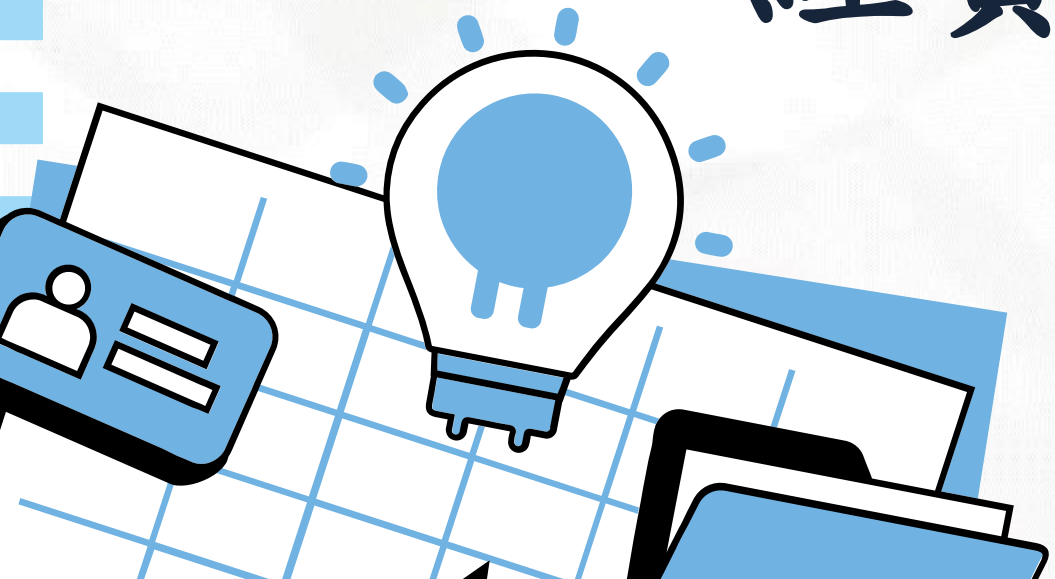




115學年度第一學期
經費核銷說明





目錄

核銷注意事項

表單下載

1 2 3 4 5

系統操作

核銷常見問題

其他注意事項

一、系統操作

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



首次登入：帳號密碼均為學號(不要加S)

總務會計系統建議以Google Chrome開啟

系統操作

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



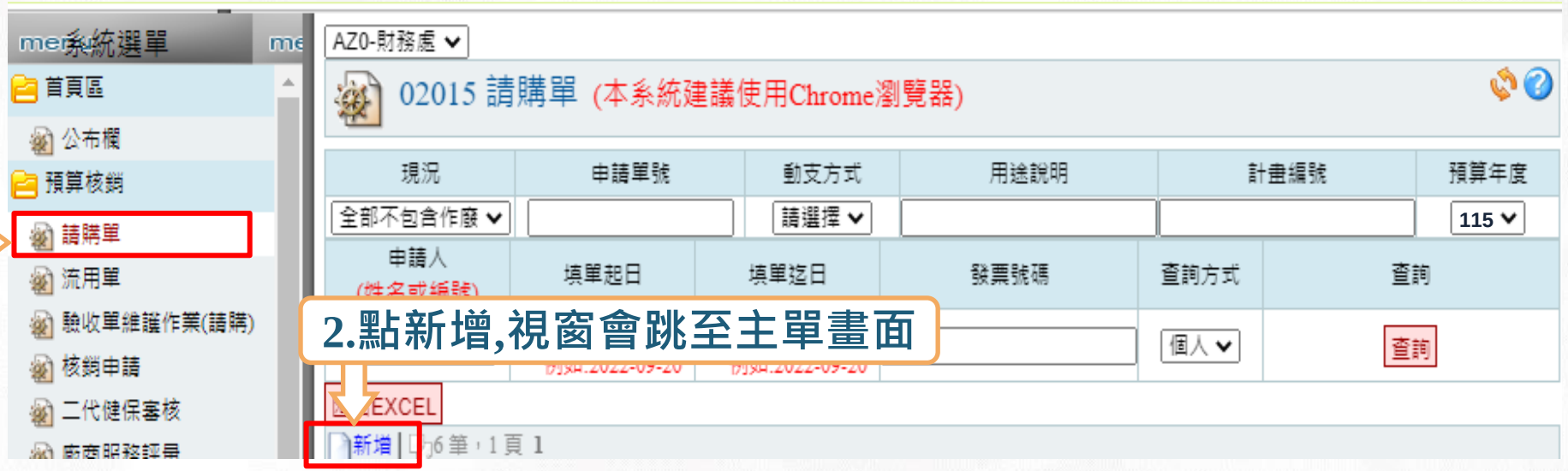
系統操作

設定E-mail及電話



系統操作

新增請購單及填寫主單



1.點選請購單

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

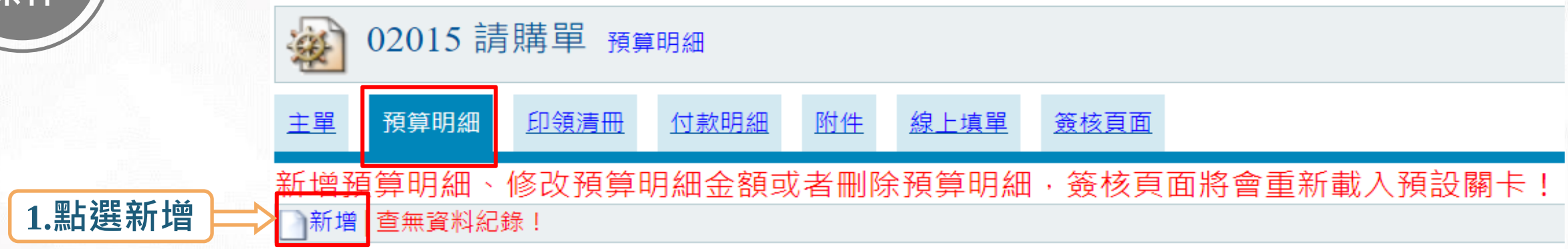
注意：
預算類別會影響預算明細頁籤中的預算來源

4.輸入用途說明

5.點選確認

系統操作

人事費—預算明細填寫(一)



1.點選新增



系統操作

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
	AZ0-115J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	115/09兼任助理費	6000	
	AZ0-115J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-115/09勞保費	1004	
	AZ0-115J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-115/09勞退金	360	
	AZ0-115J999-001,兼任助理費,5162.產學.業務費	雇-115/09補充保費	127	
		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	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			AZ0-115J999	6000	277	0	1004	0	360	30.6122		時薪：196 時數：30.6122
				6000	0	0	0	0	0	24.0000		
					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%

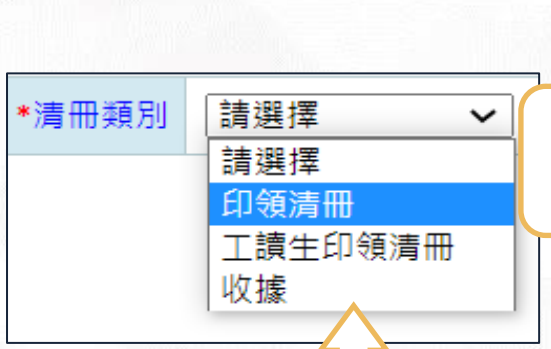
系統操作

人事費—印領清冊填寫（一）-系統畫面左側

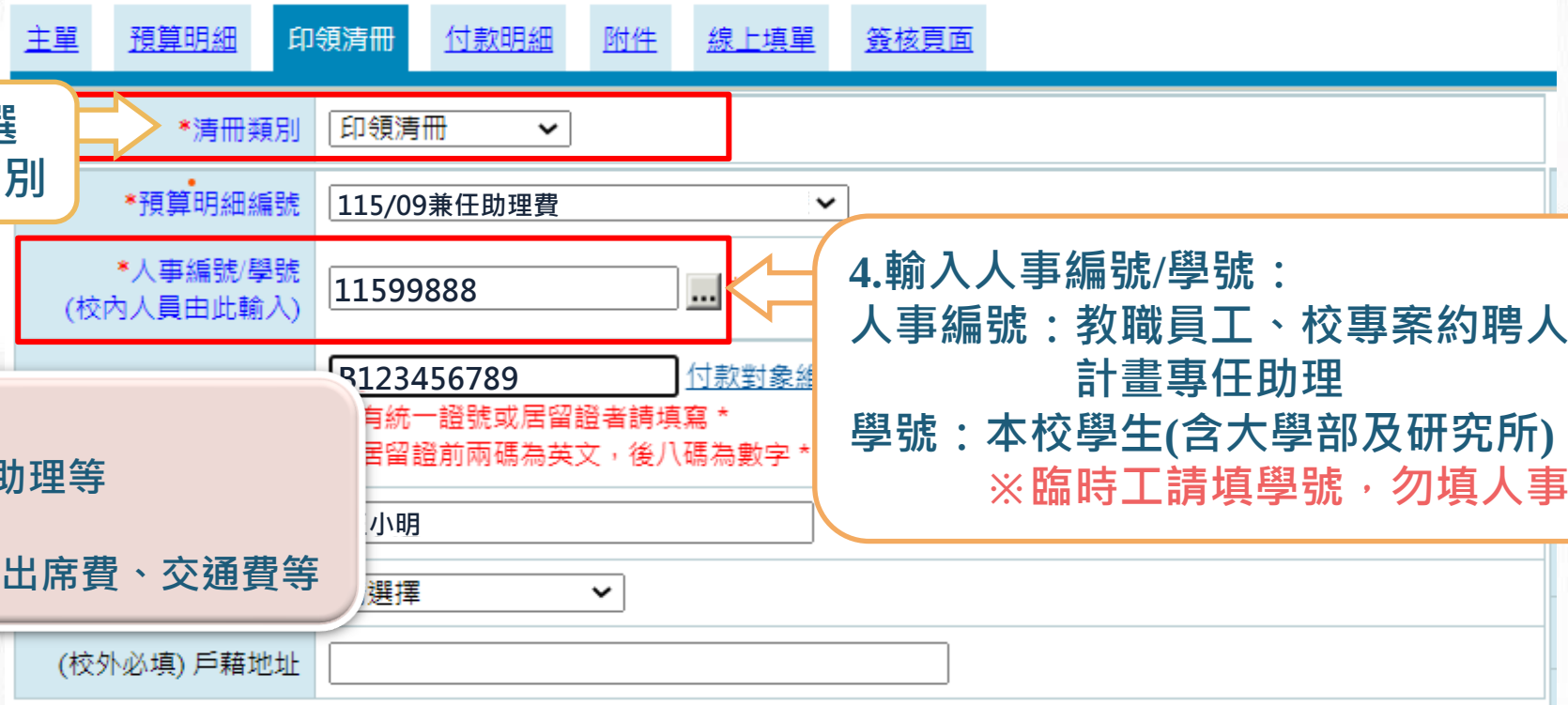
1.點選印領清冊

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



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

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

系統操作

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 115/09兼任助理費

*給付年月起 11509

*給付年月訖 11509

給付年月只能填寫數字，共5碼數字

*給付標準 6000

專、兼任助理輸入月薪

*給付總額 6000

工讀生印領清冊範例

*費用說明 115/09臨時工讀金

*給付年月起 11509

*給付年月訖 11509

給付時數請與申報出勤時數相同可填至小數點第4位

*給付時數 30.6122

*給付標準 196

臨時工給付標準115年時薪196元

*給付總額 6000

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 如需自行變更所得稅 請將其他金額輸入完畢後再行更改

*給付淨額 5,723 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

確認 取消 復原

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

系統操作

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	11599888	非固定薪資	115/09兼任助理費	6,000	5,723	☐
					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

維護	預算編號	支出用途	姓名	金額	選
	AZ0-115J999-001	115/09兼任助理費	王小明	5,723	☐
			合計：	5,723	
			總計：	5,723	

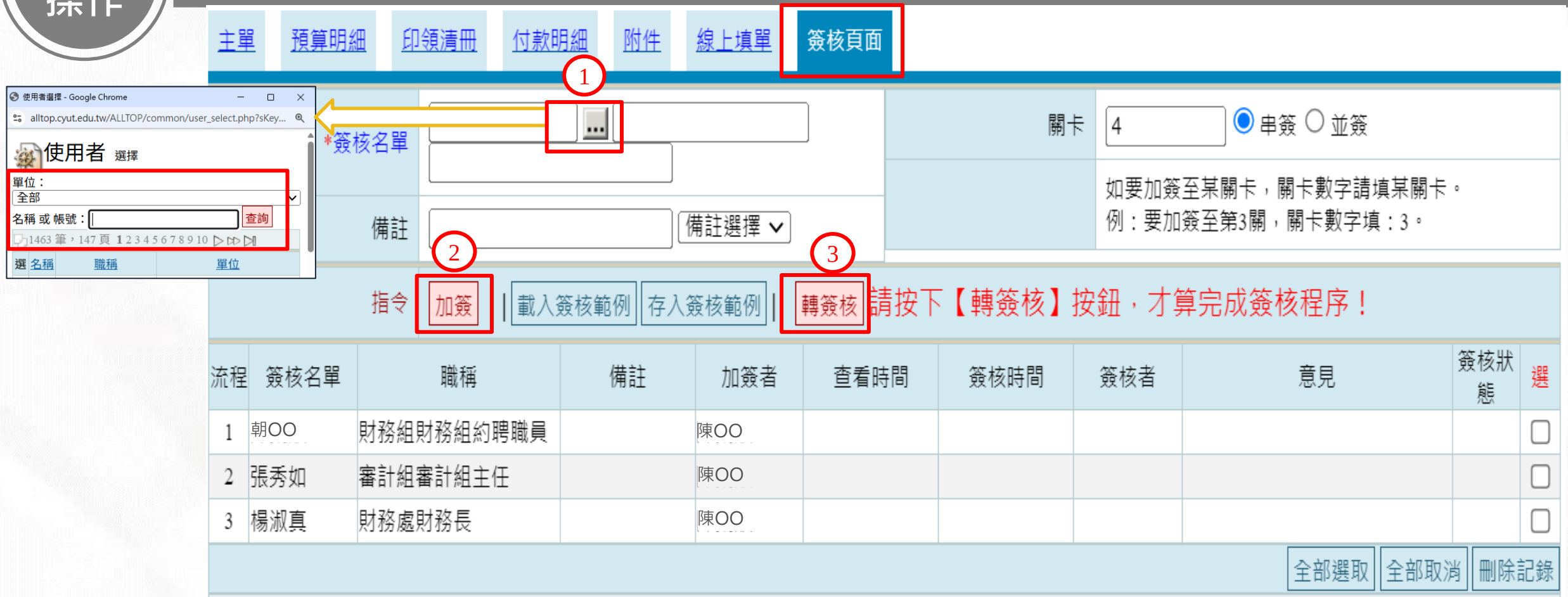
全部選取 | 全部取消 | 刪除記錄

勾選同付款明細後，
系統會自動產生付款明細

付款明細總計金額應等於給付淨額

系統操作

預算核銷-簽核頁面操作



簽核流程請參考公布欄

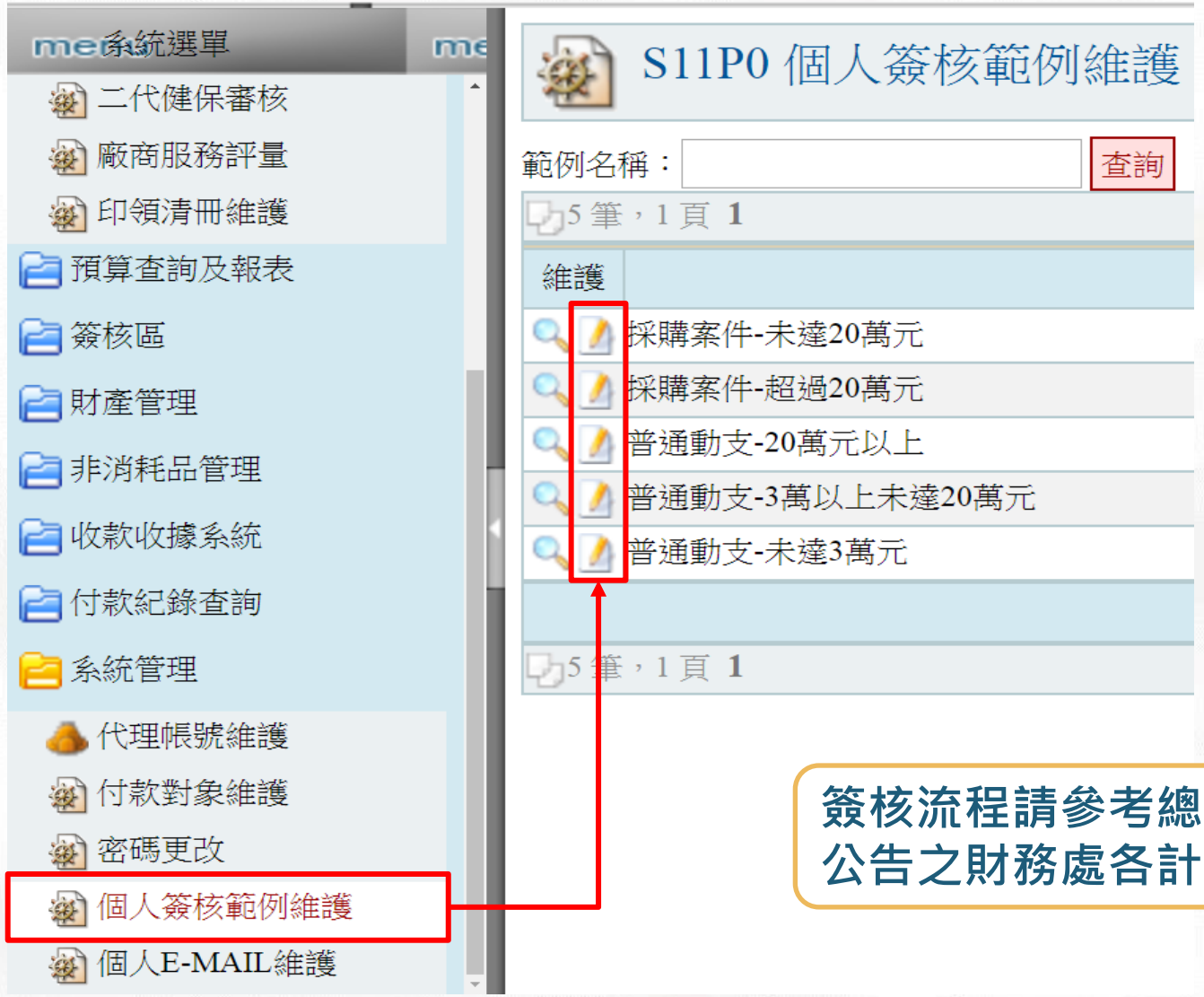
主旨:本處因業務調整，自民國115年8月3日起調整各單位之財務處承辦人。 (附件-財務處承辦人.pptx)

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

系統操作

個人簽核範例維護



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

系統操作

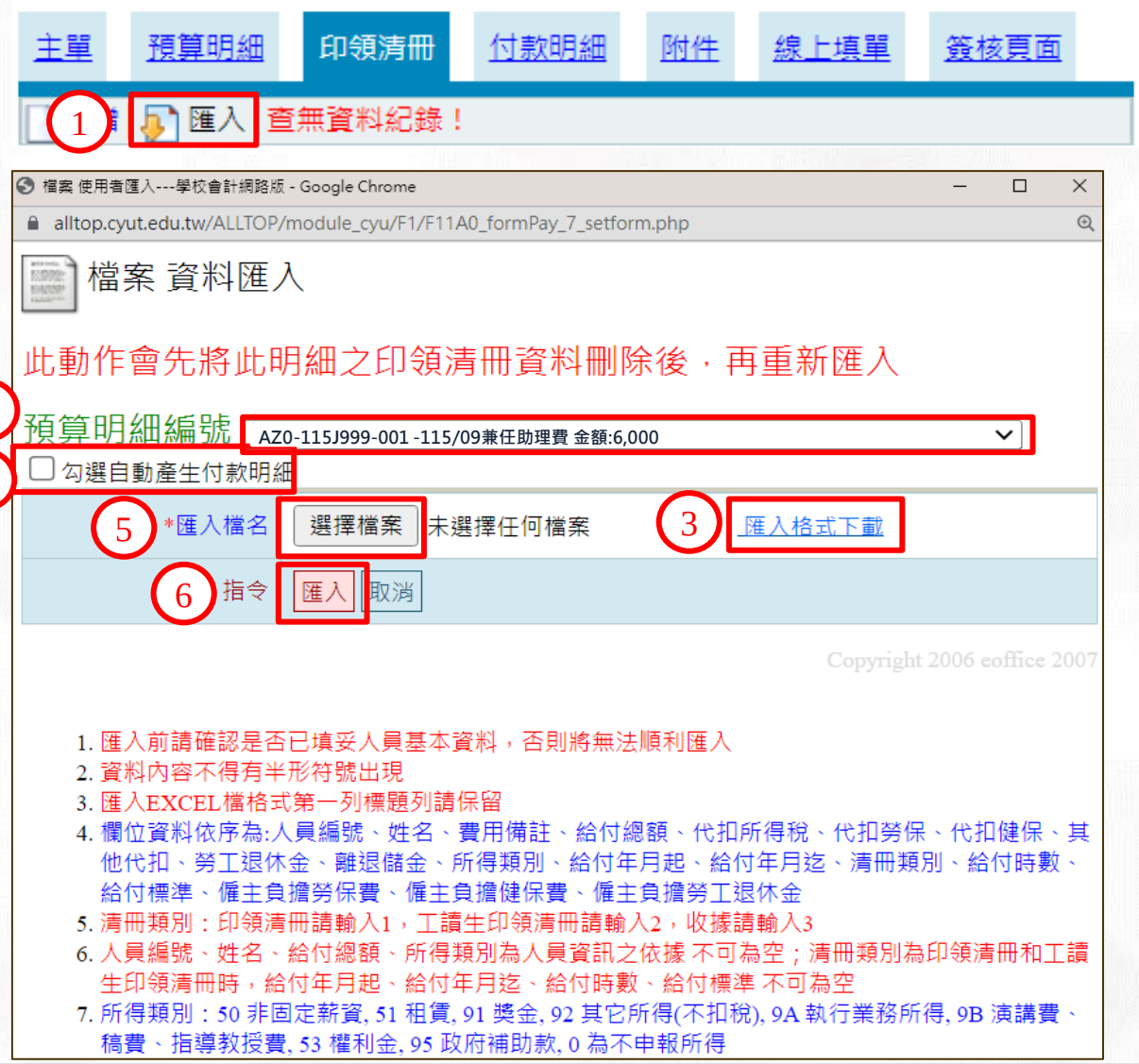
人事費—經費動支方式

申請單位代號		115/09兼任助理費		申請日期			
申請單位名稱							
申請人				請購案號			
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
		115/09兼任助理費			1	12,000	12,000
		雇-115/09勞保費			1	2,008	2,008
		雇-115/09勞退金			1	720	720
		雇-115/09補充保費			1	253	253
合計新台幣(大寫)		壹萬肆仟玖佰捌拾壹元整	合計	$14,981		得標金額	

多人可合併一張經費動支申請

系統操作

人事費—整批印領清冊匯入操作



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)

系統操作

整批付款明細匯入操作



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

系統操作

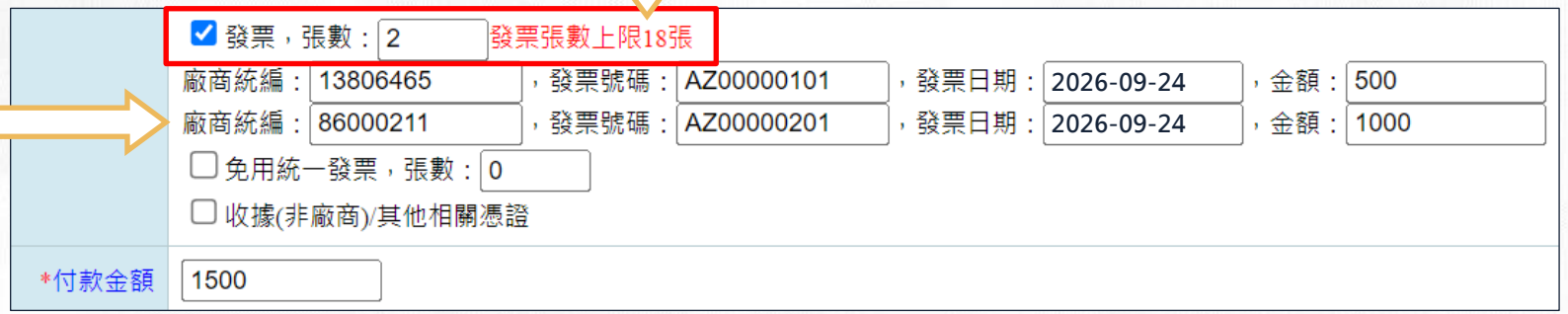
付款明細—付款資訊填寫

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)

發票張數上限可填至18張



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

系統操作

付款對象維護



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
（出納組承辦人張婷婷小姐#6063）

系統操作

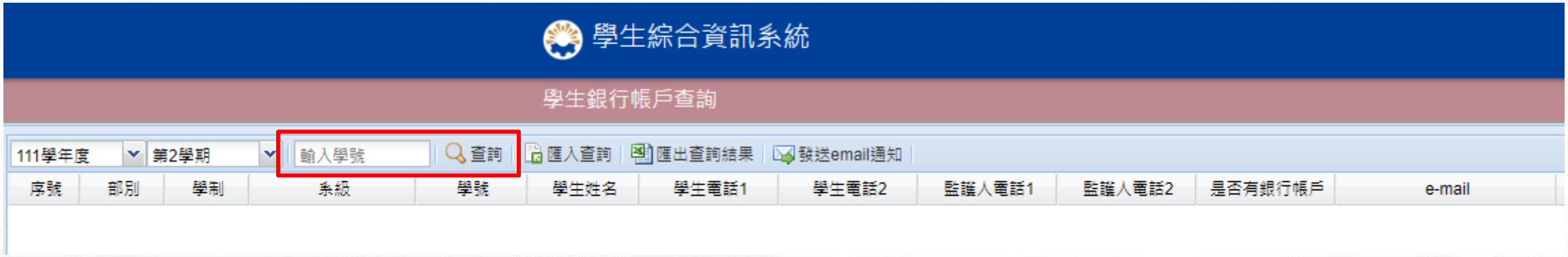
如何查詢學生是否有銀行帳戶



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」，請先與出納組張婷婷小姐（#6063）進行認證**

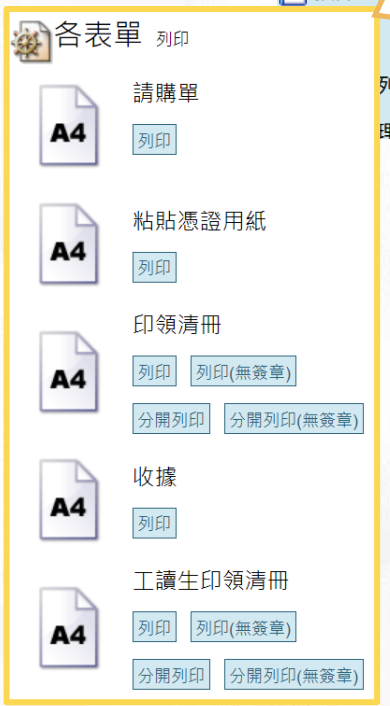


系統操作

申請單號狀態介紹



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

系統操作

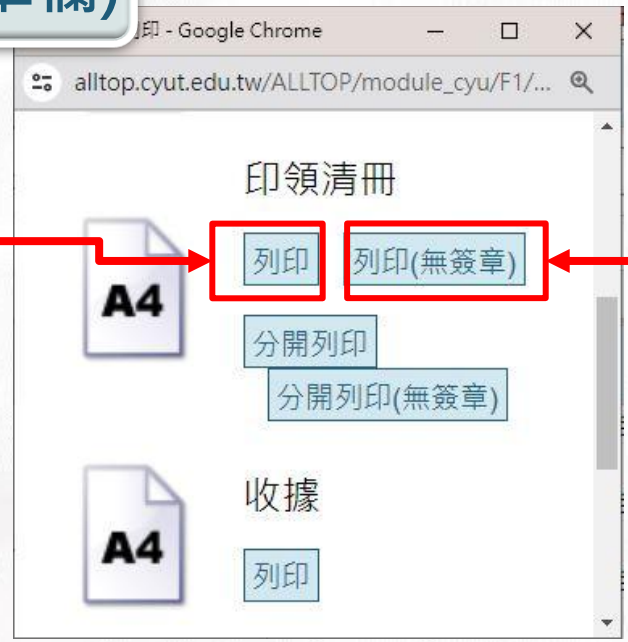
人事費—印領清冊列印方式(一)

圖例：列印(有簽章欄)

朝陽科技大學(印領清冊)

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	11509	6000	6000		277						5723	1004		360		
	50	11509	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**

系統操作

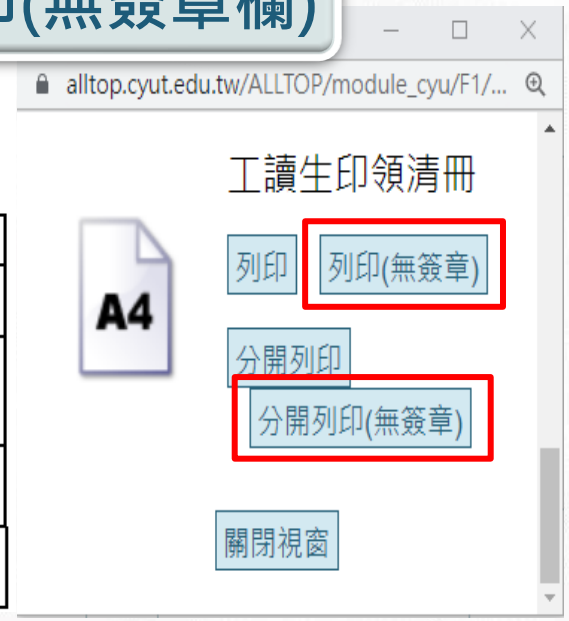
人事費—印領清冊列印方式(二)

朝陽科技大學(印領清冊)

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	11509	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																

圖例：分開列印(無簽章欄)



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

系統操作

印領清冊維護功能介紹



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)

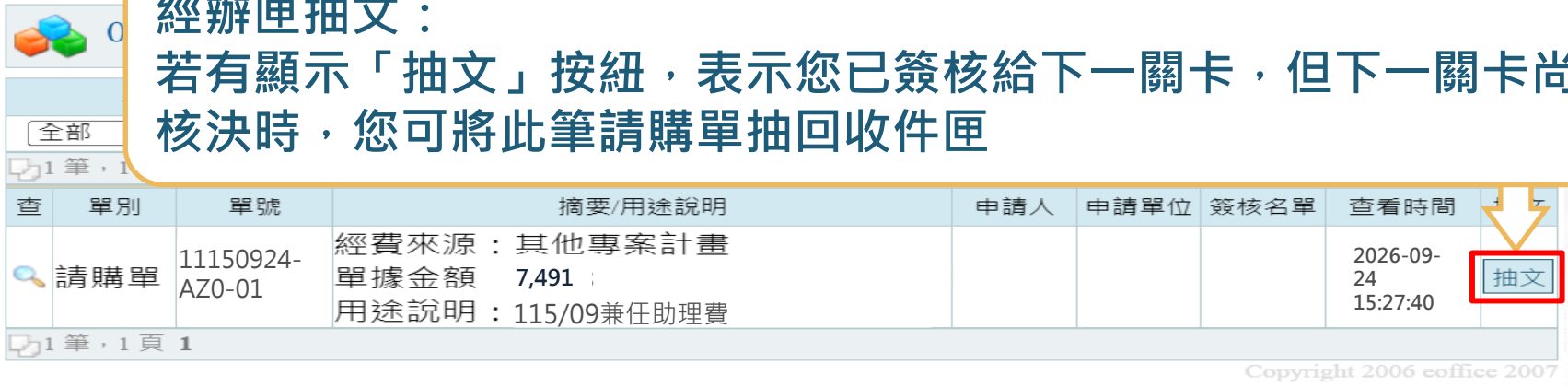
系統操作

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



系統操作

預算核銷-簽核區介紹





系統操作

預算查詢及報表-專案預算查詢

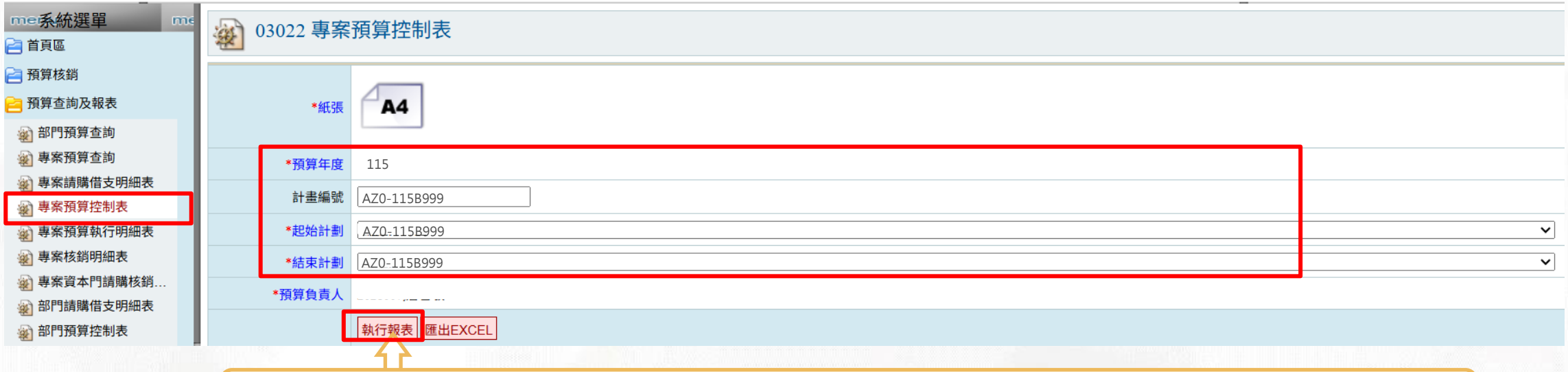


展開	維護	學年度	部門名稱									執行率(B-3*100%
⊟		115		AZ0-115B999		58,000	58 00	0	0	0	10	57,990	0.02

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	AZ0-115B999-001	計畫主持人費	54,000	54,000	0	0	0	0	54,000	0
5162	AZ0-115B999-002	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

系統操作

預算查詢及報表—專案預算控制表



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

115 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)
AZ0-115B999												
AZ0-115B999-001	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
AZ0-115B999-002	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、期刊郵寄費、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

系統操作

查詢款項何時入帳



點選否，可查詢付款給自己的紀錄



點選是，可查詢自己動支的付款紀錄，包含所有付款對象

二、核銷注意事項

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. **115年度**每小時基本工資為**196**元，每月基本工資為**29,500**元(含)
  2. **116年1月1日**每小時基本工資為**205**元，每月基本工資為**30,900**元(含)

- **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：
     ❶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。
     ❷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：
     ❶兼職薪資所得單次給付達基本工資以上。
     ❷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。

核銷
注意事項

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**。

核銷
注意事項

人事費—勞健保及勞退費用分攤明細表列印





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

核銷
注意事項

人事費—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 9 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	30.6122		時薪：196 時數：30.6122
2		2026-01-10~2026-12-31		6000	0	0	0	0	0	24.0000		
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

核銷
注意事項

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：115 年 9 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	30.6122	特休時數：21.5317	
2		2026-03-01~2026-06-30		5800	37	0	133	0	48	32.0000	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。

核銷
注意事項

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**。



核銷
注意事項

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

核銷
注意事項

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，**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。	☐ 本案無此情形 ☐ 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

核銷
注意事項

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	

核銷
注意事項

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	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民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，交通費按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支**。 請參閱PPT第38頁，校內經費不可核銷自用汽(機)車以公里數計費核銷差旅費。

核銷
注意事項

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	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	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	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。

重要提醒：預算表未估列，則無法核銷!!

核銷
注意事項

國外差旅費-校外(計畫案)經費

項目	核銷文件
交通費	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	**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。** **4. 國外出差研討會若有供餐，當天日支數額應扣除該餐金額。早餐扣４%、中餐扣８%、晚餐扣８%。**
行政費	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。

核銷
注意事項

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**。

核銷
注意事項

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3/4-3/5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：**

		3/6-3/9可報支4天+3/12返國當天0.3天，共計4.3天。
日支額	$59,630	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。

核銷
注意事項

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。

核銷
注意事項

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，115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115年6月21日至116年6月20日。

核銷
注意事項

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。

3.休學學生。

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

核銷
注意事項

國科會—研究人力費聘用相關規定

- 依據科會綜字第1130073511號，自113年10月22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。

核銷
注意事項

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**

核銷
注意事項

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**

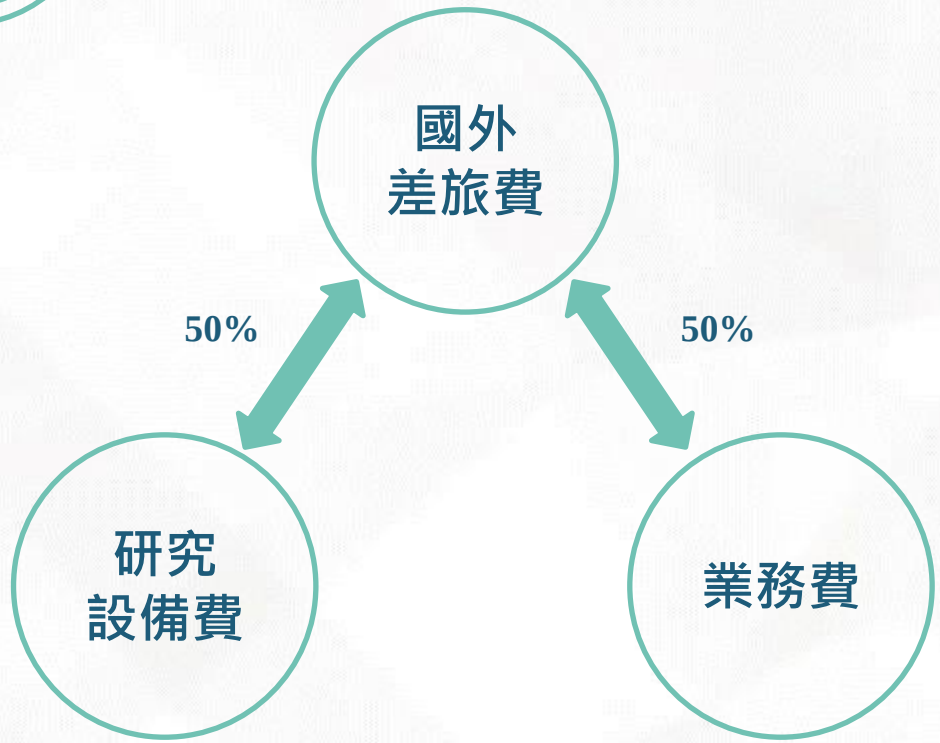
核銷
注意事項

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)。

核銷
注意事項

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。

核銷
注意事項

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	0	0	0.00%	業務費	0	0	0.00%	研究人力費 耗材、物品、圖書及雜項費 國外學者來台費
管理費	398,000	0	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

核銷
注意事項

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

➢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…)

核銷
注意事項

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。

核銷
注意事項

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	

核銷注意事項

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年度**每小時基本工資為**196元**/**116年度**每小時基本工資為**205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

核銷
注意事項

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 ※116年1月1日起修正為3000元(依行政院函教育部 中華民國115年7月23日院授主預字第1150102318號辦理)	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

核銷
注意事項

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.辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之 2.凡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	**1.依教育部編列基準表規定。** **2.「校內經費」上限140元（自115年11月10日起）。**	活動議程、用餐名單

核銷
注意事項

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

核銷注意事項

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： ❶中文：1,600元至3,000元/每千字或2,000元至6,400元/每件 ❷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。	

核銷注意事項

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	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**

三、核銷常見問題

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9月兼任助理費，
所屬年度月份即為115年度9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115B001、115C001 (擇一)

配合款：填朝陽科技大學或財務處計畫編號115B001、115G001 (擇一)

支　出　分　攤　表

115 年 9 月 24 日

所屬年度月份：115 年度 9 月份　　總金額新台幣：3,282 元整

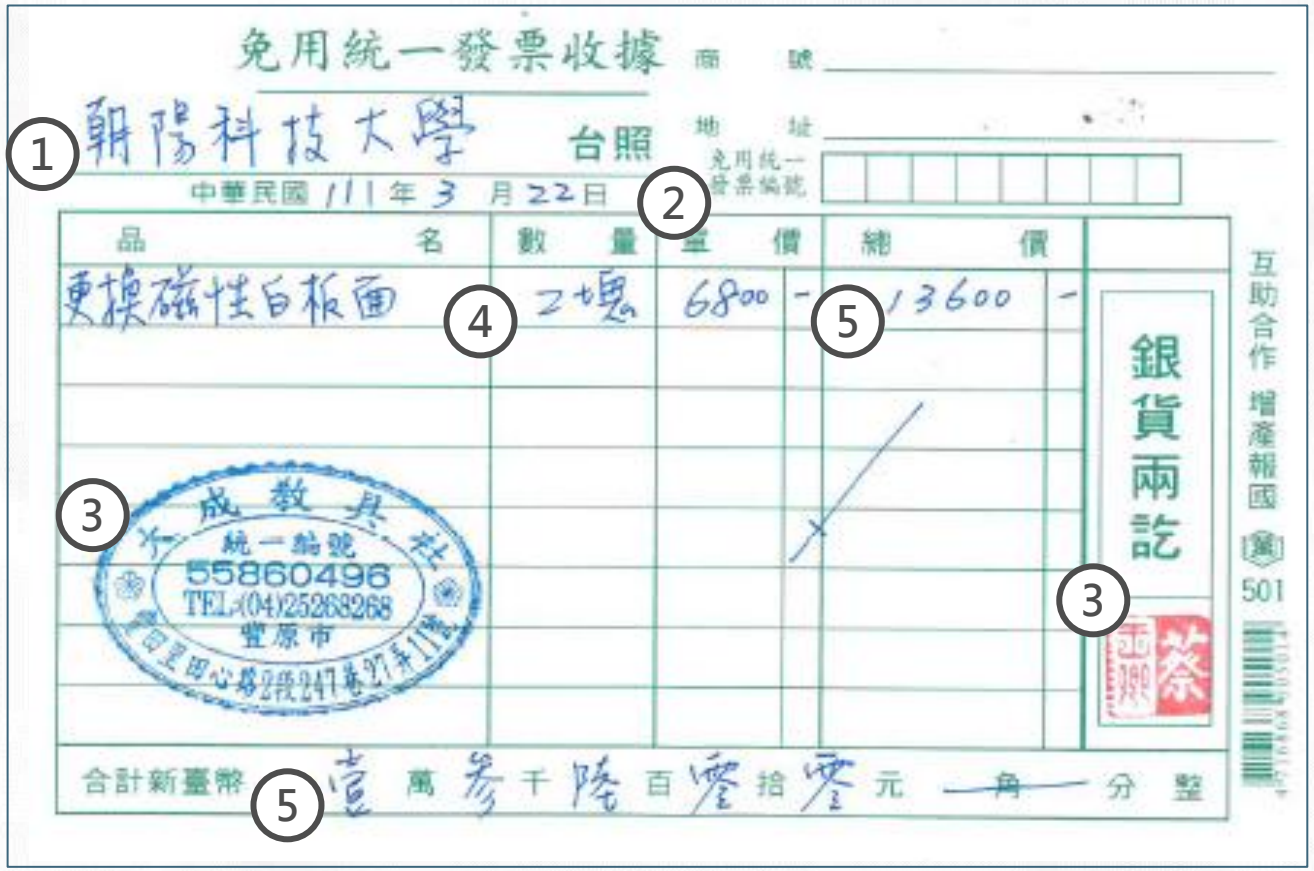
分攤機關名稱	分攤計畫名稱/用途別科目名稱	分攤金額	說　明
教育部	雇-11509勞保費	554	(1)支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。 (2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3)原始憑證粘附傳票號碼：
教育部	雇-11509勞退金	2,008	
朝陽科技大學	雇-11509補充保費	720	
合　計		3,282	

下載路徑：財務處表單下載→動支經費申請表單項下

核銷
常見問題

免用統一發票收據

憑證開立日期需符合計畫期間



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。

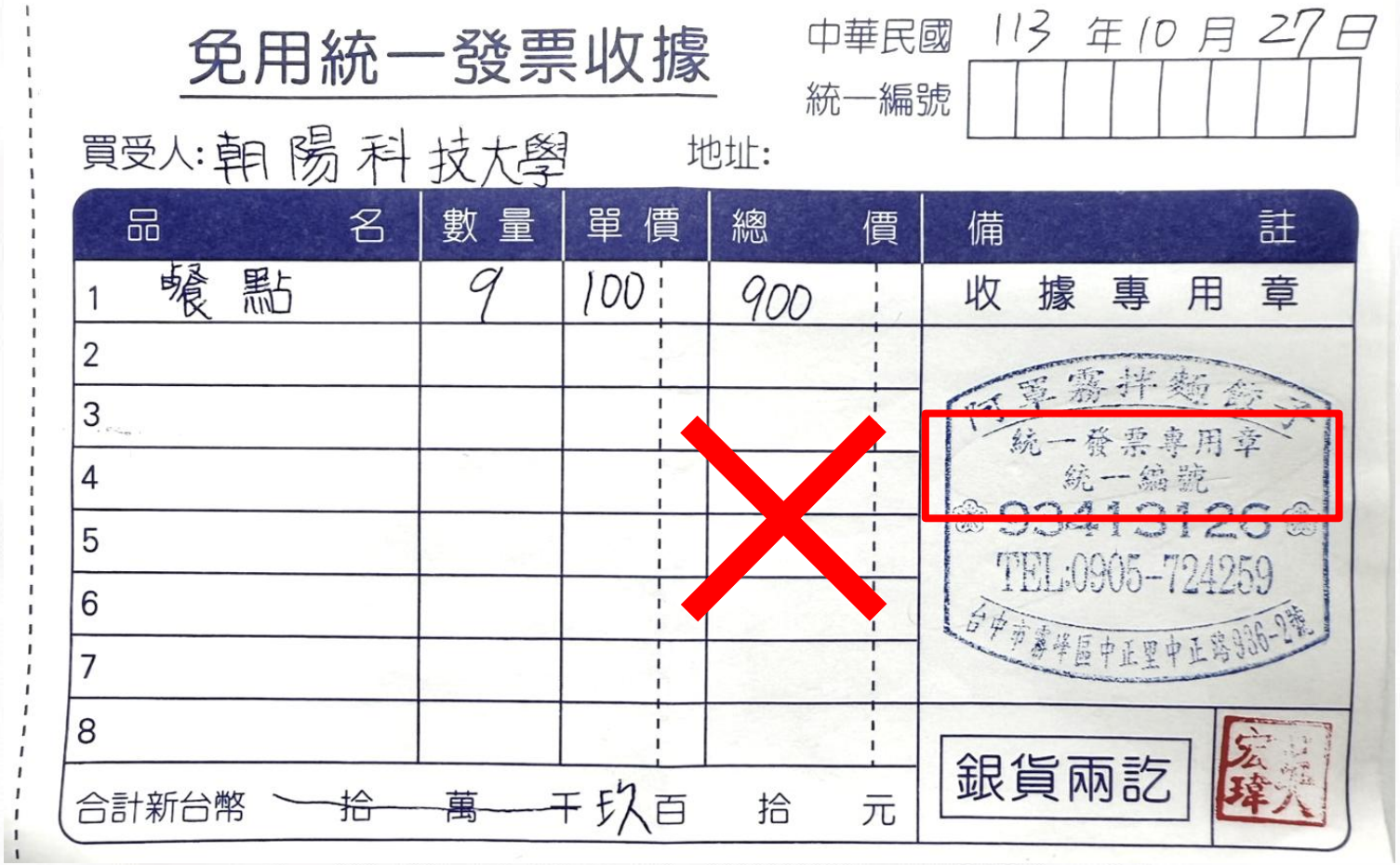
⑤ **總價金額**與**大寫金額**需相等，如新台幣大寫錯誤，需重新開立收據。

大寫金額範例：

壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零

核銷
常見問題

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

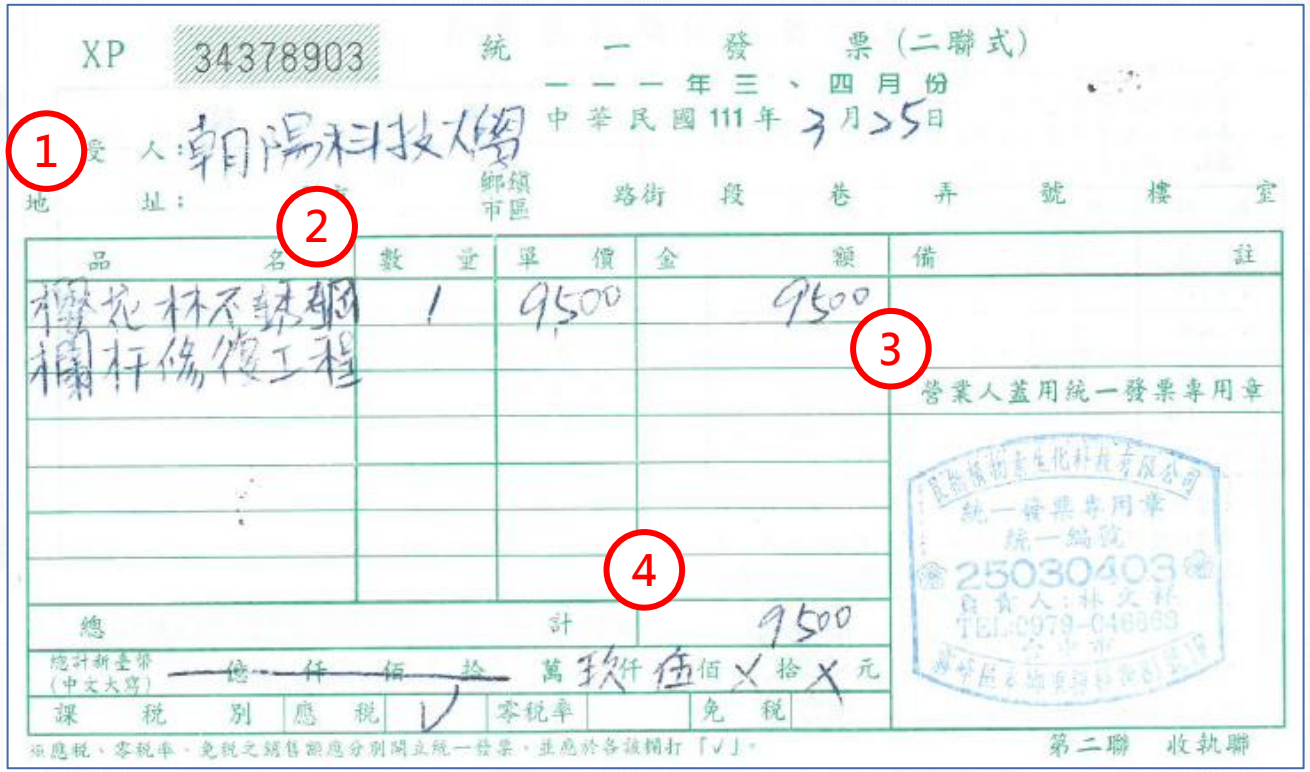
買受人：朝陽科技大學　　地址：

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~~ ~~千~~ 玖百 拾 元				銀貨兩訖

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

核銷
常見問題

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

① 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
彎花林木棧橋欄杆修復工程	1	9500	9500	

② ③ ④

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:0979-046883

總計 9500

總計新臺幣（中文大寫） 萬玖仟伍佰 ✕ 拾 ✕ 元

課稅別 應稅 ✓ 零稅率 免稅

※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「✓」。

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。

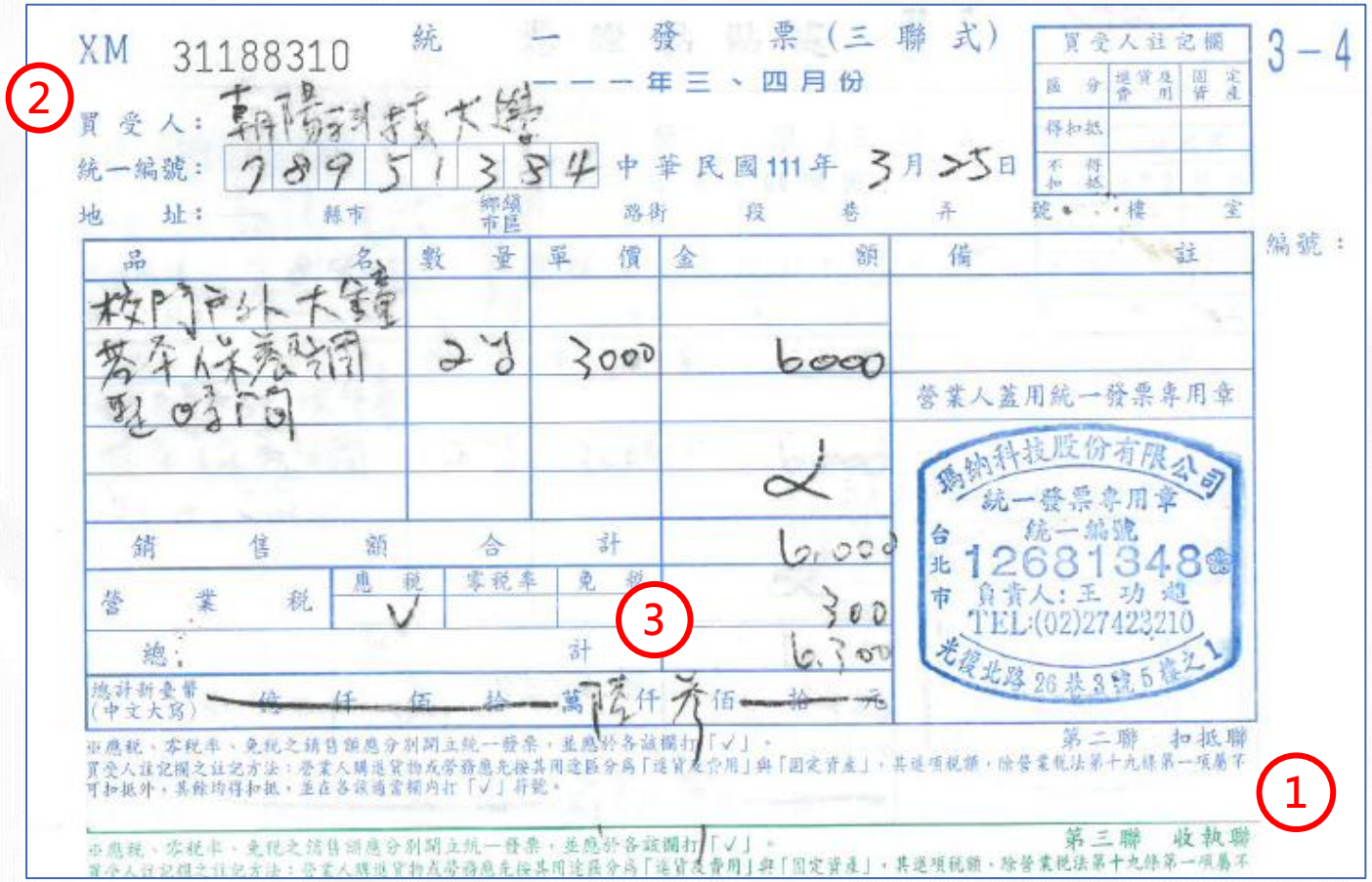
③ 蓋有**統一發票專用章**。

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

核銷
常見問題

三聯式發票


XM 31188310 統一發票(三聯式) 3-4

買受人註記欄

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

一一一年三、四月份

買受人：[illegible]

統一編號：7 8 9 5 1 3 8 4　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

編號：

品名	數量	單價	金額	備註
校門口外大鐘				
基本保養費用	2式	3000	6000	
點0到0間				
銷售額合計			6,000	
營業稅	應稅 ✓	零稅率	免稅	300
總計				6,300

營業人蓋用統一發票專用章

瑪納科技股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
台北市 12681348
負責人：王功超
TEL:(02)27423210
光復北路26巷3號5樓之1

總計新臺幣(中文大寫) 陸仟參佰 拾 元

第二聯 扣抵聯

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

第三聯 收執聯

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

① 需檢附第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。

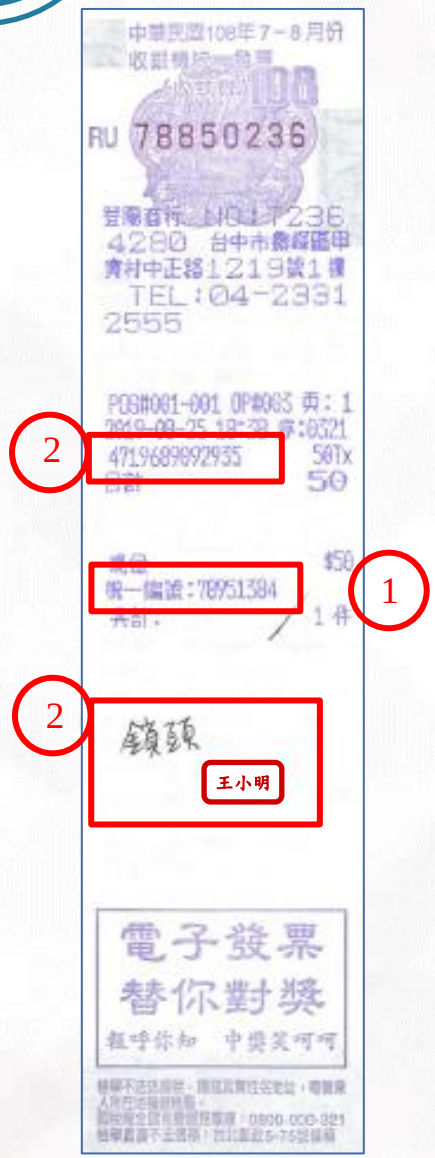
② 買受人、統一編號、日期、品名、數量及單價皆需填寫。

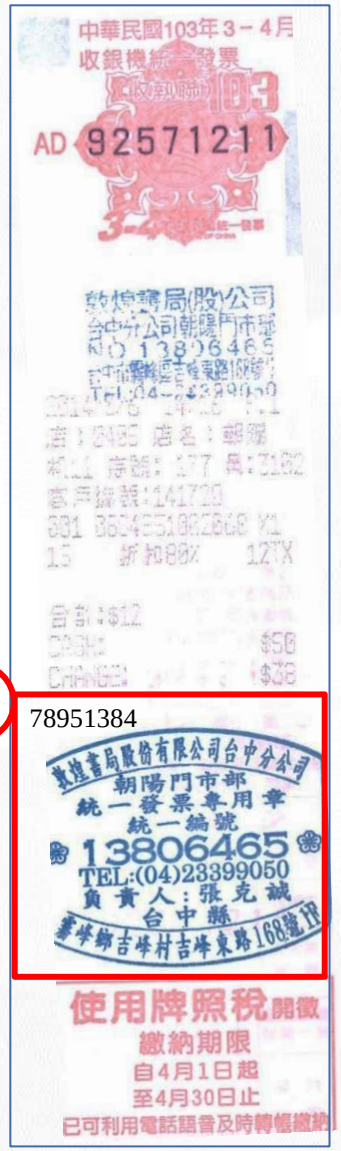
③ **總計金額**與**大寫金額**需相等，如新台幣大寫錯誤，需重新開立。

憑證開立日期需符合計畫期間

核銷
常見問題

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

核銷
常見問題

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



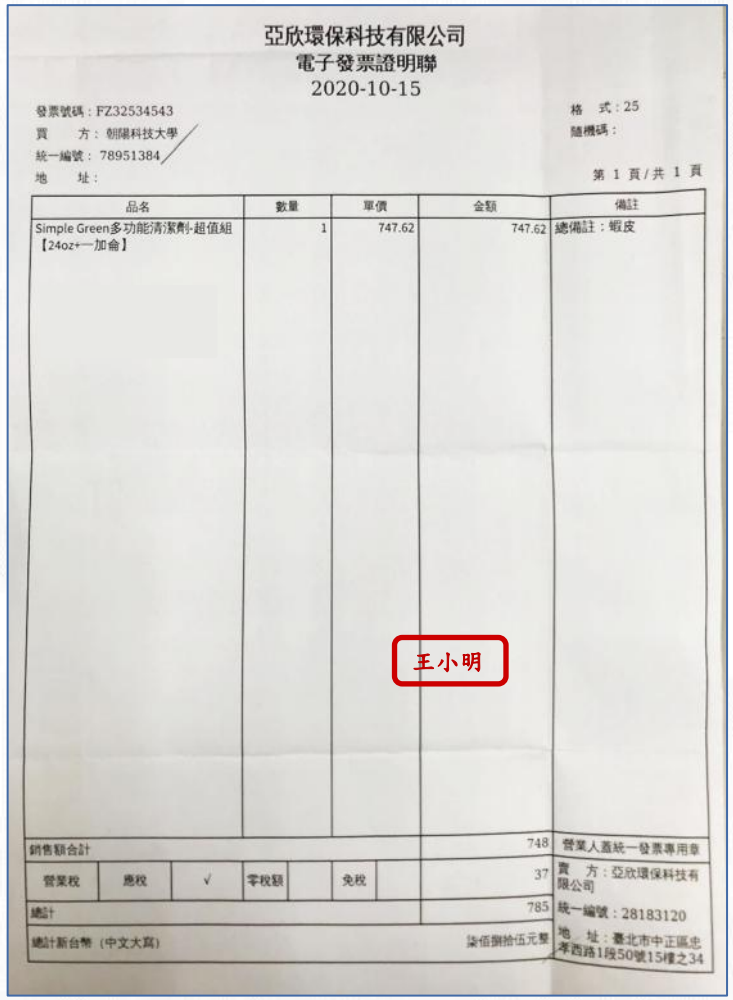
為節省紙張，
請勿再複印發票後蓋章囉!!

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**



核銷
常見問題

網路自行下載列印發票及收據樣張

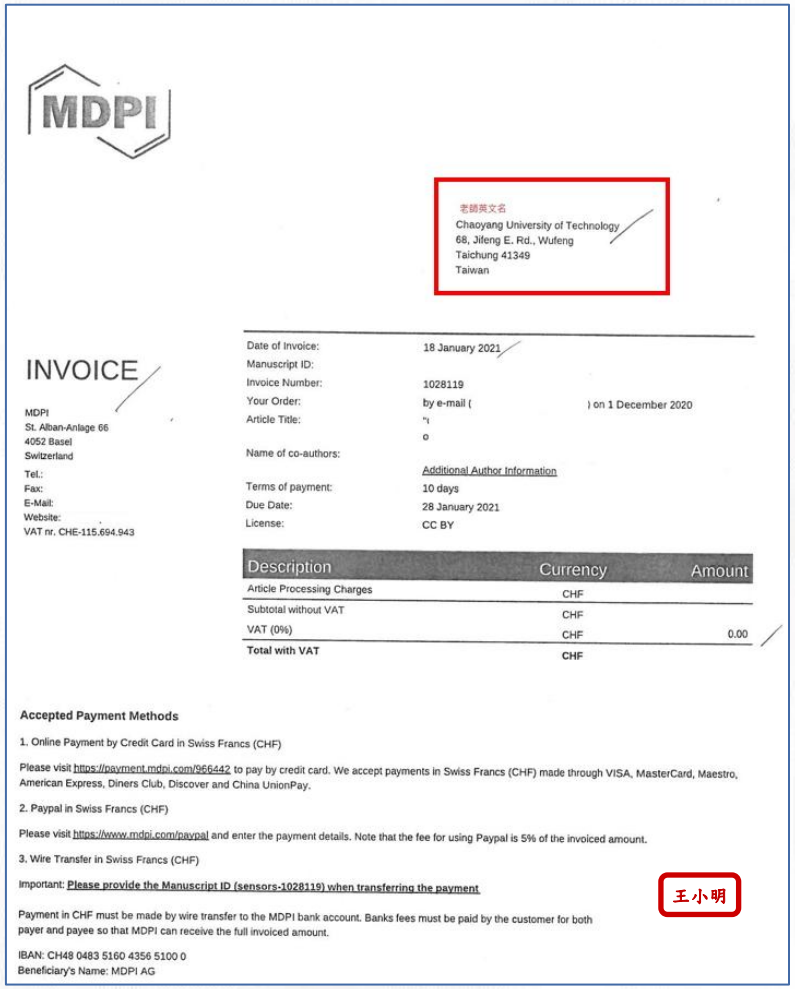


亞欣環保科技有限公司
電子發票證明聯
2020-10-15

發票號碼：FZ32534543　格　式：25
買　　方：朝陽科技大學　隨機碼：
統一編號：78951384
地　　址：　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	營業人蓋統一發票專用章
營業稅 / 應稅 / √ / 零稅額 / 免稅			37	賣　方：亞欣環保科技有限公司
總計			785	統一編號：28183120
總計新台幣（中文大寫）			柒佰捌拾伍元整	地　址：臺北市中正區忠孝西路1段50號15樓之34

王小明



MDPI

老師英文名
Chaoyang University of Technology
68, Jifeng E. Rd., Wufeng
Taichung 41349
Taiwan

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:	"i 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

1. Online Payment by Credit Card in Swiss Francs (CHF)

Please visit https://payment.mdpi.com/966442 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.

2. 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.

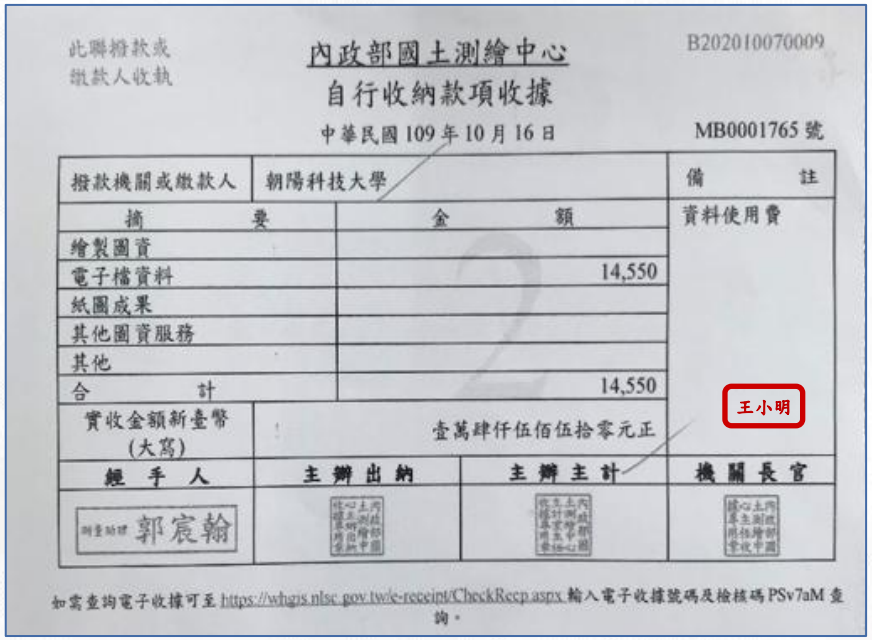
3. Wire Transfer in Swiss Francs (CHF)

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 5160 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

B202010070009
中華民國 109 年 10 月 16 日
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	

經手人	主辦出納	主辦主計	機關長官
郭宸翰			

王小明

如需查詢電子收據可至 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**

核銷
常見問題

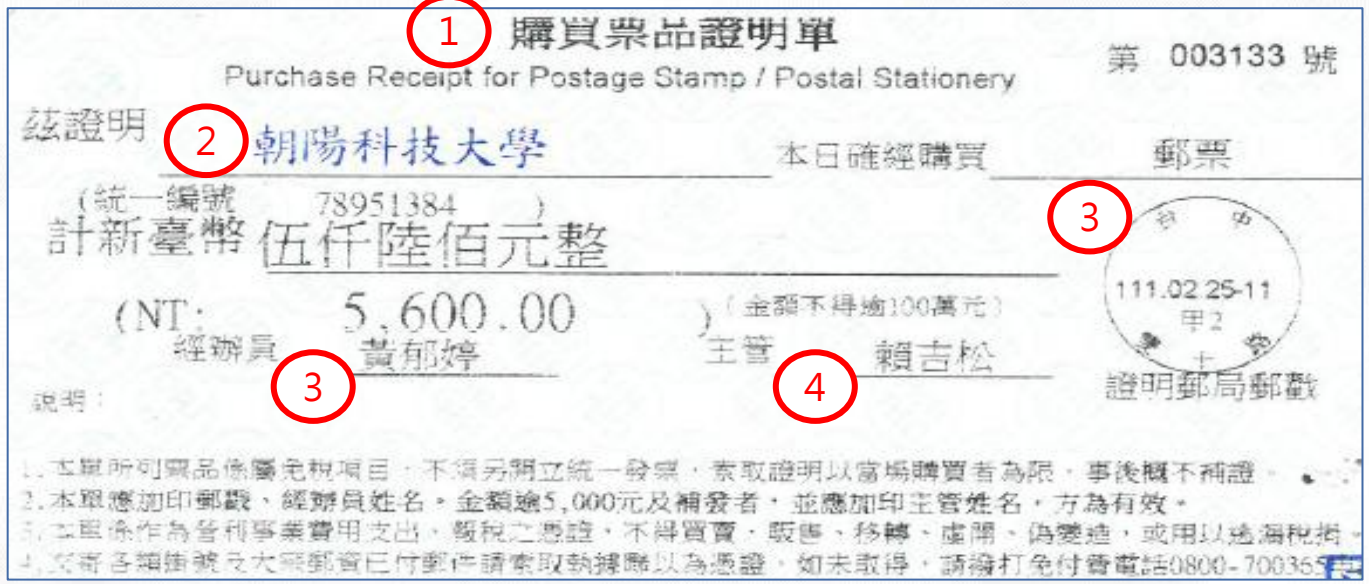
其他憑證-郵資

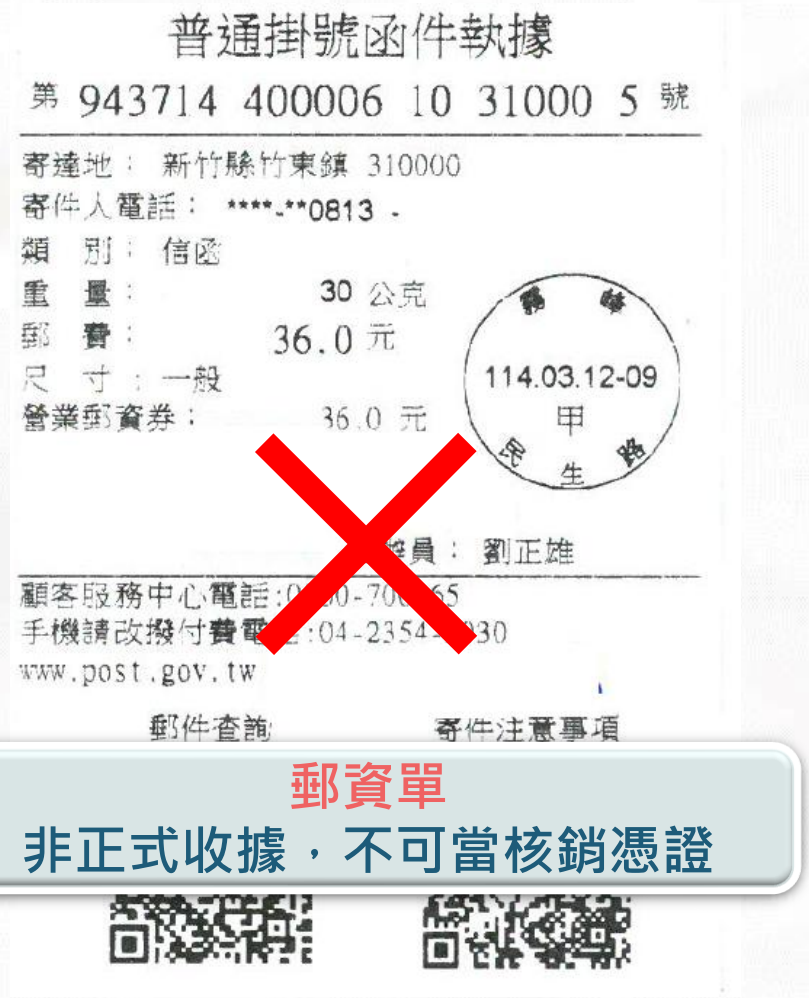
① 檢附「**購買票品證明單**」憑證核銷 。

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。



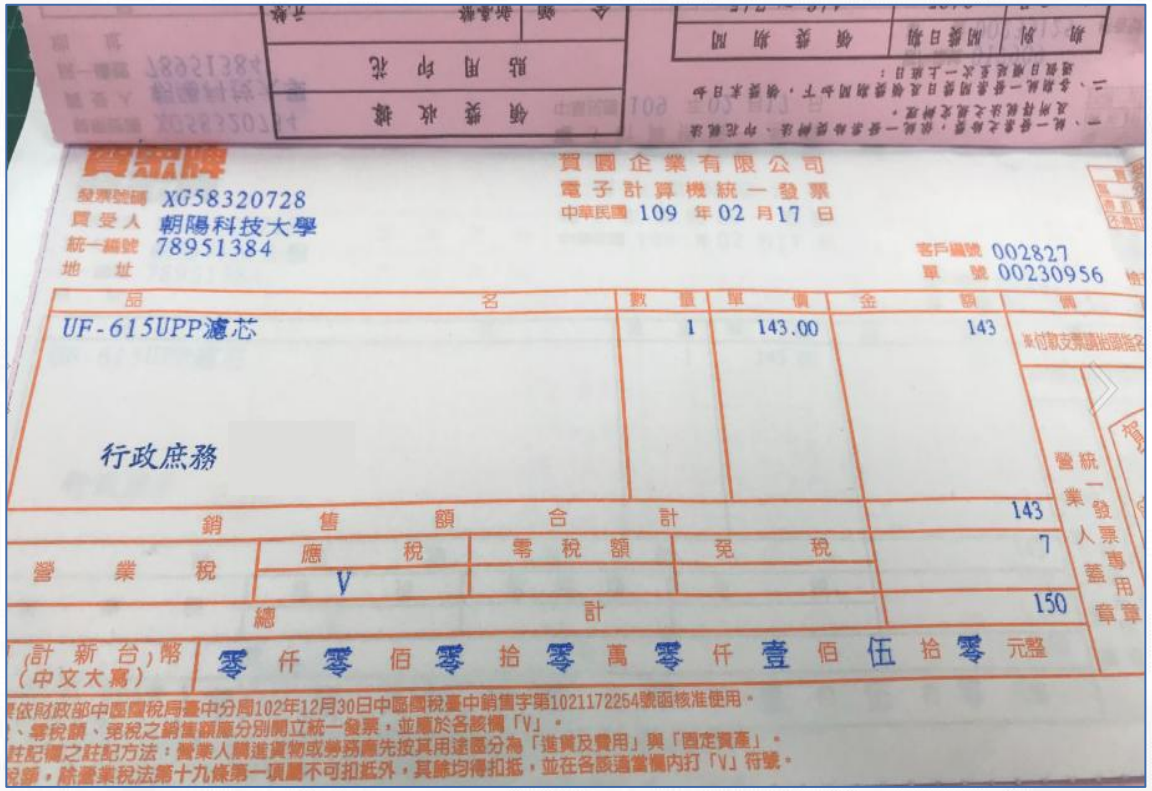


郵資單
非正式收據，不可當核銷憑證

核銷
常見問題

憑證黏貼方式

多張憑證黏貼時，請勿重疊蓋住發票號碼





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。

核銷
常見問題

實支付款明細填寫方式



付款金額應等於動支金額



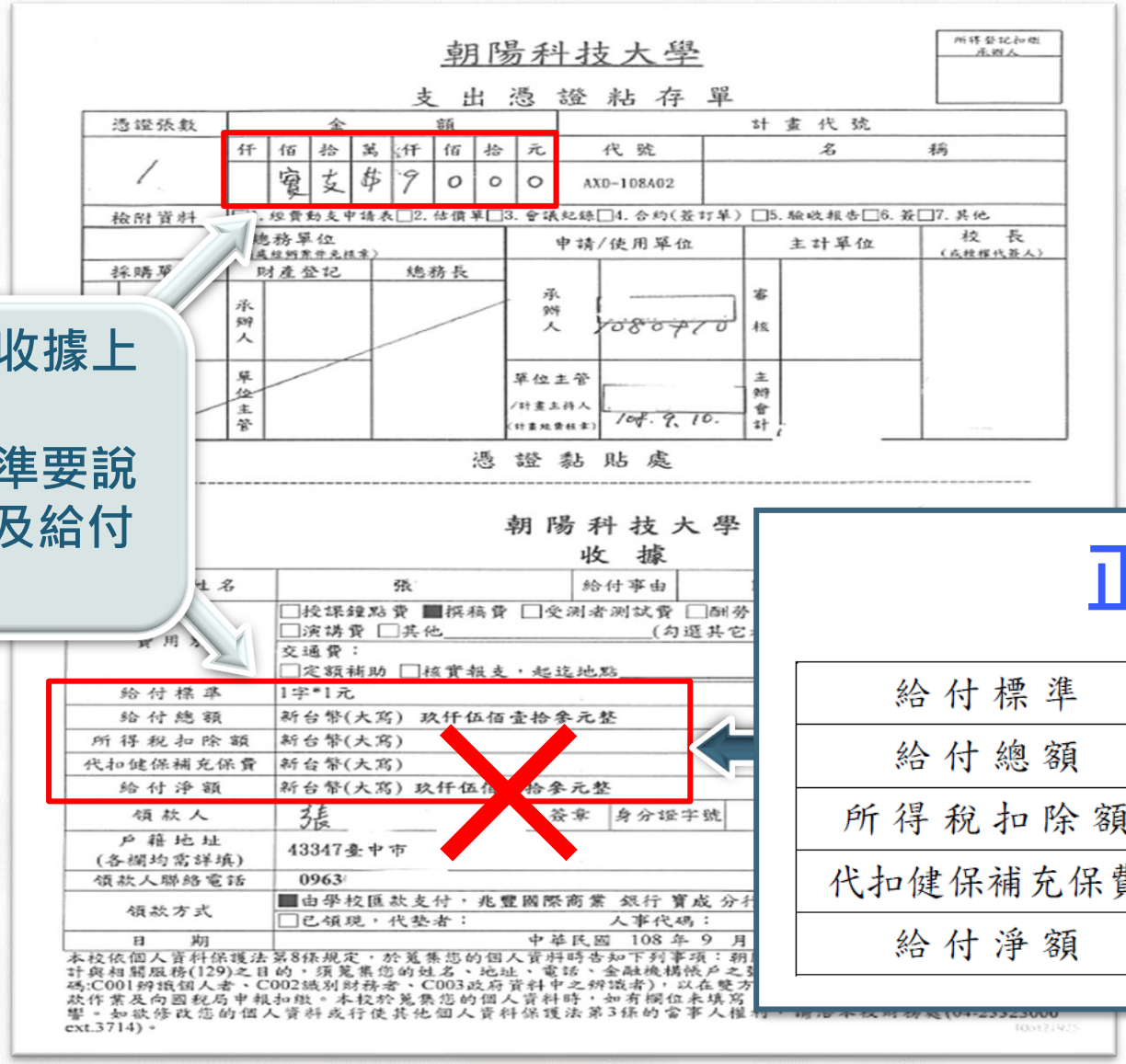
憑證資訊金額應填發票金額

注意！若款付廠商不能實支！

核銷
常見問題

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
1		實	支	伍	9	0	0	0	AXD-108A02	

檢附資料：□1.經費動支申請表 □2.估價單 □3.會議紀錄 □4.合約(簽訂單) □5.驗收報告 □6.簽 □7.其他

總務單位		申請/使用單位		主計單位	校長
採購單	財產登記	總務長				
	承辦人		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

朝陽科技大學

收據

姓名	張	給付事由
費用名稱	□授課鐘點費 ■撰稿費 □受測者測試費 □酬勞 □演講費 □其他_____(勾選其它) 交通費： □定額補助 □核實報支，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	■由學校匯款支付，兆豐國際商業 銀行 實成 分行 □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事項：辦理計與相關服務(129)之目的，須蒐集您的姓名、地址、電話、金融機構帳戶之資訊碼: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)。

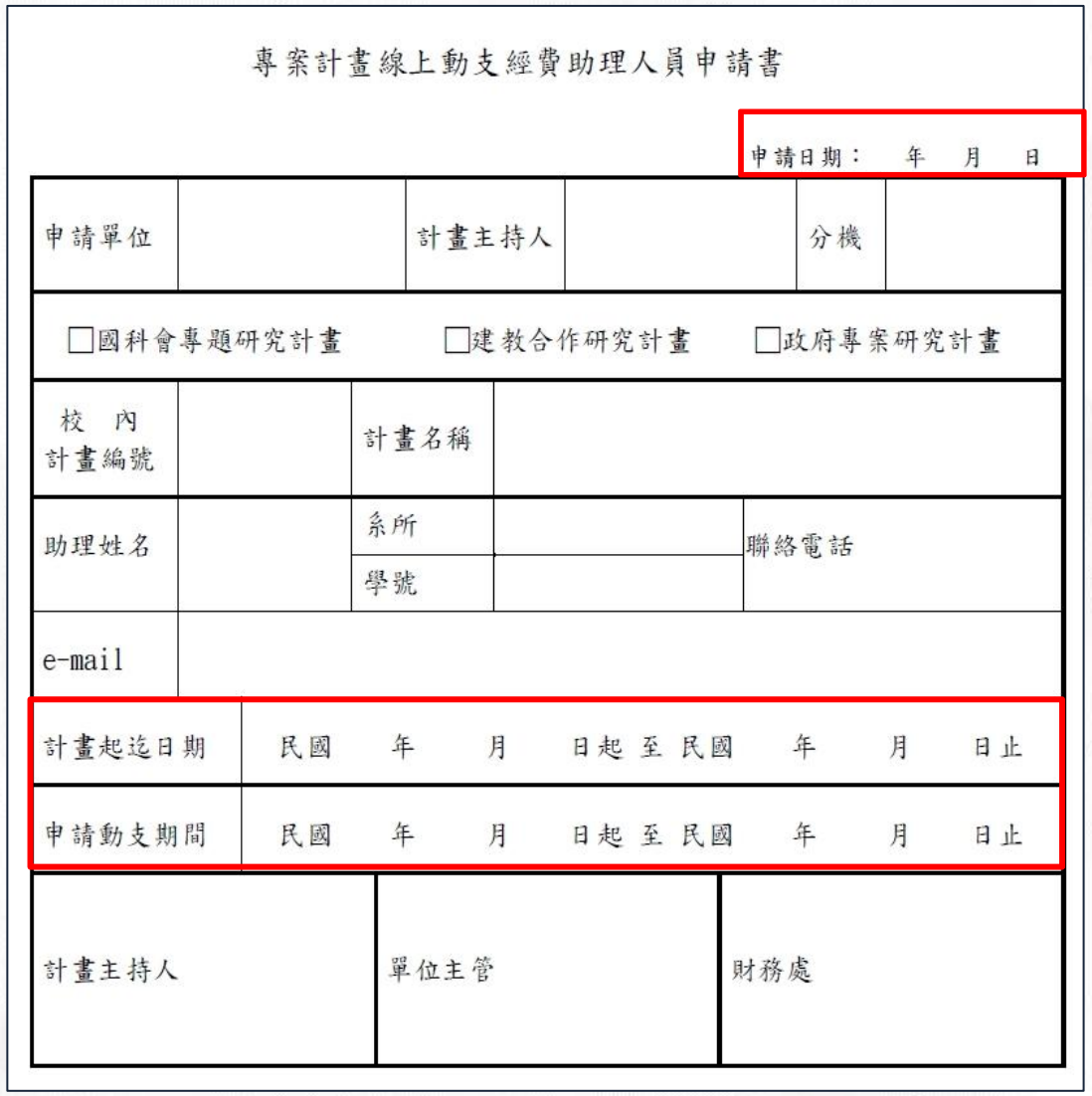
正確寫法

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

四、表單下載

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	
☐國科會專題研究計畫　☐建教合作研究計畫　☐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09月24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09月24日至115年12月31日

下載路徑：財務處表單下載→**動支經費申請表單**項下

表單下載

收據

收　據

領款人姓名		給付事由	
費用別	☐授課鐘點費 ☐問卷調查費 ☐受測者測試費 ☐酬勞費 ☐出席費 ☐審查費 ☐演講費 ☐其他　　(勾選其它者，請務必寫明費用所屬性質) 交通費： ☐定額補助 ☐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	☐由學校匯款支付，　銀行　分行/帳號： ☐已領現，代墊者：　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

表單下載

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。	□ 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。	□ 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）。	□ 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。	□ 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。	□ 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。	□ 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。	□ 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」。	□ 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。	□ 本案無此情形 □ 已告知 日期：

計畫主持人：　　（簽名）

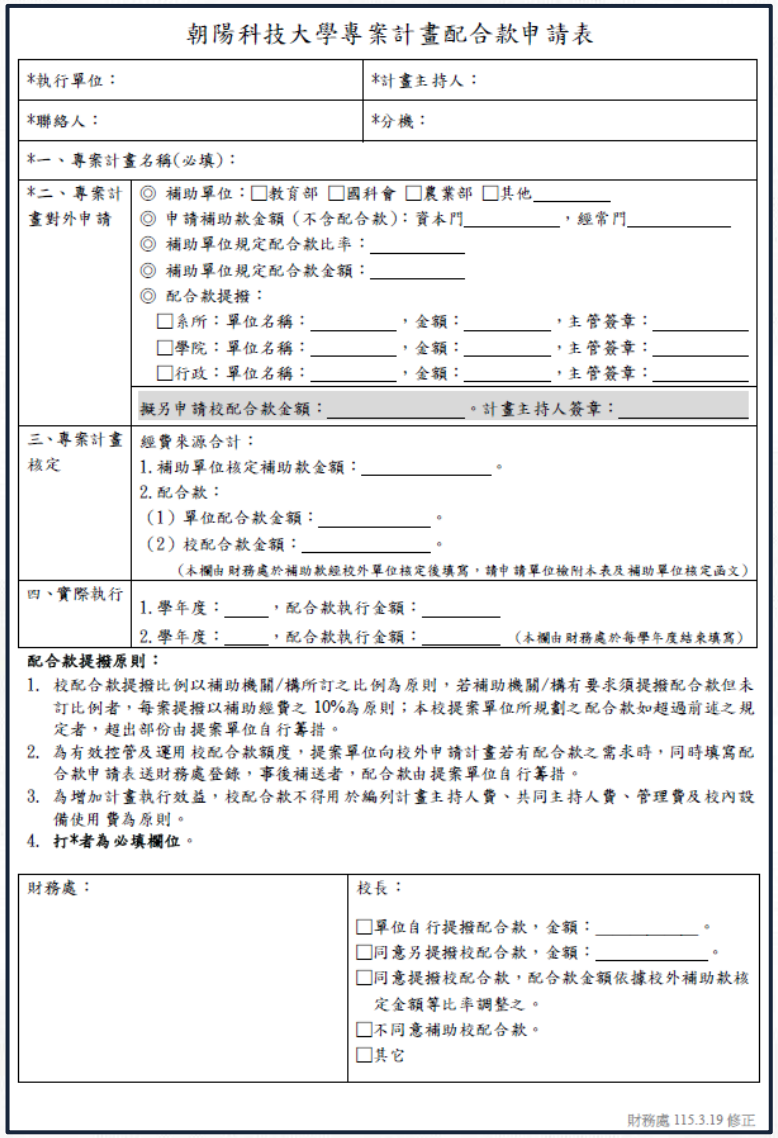
中華民國　　年　　月　　日

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」
※本表於114年9月16日書函通知更新

下載路徑：財務處→表單下載→**綜合不分類**項下

表單下載

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	◎ 補助單位：□教育部 □國科會 □農業部 □其他_____ ◎ 申請補助款金額（不含配合款）：資本門_____，經常門_____ ◎ 補助單位規定配合款比率：_____ ◎ 補助單位規定配合款金額：_____ ◎ 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：_____。 （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：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. **打*者為必填欄位。**

財務處：	校長： □單位自行提撥配合款，金額：_____。 □同意另提撥校配合款，金額：_____。 □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。 □不同意補助校配合款。 □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

下載路徑：財務處→表單下載→**動支經費申請表單**項下

表單下載

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xxxxxxxxx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：
計畫名稱：　　製表日期：
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 xxxxx 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：

下載路徑：財務處→表單下載→**國科會相關表單**項下

表單下載

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。	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
			18%	超過基本工資 1.5 倍($44,250)元以上者。	
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
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$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。

***116年1月1日起每小時基本工資調整為205元；**
每月基本工資調整為 30,900元(含)

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」。

下載路徑：財務處→法規要點→**稅務規定**項下

表單下載

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

下載路徑：財務處→表單下載→**差旅費**項下

表單下載

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

表單下載

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	☐ 簽呈 Petition ☐ 公文 Official letter ☐ 邀請文件 Invitation/Acceptance letter ☐ 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	☐ 汽車 Car ☐ 火車 Train (TRA) ☐ 公務派車 Official Vehicle ☐ 高鐵 HRS. Please explain the reason: ☐ 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 V ☐ 國外行政費 Overseas Administrative Fee (如:註冊費 ex: Registration fee) ☐ 其他 Others:		
預定日程及			
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 (有申請國外行政費者才需核章)	
簽章請押日期(需於出差日前)	簽章請押日期(需於出差日前)	(Required only if applying for overseas administrative fees)	

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報銷作業應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

下載路徑：研發處→表單下載→**出席國際會議**項下

表單下載

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	共計	日		

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)	□雜費 □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

下載路徑：財務處→表單下載→差旅費項下

表單下載

支出憑證黏存單（出差旅費專用）

出差請務必使用
此黏存單

請務必填寫憑證張數

朝陽科技大學

支出憑證黏存單

（出差旅費專用）

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

下載路徑：財務處→表單下載→差旅費項下

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 資本門 ___元	變更經費類別	□經常門 □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	金額（元）
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	□修正後經費需求表 □其他（請說明）：

計畫總主持人核章　研究發展處 □核定後請送影本存查　財務處 □本表奉核後請送財務處　校長

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)		
□展延作業	□計畫執行期間：擬延期至期間：至　年　月　日止 □經費動支期間：擬延期至期間：至　年　月　日止		
□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：		

□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

上項經費變更後管理費，是否有差異，請勾選☑：
□未有差異　□有差異，請同步檢送變更後之經費預算表。

□變更計畫		
□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：				

下載路徑：研發處→表單下載→公民營產學合作案項下

表單下載

報價單

朝陽科技大學報價單

採購名稱			□內購 □外購		請購單位 電話 聯絡人		
項次 ITEM	名稱 DESCRIPTION	規格 STANDARD	單位 UNIT	數量 QUANTITY	單價 UNIT PRICE	總價 AMOUNT	備註 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

表單下載

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物驗收單(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：□是 □否
放置地點：

保管組勾填項目
□列產$
□列管$
□使用單位自行列管$
□消耗品
□其他

財產保管人：　　人事代碼：
財產經管人：　　人事代碼：

保固(維護)期限：起：
迄：

財產(保管)編號	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。

核章後請押日期，且日期應與驗收日期相符

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			
申請人		請購案號	
學校電話分機			
請購單號	11150917-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。

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

下載路徑：總務處保管組→下載專區→本校驗收作業相關規定

表單下載

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 form)

圖資處採編組： (The acquistion 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

下載路徑：圖資處→相關下載→申請表單→**採編組**項下

五、其他注意事項

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(動支決行後隔日起算)	
	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

※依據本校總務處朝陽總(採)字第1130000001號通告。

※總務處115年9月23日書函全校各單位，行政院預告修正相關規定，將「等標期」之計算方式由日曆天調整為工作天，請各承辦同仁留意採購案件之請購及辦理時程，請各單位提前規劃相關作業，以避免因採購時程延長致無法於期限內完成請購，造成計畫經費無法執行或須繳回之情形。

其他
注意事項

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。

依國內出差旅費報支要點第四點，「出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。」



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

