

保管人(Assinee) : _____ 人事代碼(The identified code) : _____

登錄號 (Recording number)	書名 (The title of the book)	著者 (Author)	版次 (Edition)	出版者 (Publisher)	出版年 (The published year)	頁數 (Page)	ISBN/ISSN	定價 (List Price)	售價 (Selling Price)	備註 (Remark)
	(請以冊為單位,一冊填一列,以利統計)									影片請 註明家用版或 公播版

【註：不同經費來源，不可同列。】(Remark : Don't list on the same line if the budget is from the different source)

填表人：(需由本校教職員核章)
(Whom fill the form)

圖資處採編組：
(The acquisition and cataloging department)

圖資處讀者服務組：
(The reader's service department)

核銷時，憑證送件流程為：圖資處→保管組→財務處

各採購金額級距等標期

採購金額級距	等標期(動支完成後隔日起算)	
	公開招標	限制性招標
15,000元-150,000元 (不含150,000元)	3天	3天
150,000元-300,000元 (不含300,000元)	5天	3天
300,000元-1,500,000元 (不含1,500,000元)	7天	3天
1,500,000元以上	14天	10天

本校付款時程

- 依據：政府採購法第73之1條規定
- 法規內容：應於接到廠商提出之請款單據後**30日內**完成付款
- 本校作業：
 1. 不分款付廠商或代墊款，財務處於收到紙本憑證審核無誤後，即編製傳票送交出納組進行付款。（財務處收件至出納組完成付款約二週時間）
 2. 依據上述之規定，出納組已於105年9月6日通告：
配合本校廠商付款時程調整，請於發票或收據開立日起算5個工作天內將憑證送至財務處進行核銷作業。

各項法規有修訂時，財務處將另行公告通知，
並請依新規定辦理。



THANK YOU