

# 經費核銷作業辦法及單據審核要點修正重點及核銷特別注意事項

經費核銷作業辦法及單據審核要點已於 110 年 12 月 27 日經行政會議通過，自 111 年 2 月 1 日起執行，下列摘要本次修法重點及日後核銷注意事項，請各位師長參考。

1. 採購項目單價達 1 萬或總價超過 5 萬者為大宗採購項目，應先提報預算支用申請表(請購單)，經單位主管、總務長及校長同意後方得辦理核銷。
2. 電子發票忘打統編可由經手人詳細註明係因形式要件不符，並簽名證明之。
3. 校內教職員工生人事費得以撥存清冊代替領據免簽章，無金融帳號者仍應簽領領據，若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章領據者，得使用傳真或拍照方式，唯應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章且該款項需由出納組付款或使用單位應留有付款證明。
4. 核銷特別注意事項：
  - 收據發票類項目採購總價係以粘貼憑證金額為單位，單價超過 1 萬或總價超過 5 萬者應將預算支用申請表(請購單)連同估價單一併先送採購組完成大宗採購流程(自 111 年 2 月 1 日起開始執行)。

類別	金額	程序	備註
經常門	單價<1 萬或 總價=<5 萬	動支單/請購單(單位主管→營繕→採購→總務長)→呈批粘貼憑證進入核銷程序	★小額自購金額標準提高 ★動支單/請購單呈批時應檢附估價單或採購明細供總務處審核，核銷時無需檢附估價單
	★列管品  ★單價>=1 萬或 總價>5 萬	1.至少一家估價單併同動支單/請購單(單位主管→營繕→採購→總務長)進入大額採購程序製作訂購單  2.(總務處)製作訂購單→列表採電子公文呈批(總務長→秘書長→副校長→校長)進入紙本驗收程序  3.訂購單→送回原申請單位於粘貼憑證驗收人處簽驗→單位主管→呈批粘貼憑證進入核銷程序	★列管品係指單價超過 5 仟但不足 1 萬的設備 ★估價單張數：總價<5 萬 1 估，>=5 萬 3 估(採購法第 5 條) ★紙本驗收程序：經常門驗收改由承辦單位於粘貼憑證上直接簽驗，無需再送回總務處驗收 ★列管品紙本驗收程序：同資本門，單位主管驗收單簽驗完成後，需送總務處簽驗並系統入庫
	不論金額大小 均無需打單的 除外項目	1.動支單/請購單(單位主管→營繕→採購→總務長)→呈批粘貼憑證進入核銷程序  2.人事費及差旅費(動支單編號若直接鍵入核銷系統者，得免印出動支單簽核，若印出動支單，需簽核至一級主管)	★行管費、本校校內場地或補助單位指定之場地項目、註冊費、報名費、各團體會費及年費、突發性公務車維修、停車費、各類門票、郵件郵資/快遞費、照片沖洗，以及統一價格之項目(如電信費、大眾交通運輸費、油資)等無法比價的項目不限金額免打單。 ★核銷方式同小額自購

資本門	單價>=1 萬	<p>1.至少一家估價單併同<b>動支單/請購單</b>(單位主管→營繕→採購→總務長)進入大額採購程序製作訂購單</p> <p>2.(總務處)製作<b>訂購單及驗收單</b>→列表採<b>電子公文呈批</b>(總務長→秘書長→副校長→校長)進入紙本驗收程序</p> <p>3.訂購單及驗收單→送回原申請單位於<b>驗收單上簽驗</b>→單位主管於<b>驗收單上簽驗</b>→營繕於<b>驗收單上簽驗</b>並進行保管系統入庫作業→送回原單位或送採購呈批<b>粘貼憑證</b>進入核銷程序</p>	<p>★資本門係指單價超過 1 萬且使用年限超過 2 年的設備</p> <p>★估價單張數：總價&lt;5 萬 1 估，&gt;=5 萬 3 估(採購法第 5 條)</p> <p>★紙本驗收程序：依現行方式單位簽驗後，再送回總務處驗收，俟總務處確認系統入庫後才可進行粘貼憑證呈批</p> <p>★粘貼憑證電子簽核依採買單位不同由原申請單位或採購組進行核銷</p>
-----	---------	--	---

- 人事費領據因故需用影本核銷時，付款方式原則上應由出納組直接支付所得人本人戶頭，承辦單位需自行保留正本收據，以利後續所得申報及所得查調，若因特殊情形無法由出納組撥付所得人戶頭時，亦應保留自行付款給所得人之證明。
- 人事費以撥存清冊代替領據係以**同一批號所得人均為本校教職員工生為限**，校外人士仍應簽領領據；若同一批號有無帳號者，**無帳號者仍需簽領據**。
- 有投保的工讀生或助理鍵置人事核銷系統時，序號應用<11 的號碼，其餘無投保問題的人事費均應採用>=11 的序號辦理核銷
- 實體憑證交付資料擺放順序應為電子表單→粘貼憑證→收據發票/領據/出差旅費報告及相關單據→附件(公文、名單或其他佐證資料)。
- 同一案子採多種方式核銷者(EX.同時有收據發票及人事費...等)，請分開下預算支用申請表。
- 請款時，應將呈批完成的電子表單連同實體憑證及相關附件一併送至財務處入帳，承辦人應於電子表單應與粘貼憑證加蓋騎縫章或簽名。

這張是電子表單

電子表單及粘貼憑證中間加蓋騎縫章

底下這張是粘貼憑證

這張是電子表單

電子表單及粘貼憑證中間簽章

底下這張是粘貼憑證

## 銘傳大學經費核銷作業辦法

99年12月30日法規會議修正通過

100年2月14日行政會議通過

107年3月15日法規審查委員會書審通過

107年3月19日行政會議通過

108年2月15日法規會書審通過

108年2月18日行政會議通過

109年3月24日法規審查委員會書審通過

109年3月30日擴大行政會議通過

110年12月17日法規審查委員會書面審查通過

110年12月27日行政會議通過

第一條 目的：為使本校各項經費之申請、核銷有所依循，特制定本作業辦法。

第二條 適用範圍：本校所有經費均應依本作業辦法執行。校外補助或委託案之經費補助來源另有規定者，依其規定。

第三條 權責單位：

- 一、專兼任助理人員聘任管理：專案所屬權責單位及人力資源處。
- 二、經費管控：各項經費業務執行單位及預算單位。
- 三、憑證審核及登帳：財務處。
- 四、撥付款項：總務處出納組。

第四條 經費申請與核銷程序之規定：

- 一、年度預算已編列並核定之經費方得申請動支。
- 二、未編入年度預算之經費，應先向研究發展處申請，於預算審查委員會審議通過及校長核准並完成預算系統填報後，方得申請動支。
- 三、各單位經費申請，若執行單位非預算單位時，應會簽預算單位取得預算支用申請表後，方得進行採購。
- 四、核銷之相關單據若有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管(或主持人)負連帶責任。
- 五、採購項目應與預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。
- 六、各單位所收捐贈之支用，除獎學金以外，應以實際收受捐贈金額之百分之九十作為經費動支額度，需於經費撥入後並填具捐款帳戶經費支用申請表，方可依指定用途動支。
- 七、各單位所列補助委辦之預算，應以實際收受之補助委辦案金額作為經費動支額度，且除業務單位另有規定者外，需於經費撥入後方可動支。若補助委辦單位為政府機關者，得於補助委辦單位經費核定或簽約後，辦理經費動支。
- 八、已獲得補助或委辦案，若需學校配合款，應先行文由研究發展處核定。於確認預算經費並填入預算系統後方得申請動支。
- 九、經費之支用若有需會辦單位核章之申請，應於送財務處前先送會辦單位蓋章。
- 十、使用校內預算來源之採購案，不得以台灣銀行統一下標之方式採購。亦即非使用政府機構獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約，逕向台灣銀行購料處訂購。
- 十一、各類經費核銷程序規定：
  - (一) 收據及發票類：各項支出均應依銘傳大學採購辦法辦理請購，單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費應先經過詢、比、議價程序。為避免有規避詢、比、議價規定之情事發生，同一單位集中於十日內連續向同一廠商購置同一項目，仍視為同一筆交易。核銷時應檢附支用申請表及相關附件。

1. 支用申請表之規定：
    - (1) 單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管、總務長及校長同意後方得辦理核銷。
    - (2) 總價伍萬元(含)以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管及總務長同意後方得辦理核銷。
  2. 詢、比、議價規定：
    - (1) 單價超過一萬或總價超過伍萬元以上應檢附估價單；超過三十萬元以上之採購應先報請校長同意才能詢價。
    - (2) 若為獨家代理，應取得證明。
    - (3) 估價單應加蓋公司章或發票章或報價章。
    - (4) 若無法取得上述各項單據，使用單位應檢附說明述明無法取得證明之理由，並經單位主管簽章同意。
  3. 餐費、保險費及活動所需贈品的發放，應檢附名單，郵資應檢附寄件清冊。
  4. 列管品為五千元以上一萬元以下之非消耗品，核銷時應先經營繕組編列物品編號後方得報支。
  5. 保險單上之要保人應為銘傳大學，不可為個人。
  6. 支出憑證列有非本國貨幣金額者，應註明品名之中文名稱並註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。
  7. 採購文具及消耗用品等項目時，應加註或附上採購明細資料或附上送貨單。
  8. 因活動所產生計程車資，應載明搭乘日期、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起迄地點及述明事由，如無法取得計程車單據應檢附短程車資支出證明單。
  9. 於外國平臺系統進行跨境網路交易，應於給付款項後3日內將資料影本先行交付財務處以利申報所得，申報及經費核銷時應檢附下列項目。
    - (1) 支出證明單併同費用證明：單據上應註明清楚外國營利事業全名、地址、國家代碼、統一編號(無配發者免提供，但需註明無統一編號)、給付日期、金額及稅額，其稅額應依所得稅法第88條第1項第2款及第92條第2項規定，先行扣繳，計算稅款時若無法取得財政部核發予該公司載明計算淨利率、境內利潤貢獻程度之公文影本，扣繳稅款應依20%先行扣繳，若取得財政部核發予該公司載明計算淨利率、境內利潤貢獻程度之公文影本則以 $20% \times \text{淨利率} \times \text{境內貢獻程度}$ 為扣繳稅率計算稅款。
    - (2) 佐證附件：扣繳稅率若非以20%計算者，應檢附財政部核發予該公司載明計算淨利率、境內利潤貢獻程度之公文影本。
- (二) 差旅費用類：應依銘傳大學國內、外出差旅費報支要點規定辦理，核銷時應檢附經單位主管同意之預算支用申請表(已鍵入請購單編號者得免附)及出差公文簽。
1. 出差前應事先填寫出差公文簽，經校長核准後方得出差。
  2. 搭乘飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；高鐵、船舶應檢附原始單據按實報支，其餘交通費按實報支，唯當日往返者無需檢據但需付票價證明。若為自行開車，其交通費得按同路段公民營客運汽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。
  3. 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，學校不另補助誤餐費、雜費或住宿費。參加講習或訓練者，雜費應折半。
  4. 國外出差申請日支額(含住宿費百分之七十、膳費百分之二十及零用費百分之十)，應檢附出國前一日台灣銀行美元賣出即期參考匯價或換匯水單。
- (三) 人事費用類：所有專兼任助理及臨時工應先完成聘用程序後方得申請經費，核銷時應先完成填報人事費線上核銷系統，並檢附經單位主管同意之預算支用申請表(已鍵入請購單編

號者得免附)。

1. 收據應由受領人親自簽名或蓋章(不得打字)，並清楚填寫姓名、應領金額、實領金額、身份證字號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、所得種類、工作期間等，**若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章領據者，得使用傳真或拍照方式，唯應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章且該款項需由出納組付款或使用單位應留有付款證明；校內師生得以撥存清冊代替領據免簽章，無金融帳號者仍應簽領領據。**
2. 各單位經辦人於支付人事費用時，如領款人所得須先行扣繳稅額且為一次交付者，應於扣繳稅款後，再將實領金額交付領款人。
3. 若實際支付金額高於核銷金額時，因牽涉所得申報，故人事費收據請填寫核銷金額。
4. 「中華民國境內居住之個人」意指：在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者，或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 含)以上者(一課稅年度係指自一月一日起至同年十二月三十一日止)。不屬前項所稱之個人，即為「非中華民國境內居住之個人」。
5. 「中華民國境內居住之個人」每次應扣繳稅額不超過二千元者，免予扣繳。  
其餘扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第二條之規定，訂定如下：
  - (1)薪資所得：指因在職務上或工作上所取得之各種收入，包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費和其他給與，如車馬費。薪資所得除固定薪資外，目前均就一次給付總額百分之五扣繳稅款。
  - (2)租金按給付額扣取百分之十。
  - (3)競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之十。
  - (4)執行業務者：係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者。執行業務之報酬按給付額扣取百分之十。若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。
6. 「非中華民國境內居住之個人」之扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第三條之規定，訂定如下：
  - (1)薪資、出席費、生活費、講師鐘點費、車馬費等薪資所得，金額超過基本工資 1.5 倍者，按給付額扣取百分之十八稅款；金額低於基本工資 1.5 倍(含以下)者，按給付額扣取百分之六稅款。
  - (2)執行業務所得、競賽或機會中獎獎金及其他各類所得等，按給付額扣取百分之二十稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章雜誌刊登)，每次給付額不超過新台幣五千元者，得免予扣繳稅款，五千零一元起扣繳百分之二十稅款。
  - (3)各單位如有上述支付非中華民國境內居住之個人費用，不論有無扣繳稅款，為免受罰，應檢附護照影本或其他證明文件於給付三日內，送至財務處報帳核銷，以利申報。

(四) 學校經費之獎助學金支出：

1. 獎學金支付對象應為本校在學學生，檢附獎學金會議記錄或簽呈及獲獎學生名冊。
2. 助學金支付對象應為本校有學籍學生，並經學務處生輔組或桃園學務組核可後，方得申請。

(五)非屬學校經費之獎助學金支出：應檢附簽呈及獲獎學生名冊。

(六)其他：

1. 申請預支款時，應附上活動內容及經費表，並應於活動結束後二週內完成經費核銷。
2. 支出憑證不可分割者，由數計畫或科目共同受益，應附上科目分攤表；由數機關分攤之支付款項，須附上機關分攤表。
3. 補助或研究計畫若為送審案件，除科技部須製作一份黏貼憑證外，其餘已批核完畢之

憑證均應製作二份黏貼憑證(一正一影)，影本應正反面印刷。但補助單位有特殊要求者，所需份數依其規定。

4. 單據裝訂順序：粘貼憑證→驗收單→預算支用申請表→估價單→匯率水單等相關附件。
5. 獎勵金之核銷除依本條第十一款第三目人事費用類之規定辦理外，其應檢附之資料，悉依補助單位及相關承辦單位之規定辦理。

第五條 經費核銷期限之規定：為配合私立大學學年度制之結帳時程、政府單位之會計年度結案期限，以及國稅局年度各類所得申報截止等，本校經費核銷時程不得晚於以下規定，說明如下：

- 一、 因應關帳申請核銷單據，依校內電子郵件公告時程為主。
- 二、 每學年期末，公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。
- 三、 辦理招標之採購案，應配合等標期之規定，並預估開標後合理之交貨、驗收日期，提前於總務處公告請購案截止日送件，俾便依規定完成經費核銷。
- 四、 所得類支付關帳注意事項：若是有關個人的任何所得(包括薪資·鐘點費·臨時工資·工讀金·演講費·出席費·審查費等)，因考量攸關年度個人綜所稅申報，且須由財務處彙總並向銀行繳納稅款後，始能向國稅局申報之因素，故各類所得的單據，應於財務處公告日期內送至財務處。
- 五、 墊付款(借款)者，沖帳手續，比照本條第一款之規定辦理，逾期不再受理。若本學年度以前未沖銷完畢之借款餘額，應依公告之截止日期前至出納組繳回。
- 六、 跨學年度之國內(外)出差旅費用(例：發票、收據、代收轉付收據等)或日支生活費，應依關帳規定之收據或生活費日期於各自所屬之會計年度及學年度核銷。
- 七、 七月份關帳條件：發票報帳單據日期或財產驗收日期應為當年度七月三十一日之前者。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 銘傳大學單據審核要點

99年12月30日法規會議修正通過  
100年2月14日行政會議通過  
107年3月15日法規審查委員會書審通過  
107年3月19日行政會議通過  
107年6月7日法規審查委員會書審通過  
107年6月11日擴大行政會議通過  
108年2月15日法規會書審通過  
108年2月18日行政會議通過  
109年12月17日法規審查委員會書審通過  
109年12月21日行政會議通過  
110年12月17日法規審查委員會書面審查通過  
110年12月27日行政會議通過

一、目的：為使財務單位各項單據審核有所依循，特訂定本要點。

二、經費使用審核原則：

- (一) 確實有預算經費並使用情形與預算相符。
- (二) 經費使用確實與事實相符。
- (三) 人員薪津發放前，應先完成應聘程序。
- (四) 總價伍萬元(含)以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管及總務長同意後方得辦理核銷。
- (五) 設備、列管品、單價超過一萬或總價超過伍萬元之經常門採購，應先完成大宗採購程序，並經營繕組及審核組驗收完成。
- (六) 差旅應先完成校內出差公文簽請通過。
- (七) 核銷之單據應在所屬學年度內。
- (八) 使用校內預算來源之採購案，不得以台灣銀行統一下標之方式採購。亦即非使用公家機關獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約，逕向台灣銀行購料處訂購。

三、統一發票單據應記載內容及注意要點如下：

(一) 三聯式統一發票：

1. 買受人：廠商需填上「銘傳大學」，不需加上私立或單位名稱。
2. 本校統一編號：29902801
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
5. 買受人和大寫金額不得塗改，否則視同無效。
6. 廠商應蓋上統一發票專用章。
7. 報帳時需附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
8. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(二) 二聯式統一發票：

1. 買受人：廠商需填上「銘傳大學」，不須加上私立或單位名稱。
2. 日期：財物或貨品交易日。
3. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
4. 買受人和大寫金額不得塗改，否則視同無效。
5. 廠商應蓋上統一發票專用章。
6. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另須請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(三) 收銀機統一發票：

1. 收銀機統一發票應有經手人或採購人章。

2. 請廠商打上本校統一編號：29902801，若未打上統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章。
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
5. 若發票遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請承辦人簽章，並應註明無法提出正本之原因，另需請廠商加蓋統一發票專用章及負責人章。

(四) 電子發票：

1. 電子發票應有經手人或採購人章。
2. 請廠商打上本校統一編號：29902801，若未打上統一編號，**應由經手人詳細註明係因形式要件不符，並簽名證明之。**
3. 日期：財物或貨品交易日。
4. 品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人蓋章。
5. 經費報支時如有無法長時間保存之電子發票(即熱感應紙之發票)，應先影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於粘貼憑證上，方得報支。

四、收據單據應記載內容及注意要點如下：

(一) 免用統一發票收據：

1. 日期：財物或貨品交易日。
2. 買受人：務必請廠商填上「銘傳大學」，不需加上私立或單位名稱。
3. 品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，應註記中文品名並請經手人或採購人蓋章，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
4. 買受人大寫金額不得塗改，否則視同無效。
5. 請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無統一編號者，應於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號，若免用統一發票專用章無負責人姓名者，請加蓋負責人章。

(二) 人事支付憑證(個人一時所得)：

1. 請至網頁上填報人事費線上核銷系統。
2. 請領款人須親自簽章且為正楷(不得打字)，**若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章正本領據者，得使用傳真或拍照方式，惟應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章，另應填妥身分證字號或外籍人士統一證號、戶籍地址，以利所得申報；校內師生得以撥存清冊代替領據免簽章，無金融帳號者仍應簽領領據。**
3. 各單位經辦人於支付費用時，如一次交付之所得需扣繳稅額者，先扣繳稅款後再行交付領款人。
4. 如以造冊匯款方式核銷亦應依稅法規定辦理扣繳，並填妥具領人之身分證統一編號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、金融機構帳號及請領金額等。
5. 支付外籍人士、大陸人士各類所得每一份單據皆要附上護照及居留證影本，未滿 183 天之外國人應於所得發生日三日內，將收據及上述資料送交財務處。
6. 邀請外籍人士(含外僑)或大陸人士除有下列無須申請工作許可證明之情況外，給付工作酬勞者應附工作許可證明：
  - (1)符合「教育部認可大學聘僱外國人進行短期講座及學術研究注意事項」，針對大專院校免工作許可申請資格者如下：
    - a、諾貝爾獎或相當等級獎項之得主。
    - b、國家級科學院、工程院院士、國際學會會士或相當等級學術組織之成員。
    - c、其他在學術或專業領域著有具體成就，並經教育部認定者。
  - (2)參與學術研討會、於研討會中發表個人專長領域之學術論文、引言之意見報告者。
  - (3)以學術交流之性質為由，邀請具學術領域專長之外國專家學者，入國進行與其學術專長相關之專業或議題演講，且入國停留期間十四日以下者。
  - (4)外籍人士居留證載明居留事由為與中華民國境內設有戶籍之國民結婚者。
  - (5)基於學術交流發展及提升國內研究水準，以「學術研究交流」性質為由，已受聘僱於國內各大專院校之外籍教師、研究人員及學術研究機構研究人員於聘僱許可有



效期間內，受邀至其他機關、學校進行與其專長領域有關之臨時、非定期之研討會研究論文發表或學術講演者。

(6)大陸人士受邀請來校從事的活動，應與中華民國核發之簽證事由相符，於帳務核銷時應檢附該簽證影本。

7. 邀請國外專家學者應檢附之帳務核銷資料及酬金扣繳及支付注意要點如下：

(1)機票部分：

a、學者簽收收據：機票費用

b、機票票價付款憑證(外幣購買者，依購票證明發售日期為外匯兌換基準日)。

c、搭機證明：來回機票票根或電子機票及登機證影本。

(2)船舶部分：來回船舶收據或票根影本。

(3)來台酬金部分：

a、外籍人士同一課稅年度居留天數合計滿 183 天者按居住者方式計算稅額並附護照和居留證影本和工作許可證明；外籍人士，同一課稅年度未居留超過 183 天者按給付總額代扣百分之十八或百分之六並附護照影本和工作許可證明。

b、獲公家機關補助之外籍人士已領取該機關生活日支費者，不得再支領該機關其他勞務性所得。

c、學者簽收收據:收據上大寫金額(給學者簽收的金額)請依含稅總額填寫。付給學者及沖銷金額請以扣除稅額後的淨額支付。

(三) 購買票品證明單(郵資)：無論購買郵票或郵寄物品(包含快捷)均需取得郵局開立之「購買票品證明單」並寫有銘傳大學之字樣及檢附寄件清冊。

(四) 電話費收據：帳單應蓋上金融機構或便利商店之收訖章，若至便利商店繳費無收訖章者，其收據請影印後貼上(感熱紙久後文字會消失)。

(五) 交通費收據：

1. 飛機：旅行業代收轉付收據或機票購票證明單、機票票根或電子機票及登機證。若機票或登機證不慎遺失時，機票應取得航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明，登機證可以護照出內境證明代替之。

2. 高鐵：車票票根。

3. 船舶：船舶收據或票根。

4. 火車：自強號票價(免票根，但應簽領據並檢附票價證明)，但比賽經費仍需檢附單據。

5. 客運、捷運(免票根，但應簽領據並檢附票價證明)。

6. 計程車：計程車行之收據，除專案核准外，差旅費不得報支。

(六) 跨境電商費用證明應併同支出證明單，清楚註明外國營利事業全名、地址、國家代碼、統一編號(無配發者免提供，但須註明無統一編號)、給付金額及稅額。

(七) 其他：各機關學校開立之自行繳納款項統一收據。

五、支出證明單：因特殊原因，無法取得單據，由經手人開具簽章。

六、支出機關分攤表：支出憑證不能分割者，由數計畫或科目共同受益，或數機關分攤之支付款項。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。