

# 106年度總務及會計業務宣導 講習會--經費結報

主 計 室

日期：106年3月21、28日

楊月桃組長報告

講習內容係依當下法規資料整理，  
經費核銷時，  
仍須依據最新法令規章辦理。

# 報告大綱

## 1. 相關法令

1.1. 政府支出憑證處理要點

1.2. 政府採購法相關

## 2. 經費核銷注意事項

2.1. 一般購案

2.2. 招標案件

2.3. 科研採購

2.4. 印領清冊

## 3. 其他

# 1.1. 政府支出憑證處理要點(1/12)

➤ 中華民國105年9月10日行政院院授主會財字第1051500237號函修正

§2. 本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

§3. 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

# 1.1. 政府支出憑證處理要點(2/12)

§4. 各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

[教育部-繳納公用事業費款1040178821號函](#)

# 1.1. 政府支出憑證處理要點(3/12)

§5. 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記

明下列事項：

(一)受領事由。

(二)實收數額。

(三)支付機關名稱。

(四)受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

(五)開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

收據

茲收到國立高雄師範大學退還(案號：104A10)

「105 年度燕巢校」案

押標金

履約保證金

撫育保證金

保固保證金

差額保證金

空污費

受領事由

新台幣：捌萬元整

實收數額

無訛

此致

國立高雄師範大學

支付機關名稱

廠商：有限公司

負責人：

統一編號：

住址：高雄市

電話：07-

受領人名稱、  
地址、  
統一編號

中華民國 106 年 2 月 15 日

開立日期

# 1.1. 政府支出憑證處理要點(4/12)

§6.1. 統一發票應記明下列事項：

- (一)營業人之名稱及其營利事業統一編號。
- (二)品名及數量。
- (三)單價及總價。
- (四)開立統一發票日期。
- (五)買受機關名稱或統一編號。



NO: 25962651  
TEL: [redacted]  
FAX: 07 [redacted]  
20170116 20:39 INV: 2651  
店名: 博愛店 店號: 7802  
前: 780201 @ : 363 頁: 1  
統編: 78014004  
471127100001  
台發高郵免聯(1ka) 24  
\$15 X6 \$98T  
207030101062 \$140T  
保-赫斯果凍杯(藍)-附  
471315786160 \$15T  
旺旺瓶-大(450CC) [票  
471315786160 \$15T  
旺旺瓶-大(450CC) [票  
471309597050 \$48T  
票-糖維酸(會員標)450  
471748910612 \$10T  
吉-蝦膠(硬)P-106小(20

合計: \$218  
現金: \$1020  
**網路報繳稅  
方便免排隊**

檢舉  
人  
所  
認  
稅  
檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址，寄營業  
人所在地稽徵機關。  
國稅局全國免費服務專線：0800-000-321  
檢舉書不送還，台北郵政5-75號信箱

**要寫學校全名**

NK 25514151

統一發票 (二聯式)

一〇六年三、四月份

中華民國 106 年 3 月 8 日

買受人: **國立高雄師範大學**

地址: 縣市 鄉鎮區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
AGUS MD90 手和	5	24707	123535	
阿台 Quadro K620	5	4705	19524	
顯卡				營業人蓋用統一發票專用章
總計			148240	
總計新臺幣 (中文大寫)		壹仟 佰肆拾肆萬 捌仟 貳 佰肆拾 X 元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	



※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。

第二聯 收執聯

# 三聯式發票第二、三聯(收執聯、扣抵聯)都要黏貼

張南山 有限公司  
電子計算機 發票  
中華民國 106 年 01 月 11 日

發票號碼: MR22401856  
買受人: 國立高雄師範大學  
統一編號: 76014004  
地址: \_\_\_\_\_

檢查號碼: 0185603680  
出貨單號: 201701111176

品名	數量	單價	金額	備註
十三經注疏2-詩經	1	679.05	679	發票如需更正請於次月五日 前寄回,逾期恕不受理!
數位人文在歷史學研究的應用	1	323.81	324	
數位人文研究的新視野:基礎與想像	1	323.81	324	
數位人文要義:尋找類型與軌跡	1	323	323	
銷售額合計			1650	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	V			83
總計			1733	
總計新台幣 零 仟 零 佰 零 拾 零 萬 壹 仟 柒 佰 拾 元 整 (中文大寫) 萬 萬 萬 萬 萬 壹 仟 柒 佰 拾 元 整				

營業人蓋用統一發票專用章

張南山 有限公司  
統一發票專用章  
統一編號: \_\_\_\_\_  
電話: \_\_\_\_\_  
地址: \_\_\_\_\_

數量: 4  
訂購人: \_\_\_\_\_  
收件人: \_\_\_\_\_

買受人註記欄	
區分	進貨及費用 固定資產
得扣抵	
不得扣抵	

要補附  
收執聯

\*扣抵聯\*



買受人註記欄之註記方法:  
營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票,並應於各該欄打「V」。  
本發票依台北市稅捐稽徵處85年3月13日北市稽工丁字第45875號函核准使用。

# 1.1. 政府支出憑證處理要點<sup>(5/12)</sup>

§6.2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

# 單價不明，請補正

EJ 01173962 財政部統一發票發售票(二聯式)  
 一〇五年十一月、十二月份  
 中華民國105年12月 日

買受人：國立高雄師範大學  
 地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
L型水泥基座	9座	?	64800	
挖填回土作業機械	2工	?	17600	
定置技術工	4工	?	10400	
吊運費	1次	?	6500	
總計			99300	

營業人蓋用統一發票專用章  
 工程有限公司  
 統一發票專用章  
 TEL: [REDACTED]

總計新臺幣 (中文大寫) 億 仟 佰 拾 玖 萬 玖 仟 零 拾 零 元  
 課稅別 應稅  零稅率  免稅

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯

# 品名及數量僅列代號， 經手人加註品名並簽名證明

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國106年1-2月份 MQ 00230320

\*買受人為非營業人者本聯作廢

電子實業有限公司  
 高雄市三 47號  
 日期: 97 2 ..... 6 #86900206  
 買受人: 2017/01/16 17:35 #002  
 簽帳卡號碼: 000387 丙: 1

統編: 76014004  
 VIP: 201410010003

RD-1M1/2W-AS	電阻	5 T
7 * @ 9		
SA-6M/M	熱縮套	63 T
3 * @ 14		
0.14/100-B/R	雙色電線	42 T
3 * @ 5		
0.14/30-B/R	電線	15 T
7 項小計:		125

銷售額: 125  
 營業稅: 小計 119  
 總計: 6

買受人	區百分	進貨及費用	固定資產	1	編	號
註記欄	得扣抵	01/16	#002	2		
	不得扣抵					

# 如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記

以「一式」表達者，要附有廠商蓋章的明細表

中華民國105年11月21日

買受人：國立高雄師範大學  
地址：縣市 鄉鎮區 路街 段 門牌巷弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
詳如附件明細	1式	62550	62550	
總計			625	

總計新臺幣 陸萬貳仟伍佰伍拾 (中文大寫)

課稅別 應稅  零稅率  免稅

營業人蓋用統一發票專用章  
新企業有限公司  
統一發票專用章

第二聯 收執聯

項次	項目	數量	單位	單價	小計
1	教具解說內容設計與製作(含現場施工)-水龍頭比一比	1	式	7,350	\$ 7,350
2	教具解說內容設計與製作(含現場施工)-節能減碳燈具	1	式	7,350	\$ 7,350
3	教具解說內容設計與製作(含現場施工)-太陽能發電	1	式	7,350	\$ 7,350
4	教具解說內容設計與製作(含現場施工)-風力發電(含展架)	1	式	8,400	\$ 8,400
5	教具解說內容設計與製作(含現場施工)-氫能源發電	1	式	7,350	\$ 7,350
6	教具解說內容設計與製作(含現場施工)-史特林引擎	1	式	7,350	\$ 7,350
7	分區標語海報及展架	3	式	3,700	\$ 11,100
8	木製掛牌設計與製作	1	式	6,300	\$ 6,300
總計					62,550.00

EJ 25529200 統一發票發售票 (二聯式)  
 一〇五年十一、十二月份  
 中華民國 105 年 12 月 09 日

買受人: 國立高雄師範大學  
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
推廣教育E化學習空間整合	1	69458	69458	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
總計		69458		
總計新臺幣 (中文大寫)		陸萬玖仟肆佰伍拾捌元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別註明之

第二聯 收執聯

但，明細表不能附報價單或估價單

報價單

抬頭	國立高雄師範大學	統編	76014004
聯絡人			
地址			
填表人			
估價日期	2016年11月10日		

品名	規格	數量	單位	單價	總價	備註
推廣教育E化學習空間整合		1	式	\$66,150	\$66,150	
• 料理課程區雙板9mm夾板平釘+柱體美化貼皮+柱體包覆		1	式			\$32,850
• 投影布幕遮光用捲簾	155*174cm	2	PCS			\$7,300*2=14600
• 投影布幕遮光用捲簾	137*224cm	2	PCS			\$7,000*2=14000
• PVC拉門		1	PCS			\$4,700
以下空白						
合計:				\$66,150		
稅額:				\$3,308		
總計:				\$69,458		
新台幣: 零 陸 萬 玖 仟 肆 佰 伍 拾 捌 元 整						

報價單(估價單)是還沒做(買)之前的參考資料，付款時要附實際執行的內容和金額。

# 1. 1. 政府支出憑證處理要點(6/12)

§6. 3. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由**營業人提供**或**機關自行下載列印**之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由**營業人提供者**，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

# 以電子發票報支經費

- 行政院主計總處101年函以紙本電子發票報支應影印之規定，自即日起免再適用。
- 經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼。
- 教育部會計處104年12月11日臺教會(四)字第1040171846號書函函轉：各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費Q&A。

## 各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費Q&A

**Q1：各機關(構)、學校辦理紙本電子發票報支作業之相關規定為何？**

**A1：配合政府推動統一發票電子化，本總處101年2月8日主會字第1010500083號函及103年2月18日主會財字第1030500096A號函，通知各機關報支作業處理方式略以，電子發票為政府認可之合法憑證，可據以報支經費，各政府機關（構）、學校員工於取具紙本電子發票時，請告知營業人登打機關統一編號，俾利後續經費報支作業；又為利嗣後電子發票如有模糊時之查考，併請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。**

## 各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費Q&A

Q2：機關員工於取具紙本電子發票時，告知營業人登打機關統一編號之必要性？

A2：

- 一、依電子發票實施作業要點規範，電子發票證明聯分為二種格式，一為無登載買受人統一編號，如要交易品名及數量等資訊，須另外索取；另一為應記載「買受人統一編號」，交易品名及數量等資訊係列於同一張紙上，無須另外索取。
- 二、茲以機關員工於取具紙本電子發票時，告知營業人登打機關統一編號，符合支出憑證處理要點第6點統一發票應記明買受機關統一編號規定，亦可使交易品名及數量等資訊列印在同一張紙上，且倘有模糊等查考需要，並得以機關身分至電子發票整合服務平台查詢電子發票相關資料。

## 各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費Q&A

Q3：主計人員審核電子發票時，倘未登打機關統一編號時，該如何處理？

A3：主計人員審核電子發票時，倘機關員工取具之**紙本電子發票**，忘記告知營業人登打機關統一編號，致未有機關統一編號或單價、數量，退請業務單位補正時，請妥為溝通係為**形式要件不符之退還補正**，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二或三聯式發票。

## 各機關(構)、學校員工以電子發票報支經費Q&A

Q4：現行紙本電子發票證明聯取得方式為何？

A4：

- 一、電子發票證明聯依財政部所訂電子發票實施作業要點規定，可由營業人提供或機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印，均得作為支出憑證。
- 二、如由營業人提供者，為利機關日後模糊時之查考，請參酌本總處103年2月18日主會財字第1030500096A號函，規範應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如係由機關透過財政部電子發票整合服務平台下載列印者，應由經手人簽名，以辦理經費報支。

抄本

## 行政院主計總處 函

機關地址：10065臺北市中正區廣州街2號  
傳 真：(02)2380-3732  
聯 絡 人：邱姮瑜 2380-3724  
電子郵件：chiu@dgbas.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國103年2月18日

發文字號：主會財字第1030500096A號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：各機關（構）員工以紙本電子發票報支經費，請依說明二辦理，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據財政部財政資訊中心102年11月7日資國字第1020005323號函辦理。
- 二、財政部推動電子發票，前據機關反映紙本電子發票易有模糊情況，爰本總處配合於101年間函請各機關（構）取具紙本電子發票辦理報支，應另影印在案。茲據財政部財政資訊中心前揭函說明，其已對廠商開立之紙本電子發票紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，爰各機關（構）員工向廠商洽取紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用，另本總處101年間函有關以紙本電子發票報支應影印之規定，自即日免再適用。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、各直轄市及縣市政府、行政院主計總處主計室

副本：審計部、財政部財政資訊中心

經手人註記發票字軌號碼

RM-31736445

發 連鎖店

電子發票證明聯

106年01-02月

RM-31736445

2017-02-08 12:50:04 格式：25  
隨機碼：4274 總計：159  
賣方54530195 買方76014004



高雄文橫 序號03117020800039  
退貨請憑電子發票證明聯正本辦理

義昌特價A4黃牛皮公文封		\$159TX
銷售額(應稅)		\$151
稅額		\$8
合計	1項 金額	\$159
現金		\$159

**順**

**電子發票證明聯**

**105年09-10月**

**KX-42221929**

2016-09-01 21:49:22 格式:25

隨機碼: 3413 總計: 2,999

賣方: 28979909 買方: 76014004






CR20509010080 華榮店

☆發票更改請於3日內逾期恕不受理☆

銷貨單號: CR20509010080

品編/品名	數量	單價	金額(未)
110007214112	1	2,856.0	2,856
Seagate 2.5"2TB Backup Slim紅行動 TX			
110007216993	1	190.0	190
Seagate 2.5"硬碟保護包			
			TX

副卡 NO:\*\*3137 折讓額(未): -190

銷售額(未): 2,856

稅額: 143

會員:00872737 總計: 2,999

推薦商品 促銷訊息 

**順**

**電子發票證明聯**

**105年09-10月**

**KX-42221929**

2016-09-01 21:49:22 格式:25

隨機碼: 3413 總計: 2,999

賣方: 28979909 買方: 76014004






CR20509010080 華榮店

☆發票更改請於3日內逾期恕不受理☆

銷貨單號: CR20509010080

品編/品名	數量	單價	金額(未)
110007214112	1	2,856.0	2,856
Seagate 2.5"2TB Backup Slim紅行動 TX			
110007216993	1	190.0	190
Seagate 2.5"硬碟保護包			
			TX

副卡 NO:\*\*3137 折讓額(未): -190

銷售額(未): 2,856

稅額: 143

會員:00872737 總計: 2,999

推薦商品 促銷訊息 

電子發票不必再影印

# 1.1. 政府支出憑證處理要點<sup>(7/12)</sup>

§10.2. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，**應在備考欄**註明或證明。



A106001783

## 國立高雄師範大學薪資清冊

傳票編號日期及編號

黏貼單據 張

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	萬	十	萬	千	百	十		元
	5132-27I27D人員專任助理薪資 5132-27K27D人員離職儲金 5132-27L27D人員保險費				\$ 1	9	3	8	0	106/2/17~106/2/28專任助理: 薪資

新進人員到職日  
、薪資計算方式

計畫名稱/用途: A52268「國中亮點教師教學歷程紀錄影片專案第二期: 100人事費A52268」國中亮點教師教學歷程紀錄影片專案第二期: 100人事費A52268「國中亮點教師教學歷程紀錄影片專案第二期: 100人事費」計畫執行期限: 105/11/01~107/07/31

共 頁, 第 頁

編號	員工編號	身分證號	職別	姓名	薪資	機關負擔費用				合計	代扣部分費用			所得稅	其他代扣	實領金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章
						勞保	健保	勞退金	職災		勞保	健保	勞退金						
1					15,450	1,269	1,645	1,016	0	19,380	0	0	0	0	0	15,450		說明 106.2.17 26050 x 1/28 = 15,450.-	
小計					15,450	1,269	1,645	1,016	0	19,380	0	0	0	0	0	15,450			
總計	新台幣壹萬玖仟參佰捌拾零元整 (\$19,380)					備註				一、職別為1.專任助理2.行政助理3.業務專員4.軍訓專員5.技術專員6.其他 二、專任助理請領時請附到職單影本,第一次請領薪資請將到職單黏貼於申請單上,以後各次裝訂於卷夾內審核後退還續用。 三、其他人員第一次申請薪資時請附核准聘用等相關簽准案。									

# 國立高雄師範大學薪資清冊

身分證號	職別	姓名	薪資	機關負擔費用				合計	代扣部分費用			所得稅	其他代扣	實領金額	銀行帳號	說明	簽章
				勞保	健保	勞退金	職災		勞保	健保	勞退金				戶籍地址		
			24,720	1,886	1,142	1,512	0	29,260	529	1,420	1,512	0	0	21,259			
			28,782	2,268	1,373	1,818	0	34,241	637	426	0	0	0	27,719			
			0	2,227	1,373	0	0	3,600	0	0	0	0	0	0		育嬰留職停薪至 106/7/27日止	
			0	2,227	1,373	0	0	3,600	0	0	0	0	0	0		育嬰留職停薪至 107/12/11日止	
			28,840	2,268	1,373	1,818	0	34,299	637	852	0	0	0	27,351			
			28,840	2,268	1,373	1,818	0	34,299	637	426	1,818	0	0	25,959			
			28,840	2,268	1,373	1,818	0	34,299	637	426	1,818	0	0	25,959			

說明沒支付薪資  
卻有勞健保費  
原因

# 1. 1. 政府支出憑證處理要點<sup>(8/12)</sup>

§13. 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

# 分批（期）付款作業程序

The screenshot shows a web-based procurement system interface. A red circle on the left contains the text: **請購時「分期付款」要打✓**. A red arrow points from this circle to a checkbox labeled **分期付款** in the '用途說明' (Usage Description) field. The interface includes a top navigation bar with buttons like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this are tabs for '請購: 106年', '新增請購', '購案管理', '會簽作業', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', and '授權查詢'. A secondary row of tabs includes '查詢: 預算 106', '【106T1500】主計畫', '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'. The main content area shows a form for a purchase request with fields for '購案類別', '購案編號', '申請單位', '申請人', '申請單位', and '會簽單位'. A table below lists items with columns for '計畫編號', '經費用途', and '分類'. A dropdown menu on the right lists various expense codes such as 51A1-27E through 51A1-314.

計畫編號	經費用途	分類
1	【106T1500】主計畫	【51A1-000】管總經常

品名/規格/用途
1 test
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

編輯品名	加總:\$0	存入
51A1-27E	管總體育活動費	
51A1-27K	27D人員離職儲金	
51A1-27L	27D人員保險費	
51A1-27N	勞雇型兼任助理獎助金-校內學生	
51A1-27S	27D各類校聘行政人員薪資	
51A1-281	技術合作費及權利金	
51A1-282	專技人員酬金	
51A1-283	法律事務費	
51A1-284	工程及管理諮詢服務費	
51A1-285	講課鐘點、稿費及出席審查及查詢費	
51A1-286	委託調查研究費	
51A1-287	委託檢驗(定)試驗認證費	
51A1-288	委託考選訓練費	
51A1-289	試務甄選費	
51A1-28A	電子計算機軟體服務費	
51A1-28D	285講座鐘點費(編制內)	
51A1-28E	285講座鐘點費(編制外)	
51A1-28F	285稿費(審查費)(編制內)	
51A1-28G	285稿費(審查費)(編制外)	
51A1-28I	285演講費(編制外)	
51A1-28N	285出席費(編制內)	
51A1-28O	285出席費(編制外)	
51A1-28Q	285其他(編制外)	
51A1-28T	285各項費用二代健保補充保費-雇主負擔	
51A1-28Y	其他	
51A1-291	公共關係費	
51A1-311	原料	
51A1-312	物料	
51A1-313	燃料	
51A1-314	油脂	

格式二

廠商履約的  
月份

國立高雄師範大學  
分批（期）付款表  
106年02月10日

申請付款的日期

單位：新臺幣元

所屬年度月份：106年度1月份		備註
應付總額 = 契約金額 (A)	920,000	一、訂有契約或未訂契約。 二、第1次付款。 三、契約副本或抄本黏附於106年度 2月份支出憑證簿。  傳票日期：      傳票編號：
截至上次已付金額 (B)	0	
本次付款金額 (C)	76,667	
已付金額 (D=B+C)	76,667	
未付金額 (E=A-D)	843,333	

承辦單  
位人員

承辦單位  
主管人員

主計單  
位人員

主辦會計人員  
或其授權代簽人

機關長官或  
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式二

廠商履約的  
月份

國立高雄師範大學  
分批（期）付款表  
106 年 03 月 14 日

申請付款的日期

單位：新臺幣元

所屬年度月份：106 年度 2 月份		備註
應付總額 = 契約金額 (A)	920,000	一、訂有契約。 二、第 2 次付款。 三、契約副本或抄本黏附於 106 年度 2 月份支出憑證簿。  傳票日期：106.02.17 傳票編號：T200123
截至上次已付金額 (B)	76,667	
本次付款金額 (C)	76,667	
已付金額 (D=B+C)	153,334	
未付金額 (E=A-D)	766,666	

承辦單  
位人員

承辦單位  
主管人員

主計單  
位人員

主辦會計人員  
或其授權代簽人

機關長官或  
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

# 1.1. 政府支出憑證處理要點<sup>(9/12)</sup>

§17.1. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。

但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

**(大寫數字：壹.貳.參.肆.伍.陸.柒.捌.玖)**

# 1.1. 政府支出憑證處理要點(10/12)

§17.2. 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

(統一發票使用辦法§24：營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立，並將誤寫之統一發票收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣，黏貼於存根聯上，於當期之統一發票明細表註明。)

# 1.1. 政府支出憑證處理要點(11/12)

§18. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

# 1.1. 政府支出憑證處理要點(12/12)

§19. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

§20. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

§24. 本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

## 1.2. 政府採購法相關<sup>(1/6)</sup>

細§91. 機關辦理驗收人員之分工如下：

- 一、**主驗人員**：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
- 二、**會驗人員**：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

## 1.2. 政府採購法相關(2/6)

細§91. 機關辦理驗收人員之分工如下：

三、**協驗人員**：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

會驗人員，為接管或使用機關(單位)人員。

協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。

有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序

## 1.2. 政府採購法相關<sup>(3/6)</sup>

- 承辦該案之採購人員，不得為主驗人員。
- 該案之請購人員，亦不應為主驗人員。
- 教育部100年9月6日臺總(二)字第1000158474號函

## 1.2. 政府採購法相關<sup>(4/6)</sup>

採§73-1：

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

- 一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

## 1.2. 政府採購法相關 (5/6)

採§73-1：

二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

## 1.2. 政府採購法相關(6/6)

採§73-1：

- 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

國立高雄師範大學

主計室審核意見通知單

敬送

收件單位(人員): 老師/先生/小姐

通知事項:

退件時，主計室同仁會按「剔回」鍵  
讓該購案呈現【未審】狀態

主計室敬啟

經辦人:

組長:

年 月 日

辦理情形及說明:

已辦理

其他

請務必勾選辦理情形

請記得填日期

經辦單位(人員):

年 月 日

\*經辦單位(人員)核章後，請送回主計室，謝謝！

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (1/17)

The screenshot shows a procurement system interface. At the top, there are navigation buttons like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are tabs for '請購: 106年', '新增請購', '購案管理', '會簽作業', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', and '授權查詢'. A search bar contains '查詢: 預算 106 【106T1500】主計室'. The main area shows a form for a purchase request with fields for '購案類別', '購案編號', '申請單位', '申請人', and '會簽單位'. A table lists items with columns for '計畫編號', '經費用途', and '分類'. A red circle highlights a list of items, and a callout box points to it with the text '請選適當會計科目'.

**A類：不要選5133、522Y**

**B類：不要選5132-**

**C類：不要選5132、5133、522Y**

**T類：不要選5132、5133、522Y**

**請選適當會計科目**

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (2/17)



## 國立高雄師範大學 動支經費申請單 (10萬元以下、未授權採購及共同供應契約等案件)

申請單位：主計室

申請日期： 年 月 日 (請務必填寫)

預算科目	51A1-326食品						
財產編號	申請項目或財產名稱 規格(式樣)	單位	數量	預估金額		保管組 財物分類	
				單價	總價	財	非
	test	個	1	35,678.0	35,678		
	合計				35,678	附件	
用途或具體說明 (請務必詳填)	106年度總務及會計業務宣導講習會						
經費動支來源或 計畫名稱(計畫 代碼)	106T1500主計室：51A1-000管總經常(外);35678	執行 期限			經辦單 位議價		
申請單位簽章	經辦單位	會有關單位 (請勾選加會單位)		主計室 (預算簽證)		校長 (或授權人)	
申請人：  分機號碼(務必填上)： 計畫主持人：	<input type="checkbox"/> 事務組(財物、勞務採購)  <input type="checkbox"/> 營造組(工程修繕)  <input type="checkbox"/> 圖書館(圖書購置)	<input type="checkbox"/> 保管組 <input type="checkbox"/> 電算中心 <input type="checkbox"/> 圖書館 <input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 進修學院 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 其他單位					
申請單位主管簽章							

請記得填  
申請人分機，  
以便聯絡

註：(一)本單適用10萬元以下、未授權採購、工程修繕及共同供應契約等案件，不得分批採購，規避採購法之規定。  
(二)請優先採購「低污染、省資源、可回收」的標章產品

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (3/17)

款項已墊付(須附墊款單，超過1萬元以上不得墊付)  
 以下列方式還付收款人。



## 國立高雄師範大學 黏貼憑證用紙

傳票編號日期及編號				黏貼單據				張					
憑證編號	預算科目	金額				用途及說明							
	51A1-241 印刷及裝訂費	億	仟萬	佰萬	拾萬	萬	千	百	十	元	105年度決算印製(35本 另加封面15份備用 燒錄光碟1片)		
						\$ 4	9	5	0				
經辦單位		驗收或證明 (得與經辦人同一人)		相關單位 (保管組財物登記)		主計室		校長 (或授權人)					
經辦人		計畫主持人 及單位主管											
經辦單位主管													

使用單位核章：  
 MBO經費：單位主管核章  
 計畫經費：計畫主持人、單位主管都要核章

採購經辦人  
 採購申請人

都不可以擔任驗收人

- 說明：
- 凡請購之物品，需保管登記及驗收之費用，支出憑證使用此單。
  - 單位欄應核章至一級主管。相關核章人員，請簽註核章日期。
  - 本用紙除「憑證號碼」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
  - 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則注明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
  - 提高工作效率，注意憑證內容具備事項：
    - 機關：全銜(國立高雄師範大學)(統一編號76014004)。
    - 時間：年、月、日。
    - 印章：商號正式印章。
    - 地址：縣市街巷門牌。
    - 財物或營繕：名稱規格數量。
    - 單位：儘可能利用標準制。
    - 金額：單價、總價(需相符)。
    - 實收：中文大寫。
    - 用途：詳細具體。
    - 印花：照規貼並消印。
    - 更改：商號加章負責。
    - 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
    - 外文：應翻中文。
    - 外幣：應折新台幣及註明折合率。
    - 工程費：附合同圖說。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
樣張	張
圖說	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

### 驗收紀錄

訂單編號：E20170216000008 訂單序號：16-LP5-03250-00206

訂購機關名稱：國立高雄師範大學

訂單總金額：58,596 (不包含驗收紀錄增加/扣款金額)

驗收日期：106/02/21

立約商是否開立統一發票：是，立約商已開立統一發票

立約商開立之發票號碼：MU25725143

驗收地點：802高雄市苓雅區和平一路116號

契約編號	16-LP5-03250			
採購內容摘要	ASUS P2438U2台			
廠商名稱	ASUS COMPUTER CORP			
履約期限	106/03/13			
完成履約日期	106/02/21			
驗收經過	驗收合格			
驗收結果	與契約、圖說、貨樣規定相符。			
改善、拆除、重作、退貨、換貨之情形				
增加金額	0			
扣款金額	0			
備註	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">申請單位</div>			
記錄	會驗人員		監驗人員	
廠商代表	協驗人員		主驗人員	

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (4/17)

國立高雄師範大學 **請務必填寫**

借款收據

**預計核銷轉正日期**

T106001668

已製傳票

傳票日期：  
票號碼：

預算科目名稱 專案計畫名稱	活動起迄 日期	借款事由	歸還辦法
1154-811 預付管理費用及總務費用 106T1500主計室：51A1-000管總經常(外)	年 月 日 至 年 月 日	預借參加CGAP研習會名費 (結案日期：106年5月1日)	檢據核銷 (並請務必加註： 預借沖轉)
金額	新台幣：玖仟捌佰捌拾柒元 (NT\$9,887)		
上 款 業 向 國 立 高 雄 師 範 大 學 如 數 收 訖 此			
領款人	<input type="checkbox"/> 借款單位主管或計畫主持人 <input type="checkbox"/> 另指定如下所示		
借款人	主計室 (1萬元以下免會主計室)		
借款單位主管			

1萬元以下借支，  
請由出納組零用  
金支付

結束後兩星期  
檢據核銷，餘  
額要同時繳回

指定 領款人	職 稱	
	姓 名	
	用 印	
借款單位 主 管		

填表說明：

- 借支款項依規定須隨時清理，故請於活動開始前三星期內提出，並於活動結束後兩星期內完成核銷手續(並請務必加註：預借沖轉)。
- 借支款項於會計年度結束前，須完成經費核銷或歸還。
- 借支內容以活動當天必須現場發放之款項為原則(例如：主持費、出席費、演講費、差旅補助費等)。
- 支票收款人如為指定收款人時，借款單位主管或計畫主持人仍應負連帶責任。





## 2.1. 一般購案核銷注意事項 (7/17)

車票用膠水黏或釘書機釘，**不要用夾子**，以免掉落或遺失

2016.09.26 訂刷  
自強 C.Ltd Exp 332次  
吉安 →高雄  
18:04開 22:59到  
8車 26號 Car. 8 Seat. 26  
NT\$697元  
527923-1016-841 限當日當次車有效 22:12

車次 332  
高雄 Kaohsiung  
22:59  
Car.5 Seat.40

注意事項:  
1. 退票請於發車30分鐘前至全家便利商店辦理(限每日07:00至23:00),或於發車前至臺鐵各電腦售票站辦理。  
2. 以線路付款系統付款取票後,欲辦理退票,請持原信用卡於發車前至臺鐵各電腦售票站辦理。  
3. 持機待票者,應備妥身分證明文件以備查驗。  
4. 臺鐵局客服專線 0800-765-888 02-21910096  
限當日車次有效

售票時間:2016/10/06 12:09  
印票店名:010775/高雄美輪店

戶籍地址	簽章

票號:851A06-0745-755  
★店名:010775/高雄美輪店 序:06103096 售票時間:2016/10/06 12:09

同上
同上
同上
同上

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (8/17)

黏貼憑證用紙  
要黏廠商發票，  
不是請款單

案件名稱	高師大藝術中心	請款日期	2017 /01/25
案件編號	EZ161	對方傳真	
網站驗收入		網站負責人	
收款日期			
網站總金額：NT 18,000			
已收到款項：頭款 NT. 9,000 + 尾款 NT. 9,000			
付款帳戶			
銀行代碼：013 國泰世華銀行-南高雄分行戶			
邦立資訊科技有限公司			
061035001220			
請款細項 (已收款)			
付款人	<input checked="" type="checkbox"/>		
受款人	<input type="checkbox"/>		
網址：		<a href="http://test.ezopen.com.tw/nunk">http://test.ezopen.com.tw/nunk</a> (網址尚未對應)	
主機型別：		Windows 基本型	
到期日：		已對應當日開始計算	
使用年限：		壹套品牌網站(每年)	
客戶簽名/日期		控案人員簽名	

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (9/17)

DS 23315761 財政部統一發票 (二聯式)

一〇五年九、十月份  
中華民國105年10月25日

買受人：國立高雄師範大學

地址：縣市 鎮市區 路街 段 間巷 弄 樓 號 室

品名	數量	單價	金額	備註
加配件	14	90	250	
夾展平板之支加				
總計			250	

總計新臺幣 (中文大寫) 貳佰伍拾元

課稅別 應稅  零稅率  免稅

營業人蓋用統一發票專用章

沒有廠商  
統一發票專用章

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (10/17)

憑證要黏在「黏貼憑證用紙」正面

不要黏在「黏貼憑證用紙」背面

■ 款項已墊付(須附墊款單, 超過1萬元以上不得墊付)  
 ■ 以下列方式進付受款人。

**國立高雄師範大學**  
黏貼憑證用紙

傳票編號日期及編號 黏貼單據 1/1張

憑證編號	預算科目	金額					用途或具體說明(請務必詳列)
		億	仟萬	拾萬	千	百	
	5131-32Y 其他		\$	8	9	2	工教系 105.11-12月[科技下推展 團隊]材料費用-(A1)

經辦單位: 驗收單位 (申請單位) 相關單位 (保管組財物登記) 主計單位 校長 (或授權人)

經辦人: 經辦單位主管

採購審核 (專務組、圖書組)  
 圖書費審核  
 圖書費審核

**動支經費申請單**  
(3萬元以下授權採購, 共同供應契約及工程修繕除外)

申請單位: 文學院 申請日期: 105年12月3日 (請務必填寫)

財產編號	申請項目或財產名稱 規格(式樣)	單位	數量	預估金額		保管組 財物分類	
				單價	總價	財	非
	100度溫度計	個	10	48.0	480		
	紙材一批(如發票明細)-高揚	個	1	783.0	783		
	鋁材810圓絲x200m/m	個	70	21.0	1,470		
	軸承 606zz	個	100	21.0	2,100		
	五金	個	1	210.0	210		
	白木條	個	20	31.5	630		
	圓木棒	個	5	26.0	130		
	電子材料一批(如發票明細)-木構	個	1	953.0	953		
	arduino nano開發板	個	2	126.0	252		
	9G伺服器	個	1	1,258.0	1,258		
	灰銅卡	個	2	13.5	27		
	夾鏈袋	個	1	25.0	25		
	珍珠板	個	1	96.0	96		
	純水	個	24	18.0	432		
	蝦片薯條	個	1	82.0	82		
	合計				8,928		

經費動支來源或計畫名稱(計畫代碼): AS2119-3105年度教育部補助國立高雄師範大學通修: 300業務費-8928元

執行期限: 105/03/01-106/02/28

申請單位簽章: 經辦單位 會有關單位 (請勾選加會單位) 主計室 (預算簽證) 校長 (或授權人)

申請人: 申請單位務必勾選:  
 保管組  
 已洽請總務處確認  
 電算中心  
 圖書館



# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (11/17)

列印時不要縮小

款項已墊付(須附墊款單, 超過1萬元以上不得墊付)  
 以下列方式逕付受款人。

國立高雄師範大學  
黏貼憑證用紙

傳單編號日期及編號: 憑證編號: 預算科目: 金額: 用途或具體說明(請務必詳填):  
無針音打書機、隨身膠帶附膠合、鹼性電池、可再貼標籤紙、修正筆、環保極速鋼珠筆、SONY DVDR、  
信、光碟萬用筆

經辦單位: 驗收單位(申請單位): 相關單位(保管組財物登記): 主計單位: 校長(或授權人):

買受人: 國立高雄師範大學  
地址: 300 縣市 3/4 路街 段 巷 1 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
文具乙批 (詳如附表)			3841	
CD空白磁片 100入				
光碟萬用筆				

總計: 拾 肆 萬 肆 仟 柒 佰 肆 拾 壹 元 正

稅別: 免稅

第二聯 收執聯

第3萬元(含)以下授權採購, 不得分批採購。規避授權及採購法之規定。9項、軍貨源、可回收」的標案產品。

## 2.1. 一般購案核銷注意事項 (12/17)



缺學校統編

## 2.1. 一般購案核銷注意事項 (13/17)



經手人要加註中文品名  
並簽名

發票不要黏橫  
的

# 2.1. 一般購案核銷注意事項 (14/17)

**代墊或逕付廠商？要先確認**

款項已墊付(須附墊款單，  
超過1萬元以上不得墊付)

以下列方式逕付受款人。



A105012415

## 國立高雄師範大學

### 黏貼憑證用紙

106

傳票編號日期及編號		106. 1. 13		A200022				黏貼單據		張	
憑證編號	預算科目	金額							用途或具體說明(請務必詳填)		
	513332Y	億	仟萬	佰萬	拾萬	萬	千	百	十	元	105年12月電腦維修費用
					\$	1	2	3	6	0	
經辦單位	驗收單位 (申請單位)	相關單位 (保管組財物登記)			主計單位			校長 (或授權人)			

## 2.1. 一般購案核銷注意事項 (15/17)

中華民國105年12月份  
收銀機統一發票  
(收執聯) 105  
EK 26008980

20161222 12:39 INU:8980  
店名: 英明店 店號: 0708  
机: 070802 @ : 48 頁: 1  
統編: 76014084  
693000038003 白膠 \$39  
47103145 風公文架 \$119  
471030327892 程電池 \$88\*  
471008841061 A4公海 \$42\*  
47100416976 檔案夾 \$129

合計	\$417
現金	\$517
找零	\$100

收銀員: 941103

**地價稅開徵**  
繳納期限  
自11月1日起  
至11月30日止  
已可利用電話語音及時轉帳繳納

檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址，寄營業人所在地稽徵機關。

經手人要簽名或蓋章

## 2.1. 一般購案核銷注意事項 (16/17)

- 收據/發票要寫學校全銜” 國立高雄師範大學”。
- 請購、收據或發票日期都要在計畫執行期限內，例如：計畫執行期限為105/07/01~105/12/31，動支經費申請單日期、發票日期都要在105/12/31前。
- 未授權採購之案件。發票日期不可在經費動支申請單校長核准日之前。

## 2.1. 一般購案核銷注意事項 (17/17)

- 教育部104年3月5日臺教會(四)字第1040025067號函轉行政院主計總處「研商重新檢修個人信用卡支付款項處理原則等事宜」會議決議，刷卡金額較大時，現金紅利相對較高，恐有社會觀感不佳之虞。
- 個人信用卡支付款項處理原則修正如下：
  - 1、各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。

2、以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、報名費等，與辦理員工自強活動、特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。

3、其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法與機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

↓  
目前是1萬元以下

# 國外出差旅費報支要點解釋彙編

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

國外出差以個人信用卡繳交旅行許可費用及註冊費，刷卡手續費可否報支

(行政院主計總處 102.5.14 主預字第 1020101235 號「主計長信箱」)

查國外出差旅費報支要點第 13 點及第 15 點規定，出差人員出國之手續費包括簽證費等費用，行政費包括註冊等費用。所詢免簽證但仍需繳交之旅行許可費用及註冊費如經主辦單位限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同各該費用報支，惟如未限定而有多種支付方式，則應本摶節原則，選擇費用最低之方式支付。

# 國外出差旅費報支要點解釋彙編

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

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

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

（一）出國日期與奉派出差日不同，應以實際出國日前一日或奉派出差日前一天之匯價為依據？出國前以信用卡付註冊費是否得依信用卡帳單為依據辦理報支？

（原行政院主計處 95.5.24 處孝三字第 0950003244 號「主計長信箱」）

1. 有關出國日期與奉派出差日不同，應以實際出國日前 1 日或奉派出差日前 1 日之匯價為依據一節，依國外出差旅費報支要點第 18 點第 3 項（現行規定為第 19 點）規定，出差旅費應以出國前 1 日（如逢假日往前順推），台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。上開「出國前 1 日」係指奉派出差期間之前 1 日（如出差期間為 16 至 20 日，前 1 日為 15 日）。
2. 有關以信用卡帳單辦理報支註冊費一節，信用卡帳單乃發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象出具之證明，並未具備「支出憑證處理要點」第 5 點或第 6 點所應記明事項，不宜視為支出憑證。是以，註冊費之報支憑證，仍請依「支出憑證處理要點」相關規定辦理。

請提供信用卡帳單，並把其餘消費紀錄塗黑

# 摘錄科技部彙編Q&A

16. 常有老師至國外網站購書，要如何報銷？（多為 order， invoice 要另外加價）刷卡結帳者，是否可以用銀行列帳金額報銷？要附什麼資料？

Ans：依支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。信用卡刷卡付款者，請依內部審核程序核准後，檢附相關訂購、支付證明，依上述規定辦理。

# 2.2. 招標案件核銷注意事項 (1/4)

請購有明細和數量，標價清單或標單也要有明細和數量，**不可**用一批或一式表達。

國立高雄師範大學  
動支經費申請單  
(10萬元以上案件)

申請單位：工業科技教育學系 1726-0007  
申請日期：年 月 日 (標務必備項)

預算科目	1341-107 機械及設備 教育部計畫 經費(外)	送貨 地點	常用 預定 時間	年 月 日	申請單位檢 附文件	限制標單(限制 標務需附) <input type="checkbox"/> 視聽本 <input type="checkbox"/> 標分析表 <input type="checkbox"/> 產品說明 <input type="checkbox"/> 簡圖 <input type="checkbox"/> 其他( )
財產編號	申請項目或財產名稱 (含式樣)	單位	數量	單價	總價	保管組 財物分類
3140302-0	SD印表機(A)	台	2	52,500.0	105,000	✓
3140302-0	SD印表機(B)	台	4	25,000.0	100,000	✓
3140302-0	SD印表機(C)	台	2	18,000.0	36,000	✓
3140302-0	SD印表機(D)	台	2	30,000.0	60,000	✓
3010504-0	雷射切割機	台	2	80,000.0	160,000	✓
3140302-0	A3彩色雷射印表機	台	1	59,638.0	59,638	✓
3010102-0	割字機	台	1	47,500.0	47,500	✓
				568,138		

國立高雄師範大學 105S18 投標標價清單

本清單應依下列規定填寫：

- 由投標廠商填寫後投標。其中項目、標之名稱、規格及數量各欄得由招標機關先行填寫供廠商投標。本清單可由廠商自行影印加頁填寫。
- 本清單所標示之總價，應包括招標文件所規定之所有應由廠商得標後辦理之履約事項之價金，不論該等事項是否已於本清單明確標示。
- 有下列情形者，應分項填寫本清單：(1)招標文件規定之主要部分；(2)招標文件規定應分項標示價格之項目；(3)訂定底價確有困難而不訂底價之特殊或複雜案件；(4)以最有利標決標；(5)分期；(6)分批付款；(7)分批供應；(8)維修用零配件；(9)維護修理費用；(10)不含於總標價內之機關保留選購權項目(註明不含於總標價內)；(11)不含於總標價內之廠商建議選購項目(註明不含於總標價內)。
- 投標標的產地(註明國家或地區)。
- 續前項，屬進口者，其出口國家或地區。
- 標價條件：依招標文件之規定。

項目	標之名稱、規格及式樣	數量	單價	本項總價	生產/製造/供應者	地址
1	創新自造教室使用設備	一批	565,000 元	565,000 元	農昌行股份有限公司高雄七分	高雄市前鎮區一心二路 128 號 12 樓之 1

總標價(應以國字大寫：零、壹、貳、參……書寫)：

新台幣	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	整
	伍	陸	伍	零	零	零	(含稅)



## 2.2. 招標案件核銷注意事項 (3/4)

- 合約書內不要附校內簽辦文件(例如：動支經費申請單影本)、開標紀錄最下方若有陳核核章紀錄也不要放。
- 注意履約期限。
- 辦理工程估驗付款時，應附：開工報告、保險單正本，不要附財產增加單。
- 注意工程投保條件、保險期間是否符合契約規定。

## 2.2. 招標案件核銷注意事項 (4/4)

➤ 驗收合格後申請付款時，應附文件：

財 物 類	工 程 類
結案簽(保固金由契約價金扣 <u>繳</u> )	結案簽(保固金由契約價金扣 <u>繳</u> )
財物採購契約書	工程採購契約書
交貨報告書(本校簽收人員簽名及註明收貨日期)	開工報告、完工報告
驗收通知單	驗收通知單
財物結算驗收證明書	工程結算驗收證明書
驗收紀錄	驗收紀錄
結算明細表(採購項目多時)	工程結算明細表
<b>財產增加單</b>	<b>財產增加單</b>
	保險費收據副本、保險單正本

## 2.3. 科研採購核銷注意事項(1/4)

- 合約書簽約日期要填

3. 依其他法律申(聲)請調解。

4. 依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二) 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。
2. 乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(三) 本契約以中華民國法律為準據法，並以高雄地方法院為第一審管轄法院。

第十條其他

- (一) 乙方對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二) 乙方履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三) 乙方授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四) 雙方之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五) 雙方於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六) 本契約未載明之事項，依民法等相關法令。

甲方：國立高雄師範大學  
地址：高雄市苓雅區和平一路116號  
代表人 **校長吳連賞**

乙方：  
統一編  
公司地  
代表人  
戶籍住

中華民國 年 月 日



# 2.3. 科研採購核銷注意事項 (2/4)

出貨日期：106年1月19日 出貨單 出貨單號：                    

客戶名稱：高臣中 客戶代號：                    

客戶電話：( )                     分機                      客戶姓名：                    

業務員代號：5172 業務員姓名：                     電話：(07)                    

開立發票：(Y/N) 發票號：                      出貨單隨貨寄 傳真：(07)                    

發票隨貨寄

料號	品名	規格	數量	單位	單價	金額	備註
	夏登油	10	1	箱		190000	
	(夏登油 = 夏登油 10 = 夏登油 10 × 1)						
	R-2000A 車管子 × 1						
	UT-1000 車管子 × 1						
	夏登油 × 1 )						
寄貨地址：					收件人：	合計	
備註：貨款未付清前，貨品產權為公司所有。						營業稅	
						總計	190000

簽收人(全名)                      年                      月                      日 主管核簽：                    

沒有簽收日期

# 2.3. 科研採購核銷注意事項 (3/4)

國立高雄師範大學 科研採購財物驗收記錄表

全部 部分(第 次) 逾新台幣 10 萬元未達新台幣 100 萬元適用

每個欄位都要填

品名數量						
廠商名稱				請購單憑證編號		
金額						
約定交貨	年 月 日					
實際交貨日期	請使用單位財產保管人填寫日期蓋章： 年 月 日					
安裝期限	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 本案無安裝					
安裝完成日期	年 月 日			存放地點：	系館 樓 室	
申請驗收日期	年 月 日			財產管理人：	電話： mail： 手機：	
※請購人對於上列資料及物品設備查驗結果簽名確認處：	項次	請購人查驗項目				
	1	產品規格型號及數量與規範、規格明細表比對： <input type="checkbox"/> 相符				
	2	廠商交付物品為新品： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	3	保固書及說明操作手冊由廠商交付使用單位： <input type="checkbox"/> 已交付 <input type="checkbox"/> 不需要				
	4	產品功能經使用人測試結果： <input type="checkbox"/> 合格				
	5	依規定期限內交貨安裝完成： <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 逾期				
	6	依規定需附之測試報告結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 不需要				
	7	使用單位查驗結果： <input type="checkbox"/> 合格				
驗收日期						
逾期罰款	日，每日：		罰款：			
主驗人簽章			監驗人員簽章	主計室		保管組
				會驗人員簽章		
* 會驗人員簽章	單位使用人	單位主管	* 廠商代表簽章	協驗人員簽章		請購單位記錄
備註	1. 廠商代表簽章處，請在物品測試完成查驗合格時請廠商簽章。 2. 請使用單位填妥上列資料並在查驗結果處請購人簽名確認。 3. 安裝測試完成後儘速送總務處（一般財物及勞務為事務組；工程或工程衍生勞務、財物、建築相關修繕、水電、空調、網路線架設、電信等...為營繕組）或圖書館（屬圖書、資料、期刊等）排訂日程驗收，逾期應簽陳說明理由。					

事務組收件日期：

## 2.3. 科研採購核銷注意事項 (4/4)

- 請注意：**何時可辦理議價？誰議價？**（先議價後再請購？校長批准請購單以後再辦理議價？申請單位或事務組議價？）
- **經辦人是否需具採購專業證照？**
- 契約簽約日期應於請購單核准日後（含當日）。
- 本校現行科研採購規定，未收取履約保證金、保固金。（?）
- **請購人不能擔任驗收人員。**

## 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (1/27)

請購系統—差旅人事費清冊

請選擇購案類別

- 3萬元(含)以下授權採購動支案件
- 10萬元(含)以下動支案件
- 10萬元以上動支案件
- 申請並預借款項動支案件
- 科研採購動支申請案件
- 差旅人事費清冊
  - 薪資清冊
  - 國內差旅
  - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 )
  - 國外差旅

下一步 取消

## 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (2/27)

每月支付薪資

請選擇購案類別

- 3萬元(含)以下授權採購動支案件
- 10萬元(含)以下動支案件
- 10萬元以上動支案件
- 申請並預借款項動支案件
- 科研採購動支申請案件
- 出差人事費清冊
  - 薪資清冊
    - 國內差旅
    - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 )
    - 國外差旅

下一步 取消

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (3/27)

請購: 106年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢: 預算 106 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別: 新增薪資清冊 專任助理林志玲106年3月薪資

購案編號: ... 用途說明: 薪資清冊

申請單位: 主計室

申請人: 主計室

會簽單位: 下拉選擇單位

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號*)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	機關負擔					代扣部分					戶籍地址	
								勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得		其他代扣
1			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12			查銀行				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

所屬年度/月份: 106 3 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼 (※(1)身分證號請用身分證號或員工編號4碼 (2)同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名, 餘欄位免填。)

依序登打各欄位

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (4/27)

請選擇購案類別

- 3萬元(含)以下授權採購動支案件
- 10萬元(含)以下動支案件
- 10萬元以上動支案件
- 申請並預借款項動支案件
- 科研採購動支申請案件
- 差旅人事費清冊
  - 薪資清冊
  - 國內差旅
  - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 100)
  - 國外差旅

每月固定薪資以外的給付

新增購案：  
先登錄50筆  
存檔，可再增加10筆  
再存檔，還可再增加10筆  
以此類推，無筆數限制

下一步 取消

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (5/27)

http://140.127.36.17/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 106 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增印領清冊 用途說明 印領清冊

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0  
 編輯清單 加總:\$0 存入  
 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請單位 主計室  
 申請人 主計室  
 會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

所得代碼：(50)薪資所得  
 (51)租賃所得  
 (9A)執行業務所得-其他  
 (9B)執行業務所得-稿費、演講費等  
 (00)免稅所得

所屬年度/月份：106 3 月 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※(1) 身分 同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)

身分證	姓名	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人負擔			
										勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金	
1	亞比該	查銀行				(1)校內教職員	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	以斯帖	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	哈拿	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	路得	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6		查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7		查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8		查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9		查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10		查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11		查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1. 確定所得性質



# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (6/27)

2. 確認類別

身分證號	姓名	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人負擔			
							勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金	
1			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (7/27)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 106 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增印領清冊 用途說明 印領清冊

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0  
編輯清單 加總:\$0 存入  
編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請單位 主計室  
申請人 主計室  
會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

所得代碼：(50)薪資所 清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：106 3 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※1) 身分證號請用身分證號或員工編號 輸入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)

身分證號	姓名	(郵局帳戶)	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔			個人負擔			
									勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0

3. 擬製出席費印領清冊

工讀費/臨時工資  
計畫主持費  
兼任助理費  
演講費  
審查費  
稿費  
獎金  
學位口試/論文指導  
鐘點費  
獎助學金  
其他

查銀行

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (8/27)

http://140.127.36.17/APSWS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.127.36.17/APSWS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 106 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增印領清冊 用途說明 印領清冊

購案編號 ... 編輯經費 加總:30 編輯清單 加總:30 編輯代墊人 加總:30 存入 取消

申請單位 主計室 計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

所得代碼：(50)薪資所 清冊類別：其他 所屬年度/月份：106 3 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※1) 身分證號請用身分證號或員工編號4碼 (2)同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔			個人負擔			
											勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金
1	亞比該		查銀行				請下拉選擇 (1)校內教職員工		1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	以斯帖		查銀行				(2)校外人士		1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	哈拿		查銀行				(3)兼任教師(已加保)		1	0	0	0	0	0	0	0	0
4	路得		查銀行				(4)兼任教師(未加保)		1	0	0	0	0	0	0	0	0
5			查銀行				(5)學生(無專職工作)		1	0	0	0	0	0	0	0	0
6			查銀行				(6)學生(有專職工作)		1	0	0	0	0	0	0	0	0
7			查銀行				(9)特殊身份免繳者		1	0	0	0	0	0	0	0	0
8			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
9			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
10			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0
11			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0

125%

下午 11:31 2017/3/16



# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (9/27)

The screenshot shows a web application for procurement management. At the top, there are navigation buttons like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are various menu options such as '請購: 106年', '新增請購', '購案管理', '會簽作業', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', and '授權查詢'. A search bar contains '查詢: 預算 106' and '請下拉選擇預算'. The main area features a form for '購案類別' (Procurement Category) set to '新增印領清冊', with fields for '購案編號', '申請單位' (主計室), '申請人' (主計室), and '會簽單位' (下拉選擇單位). To the right, there are buttons for '編輯經費', '編輯清單', and '編輯代墊', each with a '+總:30' label and '存入' or '取消' buttons. Below the form is a table with columns for '計畫編號', '經費用途', '分類', '科目', '經費餘額', and '金額'. A red callout bubble points to the '單位' column in the table below, with the text '點選適合的“單位”'. The table has columns for '登號', '姓名', '帳號', '查銀行', '銀行碼', '職別(稱)', '戶籍地址', '保費身份別', '單位', '數量', '單價', '機關負擔' (with sub-columns for 勞保, 二代健保, 勞退基金, 離職儲金), and '個人代扣' (with sub-columns for 勞保, 二代健保, 勞退基金, 離職儲金). The first row shows '亞比該' with '查銀行' and '(1)校內教職員' in the '保費身份別' column. The '單位' column contains dropdown menus with options like '時年月日天次場人份篇科題張節千字/元' and '其它'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the time '下午 11:33 2017/3/16'.

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (10/27)

校外人士的“交通费”填在此

銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人代扣					免稅給付	說明
							勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得		
			(1)校內教職員	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## 2.4. 印領清冊核銷注意事項(11/27)

說明：  
請附核定清單及兼任助理請附到職單、工讀生請附簽到表並經計畫主持人系所單位主管核章、主持費(請附議程表)、出席費(請附聘任公文核銷時請附簽到表)、演講費(請附議程表或DM)上列請註明日期時間地點及講題。  
印領清冊職稱欄位，1.校內學生請填系所班級2.校外學生請填就讀學校3.專家學者校內請填員編及職稱，校外請填服務機關，以利判別科目之歸屬。

一般印領清冊請先提出動支經費申請單  
[動支經費申請單](#)

申請單如已核可，需進行核銷報帳，  
單一個人請點選列印  
[個人簽收領據](#)

多人資料，請點選  
[印領清冊](#)

請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
1060316		7,018	否	未審

購買訊息

請將列印格式改為【模式】，設定方法:【檔案】->【設定列印格式】->【方向】->【選擇導印】

請務必注意這個說明

清冊都登錄完畢，準備列印陳核

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (12/27)

列印時請將【IE】→【檔案】→【設定列印格式】之頁面、頁面縮小、上下左右邊界設為"0"，列印格式為【模式】。 - Windows Internet Explorer

http://140.127.36.17/APSWIS\_Q/TMP\_PAG\_Q/NIKNU\_S2.asp?APYNO=T106001641&APPYEAR=106&APYADD=&IS\_PRAPPY=&SAMPLENO=

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)



T106001641

國立高雄師範大學106年 3月份 印領清冊

傳票編號日期及編號

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
51A1-231	國內旅費				\$	7	0	1	8	

黏貼單據系統登打欄位是「免稅給付」印出來是「交通費」

計畫名稱/用途: 106T1500主計室: 51A1-000管總經常(外) 獎勵性質獎金: 是 否 日期: 年 月 日 所得格式: 00

編號	身份證號 或員工編號	身份 代碼	數量/ 單位	小計	機關負擔				總價	個人負擔						交通 費	實領 金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章	
					勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	代扣 所得	其他 代扣						
1	亞比該	2	2/次	4,000	0	38	0	0	4,038	0	0	0	0	0	0	0	2,980	6,980		左營-台北高鐵來回車 資1490元*2	
			2,000.0																		
			+	4,000	0	38	0	0	4,038	0	0	0	0	0	0	0	2,980	6,980			
總計				新台幣柒仟零佰壹拾捌元整 (\$7,018)																	
備註				一、職稱(服務機關): 請務必填上若學生身分請註明系所班級, 校外請填上服務機關。 二、申請工資生/臨時工資請附簽到表及相關資料。 三、本國人請詳填身分證字號, 外國請填外籍人士統一證號, 並附上護照影本。 四、扣繳辦法, 依財政部規定辦理, 外國課稅法令請洽出納組。 五、給付兼職人員薪資所得或給付執行業務所得者, 依健保局規定採源扣繳方式於入帳時扣繳1.91%個人補充保費。 (符合免扣繳補充保費者, 須於申請時提出證明文件, 如學生證或低收入戶證明或工會會員證明)。 六、受款人蓋(簽)章之要件為支領現金, 若以匯款或支票方式支付, 免簽章。 七、身份代碼: 1. 校內教職員工、2. 校外人士、3. 兼任教師(已加保)、4. 兼任教師(未加保)、5. 學生(無專職工作)、6. 學生(有專職工作)、9. 特殊身份免繳者。																	
承辦人/計畫主持人				單位主管				人事室				主計室				校長					

## 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (13/27)

- 印領清冊只要印一份陳核。
- 學位口試要附委員名單、並註明口考日期、時間及地點。
- 要授課完畢、當月工讀結束，才據以製作鐘點費、工讀費。
- 出席費要附簽到表，簽到表上要註明事由、日期、時間、地點、出席人員現職服務機關名稱。

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (14/27)



## 國立高雄師範大學 **薪資** 清冊

傳票編號日期及編號

黏貼單據 張

憑證編號	支出科目	金額								用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十	元		
	5132-12S124專案計畫主持人費(編制內) 5132-12T教師鐘點二代健保補充保費-雇主負擔 5132-27J27D人員兼任助理薪資(編制外)				\$	1	6	7	5	1	106年1月份計畫主持人費及兼任助理費 (勞罷理)

計畫主持人費、  
工讀費  
不是編製「薪資清冊」

計畫執行期限：106/01/01~106/12/31

100人事費共 | 頁, 第 | 頁

編號	員工編號	身分證號	職別	姓名	薪資	機關負擔費用				合計	代扣部分費用			所得稅	其他代扣	實領金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章
						勞保	健保	勞退金	職災		勞保	健保	勞退金						
1					6,000	0	115	0	0	6,115	0	0	0	0	0	6,000			
2					5,000	222		96	0	5,318	0	0	0	0	0	5,000			
3					5,000	222		96	0	5,318	0	0	0	0	0	5,000			
小計					16,000	444		192	0	16,943	0	0	0	0	0	16,000			
總計	新台幣壹萬陸仟柒佰伍拾壹元整 (\$16,751)					備註				一、職別為1.專任助理2.行政助理3.業務專員4.軍訓專員5.技術專員6.其他 二、專任助理請領時請附到職單影本，第一次請領薪資請將到職單黏貼於申請單上，以後各次裝訂於卷夾內審核後退還續用。 三、其他人員第一次申請薪資時請附核准聘用等相關簽准案。									

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (15/27)

口考委員名單格式，不同處室各有自己的格式，但下列內容都要有：

**國立高雄師範大學** 碩士 學位論文考試  
擬聘考試委員名單暨略歷表

研究生姓名： \_\_\_\_\_ 105 學年度第 1 學期  
學號： \_\_\_\_\_  
論文名稱： \_\_\_\_\_

指導教授： ① \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_

擬聘考試委員姓名	現任職務	現任職單位	性質	學位考試委員資格 (符合學位授予法)
_____	<input type="checkbox"/> 教授 <input checked="" type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外	<input checked="" type="checkbox"/> 第 11 條第 1 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 2 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 3 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 4 款
_____	<input type="checkbox"/> 教授 <input checked="" type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外	<input checked="" type="checkbox"/> 第 11 條第 1 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 2 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 3 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 4 款
_____	<input type="checkbox"/> 教授 <input checked="" type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> _____	_____	<input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 校外	<input checked="" type="checkbox"/> 第 11 條第 1 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 2 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 3 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 4 款
_____	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> _____	學校 系所	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外	<input type="checkbox"/> 第 11 條第 1 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 2 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 3 款 <input type="checkbox"/> 第 11 條第 4 款

※ 學位授予法第 11 條...

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (16/27)

數量、單價  
都不對

本校學生專用

國立高雄師範大學學生兼任「學習型」研究助理評量表

計畫代碼：PT062	計畫執行單位：體育學系
計畫名稱：	郵局：局號 0041305
姓名：	帳號：
身份證號：	銀行：分行名稱 代號
出生年月日：	帳號：
戶籍地址：	
聯絡電話：	
就讀系所/年級：	

一、學習內容(50字內簡述)

- 蒐集資料
- 整理台灣日日新報
- 瞭解台灣體育史的發展

二、學習補助獎助學金：

每月支給獎助學金 6,000 元 (每月評量一次)

年 度 支給獎助學金 元 (評量某一時段)

※大專學生每月最高以不超過6,000元為限；碩士班研究生每月最高以不超過10,000元為限；博士班學生每月最高以不超過20,000元為限。以獲碩士學位人員為限，研究津貼為每月不超過...

國立高雄師範大學106年 3月份 獎助學金印領清冊

憑證編號		支出科目		金額							用途說明		
				千	百	十	萬	千	百	十	元		
513-721學習型兼任助理獎助學金-校內學生							\$	1	4	0	0	105年科技部專題研究計畫3月兼任助理費	

計畫名稱/用途：A5103 近代臺灣女子體育運動的形成 (1895-1：300業務費) 獎勵性質獎金：是 否  
 計畫執行期限：105/08/01-106/07/31 所得格式：00 日期： 年 月 日

編號	姓名	職稱	單價	小計	個人負擔										交通費	實領金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章
					勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	總價	勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	代扣 所得					
1		5	2,000.0	6,000	0	0	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0	6,000			
2		5	2,000.0	6,000	0	0	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0	6,000			
3		1	2,000.0	2,000	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	2,000			

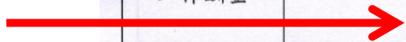
# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (17/27)

國立高雄師範大學專、兼任(勞僱型)助理(臨時工)到職 申請表

B489

受僱人姓名		聯絡電話	
身分證字號		出生日期	
身分別	校外人士。 非在學學生，最高學歷為學士。 朝陽科技大學 資訊與通訊系		
約用期間	2017/03/01 至 2018/07/31		
經費來源	教育部		
申請單位		本校會計編號	...
計畫名稱		單位主管或計畫主持人	
工作內容	計畫撰寫	計畫編號	.....
計畫執行期限	2016/11/01 起至 2018/07/31 止		
工作態樣	專任助理		
專、兼任助理級別(臨時工免填)	學士		
工作酬金	月薪型 每月 32240 元(新台幣)整		
加保繳費	個人自付 健保 469/月；勞保 699/月；勞退 0/月 雇主負擔 健保 1509/月；勞保 2493/月；勞退 1998/月		

工作經歷詳細表達於「工作酬金」欄位



# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (18/27)

**工讀費：要核實造冊、支付，不可提早簽到、造具印領清冊**

國立高雄師範大學106年2月份 工讀費/臨時工資印領清冊

傳票編號日期及編號 黏貼單據 張

憑證編號	支出科目	金額								用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十	元		
5132-72	學習型兼任助理獎助金(大四在校內學生)				5	1	7	9	2	9	2月份學習型兼任助理獎助金(大四)

光：300業務費  獎勵性質獎金： 是  否  
所得格式：50薪資

日期：106年2月6日

編號	身份證號 或員工編號	姓名	職稱	數量 單位	小計	機關負擔				個人負擔						交通費	實領金額	銀行帳號	戶籍地址	說明	簽章		
						勞保	補充 保險	退還 基金	離職 儲金	總價	勞保	補充 保險	退還 基金	離職 儲金	代扣 所得							其他	費
1				5 1/月	6,000.0	0	115	0	0	6,115	0	0	0	0	0	0	0	6,000					
2				5 1/月	6,686.0	0	128	0	0	6,814	0	0	0	0	0	0	0	6,686					
3				5 1/月	5,000.0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	0	5,000					

國立高雄師範大學國科會計畫兼任助理出勤簽到表 月份

姓名： XXXXXXXXXX 計畫名稱： XXXXXXXXXX

任職單位： XXXXXXXXXX (系、所) 計畫編號(學校)： XXXXXXXXXX

日期	上班時間		下班時間		日期	上班時間		下班時間	
	簽名	簽名	簽名	簽名		簽名	簽名	簽名	簽名
2月2日					2月17日				
2月3日					2月18日				
2月6日					2月20日				
2月7日					2月21日				
2月8日					2月22日				
2月9日					2月23日				
2月10日					2月24日				
2月11日					2月25日				
2月12日					2月26日				
2月13日					2月27日				
2月14日					2月28日				
2月15日					2月29日				
2月16日					2月30日				

工作內容： XXXXXXXXXX

工作地點： XXXXXXXXXX

兼任助理每月工作時數，視本研究需要雙方議定為每月至少 17 時。

備註：  
1. 本表應由計畫主持人留存；正並於申請次月薪資時併同檢附遞人事室。(例如：申請2月薪資時，應檢附1月出勤表正本)，最終月簽到表正並(計畫到期或提前辭職)應併同離職單遞人事室備查。  
2. 請依照實際工作時間確實辦理簽到(遞)，如有不實願依國科會規定懲處，並與計畫主持人負一切法律責任。

計畫主持人簽章： XXXXXXXXXX 單位主管簽章： XXXXXXXXXX

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (19/27)

**購(退)票/搭乘證明單**  
Purchase/Refund/Travel Proof

開立日期: 2017/01/12 買受人: 台灣高鐵  
Issue Date: 2017/01/12 Purchaser: TAIWAN HIGH SPEED RAIL

購票證明 Purchase Proof  退票證明 Refund Proof  搭乘證明 Travel Proof

票種:  普通票 Regular Ticket  團體票 Group Ticket  
 回数票 Multiride Ticket (天/day 次/trip)  
 定期票 Periodic Ticket (天/day)  
 悠遊(聯名)卡 EasyCard  其他 Others

票/卡號: 2900610127607  
 乘車日/效期: 2017/01/12  依首次使用日期算效期  
 Dep./Valid Date: 2017/01/12 Ticket is valid on first travel date.

起程站: 台北  桃園  新竹  苗栗  台中  彰化  雲林  嘉義  台南  左營  
 Dep. Station: NAG TPE BAQ TAY HSC MIL TAC CHA YUL CHY TNN ZUY

到站站: 台北  桃園  新竹  苗栗  台中  彰化  雲林  嘉義  台南  左營  
 Arr. Station: NAG TPE BAQ TAY HSC MIL TAC CHA YUL CHY TNN ZUY

金額: 票款 Ticket Fare: 155 制卡費 Card Price: 總和票款 Deducted Fare: 退還手續費 Service Charge: 合計 Total: 4755

備註: 備註 Remarks

注意事項 Note:  
 1. 購票證明僅作為旅客支付票款之證明, 不得作為乘車憑證。  
 Purchase proof cannot be used as a boarding pass.  
 2. 已開立購票證明之車票如須變更/退票, 應持本證明單辦理, 車票一經退票, 原購票證明即視同無效。  
 The proof should be returned at ticket modification or refund.  
 3. 一張車票僅能一次乘車紀錄, 且未依規定使用, 由申請人自負一切法律責任。  
 Only one proof is issued for one ticket/ trip. Applicant is solely responsible for the use of the proof.  
 4. 持回数票開立搭乘證明者, 「票款」欄位之金額為「回数票單次票價」。  
 For travel proof of Multi-ride tickets, the "fare" is one trip fare by average.  
 5. 持定期票開立搭乘證明者, 「票款」欄位之金額為「定期票日票價」。  
 For travel proof of Periodic tickets, the "fare" is one day fare by average.  
 6. 本證明單未經本公司加蓋戳章或經塗改後, 視為無效。  
 The proof will be invalid once the content is altered or without the stamp of THSRC.

車站: 台北 112 經辦人: 112  
 Station: Taipei 112 Handling Agent: 112

文件編號: THSRC-FZ2-731-001-F2 版序: 7 實施日期: 2016/04/01 頁次: 1/1  
 @Taiwan High Speed Rail Corporation



國立高雄師範大學106年1月份 交通印領清冊

傳票編號日期及編號: 黏貼單據 2 張

憑證編號	支出科目	金額						用途說明
		千	百	十	萬	千	百	
106000343	SDY-23Y其他旅運費					1		碩士生邱偉欣口考委員交通費
獎勵性質獎金: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 所得格式: 00								日期: 106年1月/2日

身份證號 員工編號	身份 代碼	數量 單位	小計	個人負擔					交通費	實領金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章
				勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	其他 所得					
1/1			1.50							1.50			
15106			1.50							1.50			
1.50			1.50							1.50			
總計			新台幣壹仟伍佰										

委員交通費

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (20/27)

計畫主持人費表頭不是「工讀費/臨時工資」

國立高雄師範大學105年 12月份 計畫主持費/兼任助理費印領清冊

傳票編號日期及編號: A105011667

憑證編號	支出科目	金額							用途說明		
		千	百	十	萬	千	百	十		元	
5132-12S124專案計畫主持人費(編制內)					\$	4	0	7	6	4	12月份主持人、協同主持人人事費
5132-12T教師編點二代健保補充保費-雇主負擔											
5132-12O124專案計畫主持人											

獎勵性質獎金: 是 否  
日期: 106年1月30日  
所得格式: 50薪資

計畫執行期限: 104/10/01-107/09/30

編號	姓名	職稱	單價	小計	機關負擔				個人負擔					交通費	實領金額	銀行帳號	說明	簽章
					勞保	補保	退保	職保	勞保	退保	職保	代扣	其他					
1			20,000	0	382	0	0	20,382	0	0	0	0	0	0	0	2		
2			20,000	0	382	0	0	20,382	0	0	0	0	0	0	0	2		
小計				40,000	0	764	0	40,764	0	0	0	0	0	0	0	40,000		

總計 新台幣肆萬零仟柒佰陸拾肆元整 (\$40,764)

一、職稱(服務機關): 請務必填上至學生身分證明書所註載, 校外機構上服務機關。  
二、申請工讀生/臨時工資請特別註明表及相關資料。

承辦人/計畫主持人: 單位主管: 本報僅管全一人事室 蔡子誠 主計畫: 校長

國立高雄師範大學106年 1月份 計畫主持費/臨時工資印領清冊

傳票編號日期及編號: A106011667

憑證編號	支出科目	金額							用途說明		
		千	百	十	萬	千	百	十		元	
5132-12S124專案計畫主持人費(編制內)					\$	4	0	7	6	4	1月份主持人、協同主持人人事費
5132-12T教師編點二代健保補充保費-雇主負擔											
5132-12O124專案計畫主持人											

獎勵性質獎金: 是 否  
日期: 106年1月30日  
所得格式: 50薪資

編號	姓名	職稱	單價	小計	機關負擔				個人負擔					交通費	實領金額	銀行帳號	說明	簽章
					勞保	補保	退保	職保	勞保	退保	職保	代扣	其他					
1			20,000	0	382	0	0	20,382	0	0	0	0	0	0	20,000			
2			20,000	0	382	0	0	20,382	0	0	0	0	0	0	20,000			
小計				40,000	0	764	0	40,764	0	0	0	0	0	0	40,000			

總計 新台幣肆萬零仟柒佰陸拾肆元整 (\$40,764)

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (21/27)

## 計畫主持人費「單位」是“月”

國立高雄師範大學106年 1月份 計畫主持費/兼任助理費印領清冊

傳票編號日期及編號

黏貼單據 張

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十		元
	5132-12S124專案計畫主持人費(編制內)			\$	1	0	1	9	1	1月份計畫主持人費用

計畫名稱/用途： : 300業務費

獎勵性質獎金：是 否

計畫執行期限：105/08/01~106/07/31

所得格式：50薪資

日期：106年1月6日

編號	身份證號 或員工編號	身份 代碼	數量/ 單位	小計	機關負擔				總價	個人負擔					交通 費	實領 金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章
	姓名	職稱	單價		勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	代扣 所得					
1		1	1/時	10,000	0	191	0	0	10,191	0	0	0	0	0	0	10,000			
			10,000.0																
小計				10,000	0	191	0	0	10,191	0	0	0	0	0	0	10,000			
總計		新台幣壹萬零仟壹佰玖拾壹元整 (\$10,191)																	

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (22/27)

年終獎金計算-按月比例

國立高雄師範大學105年

年終獎金 印領清冊

100

編號	身份證號 或員工編號	身份 代碼	數量/ 單位	機關負擔	總價	個人負擔						交通 費	實領 金額	銀行帳號	說明	簽章			
	姓名	職稱	單價			勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	勞保	補充 保費			勞退 基金			離職 儲金	代扣 所得	其他 代扣
6		1	1/其它																
		執行 秘書	39,637.0	39,637	0	757	0	0	40,394	0	0	0	0	0	0	0	39,637		
小計				251,426	0	4,802	0	0	256,228	0	0	0	0	0	0	0	251,426		
總計		新台幣貳拾伍萬陸仟貳佰貳拾捌元整 (\$256,228)																	

(31520/365\*306)

## 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (23/27)

簽到表缺：開會日期、時間、地點、校外委員服務機關

委員會議簽到表

編號	姓名 ( Name )	服務單位 ( School )	簽到 ( Signature )
1		校外諮詢委員	
2		校外諮詢委員	
3		校外諮詢委員	
4		校外諮詢委員	
5		校外諮詢委員	
6		校長	
7		副校長	
8		副校長	
9		教務長	
10		學務長	
11		總務長	
12		教育學院院長	
13		文學院院長	
14		理學院院長	
15		科技學院院長	

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (24/27)

## 簽到表缺出席人員服務機關名稱

課程

編輯小組會議簽到表

開會事由： \_\_\_\_\_

開會時間： 中華民國 106 年 1 月 03 日(二) 12：00～16：30

開會地點： 大樓 3 樓 1313 教室

姓名	簽到

# 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (25/27)

## 二代健保費-請務必先洽人事室

國立高雄師範大學105年 12月份 \_\_\_\_\_ 印領清冊

日期及編號 \_\_\_\_\_ 黏貼單據 張

證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
	522Y-28Y其他			\$	3	5	6	6	0	

用途 \_\_\_\_\_ 獎勵性質獎金：是 否  
 日期：105年12月16日  
 所得格式：50薪資

證號 編號	身份 代碼	數量/ 單位	小計	機關負擔				總價	個人負擔						交通 費	實領 金額	銀行帳號	說明	簽章
				勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		勞保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	代扣 所得	其他 代扣					
		2/日	17,830	0	341	0	0	17,830	0	0	0	0	2,488	0	0	15,342		外國人	
		8,915.0																	
		2/日	17,830	0	341	0	0	17,830	0	0	0	0	2,488	0	0	15,342		外國人	
		8,915.0																	
			35,660	0	0	0	0	35,660	0	0	0	0	4,976	0	0	30,684			

計 新台幣參萬伍仟陸佰陸拾零元整 (\$35,660)

註 一、職稱(服務機關)：請務必填上若學生身分請註明系所班級，校外請填上服務機關。  
 二、申請工讀生/臨時工資請附簽到表及相關資料。  
 三、本國人請詳填身分證字號，外僑請填外籍人士統一證號，並附上護照影本。  
 四、扣繳辦法，依財政部規定辦理，外僑課稅法令請洽出納組。  
 五、給付兼職人員薪資所得或給付執行業務所得者，依健保局規定採就源扣繳方式於入帳時扣繳2%個人補充保費。  
 (符合免扣繳補充保費者，須於申請時提出證明文件，如學生證或低收入戶證明或工會會員證明)。  
 六、受款人蓋(簽)章之要件為支領現金，若以匯款或支票方式支付，免簽章。  
 七、身份代碼：1. 校內教職員工、2. 校外人士、3. 兼任教師(已加保)、4. 兼任教師(未加保)、5. 學生(無專職工作)、6. 學生(有專職工作)、9. 特殊身份免繳者。

外籍學者稅款  
出納收訖章  
4976  
承辦人：張譽曦

辦人/計畫主持人	單位主管	行政許以事室 本室僅審查二	主計室	校長
----------	------	---------------	-----	----

## 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (26/27)

### 105年12月許多鐘點費退件理由

國立高雄師範大學

敬送：

主計室審核意見通知單

收件單位(人員)：

先生

通知事項：

1. 講師鐘點費是有實際授課事實方能據以造冊，本案擬支付至 12 月 27 日鐘點費，與規定未合，請修正。(含已核章日期)
2. 另本案課程規劃 105 年上課至 12 月 27 日，尚未支付之鐘點費請於授課結束後再造冊，並請依本室 105 年 11 月 28 日高師大主室字第 1051009970 號函說明二「建請以專人跑件方式辦理，以免案件遺漏致無法於年度內核銷」

經辦人

長：

105.12.13

主計室敬啟

年 月 日

## 2.4. 印領清冊核銷注意事項 (27/27)

- 新增購案，系統設定可輸入50筆資料，若人數超過50人，怎麼辦？
  - 先輸入50筆資料→按存檔→就可再增加10筆→再按存檔→會再增加10筆，以此類推，每次可增加10筆，無筆數上限。
- 預借經費如何以印領清冊核銷轉正？  
(目前系統轉正印領清冊只能登錄50筆資料)

# 先預借經費，再以印領清冊核銷轉正操作步驟

1. 點選預借

請選擇購案類別

- 3萬元(含)以下授權採購動支案件
- 10萬元(含)以下動支案件
- 10萬元以上動支案件
- 申請並預借款項動支案件
- 科研採購動支申請案件
- 差旅人事費清冊

下一步 取消

# 先預借經費，再以印領清冊核銷轉正操作步驟

借款收據 - Windows Internet Explorer  
 http://140.127.36.17/APS/WIS\_Q/TMP\_PAG\_Q/NKNU15.asp?APPYEAR=106&APYNO=T106001689&APYADD=&APPYSET=15

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

建議的網站 網頁快顯圖庫 Yahoo 奇摩 內部控制制度共通性作業... 內部控制制度共通性作業... 阿盛網站 - 山水俱樂部 科技部 - 主計處

已製傳票  
 T106001689  
 傳票日期：  
 傳票號碼：

## 2. 產生借款收據並付款

國立高雄師範大學  
 借款收據

預算科目名稱 專案計畫名稱	活動起迄 日期	借款事由	歸還辦法
1154-811 預付管理費用及總務費用 106T1500主計室：S1A1- 000管總經常(外)	年 月 日 至 年 月 日	test	檢 據 核 銷  (並請務必加註： 預借沖轉)
金額	新台幣：壹萬貳仟伍佰零拾零元 (NT\$12,500)		
上 款 業 向 國 立 高 雄 師 範 大 學 如 數 收 訖 此 據			
領款人	<input type="checkbox"/> 借款單位主管或計畫主持人 <input type="checkbox"/> 另指定如下所示		
借款入	主計室	校 長	
	(1萬元以下免會主計室)		
借款單位主管			

指定 領款人	職 稱	
	姓 名	

下午 02:45  
2017/3/20

# 先預借經費，再以印領清冊核銷轉正操作步驟

The screenshot displays a web application interface for procurement management. The main menu includes options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. The '計畫請購查詢' menu is expanded, showing sub-options: '新增請購', '購案管理', '經費授權', '購案查詢', and '授權查詢'. The '購案管理' sub-menu is further expanded, highlighting '申請並預借款項動支案件'. Below the menu, there are search filters for '請購: 106年', '查詢: 計畫', and '購案類別'. A table of procurement items is visible, with the following data:

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
B106000553	106005	預付郭美芬(體育系)借支辦理106學年度重點運動項目績優學生單獨招...	84,100	否	已審

3. 購案管理→查詢計畫→購案類別，點「申請並預借款項動支案件」

# 先預借經費，再以印領清冊核銷轉正操作步驟

http://140.127.36.17/APSWS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.127.36.17/APSWS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 【A69136】 [授]106學年度重點運動項目 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別：申請並預借款項動支案 搜尋單號：B106000553 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
B106000553	申請並預借 1060315	預付郭美芬(體育系)借支辦理106學年度重點運動項目績優學生單獨招...	84,100	否	已審
B106000553-1	預借款項檢 1060320	預付郭美芬(體育系)借支辦理106學年度重點運動項目績優學生單獨招...	84,100		未審

4. 找出已預借要轉正的購案  
→點了以後會產生『-1』的購案編號  
→選「報銷」

ACC IS-90 下午 03:09 2017/3/20

# 先預借經費，再以印領清冊核銷轉正操作步驟

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 【A69136】 [授]106學年度重點運動項目 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別： 搜尋號碼： B106000553 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 列印

請購類別	金額	會計結案	會計審核
<input type="radio"/> B106000553 申請並預借 1060315 預付郭美芬(體育系)借支辦理106學年度重點運動項目績優學生單獨招...	84,100	否	已審
<input checked="" type="radio"/> B106000553-1 預借款項 1060320 預付郭美芬(體育系)借支辦理106學年度重點運動項目績優學生單獨招...	84,100		未審

5. 點『-1』的購案→再按「修改」

# 先預借經費，再以印領清冊核銷轉正操作步驟

http://140.127.36.17/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

http://140.127.36.17/APSWIS\_Q/Dept\_Add\_Q/DA\_SerBug\_Menu\_Q.asp?Firstload=Y

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：106年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 【A69136】 [授]106學年度重點運動項目 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

**6. 選印領清冊，逐一登錄**

購案類別 修改印領清冊  
 購案編號 B106000553- 1  
 申請單位 體育系  
 申請人 體育系

用途說明  
 預付郭美芬(體育系)借支辦理106學年度重點運動項目績優學生單獨招生評審委員及人事費用(考試時間:106年3月26日星期日)

編輯經費 加總:\$84,100  
 編輯品名 加總:\$84,100

存入  
取消

印領清冊

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1	【A69136】106學年度重點運動項目	【1001】監考命題閱卷 1154-831	查詢會計科目	43200

**校內人員輸入職務編號、校外人士登入身分證字號**

所得代碼：(00)免稅所 清冊類別：其他 所屬年度/月份：106 3 轉入CSV檔

(※(1)身分證號請用身分證號或員工編號4碼(2)同一申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人負擔		
											勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金
1			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
2			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
4			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
5			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
6			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
7			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
8			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
9			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
10			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0
11			查銀行	7000021			(1)校內教職員	天	1	2400	0	0	0	0	0	0	0

125%

下午 02:10  
2017/3/20

### 3. 其他<sup>(1/7)</sup>

- 以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費疑義(行政院主計總處104.5.6主會財字第1041500063B號書函)
- 依國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，又據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。
- 爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

### 3. 其他(2/7)

➤ **經費報支所檢附之核銷憑證疑義**(行政院主計總處104.4.15主會財字第1040005693號「主計長信箱」)

1. 依支出憑證處理要點第2及7點規定略以，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；該等憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
2. 茲以經費報支所檢附之核銷憑證，包括核准簽案及證明公款支付事實之單據(如收據)等。按上開規定意旨，其中除支出憑證原則上應檢附正本外，餘可由機關視業務需要或內部規定妥處。

### 3. 其他(3/7)

- **外聘講師可否以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費**(行政院主計總處102.5.3主預政字第1020101023號「主計長信箱」)
- 本總處(前行政院主計處)90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍；依上開支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給，若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依上開處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。
- 外聘講師可以去程車票票根及購票證明單核銷高鐵交通費一節，仍應由各機關依照上開相關規定辦理。至外聘講師倘確因故無法提供回程高鐵車票票根，可依上開本總處90年4月2日函示意旨，本誠信原則洽請機關改以受領人親自簽名或蓋章之收據報支，並不得有重複支領情事發生。

### 3. 其他<sup>(4/7)</sup>

- 教育部105年1月14日臺教會(四)字第1050003270號函：行政院函以，「公款支付時限及處理應行注意事項」自105年1月8日起停止適用。
- 政府採購法增訂第73條之1，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日。爰「公款支付時限及處理應行注意事項」經檢討後停止適用，嗣機關採購事項相關部分回歸依政府採購法規定辦理。

# 3. 其他(5/7)

抽憑證要專簽，不是填調案申請單

國立高雄師範大學會計憑證調案申請單						
105 年 12 月 29 日						
申 案	請 事	調 由	人事費匯款證明正本，需寄至： 完成第二期款請款手續，學校須留影本			
憑 證 容 摘	內 要	人事費與業務費				
憑 屬	證 年	所 度	原 報 支 經 費 來 源	傳 票 號 碼 及 日 期	105.08.25 105.08.25 105.08.25 105.08.10 105.08.02 105.08.01 105.07.20 105.07.13 105.07.07	
申 案	請 方	調 式	<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 影印	調閱後擬歸還日期	不歸還	
申 請 人		單 位 主 管	主計室	校 長		

註：核准後持本表至會計室辦理。

### 3. 其他<sup>(6/7)</sup>

- 授權採購並未授權核銷，所有採購案件核銷時都要先會事務組。
- 「主計機構人員設置管理條例」101年12月修正，『會計室』已改設為『**主計室**』，各單位相關表格請配合修正。
- 開收據會辦順序：出納組→主計室(只要是要會出納組和主計室的案件，都要先會出納組)。

### 3. 其他(7/7)

- **請自行上網查詢經費結報情形**：主計室網頁「網路請購」查詢，由「**請購明細**」查看**購案是否有傳票編號**；如無傳票號碼，表示該案件尚未核銷結案，為避免憑證無法於計畫期間內核銷，建請專人追蹤憑證流向，並掌握核銷時程。
- 106年2月22日105學年度第5次行政主管會報決議：補助或委辦計畫，專任助理勞健保費及勞退金併同薪資造具印領清冊並代扣個人負擔各費，助理不必先行代墊機關負擔保險費。

# 國立高雄師範大學接受補助或委辦計畫經費墊付申請表

申請日期： 年 月 日

補助（委託）單位			
計畫名稱			
計畫執行期限			
計畫核定（簽約）金額			
主計室編號			
墊付申請事由	<p>職執行上述計畫，因經費尚未撥款或僅部份撥款，致使不敷支付執行計畫所需相關費用，敬請同意由學校就計畫核定（簽約）金額範圍內先行墊付已執行項目之不足款項。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">                 錢不是匯給老師!!             </div>		
預計歸還日期	俟計畫撥款後歸墊。		
切結內容	嗣後如因補助（委託）單位未能如數撥款，職願意無條件自行歸墊，且按月從薪資扣還；如職因轉任他校、退休等原因，則職願意無條件於離校前一次歸還。		
計畫主持人	單位主管	主計室	校長或授權代決人

備註：請檢附計畫合約書影本乙份。

# 國立高雄師範大學薪資清冊

傳票編號日期及編號

黏貼單據 張

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	萬	萬	千	百	十		元
				\$	7	2	7	5	1	人-106年3月份薪資

計畫名稱/用途：

114行政助理薪資費用 計畫執行期限：106/01/01~106/12/31

共 頁, 第 頁

編號	員工編號	身分證號	職別	姓名	薪資	機關負擔費用				合計	代扣部分費用			所得稅	其他代扣	實領金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章
						勞保	健保	勞退金	職災		勞保	健保	勞退金						
1					11,588	939	952	752	0	14,231	263	296	752	0	0	10,277			
2					24,720	1,886	1,142	1,512	0	29,260	529	355	1,512	0	0	22,324			
3					24,720	1,886	1,142	1,512	0	29,260	529	355	1,512	0	0	22,324			
小計					61,028	4,711	3,236	3,776	0	72,751	1,321	1,006	3,776	0	0	54,925			
總計	新台幣柒萬貳仟柒佰伍拾壹元整 (\$72,751)						備 註			一、職別為1.專任助理2.行政助理3.業務專員4.軍訓專員5.技術專員6.其他 二、專任助理請領時請附到職單影本，第一次請領薪資請將到職單黏貼於申請單上，以後各次裝訂於卷夾內審核後退還續用。 三、其他人員第一次申請薪資時請附核准聘用等相關核准案。									

簡報結束，謝謝聆聽