

大同大學教學創新與精進計畫經費編列及支用說明

113.12.23

壹、 補助方式	2
貳、 經費支用流程	3
參、 費用項目說明	4
肆、 特殊狀況說明	11
伍、 常用各類所得扣繳率簡表	12
陸、 中央政府各機關學校稿費支給基準數額表	13
柒、 廠商開立發票或收據注意事項	14
捌、 請採購流程	23

壹、補助方式

1. 本計畫每案經費補助上限為 4 萬元，微型課程上限為 2 萬元。

若申請超額經費，請說明原因，以供審查委員衡量經費補助之允當性。實際核定補助費用將依當年度預算進行調整。

2. 不補助項目：

- 其他計畫已補助項目，如「教育部教學實踐研究計畫」。
- 人事費及設備費，如單價一萬元以上之機器設備、軟體、主持人費、兼任助理費。
- 印表機、掃描器、書籍、影音、手機、禮券、禮品、代金券。

信用卡手續費、超商機台列印車票手續費、餐點外送費、國外交易服務費、購物袋、塑膠袋等非必要性支出。

- 與教學或課程無直接關聯性、屬個人辦公室用途之費用。
- 未依本校規定流程採購之費用。

貳、經費支用流程

經費編列

- 查閱支用說明，了解費用支付標準及定義。
- 編列符合計畫支用說明、計畫目標及機關規範的費用。
- 計畫核定通過，依核定金額及審查意見調整經費。

事前準備

- 檢視線上課程預控表與經費表，確認目前經費執行狀況。
- **活動費用：講座、競賽**，請提早準備活動當日需要的文件，如收據、簽到單、問卷...等。
- **材料/物品/雜支/印刷**：請確認商家開立發票的內容、以及取得發票時間。

活動/採購 當日

- **活動費用**：請確認相關檢附證明表單均已填寫/**簽名**完畢。
- **材料/物品/雜支/印刷**：請確認廠商開立發票/收據的內容符合規定，**統編：03701202**，**抬頭：大同大學**。

報帳

- 請到線上預控表登記費用資訊、付款對象。
- 當月發票/收據請盡速送至教發中心，實際核銷時程以信件及網頁公告為準。
- 活動費用請依深耕計畫規定，於**10日內**提供成果紀錄表。

參、費用項目說明

(費用支付標準依教育部及本校規範訂定，請遵照辦理)

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明						
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】辦理競賽、成果發表、展演等教學活動，邀請專家到場講評、諮詢、輔導、指導之費用。</p> <p>1. 「出席費、諮詢費、講座鐘點費、指導費、輔導費」總金額上限如下：</p> <table border="1" data-bbox="663 416 1644 517"> <thead> <tr> <th>學分</th> <th>1 學分(含)以下</th> <th>2 學分(含)以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>經費上限</td> <td>5,000 元</td> <td>學分數 x 5,000 元</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</p> <p>3. 校內人員不得支領。</p> <p>4. 活動應確實公告通知修課同學參與。</p> <p>5. 活動結束後，請製作成果紀錄表。以實體方式辦理者應確實簽到、拍照紀錄；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）。</p> <p>6. 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。</p>	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元	<ul style="list-style-type: none"> ● 專家出席簽到表 ● 收據 ● 成果紀錄表 <p>* 外籍專家、初次匯款，或單次簽領超過 20,000 元以上費用，請見特殊狀況說明。</p>
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元							
講座鐘點費	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>【說明】辦理工作坊、講座，邀請專家學者於課堂間進行「主題演講」之費用。</p> <p>1. 「出席費、諮詢費、講座鐘點費、指導費、輔導費」總金額上限如下：</p> <table border="1" data-bbox="663 903 1644 1003"> <thead> <tr> <th>學分</th> <th>1 學分(含)以下</th> <th>2 學分(含)以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>經費上限</td> <td>5,000 元</td> <td>學分數 x 5,000 元</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。</p> <p>3. 計畫課程授課教師均不得支領。</p> <p>4. 活動應確實公告通知修課同學參與。</p> <p>5. 活動結束後，請製作成果紀錄表。以實體方式辦理者應確實簽到、拍照紀錄；以線上方式辦理者應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）。</p> <p>6. 講座主題與內容需與課程攸關。</p>	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元	<ul style="list-style-type: none"> ● 收據 ● 講座活動海報 ● 成果紀錄表 <p>* 外籍專家、初次匯款，或單次簽領超過 20,000 元以上費用，請見特殊狀況說明。</p>
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	5,000 元	學分數 x 5,000 元							

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明
稿費 審查費	請詳閱 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	<p>【說明】●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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依據「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」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 * 外籍專家、初次匯款，或單次簽領超過 20,000 元以上費用，請見特殊狀況說明。
全民健康保險 補充保費	業務酬勞 之2.11% (小數點四捨五入)	凡支給業務酬勞(出席費、諮詢費、指導費、輔導費、主持費、引言費、訪視費、評鑑費、裁判費、稿費、審查費、講座鐘點費)，須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」，該項費用包含於計畫預算內。	

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明
競賽獎金	第一名獎金 建議以3,000元 為原則	1. 請於經費表內填入獎項名稱、名額及獎金，並提供 競賽草案 。 2. 競賽辦法格式請於計畫申請書內下載。 3. 依「 大同大學校內競賽實施辦法 」辦理，請於活動辦理前 1個月 提供競賽辦法，由教學發展中心依行政程序提送簽呈會辦深耕計畫主持人、單位主管及校長。	<ul style="list-style-type: none"> ● 競賽辦法 ● 簽呈 ● 獎金收據清單(正本) ● 得獎明細(正本) ● 成果紀錄表 ● 如須匯款，請提供匯入個人帳戶明細表(電子檔)、得獎人存摺封面(圖檔)，並請學生至學校系統新增指定帳戶資訊。 ● 如得獎同學非本國人，請檢附所得基本資料表、護照及居留證。
工讀金	190元 / 每小時	【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 1. 每門課限聘 1 名工讀生。 2. 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。 3. 聘用境外生，請參閱特殊狀況說明之「 境外生工讀 」項目。 4. 每月時數不得低於 25 小時，合計每月校內總工讀時數不得超過 80 小時。 5. 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"> ● 契約書*3 份 ● 工讀時數表*1 份 ● 工讀生系統操作說明：資料上傳與工讀時數填寫

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明																													
		<p>注意事項：</p> <p>1. 工讀生聘用時間：如需於次月 1 日起聘，請於月中 15 號前提供「工讀生加保申請表」，20 號開始請學生至系統端確認勞雇契約書內容，並上傳相關資料(一般生上傳具「當學期註冊章學生證」；境外生上傳「學生證、居留證及工作許可證」。學生端之勞雇契約書請務必於三天內勾選確認，如超過時間，可能會有無法順利納保或同意書失效的情形發生。若未於上述時間提供資料，將順延至次月起聘。</p> <p>2. 如工讀生報支時數前月與次月不同，須重新辦理加保，以確保納保資料正確性。</p>																														
臨時工讀生 勞保、勞退、 補充保費	以當前勞動部 規範為準	<p>應於計畫預算中編列工讀生相關保險費用，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="701 592 1675 1082"> <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>1,007</td> <td rowspan="8">薪資*2.11%</td> </tr> <tr> <td>6,001~7,500</td> <td>450</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>7,501~8,700</td> <td>522</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>8,701~9,900</td> <td>594</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>9,901~11,100</td> <td>666</td> <td>1,007</td> </tr> <tr> <td>11,101~12,540</td> <td>752</td> <td>1,133</td> </tr> <tr> <td>12,541~13,500</td> <td>810</td> <td>1,218</td> </tr> <tr> <td>13,501~15,840</td> <td>950</td> <td>1,422</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)=4,750(元)。依照級距勞退360(元)、勞保1,007(元)、雇主補充保費4,750(元)*2.11%=100(元)，因此每個月需支出4,750+360+1,007+100=6,217(元)。</p>	工讀金級距(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費	4,501~6,000	360	1,007	薪資*2.11%	6,001~7,500	450	1,007	7,501~8,700	522	1,007	8,701~9,900	594	1,007	9,901~11,100	666	1,007	11,101~12,540	752	1,133	12,541~13,500	810	1,218	13,501~15,840	950	1,422	實際金額以學校系統當月匯出支付清單為準。
工讀金級距(元)	勞退(6%)	勞保	雇主補充保費																													
4,501~6,000	360	1,007	薪資*2.11%																													
6,001~7,500	450	1,007																														
7,501~8,700	522	1,007																														
8,701~9,900	594	1,007																														
9,901~11,100	666	1,007																														
11,101~12,540	752	1,133																														
12,541~13,500	810	1,218																														
13,501~15,840	950	1,422																														

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明
印刷費	核實報銷	<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。</p> <p>為擷節印刷費用支出，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。
受邀專家/講師 交通費	核實報銷	<p>【說明】 邀請專家至本校進行教學活動之交通費。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費報支應依「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. 交通費計算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 ● 成果紀錄表
軟體使用費	本計畫執行期間 核實報銷	<p>【說明】 因課程計畫需要，租賃學校未提供之特殊軟體。例如：因教學實作需要購買平台服務(如採購標價網站、社群媒體廣告等)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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>。 2. <u>編列經費請檢附廠商報價或費用計算表，並請事先確認廠商可開立具有本校抬頭及統一編號之發票、收據及憑證</u>。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發票或收據 ● 自行印製單據，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。 ● 軟體使用畫面截圖 ● 信用卡支付外幣，請見特殊狀況說明。

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明												
膳食費	核實報銷 便當單價100元為限	<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)。自 111/2/24 日起，膳食費報支金額標準更新如下。</p> <table border="1"> <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"> ● 具本校抬頭統編之發票或收據 ● 簽到表 * 簽到人數須與餐點或便當總數相同。 ● 成果紀錄表
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														
參訪車資	核實報銷	<p>1. 建議優先向研究發展處申請本項費用。 2. 限有預先規畫執行內容之課程及參訪活動所需車資。 3. 活動前一個月請提供參訪行程表及廠商報價單。</p>	<p>活動結束後提供：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 活動公告或海報 ● 參與人員簽到表 ● 發票或收據 ● 成果紀錄表 												
保險費	核實報銷	<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. 要保人須為大同大學。 2. 活動前一個月請提供活動行程表及保險內容。</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 ● 成果紀錄表 												

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明						
材料費	核實報銷	<p>【說明】本計畫課程進行教學活動所需材料均屬之，例：須透過組裝、實驗等製作過程才能成型之零組件材料，如電路板、工具包、化學材料藥劑、試劑、電子機械零件，特殊美工材料(3D 列印、壓克力顏料、陶土、模型材料等)，或進行創新創意發想活動所購買之教學用桌遊卡牌或圖卡。</p> <ol style="list-style-type: none"> 請說明預計購買品項、用途及採購時程。 每學期可重複使用的材料，應避免重複購買，課程結束後應多加保管以再次利用。 教師教學演示用之實驗實作材料，應於期中考前採購完畢，課程期末活動購買實作材料，請由師長或教學助理統籌購買事宜，並於活動前一週提供發票或收據。 	<p>發票或收據(重點說明)</p> <p>* 單筆採購金額超過20,000元，請於購買前完成請採購程序。</p>						
物品費	核實報銷	<p>【說明】限計畫課程進行教學活動需使用之物品，如：為製作數位教材而須購買之隨身碟、行動硬碟、麥克風、滑鼠、鍵盤。</p> <ol style="list-style-type: none"> 支用經費上限如下： <table border="1" data-bbox="660 686 1646 790"> <thead> <tr> <th>學分</th> <th>1 學分(含)以下</th> <th>2 學分(含)以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>經費上限</td> <td>2,500 元</td> <td>5,000 元</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 請說明預計購買品項、用途及採購時程。 每學期可重複使用的物品，應避免重複購買，課程結束後應多加保管以再次利用。 遠距教學、課程錄製或教學演示用之相關物品，應於期中考前採購完畢，<u>期中考後不予核銷</u>。 	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	2,500 元	5,000 元	<p>發票或收據(重點說明)</p>
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	2,500 元	5,000 元							
雜支	核實報銷	<p>【說明】如：影印紙、電池、文具用品、郵資、信封、資料夾、購買材料或物品衍生之運費、成果展覽之海報展架、掛勾等。</p> <ol style="list-style-type: none"> 支用經費上限如下： <table border="1" data-bbox="660 1125 1646 1228"> <thead> <tr> <th>學分</th> <th>1 學分(含)以下</th> <th>2 學分(含)以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>經費上限</td> <td>500 元</td> <td>1,000 元</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 應與該門課程教學攸關，不得購買個人辦公用途之雜支項目。 遠距教學、數位教學或教學演示用之雜支品項，應於期中考前採購完畢。 課程期末活動購買文具，請由師長或教學助理統籌購買事宜，並於活動前一周提供發票或收據。 	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	500 元	1,000 元	<p>具本校抬頭統編之發票或收據(重點說明)</p>
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	500 元	1,000 元							

肆、特殊狀況說明

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。	1. 匯款給專家/講師，請提供受款人帳戶存摺影本。 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。	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「 常用各類所得扣繳率簡表 」。	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	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。	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、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	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。	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
匯款給多位受款人	匯款給多位專家或得獎同學	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(114/1/1公告為28,590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	應依提出請採購申請，完成採購流程。	1. 請採購單及2家廠商正本估價單。

之發票或收據	詳見請採購流程，未完成流程不予核銷。	2. 驗收紀錄單。
--------	--------------------	-----------

伍、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
91	競賽及中獎獎金	競技競賽獎金	超過\$20,000 元，代扣 10% 扣繳稅額不超過 2,000 元者，免予扣繳	20% 無論金額多寡

陸、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。 			

柒、廠商開立發票或收據注意事項

收據

(1) 收據開立資格

The screenshot shows the 'Whether to use a unified invoice' query page on the eTax Portal. The page includes a search bar, navigation menu, and a form with fields for 'Unified Invoice Number (8 digits)' and 'Captcha'. Below the form, the search results show '22555003' with the status 'Using Unified Invoice'.

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

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/whether-using-invoice-company-number>

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

(2) 收據內容

<p>免用統一發票收據</p> <p>大同大學 台照</p> <p>統一編號 03701202</p> <p>111年4月25日</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>數量</th> <th>單價</th> <th>總價</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>便當</td> <td>26</td> <td>100</td> <td>2600</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>好米吉餐盒 免用發票專用章 統一編號 01629654 負責人: 林建發 TEL: 2768-9942 台北市民生東路5段36巷1號</p> <p>中華牌</p> <p>合計新台幣 萬貳千陸百拾元</p> <p>銀貨兩訖</p>	品名	數量	單價	總價	備註	便當	26	100	2600		<p>學校抬頭</p> <p>大同大學 台照</p>	<p>學校統一編號</p> <p>統一編號 03701202</p>
品名	數量	單價	總價	備註								
便當	26	100	2600									
<p>品名、數量、單價、總價</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>數量</th> <th>單價</th> <th>總價</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>便當</td> <td>26</td> <td>100</td> <td>2600</td> </tr> </tbody> </table>	品名	數量	單價	總價	便當	26	100	2600	<p>日期</p> <p>111年4月25日</p>			
品名	數量	單價	總價									
便當	26	100	2600									
<p>合計金額大寫數字</p> <p>貳千陸百拾元</p>	<p>銀貨兩訖蓋負責人章</p> <p>銀貨兩訖</p>											
<p>免用統一發票專用章</p> <p>廠商名稱、「免用發票專用章」字樣、統一編號、負責人姓名、電話、地址</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> </div>												


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>鼎慶山圖書有限公司 統編: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>統一編號 03701202 文具 15 件 TX \$240 合計 \$240 收現金 \$240</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>統一編號 03701202 熱熔膠槍 2個 215元 熱熔膠條 6組 30元 合計 \$240 收現金 \$240</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)
 中華民國 111 年 五 月 18 日
 買受人: 大同大學
 地址: 臺南市 永康區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

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

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
元瑞 液體	1箱	840	840

總計金額及大寫數字

總計金額 (中文大寫)	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5-8月份 ZQ 24182090 *買受人如非營業人者本單作廢 德遠藍克力廣告有限公司 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 品項及金額: 藍克力管 32.00 座鞍 藍克力管 40.00 座鞍 銷售額: 69 營業稅: 5.000% 3 總計: 2元 \$72 現金 75 找零 \$3 若無無效作廢, 請於次月5日前退回 銷售額: 營業稅: 總計:</p>	<p>收銀機統一發票 (三聯聯式收執聯) 中華民國111年5-8月份 ZQ 24182090 德遠藍克力廣告有限公司 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 品項及金額: 藍克力管 32.00 座鞍 藍克力管 40.00 座鞍 銷售額: 69 營業稅: 5.000% 3 總計: 2元 \$72 現金 75 找零 \$3 若無無效作廢, 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</p> <p>營業人資訊</p> <p>買受人</p> <p>品項、單價、數量、金額</p>
--	--	---

(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: 郵局 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			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
 第三聯 收執聯

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			68
總計			1418

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:

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	Y	零稅率	免稅
總計			8,390	
總計新台幣			捌仟參佰玖拾 元整	
(中文大寫)				

王小明
1/1

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% 存藥	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	488.00	488	
銷售額合計			4,972	營業人蓋統一發票專用章
營業稅	應稅	✓	零稅率	免稅
總計			4,972	
總計新台幣				
(中文大寫)			肆仟玖佰柒拾貳元整	



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。

營業人蓋統一發票

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



(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

亞邦電腦科技股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街99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 3.5吋 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。發票金額均不得免稅。

請查核(應稅)：\$2,655
銷貨額(免稅)：50
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。發票金額均不得免稅。

現在首購**85折**
天天好康不間斷



momo購物台APP

momo
購物網

快下載momoAPP

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
聯選 不鏽鋼油晶替換電子尺標卡尺(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
隨機碼：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：
信用卡卡末四碼：5118
聯興號：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、隨機碼上財政部查詢及列印。



捌、請採購流程

1. 凡印刷費、材料費、保險費、車資、採購服務或產品...等，預計單筆採購金額(單張發票)超過 20,000 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。
2. 請採購申請需附 2 家廠商正本估價單，如為電商通路應提供網頁比價資料。
3. 如為獨家代理，請附一家正本估價單及獨家代理證明。

檢附請購文件	說明
1. 請採購單	請email教發中心承辦人，申請正式請購單後，再進行簽核
2. 2 家不同廠商之報價單	需由廠商用印之正本 勿提供影本或彩色列印
3. 獨家廠商之報價單，與獨家代理證明	若廠商為獨家供應之情形

