

【公告】各項計畫、講座及活動經費核銷注意事項

各位教職員工及同學平安：

為確保本校各項經費核銷順利並維護領款人權益，辦理勞務報酬（含講座鐘點費、稿費、獎勵金等）發放時，請務必依下列規範辦理：

一、領據填寫要點

- 個人資料：受領人姓名、身分證字號、**戶籍地址（需含鄰、里，且須與身分證背面完全一致）**請確實填寫。
- 簽名規範：領據需由受領人親筆簽名。如金額有塗改，請受領人於塗改處加蓋私章。
- 所得類別：請依實際性質勾選（如：**50** 薪資、**9B** 稿費、**9A** 執行業務所得等）。

二、應檢附證明文件

- 校外人士：
 1. 身分證正反面影本（首次辦理或資料異動者）。
 2. 受款帳戶存摺封面影本（戶名需與身分證一致）。
 3. 外籍人士請檢附護照影本或居留證影本。
- 校內同仁/學生：請務必確認「校務系統」內之匯款帳號資料正確，無需重複檢附影本。
- 表單下載：個人領據、多人領據及外籍專用領據，請至【出納組網頁—表單下載】。

※溫馨提醒※

只要是正式活動獎勵（無論價值多少），為求核銷帳目清楚：

1. 請中獎人務必簽收**「獎項印領清冊」或「領據」**。
2. 請承辦人務必製作獎項印領清冊供中獎人填寫簽收。

總務處出納組 敬啟

2026年04月24日