環境部環境管理署
Environmental Management Administration
Ministry of Environment

114-115年

土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案

核銷說明會



簽到QR-CODE

115年10月16日

議程

時間	議程	主持人/簡報人
9:50~10:00	報到	-
10:00~10:10	主席致詞	環境部環境管理署/環資國際有限公司
10:10~11:00	114-115年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案核銷重點說明	
11:00~12:00	問題與討論	

簽到QR-CODE



簡報大綱

01. 專案期程說明

02. 成果階段辦理事項

03. 結案與核銷完成事項

04. 核銷注意事項、常見問題與範例

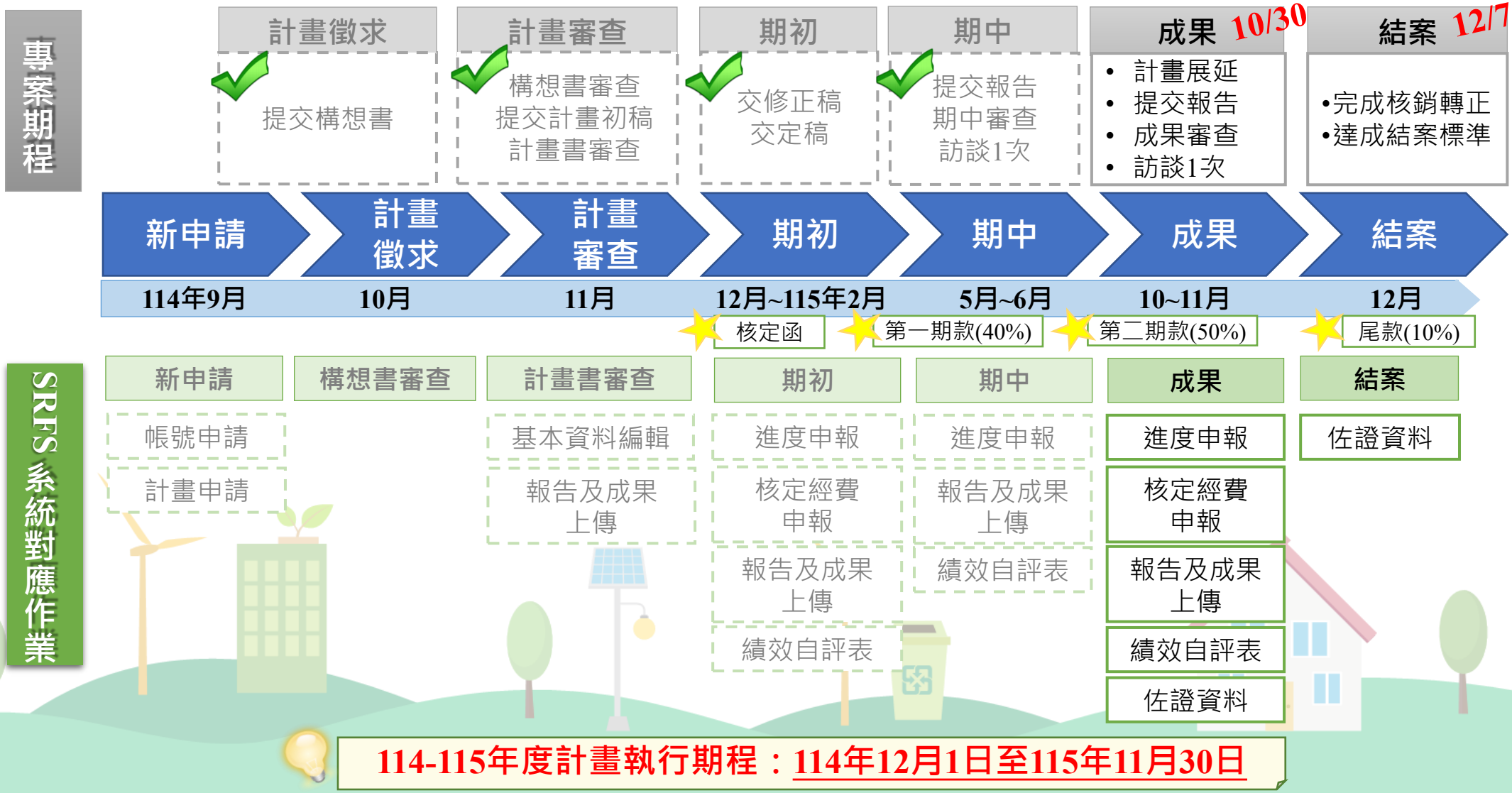
05. 核銷常見錯誤樣態



01 專案期程說明



01 專案期程說明



114-115年度計畫執行期程：<u>114年12月1日至115年11月30日</u>

01 專案期程說明



核定函



項目	114-115年度新專案			113年度延續第2年專案
	先導型	研究型	模場型	模場型
執行期程	114年12月1日至115年11月30日			
申請計畫書(修正稿/定稿)	已完成			
期初				
期中				
成果	1.115年10月30日前提交**成果報告書** 2.**模場型第一年計畫**需於115年10月30日前提交**第二年計畫書**			
	115年12月7日前完成100%支用單據上傳			
	視訊或實體訪談1次（模場型已於8、9月進行實體訪談）			
成果績效	116年5月31日前完成並**函知環管署**			

01 經費核撥期程

徵求書p.27、核定函

90%　10%

計畫核定

已完成

第一期款撥付
總經費40%

1. 計畫執行期初
2. 提送**修正計畫書並經核可後**，發文檢具領據
3. 須於115年4月20日前至少完成補助總經費30%支用單據上傳

期中

已完成

第二期款撥付
總經費50%

1. 計畫執行期中提交書面報告(115年5月15日前)
2. 總經費支用達30%時，**檢具經費支用明細表**，發文檢具領據
3. 須於115年8月17日前至少完成補助總經費60%支用單據上傳

成果

尾款撥付
總經費10%

1. 專案結束**1個月前**提交成果報告(115年10月30日前)
2. **經審查核可後，同意結案，備文檢具支用單據及相關文件**，審核無誤後，發文檢具領據
3. 須於115年12月7日前完成實際支用總經費單據上傳

重要

- 紙本公文-附上紙本領據
- 電子公文-公文附件附上領據電子檔

02 成果階段辦理事項



02 成果報告

環境部環境管理署 Environmental Management Administration Ministry of Environment

徵求書p.23-24

❶ 線上系統登錄



環管署「土壤與地下水技術資源平台–補助專案管理專區」(SRFS)



國科會「政府研究資訊系統」(GRB)



環境部「預算會計管理系統」(BAF)

❷ 成果階段審查作業

1. 成果報告書(初稿)：<u>１式6份</u>
2. 提交時間：<u>115年10月30日前</u>

❸ 成果報告審查

以<u>書面審查</u>方式辦理

模場型專案(第一年期計畫)

- 於成果報告內容，須新增**「第二年期工作規劃」章節**，自訂技術可行性驗證目標，並以量化指標，如達成效果、目標、削減率等。
- 於<u>115年10月30日前</u>提出第2年模場計畫申請書1式10份

03 結案與核銷完成事項



03 辦理結案

徵求書p.29-31

成果報告

- 經專家學者審核，依委員意見提送修正報告書，經本署核准，並提交成果報告(定稿)。

單據核銷

- 配合會計憑證電子化核銷，支用單據須上傳至BAF系統。
- 支用單據應按補(捐)助項目分類整理，妥善保存。
- 應備文並檢附4項文件(收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、經費對照表)至署審查，核可後予以結案，並核撥尾款款項。

經費變更

- 計畫執行時可視實際需要，於本署核定總經費額度內調整，除人事費若有賸餘款得調整至其他科目使用、核定行政管理費不得調整下，餘經費科目得依實際需求調整，並於經費結報提交經費對照表(附件15)、收支報告表(附件16-1)中備註欄位簡述調整原因。
- 無須來文變更。

114-115年度結案標準

- 成果報告經本署審核通過。
- 完成SRFS系統及GRB系統登錄，填報成果報告資料。
- 完成支用單據核銷作業(BAF系統)。

若未依結案標準規定辦理，本署將依情事於尾款進行扣款

計畫經費執行率將作為新計畫徵求及審查評分參考依據

03 成果報告定稿上傳

成果委員審查意見
委員審查意見回覆對照表PDF電子檔：　已上傳檔案：

成果定稿

定稿PDF電子檔：　已上傳檔案：
選擇檔案　未選擇任何檔案

定稿DOC電子檔：　已上傳檔案：
選擇檔案　未選擇任何檔案

公開時間設定：　結案後完全公開

- 結案三年後公開
- 結案一年後公開
- 結案後完全公開

成果報告書中文摘要：

成果報告書英文摘要：　成果報告書英文

成果發表

論文：　已上傳檔案：
選擇檔案　未選擇任何檔案

上傳　回列表頁

設定公開時間
(系統預設為
結案後完全公開)

若專案成果涉及專利或技術轉移申請等無法公開全部資料，請先製作限閱版及公開版

03 支用單據核銷電子化



環境部環境管理署 Environmental Management Administration Ministry of Environment

徵求書p.27-31

- **支用單據電子化，執行單位需上傳至BAF系統**
- **支用單據留存依執行單位性質辦理**

支用單據留存依據請參考本署發文函
114年12月10日環管署發文函

單位	支用單據留存處	支用單據電子檔是否要上傳BAF系統	結案結報應提交資料
政府機關、學校（如公營事業、公立學校）	**支用單據留存於學校**，請依會計、審計法規規定存管	**是**	收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表(附件16)
民間團體（如私立學校、工研院）**可擇一方式辦理**	於計畫結束後，**支用單據送交至本署留存**	**是**	附件16、支用單據1本
	符合本署「補（捐）助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」者，於計畫結束後，**支用單據留存學**校	**是**	附件16

※若支用單據送交本署留存，各機關應自行影印副本留存，以利於帳務查詢。

02 成果發表與後續配合事項

徵求書P.32-37

SCI、SSCI期刊、國際研討會發表 | 產學合作 | 技術轉移 | 申請專利 | 國內外技術獎項投件

專案成果發表及配合事項

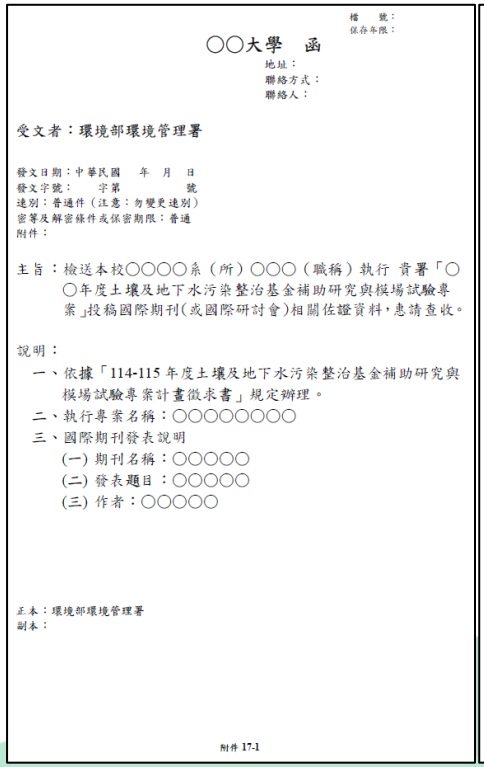
1. 專案結案後半年內須提交「計畫成果展示海報」與「計畫成果介紹短片」，以電子郵件寄至SRFS信箱:srfs.epa@gmail.com
2. 申請單位於申請階段提出專案成果績效自評表（徵求書附件7），依實際研究成果提出至少1件成果項目，並於專案結案後半年內完成該績效。
3. 前述成果項目為投稿SCI、SSCI、相同等級期刊、國際研討會發表、參加國內外技術獎項投件、申請專利、取得產學合作研究投資者、技術轉移等。
4. 投稿、專利申請、技術移轉內容須與本屆專案研究成果相關，於投稿及申請後函知本署。若取得專利、技術移轉、期刊投稿、產學合作及論文發表成功或獲得國內外技術獎項，請將相關佐證資料上傳至SRFS系統。
5. 各專案之優秀成果將納入當年度審核評分標準，並併同計畫執行管考情形列入未來申請計畫審核之參考。
6. 應配合本署實施該研究成果之推廣應用，並於計畫結束後5年內，配合本署參與相關成果活動及填報研究績效與專利研發追蹤調查表。（徵求書附件17）

若執行單位成果績效有逾期繳交情形，將列入未來申請計畫審核之參考。

03 佐證資料公文提送

徵求書附件7、17

- 執行單位提送與本屆專案研究成果相關佐證資料時，**應備文檢附投稿資料、國際期刊投稿或國際研討會發表說明（附件17）及專案成果績效自評表（附件7），並函送本署備查**
- 確認送出申請後，請至**SRFS系統**填報資料、上傳檔案



檔　號：
保存年限：

○○大學　函

地址：
聯絡方式：
聯絡人：

受文者：環境部環境管理署

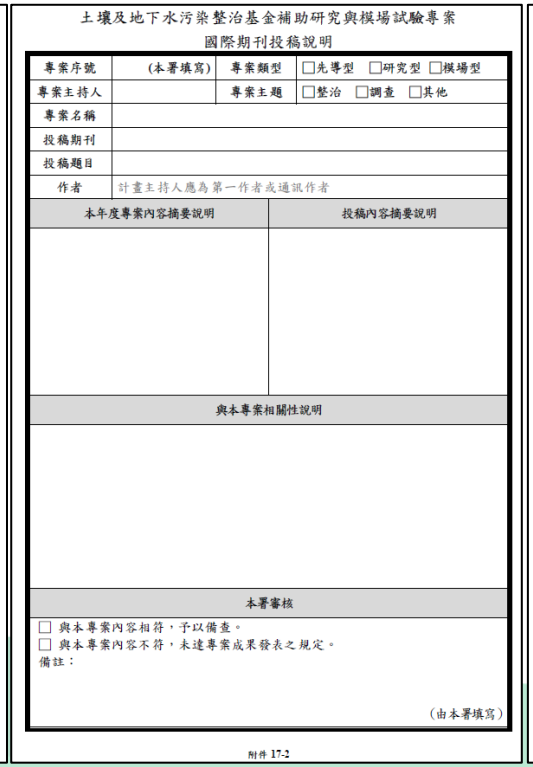
發文日期：中華民國　年　月　日
發文字號：　字第　號
速別：普通件（注意：勿變更速別）
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：檢送本校○○○○系（所）○○○（職稱）執行 貴署「○○年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案」投稿國際期刊(或國際研討會)相關佐證資料，惠請查收。

說明：
一、依據「114-115年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案計畫徵求書」規定辦理。
二、執行專案名稱：○○○○○○○○
三、國際期刊發表說明
(一) 期刊名稱：○○○○○
(二) 發表題目：○○○○○
(三) 作者：○○○○○

正本：環境部環境管理署
副本：

附件 17-1



土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案
國際期刊投稿說明

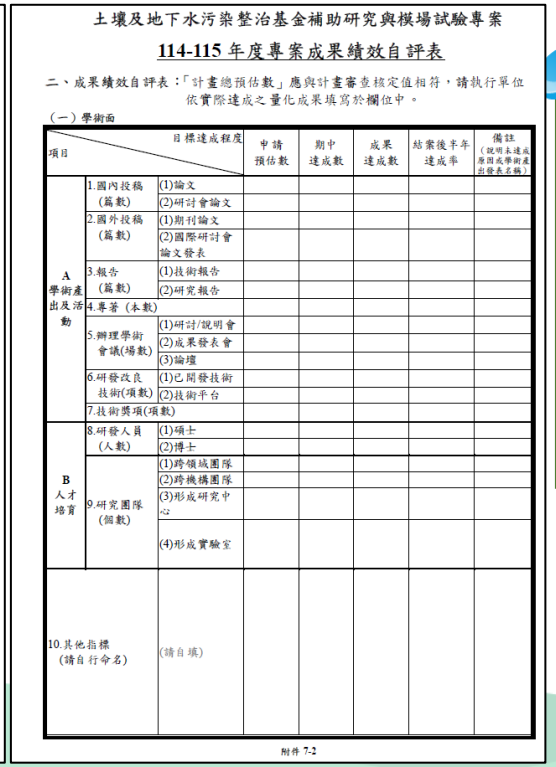
專案序號	(本署填寫)	專案類型	□先導型 □研究型 □模場型
專案主持人		專案主題	□整治 □調查 □其他
專案名稱			
投稿期刊			
投稿題目			
作者	計畫主持人應為第一作者或通訊作者		

本年度專案內容摘要說明	投稿內容摘要說明

與本專案相關性說明

本署審核
□ 與本專案內容相符，予以備查。 □ 與本專案內容不符，未達專案成果發表之規定。 備註： （由本署填寫）

附件 17-2



土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案
114-115年度專案成果績效自評表

二、成果績效自評表：「計畫總預估數」應與計畫審查核定值相符，請執行單位依實際達成之量化成果填寫於欄位中。

(一) 學術面

項目			申請預估數	期中達成數	成果達成數	結案後半年達成率	備註（說明未達成原因或學術產出發表名稱）
A 學術產出及活動	1.國內投稿（篇數）	(1)論文					
		(2)研討會論文					
	2.國外投稿（篇數）	(1)期刊論文					
		(2)國際研討會論文發表					
	3.報告（篇數）	(1)技術報告					
		(2)研究報告					
	4.專著（本數）						
	5.辦理學術會議(場數)	(1)研討/說明會					
		(2)成果發表會					
		(3)論壇					
	6.研發改良技術(項數)	(1)已開發技術					
		(2)技術平台					
	7.技術獎項(項數)						
B 人才培育	8.研發人員（人數）	(1)碩士					
		(2)博士					
	9.研究團隊（個數）	(1)跨領域團隊					
		(2)跨機構團隊					
		(3)形成研究中心					
		(4)形成實驗室					
10.其他指標（請自行命名）		(請自填)					

附件 7-2

發表時請於誌謝註明該研究受本署補助(徵求書P.33-34)

1. 中文範例：
本研究為環境部環境管理署所補助之計畫...
2. 英文範例：
This study was funded by the research project supported by the Taiwan EMA...





1.公文範例(附件17-1)　2.投稿說明(附件17-2)　3.專案成果績效自評表(附件7)

04 核銷注意事項、常見問題與範例



04 核銷注意事項

項目		應檢附資料及注意事項
人事費用(50%)		• 薪資印領清冊(應有執行單位完整核章、受款人簽章) • 臨時工薪資應有印領清冊(應有執行單位核章)、當月出勤表(實際工作日期、內容)
設備使用含維護費		• 需檢附兩家或以上比價單，或相關公告收費標準 • 收據或發票
耗材與主要費用		• 項目若為英文名稱者，請備註中文名稱 • 收據或發票(須註明用途) • 申請專家出席費需附簽到表及受款證明文件
其他研究相關費用	差旅費	• 應檢附出差報告表 • 住宿費檢附收據或發票 • 搭乘飛機、船舶者應檢附票根或購票證明
	租賃費	• 一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。 • 收據或發票(須註明出差日期與用途)
行政管理費(15%)		• 為簡化單據核銷行政作業，BAF系統不用上傳行政管理費支用單據 • 行政管理費支應單據請逕向學校或機關完成核銷

薪資印領清冊 → 人事費用(50%)

收據或發票 → 設備使用含維護費；耗材與主要費用

出差報告表 → 差旅費

發票 → 租賃費



※人事費若有賸餘款得調整至其他科目使用（只能流出經費，不得流入）
※核定行政管理費不得調整，餘經費科目得依實際需求調整，須在本署核定總經費內

04 核銷常見問題

單據核銷應注意事項為何?

- 執行單位應將支用單據妥為保管，按補助項目分類整理裝訂成冊；外購圖書儀器或材料者，應檢附國內結匯單、手續費收據等。
- 各項單據必須依原經費編列項目核銷。
- 同一單據分不同項目報支，需分別於相關項目報支。
- 發票開立日期與單據檢附樣章需於計畫執行期間內。
- 發票單據上若有修改任何文字，需蓋廠商負責人章或發票章。(或為多聯式收據，則每一頁皆需蓋章)核銷項目若為英文名稱者，請備註中文名稱。
- 發票之數量與單價不得空白；發票之購買物品數量若填寫一批，則需另檢附明細清單。

04 核銷常見問題

黏貼單據用紙是否有統一格式?



- **無規定格式**，可依執行單位之格式進行單據黏貼，**單據用紙**至少**須有經手人、驗收或證明、會計單位及機關長官（負責人）之核章欄**。經手人及驗收或證明欄位不得為同一人核章。

人事費用單據核銷需檢附何種佐證資料，並需注意哪些事項?

- 檢附計畫主持人、協同主持人、專任助理、兼任助理薪資印領清冊。
- 除補助計畫人員薪資及專任助理之勞健保費用外，其他衍生之相關費用，如：二代健保費、勞退公提等，**可於人事費列支或以自籌款核支。**
- **臨時工資核銷應檢附簽到簿**，內容包括工作日期、時間、工作內容等項目，**並以編製印領清冊方式**，經受領人簽名或蓋章(勿蓋職名章)。

04 核銷常見問題

差旅費若已由學校機關審核通過後，核銷時是否還需檢附職級證明文件?



- 若差旅費已由執行單位之機關審核通過，則不需再提供級職證明文件，以檢附出差報告單核銷。
- 差旅費編列報支請依行政院主計處113年5月16日公告之「國內出差旅費報支要點」檢據核銷。

車輛租賃核銷時需檢附資料為何?



- 一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。
- 依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定排氣量不得超過1800c.c.，核銷時需補充相關說明或佐證照片及出差報告書。
- 在無租車的情況下，計程車及雜支可合併報支，搭乘金額上限比照「國內出差旅費報支要點」租賃車輛平均每月不得超過1萬元整。

04 核銷常見問題

住宿費用是否有特別規定，例如經費上限? 或是需要出具那些證明?

- 依徵求書附件12及行政院主計總處國內出差旅費報支要點規定，住宿費/雜費/交通費均涉及人事，核銷時須提供學校核章同意出差報告表，以資證明學校同意出差及住宿事宜。
- 出差報告表附上可核銷住宿單據，例如電子發票、二/三聯單或統一發票。

二、差旅費：

執行補助計畫期間，因辦理專案內公務之出差費，請依 113 年 5 月 16 日行政院院授主預字第 1130101358 號函修正「國內出差旅費報支要點」編列，並自 114 年 1 月 1 日生效：

費別	數額	
交通費 上　限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住　宿　費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜　　費 每日上限	400	

＊**本專案須檢據核銷**，本署得按實際狀況依「環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點」之各項原則辦理。

04 核銷常見問題

想請問在出差採樣時，若需要保旅平險(保險費)，是否可以報支？

- 研究需要之出差採樣意外險、職業安全衛生費用請列在耗材及主要費用，計畫都可依實際需求報支及核銷。

計畫採樣人員之住宿費用，該計畫沒有住宿費一項，想詢問是否需要計畫變更?

- 不用事前來文變更，只要結案時提交收支報告表、經費對照表寫調整經費、原因說明。

114-115年度科研模場核定函

- 說明六「計畫執行時可視實際需要，於本署核定總經費額度內調整，除人事費若有賸餘款得調整至其他科目使用、核定行政管理費不得調整下，餘經費科目得依實際需求調整，並於結案時經費結報提交收支報告表、經費對照表備註欄位簡述調整原因」

04 核銷常見問題

補助經費用不完怎麼辦?計畫核定同意核給120萬，實際核銷僅能報支110萬，剩下10萬是否能以雜項申報?例如文具、電腦周邊等?

- 環管署補助的精神與原則在於鼓勵國內土壤及地下水污染整治相關機構及學術研究單位進行土壤及地下水之污染調查、評估及整治復育等技術研發工作，以落實提昇本土化之土壤及地下水污染整治業務發展與推動，編列研究預算以因應學術研究需求，**此非利潤式委辦計畫，應依主管機關指定補助項目，以實報實銷制核銷核實支付所需之經費**。

- 請參閱各部會補助規範，以【教育部補助辦理環境教育推廣活動處理原則】為例，補助原則採**部分或酌予補助**，且補助**比例不得超過百分之九十，不予補助人事費、內部場地使用費、行政管理費**。由上述案例可見，環管署補助彈性已在合乎法規規範下擴張至最合理空間，以利各計畫執行單位作業，望請各單位理解補助精神與原則，並依規範執行辦理計畫之核銷。

請遵循法規並落實研究倫理



04 核銷常見問題

專案結案後續配合事項相關規定為何?



徵求書P.32-33

1. 為展現各計畫研究成果，並配合本署辦理技術推廣活動，請於專案結案後半年內提交**「計畫成果展示海報」**與**「計畫成果介紹短片」**。
2. 執行單位於申請時應提出專案成果績效自評表（附件14)，依實際成果提出**至少1項**成果項目，並於**結案後半年內**完成該績效。
   - ➢投稿**SCI**、**SSCI**、**相同等級期刊**、**國際研討會發表**、**參加國內外技術獎項投件**、**取得產學合作研究投資者**、**申請專利**或**技術轉移**。
   - ➢須配合參與環管署辦理之技術推廣應用及成果發表會等活動。

請於116年5月31日前提交

04 核銷注意事項及範例(1/11)

人事費 主持人、協同主持人、專兼任人員報支型態

薪資印領清冊

[redacted]大學
各類所得所得表
專案計畫編號：[redacted]
餘款繳回.單據上傳

開立科目名稱：人事費
黏存單編號：[redacted]

2025/2/10印製
第1頁/共1頁

職別		姓名	工作項目		銀行代碼	給付總額	蓋章
所得類別	專兼任	統一編(證)號	外籍註記	工作起訖日期	銀行帳號	扣所得稅額	
護照號碼	國家代碼	人員編號	健保費(自付)	健保費(雇主)	付款方式	實領金額	
						合計	
副教授		[redacted]	計畫主持費		700	[redacted]	
50:薪資所得	專任	[redacted]		[redacted]	[redacted]	0	
	TW	[redacted]	0	[redacted]	薪轉匯款	[redacted]	
						[redacted]	

總計	給付總額=$[redacted]	扣繳所得稅=$0	實領金額=$[redacted]	
	健保費(自付)=$0	健保費(雇主)=$[redacted]	合計=$[redacted]	
	郵局匯款=$[redacted]	玉山匯款=$0	華銀匯款=$0	他行匯款=$0
計畫主持人：[redacted]		經手人：[redacted]	聯絡電話：[redacted]助理	

經辦人 113.4.3
單位主管(計畫主持人) 113.4.3
會計審核 113.4.08
主辦會計 財務長 113.4.08
校長 校長 113.4.08 核銷專用章

辦理扣繳登記經辦人：

受款人蓋章或親筆簽名

執行單位經辦核章欄

04 核銷注意事項及範例(2/11)

人事費 臨時工報支型態

粘 貼 憑 證 用 紙

傳票號碼 _____

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
1	臨時工資						5	7	6	0	○○○○計畫103.09.26淨灘活動之場地布置、活動引導與後續整理之臨時工資

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

憑 證 黏 貼 線

工作內容	○○○○計畫低碳環保○○行動營之場佈、活動引導與後續整理事宜		
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場佈、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜		
件數及單價	共計8小時，每小時120元		
應領金額	960	應扣稅額	0
實發金額	新台幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元整		
受領人簽章	文 ○ ○		
身分證統一編號	B123456789		
戶籍住址	○ ○ 縣（市）○ ○ 鄉（鎮、市、區） 里（村） 鄰 ○ ○ 路（街）○段○巷○號○樓		
戶籍住址	路（街）○段○巷○號○樓		
戶籍住址	路（街）○段○巷○號○樓		
戶籍住址	路（街）○段○巷○號○樓		

臨時工資領條

中華民國 103 年 9 月 23 日

工作內容	○○○○計畫低碳環保○○行動營之場地布置、活動引導與後續整理事宜		
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場地布置、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜		
件數及單價	共計8小時，每小時120元		
應領金額	960	應扣稅額	0
實發金額	新臺幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元整		
受領人簽章	文 ○ ○		
身分證統一編號	B123456789		
戶籍住址	○ ○ 縣（市）○ ○ 鄉（鎮、市、區） 里（村） 鄰 ○ ○ 路（街）○段○巷○號○樓		

註明實際工作日期、時間及內容







[ ]大學出勤紀錄表

姓名：[ ] 人員類別：兼任助理 單位：[ ]系
人事代碼：[ ] 學號：[ ] 年級：1年級 外籍：否
(計畫序號)計畫名稱：[ ]地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專[ ]
污染場址：[ ]
計畫案號/編號：
聘期：2020/08/01 ～ 2020/11/30
出勤月份：109 年 8 月

日期	工作內容	工作時間	時數	多筆分鐘數是否提供券務
08/03	協助樣品分析	09:03~12:10	3.0000	□是 ☑否
08/03	協助樣品分析	14:03~17:03	3.0000	□是 ☑否
08/04	協助樣品分析	09:00~12:18	3.2911	□是 ☑否
08/05	協助樣品分析	09:04~12:04	3.0000	□是 ☑否
08/06	協助樣品分析	09:05~12:08	3.0000	□是 ☑否
08/07	協助樣品分析	09:02~12:04	3.0000	□是 ☑否
08/10	協助樣品分析	09:04~12:06	3.0000	□是 ☑否
08/11	協助樣品分析	[illegible]	3.0000	□是 ☑否
08/12	協助樣品分析	[illegible]	3.0000	□是 ☑否
08/13	協助樣品分析	09:03~12:06	3.0000	□是 ☑否
08/14	協助樣品分析	09:00~12:10	3.0000	□是 ☑否
08/14	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	□是 ☑否
08/17	協助樣品分析	09:04~12:11	3.0000	□是 ☑否
08/17	協助樣品分析	14:04~17:09	3.0000	□是 ☑否
08/18	協助樣品分析	09:02~12:06	3.0000	□是 ☑否
08/18	協助樣品分析	14:01~17:04	3.0000	□是 ☑否
08/19	協助樣品分析	09:01~12:07	3.0000	□是 ☑否
08/19	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	□是 ☑否
08/20	協助樣品分析	09:11~12:16	3.0000	□是 ☑否
08/20	協助樣品分析	14:02~17:13	3.0000	□是 ☑否

[ ]製表時間：2020/9/1 下午 04:21:11 1/2

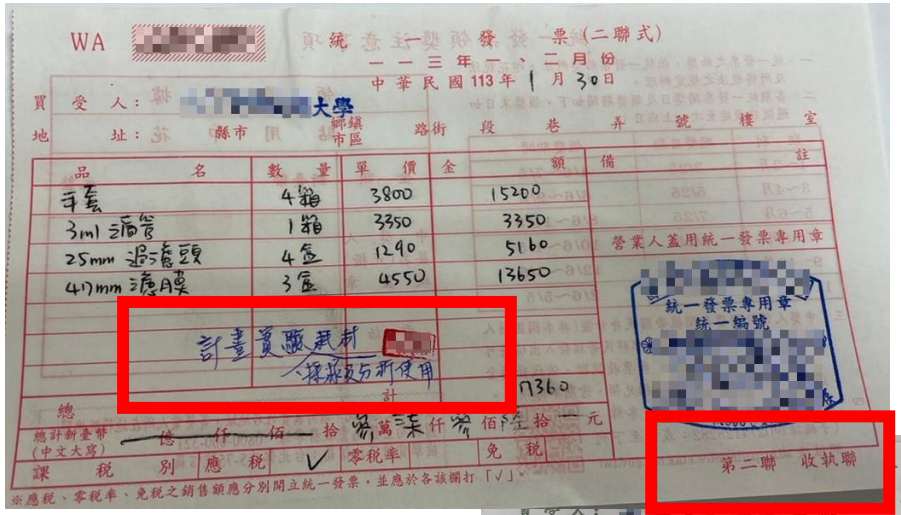
需檢附出勤紀錄表

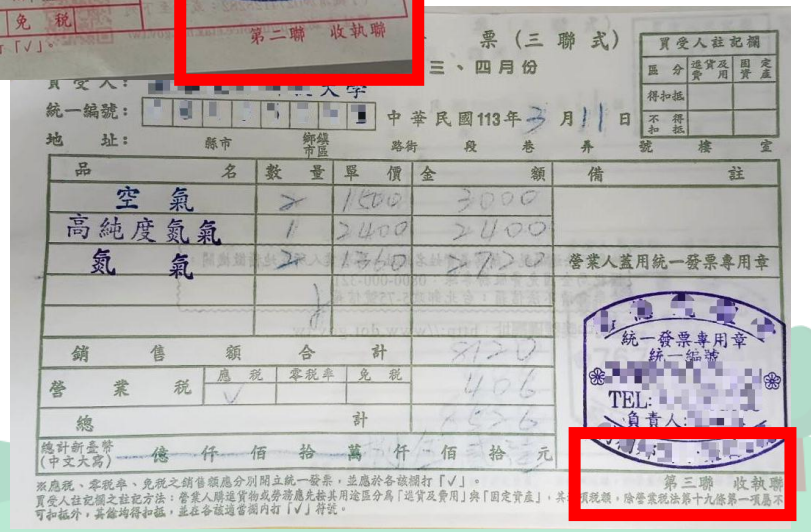
04 核銷注意事項及範例(3/11)

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

二聯式、三聯式統一發票

1. 買受人應填受補助單位名稱或統一編號
2. 品名、數量、單價及總價請詳實填寫。
3. 營業人之名稱及其統一編號。
4. 統一發票開立日期。
5. BAF系統須上傳收執聯。





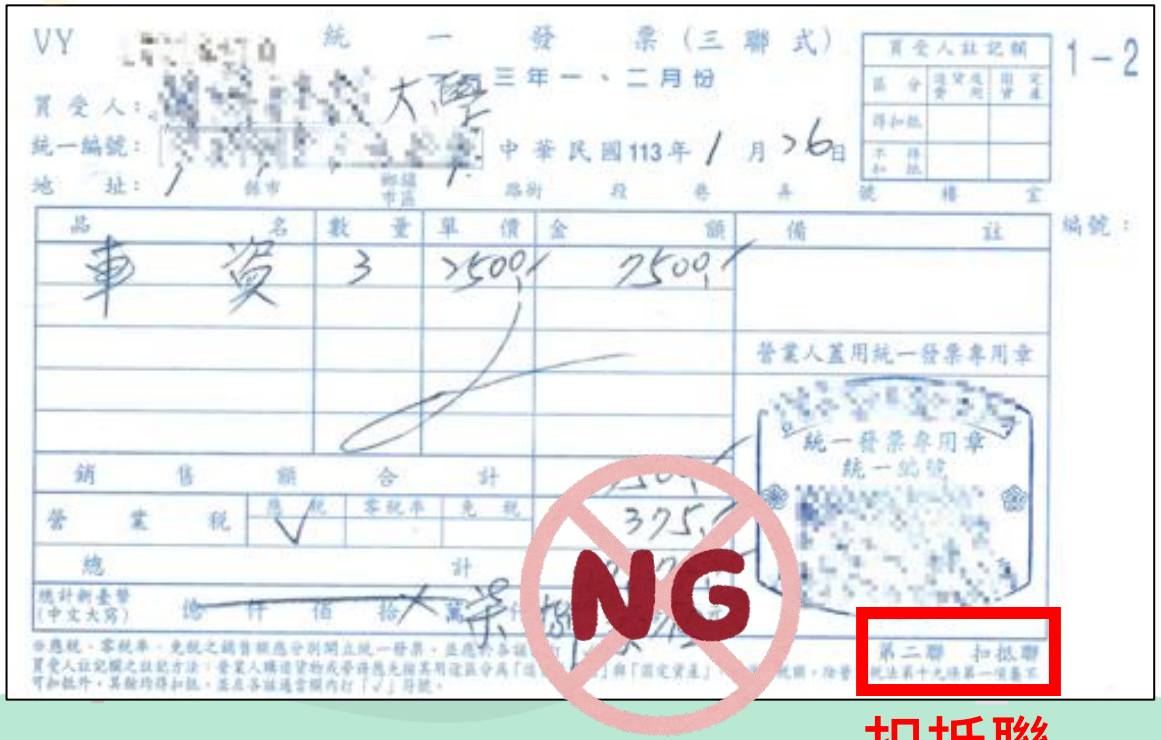


04 核銷注意事項及範例(4/11)

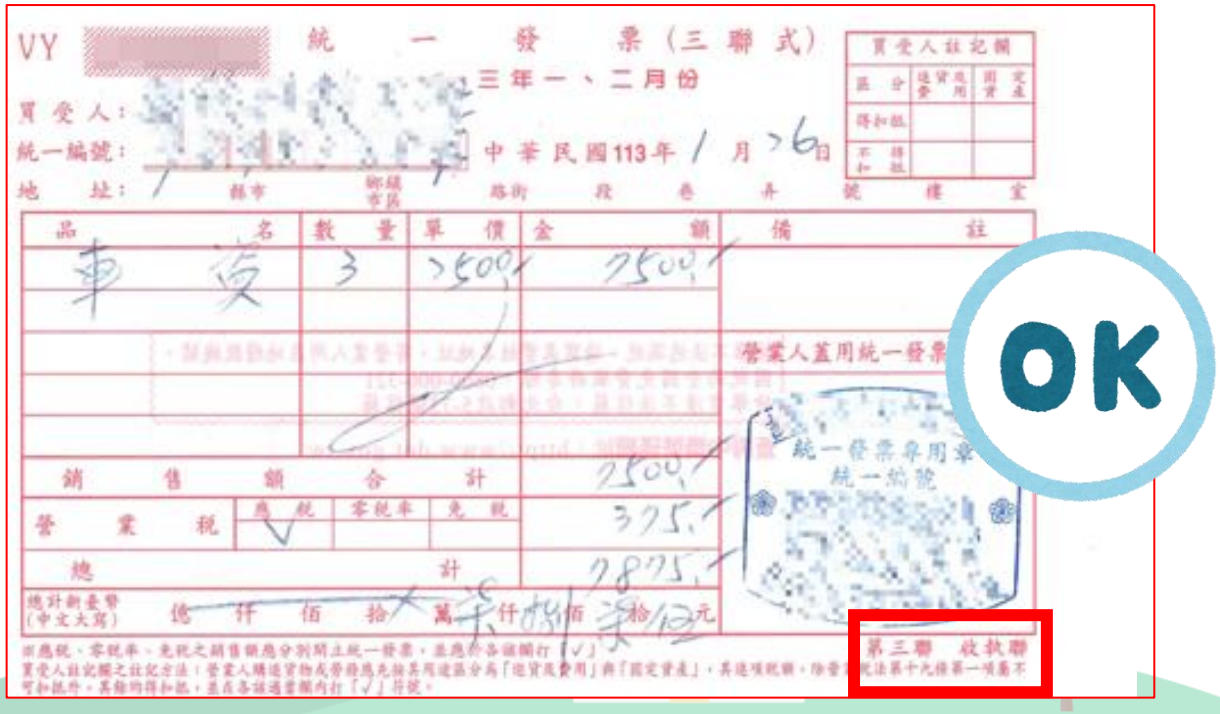
設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

二聯式、三聯式統一發票

注意：BAF系統一定要上傳**收執聯**



扣抵聯



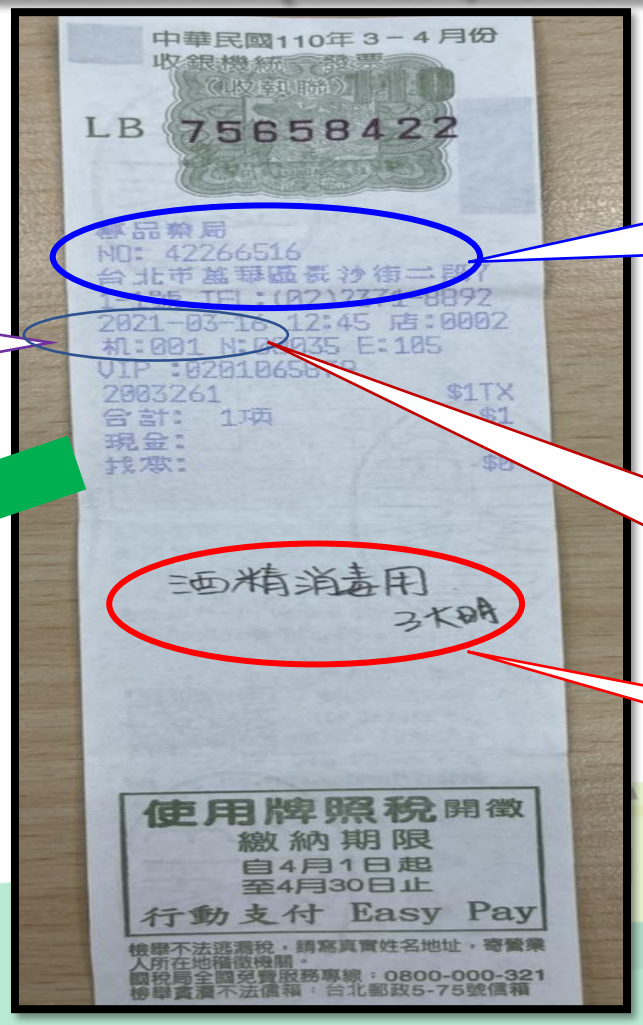
收執聯

04 核銷注意事項及範例(5/11)

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

收銀機統一發票

(3)應請廠商輸入**統一編號**，缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名。但若編號輸入錯誤，則需退請廠商另行開立。



(1)如未有廠商名稱、統一編號及地址者，應加蓋統一發票專用章

(2)支用單據日期**不得跨越**核定補助之計畫執行期間
計畫期間為114年12月1日至115年11月30日

(4)僅列貨品代號，應由經手人加註**貨品名稱**，並**簽名**或**蓋章**

(5) 請用**原子筆**填寫

(6)經手人補正相關資料後，應簽名或蓋章

04 核銷注意事項及範例(6/11)

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

紙本電子發票

1. 電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件**註記統一發票字軌號碼**。
2. 若品名為代碼或英文，需註記中文並蓋章/簽名。
3. 買方欄應有統編。



04 核銷注意事項及範例(7/11)

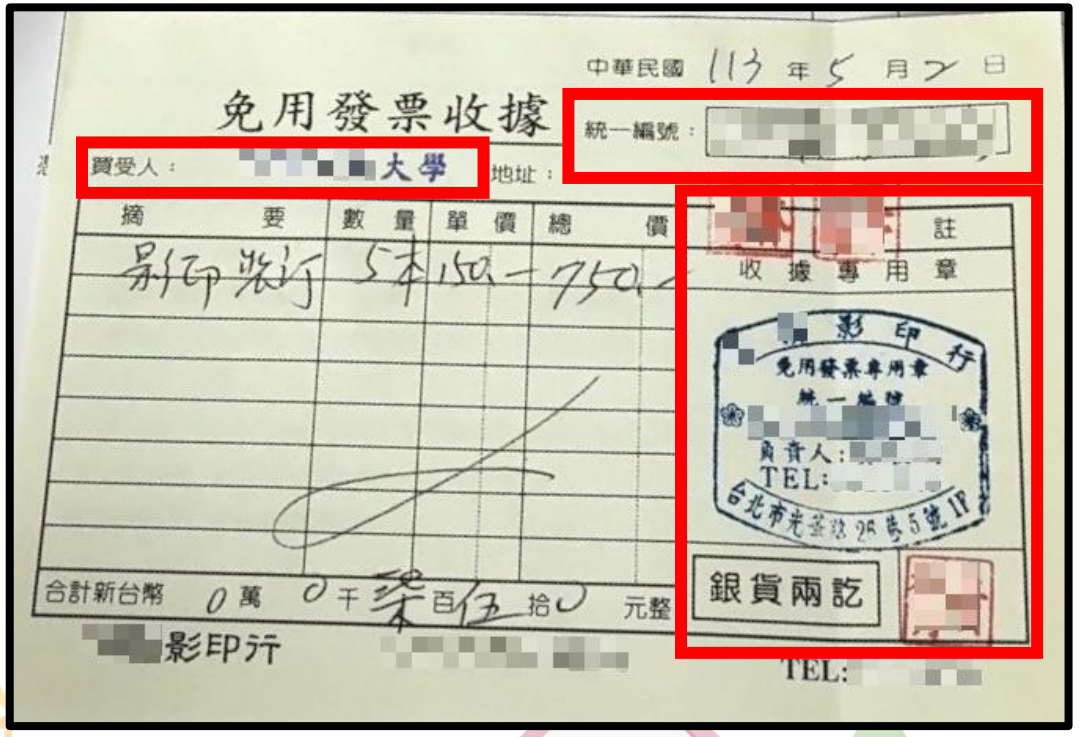
設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

普通收據

取具普通收據應注意事項

- ➢ **應蓋免用統一發票專用章及負責人印章**
- ➢ 小規模事業出具之普通收據，常見異常情形：
  - 蓋統一發票專用章
  - 蓋公司組織之橡皮章
- ➢ 大額取具之普通收據，如收據上所蓋之負責人章，經核為計畫相關人員，亦屬異常情形。
- ➢ 如營利事業名稱已載明專業項目，所開立之憑證項目應與所營事業相關。

（如：公司名稱為XX木器有限公司，惟其開立收據項目之品名為電視機...等家電用品，即屬異常情形。）

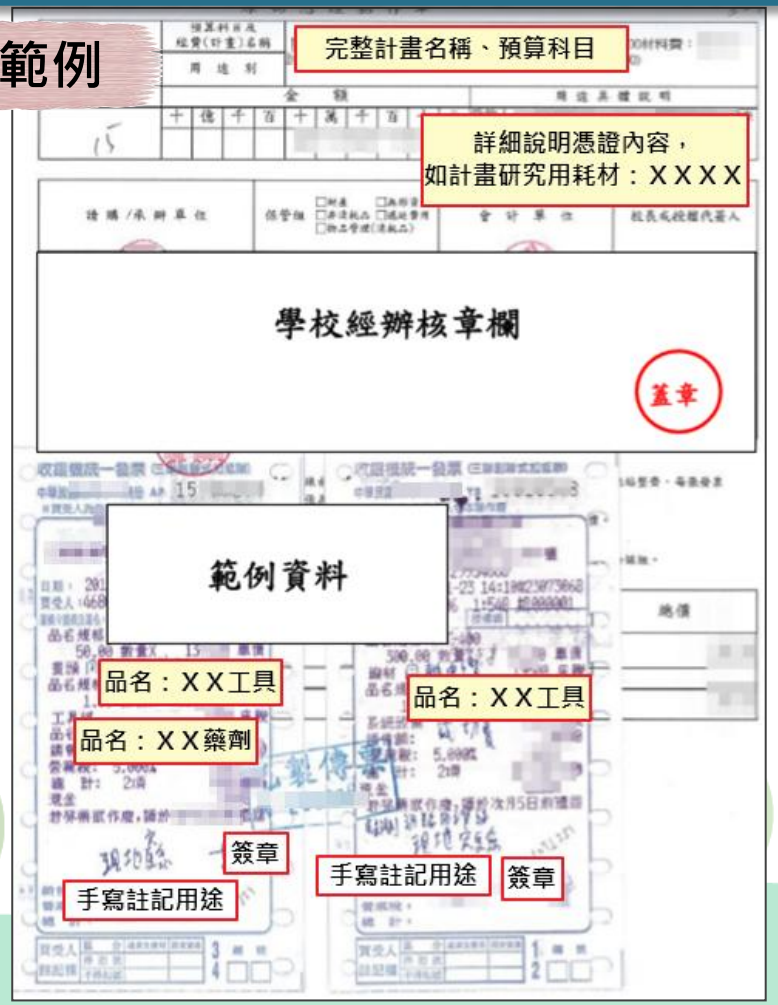


店家需蓋有免用統一發票專用章及負責人印章

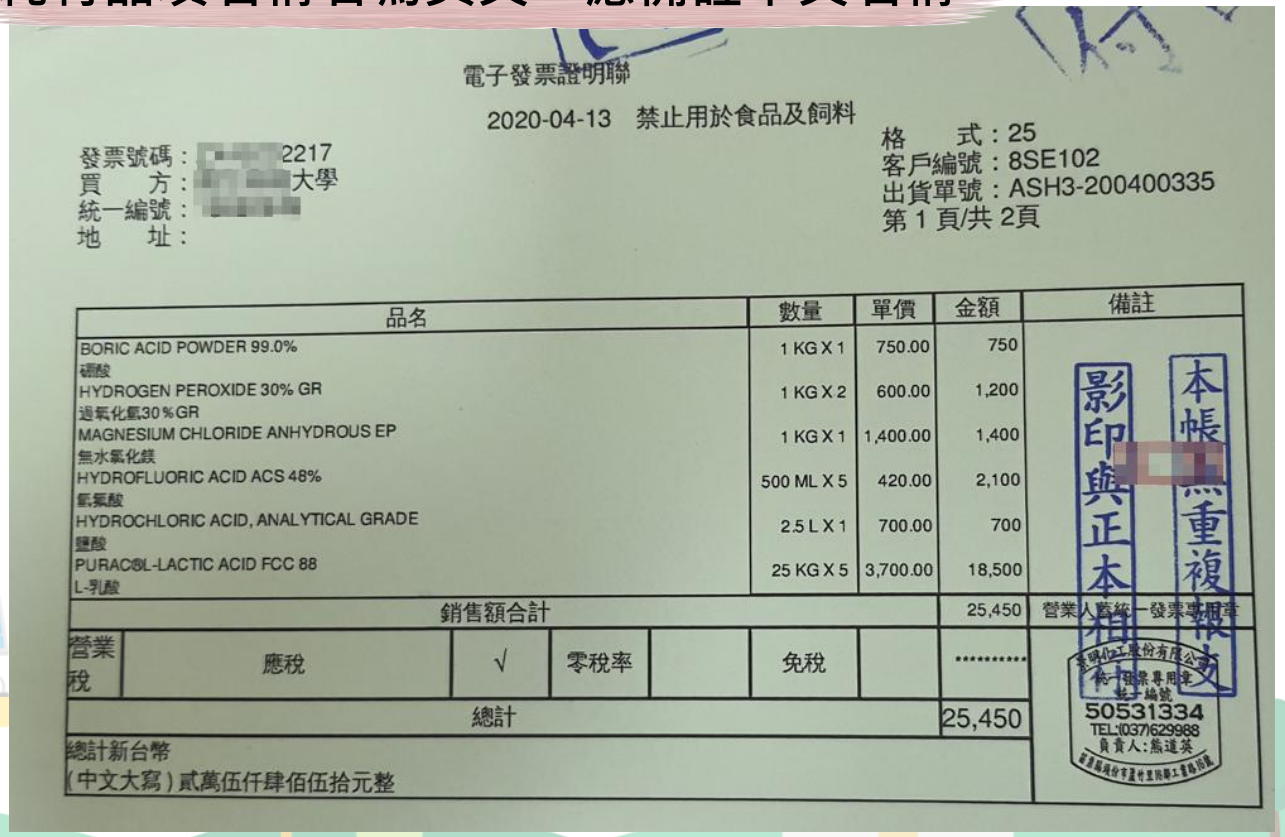
04 核銷注意事項及範例(8/11)

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

單據範例



耗材品項名稱若為英文，應備註中文名稱



電子發票證明聯

2020-04-13　禁止用於食品及飼料

發票號碼：[redacted]2217
買　　方：[redacted]大學
統一編號：[redacted]
地　　址：

格　　式：25
客戶編號：8SE102
出貨單號：ASH3-200400335
第 1 頁/共 2頁

品名	數量	單價	金額	備註
BORIC ACID POWDER 99.0% 硼酸	1 KG X 1	750.00	750	
HYDROGEN PEROXIDE 30% GR 過氧化氫30％GR	1 KG X 2	600.00	1,200	
MAGNESIUM CHLORIDE ANHYDROUS EP 無水氯化鎂	1 KG X 1	1,400.00	1,400	
HYDROFLUORIC ACID ACS 48% 氫氟酸	500 ML X 5	420.00	2,100	
HYDROCHLORIC ACID, ANALYTICAL GRADE 鹽酸	2.5 L X 1	700.00	700	
PURAC®L-LACTIC ACID FCC 88 L-乳酸	25 KG X 5	3,700.00	18,500	
銷售額合計			25,450	營業人蓋統一發票專用章
營業稅 應稅	√	零稅率		免稅 .....
總計			25,450	

總計新台幣
(中文大寫) 貳萬伍仟肆佰伍拾元整

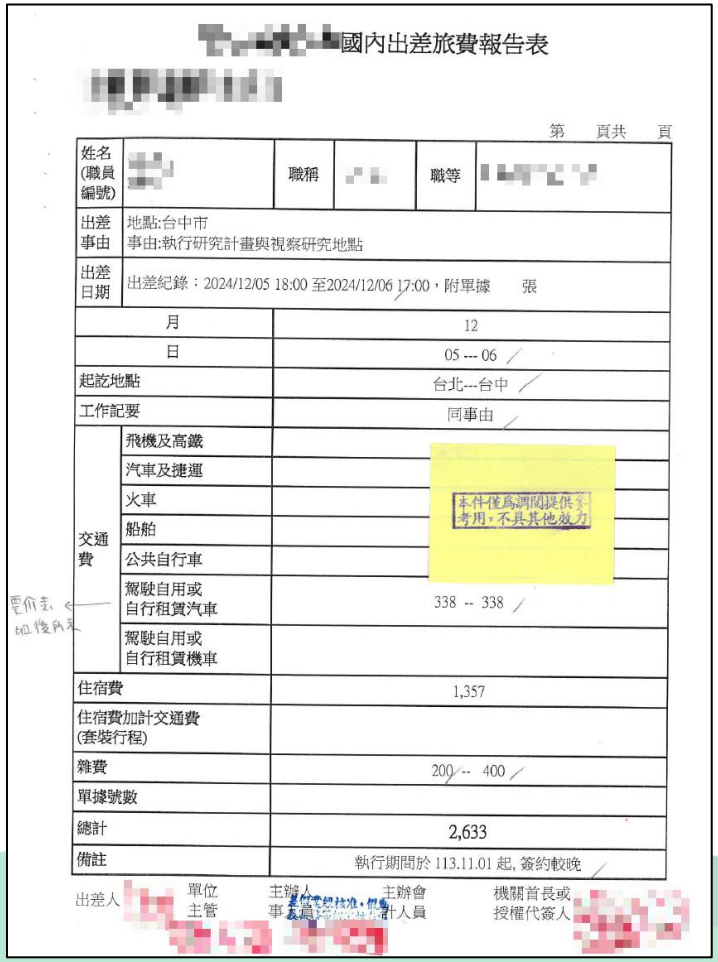
本帳無重複報支
影印與正本相符
50531334
TEL:(037)629988
負責人:熊達英

04 核銷注意事項及範例(9/11)

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

駕駛自用汽機車範例

- 駕駛自用汽車、機車出差者可參考客運價格或必要路程之公里數汽車每公里新臺幣三元、機車新臺幣二元報支
- 核銷需附上出差報告表、客運價格或地圖軟體顯示實際里程供參



[redacted]國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名(職員編號)	[redacted]	職稱	[redacted]	職等	[redacted]
出差事由	地點:台中市 事由:執行研究計畫與視察研究地點				
出差日期	出差紀錄：2024/12/05 18:00 至2024/12/06 17:00，附單據 張				
月	12				
日	05 --- 06				
起訖地點	台北---台中				
工作記要	同事由				
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或自行租賃汽車	338 -- 338			
	駕駛自用或自行租賃機車				
住宿費	1,357				
住宿費加計交通費(套裝行程)					
雜費	200 -- 400				
單據號數					
總計	2,633				
備註	執行期間於 113.11.01 起, 簽約較晚				

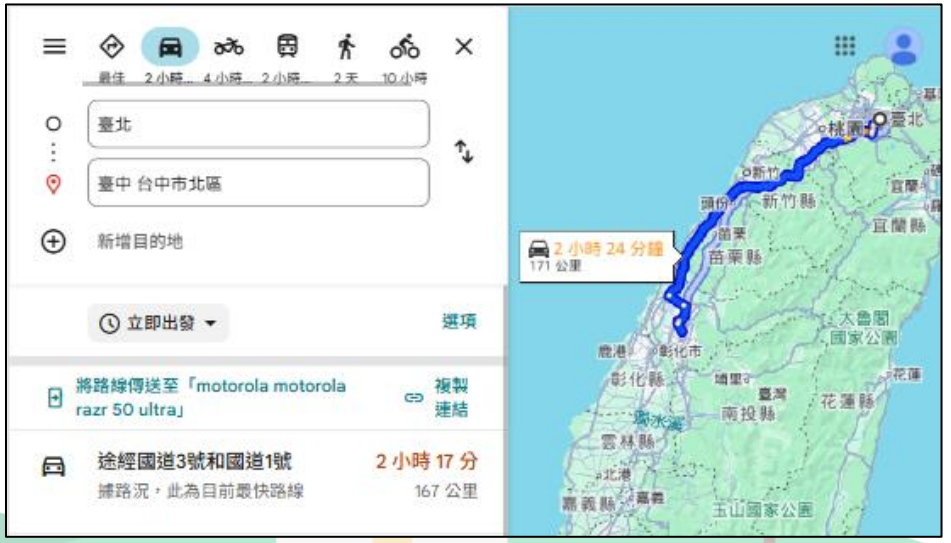
本件僅為調閱提供參考用，不具其他效力

出差人 單位主管 主辦人事人員 主辦會計人員 機關首長或授權代簽人

出差報告表

實際票價以搭車日期及現場票價為準。(來回票為單程票價)

路線	經由站	車種	全票	來回票	優惠票	孩童票	敬老票	愛心票
台北轉運-台中		國光號	338	338	311	169	169	169
台北轉運-台中		中興號	273	273	251	136	136	136
台北轉運-台中	水湳	國光號	338	338	311	169	169	169
台北轉運-台中	水湳	中興號	273	273	251	136	136	136
台北轉運-台中	朝馬	國光號	338	338	311	169	169	169
台北轉運-台中	朝馬	中興號	273	273	251	136	136	136



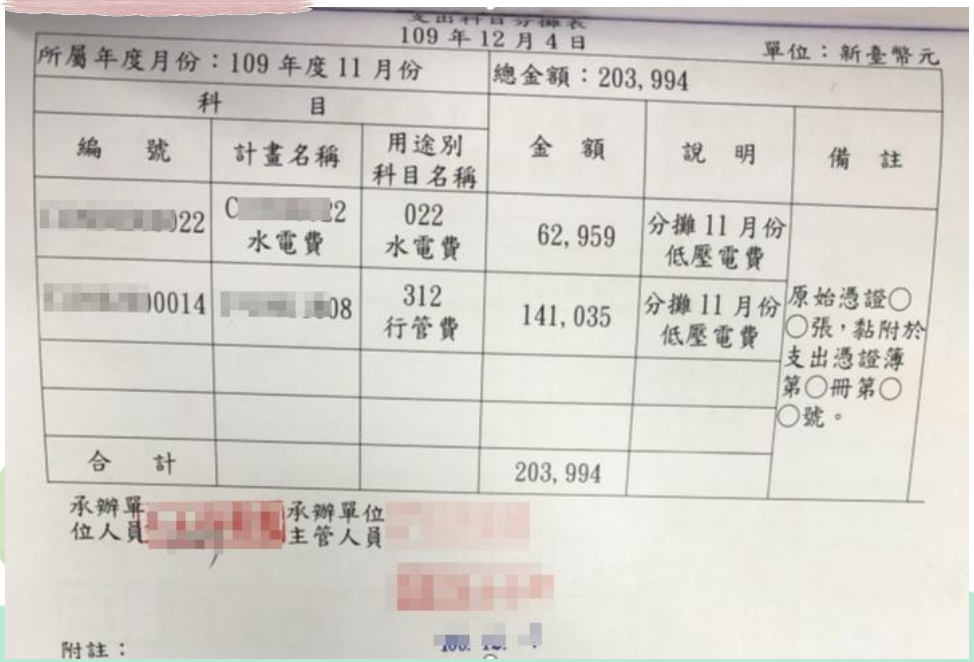
客運票價表或實際里程參考

04 核銷注意事項及範例(10/11)

行政管理費

- 為簡化單據核銷行政作業，行政管理費支用不須上傳單據至BAF系統，請執行單位(學校或機關)自行留存

支出分攤表



109 年 12 月 4 日　　單位：新臺幣元

所屬年度月份：109 年度 11 月份　　總金額：203,994

科目 編號	計畫名稱	用途別科目名稱	金額	說明	備註
[redacted]22	C[redacted]2 水電費	022 水電費	62,959	分攤 11 月份低壓電費	原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。
[redacted]0014	[redacted]08	312 行管費	141,035	分攤 11 月份低壓電費	
合計			203,994		

承辦單位人員：[redacted]　承辦單位主管人員：

附註：

水電費細目，並註明支用單據正本留存處



[redacted]大學　借支沖銷憑證粘存單

計畫(部門)及用途代碼：1.10930022水電費：022水電費 ($203,994)

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
[redacted]	210203-022	2,039,944	借支繳納109年度11月份低壓電費(6.7.8號井[redacted]

無財物增加單!!!

經辦人：[redacted]　審核：[redacted]　校長：[redacted]

證明或點驗：保管組　免列非消耗品　組長：[redacted]

使用單位主管：教授兼總務長[redacted]　109. 12. 4　主計主任：[redacted]　109. 12. -4

台灣電力公司繳費憑證　www.taipower.com.tw　戶名：[redacted]大學

109 年 11-12 月　電子發票載具號碼

類別：ED0003　年期別：10911　流水號：[redacted]　檢核碼：[redacted]

載具號碼是列印中獎發票證明聯之唯一識別碼，繳費後請妥善保存！

已製傳票　109. 12. -7　E 201638

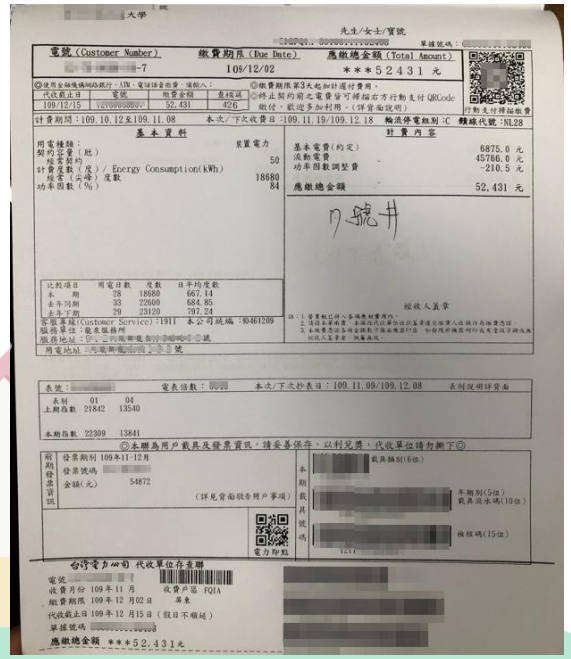
電費金額　$26,031 元　營業稅已併入各項應稅費用內　應繳總金額(新台幣)　$26,031元

本期指數：*9987　上期指數：*9791　用電度數：****7840

計費期間：109 年 10 月 12 日 至 109 年 11 月 08 日

下次收費日：109 年 12 月 18 日　中華民國 109 年 11 月 27 日 15:41:37 LPOA

以第AA0015720號票據繳付



電號(Customer Number)：[redacted]-7　繳費期限(Due Date)：109/12/02　應繳總金額(Total Amount)：＊＊＊52431元

計費期間：109.10.12&109.11.08　本次/下次收費日：109.11.19/109.12.18　轉帳停電組別:C　條碼代號:NL28

基本資料　計費內容

項目	用電日數	度數	日平均度數
本期	28	18680	667.14
去年同期	33	22600	684.85
去年下期	29	23120	797.24

計費內容	
基本電費(約定)	6875.0 元
流動電費	45766.0 元
功率因數調整費	-210.5 元
應繳總金額	52,431 元

客服專線(Customer Service)：1911　本公司統編：80461209

服務地址：[redacted]

表號：[redacted]　電表倍數：0020　本次/下次抄表日：109.11.09/109.12.08

表別	01	04
上期指數	21842	13540
本期指數	22309	13841

◎本期為用戶載具及發票資訊，請妥善保存，以利兌獎，代收單位請勿撕下◎

前期發票資訊：發票期別 109年11-12月　發票號碼　金額(元) 54872　(詳見背面張合用戶事項)

本期載具資訊：載具類別(6位)　載具號碼(10位)　驗證碼(15位)

台灣電力公司 代收單位存查聯　電號：[redacted]　收費戶名 FQIA　收費月份 109年11月　抄表日期 109年12月02日　代收截止日 109年12月15日(假日不順延)　單據號碼　應繳總金額 ＊＊＊52,431元

04 核銷注意事項及範例(11/11)

其他注意事項

- 圖片需清晰
- 單據內容請註明用途(如中文品名、日期、地點、與計畫相關處等)
- 可多張合併拍照上傳
- 如浮貼請翻開逐頁拍照

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)核銷
→只要有發票即可上傳至BAF系統
人事費薪資、其他研究(差旅出差報告表)核銷
→只要涉及人員管理，需經學校或機關核章後完整文件，才可上傳BAF系統核銷

可多張拍核



翻開逐頁拍



05 核銷常見錯誤樣態



05 核銷常見錯誤樣態

項次	核銷項目	常見缺失
1	人事費	**1. 受款人欄位未蓋章或親筆簽名** 2. 未上傳臨時工差勤表 3. 支用單據及用途說明給薪月份不一致 4. 未檢附人員薪資明細
2	設備使用費	1. 未補充說明所使用貴重儀器與本計畫關聯性
3	耗材費	**1. 發票開立日期與BAF填報核銷日期不一致** **2. 未於BAF簡述填報購買耗材明細** 3. 購買項目於申請計畫書定稿未提該項目 4. 發票未填寫統編及上傳收執聯 5. 金額和單據不一致 **6. 申請專家出席費需附簽到表及受款證明文件**，如需申請勞保費用，保費的部分請於人事費報支。
4	其他研究費	1. 未上傳完整單據黏存單及出差單
5	租賃費	**1. 未於BAF填報租賃用途說明** **2. 駕駛自用汽車核銷需附上出差報告表、客運價格或地圖軟體顯示實際里程供參**

05 核銷常見錯誤樣態

人員薪資明細要有完整核章



2024/6/4 下午3:48　　列印表單1

計劃名稱或預算科目代號

1--13RMAE12 環境部環境管理署-
2--100 人事費 510301-1204 兼職人員酬金 21600
3--100 人事費 510301-1216 兼任人員補充保費 456
計畫起始 1121215~1131129，主持人

大學【郵局劃帳】印領清冊

申請日期:1130604　單位:　帳號:　承辦者:　分機號碼:　建檔日:1130604

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起迄年月	補充保費金額	給付金額	扣繳稅額	補充保費自提	給付淨額	郵局局號 郵局帳號	簽名
教授/是		50共同主持費 63兼職所得	113.01~ 113.03	$456	$21,600	$0	$0	$21,600		
變述所得內容	共同主持費					戶籍住址				
備註										
合計				$456	$21,600	$0	$0	$21,600		

總計新台幣:貳萬貳仟伍拾陸元整(NT$22,056)

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本 供覆核

*結報金額1萬元以上，15萬元(含)以下，授權一級單位主管決行。(請依序核章)
*計畫主持人為授權決行者，改由上一層級主管決行。
*因出納組付款需至少7個工作日(自收到主計室傳票起算)，請依此推算印領清冊結報日（含主

1.承辦人　2.單位主管 (計畫主持人)　3.業務單位 (系所主管)　4.校長授權一級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)

5.主計室

NG

購買票品證明單位未填寫買受人



購買票品證明單
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery
第 001025 號

茲證明　　本日確經購買 郵資券

(統一編號)
計新臺幣 壹佰玖拾元整

(NT: 190.00)　經辦員 陳奕汝　(金額不得逾100萬元)　主管

113.05.22-16 甲
證明郵局郵戳

說明：
1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
2.本單應加印郵戳、經辦員姓名，金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3.本單係作為營利事業費用支出、報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。
4.交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

請注意：
1、國內掛號函件全部遺失或毀損、國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、毀損或毀損，依法得予補償者，掛號函件每件 575元，最高1155元。包裹及快捷郵件每件最低 575元，最高1155元。
2、貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄，報值或保價郵件遺有遺失、毀損或毀損依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 5萬元，保價最高不逾10萬元。
3、日後如有查詢，應於交寄之次日起6個月內為並交驗本執據。
4、如須寄取購買票品證明單者，請當場申請，事後不予補證。
5、郵件不得裝寄危險或禁寄物品，違反規定者將遭內政部郵政警局科以2萬~10萬元罰鍰。
6、印刷物、新聞紙、雜誌、小包、包裹等郵件退回或改寄者，應另付費辦。
7、郵遞時效請參閱中華郵政全球資訊網／查詢專區之說明。
客服專線0800-700365
www.post.gov.tw
郵件查詢

快捷郵資券：190.0 元　113.05.22-16 甲
經辦員：陳奕汝
內裝物品：文件　已開立購票證明(001025)

NG

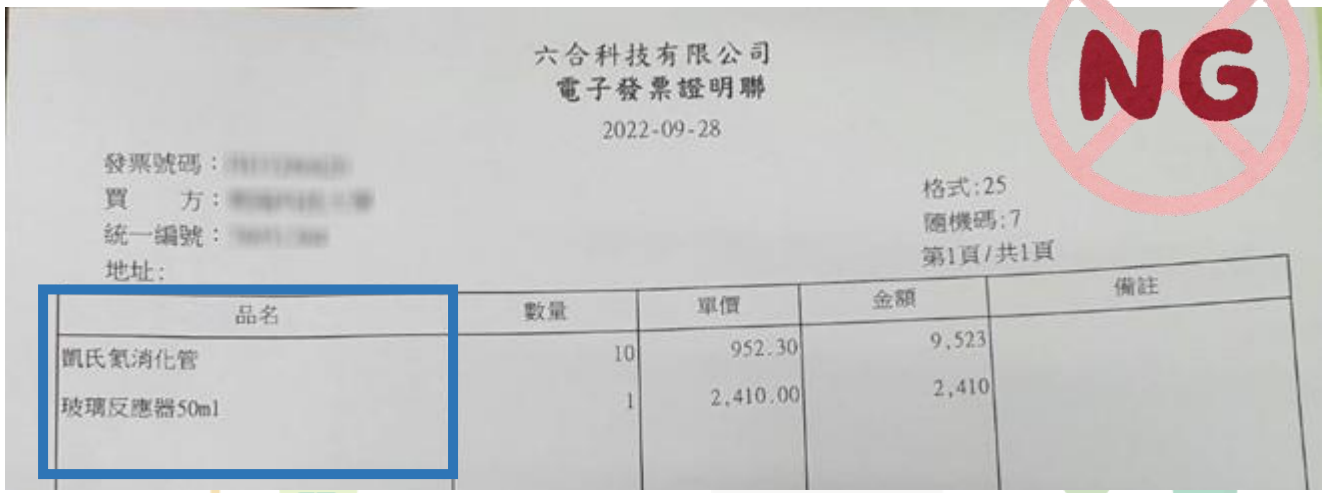
05 核銷常見錯誤樣態

發票為扣抵聯未檢附收執聯



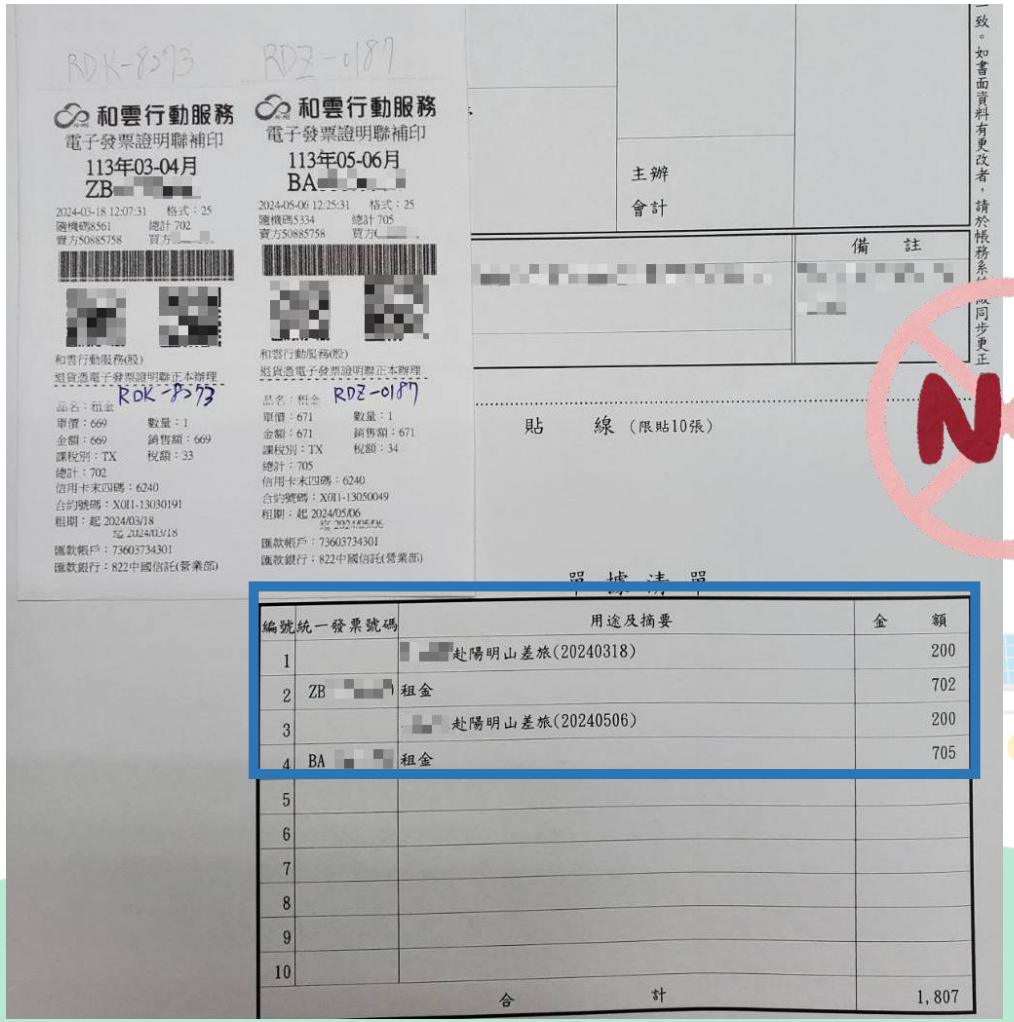
未於BAF簡述填報購買耗材明細

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110928	17-013	耗材費	12,530	12,530		實驗耗材



05 核銷常見錯誤樣態

差旅費報支請提供完整出差報告表



未說明車資或租賃事由

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110822	19-001	租賃費	9,60	9,600		08 車資(貨車) $9600

NG

租車

年	月	日	地點	事由	車種	單價	出差人
111	5	26	台中清水	至 設置現地實驗模場	貨車	2,400	
111	5	27	台中清水	至 設置現地實驗模場	貨車	2,400	
111	6	2	台中清水	至 設置現地實驗模場	貨車	2,400	
111	6	3	台中清水	至 設置現地實驗模場	貨車	2,400	
					共計	9,600	

主持人：

OK

需備註租賃事由

職業安全衛生宣導

職業安全衛生法 第26條

✓事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於**事前告知**該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。

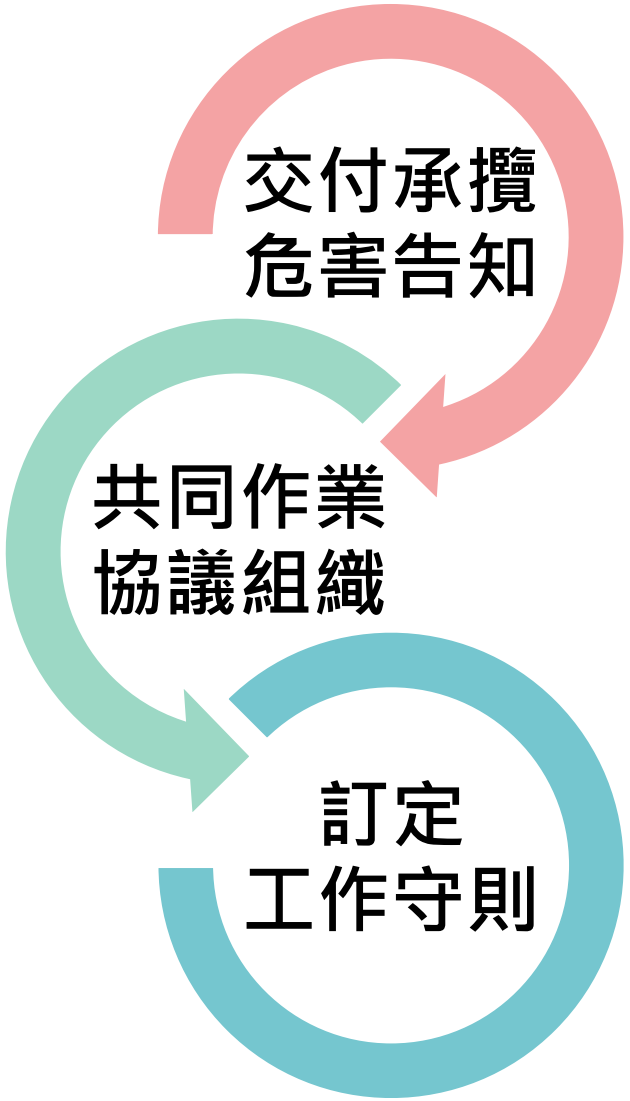
✓承攬人就其承攬之全部或一部分交付再承攬時，承攬人亦應依前項規定告知再承攬人。

職業安全衛生法 第27條

✓事業單位與承攬人、再承攬人分別僱用勞工**共同作業**時，為防止職業災害，原事業單位應採取下列必要措施：

一、設置協議組織，並指定工作場所負責人，擔任指揮、監督及協調之工作。
二、工作之連繫與調整。
三、工作場所之巡視。
四、相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。
五、其他為防止職業災害之必要事項。

✓事業單位分別交付二個以上承攬人共同作業而未參與共同作業時，應指定承攬人之一負前項原事業單位之責任。



應確實遵照職安衛相關規定辦理，採取必要措施以防災害發生，保障勞工安全與健康

✓行前訓練或說明、危害告知。

✓採樣人員應配戴手套、安全鞋、安全帽等防護裝備。

✓視現場需要擺放安全錐、設置警示線與交管人員等。

✓現場監督人員視需要配戴安全帽、安全鞋。

✓如為具危害性物質的採樣，視需要應增加採樣人員與設備的防護等級與裝備。



勞動部職業安全衛生署OSHA-開挖作業危害預防宣導影片

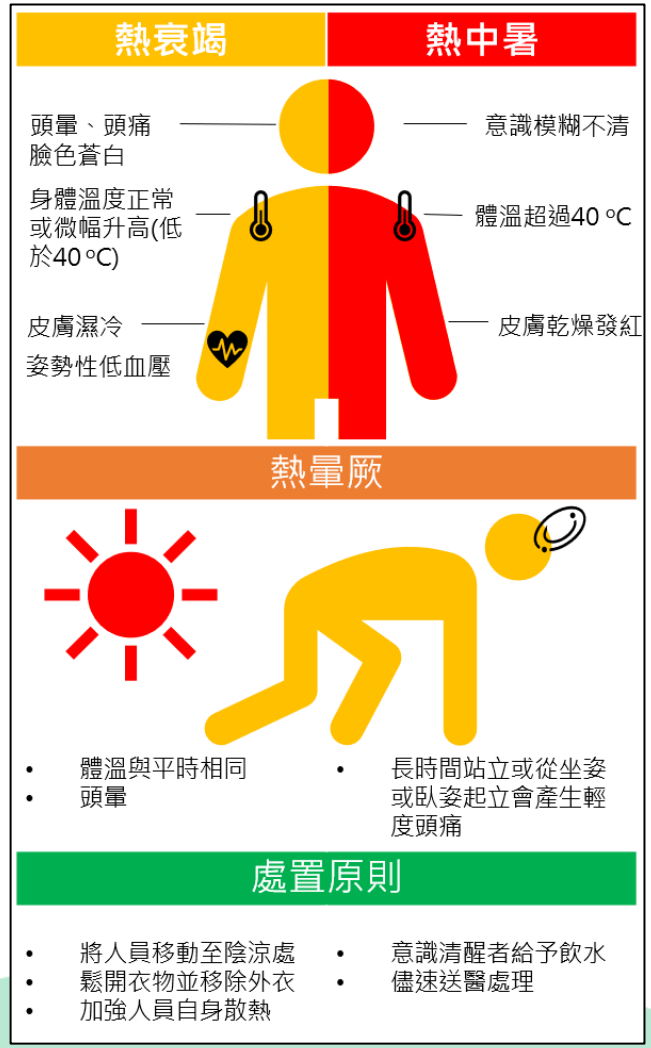
高氣溫作業熱危害預防宣導

高氣溫作業熱危害預防指引

- ✓每日依熱指數進行分級評估，針對高風險作業（如清潔搬運、穿防護衣、直曬作業等）提升防護等級與作業調整。
- ✓強化各場域遮陽與降溫設施（如遮棚、風扇、水霧），並設置通風遮蔽之休息場所，提供飲水與電解質補充。
- ✓調整高氣溫時段作業時間，安排適度輪班與休息；提供透氣工作服、防曬裝備及降溫背心等個人防護器具。
- ✓強化健康監測與異常通報機制，建立熱疾病緊急應變流程；結合健康檢查與員工協助方案推動熱壓力管理。
- ✓雇主使勞工於高氣溫環境從事作業，應針對現場主管及作業勞工定期實施危害預防教育訓練，以避免熱危害發生。

熱危害風險等級		熱指數值	風險管理原則
高 ↑ 低	第四級	54.4 以上	更積極執行相關防護措施： ▪ 避免使勞工從事戶外作業。 ▪ 如有使勞工從事戶外作業之必要時，應確實採取附表三對應級別所列之相關措施，並加強緊急應變機制。
	第三級	40.6 以上，未達 54.4	強化採取之危害預防及管理措施： ▪ 避免使勞工於高氣溫時段從事戶外作業。 ▪ 應採取附表三對應級別所列之相關措施，並注意勞工身體狀況。
	第二級	32.2 以上，未達 40.6	實施危害預防措施及提升危害認知，依附表三對應級別採取相關防護措施。
	第一級	26.7 以上，未達 32.2	為熱暴露之基本防護與原則，對於從事重體力作業時應提高警覺，依附表三採取必要防護措施。

高氣溫作業防護資訊網





敬請指教
Thank You

諮詢信箱及專線

※程序問題：
電子郵件：yungching.chen@moenv.gov.tw
聯絡電話：02-2383-2389 #59610(陳先生) 、 #59603(林小姐)
※SRFS系統服務問題：
電子郵件：srfs.epa@gmail.com
聯絡電話：02-2361-1999 #856(呂小姐)

