

大同大學教師執行教育部教學實踐研究計畫經費編列說明

壹、 通則.....	2
貳、 計畫經費結構.....	3
參、 計畫經費限制.....	4
肆、 費用項目及參考核銷案例.....	6
設備費.....	6
請採購流程.....	7
人事費.....	8
業務費.....	11
常見特殊案例及解決方案.....	20
113年教學研究常用各類所得扣繳率簡表.....	21
中央政府各機關學校稿費支給基準數額表.....	22
廠商開立發票或收據注意事項.....	23
伍、 附錄：相關法規.....	32

壹、 通則

1. 教學實踐研究計畫(以下簡稱本計畫) 屬教師個人型計畫，由計畫人員全權負責執行，計畫主持人、協同主持人、兼任助理及臨時工讀生(以下簡稱計畫人員)，相關程序請依法規辦理，常見法規列表請見附錄。
2. 本計畫核定經費修正與報部、執行期間計畫內容及經費變更、收支結算等行政程序，請上「大同大學教學實踐研究計畫-重要規範及資訊」查詢。開立預算、報帳、系統操作等問題請洽各處室。
各項經費編列方式得參考本文件說明，未盡說明之處請依政府機關及本校各單位法規及公告辦理。
經費執行率未達 80%，計畫主持人須於收支結算表說明。
3. 本計畫人事費、設備費餘款不得流用至業務費；政府法令調整勞保、勞退或補充保費費率，需以業務費餘款支應者，或二級科目間流用，請於計畫結束前一個月提交校內計畫經費變更申請表。(教育部教學實踐專案辦公室建議學校內部行政程序應以簽呈或經費變更表單為記錄，並經主管簽核。)

貳、計畫經費結構

用途別	一級	說明
資本門	設備費	1. 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。 2. 資本門經費不得流用至經常門。 3. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得循學校內部行政程序辦理。 4. 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。 5. 人事費合計不得超過計畫總額之60%。
經常門	人事費	
	業務費	
申請總額	一年期計畫經費申請最高上限50萬元。 兩年期USR大學社會責任專案計畫，每年經費申請最高上限50萬元。	
專款專用	人事費(博士生)	補助博士生擔任兼任助理，薪資增核至每月1萬元。不計入上列總額50萬元、人事費60%限制。 包含博士生兼任助理勞保、勞退及補充保費。

參、計畫經費限制

項目	編列限制	法源及內容
其他計畫 已申請/補助項目	不得編列	教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點： 同一研究計畫內容之補助項目及金額，不得向本部、其他機構(包括非本部政府機關及學校)重複申請補助。 ※包含學校整體型計畫、學校經費或教師個人計畫經費已購入之財產、進行中採購案。
彈性經費	不得編列	1. 教學實踐計畫專案辦公室公告：本計畫不得編列彈性經費。 2. 依據教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定，彈性經費包含計程車資、國內出差之油費、過路/橋費、停車費、郵政禮券、校內教職員之出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費。
協同主持人費	不得編列	教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點、教學實踐計畫專案辦公室公告： 本計畫協同主持人不得支領人事費用。
專任行政助理費	不得編列	教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點：不得聘用專任行政助理。
國外差旅費 競賽獎金 禮券 現金券	不得編列	臺教高(五)字第 1122202854 號函： 計畫不得編列國外出差旅費。 計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。 避免「對價關係或犒賞」易為人詬病之情形(114 年教育部教學實踐研究計畫說明會)
設備維護費 軟體維護費	不得編列	112 年教育部教學實踐研究計畫說明會
主持費 引言費 訪視費 評鑑費	不得編列	依據教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點附件編列基準表，費用用途與進行教學研究無直接關聯性，以下說明： 主持費、引言費：召開專題研討或與學術研究會議之主持或引言費用。 訪視費：至學校了解現況，對未來發展方向提出建議，並做成訪視紀錄者。 評鑑費：至學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬。

項目	編列限制	法源及內容
兼任助理津貼 出席費、諮詢費 輔導費、指導費稿費、 審查費 工作費、臨時工 等相關酬勞	校內編制人員 不得支領	1. 教育部補(捐)助或委辦經費核撥作業要點： 執行單位本職工作，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。 2. 教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點(112.6.6 修正)、教學實踐計畫專案辦公室公告： 不得聘用專任行政助理。 3. 臺教高(五)字第 1122202854 號函(112.9.19)、臺教會(三)字第 1130058376 號函(113.06.07)： 執行本部「補(捐)助計畫」：依「教育部補(捐)助或級委辦經費核撥作業要點」第 6 點第 4 款略以，因計畫執行之業務推動使執行單位(學校)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，其餘酬勞不得支領。教學實踐計畫經確認係為補助計畫，校內編制內人員不得支領本部補助計畫之兼任助理津貼。
場地使用費	校內場地 不得編列	臺教高(五)字第 1122202854 號函： 本計畫補助經費不含內部場地使用費。
軟體使用費	非計畫執行期 間之授權費用 不得編列	教育部會計處：當年度計畫不得預付次年度軟體授權。 跨年度軟體授權方案，請計算當年度範圍費用報支，請參考連結說明： 連結
設備費： 機械儀器設備、其他設 備、電腦軟體	非執行計畫 所需設備費用 不得編列	臺教高(五)字第 1122202854 號函： 本計畫重點為補助教師進行教學改進及創新研究，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程，並能於校內外推廣具有重要具體貢獻，爰設備費得衡酌研究執行之必要性及需求性編列，惟如屬單純提升教學設備、教材教具或教室修繕等，請改以高教深耕或其他補助費用支應。 如須深耕計畫資本門經費，請計畫主持人及早向本校計畫窗口詢問，並依學校規定及作業流程辦理。
學會/研討會年費 註冊費	非投稿本計畫 內容 不得編列	大同大學會計室教育部計畫作業流程及注意事項： 報支與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費（非永久會費），每一計畫每年至多以報支計畫主持人 1 人次及參與研究計畫工作之專兼任助理 4 人次。

肆、費用項目及參考核銷案例

設備費

編列限制	<ol style="list-style-type: none">1. 本計畫重點為補助教師進行教學改進及創新研究，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程，並能於校內外推廣具有重要具體貢獻，爰設備費得衡酌研究執行之必要性及需求性編列，惟如屬單純提升教學設備、教材教具或教室修繕等，請改以高教深耕或其他補助費用支應。2. 計畫經費編列之合理性為計畫審查項目，請申請人自行斟酌編列。3. 學校或教師個人計畫已有購入之財產、或已規劃之採購案，不得重複以本計畫申請經費。4. 不得編列購入設備或軟體產生之維護費。5. 獲補助者應依「<u>大同大學採購作業辦法</u>」及「<u>大同大學財產管理辦法</u>」辦理設備費採購。
編列方式	<p>【說明】以執行教學研究為目的，購置(買斷)單價在一萬元以上、且使用年限在二年以上之設備。</p> <p>請依照行政院訂定之「財物標準分類」，說明採購之設備品名、規格。</p> <p>機械儀器設備：各業共同之專業所需機械設備，包含動力、工具機、試驗檢驗控制...等。</p> <p>如為資訊設備，應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p> <p>其他設備：圖書及一般衡器...等。</p> <p>電腦軟體：如3D建模或繪圖、實驗流程或元素分析等專業性軟體。</p>

請採購流程

凡設備費採購(單價超過 1 萬元) , 或印刷費、材料費、保險費、車資...等服務或產品之預計單筆採購金額(單張發票)超過 2 萬元 , 請依據政府採購法與大同大學採購作業辦法規定辦理 , 於購買前完成請採購程序。

流程	說明	檢附文件
請購	<ol style="list-style-type: none"> 請取得 2 家不同廠商的正本報價單(需有公司用印) , 廠商應於報價單上詳列產品或服務之規格及明細 , 或出具相關文件。 請於學校新人會總系統新增請採購單 , 填入廠商報價資訊並上傳報價單掃描檔。 從電商通路選購產品 , 應提供網頁比價資料 ; 廠商為獨家供應/獨家代理 , 請附上獨家代理證明 履約期限應在計畫執行期間 請完成請採購單的系統簽核(至計畫主持人所屬單位主管)。 	2 家報價單(包含規格說明) 請採購單 (選)獨家代理證明
決行	<ol style="list-style-type: none"> 請印出完成系統簽核決行的請採購單與相關請購證明文件放入資料夾 , 交由總務處事務組主任簽核。 請採購決行後會返還請採購單影本、原始報價單及訂購單 , 即可進行購買。 	
驗收	<ol style="list-style-type: none"> 請於履約期限前向廠商取得發票或收據 , 並至總務處事務組網站下載、填寫驗收紀錄單。 請至新人會總系統新增驗收紀錄單 , 並印出驗收紀錄單及黏存單。 請將驗收紀錄單、黏存單、發票或收據、請購文件影本裝訂整齊後進行簽核 , 送交會計室。 	驗收紀錄單 黏存單 廠商發票或收據 請購決行之文件影本(請採購單、報價單等)

人事費

<p>經費限制</p>	<p>人事費總額不得超過計畫總申請金額之60% 包含計畫主持人在內，計畫人員以不超過4人為原則</p>			
<p>計畫主持人費</p>	<p>【說明】★113年起參照國科會專題研究計畫主持人費用，酌予調增 計畫執行期間得編列主持人費，每月5,000元~12,000元，並編列雇主負擔補充保費。</p>			
	<p>月數</p>	<p>每月費用</p>	<p>雇主負擔 補充保費(2.11%)</p>	<p>月數 X (每月主持人費+雇主負擔補充保費)</p>
<p>兼任行政 助理費</p>	<p>【說明】計畫執行期間得依需求編列兼任助理費，每月 3,000 ~ 5,000 元，並依人員保險別及聘僱類型，編列勞保退費用、商業保險費或雇主負擔補充保費。 ★113年計畫申請說明會，教育部公開指示得聘用研究獎助生，起聘前請依本校規定徵得學生本人同意。 ★如已確認將聘用博士生擔任兼任助理，請將費用編列至<u>博士生增額補助</u>欄位。</p>			
<p>1.勞僱型 兼任助理 (TA教學助理)</p>	<p>月數</p>	<p>每月薪資</p>	<p>勞保+勞退+雇主負擔補充保費 保費請參考級距表(連結)</p>	<p>合計</p>
	<p>10</p>	<p>5,000</p>	<p>966+360+106 =1,432</p>	<p>10 x [5,000+1,432] = 64,320</p>
<p>2.研究獎助生 (或稱學習型兼任助理) (RA研究助理)</p>	<p>月數</p>	<p>每月薪資</p>	<p>商業保費+雇主負擔補充保費 保費請參考級距表(連結)</p>	<p>合計</p>
	<p>10</p>	<p>5,000</p>	<p>261+106 =367</p>	<p>10 x [5,000+ 367] = 53,670</p>

<p>博士生 增額補助</p>	<p>【說明】</p> <p>★依行政院112年8月1日核定之「因應高教人才斷層-提升教研人員待遇計畫」其措施二之二「提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學人員費用」，為推動博士生在學期間擔任研究計畫之兼任助理意願，自113年度起，補助計畫內博士生擔任教學實踐研究兼任教學助理或研究助理之薪資，由目前每月3千至5千元，增核至1萬元。</p> <p>補助對象</p> <p>考量教學實踐研究計畫性質包含教學及研究二面向，爰補助對象包含計畫內聘用之博士生擔任兼任教學助理及研究助理。受補助者須為在學博士生，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。</p> <p>補助項目</p> <p>經審查通過後，於計畫原核定期限內，依學校與博士生兼任人員約用期間，每月補助新臺幣1萬元。勞健保、退休金之費用得另計。</p> <p>申請方式</p> <ol style="list-style-type: none">1. 教師於計畫申請時，應於計畫書及經費表內載明聘用博士生擔任教學或研究助理之期程、人事費用及工作內容等，若教師未於計畫申請時編列者，事後將不予補助。2. 博士生擔任教學或研究助理之補助款為專款專用，如未按職級及期程聘用者，經費不得流用，應全數繳還教育部。計畫核結時，需檢附約用資料及在學證明等佐證資料報部。3. 本項增撥博士生兼任教學 / 研究人員費，不受計畫要點第8點及第9點人事費比例及總額50萬上限，亦不核計行政管理費。系統將會獨立顯示此經費項目。 <p>編列方式</p> <p>請在教育部計畫系統新增人事費(博士生)，此為博士生增額補助費用之欄位，核定通過經費採專款專用，每月薪資上限提高至1萬元，勞保退、商業保費及補充保費規定比照人事費-兼任行政助理費計算。</p>
<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 計畫人員聘期應在計畫執行期間內，未依計畫規劃或學校規定流程聘用，由計畫主持人自行負擔超支費用，餘款應全數歸還教育部。2. 兼任助理之雇主負擔勞保、勞退及補充保費，均應由計畫經費支應。3. 兼任助理不得同時擔任臨時工。4. 依據「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「公職人員利益衝突迴避法」，不得聘用計畫主持人及共同主持人三等親以內親屬擔任工讀生。5. 境外生擔任計畫人員，從事工作前應先向勞動部申請工作許可證。除寒暑假外，一星期工作時數最長為 20 小時。

6. 依「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第 14 條、第 15 條及教育部 103 年 1 月 22 日臺教高(四)字第 1020140814B 號令，陸生不得從事兼職工作，計畫補助款不得作為大陸地區學生獎助學金。
7. 教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點、臺教高(五)字第 1122202854 號函(112.9.19)、臺教會(三)字第 1130058376 號函(113.06.07)：教育部計畫所聘專案行政助理不得兼任教學實踐研究計畫研究人員、校內編制內人員不得支領本部補助計畫之兼任助理津貼。
8. 聘用博士生擔任兼任助理，應以同校、同專業領域之學生為優先，博士生兼任助理協助計畫配合之學士班課程，或跨校聘用博士生，均應聘為勞僱型兼任助理。(114 年教育部教學實踐研究計畫說明會)

計畫人員在學狀況及型態對照表

在學狀況		研究獎助生	勞僱型兼任助理	臨時工讀生
本校	本國籍		須同意聘僱型態	
	境外生	港澳生、僑生等	須取得工作許可證	
		陸生	不得從事兼職	
外校	本國籍		須原就讀學校同意	

勞僱型兼任助理-勞保退費用對照表

薪資級距	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費
3,001~4,500	270	966	薪資*2.11%
4,501~6,000	360	966	
6,001~7,500	450	966	
7,501~8,700	522	966	
8,701~9,900	594	966	
9,901~11,100	666	966	
11,101~12,540	752	1,088	

學習型兼任助理-商業保險費用對照表

保險期間(月數)	保費(元)	保險期間(月數)	保費(元)
12	290	6	189
11	276	5	160
10	261	4	131
9	247	3	102
8	232	2	73
7	218	1(含不滿一個月)	44

12,541~13,500	810	1,169
13,501~15,840	950	1,365

業務費

編列方式	<ol style="list-style-type: none"> 業務費之各項費用明細，其名稱及定義參照「教育部補捐助及委辦經費作業要點」經費編列基準表、中央政府各項經費支用規定及「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」。 請視計畫性質參酌現有經費科目範圍編列，並應敘明與執行計畫之直接需求。 計畫系統未載入部分可編列之費用項目，可自行新增。 請預編計畫主持人參加「教育部主辦成果交流會」之國內差旅費。依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第六點規定，計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。」。 		
限制項目	<ol style="list-style-type: none"> 不得編列內部場地使用費、國外出差旅費、獎金(競賽獎金)、禮券、現金券、郵政禮券、計程車資、國內出差之油費、過路/橋費、停車費。 執行單位本職工作(本校教職員生)，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、諮詢費、指導費、輔導費、稿費、審查費、工作費等相關酬勞。 		
核銷方式	<p>★ 請備妥「支付證明書、支出憑證黏存單」、「檢附證明」及「預控表」至會計室辦理。</p> <p>★ 匯款手續費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 除工讀金與競賽獎金匯入學生指定帳戶之外，代墊款及其他費用如非使用華銀帳戶，需負擔30元手續費。 工讀金(計畫人員薪資)匯款帳號，請以「華銀、元大及郵局」為主。 		
項目	支付標準	編列說明 以本校教學創新與精進計畫為例	核銷檢附證明 以本校教學創新與精進計畫為例
出席費 諮詢費 指導費 輔導費	1,000~2,500 元 / 人次 單人出席一次活動	<p>【說明】校外學者、專家參與計畫及配合課程相關活動，提供現場講評、諮詢、輔導、指導之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> 校內人員不得支領。 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。 以實體方式辦理者，專家應確實簽到；以線上方式辦理者應截取完整螢幕畫面紀錄(包含活動時間、人員、專家畫面及頭像等)。 同一位專家在同一天參加連續兩場課程活動，計列為 1 次活動。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 專家出席簽到表 ● 收據 <p>* 外籍專家、初次匯款，或單次簽領超過 20,000 元以上費用，請見<u>特殊狀況說明</u>。</p>

<p>講座鐘點費</p>	<p>外聘—國外聘請 2,400元 外聘—專家學者 2,000元 內聘—本校老師 1,000元 以每小時/節計</p>	<p>【說明】邀請專家學者於課堂間進行「主題演講或工作坊」之費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。 2. 計畫課程授課教師均不得支領。 3. 以實體方式辦理者應拍照紀錄；以線上方式辦理者確實截取完整螢幕畫面紀錄（包含活動時間、人員、專家畫面及頭像等）。 4. 講座主題與內容需與課程攸關。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 收據 ● 講座活動海報 <p>* 外籍專家、初次匯款、或單次簽領超過 20,000 元以上費用，請見<u>特殊狀況說明</u>。</p>
<p>稿費 審查費</p>	<p>請詳閱 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u></p>	<p>【說明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 稿費：校外專家協助課程計畫，共同開發「教材」產生之相關編稿或授權費用。 ● 審查費：校外專家協助擔任教學課程之競賽或評選，參與書面審查評分、提供審查意見之酬勞費用。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依據「<u>中央政府各機關學校稿費支給基準數額表</u>」所載經費標準編列。 2. 校內人員不得支領。 3. 請說明編稿規劃(稿件名稱、完稿日期、審查原則等，必要時得檢附相關文件。) 4. 校外專家以個人身分支領稿費、審查費，應編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」，若由翻譯社或專業公司協助，以公司開立發票 / 收據核銷者，免編列補充保費。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 完整稿件樣張或審查意見表 圖像得縮小，惟須仍具辨識性、整齊排列於 A4 版面 ● 費用計算說明表 依據基準數額表計列費用計算方式 ● 收據 <p>* 外籍專家、初次匯款、或單次簽領超過 20,000 元以上費用，請見<u>特殊狀況說明</u>。</p>
<p>教材費</p>	<p>應配合講座鐘點費核銷，以講師於該場次支領之講座鐘點費70%為上限</p>	<p>【說明】計畫執行期間講座講師為講座需要另編教材之報酬。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫配合課程之所有授課教師均不得支領。 2. 須編列雇主負擔補充保費(2.11%)，列於「全民健康保險補充保費」。 	
<p>全民健康保險 補充保費</p>	<p>業務酬勞 之2.11% (小數點四捨五入)</p>	<p>【說明】依二代健保規定，以計畫經費支應專家酬勞之雇主負擔補充保費，計算方式為「出席費、諮詢費、指導費、輔導費、稿費、審查費、講座鐘點費」金額乘以2.11%補充保費費率。</p>	

<p>臨時工作人員/ 工讀費</p>	<p>114年1月1日起 190元/每小時 (最高不得超過其 1.2倍)</p>	<p>【說明】聘用本校在學學生協助執行本課程計畫相關作業支領之工讀金</p> <ol style="list-style-type: none"> 聘用對象應為本校在學之大學部或研究所學生，且聘任期間未規劃辦理畢業/休學/退學/離校。 依勞動部說明，臨時工與長期兼職性質不同，聘期不得超過 6 個月。 請詳細說明工讀生人數、預定聘期、每月工讀時數、時薪及工作內容，例：「擬聘__位工讀生、每月工讀__小時，時薪__元，聘期均為__個月，協助課程教學...」。 每月時數不得低於 25 小時，合計每月校內工讀時數不得超過 80 小時。 每學期工讀金（含勞保、勞退、補充保費）花費上限 23,000 元(根據工讀生每月領取最高工讀金及雇主負擔最合理狀況下設定)。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 依學校規定於系統完成加保程序。 ● 契約書、學生證。 ● 工讀日誌。 																													
<p>勞健保費 及勞退</p>	<p>以當前勞動部 規範為準</p>	<p>應於計畫預算中編列臨時工作人員之相關勞健保及勞退費用，請依工讀生每月薪資級距計算勞退、勞保、補充保費等三項費用，級距表如下：</p> <table border="1" data-bbox="683 686 1657 1177"> <thead> <tr> <th>工讀金級距(元)</th> <th>勞退(6%)</th> <th>勞保</th> <th>雇主補充保費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4,501~6,000</td> <td>360</td> <td>966</td> <td rowspan="8">薪資*2.11%</td> </tr> <tr> <td>6,001~7,500</td> <td>450</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>7,501~8,700</td> <td>522</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>8,701~9,900</td> <td>594</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>9,901~11,100</td> <td>666</td> <td>966</td> </tr> <tr> <td>11,101~12,540</td> <td>752</td> <td>1,088</td> </tr> <tr> <td>12,541~13,500</td> <td>810</td> <td>1,169</td> </tr> <tr> <td>13,501~15,840</td> <td>950</td> <td>1,365</td> </tr> </tbody> </table> <p>【計算說明】小明工讀時數每個月25小時，薪資為25(小時)*190(元)=4750(元)。依照級距勞退360(元)、勞保966(元)、雇主補充保費4,750(元)*2.11%=97(元)，因此每個月需支出4,750+360+966+97=6173(元)。</p>	工讀金級距(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費	4,501~6,000	360	966	薪資*2.11%	6,001~7,500	450	966	7,501~8,700	522	966	8,701~9,900	594	966	9,901~11,100	666	966	11,101~12,540	752	1,088	12,541~13,500	810	1,169	13,501~15,840	950	1,365	<p>實際金額以學校系統當月匯出 支付清單為準。</p>
工讀金級距(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費																													
4,501~6,000	360	966	薪資*2.11%																													
6,001~7,500	450	966																														
7,501~8,700	522	966																														
8,701~9,900	594	966																														
9,901~11,100	666	966																														
11,101~12,540	752	1,088																														
12,541~13,500	810	1,169																														
13,501~15,840	950	1,365																														

<p>印刷費</p>	<p>核實報銷</p>	<p>【說明】 印製本課程計畫相關之各類書面資料、海報或大圖輸出費用。 為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，並儘量採用校內現有資源或數位方式辦理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 印刷樣張 * 可提供電子檔，或在可具辨識性的前提下，將圖像縮小整齊排列於A4版面。 ● 發票或收據 * 金額超過20,000元者，請先完成請採購程序。
<p>學者/專家交通費</p>	<p>核實報銷</p>	<p>【說明】 受邀校外專家至本校進行教學活動之交通費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「講座鐘點費支給表」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，參照「國內出差旅費報支要點」及其行政彙編解釋辦理。 2. 應以學者專家所屬機關所在地為起點，中途繞道或其他行程不在計畫補助範圍。惟學者專家之住籍地前往活動場地之費用較為節省公帑時，得由學者專家選擇於住籍地出發，交通費則依實際發生支費用核實報銷。 3. 往返地點皆在大台北地區(含台北市、新北市區)內不得編列。 4. 限搭乘高鐵、台鐵、客運之費用，計程車資不允核銷。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 購票證明或票根 ● 收據(專家簽領) ● 活動流程、海報或公告

<p>國內差旅費</p>	<p>依「<u>大同大學教職員工差旅費支給辦法</u>」辦理</p>	<p>【說明】計畫主持人或委託報告人，參加教育部指定成果發表會所需之國內差旅費(包含交通費、住宿費及雜費)。本計畫不補助任何人員前往非教學實踐計畫專案辦公室、教育部主辦之活動差旅費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 依「<u>國內出差旅費報支要點</u>」、「<u>大同大學教職員差旅費支給辦法</u>」辦理。 以搭乘公民營客運汽車、捷運、火車為原則，如為減少出差日數或緊急必要時，得經校長核准搭乘高鐵(係指當天來回)，報支費用實報實銷，但以標準車廂之票價為上限。競賽主辦單位備有交通工具或提供免費票、搭乘便車者，不得報支。 應以學校所在地為起點，往返地點皆在大台北地區(含台北市、新北市區)內，或中途繞道、其他行程，均不允核銷。惟學生或教師之住籍地前往活動場地之費用較為節省公帑時，得選擇於住籍地出發，依實際發生費用核實報銷。 如需駕駛自用汽(機)車者，應事先於出差命令單敘明理由，其交通費得比照同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另報支油料、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。 申請公務車者，不得另行報支任何費用。 每人每日住宿費：自 114 年 1 月 1 日起，薪級未達 475 等人員或約聘/案約人員每日住宿費為 2,000 元；475 級以上人員為 2,200 元。學生每日住宿費 1,200 元，核銷方式應依「大同大學教職員工差旅費支給辦法」、「大同大學學生代表學校參加校外活動經費支用標準」辦理。 每日雜費為 400 元。主辦單位如有免費供餐，當日雜費為 200 元。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 出差命令單 ● 出差旅費報告表 ● 出差綜合報告表
<p>資料蒐集費</p>	<p>核實報支 總額不得超過 30,000元</p>	<p>【說明】為執行研究計畫，購買參考用之圖書資料費用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 擬購圖書應詳列名稱、數量、單價(該時點查價結果)於計畫書內，並詳述購書目的，圖書購置需與計畫課程攸關，具有專門性。 本計畫不補助學生教科書之費用。 <p>請先查閱本校圖書館有無相關典藏文獻。</p>	
<p>資料檢索費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】為執行研究計畫，以傳輸網路檢索本校未提供之數位資料庫或行政機構資料所需費用均屬之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 本校圖書館已有提供之免費數位資料庫，不得重複申請。 <p>請於計畫說明資料庫名稱及估計檢索費用計算方式。</p>	

<p>軟體使用費</p>	<p>執行期間內 核實報支</p>	<p>【說明】因計畫配合課程及教學方法需要，於計畫執行期間購買軟體授權。</p> <ol style="list-style-type: none"> 計畫僅支應執行期間之軟體授權費用，<u>超出執行期間之費用不予核銷。</u> AI 相關軟體授權費用可編列，其編列合理性由教育部審議，建議申請人明確描述需求，以利委員了解。(114 年教育部教學實踐研究計畫說明會)- 核銷費用前應確認廠商報價說明或費用計算方式，且可開立具有本校抬頭及統一編號之發票、收據及憑證。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票或收據 ● 自行印出廠商發票或收據，請以螢光筆或紅筆劃記軟體消費紀錄及金額，並在空白處簽名。 ● 請檢附軟體畫面截圖。 ● 信用卡支付外幣，請見特殊狀況說明。
<p>設備使用費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】計畫執行期間之設備授權使用費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 請列出預計採購之授權設備名稱及授權時間。 計畫不補助超出計畫執行期間前後一個月之設備授權使用費。 計畫不補助學校已購入或規劃以整體型計畫購買之設備使用授權。 	
<p>場地使用費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】為執行計畫向校外機構借用場地所付使用費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 不得編列內部場地使用費。本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點第四點，辦理一般性會議、講習、訓練及研討會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。 確有於外部場地辦理大型活動之必要時，場地選擇優先順序如下： <ol style="list-style-type: none"> 本校場地 教育部或行政機關場地 教育部或行政機關委外經營場地 其他得於非假日期間膳宿折扣之大型場地，請主辦者於活動前 30 天上呈公文敘明無法租借前三款場地之情形。 	

<p>膳食費</p>	<p>核實報銷 便當單價100元為限</p>	<p>【說明】限計畫書內規劃之課程活動，且須跨用餐時段半小時以上(含)(11:30~13:30、17:00~19:00)。大同大學行政會議通過膳食費報支金額標準：</p> <table border="1" data-bbox="752 201 1588 499"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>報支金額上限(單位：每人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早餐</td> <td>60 元</td> </tr> <tr> <td>午餐、晚餐</td> <td>100 元</td> </tr> <tr> <td>茶水(飲料)</td> <td>40 元</td> </tr> <tr> <td>第一日/單日(不含早餐)</td> <td>240 元</td> </tr> <tr> <td>第二日行程(含早餐)</td> <td>300 元</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. 整日活動：第一天 240 元/人(含一日活動)不供早餐、第二天起 300 元/人。 2. 特殊狀況需經教發中心確認合理性及核銷事宜。 3. 支付標準單價與實支金額之差額加總，不得再另外購買茶水，例如：20 人只能核銷 20*95 元的便當、20*40 元的茶水，不得再另外購買 20*(100-95)元的茶水。 4. 請依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討會管理要點規定辦理。 5. 請勿浮編活動時數或人數增加供餐金額。</p>	類別	報支金額上限(單位：每人)	早餐	60 元	午餐、晚餐	100 元	茶水(飲料)	40 元	第一日/單日(不含早餐)	240 元	第二日行程(含早餐)	300 元	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票或收據 ● 簽到表 * 簽到人數須與餐點或便當總數相同。
類別	報支金額上限(單位：每人)														
早餐	60 元														
午餐、晚餐	100 元														
茶水(飲料)	40 元														
第一日/單日(不含早餐)	240 元														
第二日行程(含早餐)	300 元														
<p>參訪車資</p>	<p>核實報銷</p>	<p>【說明】課程規劃教學參訪活動產生之參訪車資，活動應符合課程教學目標及研究需要。</p> <p>1. 應於計畫內容及授課計畫書說明參訪活動。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動公告或海報 ● 參訪行程表 ● 廠商報價單 ● 參與人員簽到表 ● 發票或收據 												
<p>保險費</p>	<p>核實報銷</p>	<p>【說明】課程計畫辦理參訪活動，為師生投保該行程之保險費用。</p> <p>1. 應於計畫內容及授課計畫書說明參訪活動。 2. 要保人須為大同大學。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 投保行程 ● 保險名冊 ● 要保書 * 要保人須為大同大學，須用印簽名 ● 保費證明/收據 												

<p>研究倫理 審查費</p>	<p>核實報支 依各研究倫理中心 公告定價編列</p>	<p>【說明】計畫判定為人體研究/涉及學生或第三方之生理及心理資訊，或教學方法研究以常規教學與新課程劃分實驗對照組，或未來投稿期刊有要求，將計畫內容送交正規研究倫理中心審查之費用。 請於申請計畫時編列，費用金額請參考各大專校院研究倫理中心公告定價編列。</p>	
<p>國外投稿費 /研討會註冊費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】計畫執行期間將計畫成果進行投稿、參與研討會之費用。 計畫僅補助執行期間內之學會註冊費，超出部分由計畫主持人自行負擔。</p>	
<p>論文編修及發 表費</p>	<p>核實報支</p>	<p>【說明】計畫執行期間為將計畫成果發表於相關期刊，產生之論文編修及發表費用。</p>	
<p>材料費</p>	<p>核實報銷</p>	<p>【說明】購買執行計畫研究所需之材料。 1. 本計畫不補助個人其他研究或用途之材料費。 2. 各類須透過組裝、實驗等製作過程才能成型之零組件材料，如化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印材料、壓克力顏料、陶土、模型材料等)，或進行創新創意發想活動，購買教學專用之桌遊卡牌，得列為材料費。</p>	<p>發票或收據(重點說明) * 單筆採購金額超過20,000元，請於購買前完成<u>採購程序</u>。</p>

大同大學教師執行教育部教學實踐研究計畫經費編列說明(113.12.04)

<p>物品費</p>	<p>核實報銷</p>	<p>【說明】購買執行計畫所需物品。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 例：為製作數位教材，之行動硬碟、隨身碟、麥克風、滑鼠、鍵盤。 2. 本計畫不補助印表機、掃描器，電腦內部零件(如記憶體、顯示卡)、個人其他研究或用途之物品 	<p>發票或收據(重點說明)</p>
<p>雜支</p>	<p>核實報銷</p>	<p>【說明】執行計畫所需之影印紙、電池、文具用品、郵資、信封、資料夾、購買計畫材料/物品/雜支衍生運費等。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫不補助個人其他研究或用途之雜支。 2. 不包含跨行匯款、信用卡交易之手續費。 	<p>發票或收據(重點說明)</p>

常見特殊案例及解決方案

分類	說明	核銷檢附證明
初次匯款指定帳戶	學校初次匯款對象，請提供匯款帳戶資料。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 匯款給專家/講師，請提供收款人帳戶存摺影本。 2. 匯款給廠商，請提供廠商領款表。 3. 非華南銀行、郵局帳戶，將扣30元轉帳手續費。
線上講座/會議	線上講座/會議，應提供電子活動紀錄，以佐證活動進行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據空白處應加註「線上會議/講座」並簽名。 2. 完整線上會議室成員名單、講師鏡頭、簡報等直播畫面截圖。
非境內居住未滿183天者	非境內居住未滿183天者，因業務取得講座鐘點費、諮詢費等，屬於薪資(50)，收據請勾選代扣繳所得稅(扣取18%)，請參考「 113年常用各類所得扣繳率簡表 」。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大同大學所得給付基本資料表 2. 護照影本
外幣支付及匯款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支付國外專家報酬(講座鐘點費、出席費...等)，以外幣匯款至國外銀行帳戶。 若外籍講師已有台幣帳戶，建議以台幣匯款。 2. 支付國外廠商費用，如軟體使用費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 匯款至個人外幣帳戶，請提供：外幣匯款申請書、大同大學所得給付基本資料表。 2. 信用卡支付外幣，請提供「當月信用卡帳單」，刷卡紀錄應與國外INVOICE之發票編號、所購產品名稱及刷卡日期相符，且應載明外幣及換算台幣金額。(依政府支出憑證處理要點辦理)。 3. 報支國外交易手續費、郵電費，帳單/水單應明列費用。
境外生工讀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘用外國學生、港澳僑生擔任工讀生，請檢附相關證明。 2. 依「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」，及教育部103年1月22日臺教高(四)字第1020140814B號令，陸生不得從事兼職工作。 3. 境外生工讀除寒暑假外，每週時數不得超過20小時。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作證、居留證、護照(影本或掃描檔)，工作證效期6個月，每年3月、9月申請，申請作業請洽學務處僑外室。 2. 港澳生請提供出入許可證(影本或掃描檔) 3. 大同大學所得給付基本資料表
匯款給多位收款人	匯款給多位專家或得獎同學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 匯入個人帳戶明細表。 2. 匯款指定帳戶非華南銀行、郵局帳戶者，將扣30元轉帳手續費。
單筆超過20,000元之專家費用	非在本校投保健保者，兼職薪資單筆所得超過基本工資(113/1/1公告為27,470元)，或執行業務收入達20,000元。	收據應勾選代扣個人補充保費2.11%，於給付時按補充保險費率2.11%扣取補充保險費，彙繳健保署。
單筆超過20,000元之發票或收據	應依提出請採購申請，完成採購流程。 詳見請採購流程，未完成流程不予核銷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請採購單及2家廠商正本估價單。 2. 驗收紀錄單。

113年常用各類所得扣繳率簡表

所得類別			中華民國境內居住者	非中華民國境內居住者
代號	類別	內容項目	所得稅法第7條第2項 1.在中華民國境內有住所，並經常居住者。 2.在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內居留合計滿 183 天者。	所得稅法第7條第3項 不符合左列情況之個人。
50	非固定薪資、兼職所得	工讀金、臨時工資、授課鐘點費、諮詢費、出席費、主持人費、顧問費、評審費、交通費、獎助學金等。	達\$86,001 元，代扣 5% 每月應扣繳稅額不超過\$2,000 元者，免予扣繳	扣取 18%
9B	演講費、稿費、指導費	講座鐘點費(公開演講)、指導費；稿費、翻譯費、審查費(參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」)等。	超過\$20,000 元，代扣 10% 每月應扣繳稅額不超過\$2,000 元者，免予扣繳	20% 每次給付額不超過\$5,000 元者，得免予扣繳

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項 目		基 準	說 明
撰稿	一般稿件：中文	1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文 1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件	
		外文 2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件	
校對		撰稿費之 5%至 10%	
審查	中文	300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件	
	外文	380 元/每千字 或 1,830 元/每件	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 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。 		

廠商開立發票或收據注意事項

收據

(1) 收據開立資格

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 | 網站信箱 | 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 > 是否使用統一發票行號查詢 > 依營業人統一編號查詢

字級設定 A- A A+ 圖形 郵件 社群 通知

是否使用統一發票行號查詢

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

是否使用統一發票行號查詢

依營業人統一編號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票（以最近3期完成統一發票申報作業的公司行號為限）

(標示 * 為必填欄位)

* 統一編號(8位)

* 圖形驗證碼

查詢結果

您所查詢的統一編號22555003 有使用統一發票

加值型及非加值型營業稅法第32條第一點規定，營業性質特殊之營業人及小規模營業人，得製發普通收據，免用統一發票。

請使用財政部稅務入口網->是否使用統一發票行號查詢

查詢結果

→ 「無統一發票資訊」，營業人符合開立收據資格。

查詢結果

您所查詢的統一編號01629654 無統一發票資訊

→ 「有使用統一發票」，營業人應開立發票，不得使用收據。

查詢結果

您所查詢的統一編號22555003 有使用統一發票

發票


(1) 收銀機統一發票(單聯式)

	<p>學校統編</p> <p>統一編號 03701202</p>	<p>廠商資訊</p> <p>精皮山圖書有限公司 電話:86594109 台北 樹林市中山路1樓116號2/3F TEL:(02)2686-3646</p>
	<p>案例一： 發票只有寫”文具”，請用原子筆註記品名。</p>	<p>案例二： 發票只有合計金額，請用原子筆註記品項、單價、數量、小計金額</p>
<p>註記完畢後須在旁邊空白處簽名</p>		

(2) 手開發票(二聯式)

ZR 28236556 統一發票(二聯式)
 一年五、六月份
 中華民國111年5月18日

買受人: 大同大學
 地址: 縣市 鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
无填 液氮	1桶	840	840	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
總計		2		840
總計金額 (中文大寫)		貳仟捌佰肆拾一元		
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
免稅				

第二聯 收執聯

買受人

買受人: 大同大學

品項、數量、單價、小計

品名	數量	單價	金額
无填 液氮	1桶	840	840

總計金額及大寫數字

總計金額 (中文大寫)	貳仟捌佰肆拾一元
-------------	----------

需有「統一發票專用章」

及營業人名稱、統一編號、負責人姓名、電話、地址



(3) 收銀機統一發票(三聯式)

<p>收銀機統一發票 (三聯聯式扣抵聯) 中華民國111年5-6月份 ZQ 24182090 買受人為非營業人簽字聯作廢 德達壓克力廣告有限公司 統一編號: 04457959 台北市吉林路127之1號 TEL: (02)2562-3486 日期: 2022-05-27 15:02#04457959 買受人: 03701202 1:090 机006668 買受卡號及姓名: 授權碼 羅克力管 32.00 座稅 羅克力管 40.00 座稅 銷售額: 69 營業稅: 5.000% 3 總計: 2項 \$72 現金 75 找零 \$3 若發薪款作廢, 請於次月5日前退回 銷售額: 營業稅: 總計:</p> <table border="1"> <tr> <td>買受人</td> <td>區分</td> <td>總買及稅用</td> <td>認定買法</td> <td>5</td> <td>類</td> <td>號</td> </tr> <tr> <td>註記欄</td> <td>得扣抵</td> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>不得扣抵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	買受人	區分	總買及稅用	認定買法	5	類	號	註記欄	得扣抵			6				不得扣抵						<p>收銀機統一發票 (三聯聯式收執聯) 中華民國111年5-6月份 ZQ 24182090 德達壓克力廣告有限公司 統一編號: 04457959 台北市吉林路127之1號 TEL: (02)2562-3486 日期: 2022-05-27 15:02#04457959 買受人: 03701202 1:090 机006668 買受卡號及姓名: 授權碼 羅克力管 32.00 座稅 羅克力管 40.00 座稅 銷售額: 69 營業稅: 5.000% 3 總計: 2項 \$72 現金 75 找零 \$3 若發薪款作廢, 請於次月5日前退回 銷售額: 營業稅: 總計:</p>	<p>有扣抵聯與收執聯 營業人資訊</p> <p>德達壓克力廣告有限公司 統一編號: 04457959 台北市吉林路127之1號 TEL: (02)2562-3486 15:02#04457959</p> <p>買受人</p> <p>買受人 03701202</p> <p>品項、單價、數量、金額</p> <p>羅克力管 32.00 座稅 羅克力管 40.00 座稅 銷售額: 69 營業稅: 5.000% 3 總計: 2項 \$72 現金 75 找零 \$3</p>
買受人	區分	總買及稅用	認定買法	5	類	號																	
註記欄	得扣抵			6																			
	不得扣抵																						

(4) 手開發票(三聯式)

有扣抵聯與收執聯

XM 52060585 統一發票(三聯式) 3-4
 買受人: 大同大學
 統一編號: 03701202 中華民國111年4月22日
 地址: 郵寄 郵區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
酒報輸出			1350	
銷售額合計				1350
營業稅	應稅	率稅率	免稅	68
總計				1418

營業人蓋用統一發票專用章
 宏禾廣告有限公司
 統一發票專用章
 台 統一編號 中
 北 27965701 山
 市 負責人: 羅智軒 區
 TEL: 22428091
 中山北路2段128巷3-3號

第二聯 扣抵聯

營業稅	應稅	率稅率	免稅
			68
總計			1418

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟佰拾萬肆仟捌拾元

第三聯 收執聯

市負責人: 羅智軒 區
 TEL: 22428091
 中山北路2段128巷3-3號

買受人抬頭及統編

買受人: 大同大學
 統一編號: 03701202

品項、單價、數量、金額

品名	數量	單價	金額
酒報輸出			1350
銷售額合計			1350
營業稅	應稅	率稅率	免稅
總計			1418

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟佰拾萬肆仟捌拾元

需有「統一發票專用章」字樣
 及營業人名稱、統一編號、負責人姓名、電話、地址



(5) 電子發票證明聯(三聯式)

電子發票證明聯
2022-06-09

發票號碼: BL-82904908 格式: 25

買方: 大同大學
統一編號: 03701202
地址:

第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
廣告費	1	8390	8390	
銷售額合計			7,990	營業人蓋統一發票
營業稅	應稅	√	零稅率	免稅
總計			8,390	
總計新台幣 (中文大寫)			捌仟參佰玖拾 元整	

王小明
1/1

賣方: 台灣秀摩股份有限公司
統一編號: 53345186
地址: 台北市中山區北安路555號
電話: 02-85098918

電子發票證明聯
2022-05-31 禁止用於食品及飼料

發票號碼: BG99841801 格式: 25
買方: 大同大學 客戶編號: 1S030F
統一編號: 03701202 出貨單號: ASH3-220500657
地址: 第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
PHENANTHRENEQUINONE, 95% 菲醌	750 G X 1	4,484.00	4,484	王小明 1/1
N,N-DIMETHYLACETAMIDE CERTIFIED 二甲基乙酰胺	1 L X 1	468.00	468	
銷售額合計			4,952	營業人蓋統一發票專用章
營業稅	應稅	√	零稅率	免稅
總計			4,952	
總計新台幣 (中文大寫)			肆仟玖佰伍拾貳元整	

臺灣化工股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
50531334
TEL: 037629988
負責人: 蔡運英

通常由廠商寄發電子檔給買受人，印出後請在備註欄簽名。
需有買受人抬頭、統編
營業人統一發票章可採文字表列或使用電子章。

0	營業人蓋統一發票
0	賣方: 台灣秀摩股份有限公司
0	統一編號: 53345186
0	地址: 台北市中山區北安路555號
0	電話: 02-85098918



(6) 電子發票證明聯(二聯式)

廠商提供正本發票與銷貨明細。
免簽名、免補印消費明細。

下載印出電子發票非正本，印出後請在空白處簽名。
有購物清單者免補印消費明細。

銷貨明細

遠東磁通科技股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街96號4樓

訂單號碼：22031622281048
發票號碼：YN69357494

品名	數量	單價	金額
[TOSHIBA 東芝] A3黑麗湖III 4TB USB3.2 2.5吋行動硬碟(黑)	1	2,788	2,788 TX

請妥善保存您的發票及銷貨明細，辦理商品相關作業，請持發票及銷貨明細。
零稅率發票不得免稅

銷售額(應稅)：\$2,655
銷售額(免稅)：\$0
營業稅額：\$133
總計：\$2,788

合計：1項



momo
電子發票證明聯
111年03-04月
YN-69357494

2022-03-16 23:59:59 格式：25
隨機碼：2537 總計：2,788
賣方：27365925 買方：03701202





請妥善保存您的發票及銷貨明細，辦理商品相關作業，請持發票及銷貨明細，營業金額均不得免稅

現在首購**85折**
天天好康不間斷



momo購物台APP

momo
購物網

APP
迎新好禮送

新會員首購送 不限金額

\$500 折價券

購物清單

訂單編號：20220312363753

品名	數量	單價	金額
蝦選 不鏽鋼液品盤電子擦機卡尺(0-150mm)	1	466.67	466.67
總計			466.67

PChome 電子發票證明聯
111年03-04月
YQ-37994025

2022-03-12 14:50:00 格式：25
起運碼：1612 總計：490
賣方：16606102 買方：03701202




交易明細
詳購物清單

未稅金額：467
稅別：應稅
稅額：23
總計：490

備註：
信用卡末四碼：5118
發票號碼：346963

財政部電子發票服務專線：0800-521-988
發票與商品分開寄送，實件請至經銷中心。
客服專線：(02)2704-0999
(本公司不會以上述電話號碼撥打給您，若有顯示此號碼，請勿理會)

商家現場開立電子發票、附明細。

商家現場開立電子發票若未附明細，可以用發票號碼、日期、隨機碼上財政部一般性發票查詢。



營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB-11223344

2019-01-23 11:22:33
隨機碼 9999 總計 340
賣方01234567

* 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 業者通知之識別碼前4碼(ex: test)

4位隨機碼 請輸入電子發票證明聯內的4位隨機碼(ex: 1234)

* 圖形驗證碼

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。

1 / 4 共 40 筆

伍、 附錄：相關法規

法源	連結	法源	連結
行政院主計總處-政府支出憑證處理要點	前往	大同大學執行專案計畫作業原則	前往
行政院主計總處-講座鐘點費支給表	前往	大同大學學生兼任助理權益保障處理要點	前往
中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	前往	大同大學工讀助學金辦法	前往
教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點	前往	大同大學採購作業辦法	前往
教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點	前往	大同大學財產管理辦法	前往
附件 2-教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表	前往		