

105學年度第2學期 新進人員座談會

會計室報告

報告人：會計主任 張月華

日期：106.04.05

歡迎各位加入育達科大團隊

• 請、採購及核銷流程說明



會計室成員及業務分配

會計室成員 分機	學校經費請購 及核銷審核	教師計畫案請購 及核銷審核	其他計畫案請購 及核銷審核
張月華主任 8200	綜理學校財務及會計等各項業務		
張秀珍 8202	1. 行政單位及通識中心之請購、核銷審核，包括： 董事會、校長室、副校長室、秘書室、校研室、會計室、人事室、 教務處、學務處、總務處、研發處、綜開處、資圖處、通識中心 2. 年度重要預、決算編列及配合會計師查帳等相關資料彙整作業。		
謝佳育 8203	人社學院及所屬系 經管學院及所屬系	通識中心 人社學院及所屬系 經管學院及所屬系	科技部補助款 整體發展獎補助款 其他產學補助計畫 教學增能
洪雪華 8201	休創學院及所屬系 推廣教育中心 創育中心	休創學院及所屬系	學輔款：Y、Z



大 綱

- 一、請購
- 二、核銷
- 三、憑證常見錯誤
- 四、其他常見錯誤
- 五、發票、收據、領據範例



一、請購(1/2)

1. 本校請購皆於線上系統進行，請進入個人資訊入口→表單申請→**總務類**→請購(修)申請進行填單。
2. 若申請公差假者，請進入個人資訊入口→表單申請→**人事類**→公差假申請進行填單。



一、請購(2/2)

目前位置：育達首頁 > 資訊服務 > 表單申請 >

使用者：張秀珍 專員

- 系統首頁
- 人事類
 - 請休假申請(含公假)
 - 未打卡申請
 - 加班申請
 - 補休申請
 - 公差假申請
 - 參加教育訓練申請
 - 返校報告書
 - 非連續性公假申請
- 會計類
- 教務類
- 總務類
 - 場地使用申請
 - 請購申請
 - 請修申請
 - 限制性採購申請
 - 公務車預約申請
 - 教師研究室申請
 - 消耗用品領用申請
 - 消耗品及物品移動申請

表單申請

電子表單系統取代原用紙本簽核的方式，提供教職員生申請各類表單只需透過線上表單系統即可完成線上簽核流程，並可隨時列印申請單或將申請單存檔，包括人事類、會計類、總務類、教務類、資訊圖書類及活動申請、會議申請與成長護照認證類。

操作手冊

- 電子表單 人事
- 電子表單 會計
- 電子表單 教務
- 電子表單 總務
- 電子表單 資圖
- 電子表單 成長護照
- 電子表單 學務

待辦事項

處理中(共計 6 筆待處理)

單號	表單類別	填單日期	目前關卡	簽核狀況
IL1010511180002	校務系統委外維護申請	105/11/18 09:43	施淳懷	處理中
IL1010511180001	校務系統委外維護申請	105/11/18 09:30	施淳懷	處理中
IL1010510310002	校務系統委外維護申請	105/10/31 15:06	施淳懷	處理中
IL1010510310001	校務系統委外維護申請	105/10/31 15:03	施淳懷	處理中

若有使用上之疑問，皆有操作手冊可供參考，或直接來電詢問。



二、核銷(1/3)

1. 本校核銷皆於線上系統進行，凡**自行核銷**之請購單，請進入個人資訊入口->表單作業(線上申辦)->請購申辦->自行核銷作業進行憑證資料填報，並列印支出憑證簿。
2. **一般請購**之請購單，均由總務處辦理核銷事宜。(5,000元以上)



二、核銷(2/3)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portal.ydu.edu.tw/Line/Index.asp?SN=D5E8B44E>. The page header includes the Yu Da University logo and navigation menu. The main content area is titled '目前位置：育達首頁 > 資訊服務 > 表單作業(線上申辦) >'. Below this, there is a section for '表單作業(線上申辦)' with a description: '線上申辦系統系統提供教職員相關資訊功能，包括個人資料維護、請假、加班申請、線上核假、個人差勤、線上投票與所得查詢等功能。線上設備、資訊、營繕、教室設備報修，請修申請。並提供場地與設備借用，請購與經費查詢，研究室、住宿與公務車申請，個人保管財產管理，與教師研究成果填報等功能。' To the right of this section is a link for '操作手冊' (Manual) and a specific link for '教職員線上申辦操作手冊' (Manual for Online Application of Faculty and Staff). An orange arrow points from this manual link to a text box on the right. The left sidebar contains a menu with '請購申辦' (Procurement Application) highlighted, and '自行核銷作業' (Self-liquidation Work) also highlighted. Below the main content area is a blue banner with the text '>> 待辦事項' (Pending Items).



若有使用上之疑問，皆有操作手冊可供參考，或直接來電詢問。



二、核銷(3/3)

https://portal.ydu.edu.tw/Line/Index.a 育達科技大學-校園資訊入...

育達科技大學 Yu Da University of Science and Technology 資訊服務 Information

目前位置: 育達首頁 > 資訊服務 > 表單作業(線上申辦) > 請購申辦 > 自行核銷作業

自行核銷作業_查詢

請購單編號: [] 表單編號: []

請購日期區間: []

請購用途: []

送件狀態: 全部

查詢

憑證資料填報後，支出憑證簿共有二種格式。
1. 公差假核銷差旅費 → 請列印“差旅費報核單”。
2. 其他 → 請列印“支出憑證簿”。

表單編號	請購單編號	請購用途	請購日期	請購狀態	送件狀態	明細	公務借款單	憑證資料	黏貼單列印	傳票編號
PE0510602160003	10690002027	參加臺灣證交所臺股ETF投資說明講座	1060216	已採購	已送件	共 1 筆(共 1 筆)	共 0 筆	明細 [1] 筆	支出憑證 差旅費報核單	1060310236
GL0110602180029	10690011853	會計室106/1月份辦公室傳真機電話費(T)	1060218	已採購	已送件	共 1 筆(共 1 筆)	共 0 筆	明細 [1] 筆	支出憑證 差旅費報核單	1060224249

三、憑證常見錯誤(1/5)

1. 校名有誤：應為”育達科技大學”或全銜
“廣亞學校財團法人育達科技大學”。
2. 發票統編有誤或未打：加蓋”統一發票專用章”並寫上”81588472”。
3. 蓋有”統一發票專用章”者，請一律取得
”統一發票”
4. 收據或發票之內容務必完整：如日期、
品名、數量、單價、大寫金額、店章等。



三、憑證常見錯誤(2/5)

5. 領據之內容務必完整：如日期、支領原因、領款人親簽、領款人身份證字號、戶籍地址等。
6. 品名內容務必完整，如開立”一批”者，請檢附出(送)貨單，若否，請在收據或發票上加註品名、數量及單價後加蓋職章。
(獎補助款--發票、收據載明一批、一式者，務必請廠商出具出貨單以利查核。)



三、憑證常見錯誤~核銷應檢附資料(3/5)

7. 差旅費：核准公文、議程表出差請示單、返校報告書及差旅費報核單之支出憑證簿。

*核銷標準：如計畫有規定者，依計畫規定；
若無則依人事室” 差旅費支付辦法” 核支。

8. 印刷費：樣張(封面、目錄、第1頁、中間1頁、最後1頁及封底，需有頁碼) 。

9. 刻印章：樣章。



三、憑證常見錯誤~核銷應檢附資料(4/5)

10. 郵資：郵寄清單。
11. 單位電話費：通話明細。
12. 餐費：用餐名單。(若為開會用，憑簽到表)
13. 導生活動費：學生名單。(依校基庫，已繳費名單)
14. 活動紅布條、場地佈置：照片。
15. 禮品：簽收表。
16. 禮券：核准簽及簽收表。



三、憑證常見錯誤~應檢附資料(5/5)

17. 核銷**工讀金**：工讀時數表、補充保費、勞保勞退納保相關表單。
18. 核銷**保險費**：要保書及保險名單。
19. **感熱式**電子發票：因無法長時間保存，請先影印一份並加蓋職章及與正本相符字樣後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿上。
20. **發票或收據**內容有塗改者，請加蓋負責人私章，但**大寫金額一律不可塗改**。
21. 領據金額若有塗改者，請加蓋領款人私章。



四、其他常見錯誤(1/3)

1. 請購會計科目使用錯誤：若有不清楚，可於會計室網頁查詢或來電詢問。
2. 請購活動經費未編列於單位經常門預算中：請先上簽變更，核准後始可請購，請購時請檢附計畫書、預算表及預算變更簽。
3. 設備報廢補新：請先辦理報廢程序，核准後檢附報廢單始可請購。
4. **先有經費來源==>請購->採購->核銷。**



四、其他常見錯誤(2/3)

5. 活動經費、各項規費(水電費、電話費、會費等)、採購案：請於活動結束後、繳款後及採購後” **二週內**” 送會計室核銷。
6. 學校經費有關演講費、車馬費、審查費、出席費等標準，請依人事室 「學術演講、研討會、考試、審查費等費用支給標準」 規定支給。



四、其他常見錯誤(3/3)

7. 計畫請依補助單位規定之相關法規及標準進行請購及核銷。(例:獎補助款、科技部款)
8. 本校總務處針對可自行採購及核銷之項目與金額訂有相關規定，請依規定辦理。



五、發票、收據、領據範例(1/6)

感熱式電子發票，因無法長時間保存，請先「影印一份」，加蓋「與正本相符」章並「簽章」後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿上，申請經費報支。

電子發票證明聯
106年03-04月
TJ-35512022
2017 03 01 19:18:13 格式 25
隨機碼 4343 總計 813
賣方 28496523 買方 81588472

百盛加油股份有限公司 (GGA76)
037 630088
苗栗縣頭份鎮光華北路5號
2017 03 01 19:18:13
品名/數量 單價/自助單價 金額
九五無鉛 26.4
31.75 25.6 813 TX

合計 1項
銷售額 774元
稅額 39元
總計 813元(信用卡)

島槍: #05 02 9544
卡號: 456301*****1302
本次加油排放CO2約1公斤
自助加油每公升折0.8元

與正本相符

島槍: #05 02 9544
卡號: 456301*****1302
本次加油排放CO2約1公斤
自助加油每公升折0.8元

核。核。



五、發票、收據、領據範例(2/6)

取得二聯式發票：日期、買受人、品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額，均需填寫完整且無誤，並加蓋統一發票專用章。

品名	數量	單價	金額	備註
D型三孔F60S	3	75	225	
" F60H	2	102	204	
" F60L	3	128	384	
大ok三孔掛車	1	300	300	
三孔水	6	55	330	
64網袋的網袋	1	45	45	
防水網袋	2	60	120	
總計			1638	

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟陸佰三拾捌元
 課稅別 應稅 零稅率 免稅

營業人蓋用統一發票專用章
 統一發票專用章
 統一編號
 84361301
 負責人：廖榮建
 TEL: 03-5612545
 新竹市食品路476號

第二聯 收

除「得業號碼」及「會計科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦人填
 貼處上端有關人員蓋章欄之欄數付稅各處至經理財務工作之實際分工程序目行增
 不考之附件如不能同時黏貼，則記明業號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並
 面上註明外附件若干件。
 證明」欄由請購(使用)單位予以證明。



五、發票、收據、領據範例(3/6)

1. 取得三聯式發票：日期、買受人、統一編號、品名、數量、單價、金額、金額、銷售額合計、營業稅、總計及大寫金額，均需填寫完整且無誤，並加蓋統一發票專用章。
2. 核銷時第二聯及第三聯均需貼上。
3. 銷售額合計*5%=營業稅，銷售額合計+營業稅=總計。

統一發票 (三聯式) 7-8

買受人：育達科技大學

統一編號：81588472 中華民國102年8月13日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
領夾	200份	265.0	53000.0	
內盒裝金版費	一式	1200.0	1200.0	
銷售額合計				54200.0
營業稅				2710.0
總計				56910.0

總計新臺幣 (中文大寫) 陸 千 百 拾 玖 萬 肆 千 貳 百 拾 元

第二聯 扣抵聯

第三聯 收執聯



五、發票、收據、領據範例(4/6)

1. 取得收據:日期、統一編號、買受人、品名、數量、單價、總價及合計，均需填寫完整且無誤。
2. 收據章應有商店名稱、統一編號、負責人姓名、住址及電話。

中華民國 102 年 8 月 5 日

免用發票收據

買受人: 育達科技大學 地址: _____

統一編號: 81588472

摘要	數量	單價	總價	備註
便當	4	60	240	收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				銀貨兩訖

方小吃

收據專用章

統一編號: 14210127

TEL: 037-652966

負責人: 張月珠

免用統一發票收據

中華民國 102 年 8 月 7 日

買受人: 育達科技大學 地址: _____

統一編號: 81588472

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. 杯水	25	130	3250	收據專用章
合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角				銀貨兩訖

松利商行

收據專用章

統一編號: 45736737

負責人: 呂宗穎

TEL: 474336

若發票/收據填寫錯誤者，修改後應加蓋商店負責人私章，但大寫金額不可塗改。



五、發票、收據、領據範例(5/6)

取得收銀機發票：應打上學校統編，發票上應有品名。

01: NQ 61348954
 幼雅文化事業股份有限公司
 統編：88969608
 苗栗縣造橋鄉學府路168號
 電話：037-652191
 商店：03 機台：01
 序號：00002
 日期：102-08-12
 時間：11:06:15

10彩A4彩券第2 *2 \$98TX
 折扣 \$-29
 四維雙面膠帶 *3 \$120TX
 折扣 \$-36

金額合計 948954 \$153

說1. 現金 \$153
 2. 發票金額 \$153
 3. 統一編號：81588472
 應稅金額：\$146
 免稅金額：\$0
 稅額：\$7
 4. 收銀員：920405 總數量：5

61348954

電子發票 替你對獎
 報呼你知 中獎笑呵呵

檢舉不法盜領稅、購買真實姓名地址、發票業人所在地應繳稅。

若發票商店為名檢單票購後章。若只有商號或統之請出貨發票上加蓋職章。

中華民國102年7-8月份
 NQ 60135108

經典書局
 苗栗縣頭份鎮信東路136號
 NO.83341285 T:037-688557
 102-08-25 #000001
 NO:81588472330015

文具中性筆 2 \$6T
 文具鉛筆 1 \$5T
 文具膠棒 1 \$80T
 文具48電池 1 \$109T
 文具便條紙 1 \$32T
 文具長尾夾 1 \$39T
 文具雙面膠 1 \$12T
 文具A4文件夾 4 \$40T
 文具38電池 1 \$109T
 文具便條紙 1 \$32T
 文具磁字筆 1 \$8T
 文具磁字筆 1 \$8T
 文具A4資料袋 1 \$25T

小計 \$505
 信用卡 \$505
 00029 10:58 CL010

王長福

電子發票 替你對獎

取得收銀機發票：若未打上學校統編，請加蓋專一發票章後，並補上學編81588472。

中華民國102年7-8月份
 NQ 81588472

英特美國際有限公司
 二館營業所NO.31811503
 北市辛亥路三段330號
 TEL:86633048
 台北市立第二殯儀館

81588472

入場日期 2013/08/05
 入場時間 11:24
 出場日期 2013/08/05
 出場時間 12:50

小折計 \$60
 折扣計 \$0
 總計 \$60

25422233
 25422234

電子發票



五、發票、收據、領據範例(6/6)

1. 領據及多人用領據可至會計室網頁下載。
2. 領據內各欄位請填寫完整，若於金額欄位塗改，請加蓋領款人私章，餘加蓋承辦人職章。
3. 給付金額：總額、代扣勞保、補充健保費、所得稅、給付淨額欄位請詳實填寫。
4. 核銷工讀費，請檢附工讀時數表，超過基本工資，需代扣**1.91%補充健保費**或另檢附免扣取補充保費證明書、無專職工作聲明書。(符合者可免扣取1.91%補充健保費)

廣亞學校財團法人育達科技大學

領 據

中華民國 年 月 日

付 款 人	育達科技大學		
領 款 人	(請以正楷書寫)		
給 付 金 額	給付總額 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整	本業已依法代扣 勞保費 新台幣 元整	給付淨額 元整
	本業已依法代扣 補充健保費 新台幣 元整	本業已依法代扣 所得稅 新台幣 元整	
付款性質 A. (50 薪資所得)	<input type="checkbox"/> 助理薪資 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 評審費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 工讀費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 諮詢費 <input type="checkbox"/> 輔導費 <input type="checkbox"/> 指導費 <input type="checkbox"/> 主持人費(共同主持人費) <input type="checkbox"/> 主持-引言費 <input type="checkbox"/> 與談費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input type="checkbox"/> 日支生活費 <input type="checkbox"/> 車馬費(無檢附單據者) \$ _____ <input type="checkbox"/> 口試費 <input type="checkbox"/> 稿費(校內人士) <input type="checkbox"/> 其他 _____		
付款性質 B. (9B 執行業務所得)	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 稿費(校外人士)		
付款性質 C. (9A 執行業務所得)	<input type="checkbox"/> 律師 <input type="checkbox"/> 會計師 <input type="checkbox"/> 精神科醫師 <input type="checkbox"/> 心理師 <input type="checkbox"/> 營養師		
付款性質 D. (其他)	<input type="checkbox"/> 車馬費(有檢附單據者) \$ _____ <input type="checkbox"/> 補助主管電信費 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
領款人簽章	<input type="checkbox"/> 本校專、兼任老師或行政人員 <input type="checkbox"/> 本校學生學號： _____ 聯絡電話： _____ <input type="checkbox"/> 校外人士聯絡電話： _____		
身份證字號	<input type="checkbox"/> 縣(市) _____ 鄉(區鎮市) _____ 村(里) _____ <input type="checkbox"/> 路(街) _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓 _____		
戶籍所在地	<input type="checkbox"/> 本校專、兼任老師或行政人員是保區帳號。 <input type="checkbox"/> 匯入受款人在金融機構存摺帳戶： _____ 銀行(庫局) _____ 分(支庫局) _____ <input type="checkbox"/> 匯入受款人在郵局存摺帳戶： _____ 局號： _____ 帳號： _____		

備註：
 一、本表填寫之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉給其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。
 二、本領據於給付時應扣繳稅額超過 2,000 元應代扣所得稅，扣繳率標準為競技競賽獎金 10%，執行業務所得(含稿費、演講費) 10%，其他出席費、工作費、鐘點費等屬薪資所得為 5%。
 三、本領據為本校向國稅局申報所得資料之依據，務請以正確詳填各類，避免因漏、錯填或字跡無法辨識，致扣繳憑單所得資料錯誤或無法送達，影響個人權益。
 四、無身份證字號之境外居住者(同一課稅年度於我國住滿 183 天，檢附居留證明)，身份證字號欄填寫西元出生年月日及姓氏頭二個英文字母，如 Mr Robert W Davison 出生日期為 1942 年 7 月 12 日 P19420712RO。
 五、非本國居住個人(同一課稅年度未於我國住滿 183 天)及大陸地區人士請另填專用領據，勿使用本領據。
 六、本領據於同一所得類別多人支領時使用，不同所得類別請另填一張。
 七、本領據可自行影印或以電腦錄打使用。
 八、自 103 年 9 月 1 日起依據「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」，兼職所得、執行業務收入、租金收入等 6 項特定所得(或收入)，除獎學金外，其餘皆為單次給付達最低基本工資以上者，應按費率 2% 收補充保費，符合免扣繳身份者，請檢附相關證明，併同核銷。

勞保費、補充健保費、所得稅扣取證明書

育達科技大學已向 _____ 扣取勞保費、補充健保費、所得稅新台幣 _____ 元整，
 將由育達科技大學依法代繳。本證明應妥善保管若有遺失不再行補發。

領款人： _____ 單位章： _____

中華民國 年 月 日

廣亞學校財團法人育達科技大學

領 據

支領日期：中華民國 年 月 日(支領日期不同時由領款人於簽章處自行註明)

計畫、專案、課程、活動或會議名稱： _____

付款性質 A 助理薪資 鐘點費 評審費 審查費 工讀費 出席費 諮詢費 輔導費
 (50 薪資所得) 指導費 主持人費(共同主持人費) 主持-引言費 與談費 獎金 日支生活費
車馬費(無檢附單據者) \$ _____ 口試費 稿費(校內人士) 其他 _____

付款性質 B(9B 執行業務所得) 演講費 稿費(校外人士)

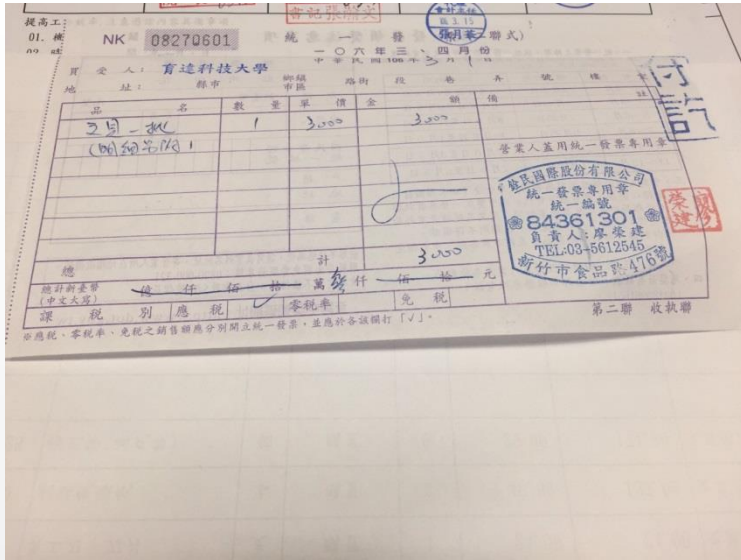
付款性質 C(9A 執行業務所得) 律師 會計師 精神科醫師 心理師 營養師

付款性質 D(其他) 車馬費(有檢附單據者) \$ _____ 補助主管電信費 其他 _____

員工代號	姓名	給付總額	代扣勞保費	代扣補充健保費	代扣所得稅	給付淨額	簽章	身分證字號	戶籍地址
學生學號									

備註：
 一、本表填寫之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉給其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。
 二、本領據於給付時應扣繳稅額超過 2,000 元應代扣所得稅，扣繳率標準為競技競賽獎金 10%，執行業務所得(含稿費、演講費) 10%，其他出席費、工作費、鐘點費等屬薪資所得為 5%。
 三、本領據為本校向國稅局申報所得資料之依據，務請以正確詳填各類，避免因漏、錯填或字跡無法辨識，致扣繳憑單所得資料錯誤或無法送達，影響個人權益。
 四、無身份證字號之境外居住者(同一課稅年度於我國住滿 183 天，檢附居留證明)，身份證字號欄填寫西元出生年月日及姓氏頭二個英文字母，如 Mr Robert W Davison 出生日期為 1942 年 7 月 12 日 P19420712RO。
 五、非本國居住個人(同一課稅年度未於我國住滿 183 天)及大陸地區人士請另填專用領據，勿使用本領據。
 六、本領據於同一所得類別多人支領時使用，不同所得類別請另填一張。
 七、本領據可自行影印或以電腦錄打使用。
 八、自 103 年 9 月 1 日起依據「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」，兼職所得、執行業務收入、租金收入等 6 項特定所得(或收入)，除獎學金外，其餘皆為單次給付達最低基本工資以上者，應按費率 2% 收補充保費，符合免扣繳身份者，請檢附相關證明，併同核銷。

附錄：標準單據範例1~發票



- * 收據單價、數量一定要有
- ** 如為一批、一式者，請附明細



附錄：標準單據範例2~領據

廣亞學校財團法人育達科技大學
領 據
中華民國 106 年 2 月 8 日

付款人 育達科技大學
領款人 葉怡婷

給付金額
給付總額 新台幣 壹萬柒仟捌佰貳拾貳 元整
 本案已依法代扣 勞 保 費 新台幣 124 元整
 本案已依法代扣 補充健保費 新台幣 _____ 元整
 本案已依法代扣 _____ 所得稅 新台幣 _____ 元整

付款性質 A
0 薪資所得
 助理薪資 鐘點費 評審費 審查費 工讀費 出席費 諮詢費 輔導費
 指導費 主持人費(共同主持人費) 主持、引言費 與談費 獎金 日支生活費
 車馬費(無檢附單據者) \$ _____ 口試費 稿費(校內人士) 其他 _____

付款性質 B
執行業務所得
 演講費 稿費(校外人士)

付款性質 C
執行業務所得
 律師 會計師 精神科醫師 心理師 營養師

付款性質 D
(其他)
 車馬費(有檢附單據者) \$ _____ 補助主管電信費 其他 _____

人 簽 章 葉怡婷
 本校專、兼任老師或行政人員
 本校學生學號: 105410375 聯絡電話: 0963536517
 校外人士聯絡電話: _____

證 字 號 K 2 2 2 2 7 0 3 3 9 校外人士聯絡電話: _____

所 在 地 苗栗縣竹南鎮海口里 14 鄰 16 之 4 號

兼任老師或行政人員免填匯款帳號。
 人在金融機構存簿帳戶: _____ 台新 _____ 銀行(庫局) _____ 竹南 _____ 分(支庫局)

總代號	分支代號	帳號
8 1 2	1 0 8 6	2 1 0 8 1 0 0 0 2 5 8 9 8

在郵局存簿帳戶: 局號: _____ - _____ 帳號: _____ - _____

簿之總代號、分支代號及帳號, 請分別由左填寫完整, 位數不足者不須補零。
 機構或郵局之存簿封面影本應可清晰辨識, 以免無法入帳。
 個人資料, 僅限於會計與相關服務目的使用, 非經當事人同意, 絕不轉做其他用途, 亦不會公佈任何資料, 並遵循本
 管辦理。
 應扣繳稅額超過 2,000 元時應代扣所得稅, 扣繳率標準為競技競賽獎金 10%, 執行業務所得(含稿費、演講費) 10
 P、鐘點費等屬薪資所得為 5%。
 自報局申報所得資料之依據, 務請以正確詳填各欄, 避免因漏、錯填或字跡無法辨識, 致扣繳憑單所得資料錯誤
 權益。
 自報依據「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」, 兼職所得、執行業務收入、租金收入、等各項特定所得(或
 免稅)均為課立扣付達最低基本工資以上者, 應按費率 2% 收補充保費。符合免扣繳身份者, 請檢附相關證明, 併同該
 附上護照影本或居留證影本併貼於本領據背面。

勞保費、補充健保費、所得稅扣取證明書
 育達科技大學已向 _____ 扣取勞保費、補充健保費、所得稅新台幣 _____ 元整
 育達科技大學依法代繳。本證明應妥善保管若有遺失不另行補發。
 經辦人: _____ 單位章: _____

*給付**總額**=工讀金總額，即未
代扣勞保費金額

給付淨額**=代扣勞保費後金額

***支出憑證上金額為給付總額



總務處免登項目：

總務處事務組免登物品帳項目 106. 1. 18

1	領據（工讀金、獎金、勞務金等）
2	餐飲費（如便當、餐盒、酒水飲料、水果等）
3	車資（保險費、油資、交通費及遊覽車租賃）
4	差旅費(車票、機票、計程車車資、生活日支費)
5	軟體系統租賃費、服務費
6	郵資費
7	印刷費(影印機影印費)
8	水電費
9	食材費
10	維修費（無增加物品）
11	資料收集費
12	一般費用（電話費、特別費、花籃）
13	物品設備租賃費(含帳篷、桌椅、音響等)
14	廣告費(報紙、電視、電台、車體等)
15	影片宣傳費



簡報完畢 敬請指教

會計室 全體同仁感謝您