

115 大專生研究啟航試行計畫 核銷執行說明



目錄

- 獎勵與補助階段
- 計畫執行期程與注意事項
- 經費使用注意事項
- 各項經費執行注意事項

獎勵與補助階段

第一階段 | 計畫審查通過

研究計畫書經審查通過者，核發**獎勵金新臺幣1,000元**。

獎勵金・不需核銷

第二階段 | 計畫執行期間

每案最高補助**研究相關經費新臺幣2,000元**。

須依本說明檢據核銷

第三階段 | 成果繳交

完成12月初成果報告繳交，並於翌年3月底前繳交參與校外甄選計畫之內容及送件證明，經審核通過後，核發**獎勵金新臺幣2,000元及獎狀一紙**；指導教授亦得頒發感謝狀一紙。

獎勵金・不需核銷

執行期程與注意事項

- 執行期間：自核定日起～**115/11/16 (一)**。
- 經費核銷截止日：**115/11/16 (一)**。
- 成果報告繳交截止日：**115/12/01 (二)**。
- 參與校外研究計畫、專題競賽或甄選計畫之申請資料及送件證明：**116年3月底前**繳交。
- 執行期間應至少繳交**2次**與指導教授進行研究討論之紀錄或相關佐證資料，並經指導教授簽名確認。
- 核定後，請勿自動放棄補助。

經費使用注意事項

- 支出須由同學先行**代墊**，核銷後撥還至代墊人帳戶（校務資訊系統登錄之銀行帳戶）。
- 本說明適用**第二階段研究相關經費**（每案最高新臺幣2,000元）；經費支出請依「核定通知」之項目與金額執行。
- 限使用**現金**或**信用卡**交易，不可使用禮券（無收據/發票）。
- 本計畫無法支應場地使用費與校內開立的收據，例：**校內外**的場地租用、校內的器具或圖書租借的費用。
- 勿累積過多發票，**當月發票當月核銷**，以利加速帳務處理流程。
- 不同類型項目報支，需分開填寫支出憑證黏存單（例：同時報支印刷費及資料蒐集費，須分別填寫支出憑證黏存單）。
- **核銷應符合主計相關辦法**，經費使用須與研究計畫內容「**直接相關**」。
- 相關表單下載：請參見本中心網站。

支出憑證黏存單 - 樣式

- 學生須“親筆簽名”。
- 同類型項目，報支可黏貼於同一張支出憑證黏存單。如：同時報支多張影印費發票。
- 不同類型項目，報支需分開黏貼於支出憑證黏存單。如：同時報支參考工具書、影印費，則需分成兩張。

發票 / 收據的形式

- 三大原則：要有統編、抬頭、購買明細字樣
- 三聯式：需檢附第二聯（收執聯）和第三聯（抵扣聯）
- 電子檔案形式，請直接列印紙本
- 發票或收據不可以塗改！（塗改視為無效發票）

1 長版紙本發票：
統編 _____



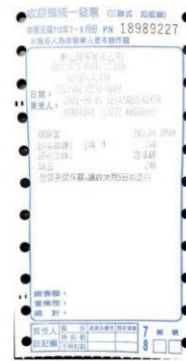
2 短版電子發票：
統編 + 購買明細
+ (空白處簽名)



3 「電子檔案」的電子發票：統編+購買明細+（空白處簽名）



4 電子式二聯式 / 三聯式發票：統編



5 二聯式 / 三聯式發票 (手寫)：抬頭 + 統編



6 免用統一發票收據
(手寫)：抬頭 + 統編



7 電子發票證明聯：
抬頭 + 統編 + (空白處簽名)



8 郵局“郵資”收據：



9 旅行社使用「代收轉付」收據：抬頭 + 統編



10 保險業者的收據有分紙本及電子檔：抬頭 + 統編
11 國外收據(invoice)：需有國立清華大學字樣

怎麼樣的發票或收據才可以報帳？

- 學校統編：46804804
- 免用發票收據（手寫）：
 - ✓ 受買人（抬頭）：國立清華大學
 - ✓ 須蓋店章
 - ✓ 店章要有店家的統一編號及私章
 - ✓ 日期
 - ✓ 合計新台幣（國字大寫）
 - ✓ 修改處店家均要蓋章，建議作廢重開
- 三聯式發票，需檢附第二聯（收執聯）和第三聯（抵扣聯），單聯無法核銷！

※ 發票或收據不可以塗改！

（塗改視為無效發票）

中華民國111年 月 日

統一編號 4 6 8 0 4 8 0 4

買受人：國立清華大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
印刷費	4	80	320	收據專用章

合計新台幣 參 百 貳 拾 零 元 角

國字填寫

勤企業社
免用統一發票
08737876
TEL: 03-5578827
新竹市元培街337號

銀貨兩訖

商家營業店章

商家統一編號

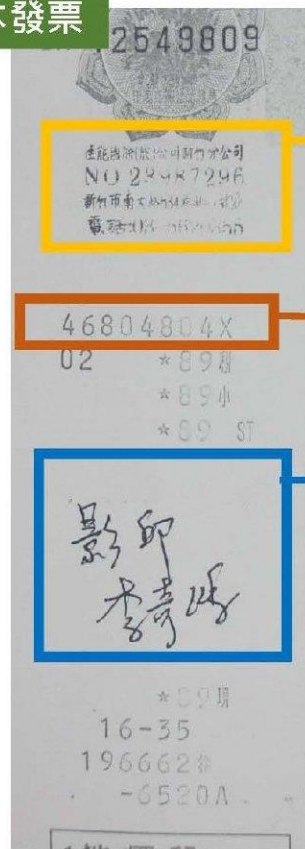
★有些店章會沒有商家的統一編號，煩請多注意。

商家負責人私章

怎麼樣的發票或收據才可以報帳？

- 學校統編「46804804」
- **電子發票**請受款人直接在空白處**簽名**。
- **感熱紙式發票**需**複寫一次發票號碼**。
- 發票上若無購買明細，須**手寫明細+簽名**。

紙本發票



店家相關資訊，
含店家統一編號

學校統一編號

1. 若無顯示購買的物品名稱，則須手動填寫，必請同學親自簽名。
2. 可檢附其他購買明細單(目前多數電子發票都需**主動**索取購買明細)

如為電子發票，請受款人直接
在電子發票空白處簽名。

電子發票



學校統一編號

門市 2259 序 2-140211 早(1103)

數位黑白複印A3 14X4=56T
數位黑白複印A4 5X2=10T

小計	66
總計:	66
現金	70
應稅銷售額	63 稅額 3
免稅銷售額	0 找零 4

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

怎麼繳交發票或收據？

- 請使用長尾夾或迴紋針將發票或收據固定在黏存單左上方，一次以5張為限，勿黏貼。
- 同類型發票或收據項目可在同一張支出憑證黏存單報支。
- 支出憑證黏存單**請勿一次黏貼加總超過1萬元**的發票或收據。
- 請勿使用訂書機或膠帶黏貼。



各項經費執行注意事項

使用經費	使用表單	參考頁數
參考工具書 (參考書籍)	1.支出憑證黏存單 2.書籍清單 + 發票或收據	P.12
印刷費	支出憑證黏存單 + 發票或收據	P.13
雜支 (耗材費 , 如實驗材料)	支出憑證黏存單 + 發票或收據	P.14
電腦軟體服務費 (軟體租用費)	支出憑證黏存單 (平台提供最短期程超過計畫期程 , 需另檢附證明) + 發票或收據	P.15

支出憑證黏存單

◎參考工具書

- 參考工具書應與研究計畫內容直接相關，檢附購買清單與「發票或收據」。

支出憑證黏存單

◎印刷費

- 印刷費、影印費應與研究計畫內容直接相關，並檢附「發票或收據」。

支出憑證黏存單

◎雜支（ 耗材費 ）

-
- 經費使用**須與研究計畫內容直接相關**。
 - 研究相關且為**非消耗性**的物品請**以租用為原則**，單價超過1,000元以上的非消耗性物品將不予補助。
 - 為避免購買項目無法核據，如有不確定的品項，購買前請先與中心聯繫。
 - **物品採購須謹慎，無法核銷的請自行吸收！**
 - 私人用品請勿夾帶至採購清單中。
 - 檢附「**發票或收據**」。

支出憑證黏存單

◎電腦軟體服務費（軟體租用費）

- 軟體平台如有提供租用方式，建議以租借方式為原則。
- 軟體租借或購買授權時程，應以平台提供的最短期程為原則，且需在本計畫執行期程內。如平台提供最短期程超過計畫期程，需檢附相關證明。

例如：購買線上軟體（ChatGPT）使用授權，最短期程為一個月，則不可購買一年使用權限。

- 如購買無輸入統編頁面，請在購買備註頁面輸入以下資訊：「**國立清華大學 46804804**」。
- 檢附「**發票或收據**」or「**訂購通知頁面 + 付款明細**」+「**支出證明單**」。

**YOU
GOT
THIS**

