

# 115年度 教師社群執行手冊

業務承辦人：教發中心 林士弘 分機22531

E-mail: [hayashi1005@thu.edu.tw](mailto:hayashi1005@thu.edu.tw)



# 115年教師社群執行說明

- 執行及經費核銷期限: 公告日至115年11月27日(五)，逾期不受理。
- 成果報告:115年10月30日(五)前繳交，格式另行公告。
- 社群分享會:配合參與教發中心舉辦之社群成果分享會，預計11月底、12月初舉行。
- 增額業務費補助申請期限為佐證事蹟生效後一個月內，若超過一個月則恕不受理，最後申請期限為10/30(五)，格式將上傳iLearn。
- 每一社群應依審查通過金額，核實支用及核銷，用以支應社群運作及活動之需要，**相關核銷程序及憑證**應依行政程序於**事後一個月內**，繳至教發中心核銷，得支用於講座鐘點費、講師交通費、膳費、一般事務費、工讀費、印刷費等。
- 工讀生聘用:**每個社群中最多可使用\$9,600工讀費(40小時)**，工讀生聘用需填寫申請書向教發中心申請，並透過勞作教育系統聘用，聘用學生須依申請的工讀時間點進行上下班打卡，否則無法提撥薪資。



# 115年教師經費核銷(1/2)

- 款項墊支人須簽名或蓋章於所墊支收據/發票上。
- 發票請打學校統編**52004800**；收據抬頭請填「東海大學」。
- 同一廠商單筆支出(含發票日期同日及**日期連續者**)金額在新台幣1萬元以上，需檢附廠商報價單(含廠商統一編號章)
- **個人代墊單筆收據/發票金額超過1萬元者**，或同一天同一間廠商，拆多人代墊，需提供代墊公文。
- 核銷匯款收據上的姓名需與帳戶名稱一致，否則無法匯款。
- **國外講者核銷需附上護照影本、居留證影本及存摺影本。**
- 經費來源為115年高等教育深耕計畫，各項經費支用須符合高等教育深耕計畫經費使用原則，逾期或附件不符合規定者恕不受理。



# 115年教師經費核銷(2/2)

- 核銷科目包括出席費、諮詢費、講座鐘點費、專題演講費、膳費、審查費、印刷費、一般事務費、物品、交通費、保險費、工讀費至多40小時(9,600元)(今年無開放報支引言費、稿費)
- 無法核銷項目:碳粉夾、衛生紙、食材、住宿費、書籍費，若有不確定的項目可向教發中心承辦人詢問，經承辦人確認後回覆。
- 社群成員不得支領專題演講費、講座鐘點費。
- 校內專/兼任教職員不得支領出席費、主持費、諮詢費
- 核銷流程:
  1. 在核銷發票/收據上寫上**社群名稱及用途說明**，並請**經手人簽名或蓋章**，若非匯款給廠商，則請代墊人簽名或蓋章。並依照以下手冊中各科目規定備妥相關核銷文件。
  2. 繳交至教學發展中心核銷，承辦窗口林先生(分機22531)/hayashi1005@thu.edu.tw
  3. 因校內帳採系統於7月底換學年度設定，若核銷相關收據/發票為**5月開出**，請於**6/22(一)前**送至教發中心，**6~7月開出**之收據/發票請於**8/24(一)前**送至教發中心。



# 出席費

校內專兼任教職員  
及學生不得支領

1000~2500元/場次

可同時核銷講者交通費  
實報實銷

- 邀請校外專家學者進行相關座談/研討/說明會之出席費根據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點暨基準數額表規定核銷」。
- 本校專兼任教職員(含行政人員)及在學生不可支領。
- 出席費核銷需檢附以下文件:
  - 1.出席者簽領收據：需列出詳細公式。  
例如：114/3/24(一) 出席OO講座1場次\*2,500元=2,500元
  - 2.簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
  - 3.活動海報、議程表：內容須有活動名稱、時間、地點、出席者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO(議程表可不附Logo)
  - 4.交通費需檢附票根。如搭乘高鐵，高鐵電子票證則需要下載乘車證明，並打東海大學統編52004800。抬頭:東海大學
  - 5.出席費1場活動建議可報支1位就好，如真的真的真的有需要，最多2位為限，不得超過2位。

## 諮詢/輔導/指導費

校內專兼任教職員  
及學生不得支領

1000~2500元/次

可同時核銷講者交通費  
實報實銷

- 基於計畫、課程、教師成長、學生學習等校務，邀請學者、專家或委員諮詢、輔導、指導之費用。
- 根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定核銷。
- 本校專兼任教職員(含行政人員)及在學生不可支領。
- 本科目使用同天同活動連續時段，若諮詢/輔導/指導專家為同一人，則僅能支領一次費用。
- 諮詢費/輔導費/指導費核銷需檢附以下文件:
  - 1.支領者簽領收據：需列出詳細公式。  
例如：114/3/24(一) 諮詢/輔導/指導0001次\*2,500元=2,500元
  - 2.簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO
  - 3.活動海報、議程表：內容須有活動名稱、時間、地點、出席者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO。
  - 4.交通費需檢附票根。如搭乘高鐵，高鐵電子票證則需要下載乘車證明，並打東海大學統編52004800。抬頭:東海大學
  - 5.諮詢費需附校外委員意見及院系回應、具體改善辦法、諮詢意見書等文件。
  - 6.諮詢若採線上方式進行且使用電子簽名領據，請補4張含日期時間之線上會議截圖及支出證明單。

諮詢、輔導、指導費若為同時段活動，不可重複支領!!!!

# 講座鐘點費

社群成員不得支領

1,000~2,400元/每時或  
每節(1節為50分鐘)

可同時核銷講者交通費  
實報實銷

邀請校外專家學者進行講座活動、研習會、座談會或訓練進修，依實際擔任授課人員發給之鐘點費，請依照行政院授「講座鐘點費支給表」之規定辦理。

「講座鐘點費」支付標準以「節數」或「時數」計之，授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

1.國外聘請專家學者2,400元/時(節)；國內專家學者2,000元/時(節)；與主辦或訓練機關學校有隸屬關係之機關學校人員1,500元/時(節)。

2.本校專/兼任教職員於非上班時間(需於非正式課程時間或非辦公時間之時段辦理)協助計畫推動，擔任講座人員，具有實質教學活動，得支領講座鐘點費，每小時1,000元。

• 講座鐘點費核銷需檢附以下文件:

1.講者簽領收據：講者收據上需寫明確計算時間

例如：114/3/24(一) OO講座 14:00-16:30 1.5時×2,000元=3,000元

2.簽到表正本：需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO

3.活動海報、議程表：內容須有活動名稱、時間、地點、講者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO

4.交通費需檢附票根。如搭乘高鐵，高鐵電子票證則需要下載乘車證明，並打東海大學統編52004800。抬頭:東海大學

5.線上講座且使用電子簽名領據，請補4張含日期時間之線上會議截圖及支出證明單。

# 專題演講費

社群成員不得支領

3,000~5,000元/人次  
1場次至少50分鐘

可同時核銷講者交通費  
實報實銷

聘請學者、專家做專題演講，其演講費支付請依照「東海大學演講費給付標準及相關規定」編列，參照如下：

- 1.院、系、所演講費：新台幣3,000元為上限
- 2.全校性之演講費：新台幣5,000元為上限
- 3.演講者為國際著名學者或曾獲國家講座榮譽學者：新台幣8,000元
- 4.演講者為中研院院士或其他國家之院士：新台幣10,000元
- 5.演講者為曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎：新台幣20,000元

專題演講費核銷需檢附以下文件：

- 1.講者簽領收據：每場次至少50分鐘並寫上演講主題、日期、時間，並寫上計算式。例如：4/1XXX活動14:00-16:00 全校性演講1場x5000元=5000元
- 2.簽到表正本:需有支領者簽名、活動名稱、時間、地點、高教深耕Logo。
- 3.活動海報、議程表:內容須有時間、地點、講者現職及姓名，並附上【**高等教育深耕計畫**】字樣或**高教深耕Logo**。請領全校性演講費之額度，海報上還需註明【**歡迎全校師生參加**】，收據上也須註明【**此為全校性演講**】，請注意實際參與人數須達報名系統人數8成，若未達8成需填寫說明。
- 4.交通費需檢附票根。如搭乘高鐵，高鐵電子票證則需要下載乘車證明，並打東海大學統編52004800。抬頭:東海大學
- 5.線上講座且使用電子簽名領據，請務必補4張含日期時間之時間之線上會議截圖及**支出證明單**。

## 配合 出席費、引言費、 諮詢費、講座鐘點 費、專題演講費之 講者交通費

校內任何教職員皆不得支領  
僅限非本校人員

務必附上受領人簽領收據(來回程皆需寫入計算式)，請依照所請領科目於原簽領收據上加此科目，不需另寫新領據，例如：講座鐘點費講者請領講者交通費，將【講者交通費】加於收據【講座鐘點費】後；請領出席費者收據科目列為【出席者交通費】，以此類推。例如：講者交通費-0312000(講座名稱)之講者交通費。

台北-台中高鐵標準廂來回700元 $\times$ 2=1,400元/講者自行開車以每公里3元計價：台北-台中來回里程數 $\times$ 3元。

- 1.採實報實銷，需附上支領者簽領收據及票根。如搭乘高鐵，高鐵電子票證則需要下載乘車證明，並打東海大學統編52004800。抬頭:東海大學
- 2.支領者交通費交通距離以工作地至東海大學為主。
- 3.若為自行開車則須附上google map路線圖(含最短公里數)。
- 4.校外講者交通費(檢附簽領收據，不可報支計程車費)，若講者於受邀活動前一天至台中，其交通費除非是該活動舉辦時間過早或前一天在本校亦有活動，始得於收據說明後報支外，因講者個人因素或行程提早到台中的交通費不得於計畫內報支。



後面還有

配合  
出席費、引言費、  
諮詢費、講座鐘點  
費、專題演講費之  
講者交通費

校內任何教職員皆不得支領  
僅限非本校人員

## 注意事項

- (1) 可搭乘：飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、汽車、火車、捷運，均覈實報支。
- (2) 搭乘飛機、高鐵、船舶者，僅可以**經濟艙/標準廂**票價報支，應檢附票根或購票證明文件。
- (3) 若機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
- (4) **駕駛自用汽(機)車前往者**，其交通費得按第一目所定必要路程之公里數(最短公里數)各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。**但不得另報支油料、過路(橋)、停車等費用。**

# 膳費

依規定按實報支  
(每人上限為120元)

活動若於早上8:00前開始，可報支早餐；  
午餐於中午12:00至13:30之間報支，  
晚餐於17:00後報支

- 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。
- 為摶節使用教育部補助款，演講、講座及一般行政會議膳費報支時段請以校內人員作息時間為準，若於早上8:00前開始，可報支早餐；午餐於中午12:00至13:30之間報支，晚餐於17:00後報支。
- 辦理演講、講座及一般行政會議，不論時間是否達3小時，**膳費每人上限為120元**，不得於計畫內重複核銷相關費用。
- 辦理達**3小時以上不到一天**之工作坊、研討會、全校性大型競賽及校外參訪活動者，**每人膳費最高為160元**。
- **線上講座不得報支膳費**。
- 原課程時間落於用餐時間，則該課程中的膳費無法支應，但可支應外賓餐費，每人上限為120元。
- 膳費核銷需檢附以下文件：
  - 1.收據或發票(收據金額應含稅)：**須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)**
  - 2.請於收據或發票空白處寫上：**社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章。**  
**膳費計算式：960元÷8人=120元/人，符合120元/人規範；實際出席人數與訂購數量落差達20%者，需說明原因。**
  - 3.簽到表：**需有與會者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO**

後面還有

# 膳費

依規定按實報支  
(每人上限為120元)

活動若於早上8:00前開始，可報支早餐；  
午餐於中午12:00至13:30之間報支，  
晚餐於17:00後報支

4.活動海報、議程表：內容須有時間、地點、講者現職及姓名，並附上「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO。

\*當實到人數少於應到人數，導致餐點數量過剩，但實到率已達8成(實到率=實到人數÷應到人數)，請以下列計算式範例格式說明：

範例：發票金額為6,500元，應到人數為65人，實到人數為55人，則 $7800 \text{元} \div 55 \text{人} = 141.8 \text{元/人}$ ，實到率=實到人數55人÷應到人數65人=84.6%，實到率達8成，適用120元/人規範。

\*當餐點訂購數量少於實際出席人數時，請以總金額÷實際用餐人數即可。  
例如：原訂24人出席，訂購24份餐點，餐點金額2,880元，實際30人出席，則 $2880 \text{元} \div 24 \text{人} = 120 \text{元/人}$

\*訂購便當數量應依報名人數(含工作人員)為主，勿預留現場參加人員而多訂購便當，便當數應可與簽到表應到名單對應。

# 審查費

本校專兼任教師(含行政人員)及在學生不得支領

依規定按實報支  
(法規附件14)

- 聘請校外委員審查課程或一般競賽，審查費請按件計酬，計酬標準可參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，**本校專兼任教師(含行政人員)及在學生不得支領。**
- 若審查件數較多，請承辦單位以撙節開支為原則，依照中央法規標準擬定審查費支出標準，並通過單位內部會議，於核銷時一併附上相關會議紀錄。
- 審查費核銷需檢附以下文件：
  1. 審查者簽領收據：**須列出支付標準及計算式，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章。**
  2. 簽到表正本(具支領者簽名)：需有**高教深耕LOGO**或字樣、活動名稱、時間、地點。
  3. 會議紀錄/審查紀錄表/含審查意見之評分表：**須含審查者簽名**
  4. 審查之稿件樣張。

# 印刷費

## 依規定按實報支

- 根據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定核銷
- 論文集或期刊類等較大量輸出，僅需檢附其封面加目錄之樣張，且足以佐證其與高教深耕計畫有其關聯性。
- 為擷節印刷費用支出，各種文件印刷應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。
- 印刷費核銷需檢附以下文件：
  - 1.收據或發票（收據金額應含稅）：**須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)、尺寸規格，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章，1萬元(含)以上需附報價單。**
  - 2.樣張：**內容須有「高等教育深耕計畫」字樣或高教深耕LOGO。**

# 一般事務費

## 依規定按實報支

- 支用內容：

- 1.場地佈置及宣傳旗幟費用：製作紅布條與羅馬旗、活動展板、海報牆、氣球拱門、辦理校園宣導所需指示牌、旗桿、標語等場地佈置或活動服裝製作。
- 2.器材租金：學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效相關活動辦理之各式器材租金。
- 3.皆與課程或活動有關項目支出，例如：活動用教材、競賽用實驗教材(不包  
含活動所需垃圾袋、洗碗精等行政/防疫用途之內容)

- 一般事務費核銷需檢附以下文件：

- 1.收據或發票 (收據金額應含稅)：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章，1萬元(含)以上需附報價單。
- 2.活動服裝需檢附發放人員清冊。
- 3.活動海報或議程等相關樣張(如為辦理活動需附海報及照片)。
- 4.課程材料核銷需檢附授課計畫表。

# 物品

## 依規定按實報支

- 根據「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」所述之使用年限未及2年或單價未達1萬元之消耗及非消耗品(如線材、插座、隨身碟、隨身硬碟)皆屬之。
- **不可購買行政事務性設施**(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)，惟用以**提升學生學習品質之教室設施不在此限**。
- 物品3,000元以下需自行造冊列管，3,000元以上需列產並檢附相關文件
- 物品核銷需檢附以下文件：
  - 1.收據或發票：須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)，於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章
  - 2.單價3,000元(含)以上需附：購置財物列產申請單、單位採購驗收紀錄
  - 3.若報支與**課程**相關物品，**請檢附該課程之授課計劃表**。

# 交通費

巴士雇用費用  
以市價為主  
(應符合人數比例原則)

- 以團體性質至他校進行觀摩參訪以提供本校多元作法之來源。
- 應視參訪人數多寡，符合比例性選擇大巴士或小巴士(不含保險費)，**不可報支計程車資。**
- 交通費核銷需檢附以下文件：
  - 1.收據或發票：須有品項、數量、單價、統編(52004800)或買受人(東海大學)、日期及含稅總金額。於空白處寫上社群名稱+用途說明，並請經手人簽名或蓋章【一萬元以上需有報價單】。
  - 2.參訪名單清冊：含系級、學號、姓名，可在簽到表上打上參加學生名單，即可代表清冊。
  - 3.簽到表：需有與會者簽名、活動名稱、時間、地點及高教深耕LOGO。
  - 4.他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關證明文件、企劃書或行程表。

# 保險費

要保書需事前上公文系統申請用印

被保險人員名單以校內人員為主，若辦理活動有非校內人員參與，將不列入保險費補助範圍

- 辦理校外活動針對參與學生投保意外保險，保險單及保險費收據之「要保人要保單位」應記明「東海大學」，根據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定核銷。
- 每人保額最高以**400萬元**為限。
- **要保書需事先上公文系統申請用印**(依據東海大學採購法第八條履約管理實施)
- 為確保學生學習安全，大陸籍學生可支領此科目，惟以有學分之課程活動參訪與實習課程之保險費為限。
- **保險費核銷需檢附以下文件：**
  - 1.正本收據或發票
  - 2.保險名單清冊：除保險公司開出之制式清冊外，若為自行繕打或手寫之清冊，需有保險員用印。
  - 3.要保書：要保人請填「東海大學」。若要保書修正內容，需有保險員用印
  - 4.投保證明：若使用新光產物保險，才須提供。
  - 5.活動證明文件：企劃書/行程表/他校活動來文邀約或參訪他校公文等相關證明文件。
  - 6.授課計劃表：保險名單中有大陸籍學生，除原先需檢附文件外，請再附上該課程之授課計劃表。

# 注意事項

1. 報價單需有報價單/估價單字樣、報價日期及公司章，報價日期須於發票開立日以前。
2. 報價單請廠商開含稅並蓋店章之報價單；若為個人工作室報價單需要有簽名或蓋章。
3. 收據抬頭須填寫「東海大學」。
4. 電子發票若未開立東海大學抬頭或統編，承辦人須手寫統編52004800後請廠商蓋統一發票章。
5. 若使用網路平台購買物品，須注意「發票開立通知」非正式發票，須下載「電子發票證明聯」方可核銷。
6. 電子發票顯示開立副本或補開，則需補上說明。
7. 「免用統一發票收據」須蓋免用統一發票章及負責人章。
8. 請注意收據章須有廠商統一編號。
9. 發票或收據透過網路下載或列印者，應由經手人簽名/蓋章。
10. 收據最下方大寫金額須填寫(大寫請勿寫錯字)，且不得塗改。
11. 「收據」須蓋統一編號章或免用統一發票章。
12. 三聯式發票每一張都要寫說明並蓋章。
13. 三聯式發票若遺失一張，請廠商提供其留存發票(第一聯存根聯)影本並蓋廠商統一發票章，並申明發票遺失不會重複報帳+蓋承辦人章。

# 收據/發票範例(1/4)

收 據

茲收到  
東海大學 115年度高教深耕計畫【講座鐘點費】【講者交通費】  
新臺幣 X 萬 肆 仟 零 佰 柒 拾 貳 元 整  
此據

具領人簽章：  
身份證字號：  
住址：  
匯款資訊：  
 銀行 分行 帳號：  
 郵局 帳號：  
7000021 林士強

活動名稱(或支出原因)：【教師增能活動】大學推展學期新制之彈性課程規劃~2025史上最長寒假的大學課程變革  
日期與時間：115/03/18 12:30-14:00(連續90分鐘不休息)  
計算式：講座鐘點費 1 節 2,000元，2,000元x2 節=4,000元  
講者交通費3元/每公里(汽車)x12公里x2趟=72元(中興大學↔東海來回)

中 華 民 國 115 年 03 月 18 日

個人資料蒐集、處理及利用告知事項：  
東海大學為給付報酬等費用之目的，於本收據蒐集之個人資料(類別：C001、C003、C068)，僅供本校存續期間及地區內進行必要之會計帳務處理及利用，並與您進行帳務資料之聯繫。以上欄位為必要欄位，如您未完成填寫將無法完成報稅作業。您得依個人資料保護法第3條就您的個人資料行使當事人權利，行使方式請洽本校會計室(電話：04-23590401)

代墊人： 身份證字號：  
※如款項為代墊支付，請填寫代墊人姓名及身份證字號  
※如為線上講座/演講等活動，請逕行支付具領人

【票根黏貼處】

核銷科目名稱

金額須以大寫呈現，如零壹貳參肆伍陸柒捌玖

若有修改處，皆須蓋章或簽名

載明活動名稱、時間

須寫上計算式，金額以阿拉伯數字呈現

日期須與活動日相同

# 收據/發票範例(2/4)

免用統一發票收據

東海大學 台照

中華民國 113 年 11 月 4 日

商號 號  
地址 址  
統一編號

朝琉影印店  
統一編號 21419641  
TEL: (04) 26523456

品名	數量	單價	總價
印刷	1	1100	1100
113-1 教發中心教師增能活動			
1131105 教多少=學多少? 如何評量學生的學習成效之海報印刷			
A0 海報 1張 x 550元 = 550元			
A1 海報 2張 x 275元 = 550元			
總計 1100元			
合計新台幣		貳萬零千一百拾元整	

銀貨兩訖

宋芯茹

4711436413631

601

店家章

- 收據或發票(收據金額應含稅)
- 須有日期、品項、數量、單價、總金額、統編(52004800)或買受人(東海大學)

載明社群名稱+用途說明

經手人蓋章或簽名

金額須以大寫呈現  
零壹貳參肆伍陸柒捌玖

# 收據/發票範例(3/4)

FU 21949556 統一發票(三聯式) 11-12  
 買受人: 東海大學  
 統一編號: 52004800 中華民國113年12月6日  
 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
餐費	批		5714	6000 ÷ 56 = 107元/人, 實到率 = 實到56人 = 應到60人 = 93%, 實到率達8成, 通用 100元/人 規範
113-1 教發中心教師增能活動				宋芯茹
1131206 如何使用AI增進同仁行政效率				宋芯茹
三膳費				
銷售額	合計		5714	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			6000	

總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟 佰 拾 萬 陸 仟 佰 拾 元

雅豐食品有限公司 統一發票專用章 統一編號 90097265 臺中市 大雅區雅環路二段276號

第二聯 扣抵聯

- 1.三聯式發票需附上第二聯 扣抵聯+第三聯收執聯。
- 2.三聯式發票若遺失一張，請廠商提供其留存發票[第一聯存根聯]影本並蓋廠商統一發票章，並申明發票遺失不會重複報帳蓋承辦人章。
- 3.三聯式發票每一張都要寫說明並蓋章。

FU 21949556 統一發票(三聯式) 11-12  
 買受人: 東海大學  
 統一編號: 52004800 中華民國113年12月6日  
 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
餐費	批		5714	6000 ÷ 56 = 107元/人, 實到率 = 實到56人 = 應到60人 = 93%, 實到率達8成, 通用 100元/人 規範
113-1 教發中心教師增能活動				宋芯茹
1131206 如何使用AI增進同仁行政效率				宋芯茹
三膳費				
銷售額	合計		5714	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			6000	

總計新臺幣 (中文大寫) 陸仟 佰 拾 萬 陸 仟 佰 拾 元

雅豐食品有限公司 統一發票專用章 統一編號 90097265 臺中市 大雅區雅環路二段276號

第三聯 收執聯

# 收據/發票範例(4/4)



- ✓ 電子發票正本
- ✓ 打學校統編52004800



- ✗ 電子發票 副本(浮水印)
- ✗ 購買證明
- ✗ 沒有打統編

**PChome 24h購物**  
電子發票證明聯  
113年09-10月  
EE-63940962  
2024-09-05 19:50:00 格式25  
隨機碼:5467 總計: 2,970  
賣方16606102 買方 52004800



訂單編號：20240905196621

網路家庭國際資訊股份有限公司  
PChome購買證明

訂單編號：20241123018528  
發票號碼：GD64673403

品名	數量	單價	金額
【匠者】家用折疊便攜式鋁合金加粗大容量防水購物車-六輪款(買菜車/手推車/小拉車)	1	1,919	1,919

說明：此單據為您在PChome 24h購物購買商品之證明。

PChome 24h購物：[//24h.pchome.com.tw/](https://24h.pchome.com.tw/)  
顧客中心：<https://ecvip.pchome.com.tw/>

**PChome 24h購物**  
電子發票證明聯  
113年11-12月  
GD-64673403  
2024-11-24 12:30:00 格式25  
隨機碼:3454 總計: 4,819  
賣方16606102 買方 52004800



訂單編號：20241123018528

交易明細  
詳購物清單

未稅金額：4,590  
稅別：應稅  
稅額：229  
總計：4,819

備註：

**PChome 24h購物**  
電子發票證明聯  
113年09-10月  
EE-64572230  
2024-09-27 15:10:00  
隨機碼:3821 總計: 866  
賣方:16606102



訂單編號：20240927249762

交易明細  
詳購物清單

稅別：應稅  
總計：866



**以上內容，敬請參閱**

業務承辦人：教發中心 林士弘 分機22531

E-mail: [hayashi1005@thu.edu.tw](mailto:hayashi1005@thu.edu.tw)

