

地科中心補助會議報銷事項

115.10.01 更新

一、共同核銷注意事項

1. 所有支出均須檢附發票或收據

- (1). 發票不限二聯式或三聯式發票。
 - (2). 發票 / 收據抬頭請開立：國立中央大學
 - (3). 統一編號：**45002931**
 - (4). 單據須註明完整之品名、單價、數量及總價，不得僅以「OO 乙批」、「OO 相關費用」等方式開立。
 - (5). 如發票僅能列總金額，請另檢附報價單，內容須包含品名、單價、數量及總價，並加蓋廠商章。
 - (6). 未有營利事業統一編號之收據不能報帳。
2. 會議相關單據請於會議結束後一個月內，連同研討會成果資料一併提供地科中心，以利辦理核銷及結案。
 3. 同一廠商累積支付金額達新臺幣 15 萬元（含）以上者，須依政府採購法相關規定辦理，不得自行採購，以免影響後續核銷。
 4. 同一廠商單筆金額超過新臺幣 1 萬元（含）者，請採逕付廠商方式辦理。
 5. 金額未超過新臺幣 1 萬元之零用金支出，如已由申請人代墊，核銷時請提供代墊人（申請人）之身分證字號及存摺封面，以利辦理款項撥付。

二、可報支項目及相關規定與附件(以下項目可報支但不限制)

可報支項目	檢附附件	備註
會議場地費 會議場地佈置費 會議佈置費 會議宣傳海報設計費 會議海報架租借費 會議指示牌租借費 會議攝影設備租借費 會議網頁設置費 會議清潔費(含廢棄物清運) 文具用品	1.發票/收據(需檢附完整品名、單價、數量、總價) 2.廠商存摺封面	
會議接駁車費		請註記日期、時間、車牌

可報支項目		檢附附件	備註
			號碼、起迄地點以及用途 (Ex.車站往返會議地點)
印刷費/影印費		1.發票/收據(需檢附完整品名、單價、數量、總價) 2.樣張(電子檔即可) 3.廠商存摺封面	
會議文宣品		1.發票/收據(需檢附完整品名、單價、數量、總價) 2.樣本(上方需有會議名稱或地科中心 logo) 3.廠商存摺封面	依照國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給標準，製作單價不得超過 500 元為限。
人事費用	出席費	1.地科中心領據 2.印領清冊表單 3.簽到表	● 每次會議新台幣二千五百元為上限。 ● 因彈性支用關係，不得支付國立臺灣大學、國立中央大學、國立陽明清華大學出席費。 ● 出席費直接撥入受款人帳戶
	演講費	1.地科中心領據 2.印領清冊表單 3.會議議程(含會議名稱、會議日期、會議地點、演講題目以及演講時間)	● 依照國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給標準，每場次 5000 元為限。 ● 每場次至少 90 分鐘，未滿者減半支給。 ● 演講費直接撥入受款人帳戶
	稿費	1.地科中心領據 2.印領清冊表單 3.簽到表	依照中央政府各機關學校稿費支給基準數額表支付。

可報支項目		檢附附件	備註
			稿費直接撥入受款人帳戶
餐費		每人每日 300 元，原則只補助午餐，需檢附用餐名單。 1. 發票/收據(需檢附完整品名、單價、數量、總價) 2. 廠商存摺封面 3. 用餐名單	原則上僅補助午餐，不支付茶點、水果、晚宴。 但如果午餐是「便當 + 水果」套餐，且每人合計金額未超過補助上限亦可。
郵資		1. 郵局所開立之「購票證明單」	註明收件人單位、姓名、地址、件數及金額
臨時工資		1. 臨時工資料表(含勞僱型同意書、保密切結書、身分證影像檔)等 2. 臨時工出勤簽到表	● 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 10 個工作天告知中心，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。已領有國科會計畫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。

※不得報支項目：保險費、碳粉匣、紙張、差旅費、紙杯、晚宴等其他不符合補助規定之支出項目。