

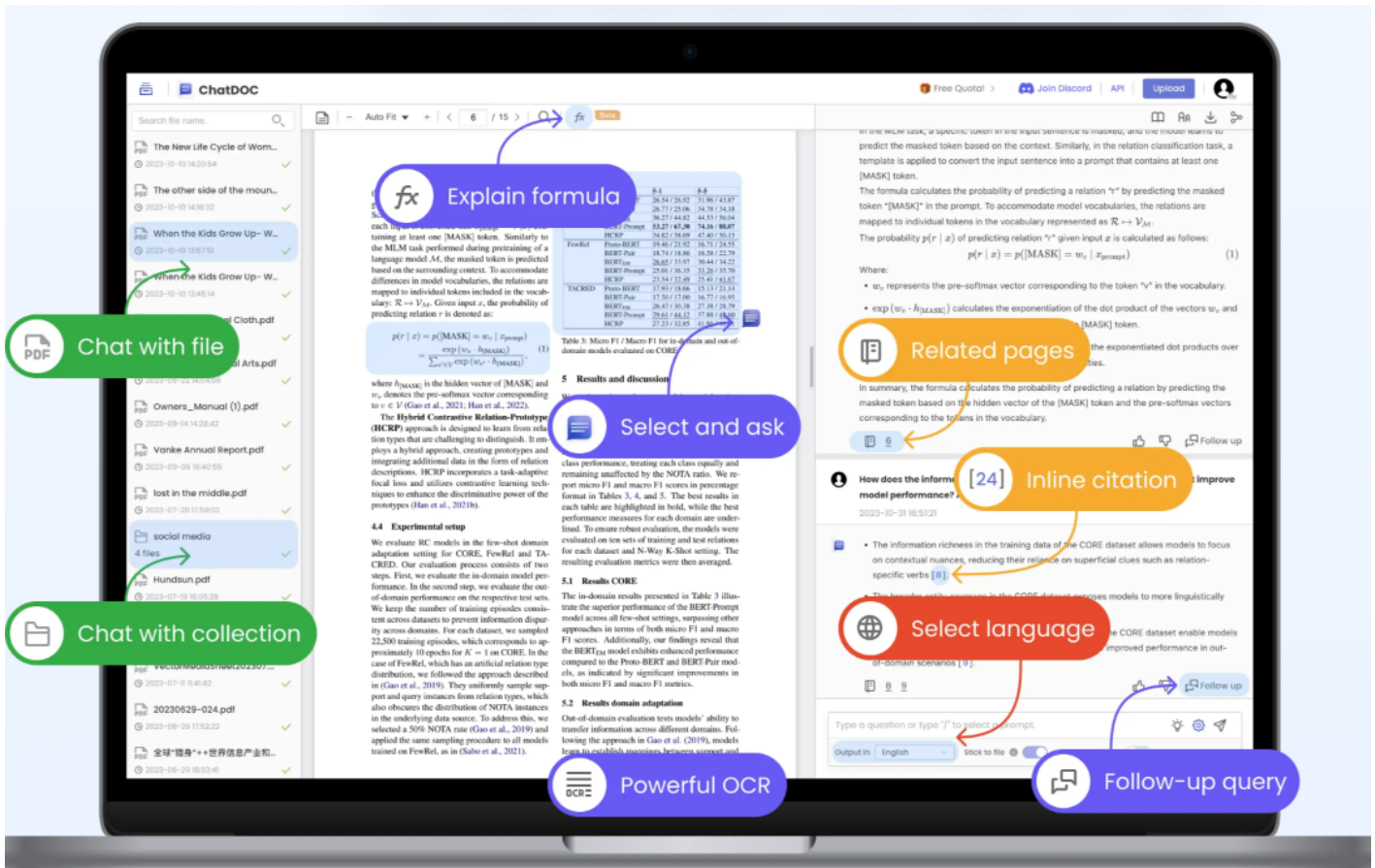
# ChatDoc

<https://chatdoc.com/>

ChatDoc AI21 Labs AI PDF Word

- [ChatDoc](#)
- [ChatDoc](#)
- [ChatDoc](#)

# ChatDoc







ChatDoc AI Word

- ChatDoc
- ChatDoc
- ChatDoc
- ChatDoc Chrome iOS App

# ChatDoc

ChatDoc 

--	--	--	--	--	--

- 
- 
- 
- 

ChatDoc 

--	--	--	--	--

- ChatDoc [Progress bar]
- ChatDoc [Progress bar]
- ChatDoc [Progress bar]
- ChatDoc [Progress bar]

ChatDoc 

--	--	--	--	--


- ChatDoc [ ]
- AI [ ]


# ChatDoc

113 PDF


ChatDoc

ChatDoc (<https://www.chatdoc.com/>)

 ChatDOC

 Sync with system

Sign in to ChatDOC

 使用 Google 帳戶登入

or

Email address

Password (optional)

Send verify link

Don't have an account? Sign up →

Forgot your password?

PDF Word 113.pdf

Free Quota! > ChatPaper Browser Extension API Upload

Search file name.

高教深耕計畫經費核銷說明-11...

[SAMPLE] 2406.04113v1.pdf

[SAMPLE] ChatDOC User G...

[SAMPLE] Collection

3 files

No More

【高教深耕計畫經費-業務費】

深研一致育學基金(含發展日期同日及日期連續)金額本計畫幣制萬元以上,須檢附教育徵單(含教育統一編號)。

深研一致育學基金(含發展日期同日及日期連續)金額本計畫幣制萬元以上,須檢附教育徵單(含教育統一編號)。

深研一致育學基金(含發展日期同日及日期連續)金額本計畫幣制萬元以上,須檢附教育徵單(含教育統一編號)。

預算科目(二級科目)	金額	經費使用說明	核銷注意事項
專導課酬費(可核銷課酬費)	3,000-5,000元/場次(11場或至少50分鐘)	1. 聘請學者、專家作專題演講,其演講費支付請依照「東海大學演講費給付標準及相關規定」(法規附件10)辦理,參照如下: (1) 院、系、所演講費:新台幣3,000元為上限。 (2) 全校性之演講費:新台幣5,000元為上限。 (3) 演講費為國際著名學者或曾獲國際學術榮譽者:新台幣8,000元。 (4) 演講者為中央研究院院士或其他國家之院士:新台幣10,000元。 (5) 演講者為曾獲諾貝爾獎等國際學術大獎:新台幣20,000元。 (6) 邀請外賓演講時,得依實際情形編列所需之講者交通費(結實報支)。	1. 專導課酬費98%。 2. 專題演講費核銷金額須符合以下條件: (1) 講者簽領收據「 <u>上項演講可核銷電子簽章</u> 」:每場次至少50分鐘並寫上演講主題、日期與時間,並附上計算式,例如:4/1 9:00-12:00,全校性演講1場x5,000元=5,000元。收據之填報人簽章必須與海報講者不一致(如簽名或姓名縮寫),請承辦人於簽章旁加註說明。 (2) 海報表:需有海教深研LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(影本須與正本相符,表單及說明附件5);若使用活動報名系統,可直接列印出席簽到進名單。 (3) 海報之海報或海報表:內容需有時間、地點、講者現職、海教深研LOGO或字樣。 (4) 線上演講及採用電子簽名核銷,請檢附線上會議實錄圖及主講人簽名(表單及說明附件11)。 (5) 請檢全校性演講費之額度,所附海報需註明「歡迎全校師生參加」字樣,講者簽章上應註明「此為全校性演講」。

Recommend Custom

1. 本文所提及的核銷流程具體步驟有哪些? →

2. 涉及代墊公文的情形,應如何處理? →

3. 何時需要對核銷單據進行初審和複審? →

對於超過一萬元的代墊費用,有哪些特別要求?

Type a question or type "/" to select a prompt.

gpt-4o-mini

繁體中文

Stick to file

ChatDoc

Recommend Custom

1. 本文所提及的核銷流程具體步驟有哪些? →

2. 涉及代墊公文的情形,應如何處理? →

3. 何時需要對核銷單據進行初審和複審? →

對於超過一萬元的代墊費用,有哪些特別要求?

Type a question or type "/" to select a prompt.

gpt-4o-mini

繁體中文

Stick to file

1. ChatDoc

2. ChatDoc

3.

2. 文件準備：在提交付款申請時，需依據特定的文件順序整理相關資料，並根據需求提供額外的證明文件。
3. 付款申請：提交付款申請時，相關文件必須完整且符合要求，包括發票和其他必要的附件。
4. 核銷資料提交：在收到發票後，必須在兩個月內提交核銷資料，確保核銷時程得以遵守。
5. 特殊情況處理：如因特殊原因影響核銷時程，需提前與計畫辦公室聯絡進行溝通協調。
6. 變更申請：如果需要更改付款申請單，必須重新列印並經主管簽核。

這些步驟旨在確保核銷流程的順利進行，並確保所有會計程序遵循既定規範。



對於超過一萬元的代墊費用，有以下特別要求：

4o-mini

1. 必須提供代墊公文，且此公文需在事前簽呈核准，並附上廠商報價單（需包含廠商統一編號章）。
2. 如果是個人代墊的單筆收據或發票金額超過一萬元，或者如果在同一天拆多人代墊同一廠商的費用，也必須提供代墊公文。
3. 代墊公文的附件應該包含已簽署的報價單。
4. 若為事後補行的簽呈，則需附上發票及報價單作為附件。
5. 提交付款申請時需依照特定的文件順序整理相關資料，並在必要時提供額外的證明文件，以應對教育部的查核。

這些要求旨在確保所有代墊費用的支付符合規範，並能順利進行核銷流程。