

109學年校內經費報支規定 支出憑證核銷辦法

承辦人：章心怡

分機：2422

支出憑證核銷辦法

- 第5條 (P25-P26):

- 人事費印領清冊

- 由受領人親自簽名或蓋章
 - 以個人款項領款收據簽領者，須檢附於人事印領清冊後。
 - 適用於職務上或工作上取得之各類所得(含鐘點費、演講(交通)費、審查費、獎金、臨時工資等)。
 - 工讀金、工作津貼、臨時工資等之支付給學生的酬勞，因有保險自付額扣除，請盡量款付給受領人，。

中原大學人事費印領清冊

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
秘書室 1200H	校內計劃 110802103	服務學習課程-場域應用	513220 教學-業務-雜支費(0101)	101/8/1-102/7/31	2,575
合計					2,575

單號	000397599	申請日期	101/10/2	申請單位	電子工程學系(4600B)
第 號共 張	給付總額	2,575 元 計新台幣：貳仟伍佰柒拾伍元正			
用途說明	撰寫程式工讀金				
受款人	學生：9 [REDACTED]				

單位 職稱	姓名 身分證字號 人事代碼	所得類別 給付年月 臨時工資 日期天數	戶籍地址	給付 總額					簽名 或 蓋章
					所得 稅	勞保 健保	離職 儲金 (自提)	給付 淨額	
電子系 電子 四乙	主 [REDACTED]	工讀金 101/9.4	桃園縣 [REDACTED] 路 2 段 180 號	2,575					一七 [REDACTED]
合計				2,575					

親簽
或
蓋章

代填人	主持人\經手人\ 指導教授	單位主管	人事主任	會計室審核	會計主任	校長
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

2012-10-02 17:02:04 列印

說明：

1. 本印領清冊由其領人親筆簽名或蓋章 2. 非中華民國境內居住(居留未滿183天)之個人(須附護照影本)： a. 薪資所得：當月累計所得大於28,170元扣繳18%所得稅，當月累計所得小於28,170元扣繳5%所得稅 b. 每次給付之演講費、稿費超過55,000元者，扣繳20%所得稅 3. 中華民國境內居住之個人：兼職所得及非每月給付薪資大於68,501元者，扣繳5%所得稅

中原大學支付個人款項領款收據

中華民國 年 月 日

申請單位：

計畫編號	
計畫名稱	
會計科目 (由會計室填寫)	

領款名稱						
金額	新台幣				所得稅：	<input type="checkbox"/> 款付： <input type="checkbox"/> 沖銷借款：
					二代健保：	
					實付：	
具領人	單位	職稱	姓名(正楷)	蓋章	身分證字號	
			人事代碼 或學號			
戶籍地址 (含鄰里)						

親簽或蓋章

經辦人

(人事代碼：
電話分機：)

- 說明：
1. 本收據由具領人親筆填寫並簽名或蓋章。
 2. 非中華民國境內居住(居留未滿183天)之個人(須附護照影本)：
 - a. 薪資所得：當月累計所得大於 34,650 元扣繳 18% 所得稅
當月累計所得小(等)於 34,650 元扣繳 6% 所得稅
 - b. 每次給付之演講費、稿費超過 \$5,000 元者，扣繳 20% 所得稅
 3. 中華民國境內居住之個人：
 - a. 兼職所得及非每月給付薪資大於 84,501 元者，扣繳 5% 所得稅。
 4. 請注意所得稅及健保補充保費之扣繳。(請查詢會計室網頁→會計規章)

支出憑證核銷辦法

- 第5條補充說明4 (P26):
 - 臨時工資及工讀金：臨時工是指臨時僱用且無專職工作人員。
 - 依勞動部公告之每小時基本工資計算工讀金，自110年1月1日起，每小時基本工資調整為160元，每月基本工資調整為新臺幣24,000元。
 - 工讀金須說明日期、天數及時薪之計算式並檢附工讀簽到記錄表(正本)。
 - 科技部及產學計畫案-須另加附「研究計畫臨時工約用申請單」及相關證件影本，填寫「會計室-群體撥戶-人事費印領清冊」系統，並送人事室審核。

支出憑證核銷辦法

- 第5條補充說明5、6、7 (P26-P27):
 - 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理及臨時工，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或雇傭關係，請填寫人事室學習型申請單或投保申請單、勞動契約書及「中原大學研究計畫研究獎助生合意書」後一併送至人事室。
 - 個人款項領款收據須填寫國字大寫金額，更正時請於修改處加註經手人簽章。
 - 各類學生獎助學金、補助金之發放(免提供勞務者)，請檢附相關辦法及會議記錄。

支出憑證核銷辦法

- 第5條補充說明8 (P27):
 - 依教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14、15條及科技部100.2.15臺會綜二字第1000010580號函
 - 不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。（港、澳、僑生可支領）

支出憑證核銷辦法

- 第6條 (P28):
 - 三聯式發票報支：
同時附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
 - 二聯式發票報支：僅附上第二聯收執聯。
 - 收銀機發票未打上**統一編號(45002502)**：
應請營業人加註學校統編並加蓋**統一發票專用章**。

**二聯式發票
附上收執聯**

GG

29747426

統一發票 (二聯式)

一〇九年十一月十二月份
中華民國109年12月4日

買受人：

中原大學

地址：

縣市

鄉鎮市區

路街

段

巷

弄

號

樓

室

品名	數量	單價	金額	備註
256G 固態硬碟	3	2005	6005	營業人蓋用統一發票專用章
SATA 排線	1	178	178	
總計			6178	
總計新臺幣 拾 仟 佰 拾 肆 萬 陸 仟 壹 佰 柒 拾 捌 元				
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
	免稅	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



收執聯

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

UM-77097404
\$ 24

聯華九乘文具
電子發票證明聯
106年05-06月

UM-77097404

2017-06-29 13:53:22
總計: \$24
賣方16478211 買方45002502



憑電子發票及明細正本7日內辦理退换货, 現址品, 贈品兌換及紅利積點補登

店: 702 廣: 70204 2017-06-29 13:53:22

交易明細

聯華股份有限公司博愛店
營業人統編: 16478211
發票編號: UM77097404
電話: 07-3119979
地址: 高雄市三民區博愛一路112號
交易時間: 2017-06-29 13:53:22
機台: 70204 序: 160
買方統編: 45002502

001 298020000001 開紙12張
開紙類-非銷部門鍵 \$241X

總計 24
現金付款 \$24

銷售額 24 稅額 0
金額 24 零稅 0

上帳: UM77097404 收銀員: 3117
點數: 今日前: 447 本次: 24

因電子發票無法長時間保存，經手人應於電子發票或支出憑證粘存單空白處註記：

1. 發票字軌(發票號碼)
2. 金額

※目前法令無規定要註記或影印，但基於未來查帳上的需要，請協助於空白處註記。

支出憑證核銷辦法

- 第6條補充說明2 (P29):

- 1) 透過網路下載列印者，應於空白處由經手人簽名或蓋章。

通量三維股份有限公司
電子發票證明聯
108年03-04月
PL-38456486
2019-04-11 15:31:44 格式 25
隨機碼 2528 總計：79,900
賣方 42642569 買方 45002502

交易明細

買受人統編 45002502
買受人名稱 中原大學
2019-04-11 15:31:44

品名	單價*數量	金額
Beambox Pro 雷射切割機	79,900*1	79,900 TX
合計 1項		
銷售額(應稅)		\$76,095
稅額		\$3,805
總計		\$79,900
備註		



支出憑證核銷辦法

- 第6條補充說明2 (P29):

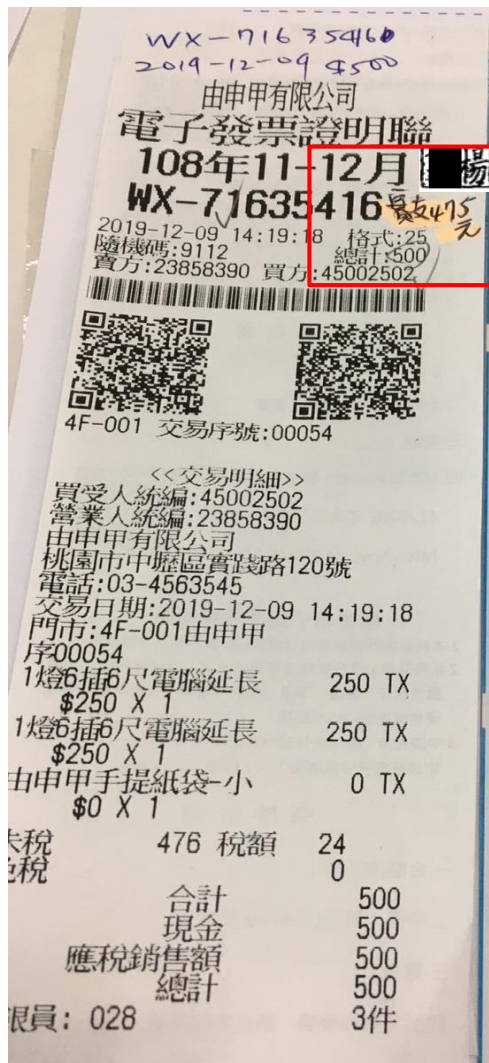
- 3) 實付金額未超過總價。

實際核銷金額如 小於

所列憑證總價時:

實付\$XXX + 經手人簽章或

僅核銷\$XXX + 經手人簽章



支出憑證核銷辦法

PB 80273615
由中甲有限公司
NO: 23858390
中壢市置豐路120號
TEL: (03)4563545
106-06-11 196775 #B1
紙品
DP
1 項 小計: 10 T
合計: 10 TL
付現: 100元 找零: 90
19:29 OP:008
0511-0206 / PB80273615

45002502



- 未打上統一編號：
1. 營業人加註學校統編
 2. 加蓋統一發票專用章

所得稅申報
房屋稅開徵
早報早繳早安心
申報、繳納期限
自5月1日起 至5月31日止
房屋稅可利用電話語音及特種機繳納

支出憑證核銷辦法

- 第7條補充說明2 (P29):

- 收據須有日期、店章、負責人私章、電話、地址及廠商統一編號；若廠商無統一編號，單據不得報支。
- 有統一發票專用章之廠商，不得開立免用統一發票收據。

支出憑證核銷辦法



免用發票收據

中華民國 108 年 4 月 15 日

統一編號：

買受人：中原大學

地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
飲料	24	60-	1,440-	收據專用章
服務活動				
4/15(-) 15:00-18:00				
金人材 2F 早餐中心 送飲料				
桌椅桌 木漆椅等 24 人				
合計新台幣 壹萬壹千肆百肆拾元 8 角				

有統一發票專用章之廠商，不得開立免用統一發票收據。

支出憑證核銷辦法

- 第8條:發票不慎遺失 (P29)
 - 請向廠商影印發票第一聯存根聯。
 - 加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及「與正本相符」章。
 - 經手人簽章並備註遺失原因。


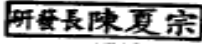

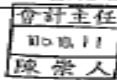

支出憑證核銷辦法

- 第9條：簽名或蓋章並加註簽核日期（P29-P30）
各單位送核之「請款憑證」，其核章流程應由以下人員簽名或蓋章並加註簽核日期，以釐清付款延遲相關責任：
 - 經手人
 - 主持人
 - 單位主管

中原大學 支出憑證粘存單

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
總務處 2200H	106003-J 校內計劃	全校電話費	512203 行政-業務-郵電費	106/8/1-107/7/31	535
合計					535

請款單號	000790157	申請日期	2017/10/06	申請單位	研究發展處 2500H
第 號 共 張	給付總額	535元 計新台幣：伍佰參拾伍元正			
用途說明	106年9月份電信費(副研發長)				
受款人	其他校內人士：11492吳宗遠				

代理人	主持人/經手人/指導教授	單位主管	會計室審核	會計主任	校長
免填	 吳宗遠 <small>吳宗遠 106-10-06 03-2652501</small>	 研發長陳夏宗 10/6	 會計室 陳美玲	 會計主任 陳崇人	 X

應由其經手人、主持人及單位
 主管之簽章加註簽核日期



繳費總金額(元)	繳費方式	106年09月26日發票號碼及金額	營運處代號	用戶號碼
\$535	轉帳代繳	WD57549929 (隨機碼8031) \$535	295	0910*5*6*9

本期繳費總金額已自中華郵政公司(儲金)第70100**21**1**710帳號扣款。

用戶統一編號： 通知單流水號：5213852495287	用戶帳號： 彙寄編號：	計費週期：第1週期 帳單別：G8 計費期間：106/08/01至106/08/31	
費用項目	金額	費用項目	金額
(行動月租費)	小計 499		
4 G行動電話 5 9 9型月租費	599		
4 G行動月租費優惠	-100		
(行動通話費)	小計 36		
4 G行動撥市話通話費	36		

您本期行動上網使用量約2122.27M B。

收訖章：


警啟者：區專線提閱您：歹徒假冒醫院、檢警機關，由境外竄改來電，請關心家中年長者，建議申請市話行動電話拒接國際電話，以預防

支出憑證核銷辦法

● 第11條:借支 (P30)

- 校內經費(行政單位)借支不限金額都須上簽呈。
- 校內經費(學術單位)借支超過1萬元須上簽呈。
- 科技部及產學計畫案以不超過「業務費-耗材」項目之金額，最高一個計畫案借支10萬元，超過10萬元需上簽呈。
- 一週前提出申請，請至線上請款系統填借據。
- 檢附校長核准之簽呈或核定清單(計畫案)。
- 業務結束後二週內，檢附相關核銷憑證，送會計室辦理沖銷事宜，受款對象請點選沖借支。

中原大學 借據

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
學生事務處 2100H	1066058 教育部	學輔補助款	1164 墊付款項(其他)	01060101-01061231	30,000
合計					30,000

請款單號	000789740	申請日期	2017/10/05	申請單位	學生事務處課外活動指導
第 號 共 張	給付總額	30,000元 計新台幣：參萬元正			
借款名稱	預借106學年社團達人學苑活動經費				
活動結束日期	20171130				
受款人	主持人或經手人： [Redacted] ✓				

代填人	主持人 經手人 指導教授	單位主管	會計室審核	會計主任	校長
課指組 的聯行政人員 106	[Redacted]	課指組長 陳佑倫 1061005	會計室 106.10.11 張梅綺	會計主任 106.10.11 陳崇人	光正張 106.10.12

2017/10/05 10:50
列印

文書編號: 106SA03328 母文號: 1062100354
 簽核意見表 單位: 學生事務處 系、所、組: 課外活動指導組 承辦人: 萬丞恩

單 位	姓 名	意 見	辦 理 日 期	備 註
學生事務處 課外活動指 導組	[Redacted]		106/09/25 14:36:21 (辦文)	
學生事務處 課外活動指 導組	陳佑倫	擬如擬	106/09/28 18:08:51 (核示)	
學生事務處	饒忻	擬請同意	106/09/29 12:50:03 (核示)	
會計室 審核組	張梅綺		106/10/02 09:33:03 (會辦)	
會計室 審核組	顏玲玲		106/10/02 11:34:39 (會辦)	
會計室	陳崇人	校長核准簽呈	106/10/03 10:44:17 (會辦)	
秘書室	洪穎怡		106/10/04 11:33:29 (核示)	
校長室	張光正	可。	106/10/05 10:30:51 (決行)	

支出憑證核銷辦法

- 第13條:報支費用 (P30-P31)
 - 廣告費，應檢附報紙或廣告樣張。
 - 刻印章，應加蓋樣張於收據背面。
 - 影印費，金額超過1,000元，應檢附樣張。
 - 會議餐費、便當、點心費，應檢附開會通知並註明會議名稱、時間、地點、與會人數。

支出憑證核銷辦法

- 第13條補充說明1、2、3 (P31):
 - 報支郵局「購買票品證明單」
抬頭請註明「**中原大學**」統編「**45002502**」。
 - 大宗函件(金額5,000元以上)須附「購買票品證明單」及「大宗函件彙計郵資單」。
 - 郵資金額1,000元以上者，須說明購買事由。

支出憑證核銷辦法

- 第13條補充說明7 (P31):
致贈禮金、奠儀及花籃等：
 - 報支上限為1,500 元。
 - 檢附喜帖、訃聞正本，並請主管批示簽名。
 - 行政單位限一級單位主管可報支。
 - 其預算經費為「007碩士在職專班」、「” Z” 計畫獎勵費」、「X計畫結餘款」及「010推廣盈餘分配」，花籃可檢據核實報支。

支出憑證核銷辦法

- 第13條補充說明10 (P31) :

- 校內經費：

應於取得單據日起二週內辦理核銷。

(核銷日期計算：發票日期+14日=上網請款期限)

- 校外補助：

應於取得單據日起一個月內辦理核銷。

- 小額單據(新台幣500元以下)得累積至5,000元再行核銷。

支出憑證核銷辦法

- 第13條補充說明14 (P32):
 - 會議餐費：應檢附開會通知並註明會議名稱或用餐名單。
 - 教育部相關規定(機關(構)人員)
 - 辦理期程**第一天(包括一日活動)**：
不供早餐，且午、晚餐每餐單價須於80元範圍內
(1日以200元為上限)
 - 辦理**二日以上活動**：膳費**250元**為上限。
 - 辦理**半日者**，每人膳費**上限120元**。

支出憑證核銷辦法

▶ 第14條：國內差旅費 (P43)

<u>身分</u> <u>費別</u>	<u>教職員工生</u>
<u>雜費</u> <u>每日上限</u>	400 <u>元</u>
<u>住宿費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,000 元</u>
<u>交通費</u>	<u>搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</u>
<u>備註：</u>	
<u>(一)購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。</u>	
<u>(二)雜費每日上限 400 元，惟出差台北地區、新竹地區(包括台北市、新北市及新竹縣市)當天可以往返者一律發給雜費 300 元；出差桃園地區發給雜費 250 元；出差中壢市、平鎮市超過四小時以上者發給雜費 150 元，不滿四小時者僅發給公車票價。</u>	

中原大學國內出差旅費報告表

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
人事室 2300H	校內計劃 111015	行政單位差旅費	512208 行政-業務-旅運費(0101)	101/8/1-102/7/31	1,072
合計					1,072

單號	000398766	申請日期	101/10/7	申請單位	學生事務處生活輔導組(2110H)
第 號共 張	給付總額	1,072 元 計新台幣：壹仟零柒拾貳元正			
出差人	王○○				
出差事由	參加全國大專校院性平委員會座談會				
出差日期	101/10/5 至 101/10/5 止 共計 1 日 附單據張				
受款人	請款人：12345 王○○				
備註	參加全國大專校院性平委員會座談會				

起迄日期	起迄地點	工作記要	交 通 費				住宿費	膳雜費	小計	備註
			飛機	汽車或捷運	火車	其他含高鐵				
101/10/05 ~101/10/05	中壢-南投	座談會			572			500	1,072	

假別-公差

中原大學教職員請假單

表單編號：101002433		申請日期：2012/09/28	
人事編號	12345	姓名	王○○
職 稱	專任研究助理	單 位	生輔組
請假起日	自 2012年10月05日	0800	時
班 別	A	假 別 公差-01	
<input type="checkbox"/> 不含週六 <input type="checkbox"/> 不含週日 <input type="checkbox"/> 不含假日			
請假止日	至 2012年10月05日	1800	時
請假時數	合計 1 天 0 小時	代理部門	生輔組
事 由		職務代理人	人事編號
至暨南大學參加全國大專校院性別平等教育委員會座談會			
教師請假期間：1. <input type="radio"/> 另行安排授課 2. <input type="radio"/> 請代理人授課 3. <input type="radio"/> 請假期間無須授課			
簽 核	姓 名		職 稱
	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回 意見		
是否核發加給：1. <input type="radio"/> 核發代理津貼 2. <input type="radio"/> 核發主管加給 3. <input checked="" type="radio"/> 無須核發			

支出憑證核銷辦法

▶ 第14條：國外差旅費（P34-P36、P40-P42）

交通費：

- ▶ 機票票根正本或電子機票或其他足資證明行程之文件（機票費請將其他費用簽證、手續、團費等扣除）。
- ▶ 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- ▶ 登機證存根（含**電子登機證**-出差人須在紙本上簽名）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

支出憑證核銷辦法

○ 第14條：國外差旅費

生活費（P34-P36、P40-P42）：

- 1. 換算之匯率，以奉派出國前一日台灣銀行賣出即期外幣參考匯價。
- 2. 生活費日支數額表，依行政院生活費標準表。
- 3. 凡住宿免費宿舍、過境旅館或交通工具歇夜及返國當天，生活費按該地區生活費日支數額30%報支。

支出憑證核銷辦法

○ 第14條：國外差旅費

辦公費（P34-P36、P40-P42）：

- 手續費收據。
- 註冊費收據。

匯率換算：

(1) 銀行兌換水單

(2) 信用卡結算匯率辦理報支

(3) 無水單或信用卡帳單者：以奉派出國前一

日台灣銀行賣出即期外幣

- 保險費收據。

支出憑證核銷辦法

- 第14條：國外差旅費（P34-P36、P40-P42、P44-P48）
 1. 保險費：以投保綜合保險新台幣**400萬元**為限。
 2. 各機關因公赴國外出差人員之保險事宜（經費須為公家機關方可投保），原則上依外交部與保險公司（110年5月1日至111年4月30日為華南產物保險股份有限公司）簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理，但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司辦理。

支出憑證核銷辦法

○ 第20條 (P37) :

- 若以信用卡先行墊付之外幣交易，可檢附信用卡帳單作為核銷金額之依據，若信用卡帳單為影本請於紙本上簽章。

○ 第23條 (P38) :

- 透過網路完成交易並取得記載事項足資證明支付事實之電子發票證明聯、國外收據或購買證明，若為電腦下載並印出之憑證，請於紙本上簽章做為報支之憑證。

支出憑證核銷辦法

○ 第25條:其他提醒事項 (P38)

- 當學年度單據憑證須於**當學年度7月8日以前**報支，因情況特殊，必須於7/9-7/31核銷經費者，請事先洽詢會計室業務承辦人。
- **逾期或跨學年度單據不得報支。**
- 支出憑證黏存單之「用途說明」欄，請確實填寫用途摘要。

院、系、所、中心各項經費使用要點

P39

經費代號	名稱	法源依據及使用範圍	經費使用期間	公關費	
001	院-辦公費	109/11/25原會字第1090004589號函	8/1~7/31	V	
	系所-特別補助費			V	
002	院-特別補助費	109/11/25原會字第1090004590號函		V	
	系所-教學研究及行政支出			X	
003	電腦維護費	109/11/25原會字第1090004590號函 (資工、資管、建築、人工智慧、數音、音樂碩)		X	
004	充實圖儀設備	中原大學執行教育部校務發展獎補助經費使用與核銷作業要點 教育部獎勵私立大學校院發展計畫要點修正規定第十點(資本門)		X	
005	支用前年度結餘款	109/11/25原會字第1090004590號函		無期限(支出之單據不可跨學年度核銷)	X
006	碩專班實驗費				X
007	碩專班學分收入使用費	中原大學碩士在職專班經費使用要點		8/1~7/31	V(10%上限)007-A
010	推廣盈餘分配	比照中原大學碩士在職專班經費使用要點			V(10%上限)010-A
010-1	以前年度推廣盈餘分配	比照中原大學碩士在職專班經費使用要點	無期限(支出之單據不可跨學年度核銷)	V(10%上限)	
011	院-教學研究及行政支出	109/11/25原會字第1090004590號函	8/1~7/31	X	
H1	教學研究及行政支出	中原大學執行教育部校務發展獎補助經費使用與核銷作業要點	1/1~7/31	X	
H2	教學研究及行政支出	教育部獎勵私立大學校院發展計畫要點修正規定第十點(經常門)	8/1~12/31	X	

1. 教育部獎補助款，僅可用於教學研究用途(O)，一般行政(X)。
2. 核銷物品-述明用途及地點。
3. 核銷印刷費-檢附樣張。

院、系、所、中心各項經費使用要點

P39

經費代號	名稱	法源依據及使用範疇	經費使用期間	公關費
A	募款單位基金	各單位募款基金辦法	無期限 (支出之單據不可跨學 年度核銷)	V
B	募款獎助學金	各單位募款獎助學金辦法		X
C	募款基金定存	各單位募款基金定存辦法		X
H	募款基金股票	各單位募款基金股票辦法		X
M	零星試驗	中原大學零星試驗管理要點		V
R	技轉分配	中原大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法		X
X	計畫案結餘款	中原大學建教合作計畫案結餘款處理原則 (比照中原大學研究暨產學合作計畫獎勵要點)		V(10%上限)
Y	其他結餘款	比照系所-教學研究及行政支出		X
S	評鑑獎勵費	中原大學研究中心設置暨管理辦法	3年 (支出之單據不可跨學 年度核銷)	V
Z	計畫獎勵費	中原大學研究暨產學合作計畫獎勵要點		V(10%上限)
122006XXX	境外生獎勵費	中原大學境外學位生系所獎勵辦法	8/1-7/31	V(限對外、10%上 限、10萬上限)
122015XXX	招研修生獎勵費	中原大學與大陸高校合作項目及經費編列收支辦法	3年 (支出之單據不可跨學 年度核銷)	
122022XXX	陸專班獎勵費			

中原大學講座鐘點費支給表

P43

108年4月2日第970次行政會議通過

演講鐘點費領據或
人事費印領清冊，
請註明演講日期、
時間、地點

		鐘點費 支給上限	交通費		
			北部地區	北部以外其他地區	國外地區
外聘	國外專家學者	2,000	1,000元 或核實支給	1,500元 或核實支給	.
	國內專家學者	2,000	1,000元 或核實支給	1,500元 或核實支給	.
	具特殊地位 之演講者	銜階講座國際 (內)榮譽、學術地位、及延 聘證書等相關條件個案登 冊辦理	1,000元或核實 支給	1,500元或核實支 給	參照出差核實相關 規定個案登錄或檢 交通費及國內住宿 費
內聘	學校人員	1,000	.	.	.

備註：

1. 授課/演講時間每節為三十分鐘，其連續上課/演講二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
2. 具特殊地位之授課/演講者，係指曾獲僑務委員會國際學術大獎、中央研究院院士或其他
國家科學院院士榮譽者、及曾獲教育部學術獎、國家講座、或國際專家學者兼特聘講座。
3. 本標準經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

中原大學

研究生論文口試暨交通費給付標準

一、碩士班研究生：

	桃園縣	北部地區	中、南部地區	備 註
口試費	1,000	1,000	1,000	
交通費	500	1,000	1,500	
小 計	1,500	2,000	2,500	

二、博士班研究生：

	桃園縣	北部地區	中、南部地區	備 註
口試費(校內)	1,200	1,200	1,200	
口試費(校外)	2,000	2,000	2,000	
交通費	500	1,000	1,500	
小 計	3,700	4,200	4,700	

資料參考路徑：

itouch → 登入 → 會計室 → 會計規章 →
1. 校內預算 → 9. 研究生論文口試費給付標準

謝謝您的聆聽

若有任何問題，請不吝指教