

地科中心補助研討會經費報銷注意事項

105.01.08 修訂

會議所需支出必須依規定辦理，補助項目請詳閱經費核定清單，所有的支出均需要檢據發票（二聯式）或收據，抬頭開立國立中央大學（統一編號：45002931），並需註明品名、單價及數量。會議結束後一個月內，請檢附單據及研討會成果(含進行情形報告、論文集光碟及會議前後資料等)至本中心辦理報銷結案，以便核撥歸墊或撥款給付廠商。

- 一、報銷的單據中，同一廠商金額**超過壹萬元者**，依國庫法之規定，須將該筆款項直接撥給廠商，故請**不要先行墊付**。
- 二、同一廠商累積逕付金額**超過十萬元**（含）以上者，須依“政府採購法”之規範，不可自行採購，以免無法核銷帳務。**請注意！**
- 三、發票不能只寫「XX 乙批」，或收銀機之發票都請加註貨物名稱、數量、單價、總價等並加蓋經手人章。
- 四、未有營利事業統一編號之收據不能報帳。
- 五、需透過共同供應契約採購之項目(詳細品項如後附表一)，因需要由本中心下訂才能核銷單據，故請貴單位提供在共同供應契約網站內，所要訂購項目之項次、品項名稱、產品編號、廠商名稱、送貨地址及連絡人資訊，以利訂購。
- 六、演講費：請填寫人事費印領清冊，將直接撥入受款人郵局或銀行帳戶內，請註明日期、地點、演講題目(或課程大綱)、支付金額並書明領款人之單位、職稱。**每人至多 5,000 元/場為限，但中心所在地校內相關人員支領金額 1600 元/場為限。(每場次時間至少 90 分鐘，未滿者減半支給)。**
- 七、餐費：請列表註明事由、日期。
- 八、影印費：每一筆超過**肆仟元**以上者請附**樣張**。
- 九、郵資：檢附郵局所開立之「購票證明單」並註明收件人(單位、姓名)、地址、件數及金額。
- 十、交通費(租車費)：請列表註明起訖日期、地點、**租車車號**、人數、用途等。
- 十一、臨時工資：以不超過總經費的**10%**為上限，並內含**雇主負擔之勞健保金額**在內。臨時人員資料表須於聘用前一週告知中心，以便投保勞健保；臨時工出勤簽到表請於會議結束後一周內繳交至中心。**上述資料及時程請遵照辦理**，以免產生無法報領工資之問題。已領有科技部計劃專兼任薪資及固定月薪俸給者在上班時間內**不得**再報支臨時工資。
- 十二、不得報支項目：差旅費、保險費、茶點、紙杯、晚宴等。

十三、金額未超過壹萬元(含)之零用金已墊付者，核銷時請告知代墊人(申請人)身份證字號及選擇如何歸還代墊款項---1.直接領取支票；2.撥入個人帳戶(請提供郵局帳戶資料)。

附表一、共同供應契約之商品列表

(若有變動，以共同供應契約網站內容為主)

◎ 車輛暨交通設備		
LED 交通號誌燈、出口標示燈及避難方向指示燈	LED 路燈	交通控制系統設備
公務機車及電動輔助自行車	公務車輛	公務車輛租賃
各型輪胎	消防車	身心障礙學生租車方案
◎ 事務設備		
二手影印機租賃	傳真機	傳真機耗材
印刷機原廠油墨版紙及零配件	印刷機油墨版紙	印刷設備
影印機	影印機租賃	影印機耗材
投影機	碎紙機	
◎ 資訊設備		
儲存媒體	印表機回收再利用碳粉匣	印表機耗材
電腦設備	電腦軟體	
◎ 辦公場所用品		
五金日常用品	冷氣機	反洗淨化過濾器
文具用品	機械泡沫滅火器	洗衣機
照明設備維護材料	熱泵熱水機	省水器材
自動板擦機	辦公桌椅櫃屏風	辦公用紙
雙語標示牌	電冰箱	高效率省能冷凍空調設備
高效率省能照明裝置		
◎ 人力資源		
一般勞務	上網服務	中翻英服務
健康檢查	公務國際機票	冷氣機清洗保養
印刷服務	報關	廢棄物清除處理
污水處理	油品檢驗	油氣雙燃料車改裝服務
消防安全設備檢查	清運及銷毀歷年依法沒收或沒入偽禁農藥原料物品及容器	病媒防治噴藥服務
警用裝備	警衛勤務	資訊服務
醫療服務	飲用水設備水質檢驗	駕駛人力委託外包
◎ 保險		
公共意外責任保險	團體保險	意外事故保險
汽、機車保險		
◎ 圖書暨教育用品		
圖書	外文圖書	攀爬體能器材

期刊	校園網路語音話機	樂器
資料庫系統		
◎ 藥品衛材		
動物防疫用消毒資材	定量免疫法糞便潛血檢驗採便管	水稻稻種消毒資材
滅鼠毒餌	環境用藥殺蟲劑	環境衛生用藥殺鼠劑
環境衛生用藥殺鼠劑及殺蟲劑資材	藥品	醫療儀器
醫療消耗性用品	防治紅火蟻藥劑	防疫衛材
防蚊液	除草劑	
◎ 服飾		
國產鞋品	服裝	服飾類
襪子		
◎ 其他		
其他類	印刷品	國產寢具
土地界標	手電筒	救生器材
救生裝備	木材類	機關信用卡
殯葬禮儀用品	氣體	油品
禮券	租用酒精測定器	空照耗材
膠、漆料	船舶修繕用品	酒精測定器
銅礦砂	鋼鐵類	電子材料
食品		