

111年度國科會大專生 經費核銷說明

銘傳大學 財務處

重要提醒

- 計畫期間為111年7月1日至112年2月28日
- 若有休、退學、終止研究計畫及指導老師離職等狀況應先告知研發處辦理註銷計畫，並將剩餘款項繳回國科會
- 111年研究助學金48,000元，耗材費每計畫不同
- 因應行政院組織改造，「科技部」已於111年7月27日起改制為「國家科學及技術委員會」（簡稱國科會），網址由 <https://www.most.gov.tw> 調整為 <https://www.nstc.gov.tw>

研究助學金

- 按月匯入帳戶，請同學確認學生資訊系統內有自己的銀行帳號
- 次月15號左右入帳，每月會在teams公告
- 研究助學金依國科會104年9月21日來函為92其他所得，故不影響家庭薪資所得
- 若有修改居留證號，請填電子表單1912(學生更改身分證統一編號申請表)，銀行的居留證號需和學校一致



您好! [] 同學
歡迎登入學生資訊系統
→ 登出



銘傳大學 學生資訊系統

Welcome to MCU Student Information System

- 註冊／畢業
 - 選 課
 - 課務資料
 - 考勤資料
 - 學務資料
 - 成 績
 - 繳費／領款
 - 申請／填報
- 新生鍵入學籍基本資料

課程列表 Course List

- 00162 生命科學 ●
- 02212 體育 (肆) ●
- 11202 班會 ●
- 11202 週會 ●
- 11202 應用英文四 ●
- 11202 人資管理 ●
- 11202 財管 ●
- 11202 統計學(二) ●
- 11254 消費者行為 ●
- 11256 整合行銷 ●

- 缺課低於1/4
- 缺課已達1/4以上(含)
- 缺課已達1/3以上(含)

快速連結 Quick Link

- 銘傳首頁
- 家長專區
- 雲端教室
- 雲端硬碟
- TQC資訊
- Moodle
- 教學卓越
- 課程地圖
- 教師成長
- 學習歷程
- Webcall
- Connect
- 學生信箱
- Office365

學生英文姓名處理

學籍資料個資授權

學籍資料查詢

十力教育查詢

自我畢業審查

畢業生離校程序

委託代寄申請/查詢

● 銘傳大學110學年度暑修網路選課須知

個人訊息

個人常用資料 My Info

- 更改密碼 / e-mail
- 一卡通掛失
- 上課課程表
- 網路選課優先順序
- 考程考場查詢
- 缺考補考查詢
- 個人獎懲資料
- 學生e-Portfolio
- 大學生職能量表
- UCAN就業職能平台 (UCAN平台說明影片)
- 畢業意向調查問卷
- 桃園汽機車申請
- 教學助理線上問卷
- 東方航空購票優惠區
- 個資簽屬歷程
- 銘傳LineBot機器人設定(測試)

新生學籍資料作業

| 新生個人及家長、監護人資料 | 上傳相片檔 | 上傳學籍文件 | 學生記錄卡 | 學生自傳 | 新生健康檢查資料卡 | 外語能力 | 專業證照 | 職涯方向 | 學生領款銀行帳號

注意事項

1. 有*註記者，請務必填寫。
2. 中英數字等輸入法請一律採用半型。
3. 新生個人及家長、監護人資料及上傳相片檔作業如有疑問，請來電02-28824564註冊組分機：2705 或 03-3507001桃園教務組分機：3248
4. 學生記錄卡及學生自傳作業如有疑問，請電 02-28824564 生輔組分機：2505
5. 外語能力、專業證照及職涯方向作業如有疑問，請電 02-28824564 教務處分機：2451
6. 新生健康檢查資料卡輸入作業，如有疑問請電02-28824564 衛保組分機：2224或3170

新生學籍資料作業

| 新生個人及家長、監護人資料 | 上傳相片檔 | 上傳學籍文件 | 學生記錄卡 | 學生自傳 | 新生健康檢查資料卡 | 外語能力 | 專業證照 | 職涯方向 | 學生領款銀行帳號

注意事項(Note)

- 1 本校採匯款存入戶方式，進行各項費用付(退)款，請配合上網登錄 **學生本人** 金融機構帳號，各銀行或郵局帳號均可，以利後續作業。
- 2 郵局帳號共14碼，請勿漏填。
- 3 台北富邦銀行帳號已由 12碼變更為 14碼，若您的帳戶為 12碼請在前面加入 00。
- 4 本校工讀金(勤務性)、國科會研究計畫助理、專案助理人事費等，一律開立台北富邦銀行各分行帳戶，以供匯款撥存之用。
- 5 本校合作銀行為台北富邦銀行，請同學優先使用該銀行之帳戶。
- 6 填報資料若有任何問題，歡迎隨時洽詢 出納組 傅老師 (電話：02-2882-4564#2722)

學生領款銀行帳號

學號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
金融機構	台北富邦銀行Taipei Fubon Bank	代號	<input type="text"/>
帳號	<input type="text"/>		

耗材、物品、圖書及雜項費用相關法規

- 依銘傳大學經費核銷作業辦法和單據審核要點辦理，請在財務處網站自行詳閱相關法規，以下簡列幾點注意事項：
- (1)待總務長簽核完成請購單後，才可進行採買
- (2)三聯式統一發票、二聯式統一發票、收銀機統一發票、電子發票、免用統一發票收據，要有買受人(銘傳大學)或統編(29902801)，品名、金額、總計、大寫金額、數量或單價請廠商填寫清楚，發票廠商應蓋上統一發票專用章
- (3)三聯式發票，核銷時需附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯
- (4)買受人大寫金額不得塗改，有錯誤請廠商重新開立發票收據

耗材、物品、圖書及雜項費用相關法規

- (5)熱感紙(如7-11發票)要影印一份影本，同時附上正本與影本，並於影本上簽名(章)；電子發票列印後需在紙本上簽名(章)
- (6)郵局開立之「購買票品證明單」買受人為銘傳大學並檢附寄件清冊
- (7)於外國平臺系統進行跨境網路交易，應於給付款項後3日內將資料影本先行交付財務處進行申報所得

請購單

- 請購單在總務處網頁→表格下載，請自行列印
- 系別、姓名、計畫編號等填寫清楚完整
- 單位主管(系主任)簽核完，請跟祕書索取卷宗，再送到桃園成能組或台北營繕組
- 待總務長簽核完，請購單會送回系辦公室，請同學留意

銘傳大學請購(修)單

MCU Purchase (Repair) Request Form

Date: 111年(y) 9月(m) 2日(d)

請購單位及分機 系列

Requesting Unit Name and Extension No.:

請購人 Requestor	同學姓名	單位主管 Unit Director	管繕組 Constructi on and Building Sec.	採購組 Purchasing Section	副總務長 General Affairs Asst. Dean	總務長 General Affairs Dean	校長批示 President
請購人編號 Requestor's Employee ID No.	學號	系主任簽名	桃園校 區-成能 組林曉 慧老師 台北校 區-管繕 組張德 川老師	採購組 組長		總務長 總務長簽 核完的日 期開始可 以採買	
請購單位編號 Requestor's Unit No.							
經費來源 Funding Source	國科會計 畫編號						
購置影響安全衛生 相關設備器具或物 品需會簽環安中心 Counter-signing by Environment Safety and Health Center is required when purchasing equipment, facility or article that might affect safety or hygiene	<input type="checkbox"/> 是 Yes <input checked="" type="checkbox"/> 否 No	環安中心簽章 Environment Safety and Health enter	承辦人 Clerk	組長 Section Chief	環安中心主任 Center Director		
財物編號 Inventory No.	預算頁碼/項 Budget No./Item	品名 Item Name	規格 Specs	數量 Quantity	需要日期 Date Needed	送達地點 Deliver to	用途說明備註 Use/Notes
		圖書		3本			自購
		文具		一批			自購
		碳粉匣		一個			自購

銘傳大學請購(修)單
MCU Purchase (Repair) Request Form

Date: 111年(y) 5月(m) 20日(d)

請購單位及分機:

Requesting Unit Name and Extension No.:

請購人 Requestor		單位主管 Unit Director	營繕組 Constructi on and Building Sec.	採購組 Purchasing Section	副總務長 General Affairs Asst. Dean	總務長 General Affairs Dean	校長批示 President
請購人編號 Requestor's Employee ID No.			林 旺 堯 69	0610		徐 折 文 610	
請購單位編號 Requestor's Unit No.							
經費來源 Funding Source	科技部						
購置影響安全衛生 相關設備器具或物 品需會簽環安中心 Counter-signing by Environment Safety and Health Center is required when purchasing equipment, facility or article that might affect safety or hygiene	<input type="checkbox"/> 是 Yes <input checked="" type="checkbox"/> 否 No	環安中心簽章 Environment Safety and Health enter	承辦人 Clerk	組長 Section Chief	環安中心主任 Center Director		
財物編號 Inventory No.	預算頁碼/項 Budget No./Item	品名 Item Name	規格 Specs	數量 Quantity	需要日期 Date Needed	送達地點 Deliver to	用途說明備註 Use/Notes
		USB 外接硬 碟	顆	2			自行採購
		隨身碟	個	2			自行採購
	✓	行動電源	個	2			自行採購
		線材	條	3			自行採購
	✓	雜項	批	3			自行採購

此請購單購買品項僅供參考，請依計畫填寫

耗材、物品、圖書及雜項費用核銷項目

- 購買的耗材物品、圖書等需與計畫有**直接相關**，國科會核定費用為「耗材、物品、圖書及雜項費用」，故**列管品**(如智慧眼鏡)、**設備**(如筆電)**不可購買**，另依同學申請清單，提醒下列事項：
 - (1)不能買影印卡，發票或收據的品名為影印或印刷，並附上樣張於核銷時一併送財務處
 - (2)車資(高鐵、火車票、客運等)要留票根或車票，或其他付款證明
 - (3)電腦周邊，如攝影機、傳輸線、隨身碟(硬碟)等不可買超過一個，單價不可過高

耗材、物品、圖書及雜項費用核銷項目

- (4)人體試驗委員會審查費、研討會報名費、註冊費的繳款人(買受人)要寫銘傳大學，不是同學名字
- (5)場地租借、空調費，不適合核銷
- (6)若購買軟體使用權，僅能核銷發票起始日至計畫結束日，該期間的費用
- (7)清潔用品不能買，如掃把畚斗組、垃圾袋
- (8)訪談用飲料點心，註明用途並附上與會人員名單；會議或訪視餐費每人每餐上限100元，點心費40元，核銷時附上與會人員名單

耗材、物品、圖書及雜項費用核銷項目

- (9)麵包、咖哩粉等食品類或酒精、墊片等防疫用品，實驗使用，請於發票收據上註明用途
- (10)填問卷抽獎屬機會中獎，需向國稅局申報所得，用人事費核銷系統核銷，請取得所得人的資料(身分證字號、簽領收據等)，以利後續核銷處理
- (11)問卷贈品，如賴點卡、商品卡、禮品卡等，若填寫問卷的對象為校外人員，於發票上註明問卷發放對象；但若寫填問卷的對象為校內教職員生，有對價關係，需向國稅局申報所得，用人事費核銷系統核銷；送原子筆，單價低，填寫問卷即可拿到，可直接核銷，不需申報所得

耗材、物品、圖書及雜項費用核銷項目

- (12)專家訪談費、諮詢費用，屬勞務性質，用人事核銷系統，計畫還需負擔雇主負擔保費(2.11%)
- (13)國內差旅費用，依銘傳大學國內、外出差旅費報支要點規定辦理，核銷時應檢附出差公文簽，用差旅核銷系統核銷，僅能取得計畫案的同學核銷差旅費

黏貼憑證

- 黏貼憑證在財務處網頁→表格下載，請自行列印
- 發票收據請依序**正向浮貼**，每張單據所有資訊皆清楚完整
- 請購單**每次**核銷皆需檢附，並勾選出所核銷的項目
- 最後一次核銷時，檢附**正本**請購單
- 憑證金額不可塗改，有**修改**請於金額欄**簽名**
- 經辦、採購同學簽名，驗收人請指導老師簽名(章)，單位主管(系主任)簽核完，即可將黏貼憑證送至台北校區財務處，審核無誤後會再繼續呈批
- 黏貼憑證若需修正，會將憑證送回系辦，請同學留意

已預支 未預支

粘貼憑證用紙

台北 桃園

憑證編號	預算科目	金額										用途說明	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角		分
第 號	業務計劃科目：												111-2813- C-130-140-H
	工作計劃項目：					1	5	0	1	3			
	用途別科目： 實際核銷\$15,000												

填寫發票收據加總金額，
若修改請於金額欄簽名

經辦人	採購	驗收人	營繕	出納	單位主管	財務處長	校長
同學 簽名	同學 簽名	指導老 師簽名			系主任 簽名		

發票收據於此處開始浮貼

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關：銘傳大學。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕名稱 規格 數量。
6. 單價：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總價(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。

附 件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
簽呈	張
預算	張
驗收報告	張
合約	張
其他文件	張

憑證編號	預算科目	金額							用途說明				
		億	千	百	十	萬	千	百		十	元	角	分
11	業務計劃科目:												[Redacted]
	工作計劃項目:												
	用途別科目:												

經辦人	採購	驗收人	營業	出納	單位主管	財務處長	校長
[Redacted]							



士林区農會供銷部
電子發票證明聯
111年07-08月
DJ- [Redacted]

2022-08-01 08:26:28 格式25
隨機碼: 5586 總計: 147270
賣方48845133 買方29902801



農藥部(0001) 序:0015 機:02
憑證憑電子發票證明聯正本辦理

交易明細

農藥部(0001) 序:0015 機:02
交易時間:2022-08-01 08:26:28

房屋租金
147270 x1 147270

1項 金額: \$140257
稅額: \$7013
總計: \$147270

現金: \$147270

士林区農會供銷部
電子發票證明聯
111年07-08月
DJ- [Redacted]

2022-08-01 08:26:28 格式25
隨機碼: 5586 總計: 147270
賣方48845133 買方29902801



農藥部(0001) 序:0015 機:02
憑證憑電子發票證明聯正本辦理

交易明細

農藥部(0001) 序:0015 機:02
交易時間:2022-08-01 08:26:28

房屋租金
147270 x1 147270

1項 金額: \$140257
稅額: \$7013
總計: \$147270

現金: \$147270

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
簽呈	張
預算	張
驗收報告	張
合約	張
其他文件	張

用紙除「憑證編號」及「預算科目」
關由主計部門填列外，其餘各欄應由
辦報銷工作之事務人員填列。
用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章相
關數得視各機關經理財物工作之實際
工程序自行增減。
提供參考之附件如不能同粘貼時則該
某號憑證之附件，按號另裝成冊一併
附送，並於憑證簿封面上註明外附件若

20. 單據印就：萬千百十單位其不需應用者加作○字。

其他注意事項

- 發票收據日期期間為請購單總務長簽核完成日至計畫結束日
- 耗材費憑證待校長批可後，會請出納組匯款，非富邦帳號會扣10元手續費，可累積一些發票收據才核銷，請確認發票等單據無誤，並請自行記錄核銷金額，了解計畫經費執行情況
- 若發票加總金額大於計畫可核銷金額，於憑證上註明實際核銷XXX元
- 秉持誠信原則，對所核銷的單據負責，勿有任何造假不實之行為

人事費核銷系統

- 填寫「人事費線上核銷系統保密合約」，填寫完畢送至財務處後約2個工作天，即會開放系統權限
- 輸入所得資料
- 存檔後列印【彙總清冊】、【收據】及【補充保費彙總表】
- 黏貼憑證上經辦人欄位請同學簽名，驗收人請指導老師簽名(章)
- 將黏貼憑證及收據掃描，上傳至人事費核銷系統

人事費核銷系統

- **申請電子表單**，夾帶上述掃描檔，進行核銷，進入銘傳**首頁**(鍵入學號及密碼)→進入電子表單(看到個人申請表單情形)→申請其他電子表單→選所有校區→黏貼憑證呈批簽核表單-學生(編號2320)
- 送出後電子表單會自動送系主任及其他長官簽核(若表單內容有誤被拒絕，系統會寄mail至學校信箱通知；表單簽核完成亦會mail至學校信箱通知)
- 表單完成(校長接受)時，**列印簽核完的表單(若表單超過一面A4，可雙面列印，盡量印滿版，字體較大)**並將彙總清冊及補充保費彙總表送財務處

差旅核銷系統

- 出差公文簽經校長批可
- 鍵入出差資料，存檔後列印【黏貼憑證】和【差旅報告表】
- 黏貼憑證上經辦人欄位請同學自己簽名，驗收人請指導老師簽名(章)，差旅報告表送人資處簽名
- 將黏貼憑證及差旅報告表掃描，上傳至差旅核銷系統
- 申請電子表單(同人事費程序)，待表單完成時，並將黏貼憑證及差旅報告表送財務處
- 需於出差後15日內依規定完成核銷

感謝聆聽

若有任何疑問請洽財務處林宜慧，分機：2491，email：QQkoala@mail.mcu.edu.tw