

【人事費用辦理方式說明】

因為學校的政策調整，目前各組的人事費用會以「**請購一般單**」的形式進行(填寫方式請參考系網申請流程)，人事費用會由學校直接撥付給受款人，如有特殊需求亦可先進行人事費用預付，**核銷方式皆以簽署領據方式辦理**。

【人事費用預付說明】

有預付需求者，請詳填勞務委託同意書，並提供正確人事費用金額、名單及取得領款人簽名(請參看勞務委託同意書)，待文件備齊即可上請購一般單申請預付，完成預付流程後學校才會進行撥款。

勞務委託同意書「委託執行期間」請特別注意：以下舉例說明

假設填寫時間為 106/8/1-106/9/15

表示所有人事費用會於這段期間進行支付，**9/15** 前總務處會完成驗收；即所有的人事費領據都要簽署完成並送至總務處，才可進行驗收。

因此建議須預留總務處驗收時間，不要將時間壓得太緊迫。

無預付需求者，亦請詳填勞務委託同意書，並提供正確人事費用金額、名單及取得領款人簽名(請參看附件)，待文件備齊請上請購一般單申請，學校完成驗收後，會將款項直接撥入受款人帳戶。領取人事費費的所有人員除了簽署領據，須再加填一張領款轉帳撥款資料表。

勞務委託同意書「委託執行期間」請特別注意：以下舉例說明

假設填寫時間為 106/8/1-106/9/15

表示所有人員於這段期間工作，**9/15** 前總務處會完成驗收；即所有的人事費領據及領款轉帳撥款資料表都要簽署完成並送至總務處，才可進行驗收。

因此建議須預留總務處驗收時間，不要將時間壓得太緊迫。

學校目前皆已開放各組的核銷權限，文件備齊後，各組可自行上請購一般單。

【其他注意事項】

核銷時申請單選擇說明：

自辦單：一般物品採買、影印印刷費，金額低於 9999。

一般單：人事費、住宿費、場地費、汽車租賃費；汽車租賃費、住宿費及場地費低於 1 萬請用自辦單，超過 1 萬請用一般單，並提供 2 張估價單，如無法提供估價單，請於一般單上詳細說明原因(為何選擇在此住宿？為何選擇該場地？)

核付單：餐費(單據上請填寫用餐名單)、交通費、油資、停車費、手續費。

如不確定單據項目該使用哪種申請單，請先與系辦連繫。

【核銷憑證黏存單黏貼注意事項】

使用自辦單、一般單請特別注意，單據請先做好分類：人事費、住宿費、場地費、影印印刷費、汽車租賃費、一般物品採買等，每個類別請分別使用核銷憑證黏存單，且分開上單申請。

使用核付單時，單據亦可先做好分類，年存單上依序黏貼，不用分開上單申請，只是填電子單時會比較好填。

電子發票要先影印一份，將影本黏貼在電子發票後面。