

大同大學教學創新與精進計畫經費編列及支用說明

115.06.22

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	12
伍、 常用各類所得扣繳率簡表	13
陸、 中央政府各機關學校稿費支給基準數額表	14
柒、 廠商開立發票或收據注意事項	15
捌、 請採購流程	24

壹、補助方式

1. 本計畫每案經費補助上限為 4 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

- 請完成線上預控表登記**核銷金額**以及**付款對象**，並提供**相關檢附資料**，**請教師簽名並押日期**。
- 當月發票/收據請於**次月5日前**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	【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。 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： <table><tr><td>學分</td><td>1 學分(含)以下</td><td>2 學分(含)以上</td></tr><tr><td>經費上限</td><td>5,000 元</td><td>學分數 x 5,000 元</td></tr></table> 2. 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。 3. 校內人員不得支領。 4. 活動應確實公告通知修課同學參與。 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）。 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。	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	● 專家出席簽到表 ● 收據 ● 成果紀錄表 * 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。
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	【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。 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： <table><tr><td>學分</td><td>1 學分(含)以下</td><td>2 學分(含)以上</td></tr><tr><td>經費上限</td><td>5,000 元</td><td>學分數 x 5,000 元</td></tr></table> 2. 須編列雇主負擔保費(2.11%)「全民健康保險補充保費」。 3. 計畫課程授課教師均不得支領。 4. 活動應確實公告通知修課同學參與。 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）。 6. 講座主題與內容需與課程攸關。	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	● 收據 ● 講座活動海報 ● 成果紀錄表 * 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。
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	【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。 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。	● 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。	
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，並提供競賽辦法。 2. 競賽辦法格式請於徵件計畫網站下載。 3. 依「大同大學校內競賽實施辦法」辦理，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、單位主管及校長核定。 4. 競賽獎金收據、得獎明細、匯款資訊，請授課教師簽名佐證並加註日期。	● 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。

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明
工讀金	196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)。 注意事項： 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。 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。	● 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																													
臨時工讀生 勞保、勞退、 補充保費	以當前勞動部 規範為準	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： <table border="1"> <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> 【計算說明】小明工讀時數每個月25小時，薪資為25(小時)*196(元)=4,900(元)。依照級距勞退360(元)、勞保1,007(元)、雇主補充保費4,900(元)*2.11%=103(元)，因此每個月需支出4,900+360+1,007+103=6,370(元)。	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																														
印刷費	核實報銷	【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。 - 請提供印刷費用的單價與數量。 - 請教師於印刷樣張簽名並註記日期	● 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。																													

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明
受邀專家/講師 交通費	核實報銷	【說明】邀請專家至本校進行教學活動之交通費。 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。	● 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	【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)。 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>	● 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<u>特殊狀況說明</u>。

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120元為限	【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)。膳食費報支金額標準更新如下。 <table><tr><th>類別</th><th>報支金額上限(單位：每人)</th></tr><tr><td>早餐</td><td>60 元</td></tr><tr><td>午餐、或晚餐</td><td>120 元</td></tr><tr><td>茶水(飲料)</td><td>40 元</td></tr><tr><td>半日行程</td><td>160 元</td></tr><tr><td>單日(不含早餐)</td><td>280 元</td></tr><tr><td>全日行程(含早餐)</td><td>340 元</td></tr></table> 1. 整日活動：第一天 280 元/人(含一日活動)不供早餐、第二天起 340 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 人核銷 20*110 元的便當、20*40 元的茶水，不得再另外購買 20*(120-110)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。	類別	報支金額上限(單位：每人)	早餐	60 元	午餐、或晚餐	120 元	茶水(飲料)	40 元	半日行程	160 元	單日(不含早餐)	280 元	全日行程(含早餐)	340 元	● 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、或晚餐	120 元																
茶水(飲料)	40 元																
半日行程	160 元																
單日(不含早餐)	280 元																
全日行程(含早餐)	340 元																
參訪車資	核實報銷	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。	活動結束後提供： ● 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	【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。 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。	● 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	【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。 1. 請說明預計購買品項、用途及採購時程。 2. 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。 3. 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。	發票或收據(重點說明) * 單筆採購金額超過20,000元，請於購買前完成請採購程序。						
物品費	核實報銷	【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。 1. 支用經費上限如下： <table><tr><td>學分</td><td>1 學分(含)以下</td><td>2 學分(含)以上</td></tr><tr><td>經費上限</td><td>2,500 元</td><td>5,000 元</td></tr></table> 2. 請說明預計購買品項、用途及採購時程。 3. 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。 4. 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</u>不予核銷。	學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上	經費上限	2,500 元	5,000 元	發票或收據(重點說明)
學分	1 學分(含)以下	2 學分(含)以上							
經費上限	2,500 元	5,000 元							

項目	支付標準	編列說明	核銷應檢附證明						
雜支	核實報銷	【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。 1. 支用經費上限如下： <table><tr><td>學分</td><td>1 學分(含)以下</td><td>2 學分(含)以上</td></tr><tr><td>經費上限</td><td>500 元</td><td>1,000 元</td></tr></table> 2. 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。 3. 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。 4. 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	具本校抬頭統編之發票或收據(重點說明)
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 <u>廠商領款表</u> 。 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「 <u>常用各類所得扣繳率簡表</u> 」。	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」， <u>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。</u> (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「 <u>大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法</u> 」，及教育部103年1月22日臺教高(四)字第 <u>1020140814B號令</u> ，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(115/1/1公告為29,500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	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

財政部稅務入口網 eTax Portal, Ministry of Finance

熱門搜尋：房地產、綜合所得稅、營業稅、營利事業、國稅

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

字體設定 A- A A+

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

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) 22555003

* 圖形驗證碼 請輸入驗證碼 5 14 9 1 W H

清除資料 確認送出

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

<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

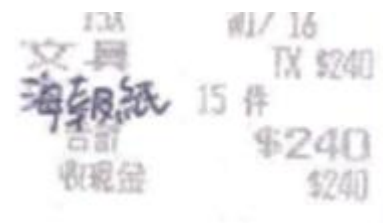
您所查詢的統一編號22555003 有使用統一發票

(2) 收據內容

免用統一發票收據 大同大學 台照 統一編號 03701202 111年4月25日 <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> 好米吉餐廳 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 合計新台幣 貳千陸百拾元 銀貨兩訖	品名	數量	單價	總價	備註	便當	26	100	2600		學校抬頭 大同大學 台照	學校統一編號 統一編號 03701202
品名	數量	單價	總價	備註								
便當	26	100	2600									
品名、數量、單價、總價 <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	日期 111年4月25日			
品名	數量	單價	總價									
便當	26	100	2600									
合計金額大寫數字 貳千陸百拾元	銀貨兩訖蓋負責人章 銀貨兩訖											
免用統一發票專用章 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  												

發票

(1) 收銀機統一發票(單聯式)

	學校統編  案例一： 發票只有寫”文具”，請用原子筆註記品名。 	廠商資訊  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 
註記完畢後須在旁邊空白處簽名		

(3) 收銀機統一發票(三聯式)

	有扣抵聯與收執聯 營業人資訊 德盛豐克力爾吉有限公司 統一編號: 04457959 台北市吉林路127之1號 TEL: (02) 2562-3406																											
	買受人 買受人: 03701202																											
	品項、單價、數量、金額 <table border="1"> <tr> <td>國克力管</td> <td>32.00</td> <td>座稅</td> <td></td> </tr> <tr> <td>國克力管</td> <td>40.00</td> <td>座稅</td> <td></td> </tr> <tr> <td>銷售額:</td> <td></td> <td></td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>營業稅: 5.000%</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>總計:</td> <td>2x</td> <td></td> <td>\$722</td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td></td> <td></td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>找零</td> <td></td> <td></td> <td>\$3</td> </tr> </table>	國克力管	32.00	座稅		國克力管	40.00	座稅		銷售額:			69	營業稅: 5.000%			3	總計:	2x		\$722	現金			75	找零		
國克力管	32.00	座稅																										
國克力管	40.00	座稅																										
銷售額:			69																									
營業稅: 5.000%			3																									
總計:	2x		\$722																									
現金			75																									
找零			\$3																									

(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	單位	金額	備註
廣告費	1		8390	
銷售額合計			7,990	營業人統一發票
營業稅	應稅	√	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

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。

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				
統一編號: 03701202				
地址:				
品名	數量	單位	金額	備註
PHENANTHRENEQUINONE, 99%	750	G X 1	4,484.00	
二噻嗪	1	L X 1	468.00	
銷售額合計			4,952	營業人統一發票專用章
營業稅	應稅	√	零稅率	免稅
總計			4,952	
總計新台幣			肆仟玖佰伍拾貳元整	
(中文大寫)				

王小明
1/1

營業人統一發票
買方: 台灣秀厚股份有限公司
統一編號: 53345186
地址: 台北市中山區北安路555號
電話: 02-85098918

營業人統一發票專用章

(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

遠東百貨股份有限公司
營業人地址：台北市內湖區洲子街90號4樓

訂單號碼：202031622281040
發票號碼：YN69357494

品名	數量	單價	金額
【TOSHIBA 三星】A300 200 4TB USB3.2 3.5吋(1000GB)硬碟	1	2,788	2,788.00

請至各門市或官網查詢詳情，瞭解商品相關資訊，請注意單上銷售明細。
每張發票限用一次

請至各門市或官網查詢詳情，瞭解商品相關資訊，請注意單上銷售明細。
每張發票限用一次

金額：\$2,800
折扣：\$12
總計：\$2,788

現在首購85折
天天好康不間斷

APP迎新好禮送
新會員首購送禮 \$500 折價券

momo購物台APP

momo 電子發票證明聯
111年03-04月
YN-69357494

2022-03-16 23:59:59 格式：25
機碼：2537 總計：2,788
賣方：27365825 買方：03701202

請至各門市或官網查詢詳情，瞭解商品相關資訊，請注意單上銷售明細，每張發票限用一次

購物清單

訂單編號：20220312363753

品名	數量	單價	金額
聯通 不插網油晶螢幕電子書標卡(10-150mm)	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 14:30:00 格式：23
機碼：1912 總計：466
賣方：16606102 買方：03701202

請至各門市或官網查詢詳情，瞭解商品相關資訊，請注意單上銷售明細，每張發票限用一次

交易明細
聯通購物清單

未稅金額：467
稅別：應稅
稅額：23
總計：490

備註：
信用卡卡號：5118
聯通號碼：346963

財政部電子發票服務專線：0800-521-988
疑難與商品分問專線：實件請至顧客中心。
客服中心：(02)2704-0999
(本公司不會以上述電話號碼進行結帳，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

