

數位課程教學補助專案 經費報帳核銷程序

■ 教資數位專案：核銷單據之用途說明欄位，請依照下列範例做核銷

(文字長度不能超過 20 個中文字或 40 個英數字)

EX.

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. 購買品項、購買品項、購買品項等 | EX. 筆、影印紙、迴紋針 |
| 2. 0918 校內人士演講費/諮詢費 1 人 | EX. 9/18 校外人士演講費 1 人 |
| 3. 0918 工作坊會議餐費/活動餐費 | EX. 9/18 活動餐費 |
| 4. 9 月份兼任教學助理費 X 名 | EX. 9 月份兼任教學助理費 1 名 |

※ 用途說明因有文字長度限制，中文字不能超過 20 個或英數字 40 個，故購買品項較多者從高金額的品項開始填寫，其他斟酌填寫。

■ 報帳核銷程序

1. 登入中原大學 itouch 系統 > 會計室 > 請款授權查詢系統。

The screenshot shows the CYCU itouch system interface. The top navigation bar includes links for CYCU Home, i-learning, C-learning, C-map, CYCU Myself, Outlook, Web-mail, Document System, Paperless Platform, and Online Query System. The left sidebar shows the 'Accounting Office' (會計室) menu, with 'Request Authorization Query System' (請款授權查詢系統) highlighted. The main content area displays a list of administrative announcements (行政公告) with 13 items, including notices about COVID-19 measures, tuition fees, and various academic programs.

2. 請領**業務費(核銷物品)**點選**支出憑證黏存單**>填寫新表單。

群體撥戶-人事費印領清冊	支出憑證黏存單	國內出差旅費報告表	國外出差旅費報告表	借據
--------------	----------------	-----------	-----------	----

填寫新表單

3. 教師輸入**計畫編號**>用途說明的部分請老師依序寫**(購買品項、購買品項、購買品項等)**。

送出表單		暫存						
計畫編號：	計畫種類	計畫編號	計畫名稱	會計科目代號：	會計科目代號	會計科目名稱	可用餘額	請款金額
	校內計劃			513220	513220	教學-業務-雜支費		2000
請款金額小計：								2000

帳號	系統自動產生
請款單號	系統自動產生
申請日期	系統自動產生
請款學年度	0112
請款單位	中心
用途說明	圖書印務單位(教學單位) (文字長度不能超過20個中文字或40個英文字) 請詳細說明： 1. 若單一品項，例：實驗器材-離心管。 2. 若品項過多，僅金額較高者，例：實驗器材-壓力管、離心管、酒精等。 3. 若有期間者，年月或期數+活動或主題+品項 例：1053影印機維修費或1053-1051雲端硬碟租賃。 4. 不得僅有統稱，而無明細，例：雜支、業務費、文具用品、電腦週邊器材

☒ 校內單位

4. 請選取受款人>送出表單。

The screenshot shows a web-based payment form. On the left, a vertical sidebar contains a yellow button labeled "受款人" (Recipient). The main area has two sections for selecting recipients, each with a header "電匯作業" (Wire Transfer Operation). The first section is for "校內人士或單位" (On-campus person or unit) and includes radio buttons for "校內單位" (On-campus unit), "主持人或經手人" (Host or handler), "代填人" (Fill-in person), "其他校內人士" (Other on-campus person), and "學生" (Student). The second section is for "校外人士、單位或廠商" (Off-campus person, unit, or vendor) and includes radio buttons for "廠商" (Vendor) and "校外人士" (Off-campus person). Below these is a "不付款" (No payment) section with a radio button for "沖借支" (Reimbursement). At the bottom left, there are input fields for "經手人或主持人" (Handler or host) and "代填人" (Fill-in person), each with fields for "人事代碼" (Personnel code), "姓名" (Name), and "聯絡電話" (Contact phone number). The "人事代碼" fields are pre-filled with "70000". The "聯絡電話" fields are pre-filled with "03-265" and "03-2652000". At the bottom, there are three buttons: "送出表單" (Submit form), "暫存" (Save), and "取消" (Cancel).

5. 如發票為電子發票，請在左邊填寫發票號碼及金額，**發票請浮貼**。

6. 紙本流程如下：填寫人(簽名)>主持人(簽名)>數位教育發展處承辦人
>數位教育發展處數位長(數位處)>會計室主任>校長。

■ 報帳核銷-兼任助理 TA

1. 請領**教學助理費及演講費(撥款給人)**點選**群體撥戶-人事費印領清冊**>填寫新表單。

群體撥戶-人事費印領清冊	支出憑證粘存單	國內出差旅費報告表	國外出差旅費報告表	借據
--------------	---------	-----------	-----------	----

填寫新表單

2. **兼任教學助理費用**：請教師輸入**計畫編號**>用途說明的一部分請老師填寫**○月份兼任教學助理費 X 名**。

如只有一位兼任教學助理費用，受款人可以填學生。

如有多位兼任教學助理費用，可以選擇群組撥戶。

***如會計科目代號中第二個月開始已有出現「51420101 獎助-助學金-政府補助-助學金」，請務必協助選此選項。人事室審核請勾選「是」。**

群組撥戶人事費印領清冊-表單編輯

送出表單 暫存

查計畫編號：	計畫種類	計畫編號	計畫名稱	查會計科目代號：	會計科目代號	會計科目名稱	可用餘額	請款金額
1000000000	校內計劃	0000000000		513220	513220	教學-業務-雜支費		8160
異款金額小計：								8160

批號：系統自動產生
請款編號：系統自動產生
申請日期：系統自動產生
請款學年度：0112
請款單位：2000H 教務處教務發展中心
用途說明：10月份兼任教學助理費1名(教學)
(文字長度不能超過20個中文字或40個英文字)

人事室審核：
☒ 是 (下列各項人事經費須經人事室審核)
1. 編列於人事室之各項人事費預算。
2. 各項研究計畫案及進款計畫案之專任人員薪資、工獎金、津貼（推廣中心除外）。
3. 「研究發展學合作」獎勵經費內之各項人事費。
4. 專業任課教師之補助金、研究傑出教師獎金編列之人事費。
5. 研究中心、獎勵基金、管理費、特案宣導等之人事費。
☐ 否

群組撥戶：
此類須將位序輸入下方所填受款人個別帳戶內(1人或多人請皆勾選此項)
☐ 校內單位

3. 兼任教學助理費用：輸入學生學號後記得要代入資料，再點選右邊黃底標示的部分。

請領項目為一般所得>非上述薪資所得者
>填入兼任教學助理

代入資料	所得人類別 姓名 人事代碼或學號 戶籍地址含鄰里 (若校外人士戶籍地址與系統自動帶出之資料不符時,請於列印出之紙本直接修改並蓋章,以利出納組修改資料庫) 身分證號(統一證號) 有無投保紀錄 N 單位或就讀學校 職稱或系所班級 匯款銀行: 請領項目 請領項目 50-一般所得(90%屬此類)(薪資所得) ◎非上述薪資所得者-請自填◎ 兼任教學助理 是否獎金 N 健保局格式 63 給付年月 108/09 二代健保補充保險費 免扣補充保險費對象及證明文件 相關判斷文件: [] 上列對象只要檢附相關證明文件,即可免扣取補充保險費
在校學生(輸入學號或姓名) (已畢業學生或非學籍生(例:交換生041040XX),請於校外人士輸入) 代入資料	
校外人士(因個資法,只可輸入身分證字號) 代入資料	
外籍人士注意事項: 1. 有居留證,輸入居留證字號並附居留證影本。 2. 無居留證,請輸入稅籍編號並附護照影本。稅籍編號共計十碼,按所得人護照上之資料,前八碼填上西元出生年月日,後二碼填寫所得人英文姓名欄前兩個字母。例如:ROBERT W. DAVISON出生日期JULY 12,1942,稅籍編號則為「19420712RO」 3. 一個月以不同經費來源給付同一外籍人士薪資所得總額>34,650元,須預扣18%所得稅,若每一經費來源給付<34,650元,系統自動試算預扣6%所得稅,請手工於紙本修改為18%之所得稅金額	

4. 紙本流程如下: 填寫人(簽名)>主持人(簽名)>數位教育發展處承辦人>

數位教育發展處數位長(數位處)>會計室審核>會計主任>校長。

兼任教學助理費用需附上已完成工資簽到單。

中原大學計畫兼任教學助理/工讀生【115年 月】簽到單 114.6.1版(修正)

一、計畫名稱: 1151數位教育處-○○○(金物班) 二、執行單位: _____

三、計畫編號: _____ 四、計畫主持人簽章: _____

姓 名:	學系:	學號:	☐ 校外人士	聯絡電話:			
編號	工作日期	工作時間(起迄)	時數	工作酬金(新台幣元/日)	工作地點	工作內容	簽 章
1	範例9/1	9:00-12:00	3	570	(填校內)	(切勿寫行政工作)	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合 計		計畫基準 _____元/時 X _____小時		金額: _____元			

※ 1. 同一時間無重複支領不同計畫的工資金, 簽名: _____【是否為外籍生】是□否□

2. 請領每月臨時工資時, 請將本簽到單與人事費印領清單一併送出。

3. 勞工工作時間原則每日不得超過8小時, 出勤時間應記載至分鐘為止, 每週不得超過40小時, 外籍生每週不得超過20小時, 且在一學年內不得超過183天(未滿則免補假, 簽事後須親與編號開單, 將簽用人單位補假)。

4. 如有延長勞工工作時間, 應按勞基法第24條規定給付加班費。

5. 勞工繼續工作1小時, 至少應有30分鐘休息, 休息時間可不給薪。

6. 請收領實際工作時間與確實辦理簽到(退), 如有不實或未依規定應處, 並與計畫主持人負一切法律責任。

7. 國科會/教育部臨時工: 指臨時僱用且無專職工作人員, 且已擔任同一計畫國科會/教育部, 兼任助理不得擔任。

8. 國科會/教育部規定計畫案應迴避選用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

■ 報帳核銷-演講/講員費

1. **演講費：**請教師輸入計畫編號>用途說明的部分請老師填寫：

9/18 校內人士演講費 1 人；9/18 校內兼任演講費 1 人；

9/18 校外人士演講費 1 人

2. **所得人與請領項目** 輸入講員身分證字號或人事代碼後記得要代入資料，再點選右邊黃底標示的部分，

講員費不可支付交通費。

50-一般所得(90%屬此類)(薪資所得) → 講員費(屬於上課性質或課程)

9B-執行業務 B(演講費、論文審查等) → 演講費(屬於非上課性質或非課程)

(成果分享、專業人士及學生之經驗心得分享)

[返回](#) **所得人與請領項目**

請先選擇所得人：

校內人士(輸入人事代碼或姓名)

人事代碼或姓名 [代入資料>](#)

在校學生(輸入學號或姓名)
(已畢業學生或非學籍生(例:交換生041040XX),請於校外人士輸入)

學號或姓名 [代入資料>](#)

校外人士(因個資法,只可輸入身分證字號)

身分證字號(統一證號) [代入資料>](#)

外籍人士注意事項：

1. 有居留證-輸入居留證字號並附居留證影本。
2. 無居留證-請輸入稅籍編號並附護照影本。稅籍編號共計十碼，按所得人護照上之資料，前八碼填上西元出生年月日，後二碼填寫所得人英文姓名欄前兩個字母，例如：ROBERT W. DAVISON 出生日期 JULY 12, 1942，稅籍編號則為「19420712RO」。
3. 一個月以不同經費來源給付同一非居

所得人

所得人類別

姓名

人事代碼或學號

戶籍地址含鄰里
(若校外人士戶籍地址與系統自動帶出之資料不符時,請於列印出之紙本直接修改並蓋章,以利出納組修改資料庫)

身分證號(統一證號)

有無投保紀錄 N

單位或就讀學校

職稱或系所班級

匯款銀行：

請領項目

請領項目 98-執行業務B(演講費,論文審查等) 演講費(非課程或無上課性質)

是否獎金 N

健保局格式 65

給付年月 112/10

二代健保補充保險費

3. 紙本流程如下：填寫人(簽名)＞主持人(簽名)＞數位教育發展處承辦人

＞數位教育發展處數位長(數位處)＞會計室審核＞會計主任＞校長。

演講費需附上人事費印領清冊及中原大學支付個人款項領據收據及活動執行成果報告(黃色標記處為必填欄位)。

中原大學支付個人款項領款收據

中華民國 115 年 月 日

申請單位：數位教育發展處

計畫編號					
計畫名稱	1151 教資數位課程專案				
會計科目 (由會計室填寫)					
領款名稱					
金額	新台幣 (大寫)	所得稅： 二代健保： 實付：		款付： 沖銷借款：	
具領人	單位	職稱	姓名(正楷)	蓋章或簽名	身分證字號
			人事代碼 或學號		
戶籍地址 (含鄰里)					

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 44,250 元扣繳 18% 所得稅
當月累計所得小(等)於 44,250 元扣繳 6% 所得稅
b. 每次給付之演講費、稿費大於 \$5,000 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(等)於 90,501 元者，扣繳 5% 所得稅。
4. 請注意所得稅及健保補充保險費之扣繳。(請查詢會計室網頁→會計規章)