

100年國科會案

專題研究計畫經費核銷宣導

宣導內容

- 一、研究人力費
- 二、耗材、物品及雜項費用
- 三、國外差旅、出席國際會議
- 四、研究設備費
- 五、**Q&A**

一、研究人力費

- 請先完成聘任或變更程序(洽芸瑛老師#2651)
- 線上申請電子表單「**國科會撥款帳戶**」
(銘傳首頁→工作項目→電子表單系統→右下角
下一步→表單編號**1019** 國科會撥款帳戶申請)
- 每案一人負責鍵入每月人事費
(繳交**保密合約**至財務處，開啟人事費線上核銷
系統)
- 系統路徑：首頁登入帳號密碼→整合資訊系統
→專屬功能→人事費線上核銷系統

此頁面顯示由校區及使用者身份(學生、職員或老師)做判斷而可以使用的所有表單。

工作項目

電子表單系統

網站建置系統

整合資訊系統

電子郵件(Gmail)

產學合作績效

電子公文系統

教學卓越計畫

課程資訊

學分學程

畢業門檻

網路課程

校園資源

校區

所有校區

表單編號	表單名稱	建立單位
752	薪資所得稅計算方式	財務處
1019	國科會撥款帳戶申請	財務處
914	人事費線上核銷系統使用權申請表單 11 10 2009 3:56PM	財務處
913	人事費線上核銷系統使用者授權表單 11 10 2009 3:51PM	財務處
273	任課證明申請書(台北校區)	教務處
463	進修推廣處建教合作組校外作結案單	進修推廣處
723	進修推廣處建教合作組校外工作委託製作單	進修推廣處
505	剪輯室作業單	進修推廣處
105	學術網路電子郵遞帳號申請表	資訊網路處
1011	銘傳大學首頁內容異動申請單	資訊網路處

Change page: [≤](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [≥](#) | Displaying page 3 of 4, items 21 to 30 of 35.

銘傳大學 - 銘傳網頁 - Windows Internet Explorer

http://www1.mcu.edu.tw/kypro/CKEKB_Site.aspx?PageID=164

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 自訂連結 建議的網站 網頁快訊圖庫

銘傳大學 - 銘傳網頁

高中生、新生、在校生、校友
教職員、家長、大陸生、訪客

認識銘傳 招生資訊 行政單位 學術單位 校外訪客 國際交流 中文繁體

各系所校區位置

銘傳首頁

帳號
密碼
忘記密碼

工作項目

電子表單系統

課程資訊

學分學程

畢業門檻

網路課程

校園資源

校長信箱

各系所校區位置

此頁面顯示校內各系所校區的位置，請依照表格內的系所位置申請正確的校區表單。

台北校區 系所名稱	Taipei Campus Department Name
銀行保險科	
會計統計科	
國際貿易科	
大眾傳播科	
商業數學科	
企業管理學系 企業管理科	Business Administration Department
管理研究所	Graduate School of Management
傳播管理學系 數位資訊傳播學系	Communications Management Department Information and Communication Department
傳播學院	School of Communication
新聞學系	Journalism Department

近端內部網路 100%

開始 銘傳大... 銘傳大... Microsoft... 國科會 上午 10:27

2011/9/5

銘傳大學 - 銘傳網頁 - Windows Internet Explorer

http://www1.mcu.edu.tw/kypro/CKEKB_Site.aspx?PageID=164

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 自訂連結 建議的網站 網頁快訊圖庫

銘傳大學 - 銘傳網頁

生物醫學工程學系	Bio-medical Engineering Department
生物科技學系	Biotechnology Department
醫療資訊與管理學系	Healthcare Information and Management Department
應用英語學系	Applied English Department
應用日語學系	Applied Japanese Department
應用中國文學系	Applied Chinese Department
華語文教學學系	Mandarin Teaching Department
經濟學系	Economics Department
應用統計資訊學系	Applied Statistics & Information Science Department
國際企業與管理學位學程	International Business and Management Program
旅遊與觀光學位學程	Travel and Tourism Program
新聞與大眾傳播學位學程	Journalism and Mass Communications Program
資訊科技應用學位學程	Applied Information Technology Program
專業英文學位學程	English for Professions Program
專業中文學位學程	Chinese for Professions Program

備註：中英文成績單(單學期或全學年)，透過自動櫃員機申請、投幣後，請馬上從印表機領取(約需30秒)，台北校區印表機置於提款機前方，桃園校區印表機置於投幣機旁。

下一步

近端內部網路 100%

開始 銘傳大... 銘傳大... Microsoft... 國科會 上午 10:29

5

- 1.國科會人事費一律採撥款的方式付款
- 2.若非台北富邦銀行之帳戶，需扣手續費30元，故請老師及助理盡量採用富邦帳戶
- 3.姓名務必填寫正確銀行戶名

申請時間	2011-08-25 05:47 PM
識別編號(學號)及姓名	9803517 - 黃郡慧
聯絡資料	通訊電話：02 28824564#2489 威寶手機：0973922195
電子郵件地址	chunhui@mail.mcu.edu.tw
身分證字號	N224-10108
計畫主持人	
計畫編號NSC	
銀行代碼(7碼)	0123040 1.郵局代號一律為7000021 2.參考網址 http://www.fisc.com.tw/FISCWeb/default.as
銀行名稱	台北富邦 填中文
分行	[必填!!] 填中文
帳號	38016-10108 1.請再次確認戶名、帳號及位數是否正確，以免造成退匯 2.郵局帳號位數應為14碼
	送出 取消

輸入

人事費消帳 - Windows Internet Explorer

https://www2.mcu.edu.tw/App/ckpe/ckpe02.aspx

我的最愛 人事費消帳

所得明細(退回)處理 收據列印 印領清冊列印 彙總清冊列印 資料上傳 舊批號匯入新匯入 匯出撥存系統 資料查詢 結束 9803517黃郡慧

[所得明細處理]

輸入者 9803517 年月日(西元) 20091026 序號 01 確定 被退件處理

請輸入所得人資料

身份證字號	*	職員編號/學號		批號	98035172009102601	
中文姓名		英文姓名		所得種類	50.薪資	
本國籍	是	居住滿183天	是	工作期間*	20091026--20091026	
戶籍地址						
案名*	APEC專款	用途*	人事費	活動名稱*	監考費	
計價標準及稅額	數量(999.99)	單價	勞保	健保	退職金	使用者更正稅額
			0	0	0	

系統批號完整為(輸入者編號+輸入日期+序號)。
非居住者(居住未滿183天)稅額以系統計算為主,不可修正。其他可於[[使用者更正稅額]]欄修正。

存檔 刪除 輸入下一筆

修改	刪除	中文姓名	所得種類	工作期間	數量	單價	總計	稅率	稅額	勞保	健保	退職金	活動名稱	案名	用途	批號
		曾慶輝	50	20091026--20091026	2.0	600	1,200	6%	0	0	0	0	監考費	APEC專款	人事費	2009102601

2011/9/5

開始 Windows Live M... 銘傳大學 會議紀錄 Microsoft PowerP... 人事費消帳 - Wi... 上午 11:12

- 工作期間：輸入要請款的月份
EX：8月份人事費，20110801-20110831
- 案名：下拉選「國科會案」
- 用途：人事費
- 活動名稱：計畫編號NSC

列印

所得明細(退回)處理 收據列印 印領清冊列印 彙總清冊列印 資料上傳 舊批號匯入新匯入 匯出撥存系統 資料查詢 結束 9803517黃郡慧

[收據列印]

輸入者	9803517	年月日(西元)序號		案名(部份)		確定
-----	---------	-----------	--	--------	--	----

整批列印

瀏覽	批號	瀏覽	身分證字號	所得人代號	中文姓名	批號	序號	所得種類	工作期間	活動名稱	案名	用途
	2009102601		██████████	██████5	曾君萍	2009102601	1	50	20091026-- 20091026	監考費	APEC專款	人事費

主持人、兼任助理：列印「印領清冊」

專任助理及臨時工：列印「收據」及「彙總清冊」

粘 貼 憑 證 用 紙

 已預支

 未預支

 台北

 桃園

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
第 號	業務計劃科目： _____ 工作計劃項目： _____ 用途別科目： _____	NT\$: 4,000.00	國科

經辦人	採購	驗收人	出納	單位主管	會計主任

XXX專題研究計畫
人事X月

1/1

銘傳大學 印領清冊

2011年1月19日

批號(Keyin)	9803517 2011011801	案名 (Program)	國科會案	所得類別 (Category of Income)	50. 薪資
-----------	--------------------	-----------------	------	------------------------------	--------

用途 (Used)	身分證字號/ 統一證號(ID No. /Tax ID)	領款人姓名 (Name)	工作期間 (Working Dates)	戶籍地址 (Contact Address In Taiwan)	應領金額 (Total amount)	稅額 (Tax)	領款人簽章 (Signature)
人事費	XXXXXXXXXX	黃群慈	20110301- 20110331	彰化縣和美鎮竹營里10鄰孝 路3巷12號	4,000	0	
合計 (Total)					NT\$:4,000		NT\$:0

日期

粘 貼 憑 證 用 紙

 已預支

 未預支

 台北

 桃園

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
第 _____ 號	業務計劃科目： _____ 工作計劃項目： _____ 用途別科目： _____	NT\$: 2,000	

經辦人	採購	驗收人	出納	單位主管	會計主任	長

XXX專題研究計畫
人事X月

1/1

銘傳大學 彙總清冊

2011

批號：

9803517 2011040801

案名：國科會案

姓名	身份証字號	所得種類	金額	稅額	地址	用途	活動名稱
黃郡慈	N224243798	50. 薪資	1	0	彰化縣和美鎮竹營里10 鄰孝昌路3巷12號	人事費	NSC 123456789
黃郡慈	N224243798	50. 薪資	1	0	彰化縣和美鎮竹營里10 鄰孝昌路3巷12號	人事費	NSC 123456789
合計			2	0			筆數：2



銘傳大學 收據

Key-in 批號: 8803517 2011011801 -1

領款人姓名 (Name)	黃郡慈		所得種類 (Category of Income)	50. 薪資			
身分證字號/統一證號 (ID No. / Tax ID No.)	[REDACTED]		出生年月日 (Date of Birth)				
國籍 (Nationality)	中華民國		護照號碼 (Passport No.)				
戶籍地址 (Contact Address In Taiwan)	[REDACTED]						
活動名稱 (Activity Name)	請輸入計畫編號						
案名 (Program)	國科會案						
用途 (Used)	人事費						
工作期間 (Working Dates)	20110301-20110331						
計算標準 (Valuation Standard)	單位數	2.00	單位	NT\$ 2,000			
代扣款 (Withholding)	稅額 (Tax) NT\$:0	勞保 NT\$:0	健保 NT\$:0	退職金 NT\$:0			
應領金額 (Total amount)	新台幣:肆仟元整				NT\$:4,000		
實領金額 (Net Payment)	新台幣:肆仟元整				NT\$:4,000		
領款人蓋(簽)章 (Sign)	[REDACTED]		日期 (Date)	年 月 日			
上列款項已向銘傳大學加款領完	備註	學號 (Student No.) 或 教職員編號 (Staff & Faculty ID No.)		8803517			

- 註1. 領款人請確認所得種類 (若不清楚, 請洽財務處或至財務處網站) 及用途欄, 並詳填身分證字號, 戶籍地址及領款日期。
- 註2. 此所得本校已登錄, 並依限辦理申報, 請務必填寫扣繳稅額 NT\$:0 (扣稅標準, 請查財務處-->辦理各類所得扣繳應注意項)
- 註3. 外籍人士請詳細填寫中英文姓名均應填寫 (並請用正楷書寫)
- 註4. 外籍人士 (包含大陸人士), 請附護照及居留證影本。

一份完整的人事費核銷憑證

主持費&兼任助理	臨時工資	專任助理
印領清冊	彙總清冊	彙總清冊
工作記錄表	收據	收據
	工作記錄表	工作記錄表

送出前再次確認下列事項：

- 用途說明→XXX專題研究計畫、人事X月
- 經辦人、驗收人、單位主管、領款人→皆已簽章
- 工作紀錄表填寫完整並有主持人及單位主管簽章
- 上傳批號至財務處
- 批號內的所得人皆以申請過「國科會撥款帳戶」

(所得人為教職員撥款帳戶同薪資帳戶，則可不必另申請國科會撥款帳戶)

人事費憑證送件時間點

- 薪資為工作完畢後才請款
EX、請領8月人事費，9/5前將人事費憑證送至財務處
- 12月和7月薪資於「當月」請款
EX、12月人事費，12/5前將人事費憑證送至財務處，工作紀錄表於月底工作完畢後補
- 薪資撥款日為每月21號左右

人力費其它注意事項

- 專任助理勞、健保金額請與總務處羅先生(分機2231)聯絡
- 撥款金額若超過\$68501，須代扣5%的稅

二、耗材、物品及雜項費用

- 凡購買前完成請購，請購單於核銷時附上
- 請購單總務長簽核後方可進行採買，交易日期須在計畫執行期間內
- 抬頭、統編：銘傳大學/29902801
- 凡執行研究計畫所需及其他與研究計畫直接有關之費用等。
- 在單據上註明品名時務必稟持誠信原則按實際購買項目填寫，否則後果自行負責。

各式單據的取得的注意事項

- 單據日期：是否在請購單簽核日期之後
- 抬頭、統編是否完整
- 品項、品名、單價、數量、金額
- 手開發票(兩聯、三聯)
報帳要貼上收執聯，三聯的要貼上收執聯和扣抵聯
- 收銀機發票請購買人加蓋私章
- 熱感應紙，EX：新光三越電子發票、costco明細
- 收據(免用統一發票)：統一編號和店主私章
- 若有做修正或補充加註，請蓋(簽)章

項目	檢附
郵電費(購買票憑證)	寄件清冊(郵寄地址、收件人)
禮品費	受贈人名單(親筆簽名為主)
資料檢索費、電腦使用費、專家諮詢費、問卷調查費	計算標準、實際使用時數(舉證)
影印費、印刷費	份數過多請附上樣張
電腦週邊、文具	詳填實際購買品項
會費或年費	限制：主持人1人次、專兼助理4人次
國內差旅費	國內出差報告表、出差公文、高鐵票根、住宿費單據、註冊費單據

國內差旅費

- 出差前先上簽呈(公文)並經主管核准(核銷時附上)
- 填寫國內出差報告表(貼在黏貼憑證用紙上)
- 交通費：飛機、高鐵要檢付票根，火車、公民營客運無須檢據。
- 住宿費：有單據每日\$1400(核實列支)，無單據\$700列支。
- 膳雜費：每人每日\$500，會議有供餐者減半。

國內差旅費

- 請於出差前先上簽呈並經主管核准，務必於出差事畢後十五日內（逾時恕不受理）（請給承辦單位作業時間，故請於出差事畢後十日內送至財務處）
- 按下列標準填妥金額之國內差旅報告表連同有關單據貼於黏貼憑證用紙及核可之出差簽呈，並於經辦、驗收欄簽名蓋章，再送給本計畫所屬系所之單位主管簽核，最後送財務處彙整呈批。

粘貼憑證用紙→出差報告表範例

第 號	工作計劃項目：																			
	用途別科目：																			

經辦人	採購	驗收人	保管	出納	單位主管	會計主任	校長

銘傳大學國外出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

膠水粘貼處

姓名	黃小妹		職稱	國關中心		職等	主任
出差事由	教學卓越計畫--韓國菁英研習團						
中華民國 98 年 1 月 11 日至 1 月 16 日 起 止 共計 5.4 日 附單據 張							
月	1	1	1	1	1	1	1
日	11	12	13	14	15	16	
起訖地點	自台北至首爾		首爾	首爾	首爾	首爾	自首爾至

不宜報支品項

- 油費、停車費、過路費
- 清潔用品(購物袋、垃圾袋、清潔組.....)
- 檯燈、書架、書擋、資料櫃
- 與計畫案無直接相關
- 單價過高的文具用品(真皮筆記本.....)
- 勿將經費偏重單一項目做使用(國內差旅或碳粉匣占雜項支出高達90%.....)

粘貼憑證用紙相關注意事項

- 黏貼工具：膠水。勿使用容易脫落之口紅膠！
- 黏貼方式：虛線以下皆可黏貼，請正向浮貼(上翻)。
- 黏貼張數：每份憑證用紙不貼超過10張單據，憑證大小超出用紙大小時，請將憑證回折。
- 用途說明：XXX專題研究計畫
雜項費用-影印費、郵資

粘貼憑證用紙→收據範例

第 號	工作計劃項目：									
	用途別科目：									
經辦人	採購	驗收人	保管	出納	單位主管	會計主任	校長			

自粘貼線開始黏貼

膠水粘貼處

秘書處(乙)

中華民國 99 年 11 月 29 日

免用發票收據

買受人：銘傳大學 地址：

統一編號：

摘要	數量	單價	總價	備註
印刷	19	100	1900	收據專用章
合計新台幣 壹千玖百 拾 元 角				銀貨兩訖

黃小妹

致理專業影印行
免用發票專用章
統一編號：15771905
負責人：劉崇慶
TEL: 2256-8522
台北市陽明街23巷8弄4號

秘書處(乙)

中華民國 99 年 11 月 29 日

免用發票收據

買受人：銘傳大學 地址：

統一編號：

摘要	數量	單價	總價	備註
印刷	19	100	1900	收據專用章
合計新台幣 壹千玖百 拾 元 角				銀貨兩訖

黃小妹

致理專業影印行
免用發票專用章
統一編號：15771905
負責人：劉崇慶
TEL: 2256-8522
台北市陽明街23巷8弄4號

錯誤！

1. 未從粘貼線貼
2. 應正向黏貼

三、國外差旅費

- 種類：國外差旅費、出席國際會議
- 報支項目：交通費、生活費、辦公費(手續費、保險費、雜費-註冊費)
- ◎不敷使用不得流入，追加經費、變更出國目的需向國科會申請
- ◎已支用後餘款流出至其他補助項目，得依學校行政程序簽報核准後辦理。

三、國外差旅-交通費：

- 機票(經濟艙)：須附機票票根or電子機票、旅行業代收轉付收據及登機證（原則上以選擇**本國**籍航空公司班機為原則，否則須填『因公出國人員搭乘外國航空公司班機申請書』。
 - 內陸交通費：收集相關單據核實報銷。
- ◎未依核准行程出國，而繞道其他地方，請附旅行社公司函說明直接行程機票金額。

三、國外差旅-生活費：

- 依照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報支
(其中**60%**為住宿費、**30%**為膳食費、**10%**為零用費)，且回國當日，僅能以**0.4**天計。
- ◎一日跨兩地區之生活費以當日留宿之地區為列之數額。
- ◎出差人員未辦理結匯者，以出國前一日台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據

三、國外差旅-辦公費：

- 註冊費請於出差後，和差旅費一同報支
若未出席國際會議，不可報支註冊費。
- ◎國科只補助大會註冊費，論文集等費用不能報銷。
- 保險費依規定投保『因公赴國外出差人員綜合保險』，且保險金額為新台幣400萬元。
- 核實報銷項目須檢附相關單據及水單報銷。

銘傳大學國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由	請填實際機票票根上 出國、回國的日期				
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶	以補助天數日期計算			
	長途大眾陸運工具				
生活費					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及交際費				
	雜費				
單據號數					
總 計					
備 註					

出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	機關首長或 授權代簽人
-----	----------	------------	------------	----------------

粘貼憑證用紙→出差報告表範例

第 號	工作計劃項目：											
	用途別科目：											
經辦人	採購	驗收人	保管	出納	單位主管	會計主任	校長					

銘傳大學國外出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

膠水粘貼處

姓名	黃小妹		職稱	國關中心		職等	主任
出差事由	教學卓越計畫--韓國菁英研習團						
中華民國 98 年 1 月 11 日至 1 月 16 日 起 止 共計 5.4 日附單據 張							
月	1	1	1	1	1	1	1
日	11	12	13	14	15	16	
起訖地點	自台北至首爾		首爾	首爾	首爾	首爾	自首爾至

四、研究設備費

- (一)儀器軟體：請按原核定項目，依本校採購程序先填寫『請購單』，經相關單位簽認後，送繳採購組辦理採購事宜，其相關憑證亦請送採購組。
- （對程序若有疑問請於採購前先與採購組黃組長分機2720連絡）

四、研究設備費

- (二)圖書：請按原核定項目，依學校圖書館書籍採購程序辦理，書、發票、書單、水單等相關資料送桃園圖書館採編組。

(對程序若有疑問請於採購前先與桃園圖書館賴蓮嬌老師分機**3310**連絡)

提出申請的期限→???

設備費其它注意事項

- 當主持人離校→設備歸還/移轉

EX：

1. 離校且無新國科會案，應辦理設備歸還
2. 離校且有新年度國科會案，可辦理設備移轉至他校

Q&A

感謝您的聆聽與指教