

地科中心補助研討會經費報銷注意事項

111.06.08 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 4,000 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		