

導師班級「輔導餐盤」課程模組核銷注意事項

- 一、導師班級「輔導餐盤」課程模組，每班補助上限 8,000 元。
- 二、核銷作業請於 **115.6.5 前** 完成，採單次核銷方式(請老師幫忙收集好 8,000 元收據或發票，再請一起給負責承辦核銷)。

三、核銷注意事項:

❖每張發票或收據皆需填寫完整

- (1)抬頭需寫學校全名：長庚學校財團法人長庚科技大學
- (2)學校統編：02612809
- (3)收據：需蓋正式店章(含店名、統一編號、電話、地址等)及負責人印章。
- (4)「單價」、「數量」及「品項名稱」需填寫清楚。
- (5)凡「有限公司」則不得開立免用統一發票或收據。

四、核銷項目說明:

項目	應檢附資料說明
講座鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人式收據正本 <ol style="list-style-type: none"> (1)「領款人簽章(請領款人務必親簽)」、「戶籍地址」、「身分證號」、「給付項目(請勾選 A 項-訓練、授課鐘點費)」、「給付金額」、「同一課稅年度是否在台居住滿 183 天」為必填欄位。 (2)需使用本校 114 年度收據格式(請見會計室網頁：https://account.cgust.edu.tw/p/405-1006-32979,c2278.php)。 2. 活動議程影本 <p>◎需註明活動主題、講者、時間及地點。</p> 3. 講師身分規範 <ol style="list-style-type: none"> (1)非本校教師：每 1 小時 2,000 元。 (2)本校教師：下班時間 17:00 後，每 1 小時 1,000 元(不得為計畫主持人)。
膳食費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 店家收據正本 2. 活動議程影本 <p>◎需註明活動主題、講者、時間及地點。</p> 3. 活動簽到表 <p>◎需註明活動主題、時間及地點，且簽到人數需符合膳食數量。</p> 4. 每人每餐上限 120 元 <p>活動時間(1 小時(含)以上)跨越午餐(過 12:30)或晚餐(過 5:30)時間，可報支餐費，上限以 120 元為原則，辦理半日者(4 小時)，每人膳費上限 160 元。</p> 5. 詳細費用請點我查看(會計室網頁)
材料費 教材費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 店家收據正本 2. 購買物品(教材)圖樣照片 3. 購買書籍或 DVD，請檢附物品封面影本，並檢附固定資產增加單

	4. 不得支應項目如 <u>印花</u> 、 <u>匯費</u> 、 <u>運費</u> 、 <u>獎(贈)品</u> 、 <u>禮券</u> 、 <u>報名費</u> 、 <u>紅布條</u> 、 <u>餐具</u> 、 <u>衣物&場地清潔費</u> 、 <u>清潔用品</u> 、 <u>鍵盤</u> 、 <u>滑鼠</u> 、 <u>喇叭</u> 、 <u>剪刀</u> 、 <u>耳機</u> 、 <u>印章</u> 、 <u>印台</u> 、 <u>削鉛筆機</u> 、 <u>計算機</u> 、 <u>塑膠袋</u> 、 <u>垃圾袋</u> 等																														
交通費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 車票/收據/購票證明/票根等正本 <ol style="list-style-type: none"> (1)需搭乘大眾運輸工具實報實銷。 (2)林口校區：捷運來回起訖站需有一方為 A7 或 A8 站。 (3)嘉義校區：台/高鐵來回起訖站需有一方為嘉義站。 (4)無法全額支付商務艙費用，僅支付普通車廂費用(若搭乘商務艙，請於票根上註明僅核銷 XXX 元，意即普通車廂之費用)。 (5)計程車費不可核銷。 2. 活動簽到表 3. 校內人士須提供：出差旅費報告表、公出單或公假單(參訪時間為寒暑假亦需附上) 																														
保險費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實報實銷，保險公司收據正本 2. 要保書或保單：要保人應為「長庚學校財團法人長庚科技大學」。 3. 保險名冊 4. 活動議程 																														
印刷費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請與本校印刷合約廠商合作；若合作對象非合約廠商，請上簽加以說明(需檢附三估單)，經簽准方可執行，合約廠商如下表。 <table border="1" data-bbox="512 1012 1243 1442"> <thead> <tr> <th>統編</th> <th>廠商簡稱</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90754198</td> <td>大興</td> <td>大興快速打字行謝玉娥</td> </tr> <tr> <td>17165574</td> <td>速美</td> <td>速美文書處理工作室</td> </tr> <tr> <td>22637130</td> <td>三美打字</td> <td>三美打字印刷有限公司</td> </tr> <tr> <td>52432649</td> <td>加昕數位</td> <td>加昕數位輸出有限公司</td> </tr> <tr> <td>30978666</td> <td>宇晨企業</td> <td>宇晨企業有限公司</td> </tr> <tr> <td>84190763</td> <td>曜文</td> <td>曜文印刷品有限公司</td> </tr> <tr> <td>10744803</td> <td>太葆</td> <td>太葆數位影印</td> </tr> <tr> <td>82205425</td> <td>富士全錄</td> <td>台灣富士全錄股份有限公司</td> </tr> <tr> <td>72678515</td> <td>依佳文具</td> <td>盛興生活百貨館</td> </tr> </tbody> </table> 2. 店家收據/發票正本 3. 核銷需檢附印刷文件影本 4. 不得購買影印卡 	統編	廠商簡稱		90754198	大興	大興快速打字行謝玉娥	17165574	速美	速美文書處理工作室	22637130	三美打字	三美打字印刷有限公司	52432649	加昕數位	加昕數位輸出有限公司	30978666	宇晨企業	宇晨企業有限公司	84190763	曜文	曜文印刷品有限公司	10744803	太葆	太葆數位影印	82205425	富士全錄	台灣富士全錄股份有限公司	72678515	依佳文具	盛興生活百貨館
統編	廠商簡稱																														
90754198	大興	大興快速打字行謝玉娥																													
17165574	速美	速美文書處理工作室																													
22637130	三美打字	三美打字印刷有限公司																													
52432649	加昕數位	加昕數位輸出有限公司																													
30978666	宇晨企業	宇晨企業有限公司																													
84190763	曜文	曜文印刷品有限公司																													
10744803	太葆	太葆數位影印																													
82205425	富士全錄	台灣富士全錄股份有限公司																													
72678515	依佳文具	盛興生活百貨館																													
雜支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全數經費的 6%為上限 2. 店家收據正本 <ol style="list-style-type: none"> (1)文具類應為耗材。 (2)購買郵資需於購票證明上檢附收件地址、收件者及用途等，若資訊過多可額外製表填寫。 3. 不得支應項目如<u>印花</u>、<u>匯費</u>、<u>運費</u>、<u>獎(贈)品</u>、<u>禮券</u>、<u>報名費</u>、<u>紅布條</u>、<u>餐具</u>、<u>衣物&場地清潔費</u>、<u>清潔用品</u>、<u>鍵盤</u>、<u>滑鼠</u>、<u>喇叭</u>、<u>剪刀</u>、<u>耳機</u>、<u>印章</u>、<u>印台</u>、<u>削鉛筆機</u>、<u>計算機</u>、<u>塑膠袋</u>、<u>垃圾袋</u>等。 																														

核銷常見範例說明

➤若核銷項目為膳食費或材料費，同時段請集中開一張發票，**同天活動膳食費發票、單據至多3張!**

➤膳食費：活動時間(1小時(含)以上)未跨午餐或晚餐時間，則每人上限40元；

跨越午餐(過 12:30)或晚餐(過 5:30)時間，每人每餐可報支餐費上限 120 元；

辦理半日者(4小時)，每人膳費上限 160 元，一整天活動者(8小時)，每人膳食上限280元。

期間須超過1小時	第一日活動 (含一日活動)	第二日活動	半日 (4小時) <small>註1</small>
早餐	X	60	
午餐(過12:30)	120	120	
晚餐(過5:30)	120	120	
點心	40	40	
合計	280	340	160

註1：單場活動4小時(含)以上，跨越午餐或晚餐時間，才可報支午餐或晚餐及茶點。

註2：活動時間(1小時(含)以上)跨越午餐或晚餐時間，可報支餐費，上限以120元為原則，若未跨越午餐或晚餐時間僅可報支茶點費，上限以40元為原則。

➤若核銷項目為膳食費或材料費，同時段請集中開一張發票，**同天活動膳食費發票、單據至多3張!**

【範例】明星系一年一班 共44人，活動時間：12:00~16:00(活動4小時)

活動花費8,000元(膳食費7040元；材料費960元)，發票共四張，如下：

一張五十嵐發票(30元*44杯=1,320元)、一張必勝客發票(100元*44片=4,400元)、一張7-11零食發票(30元*44包=1,320)、一張依佳文具(購買文具耗材)960元→OK!!!

※**請不要**7-11發票分好幾張開，例如A組買500元；B組買400元；C組買420元※

若去量販店(家樂福、全聯等)也是，**同一時段去，請集中一張發票即可**，

請不要小組各自買，這樣發票太多張了QQ

114年長庚科技大學 高教深耕 主軸四 導師班級「輔導餐盤」課程 簽到表				
時間	114年10月29日(星期三)	12時00分 14時00分	地點	D308教室
出席人員	簽到	簽到	簽到	簽到
	1李多慧	13胡瓜	24趙雨凡	36金泰亨
	2劉以豪	14全圓佑	25金主訓	37田柾國
	3吳煥仁	15李知恩	26嚴成斌	38朴寶劍
	4陶晶莹	16李鍾碩	27安乾鎬	39金珍妮
	5林宥嘉	17玄彬	29朴宇宙	40金智秀
	6王淨	18朴敘俊	30閃玟其	41朴彩英
	7林正義	19金南俊	31鄭鎧錫	42蔡依林
	8徐熙娣	20金碩珍	32朴智旻	43田馥甄
	9蔡老三	21周杰倫	33張惠妹	44蕭敬騰
	10林依晨	22許光漢	34彭于晏	45賈靜雯
	11柯震東	23林心如	35林柏宏	46許瑋甯
	12徐熙娣			

課程模組-核銷注意事項

證明聯
J-07

- 簽到表需有活動名稱、日期、時間
- 發票時間為114/10/29 簽到表日期就須為114/10/29 第1頁/共1頁
- 該班為46人，膳食費為兩張發票金額
4,800元+2,103元，總額6,903元。
6903元/46人=平均每人150.07元

Q&A :

請問這份簽到表哪裡有誤?

時間須至少4小時以上，
故應為12:00~16:00或
17:00-21:00

RT 04830522 統一發票(三聯式)

買受人：長庚學校財團法人長庚科技大學

統一編號：02612809 中華民國114年10月9日

品名	數量	單位	單價	金額	備註
材料包	1	份	1209.18	1209.18	
營業稅			5.7	5.7	
合計				1214.88	

實業商行 統一發票專用章 47974931 負責人：林子銘 電話：0939226464 統編：58100000

未稅價很容易 單價*數量為
小數點，故店家通常會空格，
懇請老師協助於備註區
備註含稅的數量*單價

農業牡蠣殼循環應用-水磨石容器環保手作坊簽收單
活動時間：114年12月06日(三) 17:30-19:30
活動地點：林口校區 C302教室

序號	品項	簽收人簽名
1	水磨石容器環保手作材料包乙份	安乾鎬
2	水磨石容器環保手作材料包乙份	朴宇宙
3	水磨石容器環保手作材料包乙份	金主訓
4	水磨石容器環保手作材料包乙份	嚴成斌
5	水磨石容器環保手作材料包乙份	趙雨凡
6	水磨石容器環保手作材料包乙份	許光漢
7	水磨石容器環保手作材料包乙份	蔡依林
8	水磨石容器環保手作材料包乙份	田馥甄
9	水磨石容器環保手作材料包乙份	曾瑋嫻
10	水磨石容器環保手作材料包乙份	蔡至輝

簽收表範本如上 需要有活動名稱
材料包的品項及簽收人簽名