

# 研討會申請補助

(承辦人：張欣怡、分機：2521)

國科會 (一般案件).....	2
國科會 (另案申請).....	2
教育部 (補助辦理僑民教育及活動).....	3
教育部 (補助辦理國際學術教育交流活動).....	4
教育部 [補助辦理兩岸 (含港澳) 學術教育交流活動].....	4
教育部補助辦理藝術教育活動 .....	5
經濟部國際貿易局 .....	5
行政院大陸委員會 (補助辦理兩岸交流活動).....	6
外交部補助民間團體從事國際交流及活動 .....	7
本校補助舉辦學術性研討會 .....	7
研討會報名費收入之作業流程 .....	9

<b>國科會（一般案件）</b>
<p><b>一、相關規定：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.國際會議提及我國名稱時，應使用中華民國國名，必要時得依外交部規定處理。</li> <li>2.同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額；另國科會之補助款若有餘額不得轉作其他用途。</li> <li>3.國際研討會中邀請之專家學者不可再依國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點申請額外補助。</li> <li>4.經國科會補助者，主辦機構需在會場與印刷品中（如海報、論文集、通告、手冊中）揭示、載明行政院國家科學及技術委員會資助，或 Sponsored by National Science and Technology Council 字樣。</li> <li>5.本項補助得依需要，提供托兒服務經費。</li> </ol>
<p><b>二、申請時間：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.[第一期] 每年 3 月 1 日～3 月 31 日；[第二期] 每年 9 月 1 日～9 月 30 日</li> <li>2.第一類及第二類會議之申請案件至遲應於會議預定開始日期一年前配合本會第一期或第二期受理期限提出申請，申請時須付完整資料；無法如期提出申請則以第三類或第四類會議標準審核。</li> <li>3.第三類、第四類及第五類會議之申請案件最遲應於會議預定開始舉辦日期前，配合本會第一期或第二期受理期限提出申請，超過申請期限，或會議已結束者，不予受理。</li> </ol>
<p><b>三、申請方式：</b></p> <p>請於規定時間內至國科會首頁「研究人才個人網」進入「國內舉辦國際學術研討會」系統線上申請→ 填具「中原大學研究計畫處理單」並檢附申請資料 1 份(雙面列印)經單位主管簽核後送研發處彙整，以利由研發處彙整送出至國科會申請。</p>
<p><b>四、經費核銷及結案：</b>（活動結束一個月內完成）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.繳交報告：申請人請至國科會網頁完成成果報告提要及會議報告上傳、填報核銷金額送出。</li> <li>2. 經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳有靜小姐(分機 2415) 工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</li> </ol> <p>(1)請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附收款收據、數機關支出分攤表、原始單據憑證、光碟、核准公函影本等資料，先送會計室審核</p> <p>(2)研發處至國科會網站系統彙整送出並下載收支報告表(一式 4 份)，請會計室開立領據，由申請單位備函向國科會辦理核銷結案</p> <p>(3)公文流程：系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文</p>
<p><b>五、注意事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.經費報銷時，也要雙管齊下：第一管，請申請人首先用原申請時之帳號密碼，於線上登打報告，C03 成果報告表，相當於老師畫面上之 M01,04,05；其次於線上做經費報銷，表 C04 及 C05 (Z09)；C04 為直式之「預算收支報告表」，C05 為橫式之「機關支出分攤表」，總收入必須等於總支出。報告及報銷二者皆做完後，才能於線上 save 送出，再通知研發處，由研發處彙整送出至國科會。</li> <li>2.第二管，由系備函附領據(由會計室開立領據)及表 C04 及 C05，並蓋完章，之後，連同國科會核准函影本送國科會核銷結案。</li> <li>3.核銷相關資料請參考台灣師範大學。</li> </ol>
<b>國科會（另案申請）</b>
<b>一、工程處工程科技推展中心補助成果發表會及研討會</b>

<p>1.申請方式:</p> <p>活動舉辦日期31日前由申請單位備函[公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]並檢附經費申請表提出申請(以工程中心收到公文及紙本申請表日期以郵戳為憑), 並請將申請表以電子檔傳送至承辦人員, 逾期提出或申請表內容不完整, 則不予受理。</p> <p>2.獲補助後, 請於活動舉辦日期前 15 天將海報電子檔 e-mail 並郵寄工程中心, 以利張貼及網站公佈。</p> <p>3.經費核銷及結案: (活動結束一個月內完成)</p>
<p><b>二、經費核銷:</b></p> <p>(1) 經費核銷: 請洽會計室承辦人: 理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415) 工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</p> <p>(2)至本校 itouch 會計室請款系統進行核銷【請選: 支付憑證粘存單、人事費印領清冊】, 並將核銷原始憑證單據、核准公函影本、論文集一式 2 冊、會議議程表、成果報告表及參加人員名冊、總收支明細表、支出清單、支出機關分攤表、經費收支明細報告表、成果展相關電子檔光碟(須含照片、成果報告表、參加人員名冊、產學媒合明細表電子檔)等先送研發處彙整, 由申請單位備函(公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)。</p> <p>(3)請將相關論文簡報電子檔、海報、廠商資訊及會議當天演講者錄影檔, 自行建置於 eTop 工程科技推展平台「虛擬展場」中, 並附授權同意書, 另將建置虛擬展場相關電子檔寄一份給工程中心, 以利存查。</p>
<p><b>二、人文社會科學研究中心補助國內學術研討會</b></p> <p>1.申請時間: 應於會議預定時間最早六個月內, 最晚三個月前遞交申請資料, 逾期不予受理。</p> <p>2.申請方式</p> <p>由申請單位備函[公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]並檢附資料使用授權同意書、申請表及計畫書(包括書面資料及電子檔), 提出申請(逾期或申請表內容不完整, 則不予受理)。</p> <p>3.經費核銷及結案: (活動結束一個月內完成)</p> <p>(1)經費核銷: 請洽會計室承辦人: 曾無蘭小姐(分機 2412)</p> <p>(2)至本校 itouch 會計室請款系統進行核銷【請選: 支付憑證粘存單、人事費印領清冊】, 並將核銷原始憑證單據、核准公函影本、論文集一式 2 冊、會議議程表、成果報告表及參加人員名冊、總收支明細表、支出機關分攤表、經費收支明細報告表、相關電子檔光碟(須含照片、成果報告表、參加人員名冊)等先送研發處彙整, 由申請單位備函(公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)。</p> <p>(3)應於會議資料、論文集與相關出版品或光碟中註明由「國家科學委員會人文社會科學研究中心」共同主辦或協辦, 並於會議結束後一個月內將單據原始憑證、會議議程、論文集與相關出版品或光碟一份送人文社會科學研究中心備查。</p> <p>(4) 補助項目包括演講費、主持費、評論費、國內出差旅費、印刷費、餐盒及雜支等相關費用。國外學者一律不予補助。</p>
<p><b>教育部 (補助辦理僑民教育及活動)</b></p>
<p><b>一、補助項目:</b></p> <p>1.辦理僑民教育學術研討會、研習營或學術講座。</p> <p>2.赴海外舉辦教育展覽或招生宣導活動。</p> <p>3.僑校或僑生教育有關之教學環境改善及師資素質提升事項。</p> <p>4.其他經本部認定屬僑民教育之相關活動或配合教育政策之計畫。</p>
<p><b>二、申請方式:</b></p> <p>申請單位應於每年 10 月 30 日前備函(公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)並檢附計畫書、經費申請表向教育部提出申請, 活動案並應於辦理日二個月前提出。</p>

<p><b>三、經費核銷及結案：</b>（活動結束一個月內完成）</p> <p>經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415) 工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</p> <p>(1)請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附收支結算表、成果報告、原始單據憑證、光碟、核准公函影本等資料，先送會計室審核</p> <p>(2)請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案</p>
<p><b>教育部（補助辦理國際學術教育交流活動）</b></p>
<p><b>一、補助項目：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理國際學術研討會、研習營或學術講座。</li> <li>2.赴海外舉辦之教育展、辦理招生宣導活動或校際間國際學術研討會。</li> <li>3.其他依本部政策所認定之國際學術教育交流活動。</li> </ol> <p>前項第一款所稱國際學術研討會、研習營或學術講座，係指參與國家須為三國以上（含地主國，不包括大陸、港、澳等地區），且與會外籍講員人數須占會議所邀請全部講員人數四分之一以上。另屬藝文、音樂展演、參加國際節日及國際技藝能比賽等活動者，不予補助。</p>
<p><b>二、申請時間：</b>每年分二次受理申請案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3月15日至4月30日：受理當年7月1日至12月31日間辦理之活動。</li> <li>2.9月15日至10月1日：受理次年1月1日至6月30日間辦理之活動。</li> </ol> <p>逾期申請者（以郵戳為憑），不予受理。</p>
<p><b>三、申請方式：</b></p> <p>申請單位應於規定時間內備函(公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)並檢附活動計畫書、活動經費申請表、活動初評表、受邀赴國外進行交流參訪者，應檢附對方邀請函等資料向教育部提出申請。</p> <p>計畫書內容不符規定或資料不全者，不予受理</p>
<p><b>四、經費核銷及結案：</b>（活動結束一個月內完成）</p> <p>經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415) 工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</p> <p>(1)請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附成果報告、經費收支結算表、經費收支報告表、原始單據憑證及相關資料、核准公函影本等資料，先送會計室審核</p> <p>(2)請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案</p>
<p><b>教育部〔補助辦理兩岸（含港澳）學術教育交流活動〕</b></p>
<p><b>一、補助項目：</b>包括在國內舉辦或受邀赴大陸(含港澳)參加之下列活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教育學術研討會</li> <li>2.教育論壇</li> <li>3.學藝競賽及研習活動</li> </ol>
<p><b>二、申請方式：</b></p> <p>申請單位應於舉辦活動二個月前備函(公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)並檢附活動計畫書、活動經費收支預算表、交流團員名冊、赴大陸地區交流者，應檢附對方邀請函件等資料向教育部提出申請。</p> <p>學術研討會應另檢具議程、論文題目、綱要及發表者之簡要學術背景</p>
<p><b>三、經費核銷及結案：</b>（活動結束一個月內完成）</p>

<p>經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415)</p> <p>工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</p> <p>(1)請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附成果報告、教育部補助(委辦)經費收支結算表、原始單據憑證及相關資料、核准公函影本等資料，先送會計室審核</p> <p>(2)請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案</p>
<p><b>四、變更：</b></p> <p>經核定補助之活動計畫，非經教育部同意，不得任意變更，若因故取消計畫，應由申請單位備函[公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位說明並繳回補助款項</p>
<p><b>教育部補助辦理藝術教育活動</b></p>
<p><b>申請作業：</b></p> <p>1.由申請(系)所/中心備函（公文流程:系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文），並檢附活動申請表、活動計畫書，於下列時間函報教育部申請補助：</p> <p>(1)每年一月申請當年度三月至八月辦理之活動</p> <p>(2)每年七月申請當年度九月至次年二月辦理之活動</p> <p>2.活動計畫書內容應包括辦理沿革(理念)、實施對象、辦理時間、地點、活動內涵及實施方式、詳細流程、計畫參與人員名單、預期效益等。</p> <p>3.申請案件若屬表演性質(例如:音樂、戲劇表演)，送件資料應包括作品光碟；光碟內容應包括作者/演出者及作品簡介五分鐘、演奏/演出/展示作品十分鐘。</p>
<p><b>請款：</b></p> <p>申請案經核定補助後，受補助者應於收到核定公文一週內，備函(公文流程:系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)，並檢附核定公文送研發處彙辦，以利請會計室開立領據，函報教育部辦理撥款相關事宜</p>
<p><b>三、經費核銷及結案：（活動結束一個月內完成）</b></p> <p>經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415)</p> <p>工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</p> <p>(1)請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附成果報告表、成果報告書、教育部補助(委辦)經費收支結算表、原始單據憑證及相關資料、核准公函影本等資料，先送會計室審核。</p> <p>(2)請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程: 系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案</p>
<p><b>四、注意事項：</b></p> <p>1.同一計畫向教育部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向教育部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，教育部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>2.補助計畫除依「教育部補助辦理藝術教育活動實施要點」之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p>
<p><b>經濟部國際貿易局</b></p>
<p><b>一、相關規定：</b></p> <p><b>1.會議爭取階段：</b></p> <p>對於爭取國際會議之事先籌備相關事項、邀請國際會議之主辦機構來臺勘查，或其他有助於爭取國際會議來臺舉辦之補（捐）助，最高以新臺幣 50 萬元為上限。</p>



## 2.國際會議及展覽推廣：

對於既定在臺舉辦之國際展覽，或至少定期於 3 個國家以上輪流舉辦之國際會議，至國外進行宣傳推廣活動，最高以新臺幣 50 萬元為上限，同一會議或展覽之推廣階段補（捐）助，申請以一次為限。

## 3.國際會議及展覽舉辦階段：

- (1)國際會議：依國際會議國外人士來臺出席人數（含同行眷屬）、辦理地點及會議天數之規模而定，每案補（捐）助金額，最高以新臺幣 500 萬元為上限。
- (2)國際展覽：依國際展覽國外廠商參展家數比例及國外參觀人數比例而定，每案補（捐）助金額，最高以新臺幣 300 萬元為上限。

**二、申請時間：**依補助單位來文公告時間。

## 三、申請方式：

- 1.申請方式：全面採行網路線上辦理，恕不接受紙本申請，請至「推動國際會議及展覽在臺辦理補助計畫管理系統」（網址：<https://apply.trade.gov.tw/tas/login.jsp>）申請，若有系統操作問題，可電洽本部推動會議展覽專案辦公室，聯絡電話：02-27255200 分機 1120、1126 及 1130。
- 2.國際展覽、國際會議之爭取、推廣、舉辦階段或順道觀光補(捐)助申請表
- 3.在臺灣舉辦國際展覽與國際會議之舉辦、推廣、爭取階段申請補助計畫書
- 4.本校法人登記證及組織章程影本

## 四、經費核銷及結案：（活動結束一個月內完成）

經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415)  
工、人育-謝盛安先生(分機 2416)

- 1.請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附原始支出憑證粘存單、自我檢查表、收支明細表、公開週知證明、成果報告書、成果報告、參加人員名單、問卷、核准公函影本等資料，先送會計室審核
- 2.請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程：系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案

## 行政院大陸委員會（補助辦理兩岸交流活動）

### 一、申請方式：

申請單位應於舉辦活動 **2 個月前**備函(公文流程：系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文)並檢附下列資料向補助單位提出申請。

#### 1. 申請人為機關（構）、團體者應備之文件：

- (1) 申請表
- (2) 活動計畫書（包括活動名稱、宗旨、內容、時程、對象、地點及活動方式等）
- (3) 經費收支估算表、活動或研討會申請經費支出預算明細表
- (4) 申請團體活動經歷表
- (5) 其他經本會指定之資格文件。

✚ 申請團體應列明全部經費內容及向本會申請補助項目。如申請團體同一案件向二個以上機關提出申請時，應明列向各機關申請補助之項目及金額。

✚ 未依前二款規定提出申請者，本會得不予受理。如為申請文件不全者，經本會函請申請團體限期補正，未依期限補正者，不予受理。

#### 2. 申請人為個人者應備之文件：

- (1) 個人學、經歷資料

<p>(2) 研究計畫書（包括主題、內容、接待機構或學校、研究期程）</p> <p>(3) 研究經費預算表</p> <p>(4) 是否向其他機關（構）、團體申請或獲得補助之說明書</p>
<p><b>二、經費核銷及結案：</b>（活動結束一個月內完成）</p> <p>經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415)</p> <p>工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</p> <p>1.請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附原始支出憑證粘存單、活動成果報告、學術研討會應附論文集、核准公函影本等資料，先送會計室審核</p> <p>2.請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程：系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案</p>
<p><b>外交部補助民間團體從事國際交流及活動</b></p>
<p><b>一、申請條件：</b></p> <p>1.為維護或爭取我國在各國際組織之權益</p> <p>2.配合政府政策推動多邊或雙邊關係而具外交效益者</p> <p>3.參與或主辦各類國際交流活動，有助於增進各國人民對我國之友誼與瞭解，提升我國國際地位及國際能見度者</p>
<p><b>申請方式：</b></p> <p>申請單位應於舉辦活動一個月內備函(公文流程：系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文) 並檢附下列資料項補助單位提出申請。</p> <p>1.活動企劃書(主辦單位正式邀請函等相關文件影本)</p> <p>2.活動期程</p> <p>3.參加人數</p> <p>4.預期效益</p> <p>5.經費來源資料(全部經費內容及是否向其他機關申請補助或已申請接受補、捐助之項目及金額)及自籌款金額</p> <p>6.法人登記證書或組織規程影本</p>
<p><b>三、經費核銷及結案：</b>（活動結束一個月內完成）</p> <p>1. 經費核銷：請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415)</p> <p>工、人育-謝盛安先生(分機 2416)</p> <p>2.請至本校 i-touch 會計請款系統完成核銷手續，列印後檢附原始支出憑證粘存單、會議或活動舉辦情形及成果報告書、收支清單(應列明全部實際收入、支出項目明細及其他機關補助項目及金額)、本校存摺封面影本(請逕向出納組索取)等資料，先送會計室審核</p> <p>3.如補助機票款，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根或其他足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明</p> <p>4.請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程：系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向補助單位辦理核銷結案</p>
<p><b>四、申請變更或撤銷：</b></p> <p>非經外交部同意，不得任意變更，其因故取消計畫，須備文說明並繳回活動補助款，因故無法於規定期限內報核，應於期限截止前向外交部申請展延，並在外交部衡酌可延展期限內，完成結報。為依限報核，附未申請展延者，外交部得逕予註銷該筆補助款。</p>
<p><b>本校補助舉辦學術性研討會</b></p>

## 一、相關規定：

- 1.依中原大學補助舉辦學術研討會辦法辦理（有公開徵求論文或邀請發表論文者優先補助）
- 2.申請第一類補助者，須另附國際學術組織正式授權同意書或邀請主辦信函
- 3.申請第二類補助者，須另附國際學術組織認可之信函或文件
- 4.申請第三類補助者，須另附國內學術組織授權辦理書或邀請主辦信函
- 5.申請第四類補助者，應主動提供近三年舉辦會議相關資料(例如:舉辦單位、舉辦日期、會議名稱...等)
- 6.申請第一類至第三類者，須有「對外公開徵稿」及「審稿制度」，且會議發表者至少有 3 個國家/地區(含)以上(含臺灣地區)人員參與。若參與者包括大陸、香港、澳門人士僅能算 1 個國家(地區)數；若參與之外籍人士為舉辦學校校內外籍教師或學生者，不可列入前揭國別(地區)數之計算。
- 7.申請者須檢附獲校外單位補助或未獲補助之核定證明文件。
- 8.研討會中所邀請之專家學者不可再依本校邀請國外學者專家演講暨合作研究補助辦法申請額外補助
- 9.本項補助以業務費為原則，不得支用資本門。
- 10.本校教職員生不得支領演講費、主持人費，但受邀演講者(限 banquet speaker, keynote speaker, plenary speaker)可改送紀念品或禮品，金額上限不得超過 2,000 元。
- 11.受補助之對象須在其報告或發表成果中(paper or poster...)註明感謝語句「我們感謝中原大學提供經費支援(中文)或 We thank the Chung Yuan Christian University for financial support.(英文)」等字樣

## 二、申請流程：

- 1.申請單位應先向國科會或其他單位提出申請
- 2.申請單位於會議舉行四週前檢附活動計畫書、經費預算表及申請其他單位補助之公文影本 1 份等資料經單位主管(系所、院、室)簽核後送研發處彙辦，經會計室及校長室審核後通過

## 三、經費核銷及結案：（活動結束一個月內完成）

經費核銷：請洽會計室承辦人：袁羽萱小姐(分機 2422)

- (1)請至本校 i-touch 會計請款系統完成經費核銷手續，列印後檢附核准相關單據、核准申請書影本、成果報告(含參與人員名單)、收支結算報告表、研討會論文集等資料，先送研發處審核
- (2)若還有其他單位補助者，請與其他單位補助核銷分案一同送出。

## 四、申請變更或撤銷：

- 1.欲申請變更或撤銷者，應檢附原核定「中原大學補助學術研討會」申請書之影本及其他有助於審查之文件(例如：會議紀錄、類別審定文件...等)連同「中原大學補助學術研討會變更暨撤銷申請書」經單位主管簽核後送研發處彙辦。
- 2.經研發處批示後，研發處承辦人將核定後的「中原大學補助學術研討會變更暨撤銷申請書」影印分送會計室、申請單位。



## 研討會報名費收入之作業流程

### 一、相關規定：

- 1.依 103 年 3 月 11 日原會字第 1030000686 號函辦理
- 2.本校各單位收受研討會報名費、保證金及捐贈等各項收入，均應由學校開立正式收據，各單位不得逕以單位名義出具收款收據，以符規定。
- 3.本校各單位收受研討會報名費收入應納入「中原大學」帳戶(詳細細節請洽會計室賴怡真小姐，分機 2420)，不得納入「私人名義」之帳戶中。
- 4.依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 53 條規定，學校對於學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、補助及捐贈收入或其他各項收入等，均應開立收據。
- 5.經 103 年 2 月 13 日第 917 次行政會議決議，日後各單位收取各項款項，如未依規定開立學校正式收據並將款項繳回校方，而逕以單位名義出具收款收據者，將扣減該單位次年度 50 萬元經費；扣減順序為：先扣減單位保留款，不足時再扣減「充實各學院圖書儀器設備」等經費。

### 二、寫簽呈並領取收據本：

- 1.申請單位應於**活動開始前一個月寫簽呈**，說明「因辦理研討會活動收取報名費，需向學校申領收據本」。  
簽呈流程：系(所)、中心→院→會辦-會計室→陳核-校長
- 2.簽呈通過後，持校長簽核通過之簽呈影本至會計室領取收據本。

### 三、收據本之處理方式

- 1.收據本若開錯或有汙損千萬別撕掉，只能用訂書書訂起來；也就是說收據本須連號，不能有缺號。
- 2.收據上的經手人須簽名或蓋章。
- 3.收據本共有三聯，處理方式如下：
  - (1) 白色聯：給繳費者
  - (2) 黃色聯：到出納組繳錢後，由出納組存查，(可累計相當金額後再至出納組繳費)
  - (3) 紅色聯：存根→請於活動結束後二週內交給會計室
- 4.所收支報名費款項若要轉入「○○○○○○○○(會計編號及計畫名稱)」者，請在收據上(黃色聯及紅色聯)的備註欄上註明，以利後續作業。