

研究設施院外服務經費繳費流程

儀管科辦理事項

設施辦理事項

設施每月定期提供【**應收帳款明細**】至儀管科 (附件 1)

設施通知使用人繳納使用費(帳務追蹤及催繳)，繳納方式如下三種：

方式一：【**使用人-儀管科**】直接至儀管科辦公室繳納現金或支票
持支票(支票抬頭：中央研究院)或現金至中央研究院跨領域研究大樓
A102 室 儀器管理科-邱文棋先生，即可當場取得收據

方式二：【**使用人-儀管科**】掛號郵寄支票
郵寄地址：11574 台北市南港區研究院路 2 段 70 巷 28 號跨領域研究
大樓 A102 室 學術及儀器事務處-儀管科邱文棋先生收

支票抬頭：**中央研究院**

提供訊息：使用設施名稱、收據抬頭、使用明細/工作表單

方式三：【**使用人-設施**】電匯

帳號：004056030013

戶名：中央研究院 301 專戶

銀行：土地銀行南港分行

匯款後提供訊息：**收件人、收件地址、匯款證明或同等文件至設施**

採方式三繳納者，使用人匯款後由設施提供：

- (1)**匯款證明或同等文件** (檔名：**工作表單編號匯款單**，EX：**BP1101 匯款單**)
- (2)**工作表單或使用明細**至儀管科 (檔名：**工作表單編號**，EX：**BP1101**)

儀管科取得匯款資料，確認帳款已匯入本院 301 專戶即主動啟動**代收代付**流程

儀管科開立收據並傳送至各設施承辦人

待總務處開立支票即可進行解繳國庫作業，並製作收入憑證黏存單，待主計室審核完畢，行政流程結束

設施寄送收據至繳款方

注意事項：

(1)本院非營利單位，無法開立發票。收據一旦開立 就無法進行退款，因此不接受「預先付費」模式。

(2)因繳費方式不同，收據開立的時程也不同，且各計畫關帳時間不盡相同，及需考量郵務寄送時程，請繳款人視需求依下列方式擇一進行：

方式一：親至本院領域研究大樓A102室繳納：現場取得收據。

方式二：掛號/郵寄支票：收到支票後1~2個工作天開立，由設施寄送。

方式三：電匯並提供設施匯款紀錄後，自設施通知日起3個工作天開立，由設施寄送。

(3)繳款人選擇現場繳費時，需檢附工作表單或使用明細，供承辦人員收費參考。

(4)中央研究院院本部統一編號：03811209

(5)繳款人如採用「電匯」方式繳費，請設施提供開立收據所需資訊，請參考(範例1中有「※」的部分)。

(6)請設施提供1~2位承辦人之gmail帳號給本科邱文棋先生 (E-mail: ericch@gate.sinica.edu.tw；02-2789-9647)，以便開立雲端共享空間，【繳款紀錄】會隨時於雲端上更新，以便設施追蹤使用人繳款狀態。

00 所 00 設施院外繳費方式

方式一：【使用人-儀管科】直接至儀管科辦公室繳納現金或支票 持支票(支票抬頭五個字：中央研究院)或現金至中央研究院跨領域研究大樓 A102 室繳納，可當場取得收據。

方式二：【使用人-儀管科】掛號郵寄支票

郵寄地址：11574 台北市南港區研究院路 2 段 70 巷 28 號跨領域研究大樓 A102 室 學術及儀器事務處-儀管科邱文棋先生收。

支票抬頭五個字：[中央研究院](#)

繳款人提供訊息：使用設施名稱、收據抬頭、工作表單/使用明細 併同支票郵寄至儀管科-邱文棋先生

方式三：【使用人-設施】電匯

帳號：004056030013

戶名：中央研究院 301 專戶

銀行：土地銀行南港分行

(建議)請於匯款後提供下列 7 項訊息至設施承辦人

設施承辦人:000(設施自行設計)

電話:02-000000

傳真:02-000000

E-mail:

地址:

※1 使用核心設施名稱：

※2 收據抬頭：

3 收件人姓名：

4 收件人地址：

※5 收據開立張數(一個案件一張/多個案件合併一張)：

※6 匯款證明單據(郵政跨行匯款申請書/國庫機關專戶 存款收款書/匯款單...)

※7 工作表單或使用明細