

## 經費來源：國科會（教師專題研究計畫）企業配合款（產學合作計畫）

### 一、一般原則：

1. 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。
2. 對於不同經費項目、經費來源之原始憑證需分開黏貼支出憑證粘存單（以下簡稱粘存單）。
3. 粘存單上的「經辦人」、「驗收或證明」不可為同一人，計畫主持人應於粘存單「經辦人」欄簽章、單位助理於「驗收或證明」欄簽章。
4. 粘存單各欄人員簽章時應加註簽章日期，印章應蓋在憑證與粘存單騎縫處。
5. 憑證的日期應在計畫執行期限內。
6. 粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。
7. 粘存單需做1式2份（1份正本，1份副本）。
8. 新台幣中文大寫（**壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億、圓、角、分、零、整**）。
9. 粘存單用途欄需寫**計畫主持人、計畫編號、經費項目、經費來源說明、支付對象**。
10. 發票、收據上的買受人-僑光科技大學、日期、品名、數量、單價、小寫合計數與國字大寫合計數，**請廠商務必填寫清楚**。
11. 有效憑證種類有：

- (1) 領據或專題研究計畫人事費印領清冊-須有領款人簽章、身分證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼及匯款帳號。

領款人姓名		僑光科技大學		領據		日期要明確		扣稅月份	
		年 月 日						本表自 113 年 1 月 1 日起適用	
所得類別 務必勾選	薪資所得【50】	<input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 工讀費 <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)							
	執行業務所得【9A、9B】	<input type="checkbox"/> 審查費(一般) <input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 交通費(定額: 元) <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 稿費(經出版或刊登) <input type="checkbox"/> 審查費(教師升等) <input type="checkbox"/> 論文指導費 <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)							
	獎金【91】	<input type="checkbox"/> 競賽個人獎金							
	免稅所得	<input type="checkbox"/> 論文交通費 <input type="checkbox"/> 交通費(依票價覈實報支 元) <input type="checkbox"/> 獎助生 <input type="checkbox"/> 其它 (請註明)							
	權利金【53】	<input type="checkbox"/> 權利金							
給付總額(A)		代扣個人所得稅(B)		代扣個人勞保費(D)		代扣個人健保費(E)		代扣個人勞工退休金(F)	
給付淨額【G=A-(B至F)】		給付淨額(大寫)		□□萬□□仟□□佰□□拾□□元整					
領款人		身份證字號		連絡電話					
戶籍地址									
注意事項：1. 所得稅：薪資所得 ≥ 8,501 元，即應代扣 5%；執行業務所得、獎金、權利金單次給付金額 ≥ 20,010 元者即應代扣 10%。 2. 二代健保補充保費：薪資所得 ≥ 27,470 (非在校投保者) 或執行業務所得 ≥ 20,000 (含在校及非在校投保者)，應代扣 2.11%。 3. 應領款項併入年度所得，如需扣繳憑單請向出納組登記(disburse@ocu.edu.tw)，於次年 2 月發給扣繳憑單。 以上資料將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人綜所稅及健保保費申請使用，依會計法規定保存 10 年，並遵守個人資料保護法相關規定，保障您的個人資料。									
開戶銀行： 銀行(郵局) 分行(務必填寫)									
帳號									

留意是否有代扣額

大寫金額淨額

若無匯款紀錄者，務必提供存摺影本

(2) 二、三聯式發票：如為三聯式發票扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。

- 三聯式：第一聯存根聯不用撕，廠商留存即可，第二聯扣抵聯 + 第三聯收執聯則撕下給客戶。
- 二聯式：僅存根聯與收執聯兩聯，收執聯給客戶，存根聯自己留著，與三聯式不同的是，二聯式只有總計欄位。
- 機關名稱或統一編。

☒ 僑光科技大學(請不要加院所或單位名稱)

☒統一編號52007004

【\* 學校為非營利事業單位，以索取二聯式發票為主，廠商無二聯式發票，才索取三聯式發票】

- 台照(買受人)必填，須字體端正、不能寫簡稱、且不得有塗改痕跡
- 統一編號：52007004

- 日期要明確詳細、不得有塗改痕跡

- 應同時具有店章

### 二聯式 手開發票 (存根聯、收執聯)

AA 12345678      統一發票 (二聯式)

買受人: **僑光科技大學**      中華民國 年 月 日

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
總計			含稅總額	
總計金額 (中文大写)				
課稅別	應稅	✓	零稅率	免稅

營業人蓋用統一發票專用章

(公司章)

第一聯 存根聯

### 三聯式 手開發票 (存根聯、扣抵聯、收執聯)

AB 12345678      統一發票 (三聯式)

買受人: **僑光科技大學**      中華民國 年 月 日

統一編號:      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
總計			含稅總額	
總計金額 (中文大写)				
銷售額合計			未稅總額	
營業稅	應稅	✓	零稅率	免稅
總計			5%稅額	
總計			含稅總額	
總計金額 (中文大写)				
課稅別	應稅	✓	零稅率	免稅

營業人蓋用統一發票專用章

(公司章)

第一聯 存根聯

- 國字大寫金額、字體端正、不得有塗改痕

- 品名數量、單價、金額要詳細、字體要端正、不得有塗改痕跡

(3) 收銀機發票：如無列品名請經辦人逐項註明購買物品名稱、數量及單價或附上明細表。

(A) 直接輸入本校統一編號：52007004。

(B) 如漏未輸入統一編號，請廠商在發票上蓋「統一發票專用章」並由經辦人填寫本校統一編號：52007004。

(C) 收銀機發票品名若為代號者，須由經辦人填列詳細品名，並簽章。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

二聯式收銀機發票	三聯式收銀機發票
	

(4) 電子發票：扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。

(A) 直接輸入本校統一編號：52007004

(B) 行政院主計總處1030218函-電子發票報支經費無須再影印但請於發票或申請動支經費文件上註記發票字軌號碼

(C) 新式電子發票證明聯報支要件

新式電子發票證明聯報支要件	
需補正事項	如何補正
一、無買受機關(本校)統一編號	如漏未輸入統一編號，依統一發票使用辦法第 24 條之規定應 <u>作廢重開</u> 。並於重開立電子發票時補加統一編號後，於 48 小時內上傳至整合服務平台。
二、證明聯無交易明細	1. 核銷時應連同「交易明細」一併黏貼於「支出憑證粘存單」上辦理核銷。 2. 若交易明細無列明貨品名稱(非產品編號)、數量、單價，應由經手人加註並簽名或蓋章。
三、屬感熱紙列印時	以下方式擇一補正： 1. 核銷時須於發票或申請動支經費文件等空白處另註記發票字軌號碼(發票號碼、隨機碼、發票日期、金額)，於文字消失時尚可依據字軌號碼於財政部網站查詢。 2. 或影印 1 份電子發票，報支時影本一併黏貼。
四、網路下載列印時	1. 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。

## 新式電子發票證明聯報支要件

需補正事項	如何補正
	2. 惟支出憑證係透過網路下載列印之單據，請於單據上加註「網路列印發票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。

### 例1：

感熱紙電子發票無須影印，但需加註相關資訊，依行政院主計總處函，自即日起以紙本電子發票報支經費無須影印，但需於發票或申請動支經費文件等空白處另註記**1.發票號碼2.發票日期3.金額4.隨機碼**，以利日後查考。

### 例2：

感熱紙電子發票，影印1份電子發票，報支時影本一併黏貼，並提供購買明細(品項、數量、金額等)。



經手人應於原發票上加註

- 1.發票號碼
  - 2.隨機碼
  - 3.發票日期
  - 4.總計金額
- 三項資訊內容  
如發票★處



### 例3：

感熱紙(高鐵票根)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼

### 例4：

支出憑證(高鐵購票證明)係透過網路下載列印之單據，請於單據上加註「網路列印發票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。



	
<p><b>例5：</b> 感熱紙(郵局購票證明)·影印1份票根·報支時影本一併黏貼</p>	<p><b>例6：</b> 當時只向郵局拿到了「掛號函件執據」，但「掛號函件執據」並不能在報稅時使用，必需向郵局拿到「購買票品證明單」這才是正式的報稅憑證。</p>
	 <p>多份郵寄，請檢附「掛號郵件收執據」，但不能當「購買票品證明單」。</p>

(5) 收據-應蓋有註明「**免用統一發票專用章**」(章內記載有商號名稱、統一編號及住址)和負責人私章。

(A)機關名稱或統一編。

☒僑光科技大學(請**不要**加院系所或單位名稱)

☒統一編號52007004

(B)取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網之營業(稅籍)登記資料公示查詢系統，俾單據合法核銷。(依據教育部100.9.5臺會(四)字第1000153534號函辦理)

(C)財政部稅務入口網

(<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/address/query>)

「公示資料查詢」→「營業(稅籍)登記資料公示查詢」

## 稅籍登記資料公示查詢

### ■ 依營業人稅籍登記地址查詢

(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。)

\* 地址

請選擇縣市  請選擇鄉鎮

請輸入村里

請輸入鄰

如:中山路、新北大道  請選擇  段

街  巷  弄

號  樓 如:之1、2室

\* 圖形驗證碼

請輸入驗證碼  

1. 請選取縣市別及鄉鎮別，然後輸入地址名稱。例如您輸入『中華路』，查詢結果將是所有以『中華路』開頭的地址名稱。
2. 『段』以外未提供數字點選之欄位，輸入阿拉伯數字與國字數字部分不同，例如『街』欄輸入『中正1街』與輸入『中正一街』並不相同。
3. 地址名稱輸入請勿使用簡稱或簡寫。例如『正氣路』，勿輸入『正氣路』。
4. 本項查詢服務僅列示營業中之營業人稅籍登記資料，如要查詢非營業中之營業人稅籍登記資料請改以統一編號或營業人名稱查詢。

(6) 農民收據：向農民購買農產品應取具農民開立收據作為入帳憑證，農民開立收據並無統一規定格式，只要書立載有姓名、身分證統一編號、住址、品名、數量、金額、年月日並經簽章等資料即可。

➤ 機關名稱或統一編。

☒ 僑光科技大學(請不要加院系所或單位名稱)

☒ 統一編號52007004

12. 發票或收據之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確。
13. 若數量為一批或一式須用鉛筆在發票上詳列購買明細（含品名、數量、單價）或另附出貨單。
14. 收銀機發票品名若為代號者，須由經辦人填列詳細品名，並簽章。金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。
15. 品名要詳列，不可籠統。如：文具、電子零件、材料、耗材等要寫明細（含品名、數量、單價）。
16. 發票或收據中之英文或編號，應註明中文。
17. 發票或收據內容如有更改，其更改處應加蓋廠商負責人私章(國字大寫合計數不可修改，修改需重開發票或收據)。
18. 每張發票或收據皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。
19. 粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。
20. 除人事費領據（清冊）合計數需與粘存單上金額一樣外，若是發票、「收據合計金額」大於

「請購核銷金額」，請在粘存單右上金額前加註【實支】二字。

21. 對同一家廠商採購金額合計壹萬元以上(\$10,000)憑證需和其他家廠商憑證分開黏貼粘存單，並在粘存單用途欄註明「支付對象：支廠商」。

【\* 金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】

22. 支付人事費時，每人每次合計金額超過\$86,001時(112年標準)，請經辦人於領據或專題研究計畫人事費印領清冊上先扣除5%的代扣所得稅，粘存單上金額應填寫未扣稅前金額，以利出納組辦理所得稅申報。
23. 支付人事費時，每人每次合計金額超過\$88,501時(113年標準)，請經辦人於領據或專題研究計畫人事費印領清冊上先扣除5%的代扣所得稅，粘存單上金額應填寫未扣稅前金額，以利出納組辦理所得稅申報。
24. 會計年度結算：計畫開始至隔年7月結案者，請盡早於會計室公告核銷結帳通知日期前核銷；非7月結案之計畫（如10月底結案）雖計畫仍進行中，但因本校7月31日為學年度決算日，故7月底前發生之發票、收據及人事費等，仍應配合會計室核銷結帳通知公告日期盡早辦理核銷。
25. 會計室網站，核銷各類表單下載<https://acc.ocu.edu.tw/>
26. 總務處事務組網站，核銷各類表單下載<https://material.ocu.edu.tw/>
27. 國科會網站<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/3555dc27-f75a-491d-b9b2-ab66c156801f?l=ch>
28. 查詢該公司是否有登記開立發票稅籍登記資料公示查詢：  
<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

## 二、 業務費-研究人力費：

1. 請依「核定清單內容」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「預算額度」內確實執行。
2. 核銷研究人力費流程：
  - (1) 計畫主持人按月填寫「專題研究計畫人事費印領清冊」，不得提前支領，填寫完後需影印副本，再將正、副本清冊分別浮貼於粘存單上，製作1式2份。
  - (2) 專任助理人員、兼任助理人員、臨時工聘用程序通過後，方可辦理請領研究人力費。(至研發處網站，「聘任表」線上申請：<https://rs.ocu.edu.tw/p/412-1040-2278.php?Lang=zh-tw>)
    - ①專任助理人員按月填寫「公民營機關委託/補助研究計畫專任助理薪資領據」及「約用計畫助理人員工作紀錄表」，不得提前支領，填寫完後需影印副本，再將正、副本清冊分別黏貼於粘存單上，正、副本工作紀錄表分別訂於粘存單之後，製作1式2份。
    - ②兼任助理人員按月填寫「專題研究計畫人事費印領清冊」及「約用計畫助理人員工作紀錄表」，不得提前支領，填寫完後需影印副本，再將正、副本清冊分別浮貼於粘存單上，正、副本工作紀錄表分別訂於粘存單之後，製作1式2份。

③臨時工按月填寫「專題研究計畫人事費印領清冊」及「約用計畫助理人員工作紀錄表」，不得提前支領，填寫完後需影印副本，再將正、副本清冊分別浮貼於粘存單上，正、副本工作紀錄表分別訂於粘存單之後，製作1式2份。

【\*計畫主持人和兼任助理人員、臨時工費用可以填寫在同一張「專題研究計畫人事費印領清冊」】

3. 粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目：業務費-研究人力費、經費來源說明、支付對象。
4. 人事費需提撥「補充保費」：單位(雇主)負擔二代健保提繳清冊--計畫案
5. 專任助理人員、兼任助理人員、臨時工聘任完成後需將存摺影本註明計畫編號及計畫主持人名字後送出納組，以利出納組匯款。

### 三、業務費-研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用：

1. 請依「核定清單內容」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及「預算額度」內確實執行。

2. 核銷耗材、物品、圖書及雜項等費用流程：

- (1) 計畫主持人依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。

請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費購買。(未完成請購程序，請勿先行購買)

【\*除人事費用及差旅費外，一律需填寫請購單】

- (2) 將取得的發票或收據影印副本，再將正、副本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章(副本亦同)。正本請購單訂於副本粘存單後；副本請購單訂於正本粘存單後。若有其他附件(如估價單等)亦需影印副本，再將正、副本訂於粘存單後。

3. 核銷國內差旅費流程：

- (1) 須於出差前辦理填具「教職員工請假單」，完成程序後，將假單回條影印副本。(至人事室網站下載教職員工請假單)
- (2) 依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，填寫國內出差旅費報告表，國內出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後影印副本。
- (3) 將正、副本「國內出差旅費報告表」及「假單回條」分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。若是出席研討會，需影印研討會或論文發表會時間表或議程2份分別訂於正、副本粘存單後。每張憑證皆需有計畫主持人蓋章(副本亦同)。

- (4) 國內差旅費：本室網頁：核銷注意事項 / 差旅費報支專區 / 國內差旅費  
<https://acc.ocu.edu.tw/p/406-1004-60951,r1296.php?Lang=zh-tw>



## (5) 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別 \ 職務等級	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費	2,400	2,000
每日上限	檢據覈實報支。	
雜費	400	
每日上限		

備註：用途說明註明會議(活動)名稱、日期、起迄地；亦請提供會議議程等相關佐證資料影印二份，各訂於正、副本粘存單後。粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目、經費來源說明：政府補助款、支付對象。

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限400元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

## 4. 其他注意事項：

- (1) 核銷印刷與影印費：依 100 年 3 月 1 日第一次主管會報決議分辦事項，有關核銷國科會計劃影印、裝訂等項目時必須附有影本做為證明。影印需檢附 2~3 張影印樣張；裝訂需檢附封面、封底及內頁共 2~4 張影印樣張為證明。
- (2) 核銷國內研討會報名費或註冊費：需在收據、發票上註明與計畫直接相關說明。
- (3) 核銷論文發表費：需檢附論文發表資料。

## 四、研究設備費：

1. 請依「計畫經費明細表」、及「預算額度」內確實執行。
2. 核銷研究設備費流程：
  - (1) 計畫主持人依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註

明：「請承辦單位自行採購」字樣。

- (2) 請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費購買研究設備。（未完成請購程序，請勿先行購買）
- (3) 如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，計畫主持人將購買研究設備取得的發票或收據依序浮貼於粘存單上，每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章，請購單訂於粘存單後，若有其他附件（如估價單等）亦需訂於粘存單後。粘存單會至事務組，事務組送保管組辦理驗收事宜。
3. 粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目：研究設備費、經費來源說明：政府補助款、支付對象。

## 五、 國外差旅費：

1. 本室網頁：核銷注意事項 / 差旅費報支專區 / 國外差旅費  
<https://acc.ocu.edu.tw/p/406-1004-60952,r1296.php?Lang=zh-tw>
2. 依國科會專題研究補助計畫核定清單所核定
  - (1) 執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。（參訪與學術交流不屬移地研究）
  - (2) 出席國際學術性會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。
3. 核銷國外差旅費流程
  - (1) 須於出差前完成「教職員工請假程序」[教職員工請假系統登錄\(112學年度起開始使用\)](#)。
  - (2) 依據「國外出差旅費報支要點」，填寫國外出差旅費報告表，國外出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後影印副本。
  - (3) 將正、副本分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。

請**依序**整齊黏貼於黏存單，出差旅費報告表、代收轉付收據、會議註冊費收據、登機證或其他單據，請勿夾、釘於出差旅費報告表上。

- (4) 國外出差旅費報告表
- (5) 旅行社代收轉付收據或機票購票證明單
- (6) 會議註冊費收據及費用佐證資料（信用卡繳費紀錄或臺銀匯率表）
- (7) 電子機票

(8) 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書\*搭乘國外航空公司航班時檢附

(9) 登機證存根

(10) 假單回條

(11) 支出證明單\*如需報支註冊費信用卡交易之手費檢附

#### 4. 附件佐證資料

(1) 臺灣銀行美金牌告匯率表或兌幣水單、日支數額表（標示出差所在城市）

(2) 論文接受函\*出席研討會並發表計畫研究成果論文時檢附

(3) 論文發表證明\*出席研討會並發表計畫研究成果論文時檢附

(4) 會議日程表或移地研究日程表

(5) 國際競賽參展辦法、參賽證明或得獎證明

(6) 核定清單或經費流用及變更申請表

(7) 其他須檢據核銷或經費流用及變更申請表

(8) 若是出席研討會，需影印研討會或論文發表會時間表或議程2份分別訂於正、副本粘存單後。每張憑證皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。

#### 5. 國外旅費-交通費

##### ► 報支機票款應檢附：

(1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

(2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。◎  
網站交易明細頁面、信用卡帳單不可單獨作為本項證明文件

(3) 登機證存根(含電子登機證)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。◎電子登機證須出差人簽章◎登機證遺失=>後兩者二選一

(4) 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。(搭乘外國籍航空須檢附)

◎出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿

◎出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航

◎搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時

◎本國籍航空公司班機無法銜接轉運

◎其他特殊情形

##### ► 報支長途大眾陸運工具應檢附：(大城市間之移動)

(1) 境內依國內出差旅費報支要點規定辦理。

(2) 境外檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

#### 6. 行政院主計總處：<https://www.dgbas.gov.tw/cp.aspx?n=4345>

➤ [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](#)（行政院111.7.14及111.12.20院授主預字第1110102303B、1110103868號函）（112年版）

➤ [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](#)，自113年1月1日施行（行政院112.10.20院授主預字第1120103155號函）（113年版）



# 僑光科技大學 國外出差旅費報支重點項目檢核表

113.01.11

## 差旅報告表

- ☐ 檢附出國前核准之「因公出國申請表」及簽呈
- ☐ 檢附「國外出差旅費報告表」
- ☐ 檢附「假單回條」

## 機票費

### 1. 搭乘等級

- (1) ☐ 一般人員應乘坐經濟(標準)座(艙)位(最低價格之座(艙)位)
- (2) ☐ 得搭乘商務艙或豪華經濟艙人員

☐ 簡任12職等以上領有各該職等全額主管加給人員

☐ 以自籌收入支應機票費用者，除政府科研補助或委託辦理經費外，比照簡任12職等以上人員

### 2. 搭乘飛機之交通費應檢附下列單據(國外出差旅費報支要點第6點)\*網路下載列印電子登機證紙本請簽章

- (1) ☐ 檢具機票票根或☐ 電子機票或☐ 其他足資證明行程之文件
- (2) ☐ 檢具機票購票證明單或☐ 旅行業代收轉付收據或☐ 其他足資證明付款文件
- (3) ☐ 檢附登機證存根(含電子登機證)或☐ 足資證明出國事實之護照影本或☐ 航空公司之搭機證明

☐ 搭乘外國班機，檢附搭乘外國籍航空班機申請書\*應由申請人簽章

☐ 機票費以最直接航程報支，若因個人因素有繞道之情形，檢具航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證

## 其他交通費

- ☐ 本校至機場來回所需之國內交通費，檢附原始單據報支。(依國內出差旅費報支要點規定辦理)
- ☐ 國外機場至目的地來回所需之國外長途陸運交通費，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。
- (市區交通費包括火車、公共汽車及捷運不得報支)

## 生活費

- ☐ 填寫每日留宿城市及生活費算式(日支額\*匯率)
- ☐ 以出國前結匯水單或☐ 奉派出國前1日臺灣銀行賣出即期美元匯率計算(逢假日往前順推)
- ☐ 機上過夜，返國當日(換算為台灣時間)，以30%計算生活費數額(70%住宿費+20%膳食費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)+10%零用費)，請依下列供膳宿實際情形報支
- ☐ 供膳宿10%☐ 供宿未供膳30%☐ 供膳未供宿(視實際供膳情形按比例扣減膳費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%))
- ☐ 核准差假如為半日者，以30%(膳食費20%+零用費10%)之1/2報支，倘另有住宿事實者，另加計70%

\*不報支機票費僅報支生活費者，擇一檢附

☐ 登機證存根影本或☐ 出入境證明☐ 皆無法檢附，基於誠信原則，由出差人加註說明。

## 辦公費

### 手續費 行政費

- ☐ 欄位填寫正確(如：簽證費→手續費、註冊費(含註冊費刷卡手續費)→行政費)
- ☐ 出差人員已於出國前，將預支用之行政費，簽報機關首長核准(事前簽准)
- ☐ 支用之行政費(如：註冊費)，是否與事前申請金額相符，如不相符是否已循校內行政程序簽准
- ☐ 註冊費收費明細若內含餐費是否扣除餐費\*如無法拆分請於生活費扣減膳費
- ☐ 檢附收據(國外收據(INVOICE或RECEIPT)加註中文並簽章)及付款證明(信用卡帳單影本或結匯水單，以信用卡付款之國外手續費應檢附支出證明單)

### 保險費

- ☐ 檢具保險公司正本收據
- ☐ 綜合保險金額400萬元為上限，保險費以外交部簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約報價額度為上限，詳見本室網頁/公告訊息及相關網站

### 禮品交際及雜費 (每人每日600元)

- ☐ 計程車費、租車費(註明起迄地點、公務事由)、禮品費及交際費等，檢附原始單據報支。
- ☐ 以奉派出國前1日匯率換算或結匯水單匯率(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參元參考匯價為依據辦理報支

## 其他

- ☐ 出差人員報支出差旅費日期、時間是否依本國日期、時間計算
- ☐ 出席國際會議是否檢附邀請函或議程表等足資證明會議期間之佐證資料；移地研究或其他出差事由是否檢附行程表(註明每日留宿地點)
- ☐ 國外出差旅費報告表修改處已由出差人簽名或蓋章

## 核章欄位

- 1. ☐ 差旅報告表內相關核章欄位皆已核章完妥
- 2. ☐ 出差人 ☐ 單位主管 ☐ 主辦人事人員/生輔組組長 ☐ 主辦會計人員 ☐ 機關首長或授權代簽人

## 國科會 專題研究計畫之出國案件

- ☐ 依國科會規定出國種類限執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議二項，若變更出國項目，是否於出國前完成內部簽准程序
- ☐ 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」之規定報支
- ☐ 檢附計畫書中國外出差旅費申請頁面或校內流用變更申請書以釐清出國目的(出席國際會議或移地研究及國際合作)
- ☐ 參加國際學術會議者是否於差旅費報告表中說明發表研究成果論文或專題演講或擔任會議主持人，或敘明原因個案函報科技部同意
- ☐ 發表研究成果論文出席國際會議須檢附論文摘要、論文被接受發表之證明文件、論文發表會議程或時間表
- ☐ 專案補助之出席國際會議案件是否檢附(1)國科會書函或(2)核定清單供參
- ☐ 出國人員須列名計畫人員
- ☐ 出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，是否先完成校內簽准程序

## 六、 管理費：

管理費由學校統籌辦理。

## 七、 常用網站：

1. 會計室網站，核銷各類表單下載<https://acc.ocu.edu.tw/>
2. 總務處事務組網站，核銷各類表單下載<https://material.ocu.edu.tw/>
3. 國科會網站<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/3555dc27-f75a-491d-b9b2-ab66c156801f?l=ch>
4. 查詢該公司是否有登記開立發票稅籍登記資料公示查詢：  
<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

財政部稅務入口網  
eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋：房地交易、綜合所得稅、營業稅、營利事業、退稅

網站導覽 | 常見問題 | 意見信箱 | RSS | English | 登入

公告訊息 稅務資訊 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區 外僑稅務服務

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 稅籍登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 A- A A+

稅籍登記資料公示查詢

依營業人統一編號查詢

依營業人名稱查詢

依營業人稅籍登記地址查詢

依營業人統一編號查詢結果

罕用字顯示

營業人統一編號	99760946
營業狀況	營業中
負責人姓名	林彥均
營業人名稱	鴻利燒臘快餐店
營業（稅籍）登記地址	新北市新店區百福里三民路101號（1樓）
資本額(元)	100,000
組織種類	獨資(6)
設立日期	0930610
登記營業項目	便當、自助餐店(561112)

有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及營業項目登錄欄位之限制，會與公司/商業登記不盡相同，請至主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料公示查詢系統」查詢。

是否使用統一發票行號查詢

查詢 無統一發票資訊

5. 電子發票全民稽核：<https://www.einvoice.nat.gov.tw/portal/btc/audit/btc601w/search>





財政部  
電子發票整合服務平台  
E-Invoice Platform



EN | 小 | 大 | 登入

最新消息

常用功能 +

快速上手 +

影音專區

開放資料 +

聯絡我們

首頁

消費者

營業人

專業代理人

受贈團體

政府機關

首頁 > 全民稽核專區 > 一般性發票查詢

## 全民稽核專區



一般性發票查詢

捐贈碼捐贈查詢

\* 為必填(必選)欄位，不能為空白  
全民稽核之發票查詢服務僅提供持有電子發票之消費者本人或其授權之人使用，任何非經合法授權使用本服務之行為，應自負相關法律責任

發票號碼 \*

發票日期 \*

前2碼英文大寫，後8碼數字(AB00000001)

個人識別碼

需寄通知之識別碼前4碼(ex: test)  
消費者如消費完成並取得發票以簡訊或電郵等方式通知電子發票資訊，可透過該資訊內的「個人識別碼」資訊，查看發票明細資料

4位隨機碼

圖形驗證碼 \*

請輸入電子發票證明照內的4位隨機碼(ex: 1234)

清除

查詢

6. 火車票價試算
- <https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tipl14/query>

首頁 > 旅客服務 > 車票類型與價格 > 票價試算

## 票價試算

多算一筆

車票類型 單程票 ▼	出發站 3300-臺中 <small>車站代碼查詢</small>	抵達站 1000-臺北 <small>車站代碼查詢</small>	車種 自強(3000) ▼	票種 全票 ▼	座位種類 一般 ▼	刪除
票數 - 1 +						

  

車票類型 單程票 ▼	出發站 1000-臺北 <small>車站代碼查詢</small>	抵達站 3300-臺中 <small>車站代碼查詢</small>	車種 自強(3000) ▼	票種 全票 ▼	座位種類 一般 ▼	刪除
票數 - 1 +						

查詢

## 試算結果

查詢結果均以列車最短路程票價計算

詳細	車票類型	起訖站	車種	里程	票數	票價
▼	一般單程票	臺中 → 臺北	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
▼	一般單程票	臺北 → 臺中	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
						總票價 750 元

7. 勞保、就保、職保個人保險費試算 <https://www.bli.gov.tw/0014162.html>

勞動部勞工保險局  
BUREAU OF LABOR INSURANCE, MINISTRY OF LABOR

[回首頁](#) | [本局簡介](#) | [網站導覽](#) | [意見信箱](#) | [我的記事本](#) | [兒童版](#) | [English](#)

[公告資訊](#) | [線上申辦](#) | [便民服務](#) | [業務專區](#) | [分眾導覽](#) | [交流園地](#) | [辦事處專區](#) | [相關連結](#)

[:: 首頁](#) > [便民服務](#) > [簡易試算](#) > [勞保、就保、職保個人...](#)

[A-](#) [A](#) [A+](#)

便民服務

書表下載專區 +

簡易試算 -

- 勞保、就保、職保個人保險費試算
- 職漁單位及個人欠費試算
- 勞保、就保、職保給付及津貼補助金額試算
- 勞保、就保、職保給付金額試算
- 勞工退休金月退休金試算
- 國民年金給付金額試算
- 農民退休儲蓄金試算
- 農民退休金試算
- 月薪資總額對應月投保薪資(月提繳工資)試算

常見問答 +

法令規章 +

個人資料查詢管道 +

勞保、就保、職保個人保險費試算

說明

應繳保險費試算表

被保險人類別：

身心障礙等級(度)：

試算年度：

普通事故保險費率：

適用職業災害費率：

或自行輸入費率(%)：

投保日數或投保日期請擇一使用：

111年5月1日開辦勞工職業災害保險，如以「依當月投保日數計算」試算111年應繳保險費金額，因無法判斷新試算月份是否落在勞工職業災害保險開辦前、後，建議使用「依當月投保日期計算(可輸入多段期間)」試算應繳保險費金額，俾利試算結果正確。

應繳保險費試算結果

1.「單位」應負擔保險費		費用(元)
勞工保險費		855
職災保險費		27
就業保險費		78
總計		960
2.「個人」應負擔保險費		費用(元)
勞工保險費		244
職災保險費		0
就業保險費		22
總計		266
3.「政府」負擔保險費		費用(元)
勞工保險費		122
職災保險費		0
就業保險費		11
總計		133

**國家科學及技術委員會補助專題研究計畫  
耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例**

說明	<p>1. 補助項目依《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點》規定。</p> <p>2. 為利各受補助單位審認各補助項目下之支出用途，爰彙整可能支出之用途。</p> <p>3. 有鑒於科研計畫研究標的多元且研究過程需求物品不一，無法一一臚列，本表所列各用途係屬舉例，僅供參考，不限所列事項，各執行機構仍應視計畫個案認定。</p>		
補助項目	分 項	支 出 用 途	備 註
業務費	耗材、物品、圖書及雜項費用	<p>凡執行研究計畫直接有關之支出屬之，如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗性器材</li> <li>2. 化學藥品</li> <li>3. 電腦使用費（使用電腦所需費用，如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料）</li> <li>4. 資料檢索費（使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用）</li> <li>5. 網路使用費</li> <li>6. 資料庫使用費</li> <li>7. 儀器安裝保險與運雜費</li> <li>8. 儀器維護費</li> <li>9. 儀器或電腦軟體租用費</li> <li>10. 人工氣候室使用費</li> <li>11. 委託試驗費</li> <li>12. 貴儀中心儀器使用費</li> <li>13. 租車費（因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備所需之費用）</li> <li>14. 因研究工作性質具危險性之意外險保險費（保險額度可參考行政院87年3月23日台87人政給字第001923號函規定）</li> <li>15. 設備保險費</li> <li>16. 問卷調查費（實地調查訪問及搜集各種資料所需費用）</li> <li>17. 受試者禮品、營養品及交通費</li> <li>18. 在國內舉辦之研討會報名費或註冊費</li> <li>19. 國內或國際性學會之年費或入會費</li> <li>20. 論文發表費（本會補助研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用）</li> <li>21. 研究計畫相關實驗進行之審查費（如人體試驗委</li> </ol>	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定；如確實有重大疑義，經執行機構行政程序仍無法認定者，得敘明理由提請本會協助。

		員會等審查費) 22. 因研究需要邀請執行機構外人員之專家諮詢費或出席費 23. 翻譯及潤稿費 24. 會議餐費（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點） 25. 田野調查之茶點費 26. 計畫相關之教育訓練費 27. 研究計畫所需的圖書（購置之圖書是否列入財產，由執行機構依「圖書館法」及「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理） 28. 有關網站建置、程式設計和拍攝影片、實作等相關費用 29. 物品（非屬研究設備者） 30. 印刷與影印費 31. 文具 32. 紙張 33. 郵電費 34. 國內差旅費 35. 購買或租賃特殊義肢輔具 36. 聘請手語翻譯員費用	
研究設備費	—	執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。如： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機械設備</li> <li>2. 儀器設備</li> <li>3. 資訊軟硬體設備</li> <li>4. 衛星影像及電子地圖</li> </ol>	左欄用途均屬舉例，各執行機構應視計畫個案認定。