

國立臺灣海洋大學 大學生暑期學習實務體驗計畫

經費核銷須知

各計畫類別補助額度

- 研究類：每組教學獎助金 10,000 元、指導教師業務費 5,000 元。
- 實作類：每組教學獎助金 10,000 元、指導教師業務費 10,000 元。
- 產學交流類：每組教學獎助金 10,000 元、指導教師業務費 5,000 元。

教學獎助金

將於各組成果報告繳交後，統一由教務處教學中心進行造冊核銷，匯款至當年度計畫申請書之學生代表請領帳戶內。

指導教師業務費

請每組於 **115 年 10 月 1 日** 前彙整與計畫執行有關之發票或收據，統一送至教務處教學中心(本校綜合三館 2 樓)進行登帳。

取得發票或收據應注意事項

1. 日期：請填年、月、日。
2. 收據報支之買受人請填明機關全銜「國立臺灣海洋大學」，請勿填寫其單位名稱或個人名稱；此外，發票報支之統編請打 00501503。如收據及發票未符合以上所述將無法順利核銷。
3. 受款人資訊：於發票或收據空白處備註匯款對象，匯款對象為廠商時，請附上公司統一編號及匯款帳戶；若為代墊款項，請檢附扣款人身分證字號及匯款帳戶。
4. 品名：應確實清楚填寫購置名稱，並註明廠牌、規格，外文請譯成中文，並簽名或蓋章。
5. 數量、單價、金額均應核實填寫、勿以「一批」或「一式」統括。
6. 總計金額大小寫均須填明，並且相互一致；如以外幣計價應折合新臺幣並註明折合率（附台銀匯率或實際結匯單據）。
7. 發票或收據應載明營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號，並加蓋發票章或店章。
8. 發票或收據如因購買項目繁瑣無法逐一登載時，得另檢附明細表，明細表如黏貼於發票上

請加蓋店章或廠商負責人章。

9. 收銀機開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名或蓋章。
10. 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章，載明「與正本相符」之影本及說明無法提出正本之理由，始得報支。
11. 支出應盡量取具統一發票；如取具三聯式統一發票，請將扣抵聯及收執聯一併黏貼於報銷憑証上。

不可報支之費用

1. 不可報支書籍、維修 / 維護費、印表機、碳粉匣、一般行政事務性設施 (如櫃子、桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機、窗簾等)、不斷電系統、名片印製。
2. 不可報支人事費(專/兼任助理)、內部場地使用費、行政管理費(包括學校之水電費、電話費(通訊費)、燃料費及設備維護等費用)。
3. 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點規定，接受教育部補助之機關學校團體人員，不得支給出席費、稿費、審查費及工作費。
4. 依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 7 條規定，機關人員 (學校教職員) 於執行職務及出差期間，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。
5. 書籤、資料夾、鑰匙圈等屬紀念品、禮卷、贈品或宣導品性質者，本計畫不予補助。
6. 其他依本校、教育部、行政院相關規定不可報支之項目。

★★★經費核銷流程★★★

1. 核銷流程：請每組於 **115 年 10 月 1 日** 前彙整所有核銷發票或收據，統一送至教務處教學中心進行登帳，並將印領清冊或黏貼憑證用紙送至指導教師所屬系所。
2. 請確認受款人帳號是否正確。
3. 若有採購物品，需至學校【[財產管理網路服務系統](#)】登入資料，物品單價 1 萬元以下請選擇「非消耗品增加單」，超過 1 萬元以上請選擇「動產增加單」。
4. 請於經手人、驗收或證明、單位主管及院長核章完畢後，以貴系公文夾送至教務處教學中心核計畫章，流程才能再繼續往下跑，**決行後須將印領清冊或黏貼憑證用紙送至出納組才
算核銷完成。**