

114學年度第二學期 經費核銷說明

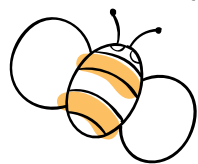
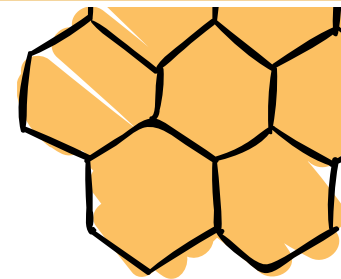




目錄

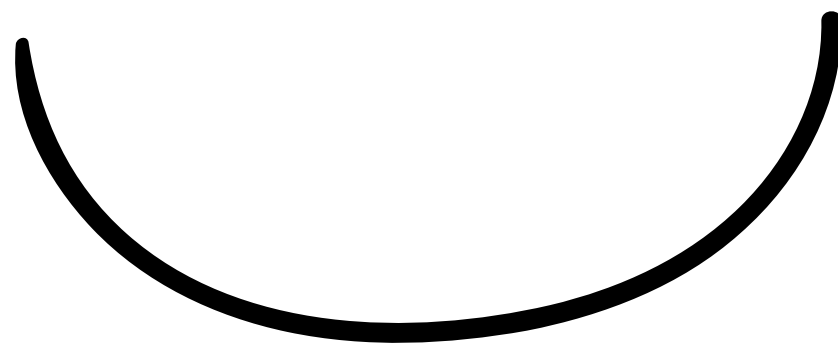
CONTENTS

- 01 系統操作
 - 02 核銷注意事項
 - 03 核銷常見問題
 - 04 表單下載
 - 05 其他注意事項
- 
- 



01

系統操作



如何登入總務會計系統



教職員工、約聘人員、計畫專任助理：

請由教職員資訊系統(<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



總務會計系統建議以Google Chrome開啟

首次登入會計平台-請詳閱公布欄

公布欄重要訊息

公告：綠色採購及身心障礙採購宣導

me 系統選單

- 📁 首頁區
- 📁 公布欄
- 📁 預算核銷
- 📁 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

 01020 公布欄 (本系統建議使用Chrome瀏覽器) 🔄 ?

主旨或內容	公告人	類別	查詢
<input type="text"/>	<input type="text"/>	全部 ▼	查詢

🗉 8 筆, 1 頁 1

維護	張貼日期	截止日期	公告主旨	公告人	類別	刪
	2025-12-29	2026-08-05	本校 114 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... 置頂 [68]	張秀如	一般公告	
	2025-12-29	2026-12-31	115年各項所得類別及稅率說明 置頂 [17]	張秀如	一般公告	
	2025-06-02	2030-12-31	請依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」及「機關優先採購... 置頂 [27]	李粵羚	一般公告	
	2025-04-11	2026-05-30	本校114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 置頂 [251]	李粵羚	一般公告	
	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 置頂 [176]	黃美玲	一般公告	
	2026-03-23	2027-03-23	本處因業務調整，自民國115年3月1日起調整各單位之財務處承辦人，請 查照惠辦。 [4]	張秀如	一般公告	
	2023-05-15	2027-12-31	人事費-基本工資及個人補充保費扣繳規定 [163]	張秀如	一般公告	
	2019-01-04	2028-12-31	核銷外籍人士，付款對象維護及印領清冊填寫說明 [499]	楊淑真	一般公告	

全部選取
全部取消
刪除記錄

🗉 8 筆, 1 頁 1

設定E-mail及電話

mer 系統選單

- 首頁區
- 預算核銷
- 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
 - 個人E-MAIL維護**

S11Q0 個人E-MAIL維護

*帳號	<input type="text"/>
*姓名	<input type="text"/>
*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

【會總系統簽核通知】 11141001-TF3-03 簽核通知！

【會總系統簽核通知】 11141001-TF3-02 簽核通知！

新增請購單及填寫主單

1.點選請購單

系統選單

- 首頁區
- 公布欄
- 預算核對
- 請購單**
- 流用單
- 驗收單維護作業(請購)
- 核對申請
- 二代健保審核
- 廠商服務評量

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
全部不包含作廢		請選擇			114
申請人 (姓名或帳號)	填單起日	填單迄日	發票號碼	查詢方式	查詢
	例如:2022-09-20	例如:2022-09-20		個人	查詢

EXCEL

新增 | 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	114
*申請日期	2026-04-26		
*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	37		
申請人簽核意見			

4.輸入用途說明

*用途說明: 115/04王小明兼任助理費

5.點選確認 → **確認** | 取消 | 復原

人事費—預算明細填寫(一)



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

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！

1.點選新增



新增 查無資料紀錄！

2.選擇預算

*預算編號 AZ0-114J999-001

*預算品名 兼任助理費

*預算會計科目 5162

*品名 115/04王小明兼任助理費 (資本門品名由預算帶入)

*規格 115/04王小明兼任助理費

3.輸入品名、規格及欲動支金額

*規格 (資本門規格由預算帶入)

*計量單位 月 數量 1 單價 6000 申請金額 6000

廠牌

4.點確認

確認

取消

復原

預算來源 選擇

部門預算計畫：全部

編號或摘要：查詢

44筆, 5頁

選	計畫名稱	預算編號▲	品名/摘要	會計科目	會計科目名稱	預算餘額
<input checked="" type="checkbox"/>		AZ0-114J999-001	兼任助理費	5162	產學-業務費	0
<input checked="" type="checkbox"/>		AZ0-114J999-002	業務費	5162	產學-業務費	0

人事費—預算明細填寫(二)

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
	AZ0-114J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	115/04王小明兼任助理費	6000	<input type="checkbox"/>
	AZ0-114J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-115/04王小明勞保費	1004	<input type="checkbox"/>
	AZ0-114J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-115/04王小明勞退金	360	<input type="checkbox"/>
	AZ0-114J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-115/04王小明補充保費	127	<input type="checkbox"/>
合計：			7,491	
			7,491	

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。

計畫序號	計畫名稱	計畫代號 (接軌之會計代號)	月投保 金額	個人 負擔 勞保 金額	個人 負擔 健保 金額	雇主 負擔 勞保 金額	雇主 負擔 健保 金額	雇主 負擔 勞退 金額	出勤 時數	特休 時數	預估 時薪/ 時數
1		AZ0-114J999	6000	277	0	1004	0	360	30.612 2		時薪：19 6 時數：30 .6122
			6000	0	0	0	0	0	24.000 0		
				277	0	1004	0	360			

雇主負擔保費金額請依勞健保及勞退分攤明細表動支。
補充保費-助理費*費率2.11%

人事費—印領清冊填寫 (一) -系統畫面左側

1.點選印領清冊

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)

3.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

*清冊類別 請選擇
請選擇
印領清冊
工讀生印領清冊
收據

*清冊類別 印領清冊

*預算明細編號 兼任助理費-115/04王小明兼任助理費

*人事編號/學號
(校內人員由此輸入) 11499888

R123456789 付款對象

有統一證號或居留證者請填寫 *
居留證前兩碼為英文，後八碼為數字 *

小明

選擇

(校外必填) 戶籍地址

4.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

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

人事費—印領清冊填寫 (二) -系統畫面右側

印領清冊範例

選擇所得類別

*所得類別: 50-非固定薪資 [下載所得類別說明.pdf檔](#)

*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: 115/04王小明兼任助理費

*給付年月起: 11504

*給付年月訖: 11504

*給付標準: 6000

*給付總額: 6000

給付年月只能填寫數字，共5碼數字

專、兼任助理
輸入月薪

工讀生印領清冊範例

*費用說明: 115/04王小明臨時工讀金

*給付年月起: 11504

*給付年月訖: 11504

*給付時數: 30.6122

*給付標準: 196

*給付總額: 6000

給付時數請與申報出勤時數相同
可填至小數點第4位

臨時工給付標準
115年時薪196元

所得稅扣繳率	0%
勞保費	277
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 <small>如需自行變更所稅請將其他金額輸入完畢後再行更改</small>
*給付淨額	5,723
<input checked="" type="checkbox"/> 同付款明細，請打勾	
僱主負擔勞保費	1004
僱主負擔健保費	
僱主負擔勞工退休金	360
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

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 | 1 筆, 1 頁 1

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	115/04王小明兼任助理費	6,000	5,723	<input type="checkbox"/>
合計 :						6,000	5,723	
總計 :						6,000	5,723	

全部選取 全部取消 產生付款明細 刪除記錄

主單 預算明細 印領清冊 **付款明細** 附件

新增 | 匯入 | 1 筆, 1 頁 1

勾選同付款明細後，系統會自動產生付款明細

維護	預算編號	支出用途	姓名	金額	選
	AZ0-114J999-001	115/04王小明兼任助理費	王小明	5,723	<input type="checkbox"/>
合計 :				5,723	
總計 :				5,723	

付款明細總計金額應等於給付淨額

全部選取 全部取消 刪除記錄

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**

關卡 4 串簽 並簽

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 **加簽** | 載入簽核範例 | 存入簽核範例 | **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○○	財務組財務組約聘職員		陳○○						<input type="checkbox"/>
2	張秀如	審計組審計組主任		陳○○						<input type="checkbox"/>
3	楊淑真	財務處財務長		陳○○						<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

簽核流程請參考公布欄

主旨:本處因業務調整，自民國115年3月1日起調整各單位之財務處承辦人。(附件-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

個人簽核範例維護

me系統選單

- 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**
 - 個人E-MAIL維護

S11P0 個人簽核範例維護

範例名稱：

5 筆，1 頁 1

維護
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

人事費—經費動支方式

申請單位代號		115/04王小明等人兼任助理費		申請日期		
申請單位名稱				請購案號		
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
	115/04王小明等人兼任助理費			1	12,000	12,000
	雇-115/04王小明等人勞保費			1	554	554
	雇-115/04王小明等人勞退金			1	2,008	2,008
	雇-115/04王小明等人補充保費			1	720	720
合計 新台幣(大寫)	壹萬伍仟貳佰捌拾貳元整		合計	\$15,282	得標金額	

多人可合併一張經費動支申請

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 AZ0-114J999-001-115/04王小明兼任助理費 金額:6,000

4 勾選自動產生付款明細

5 *匯入檔名 選擇檔案 未選擇任何檔案 3 匯入格式下載

6 指令 匯入 取消

Copyright 2006 coffice 2007

- 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
- 資料內容不得有半形符號出現
- 匯入EXCEL檔格式第一列標題列請保留
- 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
- 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
- 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
- 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，並依序填入資料存檔
- ④ 印領清冊與付款人相同時，請勾選自動產生付款明細
- ⑤ 選擇儲存的檔案
- 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)

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_imp.php

02015 請購單 付款明細匯入

*匯入請購單單號	11150426-AZ0-01
2 *預算明細	兼任助理費-115/04王小明兼任助理費 金額:6,000
*匯入檔名	選擇檔案 未匯入 4 可檔案
指令	匯入 取 5

Copyright 2006 coffice 2007

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
- 憑證類別如果是收據(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」
- 憑證類別如果是發票，必須填寫「廠商統編」、「發票號碼」、「發票日期」、「發票金額」
- 憑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

- 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 選擇儲存的檔案
- ⑤ 點選匯入，系統會整批匯入付款明細

付款明細—付款資訊填寫

發票張數上限可填至18張

注意！！

收據（非廠商）/其他相關憑證
不得與發票或免用統一發票同時建立

※核銷差旅住宿費時，也要輸入憑證資訊

（憑證類別請參照下表）

<input checked="" type="checkbox"/> 發票，張數： <input type="text" value="2"/>	發票張數上限18張		
廠商統編： <input type="text" value="13806465"/>	， 發票號碼： <input type="text" value="AZ00000101"/>	， 發票日期： <input type="text" value="2026-04-14"/>	， 金額： <input type="text" value="500"/>
廠商統編： <input type="text" value="86000211"/>	， 發票號碼： <input type="text" value="AZ00000201"/>	， 發票日期： <input type="text" value="2026-04-14"/>	， 金額： <input type="text" value="1000"/>
<input type="checkbox"/> 免用統一發票，張數： <input type="text" value="0"/>			
<input type="checkbox"/> 收據(非廠商)/其他相關憑證			
*付款金額	<input type="text" value="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

付款對象維護

me 系統選單

- 首頁區
- 預算核銷
- 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
 - 個人E-MAIL維護

 S11J0 付款對象維護

人員類別
未認證 ▼

學生資料不需要建立

付款資料整批匯入

 19758 筆，396 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶ ⏪ ⏩

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
(出納組承辦人趙佳慧小姐#6062)

如何查詢學生是否有銀行帳戶

資訊系統

學生綜合資訊系統

功能查詢

學生個人基本資料查詢 ☆
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」，請先與出納組趙佳慧小姐 (#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 查詢 匯入查詢 匯出查詢結果 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

申請人 (姓名或編號) 填單起日 填單迄日 發票號碼 查詢方式 查詢

*例如:2025-10

匯出EXCEL 新增 | 11筆, 2頁 12

維護	現況	審核狀態	年度	申請單號							
	已完成	執行	114	申請: 11141014-AZ0-05 核銷: G1141014-AZ0-03(審核中)	請購	核銷說明會-文具	AZ0-114B999-001-業務費-印刷等	50	財務處	洪美敬	複製
	簽核中	簽核	114	申請: 11141014-AZ0-04	請購	核銷說明會-海報	AZ0-114B999-001-業務費-印刷等	600	財務處	洪美敬	複製
	填寫中	新單	114	申請: 11141014-AZ0-03	請購	核銷說明會-雜支(電池)	AZ0-114B999-001-業務費-印刷等	58	財務處	洪美敬	複製
	已執行	執行	114	申請: 11141014-AZ0-02	請購	核銷說明會-印刷	AZ0-114B999-001-業務費-印刷等	738	財務處	洪美敬	複製 轉核銷

簽核執行後，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

各表單 列印

- 請購單
- 粘貼憑證用紙
- 印領清冊
- 收據
- 工讀生印領清冊

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
	已執行	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

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)

計畫名稱或事由：

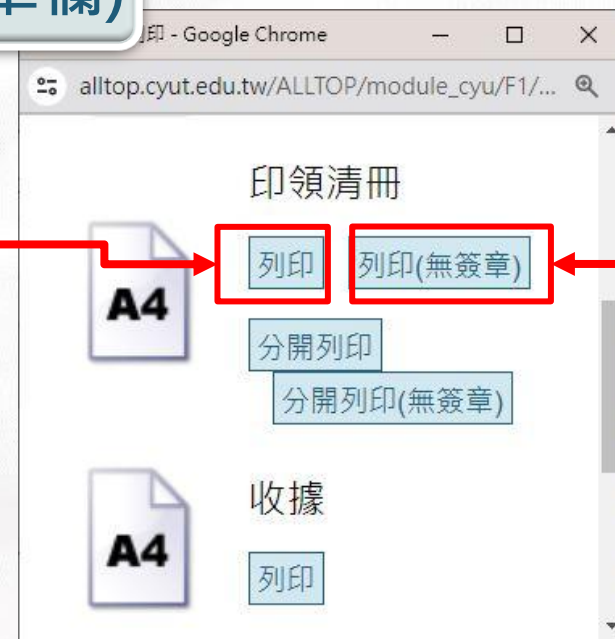
系所名稱：

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		其他 代扣	勞保費	健保費	勞退金		勞退 準備金
	50	11504	6000	6000		277					5723	1004		360			
	50	11504	6000	6000		277					5723	1004		360			
合計				12000		554					11446	2008		720			

給付總額合計〔大寫〕：新台幣：壹萬貳仟元整



- 選取列印者，印領清冊就有簽章欄位 (適用於國科會、農業部、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)

朝陽科技大學(印領清冊)

圖例：分開列印(無簽章欄)

計畫名稱或事由：

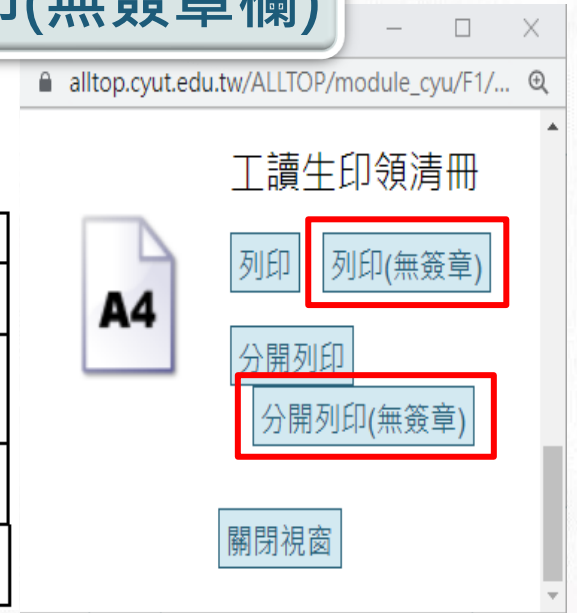
系所名稱：

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			
					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	11504	6000	6000		277						5723	1004		360	
合計				6000		277						5723	1004		360	

給付總額合計〔大寫〕：新台幣：陸仟元整



列 印 → 多人合併於一張

分開列印 → 一人一張

※若計畫無特別要求，請選列印(多人合併)即可

印領清冊維護功能介紹

me 系統選單

- 首頁區
- 預算核銷**
- 請購單
- 流用單
- 驗收單維護作業(請購)
- 核銷申請
- 二代健保審
- 廠商服務評
- 印領清冊維護**
- 發票查詢
- 預算查詢及報表
- 簽核區

AZO-財務處

02070 印領清冊維護

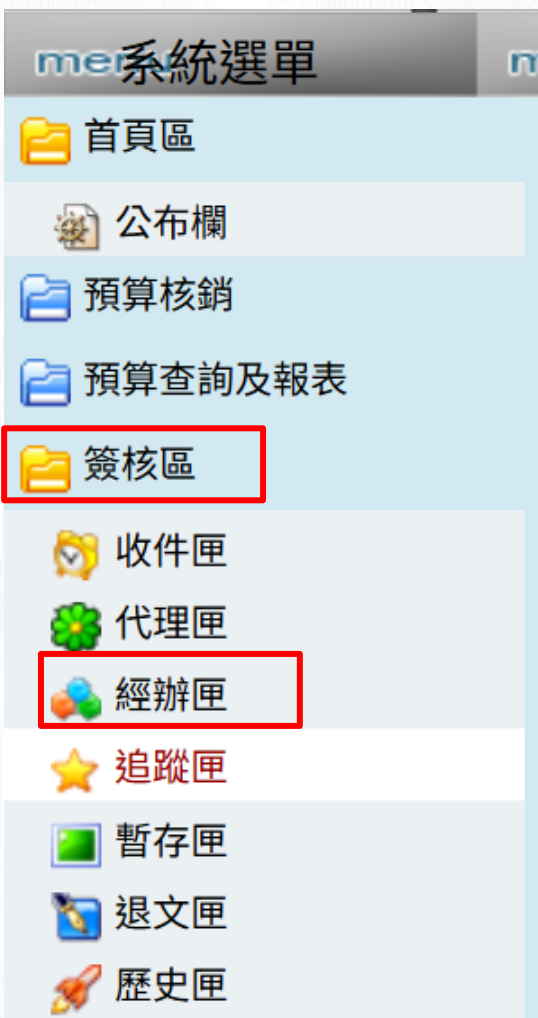
現況	申請單號	採購核銷單號	用途說明	請購項目	預算年度
全部不包含作廢					113
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	查詢方式	查詢	
			個人	查詢	
	* 例如:2023-03-16	* 例如:2023-03-16			

1.點選印領清冊維護

維護	現況	簽核 狀態	年度	申請單號	動支方式	案名	預算來源	金額	單位	申請人	開/關
	簽核中	簽核	114	申請: 11150426-AZO-01	請購	115/04王小明兼任助理費	AZO-114J999-001-兼任助理費 AZO-114J999-001-兼任助理費 AZO-114J999-001-兼任助理費 AZO-114J999-001-兼任助理費	7,491	財務處		開放

2.點選編輯紀錄，即可修正主單用途說明、預算明細-支出用途、印領清冊及付款明細
(預算來源及動支金額送出簽核後無法透過印領清冊維護修正)

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」按鈕，表示您已簽核給下一關卡，但下一關卡尚未核決時，您可將此筆請購單抽回收件匣

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	11150426-AZ0-01	經費來源：其他專案計畫 單據金額 7,491 用途說明：115/04王小明兼任助理費				2026-04-26 15:27:40	

預算核銷-簽核區介紹

系統選單

- 首頁區
- 預算核銷
- 預算查詢及報表
- 簽核區
 - 收件匣
 - 代理匣
 - 經辦匣
 - 追蹤匣**
 - 暫存匣
 - 退文匣

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**

1筆, 1頁 1

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	11150426-AZ0-01	經費來源：其他專案計畫 單據金額：6,854 用途說明：115/04王小明兼任助理費				2026-04-26 15:27:40	抽文

1筆, 1頁 1

Copyright 2006 coffice 2007

系統選單

- 首頁區
- 預算核銷
- 預算查詢及報表
- 簽核區
 - 收件匣
 - 代理匣
 - 經辦匣
 - 追蹤匣
 - 暫存匣
 - 退文匣**
 - 歷史匣

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**作廢請購單轉新單**，即可**重新填寫**

1筆, 1頁 1

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	2026-04-26	請購單	11150426-AZ0-01	經費來源：其他專案計畫 單據金額：0 用途說明：115/04王小明兼任助理費					轉新單

1筆, 1頁 1

Copyright 2006 coffice 2007

預算查詢及報表-專案預算查詢

03020 專案預算查詢

學年度查詢 : 114
 計畫編號查詢 : 114B999
 計畫名稱查詢 :
 每頁筆數 :
 部門查詢 : 全部

1. 輸入計畫代號後按查詢

匯出EXCEL

1筆, 1頁 1

2. 點選展開

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

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)	流出未核開金額(E)	傳票金額(F)	計畫餘額(G) (B-C-D-E-F)	執行率(B-G)/B*100%
5161	AZ0-114B999-001	計畫主持人費	54,000	54,000	0	0	0	0	54,000	0
5162	AZ0-114B999-002	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

me系統選單

- 首頁區
- 預算核銷
- 預算查詢及報表
 - 部門預算查詢
 - 專案預算查詢
 - 專案請購借支明細表
 - 專案預算控制表
 - 專案預算執行明細表
 - 專案核銷明細表
 - 專案資本門請購核銷...
 - 部門請購借支明細表
 - 部門預算控制表

03022 專案預算控制表

*紙張

*預算年度 114

計畫編號

*起始計劃

*結束計劃

*預算負責人

執行報表
匯出EXCEL

可直接輸入或下拉選取計畫，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
114 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)
AZ0-114B999												
AZ0-114B999-001	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
AZ0-114B999-002	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	5162產學-業務費	4,000	4,000	0	0	0	0	10	0	3,990	0.25
		週租費、期刊翻譯費										
		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

me系統選單 me E6110 付款紀錄查詢

首頁區
預算核銷
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
付款紀錄查詢
系統管理

是否為自己經辦 否

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 [] ~ 迄 []

點選否，可查詢付款給自己的紀錄

匯出EXCEL

153 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

me系統選單 me E6110 付款紀錄查詢

首頁區
預算核銷
預算查詢及報表
簽核區
收款收據系統
付款紀錄查詢
付款紀錄查詢
系統管理

是否為自己經辦 是

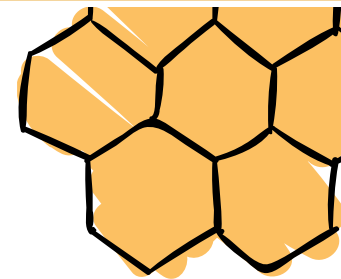
核銷單單號 :
傳票編號 :
支票號碼 :
發票號碼 :
受款對象名稱/編號 :
摘要 :
付款起迄日 : 起 [] ~ 迄 []

點選是，可查詢自己動支的付款紀錄，包含所有付款對象

匯出EXCEL

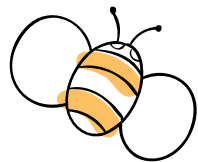
1863 筆, 187 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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



02

核銷注意事項



人事費—基本薪資及補充保費扣取標準

➤ 勞動部訂定之「基本工資」：

1. 自**115年1月1日**起每小時基本工資調整為**196元/時**，
每月基本工資調整為**29,500元(含)/月**

➤ 個人負擔二代健保補充保費扣取規定：

1. 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**。

人事費—核銷時程注意事項

- 每月24日起至聘任系統填出勤時數，26日起可至總務會計系統動支**當月**人事費，並於**當月29日下午4點前（2月為最後工作日）**將紙本憑證送至財務處，經審核後交由出納組於**次月5日撥款**。
(如遇例假日或特殊情形調整作業時程，請留意相關單位E-mail通知)
- 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 農業部計畫檢附1份，**並加會研發處**。
 - 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**。

本校計畫案聘任之各類人員(專兼任助理、臨時工及單位工讀生)，適用勞動基準法，需每月定期撥付薪資。若經勞動部查獲因該計畫延遲給薪之案件罰鍰，**由該計畫主持人自負罰責**。

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

115年	
計算序號	期別
108	115年04月
107	115年03月

助理聘任人員

人員代號 學號 批次查詢

請輸入： 查詢

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 金
1							
合計				17000	415	0	

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：115 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)	月投保 金額	個人 負擔 勞保 金額	個人 負擔 健保 金額	僱主 負擔 勞保 金額	僱主 負擔 健保 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	2026-02-01~2026-07-31		6000	277	0	1004	0	360	30.612 2		時 薪：19 6 時 數：30 .6122
2	2026-01-10~2026-12-31		6000	0	0	0	0	0	24.000 0		
合計				277	0	1004	0	360			

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

人事費一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：115 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)	月投保 金額	個人 負擔 勞保 金額	個人 負擔 健保 金額	僱主 負擔 勞保 金額	僱主 負擔 健保 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	2026-03-01~2026-12-31		6000	277	0	1004	0	360	30.612 2	特休時 數：21 .5317	
2	2026-03-01~2026-06-30		5800	37	0	133	0	48	32.000 0	特休時 數：21 .5317	
合計				84	0	300	0	108			

- 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，動支人事費時，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)時，請務必上傳「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需在工作證有效期間內。

基本資料	聘任資訊	學歷
人事代碼: [] (系統產生)		
身分證號: []		
外籍: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
外籍人員類型: <input type="radio"/> 外籍配偶(含港澳配 <input type="radio"/> 大陸配偶 <input type="radio"/> 無偶)		
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， <u>才可在臺工讀。</u>		
* 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五條，立即遣返出境處分，五年內不能入臺。		
* 護照號碼: []		
* 居留證號碼: []		
居留證期限: [] ~ []		
居留證文號: []		
* 工作許可證號: [] (10碼)		
* 許可期間: [] ~ [] (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): [] <input type="button" value="選擇檔案"/>		
<input type="button" value="下載許可證檔案"/>		
中文姓名: [] [] (姓氏,名)		
英文姓名: [] [] []		
生日: [] [] [] (例:0660102)		

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

產學合作使用學校土地或建物之規定

- 依據「專科以上學校產學合作實施辦法」第5條規定，「學校辦理產學合作，其合作機構以提供產學研究經費、服務或設備方式使用學校土地或建物者，學校應報學校主管機關核准後辦理，並定期於財務報表揭露相關資訊」。
- 已配合修正「朝陽科技大學教師執行計畫重要規定自我檢核表」，請主持人於申請各計畫時務必更新並填列自我檢核表。

9.	依 114 年 6 月 23 日以臺教技(三)字第 1142301323A 號令修正「專科以上學校產學合作實施辦法」第 5 條第 3 項規定， <u>學校辦理產學合作，其合作機構以提供產學研究經費、服務或設備方式使用學校土地或建物者，學校應報學校主管機關核准後辦理</u> ，並定期於財務報表揭露相關資訊。如有前開辦法規範之情形，需事先告知研發處。	<input type="checkbox"/> 本案無此情形 <input type="checkbox"/> 已告知 日期：
----	--	--

參考教育部臺高通字第 1000008014 號函及臺教技(三)字第 1142301323A 號函辦理

國內差旅費

請務必注意!!需為計畫書內配置之人力才可核銷差旅費

項目	校內經費	校外經費(請依各計畫規定辦理)
交通費	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。	
		駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
住宿費	上限-2,000元/日 (檢據覈實報支)	上限-3,500元/平日、4,500元/假日 (檢據覈實報支) ※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。
雜費		上限- 400元/日

國內差旅費-校內經費

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	<p>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）</p> <p>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民營客運汽車最高等級之票價報支。」</p>
說明	<p>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。</p> <p>若為自行開車，交通費按<u>同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支</u>。</p>

國外差旅費-校內經費 (務必於出國前專簽列明用途)

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或其他足資證明行程之文件。 2. 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： 出差人員出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，支用辦公費務必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(計畫案)經費

項目	核銷文件
交通費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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」。 2. 依行政院頒布之標準計算，其匯率以出國前一日臺灣銀行「美元賣出現金匯率」收盤匯價為計算依據。 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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)。 2. 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-核銷應檢附資料

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出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日臺灣銀行「美元賣出現金匯率」表。

國外差旅費-核銷案例

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臺灣銀行「美元賣出現金匯率」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452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：

日支額	\$59,630	3/6-3/9可報支4天+3/12返國當天0.3天，共計4.3天。 $452*30.68*4.3$ 天
來回機票費	\$13,500	
註冊費	\$ 5,000	
合計	\$78,130	預算僅核定\$60,000元，故本次可核銷金額實支\$60,000元。

國科會—國外差旅費補助項目相關規定

➤ 變更相關規定

出國人員、人數、次數、天數、地點、出席之國際學術會議或「出國目的」^{註1}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。

➤ 變更相關路徑

出國人員、人數、次數、天數、地點、出席之國際學術會議變更：

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」

出國目的變更：

國科會系統→變更→國外差旅費出國種類變更

註1：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。

► 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，114年6月21日起由新光產物保險股份有限公司承辦。
3. 履約期限為114年6月21日至115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，
不具學生身份者不得擔任兼任助理，
係指：

1. 已畢業之大專生或研究生。
2. 尚未完成註冊之剛考上碩士或博士班新生。

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. 本校兼任助理人員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酬金標準，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\$30,400元。
 - (2) 學士級\$36,300元。
 - (3) 碩士級(含)以上\$41,500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

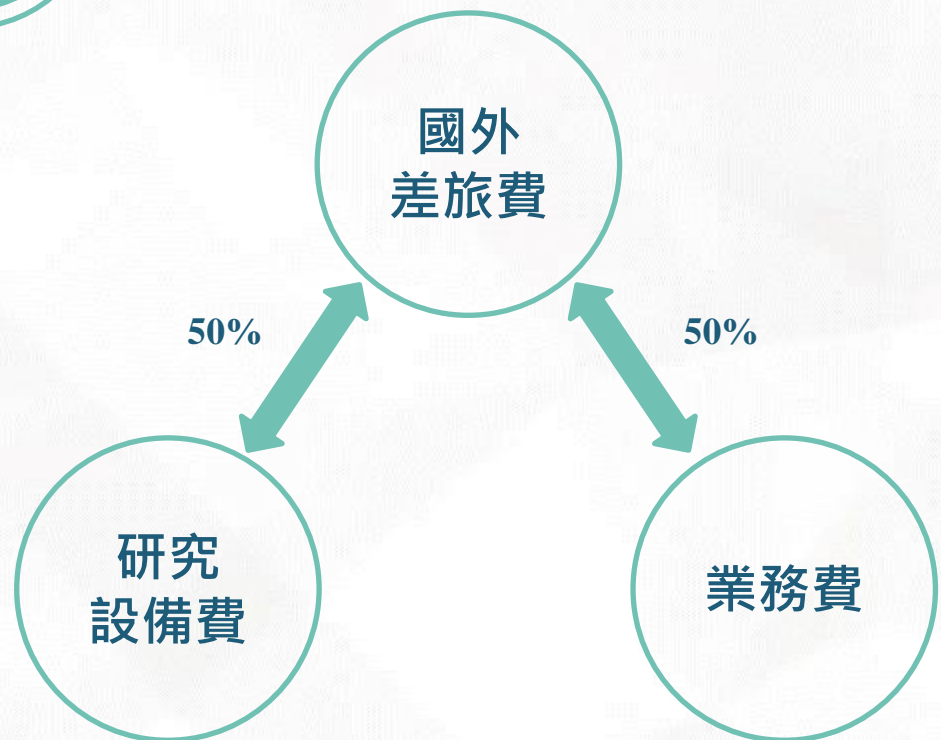
項目	核銷文件
因研究工作性質具危險性之意外險保險費	保險額度可參考行政院87年3月23日台87人政給字第001923號函規定(保額不得超過400萬元)
論文發表費	本部補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用
研究計畫相關實驗進行之審查費	如人體試驗委員會等審查費(人體試驗審查費需認列所得)
研究計畫所需的圖書	購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理 (購買圖書，需填寫「朝陽科技大學各單位自購圖書資源登錄簿」，並加會圖資處)

- 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					
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	異動說明
業務費	3,202,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00%	業務費	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00%	研究人力費 <input type="text"/> 耗材、物品、圖 書及雜項費 <input type="text"/> 國外學者來台費 <input type="text"/>
管理費	398,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00%					

- 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	4,000 元至 6,000 元	印領清冊
臨時工/工讀費	115年1月1日起 每小時基本工資為 196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	支出憑證黏存單- 雇主負擔各項保費-支出分攤表
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	
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	

以上均需另檢附勞健保及勞退費用分攤明細表

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	1. 出席者親簽收據 2. 會議簽到紀錄 3. 會議議程
諮詢費 輔導費 指導費	每人次1,000 元至 2,500 元	1. 出席者親簽收據 2. 相關佐證文件
主持費 引言費	每人次1,000 元至 2,500 元	1. 親簽收據 2. 會議議程
裁判費	限支用於運動競賽	1. 親簽收據 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>半日上限160元、全日上限340元(活動第二天起)</p> <p>➢ 午、晚餐每餐單價須於120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280元為基準編列</p> <p>例外部份請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」</p>	活動議程、用餐名單

教育部—經費編列及支用相關規定

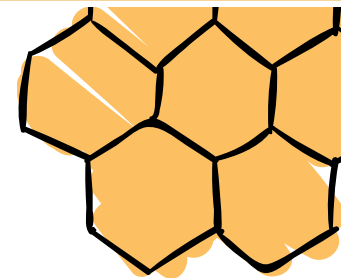
項目	編列基準	核銷文件
保險費	核實編列 ➤ 請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」	☆要保人為 朝陽科技大學 1. 要保書 2. 投保名冊 3. 活動議程或其他佐證資料
場地使用費	核實編列 ➤ 補助案件不補助內部場地使用費。 ➤ 請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」	活動議程
雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。 如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等	合於規定之發票或收據

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	撰稿： 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。	1. 親簽收據 2. 相關佐證文件
	審查費： 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。	

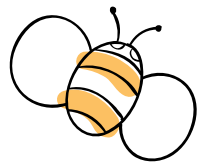
教育部—經費編列及支用相關規定

項目	編列基準	核銷文件	說明
講座鐘點費	<p>外聘2,000元、內聘1,000元</p> <p>➢ 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學者親簽收據 2. 課程表或其他佐證資料 	<p>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</p> <p>所得類別為：#50 非固定薪資</p>
演講費	<p>由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給</p> <p>➢ 校內規定請參考財務處網頁 → 法規要點 → 憑證核銷要點 → 朝陽科技大學演講費支給標準</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演講者親簽收據 2. 演講海報或其他佐證資料 	<p>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</p> <p>所得類別為： #9B 演講費、稿費、指導教授費</p>



03

核銷常見問題



雇主負擔各項保費—支出分攤表填寫方式

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：115年4月兼任助理費，
所屬年度月份即為115年度4月份

分攤機關名稱請依實際補助機關填寫：
如：教育部、臺中市政府或財務處計畫
編號114B001、114C001 (擇一)

配合款：填朝陽科技大學或財務處計畫
編號114B001、114G001 (擇一)

支出分攤表

115年04月26日

所屬年度月份：115年度4月份 總金額新台幣：3,282元整

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-11504 勞保費	554	(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。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證粘附傳票號碼：
教育部	雇-11504 勞退金	2,008	
朝陽科技大學	雇-11504 補充保費	720	
合計		3,282	

免用統一發票收據錯誤態樣

免用統一發票收據

中華民國 113 年 10 月 27 日

統一編號

--	--	--	--	--	--	--	--

買受人: 朝陽科技大學

地址:

品名	數量	單價	總價	備註
1 餐點	9	100	900	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣 拾萬一千玖百拾元				

如蓋統一發票專用章
· 必須開立統一發票 · 不能開立免用統一發票收據

二聯式發票

XP 34378903 統一發票 (二聯式)
 中華民國 111 年 三 月 五 日
 受 人: 朝陽科技大學
 地 址: 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註
櫻花林不銹鋼欄杆修復工程	1	9500	9500	
				營業人蓋用統一發票專用章
總 計				9500
總計新臺幣 一 億 一 仟 伍 拾 萬 玖 仟 伍 佰 元 玖 仟 伍 佰 元				
課 稅 別	應 稅	零 稅 率	免 稅	

憑證開立日期需符合計畫期間

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

2

XM 31188310 統一發票(三聯式) 3-4
 買受人: 朝陽科技大學
 統一編號: 78951384 中華民國111年 3月 25日
 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
校門戶外大鐘				
零件保養油	2箱	3000	6000	
零件油				
銷售額合計			6000	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			6300	

總計新臺幣 (中文大寫) ~~陸仟伍拾萬陸仟零伍拾元~~

第二聯 扣抵聯
 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不予扣抵外, 其餘均得扣抵, 並在各項適當欄內打「✓」行號。

第三聯 收執聯
 營業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不予

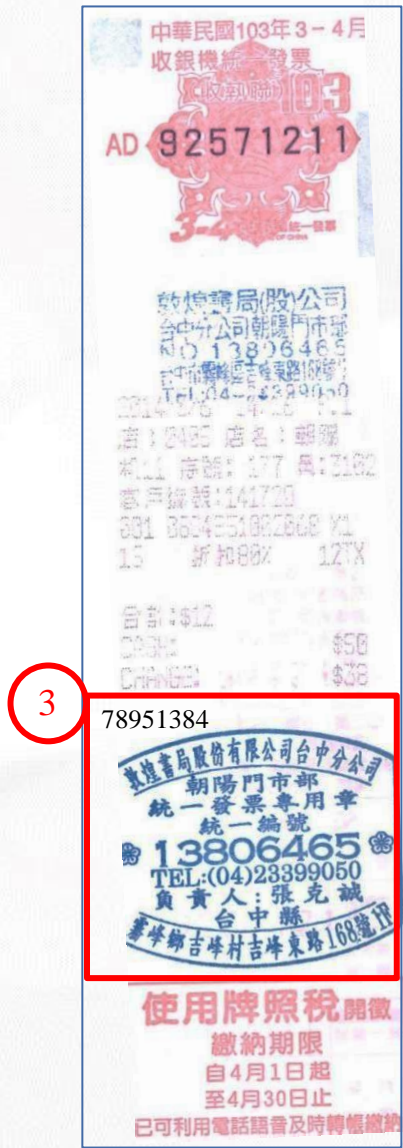
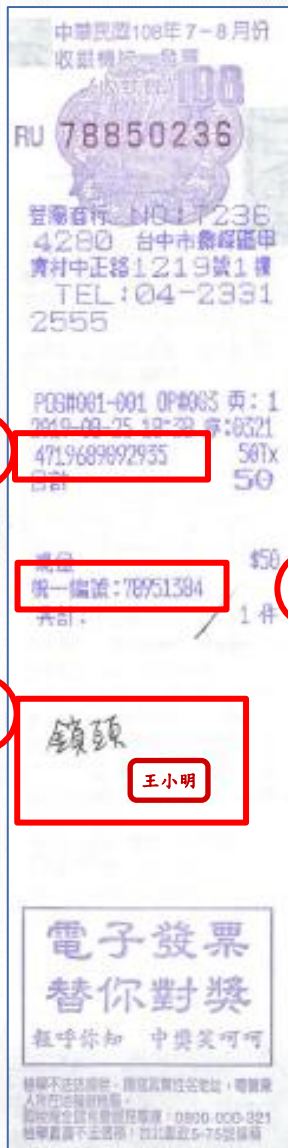
3

1

- 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。

憑證開立日期需符合計畫期間

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**，非店家之橢圓章。

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



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

為節省紙張，
請勿再複印發票後蓋章囉!!



網路自行下載列印發票及收據樣張

亞欣環保科技有限公司
電子發票證明聯
2020-10-15

發票號碼: FZ32534543
買方: 朝陽科技大學
統一編號: 78951384
地址:

格式: 25
隨機碼:

第 1 頁 / 共 1 頁

品名	數量	單價	金額	備註
Simple Green多功能清潔劑-超值組 【24oz+一加侖】	1	747.62	747.62	總備註: 蝦皮

銷售額合計 748
營業稅 37
總計 785

營業人蓋統一發票專用章
買方: 亞欣環保科技有
限公司
統一編號: 28183120
地址: 臺北市中正區忠
孝西路1段50號15樓之34
柒佰捌拾伍元整

王小明

MDPI

Invoice

MDPI
St. Alban-Anlage 66
4052 Basel
Switzerland
Tel:
Fax:
E-Mail:
Website:
VAT nr. CHE-115.694.943

Date of invoice: 18 January 2021
Manuscript ID:
Invoice Number: 1028119
Your Order: by e-mail () on 1 December 2020
Article Title: "1" o
Name of co-authors: Additional Author Information
Terms of payment: 10 days
Due Date: 28 January 2021
License: CC BY

Description	Currency	Amount
Article Processing Charges	CHF	
Subtotal without VAT	CHF	
VAT (0%)	CHF	0.00
Total with VAT	CHF	

Accepted Payment Methods

- Online Payment by Credit Card in Swiss Francs (CHF)
Please visit <https://payment.mdpi.com/566442> to pay by credit card. We accept payments in Swiss Francs (CHF) made through VISA, MasterCard, Maestro, American Express, Diners Club, Discover and China UnionPay.
- Paypal in Swiss Francs (CHF)
Please visit <https://www.mdpi.com/paypal> and enter the payment details. Note that the fee for using Paypal is 5% of the invoiced amount.
- Wire Transfer in Swiss Francs (CHF)
Important: Please provide the Manuscript ID (sensors-1028119) when transferring the payment.

Payment in CHF must be made by wire transfer to the MDPI bank account. Banks fees must be paid by the customer for both payer and payee so that MDPI can receive the full invoiced amount.

IBAN: CH48 0483 5100 4356 5100 0
Beneficiary's Name: MDPI AG

王小明

此聯撥款或
繳款人收執

內政部國土測繪中心
自行收納款項收據
中華民國 109 年 10 月 16 日

B202010070009
MB0001765 號

撥款機關或繳款人	朝陽科技大學	備註
摘要	金額	資料使用費
繪製圖資		
電子檔資料	14,550	
紙圖成果		
其他圖資服務		
其他		
合計	14,550	
實收金額新臺幣 (大寫)	壹萬肆仟伍佰伍拾零元正	王小明
經手人	主辦出納	主辦主計
郭宸翰		

如要查詢電子收據可至 <https://whgis.nlsc.gov.tw/e-receipt/CheckRecp.aspx> 輸入電子收據號碼及檢核碼 PSv7aM 查詢。

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、學校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。

1 購買票品證明單
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery 第 003133 號

茲證明 **2** 朝陽科技大學 本日確經購買 郵票

(統一編號 78951384)
計新臺幣 **3** 伍仟陸佰元整

(NT: 5,600.00) (金額不得逾100萬元)
經辦員 **3** 黃郁婷 主管 **4** 賴吉松

說明：
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
2. 本單應加印郵戳、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. 本單除作為各科專業費用支出，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聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365

111.02 25-11
甲2
證明郵局郵戳

普通掛號函件執據
第 943714 400006 10 31000 5 號

寄達地：新竹縣竹東鎮 310000
寄件人電話：****-**0813 -
類別：信函
重量：30 公克
郵費：36.0 元
尺寸：一般
營業郵資券：36.0 元

114.03.12-09
甲
生

職員：劉正雄

顧客服務中心電話：0800-700365
手機請改撥付費電話：04-23549930
www.post.gov.tw

郵件查詢 寄件注意事項

郵資單
非正式收據，不可當核銷憑證



憑證黏貼方式

多張憑證黏貼時，請勿重疊蓋住發票號碼



朝陽科技大學
支出憑證黏存單

如有訂書針，請先拔除，再依序漸層浮貼至憑證黏存單上，以利核蓋「已製傳票」章。

憑證黏貼處

① 免用統一發票收據 中華民國 111 年 3 月 9 日

② 朝陽科技大學 台照 地址: 統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
中南招牌	20	100	2000	收據專用章

③ 合計新台幣 萬貳仟 佰拾 元

④ 銀貨兩訖

⑤ 英德天

百訂新臺幣 萬 貳 千 百 拾 元 角 分 整

合計新臺幣 萬 貳 千 百 拾 元 角 分 整

合計新臺幣 萬 貳 千 百 拾 元 角 分 整

實支付款明細填寫方式

me系統選單

- 首頁區
- 公布欄
- 預算核銷
 - 請購單
 - 流用單
 - 驗收單維護作業(請購)
 - 核銷申請
 - 二代健保審核
 - 廠商服務評量
 - 印領清冊維護
 - 發票查詢
- 預算查詢及報表
- 簽核區
- 預算編列系統
- 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

02015 請購單 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

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 *標點符號請以全形輸入*

教職員

*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 業務費-印刷等-文具-5738

*身份證字號/統

*人事編號/學號/

戶名

銀行代號

銀行帳號

需更換付款帳號，請至出納組申請。

發票，張數：1 發票張數上限18張

統編：28616554，發票號碼：YN00000000，發票日期：2020-02-21，金額：1000

免用統一發票收據

及據(非廠商)其他

*付款金額 738

付款金額應等於動支金額

憑證資訊金額應填發票金額

注意！若款付廠商不能實支！



收據常見問題

朝陽科技大學
支出憑證粘存單

憑證張數	金額				計畫代號
1	仟	佰	拾	萬	代號
	實	支	9	000	AXD-108A02
檢附資料	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				
採購單	總務單位 財產登記	申請/使用單位	主計單位	校長 (或授權代理人)	
承辦人	總務長	承辦人	審核		
單位主管		單位主管 /計畫主持人	主辦會計		

憑證黏貼處

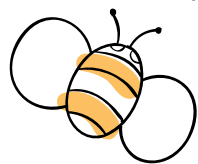
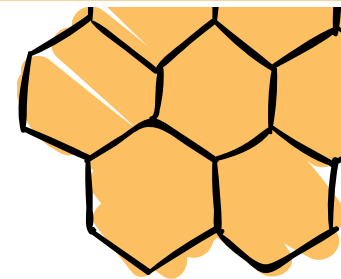
- 粘存單上的金額與收據上的給付總額應相等
- 若要實支，給付標準要說明清楚，給付總額及給付淨額也要一併修正

朝陽科技大學
收據

姓名	張	給付事由	
費用	<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)		
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：		
日期	中華民國 108 年 9 月		

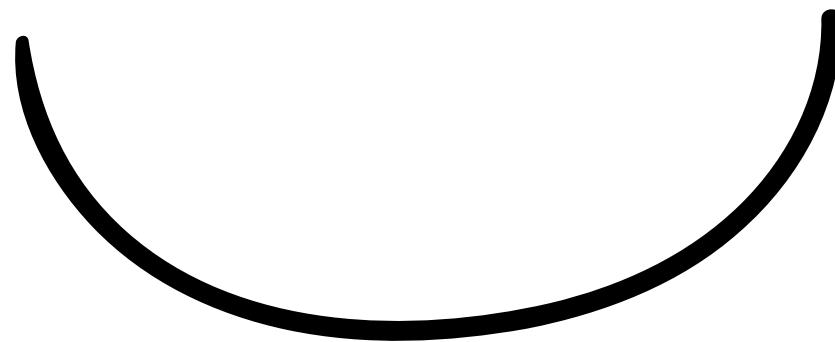
正確寫法

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



04

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

範例：

申請日期：115年04月17日

計畫起迄日期：115年1月1日至115年12月31日

申請動支期間：115年04月17日至115年12月31日

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 (勾選其它者，請務必寫明費用所屬性質)		
	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， 銀行 _____ 分行/帳號：		
	<input type="checkbox"/> 已領現，代墊者： _____ 人事代碼：		
日期	中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		

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

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、身分證字號等個人資料(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

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

委託(補助)單位：_____

計畫名稱：_____

研發處計畫申請編號：_____ 財務處核銷計畫編號：_____

1.	執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「大學校院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。除國科會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 2.3.5 規定，支付款項除依零用金支付之範圍、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)之公款依規定應還付廠商，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「大學校院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
9.	依 114 年 6 月 23 日以臺教技(三)字第 1142301323A 號令修正「專科以上學校產學合作實施辦法」第 5 條第 3 項規定， 學校辦理產學合作，其合作機構以提供產學研究經費、服務或設備方式使用學校土地或建物者，學校應報學校主管機關核准後辦理 ，並定期於財務報表揭露相關資訊。如有前開辦法規範之情形，需事先告知研發處。	<input type="checkbox"/> 本案無此情形 <input type="checkbox"/> 已告知日期：_____

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」
※本表於114年9月16日書函通知更新

計畫主持人：_____ (簽名)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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： <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 農業部 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 系所：單位名稱：_____，金額：_____，主管簽章：_____ <input type="checkbox"/> 學院：單位名稱：_____，金額：_____，主管簽章：_____ <input type="checkbox"/> 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：_____。 (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)
*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：_____ (本欄由財務處於每學年度結束填寫)
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"/> 單位自行提撥配合款，金額：_____。 <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 115.3.19 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XXXXXXXX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： _____ 執行機構： _____
計畫編號： _____ 製表日期： _____
計畫名稱： _____
執行期限： _____

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費	【範例：校內核准變更】 朝陽研(計)字第 XXXXX 號		
	【範例：國科會核准變更】 科部綜字第 XXXXXX 號		
研究設備費			
國外差旅費			

註：
1. 依本部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（如計畫內核有博士後研究人員之核列或增聘費用變更、研究設備購置項目變更、國外差旅費出國種類變更等），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部。
2. 適用執行起日為107年8月1日起之計畫。

製表： _____ 覆核： _____ 機關主管： _____

各項所得類別及稅率說明

115 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 90,501 元)	6% 基本工資 1.5 倍 (\$44,250 元 (含)) 以下者。 18% 超過基本工資 1.5 倍 (\$44,250 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 5,001 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

格式代號	所得類別	減除定額免稅後按 6% 扣繳	減除定額免稅後按 18% 扣繳	內容項目
93	退職所得			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**\$90,501**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。
* 115 年起每小時基本工資為**\$196**元;每月基本工資為**\$29,500**元,每月工作時數上限**140**小時。

1. 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。
2. 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
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 / / (DDMMYY) to / / (DDMMYY), ____ 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	
	推廣教育費 Office of Continuing Education	
	<input checked="" type="checkbox"/> 國外行政管理費 Oversea administrative fees (如:註冊費 ex: Registration fee)	
其他 Others: _____		
預定日程及工作內容		
日期 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
簽章請押日期(需於出差日前)	簽章請押日期(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結作業應符合相關規定各項辦法，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 purchase 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(校長)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	共計	日						
		年 月 日止								
日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費 (檢據報銷)	<input type="checkbox"/> 雜費 <input type="checkbox"/> 日支額	其他費用 費別：	合計
			飛機及高鐵	汽車及捷運	火車	船舶				
月	日									-
										-
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 <small>(專案助理由計畫主持人核章)</small>	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)

出差請務必使用
此黏存單

朝陽科技大學

支出憑證黏存單
(出差旅費專用)

請務必填寫憑證張數

憑證張數	申請/使用單位		主計單位		校長 (或授權代簽人)
	承辦人 (出差人)		承辦人		
	單位主管 /計畫主持人 (計畫經費核章)		主辦會計		
說明	請依實際發生費用檢據覈實報支。如旅行業代收轉付收據、購票證明單或其他足資證明支付票款之文件、票根(登機證存根)、電子機票、報名費(註冊費)收據、住宿費收據、保險費收據等。				

憑證黏貼處

表單
下載

補助計畫/產學計畫變更申請表

教育部計畫
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(本校計畫管理系統序號)：		
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	變更類別 <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門	聯絡人：	
	資本門 _____元		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,如未加蓋章仍變更,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
核定後請送彩本存查 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		
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：		
<input type="checkbox"/> 經費變更	原計畫經費		擬變更後經費		
	經費項目	金額	經費項目	金額	
<input type="checkbox"/> 上項經費變更後管理費,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相關責任。)
	核章流程				
計畫主持人	系所主管	研發處	財務處	校長室	
聯絡分機：					

報價單

朝陽科技大學報價單

採購名稱			<input type="checkbox"/> 內購 <input type="checkbox"/> 外購		請購單位 電話 聯絡人		
項次	名稱	規格	單位	數量	單價	總價	備註
ITEM	DESCRIPTION	STANDARD	UNIT	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT	REMARKS
總計：新台幣			元整(含稅)		廠牌：	型號：	
廠商基本資料			廠商用印				
名稱： 地址： 統一編號： 負責人： 連絡人： 行動電話： 連絡電話： 傳真電話： e-mail：							
報價單第 1 頁共 1 頁							
【申明事項】 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：朝陽科技大學為招標作業之目的，須蒐集投標公司或自然人之負責人暨聯絡人(業務、財務)的姓名、電話、地址、電子郵件等個人資料(個人資料類別：C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者)，以在本次標案期間及地區內進行必要之聯繫。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對投標作業聯繫有所影響，如欲查閱、補充、更正負責人、聯絡人資料、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，請洽本校總務處採購組，電話：04-23323000#6102。							

單價1.5萬以上採購案件，請檢附報價單

工程暨財務驗收單 (未達30萬元使用)

朝陽科技大學工程暨財務驗收單(未達新台幣三十萬元)

請購單號：
採購案號：
使用經管單位：
驗收日期：
完工(交貨)日期：
經費： 一般經費 教育部 國科會 其他
國外採購： 是 否
放置地點：
財產保管人： 人事代碼：
財產保管人： 人事代碼：

保管組勾填項目
列產\$
列管\$
使用單位自行列管\$
消耗品
其他

保固()期限：起：
迄：

財產(保管)	財產中文名稱	(廠牌、型號)	單位	數量	單價(含稅)	總價(含稅)	備註

請購單位承辦人	請購單位主管 (或計畫主持人)	保管組承辦人	保管組單位主管

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		申請日期	
申請單位名稱		請購案號	
申請人			
學校電話分機			
請購單號	11150417-AZ0-01		
計畫代碼			

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。

核章後請押日期，且日期應與驗收日期相符

國科會及農業部計畫，核銷業務費時
皆須填寫此單

核銷時，憑證送件流程為：保管組→財務處

各單位自購圖書資源登錄簿

朝陽科技大學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 (Assignee) : _____ 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, 以利給號)									影片請註明家用版或公播版

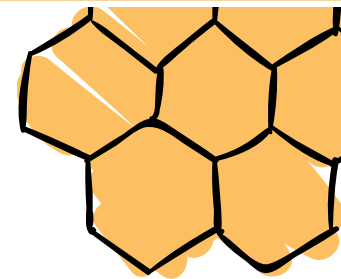
【註：不同經費來源，不可同列。】 (Remark : Don't list on the same line if the budge is from the different source)

填表人：(需由本校教職員核章)
(Whom fill the fom)

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

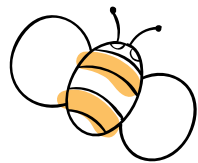
圖資處讀者服務組：
(The reader's service department)

核銷時，憑證送件流程為：圖資處→保管組→財務處



05

其他注意事項

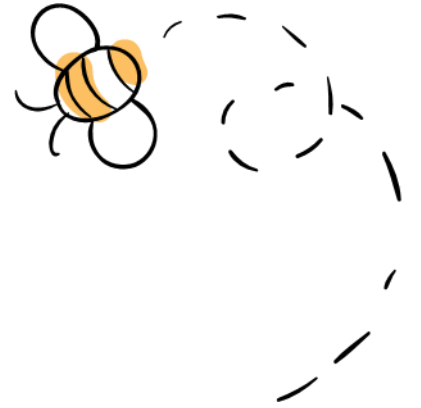
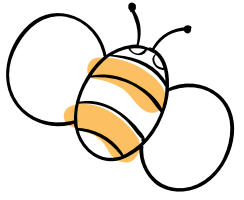


各採購金額級距等標期

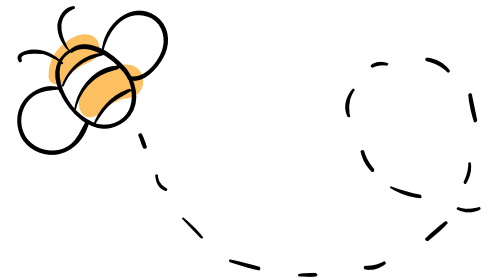
採購金額級距	等標期(動支完成後隔日起算)	
	公開招標	限制性招標
15,000元-150,000元 (不含150,000元)	3天	3天
150,000元-300,000元 (不含300,000元)	5天	3天
300,000元-1,500,000元 (不含1,500,000元)	7天	3天
1,500,000元以上	14天	10天

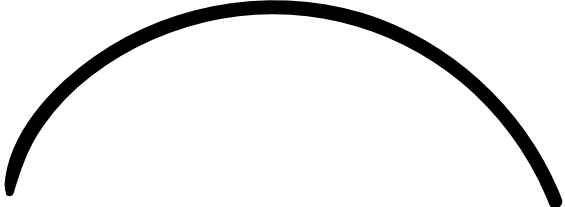
本校付款時程

- 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

