



產學合作 經費核銷說明

研究暨產學組

支出前確認

支出中留證

支出後核銷



一、核銷三大原則

① 支出前確認

計畫目的、核定預算、
預算科目、執行期間

② 支出時留證

發票 / 收據、付款證明、
出勤、照片、簽到等

③ 支出後即核銷

系統登錄、送審、確認
預算餘額及未核銷項目

不是「有發票就能核銷」，須符合「支出符合規定 + 預算正確 + 佐證完整」

二、完整核銷流程圖



建議支出發生後即整理，可大幅降低漏件與逾期風險。

三、研究計畫經費管理系統：功能地圖

帳戶

個人帳戶 / 廠商帳戶/校外人士

請購

新增請購→輸入明細→送審
列印

請款

新增請款單→輸入明細→送
審列印

人事費基本資料

建立每月固定人事費→產生
請款

加 / 退保

工讀生投保資料

每月工讀金

工讀內容、金額、付款情形

補充保費

雇主負擔系統自動計算

四、請購 vs. 請款：

請購 | 支出前的程序

適用情境：需要先辦理採購 / 請購。

- 資本門採購類達壹萬元
- 經常門採購類達參萬元

流程：選計畫與預算 → 填寫請購 → 送審並列印請購單 → 依採購程序辦理。

請款 | 實際支出後的核銷

適用情境：已有實際支出及憑證。

流程：選計畫與預算 → 新增請款 → 輸入支出明細 → 送審並列印 → 附憑證及附件。

重點：請款需依會計室經費及憑證審核規定辦理。

五之一、人事費 / 工讀金：

用人單位

- 確認人員身分及工作內容
- 確認預算可支應
- 督導出勤與投保
- 確認請款資料正確
- 完成必要簽核
- 請人員**確認勞動契約內容**，經雙方確認並同意後再行簽署

助理

- 每月維護薪資 / 工讀金
- 建立出勤資料
- 依規定辦理加 / 退保
- 整理印領清冊、付款明細
- 送審前逐項檢查

五之二、工讀金操作及勞動基準法概要提醒：

系統提醒

- 工讀金請款需附研究助理出勤管制表，以及系統產生之印領清冊
- 請款時薪資與雇主核銷保費應同步產生(投保日結束隔天，才能辦理薪資請款)
- 兼任助理依照勞動基準法規定辦理
- 115/1/1每小時最低工資為196元
- 請依勞動基準法第30條第1項規定：「勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。」排班
- 請依勞動基準法第36條第1項規定：「勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。」排班
- 如有延長工作時間之必要，應依第32條等相關規定辦理，並依第24條給付加班費

六、工讀金 + 勞保 / 勞退：實務操作

A	工作前 / 當日	加 / 退保，最遲工作當日14:00前完成
B	發薪前	維護每月工讀金及工作資料
C	產生請款	產生固定人事費請款單(投保日結束隔天，才能辦理薪資請款)
D	雇主負擔	點選「雇主核銷保費」→產生雇主提撥單
E	送審列印	(1)支出憑證黏存單、(2)列印付款明細、(3)列印固定人事費印領清冊

系統說明：勞保自付額會由系統擷取；雇主負擔保費另產生預支核銷憑證黏存單。兩份憑證須放在同一本公文夾內同時送件。

系統操作示意：加 / 退保 → 工讀金 → 雇主保費



研究計劃經費管理系統

帳戶
(Account)

人事費基本資料
(Personnel)

每月工讀金
(Part-time)

請購
(purchase)

請款
(Payment)

**1. 加/退保
(Insurance)**

表格/操作手冊
(Files/SOP)

已結案計畫
(closed)

2. 功能選擇
☐ 加/退保紀錄 ☒ **新增加保** ☐ 依身分證查詢
科技部計畫：助理薪資由【人事費】預算給付，故須由【人事費】預算項下辦理加保。
請依實際出勤狀況辦理加保，以免作業系統無法帶出確切的投保金額及雇主負擔費用。
請選擇計畫開始年度(Year)：
115年度
請選擇計畫名稱(Project Title)：
研究計劃編號： 計劃總金額： 整 執行期間： 請選擇使用預算(Budget)：

☐ 【人事費】 可用餘額 ☒ **【業務費】 可用餘額** ☐ 【管理費(產)】 可用餘額

身分證字號： 每日給付金額： (給付最低金額為196元，最高金額為2400元)
投保身分別：
年月起迄： 至
投保：☒ 星期一 ☒ 星期二 ☒ 星期三 ☒ 星期四 ☒ 星期五 ☒ 星期六 ☒ 星期日

3. 確認加保會科

☐ 【人事費】 可用餘額 ☒ **【業務費】 可用餘額** ☐ 【管理費(產)】 可用餘額

4. 輸入資料
身分證字號： 每日給付金額： (給付最低金額為196元，最高金額為2400元)
投保身分別：
年月起迄： 至
投保：☒ 星期一 ☒ 星期二 ☒ 星期三 ☒ 星期四 ☒ 星期五 ☒ 星期六 ☒ 星期日

5. 產生資料 新增下一位

提醒：當日加/退保需於下午2時前完成加/退保作業流程，請於該時段內完成申請與送件

① 加 / 退保



研究計劃經費管理系統

帳戶
(Account)

人事費基本資料
(Personnel)

每月工讀金
(Part-time)

請購
(purchase)

**1. 請款
(Payment)**

加/退保
(Insurance)

表格/操作手冊
(Files/SOP)

已結案計畫
(closed)

計畫名稱或內容(Project Title)：
2. 請選擇固定人事費年度及月份(Personnel Expenses)
年度： 115年 月份： 8月 付款方式：☒ 轉入帳戶(郵局) ☐ 支票 付款項目：☐ 年終獎金
請選擇付款人員(Paid to)

選取 (Select)	執行 年度 (Year)	計劃人員身 份別 (category)	計劃人 員級別 (class)	姓名 (Name)	扣稅 (Withholding Expenses)	固定人事費 (Monthly Personnel Expenses)	固定稅額 (Monthly Tax Withholding)	勞保費 (Labor Insurance)	健保費 (National Health Insurance)	代扣勞退 金 (Labor Pension Fund)	是否 滿 183 天
尚無固定人事費紀錄(No information)											

3. 產生請款單 返回主畫面

② 核銷每月工讀金

七、個人所得與二代健保：核銷最容易漏掉的兩件事

① 個人所得：記得「扣稅」

若屬個人所得，例如鐘點費、出席費、稿費等，請款時務必依所得性質選擇「扣稅」，並依稅務扣繳規定辦理。

稅務扣繳準則請依會計室準則辦理：[稅務法規](#)

② 二代健保補充保費：

產學合作案中，所得格式 50 費用會衍生雇主負擔補充保費。

操作手冊列示：114/8/1～115/7/31 全年度助理人事費可依 2.11% 估算應提列金額；並應於計畫結案及年度關帳前完成核銷。

※ 個案仍以當期學校與補助單位規定為準。

系統操作示意：雇主核銷補充保費

新增請款單

修改請款單

新增明細項

刪除請款單

送審並列印支出憑證粘存單

列印付款明細

拆單作業

雇主核銷補充保費

雇主核銷保費

產生固定人事費請款單

產生工讀金請款單

列印固定人事費/工讀金印領清冊

帳戶
(Account)

人事費基本資料
(Personnel)

每月工讀金
(Part-time)

請購
(purchase)

請款
(Payment)

加/退保
(Insurance)

表格/操作手冊
(Files/SOP)

已結案計畫
(closed)

計畫名稱或內容(Project Title) :

補充保費相關資料(Labor Pension Fund) : [補充保費作業說明](#)

人事費補充保費

應繳金額844

1.系統自動計算應繳金額

1.此補充保費之試算金額僅計算已送審且給付50薪資之請款單金額。

2.此補充保費之試算有扣除專任助理之投保薪資。

請款作業

☐【人事費】可用餘額：

☐【業務費】可用餘額

☐【管理費(產)】可用餘額

補充保費請款

2.點選正確的會科後點選補充保費請款

計算方式：
[人事費] 預算科目下(已送審且給付50薪資之總金額 - 專任助理投保薪資總金額) * 2.11%，並採四捨五入方式呈現。

業務費補充保費

應繳金額0

此補充保費之試算金額僅計算已送審且給付50薪資之請款單金額。

請款作業

計算方式：
[業務費] 預算科目下，已送審且給付50薪資之總金額*2.11%，並採四捨五入方式呈現。

八、憑證怎麼整理？

共同原則

- 正本所附資料，副本皆須檢附
- 檢附資料使用膠水浮貼(勿使用豆豆貼)
- 需扣稅請多印一張付款明細
(公營釘在副本、民營釘在正本)
- 預支核銷以螢光筆畫記

公營單位

正本：卷宗右側並訂於卷宗
副本：卷宗左側，迴紋針別上

需扣稅付款明細：凸出1cm釘起來

核銷務必檢附經費表(可釘在正本卷宗或迴紋針別再正本)

民營單位

正本：卷宗右側，迴紋針別上
副本：卷宗左側並釘於卷宗

需扣稅付款明細：凸出1cm釘起來

核銷務必檢附經費表(可釘在副本卷宗或迴紋針別再副本)

九之一、近期重點提醒：差旅費

國內差旅

車票票根、住宿費收據

國外差旅

簽呈、差派同意公文、收據、登機證、
電子機票、行程表、出國前一日台銀匯
率表、生活費日之數額表

說明

- 公差假通過後30日內申請。
- 核銷時須檢附核准之公差假申請單。

請依會計室最新公告為主：[經費使用及會計憑證審核說明](#)

九之二、近期重點提醒：其他常見支出

印刷費 > 2,000 元

收據 + 成品照片；一般印刷另依教材檢附樣張（目錄、封面）。

膳雜費

收據 + 簽到表；必要時附佐證照片。

保險費 / 遊覽車資

收據 + 活動海報或活動議程。

AI 月費

收據 + 繳費證明（如刷卡）+ 支出證明單。

公關費

餐費：收據 + 與會人員名單；禮品：收據 + 禮品照片。

工讀費

簽到單（日期、時間、簽名）+ 勞保 / 勞退雇主負擔預支核銷單。

請依會計室最新公告為主：[經費使用及會計憑證審核說明](#)

十、常見退件原因：為什麼會被退？

預算科目錯

總額有錢，但該科目沒錢 / 用途不符

→ 支出前先看核定預算

附件漏件

缺出勤、付款明細、照片、簽到、預算表等

→ 建立每筆支出的附件清單

投保逾期

未依時間完成加 / 退保

→ 最遲工作當日14:00前完成

所得未扣稅

個人所得請款未選扣稅

→ 請款時先判斷所得

補充保費漏列

所得格式50未預留雇主負擔

→ 結案前專項檢查

正副本錯誤

副本缺資料 / 裝訂錯

→ 依公營 / 民營規則整理

十一之一、實戰案例(一)：印製活動手冊 3,500 元

情境

活動手冊印刷費
單筆收據：3,500元
計畫尚有業務費餘額
支出與活動直接相關

判斷順序

1. 預算科目是否可支應？
2. 是否需要成品照片？
3. 發票 / 收據外還要準備什麼？

關鍵答案

1. 確認核定預算與科目
2. 單筆逾2,000元：成品照片
3. 依請款程序辦理，憑證與附件完整後送審

十一之二、實戰案例(二)：兼任助理、工讀金

情境

兼任助理本月實際工作
需要請領工讀金
同時產生勞保 / 勞退雇
主負擔

判斷順序

1. 加 / 退保
2. 維護工讀金
3. 輸入薪資
4. 雇主核銷保費
5. 列印兩份憑證
6. 同時送件

關鍵答案

1. 加 / 退保最遲工作當日
14:00
2. 附研究助理出勤管制表
3. 薪資請款
4. 雇主保費同步請款
5. 兩份憑證同一個卷宗夾

十二、結案 / 年度關帳：最後一次全面檢查

第一關 | 帳

- 尚未請款支出
- 已請款未送出
- 預算科目餘額
- 收入 / 撥款情形
- 預支核銷

第二關 | 人事

- 固定人事費
- 工讀金
- 勞保 / 勞退
- 二代健保補充保費
- 扣稅

第三關 | 文件

- 憑證完整
- 正副本一致
- 經費表
- 依期限完成送件

十三、計畫結案後應該做什麼？

靜宜大學產學合作計畫結案申請單

申請日期： 年 月 日

計畫單位	主持人
補助單位	計畫編號
計畫名稱 ☐ 未曾變更，名稱： ☐ 曾變更，名稱：	
合約期限 ☐ 未曾變更，如期結案：自 年 月 日起至 年 月 日 ☐ 曾變更，變更後執行期限：自 年 月 日起至 年 月 日	
計畫總經費 ☐ 未曾變更，本案計畫總經費：元 ☐ 曾變更，變更後計畫總經費：元（原計畫總經費：元）	
計畫管理費 ☐ 未曾變更，本案計畫行政管理費：元 ☐ 曾變更，變更後計畫行政管理費：元	
經費核銷完畢與否 ☐ 雇主核銷補充保費已核銷完畢 ☐ 經費已核銷完畢，可用餘額0元 ☐ 經費已不再支用，結餘金額：元 ※補助單位如無規定需繳回結餘款者，結餘歸入本校校務基金	
檢附文件 ☐ 經費收支明細報告表1份 ☐ 用印後合約書(含經費表)已繳交歸檔 ☐ 計畫變更表及延長計畫期限等相關變更表早已繳交歸檔 ☐ 結案報告1份(有，編號；無)	
獎勵金計算 ☐ 管理費比例未達總計畫經費10% ☐ 管理費比例為10(含)~15%者，以管理費25%獎勵；獎勵金元 ☐ 管理費比例15(含)以上者，以管理50%獎勵；獎勵金元	
填表說明： 1. 經費收支明細報告表，請至研發處研究暨產學組網頁下載使用。 2. 本表應於計畫執行完畢後及計畫經費皆已收現後填寫，送交研發處收執。 3. 本表最遲於計畫結束及經費收現後兩個月內繳交，如有延遲，獎勵金不得追溯。	
①計畫執行單位	承辦人員簽章：聯絡電話： 計畫主持人簽章：聯絡電話：
②研發處審核	承辦人員簽章：單位主管簽章：

靜宜大學產學合作計畫經費收支明細報告表

計畫主持人：
校內計畫編號：
計畫經費補助單位：
計畫名稱：
執行期限： 年 月 日 至 年 月 日
製表日期： 年 月 日

補助項目	核定金額	收支數			備註
		實收金額 (A)	實付金額 (B)	結餘金額 (C=A-B)	
人事費				0	
業務費				0	
管理費				0	
設備費				0	
配合款(含自籌)				0	
合計	0	0	0	0	

填表說明：
1. 計畫執行期限屆滿，計畫主持人至遲應於屆滿日起2個月內完填報本表，向研發處辦理計畫結案手續。
2. 補助項目欄，請依計畫補助項目自行調整。

填表人：計畫主持人：

依產學合作計畫處理要點進行結案，請於計畫結案前兩個月內繳交

Q & A

遇到不確定的支出

歡迎聯繫承辦人員確認請款事宜

