

# 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  |                                                                                                                                                          |
|                           | 發票或收據   | 正本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 如為感熱紙單據(含車票)，請多印1份於正本後方，並簽章。</li> <li>● 三聯式發票，收執聯及扣抵聯皆檢附。</li> <li>● 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。</li> </ul> |
|                           | 附件      | 1份     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 如簽到表、活動海報樣張、公文、名冊等相關佐證資料。</li> </ul>                                                                            |
| 2. 支付證明書<br>(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"> <li>● 匯款帳戶若非華南銀行將扣除30元手續費。</li> </ul>                                                                                 |
|                           | 發票或收據   | 影本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 如為三聯式發票，收執聯及扣抵聯皆需影印。</li> </ul>                                                                                 |
|                           | 附件      | 影本：1份  |                                                                                                                                                          |
| 3. 成果紀錄表                  |         | 電子檔    | 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

2,000

(王大同)

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

42

之雇主負擔補充保費(王大同)

**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<br>手<br>人 |  | 主<br>管 |  | 院<br>處<br>長 |  | 校<br>長 |  |
|-------------|--|--------|--|-------------|--|--------|--|

大 同 大 學

|          |                            |       |
|----------|----------------------------|-------|
| 教育部專案    | 計畫代碼：1111N0064             |       |
| 教學-業務-其他 | 112-1 邁向教育課程外審<br>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<br>字<br>單<br>據<br><br>號<br>共<br>張 | 金 額    |                                                         |   |       |   |     | 預算科目：教學-業務-其他 |
|                                     | 佰<br>萬 | 拾<br>萬                                                  | 萬 | 仟     | 佰 | 拾   | 元             |
|                                     |        |                                                         |   | 1     | 7 | 0   | 0             |
| 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。 |   |       |   |     |               |
| 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                                          |   |       |   |     |               |
| 同支付證明書的計畫代碼                         |        |                                                         |   |       |   |     |               |
| 經手人                                 |        | 點驗或證明人                                                  |   | 計畫主持人 |   | 審 核 |               |
|                                     |        |                                                         |   |       |   |     |               |
| 會計主任                                |        | 機關長官                                                    |   |       |   |     |               |
|                                     |        |                                                         |   |       |   |     |               |

### 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 十 萬 萬 千 百 十 元 |
| 1 印刷費(講義)    | 2 5 0           |
| 2 印刷費(宣傳品)   | 5 0 0           |
| 3 雜支(原子筆等文具) | 1 5 0           |
| 4 會議膳食費      | 8 0 0           |
| 5            |                 |
| 6            |                 |
| 7            |                 |
| 8            |                 |
| 9            |                 |
| 10           |                 |
| 11           |                 |
| 12           |                 |
| 合 計          | 1 7 0 0         |

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。

# 【核銷表單及單據裝訂方式】

**大同大學**  
DA TONG UNIVERSITY  
憑證黏存單

支付單號碼: 1111N0067

張數計算正確

2

| 票字號                | 金額     | 用途說明                                                                  | 經手人 | 點驗人 | 計畫主持人 | 審核 | 會計主任 | 權關長官 |
|--------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------|----|------|------|
| 112年08月工讀金(等4人)    | 20,944 | 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。 |     |     |       |    |      |      |
| 112年08月工讀勞保費(等4人)  | 3,815  |                                                                       |     |     |       |    |      |      |
| 112年08月工讀勞退金(等4人)  | 1,395  |                                                                       |     |     |       |    |      |      |
| 112年08月工讀補充保費(等4人) | 441    |                                                                       |     |     |       |    |      |      |
| 合計                 | 26,595 |                                                                       |     |     |       |    |      |      |

※若有多張發票，請依序填入清單

確認總金額一致

| 序號 | 發票號碼               | 金額     |
|----|--------------------|--------|
| 1  | 112.08 工讀金(等4人)    | 20,944 |
| 2  | 112.08 工讀勞保費(等4人)  | 3,815  |
| 3  | 112.08 工讀勞退金(等4人)  | 1,395  |
| 4  | 112.08 工讀補充保費(等4人) | 441    |
| 合計 |                    | 26,595 |

F.A2400-402

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4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4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4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4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。

大同大學  
TATUNG UNIVERSITY  
支出憑證黏存單

2

支付證明書

申請單位：教務處  
黏貼處：空、或、作、空、何、種、於、空、九  
(填寫中文數字大寫：金、貳、參、肆、伍、陸、柒、)

112 年高等教育深耕計畫-11-2 (行政方案)  
112-1 遠端教育課程外審審定費

教育部專費  
教學-資訊-其他

教育部專費  
教學-資訊

支付證明書請折成A5尺寸

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

F-A2409-402

支付證明書

申請單位：教務處  
黏貼處：空、或、作、空、何、種、於、空、九  
(填寫中文數字大寫：金、貳、參、肆、伍、陸、柒、)

112 年高等教育深耕計畫-11-2 (行政方案)  
112-1 遠端教育課程外審審定費

教育部專費  
教學-資訊-其他

教育部專費  
教學-資訊

※ 請用“長尾夾”夾好

| 類別 | 金額                        | 金額                | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 | 金額 |
|----|---------------------------|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 112 年高等教育深耕計畫-11-2 (行政方案) | 112-1 遠端教育課程外審審定費 | 5  | 0  | 2  | 1  | 8  |    |    |
| 2  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 3  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 4  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 5  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 6  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 7  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 8  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 9  |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計 |                           |                   |    |    |    |    |    |    |    |

F-A2409-402

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！！

# 金讀工



# 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<br>(整份資料需<br>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  |                                                                                                           |
|                           | 收據      | 正本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請勾選境內住所及居留現況。</li> <li>● 請領事由須包含講座主題、日期、時間、講者姓名、鐘點費用。</li> </ul> |
|                           | 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<br>(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"> <li>● 鐘點費之付款對象。</li> <li>● 補充保費。(付款對象：健保署)</li> </ul>                  |
|                           | 收據      | 影本：1份  |                                                                                                           |
|                           | 活動海報或公告 | 1份     |                                                                                                           |
| 3. 成果紀錄表                  |         | 電子檔    | 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

2,000

(王大同)

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

42

之雇主負擔補充保費(王大同)

**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<br>手<br>人 |  | 主<br>管 |  | 院<br>處<br>長 |  | 校<br>長 |  |
|-------------|--|--------|--|-------------|--|--------|--|

大 同 大 學

|          |                            |       |
|----------|----------------------------|-------|
| 教育部專案    | 計畫代碼：1111N0064             |       |
| 教學-業務-其他 | 112-1 邁向教育課程外審<br>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<br>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。

| 單 據 清 單 |          |        |        |   |   |   |   |   |  |  |
|---------|----------|--------|--------|---|---|---|---|---|--|--|
| 編號      | 摘 要      | 金 額    |        |   |   |   |   |   |  |  |
|         |          | 百<br>萬 | 十<br>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。

# 獎助學金

# 核銷所需資料彙整-獎助學金

| 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  |                                                                                                       |
|                           | 獎助名單     | 正本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 名單須包含系級、學號、學生姓名、獎助說明、獎助金額。</li> <li>● 加蓋承辦人章及單位章。</li> </ul> |
|                           | 匯入各帳戶明細表 | 1份     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 華銀及他行、郵局需分開填寫。</li> <li>● 加蓋承辦人章及單位章。</li> </ul>             |
|                           | 辦理辦法及公文  | 1份     |                                                                                                       |
| 2. 支付證明書<br>(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"> <li>● 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)。</li> </ul>                   |
|                           | 獎助名單     | 影本：1份  |                                                                                                       |
|                           | 匯入各帳戶明細表 | 影本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 獎助學金不得代墊，需直接付款給學生。</li> </ul>                                |
|                           | 辦理辦法及公文  | 影本：1份  |                                                                                                       |

※付款對象超過5筆，敬請提供匯入付款明細 EXCEL檔給研發處系統製單後回傳。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

# 競賽獎金



# 核銷所需資料彙整-競賽獎金

| 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"> <li>● 領據請領事由需包含助學金名稱及金額。</li> <li>● 學生簽領時需加註系級、學號。</li> <li>● 加蓋承辦人章及單位章。</li> </ul> |
|                               | 獲獎名單              | 正本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 獲獎公告或其他獲獎佐證資料。</li> <li>● 加蓋承辦人章及單位章。</li> </ul>                               |
|                               | 競賽辦法及公文           | 1份     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請依據「大同大學校內競賽實施辦法」辦理。</li> <li>● 辦理競賽請先上簽呈，報請校長核准。</li> </ul>                   |
|                               | 匯入各帳戶明細表<br>(非必需) | 1份     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 華銀及他行、郵局需分開填寫。</li> <li>● 加蓋承辦人章及單位章。</li> </ul>                               |
| 2. 支付證明書<br>(整份資料需<br>折成A5尺寸) | 支付證明書             | 正本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)。</li> </ul>                                     |
|                               | 收據或多人收據清冊         | 影本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若由一名學生代領，需檢附證明文件。</li> </ul>                                                   |
|                               | 獲獎名單、<br>競賽辦法及公文  | 影本：1份  |                                                                                                                         |
|                               | 匯入各帳戶明細表<br>(非必需) | 1份     |                                                                                                                         |
| 3. 成果紀錄表                      |                   | 電子檔    | 請於10日內上傳至深耕網站。                                                                                                          |

※ 敬請提供匯入所得資料/匯入付款明細 EXCEL檔給研發處系統製單後回傳。

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

# 膳食費

# 核銷所需資料彙整-膳食費

| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 註明品項、數量、單價。</li> <li>● 若於活動日期前購買，請註記「用於…(日期+活動名稱)」</li> </ul>              |
|                           | 簽到表     | 1份     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 需有活動名稱、日期、時間等資訊。</li> <li>● 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。</li> </ul> |
| 2. 支付證明書<br>(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  |                                                                                                                     |
|                           | 簽到表     | 1份     |                                                                                                                     |
| 3. 成果紀錄表                  |         | 電子檔    | 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  |               |
|                               | 發票或收據   | 正本：1份  | ● 註明品項、數量、單價。 |
|                               | 樣張      | 1份     | ● 印刷品之圖樣或資料等。 |
| 2. 支付證明書<br>(整份資料需<br>折成A5尺寸) | 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  |                                                                                        |
|                               | 日程表     | 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"> <li>● 核銷「保險費」需檢附。</li> <li>● 要保人為「大同大學」。</li> </ul> |
|                               | 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<br>(整份資料需<br>折成A5尺寸) | 支付證明書   | 正本：1份  |                                                                                        |
|                               | 發票或收據   | 影本：1份  |                                                                                        |
|                               | 日程表     | 1份     |                                                                                        |
|                               | 保險收據及名冊 | 影本：1份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 核銷「保險費」需多檢附。</li> </ul>                       |
|                               | 活動海報或公告 | 1份     |                                                                                        |
| 3. 成果紀錄表                      |         | 電子檔    | 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  |                                                                                                   |
|                           | 發票或收據   | 正本：1份  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 註明品項、數量、單價、課程名稱。</li><li>● 如為品項為中文以外語言，請標註中文名稱。</li></ul> |
| 2. 支付證明書<br>(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"><li>● 匯款帳戶若非<b>華南銀行</b>將扣除30元手續費。</li></ul>                     |
|                           | 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"> <li>● 車票票根、登機證、住宿費發票等。</li> <li>● 如為感熱紙的單據請再複印一次。</li> </ul> <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   | 1份     |                                                                                                                                                     |
|                               | 出差命令單     | 1份     |                                                                                                                                                     |
|                               | 出差綜合報告表   | 1份     |                                                                                                                                                     |
|                               | 會議或活動相關資料 | 1份     |                                                                                                                                                     |
| 2. 支付證明書<br>(整份資料需<br>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                      |           | 電子檔    | 請於10日內上傳至深耕網站。                                                                                                                                      |

# 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  |                                         |
|                               | 發票或收據     | 正本：1份  | ● 車票票根、登機證、住宿費發票等。<br>● 如為感熱紙的單據請再複印一次。 |
|                               | 出差旅費報告表   | 正本：1份  | 依簽核流程簽核後檢附。                             |
|                               | 出差命令單     | 正本：1份  |                                         |
|                               | 公假單       | 影本：1份  | 如需請假，請依學校規定辦理。                          |
|                               | 會議或活動相關資料 | 1份     | 如會議或活動議程、通知等。                           |
| 2. 支付證明書<br>(整份資料需<br>折成A5尺寸) | 支付證明書     | 正本：1份  |                                         |
|                               | 發票或收據     | 影本：1份  | ● 請學生在車票、住宿收據上簽名。                       |
|                               | 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                      |           | 電子檔    | 請於10日內上傳至深耕網站。                          |

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"> <li>● 註明品項、數量、單價。</li> <li>● 如為品項為中文以外語言，請標註中文名稱。</li> </ul>   |
|                          | 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"> <li>● 請向總務處事務組索取。</li> <li>● 獨家代理：估價單及獨家代理證明，各正本1份。</li> </ul> |
|                          | 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<br>(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。                                                                                         |