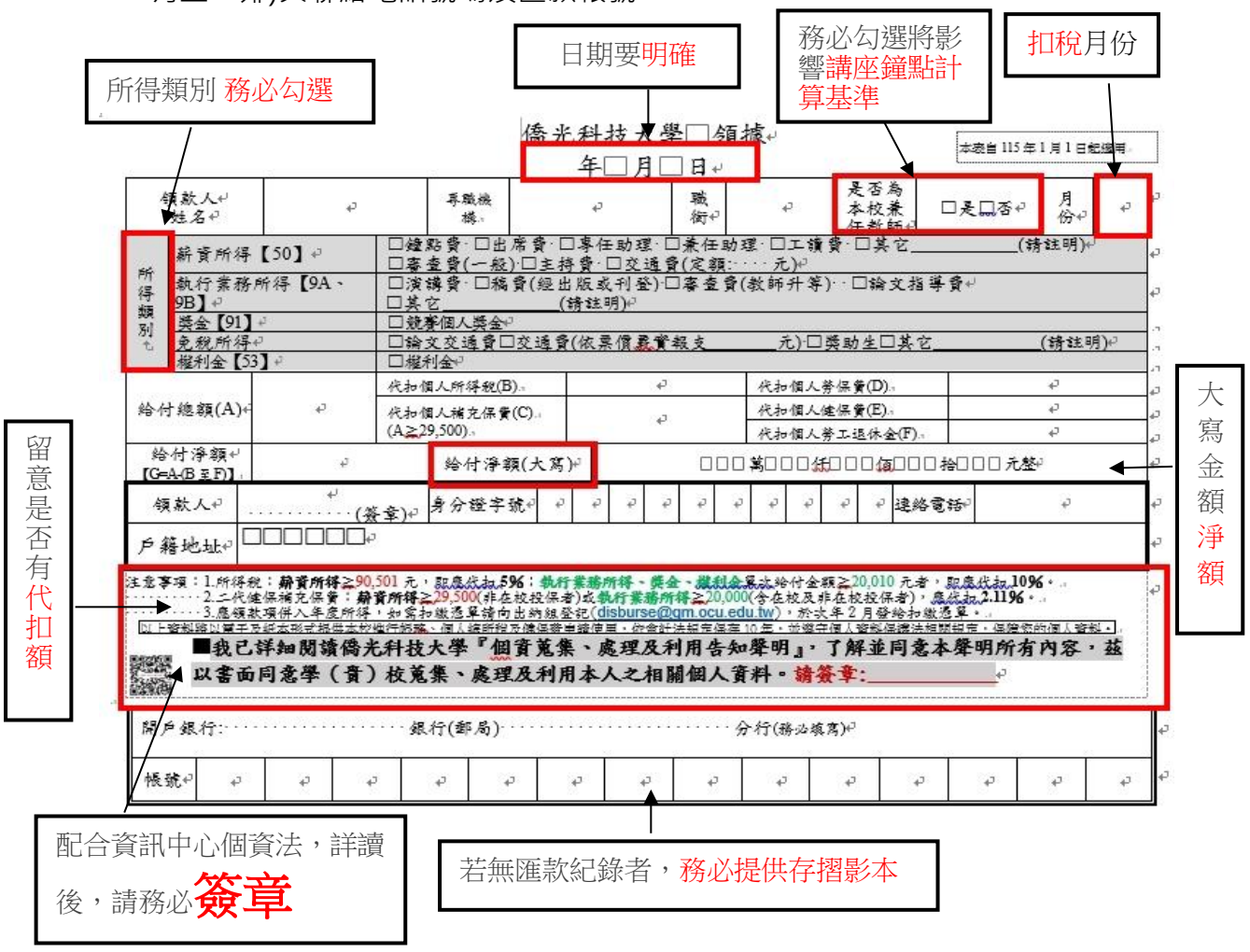
經費來源：教育部（補助及委辦計畫）

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. 黏存單上的「經辦人」、「驗收或證明」不可為同一人，單位計畫行政人員應於粘存單「經辦人」欄簽章、單位主管於「驗收或證明」欄簽章；個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. 粘存單需做1份正本為原則。
7. 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。
8. 新台幣中文大寫（壹、貳/貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬、億、圓、角、分、零、整）。
9. 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。
10. 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。



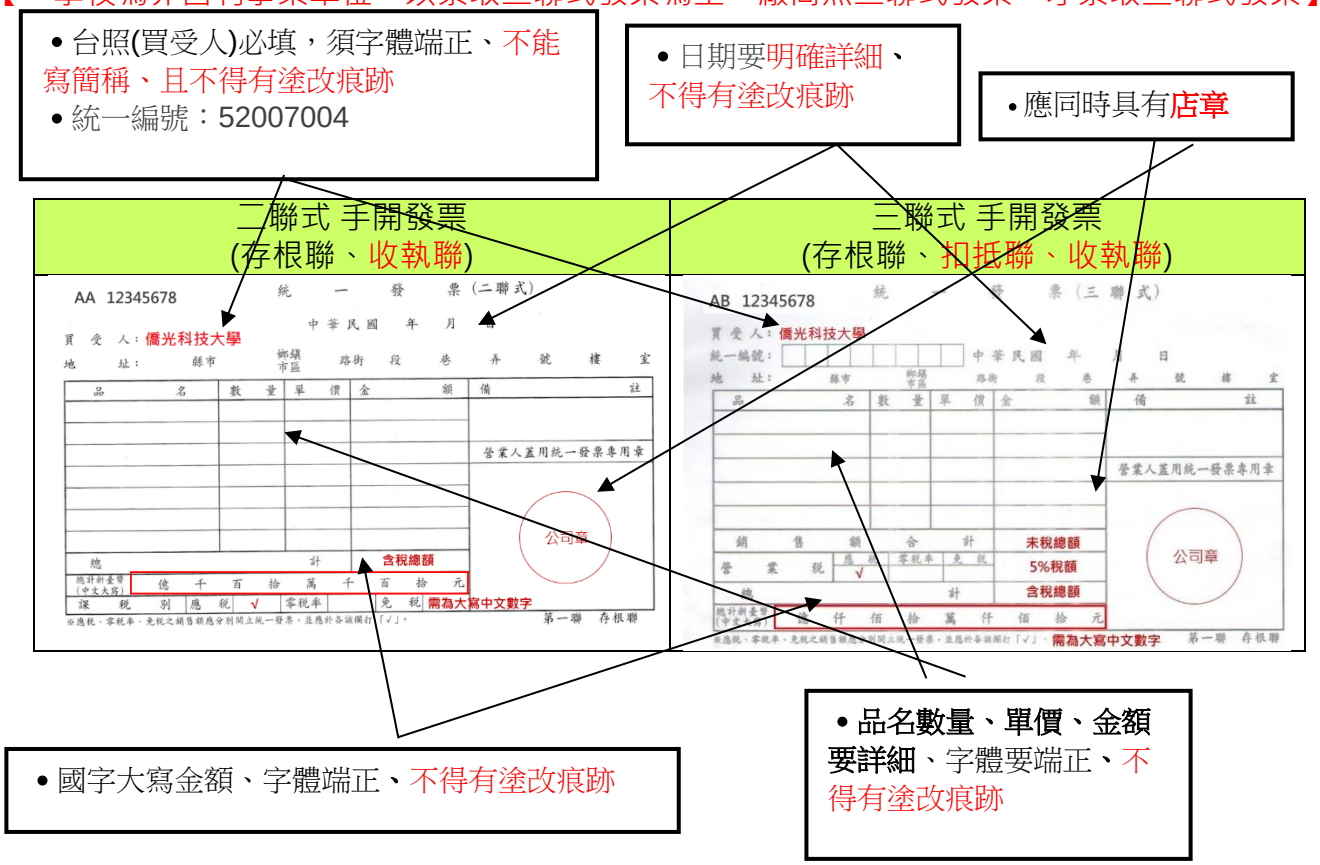
(2) 二、三聯式發票：如為三聯式發票扣抵聯與收執聯同時檢附，核銷副本時扣抵聯與收執聯皆需影印。

- 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】



(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

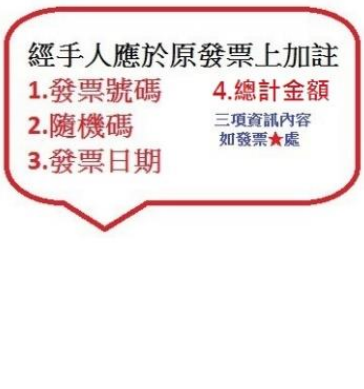
（B）行政院主計總處1030218函-電子發票報支經費無須再影印但請於發票或申請動支經費文件上註記發票字軌號碼

（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：
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

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畫主持人蓋章。
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. 教育部補助計畫經費可否先行墊付，事後再請領款項？

    依據教育部114.04.28修正發布之「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第四章計畫經費支用第六點第(六)項規定，本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
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(113-114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. 支付人事費時，每人每次合計金額**超過**$90,501時(115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。
25. 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：

⑴ 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，再將正本清冊浮貼於粘存單上，製作1份正本。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：簽領據人。

⑵ 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。

⑶ 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	高等教育深耕計畫	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**，將正本領據分別浮貼於粘存單上，正本出勤紀錄表分別釘於粘存單之後，製作1份正本。

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**，將正本領據分別浮貼於粘存單上，正本出勤紀錄表分別釘於粘存單之後，製作1份正本。

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：簽領據人。

(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」，再將正本領據分別浮貼於粘存單上製作1份正本。

- 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)。

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」，再將正本領據分別浮貼於粘存單上製作1份正本。

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：

   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，校內人員**不得支領**出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、加班費、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，再將正本領據依序黏貼於粘存單上，製作1份正本。每張領據空白處皆需有計畫主持人蓋章。檢附「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」，各釘於正本粘存單後。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：簽領據人 或 支廠商。(校內人員不得支領)

【＊金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】

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

備註：

經費項目	經費額度上限	核銷說明
演講鐘點費	本國籍 2,000 元/節 外國籍 2,400 元/節	1.社群成員、校內人士不可支領相關費用。 2.專題演講費請自行參考相關辦法之編列基準。 3.**外國籍須先預扣 18% 所得稅**。請勿代墊，以免無法退稅（黏存單填寫方式請洽承辦人）。
講者交通費	核實報支	1.限講者往返本校演講時支領相關費用，實報實銷（起點須為講者任職單位，迄點為本校）。 2.核銷時請述明交通路線資訊及表列相關費用。 3.計程車費不得報支。 4.台中市內往返不予補助。

（2）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

<table>
<tr><th colspan="3">項目</th><th>基準</th><th>說明</th></tr>
<tr><td rowspan="3">撰稿</td><td colspan="2">一般稿件：中文</td><td>1,100元至1,600元/每千字</td><td rowspan="3">一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特別稿件</td><td>中文</td><td>1,600元至3,000元/每千字
或2,000元至6,400元/每件</td></tr>
<tr><td>外文</td><td>2,000元至3,750元/每千字
或3,000元至8,000元/每件</td></tr>
<tr><td colspan="3">校對</td><td>撰稿費之5%至10%</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">審查</td><td colspan="2">中文</td><td>300元至380元/每千字
或1,220元至1,830元/每件</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">外文</td><td>380元/每千字或1,830元/每件</td><td></td></tr>
<tr><td>附則</td><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

①委託本機關學校以外人員：領款人填寫領據後，再將正本領據依序黏貼於粘存單上，製作1份正本。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。撰譯文件影印1份，各釘於正本粘存單後。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，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）附件釘於粘存單後。撰譯文件影印1份，各釘於正本粘存單後。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：簽領據人 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】

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：

⑴ 翻譯社：函令直接明定，其報酬係屬**薪資所得**。

⑵ 律師事務所：函令直接明定，其報酬係屬**薪資所得**。

⑶ 出版社：■僱用關係：**薪資所得**；■非僱用關係：**稿費**

⑷ 投稿出版品：**稿費**

	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**。

（3-1）講座鐘點費 (授課鐘點費)➡屬薪資所得(所得代號 50)

公私機關、團體、事業和各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會，或其他類似性質的活動，聘請授課人員講授課程所發的鐘點費，屬於「**授課鐘點費**」，屬同法第 14 條第 1 項第 3 類所稱之薪資所得，這項鐘點費是薪資所得的一種，所得人必須把這項所得併入薪資所得申報；上面所說的授課人員並不一定要具有教授教授、講師、助教或教員的身分。（財政部 74 年 4 月 23 日台財稅第 14917 號函）

判定：與業務有關，具進修性質之研習會如業務講習會、訓練班及其他類似有招生性質之活動，其須照排定之課程上課，如排定之講授課程名為專題演講，但因係在上課場合為之，有上課之性質者，應與講演鐘點費有別，屬薪資所得。

（3-2）演講費(講演鐘點費)➡屬執行業務所得(所得代號 9B)

公私機關、團體、事業及各級學校，聘請學者、專家專題演講所給之鐘點費，屬所得稅法第 4 條第 23 款規定之講演鐘點費，可免納所得稅。(9B-稿費、演講稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫等等，於 18 萬以下免稅)（財政部 74 年 4 月 23 日台財稅第 14917 號函）

判定：與業務無直接關係指聘請專家、學者於公眾集會場所、所作心得、感想、視野分享等之專題演講。

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），再將正本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張領據空白處皆需有計畫主持人蓋章。

※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1份，各釘於正本粘存單後。

(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：簽領據人 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】

②外聘-校外人士：領款人填寫領據後，再將正本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張領據空白處皆需有計畫主持人蓋章。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1份，各釘於正本粘存單後。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：簽領據人。

※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，再將正本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張領據空白處皆需有計畫主持人蓋章。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1份，各釘於正本粘存單後。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：簽領據人。

※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，再將正本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張領據空白處皆需有計畫主持人蓋章。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1份，各釘於正本粘存單後。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：簽領據人或 支廠商。(校內人員不得支領)

【＊金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】

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，再將正本領據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張領據空白處皆需有計畫主持人蓋章。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1份，釘於正本粘存單後。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：簽領據人或 支廠商。(校內人員不得支領)

顧問費，又稱諮詢費，是企業或個人聘請專業人士提供專業知識、技能或建議所支付的費用。 諮詢紀錄表則是用於記錄每次諮詢的詳細內容、時間、費用等信息，方便管理和追蹤。

【＊金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】

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，再將正本領據分別浮貼於粘存單，不得提前支領。正本出勤紀錄表釘於粘存單之後，製作1份正本。

- 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)。

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：簽領據人 或 姓名(學號or身份證字號)。

*** 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$90,501時(115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44,205元以下(115年標準_基本薪資1.5倍)代扣6%所得稅，超過42,885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、資料檢索費、膳宿費、保險費、運費、教材費、材料費、雜支流程：

(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，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如樣張、估價單等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。

（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：支墊付人姓名 或學生姓名(學號)。

【＊金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付】

(2)資料蒐集費：

一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。
二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。
三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
➔不論金額，皆需「列產」。
四、檢附廠商發票核實報支。
五、上限30,000 元。

(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，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單、樣張等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。

(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】

(3)資料檢索費：

辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。

(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，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單、樣張等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。

(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：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】

(4)膳宿費：

一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。-113.8.22修正午、晚餐膳費上限)
二、每餐標準：早餐60元、午餐120元、晚餐120元、茶點40元。
三、辦理期程半日：不提供早餐，每人160元。
四、辦理期程第1天(包括1日活動)，不提供早餐，每人280元，第2天每人340元。
五、所需經費應依預定議程覈實編列。
六、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、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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。

(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：

(C) 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

<table>
<tr><th>活動類別</th><th>身份別</th><th>期間須超過 1 小時</th><th>第一日活動
(含一日活動)</th><th>第二日活動</th><th>半日(4 小時)
註 1</th></tr>
<tr><td rowspan="5">(一)辦理一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會</td><td rowspan="4">機關（構)人員</td><td>早餐</td><td>×</td><td>60</td><td>×</td></tr>
<tr><td>午餐
(跨 12：00)</td><td>120(上限)</td><td>120(上限)</td><td rowspan="2">120(上限)
則一</td></tr>
<tr><td>晚餐
(跨 17：00)</td><td>120(上限)</td><td>120(上限)</td></tr>
<tr><td>茶點
(實際活動超過 3~4 小時以上)</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td></tr>
<tr><td>合計</td><td>280</td><td>340</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>機關（構）以外之人士</td><td colspan="4">每人每日 500 元為上限</td></tr>
<tr><td>(二)辦理國際性會議、研討會</td><td>國內外人士</td><td colspan="4">每人每日 1,000 元為上限。</td></tr>
</table>

(不含講習、訓練及研習)		

§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)
一、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〇九五〇〇〇五五九九號函規定，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其余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由請條件所定者；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。

(D) 將取得的發票或收據，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。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1份，各釘於正本粘存單後。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。

(E) 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】

(5)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，再將正本保險收據或發票分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張保險發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。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1份，各釘於正本粘存單後。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。

（※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】

【＊除人事費用及差旅費外，一律需填寫請購單】

（6）運費：

(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) 用途說明註明報起迄地點，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）。

(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】

（7）教材費：

一、教材製作所需費用
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，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其

他附件（如估價單、教材照片、課程操作照片、成果照片、參與學生名單、課程耗材單等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。

(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】

（8）材料費：

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，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。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、再將正本附件釘於粘存單後。

(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】

（9）雜支：

凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。

(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，請勿先行購買）

(B) 將購買取得的發票或收據，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。

(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】

4、Q.教育部補助計畫可否發放獎金、獎品、紀念品或禮品？

A：

⑴ 需經教育部核定經費項目為準。

⑵ 依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。

⑶ 但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

5、核銷國內旅費：

(1)國內旅費：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

國內差旅費

（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。

（C）將正本「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份正本。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份分別釘於正本粘存單後。每張憑證皆需有計畫主持人蓋章。

（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：出差人。

(2)各機關員工國內出差旅費報支數額表

- 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表（行政院113.05.16院授主預字第1130101358號）※本次發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國114年01月01日
- 行政院主計總處：https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017585

各機關員工國內出差旅費報支數額表

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表（行政院113.05.16院授主預字第1130101358號）

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td rowspan="3">(一)辦理一般性會議、講習、訓練及國內研討（習）會

(二)辦理國際性會</td><td rowspan="3">國內人士</td><td>費別</td><td>數額</td></tr>
<tr><td rowspan="2">交通費上限</td><td>搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</td></tr>
<tr><td>1. 汽車：指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
2. 駕駛自用汽（機）車/駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">議、研討會
（不含講習、訓練及研習）</td><td rowspan="4"></td><td></td><td colspan="2">公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
➢ 出差之里程數可由地圖軟體客觀計列。
3. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
4. 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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費
每日上限</td><td>平日</td><td>假日
係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</td></tr>
<tr><td>3,500</td><td>4,500</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. 檢據覈實報支。
2. 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。
3. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費。未達六十公里者，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始得檢據覈實報支住宿費。</td></tr>
<tr><td>雜費
每日上限</td><td colspan="2">400
1. 出差可報支雜費每日400元為上限。
2. 核定出差假別為公差假(例如：參加訓練或研習等)，不可報支雜費。
3. 核定半日出差報支1/2雜費(200元)。</td></tr>
<tr><td>國外人士</td><td>住宿費
每日上限</td><td colspan="2">每人每日4,500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-113.8.22修訂)</td></tr>
</table>

備註1：車票根須留意，出發日期是否為活動當天或結束(若需前一天出發或後回來，簽呈上註明)，出發起點、終是否符合該次的活動地金額是否正確。

備註2：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，各釘於正本粘存單後。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。

1、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、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

2、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

3、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），依其規定辦理。

4、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。

6.國外差旅費：

⑴ 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

國外出差旅費

⑵ 依國科會專題研究補助計畫核定清單所核定

- 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)
- 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。

⑶ 核銷國外差旅費流程

- 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)。
- 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。
- 將正本分別**依序**浮貼於粘存單上，製作1份正本。

⑷ 「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：出差人

六、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，再將正本發票或收據分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。
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：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】

七、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

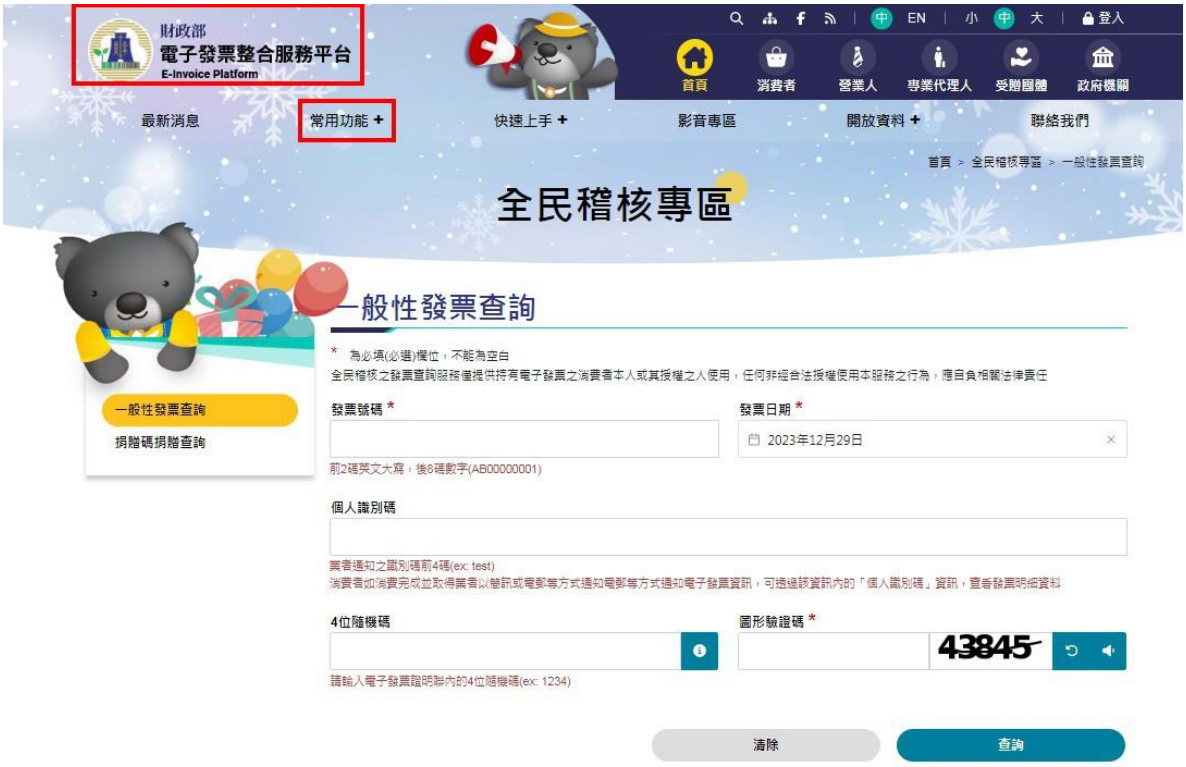
費。（未完成請購程序，請勿先行購買）

3. 將取得的發票，再將正本發票分別依序浮貼於粘存單上，製作1份正本。每張發票皆需有計畫主持人蓋章。簽核通過之簽呈等相關佐證資料影印1份，各釘於正本粘存單後。正本請購單釘於正本粘存單後。若有其他附件（如估價單等）亦需、再將正本附件釘於粘存單後。
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：支廠商。

八、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

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



6. 外國營利事業跨境銷售電子勞務相關說明

⑴ 自106年度起，外國營利事業（外國機關團體比照適用）跨境銷售電 子勞務予中華民國（以下簡稱我國）境內買受人（包括個人、營利事業或機關團體）所取得之報酬，相關課稅規定如下

⑵ 我國來源收入認定規定《財政部107.1.2台財稅字第10604704390號令》

（A） 外國營利事業於我國境外產製完成之商品（例如單機軟體、電子書等），僅改變其呈現方式，以網路或其他電子方式傳輸下載儲存至電腦設備或行動裝置供我國境內買受人使用之電子勞務，其取得之報酬非為我國來源收入。但需經由我國境內個人或營利事業參與及協助始可提供者，其取得之報酬為我國來源收入。➔銷售電子書、資料庫予境內個人非屬我國來源所得。

（B） 外國營利事業利用網路或其他電子方式提供即時性、互動性、便利性及連續性之電子勞務（例如線上遊戲、線上影劇、線上音樂、線上視頻、線上廣告等）予我國境內買受人，其報酬為我國來源收入。➔常見如FB廣告。

（C） 外國營利事業利用網路或其他電子方式銷售有實體地點使用之勞務（例如住宿服務、汽車出租服務），無論是否透過外國平臺業者，其取得之報酬，依所得稅法第8條第3款及第9款規定，其勞務提供或經營地點在我國境外者，非為我國來源收入。

（D） 外國平臺業者於網路建置交易平臺供境內外買賣雙方進行交易，買賣雙方或其中一方為我國境內個人、營利事業或機關團體，其向買賣雙方所收取之報酬為我國來源收入。➔境內個人於平台訂購外國飯店，平臺手續費屬我國來源所得。

※買賣一方為中華民國境內之個人或、營利事業或機關團體參與，勞務提供地在我國境內。

⑶ 課徵規定《財政部107.1.2台財稅字第10604704390號令》

（A） 外國營利事業在我國境內無固定營業場所及營業代理人，其跨境銷售電子勞務，依前點規定計算我國應課稅之所得額，依所得稅法第73條第1項前段及同法施行

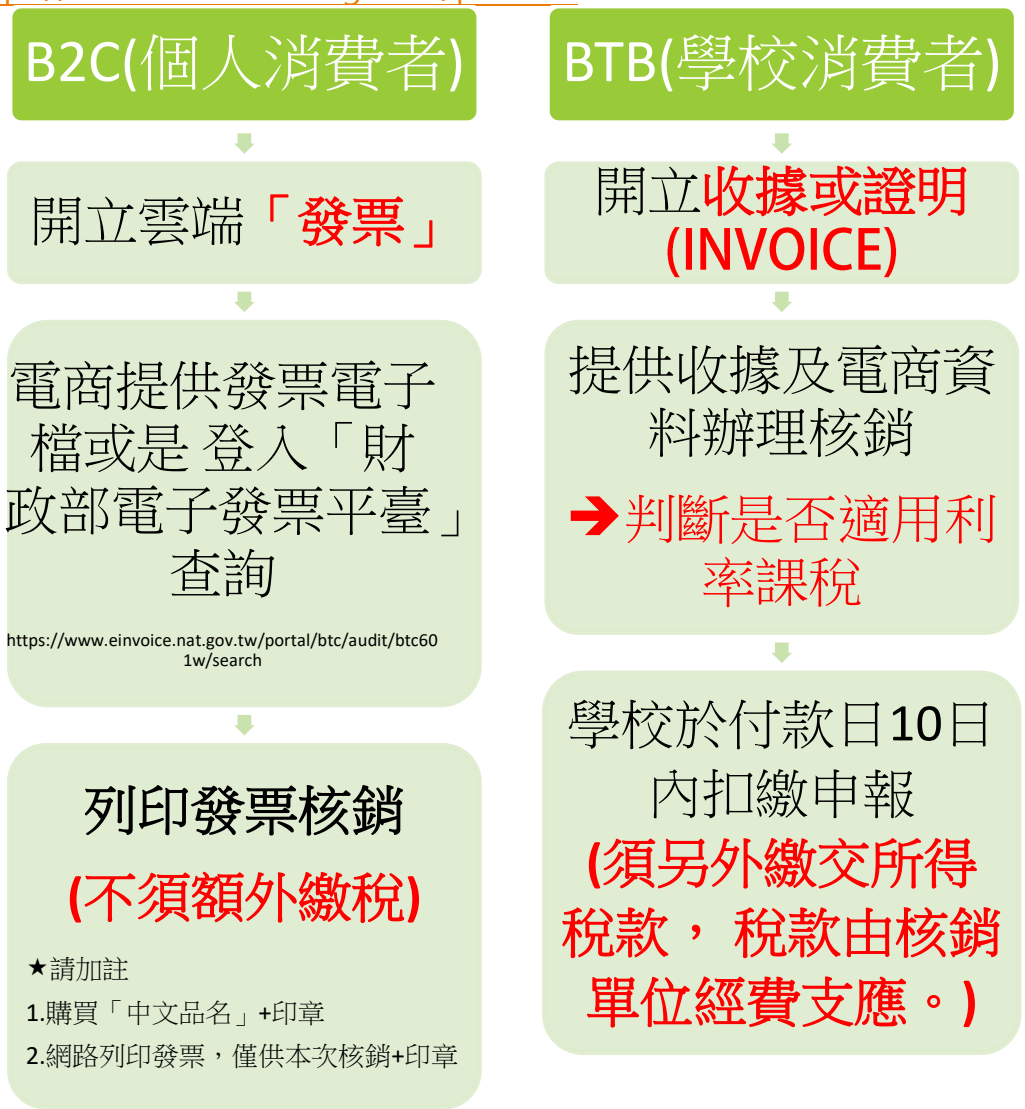
（B） 細則第60條規定，課徵方式如下：

- 屬所得稅法第88條規定扣繳範圍之所得者，應由扣繳義務人於給付時，按「給付額」依規定之扣繳率扣繳稅款。
- 但該外國營利事業依前點規定向稽徵機關申請並經核定其適用之淨利率及境內利潤貢獻程度者，得以我國來源收入依該淨利率及貢獻程度計算，按規定之扣繳率扣繳稅款。

（C） 非屬所得稅法第88條規定扣繳範圍之所得（例如買受人為我國境內個人、境外個人或營利事業給付）者，應由外國營利事業自行或委託代理人於該年度所得稅申報期限內依有關規定申報納稅。

⑷ 境外電商跨境銷售電子勞務核銷流程

（A） 以下兩種消費方式取得之單據，於本校皆可核銷，差異在於**是否需額外繳交稅款**。為減少核銷上之困擾，交易前可先查詢**該境外電商營業人是否應開立發票**
https://www.einvoice.nat.gov.tw/ptl009w



（B）　查詢或列印雲端發票

依據財政部107年7月16日修正發布統一發票使用辦法第7條之1第2項規定，境外電商營業人，自109年1月1日起應開立**雲端發票**。消費者於境外電商網站購買電子勞務，交易成立後，境外電商營業人透過**消費者電子信箱**寄送交易資訊，**並顯示「發票期別」及「發票號碼」，消費者的電子信箱即為「跨境電商電子郵件載具」**。

登入財政部電子發票整合服務平台

https://www.einvoice.nat.gov.tw/portal/btc/audit/btc601w/search

一般性發票查詢

→填寫自已的「發票號碼」、「日期」

將發票資料列印出

⑸ 已開立雲端發票之境外電商營業人清單https://www.einvoice.nat.gov.tw/ptl009w

⑹ 財政部稅務入口網跨境銷售電子勞務申請適用淨利率及境內利潤貢獻程度核准名單網址：https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/cbec-tax-area/profit-seeking-enterprise-income-tax/approve-net-interest-rate-inquiry

⑺ 【範例一】跨境銷售電子勞務扣繳所得稅款

甲扣繳單位在外國社群網站刊登廣告，並透過 A 員工於108年12月1日刷卡付廣告費10,000元，應如何辦理扣繳：

範例 A：	範例 B：
外國社群網站未向稽徵機關申請淨利率及境內利潤貢獻程度。 給付總額 (扣繳稅款由甲公司負擔應反推)：10,000/(1-20%)=12,500 元 扣繳稅款：12,500×20%=2,500 元	外國社群網站已向稽徵機關申請淨利率及境內利潤貢獻程度，經核准淨利率為 30%，境內利潤貢獻程度 100%。 外國社群網站依淨利率、境內利潤貢獻程度計算實際租稅負擔率：淨利率 30%×境內利潤貢獻程度 100%×扣繳率 20%=6% 給付總額(扣繳稅款由甲公司負擔應反推)：給付總額(扣繳稅款由甲公司負擔應反推)：10,000/[1-(30%*100%*20%)]=10,638 元 扣繳稅款：10,638×30%×100%×20%=638 元
申報期限皆為給付日 10 日內。	

《範例摘錄自財政部南區國稅局研習講義》

⑻ 【範例二】跨境銷售電子勞務扣繳所得稅款

甲扣繳單位在外國網站Chat GPT雲端服務，並透過A老師於114年12月30日刷卡付費3,250元，應如何辦理扣繳：

序號	境外電商名稱	註冊國家(地區)	統一編號	核准適用期間	同意公告核定之淨利率	同意公告核定之境內利潤貢獻程度	同意公告之聯繫窗口或自行通知方式
25	OpenAI, L.L.C.	美國	00518389	112/01/01~116/12/31	21%	50%	

範例 A：	範例 B：
外國社群網站未向稽徵機關申請淨利率及境內利潤貢獻程度。 給付總額 (扣繳稅款由甲公司負擔應反推)：3,250/(1-20%)=4,063 元 扣繳稅款：4,063×20%=813 元	外國社群網站已向稽徵機關申請淨利率及境內利潤貢獻程度，經核准淨利率為 21%，境內利潤貢獻程度 50%。 外國社群網站依淨利率、境內利潤貢獻程度計算實際租稅負擔率：淨利率 21%×境內利潤貢獻程度 50%×扣繳率 20%=2.1% 給付總額(扣繳稅款由甲公司負擔應反推)：給付總額(扣繳稅款由甲公司負擔應反推)：3,250/[1-(21%*50%*20%)]=3,320 元 扣繳稅款：3,250×21%×50%×20%=70 元
申報期限皆為給付日 10 日內。	

⑼ 所得稅法第八條規定中華民國來源所得認定原則(民國107年01月02日)
https://law-out.mof.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL050237

⑽ 外國營利事業跨境銷售電子勞務課徵所得稅規定(112年10月13日台財稅字第11204568351號令修正)
https://www.dot.gov.tw/singlehtml/ch_478?cntId=dot_201801290001_478

7. **火車**票價試算https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query

票價試算

試算結果

查詢結果均以列車最短旅程票價計算

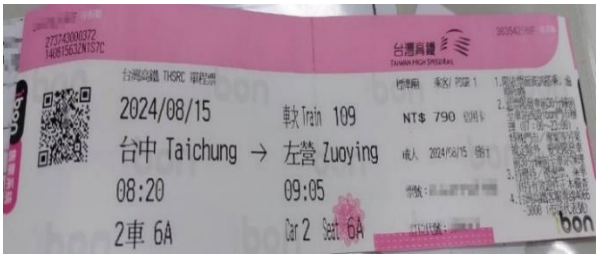
	詳細	車票類型	起訖站	車種	里程	碳排量	票數	票價
1		一般單程票	臺中 → 臺北	自強(3000)	164.6km	5.93 kg	全票 1 張	500 元

總票價 500 元

8. **高鐵**電子車票下載教學https://acc.ocu.edu.tw/p/406-1004-45894,r1133.php?Lang=zh-tw

例 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 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

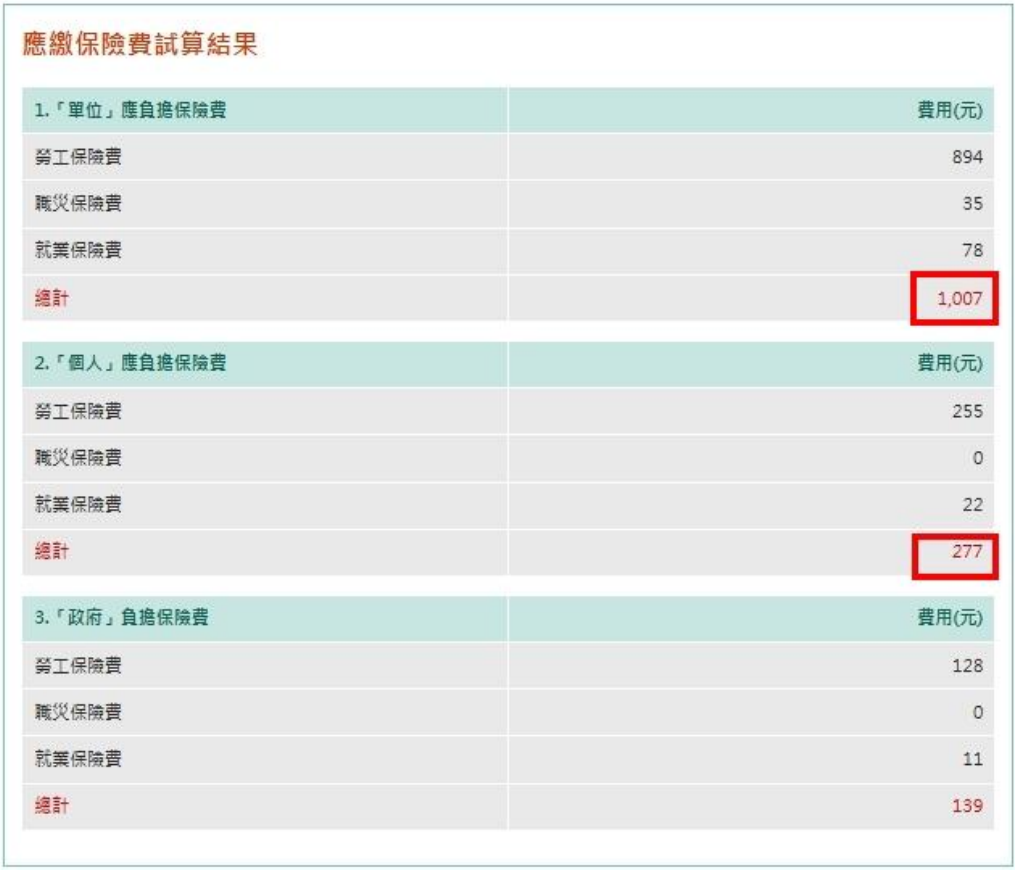


例 3：
支出憑證(台灣高鐵電子車票證明)係透過**網路下載**列印之單據，請於單據上加註「網路列印發票，僅供本次核銷」，並加蓋經手人印章。
➔線上申請電子車票搭乘證明及購票紀錄證明 https://ptis.thsrc.com.tw/ptis/
➔高鐵電子車票下載教學 https://acc.ocu.edu.tw/p/406-1004-45894,r1133.php?Lang=zh-tw

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**

9. 勞保、就保、職保個人保險費試算**(本國籍)**

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



10. 勞保、就保、職保個人保險費試算**(外國籍)** 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	35
就業保險費	0
總計	929

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	0
總計	255

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	0
總計	128

✧ 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