

(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】

- 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)										三聯式 手開發票 (存根聯、扣抵聯、收執聯)																																																																																																																																	
AA 12345678					統一發票 (二聯式)					AB 12345678					統一發票 (三聯式)																																																																																																																												
買受人：僑光科技大學										買受人：僑光科技大學																																																																																																																																	
地址：縣市區鄉鎮市區路街段巷弄號樓室										地址：縣市區鄉鎮市區路街段巷弄號樓室																																																																																																																																	
中華民國 年 月 日										中華民國 年 月 日																																																																																																																																	
統一編號：52007004										統一編號：52007004																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>品名</th> <th>數量</th> <th>單位</th> <th>金額</th> <th>備註</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">總計</td> <td>含稅總額</td> <td> </td> </tr> </table>										品名	數量	單位	金額	備註																																														總計			含稅總額		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>品名</th> <th>數量</th> <th>單位</th> <th>金額</th> <th>備註</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">總計</td> <td>未稅總額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">營業稅</td> <td>5%稅額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">總計</td> <td>含稅總額</td> <td> </td> </tr> </table>										品名	數量	單位	金額	備註																																														總計			未稅總額		營業稅			5%稅額		總計			含稅總額	
品名	數量	單位	金額	備註																																																																																																																																							
總計			含稅總額																																																																																																																																								
品名	數量	單位	金額	備註																																																																																																																																							
總計			未稅總額																																																																																																																																								
營業稅			5%稅額																																																																																																																																								
總計			含稅總額																																																																																																																																								
營業人蓋用統一發票專用章 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">公司章</div>										營業人蓋用統一發票專用章 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">公司章</div>																																																																																																																																	
總計 拾萬 零 千 零 百 零 拾 元 國字大寫金額、字體端正、不得有塗改痕跡										總計 拾萬 零 千 零 百 零 拾 元 國字大寫金額、字體端正、不得有塗改痕跡																																																																																																																																	
第一聯 存根聯										第一聯 存根聯																																																																																																																																	

- 國字大寫金額、字體端正、**不得有塗改痕跡**

- 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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	<p>以下方式擇一補正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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)。



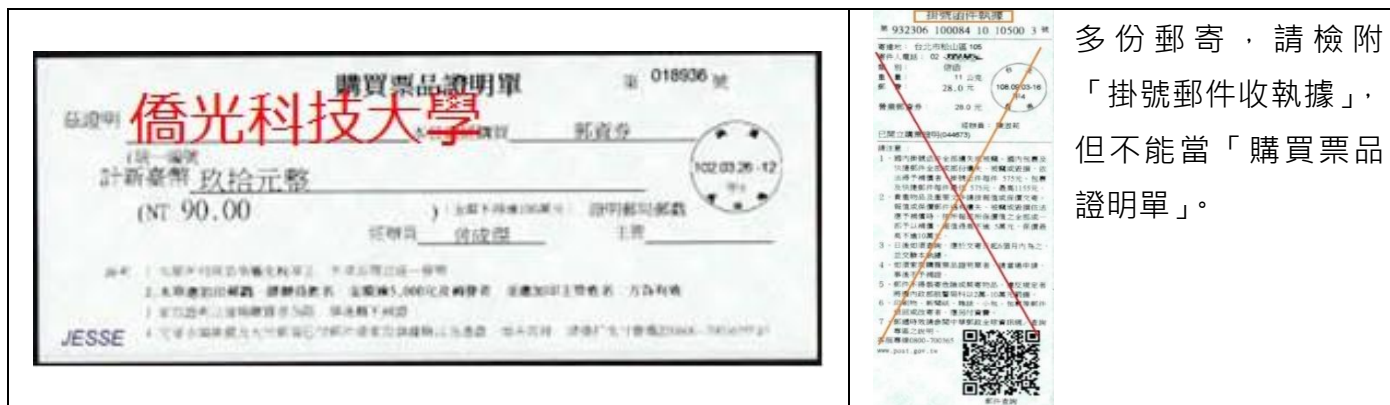
例 3：
感熱紙(高鐵票根)，影印 1 份票根，報支時影本一併黏貼

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。



例 5：
感熱紙(郵局購票證明)，影印 1 份票根，報支時影本一併黏貼

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。



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」

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 段

街 巷 弄

號 樓 如:之1、2室

* 圖形驗證碼

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)

11. 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。
12. 若數量為**一批**或**一式**須由經辦人於發票上詳列購買明細（含品名、數量、單價）並蓋章或另附出貨單。
13. 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。
14. **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）。
15. 發票或收據中之英文或編號，**應註明中文**。
16. 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)。
17. 每張發票或收據皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。
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. 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。
【* 金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】
21. 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。
22. 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。
23. **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12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。

二、人事費：

1. 請依「教育部核定預算表」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「預算額度」內確實執行。
2. **核銷人事費流程**：
 - (1) 計畫主持人、協同計畫主持人：領款人按月填寫「僑光科技大學領據」，**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。粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明：政府補助款、支付對象：支領據簽領人。

(2) 兼任行政助理、專任行政助理聘用程序通過後，方可辦理請領人事費。

(3) 各單位聘任連結

單位	計畫別	連結
人事室	專任助理	https://personnel.ocu.edu.tw/p/412-1003-4267.php
研發處	國科會 USR IR	https://rs.ocu.edu.tw/p/412-1040-2278.php?Lang=zh-tw
產合處	就業學程 產學	https://eacc.ocu.edu.tw/p/405-1009-20879,c924.php?Lang=zh-tw
教發中心	高教深耕	https://hep.ocu.edu.tw/files/11-1051-3376.php?Lang=zh-tw
學務處	生活學習助學金 教育生活助學金申請	https://admin.ocu.edu.tw/p/412-1006-958.php?Lang=zh-tw
國際處	IA	請洽承辦單位
諮輔中心	SACC	請洽承辦單位

①兼任行政助理：領款人按月填寫「僑光科技大學領據」及「出勤紀錄表」，不得提前支領，填寫完後需影印副本，再將正、副本領據分別浮貼於粘存單上，正、副本出勤紀錄表分別訂於粘存單之後，製作1式2份。

②專任行政助理：領款人按月填寫「僑光科技大學領據」及「出勤紀錄表」，不得提前支領，填寫完後需影印副本，再將正、副本領據分別浮貼於粘存單上，正、副本出勤紀錄表分別訂於粘存單之後，製作1式2份。

③粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明：政府補助款、支付對象：支領據簽領人。

(3) 全民健康保險補充保費：領款人按月填寫「單位(雇主)負擔二代健保補充保費提繳清冊」，填寫完後需影印副本，再將正、副本領據分別浮貼於粘存單上製作1式2份。

①粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明：政府補助款(或配合款)、支付對象：不開支。

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。

(4) 健、勞保、勞退費：領款人按月填寫「僑光科技大學健、勞保、勞退雇主負擔明細表」，填寫完後需影印副本，再將正、副本領據分別浮貼於粘存單上製作1式2份。

①粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明：政府補助款(或配合款)、支付對象：不開支。

3、專任助理、兼任助理第一次核銷時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：

1. 請依「教育部核定預算表」、「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」及「預算額度」內確實執行。
2. 核銷出席費、稿費、講座鐘點費、裁判費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費、工作費、工讀費流程：

注意

補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。

(1) **出席費**：領款人填寫領據後影印副本，再將正、副本領據分別依序黏貼於粘存單上，製作1式2份。每張領據空白處皆需有計畫主持人蓋章(副本亦同)。會議議程、開會通知單、會議簽到記錄、會議紀錄等相關佐證資料影印2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(請與預算名稱同)、經費來源說明：政府補助款、支付對象：支領據簽領人。(校內人員不得支領)

備註：外聘-校外人士-交通費，高鐵票核銷單據準備：

- (1) 方式 1：請購單+高鐵票根。
(2) 方式 2：領據+高鐵票根。
➤ 「領據」所得類別請☒勾選，免稅所得-交通費(依票價覈實報支_____元)

(2) 稿費：

①委託本機關學校以外人員：領款人填寫領據後影印副本，再將正、副本領據分別依序黏貼於粘存單上，製作1式2份。每張領據空白處皆需註明稿費計算方式及計畫主持人蓋章(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、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(如估價單等)亦需影印副本、再將正、副本附件訂於粘存單後。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。承辦單位將撰譯文件正本留存好，以便未來查核使用。

③粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。

(3) 講座鐘點費：

①外聘-外籍人士：

凡辦理研習會、座談會或訓練進修邀請外籍人士實際擔任授課人員前，請先詢問人事室是否需申請【本校工作許可函】。

(A)領款人填寫外籍人士領據(外籍人士應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址)後影印副本，再將正、副本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張領據空白處皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。

※請注意領據的給付項目應填在「鐘點費」欄位，非「演講費」。

(B)活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人/服務單位/職稱)、簽到表

(C)講者居留證或護照

(D)本校工作許可函(詢問人事室後如無需申請，則核銷時請備註詢問人事室後不必檢附之說明)。

(E)將(B)~(D)資料影印2份，各訂於正、副本粘存單後。

(F)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。

②外聘-校外人士：領款人填寫領據後影印副本，再將正、副本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張領據空白處皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人/服務單位/職稱)、簽到表等相關佐證資料影印2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(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。

※請注意領據的給付項目應填在「鐘點費」欄位，非「演講費」。

備註：外聘-校外人士-交通費，高鐵票核銷單據準備：

(1) 方式1：請購單+高鐵票根。

(2) 方式2：領據+高鐵票根。

➤ 「領據」所得類別請☒勾選，免稅所得-交通費(依票價覈實報支_____元)

③內聘-校內人士：領款人填寫領據後影印副本，再將正、副本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張領據空白處皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人/服務單位/職稱)、簽到表等相關佐證資料影印2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(請與預算名稱同)、經

費來源說明、支付對象：支領據簽領人。

※請注意領據的給付項目應填在「鐘點費」欄位，非「演講費」。

(4) 主持費、引言費：

領款人填寫領據後影印副本，再將正、副本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張領據空白處皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人/服務單位/職稱)、簽到表等相關佐證資料影印2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(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。(校內人員不得支領)

備註：外聘-校外人士-交通費，高鐵票核銷單據準備：

- (1) 方式 1：請購單+高鐵票根。
(2) 方式 2：領據+高鐵票根。
➤ 「領據」所得類別請☒勾選，免稅所得-交通費(依票價覈實報支_____元)

(5) 諮詢費、輔導費、指導費：

領款人填寫領據後影印副本，再將正、副本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張領據空白處皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人/服務單位/職稱)、簽到表、諮詢(輔導、指導)紀錄表等相關佐證資料影印2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(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象：支領據簽領人。(校內人員不得支領)

備註：外聘-校外人士-交通費，高鐵票核銷單據準備：

- (1) 方式 1：請購單+高鐵票根。
(2) 方式 2：領據+高鐵票根。
➤ 「領據」所得類別請☒勾選，免稅所得-交通費(依票價覈實報支_____元)

(6) 工讀費：

①臨時工、工讀生聘用程序通過後，方可辦理請領工讀費。

②臨時工、工讀生按月填寫「領據」、「出勤紀錄表」、「健、勞保、勞退雇主負擔明細表」、「單位(雇主)負擔二代健保補充保費提繳清冊」，填寫完後需影印副本，再將正、副本領據分別浮貼於粘存單，不得提前支領。正、副本出勤紀錄表分別訂於粘存單之後，製作1式2份。

③臨時工、工讀生第一次核銷時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。

④存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。

*** 申請各項人事費扣繳稅率注意事項 (詳細扣繳內容請洽出納組)**

依據「薪資所得扣繳辦法」第8條規定，納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，無論是否填報免稅額申報表，其兼職所得及非每月給付之薪資，扣繳義務人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新台幣\$88,500時(113年標準)，免予扣繳；超過者扣繳稅率5%。國內居住者申請執行業務所得稅額不超過新台幣\$2,000者（即支付所得總額逾20,001元以上），一律先行代扣10%的所得稅。

聘請非國內居住的個人即外籍人士申請人事費（即薪資所得部份）（以一整年1/1-12/31計算），未待滿183天者給付金額在41,205元以下(113年標準_基本薪資1.5倍)代扣6%所得稅，超過41,205元以上者代扣18%所得稅。執行業務所得給付金額超過5,001元代扣20%所得稅，小於者則免，申請時並附上護照或居留證影本（大陸人士附來台通行證和我國政府核發入境簽證）。未於台灣加入健保之外籍人士，無須負擔補充保費，雇主仍須負擔補充保費2.11%(110年起標準)。

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、核銷印刷費、資料蒐集費、膳宿費、保險費流程：

(1)印刷費：

- (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，使得動支經費印刷。（未完成請購程序，請勿先行購買）
- (B) 將印刷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（如樣張、估價單等）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。

(2)資料蒐集費：

- (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。

(3)膳宿費：

- (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) 用途說明註明報支餐別、人數，需檢附簽到表或議程 (含會議(活動)名稱、日期起訖時間、地點、與會人員簽到)、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，本校秉持撙節原則辦理膳費規定及依行政院函辦理，為力行儉約並求合宜，各機關之會議仍以不供餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，則可由各機關視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒，說明如下：

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

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
早餐	×	60	
午餐(12：00)	100(上限)	100(上限)	
晚餐(17：00)	100(上限)	100(上限)	
茶點(實際活動超過 3~4 小時)	40	40	
合計	240	300	140
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 100 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。 註 3：特殊需求依校長核准專簽辦理。			
§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/LawContent.aspx?id=FL043029 *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第六點：(依據 110 年 12 月 29 日臺教會(三)字第 1100173505 號函) 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) 三百元， 午、晚餐每餐單價於一百元 範圍內供應，辦理期程第一天 (包括一日活動) 不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。 (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；每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理。 (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；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。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 <u>撙節原則</u> 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。			
*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) 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 140 元。			

- (C) 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)。活動議程表(含日期、時間、地點、主題、主講人/服務單位/職稱)、簽到表等相關佐證資料影印2份，各訂於正、副本粘存單後。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(如估價單等)亦需影印副本、再將正、副本附件訂於粘存單後。
- (D) 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。

(4)保險費-凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之：

- (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，請勿先行保險)
- (B) 將取得的保險發票或收據影印副本，再將正、副本保險收據或發票分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張保險發票或收據皆需有計畫主持人蓋章(副本亦同)。簽核通過之簽呈、活動行程表、要保書或保單、被保險人保險名冊影印2份，各訂於正、副本粘存單後。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(如估價單等)亦需影印副本、再將正、副本附件訂於粘存單後。
- (※要保人應為僑光科技大學，不得為個人或單位名稱。「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以300萬元為限。
- (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。

【* 除人事費用及差旅費外，一律需填寫請購單】

4、核銷國內旅費：

(1)國內旅費：

- (A) 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\(112學年度起開始使用\)](#)。
- (B) 依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，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。
- (C) 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)。
- (D) 粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。

四、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

職務等級 費別	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 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	400	

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2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(請與請購單預算名稱同)、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。

五、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**）

六、修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表1111220

<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%	

項目		基準	說明
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。		

七、雜支：

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。（未完成請購程序，請勿先行購買）
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（如估價單等）亦需影印副本、再將正、副本附件訂於粘存單後。
3. 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。

八、資本門：

1. 所擬購儀器設備前，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. 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）
3. 將取得的發票影印副本，再將正、副本發票分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。每張發票皆需有計畫主持人蓋章(副本亦同)。簽核通過之簽呈等相關佐證資料影印2份，各訂於正、副本粘存單後。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（如估價單等）亦需影印副本、再將正、副本附件訂於粘存單後。
4. 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。

五、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+) 列印 信箱 社群

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 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 | 中 | 大 | 登入

 首頁
  消費者
  營業人
  專業代理人
  受贈團體
  政府機關

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 > 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

一般性發票查詢

* 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 *

前2碼英文大寫，後8碼數字(AB00000001)

發票日期 *

個人識別碼

需者通知之識別碼前4碼(ex: test)

消費者如消費完成並取得票者以簡訊或電郵等方式通知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/tip114/query>

首頁 > 旅客服務 > 車票類型與價格 > 票價試算

票價試算

車票類型

單程票 ▼

出發站

3300-臺中 

[車站代碼查詢](#)

抵達站

1000-臺北 

[車站代碼查詢](#)

車種

自強(3000) ▼

票種

全票 ▼

座位種類

一般 ▼

票數

- 1 +

刪除

車票類型

單程票 ▼

出發站

1000-臺北 

[車站代碼查詢](#)

抵達站

3300-臺中 

[車站代碼查詢](#)

車種

自強(3000) ▼

票種

全票 ▼

座位種類

一般 ▼

票數

- 1 +

刪除

多算一筆

查詢

試算結果

查詢結果均以列車最長旅程票價計算

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

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

19