

Lunghwa University of Science and Technology

會計室業務宣導

| 111 學年度第 2 學期 |

報告人：陳晏禎

112 年 4 月 20 日

宣導重點

1 常用法規

2 各項作業流程

3 各項經費申請流程

4 經費支出核銷要點

5 各項憑證要點

6 核銷退件原因

7 補充保費相關重點

8 個人負擔費用相關重點

PART ONE

常用法規

| 校內 | 教育部 | 國科會 |

3

常用法規

校內法規

- 採購作業辦法
(單位：事務組；法規編號04-D10-004)
- 國內出差旅費報支要點
(單位：人事室；法規編號05-I13-003)
- 國外出差旅費報支要點
(單位：人事室；法規編號05-I13-005)
- 教職員工差旅費報支標準表
(單位：人事室；法規編號05-I13-004)
- 會議誤餐費支用原則
(111.06.08 第11011次行政會議通過)
- 學生國內出差旅費報支要點
(103.05.14第10311次行政會議通過)
- 經費支出核銷作業要點
(單位：會計室；法規編號：06-J10-005)

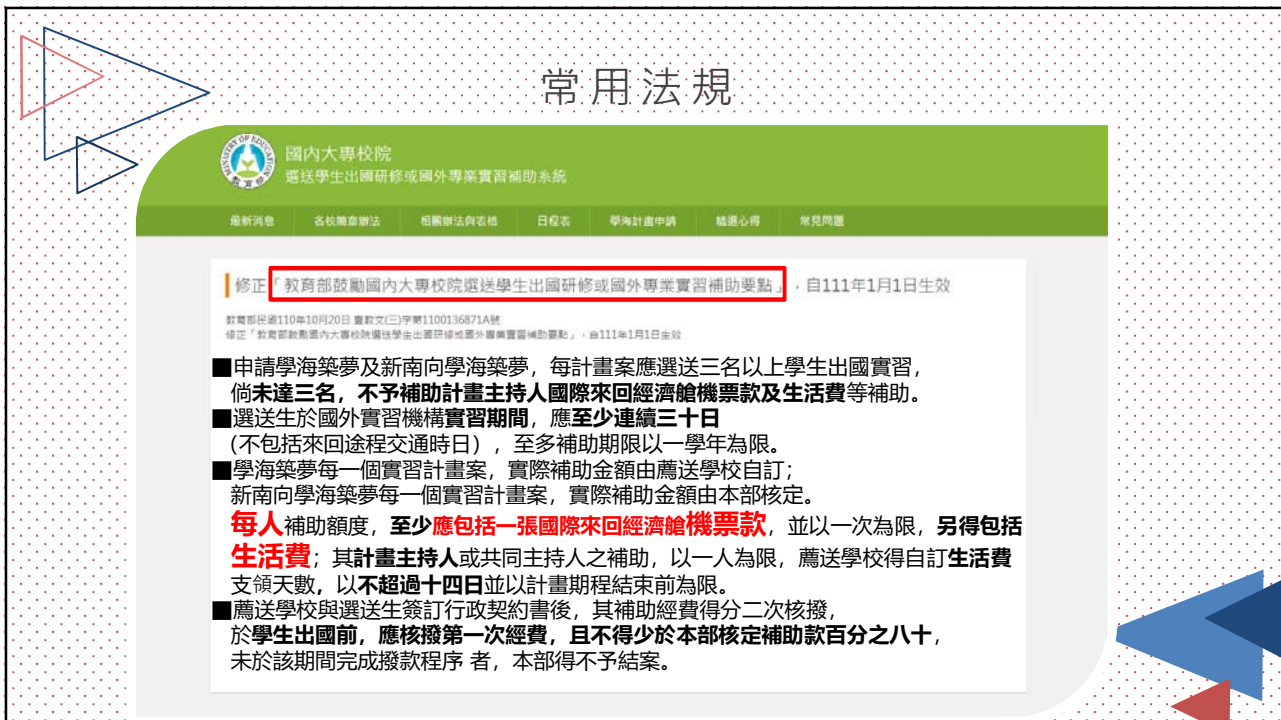
教育部

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
- 國內(外)出差旅費報支要點
- 支出憑證處理要點
- 教育部及所屬機關(構)學校辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會相關管理措施及改進方案
- 中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表

國科會

- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則
- 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
- 龍華科技大學執行國家科學及技術委員會計畫聘僱助理人員工作酬金支給要點
- 各機關學校出席費及稿費支給要點

常用法規



國內大專校院
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

最新消息 各校簡章辦法 相關辦法與表格 日程表 學海計畫申請 精選心得 常見問題

修正 教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點，自111年1月1日生效

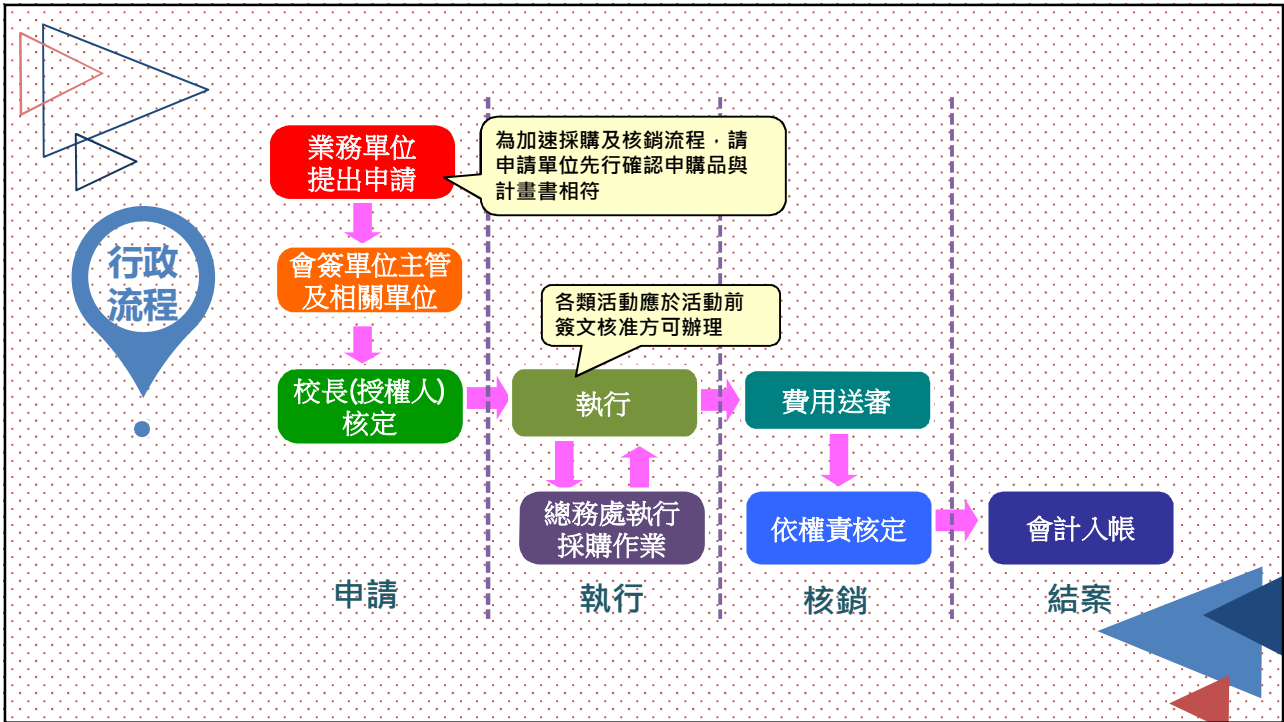
教高部民總110年10月20日 臺教文(三)字第1100136871A號
修正「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，自111年1月1日生效

- 申請學海築夢及新南向學海築夢，每計畫案應選送三名以上學生出國實習，倘未達三名，不予補助計畫主持人國際來回經濟艙機票款及生活費等補助。
- 選送生於國外實習機構實習期間，應至少連續三十日（不包括來回途程交通時日），至多補助期限以一學年為限。
- 學海築夢每一個實習計畫案，實際補助金額由薦送學校自訂；新南向學海築夢每一個實習計畫案，實際補助金額由本部核定。
- 每人補助額度，至少應包括一張國際來回經濟艙機票款，並以一次為限，另得包括生活費；其計畫主持人或共同主持人之補助，以一人為限，薦送學校得自訂生活費支領天數，以不超過十四日並以計畫期程結束前為限。
- 薦送學校與選送生簽訂行政契約書後，其補助經費得分二次核撥，於學生出國前，應核撥第一次經費，且不得少於本部核定補助款百分之八十，未於該期間完成撥款程序者，本部得不予結案。

PART TWO

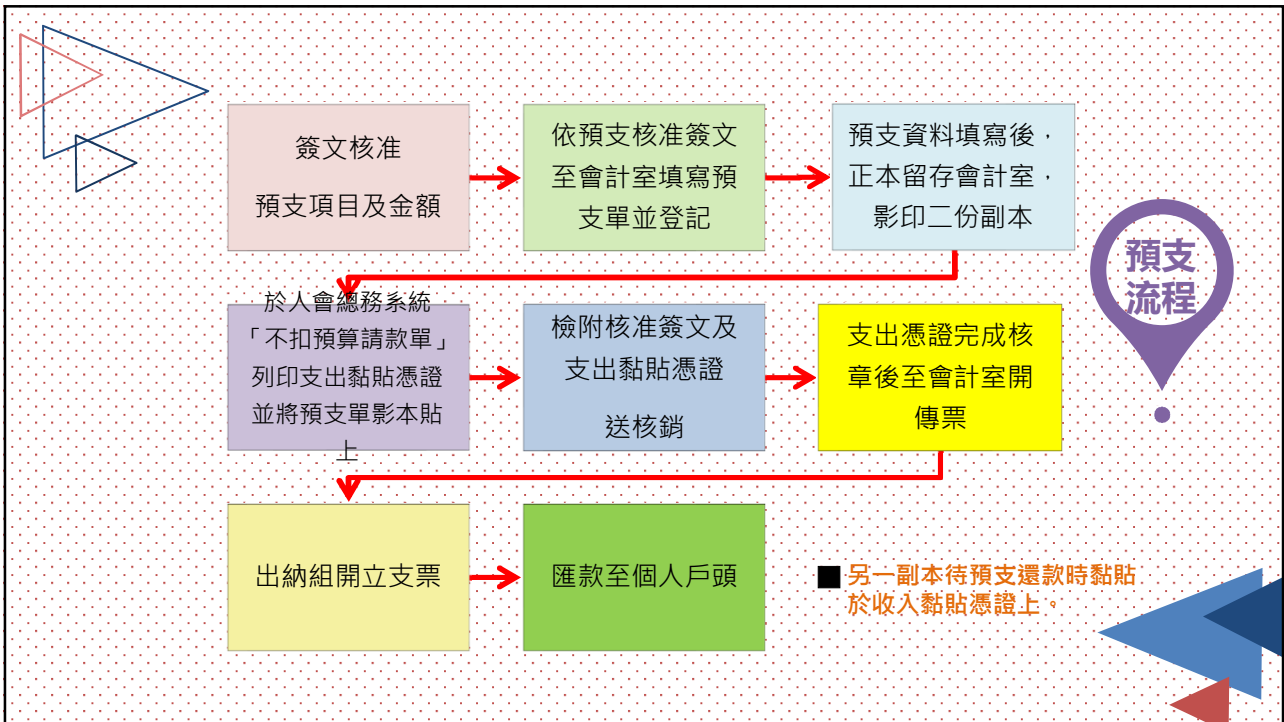
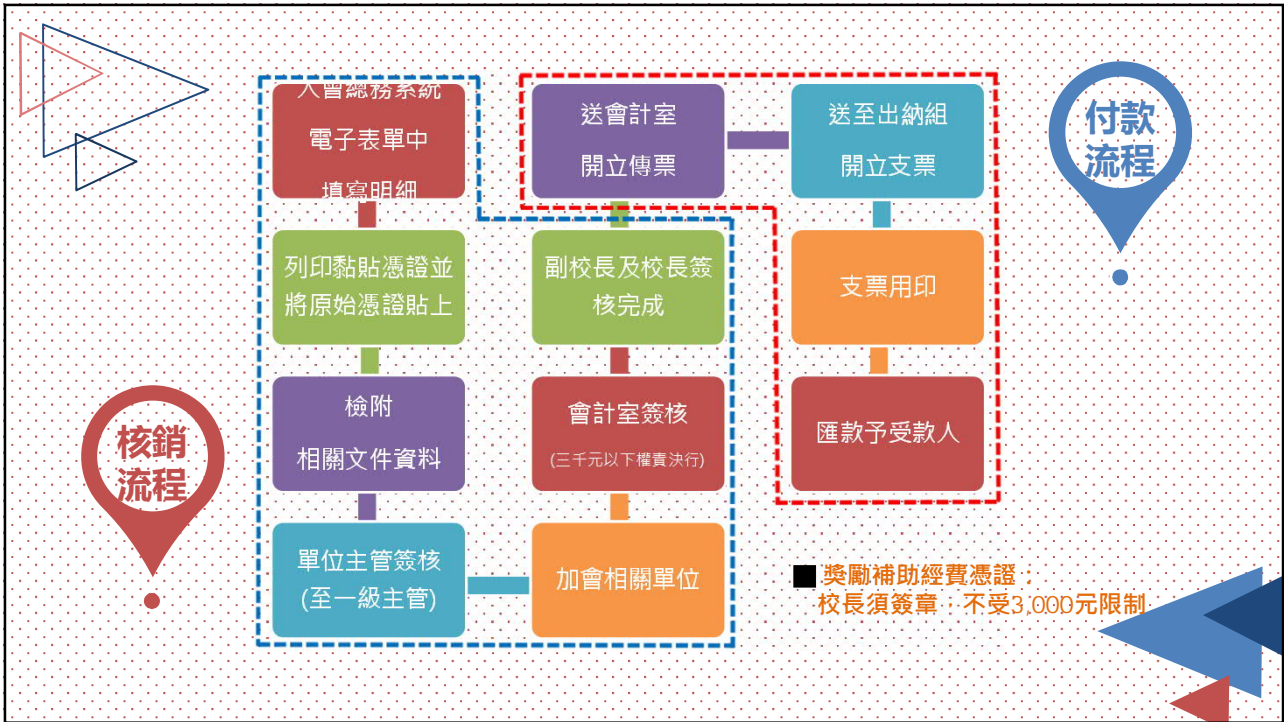
各項作業流程

| 行政流程 | 核銷付款流程 | 預支流程 | 流程透明化 |



本校電子表單使用相關資料

單號	單號名稱	款項	用途	流程及執行者
A單	部門請購單	校內款	財產設備、物品採購	5萬以下-總務長 5-10萬-主任秘書 10-100萬-副校長 100萬(含)以上-校長
B單	專業請購單	補助款		
C單	核銷請款單	校內款	直接扣預算核銷	
D單	專業核銷請款單	補助款	直接扣預算核銷	
F單	經費簽核單 請勿用此單產生財產設備	校內款	辦活動	校長
	專業經費簽核單 請勿用此單產生財產設備	補助款		
Y單	不扣預算請款單	校內款		核銷
	補助款			核銷
Z單	校內預算流用單	校內款	經費流用	依實際狀況
	專業預算流用單	補助款	經費流用	科技部-不分金額-校長 其餘依實際狀況
H單	耗材申請	校內款-耗材申請作業	耗材類	未達5仟-事務組長 5仟-5萬以下-總務長 5-10萬-主任秘書 10-100萬-副校長 100萬(含)以上-校長
		補助款-專業耗材申請	耗材類	1萬以下自行採購 1-5萬以下-總務長 5-10萬-主任秘書 10-100萬-副校長 100萬(含)以上-校長
L單	設備類維修請購 報修請購 請勿用此單產生財產設備	校內款-報修請購單	工程類	未達5仟-營繕組長 5仟-5萬以下-總務長 5-10萬以下-主任秘書 10-100萬以下-副校長 100萬(含)以上-校長
		補助款-專業報修請購單		

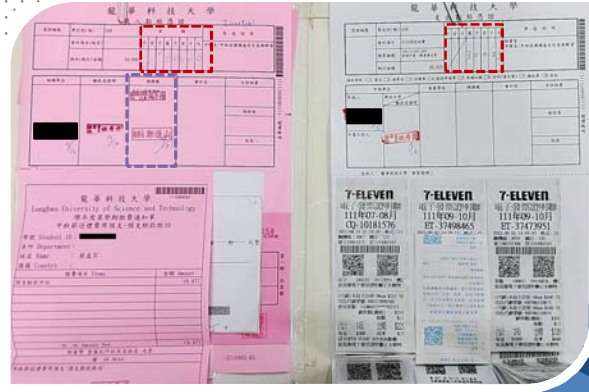
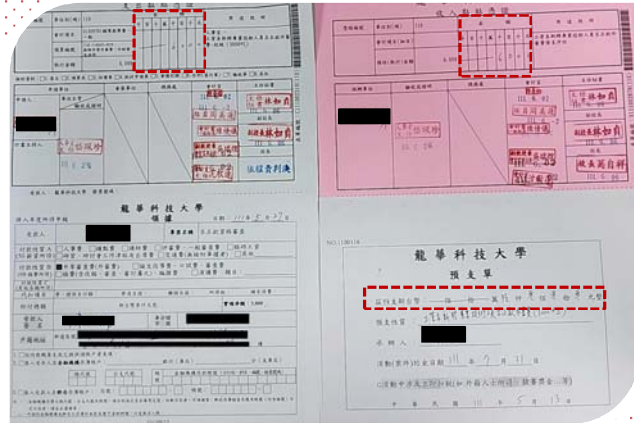


核銷案例

預支
流程

無餘款繳回

餘款繳回



■ 繳餘款請會計開繳費通知單並送至出納組簽核

■ 核銷文件：需檢附一收一支的黏貼憑證 ■ 預支單影本於還款時
 支出黏貼憑證受款人：龍華科技大學 黏貼收入黏貼憑證上

流程透明化

人會總務
系統

付款記
錄查詢

填寫人
查詢

輸入
表單號碼

流程
透明化

放大鏡

查詢

- 系統選單
- 個人資訊
- 電子表單
- 耗材申請
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 物品管理系統
- 簽核管理
- 付款記錄查詢
- 付款記錄列印
- 填寫人查詢
- 付款對象查詢
- 部門查詢
- 專案查詢
- 全校表單查詢

填寫人查詢 日期查詢

表單單號	付款對象	金額	備註	傳票號碼	填單日期	送會計室時間	出會計室時間	送秘書室時間	出秘書室時間	送開傳票日期	開傳票日期	移送出納日期	開票日期	(手寫)匯款日期	出納抄回日期
H107000444	年代印刷企業有限公司	42,000	會計室107學年度製作各式收款收據	B10708008	2018-07-19	2018-08-28	2018-08-29	2018-08-29	2018-08-29	2018-08-31	2018-08-31	2018-09-03	2018-09-04	2018-09-17	

PART THREE

各項經費申請流程

13

經費來源

- 一、校內經費
- 二、產學、補助專案計畫
 - 產學專案(含一般產學案、技轉案、企業實務案)
 - 補助專案(多為政府補助專案)
 - 勞動部就業學程
 - 教育部教學實踐計畫
 - 教育部整體經費補助
 - 僑務委員會
- 三、國科會專題研究計畫(屬產學計畫)

校內經費

- 請參閱龍華科技大學所制定之相關法規

例如：[龍華科技大學](#) > [會計室](#) > [法令規章](#)

<https://www.lhu.edu.tw/m/j10/rules.htm>

校內法規

- [校內法規] 龍華科技大學執行科技部計畫聘僱助理人員工作酬金支給要點 (107.07.18制訂)
- [校內法規] 龍華科技大學學生園內出差旅費報支要點 (103.05.14修訂)
- [校內法規] 龍華科技大學園內出差旅費報支要點 (96.04.13修訂)
- [校內法規] 龍華科技大學教職員工出差旅費報支標準表 (96.04.13修訂)
- [校內法規] 龍華科技大學園外出差旅費報支要點 (103.11.12修訂)
- [校內法規] 龍華科技大學辦理碩士學位論文考試暨論文指導費用支用標準 (92.05.14制訂)
- [校內法規] 龍華科技大學院統籌款使用原則
- [校內法規] 龍華科技大學會議誤餐費支用原則 (111.06.08修訂)
- [校內法規] 龍華科技大學採購作業辦法 (109.1.9修訂)
- [校內法規] 龍華科技大學演講費核定權限

校內經費

龍華科技大學 電子公文系統

公文審核-收件夾

公文簽收 公文改件 審核日期：112-03-08 13:58

收發日期 類別 類別 收發日期 主理 附件數 案件日期 狀態

開會通知單
申請差旅費，請於簽核意見表述由○○經費項下支應。

公文審核

- 收件夾(0)
- 公文製作
- 公文暫存(0)
- 公文核駁(1)
- 公文簽字
- 請款出帳
- 公布(職,力)
- 文辦事項

資料查詢

- 收發報帳件作業
- 個人設定
- 登出系統

產學及補助專案經費申請流程

流程	產學案	公家機關補助案
事前準備	專案成立後，通知研發處建檔	
審核通過	提供會計室 專案合約、預算編列明細表	提供會計室 專案核定函、預算編列明細表
建立專案預算	人會總務系統 → 專案計畫申請 → 登錄專案	
款項入帳	廠商配合款匯款入帳	補助款入帳(或核定補助函)
執行	執行經費→人會總務系統→專案核銷請款單、專案經費簽核單等	

17

專案計畫申請

- 請參閱人會總務系統個人資訊 > 公佈欄
 - 專案計畫申請操作手冊
 - 簽核及核銷流程操作手冊



專案計畫申請

建立專案預算流程

步驟一：

進入人會總務系統→專案計畫申請-登錄專案→新增→填入計畫相關資訊

專案計畫申請

建立專案預算流程

步驟二：填入計畫相關之預算

- 1、人事費
- 2、業務費
- 3、設備

計畫名稱：○○系計畫主持人-112產學-計畫名稱

產學案經費支用注意事項

1. 辦理活動費用或其他經費使用，皆須事先簽核方可核銷。
2. 耗材於10,000元以下(不含)不需事先辦理簽核，但請依學校核銷規定辦理。
3. 不定期國內差旅可於年度內辦理一次總簽，並於文中大致說明次數及時間及參與人員或檢附附件大概說明。(出差前需先簽准)
4. 境外差旅一定要事先核定，簽文中須明確說明地點及支用經費等，若成行前有所修訂，亦須事先報准。
5. 產學案之人事費與工讀費，請依龍華科技大學學生兼任研究助理實施要點規定辦理。
6. 以上經費核銷與支用，請依會計室支出作業核銷要點與總務處採購法等相關規定辦理簽核。
7. 廠商經費尚未入帳前，配合專案結案時間建議先依校內簽文方式說明何時入帳說明，待校長決行後先行核銷。

龍華科技大學教師鐘點費支給標準

職別 支給基準	教授	副教授	助理教授	講師
日間授課	795	685	630	575
夜間授課	830	710	665	615
備註	1. 單位：新台幣元 2. 夜間授課時間為下午6時以後			

整體獎勵發展經費核銷注意事項

■ 設備(物品)規格說明書經費來源須勾選

■ 教師參加研習核銷請檢附:

- (1) 簽文、補助申請表、發表的論文、系院教評會議紀錄及簽到表、差旅報告單、研習證明、心得報告
- (2) 簽文內容明確標示研習名稱、參加時間、研習地點及舉辦單位，以利委員審查

■ 機票部份請檢附:

旅行社代收轉付收據或購票證明、電子機票(或機票存根)、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明

■ 註冊費部份請檢附：匯兌水單、註冊收據

整體獎勵發展經費-申請研習費

■簽文主旨：○○系○○老師申請參加研習會補助案，陳請核示。

■備註說明：

1. 活動名稱：○○研討會
2. 時間：112年MM月DD日至MM月DD日
3. 地點：○○市○○大學
4. 舉辦單位：○○學會
5. 費用：報名費○○元、差旅費○○元

■支出說明：○○老師參加「○○研討會」報名費、差旅費

■附件：系教評會議紀錄、系教評簽到表、研習資訊

■簽核流程：系主任、院長、會計室承辦、會計組長、會計主任、人事室組長、人事室主任、秘書室組長、林副校長、校長。

龍華科技大學教師在職進修研習講學辦法107.12.20第10703次校教評會通過修訂

第十條 申請參加研習，應於研習日前檢附邀請函及相關文件，送所屬系教師評審委員會審議通過，總校長核准後實施。

※提醒：

- 提前一日前往須簽文載明才可申領住宿費
- 提前一日前往因非研習當日，故不予申領生活費。
- 專案人員研習費不從整體出

國科會核銷注意事項

| 注意事項 |

25

國科會核銷注意事項(1/5)

研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費）範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

業務費

研究人力費：

1. 專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。

國科會核銷注意事項(2/5)

2. 兼任人員：約用之時間參與專題研究計畫，於起聘日前或至遲於起聘日一個月內，循校內行政程序報准完成約用程序，如有延遲，應於該申請書內註明延遲原因；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之申請書及簽文等相關資料，俾利核對。
3. 兼任人員費用每月支領之工作酬金不得超過【龍華科技大學執行國家科學及技術委員會計畫聘僱助理人員工作酬金支給要點】規定之最高標準：
 - (1) 講師級每月最高支給 \$ 10,000。
 - (2) 博士班研究生每月最高支給35,000。
 - (3) 碩士班研究生每月最高支給15,000。
 - (4) 大專學生每月最高支給10,000。

國科會核銷注意事項(3/5)

4. 兼任人員費用：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。
5. 研究生及大學生助理人員若為新生，其尚未完成註冊前之工作酬金不得聘用請領。

注意事項：

依據「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第8點之規定，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員，受聘僱人員須簽具「三等親具結書」。且依教育部「[大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法](#)」第15條及第18條規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。

國科會核銷注意事項(4/5)

業務費

耗材、物品、圖書及雜項用：

依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準核實列支

※國內出差旅費報支要點第九條規定,出差起點為**機關所在地開始**

研究設備費：

- 1.指執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 2.依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。
- 3.國科會查核本校專題研究計畫原始憑證之審核結果，曾對研究設備費於計畫執行期限屆滿前購置，對於計畫之執行是否有助益，要求提出說明，請各計畫主持人注意！

國科會核銷注意事項(5/5)

國外差旅費：

國外差旅費：依經費核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內依行政院訂頒之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定覈實報支。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員為中央研究院院士者，其赴國外出差搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，執行機構得考量其必要性，參照國外出差旅費報支要點第五點第一項第二款其他特任（派）人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位規定辦理。

國科會專案保險費依「因公赴國出差人員綜合保險契約」第4條所定之保額為新台幣**400萬元**。

PART FOUR

經費支出核銷要點

| 龍華科技大學經費支出核銷作業要點 |

108.6.12 第10711次行政會議訂定

31

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

本校各單位之經費核銷，除法令另有規定外，依本作業要點辦理。校外各機構補助經費或專案經費另有規定者，依其經費報支規定辦理。

01

申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出支出憑證之支付事實真實性負責。如有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管（或主持人）負連帶責任。

02

年度已編列核定之預算，並登錄於人會總務系統者，始得申請動支。

03

欲追加或調整經費項目者，應**事先簽核奉准後**，並登錄於人會總務系統者，始得申請動支。

04

獲政府機構補助之經費，①已知補助經費金額者，或②已知可獲補助（金額未定）者，須於**簽核奉准**，並登錄於人會總務系統後，始得申請動支。

公文管理系統簽文動支

說明：執行起訖日、活動費用、動支事由（尚未入帳，擬請鈞長同意動支。）

校長決行後，人會總務系統登錄專案，掛帳完成，請通知會計審查，審查完成即可於人會總務系統預算進行簽文及核銷。

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

05

多個計畫或項目共同分攤之支付款項，如須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具「**支出項目分攤表**」。

06

為落實經費使用之執行及控管，年度所有費用（包含校外各機構補助經費或專案經費）原則上自發生日起**勿超過 1 個月結報核銷**。

07

7 月份發生費用因適逢會計年度結帳作業，故**一律於當月份完成核銷作業**，逾期不再接受核銷。

08

各經費因故須延期者，補助機構有相關規定者依該規定辦理；若無規定者，請主持人簽文經核准後方得延期使用，惟仍須配合學校會計年度結束時程辦理費用核銷作業。

• 「支出項目分攤表」：於本校會計室表單下載處

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

09

支出黏貼憑證金額或相關資料有塗改，經手人應於**改正處簽名或蓋章證明**。

10

支出憑證列有其他貨幣數額者，應檢附折合新台幣匯率之比率計算資料（臺灣銀行之匯率表），除有特殊情况外，應核附銀行兌換水單或其他匯率證明文件。

11

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

12

須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

龍華科技大學經費支出核銷作業要點

13

受領者為外籍人士時須填寫「**外籍人士領據**」，並預扣應納稅款。核銷時須檢附**護照**及**居留證**影本，並於給付五日內完成核銷流程，以利申報。

14

①刻製印章核銷時，請檢附樣章。②廣告費請依廣告型態檢附整版報紙樣張、光碟或照片。③印刷費請檢附樣張。④郵資費請檢附郵局開立之「**購買票品證明單**」，並另行加註郵寄資料內容。

15

請購單、估價單、驗收單及統一發票有關之品名、規格及數量應一致。

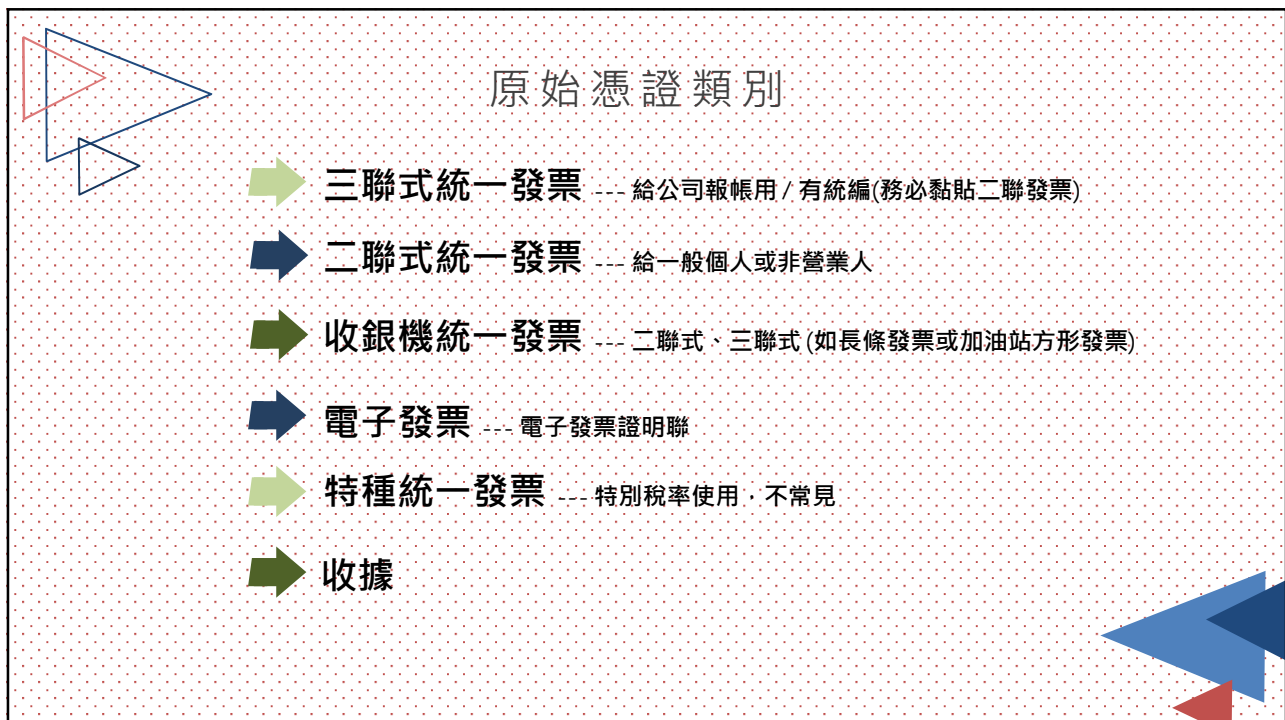
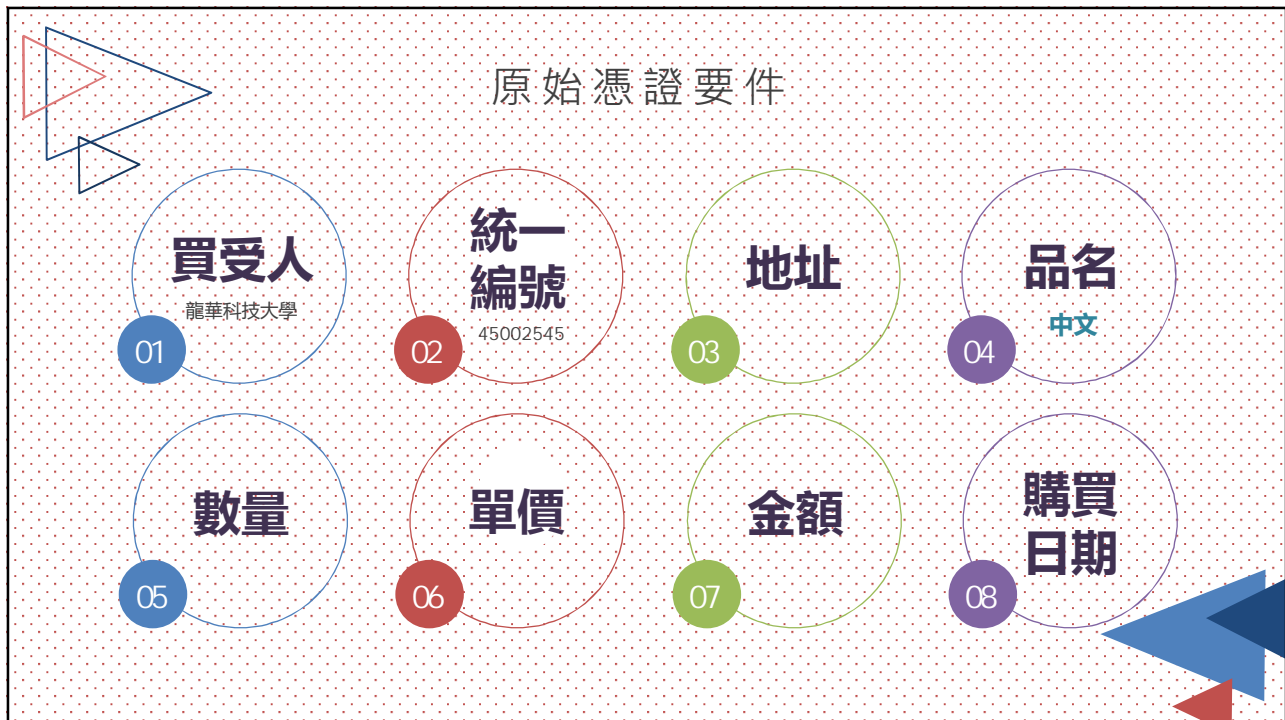
16

各項會議餐費，請依「龍華科技大學會議誤餐費支用原則」辦理。若無規範者請依據「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」規定辦理。

PART FIVE

各項憑證要點

原始憑證要件	原始憑證類別
黏貼憑證要件	領據及印領清冊要件
國外研習出差旅費核銷要件	



原始憑證類別

三聯式(手開)

XE 35836508 統一發票 (三聯式) 第一、二聯份

買受人: 龍華科技大學
統一編號: 450102545 中華民國109年1月14日

品名	數量	單位	原價	金額	備註
標作油	6	1550-	9300-		
銷管調合計					9300-
營業稅					465
總計					9765-

買受人: 龍華科技大學
統一編號: 450102545
營業稅: 465
總計: 9765-

龍華科技股份有限公司
統一發票專用章
42679452
電話: 0980216789
負責人: 陳國威
桃園市

原始憑證類別

收銀機統一發票

中華民國98年5-6月份
收銀機統一發票 (收執聯)

GB 39912775

買受人: 訊股份有限公司
統一編號: 89 6613 TEL: 03-407

日期: 98/8/1 10:20:30 WP103S 1234567
買受人: 龍華科技大學
統一編號: 45002545

品名	數量	金額
優良產品	1	100
優良產品	2	200
優良產品	3	300
優良產品	4	400
優良產品	5	500
優良產品	6	600
優良產品	7	700
優良產品	8	800
優良產品	9	900
優良產品	10	1000

備註:
1. 訂單編號: PO#123000
2. 案件證號: AV#566500

銷售額: 5,500
營業稅: 275
總計: 5,775

買受人: 訊股份有限公司
統一編號: 89 6613
買受人: 龍華科技大學
統一編號: 45002545

原始憑證類別

電子發票(電子發票證明聯)

電子發票證明聯
2017-08-01 格式: 25

發票號碼: 1234567890
買方: 遠東百貨股份有限公司
統一編號: 23456789
店號: 103

品名	數量	單價	金額	備註
Surface Pro 13筆電	1	20000	20000	
		40000	40000	
總計			60000	

買方: 遠東百貨股份有限公司
統一編號: 23456789
店號: 103

三井3C
電子發票證明聯
108年05-06月
QE-80643174

2019-05-11 19:19:11 格式: 25
總機碼: 8100 總計: 689
買方: 70350483 買方: 45002545

2019SP004A 1 689 68079
續補10000雙充電池屬於動電現金
銷售額 656
稅額 33
合計 1項 金額 \$689
去年回饋金使用至今年底未用完(取0)

信用卡卡號: *****4243

*註開可領退稅, 非會員請於15日內
*發票內容有誤或15日內更正, 逾期不候
*商品售價, 非商品不良不能受理
退換貨計七日内(贈品正卡發票辦理)
*三井3C門市提供一年免費代客維修(限
保固期內)一年內(限保固期內)最高工
*完成顧客權益通知, 請於10日內三井3C
門市/AAW-serv@nqdc.com.tw/
加有說明, 客服務線: 0809-008-001
門市: 新莊門市 (02)8201-7859

FamilyMart
電子發票證明聯
103年01-02月
AB-11223344

2014-01-01 11:22:33
店號碼: 9999 總計#25
買方: 23060248

店號009999-換02-序99999999

*註開時請攜帶電子發票證明聯

FamilyMart
交易明細
2014-01-01 11:22:33
店號009999-換02-序99999999
熱區換幣登錄 45* 5 225T
C時尚集點 0* 3 0T

13項 合計25
悠遊卡卡號: 123**11234
餘額: 999
悠遊卡卡號: 123**11234
現卡 \$25

*T029999999009999
*註開時請攜帶職員及交易明細

1. 感熱紙之發票需影印並一同浮貼
2. 發票上簽名或蓋章, 易找到失主。

買方 45002545

務必檢附交易明細

原始憑證類別

免用統一發票收據

使用「免用統一發票收據」, 賣家需蓋「免用統一發票章」

統一編號 4 5 0 0 2 5 4 5
中華民國 108 年 8 月 31 日

免用統一發票收據
龍華科技大學 台照

品名	數量	單價	總價	備註					
印刷費	5	85	425	收據專用章					
合計新台幣	萬	仟	肆	佰	貳	拾	伍	圓	整

請蓋免用統一發票章

銀貨兩訖 請蓋負責人章

錯誤的發票或收據處理方式

類別	狀況	解決方法	說明
二或三聯統一發票	發票大寫金額寫錯	請廠商重新開立。	依「統一發票使用辦法」第24條規定：營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立。
收銀機統一發票	漏key學校統編	請店家在發票空白處加蓋「統一發票專用章」並以原子筆寫上學校統編。	1. 依支出憑證處理要點第6點規定。 2. 請檢視戳章內容應有【統一發票專用章】及【統一編號】等字樣。
免用統一發票收據	店家所蓋的戳章沒有統一編號	請於收據空白處以原子筆填上店家統一編號。	
	店家提不出統一編號	請加貼千分之四印花稅票及於空白處寫上受領人姓名、身份證字號、戶籍地外並由受領人親自簽名或蓋章。	1. 最好不要拿此類收據報帳，因為全民有義務防堵業者逃漏稅。 2. 視為個人所得依「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳。
	店家所蓋的戳章沒有負責人姓名	請於收據空白處加蓋負責人印章。	若店家的戳章內容已刻有店家負責人姓名，則可不必額外加蓋負責人印章。
	品名、數量、單價、總價有修(塗)改者	請於修(塗)改處加蓋店家負責人章。	
	合計新台幣處(國字大寫處)有修(塗)改	請廠商重新開立。	依規定該處不得有修(塗)改。

黏貼憑證要件

以支出黏貼憑證為例

龍華科技大學 支出黏貼憑證

憑證編號	單位別(碼)	金額	用途說明
	110	7,328	機械系-108企業實務技術研習
會計科目	5102 業務費		
預算編號	110-107931-003 108企業實務技術研習		
執行金額	7,328		

檢附資料： 英文 發票 收據單 執照單 執照中轉單 會議紀錄 合約(簽訂單)

申請人	單位主管	會計單位	總務處	會計室
申請人簽章	陳逸謙			
計畫主持人	計畫主持人			
主持人簽章	陳逸謙			

受款人：晉菲諾科技文顧有限公司 發票號碼：PU10360866

晉菲諾科技文顧有限公司		發票日期：2019年05月10日	
發票號碼	PU10360866	發票號碼	17
受款人	龍華科技大學	統一編號	45002545
品名	餐費	單位	金額
***** 以下空白 *****			6,979
合計			6,979
合計			349
合計			7,328

如實際支付金額與發票不同時，請於此處加註「實支」

領據及印領清冊要件

龍華科技大學 日期： 年 月 日

領入年度預算申報 領據

受款人： [姓名] [身分證字號] [專業名稱]

付款性質： [請勾選] **系統輸入之「費用備註」將顯示於此**

健康服務： 特殊狀況！ 本校聘雇專職工內 派遣他部聘僱。

代辦項目： 薪、健保自付額； 學區費； 聯誼會費； 酬勞稅； 補充保險； 其他： []

合計金額： [] 淨額： 5,000

受款人： [姓名] [身分證字號]

戶籍地址： []

校內教職員工生已提供過帳戶者免填。
 領入受款人在金融機構存摺帳戶！

匯代碼： [] 中央代碼： [] 帳號： [] 金額： []

領入受款人存款自備帳戶： 戶號： [] 帳號： []

※一、金額請填自備之摺或、中央代碼免填、請分別填自備及存款帳號、領款帳號、手續費等！財政部請填自備及帳號。
 ※二、領款帳號請填匯款帳號或、自備帳號或、存款帳號。

- 使用情況：受款人**3人以內**
- 付款性質：所得類別
- 簽名欄：親簽

龍華科技大學 日期： 年 月 日

領入年度預算申報 印領清冊

專業名稱： []

付款性質： [請勾選] **系統輸入之「費用備註」將顯示於此**

領款人	身分證字號	戶籍地址	應領金額	薪、健保自付額	學區費	聯誼會費	酬勞稅	補充保險	其他代扣	實領金額	簽名(蓋章)
[]	[]	[]	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	[]
[]	[]	[]	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	[]
[]	[]	[]	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	[]
[]	[]	[]	5,000	0	0	0	0	0	0	5,000	[]
合計			20,000	0	0	0	0	0	0	20,000	

- 使用情況：受款人**3人以上**
- 付款性質：所得類別
- 簽名欄：親簽；如填「匯入帳戶」，務必提供匯款資料
- 每次給付金額未達薪資所得扣繳稅額表無配偶及受扶養親屬者之起扣標準者，免予扣繳（112年為86,001元）。

國外研習出差旅費核銷要件

經費來源	教育部	本校
機票費證明	1. 【機票票根】或【電子機票】 2. 【國際線航空機票購票證明單】或【旅行業代收轉付收據】 3. 登機證存根	1. 【機票票根】或【登機證存根】 2. 【國際線航空機票購票證明單】或【旅行業代收轉付收據】
換算匯率	1. 出國前1日台灣銀行即期賣出匯率(如逢假日往前順推) 2. 匯款水單(已辦理結匯者)	出國前1日台灣銀行即期賣出匯率(如逢假日往前順推)
	■ 出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯率辦理報支。 ■ 該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。 ■ 臺灣銀行無該貨幣即期匯率者，得以現金賣出匯率為依據。	

備註：(整體) 簽核流程及核銷流程：系→院→研發處→人事室→會計室→秘書室→副校長→校長。

國內外出差旅費核銷要件

PART SIX

核銷退件原因及注意事項

| 退件原因 | 其他核銷注意事項 |

原始憑證類 退件原因(1/3)

1 缺少學校統編、學校名稱、
購買品名、數量及單價。

2 三聯式發票只黏貼一聯

3 更改資料未加蓋店家負責人章

4 免用統一發票收據蓋
「統一發票專用章」

5 會議誤餐費未檢附
會議紀錄及簽到表
會議時間應為用餐時間，
否則不予核銷。

6 廠商報價單(估價單)未含稅額

7 憑證上列有他國貨幣數
額者，未註明折合率及
附兌換水單或其他匯率
證明。

8 購買品名僅寫「文具」
或「電腦週邊」等大範
圍名詞，未加附明細表
或空白處手寫明細。

原始憑證類 退件原因(2/3)

9 收據/電子發票未簽名或蓋章

申請人或付款對象擇一蓋章，
蓋章用意在掉落時找到失主。

10 感熱紙未影印，
例如：機票、高鐵、台鐵票。
車票註記出差人姓名

11 核銷上一學年度開立之發票

12 發票下半部明細遺失

電子發票整合平台
<https://www.einvoice.nat.gov.tw/APCONSUMER/BTC601W/>，
輸入電子發票證明聯內的
「4位隨機碼」，補印明細並蓋章。

13 外籍人士領據未寫

「已滿183天」且蓋章、
未檢附護照及居留證影本、
護照及居留證逾期未更新、
未代扣所得稅6%
(超過基本工資1.5倍代扣18%)。

14 工讀費未檢附
【獎助時數紀錄表】、
研究獎助生未檢附
【產學合作計畫約用學習型兼
任研究助理申請表與同意書】

15 領據與支出黏貼憑證的
表單編號不符

16 月薪 × 扣除事假病假天數(到職天數)
當月總日數
= 四捨五入實領薪資

勿中途四捨五入，最後又四捨五入，
共四捨五入2次。

原始憑證類 退件原因(3/3)

17

免用統一發票章之廠商與付款銀行帳戶名稱不同，須檢附銀行帳戶存摺封面影本，並請廠商本人寫本筆款項匯款至該銀行帳戶，蓋店家章。

黏貼憑證類 退件原因(1/2)

1

會簽人員未加押日期或加押日期早於請購日期或原始憑證日期。

依據行政院「文書處理手冊」之「文書處理程序一般原則」，文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名並註明月日及時間，以明責任。

2

採購或發票日期早於請購日期

3

用途說明未清楚呈現核銷活動及性質

4

核銷時，原始憑證金額與實際支付不同時，未註記「實支」。

5

支出黏貼憑證金額與發票或收據總額不相符

6

憑證黏貼時，遮住金額、日期或抬頭等，使憑證無法完整呈現。

7

修改處未簽名或蓋章

8

黏貼憑證未核章完成(未決行)，卻送會計室開立傳票。

52

黏貼憑證類 退件原因(2/2)

9
勞健保及勞退之轉帳黏貼憑證
未送人事室/學務處核章

10
發票/收據不宜用訂書針裝訂,
易掉落。

11
遺漏會簽相關單位
若經總務處議價請會簽總務處、
教職員差旅費請會簽人事室、
教學實踐請會簽教發中心、
工讀費請會簽學務處。

12
收入黏貼憑證列印時,
用紅紙誤印出支出黏貼憑證。

13
支出黏貼憑證之受款人欄位,
未勾選廠商、申請人或其他
如領據。

14
主持人+共同主持人
總額×補充保費2.11%

副本 退件原因

1
發票/收據/領據等
原始憑證請影印並比照正本浮貼

2
印領清冊影印少半截資料

3
黏貼憑證正本漏章或,
未完成即做副本。
補章後未重製副本。

4
校內預算免副本

支出黏貼憑證預算編號有A即為校內預算,
例如K10-111A01-001
=部門-學年度A序號-序號。

5
勞健保自付額為不扣預算表單
(Y單)免副本

其餘退件原因(1/4)

報修經費動支申請表

- 投標金額須與報價單金額相符
- 得標廠商須勾選
- 數量×單價=總價

若系統bug，請資圖處協助處理。

品名	規格	數量	單價	總價
維修費	維修費	5	3,240	15,000
合計 (大)				\$10,000

中長程之差旅表

- 人事室核章(兼任教師、學生除外)
 - 填寫總計、合計欄位
 - 出差起訖日、天數與簽文相符
 - 《龍華科技大學國內出差旅費報支要點》
- 駕駛自用汽(機)車者，交通費得依同路段公民營客運汽車、火車自強號及高鐵標準車廂之票價報支。

日期	地點	交通費	膳宿費	其他費用	合計
					合計

其餘退件原因(2/4)

龍華科技大學 財務及勞務申購單

品名	規格	數量	單價	總價	用途說明


財務及勞務申購單

- 校網首頁>行政單位>總務處>事務組>文件下載 <https://www.lhu.edu.tw/admin.asp>
- 1萬元內專案或行政2仟元內可附【財務及勞務申購單】
- 請購人、單位主管請簽名或蓋章，不可用打字印出代替。
- 單位主管簽至系主任即可
- 檢查數量、單價、總價、採購案號(即支出黏貼憑證表單編號)、預估金額

文件下載

類別	文件名稱
採購申請書	採購申請書 (doc) (pdf)
工程標價申請單	工程標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)
採購標價申請單	採購標價申請單 (doc) (pdf)

其餘退件原因(3/4)



允盛資訊有限公司
Yun Sheng Information Co.,
地址：屏東市八里區中山路二段548號8樓 TEL: (08)2818-5788 FAX: (08)2818-5789

報價單
報價日期：2023/03/20

項目	品名	數量	單價	小計(NTD)
1.	SABING 三星 870 QHD 1TB 2.5吋 SATAIII 固態硬碟 (92.7TQ1100)	10	\$3,600	\$36,000
2.	以下空白			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

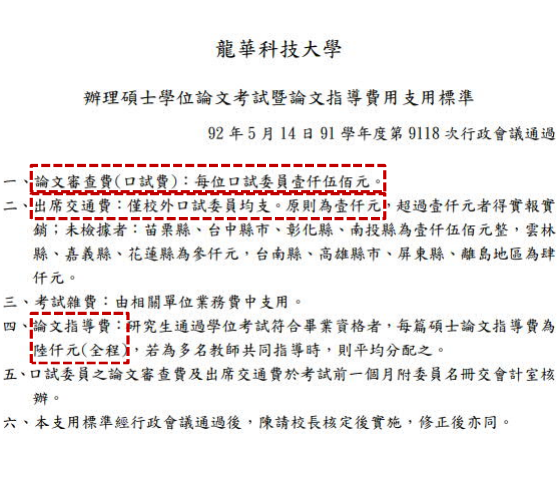
總計：\$36,000

報價單

- 請購總金額10萬元以上提供2家報價單
- 須蓋廠商報價章(統一發票專用章或公司大小章亦可)
- 報價期間(30日)已過期須更新
- 品名須與簽文內容相符
- 無中文品名沒關係，但收據要有中文品名或於收據手寫備註。
- 若報價金額高於預算金額，則請購總金額為預算金額。
- 有預算及報價單，以人會總務系統送簽核，非公文管理系統。

4

其餘退件原因(4/4)



龍華科技大學
辦理碩士學位論文考試暨論文指導費用支出標準
92年5月14日91學年度第9118次行政會議通過

一、**論文審查費(口試費)：每位口試委員壹仟伍佰元。**

二、**出席交通費：僅校外口試委員均支，原則為壹仟元。**超過壹仟元者得實報實銷；未檢據者：苗栗縣、台中縣市、彰化縣、南投縣為壹仟伍佰元整，雲林縣、嘉義縣、花蓮縣為參仟元，台南縣、高雄縣市、屏東縣、離島地區為肆仟元。

三、考試雜費：由相關單位業務費中支出。

四、**論文指導費：研究生通過學位考試符合畢業資格者，每篇碩士論文指導費為陸仟元(全程)**，若為多名教師共同指導時，則平均分配之。

五、口試委員之論文審查費及出席交通費於考試前一個月附委員名冊交會計室核辦。

六、本支出標準經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正後亦同。

5

領據-碩士學位論文考試暨論文指導費

- 論文審查費
- 附論文口試合格同意書、碩士學位考試評分表。
- 出席交通費【0免申報所得】
- 論文指導費【9B演講費】

所得類別	內容	個人補充 保費2%	雇主補充 保費2%
演講稿費(9B)	論文指導費、與論文有關之稿費、潤稿、審查費、編稿等費用、教師外寄著作之審查費、翻譯書籍之翻譯費	免扣繳	免扣繳

龍華科技大學

領據日期： 年 月 日

領據人： [簽名]

領據日期： 年 月 日

領據地點： [簽名]

領據金額： 出席交通費

健康局顯示：在校外有兼職工作 或其他證明文件。

代扣項目： 個人補充保費：0 勞退自提：0 離職自提：0 所得稅：0 補充保費：0 其他：0

附付總額： 伍仟元整 身分證： [號碼] 實領淨額：5,000

受款人： [簽名] 身分證： [號碼]

戶籍地址： [地址]

校內教職員生或已提供過帳戶者免填。

其他核銷注意事項(1/3)

應檢附核准簽文
及附齊簽文中
附件之佐證資料。

紙本受款人與系統付款人
需一致。

領據常見錯誤，格式為舊
式為無條碼，常見修改地
址用貼上的，一律率要再
補蓋章

單據應整齊浮貼。

紙本金額修正蓋章，
系統應同步修正。

國科會、教育部<sup>(整體、學輔、高
教及教學實踐計畫)</sup>、經濟部及勞
動部的核銷資料需製做副
本。

1人時受款人要勾選，多人
請自行填寫。

專案宜注意執行時間之起
訖點，應提早簽文，勿過
聘用日期才簽文。

每學年各類費用核銷均應
遵照本校會計年度結帳時
程，^(包含各專案)於每年7月31
日前完成核銷入帳作業。

其他核銷注意事項(2/3)

112.01.01 基本工資調漲

- 勞動部基本工資月薪調至新台幣
26,400元、時薪調至176元。
- 各項計畫編列經費請留意工讀生或
以基本工資計算之兼任助理及教學
助理須投保勞保及勞退。

採購作業辦法 第5條 第7款

- 特殊狀況之緊急採購其金額在2,000元以下、
教學單位專題製作材料費價格5,000元以下
或公民營機關委託或補助經費未達10,000元
之採購,請購單位得逕洽廠商採購,核實報銷。
申購單：總務處事務組財務及勞務申購單
- 教學單位校內預算除「專題製作材料費」
5,000元以下外，其餘2,000元以上申請皆請
透過總務處採購程序辦理。

其他核銷注意事項(3/3)

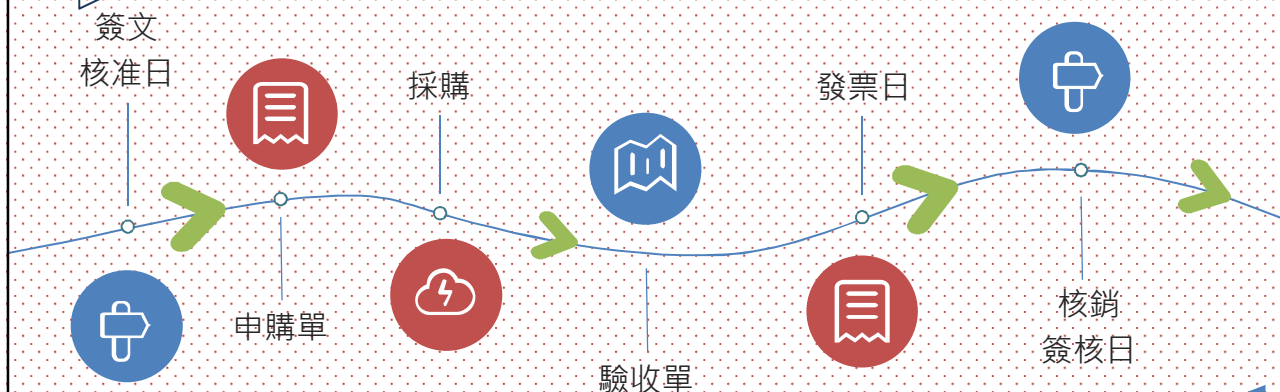
教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 第六章 第九點

- 計畫經費之結餘款：除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：
 - 1、補(捐)助計畫：
 - (1)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
 - (2)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - (3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。
 - 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。
- 結案前務必確認餘款繳回規定。

已有預算之計畫案 請以人會總務系統簽核

- 已有預算之計畫案，如需經費動支，請以「人會總務系統」簽核，請勿使用電子公文或紙本簽文，以利預算控管。

流程時序



PART SEVEN

補充保費相關重點

63

補充保費負擔對象

個人
雇主

1. 兼職薪資所得達中央勞動主管機關公告基本工資。(112年1月1日起基本工資為26,400元)
2. 所屬投保單位給付全年累計超過當月投保金額4倍部分之獎金，應全數計收補充保險費。
3. 非所屬投保單位給付之薪資所得，但不含第2類被保險人之薪資所得。(第2類係指：無一定雇主或自營作業而參加職業工會者。)

薪資所得(所得類別：50)

薪資所得-所得類別代號為 50

計算公式：總付總額 x 2.11%

工資、工作酬勞、助理薪資、工作所得、助理費、人事費、工讀費、工讀助學金、工作費、臨時工資、年終獎金、考績獎金、授課鐘點費、諮詢費、實驗受測費、問卷調查費、訪談費、輔導費、出席費、主持人費、講座費、評審費、一般審查費、教材編輯費、資料蒐集費、口語翻譯費...等。

雇主負擔補充保費預算編列原則

	項目名稱	單價	數量/單位	總價	所得類別
人事費	主持人費	5,000	1/人月	5,000	50薪資所得
	兼任行政助理	3,000	1/人月	3,000	50薪資所得
	全民健康保險補充保費			<u>169</u>	(5,000+3,000) 8,000×2.11%
業務費	工讀費	158	7/時	1,106	50薪資所得
	出席費	2,000	3/人	6,000	50薪資所得
	鐘點費	1,600	2/人節	3,200	50薪資所得
	全民健康保險補充保費			<u>217</u>	(1,106+6,000+3,200) 10,306×2.11% ₆₅

補充保費核銷作業

雇主負擔之補充保費

1. 扣專案經費預算
2. 摘要：案名+費用項目+補充保費+計算式
範例：○○○工讀費補充保費 4,500×2.11%=95
3. 付款明細：45002545 龍華科技大學
4. 列印：轉帳黏貼憑證(以綠色紙張列印)

PART EIGHT

個人負擔費用 相關重點

| 個人負擔補充保費 | 代扣所得稅 |

領據及印領清冊要件(1/2)

個人負擔之補充保費

ㄚ

電子表單 → 不扣預算表單 (例如：單號Y11200001) → 填寫明細
 → 列印收入黏貼憑證 (不需填寫付款明細)
 → 貼上領據或印領清冊影本

ㄗ

電子表單 → 不扣預算表單 (例如：單號Y11200002) → 填寫明細
 → 填寫付款明細
 → 列印支出黏貼憑證
 → 貼上領據或印領清冊影本

- 使用情況：當領據代扣項目之**所得稅**或**補充保費**出現金額時
- 核銷方法：需檢附**一收一支**的黏貼憑證

- 付款對象45002551限繳二代健保
- 付款對象45002546限繳所得稅

領據及印領清冊要件(2/2)

▲個人負擔之所得稅 ▲個人負擔之補充保費

總結

完整行政流程

- 經費申請核准
- 採購流程完整

符合相關規定

- 政府採購辦法
- 支出憑證處理要點
- 專案相關要點

符合費用憑證要件

- 憑證有無統編
- 憑證品名、單價及數量填寫完整

誠信原則

