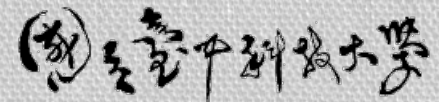


A stylized, light brown illustration of a plant with several leaves and a cluster of small, round fruits or buds, positioned on the left side of the slide.

國立臺中科技大學

108年主計業務說明會



NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY
OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

課 程 表

時 間	課 程 名 稱	主 持 人
108年6月13日 9:00~12:00	網路請購系統作業概述	詹羿茹組員
	採(請)購作業注意事項	楊璨鳳組長
	經費報支相關規定	葉淑雲組長
	科技部補助計畫報支注意事項	劉慶菱組員
	教育部補助及委辦計畫報支注意事項	鄭絨絨組員
附錄	經費報支之財務與法律責任	



網路請購系統作業概述

- 網路請購系統使用注意事項
- 網路請購系統功能簡介
- 網路請購系統實務操作

網路請購系統使用注意事項

操作環境及條件：

- 請使用IE瀏覽器登錄網路請購系統
(建議使用IE7.0以上版本)
- 相容性檢視及安全性設定

相容性檢視及安全性設定

國立臺中科技大學主計室

主計室公告 承辦業務 財務公開 學校首頁

首頁 > 網路請購系統

網路請購系統

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載「你碼字型」

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

網路請購系統使用注意事項

網路請購系統使用對象：

- 部門經費管理人(負責各部門預算管理者)
- 計畫主持人
- 授權可使用網路請購系統者

首次使用網路請購系統，尚無登入權限者，請於主計室網站/網路請購系統首頁下載【主計室線上請購授權申請書】，填妥簽章後交由主計室建立帳號

主計室線上請購授權申請書



The screenshot displays the website of the National Sun Yat-sen University Accounting Office (主計室). The header features a banner image of a modern building with the text "主計室" (Accounting Office) overlaid. Below the banner is a navigation bar with links: 首頁 (Home), 主計室公告 (Accounting Office Announcements), 承辦業務 (Business Handling), 財務公開 (Financial Disclosure), and 學校首頁 (University Home).

The main content area is titled "網路請購系統" (Online Procurement System). On the left, a sidebar menu lists various services: 國立臺中科技大學主計室 (National Sun Yat-sen University Accounting Office), 網路請購系統 (Online Procurement System), 產製印等清單系統 (Production and Printing List System), 各項費用支給標準及辦法 (Various Fee Disbursement Standards and Procedures), 法令規章 (Laws and Regulations), 台鎊票價及台銀匯率查詢 (Exchange Rates and Bank Rates), 表格下載 (Download Forms), 聯絡我們 (Contact Us), 財務資訊公開專區 (Financial Information Public Area), 主計業務研習會 (Accounting Business Study Meeting), Q&A, 報表查詢 (Report Query), 好站連結 (Good Site Links), 內部控制宣導 (Internal Control Promotion), 政府公開資訊 (Government Public Information), and 公告會計師事務所電子檔案區 (Public Accounting Firm Electronic File Area).

The main content area displays the "網路請購系統" (Online Procurement System) interface. It includes a login form with fields for "使用者代碼" (User Code) and "請輸入密碼" (Enter Password), and buttons for "確定" (Confirm) and "清除" (Clear). Below the login form, there is a list of links and instructions:

- 國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)
- 主計室線上請購授權申請書** (highlighted with a red box)
- 使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
- 使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定
- 下載→條碼字型
- 條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
- Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\
- WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\
- 並重新開機即可

主計室線上請購授權申請書

主計室線上請購授權申請書

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
申請項目		說明
一、部門預算	查詢 ☐ 請購 ☐	
二、計畫管理	查詢 ☐ 請購 ☐	
一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。 二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽主計室。		

申請人：_____ 申請人校內 E-MAIL 帳號：_____

二級單位主管：_____ 一級單位主管：_____

網路請購系統登錄畫面



主計室

由主計室首頁點選
網路請購系統

首頁 主計室公告 承辦業務 財務公開 學校首頁

國立臺中科技大學主計室

- 網路請購系統
- 產製印領清冊系統
- 各項費用支給標準及辦法
- 法令規章
- 台鎊票價及台銀匯率查詢
- 表格下載
- 聯絡我們
- 財務資訊公開專區
- 主計業務研習會
- Q&A
- 報表查詢
- 好站連結
- 內部控制宣導
- 政府公開資訊

主計室公告

標題	點選次數	日期
函轉行政院修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，自108年1月1日起生效	0	2019-01-07 00:00
「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正如附件	0	2019-01-07 00:00
函轉行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第八點及第十點附表，自108年1月1日生效	0	2019-01-07 00:00
函轉行政院修正「政府支出憑證處理要點」部分規定	293	2018-09-05 00:00
107410國外出差旅費解釋彙編	640	2018-04-24 00:00
修正「國內出差旅費報支要點」第五點及第二點附表一，並自107年1月1日生效	1137	2018-01-22 00:00
修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第七點、第九點，自107年1月1日開始實施	622	2018-01-18 00:00
修正「國外出差旅費報支要點」第六點、第十六點、第十七點	595	2017-11-28 00:00
修正「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」	869	2017-07-31 00:00
1060315國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點-解釋彙編	1014	2017-04-19 00:00
「國內出差旅費報支要點」修正如附件。	1112	2017-01-16 00:00
「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」修正如附件	919	2017-01-16 00:00

政府相關連結

- 全國法規資料庫
- 行政院主計總處主管法規查詢系統
- 教育部主管法規查詢系統
- MOST科技部(Q&A)
- 行政院公共工程委員會
- 財政部稅務入口網

差旅費資訊查詢網站

- 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
- 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
- 台銀匯率(歷史匯率查詢)
- 臺灣鐵路管理局
- 台灣高鐵

網路請購系統登錄畫面

The screenshot displays the website of the National Sun Yat-sen University Main Accounting Office. At the top, there is a banner image of a modern building with the text "主計室" (Main Accounting Office) overlaid. Below the banner is a navigation bar with links: "首頁" (Home), "主計室公告" (Main Accounting Office Announcements), "承辦業務" (Business Handling), "財務公開" (Financial Disclosure), and "學校首頁" (University Home). The main content area is titled "網路請購系統" (Online Procurement System). On the left, there is a sidebar menu with various links including "網路請購系統", "產製印領清冊系統", "各項費用支給標準及辦法", "法令規章", "台鑑票價及台銀匯率查詢", "表格下載", "聯絡我們", "財務資訊公開專區", "主計業務研習會", "Q&A", "報表查詢", "好站連結", "內部控制宣導", and "政府公開資訊". The central content area shows the login interface for the "網路請購系統". It features a blue header with the text "歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼" (Welcome to use the online procurement system, please enter account and password). Below this, there are two input fields: "使用者代碼:" (User Code) and "請輸入密碼:" (Please enter password). There are two buttons: "確定" (Confirm) and "清除" (Clear). A red box highlights the login fields. To the right of the login box, a yellow speech bubble contains the text "輸入使用者代碼及密碼" (Enter user code and password). Below the login box, there are several links and notices, including "國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)", "主計室線上請購授權申請書", "使用IE8.0者, 請先調整網際網路選項設定", "使用IE10、11者, 請將會計網路請購系統網址, 增加至相容性檢視設定", and a notice about downloading a barcode font file.

主計室

首頁 主計室公告 承辦業務 財務公開 學校首頁

國立臺中科技大學主計室

網路請購系統

產製印領清冊系統

各項費用支給標準及辦法

法令規章

台鑑票價及台銀匯率查詢

表格下載

聯絡我們

財務資訊公開專區

主計業務研習會

Q&A

報表查詢

好站連結

內部控制宣導

政府公開資訊

網路請購系統

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼:

請輸入密碼:

確定 清除

輸入使用者代碼及密碼

國立臺中科技大學網路請購操作手冊(完整)

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者, 請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者, 請將會計網路請購系統網址, 增加至相容性檢視設定

下載一條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\

WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可

網路請購系統登錄畫面

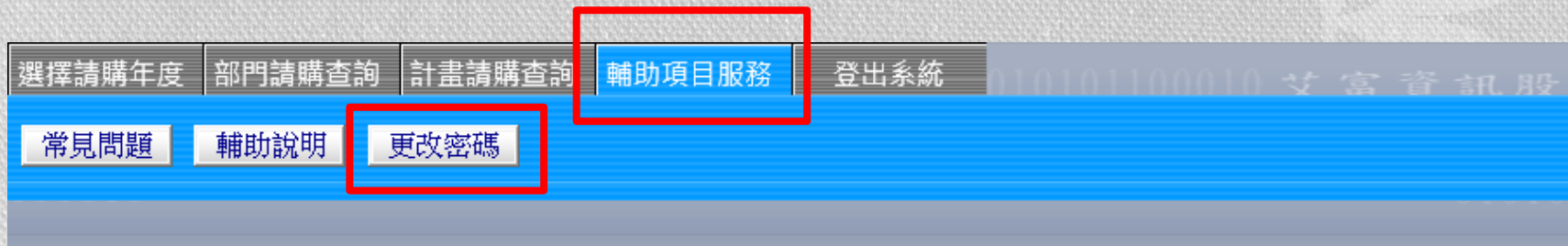
選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
--------	--------	--------	--------	------

 請選擇上列頁籤繼續作業

使用者資訊

使用者代碼：	112001
使用者姓名：	主計室
所屬單位代碼：	1120
所屬單位名稱：	主計室
聯絡分機：	
E-MAIL帳號：	

更改使用者密碼



欲更改使用者密碼，
可至「輔助項目服務」
點選「更改密碼」

網路請購系統功能簡介-請購功能

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢		
	決標統計	其他清單								
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單		
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項			

(部門/計畫)請購功能

- 【新增請購】：依購案類別申請新的請購案
- 【購案管理】：未審之購案提供修改及刪除作業、已審之購案提供報銷作業及檢視購案審核進度、複製、列印及查詢等功能
- 【會簽作業】：提供預算管理單位進行購案會簽審核之權限
(僅部門預算才有該項功能)
- 【經費授權】：可授權其他使用者查詢或請購之權限
- 【經費分類】：使用者可自訂的經費分類代碼，以便分類及統計相關資料
(僅部門預算才有該項功能)
- 【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案之請購明細
- 【授權查詢】：提供使用者查詢被授權之計畫及金額

網路請購系統功能簡介-查詢功能

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢		
	決標統計	其他清單								
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項		

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統					
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項		

(部門/計畫)查詢功能

- 【計畫清單】：查詢指定計畫截至目前為止執行狀況
- 【用途明細】：查詢指定計畫依用途別統計經費動支率及執行率
- 【收支明細】：統計指定計畫經費收支情形及購案執行明細
- 【請購明細】：更詳細地列出指定計畫之所有請購明細，包含請購及核銷紀錄
- 【流用明細】：查詢指定計畫截至目前為止流用及分配情形
(僅部門預算才有該項功能)
- 【收支報告表】：產出各類委辦及補助計畫收支結算表
(僅計畫經費才有該項功能)
- 【購案品項】：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額

網路請購系統實務操作

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請選擇請購年度繼續作業

點選「選擇請購年度」

使用者資訊

使用者代碼：	112001
使用者姓名：	主計室
所屬單位代碼：	1120
所屬單位名稱：	主計室
聯絡分機：	
E-MAIL帳號：	

網路請購系統實務操作

網路請購系統實務操作

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項		

依經費來源點選「部門請購查詢」
或「計畫請購查詢」

經費來源區分

- 部門經費：

泛指單位內部支應年度工作經費，需每年重新分配當年可用額度

- 計畫經費：

泛指專題研究、專款專用之經費，執行至該計畫結束為止

請購作業

選擇請購年度 立即請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標/統計 其他清單

查詢：預算 108 位選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

1.點選「新增請購」

請選擇購案類別

- ☒ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

2.選擇購案類別
(選錯購案類別僅能刪除請購單重新建立，無法利用購案管理修改)

下一步 取消

購案類別區分

- 財物請購
 - 1萬元(含)以上購案
 - 未達1萬元購案
- 一次核銷(ex：公提勞健保及勞退、各項補助等)
- 預借申請
- 國內(外)出差旅費
- 各項人事費印領清冊(ex：主持人費、鐘點費、出席費及專兼任助理人員薪資清冊等)

財物請購(1萬元以上)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☒ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

財物請購(1萬元以上)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算 108	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	
購案類別	新增1萬元(含)以	用途說明					編輯經費	加總:\$0	存入 取消
購案編號	...						編輯品名	加總:\$0	
申請單位	主計室								
申請人	主計室								
會簽單位	下拉選擇單位	☐ 分期付款							
	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額				
1	請先【點選本格】下拉選擇經費				0				
詳如附件									
3.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入請購金額									
	品名/規格/用途	單位	數量	總價					
1		個	1	0					
2		個	1	0					
3		個	1	0					
4		個	1	0					
5		個	1	0					
6		個	1	0					
7		個	1	0					
8		個	1	0					
9		個	1	0					
10		個	1	0					

財物請購(1萬元以上)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	
購案類別	修改1萬元(含)以	用途說明	測試用一印製107年度決算書表	編輯經費	加總:\$10500				
購案編號	T10811200028			編輯品名	加總:\$10500				
申請單位				存入 取消					
申請人	主計室			完成編輯後請按「存入」					
會簽單位	下拉選擇單位	☐ 分期付款							
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額					
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】	10500					
詳如附件									
	品名/規格/用途	單位	數量	總價					
1	107年決算書	本	30	10500					
2		個	1	0					
3		個	1	0					
4		個	1	0					
5		個	1	0					
6		個	1	0					
7		個	1	0					
8		個	1	0					
9		個	1	0					
10		個	1	0					

財物請購(1萬元以上)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

存檔成功後即完成請購程序，
系統會自動產生1組請購單號，
按下「確定」可列印請購單



財物請購(1萬元以上)-報銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 決標統計 其他清單

購案類別：1萬元(含)以上請購案 雙尋單號：T10811200028 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

5.點選報銷

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
☒ T10811200028	1萬元(含)	1080507 測試用一印製107年度決算書表	10,500	否	已審
☐ T10811200027	..	1080502 裝訂機鑽頭研磨、傳票封面、紙箱印製...	20,780	否	已審
☐ T10811200025	..	公務用電腦主機4台(柯貞如、姚子強、程瑞璘、李玫...	99,800	否	已審
☐ T10811200023	..	進修學院暨進專107學年度第2學期平安保險費(二專... *30+50*11...	124,000	否	已審
☐ T10811200022	..	1080424 進修部107學年度第2學期學生團體保險費 2388*50+63*157...	129,200	否	已審
☐ T10811200004	..	1080129 test	10,000	否	已審
☐ T10811200003	..	1080128 印製107年度決算書	10,800	否	已審

3.點選欲報銷之請購單號

4.會計審核須「已審」方可報銷

財物請購(1萬元以上)-報銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

請 選 擇 購 案 類 別

☒ 實支核銷

☐ 暫付核銷

下一步

取消

勾選「實支核銷」後，請點選下一步

財物請購(1萬元以上)-報銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：108年		新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
		決標統計	其他清單							
查詢：預算 108		請下拉選擇預算			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增實支核銷	測試用—印製107年度決算書表				編輯經費	加總:\$0			
購案編號	T10811200028	用途說明					編輯品名	加總:\$10500	存入	
申請單位	主計室						編輯受款人	加總:\$0	取消	
申請人	主計室									
會簽單位	下拉選擇單位									
	計畫編號	經費用途		分類	經費餘額	金額				
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)		【】	10500	10500				
詳如附件										
	品名/規格/用途	單位	數量	總價						
1	107年決算書	本	30	10500						
2		個	1	0						
3		個	1	0						
4										
5		個	1	0						
6		個	1	0						
7		個	1	0						
8		個	1	0						
9		個	1	0						
10		個	1	0						

財物請購(1萬元以上)-報銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份有限公司			
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						

查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
-------	-----	---------	------	------	------	------	------	------

購案類別	新增實支核銷	用途說明	測試用一印製107年度決算書表	編輯經費	加總:\$10500	存入 取消
購案編號	T10811200028			編輯品名	加總:\$10500	
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$0	
申請人	主計室					
會簽單位	下拉選擇單位					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】 10500	10500

尚未確定	填入收據	零用金支付	詳如清冊	受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。		
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐		查受款人			0
2	☐		查受款人			0
3	☐		查受款人			0
4	☐		查受款人			
5	☐		查受款人			
6	☐		查受款人			
7	☐		查受款人			

1.輸入發票or收據號碼及日期

2.輸入受款人代碼(統編或身分證字號)或點選「查受款人」查詢，若資料庫有建立，其受款人姓名會由系統自動

3.輸入票or金額

財物請購(1萬元以上)-報銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統																																																												
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢																																																								
	決標統計	其他清單																																																														
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項																																																								
購案類別	修改置支核銷	用途說明	測試用-印製107年度決算書表			編輯經費	加總:\$10500	存入 取消																																																								
購案編號	T10811200028- 1					編輯經費	加總:\$10500																																																									
申請單位	主計室					編輯受款人	加總:\$10500																																																									
申請人	主計室																																																															
會簽單位	下拉選擇單位																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>計畫編號</th> <th>經費用途</th> <th>分類</th> <th>經費餘額</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【108T1120】主計室</td> <td>【25】經常費(外)</td> <td>10500</td> <td>10500</td> </tr> </tbody> </table>									計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額	1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	10500	10500																																														
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額																																																												
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	10500	10500																																																												
尚未確定 填入收據 零用金支付 詳如清冊					受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代																																																											
碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>代墊</th> <th>發票/收據號碼</th> <th>發票/收據日</th> <th>查受款人</th> <th>受款人代碼</th> <th>受款人姓名</th> <th>含稅金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>☐ MV12345678</td> <td>1080507</td> <td>查受款人</td> <td>06072374</td> <td>永傳文具印刷行</td> <td>10500</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>☐</td> <td></td> <td>查受款人</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>☐</td> <td></td> <td>查受款人</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>☐</td> <td></td> <td>查受款人</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>☐</td> <td></td> <td>查受款人</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>☐</td> <td></td> <td>查受款人</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>☐</td> <td></td> <td>查受款人</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>									代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額	1	☐ MV12345678	1080507	查受款人	06072374	永傳文具印刷行	10500	2	☐		查受款人			0	3	☐		查受款人			0	4	☐		查受款人			0	5	☐		查受款人			0	6	☐		查受款人			0	7	☐		查受款人			0
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額																																																										
1	☐ MV12345678	1080507	查受款人	06072374	永傳文具印刷行	10500																																																										
2	☐		查受款人			0																																																										
3	☐		查受款人			0																																																										
4	☐		查受款人			0																																																										
5	☐		查受款人			0																																																										
6	☐		查受款人			0																																																										
7	☐		查受款人			0																																																										

完成編輯受款人後，
請按「存入」

財物請購(1萬元以上)-報銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

存檔成功後即完成
報銷作業

網頁訊息

?

存入請購單號:T10811200028- 1成功,直接印表嗎?

確定

取消

財物請購(未達1萬元)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☒ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

財物請購(未達1萬元)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份																																															
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢																																												
	決標統計	其他清單																																																		
1.請詳述請購用途																																																				
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項																																												
購案類別	新增未達1萬元以			用途說明	編輯經費	加總:\$0	存入																																													
購案編號	...				編輯品名	加總:\$0		取消																																												
申請單位	主計室				編輯受款人	加總:\$0																																														
申請人	主計室																																																			
會簽單位	下拉選擇單位																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>計畫編號</th> <th>經費用途</th> <th>分類</th> <th>經費餘額</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>請先【點選本格】下拉選擇經費</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>									計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額	1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0																																		
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額																																																
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0																																																
2.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入請購金額																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品名/規格/用途</th> <th>單位</th> <th>數量</th> <th>總價</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>個</td><td>1</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>									品名/規格/用途	單位	數量	總價	1	個	1	0	2	個	1	0	3	個	1	0	4	個	1	0	5	個	1	0	6	個	1	0	7	個	1	0	8	個	1	0	9	個	1	0	10	個	1	0
品名/規格/用途	單位	數量	總價																																																	
1	個	1	0																																																	
2	個	1	0																																																	
3	個	1	0																																																	
4	個	1	0																																																	
5	個	1	0																																																	
6	個	1	0																																																	
7	個	1	0																																																	
8	個	1	0																																																	
9	個	1	0																																																	
10	個	1	0																																																	
3.依採購項目登打品名、數量及總價																																																				

財物請購(未達1萬元)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增未達1萬元以	測試用-購置辦公室影印用紙			編輯經費	加總:\$1000		
購案編號	...				編輯品名	加總:\$1000	存入	
申請單位	主計室				編輯受款人	加總:\$0	取消	
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							

完成編輯經費及品名後，請按「編輯受款人」

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	325570	1000
2	請先「點選表格」下拉選擇經費			

詳如附件

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	A4影印紙	包	10	1000
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0
6		個	1	0
7		個	1	0
8		個	1	0
9		個	1	0
10		個	1	0

財物請購(未達1萬元)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增未達1萬元以		測試用-購置辦公室影印用紙		編輯經費	加總:\$1000		存入 取消
購案編號	...				編輯品名	加總:\$1000		
申請單位	主計室				編輯受款人	加總:\$0		
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
計畫編號			經費用途		分類	經費餘額	金額	
1 【108T1120】主計室			【25】經常費(外)			325570	1000	
2 請先「點選本款」下拉選擇經費							0	
尚未確定			填入收據		零用金支付	詳如清單	受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代	
碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。								
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額		
1	☐		查受款人			0		
2	☐		查受款人			0		
3	☐		查受款人			0		

3.若已由
承辦人員
先行代墊
請勾選

1.輸入發票
or收據號碼
及日期

2.輸入受款人代碼(統編or身份證
字號)或點選「查受款人」查詢，
若資料庫有建立，其受款人姓名
會由系統自動帶出，請點選並確
認受款人帳號是否正確

4.輸入發
票or收
據金額

財物請購(未達1萬元)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增未達1萬元以	用途說明	測試用-購置辦公室影印用紙	編輯經費	加總:\$1000	完成編輯受款人後， 請按「存入」		
購案編號	...			編輯品名	加總:\$1000			
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$1000			
申請人	主計室					存入	取消	
會簽單位	下拉選擇單位							

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	325570	1000
2	請生「點選本款」下拉選擇經費			0

尚未確定 填入收據 零用金支付 詳如清冊

受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請接填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐ MV12345678	1080507	查受款人	80580108	杏昌有限公司	1000
2	☐		查受款人			0
3	☐		查受款人			0
4	☐		查受款人			0
5	☐		查受款人			0
6	☐		查受款人			0
7	☐		查受款人			0

財物請購(未達1萬元)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統					
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

存檔成功後即完成請購程序，
系統會自動產生1組請購單號，
按下「確定」可列印請購單

網頁訊息

資料區

?

存入請購單號:T10811200030-成功,直接印表嗎?

確定 取消

受款人資料庫尚未建立時

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		
查詢：預算 108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細
請購明細	流用明細	購案品項		
購案類別 新增實支核銷	用途說明	測試用—印製107年度決算書表		
購案編號 T10811200028				
申請單位 主計室				
申請人 主計室				
會簽單位 下拉選擇單位				
計畫編號	經費用途			
1 【108T1120】主計室	【25】經常費(外)			
尚未確定	填入收據	零用金支付	詳細	
碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查
1	☐	MV12345678	1080507	查
2	☐			查
3	☐			查
4	☐			查
5	☐			查受款人
6	☐			查受款人

找不到該廠商或受款人資料,請輸入受款人姓名!!!

確定

當受款人資料尚未建立時，請先至總務處/出納組/表單下載點選【廠商匯款同意書】填妥後送至出納組新增廠商資料

廠商匯款同意書

| [國立臺中科技大學首頁](#) | [總務處首頁](#) |



► [總務處首頁](#) ► [申務組](#) ► [登繕組](#) ► [文書組](#) ► **出納組** ► [資產經營管理組](#) ► [民生校區總務組](#)

出納組

- ❏ [承辦業務](#)
- ❏ [標準作業流程](#)
- ❏ [法令規章](#)
- ❏ [表單下載](#)
- ❏ [發款作業時間](#)
- ❏ [產製印領清冊流程](#)
- ❏ [所得稅相關資訊](#)
- ❏ [所得格式與稅率表](#)
- ❏ [常見問答](#)

線上報修系統

- ❏ [線上報修系統](#)

[首頁](#) > [出納組](#) > [表單下載](#)

表單下載

出納組表單

境外人士所得稅表單

- [收入報告表](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [工讀生所得稅資料表](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [非居住者適用6%扣繳稅率申請表](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [年薪資所得受領人資料及扶養親屬申請表1070925](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [所得由請採用「居住者」扣繳率由請書及保證事項1070925](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [廠商匯款同意書1071228](#) [ODT](#) [WORD](#)
- [廠商改為現金申請書1070304](#) [ODT](#) [WORD](#)

網站連結

- ❏ [學校首頁](#)
- ❏ [撥付款項查詢](#)
- ❏ [薪資查詢](#)
- ❏ [物品請領系統](#)

採購作業相關網站

- [行政院公共工程委員會](#)
- [政府電子採購網](#)
- [綠色生活資訊網](#)
- [優先採購網路資訊平台](#)

廠商匯款同意書

廠商匯款同意書

- 一、請詳細填寫下列各欄，郵寄至『404 臺中市北區三民路三段 129 號』
國立臺中科技大學出納組”收，或請傳真，傳真電話(04)22195331。
 - 二、貴公司名稱、地址或匯款帳號有變更時，請重新填寫廠商匯款同意書，
註明變更匯款帳號，儘速通知出納組更正。
 - 三、如有任何疑問請洽詢 (04)22195330、22195328。
- *本資料僅作為受款廠商建置用，並定期銷毀，不予發還。***

統一編號：

公司及負責人：

受款人開戶名稱：

聯絡人：

地址：

電話：

E-MAIL：

公司大小章及發票章：

存摺影本黏貼處：

日 期：中華民國 年 月 日

一次核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☒ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清單

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

一次核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 1.請詳述用途說明 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增一次核銷作 用途說明 編輯經費 加總:\$0 存入 取消

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

2.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入報支金額

一次核銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年		新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
		決標統計	其他清單						
查詢：預算 108		請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	修改一次核銷作	用途說明	測試用－教育部補助計畫專任助理王○○公提勞保1000元、健保1000元及勞退金1000元			編輯經費	加總:\$3000		存入 取消
購案編號	T10811200033								
申請單位									
申請人	主計室								
會簽單位	下拉選擇單位								
計畫編號	經費用途		分類	經費餘額	金額				
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】	313170	3000				
2	請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途			0				

完成編輯經費後，請按「存入」

一次核銷

國立臺中科技大學報表列印說明 - Internet Explorer

http://acc1.nutc.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NUTC_PR.asp?APPYEAR=1

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

結婚、教育、休假、喪葬、學分等補助費

健康補助費、公提勞健保及勞退

水電費

電話費

其他

會簽作業 經費授權 **決標/核銷** 經費分類 購案查詢 授權查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

存檔成功後即完成請購程序，系統會自動產生1組請購單號，按下「確定」可依申請購案性質選擇列印之請購單表格格式

網頁訊息

? 存入請購單號:T10811200033-成功,直接印表嗎?

確定 取消

預借申請

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☒ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清單

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

預借申請

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		決標/核銷
				經費分類
				購案查詢
				授權查詢

查詢：預算 108	請下拉選擇預算	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增預借申請作	編輯經費	加總:\$0		
購案編號	...	編輯品名	加總:\$0	存入	
申請單位	主計室	編輯受款人	加總:\$0	取消	
申請人	主計室				
會簽單位	下拉選擇單位				

用途說明	☐ 分期付款	預借款結案日期
------	-------------------------------	---------

計畫編號	經費用途	分類	經費總額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

詳如附件	3.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入借支金額
------	----------------------------

	品名/規格/用途	單位	數量	總價
1		個	1	0
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0
6		個	1	0
7		個	1	0
8		個	1	0
9		個	1	0
10		個	1	0

4.登打借支之品名、數量及總價

預借申請

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權
	決標統計	其他清單		
查詢：預算 108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細
請購明細	流用明細	購案品項		
購案類別 修改預借申請作	【結案日期：108年6月30日】測試用—主計室王○○	編輯經費	加總:\$10000	
購案編號 T10811200031	預借辦理XXX經費	編輯品名	加總:\$10000	存入
申請單位		編輯受款人	加總:\$0	取消
申請人 主計室				
會簽單位 下拉選擇單位				
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】		10000
詳如附件				
品名/規格/用途	單位	數量	總價	
1 XXXX	式	1	10000	
2	個	1	0	
3	個	1	0	
4	個	1	0	
5	個	1	0	
6	個	1	0	
7	個	1	0	

完成編輯經費及品名後，
請按「編輯受款人」

預借申請

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	20101100010 益富資訊股份			
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算 108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	
購案類別	修改預借申請作	【結案日期：108年6月30日】測試用—主計室王○○			編輯經費	加總:\$10000	存入 取消	
購案編號	T10811200031	預借辦理XXX經費			編輯品名	加總:\$10000		
申請單位					編輯受款人	加總:\$0		
申請人	主計室	用途說明						
會簽單位	下拉選擇單位	☐ 分期付款	預借款結案日期					
計畫編號	經費用途		分類	經費餘額	金額			
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】		10000			
尚未確定		填入收據	零用金支付	詳如清冊	受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代			
碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。								
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額		
1	☐		查受款人			0		
2	☐		查受款人			0		
3	☐		查受款人					
4	☐		查受款人					
5	☐		查受款人					
6	☐		查受款人			0		
7	☐		查受款人			0		

1.輸入發票or收據號碼及日期，若尚無發票資訊，可按「尚未確定」

2.輸入受款人代碼或點選「查受款人」查詢，受款人姓名請由系統自動帶入

3.輸入借支金額

預借申請

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份			
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	
購案類別	修改預借申請作	【結案日期：108年6月30日】測試用—主計室王○○			編輯經費	加總:\$10000	存入	
購案編號	T10811200031	預借辦理XXX經費			編輯品名	加總:\$10000		
申請單位					編輯受款人	加總:\$10000		
申請人	主計室	用途說明						取消
會簽單位	下拉選擇單位	☐ 分期付款	預借款					
計畫編號	經費用途		分類	經費餘額	金額			
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】		10000			
尚未確定	填入收據	零用金支付	詳如清冊	受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代				
碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。								
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額		
1	☐ 未確定		查受款人	002	領現	10000		
2	☐		查受款人			0		
3	☐		查受款人			0		
4	☐		查受款人			0		
5	☐		查受款人			0		
6	☐		查受款人			0		
7	☐		查受款人			0		

完成編輯受款人後
請按「存入」

預借申請

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

存檔成功後即完成預借程序，
系統會自動產生1組預借單號，
按下「確定」可一併列印請購
單及預借單

網頁訊息

?

存入請購單號:T10811200031-成功,直接印表嗎?

確定 取消

預借申請-報銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 決標統計 其他清單

購案類別：預借申請作業 搜尋單號：T10811200031 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T10811200031	預借申請作	1080508【結案日期：108年6月30日】測試用-預借XXX經費...	10,000	否	已審

1.點選「購案管理」

2.選擇「購案類別」

3.點選欲報銷之請購單號

4.會計審核須「已審」方可報銷

5.點選「報銷」

預借申請-轉正核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

☒ 轉正核銷
☐ 歸墊核銷

下一步 取消

勾選「轉正核銷」後，請點選下一步

預借申請-轉正核銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份			
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增轉正核銷	【結案日期：108年6月30日】測試用—主計室王○○	編輯經費	加總:\$10000				
購案編號	T10811200031	預借辦理XXX經費轉正	編輯品名	加總:10000				
申請單位	主計室	用途說明	2.編輯完成後，請按「存入」					
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額				
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】	10000	10000			
詳如附件								
品名/規格	單位	數量	總價					
1 XXXX	式	1	10000					
2	個	1	0					
3	個	1	0					
4	個	1	0					
5	個	1	0					
6	個	1	0					
7	個	1	0					

1.編輯欲轉正金額

2.編輯完成後，請按「存入」

預借申請-轉正核銷

The screenshot displays the NUTC procurement system interface. The main menu includes options like '會簽作業', '經費授權', '決標/核銷', '經費分類', '購案查詢', and '授權查詢'. The '決標/核銷' option is highlighted in red. Below the menu, there are tabs for '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'. A yellow box with a red border contains the text: '存檔成功後即完成轉正核銷，按下「確定」可依申請購案性質選擇列印之轉正單表格格式'. A dialog box titled '網頁訊息' (Web Message) is open, asking '存入請購單號:T10811200031- 1成功,直接印表嗎?' (Save purchase order number T10811200031- 1 successfully, print directly?). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.

國立臺中科技大學報表列印說明 - Internet Explorer

http://acc1.nutc.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NUTC_PR.asp?APPYYEAR=1

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

財務事項轉正沖銷

非財務事項轉正沖銷

存檔成功後即完成轉正核銷，
按下「確定」可依申請購案性質
選擇列印之轉正單表格格式

網頁訊息

? 存入請購單號:T10811200031- 1成功,直接印表嗎?

確定 取消

預借申請-歸墊核銷

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 轉正核銷

☒ 歸墊核銷

下一步 取消

勾選「歸墊核銷」後，請點選下一步

預借申請-歸墊核銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份			
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	修改歸墊核銷	用途說明	【結案日期：108年6月30日】測試用-主計室王○○			編輯經費	加總:\$2000	存入 取消
購案編號	T10811200031- 2	預借辦理XXX經費歸墊						
申請單位	主計室							
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額				
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	2000	2000				

2.編輯經費完成後，請按「存入」

1.編輯歸墊金額

預借申請-歸墊核銷

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

存檔成功後即完成
歸墊核銷

網頁訊息

?

存入請購單號:T10811200031- 2成功,直接印表嗎?

確定 取消

國內(外)差旅費

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☐ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☒ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊
 - ☐ 薪資清冊(專任人員)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 印領清冊測試用(請輸入欲輸入之筆數)
 - ☐ 國外差旅

下一步 取消

勾選購案類別後，請點選下一步

國內差旅費

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年

新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

1.請詳述出差人、出差日期及出差事由

2.點選計畫代碼及經費用途，並輸入金額

4.若透過差勤線上管理系統申請差假，可點選「匯入出差系統摘要」，系統會自動匯入用途說明及出差明細

3.出差相關紀錄請詳實登打

5.在欲報支之經費項目中輸入報支金額

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費	說明
1			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
2			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
3			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
4			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	
5			查銀行			薦任	▼	108	04	22			0	0	0	0	0	0	0	

國內差旅費

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增國內差旅 詹昇茹參加「107年度決算報表編製資訊作業研習會」—北部地區【差假單編號:196991】 編輯經費 加總:\$1400

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$1400 存入

申請單位 主計室 用途說明 國內差旅 加總:\$0 取消

申請人 主計室

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號 分類 經費餘額 金額

1 【108T1120】主計室 【25】經常費(外) 314570 1400

複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	住宿費 加計交通費	雜費	說明	
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶					
1 L223252166	詹昇茹	00212730902670	查銀行	7000021	主計室第	組員	薦任	107	12	17	台中至台北		1400	0	0	0	0	0	0	0	參加「107年度決
2			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0	0		
3			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0	0		
4			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0	0		
5			查銀行				薦任	108	05	09			0	0	0	0	0	0	0		

編輯完成後，
請按「存入」

國內差旅費

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

存檔成功後即完成請購程序，
系統會自動產生1組請購單號，
按下「確定」可列印出差旅費
報告表

網頁訊息



存入請購單號:T10811200032-成功,直接印表嗎?

確定

取消

印領清冊

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 1萬元(含)以上請購案
- ☐ 未達1萬元以下請購案
- ☒ 一次核銷作業
- ☐ 預借申請作業
- ☐ 差旅、工讀及各項人事費印領清冊

下一步 取消

勾選一次核銷作業後，點選下一步

印領清冊

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	1.請詳述用途說明				收支明細	請購明細	流用明細
購案類別	新增一次核銷作	用途說明					編輯經費	加總:\$0	存入
購案編號	...								取消
申請單位	主計室								
申請人	主計室								
會簽單位	下拉選擇單位								
	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額				
1	請先【點選本格】下拉選擇經費				0				

2.依序點選欲報支之計畫編號、經費用途及輸入報支金額

印領清冊

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	
購案類別	修改一次核銷作	用途說明	測試用－5/31期末XXX會議專家學者王○○等二位委員出席費5000元及二代健保補充保費96元			編輯經費	加總:\$5096	存入	取消
購案編號	T10811200034								
申請單位									
申請人	主計室								
會簽單位	下拉選擇單位								
	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額				
1	【108T1120】主計室	【25】經常費(外)	【】		5096				

完成編輯後
請按「存入」

印領清冊

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	10101100010 艾富資訊股份			
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項

存檔成功後，系統會自動產生1組請購單號，請將該單號記錄下來

網頁訊息



存入請購單號:T10811200034 成功,直接印表嗎?

確定

取消

此階段係為至請購系統進行預算登錄作業，表單毋需列印，請按「取消」

印領清冊

國立臺中科技大學主計室

主計室公告

由主計室首頁點選
產製印領清冊系統

首頁 主計室公告 承辦業務 財務公開 學校首頁

政府相關連結

- 全國法規資料庫
- 行政院主計總處主管法規查詢系統
- 教育部主管法規查詢系統
- MOST科技部(Q&A)
- 行政院公共工程委員會
- 財政部稅務入口網
- 差旅費資訊查詢網站
- 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
- 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
- 台銀匯率(歷史匯率查詢)
- 臺灣鐵路管理局
- 台灣高鐵

標題	點選次數	日期
函轉行政院修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」，自108年1月1日起生效	0	2019-01-07 00:00
「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正如附件	0	2019-01-07 00:00
函轉行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第八點及第十點附表，自108年1月1日生效	0	2019-01-07 00:00
函轉行政院修正「政府支出憑證處理要點」部分規定	293	2018-09-05 00:00
107410國外出差旅費解釋彙編	640	2018-04-24 00:00
修正「國內出差旅費報支要點」第五點及第二點附表一，並自107年1月1日生效	1137	2018-01-22 00:00
修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第七點、第九點，自107年1月1日開始實施	622	2018-01-18 00:00
修正「國外出差旅費報支要點」第六點、第十六點、第十七點	595	2017-11-28 00:00
修正「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」	869	2017-07-31 00:00
1060315國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點--解釋彙編	1014	2017-04-19 00:00
「國內出差旅費報支要點」修正如附件。	1112	2017-01-16 00:00
「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」修正如附件	919	2017-01-16 00:00

國立臺中科技大學主計室

- 網路請購系統
- 產製印領清冊系統**
- 各項費用支給標準及辦法
- 法令規章
- 台銀票價及台銀匯率查詢
- 表格下載
- 聯絡我們
- 財務資訊公開專區
- 主計業務研習會
- Q&A
- 報表查詢
- 好站連結
- 內部控制宣導
- 政府公開資訊

印領清冊



產製印領清冊系統

依序輸入身份證
字號及驗證碼
(若無權限登錄，
請洽電算中心)

請輸入身分證字號及驗證碼

身分證字號：

驗證碼：6336

下一步

離開系統

系統公告

輸入完後，請按
下一步

印領清冊



主計室

產製印領清冊系統(補充保費)

請輸入請購單號及欲報支之筆數

請輸入請購單號

請輸入欲輸入之筆數

輸入完成後，請按下一步

每一件請購案件有一請購單號。
新請購案件請重新輸入新請購單號，
勿以舊請購單號登錄及修改。

印領清冊(補充保費)

主計室

產製印領清冊系統(補充保費)

1.點選欲報支之所得
格式及清冊名稱

清冊選取:

鐘點費 ▼

所得代碼: (50)薪資清冊 ▼

所得年度/月份: 10

清冊名稱:

用途摘要:

序 號	身分證字號	姓名	銀行帳號 或郵局局號帳號	查銀 行	銀行碼 (7碼) 郵局帳戶請輸入 7000021	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保	補充保
												費機 關	費 個人
1				查銀 行				請下拉選擇 ▼	時 ▼			0	0
2				查銀 行				請下拉選擇 ▼	時 ▼			0	0
3				查銀 行				請下拉選擇 ▼	時 ▼			0	0
4				查銀 行				請下拉選擇 ▼	時 ▼			0	0
5				查銀 行				請下拉選擇 ▼	時 ▼			0	0

2.輸入欲報支之個人
相關資料

3.點選保費身分別

4.點選欲報支
單位及輸入數
量單價

5.「補充保費機關」
及「補充保費個人」
系統會自動試算毋
需登打，請勿人工
修改。

印領清冊(專、兼任助理薪資)



1.點選人員薪資(含勞健保)清冊

產製印領清冊系統(補充保費)

清冊選取:

計劃人員薪資(含勞健保)

所得代碼: (50)薪資清冊

所得年度/月份:

清冊名稱: 計劃人員薪資(含勞健保)

用途摘要:

5.輸入勞保、健保及勞退等個人負擔金額(請洽總務處事務組)

序號	身分證字號	姓名	銀行帳號或郵局局號帳號	查銀行	銀行碼(7碼)郵局帳戶請輸入7000021	服務單位	(郵遞區號)戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價(薪資)	補充保費機關	補充保費個人	勞保費	個人健保費	請假扣款	眷屬健保費	個人勞退
1				查銀行				請下拉選擇	時			0	0	0	0	0	0	0
2				查銀行				請下拉選擇	時			0	0	0	0	0	0	0
3				查銀行				請下拉選擇	時									
4				查銀行				請下拉選擇	時									
5				查銀行				請下拉選擇	時									

2.輸入欲報支之個人相關資料

3.點選保費身分別

4.點選欲報支單位及輸入數量單價

6.若個人所得已投保健保,其「補充保費機關」請人工修正為0,若未投保,請由系統自動試算

印領清冊

產製印領清冊系統(補充保費)

清冊選取:

出席/顧問/引言費

所得代碼: (50)薪資清冊

所得年度/月份: 108 5

清冊名稱: 出席/顧問/引言費

用途摘要:

序號	身分證字號	姓名	銀行帳號 或郵局局號帳號	查銀行	銀行碼 (7碼) 郵局帳戶請輸入 7000021	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保 費機關	補充保 費個人
1	A123456789	王○○	700021	查銀行	1234	TEST	TEST	(12)校外人士	次	1	2500	48	0
2	B123456789	王xx	700021	查銀行	1234	TEST	TEST	(12)校外人士	次	1	2500	48	0
3				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
4				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
5				查銀行				請下拉選擇	時			0	0
6				查銀行				選擇	時			0	0
7								選擇	時			0	0
8								選擇	時			0	0
9								選擇	時			0	0
10				查銀行				請下拉選擇	時			0	0

完成編輯後，請按「存檔/
產製印領清冊」即可列印
印領清冊

存檔/產製印領清冊

複製之前清冊資料

離開系統

印領清冊-所得格式

主計室

1. 有關所得格式之選取，涉及補充保費之計算，請先洽 **出納組** 確認

2. 清冊清單若無欲報支之清冊名稱，可在所屬之所得格式中點選自行輸入。

		月份:	108	5			
	銀行	金額	單位	數量	單價	補充保費機關	補充保費個人
鐘點費	銀行		時			0	0
出席/顧問/引言費	銀行		時			0	0
輔導費	銀行		時			0	0
__ __ 月工讀金/臨時工(含勞健保)	銀行		時			0	0
國外學者生活日支費	銀行		時			0	0
計劃人員薪資(含勞健保)	銀行		時			0	0
__ __ 月計畫主持人費	銀行		時			0	0
演講(授課)鐘點費	銀行		時			0	0
潤稿費	銀行		時			0	0
(50_自行輸入)	銀行		時			0	0
演講費	銀行		時			0	0
稿費	銀行		時			0	0
著作審查費	銀行		時			0	0
論文指導費	銀行		時			0	0
(9B_自行輸入)	銀行		時			0	0
先期技術移轉金	銀行		時			0	0
服務費(執行業務所得)	銀行		時			0	0
競賽/中獎獎金	銀行		時			0	0
(92)其他所得	銀行		時			0	0
資遣費	銀行		時			0	0
交通費	銀行		時			0	0
差旅費	銀行		時			0	0
獎助生津貼(原學習型助理)	銀行		時			0	0
證照獎勵金	銀行		時			0	0
學分補助費	銀行		時			0	0
非固定加班/值班費	銀行		時			0	0
口試費	銀行		時			0	0
試務費、監考費(空專期中、末考)	銀行		時			0	0
體育競賽獎助學金	銀行		時			0	0
清寒/低收入/殘障/共同助學/急難救助	銀行		時			0	0

印領清冊-保費身份別



產製印領清冊系統(補充保費)

請購單號: T10811200034

清冊選取:

(50_自行輸入)

所得代碼:

(50)薪資清冊

所得年度/月份:

108

5

清冊名稱: (50_自行輸入)

用途摘要:

序號	身分證字號	姓名	帳號 郵局帳戶->局號帳號	查銀行	銀行碼	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費 機關	補充保費 個人
1				查銀行				請下拉選擇	特				0
2								*系統檢查保費身分	特				0
3								(1)校內教職員工(公保)	特				
4								(2)日間部非公保教職員(勞健保)	特				
5								(3)進修部非公保教職員(勞健保)	特				
6								(4)進專非公保教職員(勞健保)	特				
7								(5)空專非公保教職員(勞健保)	特				
								(6)日間部兼任教師未加健保	特				
								(7)進修部兼任教師未加健保	特				
								(8)進專兼任教師未加健保	特				
								(9)空專兼任教師未加健保	特				
								(11)學生(校內、外)	特				
								(12)校外人士	特				
								(13)特殊身分免繳者	特				
								(14)專任計劃助理人員(勞健保)	特				
								(15)軍訓教官	特				

有關保費身份別之選取，
涉及補充保費之計算及繳
納，請先洽人事管理單位
確認



會簽作業

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

公用電腦4台 編輯經費 加總:\$0 編輯品名 加總:\$0 存入 取消

若請購案件之經費來源欲使用其他單位之經費時，可在「會簽單位」點選該單位

編輯完成後，請按「存入」

會簽單位 下拉選擇單位 ☐ 分期付款

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【108T1120】主計畫	【25】經常費(外)		305074	0

詳如附件

	品名/規格/用途	單位	數量	金額
1	主機	台	1	0
2		個	1	0
3		個	1	0
4		個	1	0
5		個	1	0

經費金額可先不填

會簽作業

被會簽者收到通知後，請在部門請購查詢點選「會簽作業」

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目查詢					
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算 108	請下拉選擇預算			計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細
已會簽購案								
	簽核	剔退	請購單號	申請單位	申請日期	簽核	剔退	請購單號
1.	簽核	剔回	T10811200035	主計室	1080515			
								申請單位
								申請日期
								1080515

若同意該單位使用經費，請點選「簽核」，並依序編輯經費代碼、經費來源及金額；若不同意使用，請點選「剔回」

經費授權

The screenshot shows a web-based interface for expense authorization. At the top, there are tabs for '選擇請購年度' (Select Request Year), '部門請購查詢' (Department Request Query), '計畫請購查詢' (Plan Request Query), and '轉入前年度服務' (Transfer to Previous Year Service). Below these are buttons for '請購：108年' (Request: 108 Year), '新增請購' (New Request), '購案管理' (Case Management), '經費授權' (Expense Authorization - highlighted with a red box), '決標/核銷' (Award/Cancel), '購案查詢' (Case Query), '授權查詢' (Authorization Query), '決標統計' (Award Statistics), and '其他清單' (Other Lists). A second row of buttons includes '查詢：計畫' (Query: Plan), '請下拉選擇計畫' (Please select plan from dropdown), '計畫清單' (Plan List), '用途明細' (Usage Details), '收支明細' (Income/Expense Details), '請購明細' (Request Details), '收支報告表' (Income/Expense Report), and '購案品項' (Case Items). Below this is a dropdown menu labeled '請選擇計畫：' (Please select plan:) with the selected value '【107H004】投資收益所得' (Investment Income 107H004). At the bottom, there is a row of buttons: '新增授權' (New Authorization), '增/減授權' (Increase/Decrease Authorization), '刪除授權' (Delete Authorization), '轉出報表' (Transfer to Report), '轉EXCEL' (Transfer to EXCEL), '轉入前主持人授權記錄' (Transfer to Previous Host Authorization Record), and '全校正' (Full Correction). Two yellow callout boxes with red borders provide instructions: one points to the '經費授權' button, and the other points to the plan dropdown menu.

請在欲授權之部門or計畫請購查詢
點選「經費授權」

請選擇欲授權給
其他使用者使用
之計畫代碼

經費授權功能

- 【新增授權】：增加一筆授權記錄
- 【增/減授權】：針對先前已授權之授權記錄作金額或權限上的調整
- 【刪除授權】：刪除先前已授權之記錄，但當被授權人已動支經費時，則不得刪除，僅可用【增/減授權】方式調整該筆授權記錄
- 【轉入上年度授權記錄】：僅部門預算才有該項功能
- 【轉入前主持人授權記錄】：當計畫主持人有變更時，新主持人可利用此功能將前主持人所授權的記錄轉入
- 【全校正】：重新計算授權餘額

經費授權編輯作業

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼		查被授權人
姓 名		
經費用途	1-52節餘款-計畫主扣 ☐ 不指定經費用途	
授權類型	☐ 可查詢 ☐ 可請購 ☒ 指定金額上限	
授權金額	增加 0	
目前可用餘額	0	
備註說明		

(最多50個中文字)

請輸入被授權人之使用者代碼或點選「查被授權人」查詢，姓名會自動由系統帶出

請點選欲授權之經費用途

請勾選欲授權之類型

下拉選擇「增加」或「減少」及輸入欲授權或收回金額

備註說明可自行加註
(此欄位可空白)

完成編輯後，
請按「存入」

A stylized, dark brown illustration of a plant with several large, elongated leaves and a cluster of small, round fruits or berries on thin stems, positioned on the left side of the slide.

採(請)購作業注意 事項

採(請)購作業注意事項

- **勿化整為零**：各項採購(請修)案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理，規避採購法之嫌；同一設備、物品等請購案或同性質之請修案，分別由不同單位提出簽會會辦單位或承辦單位時，應彙整依政府採購法規定辦理。
- 依本校規定：10萬元(含)以下購案授權各單位自行辦理。
- 逾10萬元購案，應依政府採購法規定辦理。

採(請)購作業注意事項

- 申請動支經費應於事前，依規定程序填寫。
- 請購申請單或專案簽明事項，經核准後方得辦理。
- 請購單上品名、規格及用途應分別詳述。
- 請購申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。
- 申購「設備費」及「辦公用品—屬非消耗品」之動支經費申請單，應事先加會資產經營管理組製作財產或非消耗品分類，結報時亦請加會資產經營管理組製作財產增加單或非消耗品增加單。

採(請)購作業注意事項

- 一萬元以下之小額採購憑證黏存單，請勾選付款方式

類 別	受款人代碼	受款人姓名	說 明
尚未付款	廠商統編	廠商名稱	若為新廠商，請另附上匯款帳號。
已代墊	代墊人 身分證字號	代墊人姓名	1. 請勾 ☒ 代墊 2. 小額採購請依規定由零用金直撥廠商，儘量不要代墊
已借用零用金	XX02	零用金支付	可按「零用金支付」鈕代入

尚未確定
填入收據
零用金支付
詳如清冊

受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者身分證字號)及受款人姓名。

	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	☐			查受款人			0
2	☐			查受款人			0

採(請)購作業注意事項

- 一筆採購案須分分期付款者，請於請購(在請購畫面用途說明欄下方)勾選分期付款選項，結報時應加附分期付款表，其訂有合約及辦理保險者，應於第一次付款報支時檢送合約正本及保險費收據，其保險單附於最後一次付款結報。

查詢：預算 105 請下拉選擇預算

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增1萬元(含)以內
購案編號 ...
申請單位 主計室
申請人 主計室
會簽單位 下拉選擇單位

用途說明
**單位天花板修繕

☒ 分期付款

編輯經費 加總:\$15000
編輯品名 加總:\$0
存入
取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【105T103001】統籌維護費	【18-01】維護費—全校性維護費	※※※	15000



經費報支相關規定

- 政府支出憑證處理要點
- 公款支付及預借經費
- 出席費及稿費
- 講座鐘點費
- 各類會議講習訓練與研討會
- 國內外出差旅費

政府支出憑證處理要點

- 支出憑證：指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

收據應記明事項

- 收據應由受領人簽名，並記明事項：
 - （一）受領事由。
 - （二）實收數額。
 - （三）支付機關名稱。
 - （四）受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
 - （五）開立日期。
- 前項各款如記載不明，應由經手人註明並簽名證明。
- 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

統一發票應記明事項

- 統一發票應記明事項：
 - (一) 營業人之名稱及其統一編號。
 - (二) 品名及數量。(僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明)
 - (三) 單價及總價。
 - (四) 開立統一發票日期。
 - (五) 買受機關名稱或統一編號。(國立臺中科技大學或統編52010606)
- 第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。
- 前項各款如記載不明，應由經手人註明並簽名證明。
- 統一發票如採電子發票開立者，可由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯(透過網路下載列印者，應由經手人簽名)，均得作為支出憑證。
- 電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或動支經費文件註記發票字軌號碼。
- 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。。

電子發票證明聯

電子發票證明聯

2019-05-21

發票號碼: RH24818525

買方: 國立臺中科技大學

統一號碼: 52010606 /

地 址:

透過網路下載列印者，

應由經手人簽名

王○明

第 1 頁/共 1 頁

品 名	數 量	單 價	金 額	備 註	
CopyMate 80P/A3 再生影印紙(5包/箱)	2 箱	906.000	1,812.000	06151224 2503 匯款資料: 企業用戶/個人用戶 匯款帳號: 玉山銀行瑞光分行 808 92917+(匯款人統編八碼)共13碼 92917+(貨單號數字八碼) 共13碼 公家機關/匯款帳號: 聯邦銀行西湖分行 803 051 10 000 1811 戶名: 史代新股份有限公司	
風信子70P A4 再生影印紙10包/箱	9 箱	793.000	7,137.000		
風信子70P B4 再生影印紙5包/箱	1 箱	595.000	595.000		
銷售額合計			9,544	營業人員蓋統一發票專用章	
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅	0
金額合計			9,544		
總計新台幣 玖仟伍佰肆拾肆元整					

普通收據應記明事項

1. 買受人：「國立臺中科技大學」。
2. 開立日期、採購品名及數量、單價及總價及大寫合計金額。
3. 廠商店章：若廠商之店章無統一編號者，請於**右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號**。
4. 營利事業統一編號從缺者，若未登記立案，則請書寫負責人之姓名或名稱、地址及國民身分證字號，並加會**出納組**併計所得。
5. 大寫金額書寫錯誤，應由**原出具者**劃線註銷更正並於更正處簽名或蓋章證明。

錯誤案例(一)

免用發票收據

中華民國 108 年 4 月 15 日

統一編號: 52010606

買受人: 國立臺中科技大學 地址:

摘要	數量	單價	總價	備註
便當	9	75	675	收據專用章 無廠商統編
合計新台幣 一萬 千 陸 百 柒 拾 伍 元 一 角				銀貨兩訖

官發人

免用統一發票收據

中華民國 108 年 4 月 26 日

統一編號:

買受人: 國立臺中科技大學

品名	數量	單價	總價	備註
便當	15	80	1,200	收據專用章 無廠商統編
合計新台幣 X 萬 壹 千 貳 百 一 拾 元				銀貨兩訖

官發人

錯誤案例(二)

免用統一發票收據

國立臺中科技大學 台照

中華民國 107 年 5 月 11 日

品名	數量	單價	總價
紅布條	1	250	250

銀貨兩訖

合計新台幣 貳千伍百元 零分 整

申請人

互助合作 增產報國

501

人

統一編號 24839914
電話 04-23781559
地址 台中市西區高第街160號5F

有限公司應開立統一發票

免用發票收據

中華民國 107 年 5 月 11 日

統一編號: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

買受人: 國立臺中科技大學 地址: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

摘要	數量	單價	總價	備註
便當	103	80	8240	

統一發票專用章應

開立統一發票

統一發票專用章
統一編號
30158175
電話: 03-6223168
桃園市

保管單位:
保管人:
使用人:
存放地點(編號):

機關長官
或授權代簽人

銀貨兩訖

合計新台幣 捌千貳百肆拾元 零分 整

支出證明單

- 支出憑證如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具**支出證明單**，書明不能取得原因，據以請款。

(機關名稱)			
支出證明單			
年 月 日			
單位：新臺幣元			
受		領 人	
姓 名 或 名 稱		身 分 證 明 文 件 字 號 或 統 一 編 號	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由		單 位 數 量	
單 價		實 金 付 額	
不 能 取 得 單 據 原 因			

經手人 (特別費支用人)

附註：

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

政府支出憑證處理要點

- 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。
- 國外或大陸地區、港澳出具之支出憑證，如不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明並簽名。
- 透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

憑證報支其他注意事項

1. 取具三聯式統一發票，扣抵聯及收執聯應一併附上核銷。
2. 支出憑證黏存單之「經手人」與「驗收人」不可為同1人。
(政府採購法第71條)
3. 單一採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，於主計請購系統登打不同請購申請合併於一張「請求購置(修理)單」
分別註明請購單號及動支金額，一併送核。
4. 結報時若屬不同經費來源(如另一憑證要送回原補助單位者)應加附「支出機關分攤表」，全案一併辦理結報。

憑證報支其他注意事項

5. 郵票費請以郵局所開立之購買票品證明單報支(不可以執據結報，**購票證明單應輸入學校統編或學校名稱**)大宗郵件請附上郵寄明細及說明郵寄物件及內容。
6. 保險費請附**保險人員名單及要保書**，收據上要保人應為「**國立臺中科技大學**」。另依「**公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法**」實施後，除依法令辦理之保險外，不得再為其公教人員（包含教職員工、約僱人員及其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員）投保額外保險；**各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險費(行政院106年5月26日院授人給第1060047454號函修正)。**

憑證報支其他注意事項

7. 電話費-報支國際長途電話費請註明發話人及通話事由。
8. 影印費請註明影印的文件內容。
9. 結報執行購案所需之獎勵品、禮券(屬競技、競賽及機會中獎之獎金或給與)，請檢附受領人簽領名冊並上網登打印領清冊後，請加會出納組併計所得。
10. 廣告費請檢附整版報紙樣張。

憑證報支其他注意事項

11. 廣告或文宣品涉及政策宣導部分，請依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」即預算法62條之1相關規定辦理，並請填寫「**國立臺中科技大學廣告費及業務宣導費執行簽辦表**」。（包含範圍有看板、影片、宣導品、折頁刊物、廣播含外文版等；平面媒體須註明事項：『**廣告**』『**機關名稱**』；廣播媒體於廣播結束時：「**以上廣告由00機關提供**」）



國立臺中科技大學
廣告及業務宣導費執

★預算法第62條之1：

基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。（總統於100.1.26.華總一義字第10000016621號令公布施行）

公款支付注意事項

- 1萬元以上各項支付：

依公庫法第16條規定1萬元以上各項支付，應簽發公庫支票或以存帳方式，**直接支付受款人**，不得代墊。

- 1萬元以下各項支付：

各機關**定期性或例行性**小額支付款項，宜採定期彙撥，由國庫直接匯入**受款人帳戶**（財政部1020305台財庫字第10203633201號函）。

預借經費注意事項

1. 金額**逾1萬元**依規定應**逕付廠商**，**不得事先墊付**，若確有必要（如廠商要求付現）先行預借撥付，請敘明理由循校內行政程序簽准後，開立傳票**撥付廠商**或**預借現金**支付。
2. 預借經費應先至本室請購系統填寫預借經費申請黏存單（一併請購時連同請購單），並附上相關資料，循校內行政程序核准後辦理借款。
3. 預借經費結餘款繳回請至「請購系統」原預借申請購案登打「**歸墊核銷**」後，印出「暫付款歸墊用黏存單」連同現金至出納組繳款。
4. 預借經費憑證轉正請至「請購系統」原預借申請購案登打「**轉正核銷**」後，印出黏貼憑證辦理報支。

出席費及稿費(一)

- 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
- 出席費之支給，以每次會議新臺幣2500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 一般經常性業務會議，不得支給出席費。
- 報支時應註明會議名稱及日期，並檢附會議簽到紀錄。
- 由遠地前往（30公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

出席費及稿費(二)

• 有下列情形之一者，不得支給出席費：

1. 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
3. 因故未能成會。
4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

出席費及稿費(三)

- 各機關學校委邀請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：
 - (一)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長核准，委由**本機關學校以外人員或機構**辦理者。
 - (二)為**發行刊物**，邀請**本機關學校以編譯為職掌以外人員**辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 報支稿費、審查費（按字計酬）請註明**稿件名稱、字數及標準**。
- 譯稿或論文編修等本校**未自訂支給標準**，請各單位支用時事前敘明比照相當稿費支用標準簽准後辦理。

出席費及稿費(四)

• 有下列情形之一者，不得支給稿費：

(一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

講座鐘點支給表(107年2月1日生效)

區 分			鐘點費	備 註	
授課講座	外聘	國外專家學者		主辦機關自行訂定	衡酌學者國際聲譽、學術地位、課程內容等自行訂定。 授課時間每節為50分鐘，連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。
		國內	專家學者	2,000元/節	
			與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員		1,000元/節	
講座助理	協助教學並實際授課人員			按同一課程講座鐘點費1/2支給	

教育部補助或委辦計畫標準表

區分	補助計畫	委辦計畫
校內人員	1,000元/節	1,000元/節(教育部人員) 1,500元/節(本校教師、國立大學教師)
校外人員	2,000元/節	2,000元/節

各類會議講習訓練與研討會（一）

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點 106.7.13

參與對象/會議種類	膳費	住宿費
機關人員	第一天(包括一日活動)： 每人每日200元，不提供早餐 第二天：每人每日250元	比照國內出差旅費報支要點規定
機關以外人士	每人每日500元	比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準（1600元）
辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習）	每人每日1000元	每日住宿費2000元， 外賓每日住宿費4000元
前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之 總額範圍內互相調整支應		

各類會議講習訓練與研討會（二）

- 國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指科技部補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列四類。**但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：**
 1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
 2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
 3. 第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
 4. 第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

各類會議講習訓練與研討會（三）

- 本部及所屬機關(構)辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，**不得於外部場地辦理**。
- 本部及所屬機關(構)確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關**場地選擇之優先順序**，規定如下：
 - （一）本部所屬機關(構)之場地（不包括委外經營之場地）。
 - （二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地（例如國家文官學院、行政院人事行政總處所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
 - （三）本部所屬機關(構)委外經營之場地。
 - （四）**其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。**

各類會議講習訓練與研討會（四）

其他注意事項：

- 各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
- 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。
- 參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

107年1月1日生效
單位：新臺幣元

費 別	職 務 等 級		
	特任級人員	簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸）	薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等</u> 之船舶者，部會及相當部會之首長、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，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
每日雜費	400		

國立臺中科技大學學生國內出差旅費報支數額表

106年11月28日106學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議修正通過

費 別	說 明
交通費	1. 檢據覈實報支 2. 請領金額最高以火車自強號票價為限。 3. 自行開車以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
住宿費 (每日上限)	800元，檢據覈實報支
雜 費	每日300元，免檢據

國內出差旅費(一)

1. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
2. 駕駛自用車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。不得另行報支油料、過路、停車等費用。
3. 出差地點距離機關所在地60公里以上且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

國內出差旅費(二)

- 以手機票證搭乘高鐵取據之購票證明核銷經費
(行政院主計總處104.5.6 主會財字第1041500063B 號書函)
- 依國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，又據高鐵公司告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

國內出差旅費(三)

- 得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支疑義（行政院主計總處104.9.25 主預教字第1040053798號「主計長信箱」）
- 國內出差旅費報支要點附表一規定，搭乘高鐵交通費之報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，且各類交通工具常有不定期或不特定對象折扣，故國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費均需覈實報支。

國外出差旅費（一）

項目	細項	注意事項
交通費	搭乘飛機、船舶及長途陸運工具所需費用。	★機票部分，應檢附下列單據： 1. 機票票根或電子機票 <u>或其他足資證明行程之文件</u>。 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。 3. 登機證存根(<u>含電子登機證</u>)或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。 ★出國、返國當日，本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費，比照國內出差報支交通費之規定辦理，填在「<u>國外</u>出差旅費報告表」交通費報支。
生活費	依生活費日支數額表，住宿費70%、膳食費20%、零用費10%	★出差由邀請單位或其他來源提供膳宿或現金津貼者， 1. <u>供膳宿</u>：10%零用費， 2. <u>供膳不供宿</u>：70%住宿費+10%零用費， 3. <u>供宿不供膳</u>：20%膳食費+10%零用費。 ★早、中、晚餐膳食費以生活費日支數額<u>4%、8%、8%</u>計算。 ★返國當日，生活費按該地區生活費日支數額<u>30%</u>限額內報支。 ★零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、<u>個人信用卡手續費</u>、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

國外出差旅費（二）

項目	細項	注意事項
辦公費	出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費	★禮品交際及雜費：包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，按出差日數每人每日報支雜費600元，檢附原始單據報支。 ★手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費（檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支）。 ★保險費：國外出差人員應投保綜合保險，投保綜合保險400萬保額為補助上限。 ★行政費：國外執行公務必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。 出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

國外出差旅費（三）

1. 出差人員應於出差前事先簽核或填具「教師出席國外學術會議補助申請表（研發處表格）」核准後，請填寫「因公出國申請單」（人事室表格），簽報機關首長核准其出差行程、日數及所需旅費數額；非經事先核准，不得延期返國。
2. 公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。
3. 在交通工具歇夜及返國當日，生活費按「該地區」生活費日支數額30%報支，所謂「該地區」係指搭乘班機起飛地（城市或其他）。

國外出差旅費(四)

4. 匯率換算：

- (1)出國前已辦理結匯者，依結匯匯率計算，檢附銀行結匯水單報支；未辦理則以出國前1日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。
 - (2)出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
5. 註冊費如經限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費(請以支出證明單辦理報支)得併同各該費用報支。
6. 出國前以個人信用卡預訂個人住宿費用之信用卡手續費不可報支，由個人生活費中之零用費負擔。

A stylized, dark brown illustration of a plant with several leaves and small, round fruits or buds, positioned on the left side of the page.

科技部補助計畫報 支注意事項

經費報支注意事項

- 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 應於計畫執行期間內依核定清單及計畫申請書所列補助項目範圍內支用，且須經計畫主持人簽署，始得列支。

經費報支注意事項

- 為免影響助理人員薪資請款、勞健保加保權益、採購案程序及處理時效，自105年度起開放本校教師執行計畫案，如因計畫經費尚未撥款或僅部份撥款，致不敷支付執行計畫所需費用，經申請核准由學校於計畫核定金額內先行墊付前項計畫不足款項；嗣後如補助、委辦單位未能如數撥款時，應由計畫主持人負責歸墊，以利計畫經費之結案。
- 國立臺中科技大學計畫經費超支申請書—各計畫都適用

主要法令依據

- 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 科技部彙編Q&A
- 國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫專任助理人員(含博士後研究)工作酬金參考表
- 國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準參考表

科技部主持人應注意事項

- 依經費核定清單所列金額報支。
- 計畫主持人於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非科技部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫，即停止核發研究主持費，並將該款項繳回科技部。但報經科技部同意者，不在此限。
- 計畫延期不得再報支主持人費。

科技部助理人員約用應注意事項

● 專任助理人員：

- 指執行機構約用之編制外**專職**從事專題研究計畫工作人員。
- 在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理人員。
- 專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。

● 兼任助理人員：

- 指執行機構約用之以**部分時間**參與專題研究計畫工作人員，分為三級：
 1. 講師、助教級助理人員（或相當級職者）：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

科技部助理人員約用應注意事項

※ 研究生或大專學生如辦理休學，則不得擔任兼任助理人員；兼任助理人員為應屆畢業生者已無學生身分，依104年8月1日新修正規定，無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續延聘1個月至計畫結束。

●臨時工：

- 臨時僱用且無專職工作之人員。

※ 專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。

● 雇主應負擔計畫助理薪資和勞、健保及勞退提撥

(1) 勞僱型助理人員及臨時工—薪資和勞、健保、勞退金、二代健保：由業務費支應

(2) 計畫主持人二代健保：由管理費支應

國立臺中科技大學執行科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準參考表

單位：新台幣元/每月

工作酬金或研究津貼		工作酬金或研究津貼		工作酬金	
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
最高以不超過 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超過 10,000元為限	最高以不超過 6,000元為限	6,000元	5,000元

科技部研究人力費-聘用程序及支用

- 聘用專任助理、兼任助理及臨時工：

填送「國立臺中科技大學科技部專題研究計畫案助理人員申請表」，經校方核准後核薪，並將申請表正本及在學證明送主計室存查。

- 進用專任助理、兼任助理及臨時工之任用，應填列一迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及直系三親等血親之聲明 請於一助理人員申請表內表達。

科技部研究人力費-聘用程序及支用

- 聘用未註冊之新生者(包含研究生)：

新生未完成註冊前無法取得學籍，依104年8月1日新修正規定，於註冊前難以確認其係參與計畫係學習或工作，爰不得約用為兼任助理。

- 兼任助理人員每月支領酬金之總額，不得超過本校規定之最高標準。
- 工讀費、研究生助學金請檢附經計畫主持人及單位主管核章確認之工時記錄表(學生必須於表上親自簽名，請勿代簽或蓋章)。

耗材及雜項費用編列參考範例

以下為本校常用支出參考範例，各計畫主持人應視計畫個案認定。

項目名稱	說明
消耗性器材	碳粉匣、墨水匣、光碟、電池等
物品	隨身碟、硬碟、電腦週邊產品(如:滑鼠、無線網路卡、讀卡機、擴充卡、延長線、網路設備、行動電源等)、資料整理櫃等
電腦使用費	軟體或硬體租用費
資料檢索費	國內外資料檢索、文獻資料收集、館際合作等
儀器、設備維護費	電腦及其週邊設備維修或升級、零件更換、實驗機器維護與校正等
論文發表費	翻譯及潤稿費、投稿學術期刊審查費、刊登費、投稿費、專利申請費
學會入會費	國內或國際性學會之年費或入會費

耗材及雜項費用編列參考範例

項目名稱	說明
雜支	受試者禮品(券)費
雜支	國內差旅費、國內舉辦之研討會報名費或註冊費等相關費用
雜支	印刷及影印費、文具、紙張、郵電費、快遞運費、成果發表海報製作費等
圖書	計畫參考用圖書

* 科技部補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備支出用途範例

研究設備費

- 指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 支用時請依經費核定清單所核定之項目購置設備，若未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將未購置項目之設備費繳還科技部。

國外差旅費

- 計畫執行期間內依**經費核定清單之出國種類**所列補助範圍限額內支用。
- 出國會議或地點如與原計畫申請書不同，應依內部程序辦理變更；若出國種類與核定清單不同則需報請科技部同意後始得變更。
- 出席國際學術會議指計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。
- 未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將國外差旅費繳還科技部

國外差旅費支用程序(一)

1. 出國前：

(1) 確認出差會議、地點等與計畫申請書是否相符，不符依相關程序申請變更。

(2) 是否搭乘國內航空公司，若否，則填寫搭乘國外班機申請表。

(3) 至ePortal->差勤線上管理系統->填寫「因公出國申請單」。

國外差旅費支用程序(二)

2. 回國後報支檢附資料：

- (1) 出國前核准之因公出國申請單(變更核定文、搭乘國外航空申請表)。
- (2) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (3) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (4) 登機證存根(含電子登機證)或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。
- (5) 行政費(如：註冊費、報名費，因為外國憑證請於憑證上由經手人簽章並加註說明)。
- (6) 其他(如：保險費等)。
- (7) 會議議程表(含論文發表日及議題等資料)。

國外差旅費

- 生活日支費特別提醒

- (1) 請參考生活日支數額表。

- (2) 70%為住宿費、20%膳食費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)、10%零用金，依國外出差旅費報支要點第9點會議期間大會有提供餐點應扣除。

- 匯率：

- (1) 結匯水單或出國前一天（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期匯率，無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。

- (2) 須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理。

- 相關法令可參閱國外出差旅費報支要點。

科技部計畫支用原則

- 各項由執行機構依內部程序辦理或報經科技部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- 科技部經費變更及流用事項
業務費、研究設備費、國外差旅費如因研究計畫需要，須互相流用時：
 1. 執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考。
 2. **國外差旅費**累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。

科技部計畫支用原則

3. 新增研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者或研究設備變更單價未達新臺幣50萬元者。執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。
4. 管理費不得自其他補助項目流入。
5. 經費流用以同一研究計畫為限，不同計畫間，不得相互流用。

科技部計畫支用原則

- 增列費用：

原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。

- 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回科技部。

科技部計畫(含管理費)不得報支之費用

- 1、非計畫有關人員，不得報支計畫經費(例如：差旅費、保險費及研討會報名費)。
- 2、報經科技部同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內之人員均不得於轉撥計畫之經費支領出席費及審查費。
(99.12.21臺會綜二字第0990090265號函)

科技部計畫(含管理費)不得報支之費用

- 3、已擔任專題研究計畫專（兼）任助理，不得再兼任同一計畫臨時工。
- 4、執行科技部專題研究計畫所產生之研發成果有申請及維護專利等相關費用需要時，得依科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點向科技部提出申請，不得逕於專題研究計畫補助經費報支；或在未依本部補助學術研發成果管理與推廣作業要點向本部申請補助或提出申請未獲補助之情形下，得於本部專題研究計畫管理費項下報支，惟僅限為本部補助計畫所衍生之專利費用，且於經費結報時，應載明計畫編號（科技部102年4月19日臺會綜二字第1020023472號函）。

科技部計畫(含管理費)不得報支之費用

- 5、與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 6、與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 7、購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- 8、慰勞或餽贈性質之支出。
- 9、交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- 10、建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

經費結報

- 專題研究計畫執行期滿後三個月內向科技部辦理經費結報。
- 辦理經費結報時，可先至本校網路請購系統點選收支報告表，再至科技部網站填寫「專題研究計畫收支明細報告表」列印一式5份送核，核可後自行留存一份、一份送主計室、三份送研發處。



教育部補助及委辦 計畫報支注意事項

教育部計畫報支注意事項

- 款項墊付申請：補助款尚未核撥，若年由學校經費先行墊付者，請事前簽核或至主計室網頁表格下載區→下載國立臺中科技大學計畫經費超支申請書，奉准後始能支付款項。
- 配合款申請：於計畫核定函文內簽註所需配合款額度，奉准後辦理配合款撥付。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

主計室網頁

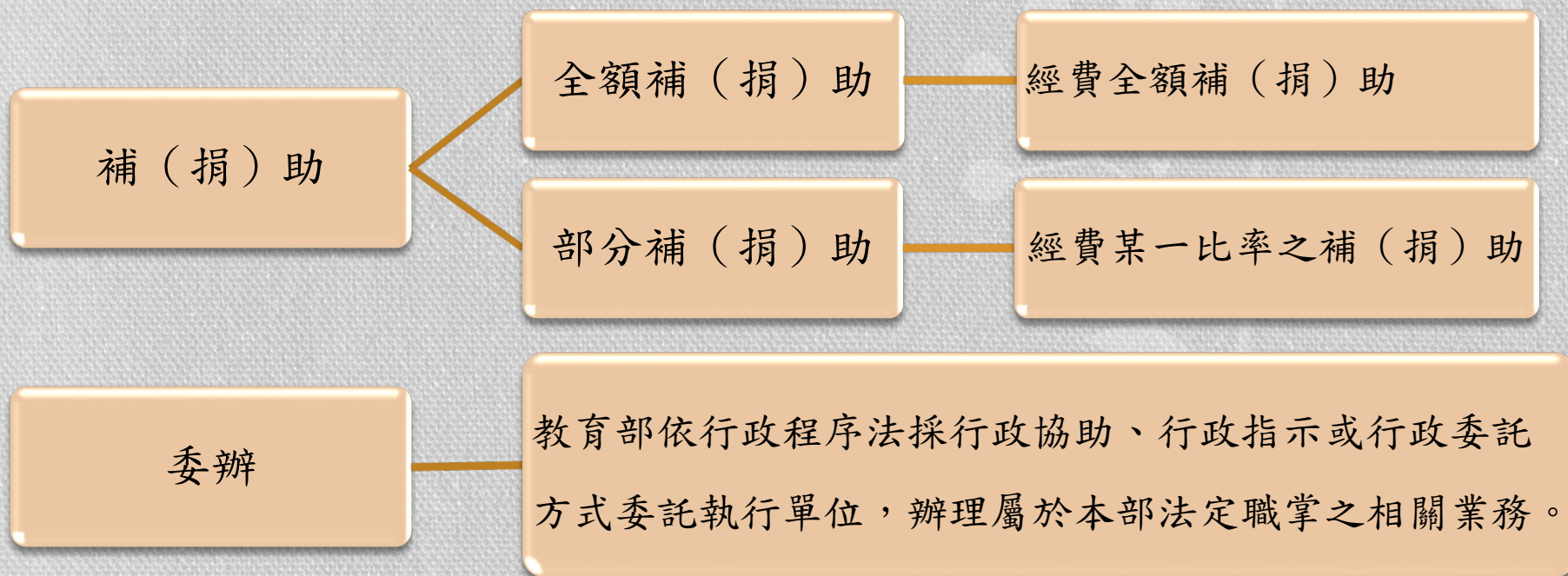
→各項費用支給標準及辦法

→教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

教育部補助及委辦經費要點



一、總則



二、計畫申請、研擬及核定

計畫申請或研擬

補(捐)
助
計畫

各計畫應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目 **經費申請表**

不予補助項目：

1. 人事費(以教育部核定項目為主)
2. 加班費
3. 內部場地使用費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
4. 行政管理費：包括學校之水電費、電話費、燃料費及設備維護。

委辦
計畫

1. 行政協助方式辦理：應訂定協議書，確立雙方權利義務
2. 行政指示辦理：應於計畫書或公文內載明雙方權利義務。
3. 行政委託辦理：依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

二、計畫申請、研擬及核定

計 畫 核 定

補(捐)
助
計畫



申請計畫經教育部審核通過後，教育部核定公文及核定經費表，並於公文中說明教育部核定計畫經費係全額或部分補助，辦理經費報支相關事項及最後結報期限。

委辦
計畫



行政協助經費核定表及核定函。

三、計畫經費撥付-原則

金 額

撥 付 原 則

400萬元以下者

- 得1次全數撥付

400萬元至1,000萬元以下者

- 分2期按計畫核定總額之60%及40%撥付

超過1,000萬元以上者

- 分3期按計畫核定總額之40%、30%及30%撥付
- 超過3,000萬元以上者，得視實際狀況酌予調整

三、計畫經費撥付

至出納組開立領據—應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號



發函辦理請款



教育部撥付款項

四、計畫經費支用-期間

- 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則



原則

- 計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理



例外

四、計畫經費支用-人事費

- 受補助機關、學校或團體本職工作不得支給下列經費：
 - 1. 出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等
 - 2. 本部人員不得支領任何酬勞及差旅費



限制

- 本部及受補助學校人員實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領講座鐘點費
- 本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以1,500元支給



例外

四、計畫經費支用-彈性經費

彈性額度

- 以核定計畫總額2%核計，且不超過新臺幣二萬五千元為限。

適用計畫

- 補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫
- 政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫

放寬項目

- 出席費、稿費、審查費
- 計程車資及國內出差
- 購買郵政禮券
- 講座鐘點費

適用限制

- 各執行單位受補助及委辦計畫，除本支用規定之放寬項目外，如有不得列支之規定者，仍應從其規定。

四、計畫經費支用-設備費

性 質	財 產 歸 屬	應 辦 理 事 項
補助計畫	受補助單位	於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明
委辦計畫	教育部	列入教育部財產帳
		編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記
	受委辦單位或受委辦單位代管	視實際狀況依規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約

五、計畫經費之變更

經費變更之限制

1. 一級用途別相互流用、指定經費項目變更、補（捐）助比率變更、補（捐）助或委辦金額變更→**報部同意**

2. 人事費不得流入（原則）

• 例外：

• 經教育部同意

• 因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者
→**循內部行政程序辦理**

• 未依原計畫內容聘用致剩餘款不得流用

3. 行政管理費不得流入

4. 資本門經費不得流用至經常門

5. 除上述項目及原計畫規定者外→**循內部行政程序辦理**

五、計畫經費之變更

申請經費變更檢附資料：

- 教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表
- 變更後經費申請表

六、計畫產生收入及結餘款處理

計畫產生收入

- 繳回：執行計畫所產生之研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 免予繳回：利息收入、廠商違約金收入及其他衍生收入

結餘款處理

- 以納入基金方式處理為原則
- 例外：未執行項目之經費全數或按原補（捐）助比率繳回

七、計畫結報

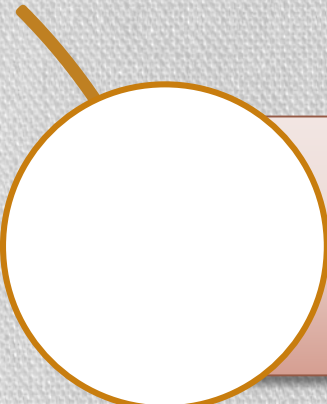
結報期限

- 原則：計畫核定執行期間屆滿後2個月內。
- 例外：計畫期限截止前申請展延，並取得同意。
- **未依限結報**：於結報前不再撥付同主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予**撤銷**該補（捐）助或委辦案件及**收回**已撥付款項。

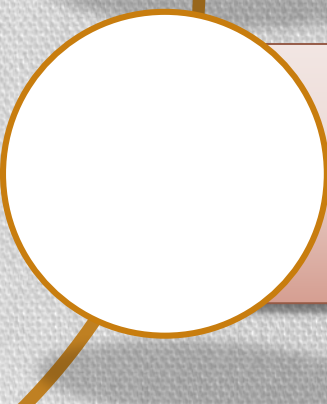
檢附文件

- 成果報告
- 本部計畫項目經費核定文件
- 本部經費收支結算表
- 應繳回之計畫款項

八、計畫憑證之保存管理及銷毀



原始憑證應專冊裝訂



銷毀應依會計法與政府會計憑證保管
調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

九、附則

各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十、辦理各類會議講習訓練與 研討(習)會管理要點

原則

- 本部及所屬機關（構）辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理

例外

- 確有外部場地必要時，優先順序如下：
 - 本部所屬機關(構)之場地（不包括委外經營之場地）
 - 所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地
 - 本部所屬機關(構)委外經營之場地
 - 其他-並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形

十、辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

對象為機關（構）人員者

- 每人每日膳費250元，午、晚餐每餐於80元內供應，辦理第一天(包括一日活動)不提供早餐，一日膳費以200元為基準編列
- 住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理

應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者

- 每人每日膳費500元
- 每日住宿費比照國內出差旅費報支要點規定薦任級以下人員基準辦理

辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習）

- 每人每日膳費1,000元
- 每日住宿費為2,000元。但外賓每日住宿費為4,000元。
- 於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準

十、辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

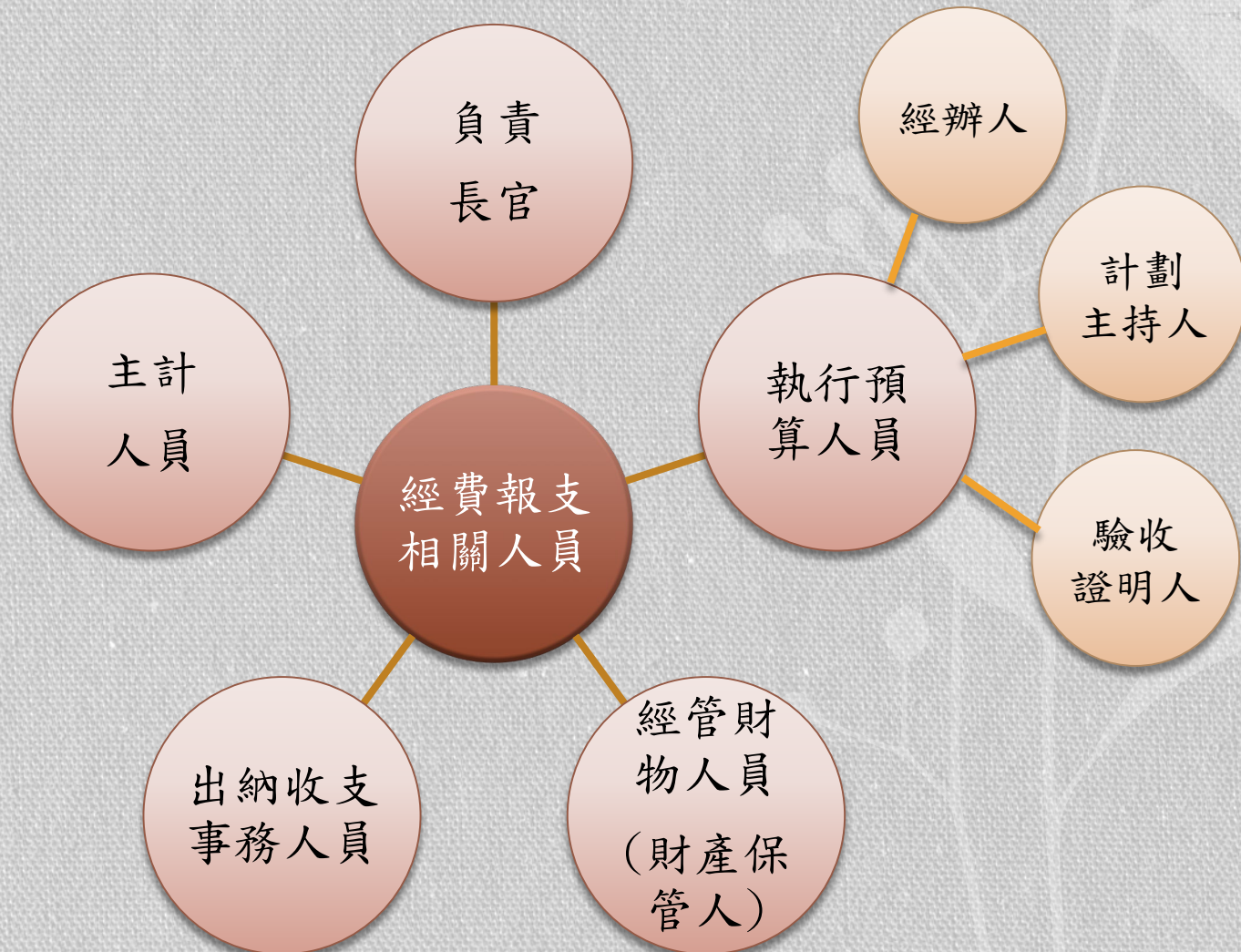
其他限制

- 各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。
- 不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。（例外：必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品）
- 參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

A stylized, dark brown illustration of a plant with several large, pointed leaves and a cluster of small, round berries or buds on a thin stem, positioned on the left side of the slide.

經費報支之財務與 法律責任

經費報支之財務與法律責任



經費報支之財務與法律責任

★執行預算人員之財務責任--計畫主持人、經辦人及驗收證明人

- 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。（支出憑證處理要點第3點）
- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。（審計法第71條）
- 審計機關決定剔除或繳還款項，應依限悉數追還。（審計法第74條）
- 計畫各項支出原始憑證如發現確有虛報、浮報者，補助機關之處置：
 - * 終身停權或停權若干年。
 - * 自次年度起對執行機構降低管理費補助比例。
 - * 追回全部或部分研究經費。
 - * 如情節重大，有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案移送。

經費報支之財務與法律責任

★財產（物）保管人員財務責任

- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責（審計法第58、72條）
- 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意者視為共同行為人（審計法第73條）

經費報支之財務與法律責任

★出納人員的財務責任

- 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。（審計法第75條）
- 支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。（審計法第75條）

經費報支之財務與法律責任

★主計人員的財務責任

- 審計機關審核各機關會計簿籍或報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損失者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。（審計法第76條）
- 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。（會計法第103條）

經費報支之財務與法律責任

★上開人員經管業務遭審計機關決定剔除、繳還或賠償之財務責任

- 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核（審計法第78條）
- 前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。（審計法第78條）

經費報支之財務與法律責任

★經費報支之法律責任

假憑證真報銷、浮報經費、借用人頭、採購物品化整為零將涉及下列法律課責，造成之傷害，除自毀前程，拖累家人外並使學校聲譽受損，在此籲請本校同仁報核經費應依法行政，確實依政府支出憑證處理要點第三點規定，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，避免涉及下列相關法律責任。

(一)貪污治罪條例

(二)刑法：偽照文書、詐欺罪

(三)違反採購法、圖利特定廠商

(四)商業會計法



Thank you