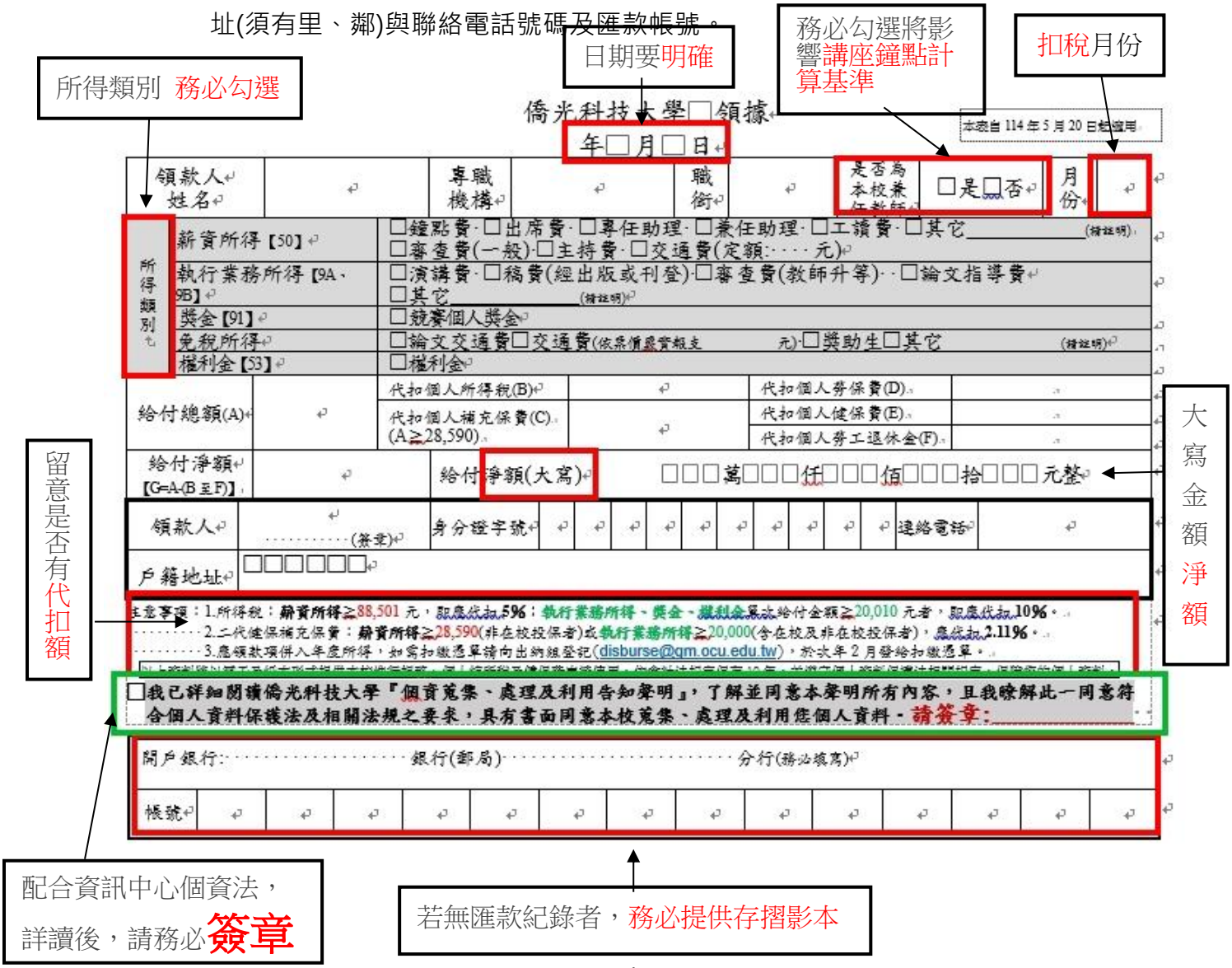
經費來源：校內

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. 資本門和經常門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. 黏存單上的「經辦人」、「驗收或證明」**不可為同一人**。
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. 憑證的日期應在學年度時間內。【每年8月1日～隔年7月31日】
6. 粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。
7. 粘存單只需做1份。
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. 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。



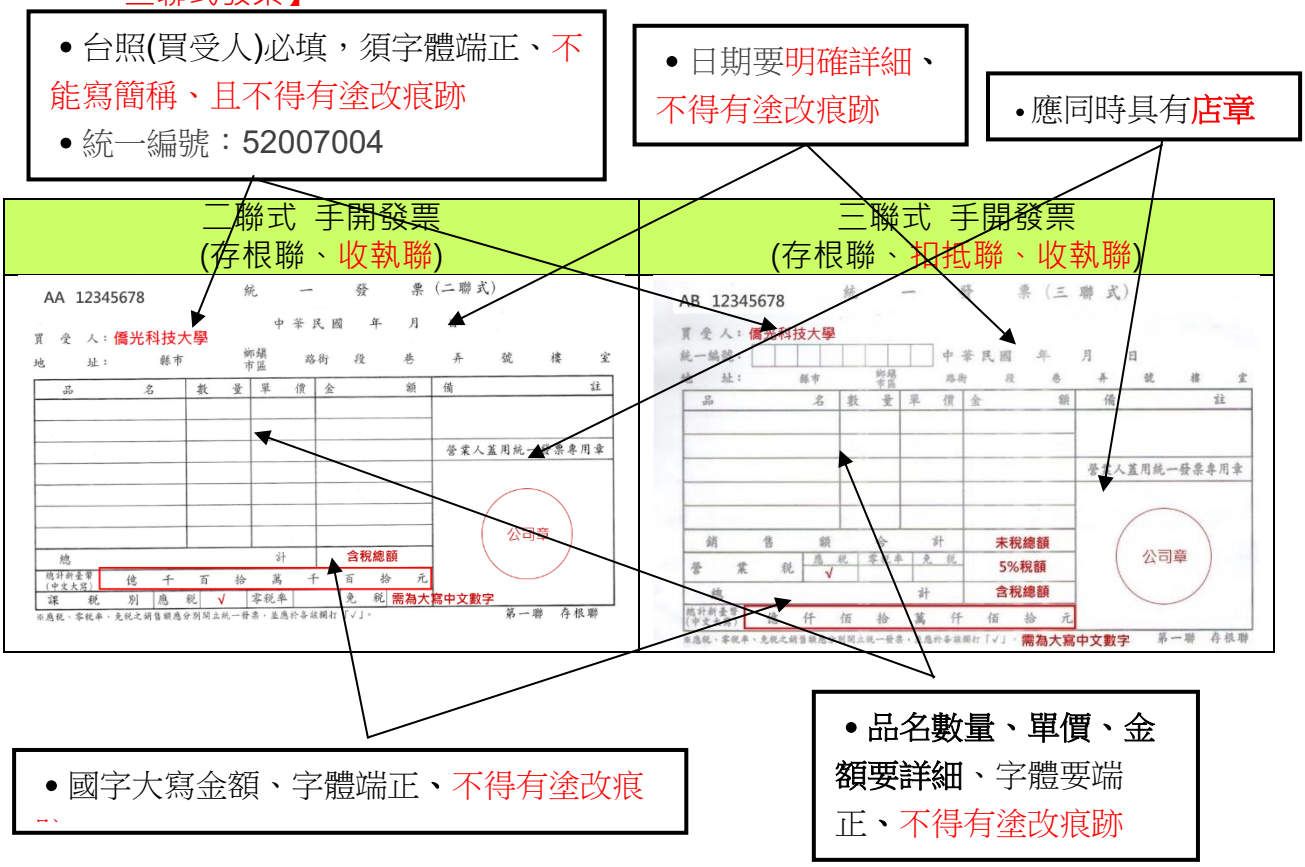
(2) 二、三聯式發票：如為三聯式發票扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。

- 三聯式：第一聯為存根聯(賣方留存)，第二聯為扣抵聯(買方留存)，第三聯為收執聯(買方留存)。
- 二聯式：第一聯為存根聯(賣方留存)，第二聯為收執聯(買方留存)。
- 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

【＊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】



(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**作廢重開**。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。 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)。
	
例3-1：高鐵站購買 感熱紙(高鐵票根)，影印1份票根，報支時影本一併黏貼	**例3-2**：超商索取 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(台灣高鐵電子車票證明)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。

➔線上申請電子車票搭乘證明及購票紀錄證明https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/

➔高鐵電子車票下載教學

https://acc.ocu.edu.tw/p/406-1004-45894,r1133.php?Lang=zh-tw



台灣高鐵電子車票證明

台灣高鐵 TAIWAN HIGH SPEED RAIL

列印日期：2024-05-15

統一編號：52007004
營利事業名稱：僑光科技大學
卡號/票號：
付款日期：
乘車日期：2024-04-17 18:25:00
票證類別：手機電子票證
起程站：高鐵台中車站
到達站：高鐵左營車站
銷售額：752
營業稅額：38
票價：790
控管編號：

THSRC 台灣高速鐵路股份有限公司

網路列印發票
僅供本次核銷

印章

注意事項：

1. 本憑證依據財政部１０４年６月２日台財稅字第１０４０４０１７３３０號函、財政部臺北國稅局１０９年９月２１日財北國稅南港營業字第１０９２７５４５２０號函核准，依加值型及非加值型營業稅法施行細則第３８條第１項第１０款規定，員工出差取得運輸事業開立之憑證，可作為退抵稅款之文件。
2. 本憑證請務必妥善保存，遺失或損毀無法重新列印。如因文件遺失或毀損而公司行號仍有帳務處理作業需求，建議旅客可改至高鐵企業網站另行下載交易紀錄，惟此資料非屬財政部核定之憑證，不得作為退抵稅款之文件。
3. 本憑證影印或未依規定使用，由該憑證使用者自負一切法律責任。
4. 本憑證列印網址：https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/

請注意⬇紅色圈圈處，該單據不得作為乘車憑證，故**無法使用在報帳上面**



台灣高鐵 TAIWAN HIGH SPEED RAIL

台灣高鐵 T Express 手機票證購票證明
T Express Mobile Ticket Proof of Purchase

票種 Ticket Type：普通票 Regular Ticket　印製日期 Issue Date：2018/4
訂位代號 Reservation No.：0[redacted]　票號 Ticket No.[redacted]

乘車日期 Travel Date	2018/04/27
車次 Train No.	825
乘車區間 Itinerary	台北 Taipei 12:11 - 新竹 Hsinchu 12:4[redacted]
票[redacted]e	NT$ 290

注意事項：

1. 本單據係為旅客購買乘車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之表訂起訖時間，非旅客實際旅行時間，本單據不得作為乘車憑證使用。
This receipt is evidence of ticket purchase. The time shown on the receipt is the departure and arrival time printed on the ticket according to the timetable, not the actual time of traveling. The receipt cannot be used as a ticket.
2. 本單據列印後請妥善保存，若未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。
Please keep the receipt in a safe place after printing. Should it not be used according to the regulations, the applicant shall take all legal resoonsibilities.

台灣高速鐵路股份有限公司 版權所有 ©2012 Taiwan High Speed Rail Corporation.All RightsReserved　真實接觸 Be There

台灣高鐵 TAIWAN HIGH SPEED RAIL

台灣高鐵交易紀錄
Transaction Record

票種 Ticket Type：普通票 Regular Ticket　開立日期 Issue Date：2022/2/21
訂位代號 Reservation No.：　票號 Ticket No.[redacted]

乘車日期 Travel Date	[redacted]
車次 Train No.	[redacted]
區間 Itinerary	[redacted]55 - 左營 Zuoying 18:45
票款 Fare	[redacted]380

THSRC

注意事項：

1. 本單據係為旅客購買乘車票之證明，所標示之時間為票面所載列車之表訂起訖時間，非旅客實際旅行時間，本單據不得作為乘車憑證使用。
This receipt is evidence of ticket purchase. The time shown on the receipt is the departure and arrival time printed on the ticket according to the timetable, not the actual time of traveling. The receipt cannot be used as a ticket.
2. 本單據列印後請妥善保存，若未依規定使用，由申請人自負一切法律責任。
Please keep the receipt in a safe place after printing. Should it not be used according to the regulations, the applicant shall take all legal resoonsibilities.

台灣高速鐵路股份有限公司 版權所有 ©2012 Taiwan High Speed Rail Corporation.All RightsReserved　真實接觸 Be There

例6： 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。 購票證明為 感熱紙，請再翻印一次張貼。	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」。
	

(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」



(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

10. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，填列支出證明單，並註明無法提出原本之原因。
11. 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。
12. 收據或發票之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確。
13. 若數量為**一批或一式**需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. 單據中之英文或編號，應註明中文。
17. **憑證**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. 粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。
19. 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。

20. 1張請購單以1個會計科目為原則，每張請購單內單據上限10張，如不同的會計科目或10張以上之單據需同時報支，請分別建置請購單，再加入同一張彙總清單報支。
21. 單據黏貼時，請按**階梯式順序**沿虛線面積大者在下、小者在上，由右至左、由上而下以膠水黏貼於黏貼憑證用紙，依序黏貼整齊，以10張為限，勿將單據黏貼於背面，也不要用迴紋針或夾子，避免脫落遺失。
22. 裝訂順序：請購(修)單、經費概算表、公文或簽呈、估價單、驗收單、合約(影)副本等有關文件，依序裝訂於粘存單之後，大小以不超過粘存單為準，超出者請予以折疊。參考附件請另裝訂成冊一併附送。
23. 經辦人員應於用途欄中註明支付對象為「支廠商」或「支墊付人」。一萬元以上請購案應由總務處出納組開立支票直接支付廠商。
24. 對同一家廠商採購金額合計新台幣壹萬元($10,000)以上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」，依「僑光科技大學出納管理作業要點」，由出納組開立載明受款人、劃線及禁止背書轉讓支票逕與學校債權人或提供廠商帳號以便出納組匯款；需郵寄支票給廠商時，請廠商提供一個掛號回郵信封附在粘存單後面以便支票寄送。

    【＊金額合計壹萬元以上採購人**勿**於採購時直接支付】
25. 支付人事費時，每人每次合計金額超過**$88,501**時**(113-114年標準)**，請經辦人於領據上先扣除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。
26. 會計年度結算：每年8月1日～隔年7月31日，請盡早於會計室公告核銷結帳通知日期前核銷。

二、經常門：

1. 請依「報部預算表」內確實執行。
2. 核銷人事費流程：

    領款人填寫領據後，再將正本領據依序浮貼於粘存單上。簽核通過之簽呈、活動議程表（含日期、時間、地點、主題、主講人）、簽到表等相關佐證資料訂於正本粘存單後。粘存單用途欄需寫經費項目、經費來源說明、支付對象。

注意：編列及計算方法：自110年1月1日起，補充保險費率調為2.11%(保險費之繳納，以元為單位，採小數點以下**第一位**四捨五入)。(以每人計算)

※雇主負擔部分：無論所得金額大小，一律扣繳。

3. 核銷業務費流程：
    (1) 單位行政人員依據【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。（未完成請購程序，請勿先行購買）

(3) 將購買取得的發票或收據依序浮貼於粘存單上，請購單、估價單、簽核通過之簽呈等相關佐證資料訂於粘存單後。

4. 以繳款通知單或明細表先行請款者應注意事項：

(1) 水電費、電話費、各項規費(含汽車燃料使用費、牌照稅、檢驗費、換照費、空污費)，請經辦單位將繳款通知單貼於黏貼憑證用紙上，辦理報支作業程序，由會計室審核金額相符後，並由出納組負責將繳款收據黏貼完妥，辦理結報作業；承辦人自行代墊者，依一般結報程序辦理。

(2) 支付公保費、退撫基金、離職儲金：承辦單位應核對薪資代扣款所扣款項與繳款明細表相符後，檢附繳款明細表及黏貼憑證用紙，辦理結報作業，由會計室審核金額相符後，並由出納組負責將繳款收據黏貼完妥。

(3) 支付健保費、勞保費、勞退準備金：承辦單位應核對薪資代扣款所扣款項與繳款單相符後，檢附繳款單、支出明細表及黏貼憑證用紙，辦理經費結報作業，由會計室審核金額相符後，並由出納組負責將繳款收據黏貼完妥。

三、資本門：

1. 擬購儀器設備前，請先擬具簽呈會總務處及會計室後，呈請校長同意，再填具請購單。
2. 行政人員依據【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。
3. 請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費。（未完成請購程序，請勿先行購買）
4. 將取得的發票依序浮貼於粘存單上。請購單、估價單、簽核通過之簽呈等相關佐證資料訂於粘存單後。
5. 粘存單用途欄需寫經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明：校內款、支付對象。

四、會計項目：

1. 辦公用品、其他：

依使用性質分類，辦公室用為，其他事務用品為。

⑴一般物品(筆、文件夾、隨身碟等)，請於用途說明註明計畫用。

⑵非屬一般物品但為計劃執行必需之物品或經費表內有明確列出之物品(衛生紙、垃圾袋、電腦螢幕等)，請於用途說明註明計畫相關性及用途。

⑶如非屬前二項之物品(碎紙機、雨傘架、影印機等)，請填經費變更申請表新增該物品後於用途說明註明計畫相關性及用途報支。

2. 膳費：

用途說明註明報支餐別、人數，需檢附簽到表或議程（含日期、起訖時間、會議(活動)名稱），會議時間2小時以上可報支茶點，9點以前可報支早餐，超過12：00可報支午餐，超過17：00可報支晚餐。

註1.校內款：上限$90(113學年度)、上限$100元(114學年度)；教育部暨所屬機關計畫

辦理期程第一天不提供早餐且午、晚餐單價上限$120元範圍內供應。

註2.部門經費原則上僅於外賓參與時始可報支茶點。

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

活動類別	身份別	期間須超過1小時	第一日活動(含一日活動)	第二日活動	半日(4小時)註1
(一)辦理一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會	機關（構)人員	早餐	×	60	×
		午餐(跨12：00)	120(上限)	120(上限)	120(上限)則一
		晚餐(跨17：00)	120(上限)	120(上限)	
		茶點(實際活動超過3~4小時以上)	40	40	40
		合計	280	340	160
		註1：單場活動3~4小時(含)以上，跨越午餐或晚餐時間，才可報支午餐或晚餐及茶點。 註2：活動時間(1小時(含)以上)跨越午餐或晚餐時間,可報支餐費，上限以120元為原則，若未跨越午餐或晚餐時間，僅可報支茶點費，上限以40元為原則。			
	機關（構）以外之人士	每人每日500元為上限			
(二)辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習)	國內外人士	每人每日1,000元為上限。			

§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
https://edu.law.moe.gov.tw/NewsContent.aspx?id=267971&KW=%ef%bc%89%e8%be%a6%e7%90%86%e5%90%84%e9%a1%9e%e6%9c%83%e8%ad%b0%e8%ac%9b%e7%bf%92%e8%a8%93%e7%b7%b4

*教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點修正」第二點、第六點規定：(依據113年8月22日臺教會(三)字第1134400693號)(修正午、晚餐膳費上限)

二、本要點用詞，定義如下：

（一）機關（構）：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第０九五０００五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。

（二）國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，適用下列規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

1.第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。

2.第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。

3.第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。

4.第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

（一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。

（二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元。

（三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元。

（四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人

每日住宿費上限為四千五百元。
（五）如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
七、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

*教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表第二點第九項膳宿費修正規定：(依據111年3月9日臺教會(三)字第1114400160B號函)
https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371
1.依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點修正規定
2.辦理半日者，每人膳費上限160元。

3. 印刷費：

用途說明註明印刷物件(品)。例：會議資料、活動手冊。，檢附1-2頁樣張。

4. 郵費：

檢附郵局開立之購票證明單及其影本，用途說明註明寄送物件。例：活動用品、計畫資料。

註：購票證明金額逾5000元，應加印主管姓名。

5. 教材費、實驗用品及材料費：

(1)一般實驗用品(化學藥品、抗體等)，請於用途說明註明計畫實驗用。

⑵非屬實驗用品但為計劃執行必需之材料或經費表內有明確列出之材料(電子零件、五金等)，請於用途說明註明計畫相關性及用途。

一、計畫辦理研習或教學課程所需材料屬之。
二、專指計畫教學與活動所需材料、教材、教具研發之材料費用 等，此費用不得再衍生其他商業行為。
三、材料費編列範圍包括活動用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材(如:光碟影印紙、碳粉匣等)。
*備註：如當天為線上課程則無 法核銷教學材料費。

(A) 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。(未完成請購程序，請勿先行購買)

(B) 將購買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1份。每張發票或收據皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。正本請購單訂於正本粘存單後；副本請購單訂於副本粘存單後。若有其他附件(如估價單、材料照片、課程操作照片、成果照片、參與學生名單、課程耗材單等)亦需影印副本、再將正、副本附件訂於粘存單後。

(C) 粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與請購單預算名稱同)、經費來源說明、支付對象墊付人姓名 或 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】

6. 資料蒐集費：

⑴資料檢索費：用途說明註明檢索之關鍵字或文章名稱。

⑵書籍費：用途說明註明計畫或研究用圖書並檢附圖書登錄清單。

7. 期刊刊登費：

用途說明註明刊登之稿件篇名。

8. 場地費：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期，若為校內場地，請附上校內轉帳收據第一聯及第二聯、租借申請表。

9. 稿費：修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表111.12.20

https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL000752

項目			基準	說明
撰稿	一般稿件：中文		1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文	1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件	
		外文	2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件	
校對			撰稿費之5%至10%	
審查	中文		300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件	
	外文		380元/每千字或1,830元/每件	
附則	1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。			

①委託本機關學校以外人員：領款人填寫領據，再將領據依序黏貼於粘存單上，製作1式1份。每張領據空白處皆需註明稿費計算方式及計劃主持人蓋章(副本亦同)。撰譯文件影印2份，各訂於正、副本粘存單後。若是很多頁只需影印第1～2頁並在第一頁空白處註明撰譯文件總字數。承辦單位將撰譯文件正本留存好，以便未來查核使用。(校內人員不得支領)

②委託本機關學校以外機構：

A. 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，使得動支經費委託機構撰述、翻譯、編審重要文件或資料之稿費。

（未完成請購程序，請勿先行購買）

B. 將向委託機構取得的發票或收據影印副本，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式1份。每張發票或收據皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。

正本請購單訂於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）亦需將附件訂於粘存單後。撰譯文件影印1份，各訂於正本粘存單後。若是很多頁只需影印第1～2頁。承辦單位將撰譯文件正本留存好，以便未來查核使用。

③粘存單用途欄需寫經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象：領據簽領人 或 廠商。

【＊金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】

	依據
1	財政部　68.8.11台財稅第三五五九〇號函。 投稿，屬於著作收入，應屬－稿費。
2	財政部68.8.11. 台財稅第三五五九〇號函 主旨：翻譯費是否屬於稿費，應依所得稅法施行細則第八條之五之規定辦理。 說明： 一、所得稅法施行細則第八條之五規定「本法第四條第二十三款規定之稿費、樂譜、作曲、編劇、漫畫等收入，係指以**本人**著作、翻譯或創作之文稿、樂譜、樂曲、劇本及漫畫等讓售與他人出版或自行出版，或在報章雜誌刊登之收入而言。」 二、律師事務所或翻譯社，聘請個人撰寫、翻譯專利或其他文件以供執行業務或營業之需，所支付之報酬依照上述規定非屬稿費，應屬一般勞務報酬，按薪資所得課徵所得稅。
3	財政部 86/02/26台財稅第861880788號函 主旨：非基於**僱用關係**之翻譯改稿審查審訂費為**稿費**性質 說明：個人因翻譯書籍文件而取得之翻譯費，及因修改、增刪、調整文稿之文字計給之酬費，如改稿費、審查費、審訂費等，**除**屬基於僱用關係取得者屬**薪資所得**外，為**稿費**性質，可適用所得稅法第四條第二十三款規定，定額**免納所得稅**。

稿費的定義

一、將自己所創造的﹝文章、漫畫、圖畫、照片、參與文化比賽的作品、電腦程式設計﹞這些名稱在所得稅法裡都統稱為-稿費，將自己的作品讓售與他人刊登或自行出版等　所收取的收入，即所得歸屬列為**執行業務所得**。(財政部台財稅字第 33135號函)

二、【執行業務所得】意指：專業性勞務之提供如符合以技藝自立營生、自負盈虧並負擔執業之成本及費用等要件者，始屬**執行業務所得**。

【薪資所得】意指：勞務之提供具專屬性、從屬性、受雇主指揮監督及競業禁止規範等特性，則屬**薪資所得**。

三、辦理綜合所得稅結算申報及扣繳二代健保補充保費時應區分清楚執行業務所得與薪資所得之差異，避免因適用法令錯誤而短漏**稅額**及**補充保費**。

四、　翻譯稿件所得類別判斷是**稿費**還是**薪資**的主要條件：

1　用途：是否用於出版或在報章雜誌。

2　身分：為**僱用關係**或**非僱用關係**。　依前述條件：

① 翻譯社：函令直接明定，其報酬係屬**薪資所得**。

② 律師事務所：函令直接明定，其報酬係屬**薪資所得**。

③ 出版社：■僱用關係：**薪資所得**；■非僱用關係：**稿費**

④ 投稿出版品：**稿費**

10. 保險費：

用途說明註明活動名稱、日期、地點，檢附保險公司開立之被保險人名冊(內容需有姓名、保額及保費)，在上面加註以上無公教人員、專任助理、約用人員及博士後研究員等並加蓋經手人章。

11. 公關費：

用途說明註明贈送原因、贈送對象(例：外賓、與會人員等)及贈送人數，簽收單或名單不須附上，請業務單位自行保管，嗣後審計單位或委辦補助機關要求檢閱時，再請業務單位提供。

12.交通費 / 租車費：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期、起迄地。

13.國內註冊報名費、入會費：

用途說明註明參加人員。

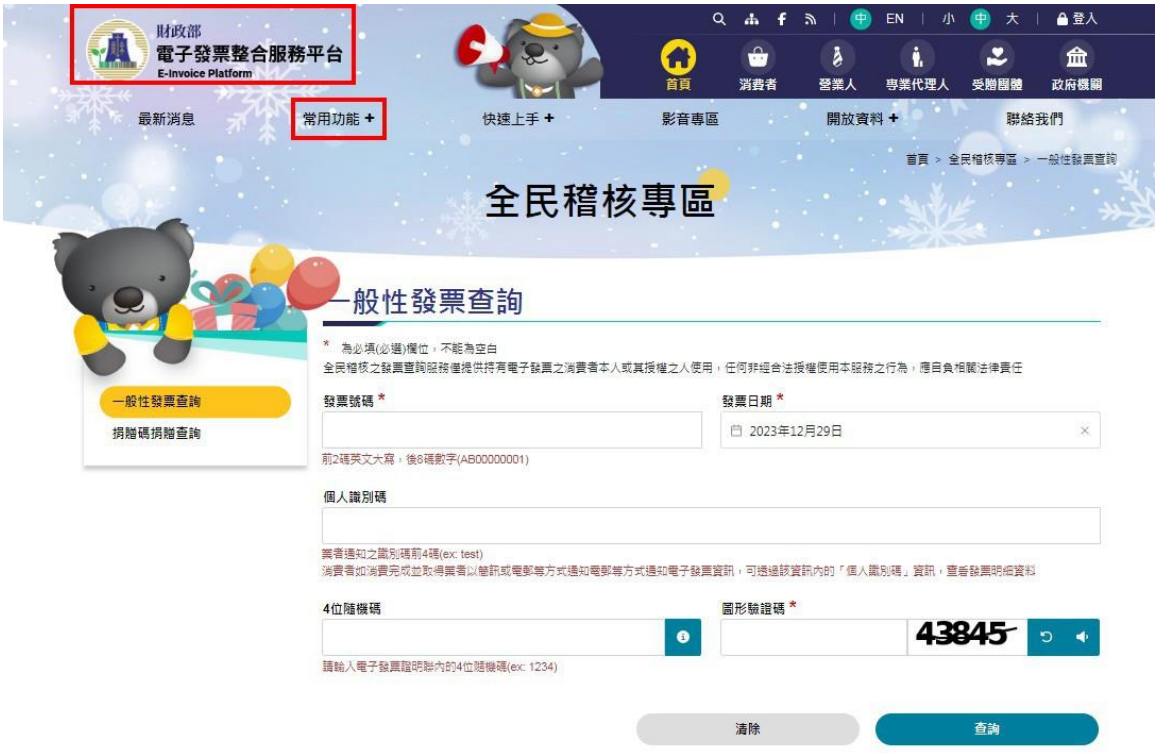
五、常用網站：

1. 至會計室網站，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. 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



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



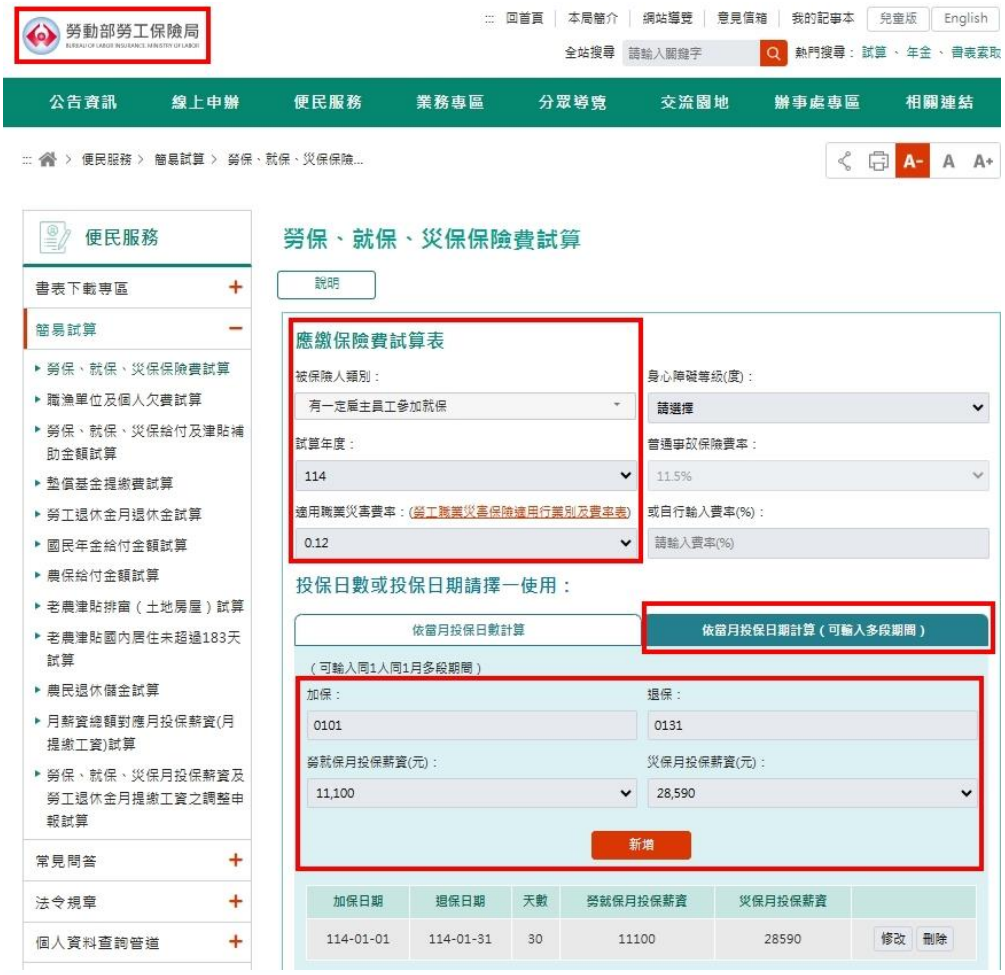
5. 火車票價試算

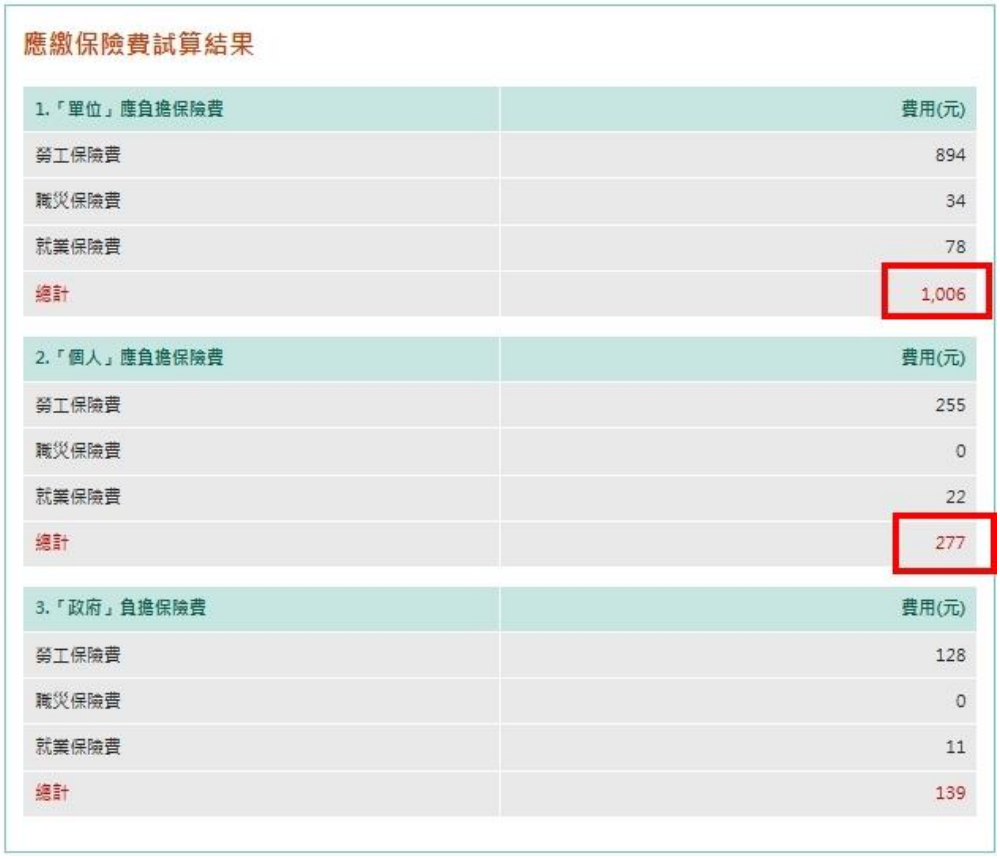
https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query



6. 勞保、就保、職保個人保險費試算**(本國籍)**

https://www.bli.gov.tw/0014162.html





應繳保險費試算結果

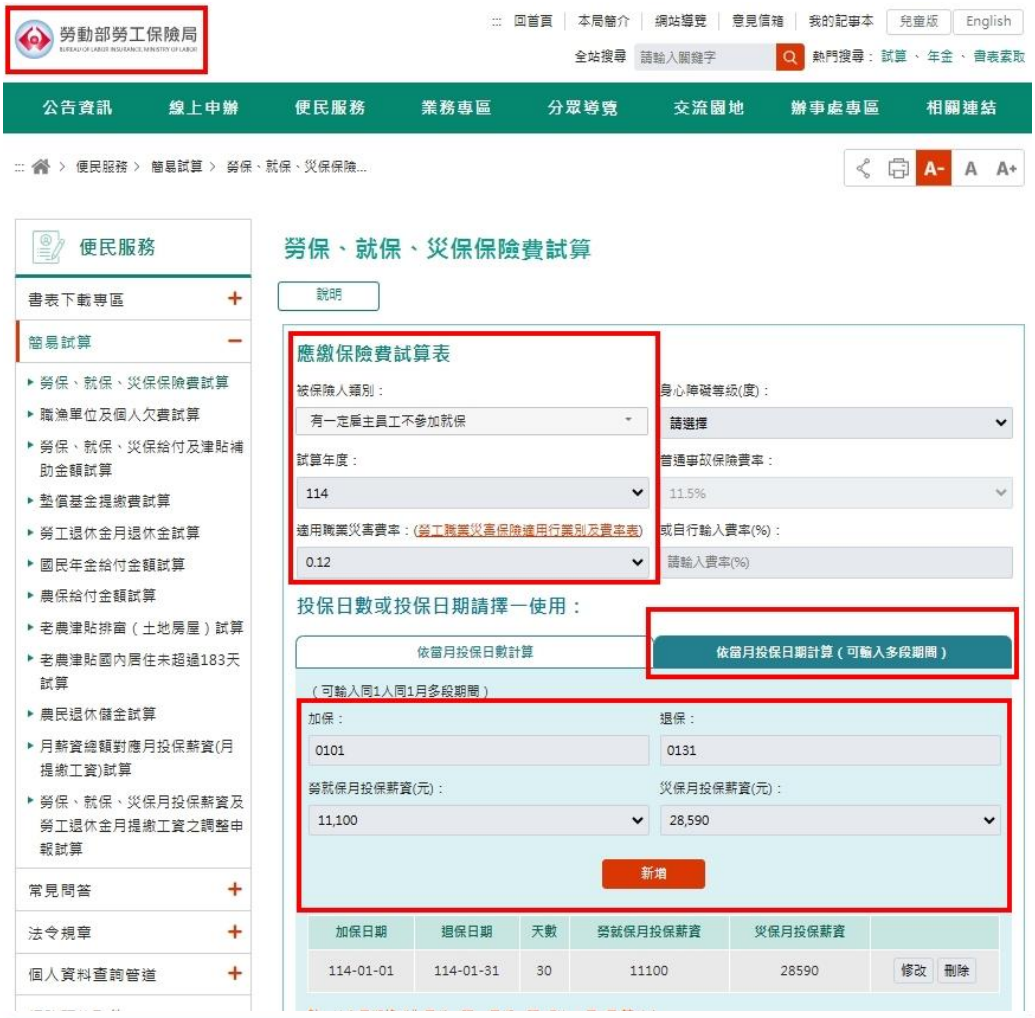
1.「單位」應負擔保險費	費用(元)
勞工保險費	894
職災保險費	34
就業保險費	78
總計	1,006

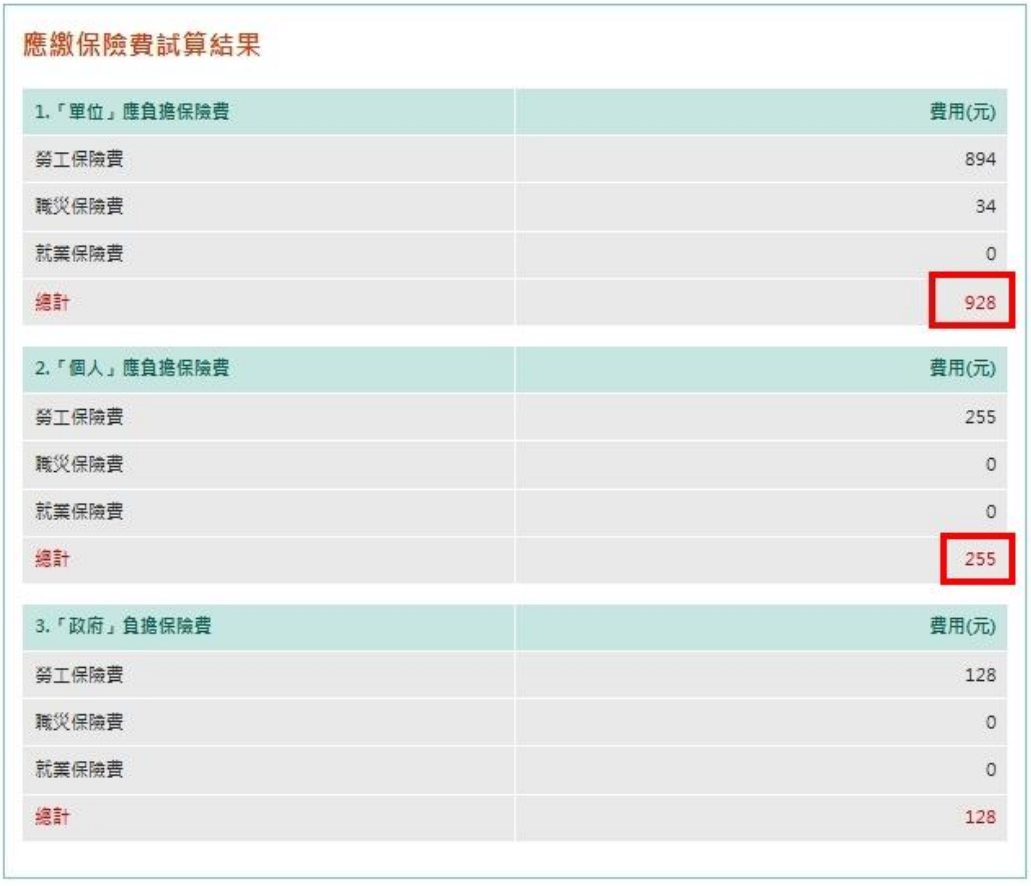
2.「個人」應負擔保險費	費用(元)
勞工保險費	255
職災保險費	0
就業保險費	22
總計	277

3.「政府」負擔保險費	費用(元)
勞工保險費	128
職災保險費	0
就業保險費	11
總計	139

7. 勞保、就保、職保個人保險費試算**(外國籍)**

https://www.bli.gov.tw/0014162.html





✧ 勞動部勞動力發展署【在臺求學期間工讀】
https://ezworktaiwan.wda.gov.tw/cp.aspx?n=99329239A3FBA2BB&s=B367A990348F663E

✧ 聘僱前先確認這兩條件，否則最高將處75萬元以下罰鍰

台北市勞動局指出，若要**聘僱**外國留學生或僑生，有兩件事雇主須要先注意：

◆ 有無工作許可

◆ 工作許可函是否還在有效期間內

勞動局表示，依「就業服務法」第57條第1款規定，雇主不得僱用未經許可、許可失效或他人所聘僱之外國人，若發現僱用無工作許可或工作許可已逾期的外國留學生、僑生，均已違反相關規定，將裁處新臺幣15萬元以上～75萬元以下罰鍰！

勞動局也呼籲有要聘用外籍生工讀的雇主，聘僱前務必要核對「居留證」、「學生證」及勞動部核發的「工作許可函」，並確認工作許可函所核給的期限尚在有效期限內，查證後拍照保存始得聘用。

【外籍學生】查驗檢核表 正本證件缺一不可+拍照留存
□經查詢為未逾期的合法**居留證**(確認與本人相符) □居留證上的居留事由為「就學-○○學校」 □查驗其○○學校的學生證，並去電詢問該校是否有該名學生，且仍就學中。 □查驗其**工作許可函**，要注意工作許可期間，一互逾期便不得僱用。 ★除寒暑假外，每星期工作不得超過20小時

依就業服務法第 50 條第 1 項、雇主聘僱外國人許可及管理辦法規定，外籍學生在台灣打工及工作必須先申請並取得個人工作許可函，若未依規定申請並取得工作許可函，受僱為他人工作，將被處以新台幣 3 萬元以上，15 萬元以下之罰金，又依據就服法§57 規定雇主聘僱未經合法申請工作許可之外國人，處新台幣 15 萬元以上 75 萬元以下罰鍰。

如要聘僱外籍學生，一定要檢查該學生之居留證、學生證及工作許可函正本，核對證件上之基本資料、居留時間、居留事由、工作許可期限(許可期限最長為 6 個月) (雇主聘僱外國人許可及管理辦法§34)，並拍照存證，另須注意外籍學生之工作時間除寒暑假外，每星期最長為 20 小時。

在就服法§50 及雇主聘僱外國人許可及管理辦法§34 規定中均有提及僱用外籍學生有每週工作時數 20 小時上限的規定，但寒暑假期間的工作時間則不受限。除了工時和一般工讀生不同，其餘勞動條件應和一般全職人員及工讀生無異，例如：每工作四小時應給予休息半小時、每日工作超過 8 小時應給予加班費。

另外，僱用外籍學生的勞健保、勞退規定如下：

1. 勞工保險：因勞保是強制的社會保險，不分本國或外國籍勞工，雇主都有義務幫其所屬員工投保。 (勞工保險條例§6Ⅲ)。
2. 就業保險：就保的適用對象為 15-65 歲的本國籍受僱勞工，因此外籍學生不能參加就業保險，雇主也無投保義務(就業保險法§5)。
3. 全民健康保險：在台灣居留滿 6 個月的外籍學生必須依法參加健保，一般會以就讀學校為投保單位申請參加，若無，雇主應幫受僱的在學生申報參加健保(全民健康保險法§8)。
4. 勞工退休金：雇主應為本國籍勞工提撥 6%勞退金，但外籍學生非勞工退休金提繳的適用對象，不需提繳勞退金(勞工退休金條例§7Ⅰ(4))。
5. 目前雖有開放外籍生在台工作、打工，但並未開放「大陸學生」可在台從事工作正職或兼職工作，因此陸生不能在台從事任何有償或無償的勞務或工作(大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法§15)，但在校內從事課程學習或服務學習則不違反規定，例如：因選修課程或論文需要進行教學研究並領取車馬費、參與無償的服務性社團。

雇主非法聘僱陸生工作，將會以違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例§15規定，處以 1-7 年有期徒刑和 100 萬元以下罰金，而違反規定的求職學生，也會依臺灣地區與大陸地區人民關係條例§18 規定被強制出境，罰則可說是非常的重！因此若有求職者前往應徵，也應注意求職學生身分，不可不慎。

資料來源：勞動部