

數學中心研討會經費報銷注意事項

1. 發票或收據，**抬頭請開「國立臺灣大學」**。收銀機統一發票則需打**統一編號「03734301」**，若未輸入統一編號，應請廠商蓋統一發票專用章。無統一發票商家，收據上需有商家的免用統一發票章或統一編號，若無統一編號則無法核銷。二聯式、三聯式、電子計算機統一發票及收據，均應書寫或列印貨品名稱、數量、單價及總金額，並不得塗改。**發票及一般收據應加蓋申請人印章(三聯式發票上下聯皆需要)**。
2. 演講費：25 分鐘(含)以上依 1,000 元、45 分鐘(含)以上依 2,000 元計。**請提供講者名單，中心會協助製作演講費收據**。收據上「領款人」處需要**親自簽名**(演講者為外國籍者，請填英文姓名、護照號碼及通訊地址)。並請提供演講費匯款資料，會後由中心直接核銷匯給演講者。以下所列人員不得支領演講費：研討會自動投稿演講者、學生及已有國科會生活費補助之學者。
3. 交通費及住宿費：請填寫「差旅報告表」，出差人請親自簽名，**僅補助出差人所在機構至主辦單位交通費用**。**請提供出差人名單，中心會協助製作領據**。高鐵需附票根正本，台鐵不需要附票根。交通費用僅補助跨縣市移動，故市區內計程車、公車、捷運費用皆不補助。住宿費需要附上單據，**住宿費補助上限為：每人每日 2000 元**。
4. 誤餐費(會議餐盒)：**餐盒單價上限 100 元**，會議每天最多補助 1 餐。每張單據均需附與會人員名單或者簽到表影本，人數不可少於餐盒數量。不補助到餐廳用餐形式的宴會聚餐(例如晚宴費)。
5. 文具、紙張、打字、影印、郵電等雜費：打字費需附上樣本。不鼓勵印製會議手冊。不補助食物、飲料類的茶點費用。本項目若需從其他項目流入，流入上限為本項核定金額的 35%。
6. 臨時工資：依照「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦法。**需先提供臨時工名單，由中心協助聘顧**。具領人須無正職並請於會議舉辦三週前 email 聘僱日期、個人 email、身分證相關資料至本中心，以便線上作業產生契約書後再將身份證影本、學生證影本、他校同意書、加保申請書、退保申請書、契約書全部填妥後將正本寄回。收據請必須親筆簽名不能打字。因聘僱臨時工資所衍生的勞健保雇主負擔及公提儲金金額由研討會補助金額內支付，**薪資不得依於勞動部公告適用之每小時基本工資**。可於會議以外的日期支領(例如會前準備)。本項目不可從其他項目流入或者流出至其他項目。

7. 付款方式請使用現金付款，請勿使用信用卡。

8. 以上各項目皆為實報實銷。

9. 表格若不足，請自行複印使用。

10. 研討會結束後，請寫一份簡短的報告，內容可為檢討或成果等。電子檔請 E-mail 至 cwwang5@ntu.edu.tw，謝謝。

11. 若有其他單位補助，結案時請列出總支出金額及明細，註明各單位補助經費及金額。以表列方式呈現（經費分攤表）。

12. 研討會核准之各項費用間，若需流用(主講人生活費及旅費除外)，必須敘明理由，於研討會結束後 Email 或書面告知本中心，經核准後，經費始可流用(其中臨時工資不得流用)。

13. 所有支出經費請先行墊付且受款人為個人且不得為學會，會後將所有單據掛號寄至:106319 台北市羅斯福路四段一號天文數學館 501 室王靜雯小姐收。
經本校主計室核銷後再由臺灣大學逕撥您指定帳戶（**個人匯款非郵局、華銀、玉山等三家銀行需內扣匯費 30 元**）。

若仍有不清楚之處，請與我們聯絡 02-33669902，謝謝！