

112學年度 預算執行說明會

主持人：林谷峻財務長

112.08.

財務處組織及業務 (財務長)

預算執行 (曾淑和)

相關法規及核銷重點 (戴品慈、陳敏雯)

所得稅扣繳實務(陳敏雯)

場地收費說明(總務處梁清華組長)

財務處組織及業務

財務處組織圖及職掌

財務長

林谷峻(2355)

巫佩樺秘書 (2060)

劉玉霞 (2243)

服務櫃台 (3475、3793、3794)

預算組

曾淑和組長 (2068)

陳滢安(3637) 黃涵郁(2062)

戴品慈(2063) 陳敏雯(3264)

黃麗淨(2074)

張予芳(3086) 白宥鑫(3538)

會計組

林滿足組長 (2066)

張佳珍(2069) 邱馨增 (2242)

葉昭旻(2429) 陳韻婷 (2552)

丁佩君(2067)

單位	職掌
處本部	公文收發、網頁維護 系所發展獎勵第一階段資料蒐集 各場地外借收費獎勵核算等
預算組	預算編審、控制及報部、收據開立 財物及工程等驗收、經費核銷及帳務處理 所得稅扣繳及申報 教育部校發獎補助經費核銷、帳務處理及報部 教育部深耕計畫經費核銷、帳務處理
會計組	編製財務月報表及決算報部 學雜費業務 推廣教育經費核銷及結算 補助案經費控管及核銷 國科會計畫案、一般計畫案經費控管及核銷

預算控制及經費核銷

單位	承辦人
董事會、行政副校長室、秘書處、文錙藝術中心、文學院、國際事務學院、精準健康學院	劉玉霞 (2243)
校長室、軍訓室、總務處(不含節能組)、人資處、環安中心	陳滢安 (3637)
商管學院、總務處(節能組)、校友處、蘭陽行政處	戴品慈 (2063)
工學院、教育學院、AI創智學院、研究發展處(含各中心)、覺生紀念圖書館	黃涵郁 (2062)

預算控制及經費核銷

單位	承辦人
國際副校長室、學生事務處(含學輔經費、一般補助案)、國際處(含一般補助案)	陳敏雯 (3264)
理學院	黃麗淨 (2074)
體育事務處、教務處、推廣教育處(含一般補助案)	葉昭旻 (2429)
外語學院、資訊處(校內預算) 一般補助款(除學生事務處、國際處外之單位及中心)	張佳珍 (2069)

預算控制及經費核銷

業務內容	承辦人
國科會及一般研究計畫案經費控管及核銷 (工學院、外語學院、國際學院、教育學院、 AI創智學院)、專利案、研發處各中心一般 補助案、研發處國科會一般補助案	邱馨增 (2242)
國科會及一般研究計畫案經費控管及核銷 (除工、外語、國際、教育、 AI創智學院 以外 各單位)、研發處 教育部 一般補助案、 資訊 處(產學合作案)	陳韻婷 (2552)

預算控制及經費核銷

單位	承辦人
品保處、校務研究中心、財務處、 深耕計畫(主冊、附錄)	張予芳 (3086)
學術副校長室、永續中心、三全教育中心、 深耕計畫(專章、 USR 計畫)	白宥鑫 (3538)

開立收據、薪資所得稅及學雜費

業務內容	承辦人
收據開立 ：補助款、研究計畫案、管理費	白宥鑫 (3538)
所得稅業務 ：人事費覆核、薪資所得稅申報、扣繳憑單處理	黃麗淨 (2074)
學雜費 及收退費、代辦費等業務	丁佩君 (2067)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
蘭陽校園	藍郁婷 (7103)
台北校園	總務組 (8602)
教育館(ED)、文學館(L)	張佳珍 (2069)
學生活動中心(R)、驚聲大樓(T)、文錙音樂廳	戴品慈 (2063)
行政大樓(A)、會文館(F)、海博館(M)	陳滢安 (3637)
松濤館(Z)、外語大樓(FL)、文錙藝術中心	陳敏雯 (3264)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
商管大樓(B)、覺生紀念圖書館(U)、覺生綜合大樓(I)	黃涵郁 (2062)
游泳館(N)、體育館(SG)、麗澤國際學舍(J)	黃麗淨 (2074)
傳播館(Q、O)、鍾靈化學館 (C)	葉昭旻 (2429)
工學館(G)、工學大樓(E)、建築系館(K)、水工實驗室	邱馨增 (2242)
科學館(S)、守謙國際會議中心(HC)、司令台相關單位、宮燈教室(H)、白樓	陳韻婷 (2552)

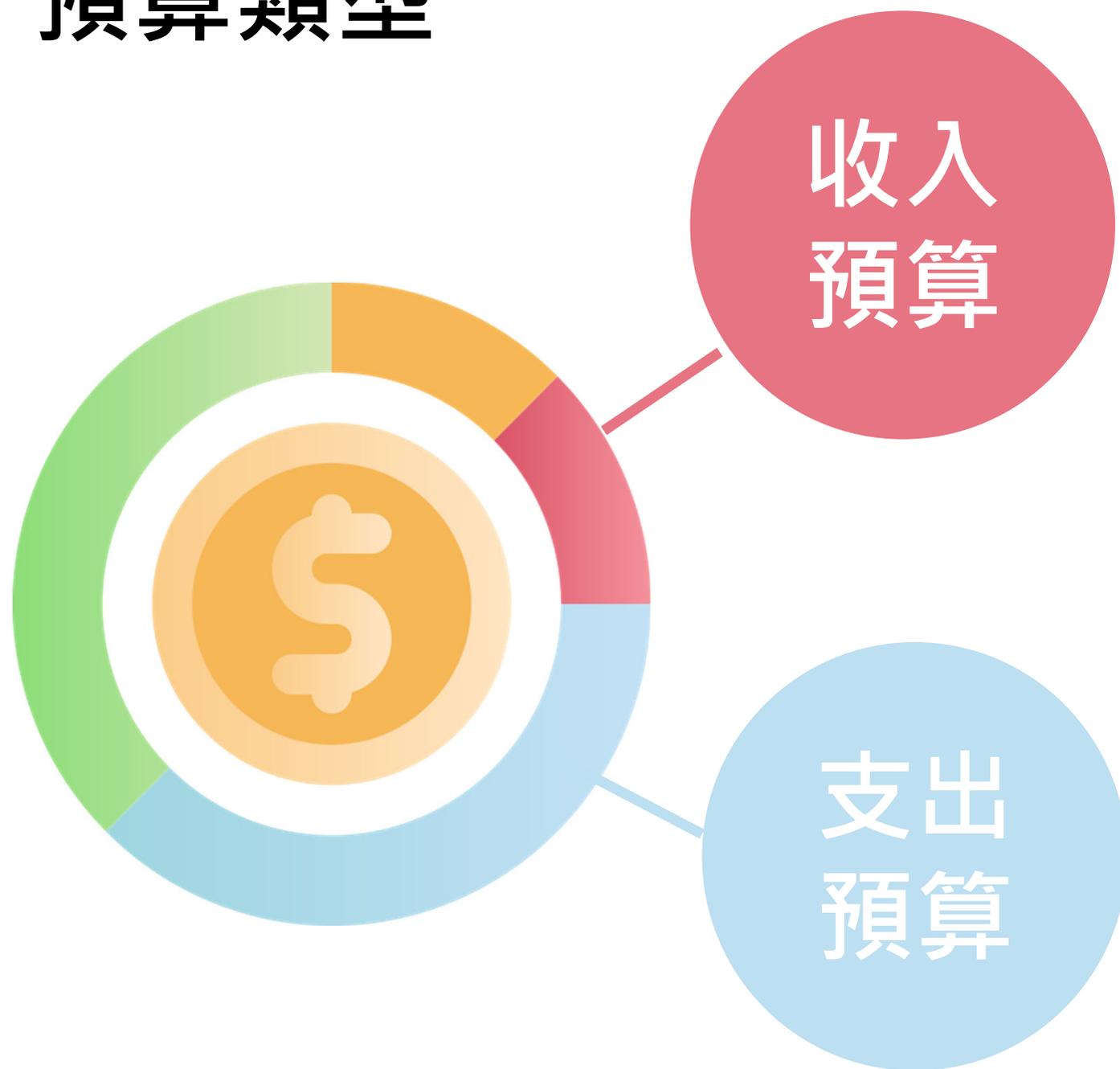
40萬元以上請/採購(修)案

業務內容	承辦人
公開招標廠商資格審查業務	黃涵郁 (2062)
40萬元以上之監驗作業	劉玉霞 (2243)

112學年度 預算執行

曾淑和112.08

預算類型



- 學雜費收入
- 產學及推廣收入
- 補助收入
- 受贈收入
- 財務收入
- 其他收入等

- 基本業務預算
(經常門、資本門)
- 發展性業務預算
(經常門、資本門)

收入作業

- 收到各項收入、代收、預收或歸墊款等，應**立即存入校庫**，不得留置於經辦人或特定人手上，亦不得存入個人帳戶。
- 相關法規：**淡江大學收入管理規則**

受贈收入(捐款)動支及核銷流程

學術單位

系及院募款會議通過
(會議紀錄額度上限)

行政單位(含各中心)

專簽至校長核准
(核准金額上限)

使用募款經費

填寫黏存單

檢附院募款會議紀錄(學術)或核准簽(行政)

財務處核銷

支出作業-動支原則(1/3)

- 經費動支須**先有預算**，再辦理請購、核銷事宜。
- 預算應於當學年度執行完畢，無論資本門或經常門預算**均不得保留至下學年度**。
- 經常門預算可流用至資本門；資本門預算不得流用至經常門。
- **使用政府補助款**，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在**公告金額(150萬元)以上**者，須依政府採購法辦理採購作業。

支出作業-動支原則(2/3)

- 各單位採購之**3C產品**(不含耗材、零件)應先會資訊處。
- 修繕維持費限**使用單位所屬資產**之修繕、換置或維護，核銷時請加註修繕標的物之財產編號。
- 預算執行有其**權責單位**，例如：修繕冷氣、窗簾或地板等為總務處之職權，勿使用本單位之修維費。

支出作業-動支原則(3/3)

- 訂有支給標準者，須依標準支給；若高於規定標準，須**專簽至校長**，簽准後始得支給。
- 專案補助計畫需**學校補助配合款**者，請於**計畫申請前**依行政程序會經相關單位專簽核准。
- **112學年度預算**經費執行期間為**112/8/1-113/7/31**止，須於當學年度結束前完成報支。
- 請留意相關法規、支給標準及表單修正公告。

基本業務預算核銷流程



基本業務預算執行及核銷注意事項

- 每學期開始前可預借辦公費，所簽借據須**加蓋單位章**併黏存單**送一級主管簽核**；並於**當學期結束前**辦理核銷。
- 系所基本業務預算黏存單經單位主管簽核後可逕送財務處。
- **業務費**得支用於文具用品、影印印刷、碳粉耗材、電話費、郵資及其他雜支等項目；**不得支用**於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。核銷時須分列明細項目(如文具、印刷、碳粉...等)，俾便入帳及管理。
- 研究所論文指導相關費用，其人數及支付標準均合於規定者，其聘任考試委員之簽稿案得**不必會簽財務處**。

發展性業務預算之結構

主軸1	教學
主軸2	研究
主軸3	國際化
主軸4	資訊化
主軸5	未來化
主軸6	學習
主軸7	產學
主軸8	行政

主軸1
課程教學創新
卓越人才培育

計畫11
部署新制適性培育

計畫12
深度學習能力陶成

計畫13
跨域多元學習當責

計畫14
特色學教在地永續

計畫15
學教轉型專業躍進

計畫16
證據反饋優化超越

子計畫111
開疆蘭陽健康照護

重點工作112
三全教育全人發展

重點工作113
新東薰育生活實驗

執行項目1111
設立高齡健康管理學研究所
1.強化高齡健康分析與管理流程數位化
2.整合醫護、社區與學進行實境教育及教學研究

執行項目1112
設立智慧照護產業學研究所
1.強化智慧照護分析與產品設計
2.整合醫護、社區與學校實境場域教學

請依**執行項目**執行經費。

查看單位內經費執行情形

- 財務資訊系統→P263計畫別預算控制報表

淡江大學學校財團法人淡江大學

計畫別預算經費明細表

單位：FNBX 預算組

中華民國 112年 8月

預算計畫：FNBX 11 8811行政業務-預算編審及控管

頁次： 2

會計名稱	全年預算數	本月支付數	累積流用數	全年累積支付數	全年預算餘額	全年預期可支付預算餘額
512299 行-業-業務費	████████	0	0	0	████████	████████
512301 行-維-修繕維持費	████████	0	0	0	████████	████████
合計	████████ 100.00%	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%	████████ 100.00%	████████ 100.00%

預算計畫：FNBX10 8811 行政業務 - 預算編審及控管

預算計畫

項目編碼

執行項目內容

發展性業務預算核銷流程

使用單位

- 確認單據→請款核銷

使用單位

- 送二級及一級主管簽核

會簽單位

主軸秘書及主軸負責人簽核

其他單位：如經費授權單位、人資處及總務處等

財務處

- 審核及帳務處理

黏存單及相關附件凡欄位簽核後務請加上簽核日期

出納組

- 付款
- *以匯款為原則
- *一萬元以上廠商款不得代墊

發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 為達成校務發展計畫之OKR，各預算計畫(即校務發展計畫之「執行項目」)經費須專款專用，不得做為其他計畫案或補助款之配合款。
- 除非特定OKR已達成，經主軸負責人核准，該預算計畫之經費始得流用至同一「子計畫」下之其他「執行項目」。
- 計畫內容詳閱112-116學年度校務發展計畫書或結構說明表。
- 學術單位資本門預算執行率應於**當學年度12月底前完成驗收付款**至少達**50%**。
→於當學年度12月中旬彙整執行情形，以OA傳送各學術一級單位供參。

發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 發展性業務預算核銷說明之相關內容詳112學年度校務發展計畫結構說明表。
- 校務發展預算支用時，如有補助師、生相關活動經費，須檢附**通過(獲)補助會議紀錄、補助依據辦法及相關佐證資料**。
 - 1) 獎、補助專任教師赴國外經費：如參加國際研討會(並發表論文)、國際駐點、潤譯稿費等...
 - 2) 補助教師率領學生至海外見習、實習、修課與從事志工活動。
 - 3) 獎、補助本校學生至海外活動(短期研習、海外學習、國際志工等)。

經費不足，怎麼辦？

預算編列注意事項

實現淡江夢想的推手

凡重要且必須執行之計畫或工作均須編列預算，因漏列或排序過低，致未獲預算者，日後不得簽請增加。

注意！

務實編列，擲節支出。

經費不足，怎麼辦？



自助

- 流用本單位其他預算項目之經費
(經常門可流至資本門)
- 動支募款(注意動支方式)

- 向一級單位求源
- 預算統籌單位之經費授權
- 向校長或副校長們求「源」
- 教育部或其他單位之補助款
- 深耕或研究案計畫經費



他助

與面向主軸求「源」

八大主軸負責人

主軸		負責人
主軸一	教學	教務長
主軸二	研究	學術副校長
主軸三	國際化	國際副校長
主軸四	資訊化	資訊長
主軸五	未來化	教育學院院長
主軸六	學習	學務長
主軸七	產學	研發長
主軸八	行政	行政副校長

向校長或副校長求「源」

務請先口頭請示後再上簽申請經費，並於簽呈中敘明經費來源(預算計畫代號)

校長

- 1514租金；2644計畫案配合款

學副

- 2642重點研究獎勵金→依研發處作業時程提出申請

行副

- 8811行政單位機器及設備、物品、修維費

國副

- 3112國際暨兩岸交流、3221海外學習
- 3221學生/團隊出國交流等

預算執行及核銷相關法規

戴品慈112.08

預算執行及核銷相關法規

項目	相關法規
1.預算項目定義	預算編審要點(財務處)
2.預算執行	預算執行準則★(財務資訊系統)
3.預算流用、授權	預算流用及授權作業要點(財務處)
4.經費使用及核銷	收入處理及經費核銷作業說明(財務處)*
5.支給標準及規定	各項經費支給標準表(財務處)
6.採購、修繕及核銷	修繕採購財物估價審議辦法(總務處) 資訊軟硬體採購、維修、管理規則(資訊處)
7.出差旅費	教職員工生報支出差旅費規則(財務處)
8.預借零用金	週轉金及零用金管理要點(財務處)

請詳財務處網頁「[相關法規/校務法規](#)」

*請詳財務處網頁「[下載專區/作業說明/經費核銷](#)」

修訂法規

「淡江大學預算執行準則」

壹、總則

修正規定

四、教學單位「機械儀器及設備」、「電腦軟體」、「租賃權益」及「物品」預算，應依「經費需求申請表」所列項目及數量採購，採購完成後之剩餘款，得另行簽請增購資本門項目。

修訂法規

「淡江大學預算執行準則」

參、支出

十六、資訊相關設備管制項目，**須專簽核准**後方可採購，管制項目如下：

內容

- (一) 筆記型電腦、平板電腦、Apple Mac電腦、行政用電腦、伺服器等級電腦、高於資訊處公告「一般行政用電腦設備規格」者
- (二) 手機
- (三) 觸控式螢幕、25吋(含)以上電腦螢幕(顯示器)
- (四) 彩色雷射或彩色噴墨印表機、3D印表機
- (五) 辦公室用雷射印表機
- (六) 海報印表機(大尺寸噴墨印表機)、繪圖機
- (七) 掃瞄器、傳真機、多功能複合機(事務機)
- (八) 照相機、攝影機、錄影機、投影機(單槍投影機)、空拍機(無人機)
- (九) 監視錄影設備

修訂法規

「淡江大學預算流用及授權作業要點」

內容

二、預算流用作業：

- (四)發展性業務預算之各計畫(即校務發展計畫之執行項目)，如特定會計項目經費有賸餘，可依上述流程辦理流用至其他項目，無須會簽主軸負責人。
- 執行項目(4碼)計畫之OKR如已達成且有賸餘經費，則可流用至同一子計畫(3碼)下之其他執行項目；跨子計畫(3碼)間流用除依上述流程辦理，並須經主軸負責人核准。

範例

修訂：項目編碼由4碼改為3碼。

範例：(1)項目編碼1311流用至1312，前3碼相同且OKR已達成→可直接辦理流用。

(2)項目編碼1311流用至1322，前3碼不相同→須專簽主軸負責人核准，再辦理流用並檢附核准簽。(參考權責編號：0106040~0106047)

淡江大學各項經費支給標準表

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
一、演講鐘點費	人節	一、外聘國外學者專家，須先專案簽准。 二、外聘學者專家支給上限2,000元。 三、本校 <u>專任</u> 教師及職員支給上限1,000元、學生575元。	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付授課或演講者之鐘點費。	一、每節以五十分鐘計，連續二節為九十分鐘；未滿者減半支給。 二、協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
二、出席費	人次	1,000 元至 2,500 元。	舉辦會議、研習或訓練活動時，支付學者專家出席、諮詢、輔導指導、主持、引言、與談、評論等之費用。	<p>一、本校專任教職員工減半支給。</p> <p>二、單位召開之一般經常性業務會議(如校級會議、院系所務會議、處務會議等)，本校專、兼任教職員工不得支給出席費。</p>

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
三、論文(著)審查費	人篇	升等論文審查費 每篇 3,000 元。 一般論著審查費 每篇 2,000 元。	學審會送審升等論文或本校期刊、論文等之審查費用。	
四、審查費	人次	1,000 元至 2,000 元。	1. 專題研討或學術研究相關之審查費用。 2. 各類競賽評審費用。	一、為提供書面審查意見所支給之酬勞。 二、如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，與書面審查有所不同，不得支給審查費。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
五、評鑑費、 評圖費	人 次	一、2,000元至6,000元。 二、半日以4,000元為上限。	校外學者專家至本校參與校級評鑑或評圖等，並作成紀錄所支付之費用。	一、本校專任教職員工擔任評審委員者， 減半支給 。 二、不得重複再支領 出席費 及 審查費 。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
六、研究所論文指導相關費用	人次	<p>一、論文指導費： 碩士班每生6,000元； 博士班每生8,000元。</p> <p>二、口試費： 碩士班每位委員1,500元， 博士班每位委員2,000元。</p> <p>三、博士班論文提要審查費： 外聘委員每位1,500元，以 二名為限，校內專任教師不得報支；碩士班不得報支提要審查費。</p>	研究生論文指導及考試相關費用。	<p>一、其人數及支付標準均合於規定者，其聘任考試委員之簽稿案得不必先會財務處。</p> <p>二、憑核准案列具預借經費清單，可先行借款並依支付標準發放。</p> <p>三、但如預借、支付與規定不合者，經財務處審核後責成原簽單位負責追繳。</p> <p>四、外聘口試委員，得以其服務地區另補助來回交通費。</p>

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
七、稿費	人次	<p>一、整冊書籍濃縮譯稿費： 可參考公開市場機制，或每千字</p> <p>(一)外文譯中文： 690 至 1,040元，以中文計。</p> <p>(二)中文譯外文： 870 元至1,390 元，以外文計。</p> <p>二、撰稿費：</p> <p>(一)一般稿件： <u>中文每千字1,100 元至 1,600 元</u>。</p> <p>(二)特別稿件： <u>中文每千字 1,600 元至3,000 元</u> <u>或每件 2,000 元至6,400 元</u>。 <u>外文每千字 2,000 元至3,750 元</u> <u>或每件 3,000 元至8,000 元</u>。</p>	委託個人或機構撰稿、翻譯或編審重要文件或資料之稿費。	含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費等。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
七、稿費	人次	<p>三、編稿費：</p> <p>(一)文字稿：每千字 中文 300 元至 410 元。 外文 410 元至 680 元。</p> <p>(二)圖片稿：每張 135 元至 200元。</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>(一)一般稿件：270 元至 1,080元。 (二)專業稿件：1,360 元至 4,060元。</p> <p>五、圖片版權費：2,700 元至 8,110元。</p>	委託個人或機構撰稿、翻譯或編審重要文件或資料之稿費。	含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費等。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
七、稿費	人次	<p>六、設計完稿費：</p> <p>(一) 海報：每張 5,405 元至 20,280 元。</p> <p>(二) 宣傳摺頁：</p> <p>1. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元。</p> <p>2. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 元。</p> <p>七、校對費：依稿酬 5% 至 10% 支給。</p> <p>八、審查費：</p> <p>(一) 按字計酬：</p> <p><u>每千字中文 300 元至 380 元，</u> <u>外文 380 元。</u></p> <p>(二) 按件計酬：</p> <p><u>中文每件 1,220 元至 1,830 元；</u> <u>外文每件 1,830 元。</u></p>	委託個人或機構撰稿、翻譯或編審重要文件或資料之稿費。	含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費等。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
八、裁判費	人 日 (場)	一、 <u>A 級(甲級) 裁判每日上限1,700 元。</u> <u>B 級(乙級)裁判每日上限1,400 元。</u> <u>C 級(丙級)裁判每日上限1,200 元。</u> 二、全國性競賽每日 <u>上限 1,400元。</u> 三、直轄市、縣(市)級競賽每日 <u>上限 1,200 元。</u> 四、校內競賽不分級別，每場上限 400 元，每日上限 800 元。	各項運動競賽活動之裁判費。	一、專任教職員工擔任裁判者， 減半支給 。 二、學生擔任裁判者： 1.無裁判證照者，依 工讀費 標準核實支給。 2.持有裁判證照者，得依專任教職員工擔任裁判支給標準辦理 (核銷時須檢附證照) 。 三、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 四、校外人員擔任裁判者，得依其服務地區另補助來回交通費。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
九、加班費	人時	一、職員： 配合勞動部基本時薪辦理。 二、約聘人員： 適用勞動基準法者，依其規定辦理。 三、警衛： 依每人日薪核算，適用勞動基準法者，依其規定辦理。 四、技工及工友： 適用勞動基準法者，依本校工友工作規則辦理。	於突發事件且應學校要求於上班時間以外時段工作所支付之津貼。	一、依「淡江大學職員加班作業要點」及「淡江大學加班費及工讀費支給規則」辦理。 二、於核准額度內依規定程序報支。 三、加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十、工讀費	人時	每人每日上限及每小時金額依勞動基準法所訂基本工資之規定支給。	支付本校學生協助處理各單位例行性或非例行性業務之工讀費。	一、應依工作內容及性質核實報支。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等， 所需臨時人力以參加人數 1/10 (會期每日至多8小時計) 為上限，工作日數以會期加計前後1日內使用，並一次核銷。

範例

Q：研討會活動為1日，參加人數為50人。

A：臨時人力：以參加人數1/10，計算出50人/10=5人。

工作日數：以會期加計前後1日，會期就是活動日為1日，前後加計1日共3日。

每日工讀時數至多8小時為上限。

計算：5人*8小時*3日=120小時。

工讀時數計算出120小時為上限。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十一、出差旅費		出差旅費依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。	本校教職員工生執行公務所需之出差旅運費及領隊津貼。	<ul style="list-style-type: none"> 一、短程出差當日不能返回者，經一級單位主管事先核准，得比照長程出差。 二、運動比賽外聘隊職員奉核以專任講師等級報支出差旅費。 三、出差地轉乘按公、民營客運汽車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。 四、駕駛自用汽(機)車者，得依同路段公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支。 五、專簽奉准帶領學生畢業旅行、校外實習或運動比賽，可報支領隊津貼一人，長程1,000元，短程500元。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十二、學術研討會	次	<p><u>各類論壇不予補助</u>。舉辦具國內學術研討會補助上限2.5萬。國際學術研討會補助上限8萬。<u>研討會議採線上模式不予補助</u>；講者及與會人員須出席實體會議才列入補助。</p> <p>兩岸學術研討會由兩岸小組核定。</p>	<p>舉辦具有特定學術目的或是主(合)辦國內外具審查制度之學術研討會所需。</p>	<p>一、專簽辦理，視業務需要編列預算，並檢附總經費(含各補助單位)收支預估明細表。</p> <p>二、研討會召集人應為舉辦單位之主管、教師或研究人員。</p> <p>三、國際學術研討會參與國家須為三國以上(含地主國)，國際學者(含外籍講員)以任職地為認定標準，外籍講員人須占全部邀請講員人數四分之一以上。</p> <p>四、研討會論文發表篇數國內須達6篇，(校外學者專家發表須達3篇以上)，國際須達10篇。</p> <p>五、國內學術研討會校外學者專家參加人須達3位以上。</p> <p>六、核銷時請檢附會議議程及論文集目錄。</p>

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十三、膳宿費	人日	<p>一、半日以內： 活動佔用用餐時段，膳費每餐以100元為原則，上限140元。</p> <p>二、1日(含)以上： (一)本校教職員生，第一日每人膳費上限240元(不提供早餐)，第二日起每人膳費上限300元，住宿費上限2,000元。 (二)校外人士，每人每日膳費上限500元，住宿費上限2,000元。 (三)國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限1,000元；每日住宿費上限2,000元，國外專家學者每日住宿費上限4,000元。</p>	<p>舉辦會議、研習或訓練課程等活動，支付參與者之餐點及住宿費用。</p>	<p>一、膳宿費應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各標準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>二、本校教職員工因公出差之膳宿費，依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。</p> <p>三、膳費含三餐及茶點等，不得額外支給茶水飲料等費用。</p> <p>四、舉辦前應檢附經費需求明細表簽請核准，並依核定標準支給。</p> <p>五、核銷時請檢附與會人員名單。</p>

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十四、交通費	人次	<p>一、外聘學者專家之來回交通費用，以其服務地區至本校作為支付認定。</p> <p>二、來回交通費，每位支給上限：</p> <p>(一) 新竹、宜蘭以北500元。</p> <p>(二) 台中、花蓮以北1,000元。</p> <p>(三) 彰化、南投及台東以南(含離島)1,800元。</p> <p>三、相關交通費用，報支規定如下：</p> <p>(一) 搭乘高鐵或飛機以標準車廂或經濟艙為原則。</p> <p>(二) 自行開車者得按同路段公民營客運汽(火)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。</p>	校外學者專家出席本校舉辦之會議、論文考試、評鑑等所支付之交通費用。	教務處講座鐘點費不另支交通費。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十五、保險費	人次	<p>一、投保金額以400萬元為限。</p> <p>二、學生校外實習得依「淡江大學大學部學生校外實習課程實施規則」辦理。</p>	<p>因公出差、參加講習、訓練或其他活動所投保之平安保險費。</p>	<p>一、保險期間：以核定出差期間為準。</p> <p>二、請款時，應檢附保費收據正本及要保書影本。</p> <p>三、要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」。</p> <p>四、因公赴國外出差保險費率：以不超過行政院所訂「因公赴國外出差人員綜合保險費」費率為限。</p>

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十六、場地使用費		核實報銷。	舉辦活動、會議、研習或訓練課程等租借場地之費用。	<ul style="list-style-type: none">一、校內場地依「淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表」辦理。二、須經專簽申請校內、外場地之活動，應列明活動需求及預算來源，活動結束後核實報支。

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十七、活動雜支		<p>一、舉辦研討會、研習會及運動競賽等活動之雜項支出。</p> <p>二、明訂有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複支用。</p>	<p>舉辦會議、研習、訓練課程或運動競賽等活動之辦公事務費用。</p>	<p>一、支用前應提出經費需求及預算來源，經簽請核准後，依核定標準支給。</p> <p>二、經費需求已編列活動雜支者，不得重複編列文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資誤餐費等費用。</p>

「淡江大學各項經費支給標準表」

經費名稱	單位	支給標準	定義	支用說明
十八、 競賽獎勵	次	一、舉辦 校級 之競賽活動不得超過 5,000 元 。 二、舉辦 院級 之競賽活動不得超過 4,000 元 。 三、舉辦 系級 之競賽活動不得超過 3,000 元 。	舉辦各項競賽活動最高名次之獎勵費。	一、視業務需要編列預算，並檢附活動計畫。 二、核銷時請檢附競賽規則。

淡江大學收入處理及經費 核銷作業說明-1

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
經費管控	由各項經費之執行單位及預算單位負責。
作業時效	<ol style="list-style-type: none">1、預算執行期間為 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。2、各項經費支出，應於作業完成後儘速辦理核銷。3、研究發展處通知各院、系、所可請領之回饋金，所檢附之發票或收據期限，須以請款之當學年度為限。4、年度關帳期限，依財務處OA 通知辦理。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目

注意事項

1、驗收項目及驗收金額(發票金額)說明如下：

驗收作業

驗收項目 驗收金額	經常門 事務性、消耗性、實 驗耗材、租賃或維 (護)、勞務等	資本門 機械儀器及設 備、軟體等	圖書經費 圖書、期刊 及資料庫等
未達1萬元	採購單位驗收	X	圖書館 驗收後簽章
1萬元以上 未達10萬元	採購單位 驗收後簽章	採購單位 驗收後簽章	
10萬元以上 未達40萬元		財務處 複驗後簽章 (複驗前粘存單應送 一級主管簽核。)	
40萬以上	依採購委員會現行流程，財務處聯絡、監驗及記錄。		
備註：複驗後，應於發票日期10個工作日內連同發票(或收據)及相關文件 送財務處報銷。			

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
驗收作業	<p>2、各單位先行初驗，核驗請購項目、財物 / 勞務 / 修繕之品質、效能及數量等是否與請/採購（修）單相同。</p> <p>3、如維修（護）及工程等，請提供施工前後照片佐證。</p> <p>4、完成驗收後於發票正本（收執聯）或電子發票（須切結「本件不另報支其他經費」）載明「驗收人：」後簽章及驗收日期。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
驗收作業	<p>5、40萬元以上之財物、勞務或修繕案：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 採購單位完成初驗後，備妥核准之請/採購（修）單及已簽署自行驗收欄位之驗收紀錄表等文件申請驗收。(2) 財務處聯絡主驗人員後與採購單位確認複驗之時間、地點；採購單位聯絡廠商驗收時間。(3) 由主驗人員核驗採購（修）案項目、規格、數量是否符合核准之請 / 採購（修）單。(4) 完成驗收後，相關驗收人員於驗收紀錄表中簽章，財務處於發票正本蓋驗收章。 <p>6、國外進口儀器教學設備：(1) ~ (3)作法同 5。(4) 驗收完成後相關驗收人員於紀錄表簽名，財務處於結匯物品送達證明及發票正本蓋驗收章。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
驗收作業	<p>7、依政府採購法辦理之請 / 採購 (修) 案：</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 驗收時應依合約規範之期限辦理驗收，如因故無法辦理，應專簽核准。(2) 採購單位完成初驗後，備妥請 / 採購 (修) 單、已簽署自行驗收欄位之驗收紀錄表及財物結算驗收證明書 (一式三份)、契約影本等相關文件申請驗收。(3) 財務處聯絡主驗人員後與採購單位確認驗收之時間、地點；採購單位聯絡廠商驗收時間。(4) 檢附初驗相關佐證資料：初驗紀錄、送貨簽收單、功能性測試資料等。(5) 由主驗人員核驗請購 (修) 案項目、規格、數量是否符合核准之請 / 採購 (修) 單。(6) 完成驗收後，相關驗收人員於驗收紀錄表及財物結算驗收證明書簽章，財務處於發票正本蓋驗收章。(7) 財物結算驗收證明書一式三份由財務處簽請用印，用印後之財物結算驗收證明書一份存檔備查。驗收紀錄表則作為請款附件。(8) 詳總務處「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
驗收作業	<p>8、中西文期刊補驗收：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 使用獎補助經費者請主驗人員於每年 12 月底前驗收。(2) 未使用獎補助經費者於隔年 3 月底前補驗前一年之電子期刊及紙本期刊。(3) 補驗相關文件及驗收紀錄表併入粘存單歸檔。 <p>9、研究計畫案所採購之消耗品及非消耗品，由計畫主持人或其研究助理負責簽章驗證，且驗證人與經辦人不得為同一人。研究計畫案所採購之財產及儀器設備依以上 1 - 7 點之規定辦理驗收。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
借款作業	<ol style="list-style-type: none">1、因公務需要簽請預借經費者：<ol style="list-style-type: none">(1) 須檢附：活動計畫、經費支出明細表及相關附件。(2) 原則上不得預借項目：人事費及廠商貨款（如設備、印刷...等）。2、奉核後辦理借款作業，粘存單應檢附借據（必須經借款人及單位主管或計畫主持人親簽）、核准簽及活動計畫及經費支出明細表。3、核銷轉帳、預借款歸墊或餘款回存校庫：<ol style="list-style-type: none">(1) 檢據辦理核銷應由財務資訊系統選取原借款計畫及檢附核准OD簽。(2) 如有繳還餘款應先由財務資訊系統選取原借款計畫製作收入粘存單，併同款項交至出納組。4、研究生論文考試申請表 OD 簽，請依決行權責 0101024 免先會財務處，核銷轉帳或預借款須檢附核准 OD 簽及論文口試費用明細表。

淡江大學收入處理及經費 核銷作業說明-2

陳敏雯112.08

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 1.經費核銷	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="371 427 2145 671">1、請款時「請/採購(修)單」須為正本；決標金額達 40 萬元以上、大宗採購案或分期付款者，應簽訂合約，於第 1 次(期)請款時檢附合約書副本 (粘存單應註明核定總價款及本次請款期數)，第 2 次(期) 後請款時檢附「請/採購(修)單」影本及合約書之付款條款部份。<li data-bbox="371 740 2145 858">2、決標金額達40萬元以上或大宗採購案應以本校名義簽訂合約，其他採購案於必要時亦得簽訂。<li data-bbox="371 927 2145 1045">3、凡金額在 40 萬元以上之業務承攬、買賣、租賃行為，請款時須檢附廠商提供之「關係人聲明書」。<li data-bbox="371 1114 2145 1232">4、電話費繳費單含有國際電話費時，應檢附國際電話通話明細表並註明公務事由。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 1.經費核銷	<ul style="list-style-type: none">5、印刷費金額達5,000元以上應檢附樣張或相關印製說明。6、郵資請款應取得郵局蓋戳章之「購買票品證明單」；大宗郵資應另檢附「大宗函件郵資單」。7、原始憑證如由商家系統平台自行列印者，必須於列印紙本上切結書明「不另報支其他經費」並簽章。8、憑證如為電子發票或為感熱紙材質者（如登機證、賣場明細表等），應先行影印及簽章後，併同原始憑證報支。9、支出憑證如為外國貨幣數額者，應附兌換銀行水單、其他匯率證明或其他付款證明(如信用卡消費明細單)；若為國外出差旅費之「生活費」其美金日支數額以出國前1天之臺灣銀行「即期賣出美元」參考匯價報支。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 1.經費核銷	<p>1 0、印表機碳粉(墨水)匣及紙張為統一招商議價之物品，各單位凡使用校內預算採購上述物品，應向得標廠商採購。</p> <p>1 1、使用他單位預算應先申請核准。</p> <p>1 2、核銷時請檢附相關佐證資料，如相關辦法及表單、合約、簽、人員名冊、會議紀錄、檢測報告、膳費名單...等。</p> <p>1 3、不同請購案、不同廠商貨款請分別製作粘存單請款。</p> <p>1 4、原始憑證請分類整齊裝訂，由上而下依序編號。若憑證張數多，附件可訂於次頁。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 2.辦公費支 用	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="371 501 2121 619">1、辦公費按上、下學期各領半數，借款時應檢附單位主管借據（由主管親簽並加蓋單位章），並於學期末檢據核銷。<li data-bbox="371 687 2121 805">2、辦公費係為支付公務上之需要，如交通、開會、交際、會餐等費用，須取得合法單據憑證以為報銷。<li data-bbox="371 874 1895 927">3、以辦公費購置財產或物品者，應填保管單送總務處資產組登記。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 3.人事費支 用	<p>各項人事費（鐘點費、生活費、演講費、工讀費...）請款或報銷時，須檢附資料：</p> <ol style="list-style-type: none">1、所得人領款收據：領款收據內各項欄位皆須詳實填寫，金額如有塗改應由領款人或粘存單經辦人確認蓋章。2、外籍人士須另附居留證或護照影本<u>(非臺灣身分證字號開頭 皆需檢附)</u>。3、大陸人士須另附居留證、護照或大陸居民往來台灣通行證影本<u>(非臺灣身分證字號開頭 皆需檢附)</u>。4、各單位之人事經費，除外籍人士在本國未開立帳戶者外，以直接匯撥各所得人帳戶為原則，不得先行墊付<u>(補充說明原因並簽章)</u>。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 4.募款支用	<p>1、各單位所列預算，應以<u>實際收受之捐贈金額</u>作為經費動支額度，並於經費撥入後方可動支。</p> <p>2、以<u>簽</u>（行政單位、各研究中心及教學非系所單位-軍訓室、研究發展處）<u>或</u><u>院募款委員會會議紀錄</u>（教學系所）併附相關憑證進行核銷。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 5.保險費支 用	<p>1、因公出差辦理之保險規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)保險對象:出差人員。(2)保險項目:綜合保險(含意外死亡及殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等六項)。(3)保險金額:以 <u>400 萬元</u> 為限。(4)保險期間:以核定公差期間為準。(5)機票價款如已含保險費，可追加投保至本校規定之保險額度。(6)學生校外實習保險依「淡江大學學生校外實習實施要點」辦理。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 5.保險費支 用	<p>2、核銷時應檢附<u>保險公司收據正本</u>、<u>要保書副本</u>(要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」，含保險人名單)。</p> <p>3、報支國外出差保險費依政府機構簽訂之共同供應契約費率標準辦理。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 6.校外補助款	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="371 475 2121 592">1、請款應依校外補助單位核定項目分類檢據外，粘存單須檢附<u>校外補助單位核准文件影本</u>、<u>核定經費規劃表</u>及<u>收入繳款聯單</u>。<li data-bbox="371 663 1944 715">2、校外補助須支用學校配合款時，應於<u>申請校外補助款前</u>專簽核准。<li data-bbox="371 786 2121 903">3、支給標準應依校外補助單位規定辦理，無規定者則依本校「各項經費支給標準」辦理。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 6.校外補助款	<p>4、數計畫或項目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應填具<u>支出分攤表</u>【黏存單金額大_放正本憑證；反之，金額小_放副(影)本憑證】。</p> <p>5、支出憑證<u>須送經費校外補助經費單位者</u>，應同時檢附憑證正本及影本辦理核銷並於留校粘存單上書明「原始憑證送補助單位」。</p> <p>6、若核銷單據已先向校外補助單位辦理核銷再請款者，須檢附淡江大學發函抄本及收入繳款聯單。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 6.校外補助 款(補充)	<ul style="list-style-type: none">➤補助案分有補助款、配合款(自籌款)者，<u>黏存單請一律協助會簽承辦單位；配合款亦請協助手寫填上計畫代號+B</u> (EX: G10091B)。➤補助案依年度執行者(可執行至年底)，<u>盡量避免於7月最後一個禮拜起單作業</u>因會計系統需結轉金額；請等候所有前置作業流程完成(含開計畫、流用、配合款授權)再行起單，時間點切割清楚以避免混亂。➤補助案依年度執行者(僅執行至7月底)，<u>請提前兩至三週將所有黏存單送出核銷以利審核</u>，提前作業亦可避免來回退件的時間問題。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
請款作業- 6.校外補助 款(補充)	<ul style="list-style-type: none">➤ 舉辦學術研討會應先簽請核准或核銷時應檢附計畫書(議程)及收支明細表和論文集目錄。➤ 補助案之「國內外出差旅費報告表」應先會人資處再送財務處。➤ 請與財務處承辦窗口隨時聯繫/溝通。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-請/採 購(修)單	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="371 451 1742 507">1、依總務處「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理。<li data-bbox="371 576 2119 691">2、請購教學用軟硬體設備，應檢附原經費申請需求表。其經費來源為教育部校務發展獎補助款，不得作為其他計畫案或補助款之配合款或不足款。<li data-bbox="371 759 2051 815">3、資訊相關設備管制項目（詳預算執行準則），須<u>專簽核准</u>後方可採購。<li data-bbox="371 884 2119 999">4、全校定有規格或規定之財物（例如辦公傢俱）及修繕工程應先會<u>總務處</u>審核；有關電腦等3C產品請購，應先會簽<u>資訊處</u>。<li data-bbox="371 1067 2119 1182">5、請 / 採購（修）單、估價單、發票及財產單有關之品名、規格、數量應一致。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-請/採 購(修)單	<p>6、各單位不得意圖降低授權或規避公開招標而分批辦理採購，若無分批辦理之必要，將合併採購金額後依授權原則辦理。</p> <p>7、各單位請購或請修財物估價金額達新臺幣一萬元以上(含)應填具請 / 採購(修)單。</p> <p>(1)請購(修)金額1萬元以上未達10萬元者，由一級單位主管決行。</p> <p>(2)10萬元以上至未達40萬元者，由一級單位依採購程序送相關單位及財務處簽註意見，由總務處議價後轉請行政副校長決行。</p> <p>(3)40萬元以上者，送財務處及相關單位簽註意見，提本校修繕採購委員會審議後轉陳校長核定。</p> <p>(4)超過<u>150萬元</u>且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及表單-請/採購(修)單	<p>8、請 / 採購 (修) 單格式不敷使用時請以附件列示，請勿增 / 刪表單欄位；另辦理請購時應於表單右下加註請購單字號(如走系統P310U者，則無需加註)。</p> <p>9、決標金額達 40 萬元以上或大宗採購案應以本校名義簽訂合約，其他採購案於必要時亦得簽訂。</p> <ul style="list-style-type: none">➤印表機碳粉 (墨水) 匣及紙張為統一招商議價之物品，各單位凡使用校內預算採購上述物品，應向得標廠商採購。➤環境裝修或維護案，應專簽會總務處並於核准後辦理修繕或更換。➤重大修繕工程提案，須配合節能組作業期程，辦理規劃及估價作業，俾編入年度預算內。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-領款 收據、工讀 費申報單	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="371 408 2119 528">1、各項資料請以正楷填寫，並檢附相關規定文件，以利扣繳事宜；並請領款人親自簽名；金額如有塗改應由領款人親自簽名。<li data-bbox="371 592 2119 711">2、<u>陸生不可申請工讀費，僑生、外籍生及港澳生等境外生須有工作證才可申請工讀費。</u><li data-bbox="371 775 2119 895">3、勞動部規定 103 年 8 月 1 日起，工讀助學金及清寒助學金(除生活助學金外)，適用勞動基準法。<li data-bbox="371 959 2119 1023">4、各類代扣稅額請依標準稅率扣繳，詳財務處網頁。<li data-bbox="371 1086 2119 1150">5、扣取補充保險費依「全民健康保險法」規定，詳人資處網頁。<li data-bbox="371 1214 2119 1278">6、勞健保及勞退加保相關表格及作業，詳人資處網頁。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-領款 收據、工讀 費申報單	<p>7、取得先修碩士班課程資格學生助學金首次請須檢附「兼任助理學習型及勞僱型態同意書」影本，正本由承辦單位自行留存。</p> <p>8、領款收據(二代健保事項): (1)投保健保單位應由領款人或相關經辦人確定後勾選。 (2)所得代碼為9A、9B、51者，不須提列雇主補充保費。</p> <p>9、請依領款收據規定格式填寫，如為外籍人士<u>請檢附居留證或護照影本</u>，以利稅務同仁核對資料。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-所得 清冊	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="371 491 1532 544">1、請領各類所得（除免申報項目）應檢附本表單。<li data-bbox="371 612 1688 665">2、填列方式請詳閱所得清冊各欄位說明，詳財務處網頁。<li data-bbox="371 734 2121 852">3、非以財務系統請款者，本表單隨同粘存單送出同時，另將電子檔傳送預算組 OA 信箱。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-支出 證明單	<p>1、金額未達 1 萬元，因特殊情形無法取得合法憑證，例：計程車資、餐飲小吃、水果攤...等，請填寫「支出證明單」，並將相關佐證資料(如原始憑證)，經主管核章後始可報支。</p> <p>2、屬個人所得，請填寫個人款項『領款收據』，不可以填此單具領。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-借據	<ol style="list-style-type: none">1、借款人及單位主管或計畫主持人親簽（辦公費須加蓋單位章）。2、經辦人限本校專任教職員工及校約聘人員。3、金額塗改請於修改處蓋借款人章。4、工作完成後一個月內檢據核銷。5、借款期間跨學年度者，依憑證日期於各學年度檢據核銷。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-國內 交通費/出 差旅費申報 單	<p>1、外聘學者專家蒞校往返國內交通費，支給標準詳「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。</p> <ul style="list-style-type: none">(1)以其服務地區至本校會議或考試地點作為支付上限認定。(2)自行開車者，以同路段台鐵列車最高票價標準支給。(3)搭乘飛機或高鐵者，請檢據報支（回程可免附）。(4)除搭乘飛機或高鐵者外，得檢附票價查詢資料報支。(5)核銷外聘學者專家交通費需檢附「國內交通費 / 出差旅費報支單」並親自簽名。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-國內 交通費/出 差旅費申報 單	<p>2、國內出差旅費依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。</p> <p>(1)凡公民營汽車到達地區按鐵路局、公、民營公車票價為準，按實列支，出差地轉乘按公、民營公車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。</p> <p>(2)自備交通工具者，其交通費得按同路段公民營客運汽（火）車最高等級之票價報支。<u>但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。</u></p> <p>(3)搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為限，並應檢據覈實報支。</p> <p>(4)住宿費應檢據覈實列支。</p> <p>(5)依表單內容詳實填寫，出差人應親自簽名。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-國外 交通費/出 差旅費申報 單	<p>1、外聘學者專家蒞校往返國外交通費，支給標準詳「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。</p> <p>(1)檢附國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件、電子機票及登機證（回程可免附）。</p> <p>(2)國外來台學者專家生活費欄勿填寫，請另檢附領款收據及所得清冊，列計所得。</p> <p>(3)核銷外聘學者專家交通費需檢附「國外交通費 / 出差旅費報支單」並親自簽名。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
內部憑證及 表單-國外 交通費/出 差旅費申報 單	<p>2、依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」報支交通費、生活費及出差辦公費。</p> <p>(1) <u>國外出差前應先簽准，並檢附出差行程表、期間及經費預估表。</u></p> <p>(2) <u>機票：搭乘飛機以經濟艙為原則，如情形特殊，簽請校長核准，得提升艙等。</u>核銷機票時應檢附： 甲、機票票根或電子機票。 乙、國際線航空機票購票證明單、旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件（如信用卡消費明細單）。 丙、登機證存根、足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明。</p> <p>(3) 生活費：國外生活費依「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」支給；匯價參考「臺灣銀行賣出即期美元」。</p> <p>(4) 奉准配合校外相關單位辦理團體國外出差者（如教育展、招生活動等），出差費為團費加計零用費（即生活費日支額之10%）及出差辦公費。</p> <p>(5) 使用校內經費其申報單僅須簽章至出差人員。</p>

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項							
外來憑證審核應具備之內容	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="405 491 712 639">類別 內容</td> <td data-bbox="712 491 1126 639">收 銀 機 統一發票/電子發票</td> <td data-bbox="1126 491 1639 639">統一發票</td> <td data-bbox="1639 491 2119 639">免用統一發票收據</td> </tr> </table>	類別 內容	收 銀 機 統一發票/電子發票	統一發票	免用統一發票收據			
	類別 內容	收 銀 機 統一發票/電子發票	統一發票	免用統一發票收據				
	台 照 (買受人)	無	淡江大學學校財團法人 淡江大學 (請勿再加填其他名稱)	淡江大學學校財團法人 淡江大學 (請勿再加填其他名稱)				
	學校統一編號	37300900						
店 章	無	(一)統一發票專用章 (二)須有該『公司名稱』 『統一編號』『地址』	(一)免用統一發票專用章 (二)須有該商店之『店名』 『統一編號』『地址』					

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
外來憑證審核應具備之內容	<ul style="list-style-type: none">• (一)取得之統一發票為二聯式。• (二)取得免用統一發票收據右上方應書寫本校之統一編號。• (三)品名 / 摘要： 請逐項中文列示，收銀機發票品名若為英文或代碼者，請逐項註明中文品名（勿用鉛筆書寫），並加蓋『經辦人』簽章。• (四)數量 / 單價： 勿書寫一批，請寫出確實的品名、數量及單價，或於收據背面另備空白紙書寫實際購買品項、數量及單價並請經辦人蓋章。• (五)憑證金額總數應以大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法以大寫數字表示者，不在此限。憑證金額總數不得塗改。• (六)收據或發票僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱並簽章。

「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

項目	注意事項
外來憑證審核應具備之內容-重要提醒	<ol style="list-style-type: none">1、有效單據日期為請購完成之後及每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。2、購買物品需符合業務需求或活動、補助項目之用途。3、<u>單據應為原始憑證正本，若以影本替代，須註明正本用途；若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋統一發票專用章及“與正本相符”章，承辦人註記「正本遺失，不另作他用」並親自簽名或蓋章後，再行報支。</u>4、免用統一發票收據只適用於小規模營利事業，若商店有統一發票一定要索取統一發票。5、大賣場(如愛買、大潤發、家樂福、特力屋、好市多...等)，取得之統一發票須檢附相關出貨明細。6、因電子發票可重複列印，為免重複報支，請經辦人於電子發票上切結<u>「不另報支其他經費」並核章</u>後，再行報支。

所得稅扣繳實務

陳敏雯112.08

「所得稅扣繳實務」

何謂**居住者**？非居住者？

- 所得稅法第7條第1項規定：
中華民國境內居住之自然人，指下列兩種
- ① 在中華民國境內**有住所（戶籍）**，**並**經常居住中華民國境內者。
- ② 在中華民國境內**無住所**，而於一課稅年度（**當年度1月1日～12月31日**）內在中華民國境內居留合計**滿183天**者。

「所得稅扣繳實務」

所得類別與稅率簡表

所得類別	所得格式	所得稅率	
		居住者	非居住者
薪資所得： 兼職所得及非每月給付薪資	50	起扣點：每次給付額 \geq 86,001元扣5%	個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍 (112年每月基本工資1.5倍為26,400元 \times 1.5=39,600元) 以下者，按給付額扣取：6% 個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍 (112年每月基本工資1.5倍為26,400元 \times 1.5=39,600元) 以上者，按給付額扣取：18%
執行業務報酬所得	9A	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
執行業務報酬所得： 稿費、版稅、樂譜、 作曲、漫畫、編劇及 演講鐘點費收入	9B	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	1.每次給付額 \leq 5,000元者免扣繳 2.每次給付額 $>$ 5,000元者扣取20%
競技競賽及機會中獎 之獎金或給與	91	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
租賃所得	51	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
權利金	53	起扣點：每次給付額 $>$ 20,000元扣10%	20%
其他所得	92	免扣繳	20%
政府補助款	95	免扣繳	

「所得稅扣繳實務」

不同身份之所得人 適用不同證號

- ① 所得人統一編（證）號最長為10位文數字。
- ② 所得人為外僑或大陸地區人民者，核銷時請務必檢附居留證影本，無居留證者請檢附入出境許可證或護照影本，以利資料核對。
- ③ 所得人如為本國個人：
身分證統一編號第1位必為英文字母
第2位必為1(男性)或2(女性)
第3位至第10位必為數字

「所得稅扣繳實務」

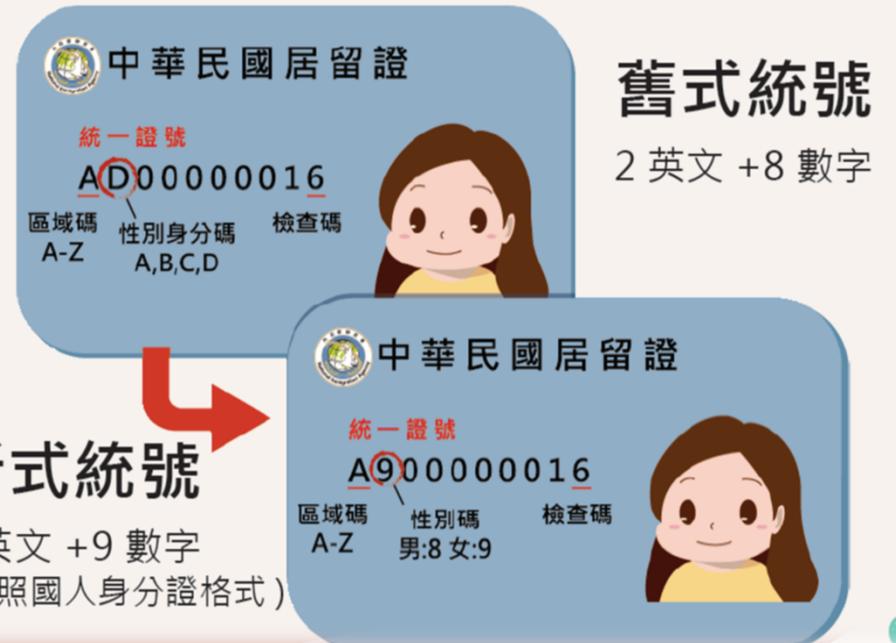
不同身份之所得人 適用不同證號

➤ 所得人如為在中華民國境內住滿 183 天之外僑或大陸地區人民之居留證統一證號：

第 1 位必為 A 到 Z 之英文字母

第 2 位必為 A 到 D 之英文字母或 8 (男性)、9 (女性) 之數字

第 3 位至第 10 位必為數字



「所得稅扣繳實務」

不同身份之所得人 適用不同證號

➤ 入出境許可證也會呈現居留證統一證號



許可證號 103333650010



103002500371

中華民國臺灣地區入出境許可證 EXIT & ENTRY PERMIT TAIWAN REPUBLIC OF CHINA

注意事項：

- 1.本證記載如有錯誤，請即申請更正。
- 2.持證人除依規定經核准延期者外，應於許可在臺停留期限屆滿前離境。逾期居留者，依法得強制出境，並影響居留或再入境權益。

PLEASE TAKE NOTICE:

- 1.PLEASE APPLY FOR CORRECTION, IN CASE OF ANY ERROR IN THIS PERMIT.
- 2.THE HOLDER OF THIS PERMIT MUST DEPART TAIWAN BEFORE THE EXPIRATION DATE, UNLESS AN EXTENTION HAS BEEN GRANTED. OVERSTAYERS WILL BE DEPORTED AND DENIED THE PRIVILEGE OF RESIDENCE OR REENTRY.



附記 Notes

統一證號：AB00000010

學校名稱：國立台灣大學

出入境效期：於2015年03月30日前(含當日)得出入境一次

出境查驗 Exit Inspection

「所得稅扣繳實務」

不同身份之所得人 適用不同證號

➤ 所得人如為在中華民國境內未住滿 183 天之大陸地區人民

無配發統一證號：

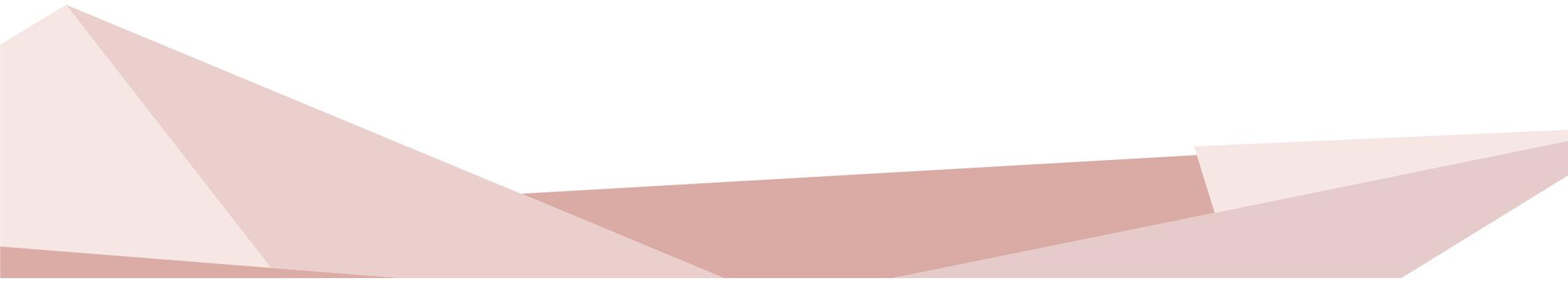
第 1 位填 9

第 2 位至第 7 位填西元出生年之後 2 位及月、日各 2 位。

例如 1966 年 6 月 6 日出生者
應填寫為：9660606

許可證類別 Permit Type 大陸地區人民逐次加簽入出境許可證	發證日期 Date of Issue 30 SEP 2014	本證有效期限 Date of Expiry 01 AUG 2016(2016年08月01日)
事由 Purpose 陸生就學	姓名 Name 王美麗 MARY WANG	
 	護照號碼(大陸居民往來臺灣通行證) Passport No.	身分證號 ID No. A201570678
	出生日期 Date of Birth 06 JUN 1966	性別 Gender 女 Female
	出生地 Place of Birth 廣西省桂林市	許可停留期限 Duration of Stay 01 AUG 2016
	在臺地址 Address in Taiwan 100臺北市萬華區廣州街100巷10弄15號20樓	

Q & A



謝謝聆聽~

