

高等教育深耕計畫 經費核銷說明書

大同大學·研發處

核銷說明

【經費核銷流程】

【核銷表單、單據及其裝訂說明】

【常見問題】

【工讀金相關】

【請採購流程】

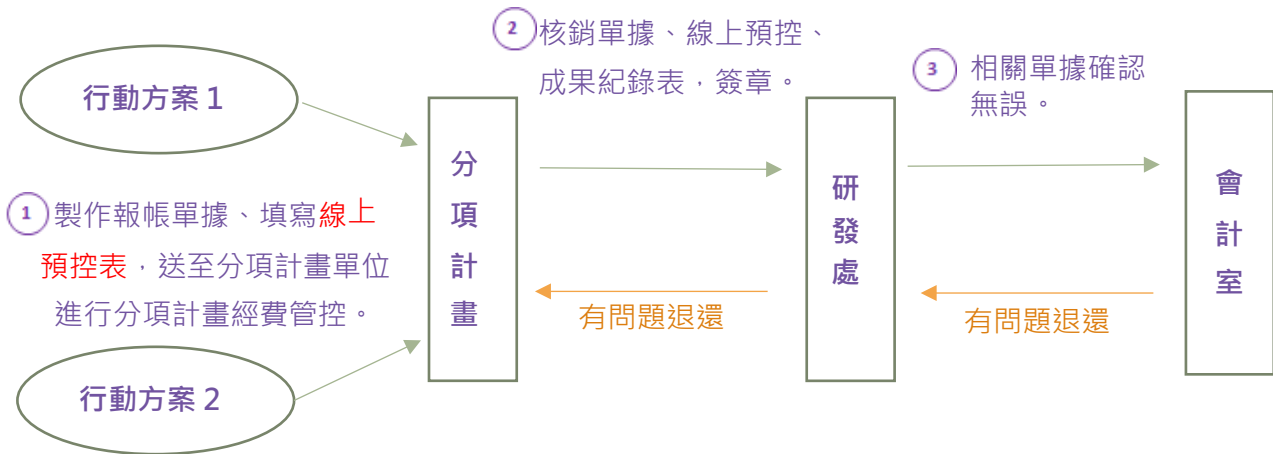
【常用表單介紹及範例】

【附件一 核銷表單及單據裝訂方式】

大同大學高等教育深耕計畫經費核銷說明

經費核銷概述

一、報帳流程



- 報帳時程：當月帳務請務必於**次月5日之前**送交研發處。

- 流程簡述：

1. 行動方案核銷時，需填寫相關表單及備妥相關單據，填寫線上預控表，送至分項計畫單位進行分項經費管控；相關所需資料及填寫方式請參考後續說明。
2. 分項計畫單位應協助單據初步檢核，以及分項經費管控，確認無誤後，經手人請務必確認線上預控表資訊，送研發處進行後續流程。
3. 研發處確認無誤後，即上系統登錄送會計室。

二、核銷表單、單據及其裝訂說明

1. 核銷所需表單及單據等資料如下：(注意缺件會退件!並填寫線上預控表)
2. 核銷表單及單據裝訂方式，可詳參閱後方附件一。

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"> ● 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	1份	
3. 成果紀錄表		紙本取消	請於10日內上傳至深耕網站。

三、 簽核流程

- 核銷金額 1 萬元以下，簽核至行動方案主持人即可。
- 業務費單筆核銷 1 萬元以上，請簽核至分項計畫主持人，需於「支付證明書-院處長」及「支出憑證黏存單-計畫主持人」簽章。
- 資本門核銷，請行動方案及分項計畫主持人於「支出憑證黏存單-計畫主持人」簽章。
- 簽名請**加註日期**。

四、 常見問題

1. 單據及發票類

- 發票、估價單的抬頭應為“**大同大學**”(不加系所單位)、並有完整日期、正確的大寫金額。本校統編：03701202。
- 收據發票日期應在核定清單上之執行期間內，**不可為避開採購流程，而將發票分成多張小額發票開立**。
- 免用統一發票收據，若發票章上無負責人之姓名，請加蓋負責人章。
- 收據或發票有塗改者，應於塗改處加蓋**負責人圖章**並押日期，但若發票**金額有誤(含國字數字書寫錯誤)**應退回給廠商**重新開立，不可塗改**。
- 若發票或收據上無購物明細，請以**原子筆**於空白處填寫註記購買品項之名稱、**單價與數量**(勿用鉛筆)，並請加上簽章與日期證明之。**※勿填寫在發票或收據欄位上，寫錯時無法塗改，需重新開立**。
- 購買品名為英文者，請加註中文品名並簽名或蓋章。
- 發票請開立二聯式，若為三聯式，發票影本之收執聯及扣抵聯均需影印。請注意廠商所開立之三聯式發票之營業稅額”不能”出現小數點。
- 發票及相關單據需影印清楚；若無法印製清楚，則須自行補寫清楚，並註明『原稿很淡，無法印製清楚，自行補寫清楚』，並請加上簽章與日期證明之。
- 感熱紙憑證(郵資、車票、電子發票、台鐵車票、高鐵車票等感熱紙)為避免日後墨水脫落模糊不清，請**再加印影本一份**(於正本下方再附影本)，正本與影本皆須簽名或蓋章。
- 網路購買之電子發票請附上網站提供之購物明細，並簽名或蓋章。

2. 表單類：若有塗改處請簽名押日期。**※盡量避免學生代墊款項之情形發生**。

- 支付證明書
 - 經手人欄位：負責報帳學生/助理/老師簽名並押日期。
 - 主管欄位：由**行動方案主持人**簽核並押日期。
 - 院處長欄位：金額 **10,000 元以上(含)**者，需由**分項計畫主持人**簽核並押日期。
 - **依不同之「金融機構」分開製作支付證明書(他行與郵局需分開製作，付款對象若為廠商需獨立製作)**。
 - 借支單流程：計畫主持人開立權限給借用教師→教師上系統填寫借支單→線上簽核完成後印出紙本→送會計進行後續借支。
 - 支付證明書之付款對象為**存簿上之戶名**：
 - ✓ 廠商請詳填全名及統編；
 - ✓ 學生請加註學號**(限本人帳戶)**。

- 支出憑證黏存單
 - 經手人欄位：作帳人(助理/學生/老師)簽章並押日期，學生請加註電話。
 - 點驗或證明人欄位：若經手人為兼任助理或學生，請專任助理或老師簽章並押日期；若經手人為專任助理或老師，請由計畫主持人簽章並押日期。
 - 計畫主持人欄位：
 - ✓ 金額 10,000 元以下：由行動方案主持人簽核並押日期即可。
 - ✓ 金額 **10,000 元以上(含)**：需請行動方案、分項計畫主持人簽核並押日期。
 - 單據清單表格：依憑據順序填入金額。
- 領據：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。如單張支付證明書的付款對象超過5筆或報支獎助學金、競賽獎金(有名次者)等，敬請行動方案提供EXCEL檔給研發處系統製單後回傳。
 - 戶籍地址處，不用填寫里鄰；外籍人士不用填寫地址。
 - 共同領取獎金之同學，皆應提供個人資料以利出納作業。
 - 若簽收者為學生，須在「服務單位」寫上**校名、學號**；若為本校兼任教師簽收，須在「服務單位」旁邊**註明教師身分**。
 - **若領據金額塗改須由簽收人親自簽名**。
 - 若簽收者為外籍人士，另需檢附外國人所得之基本資料表(含居留證、護照影本)。**若未滿 183 天，則須依稅法先代扣**(所得扣 18%，競賽獎金等扣20%)所得稅，並請在收據上註明。
- 成果紀錄表：核銷活動型態之單據，需於**活動結束後 10 日內**，將成果紀錄上傳至「大同大學高等教育深耕計畫」網站 <http://sprout.ttu.edu.tw/bin/home.php>。
 - 需填寫紀錄表之活動類型：發表會、競賽、教師社群活動、學生社群活動、說明會、論壇、共思坊、工作坊、講座、分享會、成果展、專題演講、座談會、參訪活動、工作營、業師協同教學、培訓營、諮詢會、優良教師、優良主管遴選結果、其他
 - 凡涉及需保密與匿名之會議與活動，無需繳交成果紀錄表，例如：教學評量追蹤輔導會議、課程計畫審查會議等。
 - 若因活動屬性，紀錄表有無法完整填寫之情形，務必提前與研發處確認填寫方式或是否繳件，例如：課程諮詢會，無法進行滿意度調查等。

3. 費用項目類

- 講座鐘點費(以下金額為可報支的金額上限)
 - 外聘 - 國外聘請 2,400 元
 - 外聘 - 國內專家學者 2,000 元
 - 外聘 - 大同公司 2,000 元
 - 內聘 - 校內人員 1,000 元
 - 講座助理 - 按同一課程講座鐘點費 1/2 支給
 - 單位：小時、節。(50 分鐘以節計，EX：11:10-12:00 為一節，連上二節者為 90 分鐘)
 - 請檢附講座公告或海報(需有活動名稱、日期、時間、地點及講者資訊、**「高等教育深耕計畫」**字樣)，並於海報上加註**「樣張」**。
 - 核銷標準依據：行政院「講座鐘點費支給表」。

- 業師協同教學辦法和總整課程辦法如下：
 1. 大同大學業界專家協同教學實施要點
 2. 大同大學總整課程實施補助要點

※須經教務處審核方能報支相關費用。
- 出席費、諮詢費、輔導費、指導費等
 - 報支金額：1,000 至 2,500 元。
 - **校內人員不得支領此項費用。**
 - 請檢附簽到表，若各單位需留存正本，請於影本空白處註明正本留存於何處，並簽名或蓋章。
 - 報支諮詢費用之相關規定，需附聯絡單或簽呈(含：事由、原因諮詢事項和諮後心得)。
 - 核銷標準依據：「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。
- 膳食費
 - 報支上限：每人每日膳費新臺幣 300 元，早餐 60 元，午、晚餐每餐單價須於 100 元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以 240 元為基準編列。
 - (膳食應限 100 元以內，以套餐形式合計飲料茶水上限為 140 元)**
 - 請檢附簽到表，若各單位需留存正本，請於影本空白處註明正本存於何處，並簽名或蓋章。
 - 發票或收據上的餐點數量需與簽到單上簽名之人數相符。
 - 核銷標準依據：「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正規定」
- 出差、教育訓練費
 - 相關出差規定請參考「大同大學教職員工差旅費支給辦法」。
 - 教職員出差前請先至校務行政資訊系統內的差勤資訊系統，申請公出/出差，完成簽核後，送至人事室，以完成出差命令單。
 - 核銷教育訓練費前請先詢問是否符合教育部規定。
 - 教職員工差旅費核銷時請檢附出差申請單、收據(車資、住宿費等)、出差旅費報告表、出差綜合報告表及公出相關資料(議程等)。
 - 學生差旅費核銷時請檢附出差申請單、公假單、收據、出差旅費報告表及公出相關資料(議程等)。
 - 競賽及研討會(報名費、註冊費)，報支需檢附上述資料。
 - 文件擺法：黏存單→出差旅費報告表→收據→出差申請單→出差綜合報告表→公出相關資料(議程等)。
 - **出差不得報支計程車費，教職員亦是。**
- 獎金報支
 - 舉辦各競賽活動，請依據「大同大學校內競賽實施辦法」辦理。
 - 請檢附簽呈，獎金簽領收據、得獎名單、海報或公告等資料。
 - **陸生可支領競賽獎金，不得支領獎助學金。**
- 保險費：學生保險須以大同大學為要保險人。請附上收據、要保險人名單、行程。

- 遊覽車(車費)
 - 單張發票金額超過 20,000元皆須先跑請採購，請依採購流程辦法辦理。
 - 需檢附乘客名單、活動公告或海報、行程。
- 印刷費
 - 單張發票超過 20,000元皆須先跑請採購，請依採購流程辦法辦理。
 - 海報輸出費等印刷費，請附上海報樣張，並於樣張上註記。
- 稿費：相關核銷標準請參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」
- 場地佈置費
 - 單張發票金額超過 20,000元皆須先跑請採購，請依採購流程辦法辦理。
 - 需檢附活動公告或海報。
- 雜支
 - 需於黏存單詳細說明備註雜支項目。
 - 雜支使用為業務費 3% 為上限。
 - 可核銷之雜支項目詳參閱「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。
- 邀請外籍人士短期來台費用：
 - 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支。
 - 其「日支上限」依學者之級別支付；其包含生活費及酬金(如：日支生活費、住宿、膳費及鐘點費…)等費用。

項目 級別	報酬(含生活費) 單位：新臺幣元			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來臺工作 三個月以內者	來臺工作三個月以 上不滿1年者	來臺工作 一年以上者			
一、諾貝爾級	14,260 元	304,395 元	275,405 元	最高給付頭 等艙機票， 核實報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	10,695 元	231,920 元	217,425 元			
三、教授級	8,915 元	188,435 元	173,945 元			
四、副教授級	7,130 元	144,950 元	130,460 元			
五、助理教授級	5,350 元	101,365 元	87,035 元			

- 若各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍內之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給；其核銷時需檢附相關佐證資料或說明。
- 匯率：使用出發前一天之即期匯率(「本行賣出」欄位)。

※如採遠距視訊模式講座授課注意事項：

- ◎以教育部之講座鐘點費規定報支。
- ◎應以國外專家學者之短期無法入出境臺灣為原則。
- ◎若簽收者為外籍人士，另需檢附外國人所得之基本資料表(含居留證、護照影本)。若未滿183天，則須依稅法先代扣(所得扣18%，競賽獎金等扣20%)所得稅，並請在收據上註明。
- ◎講座鐘點費之領據須加註「遠距跨國視訊會議/講座」。
- ◎如採國際匯款，須先自行辦理跨國匯款等作業，並檢附銀行水單(應有當期匯兌匯率)、成果紀錄、視訊畫面截圖等做為佐證資料。如因跨國匯兌所產生之手續費、郵電費須以年度分配之雜支品項進行核銷。

工讀生/臨時工聘用及工讀金相關說明

一、工讀生/臨時工聘用時間及流程

- 因應新兼任助理系統作業時間，如需於次月1日起聘，請於月中18號前填寫完成，20號開始請學生至系統端確認勞雇契約書內容，並上傳相關資料(一般生上傳具「當學期註冊章學生證」；境外生上傳「學生證、居留證及工作許可證」。學生端之勞雇契約書請務必於三天內勾選確認，如超過時間，可能會有無法順利納保或同意書失效的情形發生。工讀生聘用表單如下：<https://reurl.cc/Nb2pxn>

二、工讀費/工作費注意事項及核銷檢附單據

1. 注意事項：

- 核銷時程：當月核銷當月份之工讀金，應於次月10日前(若遇假日請提前)將核銷資料準備齊全送至研發處，即4月薪資請於5/10前核銷，若逾期則無法順延至下個月進行核銷。
- 各分項之工讀金應統整後統一報支，並統一以匯款方式(華南、元大、郵局為限)發放工讀薪資，恕不提供領現或是他行帳戶匯款。
- 請學生先登入「學生校園資訊系統」登錄本人的銀行帳號，才能進行加保動作；相關步驟：學生校園資訊系統→教務→個人資料→銀行帳戶修改。
- 非本校學生身分(或他校)身份為「臨時工」。
- 工讀生聘用時數：單月單計畫工讀時數不得低於25小時，總時數不得超過80小時。
- 依勞基法規定工讀時數連續4小時，中間須休息30分鐘；時數連續8小時，中間須休息1小時。
- 依據「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「公職人員利益衝突迴避法」，計畫主持人及課程教師不得聘用三等親以內親屬擔任工讀生。

2. 核銷所需資料：

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	

三、二代健保『雇主負擔補充健保費』※若為業務所得，皆須支付2.11%補充保費。

1. 注意事項：

- (1) 報支講座鐘點費、出席費、評審費、主持費、引言費、生活費、諮詢費、校對費、審查費，須付二代健保『雇主負擔補充健保費』。各項競技、競賽及機會中獎之獎金或給與(等值品)則毋須扣二代健保。
- (2) 個人超過 20,000 元須先代扣 2.11%補充健保費，並在收據上註明。

2. 案例說明：

- (1) 若多人鐘點費核銷同為一張支付證明書或黏存單，計算方式如下：有 3 人鐘點費各 \$16,000、\$3,200、\$18,400，雇主負擔補充保費即 $(\$16,000 \times 2.11\%) + (\$3,200 \times 2.11\%) + (\$18,400 \times 2.11\%) = \794 元。

3. 核銷檢附單據：(表單填寫範例可參考附件)

- (1) 支付證明書：付款對象為「衛生福利部中央健康保險署」。
- (2) 憑證黏存單：請與鐘點費等費用一起核銷。

四、每月雇主負擔勞保、勞退休金費用對照表

114年工讀最低薪資為：190元/1 小時

級數	月薪總額-起	勞 保 費 用							勞退金- 雇主負擔(6%)	
		個人負擔			雇 主 負 擔					
		普通事故 保險	就業保險 (外籍或年 滿65歲以上 不適用)	個人負擔 合計	普通事 故保險	就業保險 (外籍或年滿 65歲以上不 適用)	職業災害	工資 墊償		雇主負擔合 計
部分工時	1500以下	255	22	277	894	78	32	3	1,007	90
	1501-3000	255	22	277	894	78	32	3	1,007	180
	3001-4500	255	22	277	894	78	32	3	1,007	270
	4501-6000	255	22	277	894	78	32	3	1,007	360
	6001-7500	255	22	277	894	78	32	3	1,007	450
	7501-8700	255	22	277	894	78	32	3	1,007	522
	8701-9900	255	22	277	894	78	32	3	1,007	594
	9901-11100	255	22	277	894	78	32	3	1,007	666
	11101-12540	288	25	313	1,009	88	32	4	1,133	752
	12541-13500	311	27	338	1,087	95	32	4	1,218	810
	13501-15840	364	32	396	1,275	111	32	4	1,422	950
15841-16500	380	33	413	1,328	116	32	5	1,481	990	

請購流程

一、請採購流程：

1. 資本門

- 請**使用單位**先上簽呈，通過後再進行請採購流程。
深耕資本門簽核流程：使用單位→(計畫主持人)→研發處(登)→總務處(黃憲隆主任、陳泰祥總務長)→會計室(承辦窗口、劉慧菁主任)→秘書室(黃淑絹主秘)→校長室(校長)
- 耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之項目，如實際執行支出(經議價後)未達一萬元者，仍視為資本門經費。

2. 業務費

- 單張發票(收據)金額超過2萬元(含)以上，需於活動前完成請採購流程。
- 同月份相同廠商開立總金額(不同張發票或收據)超過2萬元，亦需進行請採購流程。
- 遊覽車(車費)、印刷費、場地佈置費超過2萬元(含)以上才需請採購。

二、流程示意圖

【Step 1：進行請購】

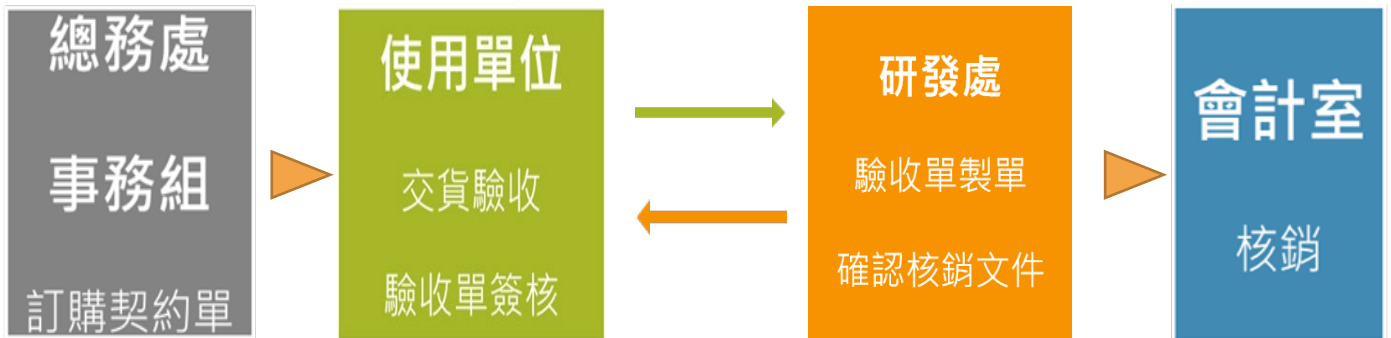


使用單位備妥「請採購單」及相關請購文件進行請採購流程。

- 15 萬以下檢附兩家報價單
- 15萬以上-150萬以下公開尋求報價 7 天
- 50 萬以上需先送採購委員會

【Step 2：進行採購、驗收及核銷】

使用單位提供驗收單 Excel 表



研發處提供正式驗收單

三、流程說明

1. 填寫「請購單」電子檔，mail 至研發處承辦人進行線上製單流程；相關填寫說明詳見後方「表單範例」說明。
2. 研發處承辦人回傳正式請購單電子檔，請自行列印後，進行後續用印及請購流程。
3. 請購單位將請購單簽核完畢後，並檢附相關資料，擲送總務處事務組。
相關資料以下說明：
 - (1) 請購單簽核層級：「單位主管」欄位
 - ✓ 10 萬元以下：行動方案及分項計畫主持人簽核
 - ✓ 10 萬元以上：行動方案、分項計畫及主軸計畫主持人簽核
 - (2) 估價單或獨家代理證明：
 - A. 15萬元以下檢附2張報價單，需有廠商報帳章或統一發票章，影本或掃描檔亦可。
 - B. 15 萬元以上檢附規格、數量、圖說等文件至總務處採購組進行公開徵求估價單。(15萬元以上，請提供採購規範電子檔給黃憲隆主任。)
 - C. 若為獨家代理，應附該廠商之估價單，以及獨家代理證明書(估價單及證明文件均為正本並加蓋公司章)。
4. 總務處事務組會簽後將請購單及附件送回請購單位，進行後續簽核及**預控流程**：
 - 請購金額 10 萬元以下：行動方案及分項計畫主持人簽核
 - 請購金額 10-20 萬元：行動方案、分項計畫及主軸計畫主持人簽核
 - 請購金額 20 萬(含)：需簽核至校長。
5. 請購單位將請購單EXCEL檔、兩家報價單電子檔、核定公文，送至研發處負責窗口預控。
6. 總務處將請購單發還給原請購單位，原請購單位影印備查後進行採購。
7. 請購單位進行採購，廠商交貨，點交後開立發票，單位進行驗收流程。
8. 請購單位填寫「驗收記錄單電子檔」，mail 至研發處承辦人進行線上製單流程。
9. 研發處承辦人回傳正式驗收記錄單電子檔，請自行列印後，進行後續用印及核銷流程。

10. 採購金額 50 萬元以上之資本門購案，事務組及會計室須派員實地進行會監驗，並於驗收記錄單(F-A1302-002)上簽認。資本門購案不足 50 萬元者則採書面會監驗，並於驗收紀錄單上簽認。

11. 檢附核銷所需資料，擲送研發處進行核銷，所需資料如下：

- (1) 填寫線上預控表
- (2) 核銷單據
- (3) **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。

常用表單介紹及範例

1. 支付證明書

支 付 證 明 書

黏存單號：

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

113年高等教育深耕計畫-A1-2 (行動方案，必填)

113/1/11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。

教育部專案

計畫代碼：A1100-1112004

教學-業務-其他

113/1/11大同寶寶斜槓力講座鐘點費
(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：A1100-1112004

教學-業務-其他

113/1/11大同寶寶斜槓力講座鐘點費
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 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。

2. 支出憑證黏存單：業務費(講座鐘點費)

大 同 大 學

TATUNG UNIVERSITY

支 出 憑 證 黏 存 單

支付傳票號碼：

核銷單號：

業 單 共 張	金額		預算科目：業務費		
	2,042		計畫名稱：114年高教深耕計畫-A1-2(行動方案編號)		
用途說明		114/1/11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	

同支付證明書的計畫代碼

用途說明須與支付證明書文字內容一致

計畫主持人請依核銷金額分別請行動方案/分項計畫主持人簽核並押日期

單 據 清 單

講座鐘點費(或是諮詢費、出席費、指導費、個人演出費)與雇主補充保費請填寫同一張黏存單。

編號	摘要	金額
1	深耕 A1-2，1/11 講座鐘點費(王大同)	2,000
2	深耕 A1-2，1/11 講座鐘點費(王大同)之雇主負擔補充保費	42
3		
4		
5		
合計		2,042

F-A2400-402

3.支出憑證黏存單：業務費(膳費、印刷費等...)

大同大學

TATUNG UNIVERSITY

支出憑證黏存單

支付傳票號碼：

核銷單號：

業 單 共 張	金 額		預算科目：業務費		
	1,700		計畫名稱：114年高教深耕計畫-A4-2(行動方案編號) 計畫編號：A1100-1113005		
用途說明		114/1/4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	

同支付證明書
的計畫代碼

用途說明須與支付證明書
文字內容一致

計畫主持人請依核銷金額分別
請行動方案/分項計畫主持人
簽核並押日期

單 據 清 單

幾張單據寫幾項，
於摘要部份簡述該
張單據之品項或內
容，描述文字以方
便辨認單據為佳。

編號	摘要	金額
1	深耕 A4-2，印刷費(講義)	250
2	深耕 A4-2，印刷費(宣傳品)	500
3	深耕 A4-2，雜支(原子筆等文具)	150
4	深耕 A4-2，會議膳食費	800
5		
合計		1,700

4.講座鐘點費之核銷單據

◆非在本校投保健保者，兼職薪資所得達基本工資(114/1/1公告為28,590元)，或執行業務收入達20,000元，於給付時按補充保險費率2.11%扣取補充保險費，彙繳健保署。其他相關訊息請參考健保署網站。

收 據

打勾

◆為向國稅局辦理所得申報及扣繳請務必勾選。

- 1.本人在中華民國境內有住所(戶籍地址)，且有經常居住之事實。
- 2.本人在中華民國境內無住所(戶籍地址)，今年度在台居留已滿183天以上。
- 3.本人在中華民國境內無住所(戶籍地址)，今年度在台居留未滿183天。
- 4.本人在中華民國境內有住所(戶籍地址)，未經常居住(連續二年以上未返台)或已遭戶政事務所「除戶」。

(外籍人士需另填寫大同大學給付〔非中華民國境內居住者(含本國人已遭除戶者)〕所得基本資料表，並附相關文件。)

請註明計畫代碼、活動內容、日期、時間及計算費用

茲領到 114年高教深耕計畫-A4-2(行動方案編號)，114年XX月XX日15:00~17:00 XXX教授講座鐘點費2小時*\$2,000，共計4,000元整。(請領事由)

新台幣 肆仟 元整。(中文大寫應領金額)

(代扣繳稅額補充保險費其他_____元，實領4,000元整。)

此據
大同大學 台照

金額請寫國字大寫
此處若塗改，須由具領人簽名

所得人姓名(親簽)：

服務單位：

身分證統一編號：

請具領人簽名，填寫服務單位、身分證字號及戶籍地址

(居留已滿183天以上)居留證號或統一證號：

(居留未滿183天)護照號碼：

出生年月日：

※紅字處為外籍人士填寫

戶籍(在台)地址： 縣(市) 市(鄉、鎮、區) 里(村) 鄰 路
(街) 段 巷 弄 號 樓之

中華民國 114 年 x 月 x 日

收據日期請簽於活動當日

F-A2400-403

5. 請採購單：**履約期限請事先與廠商確認時間，請勿逾期。**

- (1) 填寫「黃色格子」資料，填寫方式以下參考。
- (2) MAIL至研發處負責窗口。(請勿直接印出來簽核)
- (3) 研發處將提供「正式版本」請購單，供單位作後續簽核流程。
- (4) 「資本門」採購需檢附簽呈與兩家估價單；「業務費」採購需檢附兩家估價單。

大同大學 請採購單		<input type="checkbox"/> 內購(台幣報價交易) <input type="checkbox"/> 外購(外幣報價交易)		預算來源：教育部專案, 計畫編號, 114年高教深耕-主軸計畫	
請購單位		訂購號碼		廠商送貨地址	
(為計畫主持人所屬單位)		確實填寫品項名稱。		<input type="checkbox"/> 公開招標 <input type="checkbox"/> 限制性招標 <input type="checkbox"/> 公開徵求報價單 <input type="checkbox"/> 共同供應契約 <input type="checkbox"/> 逕行採購 <input type="checkbox"/> 選擇性招標 <input type="checkbox"/> 其他	
請購單號		品名 (建議) 廠牌		預算科目 規格及型號	
電腦主機				如估價單	
本項預算金額(必)		請購數量		單價 總價 付款條件	
※履約期限(必填)		114/6/30		1 19,800 19,800	
				<input type="checkbox"/> 內購驗交後30天 <input type="checkbox"/> 外購： <input type="checkbox"/> T/T <input type="checkbox"/> L/C <input type="checkbox"/> FOB <input type="checkbox"/> CIF	
請購單號		品名 (建議) 廠牌		預算科目 規格及型號	
本項預算金額(必)		建議保留3~4週時間； 另建議於7月關帳及年底結算前1個月完成為佳。		確實填寫「單價」及「數量」，並 確認「總價」。	
請購單號		品名 (建議) 廠牌		預算科目 規格及型號	
本項預算金額(必)		請購數量		單價 總價 付款條件	
※履約期限(必填)				<input type="checkbox"/> 內購驗交後30天 <input type="checkbox"/> 外購： <input type="checkbox"/> T/T <input type="checkbox"/> L/C <input type="checkbox"/> FOB <input type="checkbox"/> CIF	
請購單號		品名 (建議) 廠牌		預算科目 規格及型號	
本項預算金額(必)		請購數量		單價 總價 付款條件	
※履約期限(必填)				<input type="checkbox"/> 內購驗交後30天 <input type="checkbox"/> 外購： <input type="checkbox"/> T/T <input type="checkbox"/> L/C <input type="checkbox"/> FOB <input type="checkbox"/> CIF	
請購單號		品名 (建議) 廠牌		預算科目 規格及型號	
本項預算金額(必)		請購數量		單價 總價 付款條件	
※履約期限(必填)				<input type="checkbox"/> 內購驗交後30天 <input type="checkbox"/> 外購： <input type="checkbox"/> T/T <input type="checkbox"/> L/C <input type="checkbox"/> FOB <input type="checkbox"/> CIF	
採購金額 10 萬元以下：行動方案/ 分項計畫主持人簽名		採購金額 10 萬元以上：行動方案/ 分項計畫/主軸計畫主持人簽名		採購金額 10 萬元以下：行動方案/分項計畫主持人決行 採購金額 10-20 萬元：行動方案/分項計畫/主軸計畫主持人決行 採購金額 20 萬元以上：校長決行	
說明		請集中一請購單辦理。 交貨，並為逾期交貨罰之依據。(每計		廠商名稱 電話 業務人員	
2/1000)		單號，請務必填寫。			
請採購流程		請採購主管		請購負責人	
負責		會計		請購負責人	
分機		預控		決行	
		20萬元 (含)以上 校長決行		10萬元-20萬元以下 一級單位 主管決行	
				10萬元以下 二級單位 主管決行	

若為同一廠商，採購多項品項可寫在同一張單(4項為限)。

確實填寫請購負責人姓名及分機。

6. 驗收記錄單

※注意事項：

- 1、填寫「綠色格子」資料，填寫方式以下參考。
- 2、MAIL至研發處負責窗口。(請勿直接印出來簽核)
- 3、研發處將提供「正式版本」驗收單，供單位作後續簽核流程。
- 4、務必於履約期限前提供相關資訊於研發處，完成驗收程序。
- 5、第一次付款之廠商，請提供帳戶資訊(存摺封面影本)。

驗收記錄單

請購單位	訂購號碼	廠商編號(統一編號)	廠商名稱	發票日期
請購單號	品名	廠牌	型號	
規格	數量	單價	總價	
如估價單				
發票號碼	廠商電話號碼	廠商聯絡人	總額	
			逾期扣款額	
會計科目			扣款額	
			總額	

選擇性填寫

如為代墊款，請填以下資訊：

教職員：姓名
學生：姓名/學號

務必提早提供資料予研發處；
若期限快到時也請電話提醒負責窗口。

驗收 務必 詳填 事	【交貨日期】：	【驗收日期】： 為實際驗收日期	【履約期限】：同請購單	
	【逾期天數】： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有___天	【逾期扣款額】：_____元(每日2/1000貨款價)		
	【驗收結果】： <input type="checkbox"/> 品質、數量相符 <input type="checkbox"/> 品質、數量不相 不符情形：			
	【改善、退貨、換貨之期限，再驗日期及經過結果】： ※超出50萬購案，請提供專業功能測試報告及保固書()	<input type="checkbox"/> ：已檢附 <input type="checkbox"/> ：未提供	原因說明：_____	
請購單位	驗收	採購會 財管 理員	會計監 廠商代 表	付款起算日
單位主管	財產保管者	請購負責人		

F-A1302-002

單位主管：行動方案主持人及分項計畫主持人簽章並押日期。

7. 成果紀錄表(頁17-18)

114年度大同大學高等教育深耕計畫成果紀錄表

填表日期： 114.

填表人：

主管簽名：

主軸計畫	<input type="checkbox"/> 總計畫 <input type="checkbox"/> 主軸計畫 A 教學創新精進 <input type="checkbox"/> 主軸計畫 B 產業連結 <input type="checkbox"/> 主軸計畫 C 提升高教公共性 <input type="checkbox"/> 主軸計畫 D 善盡社會責任
分項計畫	
行動方案	
活動名稱 (資訊名稱)	格式：【行動方案編號】日期活動名稱 例 如：【A4 -2】114.03 .05 培力學堂講座
活動連結網址	
簡要說明 (活動訊息)	一、 活動時間：114 年 3 月 26 日 二、 活動地點：白宮 106 會議室 三、 活動目的： 四、 活動內容： 五、 執行單位： 六、 活動聯絡人/連絡電話：
詳細說明 (計畫成果)	一、 參與人數：教師： 人、學生： 人、行政人員： 人、校外： 人 二、 滿意度調查成果 發放問卷數： 份、有效問卷數： 份 整體成效： /5 質化回饋意見： 三、 執行成效：
活動照片 (請提供解析度 300dpi 以上 JPG 檔照片 4-6 張，且附上每張 30 字內之說明。)	

說明：	說明：
說明：	說明：
說明：	說明：
說明：	說明：
相關附件	<input type="checkbox"/> 議程、 <input type="checkbox"/> 辦法、 <input type="checkbox"/> 手冊、 <input type="checkbox"/> 報名表、 <input type="checkbox"/> 簽到單、 <input type="checkbox"/> 宣傳海報、 <input type="checkbox"/> 簡報、 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請勾選可提供之附件)
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請詳實填寫此表格內各項目內容。 2. 請於活動辦理後上傳至高教深耕計畫網站，檔案命名方式為「114 成果紀錄表【行動方案編號】日期活動名稱」，例如：<u>114成果紀錄表【A4 -2】114.03 .05 培力學堂講座</u>。 3. 相片或相關附件，檔案命名方式為「114成果附件【行動方案編號】日期活動名稱」，例如：<u>114成果附件【A4 -2】114.03 .05 培力學堂講座海報</u>。

※請於活動結束後，10 日內上傳至高教深耕計畫網站平台。

附件一：核銷表單及單據裝訂方式

大同大學 TATUNG UNIVERSITY 憑證黏存單

張數計算正確

2

支付傳票號碼

票字單號	金額	預算科目：教學-業務-其他
號共張	112年12月工讀金 387元 共計22,365元	計畫名稱：112年高等教育深耕計畫-主軸計畫A 計畫編號：1111N0064
用途說明	112年12月工讀金(等4人)18,304元、工讀勞保費3,062元、工讀勞退金612元、工讀補充保費387元 共計22,365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

※若有多張發票，請依序填入清單

編號	摘要	金額
1	112.08 工讀金 (等4人)	18,304
2	112.08 工讀勞保費 (等4人)	3,062
3	112.08 工讀勞退金 (等4人)	612
4	112.08 工讀補充保費 (等4人)	387
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
合計		22,365

確認總金額一致

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

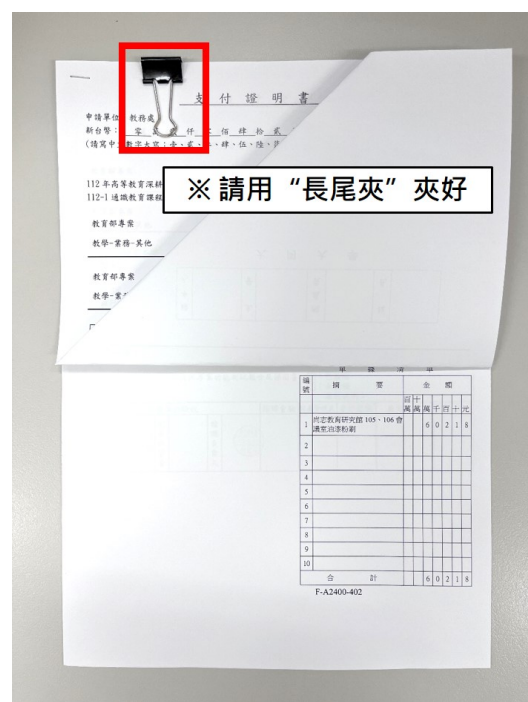
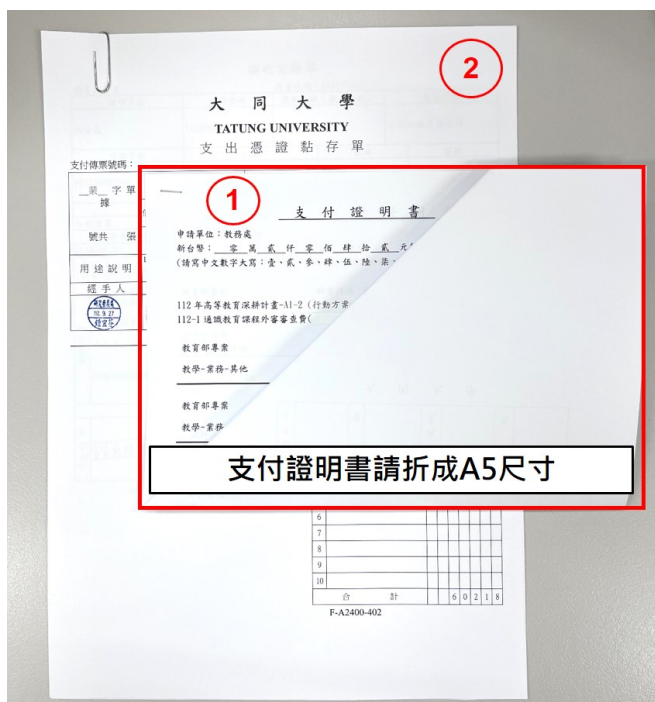
112年高等教育深耕計畫-112年08月工讀金(等4人)20,944元、工讀勞保費3,815元、工讀勞退金1,395元、工讀補充保費441元，共計26,595元。

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！！