

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	● 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。
	附件	1份	● 如簽到表、活動海報樣張、公文、名冊等相關佐證資料。
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	● 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	● 如為三聯式發票，收執聯及扣抵聯皆需影印。
	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 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 邁向教育課程外審 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
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

YOUNG UNIVERSITY

憑 證 黏 存 單

2

支付單號碼: 111IN0064

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

金額: 2,236.5

用途說明: 112 年 08 月工價金 (等 4 人) 11,344 元、工價補充保證 2,062 元、工價獎金 613 元、工價補充保證 389 元 共計 22,365 元。

經手人: 點驗人 計畫主持人: 零 核: 會 計主任: 權 關長官: 長

黏貼發票

以釘書機或迴紋針固定

支 付 證 明 書		1
申請單位：教務處	黏存單號：REI120831027	
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

1

申請單位：教務處
 黏貼處：空、或、件、空、條、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、件、空、條、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	科目	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
1	行政費用(含印刷、136 費)								
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 (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	
	收據	正本：1份	● 請勾選境內住所及居留現況。 ● 請領事由須包含講座主題、日期、時間、講者姓名、鐘點費用。
	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	● 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		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 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 通識教育課程外審 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。

單 據 清 單										
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。

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	● 名單須包含系級、學號、學生姓名、獎助說明、獎助金額。 ● 加蓋承辦人章及單位章。 ● 華銀及他行、郵局需分開填寫。 ● 加蓋承辦人章及單位章。
	獎助名單	正本：1份	
	匯入各帳戶明細表	1份	
	辦理辦法及公文	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	● 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)。
	獎助名單	影本：1份	
	匯入各帳戶明細表	影本：1份	
	辦理辦法及公文	影本：1份	

- 1、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。
- 2、獎助學金不得代墊，需直接付款給學生。

★ 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	● 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。 ● 加蓋承辦人章及單位章。
	獲獎名單	正本：1份	● 獲獎公告或其他獲獎佐證資料。 ● 加蓋承辦人章及單位章。
	競賽辦法及公文	1份	● 請依據「大同大學校內競賽實施辦法」辦理。 ● 辦理競賽請先上簽呈，報請校長核准。
	匯入各帳戶明細表(非必需)	正本：1份	付款對象為學生需提供，請蓋承辦人章及單位章。
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	● 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	
	獲獎名單	影本：1份	
	競賽辦法及公文	影本：1份	
	匯入各帳戶明細表(非必需)	影本：1份	付款對象為學生須提供，請蓋承辦人章及單位章。
3. 成果紀錄表		電子檔	請於10日內上傳至深耕網站。

1、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。

2、若由一名學生代領，需檢附證明文件。

★ 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	● 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 (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	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 ★

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 (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	
	樣張	1份	

★ 請登錄Google試算表，進行線上預控 ★

車資

核銷所需資料彙整-車資

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	需有活動名稱、日期、時間、地點及行程安排。
	發票或收據	正本：1份	
	日程表	正本：1份	
	簽到表	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	
	發票或收據	影本：1份	
	日程表	影本：1份	
	簽到表	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 ★

保險費

核銷所需資料彙整-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	● 要保人為「大同大學」。
	保險收據	正本：1份	
	保險清冊	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	
	保險收據	影本：1份	
	保險清冊	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 ★

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	● 註明品項、數量、單價、課程名稱。 ● 如為品項為中文以外語言，請標註中文名稱。
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	● 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	● 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。 需按人事室規定流程簽核完畢後，再進行核銷作業。 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	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 (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		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。 ● 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 (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	● 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	● 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	● 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。