



元智大學  
Yuan Ze University

# 元智大學

RD專案計畫報支  
相關規定





# 前提

- RD專案計畫包含：  
國科會計畫、產學  
計畫、推廣計畫。
- 報支規定：  
應依委辦機關預算  
規定報支，報帳方  
式依本校專案經費  
報支手冊規定執行。

以下將介紹RD計畫報帳應注意  
事項，並介紹國科會計畫規定。

因產學計畫經費來源不一，如  
規定有不同者，依該委託機關  
預算規定執行。





# 報支規定

一. 本室彙整之報支手冊置於「會計室/相關法規/專案計畫/專案計畫經費核銷說明」，並應以最新法令規章辦理。

<https://www.yzu.edu.tw/admin/bo/index.php/tw/2016-03-16-07-35-11/2016-03-18-07-23-34/127-2017-11-23-01-53-27>

二. 其他國科會相關規定亦上傳於本室「會計室/相關法規/專案計畫/專案計畫經費核銷說明/專案計畫報支法規要點及匯率查詢」。

<https://www.yzu.edu.tw/admin/bo/index.php/tw/2016-03-16-07-35-11/2016-03-18-07-23-34/69-2016-03-18-07-38-40>

會計室 元智首頁 最新消息 YZU Portal 表單下載

你目前位置: [首頁](#) / [相關法規](#) / [專案計畫](#) / 專案計畫經費核銷說明

## 專案計畫經費核銷說明

- 元智大學專案計畫經費核銷報支作業手冊(1121229修正版)
- 國科會計畫變更表-上傳個人Portal位址說明
- 科技部計畫查核結果(106年度、109年度)

會計室 元智首頁 最新消息 YZU Portal 表單下載

你目前位置: [首頁](#) / [相關法規](#) / [專案計畫](#)

## 專案計畫報支法規要點及匯率查詢

- 支出標準及審核作業手冊
- (1) 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
- (2) 國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫作業要點(1110823版)
- (3) 科技部補助雙邊協議下科技合作活動作業要點(1081225版)
- (4) 國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點(1111013版)
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則





# 會計系統填單快速指引

費用核定項目		款付對象	會計系統填報單別
◆業務費	◎研究人力費： 1. 專任助理、臨時工(即勞雇型兼任助理) 2. 主持人費、學習型兼任助理鐘點費、出席費等等	個人	1. 薪資單(專任助理、臨時工) 2. 雜項費用單(除1者，請填此單別)
	◎耗材、物品及雜項費用	個人 (含沖銷個人借款及國內差旅費)	零用金單：(單筆金額一萬元以下) PS：單筆交易金額超過\$10,000元需款付個人者，須檢附簽呈核准。
		廠商	採購單： 1. 一般採購單(十五萬元(含)以上) 2. 自辦採購單(十五萬元以下)
	◎問卷調查費、論文發表費及論文修改等	個人	雜項費用單or 零用金單
	◆研究設備費 (含圖書)	廠商 (含沖銷個人借款)	採購單： 1. 一般採購單(十五萬元(含)以上) 2. 自辦採購單(十五萬元以下)
	◆國外差旅費	個人 (含沖銷個人借款)	1. 專題研究計畫內核定：請填「零用金申請單」。 2. 非本校教職員生，請填「雜項費用單」 3. 專案申請補助：單位免填單，由研發處統一填單。



# 報支注意事項

## 黏存單(黃單):

- 1) 經手人、驗收人不能同一人，且其中一人應為計畫主持人（老師或負責人）。
- 2) 右下角「沖銷/付款」請務必填寫代墊人/請領人/廠商。（雜項單如給付多人，可填寫「如收據」。）

## 電子單(白單):

- 1) 應裝訂於黏存單後第一頁，如有其他附件，裝訂於電子單之後（校內預算(非RD計畫者)為裝訂於黏存單前面，請釐清）。
- 2) 應於單位主管送案後再印出。
- 3) 送出前務必檢查是否有缺漏情形

請填主持人所在之系所  
單位：\_\_\_\_\_ 院系所、處、室、部、中心

申請單號： 雜項單號	送審編號： RD單號					
經手人	驗收人	單位 主管	審核人	會計 主任	校長 或授權代理人	統一發票號碼： <small>(由驗收中心購買者實填寫)</small>
助理/同學/ 主持人	主持人 /助理	該系所 之老師				計劃編號：NSTC/MOE...
						計劃名稱： 計畫中文全名
						會計科目 金額
						可參考電子單(白單)之會計科目
收據請訂於此處 (單據裝訂處)						
說明：						
1. 將發票、收據及水單（銀行結匯者）裝訂此支出憑證黏存單單據裝訂處。						
2. 附件之相關文件，請依驗收單→工程驗收單→請購單→工程請購單→電腦採購資料傳送單→工程發包單→工程委託單→估價單→合約→其他文件之順序，裝訂於黏存單後面。						
3. 請填寫計劃編號、計劃名稱、會計科目、金額、摘要、付款等欄位。						
4. 上項欄位填妥，請於經手人、驗收人與單位主管欄簽章後，送至會計室，若屬財產設備者，需填寫驗收單，請先送至總務處財管組驗收；若屬工程修繕者，需填工程驗收單，請先送總務處工程管理組；圖書類請先會簽資服處圖書管理組。						
5. 報支差旅費等相關費用，請先送至人事室審核。						
摘要						
沖銷/付款：人(如收據)/廠商						
遠東銀行帳號：						

附 件	驗收單	工程驗收單	請購單	工程請購單	採購資料傳送單	工程發包單	工程委託單	估價單	合約單	其他文件
	張	張	張	張	張	張	張	張	份	張

註：專案研究計劃預算，款付個人者，請填寫→

(非本校學生無遠銀帳號者，可填“無”)





# 研究人力費-兼任人員&臨時工(1/4)

一. 我是臨時工：勞雇型，時薪制(國科會計畫為基本時薪)(填薪資單報支)

適用對象：本校/外校學生/不在學人士

勞雇型需投保，不得追溯約用

約用須完成時間：工作日前七天申請，三天前完成整個流程(到會計室審核同意)/月保需下月25號前完成整個流程(到會計室審核同意)/

務必提前辦理約用，約用流程相關請見研發處網站/兼任人員專區/RD約用線上審核操作說明(112.12.01修改版)

<https://www.yzu.edu.tw/admin/rd/index.php/tw/2016-01-22-08-52-11>

注意事項

- 1) 原則上一天不超過8小時，不得連續做超過5日，超過5日國定假日約用需支付雙倍薪水。
- 2) 外籍生應檢附期限內居留證、工作證，且一周不得超過20小時





# 研究人力費-兼任人員&臨時工(2/4)

一. 我是兼任人員：學習型，學生獎助學金(免稅)(國科會計畫不得低於6,000/月)(填雜項費用單報支)

二. 金額標準：

國科會兼任助理費用支給標準(臨時工以勞動部公告基本工資為計算標準)

適用日期	博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級
103.01.01 起	<= 34,000/月	<= 30,000/月	<= 10,000/月	<= 6,000/月	<= 6,000/月	<= 5,000/月
107.08.01 起	<= 40,000/月	<= 36,000/月	<= 16,000/月	<= 10,000/月	<= 16,000/月	<= 10,000/月

※兼任助理若擔任多個計畫助理時，每月支領工作酬金/研究津貼之總額，不得超過上列規定最高標準。

依據國科會110年12月28日科部綜字第11000755575號函，學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

三. 約用作業：

1. 務必提前辦理約用，相關請見研發處網站/兼任人員專區/RD約用線上審核操作說明(112.12.01修改版)(<https://www.yzu.edu.tw/admin/rd/index.php/tw/2016-01-22-08-52-11>)
2. 學習型追溯約用主持人應於「RD線上審核系統」之簽辦意見說明晚約用原因。
3. 應於計畫預算內進行約用，請自行先檢核是否約用累計金額高於預算數。(下頁圖1)
4. 於預算會計系統約用後，得至「RD約用線上審核系統/申請單查詢」輸入任一相關資訊，即可查詢約用進度。(下頁圖2)



# 研究人力費-兼任人員&臨時工(3/4)

計畫編號	
原始計畫編號	
計畫名稱	
計畫期間	1120801~1130731
計畫現況	3--已啟案,可支用預算15
助理費用約用合計*	60,000

助理約用申請 (姓名若為綠字者為約用申請未核准)

標示「\*」之欄位為參考資料,請以實際發生狀況為準。

助理型態	個人基本資料	薪資/聘期	投保資料 (儲存後便不得修改)	每月保費 負擔試算*	應扣預算數*	其他雇 用狀況*	現況
學習型	校名: 元智大學 學號: 系所: 身分證字號: 姓名: 出生年月日:	職級: 兼任助理 計酬標準: 10,000元/月 聘期: 1120801 ~ 1130131 每月時數: 1 ~ 20	保險公司: 保險單號: 投保期間: ~ 保險費用:	依規定繳 交補充保 費	薪資合 計: 60,000 雇主(計 畫)負 擔: 0 預算總 計: 60,000	共計23 小時/月	已核 准, 修改請 洽會計 室

【約用注意事項】科技部104年專題計畫「研究人力費」項下,改為核定一筆總額,不依助理類別分列細項,以增加實際用人彈性。調整本校預算會計系統科技部計畫之助理約用申請作業業(RD104xxxx),請於兼任助理約用時,職級改點選「兼任助理」;若非RD104xxxx依原約用職級點選大專生、碩士生、博士生,以利完成約用程序。

科技部兼任助理費用支給標準(臨時工以勞動部公告基本工資為計算標準)

圖1, 約用合計



PORTAL

專案助理校外代理審核  
(Off-Campus Proxy Review)

申請單查詢  
(Check Application Status)

申請單審核  
(Review of Application Form)

申請單號:

專案編號:

主持人:

審核日期:  至

圖2, RD線上約用查約用進度





# 研究人力費-兼任人員&臨時工(4/4)

- 我是畢業生/新生
- 畢業生應注意學籍到期日，並調整約用，  
以應屆畢業生為例：  
6月辦理離校→學籍到期日為離校日；  
8月辦理離校→學籍到期日為7/31
- 碩一新生：  
需附上學費繳費證明





# 研究人力費-報支注意事項(1/3)

## • 收據

- 1) 應注意事項如紅字
- 2) 請裝訂於黏存單「單據裝訂處」
- 3) 請務必填寫報支月份
- 4) 收據應由領受人簽發，並由領受人簽發日期。收親代領額。

收 據						
茲收到 <b>元智大學</b>						
款項及用途：	請領月份+項目(ex. 11301薪資, 11301助理獎助學金) <span style="float: right;">計算標準：務必填寫正確依據</span>					
共計新台幣	大寫金額、不得塗改 元整					
領款人簽章：						
服務單位：	任職單位/就讀學校 <small>(學生請填學校名稱及系所)</small>					
職稱：	職稱/頭銜/學生					
戶籍地址：	務必填妥，與報稅有關					
通訊地址：						
身分證統一編號：	務必填妥，與報稅有關， 外籍者請務必附居留證					
或居留證統一編號：						
務必填妥，與報稅有關，並請附護照						
無 居 留 證 統 一 證 號 之 外 僑 專 用						
國籍	護照號碼	稅籍編號	出生年(四位)	月(二位)	日(二位)	護照英文姓名欄前兩個字母
			例如：1944年5月19日出生，即為(19440519)			
中 華 民 國		年		月		日

扣繳稅率：  
 扣繳稅額：  
 (※填寫前請先詢問會計室)

領款人是否旅居國外 是 否  
 領款人旅居國外者，請填寫下列資料：  
 課稅年度內在華境內居留天數不滿183天  
 課稅年度內在華境內居留天數已滿183天  
 以居留台灣天數判斷其稅率，非以國籍為主要考量，但外籍者請務必勾選，以避免漏稅疑慮。

※領款人為外僑身份者(含大陸人士)，核銷時除本收據外、應另附護照及居留證影本，謝謝!



# 研究人力費-報支注意事項(2/3)

## • 線上系統填報步驟說明：

- (1). 雜項費用單：進入元智大學網頁→資訊服務點選「個人 portal」→行政事務／研發建教→預算會計系統→點選「填報新單」→雜項費用
- (2). 薪資單：進入元智大學網頁→資訊服務點選「個人 portal」→行政事務／研發建教→預算會計系統→點選「填報新單」→薪資

## • 出勤紀錄表

- 1) 請務必填寫完整
- 2) 校內學生下載途徑如右
- 3) 校外學生/人士/請由此路徑下載：

會計室網頁—>表單下載填製「元智大學計畫兼任助理學習/工作出勤日誌表」

- 4) 臨時工請由此路徑下載：

會計室網頁—>表單下載填製「專案計畫臨時工資請領清冊」



計畫編號名稱  
計畫總金額 \$  
現金可用餘額 \$  
兼任/臨時助理約用 (請點選右方)  
計畫助理報帳權限設定 (計畫主持人才能變更)  
計畫秘書預算查詢設定 未指定...

等1人 (計畫主持人及助理才能變更) RD約用線上審核說明文件下載 **出勤紀錄及清冊**

校內編號：RD  
委託單位計畫編號：  
計畫名稱：  
計畫期間：

請勾選助理並選擇出勤月份：

註記	校名	學號	系所	姓名	職級	約用期間	列出出勤月份(例10008-10009)
<input type="checkbox"/>	元智大學				兼任	0901 ~ 1130	▼ 01 ▼ ~ ▼ 01 ▼

前一頁 **出勤紀錄彙整表** 臨時工資請領清冊 簽到退紀錄



# 研究人力費-報支注意事項(3/3)

• 附件：

1. 國科會依規定「雇主補充保費」由管理費暫付，故會顯示0元。  
其他產學計畫(除特殊情況外)由計畫人事費支付，**不得**自行刪除金額。(如為報支學習型獎助學金，因免稅性質，可刪除)
2. 其他支付予個人，須申報個人所得之費用：請填雜項費用單，並依費用性質檢附附件。  
如：問卷調查費、潤稿費：問卷之樣張  
出席費：簽到表  
專家訪談費：訪談內容(一面)

請款需準備之文件列表：

請款項目	電子單別	檢附單據
專任助理	專任薪資單	聘用申請表影本、工作日誌、收據
主持人、鐘點費	雜項費用	
學習型助理	雜項費用	出勤紀錄彙整表、收據
勞僱型助理	勞僱型薪資單	工資請領清冊、出勤紀錄日誌表、收據





# 境外電商使用費報支(1/5)

• 如何判斷：

1. 非買斷式服務(買斷式則填零用金單報支)

2. 有提供AI互動式，不須下載儲存於裝置而於網路或以其他電子方式使用之勞務。(填雜項單報支)

稅率如何查詢：

核准淨利率及境內利潤貢獻程度名單查詢網址如下：

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/cbec-tax-area/profit-seeking-enterprise-income-tax/approve-net-interest-rate-inquiry>

如未在名單內一律代扣20%稅率





# 境外電商使用費報支(2/5)

填單注意事項：

1. 黏存單
2. 電子單
3. INVOICE或RECEIPT

(如沒有“元智大學”或“Yuan Ze University”字樣，請補填支出證明單(日期等於收據日期，受領人欄位要親簽，金額為實際扣款金額))

4. 付款/刷卡明細(確認付款金額，上面需簽名或蓋章)
5. 境外電商銷售電子勞務所得稅試算表

網址：<https://bo.yzu.edu.tw/index.php/tw/2016-03-16-08-32-58/2016-03-16-08-34-51>

網頁路徑：元智大學→會計室→資訊提供區→表單下載→通用表單  
→境外電商銷售電子勞務所得稅試算表



# 境外電商使用費報支(3/5)

- 金額申報:

我報支境外電商的稅率如為20%，請選擇試算表中無淨利率及利潤貢獻程度(1)

將實際付款金額填入實支金額(2)

表會計算出所需申報稅額，故申請金額為**所得額欄位(3)**

EX: 老師信用卡供刷12,345元，故加上稅額3,086元，申請金額須為15,431元

- 手續費可另計，不須加在試算表內。

境外電商銷售電子勞務所得稅試算表

實支金額 A (註1)	淨利率 B (註2)	境內利潤貢獻程度 C (註2)	扣繳率 D	稅額 E=T*D	所得額 T=A/(1-D) (=應填單扣預算數)	所得淨額 F=T-E (註3)
12,345	2.		20%	3,086	15,431	12,345
製表人			單位主管			
註1: 請輸入信用卡帳單or水單實支金額，得扣除手續費。						
註2: 核准淨利率及境內利潤貢獻程度名單查詢。 <a href="https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/cbec-tax-area/profit-seeking-enterprise-income-tax/approve-net-interest-rate-inquiry">https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/cbec-tax-area/profit-seeking-enterprise-income-tax/approve-net-interest-rate-inquiry</a>						
註3: 計算結果所得淨額須實支金額。						
案例(二): 以信用卡刷卡購買XXX網站資料儲存權限，刷卡金額為12,345元。						
「無」淨利率及利潤貢獻程度   有淨利率及利潤貢獻程度						

# 境外電商使用費報支(4/5)

- 金額申報:

我報支境外電商的稅率如不為20%，請選擇試算表中有淨利率及利潤貢獻程度(1)

將實際付款金額填入實支金額(2)

請務必確認淨利率和境內利潤貢獻

程度比例是否正確

表會計算出所需申報稅額，故申請金額為所得額欄位(4)

EX: 老師信用卡供刷12,345元，故加上稅額788元，申請金額須為13,133元

- 手續費可另計，不須加在試算表內。

實支金額 A (註1)	淨利率 B (註2)	境內利潤貢獻程度 C (註2)	扣繳率 D	稅額 E=T*(B*C*D)	所得額 T=A/[1-(B*C*D)] (=應填單扣預算數)	所得淨額 F=T-E (註3)
12,345	30%	100%	20%	788	13,133	12,345
2.		3.			4.	
製表人				單位主管		
註1: 請輸入信用卡帳單或水單實支金額，得扣除手續費。						
註2: 核准淨利率及境內利潤貢獻程度名單查詢。 <a href="https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/cbec-tax-area/profit-seeking-enterprise-income-tax/approve-net-interest-rate-inquiry">https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/cbec-tax-area/profit-seeking-enterprise-income-tax/approve-net-interest-rate-inquiry</a>						
註3: 計算結果所得淨額須實支金額。						
案例(一): 以信用卡刷卡購買XXX網站資料儲存機，刷卡金額為12,345元。						
「無」淨利率及利潤貢獻程度   有淨利率及利潤貢獻程度						



# 境外電商使用費報支(5/5)

• 填單申請:

1. 身分證統編欄位請填入FOC
2. 於選項內選擇對應之境外電商，如無在選項內請通知會計室協助增列
3. 選擇完畢請按確認鍵新增  
(如未出現按鍵，請確認螢幕比例大小調整)

月)

人身份證字號，若系統沒有自動帶出所得人資料，請參見填寫說明。

身分證統編	姓名	戶籍地址	銀行
FOC			

<input type="checkbox"/>	FOC00007	AI21 Labs	One Busn Street Suite #1200 San Francisco, California 94104, United States
<input type="checkbox"/>	FOC00006	Oxford EMI Ltd	72 Harpes Road, Oxford, Oxfordshire, OX2 7QL, United Kingdom.
<input type="checkbox"/>	FOC00005	CANVA PTY LTD	110 Kippax St. Surry Hills NSM 2010 Australia
<input type="checkbox"/>	FOC00004	QS Quacquarelli Symonds Ltd	1 Tranley Mews, Fleet Road, London NW3 2DG United Kingdom
<input type="checkbox"/>	FOC00003	DreamApply	Pärnu mnt. 102b, 11312 Tallinn, 愛沙尼亞
<input type="checkbox"/>	FOC00002	KEYSTONE	Rolfsbuktveien 4D, Fornebu 1364, Norway
<input type="checkbox"/>	FOC00001	University of Notre Dame du Lac	940 Grace Hall Notre Dame , IN 46556

※若表單中未包含您所需項目，請務必聯繫會計室協助增列。

確認

取消





# 零用金單-耗材、物品、圖書及其他費用(1/2)

1. 影印費、資料檢索費、論文發表費、論文編修費，檢附樣張。
2. 研討會報名費、註冊費，檢附研討會議程表。
3. 儀器使用費，如以執行機關(元智大學)出具之收據或發票核銷，應檢附計算標準或實際使用時數等支出數據資料。
4. 研究倫理審查費、微小風險審查費，檢附開立之收據或繳費證明。
5. 郵資，檢附購買票品證明單。
6. 若計畫有核定之餐費者，檢附名單、會議紀錄及研究計畫申請書之經費編列部分。
7. 購買圖書者，請廠商開立書名清冊、數量、單價。若未能提供清冊，請附圖書封面影本，並請主持人於黏存單摘要處說明購買圖書與執行該計畫相關性並簽名。
8. 購買Apple產品、筆電相關配件：報支時請附註說明國科會正在執行或以前年度計畫採購之主體計畫編號或財產編號。
9. Apple產品、電腦等維修費：報支時請附註說明主體之國科會計畫編號或財產編號，並說明修維原因。





# 零用金單-耗材、物品、圖書及其他費用(2/2)

## 其他應注意處：

1. 支出憑證列有他國貨幣數額者，應檢附兌換水單、扣款之外幣帳戶明細或檢附匯率表註明折合率，以事項發生日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支，並注意需另檢附之附件。**\*115年起請用出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯率為依據\***
2. 國外論文發表費、國內外研討會報名費、國內外研討會註冊費、國外資料檢索費、國外論文編修費、儀器使用費、研究倫理審查費、微小風險審查費、郵資、餐費等不受一萬元之限制。
3. 廠商發票(含Invoice)品名為外文者，依本國稅法規定，須註明中文品名。





# 發票、收據憑證審核(1/3)

- 小規模營業人使用免用統一發票收據，收據專用章應註明「免用統一發票專用章」。
- 若廠商無統一編號，單據不得報支。

**免用統一發票收據**

統一編號 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

買受人：元智大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註	
1 器具	1	批	8000	收據專用章	
2					
3					
4				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           免用統一發票專用章            統一編號            桃園市            4            38         </div>	
5					
6					
7					
8					
合計新台幣 萬捌仟 佰 拾 元整					
					銀貨兩訖





# 發票、收據憑證審核(2/3)

- 若收據專用章未註明「免用統一發票專用章」，可於財政部稅務入口網查詢是否為使用統一發票行號。
- 有統一發票專用章之廠商，不得開立免用統一發票收據。

**免用統一發票收據** 中華民國 年 月 日  
統一編號

買受人： 地址： 統一發票專用章

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1.				不可提供免用統一發票收據
2.				收據專用章
3.				[Redacted]
4.				
5.				統一發票專用章
6.				統一編號
7.				83-665
8.				01
合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元 角				銀貨兩訖

**標註錯誤版**

**免用發票收據** 中華民國 114 年 1 月 日  
統一編號

買受人： 元智大學 地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
餐				收據專用章
				[Redacted]
				餐飲店
				統一編號: 09-2
				810
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				銀貨兩訖

**未註明版**



# 發票、收據憑證審核(3/3)

收據專用章未註明「免用統一發票專用章」，但於財政部稅務入口網查詢有使用統一發票之行號，亦即須拿取統一發票，**不可以以收據報支**。

免用發票收據

中華民國 114 年 / 月 / 日

買受人: 元智大學 地址: \_\_\_\_\_

摘要	數量	單價	總價	備註
點心			4299	收據專用章
				只有統編無免用統一發票專用章
合計新台幣			肆萬肆仟玖百玖拾玖元	銀貨兩訖

**不合格版 不可報支**

### 是否使用統一發票行號查詢

#### 依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票  
(標示 \* 為必填欄位，請填寫完所有必填欄位後再按「確認送出」按鈕)

\* 統一編號(8位)

\* 圖形驗證碼  

#### 查詢結果

您所查詢的統一編號 **31547053** 有使用統一發票

### 依營業人統一編號查詢結果

罕用字顯示

營業人統一編號 31

營業狀況 營業中

負責人姓名

營業人名稱

營業(稅籍)登記地址

資本額(元)

組織種類 獨資(6)

設立日期

登記營業項目





# 零用金單-國內出差旅費(1/3)

## • 交通費：

1. 飛機、高鐵(標準廂)、火車、捷運、公車、自行汽(機)車(依公民營客運票價)、計程車，均按實報支。未能檢據者及自行汽(機)車，應依校內規定填寫「支出證明單」，並說明無法取得單據之原因。
2. 機關專車之交通工具或免費票或搭乘便車者，不得報支。
3. 除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支，如需報支，請於出差申請單其他特殊申請事項說明欄位敘明。





# 零用金單-國內出差旅費(2/3)

## • 住宿費及雜費：

職稱/項目	住宿費/平日	住宿費/假日	雜費/日
教授、副教授、講師及研究助理	3,500	4,500	400

1. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實報支住宿費。若住宿地點係未有營業登記但已依民宿管理辦法申請登記之民宿，請領時請附「民宿登記證」與「貼有印花稅之收據」，方得報支。
2. 若出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要特殊情況者，請於出差申請單其他特殊申請事項說明欄位敘明。
3. 雜費為每人每日400元，不分職務等級，不需支出憑證。





# 零用金單-國內出差旅費(3/3)

## • 其他應注意處：

1. 計畫主持人請填「教職員工國內出差申請單」及「教職員工國內出差旅費報告表」、其餘計畫人員請填「專案計畫人員出差申請單」及「專案計畫人員國內出差旅費報告表」；非本校教職員生，請填「雜項費用單」。
2. 出差人員應以該計畫案內核定人員為限，無關人員不得報支。
3. (114.01.01 起適用)如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按前頁第(3)說明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，檢附路線圖(可看出公里數)，並填寫「支出證明單」。





# 零用金單-國外出差旅費(1/5)

## • 交通費：

1. 機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；使用電子登機證者，以網路下載列印電子登機證紙本並親簽。若無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。(僅得以「經濟艙」之價格報支)
2. 「船舶」或「長途大眾陸運工具」，用於跨國(例如歐洲)，依支出憑證或旅行業代收轉付收據報支。(如外幣之支出憑證，依出國前一天當地匯率換算)





# 零用金單-國外出差旅費(2/5)

## • 生活費：

1. 生活費依出國前一天台灣銀行賣出即期匯率及「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」換算。
2. 特殊情形需依比例折算：
  - (1)供膳宿：應按日支數額之10%報支。
  - (2)供膳不供宿：視實際供膳情形按比例扣減膳費(早4%、午8%、晚8%)，  
如未用膳，請出差人於黏存單摘要處說明並簽名。
  - (3)供宿不供膳：應按日支數額之30%報支。
  - (4)於交通工具歇夜，應按日支數額之30%報支。





# 零用金單-國外出差旅費(3/5)

- 辦公費：均應檢附原始單據報支

1. 手續費-護照費、簽證費等。
2. 保險費-依「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。
3. 行政費-報名費、註冊費、郵電、翻譯及運費等費用。(註冊費依大會開立單據，附結匯水單或信用卡帳單。若無開立正式單據，請填寫「支出證明單」及相關證明之文件。)
4. 禮品交際及雜費-包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
  - 每人每日上限600元。





# 零用金單-國外出差旅費(4/5)

## • 其他應檢附之附件

1. 研討會議程表、移地研究或國際合交流行程表。
2. 論文樣張
3. 核定清單
4. 研究計畫申請書內容(國外差旅費-出席國際會議或移地研究經費編列部分)
5. 變更表(若實際之國外差旅與核定之目的、會議名稱、地點不同者需變更)
6. 心得報告：至國科會網頁 > 學術研究 > 專題研究計畫專區 > 共用表格 > 報告撰寫格式。  
(<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/6c0b309f-518b-4613-a142-44af89109251?l=ch>)





# 零用金單-國外出差旅費(5/5)

## • 其他應注意處：

1. 移地研究依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定。
2. 計畫主持人請填「教職員工國外出差申請單」及「教職員工國外出差旅費報告表」、其餘計畫人員請填「專案計畫人員出差申請單」及「專案計畫人員國外出差旅費報告表」；非本校教職員生，請填「雜項費用單」。
3. 行政費依行政院主計處規定，應於出國前簽報機關首長核准，請填於出差申請單預計支用之行政費欄位。
4. 國科會計畫出差人員如為學生，當月須事前進行約用流程，國科會最低約用金額為6,000/月





# 借款單

- 借款方式：

1. 預借現金至戶頭：

路徑：進入元智大學網頁→資訊服務點選「個人portal」→行政事務／研發建教→預算會計系統→點選「填報新單」→借款單

- 需檢附之書面單據：支出憑證黏存單；外購結匯者，請附匯款對象資料；若有簽呈者，請附上簽呈。

2. 借支計畫「預算金額」者，請填書面紅色借款單（一式二聯），並檢附該計畫核定清單或預算表，並由主持人於借款單上(右上角)借款人處親簽。





# 採購單(1/4)

## • 業務費(耗材、物品、圖書及其他費用)報支流程說明：

採購金額	填單類別	線上電子簽辦流程	說明
款付廠商 十五萬元以下	採購單 (表單類別：自辦件)	請購人→主持人→單位主管→會計室 或 主持人→單位主管→會計室 (請購人或主持人列印電子表單請款)	<p>&lt;需檢附之書面單據&gt;：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單。</li> <li>2. 收據或發票。</li> <li>3. 列印電子表單(採購單-自辦件)。</li> </ol>
款付廠商 十五萬元(含)以上	採購單 (表單類別：一般件)	請購人→主持人→單位主管→總務處採購人員→總務長→會計室→秘書室→總務處採購人員通知請購人可進貨→請購人→會計室 (請購人列印電子表單請款)	<p>&lt;需檢附之書面單據&gt;：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單。</li> <li>2. 收據或發票。</li> <li>3. 三家廠商估價單或獨家證明。</li> <li>4. 計畫經費核定清單,如經變更完成採購者,請附<u>專案計畫變更申請表</u>或國科會同意函。</li> <li>5. 專案計畫採購資料傳送單, or若300,000以上則為"重要設備(大批物品)請購單"。</li> <li>6. 列印電子表單(採購單-一般件)。</li> </ol>





# 採購單(2/4)

## • 研究設備費報支流程說明：

採購金額	填單類別	線上電子 簽辦流程	說明
款付廠商 十五萬元以下	採購單 (表單類別：自辦件)	請購人→財管組(判定是否可認列為財產) →請購人→主持人→單位主管→請購人  (Key-in採購單中之驗收相關資料：採購(發包)日期、進貨日期、驗收日期、驗收人、驗收地點、保管地點、保管人)→財管組→總務長→會計室→請購人→會計室 (請購人列印電子表單請款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 採購程序。</li> <li>◆ 驗收程序：請上傳設備驗收紀錄表及照片(格式請設定為直式，照片請顯示符合規格之設備可運作狀態)，須經由財管組驗收。</li> </ul> <p>&lt;需檢附之書面單據&gt;：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單。</li> <li>2. 收據或發票。</li> <li>3. 核定清單或原始研究計畫書中之研究設備費說明部分，如經變更完成採購者請附<u>專案計畫變更申請表</u>或國科會同意函。</li> <li>4. 設備驗收紀錄表含照片(儀器設備類)。</li> <li>5. 列印電子表單(採購單-自辦件)，請完成電子簽辦過程方才列印出。</li> </ol>
款付廠商 十五萬元(含)以上	採購單 (表單類別：一般件)	請購人填單→財管組(判定是否可認列為財產)→請購人→主持人→單位主管→總務處採購人員→總務長→會計室→秘書室→總務處採購人員通知請購人可進貨→請購人  (Key-in採購單中之驗收相關資料：採購(發包)日期、進貨日期、驗收日期、驗收人、驗收地點、保管地點、保管人)→財管組→總務長→會計室→請購人→會計室 (請購人列印電子表單請款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 採購程序：送交採購時，請檢附以下文件</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三家廠商估價單或獨家證明。</li> <li>2. 計畫經費核定清單或原始研究計畫書中之研究設備費說明部分，如經變更完成採購者請附<u>專案計畫變更申請表</u>或國科會同意函。</li> <li>3. 專案計畫採購資料傳送單。(1). 若30萬元(含)以上~100萬元(不含)以下，請附重要設備(大批物品)請購採購單)、公開上網招標附規格單、獨家議價附限制性招標申請書。(2). 若100萬元(含)以上，請附重要設備(大批物品)請購採購單)、規格審查會議紀錄、驗收紀錄表、公開上網招標附規格單、獨家議價附限制性招標申請書。</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 驗收程序：請上傳設備驗收紀錄表及照片(格式請設定為直式，照片請顯示符合規格之設備可運作狀態)，須經由財管組驗收。</li> <li>◆ 檢附書面單據請至下頁ppt</li> </ul>



# 採購單(3/4)

款付廠商十五萬元(含)以上採購單需檢附之書面單據:

1. 支出憑證黏存單。
2. 收據或發票。
3. 三家廠商估價單或獨家證明。
4. 計畫經費核定清單或原始研究計畫書中之研究設備費說明部分, 如經變更完成採購者請附專案計畫變更申請表或國科會同意函。
5. 專案計畫採購資料傳送單。(1). 若30萬元(含)以上~100萬元(不含)以下, 請附重要設備(大批物品)請購單)、公開上網招標附規格單、獨家議價附限制性招標申請書。(2). 若100萬元(含)以上, 請附重要設備(大批物品)請購單)、規格審查會議紀錄、驗收紀錄表、公開上網招標附規格單、獨家議價附限制性招標申請書。
6. 設備驗收紀錄表含照片(儀器設備類)。
7. 列印電子表單(採購單-一般件), 請完成電子簽辦過程方才列印出。





# 採購單(4/4)

填單注意事項：

1. 執行主管機關補助計畫，其經費核銷應依政府採購法第73條之1，機關辦理工程採購及審核程序，除契約另有約定外，向上級機關申請核撥補助者，**為三十日**。（亦即發票日後，一個月內應申請核銷付款。）
2. 研究設備費請儘量於計畫初期購置，以增加執行計畫之效益，且建議在計畫結束前二個月完成採購及驗收程序。若於計畫快結束才購買，此設備對該計畫並無助益，反而有消化預算之嫌。
3. 在Key-in「採購品品名」時，請勿換行或按Enter鍵，以免影響結案時之傳票開立作業。
4. 任何物品採購，請集中購買，切勿拆單。
5. 慎選招標方式，能以公開招標的方式辦理的時候，不輕易以其它方式辦理（政府採購法第1條）。不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。（政府採購法第14條）。
6. 相關作業期程宜及早作業，避免期程之延宕。若採購流程不符合規定者，請上簽呈核准，核准後才可進行採購。





# 修繕工程單

## 修繕工程單報支流程說明：

方式/金額	填單類別	線上電子 簽辦流程	說明
委由總務處工程組承辦 工程案 十五萬元以下	修繕工程單	<p>※助理填單： 請購人填單→主持人→單位主管→總務處工程組(判斷施工安全性)→請購人→主持人→單位主管→總務處工程組(進行議價或比價、與廠商核定估價單)→總務長→填單人→會計室</p> <p>※主持人填單 主持人填單→單位主管→總務處工程組(判斷施工安全性)→主持人→單位主管→總務處工程組(進行議價或比價、與廠商核定估價單)→總務長→填單人→會計室</p>	<p>&lt;需檢附之書面單據&gt;：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單；</li> <li>2. 發票；</li> <li>3. 工程驗收紀錄表；</li> <li>4. 列印電子表單(修繕工程單)</li> </ol>
委由總務處工程組承辦 工程案 十五萬元(含)以上	修繕工程單	<p>※助理填單： 請購人填單→主持人→單位主管→總務處工程組(判斷施工安全性)→請購人→主持人→單位主管→總務處工程組(進行議價或比價、與廠商核定估價單)→總務長→會計室→秘書室→總務處工程組→填單人→會計室</p> <p>※主持人填單 主持人填單→單位主管→總務處工程組(判斷施工安全性)→主持人→單位主管→總務處工程組(進行議價或比價、與廠商核定估價單)→總務長→會計室→秘書室→總務處工程組→填單人→會計室</p>	<p>&lt;需檢附之書面單據&gt;：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證黏存單；</li> <li>2. 發票；</li> <li>3. 工程驗收紀錄表；</li> <li>4. 公開招標相關資料或三家廠商估價單或獨家證明等；</li> <li>5. 列印電子表單(修繕工程單)</li> </ol>

