



# 農業部計畫 經費執行應注意事項

主計室第四組 114.9.23



# 簡報大綱

- 一、計畫校內執行流程圖
- 二、計畫核定分類
- 三、計畫經費流用變更
- 四、計畫經費執行
- 五、計畫結報
- 六、實例說明



# 一、農業部計畫校內執行流程圖



研發處計畫業務組  
編列校內計畫編號

- A0-林業署
- A1-防檢署
- A2-農業部
- A3-農糧署
- A4-水保署
- A5, A6, A9-農業部相關單位



校內計畫編號A2-計畫主持人每月10  
日前至農業部經費系統填報執行率

研發處計畫業務組依合約請領第一期  
款，來款後提扣管理費



依公文或契約書規定，如達請領第二期以後  
經費之請款條件時，請至會計系統印出會計  
報告核章後送至研發處計畫業務組辦理  
Ex：前期已撥經費執行達60%以上，始得申請



計畫結報



## 二、農業部計畫核定分類

➤ 依「農業部主管計畫經費處理作業規定」將計畫分類為：

### 農科計畫

一級科目

業務費(含人事費)

研究設備費

國外旅費

媒體政策及業務宣導費

管理費

### 其餘計畫(非農科)

二級科目

人事費

業務費

設備及投資

獎補助費

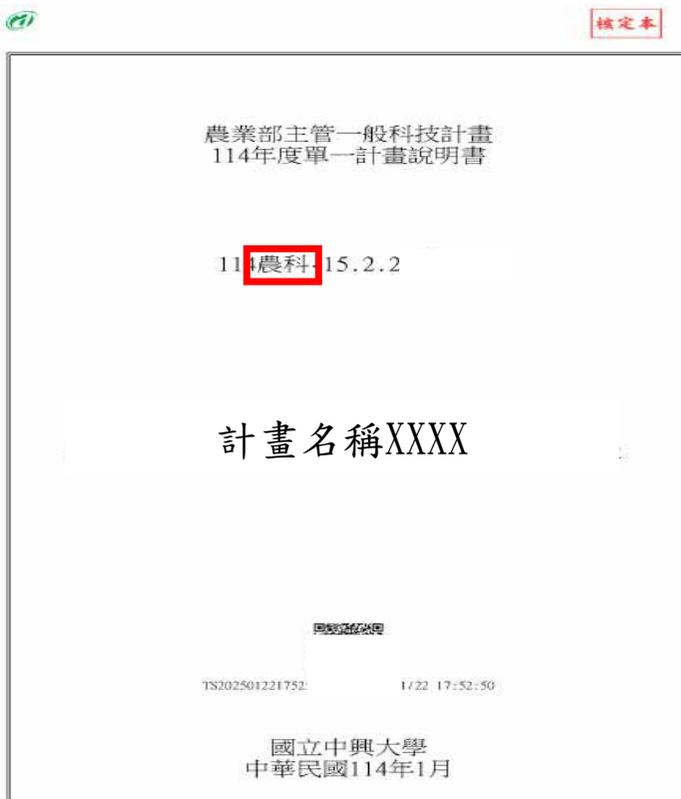
## 農業部計畫分類及其補助項目/科目一覽表

	農科計畫	其餘計畫(非農科)	
補助項目/ 一、二級科目	業務費(含人事費) 研究設備費 國外旅費 媒體政策及業務宣導費 管理費	人事費	薪俸、保險、加班值班費、退休離職儲金
		業務費	租金、權利使用費、委託勞務費、按日按件計資酬金、宣導廣告費、物品、雜支、行政管理費、養護費、資訊服務費、國內旅費、大陸地區旅費、國外旅費、運費等
		設備及投資	土地、建築及設備、機械設備、運輸設備、資訊軟硬體設備、農業工程、雜項設備、權利
		獎補助費	補助-經常門、補助-資本門、獎勵金、補償費、差額補貼

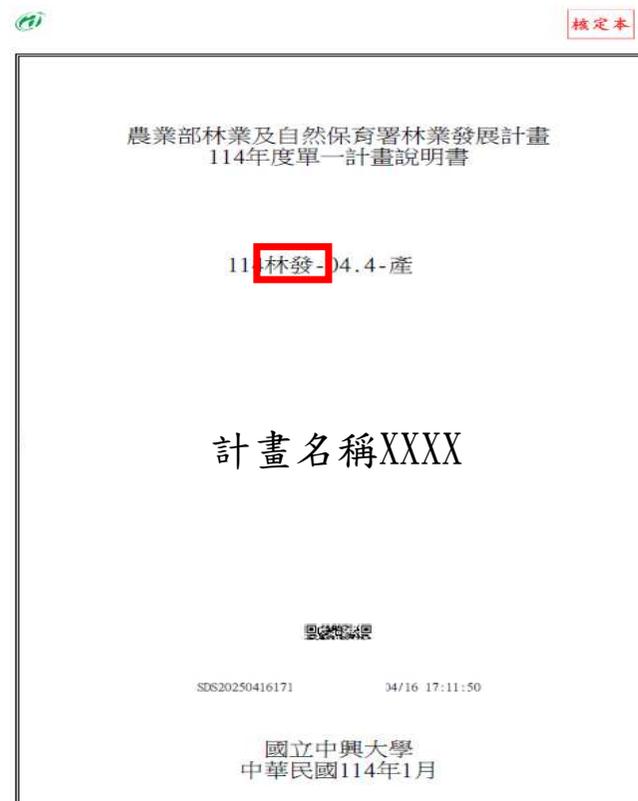
來源依據：農業部主管計畫經費處理作業規定

網址：<http://www.coa.gov.tw> 【首頁/農業部計畫研提/農業部主管計畫經費處理手冊】

## 請參照計畫說明書核定本



- 計畫編號顯示**農科**：  
適用「**農業科技研究發展計畫預算  
變更及經費流用規定**」。



- 計畫編號顯示**林發**、**農再**、**救助調整**等：  
適用「**其餘計畫預算變更及經費流用規  
定**」。

## 三、農業部計畫經費流用變更

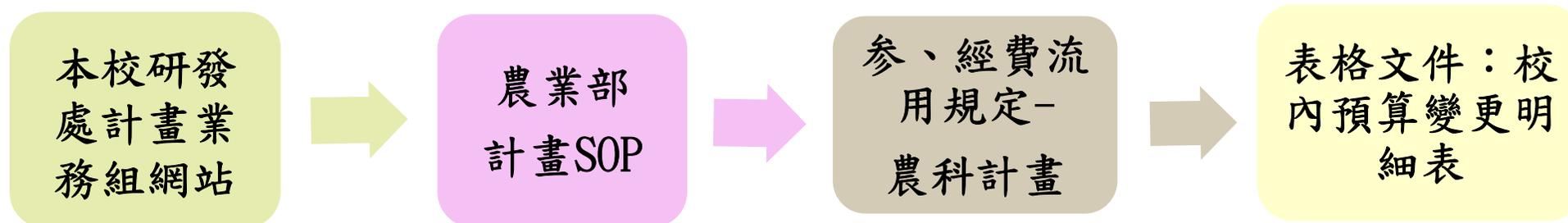
### 1. 農業部計畫經費流用規定一覽表

農科計畫		其餘計畫(非農科)
補助項目間之流出流入： 1. 未超過該項目原核定金額50%	執行單位得依內部行政程序辦理	1. 各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入或流出數額未超過原預算數額20%，得由計畫執行單位自行核定。 2. 資本門不得流為經常門。 3. 人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，其餘不得流入，有賸餘者，亦不得流出。 4. 雜支科目實支數最高不得超過原核定金額或預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%。 5. 媒體政策及業務宣導費(含推展費)實支數最高不得超過核定金額。 未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。
2. 超過該項目原核定金額50%	應事先報經農業部同意	
	研究設備費： 流入後總額5萬元以下者得依內部行政程序辦理	
3. 媒體政策及業務宣導費、管理費	不得自其他補助項目流入	

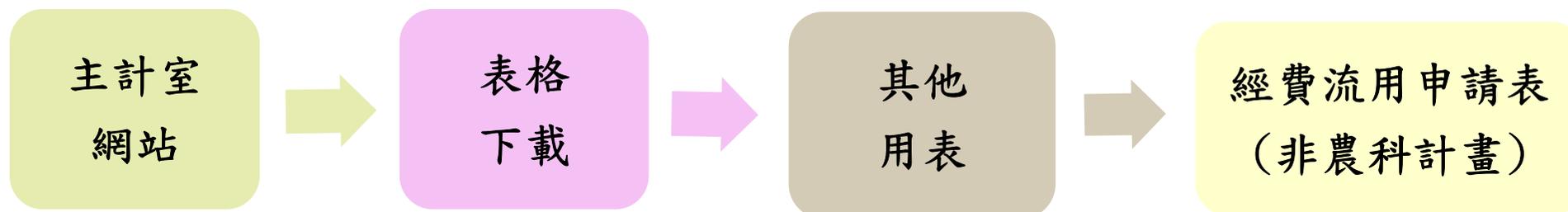
## 2. 農業部計畫經費變更規定一覽表

農科計畫		其餘計畫(非農科)
1. 原未核給之補助項目	應事先報經農業部同意增列	執行計畫因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依非農科計畫流用相關規定辦理者，應填具預算變更明細表並敘明理由，於計畫結束二個月前向農業部申請變更預算。
2. 同一補助項目之細項原無核定，但經檢討確為計畫需要	1. 執行單位得依內部行政程序辦理(如：僅編列臨時工資欲聘任兼任助理) 2. 核有博士後研究人員費用，不得調整至其他用途	
3. 增列「研究設備費」項目其總額在5萬元以下者	執行單位得依內部行政程序辦理	
4. 業務費項下未核有「補助-經常門」、「補助-資本門」，經檢討確為計畫需要	1. 應事先報經農業部同意 2. 本細項有賸餘者，亦應報經農業部同意，始得調整至其他用途	
5. 研究設備費	設備單價達50萬元以上者，應函知農業部備查	

## ★ 農科計畫經費流用及變更申請表下載路徑



## ★ 其餘(非農科)計畫經費流用申請表下載路徑



- 其餘(非農科)計畫經費變更-應填具預算變更明細表並敘明理由，於計畫結束二個月前向農業部申請變更預算。



## 四、農業部計畫經費執行

### (一)人事費

#### ◎薪資、臨時工資、兼任助理費

##### 1. 專任助理薪資：

計畫**預算表**需明列，並依農業部編列及執行基準表所列薪點核實編列**且不得編列不休假獎金**。

★聘任前請先確認計畫是否有編列專任助理項目

農科計畫-如：核定本附表三

其餘計畫(非農科)計畫-預算表

# ☆ 農科計畫：

## 十九、 預算細目

機關名稱：國立中興大學

(單位)

薪俸

預算科目代號	預算科目	經費來源					合計	說明
		農業部農糧署			其他			
		經常門	資本門	小計	金額	配合款單位		
A0-00	業務費	909.091	0	909.091	0	0	909.091	薪俸、保險、加班費、退休離職津貼、物品、雜支、國內旅費
D0-00	管理費	90.909	0	90.909	0	0	90.909	行政管理費
合計		1,000	0	1,000	0	0	1,000	

若已編列特定助理，請依編列之助理聘任。

附表三：人事費用明細表

聘任前請確認：

1. 計畫核定本預算細目是否有編列薪俸(專任助理)項目
2. 附表三：人事費用明細表請依編列之助理姓名、月支金額及聘任期限聘任
3. 欲聘任與人事費用明細表所載人員不同時，應事前報請農業部辦理變更
4. 臨時人力請確認編列項目(臨時工、兼任助理)，欲聘任與人事費用明細表所載項目不同時，請依規定辦理校內變更

機關名稱	姓名	職稱	人事費代碼	月支(元)	期限(月)	合計 (月支×期限)
國立中興大學			2	6,000	12	72,000
國立中興大學	王小明	專任助理	1	40,901	4.5	184,055
國立中興大學	待聘	專任助理	1	34,916	2.25	78,561
小計	1. 薪俸			2 人		262,616 元
	2. 研究主持人費			1 人		72,000 元
總計				3 人		334,616 元

### 臨時人力

職稱	工作內容	計酬方式	酬金標準
碩士班研究生	協助試驗製作、測試、分析、改良、資訊收集及資料處理	按月計酬	6,000 元/月
大學生	協助試驗製作、測試、分析、改良	按日計酬	1,371 元/日
碩士班研究生	協助試驗製作、測試、分析、改良、資訊收集及資料處理	按日計酬	1,411 元/日

# ☆其餘(非農科計畫):

## (三) 預算明細表

### 1. 國立中興大學

單位：千元

預算科目代號	預算科目	農委會林務局			地方政府配合款	其他配合款	合計	說明
		經常	資本	小計				
10-00	人事費	640,471	0	640,471	0	0	640,471	
11-00	薪俸	552,164	0	552,164	0	0	552,164	碩士專任研究助理(第一年,含年終獎金) 40,901元/月×12個月+40,901元*1.5月=552,164元
12-00	保險	67,067	0	67,067	0	0	67,067	碩士專任研究助理勞健保 5,481元×12個月=65772元+年終獎金二代健保補充保費 61,352元*2.11%=1,295元
14-00	退休離職儲金	30,24	0	30,24	0	0	30,24	碩士專任研究助理離職儲金 2,520×12個月=30,240元
20-00	業務費	1,350.529	0	1,350.529	0	0	1,350.529	
21-10	租金	100	0	100	0	0	100	野外採集租車 2輛*5天*2,500元*4次 = 100,000 元
23-00	按日按件計資酬金	332.524	0	332.524	0	0	332.524	說明詳如下表
25-00	物品	462,187	0	462,187	0	0	462,187	說明詳如下表

- 請依預算明細表所編列之**助理姓名**、**學歷級別(年資)**、**月支金額及聘任期間聘任**
- 欲聘任與預算明細表所載人員不同時，應事前報請補助單位辦理變更

## ◆ 薪俸(專任助理)

單位：元

年資	職級		高中職		學士 (五專、二專、三專)		碩士		博士	
	第一年	220	30,602	280	38,948	328	45,624	424	58,978	
第二年	250	34,775	296	41,173	344	47,850	440	61,204		
第三年	280	38,948	312	43,399	360	50,076	456	63,429		
第四年以上	不予增加，維持第三年之薪點及薪資									

參：農業部補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表附表一之二

薪點折合率：依據行政院公布之各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率辦理，並將適用之折合率，另行公布於本部網站首頁/農業部計畫研提/農業部主管計畫經費處理手冊/項下。

薪點折合率139.1/點(依行政院114年4月22日院授人給字第1140000011號函辦理，自114年1月1日生效)

註：

1. 薪點折合率如因政府規定標準調整時，溯自其生效日期辦理。薪點折合率乘算薪點之工作酬金，為避免該實支報酬之薪點折合率超過標準，**尾數不足一元部分，採無條件捨去。**
2. **年資計算**，係當年一至十二月任職期間均任同一職級，始取得該職級第一年年資。當年一至十二月任職期間分任不同職級者，不得予以併計取得高一職級之。

## 2. 臨時工資：

- (1) 第一次報支臨時工資時，請檢附學歷證件(如：學生證影本或畢業證書影本)。
  - (2) 印領清冊報支的天數或時數需與「簽到退表」簽到的天數或時數相符。(清冊報支單位請按日或按時鍵入，勿以月為單位報支。)
  - (3) 學習型臨時工學習日誌請加填「每日工作時數或工讀起迄時間」並蓋章。
  - (4) 工時請以整數(日數、時數)報支，勿以小數報支。
  - (5) 按日報支之臨時工，簽到時數(工時)扣除午休(1小時)後需達8小時。(Ex：8:00-17:00，午休1小時)
  - (6) 連續工作中午不休息者，請註明原因並蓋章。
- ★若聘任外籍生為臨時人員，第一次報支時請檢附工作許可函影本，除寒暑假外每週工時不得超過20小時。

## ◆按日按件計資酬金

### ◎工資(臨時工資)

學歷	專科畢及以下	大學畢	碩士畢
元/日	基本工資*1.02*8	基本工資*1.05*8	基本工資*1.1*8
114年日薪(上限) (每日工時需滿8小時)	1,550	1,596	1,672
114年時薪(上限)	194	200	209

參：農業部主管計畫經費處理作業規定第六點附表一及附表一之一

- 114年基本工資時薪為每小時190元
- 元以下四捨五入
- 編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數

### ◎兼任研究助理(研究生)之酬勞

身分	酬勞
大專學生	6,000元/月為上限
碩士研究生	10,000元/月為上限
博士研究生	未獲博士候選人資格
	已獲博士候選人資格
	30,000元/月為上限
	34,000元/月為上限

## (二) 業務費

### 1. 租車：

★依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點規定」辦理：

(1)租用車輛時若發生事故，造成車輛損傷，**不得以公款支付修理費**。

(2)報支時請加註**租車事由、起迄地點、租車日期**並檢附**租車合約**。

報支油料請檢附**油耗清單**(油料紀錄)，並請加會事務組。

報支過路費請檢附**過路費明細**(使用紀錄表)及**支出證明單**。

➤ 計畫執行期間內若與相同廠商租車逾一萬元，請事前合併請購並以分期付款方式支付款項。

## 2. 講座鐘點費及出席費：

報支時應檢附**課程表(鐘點費)**或**會議簽到紀錄(出席費)**

☆依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，下列情形之一者，**不得支給出席費**：

- (1)各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。
- (2)受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
- (3)受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

☆依「農業部主管計畫經費處理作業規定第六點附表」規定：計畫主持人**不得**在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費



### 3. 養護費：

報支實驗用之儀器等相關設備維修費用，請先確認計畫是否有編列養護費項目。

☆若無編列養護費欲報支時：

農科計畫-依校內程序申請變更

其餘(非農科)計畫-請於計畫結束二個月前向農業部申請變更預算。



### (三) 差旅費

1. 出差事由需與計畫有相關性並詳填，勿僅填出差或執行計畫。
2. 出差地點請詳註。如：出差至屏東墾丁牧場採樣，勿僅填寫到屏東。
3. 核定出差期間若僅半日，其「雜費」應以半日計算。奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。
4. 臨時人員(含學生)有出差必要時，應檢據核實報支交通費及住宿費，惟不得報支「雜費」。



5. **短程出差**雜費支給標準（距機關所在地**單程5公里以上30公里以下**），**每日按200元**列報。（請參「國立中興大學出差申請單」說明6.）
6. 計畫內人員（非本校人員）報支國內（外）出差旅費，請至會計請購系統填報國內（外）出差旅費，並列印國內（外）出差旅費報告表及檢附任職單位之出差申請單一併報支。
7. 旅費所含之各項費用標準請依國內（外）出差旅費報支要點相關規定報支。  
★交通費、住宿費及雜費等報支數額請按附表報支。

## (四)設備及投資

1. 設備應依預算表內所核定之設備名稱購置，如購置**未經計畫核定之設備**，請依規定辦理變更。  
農科計畫-依校內程序申請變更  
**非農科計畫-向農業部申請變更**
2. 不得購置**事務性物品或設備**，如置物櫃、辦公桌椅、影印機等。

## (五)其他事項

1. 依「農業部主管計畫經費處理作業規定第六點附表一」規定：  
物品-應以採購執行計畫所需之物品為限，**避免一般事務性支出**，如照相機、印表機、計算機等。

## 2. 收據及發票報支注意事項：

- (1) 收據、發票請註明買受人(國立中興大學)及開立日期；收銀機統一發票請註明本校統一編號：52024101。
  - (2) 請加註詳細品名、數量及單價。(若為一批者，應加註明細或檢附購買明細單。)
  - (3) 收據、發票日期或小寫金額錯誤，請於更正處加蓋廠商負責人印章；大寫金額錯誤應請重新開立。
  - (4) 請勿使用口紅膠黏貼發票或收據。
3. 請勿使用回收紙列印印領清冊、支出憑證黏存單。
4. 墊付人須為支出憑證黏存單上之相關人員，如：經辦人、驗收人(保管人)、計畫主持人或單位主管。
- ★經辦人與驗收人勿同為一人。



5. 一萬元以上之款項，需逕付廠商。若廠商需先收到貨款者，請於事前以借支方式辦理請購。
6. 電信費：  
於便利商店繳費者，請檢附超商繳費證明單。
7. 影印費：  
請加註影印內容或文件名稱。
8. 會議誤餐費：  
須**逾用餐時間**始得報支，每人每餐以**100元**為限。並請註明**會議召開事由(會議名稱)、會議起迄時間、用餐人數**。
  - 依農業部主管計畫補助基準第1009項-業務宣導、講習、訓練及觀摩之規定



會辦單位	購買品項
環安中心	綠色採購(環保標章，如碳粉匣)
採購組	便當：20個以上 印刷：5,000元以上 集中採購案件
事務組	油資(租車油料請附上使用紀錄表)
計資中心	電腦相關設備(電腦軟、硬體/耗材/維護費用)
圖書館	圖書
資產經營組	單價一萬元以上之財產與一萬元以下之 <b>非消耗品</b> 、財產 <b>維修更換零件</b> (請填列財產編號及維修細目) 特定消耗品： <b>碳粉匣、墨水匣</b>

## 五、農業部計畫結報

▶ 計畫執行單位應於會計年度結束五日內或於計畫結束後二週內完成結報

1. 農業部計畫(校內計畫編號A2)：  
計畫主持人請登錄農業部計畫經費網路作業系統

2. 選取『經費結報、展延及餘款繳回』/『會計結束報告資料建立及列印』點選『新增』

3. 依農業部計畫核定本選取計畫編號，注意彈跳視窗上之核定補助比率，並切實依該比率輸入實支數。

會計年度：  期中會報  期末或結束會報  
 計畫編號： -     
 計畫編號：  
 計畫名稱：

**撥款**

核定金額： 000,000  
 實收金額： 000,000

網頁訊息

本計畫原核定金額：補助款 900,000元 配合款 0元  
 「核定補助比率為100%，請切實依該比率輸入實支數。」

4. 請依會計系統之「實支金額」輸入，並檢視計畫之契約是否需繳回餘款，**若不需繳還**，請將計畫餘額填入「**繳入校務基金**」之欄位。

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額	差額
2110	租金	120,000	<input type="text"/>	120,000
2500	物品	430,000	<input type="text"/>	430,000
2610	雜支	75,000	<input type="text"/>	75,000
2810	國內旅費	20,000	<input type="text"/>	20,000
2840	運費	20,000	<input type="text"/>	20,000
● 合計		665,000	<input type="text"/>	665,000

繳入「校務基金」： (本欄僅提供補助單位為「國立大學」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入)  
 繳入「科學研究基金」： (本欄僅提供補助單位為「中央研究院及其所屬相關單位」者使用，若有發生時請依實際繳入金額填入)

5. 若有配合款，請將實支數填列足額(配合款需全數支用完畢)。
6. 存檔後請列印會報，將**農業部會計報告、本校會計系統之會計報告、配合款動支明細表**(請詳填校內計畫編號)**核章**後送至主計室、秘書室核章再交由計畫業務組發文結報。
7. 林業保育署、防檢署、農糧署(校內計畫編號A0、A1、A3)計畫，若有配合款，請全數支用完畢，並將**配合款動支明細表**(請詳填校內計畫編號)**核章**後送至主計室辦理結報。

**其他配合款**

費用別	費用名稱	預算金額	實支金額
2500	物品	25,000	
2610	雜支	25,000	
2710	養護費	50,000	
● 合 計		50,000	

**配合款單位之實支數明細**

※實支數合計應與會計報告配合款實支數相等

序號	配合款單位名稱
1	國立中興大學

# 六、實例說明

請購單位：國立中興大學 年 月 印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元		
				\$	3	0	8	1	9	李00等5人114/8月臨時工資

用途說明請詳填支領人姓名、支領年/月/日、支領之人事費用類別(名稱)

計畫名稱：計畫

230230

經費類別	所得別	身分證號	姓名	單位職別	投件類別	單位	數量	單價	小計	機關負擔勞保/健保	機關離職儲金/勞退基金	機關負擔補充保費	總額	個人負擔勞保/健保	個人離職儲金/勞退基金	代扣稅額	個人負擔補充保費	實領金額	說明及備註事項	
臨時工資	50	***209	李	在校學生	勞	日	5	960	4,800	0	0	92	4,892	0	0	0	0	4,800	1	月臨時工資
臨時工資	50	**698	張	在校學生	勞	日	5.5	960	5,280	0	0	101	5,381	0	0	0	0	5,280	1	月臨時工資
臨時工資	50	**457	游	在校學生	勞	日	12	960	11,520	0	0	220	11,740	0	0	0	0	11,520	1	月臨時工資
臨時工資	50	**433	廖	在校學生	勞	日	4.5	960	4,320	0	0	83	4,403	0	0	0	0	4,320	1	月臨時工資
臨時工資	50	*065	黃	在校學生	勞	日	4.5	960	4,320	0	0	83	4,403	0	0	0	0	4,320	1	月臨時工資

- 工資報支單位(按日或按時)應與出勤紀錄一致
- 印領清冊單位請按日或按時鍵入，勿以月為單位報支
- 工時請以整數(日數、時數)報支，勿以小數報支

### 國立中興大學計畫人員出勤紀錄表

列印時間：2025/07/01 09:31:25

職 稱	臨時人員					
姓 名						
計畫執行單位						
計畫主持人						
校內計畫編號						
序 號	日 期	簽到時間	簽退時間	時數	工作內容	備註
1	114/06/23(一)	0800	1700	8	配置 繁殖培養基	
2	114/06/24(二)	0800	1700	8	·繁殖之組培	
3	114/06/25(三)	0800	1700	8	·繁殖之組培	
4	114/06/26(四)	0800	1700	8	·組織培養	
5	114/06/28(六)	0800	1700	8	·溫室馴化與準備工作	
6	114/06/30(一)	0800	1700	8	·溫室栽培管理	
合 計				48.0		

出勤紀錄表時數與印領清冊時數需一致。

### 國立中興大學計畫人員學習日誌

列印時間：2025/06/20 09:02:53

職 稱	臨時人員	
姓 名		
計畫執行單位		
計畫主持人		
校內計畫編號		
日 期	學習內容	備註
114/06/05(四)	協助計畫執行 8:00-12:00、13:00-17:00	
114/06/06(五)	協助計畫執行 8:00-12:00、13:00-17:00	
114/06/09(一)	協助計畫執行 8:00-12:00、13:00-17:00	
114/06/10(二)	協助計畫執行 8:00-12:00、13:00-17:00	
114/06/11(三)	協助計畫執行 8:00-12:00、13:00-17:00	

學習型臨時工-學習日誌  
請加填「每日工作時數  
或工讀起迄時間」

# 臨時工資錯誤案例

請購單位：國立中興大學 年 08 月 印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
						3	3	0	2	1. 年08月臨時工資



購案編號：

造冊日期： /08/14

印表日期： /08/14

計畫名稱：

經費代碼： 200300

經費類別： 臨時工資/工讀金

2.、3.

所得別	特殊註記	投保類型	身分證號	姓名	單位職別	單價*數量 (單位)	小計	機關勞保健保	機關離職儲金 勞退基金	機關補充保費	總額	個人勞保健保	個人離職儲金 勞退基金	個人補充保費	預扣稅額	實領金額	說明及備註事項
50		E		江	臨時人員	704 * 4(日)	2,816	2510	0	59							

國立中興大學計畫人員出勤紀錄表

列印時間 /08/14 13:54:49

職稱	臨時人員					
姓名	江					
計畫執行單位						
計畫主持人	2.、3.					
校內計畫編號						
序號	日期	簽到時間	簽退時間	時數	工作內容	備註
1	/08/07(一)	0800	1200	4	學術研究	
2	/08/08(二)	0800	1200	4	學術研究	
3	/08/09(三)	0800	1200	4	學術研究	
4	/08/10(四)	0800	1200	4	學術研究	
合計				16.0		

1. 印領清冊未鍵入支領人姓名
2. 清冊單價、數量與出勤表不一致(出勤表以時數計，印領清冊單位未以小時計)
3. 按日報支之臨時工，簽到時數(工時)扣除午休(1小時)後需達8小時

國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位：\_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)							經費來源 (或計畫名稱)
		千	百	十	萬	千	百	十	
								\$ 2 6 0	230261 雜支\$260
扣繳稅額 (B)		給付淨額(A) - (B)							用途說明
									墊付一樣品寄送運費(食品工業發展研究所)

會辦單位	採購組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館	計資中心 (電腦軟、硬體、耗材、維護費用)	資產經營組
經辦人	保管證明 或驗收人		經辦單位主管 或計畫主持人		主計室
購置器材，備含耗費說明。					1萬元(含)以下經費授權承辦人員核章。

- 郵資、運費：請註明收件人地址(單位名稱)或附郵資清單、寄送物品名稱
- 郵局郵資：須檢附購買票品證明單

**7-ELEVEN**  
電子發票證明聯  
年05-06月  
50729994  
3 11:30:03 格式: 25  
隨機碼: 9966 總計: 130  
賣方22819878 買方52024101



興大 127583 序850557 機2  
退貨憑電子發票證明聯正本辦理  
(代銷)本島宅急便-60cm-\$130 TX  
受託代銷單號: 101119653484  
銷售額(應稅) \$124  
稅額 \$6  
合計 1項 金額 \$130  
現金 \$500 找零 \$370  
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

線 (憑  
發票請勿混  
對齊，面積  
水區)，以及  
編軟、硬體及  
相關人員，電  
mail.nchu.)

**7-ELEVEN**  
電子發票證明聯  
年09-10月  
54010341  
16 10:42:32 格式: 25  
隨機碼: 3258 總計: 130  
賣方22819878 買方52024101



興大 127583 序898677 機2  
退貨憑電子發票證明聯正本辦理  
(代銷)本島宅急便-60cm-\$130 TX  
受託代銷單號: 101133393896  
銷售額(應稅) \$124  
稅額 \$6  
合計 1項 金額 \$130  
現金 \$200 找零 \$70  
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

什項用品
什項用品

國立中興大學  
國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

憑證編號	預算科目	金額						說明
		十萬	萬	千	百	十	元	
				\$	2	0	0	114/6/13至台中豐原計畫試驗材料收集與運送
		單位						專任助理
經費用途	20000業務費							專任助理
出差事由	計畫試驗材料收集與運送							
出差起迄日期 (應與申請日期相符)	中華民國 114 年 06 月 13 日							
起迄地點	台中 - 台中豐原							
工作記要	計畫試驗材料收集與運送							

出差事由須注意與出差申請單事由相符



1. 說明欄請詳填出差人姓名、出差日期、詳細出差地點及出差事由
2. 勿僅填出差或執行計畫

1. 出差申請單上之出差地點，請詳加敘明。如：出差至台中豐原材料收集與運送，勿僅填寫至台中豐原。
2. 出差事由、工作記要請詳填，勿僅填出差或執行計畫。

臨時工(含學生)有出差必要時應檢據核實報支交通費、住宿費，不得報支雜費。

➢ 依農業部主管計畫經費處理作業第六點附表一或附表一之一規定

國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

憑證編號 字 號	預算科目	金額					說明
		十萬	萬	千	百	十元	
			\$ 3	3	0	4	赴台南拜訪通路商討論傳統 理之實務
姓名	林	單位	704	職等	兼任助理		
經費用途	政 機械工業有限公司 牌發：200300業務費		路與品	職稱			
出差事由	赴台南拜訪通路商						
出差起迄日期 (應與申請日期相符)	中華民國 年 01 月 27 日 起	中華民國 年 01 月 27 日 止	共計		日附單據 張		
月							
日	27	27	27	27			
起迄地點	台中-台南-台 中	台中-台南-台 中	台中-台南-台 中	台中-台南-台 中			
工作記要	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商			
交通費	飛機及 高鐵	0	0	0	0		
	汽車及 捷運	0	0	0	0		
	火車	726	726	726	726		
	船舶	0	0	0	0		
住宿費	0	0	0	0			
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)	0						
雜費	40						
單據號數							
總計	新台幣參						
備註							
出差人	林 筠 芳						

- 出差旅費報告表，請以一人為單位，分開報支
- 旅費僅可匯款於出差本人，請勿由非出差人墊付

國立中興大學  
國內出差旅費報告表

第 1 頁共 2 頁

憑證編號 字 號	預算科目	金額					說明
		十萬	萬	千	百	十元	
			\$ 7	3	2	9	陳 代墊 26-8/28 赴高雄參加防蝕年會交通費
姓名	范	單位	材	職等	兼任助理		
經費用途	：200500旅遊費		職稱	學生			
出差事由	赴高雄參加防蝕年會						
出差起迄日期 (應與申請日期相符)	中華民國 年 08 月 26 日 起	中華民國 年 08 月 28 日 止	共計		3 日附單據 9 張		
月							
日	26	27	26	27	26		
起迄地點	台中-高雄	高雄-台中	台中-高雄	高雄-台中	台中-高雄		
工作記要	赴高雄參加防蝕 年會	赴高雄參加防蝕 年會	赴高雄參加防蝕 年會	赴高雄參加防蝕 年會	赴高雄參加防蝕 年會		
交通費	飛機及 高鐵	790	765	790	590	790	
	汽車及 捷運	0	0	0	0	0	
	火車	0	0	0	0	0	
	船舶	0	0	0	0	0	
住宿費	0	0	0	0	0		
住宿費加計交通費 (委託行程)	0	0	0	0	0		
雜費	0	0	0	0	0		
單據號數							
總計	新台幣柒仟零伍拾玖元整						
備註	身分證號： 帳號：						
出差人	單位主管或 計畫主持人	人事室	主計室	機關主管			
		計畫人員出差旅費授權 承辦人核章。 依本單說明四權責辦理 免會人事室	1萬元(含)以下經費授權 承辦人員核章。	十萬元(含)以下經費的 動支與核銷授權系所或 行政單位主管核行。			

國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位：( )

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)								經費來源 (或計畫名稱)
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
					\$	5	6	4	9	技術研發2年計畫 200300業務費 \$5,649
扣繳稅額 (B)		給付淨額(A) - (B)								用途說明 研究紀錄簿、機台資料、成果展示簡報影印費

影印費請加註影印內容或文件名稱

會辦	事務組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計畫中心 (電腦軟、硬體、耗材、維護費用)	保管組	受款人
						墊付人：【N22...】
				經辦單位主管 或計畫主持人	主計室	

買受人請填寫國立中興大學，勿空白或填寫個人姓名

需載明收據日期，勿空白

說

用統一發票收據

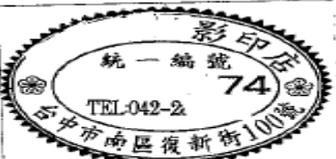
統一編號

中華民國 年 6 月 16 日

買受人：國立中興大學 地址：

品名 數量 單價 總價  
影印費 6 79 474  
研究紀錄簿

備收據專用章



合計新臺幣 一仟肆佰柒拾肆元整

銀貨兩訖



簡 報 結 束  
感 謝 聆 聽