

國立政治大學

# 113 年度 會計業務協調會

06 June, 2024



# 大綱

報帳前注意事項

1

2

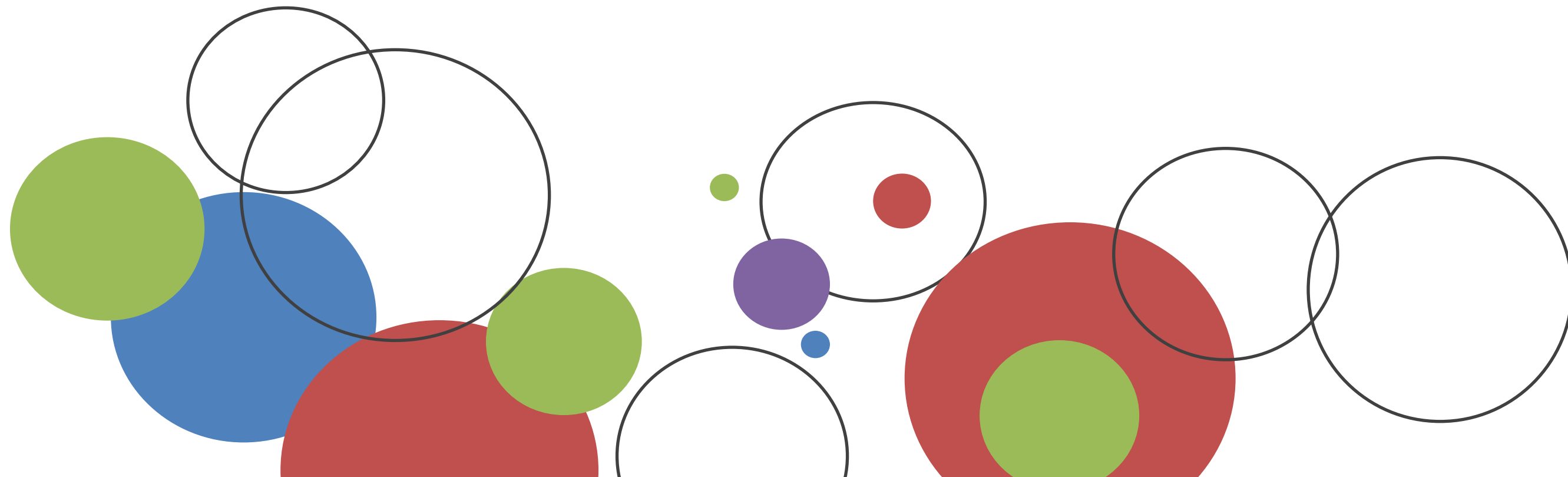
報帳時之系統應用

常見問題及錯誤態樣

3

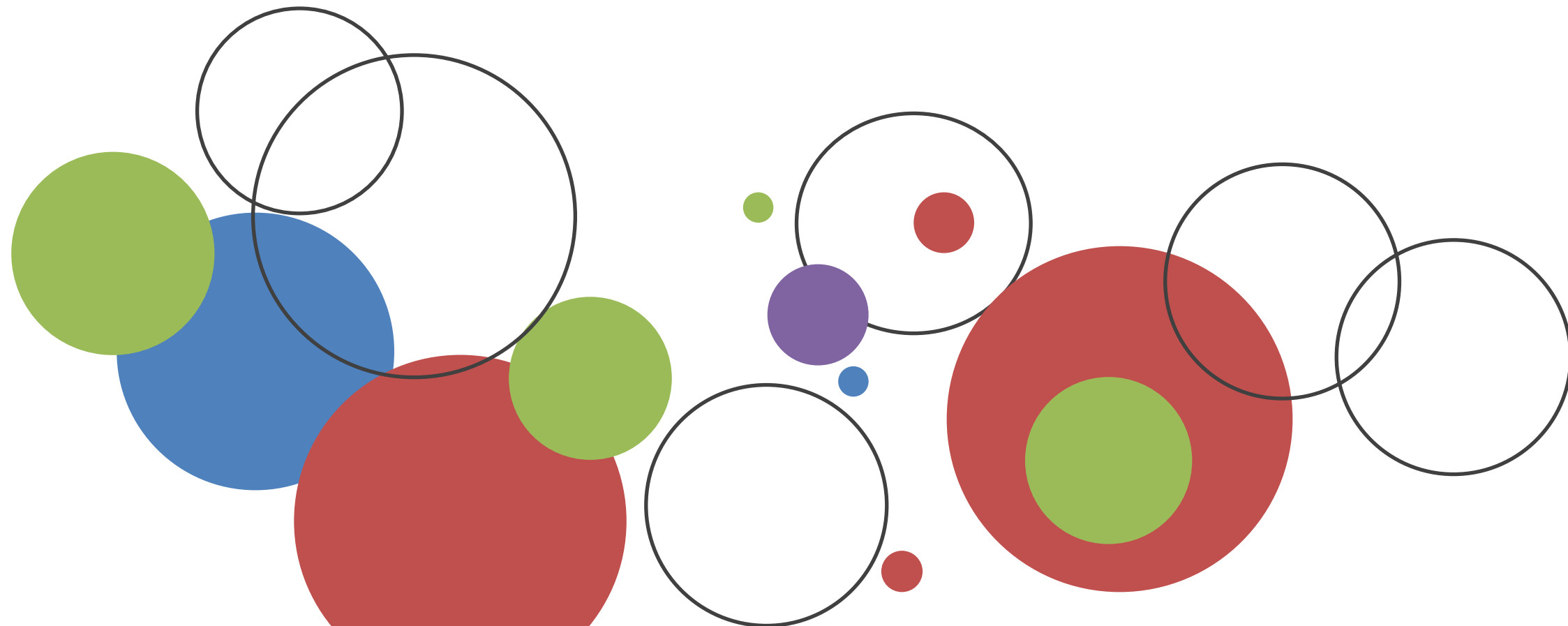
4

經費核銷注意及宣導事項



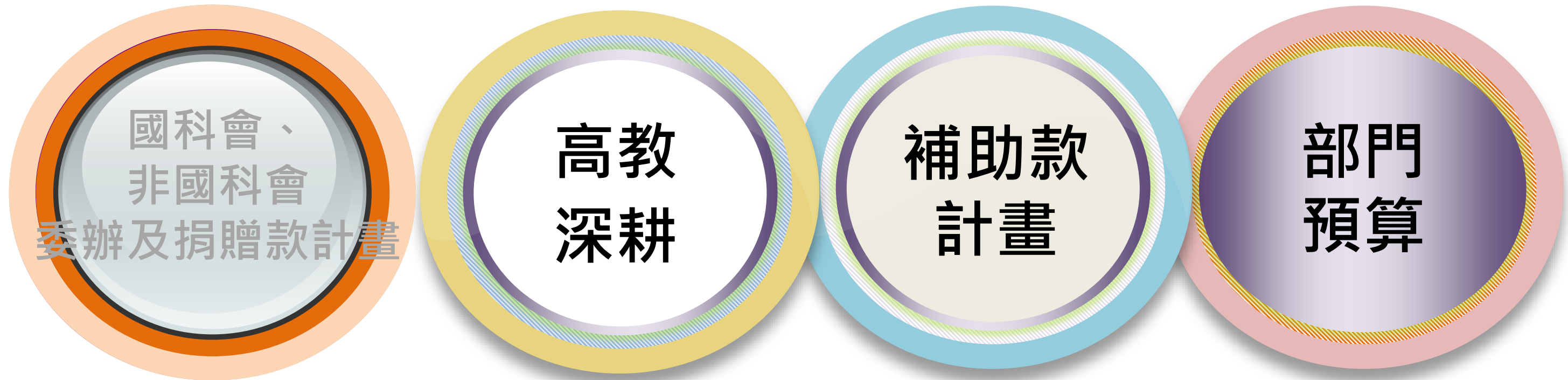
1

# 報帳前注意事項

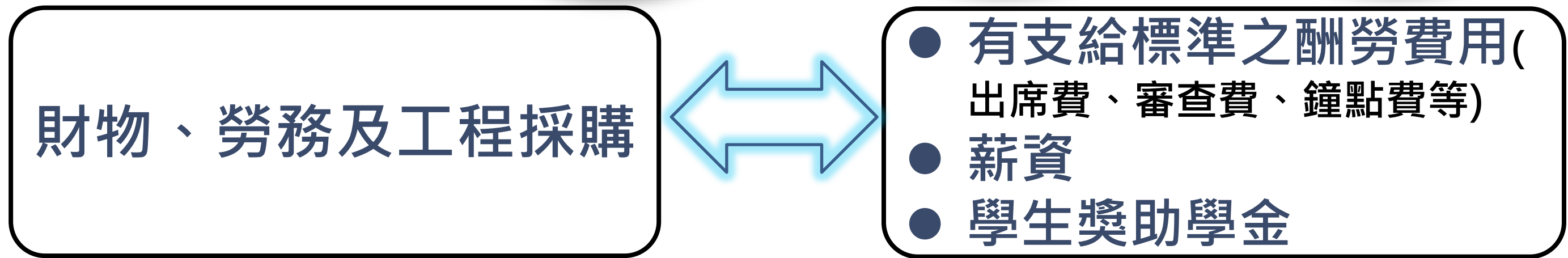


# 系所單位相關經費

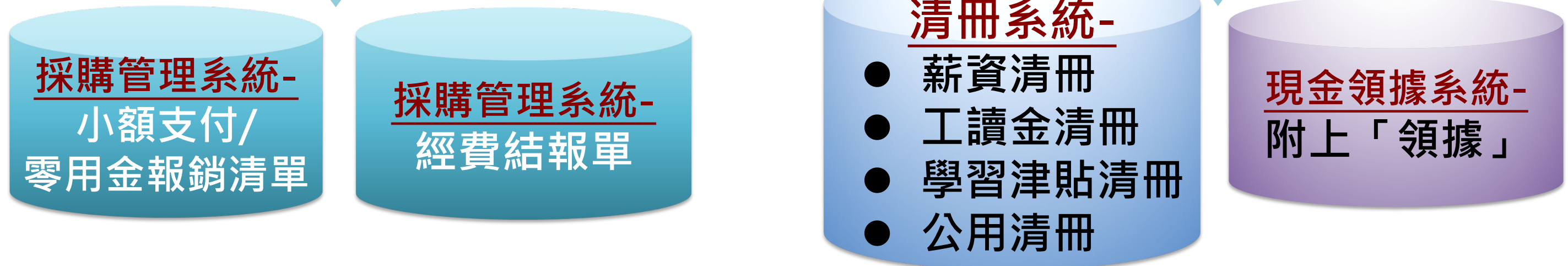
經費來源



報帳類別



應用系統



# 本校經費授權原則

項目	決行層級		備註
	請購程序	核銷程序	
請購金額15萬元以下	各單位主管代判 (含系所)	各單位主管代判 (含系所) (含產學合作案)	依政府採購法逕洽廠商辦理， <u>請購單與支出憑證可併同核章，免附廠商報價單。</u>
請購金額逾15萬元， 未達150萬元	校長核定	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆總務長代判：校內分配預算及其他</li> <li>◆研發長代判：產學合作</li> <li>◆教務長代判：專班、推廣教育</li> </ul>	<u>事前</u> 填寫請購單（加會主計室），並委請總務處辦理採購。
請購金額150萬元以上	校長核定	校長核定	<u>事前</u> 專簽辦理（公文）
出國計畫經費案	校長核定	校長核定	<u>事前</u> 專簽辦理（公文）
預借款申請案	<u>預借15萬元以下之案件，由一級單位主管及院長代判</u> ，其餘案件陳請校長核定。		填寫 <u>預借款項申請表</u> 辦理，倘於簽請經費動支時併同簽請預借，則免再附前開表件。

# 專案簽陳校長核定項目



出國計畫經費案  
及逾15萬元之請  
購案件



動支以前年度留用  
之業務費或設備費

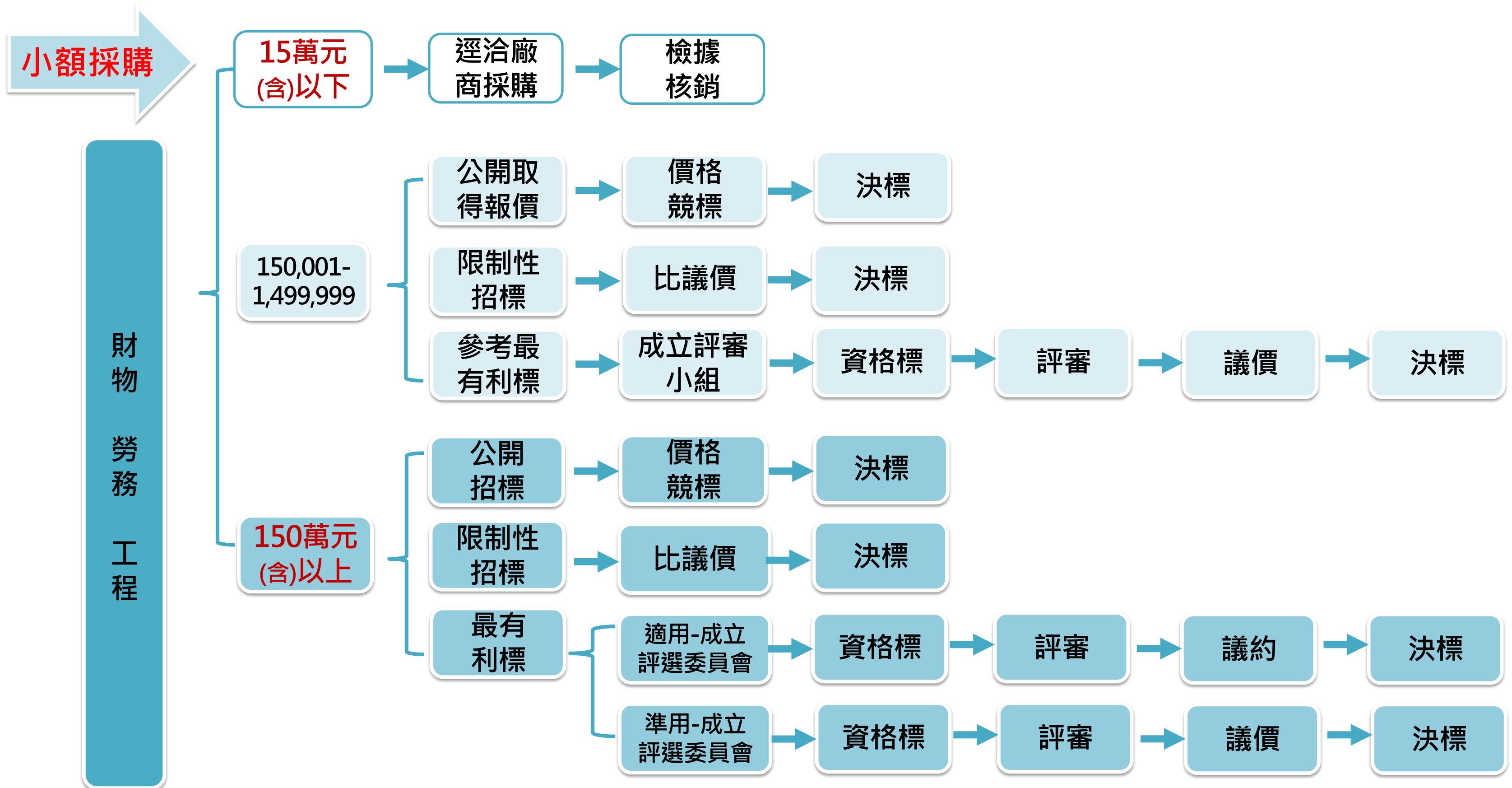


購置非屬教學及  
研究之設備或物  
品



性質特殊之採購  
(本校執行各項支出  
注意事項附表未列項  
目或標準，或逾附表  
所列標準等)

# 採購作業依據金額及經費類別而有不同的程序規範

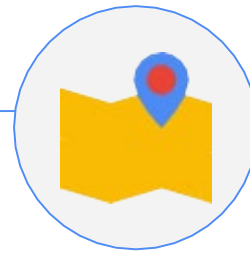


# 請購前注意事項



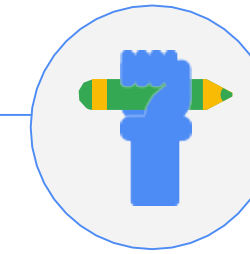
## 經費類別

- 資本門
  - 經常門
  - 自籌收入
  - 計畫補助等
- ◆各單位如欲動支其他單位之經費，需會辦該經費來源單位。



## 採購標的適用特殊規範

- 屬共同供應契約商品
- 屬身心障礙機構團體可提供之商品或勞務
- 屬優先採購環境保護產品採購級距



## 不得分批採購

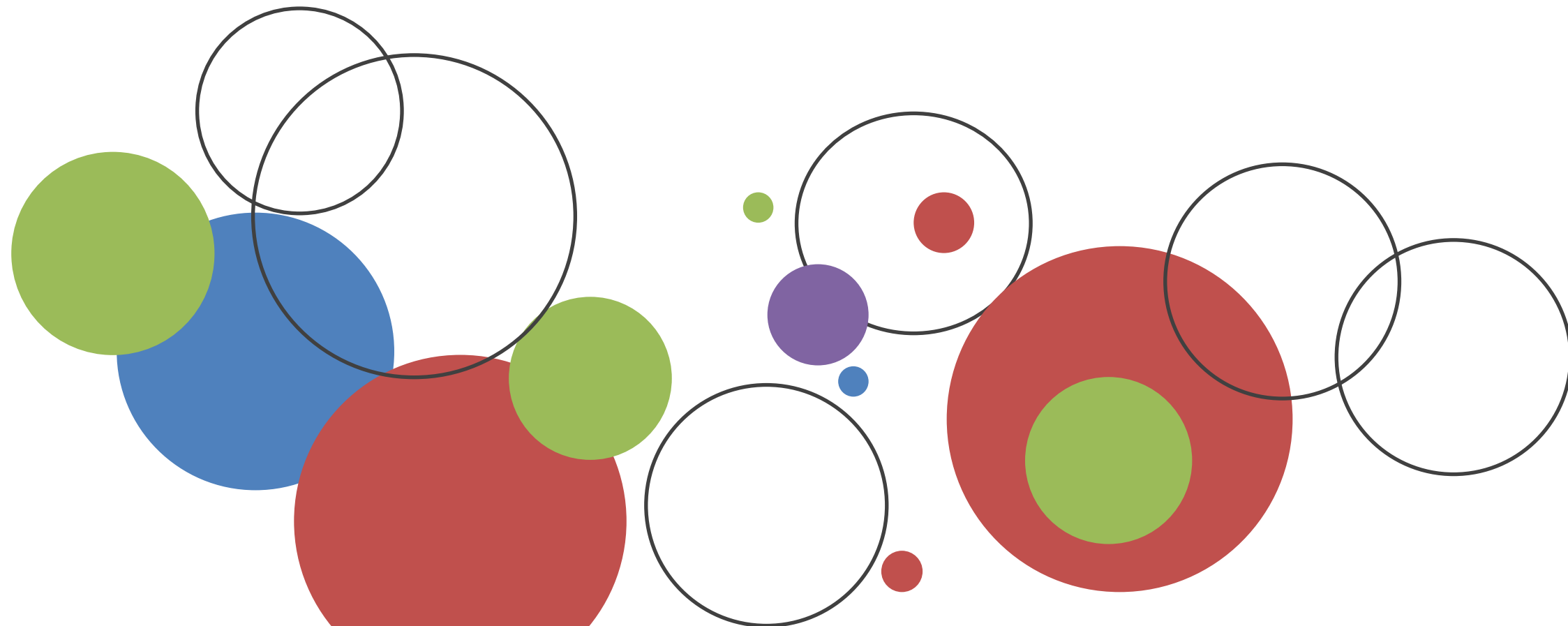
- 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。（採購法第14條）
- 不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。（細則第13條）



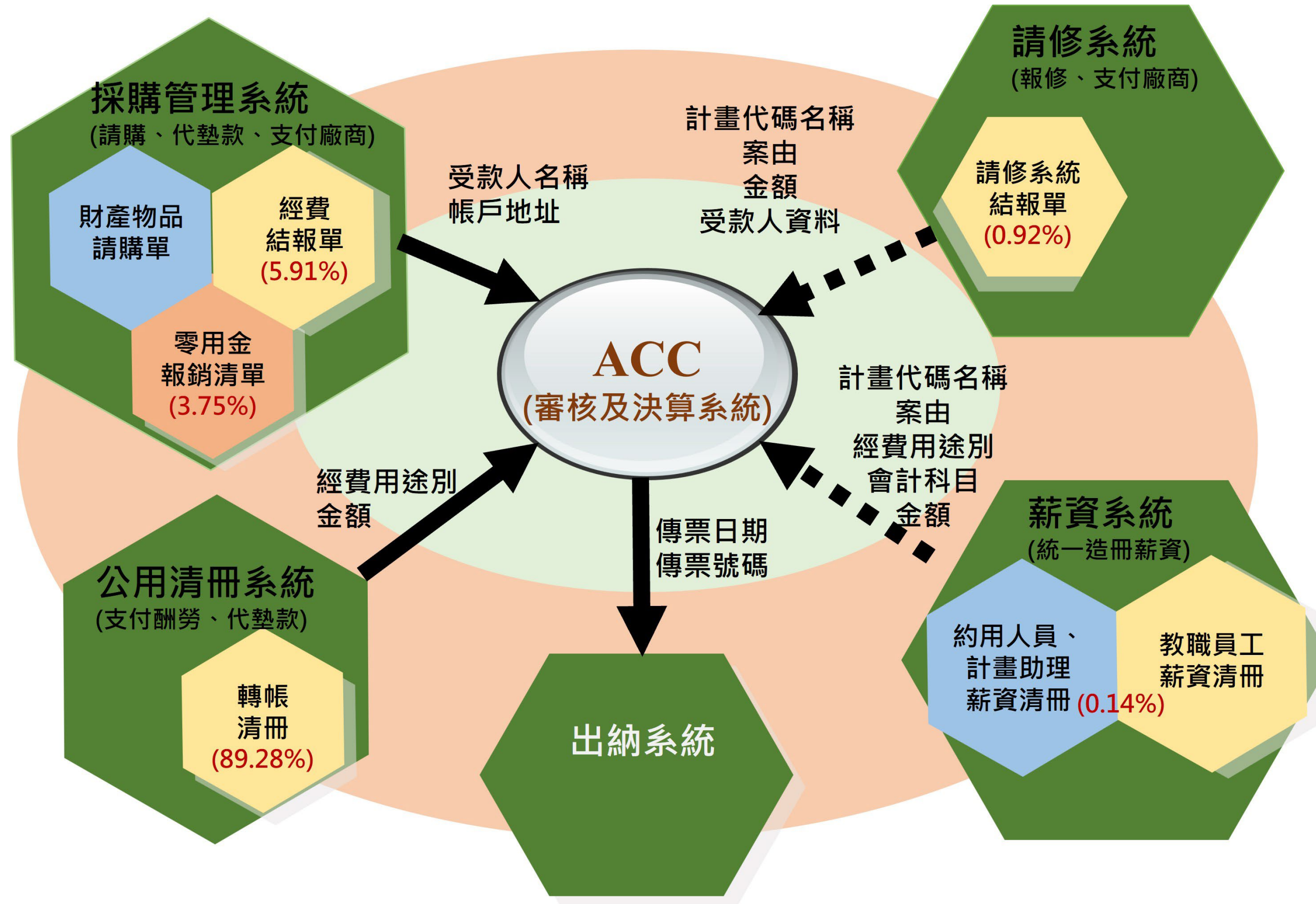
# 2

## 報帳時之系統應用

---



# 本校經費結報系統應用情形

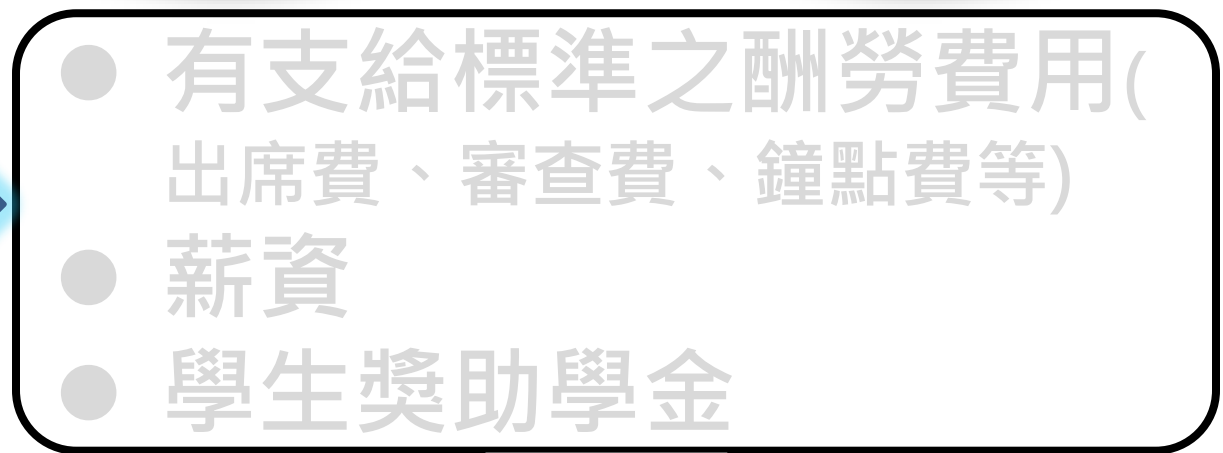
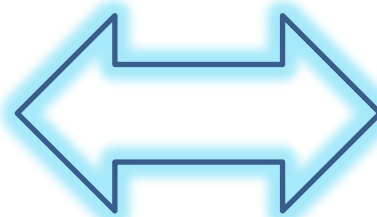


# 採購案件報帳系統

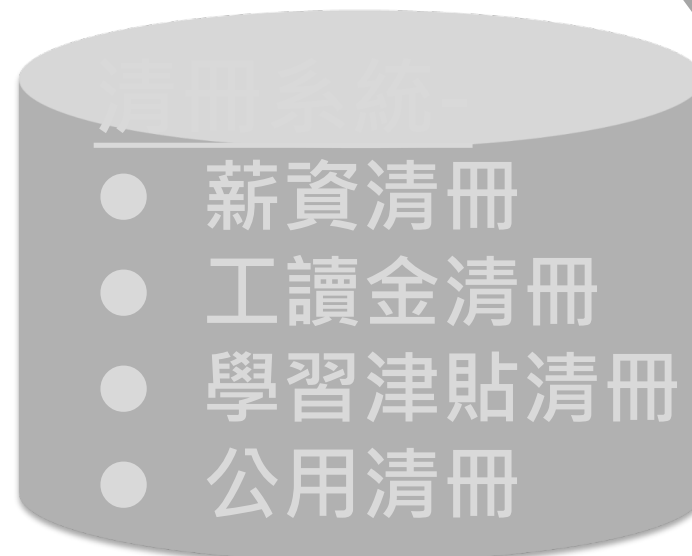
經費來源



報帳類別



應用系統



# 採購管理系統



採購管理

請購案查詢

廠商資料維護

財產物品請購單

自行採購案核銷

分期付款案核銷

2

# 採購系統新平台畫面-廠商資料維護

國立政治大學 校務資訊系統

在職教職員

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護**
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

查詢條件

供應商代碼：

供應商分類：

供應商名稱：

統一編號：

供應商代碼	統一編號	供應商名稱
DH0803	26303417	大禾養生素食
FC001485	26300328	晶實科技股份...
FC001736	26309931	泰國小普吉
FC002436	26307482	知林國際開發...
FC003140	26307173	晶競科技股份...
FC003812	26301380	康美企業社木...
FC005120	26304133	大河樂集
FC005364	26309088	霖源科技有限...
FC009374	26307390	50大道池上飯...

取消 新增 存檔

供應商代碼： ※自動產生不必輸入。

供應商分類：

供應商名稱： ※供應商名稱也是匯款帳戶名稱，請輸入正式全名。

統一編號：

負責人姓名：

公司電話：

公司傳真：

手機：

通訊地址：

電子郵件網址：

公司網址：

轉帳匯款銀行：

轉帳匯款帳號： ※長度限制為14碼。

備註：

異動時間：

※廠商資料由舊平台轉入，請務必重新維護匯款銀行及帳戶資料，以確保轉帳無誤（匯款金融機構限銀行），統一編號亦請確認正確，否則無法匯款。

請確認：1.廠商名稱？2.匯款帳號？3.是否還在營業？

# 採購系統新平台畫面-財產物品請購單

B



國立政治大學  
校務資訊系統

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

1

採購規定 新增 查詢 作廢 暫存 確認 抽回

NewCreate

請購單主檔

請購單號: \_\_\_\_\_ 請購日期: 111/01/21 狀態: 0

請購單位: 200 社科院 在職 請購人員: \_\_\_\_\_ 在職

案由說明: 亞太博學術交流使用簡介印製

※請購人員只能處理自己的請購單。確認後若需修改，請先「抽回」，修改後再次「確認」。  
 ※若請購層級是「2.委託總務處採購」，保管人一定要輸入。  
 ※若請購品項屬「增值或附屬設備」請輸入主體財產編號及增值金額。

2

請購品項 預估金額 請購層級

3

新增項目 修改項目 刪除項目

品項序號	品名代碼	品名	數量	單位	使用年限	規格說明	用途說明	環保章
FC003140	26307173	晶競科技股份...						
FC003812	26301380	康美企業社木...						
FC005120	26304133	大河樂集						
FC005364	26309088	霖源科技有限...						
FC009374	26307390	50大道池上飯...						

公司網址: \_\_\_\_\_  
 轉帳匯票: \_\_\_\_\_  
 轉帳匯票: \_\_\_\_\_  
 異動時間: 2020/09/14 10:21:32.0

※廠商資料由舊平台轉入，請務必重新維護匯票（匯款金融機構限銀行），統一編號亦請確

GA05D1: 請購品項

品項序號: \_\_\_\_\_

請購品名: 701140020 印刷費

材質: \_\_\_\_\_

單位: \_\_\_\_\_ 使用年限: 0

數量: 1

經費來源: \_\_\_\_\_

電推會計畫: \_\_\_\_\_

計畫名稱: 111T265 亞太博

※請選擇經費動支案之代碼及名稱，如有疑義請洽主計室。

會計年度: 111 計畫類別: T 部門預算

經費用途: 3001.單位業務費(教訓輔)

※「計畫」變更後，必須重選經費用途。  
 教育部機關補助款 ※若計畫類別為F補助款，請再確認是否為教育部機關補助款。

加會計計畫前填的資料

經費來源別: \_\_\_\_\_

經費說明: \_\_\_\_\_

說明備註

環保標章證號:  非環保產品

規格說明: \_\_\_\_\_

用途說明: 亞太博學術交流使用簡介印製

※「規格說明」與「用途說明」至少填入一項。

確認

# 採購系統新平台畫面-財產物品請購單

New Create **採購規定** 新增 查詢 作廢 暫存 確認

請購單主檔

請購單號：  請購日期：  狀

請購單位：    請購人員：

案由說明：

※請購人員只能處理自己的請購單。確認後若需修改，請先「抽回」，修改後再次「確認」。  
※若請購層級是「2.委託總務處採購」，保管人一定要輸入。  
※若請購品項屬「增值或附屬設備」請輸入主體財產編號及增值金額。

請購品項 預估金額 請購層級

預估總金額：  **驗算檢查**

共同供應契約

請購層級

1.自行採購  2.委託總務處採購

※預估金額逾十五萬元應委託總務處採購。

# 採購財產物品請購單-系統優化

The screenshot displays a web-based procurement system interface. On the left is a navigation menu for the '教職員資訊系統' (Faculty and Staff Information System), with a red arrow pointing to the '財產物品請購單' (Property Item Purchase Order) option. The main area contains a form for a purchase order with the following details:

- 請購單號: GA112C020012
- 請購日期: 112/08/23
- 狀態: Z結案
- 請購單位: C02 電算系統組 在職
- 請購人員: 907901 在職
- 案由說明: 電算中心六樓辦公空間調整及辦公家具搬遷

Below the form are instructions: '※請購人員只能處理自己的請購單。確認後若需修改，請先「抽回」，修改後再次「確認」。' and '※若請購層級是「2.委託總務處採購」，保管人一定要輸入。' and '※若請購品項屬「增值或附屬設備」請輸入主體財產編號及增值金額。'

At the bottom, there is a table with tabs for '請購品項', '預估金額', '照片上傳預覽', '請購層級', and '傳票資訊' (the last one is highlighted with a red box). The table contains the following data:

預算別	購案編號	傳票號	傳票日期	支票號碼	支票日期	銷帳日期
政大	T112C02A0012	112T209501	2023/10/07	BF4734245	2023/10/12	2023/10/16



# 採購系統新平台畫面-自行採購核銷

C



請購品項 預估金額 採購廠牌金額 承購廠商 驗收及結報

※結報金額15萬元以下以零用金報銷，逾15萬元(含)請以經費結報。  
※經費來源為「非科技部建教合作計畫」、「科技部建教合作計畫」或「捐贈款計畫」時，不可以零用金報銷！請以經費結報方式結報，再到公用清冊系統造冊並以附件附上。  
※若需分期付款，請勾選，並完成結報確認後，再至【分期付款案核銷】作業進行每一期之結報。

結報方式

經費結報  零用金報銷

分期付款

交貨日期：  預估總金額：

驗收日期：  採購總金額：

結報日期：  廠商承購總金額：

保固年限：

檢據報銷金額：

請准預借金額：

繳回金額：

補發金額：

GA05D4 : 零用金報銷之人款造冊

小額支付/零用金撥回清冊

清冊抬頭：  請購單(GA1112000007)小額支付/零用金撥回清冊

類別	代號	名稱	金額	健補雇主	健補自付	帳別	匯款銀行
----	----	----	----	------	------	----	------

# 自行採購核銷-驗收及結報分頁-零用金報銷

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷**
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

回上頁

列印單據： 零用金報銷清單

點此下載支出憑證黏存單

列印

SAP CRYSTAL REPORTS®

主報表

國立政治大學  
小額支付／零用金報銷清單

請購單號：GA1112000007  
請購單位：  
案由：亞太博國際交流使用簡介印刷

請購人：  
分機：

列印日期：111/01/21

日期	商號名稱(或受款人) 地址	摘要	承購金額
111/01/20	優尼士企業社 北市指南路二段六號1樓	亞太博國際交流使用簡介印刷	3,500
請購總金額：			3,500

清冊號碼：2066324 請購單(GA1112000007)小額支付／零用金撥回清冊

教職員工	轉帳別	金額	健補雇主	應支合計	健補自付	實發金額
	郵局	3,500	0	3,500	0	3,500

# 現行支出憑證黏存單-系統優化

國立政治大學  
支出憑證黏存單

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱: 111T265 3001業務費		預算科目	510301-3201
金額		黏貼憑證張數	張	
千	百	十	萬	千
百	十	元	用途摘要	
阿拉伯數字		(同請購單)亞太博國際交流用簡介印刷		
經辦單位	總務單位	會計單位	機關長官或授權代簽人	
經辦人	經辦人與驗收人不得為同一人		授權代判15萬以下由院長核章，如超過金額，續送校級簽核	
驗收或證明人				
組長	計畫主持人: 學程主任			
計畫主持人	單位主管: 院長			
單位主管				

憑證粘貼處

說明:

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以黏貼 10 張為限。
- 購置單價 1 萬元以上之財產與 1 萬元以下之非消耗品，均應製作財產(物品)增加單，加會財產組辦理財物登記。



## 自動產表

不需手動鍵入用途別、金額、摘要，一鍵產製黏存單



## 多個經費來源

可選擇1個以上之經費計畫代碼



## 系統介接

預算科目由系統介接，使用者無需輸入

# 自行採購案核銷-系統優化

教職員資訊系統

- 個人財產物品管理
- 採購管理
  - 請購案查詢
  - 廠商資料維護
  - 財產物品請購單
  - 自行採購案核銷**
  - 分期付款案核銷
  - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 單位薪資或學習津貼作業
- 進用單維護

ViewOnly

請購單主檔

請購單號： GA112C020012      請購日期： 112/08/23      狀態： Z結案

請購單位： C02 ... 電算系統組      請購人員： 907901 ... 林O媚      在職

請購層級： 1.自行採購       共同供應契約

※此請購單(GA112C020012)已轉檔，請與財產組連絡辦理「修正為未轉檔」才能繼續處理。

請購品項   預估金額   照片上傳預覽   採購廠牌金額   承購廠商   驗收及結報   **傳票資訊**

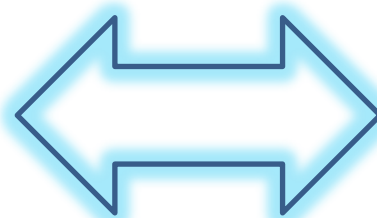
預算別	購案編號	傳票號	傳票日期	支票號碼	支票日期	銷帳日期
政大	T112C02A0012	112T209501	2023/10/07	BF4734245	2023/10/12	2023/10/16

# 薪資、酬勞費用報帳系統

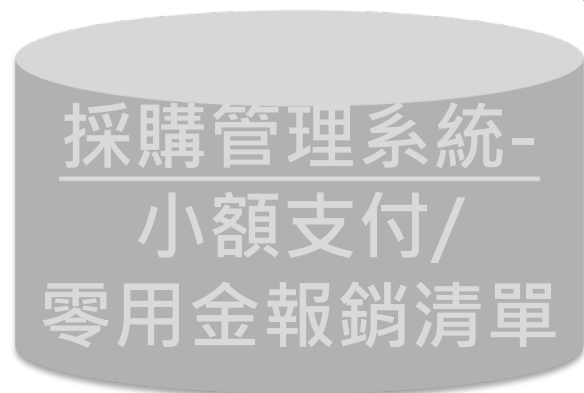
經費來源



報帳類別



應用系統



# 公用清冊畫面及代墊款規定

公用清冊

請輸入清冊抬頭：

造冊日	2022/01/21
抬頭	國立政治大學110學年度第1學期
案由	1/20 亞太博專題演講費，時間:12:00-13:00，演講主題:亞太國際觀
計畫名稱	111T200 [選擇計畫編號] 社科院

新增下一筆計畫

建立清冊 回上一頁

簡式新增

人員類別	1.教職
學(代)號	校外人士資料維護
姓名	校外人士若輸入身分證字號，系統會自動帶出代號!
帳別	
支領年月	民國 111 年 1 月 應支領該款項之年度月份,不同月份請依月份個別輸入
款項	0全部 請選擇

1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。  
2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額	雇主負擔	所得人負擔
單價	健補(雇主) 0	所得稅 0
數量	1	其他扣款 0
金額		健補(自付) 0

實發金額

備註(最多30個中文字)

確認 關閉



## 款項選擇

請先向出納組洽詢確認，再做清冊



## 無勞健保基礎資料

系統會自動帶出健補雇主數額，請勿隨意更改



## 代墊規定

除零用金限額（未達1萬元）以外之小額款項，應以匯入受款人帳戶為原則

# 公用清冊傳票資訊-系統優化

公用清冊 小字 大字

搜尋結果：  
共175筆資料  
您的搜尋條件為：結冊起點日：2024/01/01

重新搜尋

第 1 頁 / 共 1 頁 | 10 筆 / 頁 1/18 | 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最後一頁

類別	清冊號	流通文號	案由	總...	總金額	造冊人員	造冊單位	造冊日期	轉帳日期	清冊狀態	處理
轉帳	2216283	GP113G050441		1	21,360		總務處出...	2024/05/03		C確認	
轉帳	2214176	GP113G050435		328	352,700		總務處出...	2024/04/24	2024/05/23	Z結報	
轉帳	2214172	GP113G050434		6	6,800		總務處出...	2024/04/24	2024/05/13	Z結報	
轉帳	2214170	GP113G050433		8	1,115		總務處出...	2024/04/24	2024/05/24	Z結報	
轉帳	2214168	GP113G050432		2	525		總務處出...	2024/04/24	2024/05/15	Z結報	
轉帳	2213386	GP113G050431		12	6,000		總務處出...	2024/04/19	2024/05/13	Z結報	
轉帳	2213013	GP113G050402		6	67,660		總務處出...	2024/04/17	2024/05/16	Z結報	
轉帳	2212233	GP113G050388		2	9,665		總務處出...	2024/04/12	2024/05/01	Z結報	
轉帳	2212232	GP113G050387		1	250,000		總務處出...	2024/04/12	2024/05/01	Z結報	
轉帳	2212230	GP113G050386		1	125,000		總務處出...	2024/04/12	2024/05/01	Z結報	

第 1 頁 / 共 1 頁 | 10 筆 / 頁 1/18 | 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最後一頁

重新搜尋

公用清冊 小字 大字

傳票資訊：

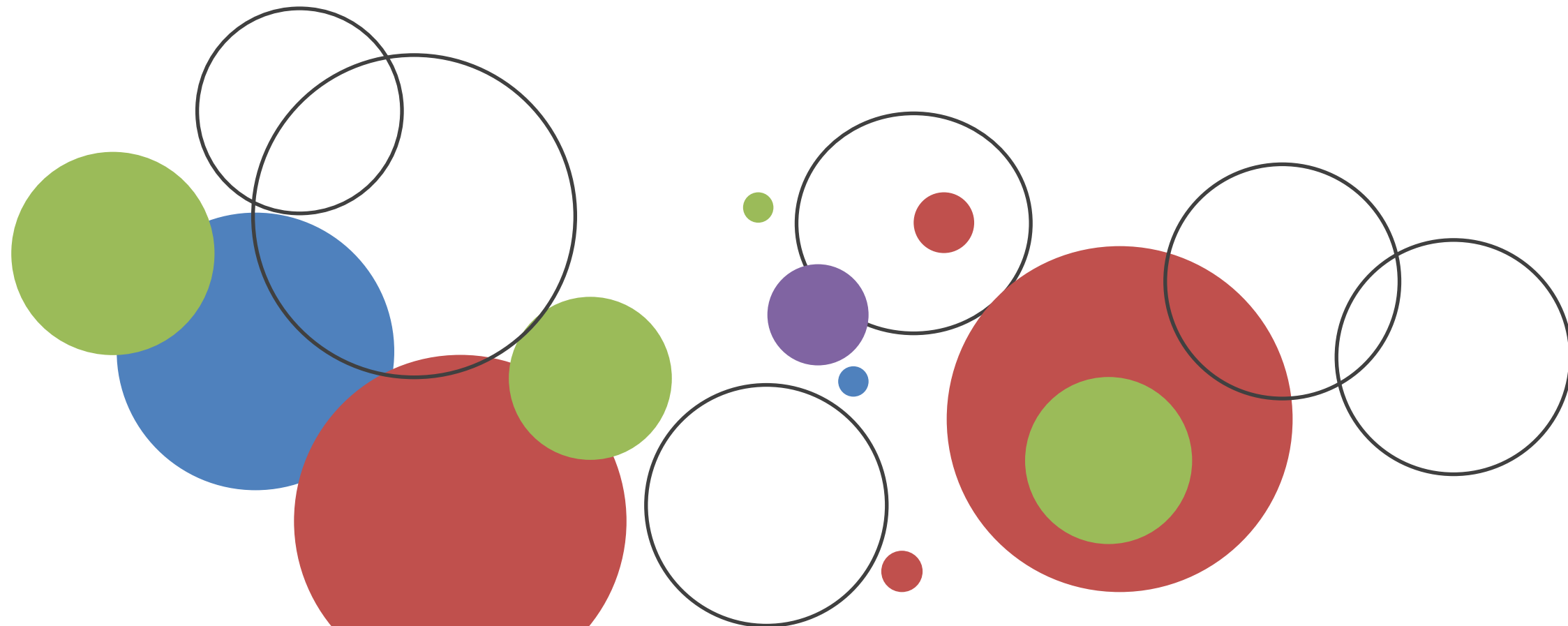
預算別	購案編號	傳票號碼	傳票日期	支票號碼	支票日期	銷帳日期
政大	H113G05P0434	113H300437	2024/05/02	BF4735745	2024/05/08	2024/05/08

回上一頁

# 3

## 常見問題及錯誤態樣

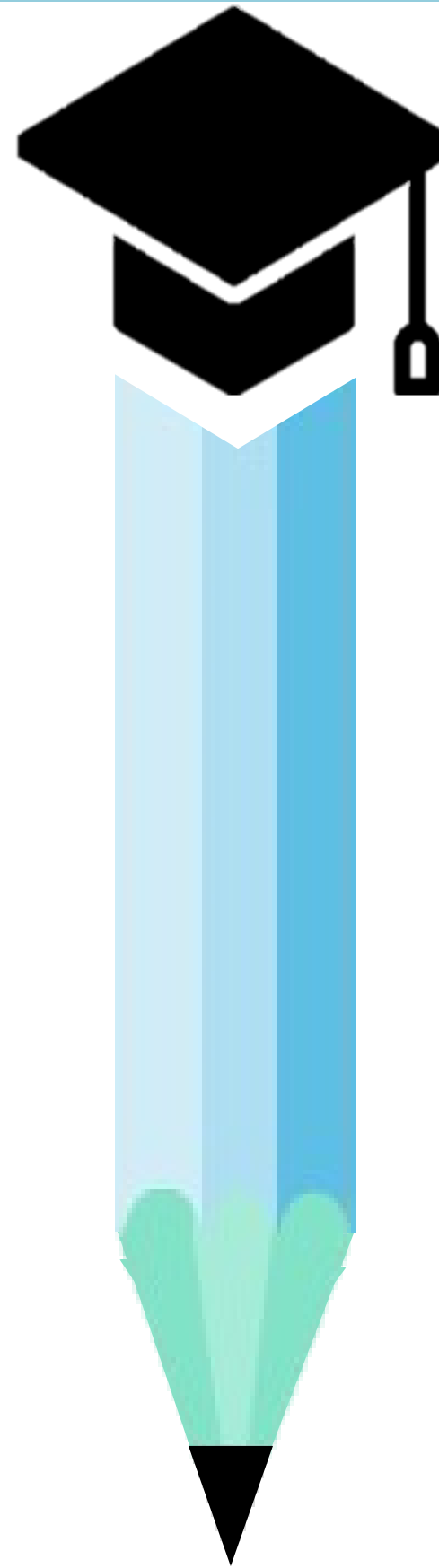
---





# 常見問題(1/10)

Q：取得電子發票時，應告知營業人登打學校統一編號03807654，倘漏未登打，應如何辦理經費結報？  
(節錄經費結報常見疑義問答集Q14)

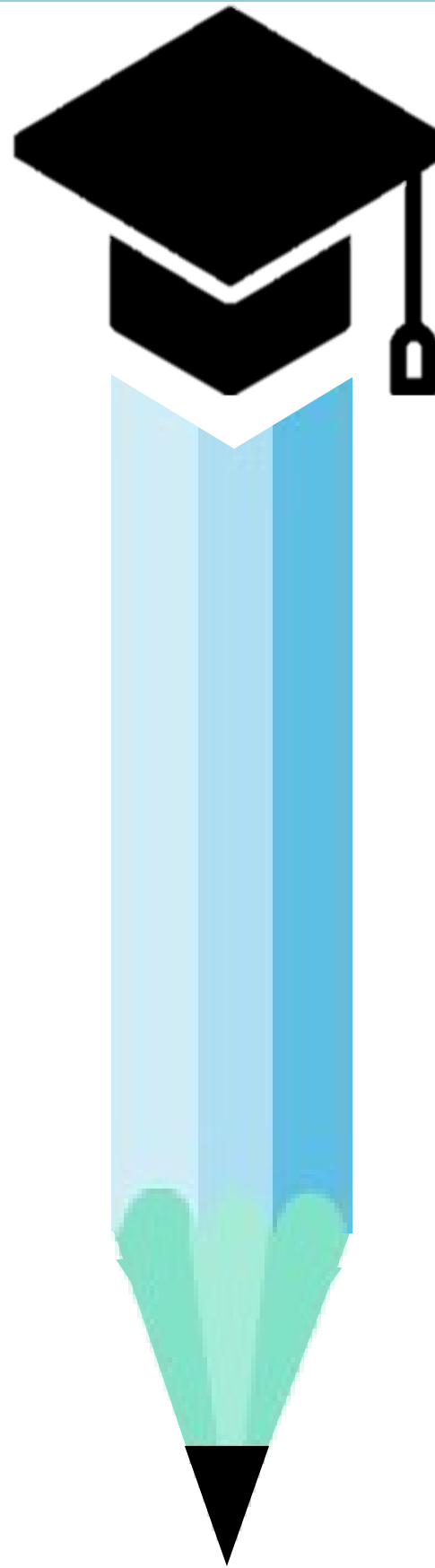


A：應通知補正，但不能補正者，結報方式如下：

1. 可於電子發票證明聯註明無法補正原因及03807654並由經手人簽名。
2. 得以記明交易明細之電子發票開立通知或列印手機載具交易明細，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

## 常見問題(2/10)

Q：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？(節錄經費結報常見疑義問答集Q17)



A：原則：要，但毋須開立支出證明單。

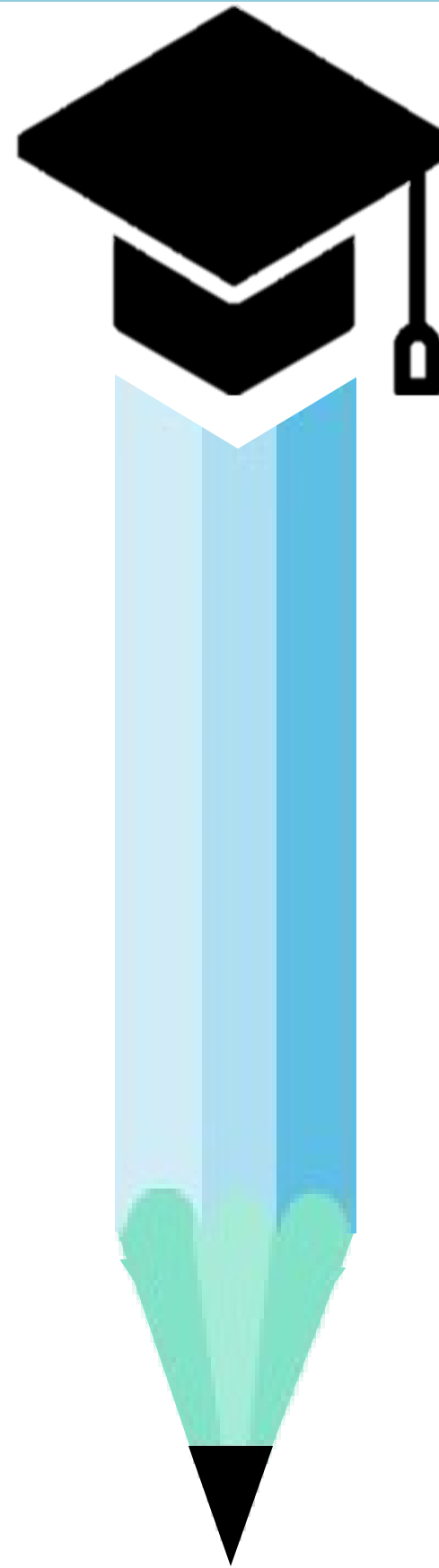
例外：電子發票證明聯

➔ 只有電子發票證明聯不用，其他都要。

## 常見問題(3/10)

Q：取得電子發票，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

(節錄經費結報常見疑義問答集 Q18)

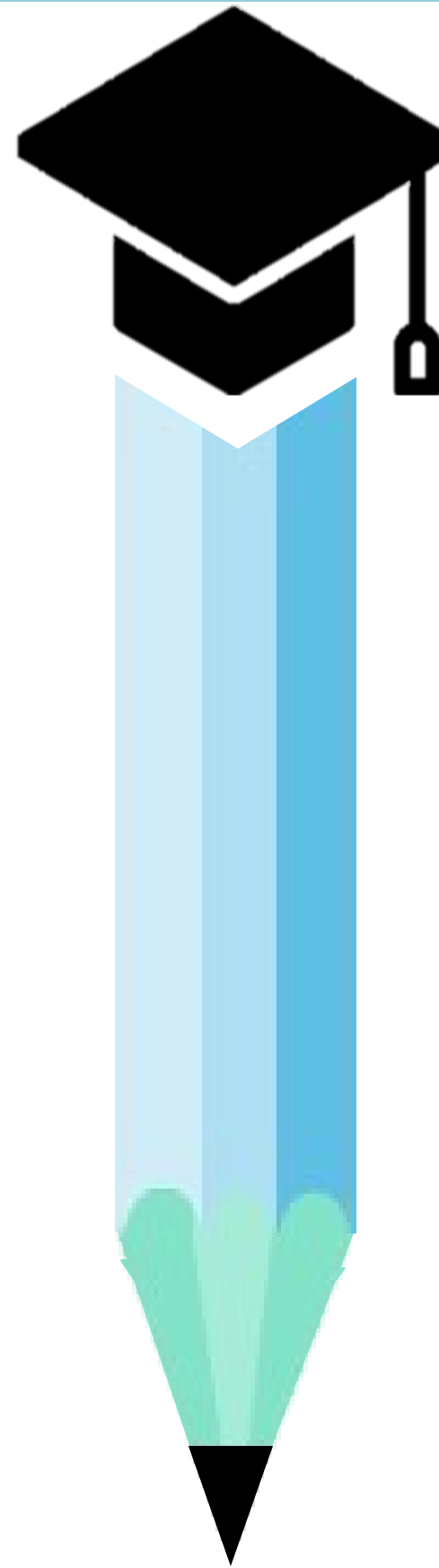


A：不用

## 常見問題(4/10)

Q：同仁不慎遺失支出憑證，  
是否可逕行開具支出證明單辦理結報？

(節錄經費結報常見疑義問答集  
Q28)



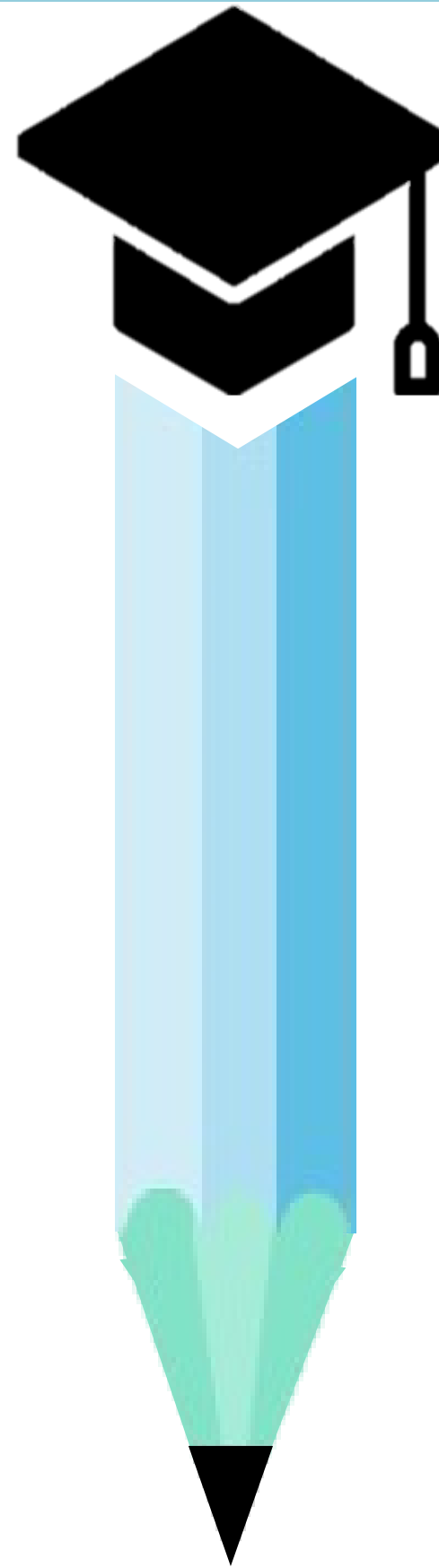
A：原則：應先取得影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名。

例外：無法取得影本或其他可資證明之文件，才開具支出證明單，並書明不能取得之原因並簽名辦理結報。

## 常見問題(5/10)

Q：以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

(節錄經費結報常見疑義問答集 Q20)

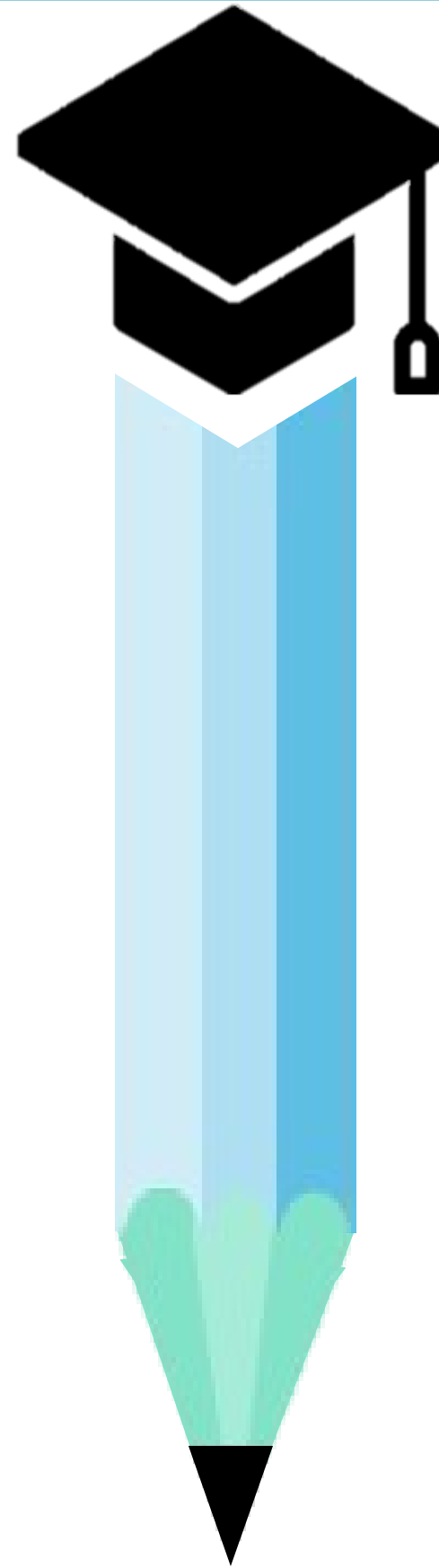


A：本案非屬採購案件，得以銀行之簽收或證明文件作為支出憑證，且學校已留存專家學者姓名、身分證明文件字號則不用。

# 常見問題(6/10)

Q：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

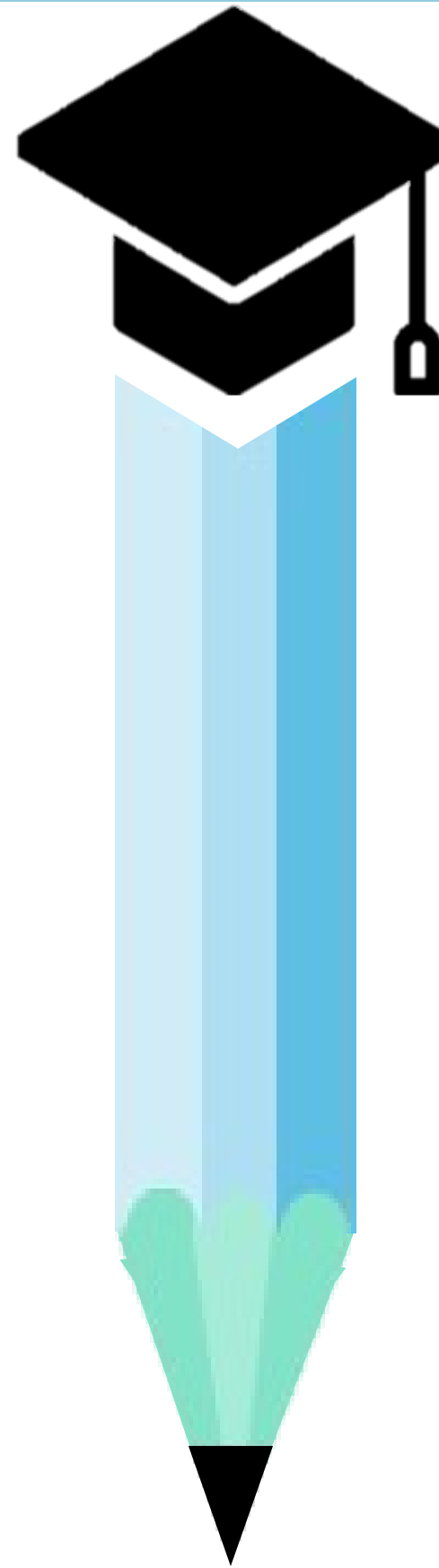
(節錄經費結報常見疑義問答集 Q35)



A：不用，但核銷時應註明活動或會議名稱、日期、起訖時間及參加人數。

## 常見問題(7/10)

Q：本校校內餐費單餐標準120元，教育部標準100元，所以不同經費來源要用不同標準核銷？



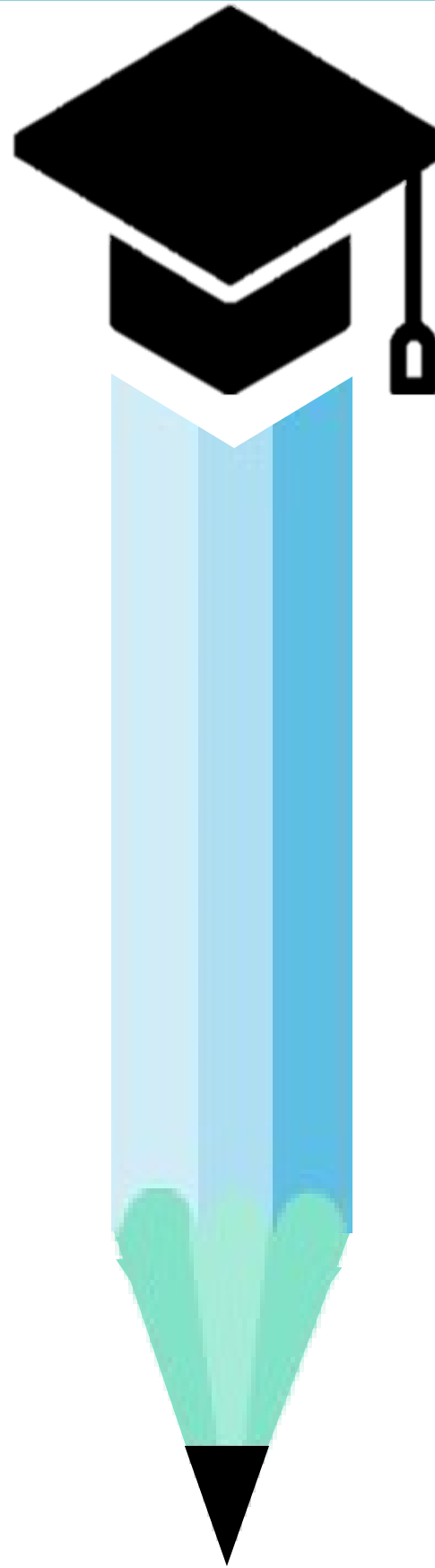
A：報支餐費之經費來源，若為補助或委辦計畫，應依補助或委託機關之規範辦理。

例如教育部補助款及高等教育深耕計畫，請依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第6點規定，午、晚餐每人每餐100元。

若屬校內經費支應者，每人每餐120元。

## 常見問題(8/10)

Q：有關研討會主持人、報告人、與談人的經費核銷標準？

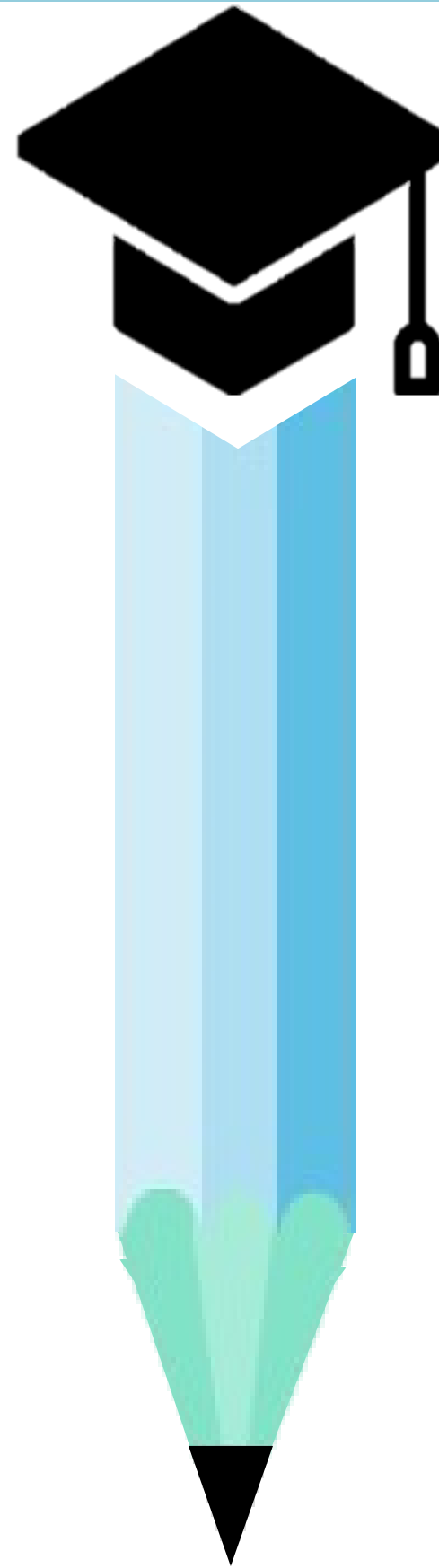


A：依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費，每人次1,000元至2,500元。



## 常見問題(9/10)

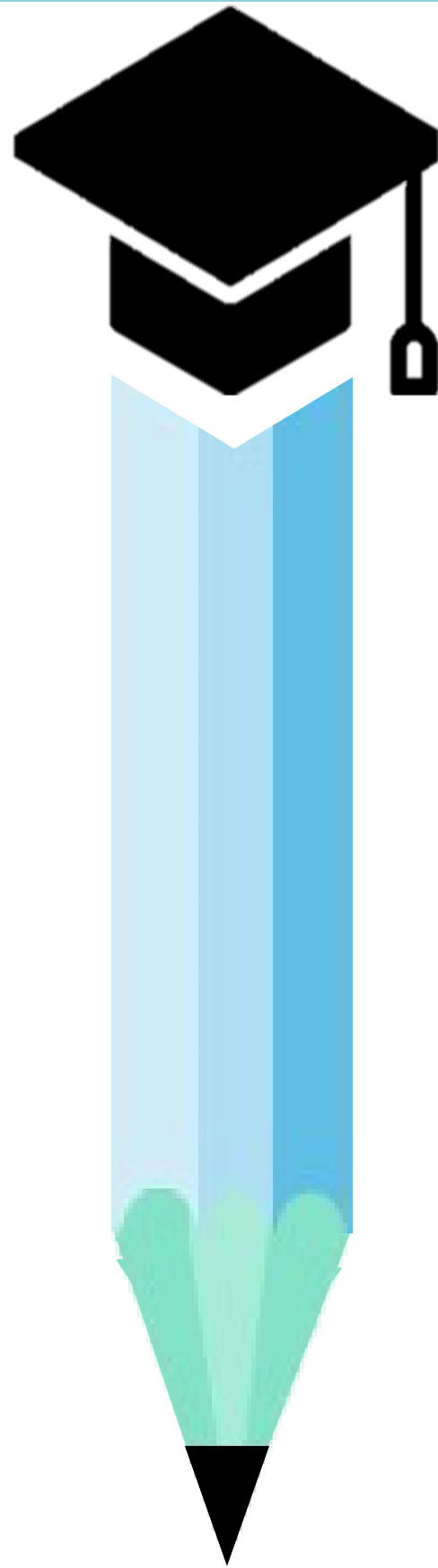
Q：餐費發票上備註說明，可以用小印章蓋章嗎？



A：可以

## 常見問題(10/10)

Q：是否可以使用回收紙列印  
支出憑證黏存單？



A：可以，請勿使用具機密性或  
個人資料之回收紙，並請於背面  
註記「作廢」或劃線，以避免混  
淆。

# 常見錯誤態樣(1/6)

## 支出憑證黏存單金額與原始憑證加總金額不一致

**國立政治大學**  
**小額支付／零用金報銷清單**

請購單號：  
請購單位：  
案由：1130508環山道三叉路指示牌試辦海報印刷

列印日期：113/05/08  
分機：

日期	商號名稱(或受款人)地址	摘要	承購金額
113/05/07	陳秀蘭 台北市文山區指南路二段64號	印刷費；環山道三叉路口指示牌試辦	4,800
113/05/07	有限責任國立政治大學員生消費合作社 台北市指南路二段64號	其他文具	227
請購總金額：			5,027

清冊號碼：2216978	請購單(轉帳別)	金額	健補雇主	應支合計	健補自付	實發金額
教職員工	郵局	227	0	227	0	227
廠商	銀行	4,800	0	4,800	0	4,800
48584279 陳秀蘭						
清冊總金額：		5,027	0	5,027	0	5,027

**國立政治大學**  
**支出憑證黏存單**

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：GA113G080013-1130508 環山道三叉路指示牌試辦海報印刷	預算科目	113H113-05/300
金額	黏貼憑證張數	張	
千 百 十 元	張	2	
5 0 2 7	用途摘要	試辦海報印刷	
經辦單位	總務單位	會計單位	機關長官或授權代簽人
經辦人			
驗收或證明人			
組長			
計畫主持人			
單位主管			

有限責任國立政治大學  
電子發票證明聯  
113年05-06月  
AX-14947490  
2024-05-07 15:51:33 格式:25  
隨機碼 9755 總計 227  
賣方01711598 買方 00007654

店01 序010139 機1

<< 發票明細 >>  
門市:有限責任國立政治大學 (01)  
機號:01 序號:0139

**憑證粘貼處**

收據 統一編號 03807654  
中華民國 113 年 5 月 7 日

地址：

單價	總價	備註
	4080	收據專用章

下黏貼整齊，每張  
·加會財產組辦理

銀貨兩訖



依「內部審核處理準則」第16點略以，會計人員審核原始憑證，**書據上表示金額之號碼不符，應使之更正**。另依「出納管理手冊」第21點第3款略以，辦理付款時，出納管理單位**應依所附憑證核認支付對象及金額**。

# 常見錯誤態樣(2/6)

## 招生影片採購未檢附個人領據

上開費用未訂有支給標準，支出憑證黏存單應黏貼個人領據核銷。

國立政治大學112年度第2學期 (現金領據)

領據號碼：2208332 流通文號： 造冊人：  
 案由說明：113學年度專班招生影片第一期款項 列印日期：113/3/20 -- 第1頁  
 計畫名稱：113K224:社科院--土地政策與環境規劃碩士原住民專班

1. 大陸人士及未居住中華民國境內滿一八三天以上之外僑不得使用本領據，請填人工領據。  
 2. 本領據為本校向國稅局申報所得資料之依據，請所得人核對所得種類、金額無誤後，填寫您的身分證字號、戶籍地址，並於簽章欄簽名，避免扣繳憑單所得資料錯誤或無法傳遞，影響個人權益。

人員	姓名	支領	帳別	款項			健補	應支	所得人負擔(代扣)			應扣	實發	簽章
				單價	數量	小計			稅額	健補	其他扣款			
外	00112400謝 萱	2024	無	40,000	1	40,000	0	40,000	0	0	0	0	40,000	

以此領據給付現金者，於核銷時請造現金領據清冊為附件；如以入帳方式給付個人所得，請造公用清冊辦理核銷。

領 據 版本 109/01 表單編號：GP-G05-00-07 保存年限：10年

受領人 謝萱 (請以正楷填寫) 茲領到  
 費用別：演講費 撰稿費 出席費 鐘點費 交通費 工作費 影片製作費 (每張領據限一種款項)  
 應領：NT\$ 100,000 (請說明給付依據或計算方式)  
 所得稅額：NT\$ 10,000 稅率：10 % 應稅 免扣繳  
 自付健保補充保費：NT\$ 2,100 費率：2.11%  
 實領：NT\$ 87,900

校外人士(本年度住滿183天)未在本校授課者於領取薪資(50)每筆達每月最低基本薪資或受雇者領取執行業務所得(9B、9A)每筆達\$20,000時請代扣2.11%自付健保補充保費。每筆薪資(50)不論金額多少計算2.11%雇主負擔健保補充保費金額\_\_\_\_\_元。

金額：新台幣壹拾萬 仟 伍 拾 元整 (請用大寫書寫，並填明應領金額)

此致  
 國立政治大學 36  
 受領人：員工編號(學生證號)：\_\_\_\_\_ 簽名或蓋章：謝 萱  
 大陸人士 是 否 外籍人士國籍：\_\_\_\_\_  
 【無員工編號或學號者請再提供下列資料】  
 戶籍地址(外籍人士填現住地)：□□□□□ (請務必填區、鄰、里)  
 身分證字號或護照號碼：\_\_\_\_\_ 外僑請填寫統一證號：\_\_\_\_\_  
 護照英文姓名：\_\_\_\_\_ 西元出生年月日：\_\_\_\_\_ (非本地居住者務必填寫)  
 中華民國 113 年 3 月 20 日

國立政治大學112學年度第2學期 (轉帳清冊)

清冊號碼：2208322 流通文號： 造冊人：  
 傳票號碼：  
 案由說明：原民專班113學年度招生影片(第二期款)  
 計畫名稱：

人員	姓名	支領	帳別	款項			健補	應支	所得人負擔(代扣)			應扣	實發
				單價	數量	小計			稅額	健補	其他扣款		
外	00112400謝 萱 Masako Siwmay	2024	郵	60,000	1	60,000	0	60,000	10,000	2,100	0	12,100	47,900
	無	03		執行業務所得(其他)(稿)所得稅及健補(自付)第一、二期併同核計									
合計	1筆			60,000	1	60,000	0	60,000	10,000	2,100	0	12,100	47,900



依「政府支出憑證處理要點」第2點略以，支出憑證係指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或其他可資證明書據。

# 常見錯誤態樣(3/6)

## OOO平台模組採購未檢附個人領據

上開費用未訂有支給標準，支出憑證黏存單應黏貼個人領據核銷。

請款單 Payment Slip

更新日：2024/4/29

委託方：政大  
委託公司：政大  
委託人：政大  
聯絡方式：+886 2 2323 2001

執行方：蔡貴 (個人工作室)  
聯絡方式：  
報價日期：2024/4/29

此為電子下載列印  
特此說明

項次	項目內容	金額
1	元宇宙策展展間擴充功能-具語音辨識功能之觀展者共筆討論內容摘要分析系統(系統內容見附錄1)	\$140,000
總計		NT \$140,000

備註 1. 開立發票改為請款單

※以此領據給付現金者，於核銷時請造現金領據清冊為附件；如以入帳方式給付個人所得，請造公用清冊辦理核銷。

領 據 版本 109/01 表單編號：GP-G05-00- 保存年限：10年

受領人：蔡貴 (請以正楷填寫) 茲領到 元宇宙平台模

費用別：演講費 撰稿費 出席費 鐘點費 交通費 工作費 組建置費 (每張領據限一種款項)

應領：NT\$ 140,000 (請說明給付依據或計算方式)

所得稅額：NT\$ 14,000 稅率：10% 應稅 免扣繳

自付健保補充保費：NT\$ 2,954 費率：2.11%

實領：NT\$ 123,046

校外人士(本年度住滿 183 天者)未在本校投保者於領取薪資(50)每筆達每月最低基本薪資或受雇者領取執行業務所得(9B、9A)每筆達\$20,000時，請代扣 2.11%自付健保補充保費。每筆薪資(50)不論金額多少請計算 2.11%雇主負擔健保補充保費金額\_\_\_\_\_元。

金額：新台幣壹拾肆萬 肆仟 捌拾 元整 (請用大寫書寫，並填寫應領金額)

此致  
國立政治大學

受領人：員工編號(學生證號)：\_\_\_\_\_ 簽名或蓋章：蔡貴

大陸人士  否  外籍人士國籍：\_\_\_\_\_

【無員工編號或學號者請再提供下列資料】

戶籍地址(外籍人士填現住地)：□□□□xxx市XX區XX路XX號 (請務必填區、鄰、里)

身份證字號或護照號碼：X123456789 外僑請填寫統一證號：\_\_\_\_\_

護照英文姓名：\_\_\_\_\_ 西元出生年月日：\_\_\_\_\_ (非本地居住者務必填寫)

中華民國 113 年 5 月 13 日



依「政府支出憑證處理要點」第2點略以，支出憑證係指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或其他可資證明書據。

# 常見錯誤態樣(4/6)

## 受領人與受款人不一致

**國立政治大學  
經費結報單**

請購單號：GA113 000002

案由： 112-1 工作期末檢討暨研習成長課程\_講師

一、檢據報銷金額：新臺幣壹萬參仟零佰零拾零元整  
 二、請准預借金額：無  
 三、繳回金額：無  
 四、補發金額：無  
 五、經費報銷清單如下表：

日期	商號名稱(或受款人) 地址、帳號
113/01/19	織 工作室 新竹縣竹東鎮東林路196-1號

**國立政治大學 校外人士印領清冊** 請領日期：113年01月10日

演講費 撰稿費 審稿費 出席費 鐘點費 交通費 工作費  (每張領據限一種款項)

※請說明給付依據或計算方式：  
 ※以此領據給付現金者，於核銷時請造**現金領據清冊**為附件；如以**入帳方式**給付個人所得，請造**公用清冊**辦理核銷。  
 ※校外人士(本年度住滿 183 天者)未在本校投保者於領取薪資(50)每筆達\$25,250 或受雇者領取執行業務所得(9B、9A)每筆達\$20,000 時，請代扣 2.11%自付健保補充保費。每筆薪資(50)不論金額多少請計算 2.11%雇主負擔健保補充保費金額(A) 84 元，加計領據應領金額(B) 4000 元，共 4084 元，(A)+(B)(應與黏存單金額相符)。

姓名 (請以正楷填寫) 身分證字號	戶籍地址	應領金額 (B)	所得稅	自付健保 補充保費	實領金額	簽名或蓋章
謝美如	310000	4000	×	×	4000	謝美如
	□□□□□					
	□□□□□					
	□□□□□					
合計						

應領金額新台幣： 八 拾 八 萬 肆 仟 八 佰 八 拾 四 元整 (請用大寫書寫)



依「出納管理手冊」第21點第3款略以，辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額。

# 常見錯誤態樣(5/6)

## 營業人與受款人不一致

**國立政治大學  
經費結報單**

請購單號：GA113  
事由：112-1 工作期末檢討暨研習成長課程\_餐點

一、檢據報銷金額：新臺幣陸萬零仟玖佰零拾零元整  
二、請准預借金額：無  
三、繳回金額：無  
四、補發金額：無  
五、經費報銷清單如下表：

日期	商號名稱(或受款人) 地址、帳號	金額	備註
113/01/19	蘇芳辦桌	60,900	

**免用發票收據**

中華民國 113 年 01 月 18 日  
統一編號 03807654

買受人：國立政治大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
外燴餐點			60900	收據專用章

合計新台幣陸萬×千玖百×拾×元整

西寧市場地下樓0131號攤位  
免用發票專用章  
統一編號 77169429  
負責人：洪裕

銀貨兩訖



依「出納管理手冊」第21點第3款略以，辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額。

# 常見錯誤態樣(6/6)

## 分批逕洽同一廠商辦理同一地點座椅清洗

國立政治大學  
經費結報單

請購單號：GA112M110034  
案由：座椅清洗  
列印日期：112/11/16

一、檢據報銷金額：新臺幣壹拾參萬參仟玖佰伍拾肆元整  
二、請准預借金額：無  
三、繳回金額：無  
四、補發金額：無  
五、經費報銷清單如下表：

日期	商號名稱(或受款人) 地址、帳號	金額	備註
112/11/16	彩虹機器工坊 新竹縣湖口鄉中山路一段133巷33弄5號	133,954	

國立政治大學  
經費結報單

請購單號：GA112M110081  
案由：座椅清洗  
列印日期：112/12/22

一、檢據報銷金額：新臺幣壹拾壹萬參仟柒佰肆拾壹元整  
二、請准預借金額：無  
三、繳回金額：無  
四、補發金額：無  
五、經費報銷清單如下表：

日期	商號名稱(或受款人) 地址、帳號	金額	備註
112/12/22	彩虹機器工坊 新竹縣湖口鄉中山路一段133巷33弄5號	113,741	



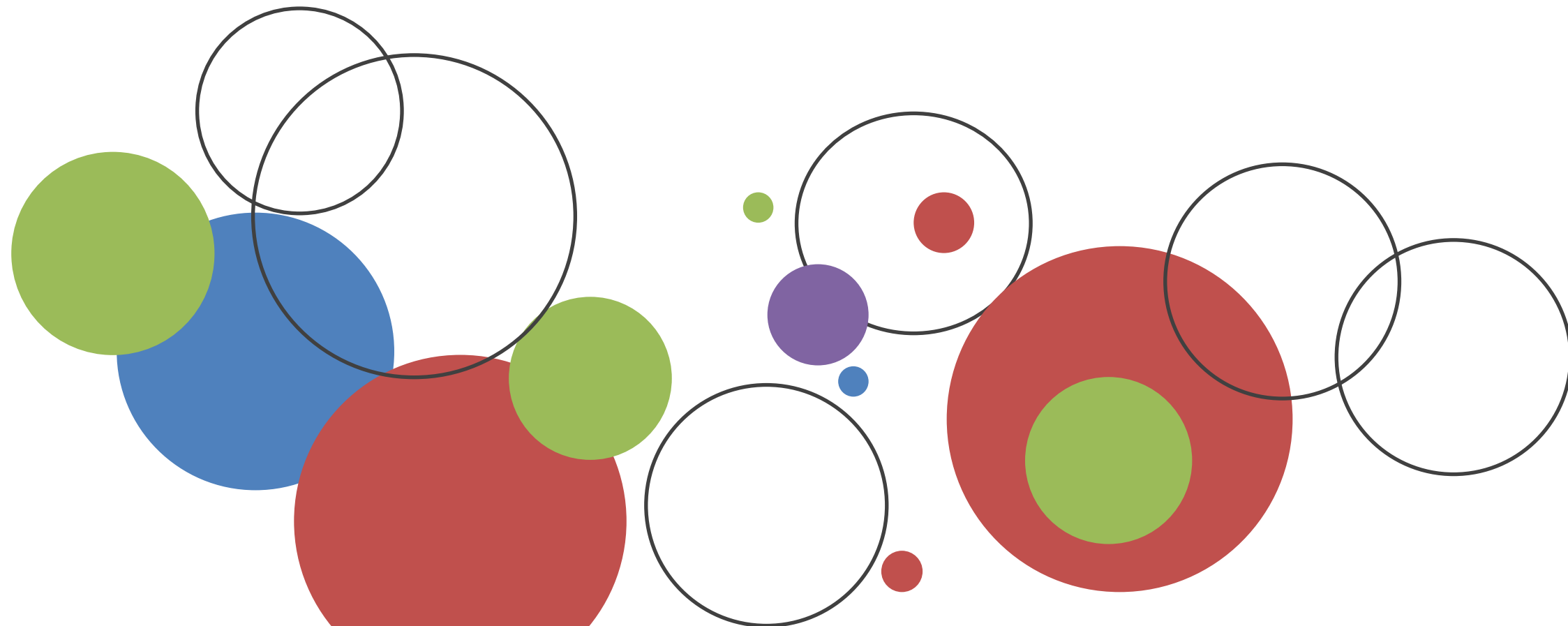
- 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6點，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一(15萬元)之採購。
- 詳參政治大學總務處事務組首頁/標準作業流程/本校財物勞務採購程序流程總圖及附圖



# 4

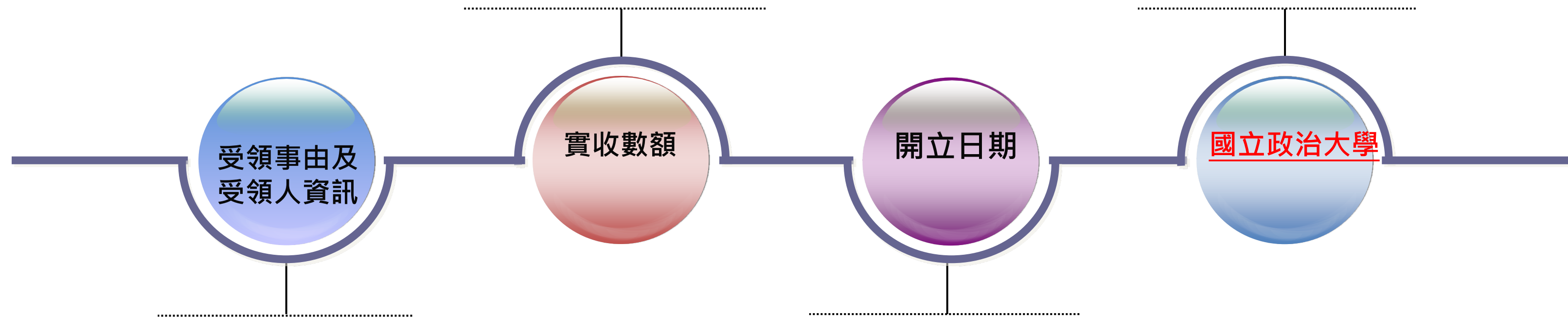
## 經費核銷注意及宣導事項

---




# 經費核銷注意事項(1/10)

## 收據應記明事項



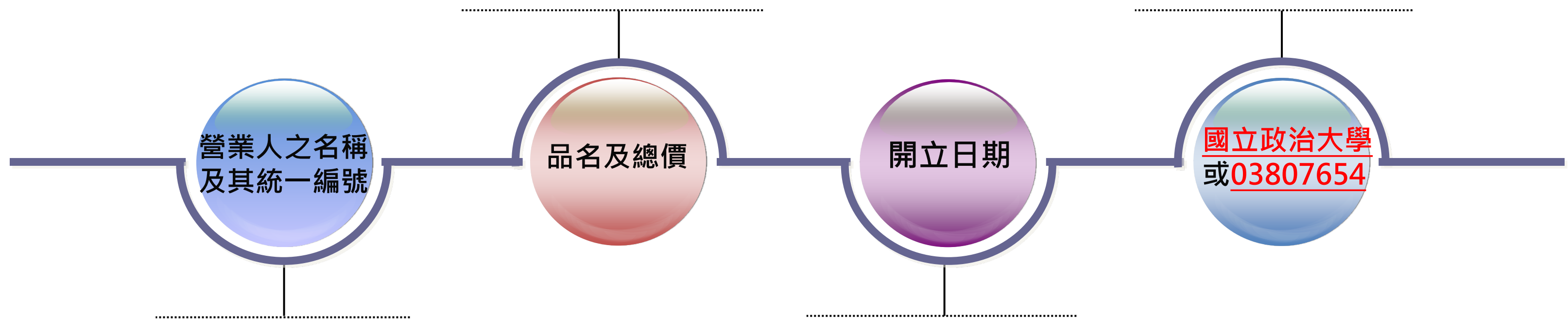
- 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
- 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。


 詳參「政府支出憑證處理要點」第4點第1項

# 經費核銷注意事項(2/10)

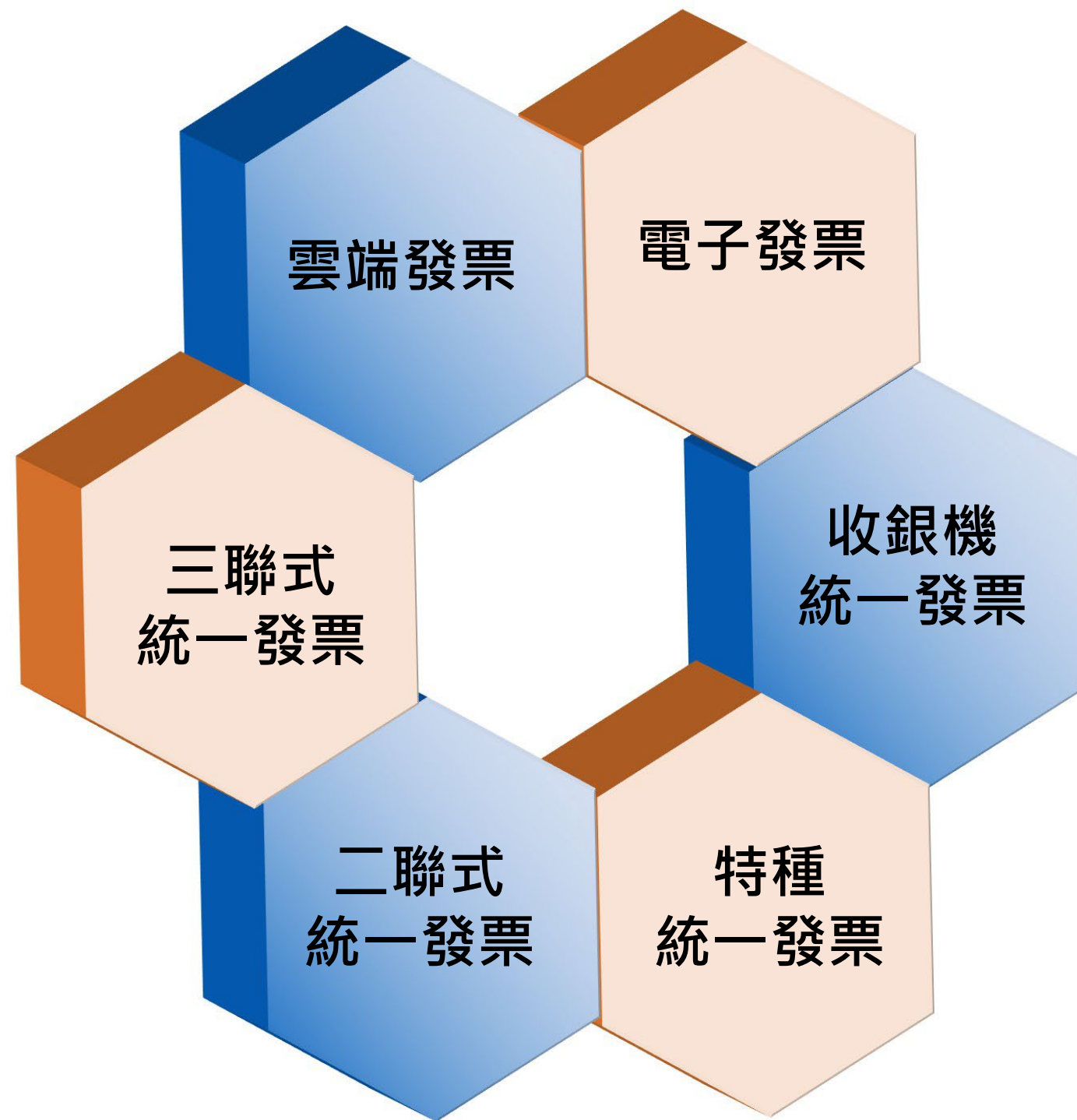
## 統一發票或普通收據應記明事項

- 僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- 得以清單或文件佐證者，免逐項記明。




 詳參「政府支出憑證處理要點」第5點第1項

# 經費核銷注意事項(3/10)



## 統一發票之種類



 詳參「統一發票使用辦法」第7點第1項及第7-1條

# 經費核銷注意事項(4/10)

表單編號：QP-A00-02-06  
109年4月版

## 支出科目分攤表

同一事由若有不同之經費來源，請一併簽核及報支，核銷時請檢附「支出科目分攤表」。



國立政治大學  
支出科目分攤表  
年 月 日

單位：新台幣元

所屬年月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	附 註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
1					
2					
3					
4					
5					
合計					

承辦單位人員      承辦單位主管人員      主計室      機關長官或其授權代簽人



國立政治大學  
支出科目分攤表  
年 月 日

單位：新台幣元

所屬年月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	附 註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
1					
2					
3					
4					
5					
合計					

承辦單位人員      承辦單位主管人員      主計室      機關長官或其授權代簽人

# 經費核銷注意事項(5/10)

## 支出憑證黏存單-樣態1

表單編號：QP-A00-02-05  
103年4月版

### 國立政治大學 支出憑證黏存單

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：							預算科目	
	金額							黏貼憑證張數	張
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要
經辦單位	總務單位							會計單位	機關長官或授權代簽人
經辦人									
驗收或證明人									
組長									
計畫主持人									
單位主管									

等於單據  
加總金額

兩者不得  
為同一人

依秘書處98年7月14日政秘字第0980006238A號函，辦理經費報支文件之單位主管核章處，請以「主管職名章」核蓋，以明權責。

購置單價達新台幣2,000元之財物，請填具財產增加單一式三份，併同支出憑證黏存單先會辦總務處財產組後，再會辦主計室。

### 憑證黏貼處

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以黏貼10張為限。
- 購置單價1萬元以上之財產與1萬元以下之非消耗品，均應製作財產(物品)增加單，加會財產組辦理財物登記。

請以膠水黏貼單據，注意不要覆蓋到發票字軌及日期。



- 依「政府採購法」第71點略以，機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人。
- 詳參政治大學總務處財產組首頁/[業務專區/財產物品管理](#)

# 經費核銷注意事項(6/10)

## 支出憑證黏存單-樣態2

報支酬勞費用時，倘不清楚現金領據款項代碼或所得類別，請將支出憑證黏存單先會辦總務處出納組釐明所得類別後，再會辦主計室。

國立政治大學  
支出憑證黏存單  
申請日期： 版本 110/01

所屬年度

憑證編號	工作(或業務)計畫名稱：											
	金額(A)+(B) (含 2.11%雇主負擔補充保費)					預算科目		業務費				
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要	尚未付款	已借支	已代墊
經辦單位	出納單位					主計單位		機關長官或授權代簽人				
經辦人												
驗收或證明人												
組長												
計畫主持人												
單位主管												

領 據

※以此領據給付現金者，於核銷時請造現金領據清冊為附件；如以入帳方式給付個人所得，請造公用清冊辦理核銷。

受領人：\_\_\_\_\_ (請以正楷填寫) 茲領到

費用別：演講費 撰稿費 出席費 鐘點費 交通費 顧問費 臨時工資 \_\_\_\_\_ (每張領據限一種款項)

應領(B)：NT\$\_\_\_\_\_ (請說明給付依據或計算方式)

所得稅額：NT\$\_\_\_\_\_ 稅率：\_\_\_\_\_ % 應稅 免扣繳

自付健保補充保費：NT\$\_\_\_\_\_ 費率：2.11%

實領：NT\$\_\_\_\_\_

校外人士(本年度住滿 183 天者)未在本校投保者於領取薪資(50)每筆達\$25,250 或受雇者領取執行業務所得(9B、9A)每筆達每月最低基本薪資時，請代扣 2.11%自付健保補充保費。每筆薪資(50)不論金額多少請計算 2.11% 雇主負擔健保補充保費金額(A)\_\_\_\_\_元，加計領據應領金額(B)\_\_\_\_\_元，共\_\_\_\_\_元，(A)+(B)(應與黏存單金額相符)。

金額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (請用大寫書寫，並填寫應領金額)

此致

國立政治大學

受領人：員工編號(學生證號)：\_\_\_\_\_ 簽名或蓋章：\_\_\_\_\_

大陸人士是否 外籍人士國籍：\_\_\_\_\_

【無員工編號或學號者請再提供下列資料】

戶籍地址(外籍人士填現住地)：□□□□□\_\_\_\_\_ (請務必填區、鄰、里)

身份證字號或護照號碼：\_\_\_\_\_ 外僑請填寫統一證號：\_\_\_\_\_

護照英文姓名：\_\_\_\_\_ 西元出生年月日：\_\_\_\_\_ (非本地居住者務必填寫)

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

備註：一、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報使用，並依會計法規定保存 10 年，當您填寫時已同意本校基於上開目的及規定蒐集、處理及利用相關資料。  
 ★二、外籍人士應檢附外僑居留證或中華民國統一證號基本資料表。  
 三、以上資料請詳實填寫，稅額稅率請參考「各類所得扣繳率簡表」(詳出納組網頁)，如發生稅務問題將由各承辦單位負責處理。  
 四、健保補充保費問題，請詳「人事室網頁」。

詳參政治大學總務處出納組首頁/業務專區/所得稅作業

# 經費核銷注意事項(7/10)

## 預借款項申請表

表單編號：QP-A00-02-02  
112年3月版

### 國立政治大學 預借款項申請表

校內流通文號：(※請另製公文掛號以利公文流通查詢。)

年 月 日

借款單位		聯絡電話	
案由			
借款經費來源		擬借款金額	
預算表	<input type="checkbox"/> 有 _____張		
說明 (無預算表請填此欄)			
受款人	<input type="checkbox"/> 直接入帳(清冊號第 _____號) <input type="checkbox"/> 請開支票抬頭_____		
	員工編號或學號(通知領取支票用):		
使用經費期間 (辦理活動期間)		預定結報日 (申請日起3個月內)	

借款人：

會簽單位：

主計室

組長/計畫主持人：

(計畫借支應請計畫主持人核章，逾期未辦理核銷及繳回餘款，應由計畫主持人負責繳還。)

單位主管：

(單位借款人逾期未辦理核銷及繳回餘款，應由其單位主管連帶負責繳還。預借15萬元以上，需由單位主管親自簽名或蓋章。)

校長(或授權代簽人)：

請至主計室網頁/表格下載/業務費/研討會用表/下載序號2「預借款項申請表」填寫，**預借15萬元以下**之案件，**由一級單位主管及院長代判**，其餘案件陳請校長核定。

注意事項：

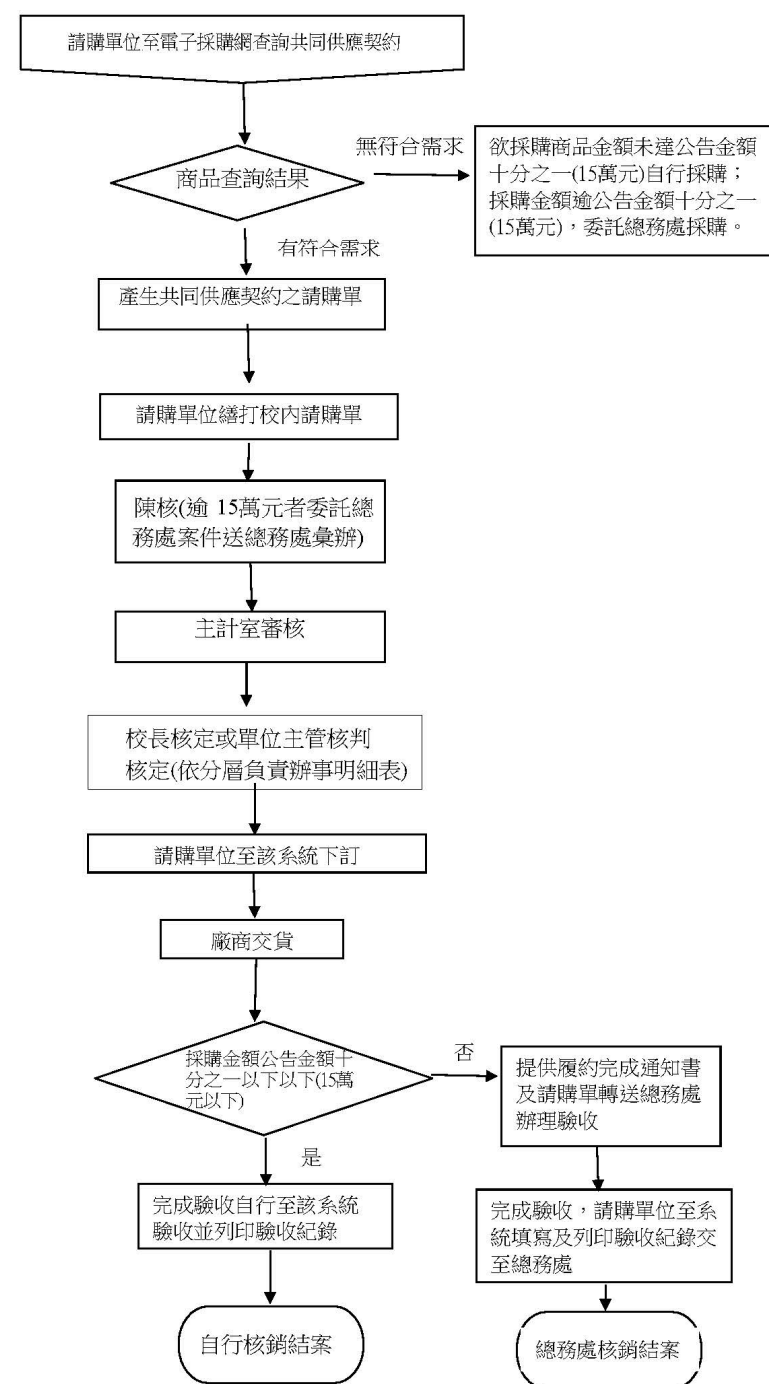
- 奉核定後請送主計室或送回承辦單位，如送回承辦單位者請再送主計室製作傳票，俾利後續付款作業。活動結束後，應儘速檢具相關單據核銷及繳回餘款。
- 人事費不預借，經費以撥付最終受款人為原則。除辦理研討會餐費等需直接支付現金之特殊情況外，請購金額達1萬元以上依現行規定應由校方匯付廠商為原則。
- 若辦理業務需預借大筆金額，請依使用期程分批撥借。



# 經費核銷注意事項(8/10)

## 優先使用共同供應契約

國立政治大學共同供應契約作業流程圖



## 共同供應契約一覽表

1. 本採購部已依規定將辦理之共同供應契約採購案所有資訊(含各採購品項之契約價格、各立約商資料表及產品廠牌型號等)公告於主管機關指定之資訊網站【[行政院公共工程委員會『政府電子採購網』](#)】。本網站僅公告各共同供應契約採購案之契約條款及採購規範等資料。
2. 有關綠色採購資訊，請至『[淨零綠生活平台](#)』查詢。
3. [共同供應契約購案進度查詢](#)。

車輛暨交通設備	密封壓縮式垃圾車(引擎動力壓縮式) / 密封壓縮式垃圾車(低碳垃圾車) / 柴油及油電混合動力資源回收車 / 公務車輛 / 公務機車及電動輔助自行車 / 車輛、機械用輪胎
事務設備	租賃影印機 / 傳真機及影印機 / 二手影印機租賃 / 傳真機及影印機耗材 / 投影機 / 印刷機用油墨、版紙 / 印刷機原廠油墨版紙及零配件 / 印刷設備
資訊設備	回收再利用碳粉匣 / 商業電腦 / 電腦週邊設備用品 / 印表機原廠耗材
辦公場所用品	室內LED燈具 / 冷氣機 / LED字幕機及顯示幕 / 辦公桌、辦公椅、公文櫃及屏風電視機 / 飲水機 / 洗衣機 / 電冰箱 / 五金日常用品 / 辦公用紙
人力資源(勞務)	紅火蟻熱區防治勞務 / 政府專屬短碼簡訊發送服務案 / 警衛勤務 / 無人機撒佈紅火蟻餌劑防治勞務 / 冷氣機清洗保養 / 紅火蟻餌劑防治勞務 / 少年事件尿液委外檢驗 / 小面積紅火蟻餌劑防治勞務 / 駕駛人力委託外包
保險	志工意外團體保險 / 大專院校校外實習學生團體保險 / 學生團體保險 / 車輛(汽車、機車)保險 / 大專院校獎助生團體保險 / 托嬰中心團體保險
藥品衛材	登革熱NS1抗原快速診斷試劑 / 動物防疫用消毒資材 / 衛生套 / 環境衛生用藥殺蟲劑、殺鼠劑資材 / 潛伏結核感染診斷檢測套組 / 防治紅火蟻藥劑 / 甲基丁香油誘引劑 / 防治疣胸琉璃蟻藥劑 / 家用含氯漂白水
圖書暨教育用品	一年期國內出版之期刊(雜誌) / 普通教室木製可調式學生課桌椅
警用資源	租用呼氣酒精測試器 / 警用應勤裝備 / 交通科技執法設備 / 警用警備車、廂式偵防車及廂式勤務車 / 警用巡邏車、偵防車及勤務車 / 警用機車 / 警用警察勤務鞋 / 警察冬季勤務帽 / 警察夏季勤務帽 / 夏季警便服 / 冬季警便服
其他	住宅用火災警報器 / 寢具 / 毛巾 / 動物用射頻微晶片 / 襪子 / 犬用飼料 / 中華民國政府採購卡 / 禮券(提貨券) / 油品



➤ 詳參政治大學總務處事務組首頁/標準作業流程/[本校共同供應契約作業流程](#)

➤ 詳參台灣銀行首頁/政策性業務/代辦採購業務/共同供應契約商品資訊/[共同供應契約一覽表](#)

# 經費核銷注意事項(9/10)

使用共同供應契約辦理採購，核銷時請檢附共約系統列印之訂單及驗收紀錄。

訂單(已驗收)(已結案)			
單編號	A20230816000099	訂單序號	22-LP5-05601-01806
購機關	國立政治大學-財產組 3.9.21-475		
約機關	臺灣銀行股份有限公司		
案案號	LP5-111047	契約編號	22-LP5-05601
約商	震旦行股份有限公司	立約商統編	03568400
約商聯絡人	蘇慶堂	立約商聯絡電話	(02) 23458008 #5560
約商傳真	(02) 23458006		
購人		請購時間	112/08/16 15:49
購人電話	(02) 29393091	請購人傳真	(02) 29393862
購人電子郵件信箱	f7816@nccu.edu.tw		
訂機關	國立政治大學-財產組(本案適用機關) 3.9.21-475		
訂人		下訂時間	112/08/31 10:49
訂人電話	(02) 29393091 #	下訂人傳真	(02) 29393862
訂人電子郵件信箱	f7816@nccu.edu.tw		
貨聯絡人		交貨人電話	(02) 29393091
機聯絡人		裝機人電話	
關統一編號	03807654		
開發票抬頭	國立政治大學		
開發票地址	116 臺北市文山區指南路二段64號(總務處財產組)		
票寄送地址	116 臺北市文山區指南路二段64號(總務處財產組)		
立發票方式	電子發票	付款方式	人工支付 一次付清
貨地址	116 臺北市文山區指南路二段64號(總務處財產組)		
完成交貨期限	112/08/31	應完成履約期限	112/09/01
關購案編號	GA112G030184		
品分類	印表機耗材		

驗收紀錄			
訂單編號	A20230816000099	訂單序號	22-LP5-05601-01806
訂購機關名稱	國立政治大學-財產組		
訂單總金額	4,301 (不包含驗收紀錄增加/扣款金額)		
驗收日期	112/09/06		
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	SU99935332		
驗收地點	116 臺北市文山區指南路二段64號(總務處財產組)		
契約編號	22-LP5-05601		
採購內容摘要	KYOCERA TK-5276K:1支		
廠商名稱	震旦行股份有限公司		
履約期限	112/09/01		
完成履約日期	112/09/01		
驗收經過	驗收當日貨品符合規定。		
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			
記錄	王oo	會驗人員	監驗人員
廠商代表		協驗人員	主驗人員 張oo



- 「人工支付」係由學校支付款項於立約商；「電子支付」係透過政府電子採購網，使用「政府網路採購卡」付款，由銀行墊款予立約商，而學校則是在每月收到銀行帳單後，再繳款予銀行。
- 依「政府採購法」第71點略以，機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人。

# 經費核銷注意事項(10/10)

未利用共同供應契約所提供之採購項目，核銷時請敘明理由，若係價格因素，宜請檢附共同供應契約價格作為佐證。

WA 27896620 財政部 憑證粘貼處 (二聯式)

中華民國 113 年 1 月 25 日

買受人：國立政治大學

地址：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
大捲筒衛生紙	4箱	748	2992	

廠商提供比共同供應契約便宜之價格，自行向廠商訂購，逕付廠商。

營業人蓋用統一發票專用章

農太有限公司  
統一發票專用章  
統一編號：66463929  
負責人：吳啟川  
電話：02-86858236  
樹林區太元街2巷17號10F

總計新臺幣 貳仟玖佰玖拾貳元

課稅別：應稅 V 零稅率 免稅

第二聯 收執聯

電子採購網

常見問題 聯絡我們 回系統首頁 我的加值服務 安裝程式環境檢測

共同供應契約-適用機關 > 商品查詢

若您未進行網頁切換，將會於29分16秒後登出 延長時間 登出系統

列表查詢

查詢結果

註：◎為利綠色採購比率，促進綠色消費及達成環境效益之計算，凡屬綠色採購範圍之綠色採購項目，金額及標單編號採購前請至「全民綠生活平台」查詢最新環保標章產品狀態，避免發生綠色採購認定爭議

訂約機關名稱：臺灣銀行股份有限公司，標案案號：LPS-112020，契約洽詢電話：台灣銀行採購部，契約起始/終止日期：113/08/31

商品分類：五金日常用品，組別：第一組清潔用紙，項次：1，決標單價 749

品項名稱：一般大捲筒衛生紙<1~1000箱>含紙管重1000公克以上/捲，220mm\*92mm±5%\*2ply，12捲/箱，符

編號	契約編號	立約商	廠牌型號	產地	顏色	送貨服務
1	23-LP5-01653	寅勝企業有限公司 704臺南市北區北門路二段37號 ◎可開立電子發票	春風	臺灣		全區
2	23-LP5-01653	寅勝企業有限公司 704臺南市北區北門路二段37號 ◎可開立電子發票	五月花	臺灣		全區
3	23-LP5-01653	寅勝企業有限公司 704臺南市北區北門路二段37號 ◎可開立電子發票	潔柔	臺灣		全區
4	23-LP5-01655	景春有限公司 111臺北市士林區承德路二段246號3樓 ◎可開立電子發票	五月花	臺灣		全區
5	23-LP5-01655	景春有限公司 111臺北市士林區承德路二段246號3樓 ◎可開立電子發票	百吉牌	臺灣		全區 查詢條件 查詢結果 查詢資訊

# 經費宣導事項-國內旅費(1/8)

職務等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第14職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、 駕駛及工友)
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>搭乘汽車、火車、捷運等大眾運輸工具，覈實報支，免附單據。</li> <li><b>搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件</b>，覈實報支，<b>但當日往返者，無須檢附</b>。</li> <li>駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。</li> </ul>	
住宿費	每日上限2,400元	每日上限2,000元
雜費	每日上限400元、半日上限200元	



**以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，交通費及住宿費支給標準同上。**

# 經費宣導事項-國外旅費-出國考察、開會報支項目(2/8)

## 交通費

- 機票費用檢附機票票根或電子機票、購票證明單或旅行業代收轉付收據、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本報支
- 其餘船舶及長途大眾陸運工具所需費用檢附檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支

## 生活費

- 住宿費(日支額70%)
- 膳食費(日支額20%)
- 零用費(日支額10%)

## 辦公費

- 出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費，檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支



- **事前專簽**辦理。
- 依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「國外出差旅費報支要點」、「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」辦理。
- 本校「國外出差旅費報支重點檢查表」，置於主計室網頁/表格下載/旅運費項下，請參閱運用。

# 經費宣導事項-餐費(3/8)

餐費型態		支給上限	備註
例行會議及一般性活動	餐費(A)	每人每餐120元	<ul style="list-style-type: none"> <li>單場次會議或活動，請就 A 或 B 擇一辦理</li> <li>全日餐費合計不得逾360元</li> </ul>
	點心或水果(B)	每人每餐80元	
業務檢討會		每人每餐600元	各單位 <u>每年以辦理1次為限</u>
宴請外賓		每人每餐600元	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊情形<u>專簽經一級單位主管核准後，得酌予提高以每人1,000元為限。</u></li> <li>邀請對象為<u>國際人士者，以每人1,500元為限。</u></li> </ul>
各類研討會	校內人員	每人每日360元	
	校外人員	每人每日600元	
國際性會議、研討會		每人每日1,500元	



- 依「本校執行各項支出注意事項」，餐費擬超過支用標準，得另簽陳校長核定後辦理。
- 核銷時應註明活動或會議之名稱、日期、起迄時間及參加人數，宜請注意應本誠信及摶節原則支用經費。

# 經費宣導事項-酬勞費用需檢附文件補充說明(4/8)

報支項目	原始憑證	其他單據	其他文件	備註
演講費	逕付：受領人清冊 代墊：個人領據 (現金領據)	註明演講日期及講題，或檢附演講公告相關資料。	代墊：歸墊清冊	1.報支項目訂有支給基準，依政府支出憑證處理要點第7點略以，非屬採購案之支出款項，委託金融機構直接匯款、轉帳者，得以金融機構之簽收或證明文件作為支出憑證，爰逕付受領人時得僅檢附受領人清冊。 2.惟同仁先行墊付款項予受領人，仍應取得受領人簽收之個人領據(現金領據)。
鐘點費		研習會、座談會或訓練進修之議程或課程表。		
撰稿、校對、審查、譯稿、改稿、潤稿費		註明字數或件數及標準。		
出席費		會議紀錄、簽到表或足資證明學者專家親自參與會議之文件。		
整冊書籍濃縮、圖片使用、圖片版權、設計完稿、影片剪輯、網站設計費、表演演出費等其他酬勞費用	1.個人：個人領據(現金領據) 廠商：發票或收據 2.契約副(抄)本	1.請購單正本或簽案影本 2.驗收紀錄或其他足資證明文件。 3.分批(期)付款表。	逕付： 1.個人：受領人清冊 2.廠商：結報單 代墊：歸墊清冊	1.報支項目未訂定支給基準，由各校依政府採購法相關規定辦理。 2.15萬元以下之採購，未訂有契約者，免附。 3.15萬元以下之採購，無請購單正本或簽案影本者，免附。 4.無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證黏存單上簽名 5.一次性支出或另以其他方式管控分批(期)付款者，免附分批(期)付款表。



依「政府支出憑證處理要點」第2點略以，支出憑證係指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或其他可資證明書據，爰其他文件不須檢附。

# 經費宣導事項-演講費(5/8)

演講費型態	講師類別	每場支給上限
全校性	外聘	6,500元
各單位		4,500元
全校性	內聘	2,400元
各單位		1,600元



## 專題演講之主持人、引言人、講評人報酬

- 得參照講座鐘點費標準支給或視為榮譽職，不支領費用。
- 若涉有校內主持人、引言人、講評人之支給，應事前檢具計畫並載明報酬支給標準，簽陳校長核定後辦理。



依「本校專題演講報酬支給標準」，演講費擬超過支用標準，得另簽陳校長核定後辦理。



# 經費宣導事項-講座鐘點費(6/8)

講師類別	每節支給上限
外聘-國內專家學者	2,000元
外聘-與主辦機關、學校有隸屬關係之機關學校人員	1,500元
內聘-主辦機關、學校人員	1,000元

 依「講座鐘點費支給表」，講座助理按同一課程講座鐘點費減半支給；授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者講座鐘點費應減半支給。

# 經費宣導事項-稿費(7/8)

項目			基準
撰稿	一般稿件	中文	每千字1,100元至1,600元
	特別稿件	中文	每千字1,600元至3,000元或每件2,000元至6,400元
		外文	每千字2,000元至3,750元或每件3,000元至8,000元
校對			撰稿費之5%至10%
審查	中文		每千字300元至380元或每件1,220元至1,830元
	外文		每千字380元/或每件1,830元
譯稿	一般	外文譯中文	每千字580元至870元，以中文計
		中文譯外文	每千字690元至1,210元，以外文計
	特別	外文譯中文	每千字810元至1,390元，以中文計
		中文譯外文	每千字920元至1,730元，以外文計
學術外文改稿、潤稿費	一般		每千字500元至1,050元
	特別		每千字800元至1,650元



依「本校譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準」，**譯稿及學術外文改稿、潤稿費擬超過支用標準，得另簽陳校長核定後辦理。**

# 經費宣導事項-出席費(8/8)

## 支給對象

校外之學者專家

## 支給性質

參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議



## 支給標準

每次會議以2,500元為上限，視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給

## 經費結報

檢附會議紀錄、簽到表或足資證明學者專家親自參與會議之文件

 詳參「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」



# Thank You

06 June, 2024

