

※鐘點費、印刷費、誤餐費、交通費、保險費、臨時工資及雜支均於列印黏貼憑證後，請於“空白處”填上「會辦課務組」，可參考下列範例。

※請注意「用途及說明」部分：

115 學年第 1 學期：

(一)計畫名稱：「服務學習課程補助」(校務基金)

(二)會計編號：R115-13205

鐘點費

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單

裝 訂 線



國立成功大學

(114) 100059*

(丁式)黏貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 及 說 明
	受款合計 2,000 轉代收 42 510301 教學研究及訓輔成本	2,042	R115-13205 高教深耕 服務學習課程補助 業務費(除國外旅費) 11/19服務學習課程鐘點費
傳 票 編 號			其 他
			暫付款沖轉

單位經手人
或計畫主持人

單位主管

主計室

主計室主任

校 長
或其授權代簽人

← 可供黏貼範圍	憑 證 粘 貼 上 方 對 齊 虛 線 (合約、估價單等附件請訂於背面)	(憑證黏貼部份請貼於虛線內)	可供黏貼範圍 →
----------	---	----------------	----------

申請單位：教務處

暫付 1300

會計編號：R115-13205

承辦人

綜合收據單據清單

115 支字第 100059 號

摘 要	金 額	用 途 及 說 明
1 陳柳足 11/19服務學習課程鐘點費	2,042	R115-13205 業務費(除國外旅費) 11/19服務學習課程鐘點費 10712382
合 計：	2,038	

會辦
課務組

列印後，請於空白處填上「會辦課務組」。

附註：校長欄位依本校分層負責表授權決行，金額10萬元(含)以下視經費授權二或三層決行，如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

1. 課程僅核定計入薪資所得之鐘點費 2. 會計編號請依通知為準

黏貼憑證號：() (請務必填寫) 群組編號： 收據編號：10712382

國立成功大學 綜合所得收據 National Cheng Kung University Individual Income Tax Receipt							
受領人 Name of Recipient	陳柳足			職務 Position			
服務機構 Name of Company				會計編號	R115-13205	會計科目	業務費(除國外旅費)
受領事由 Reason of Recipient	11/19服務學習課程鐘點費			備註	V		
請款金額 A+B	貳仟零參拾捌元整。 \$2,042			實付 A-C-D	\$2,000		
A支付標準 (應列所得)	\$2,000	B雇主負擔保費	\$38	C稅額	\$0	D補充保費	\$0
所得類別 Category of Income	說明	稅率 / 稅額 Withholding Rate / Tax		二代健保費			
		居住者(凡在台全年度 住滿183天以上)	非居住者(凡在台全 年度未住滿183天)	補充保費費率1.91%			
1 (V) 薪資 Salary [50]	工作酬勞費、出席座談費、授課鐘點費、調查訪問費、外籍學人生活費、翻譯費、與論文無關之稿費...等	5%	\$0	6%	\$0		
2 () 演講、稿費 Honorariums from speeches or writing / Proof-read articles [9B]	專題演講、論文審查費、論文有關之稿費...等	10%		20%			
3 () 競技競賽及機會中獎獎金 Prize & Reward [91]	如版權歸屬校方所有者可歸為9B所得 ☐ 是 ☒ 否 如:Logo, 文學獎金	10%		20%			
4 () 執行業務 Business Professiona [9A]	表演、演奏、書畫展...等	10%		20%			
5 () 權利金 Royalties [53]	專利權	10%		20%			
6 () 租賃 Rents [51]	房屋租金、船隻租賃...等	10%		20%			
7 () 其他所得 Other Income [92]	無償贈與(如：伴手禮)、緊急紓困助學金...等	10%		20%			
本表單蒐集之個人資料，僅限於經費請領及綜合所得暨二代健保申報使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循個人資料保護法相關規定辦理。		1. 本國籍稅額少於\$2,000者可先不預先扣繳。 2. 外籍人士凡請領金額大於\$5,000者必須按上表扣繳。 3. 大陸人士：於一課稅年度住滿183天者視同本國籍扣繳，未滿183天者視同外國籍扣繳。並請出示證明文件 4. 以上稅額請先行至出納組填單後繳交郵局或銀行。					
受領人簽章 Signature / Chop	銀行匯款者需 扣手續費10元		身份證字號 ID No.				
外籍人士 國別 Non-citizen of R.O.C. Nationality	來台日期		大陸人士 來台日期		(課稅依據)		
統一證號 Taxpayer ID No.			統一証號				
護照號碼 Passport No.			居留証字號				
統一證號：1為當事人在台註冊登記之[身份統一編號]，一人一號，終身使用。 Taxpayer ID No. : consists of two letters and eight arabic numerals 2. 大陸港澳地區可至出入境管理局網站申請，其他外籍人士請攜其護照影本及公文至警察局外事課憑證申請。◎請務必填寫完整，否則恕難受理。							
戶籍地址 Registered Address In R.O.C	若系統無資料請講者填寫						
通訊地址 Mailing Address In R.O.C	若系統無資料請講者填寫 (扣繳憑單寄達處)						
上款業已如數收訖，並依法扣繳所得稅。 此致 國立成功大學 中華民國一百一十五年十一月十九日							
注意事項	1. 本收據列入當年度所得處理。如有本校代扣勞健保費者，其每月之請款不適用本收據。 2. 本收據給付以郵局轉帳為主(適用已墊付及受領人轉帳)，另提供受領人銀行匯款(需扣除手續費10元)及開立受領人淨額支票由請購單位郵寄。 不同支付方式敬請分開群組請款。						

請於此處
詳細填寫
資料

經辦人： 已確認受領人在台是否住滿183天，並核章 申請單位： 出納組： 聯絡電話： 主管： 簽註：

印刷費

凡物品及修護設備之憑證請用此單

0

裝 訂 線

115-219870

國立成功大學

(115) 219870

(甲式)黏貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 及 說 明
		1000	經常費 服務學習課程印刷費
傳 票 編 號			其 他

單位經手人

驗收或證明

單位主管

資產組主管

總務長

主計室

主計室主任

校 長

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：主計室主任已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章。

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：校長已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章。

↑ 憑 證 粘 貼 上 方 對 齊 虛 線

← 可供黏貼範圍 (合約、估價單等附件請訂於背面) (憑證黏貼部份請貼於虛線內) 可供黏貼範圍 →

↓

申請單位：

請 購 單

115 請字第 219870 號

吳大仁 50000

品 名	數量	單位	單 價	總 價	用 途 及 說 明	備 註
1 印刷費(講義如附)	20.00	本	50.00	1,000	經常費 服務學習課程印刷費	招標 比價 議價
					資產管理組	預算總金額
合 計	1,000		一次核銷			

請購人
或計畫主持人

單位主管

會辦
課務組

列印後，請於空白處填上「會辦課務組」。

誤餐費

註：簽到表下載自服務學習網站->檔案下載->誤餐費簽到表

<https://service-learning.ncku.edu.tw/var/file/56/1056/img/881/777879052.doc>

凡物品及修護設備之憑證請用此單

0

裝 訂 線

115-219896

國立成功大學

(115) 219896

(甲式)黏貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 及 說 明
		1600	經常費 服務學習課程誤餐費
傳 票 編 號			其 他

單位經手人

驗收或證明

單位主管

資產組主管

總務長

主計室

主計室主任

校 長

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：主計室主任已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章。

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：校長已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章。



申請單位：

請 購 單

115 請字第 219896 號

吳大仁 50000

品 名	數量	單位	單 價	總 價	用 途 及 說 明	備 註	
1 便當	20.00	個	80.00	1,600	經常費 服務學習課程誤餐費	招標	
						比價	
						議價	
					資產管理組	預算總金額	
合 計	1,600			一次核銷			

請購人
或計畫主持人

單位主管

會辦
課務組

列印後，請於空白處填上「會辦課務組」。

交通費

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單

裝 訂 線

* 115-219939*

課務組 1320

國立成功大學

(115) 219939

(乙式)黏貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 及 說 明
		1,420	經常費 服務學習課程交通費
傳 票 編 號			其 他

單位經手人
或計畫主持人

單位主管

主計室

主計室主任

校 長

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：主計室主任已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章。

依「支出憑證處理要點」第九點第二項規定：校長已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章。

← 可供黏貼範圍	↑ 憑 證 粘 貼 上 方 對 齊 虛 線 (合約、估價單等附件請訂於背面)	↑ (憑證黏貼部份請貼於虛線內)	↑ 可供黏貼範圍 →
	↓	↓	↓

申請單位：課務組 一般 1320

一般經費單據清單

115 支字第 219939 號

吳大仁

摘 要	金 額	用 途 及 說 明
1 3/10交通費楊大同(台南<->台中)	1,420	經常費 服務學習課程交通費
合 計：	1,420	

會辦
課務組

列印後，請於空白處填上「會辦課務組」

交通費收據

中華民國 年 月 日

受領人		職別		服務單位	
受領事由					
起迄地點	↔	搭乘交通工具	☐ 飛機 ☐ 高鐵 ☐ 火車 ☐ 客運		
金額	計算明細：				
	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				

選擇銀行匯款者 需扣 10 元匯費 (請附存摺影本)	☐ 郵局	☐ 銀行 分行
	帳號：	
上述款項，業已如數收訖 此致 國立成功大學	受領人簽名或蓋章： 住址： 身分證統一編號：	
* 需核對款項者請填 E-mail：		
備註：付款有 3 種：1. 銀行匯款 2. 郵局轉帳 3. 開支票，因處理方式不同， <u>請分開請款</u> ，並請至「系所經費系統」/請購作業/第 14 項一般經費支出維護(個人及多筆匯付)登打受款人資料，再列印黏貼憑證。		

- 註：1.收據表單下載自主計室網頁/表單下載/主計室常用表單/「交通費收據」。**
2.票根請黏貼於收據背面。

臨時工資

請於經費管理系統中點選「人事經費」之「臨時工薪資」，聘用臨時工務必於聘期前完成申請與加保程序，詳細說明請見本校臨時工專區說明：

<http://radb.ncku.edu.tw/joey/index/>

註：

- 1.申請工讀應提前申請，於核准後開始執行，並於每個月月底繕造當月份薪資印領清冊(請於本校「臨時工專區」網站申請)。**
- 2.報支臨時工時，應檢附申請書、出勤紀錄表。**
- 3.依據學校規定，臨時工為勞工身分，應於起聘日前依規定至人事室辦理加保，而工作期滿或中途離職時，亦應於離職當日辦理退保。**

雜支

凡物品不必保管及驗收之一般費用支出憑證請用此單

裝 訂 線

115-220071

國立成功大學

(115) 220071

(乙式)黏貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 及 說 明
		80	經常費 寄送服務協力單位資料
傳 票 編 號			其 他

單位經手人
或計畫主持人

單位主管

主計室

主計室主任

校 長

依「支出憑證處理要
點」第九點第二項規定：
主計室主任已在傳票上為
負責之表示者，憑證上得
免簽章。

依「支出憑證處理要
點」第九點第二項規定：
校長已在傳票上為負責之
表示者，憑證上得免簽
章。



申請單位：

一般經費單據清單

115 支字第 220071 號

吳大仁

摘 要	金 額	用 途 及 說 明
1 郵資	80	經常費 寄送服務協力單位資料
合 計：	80	

註：雜支不得超過補助款20%