

經費核銷注意事項

一、租車費

1. 租用校車：

(1)派車時間為星期一至星期四，儘能於活動前一個月內預約，請通知服學組代訂。

(2)請先確認擬參觀的地點附近有停大巴士／中巴士的停車地點。

2. 租用校外車：

(1)遊覽車公司

元發遊覽車客運有限公司 TEL: 05 533 8835

草嶺永宜遊覽汽車有限公司 TEL: 05 532 6788

中聯通運有限公司 05-5518199

上億遊覽通運有限公司 05-5350250

(2)詢問租車費，若租車費為1萬元以上(含一萬)，請廠商先開立估價單，檢附校外教學參訪活動流程，於活動辦理前2星期送服務學習組辦理請購，請購通過後才能辦理核銷。(如租2輛車，每台6000元，合計12,000元，總計超過1萬元，需事先請購)

(3)**租車費因金額龐大請勿自行代墊，統一由學校劃撥付款。**

3.於參訪前2週填寫校外教學參觀申請表、校外教學參觀師生名冊，奉核後，請影印1份送學務處生輔組，以便辦理學生保險提高保額事宜。

4.參訪當天，務必請參加人員簽到。

5. 租車費核銷檢附文件：

(1)收據/發票

(2)外教學參觀申請表影本

(3)參加師生名單

(4)參訪活動流程

(5)成效紀錄表(含電子檔及相片最少6張的原始檔)

6. 發票或收據注意事項：

(1)買受機關為國立**雲林科技大學**。

(2)收據及估價單必須**明確寫出**日期、活動地點、乘車時間、巴士類型、單價、總量。

二、鐘點費(一週內)

1. 校外人士金融機構劃帳發款申請表(未在學校申請過劃撥帳號者必須申請，一定要有存摺封面影本)

2. 講座收據(一定要請講座簽名並填寫身份證字號、地址、服務機關及職稱等)。

3. 海報(電子檔)一需有講座姓名(含服務機關及職稱)、題目、演講時間(含起及迄的時間，如時間：10:00~12:00)及地點。

4. 聽演講的簽到表。

5. 服務學習課程講座彙整表
6. 校外人士 2000/時，本校人員 1000/時。

三、材料、雜支或影印費（印刷費）

1. 材料及雜支費以消耗品及服務過程中需使用的材料或物品的為原則。
2. 材料費核銷時請務必繳交「材料領用單」（詳 P23）及「材料費核銷相片資料」（詳 P24），內容必需填寫完整並檢附相關相片。
3. 雜支核銷時請繳交「消耗物品領用單」（詳 P23）。
4. 影印費用，其收據單位（張或本）、數量必須標示清楚，且必須附上**樣張或影印電子檔**，若單位為本時，請於封面上註明大小（如 A4）及頁數。
5. 若支付誤餐用的便當時，請檢附用餐名單，每人每份不可超 80 元；飲料不可報支。但若超過 30 個以上時，請於活動五日前填寫「國立雲林科技大學優先採購公告」（P25）。
6. 材料費及雜支的發票必需分開，若未分開，僅能支付其中一項。

四、不可核銷的類別

1. 不可自行決定商家購買之物品：**光碟片、墨水夾、影印紙、西點餐盒**或其他**必須統購之物品**。可以到服務學習組領取，統一扣款。

五、收據或發票注意事項

1. 免用統一發票、二聯式、三聯式發票要加蓋店章及負責人章。
2. 使用三聯式發票者，核銷時買受人自存的兩張發票存根聯都要附上。
3. 不接受具有統一發票之廠商所開立之收據。
4. 開立收據者，必須加蓋**免用統一發票專用章及負責人私章**，**不可以**加蓋**統一發票專用章**。
5. 買受人必須為**國立雲林科技大學**；收銀機發票必須登打學校統一編號「**06195262**」。
6. 收據有修改者必須**加蓋店章及負責人私章**。
7. 收銀機發票沒有註明品名者，必須用**原子筆註名**，並請**代墊人的蓋章或簽名**。
8. 收貨單、提貨單、匯款憑證非收據，不得核銷。
9. 私人發票請和計畫物品**分開**。

六、其他注意事項

1. 材料費和雜支的發票（或收據）需分別開立，領用單亦需分開填寫。
2. 材料費假如是來做作品的話，要用拍照下來用圖片檔放在 word 上，每個採購的東西都要寫物品使用說明。
3. 樣張是影印的電子檔，假如是一本的話就印封面和目錄還有整本的電子檔都要繳交。
4. 有代墊時需於發票或收據上親自寫「○○○代墊」（含學號或教職員編號），若代墊人為學生需已於本校出納組填過「學生金融機構劃帳申請表」，代墊人匯款帳號若非台灣銀行，需扣手續費，不足 30 元無法匯款。

七、工讀費（勞僱型兼任教學助理）

1. 工作日誌表，每月 28 日以前一定要繳交至服學組，若超過將受勞動部罰款。
2. 聘任完成後，請繳交預計工作日誌表，以利上網加保；若該日無法工作，請於早上 09:30 前電話告知本人，以利退該日之勞保，無超過時間，所衍生之費用，請自行負擔。勞保無法追溯，即該日無投保就無法申請工讀費。

3. 工作日誌時間登記至「分鐘」，工作內容均需詳實記載，其至少需保留 5 年以上。
4. 每日不可超過 8 小時，每週不超過 12 小時，**每月 1 日不可加保**，所有規定依勞保規定。
5. 學生以擔任一個計畫為原則，同一聘僱期間不得兼任其他勞僱型職務。如 10 月 20 日上午擔任 A 計畫日聘型助理，該日下午無法再擔任 B 計畫日聘型助理。
6. 本計畫以日聘勞僱型兼任助理，若已擔任月聘型兼任助理無法支領本項費用。
7. 勞保中有自付額，需由工讀費中扣除。

