

高等教育深耕計畫

各項經費核銷所需資料大集合

★ 請使用深耕網站上最新表單 ★

通則(一般自行採購經常門經費)

核銷所需資料彙整(通則)

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 如為感熱紙單據(含車票)→請多印1份於正本後方，並簽章。 ● 三聯式發票，收執聯及扣抵聯皆檢附。 ● 若有額外註記文字者，皆需簽章；塗改統編或購買金額之單據，無效。
	發票或收據	正本：1份	
	附件	1份	
2. 支付證明書 (整份資料需折成A5尺寸)	支付證明書	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 匯款帳戶若非華南銀行將扣除30元手續費。
	發票或收據	影本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 如為三聯式發票，收執聯及扣抵聯皆需影印。
	附件	1份	
3. 成果紀錄表		紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

支 付 證 明 書

黏存單號：RE1120922001

申請單位：教務處

新台幣： 零 萬 貳 仟 零 佰 肆 拾 貳 元整(必填)

(請寫中文數字大寫：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)

文字內容需與支出憑證黏存單用途說明一致，請註明內容、活動時間、計算費用

112年高等教育深耕計畫-A1-2 (行動方案，必填)

112/09/11大同寶實斜槓力講座鐘點費(王大同)2,000元，雇主負擔補充保費42元，總計2,042元。

教育部專案	計畫代碼：1111N0064	
教學-業務-其他	112/09/11大同寶實斜槓力講座鐘點費 (王大同)	2,000
教育部專案	計畫代碼：1111N0064	
教學-業務-其他	112/09/11大同寶實斜槓力講座鐘點費 之雇主負擔補充保費(王大同)	42

新增欄位時，先空白一行，再複製貼上表格。

範例 123456789 王大同
金額：2,000
戶名：王大同
帳號：1234567890
中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金(銀行代碼：7000021)

- 請依序輸入：
1. 人事編號/學號/身份證字號/統一編號；姓名/廠商名稱
 2. 給付淨額
 3. 戶名
 4. 銀行帳號
 5. 銀行別/分行名稱/銀行代碼

08628407 衛生福利部中央健康保險署
金額：42
戶名：
帳號：
(銀行代碼：)

經手人：負責報帳學生/助理/老師簽名並押日期
主管：由行動方案計畫主持人簽核並押日期
院處長：核銷金額 10,000 元以上，分項主持人簽核並押日期

經手人		主 管		院 處 長		校 長	
-----	--	-----	--	-------	--	-----	--

大 同 大 學

教育部專案	計畫代碼：1111N0064	
教學-業務-其他	112-1 邁邁教育課程外審 審查費(王大同)	2,000

※出現左上方十字符號與灰底，即成功選取表格。※

大同大學

TATUNG UNIVERSITY

支出憑證黏存單

支付傳票號碼：

核銷單號：RE1120922002

業 字 單 據 號 共 張	金 額						預算科目：教學-業務-其他
	佰 萬	拾 萬	萬	仟	佰	拾	元
			1	7	0	0	計畫名稱：112年高教深耕計畫-A4-2(行動方案編號) 計畫編號：1111N0064
用 途 說 明	112/5/4校務評鑑自評報告整體檢視討論會議印刷費750元，雜支150元，膳食費800元，共計1,700元。						
經 手 人	點 驗 或 證 明 人	計 畫 主 持 人	審 核	會 計 主 任	機 關 長 官		

同支付證明書
的計畫代碼

1. 直接簡述核銷品項內容及金額。
2. 膳費、鐘點費、車資、保險等活動性質之核銷項目需註明活動日期、講師姓名等訊息。
3. 用途說明須與支付證明書文字內容一致。

經手人 / 點驗或證明人

- 學生 (加註電話) / 助理或老師
- 老師 / 行動方案主持人

1萬元以下：行動方案主持人
1萬元(含)以上：
行動方案 + 分項計畫主持人

- 幾張單據寫幾項。
- 摘要部份簡述該張單據之品項或內容。

※報支項目為雜支，
預算科目仍為業務費！

據 清 單

要	金 額					
	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元
1 印刷費(講義)					2	50
2 印刷費(宣傳品)					5	00
3 雜支(原子筆等文具)					1	50
4 會議膳食費					8	00
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合 計					1	700

【核銷表單及單據裝訂方式】

大同大學
TUNG UNIVERSITY
憑證黏存單

支付單號碼

張數計算正確

2

票字號碼	金額	摘要科目：教學-業務-其他
號共張	112年08月工讀金(等4人) 20,944元、工讀勞保費3,815元、工讀勞退金1,395元、工讀補充保費441元，共計26,595元。	計畫代碼：1111N0067
用途說明	112年08月工讀金(等4人) 20,944元、工讀勞保費3,815元、工讀勞退金1,395元、工讀補充保費441元，共計26,595元。	
經手人	點驗或證明人	計畫主持人
		審核
		會計主任
		權關長官

※若有多張發票，請依序填入清單

編號	摘要	金額					
		百	十	千	百	十	元
1	112.08 工讀金(等4人)	1	8	3	0	4	
2	112.08 工讀勞保費(等4人)	3	0	6	2		
2	112.08 工讀勞退金(等4人)			0	1	3	
4	112.08 工讀補充保費(等4人)			1	3	7	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
合計		2	2	3	6	5	

FA2400-402

確認總金額一致

以釘書機或迴紋針固定

1

支 付 證 明 書

申請單位：教務處
黏存單號：RE1120831027

新台幣：貳萬陸仟伍佰玖拾伍元整

112年高等教育深耕計畫-112年08月工讀金(等4人)20,944元、工讀勞保費3,815元、工讀勞退金1,395元、工讀補充保費441元，共計26,595元。

教育部專案	計畫代碼：1111N0067	
教學-業務-其他	深耕-112年08月工讀金(等四人)	20,944
教育部專案	計畫代碼：1111N0067	
教學-業務-其他	深耕-112年08月工讀勞保費(等四人)	3,815
教育部專案	計畫代碼：1111N0067	
教學-業務-其他	深耕-112年08月工讀勞退金(等四人)	1,395
教育部專案	計畫代碼：1111N0067	
教學-業務-其他	深耕-112年08月工讀補充保費(等四人)	441

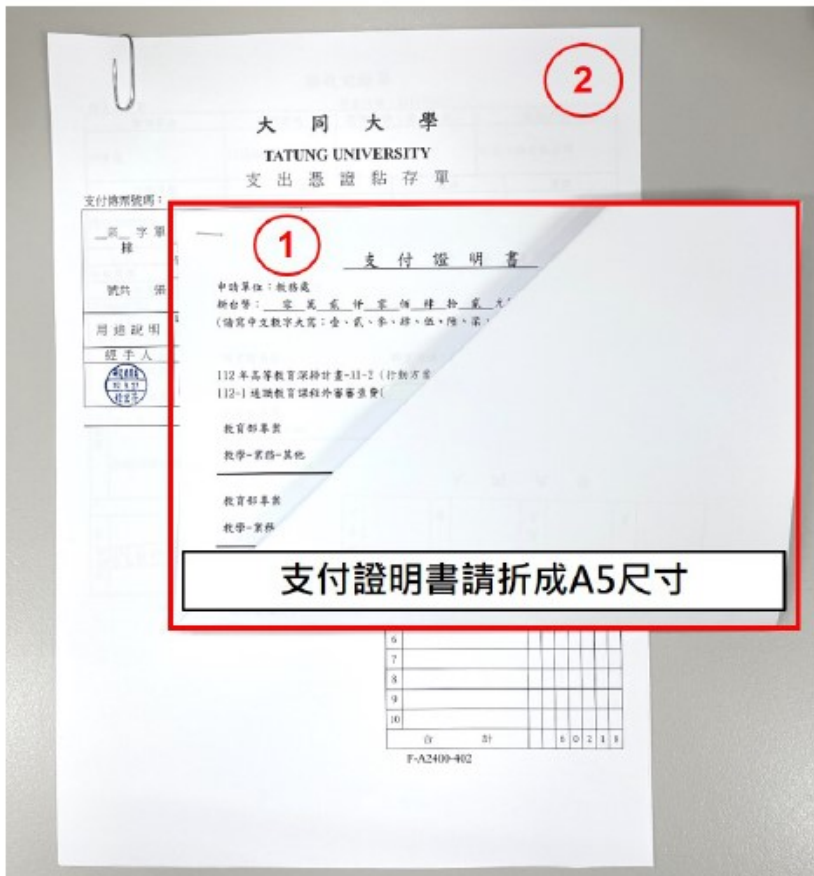
正本

發票或收據及其他附件
置於黏存單後

影本

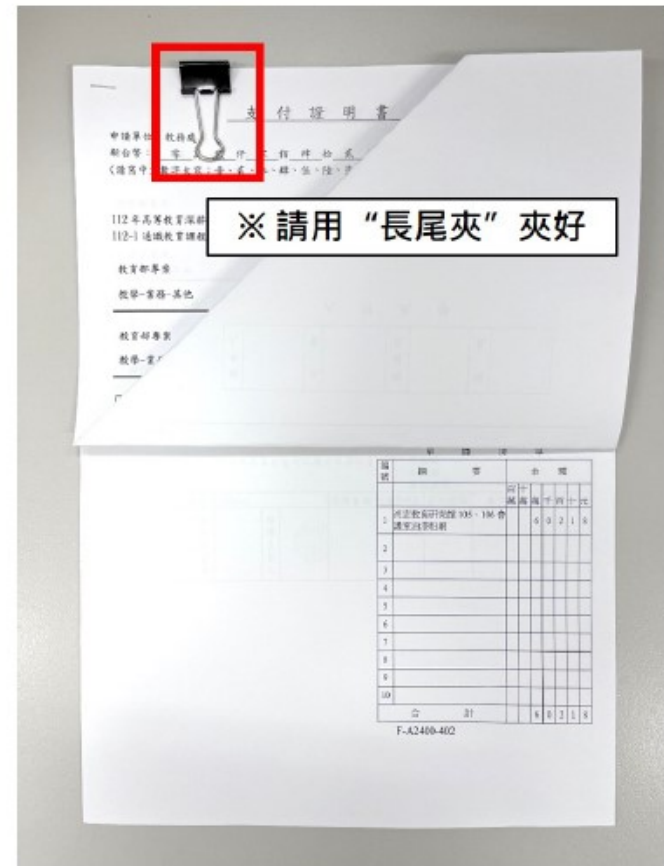
折成 A5 大小，
支付證明書放在最前面。

每份文件如資料太多，請加以迴紋針或夾子固定，確保東西不會掉。



排放順序：

1. 支付證明書 (A5 尺寸)
2. 支出憑證黏存單



※ 上述兩份文件“個別”固定後，依順序用“長尾夾”夾在一起！！

工讀金

核銷所需資料彙整-工讀金

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	
	酬金支付清單	正本：1份	
	工讀時數記錄表	正本：1份	工作單位及管理人員需簽章。
	勞動契約書	正本：1份	契約書所載之同一聘期內只需繳交一次。
2. 支付證明書 (整份資料需 折成A5尺寸)	支付證明書	正本：1份	
	酬金支付清單	影本：1份	

鐘點費

核銷所需資料彙整-鐘點費

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 免扣稅的項目免填，行動方案僅需填寫付款資料，請行動方案提供所得資料，統一由研發處填寫。
	收據	正本：1份	
	活動海報或公告	1份	
2. 支付證明書 <u>(整份資料需折成A5尺寸)</u>	支付證明書	正本：2份	<ul style="list-style-type: none"> ● 鐘點費之付款對象。 ● 補充保費。(付款對象：健保署)
	收據	影本：1份	
	活動海報或公告	1份	
3. 成果紀錄表		紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

填寫範例

支 付 證 明 書

黏存單號：RE1120922001

申請單位：教務處

新台幣： 零 萬 貳 仟 零 佰 肆 拾 貳 元整(必填)

(請寫中文數字大寫：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)

文字內容需與支出憑證黏存單用途說明一致，請註明內容、活動時間、計算費用

112年高等教育深耕計畫-A1-2 (行動方案，必填)

112/09/11大同寶實斜槓力講座鐘點費(王大同)2,000元，雇主負擔補充保費42元，總計2,042元。

教育部專案	計畫代碼：1111N0064	
教學-業務-其他	112/09/11大同寶實斜槓力講座鐘點費 (王大同)	2,000

新增欄位時，先空白一行，再複製貼上表格。

教育部專案	計畫代碼：1111N0064	
教學-業務-其他	112/09/11大同寶實斜槓力講座鐘點費 之雇主負擔補充保費(王大同)	42

範例 123456789 王大同

金額：2,000

戶名：王大同

帳號：1234567890

中華郵政股份有限公司 郵政存簿儲金 (銀行代碼：7000021)

- 請依序輸入：
1. 人事編號/學號/身份證字號/統一編號；姓名/廠商名稱
 2. 給付淨額
 3. 戶名
 4. 銀行帳號
 5. 銀行別/分行名稱/銀行代碼

08628407 衛生福利部中央健康保險署

金額：42

戶名：

帳號：

(銀行代碼：)

經手人：負責報帳學生/助理/老師簽名並押日期
 主管：由行動方案計畫主持人簽核並押日期
 院處長：核銷金額 10,000 元以上，分項主持人簽核並押日期

經手人		主 管		院 處 長		校 長	
-----	--	-----	--	-------	--	-----	--

大 同 大 學

教育部專案	計畫代碼：1111N0064	
教學-業務-其他	112-1 邁邁教育課程外審 審查費(王大同)	2,000

※出現左上方十字符號與灰底，即成功選取表格。※

大同大學

TATUNG UNIVERSITY

支出憑證黏存單

支付傳票號碼：

核銷單號：RE1120922001

業字單據 號共張	金額							預算科目：教學-業務-其他
	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	計畫名稱：112年高教深耕計畫-A1-2(行動方案編號)
				2	0	4	2	計畫編號：1111N0064
用途說明	112/09/11大同寶寶斜槓力講座鐘點費(王大同)2,000元，雇主負擔補充保費42元，總計2,042元。							
經手人	點驗或證明人	計畫主持人	審核	會計主任	機關長官			

講座或活動名稱、日期、講者姓名、費用及補充保費金額。

編號	摘要	金額						
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
1	講座鐘點費				2	0	0	0
2	雇主負擔補充保費						4	2

講座鐘點費及補充保費請一起報支。

助學金

核銷所需資料彙整-助學金

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 領據請領事由需包含助學金名稱及金額。 ● 學生簽領時需加註系級、學號。 ● 請行動方案提供EXCEL檔(所得資料)，由研發處進行製單。 ● 如申請書(上面需有經單位核判「獲獎」及「金額」等註記)。 ● 獲獎公告(需經主管簽核的正式公告)。 ● 其他獲獎佐證資料。
	收據或多人收據清冊	正本：1份	
	學生獲獎之證明文件等(擇一，能佐證即可)	1份	
	助學金辦理辦法或公文等	1份	
2. 支付證明書 (整份資料需折成A5尺寸)	支付證明書	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 請分開填寫支付證明書：分為華銀與他行、郵局(限學生本人帳戶)。 ● 如有多人，且簽領單張收據者，請多製作匯款清冊乙份，以利後續協辦單位作業。
	收據或多人收據清冊	影本：1份	
	匯款清冊(非必需)	1份	
	學生獲獎之證明文件等	1份	
	助學金辦理辦法或公文等	1份	

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

獎學金

核銷所需資料彙整-獎學金

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 領據請領事由需包含助學金名稱及金額。 ● 學生簽領時需加註系級、學號。 ● 請行動方案提供EXCEL檔(所得資料)，由研發處進行製單。 ● 如申請書(上面需有經單位核判「獲獎」及「金額」等註記)。 ● 獲獎公告(需經主管簽核的正式公告) ● 其他獲獎佐證資料，如證照、成績單等。
	收據或多人收據清冊	正本：1份	
	學生獲獎之證明文件等(擇一，能佐證即可)	1份	
	獎學金辦理辦法或公文等	1份	
2. 支付證明書 (整份資料需折成A5尺寸)	支付證明書	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 請分開填寫支付證明書：分為華銀與他行、郵局(限學生本人帳戶)。 ● 如有多人，且簽領單張收據者，請多製作匯款清冊乙份，以利後續協辦單位作業。
	收據或多人收據清冊	影本：1份	
	匯款清冊(非必需)	1份	
	學生獲獎之證明文件等	1份	
	獎學金辦理辦法或公文等	1份	

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

競賽獎金、獎勵金

核銷所需資料彙整-競賽獎金、獎勵金

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	
	收據或多人收據清冊	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 領據請領事由需包含助學金名稱及金額。 ● 學生簽領時需加註系級、學號。 ● 請行動方案提供EXCEL檔(所得資料)，由研發處進行製單。
	獲獎之證明文件等 (擇一，能佐證即可)	1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 如申請書(上面需有經單位核判「獲獎」及「金額」等註記)。 ● 獲獎公告(需經主管簽核的正式公告) ● 其他獲獎佐證資料，如評分表。
	競賽辦法或公文； 獎勵金辦理方法	1份	
2. 支付證明書 <u>(整份資料需折成A5尺寸)</u>	支付證明書	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 請分開填寫支付證明書： 分為華銀與他行、郵局(限學生本人帳戶)。
	收據或多人收據清冊	影本：1份	
	匯款清冊(非必需)	1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 如有多人，且簽領單張收據者，請多製作匯款清冊乙份，以利後續協辦單位作業。
	獲獎之證明文件等	1份	
	競賽辦法或公文；獎勵金辦理方法	1份	
3. 成果紀錄表		紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

膳費

核銷所需資料彙整-膳費

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 註明品項、數量、單價。 ● 若於活動日期前購買，請註記「用於…(日期+活動名稱)」 ● 需有活動名稱、日期、時間等資訊。 ● 若繳交影本，請於簽到表空白處標註「正本存放於(地點)」，並簽名或蓋章。
	發票或收據	正本：1份	
	簽到表	1份	
2. 支付證明書 <u>(整份資料需折成A5尺寸)</u>	支付證明書	正本：1份	
	發票或收據	影本：1份	
	簽到表	1份	
3. 成果紀錄表		紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

印刷費

核銷所需資料彙整-印刷費

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	● 註明品項、數量、單價。 ● 印刷品之圖樣或資料等。
	發票或收據	正本：1份	
	樣張	1份	
2. 支付證明書 <u>(整份資料需折成A5尺寸)</u>	支付證明書	正本：1份	
	發票或收據	影本：1份	
	樣張	1份	

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

車資、保險費

核銷所需資料彙整-車資、保險費

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	
	發票或收據	正本：1份	
	參訪行程	1份	需有活動名稱、日期、時間、地點及行程安排。
	保險收據及名冊	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 核銷「保險費」需檢附。 ● 要保人為「大同大學」。
	活動海報或公告	1份	需有活動名稱、日期、時間、地點、講者資訊及「高等教育深耕計畫」字樣。
2. 支付證明書 (整份資料需 折成A5尺寸)	支付證明書	正本：1份	
	發票或收據	影本：1份	
	參訪行程	1份	
	保險收據及名冊	影本：1份	● 核銷「保險費」需多檢附。
	活動海報或公告	1份	
3. 成果紀錄表		紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

材料及物品費、雜支

核銷所需資料彙整-材料、物品費及雜支

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 註明品項、數量、單價。 ● 如為品項為中文以外語言，請標註中文名稱。
	發票或收據	正本：1份	
2. 支付證明書 (整份資料需折成A5尺寸)	支付證明書	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 匯款帳戶若非華南銀行將扣除30元手續費。
	發票或收據	影本：1份	

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

差旅費

核銷所需資料彙整-差旅費(教職員)

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 車票票根、登機證、住宿費發票等。 ● 如為感熱紙的單據請再複印一次。 <p>需按人事室規定流程簽核完畢後，再進行核銷作業。</p> <p>如會議或活動議程、通知等。</p>
	發票或收據	正本：1份	
	出差旅費報告表	正本：1份	
	出差命令單	正本：1份	
	出差綜合報告表	正本：1份	
	會議或活動相關資料	1份	
2. 支付證明書 (整份資料需折成A5尺寸)	支付證明書	正本：1份	
	發票或收據	影本：1份	
	出差旅費報告表	影本：1份	
	出差命令單	影本：1份	
	出差綜合報告表	影本：1份	
	會議或活動相關資料	1份	
3. 成果紀錄表		紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

核銷所需資料彙整-差旅費(學生)

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 車票票根、登機證、住宿費發票等。 ● 如為感熱紙的單據請再複印一次。 依簽核流程簽核後檢附。 如需請假，請依學校規定辦理。 如會議或活動議程、通知等。
	發票或收據	正本：1份	
	出差旅費報告表	正本：1份	
	出差命令單	正本：1份	
	公假單	影本：1份	
	會議或活動相關資料	1份	
2. 支付證明書 <u>(整份資料需折成A5尺寸)</u>	支付證明書	正本：1份	
	發票或收據	影本：1份	
	出差旅費報告表	影本：1份	
	出差命令單	影本：1份	
	公假單	影本：1份	
	會議或活動相關資料	1份	
3. 成果紀錄表	紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。	

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

請採購(經常門及資本門皆適用)

核銷所需資料彙整-請採購

※ 資本門採購需檢附簽呈。

核銷所需資料		數量/正影本	注意事項
1. 黏存單	支出憑證黏存單	正本：1份	
	發票或收據	正本：1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 註明品項、數量、單價。 ● 如為品項為中文以外語言，請標註中文名稱。
	驗收單	正本：1份	簽核流程需簽核完畢。
	兩家估價單	正本：各1份	<ul style="list-style-type: none"> ● 請向總務處事務組索取。 ● 獨家代理：估價單及獨家代理證明，各正本1份。
	請購單	影本：1份	
	簽呈	正本：1份	資本門採購需檢附。
2. A5影本 (整份資料需折成A5尺寸)	發票或收據	影本：1份	
	驗收單	影本：1份	
	兩家估價單	影本：各1份	
	請購單	影本：1份	
	簽呈	影本：1份	資本門採購需檢附。