



網路請購系統概述

報告人：張藝嫻

目錄

- ◆ 登入請購系統
- ◆ 請購申請(先請購後結)
- ◆ 授權採購
- ◆ 預借現金
- ◆ 科研採購
- ◆ 薪資清冊
- ◆ 工讀費臨時工資清冊
- ◆ 印領清冊
- ◆ 國內差旅
- ◆ 國外差旅
- ◆ 收支明細及收支報告表

登入
請購系統

系統使用路徑(二擇一)

1. 學校首頁→行政單位→主計室→網路請購系統

國立彰化師範大學
National Changhua University of Education

關於國立彰化師範大學 招生資訊 **行政單位** 學術單位

主計室
電話：04-7232105#5225

國立彰化師範大學主計室

網站管理 | 本校首頁

快速搜尋
關鍵字 搜尋

資訊分類清單
最新消息
服務團隊

狂賀!
本校參加行政院主計總處110年主計業務創新變革精進選拔，經評審結果榮獲甲等獎殊榮，成果豐碩，感謝全校師生同仁支持及齊力互助，謝謝大家。

本校統一編號
58815502

網路請購系統

財務資訊公開專區

2. 資訊服務入口→網路請購系統

國立彰化師範大學
National Changhua University of Education

校園資訊服務入口

會議資料管理
會議場地借用
運動場地借用
各項所得查詢
宿舍查詢管理
線上修繕申請
線上問卷及投票
無線網路設備註冊
服務證線上掛失
學生工讀管理系統
助理人員管理系統
自訂表單系統
空間管理系統
網路請購系統
資安與個資保護專區

各項資訊

校園公告

公告來源：全部 公告類型：自訂類型 公告單位：

每頁顯示 25 筆

公告標題

顯示 0 到 0 筆，共 0 筆

- 1、初次使用請申請帳號密碼
- 2、輸入帳號、密碼、驗證碼登入

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

帳號

請輸入密碼：

密碼

894181

輸入驗證碼

確定

清除

重整

顯示密碼

主計室網路請購系統帳號申請書

☞ 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→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

初次使用系統之教師請先申請

資訊服務申請表

文件編號

IS-D-025

機密等級

限閱

版次

1.1

紀錄編號：

填表日期： 年 月 日

申請人

部門主管

申請日期

年 月 日

事由

申請項目：

☐ 申請帳號

☐ 密碼重置

☐ 電腦軟、硬體安裝或維修

☐ 刪除帳號

☐ 檔案權限變更

☐ 其它資訊服務支援

補充說明：

以下由權責單位填寫

審核結果：☐ 同意 ☐ 不同意

審核意見說明：

承辦人簽章：

主管簽章：

預定完成日期：

系統介面功能簡述：

- ① 【選擇請購年度】：系統預設皆為該使用年度；若有之前年度未結案請購請手動點選。
- ② 【部門請購查詢】：學校經費，即 T 類。
- ③ 【計畫請購查詢】：各單位向校外或校內另外申請計畫之經費，除 T 類以外。
- ④ 【輔助項目服務】：常見問題/輔助說明/更改密碼。

1	2	3		4				
選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：114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	114	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

1	2	3			4				
選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：114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

請購申請
(先請購後結)

請購申請(先請購後結)

學校經費

包含行政管理費、結餘款、回饋款、捐贈計畫及自辦招生考試計畫

採購金額**1萬元(不含)**以上

非適用科研採購計畫

採購金額**15萬元(不含)**以上

請購申請流程：

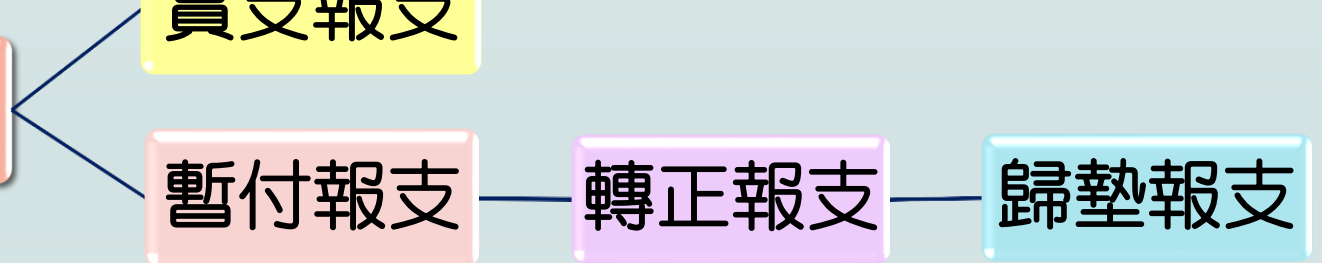
請購申請

實支報支

暫付報支

轉正報支

歸墊報支



請購申請(先請購後結) → 新增請購

選擇請購年度	1 部門請購查詢	所屬經費查詢	1 計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：114年	2 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	決標統計	其他清單						
114	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

- ☒ 請購申請(先請購後結) 3
- ☐ 授權採購
- ☐ 預借現金
- ☐ 薪資酬勞申請旅費報支

4 下一步 取消

請購申請(先請購後結)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：114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	114	【114T5201】主計室	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	新增請購申請(先請購後結)		114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00-12:10，預計100人參加			編輯經費 加總:\$12000		
購案編號	...		用途說明			編輯品名 加總:\$12000		
申請單位	主計室					編輯受款人 加總:\$0		
申請人	主計室		☐ 分期付款 ☐ 特殊事項			存入		
會簽單位	下拉選擇單位					取消		
			2 下拉選擇經費來源，並填入金額			單次單筆逾1萬元以上代墊才需編輯		
1 【114T5201】主計室			【3010】業務費(非)(外)			38092 12000		
轉入CSV檔			主計室僅審核品名、用途欄位，如採購標的須列帳，請盡量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。					
品名/規格/用途			單位			數量 總價		
1 便當			個			100 12000		

3 依欄位逐項填入中文品名、單位、數量及金額

單次單筆逾1萬元以上代墊-編輯受款人

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統																	
請購：114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	114	【114T5201】主計室	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	修改請購申請(先請購後結)	114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00-12:10，預計100人參加	編輯經費			加總:\$12000	存入 取消															
購案編號	T11452010046	用途說明 ☐ 分期付款 ☐ 特殊事項	編輯品名			加總:\$12000																
申請單位	主計室		編輯受款人			加總:\$12000																
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>【114T5201】主計室</td><td>【3010】業務費(非)(外)</td><td></td><td>12000</td></tr></tbody></table>									計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額	1	【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)		12000				
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額																		
1	【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)		12000																		
填入收據 受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據)、受款人代碼(廠商統編或個人身份證字號)																						
<table border="1"><thead><tr><th>代墊</th><th>發票/收據號碼</th><th>發票/收據日期</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>☒</td><td></td><td>查受款人</td><td>身份證字號</td><td>測試新增</td><td>12000</td></tr></tbody></table>									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	身份證字號	測試新增	12000
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	身份證字號	測試新增	12000																

可按此處查詢受款人代碼

單次單筆逾1萬元以上代墊列印

※以下為列印代墊申請單時另外需填入之資訊※	
用途說明來源	☒ 自品名帶出 1 可自選 ☐ 自用途說明帶出
代墊原因說明	廠商要求付現 2 填寫代墊原因
3	確定送出 清除重設



T11452010046

國立彰化師範大學逾1萬元代墊款申請單

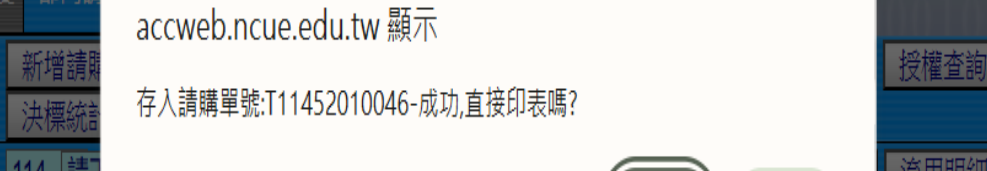
單位	主計室	請購編號：T11452010046	114年06月27日
經費來源	【114T5201】主計室：3010業務費(非)(外)		
支付費用或採購物品名稱	便當		
代墊原因說明	廠商要求付現		
代墊金額	新台幣：壹萬貳仟零佰零拾零元整		
申請人	計畫主持人/單位主管	校長或其授權代簽人	
代墊人			
☐ 同申請人 (勾選後，免核章)			

各欄位請依序核章

備註：

1. 依「政府支出憑證處理要點」第3點規定，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。
2. 「內部審核處理準則」第21條第10款後段規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。
3. 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第6點第6款規定，補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應退付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
4. 除下列情形無須填本申請單外，其他如因業務需要須先行墊付者請填本申請單，經核准後，代墊款項由本校選撥還代墊人。
 - (1) 國外資料檢索費。
 - (2) 國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
 - (3) 國外研討會報名費、註冊費。
 - (4) 國外各學術機構之入會費、年費。
 - (5) 員工自強活動費用。
5. 本表併同動支經費申請單一併陳核，其決行層級參照本校總務處訂定之授權採購額度，若屬授權採購者授權由一級單位主管核決，非授權採購者須陳校長或其授權代簽人核決。

若非代墊，則不需編輯受款人→按取消後即可直接印出動支經費申請單



accweb.ncue.edu.tw 顯示

存入請購單號:T11452010046-成功,直接印表嗎?

確定 取消

選擇確定

T11452010046

國立彰化師範大學 動支經費申請單

簽證編號：T11452010046

中華民國 114 年 06 月 27 日

計畫名稱代碼	114T5201主計室：3010業務費(非)(外)						
用途摘要 (請具體說明)	114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00－12:10，預計100人參加						
申請單位填寫					承辦單位填寫		
名稱/規格/用途	單位	數量	預計金額		最低金額		廠商名稱
			單價	總價	單價	總價	
便當	個	100	120.00	12,000			
合 計				12,000	合 計		
科目確認欄 (限主計室填寫)							
申請人	財務/圖書分類		總務處		主計室		校長
電話：							
單位主管 或計畫主持人							

各欄位請依序核章

若涉及中央主管機關指定之機械、設備或器具、危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備之採購案，採購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會同環安中心。

請購申請(先請購後結) - 實支報支

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

請購：114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 114 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 請購申請(先請購後結) 搜尋單號： T11452010046 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報支 複製 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11452010046	請購申請(	1140627	114.7.1 人參加.	12,000	否	已審

點選欲報支的請購編號

請選擇購案類別

☒ 實支報支
☐ 暫付報支

下一步 取消

請購申請(先請購後結) - 實支報支

購案類別	新增實支報支	114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00-12:10，預計100人參加	編輯經費	加總:\$12000	3 存入 取消
購案編號	T11452010046	用途說明	編輯品名	加總:\$12000	
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				

1 請確認系統自動帶入的相關資訊

余	分類	經費餘額	金額
1	【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)	12000

轉入CSV檔 主計室僅審核品名、用途欄位，如採購標的須列帳，請盡量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 便當	個	100	12000

填入收據 受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據)、受款人代碼(廠商統編或個人身份證字號)

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	☐ 收據	1140710	查受款人	47618722	澄食自助餐	12000

依廠商提供收據或發票填入發票號碼、日期、廠商統一編號、金額



T11452010046-1

國立彰化師範大學支出憑證粘存單

傳票日期及編號：_____

憑證編號	計畫名稱代碼	114T5201主計畫：3010業務費(非)(外)	金額							備記	
T11452010046-1	預算		千	百	十	萬	千	百	十	元	
	科目	用途說明					1	2	0	0	
付款 方式	還付澄食自助餐\$12,000，受款人代號：47618722										

經手人 (分機)		財物/圖書 登記		主計畫	校長 (或授權代簽人)
驗收 證明					
財物保管人 單位管理人					
單位主管及 計畫主持人		總務處			

※請經辦人於粘貼線上加蓋騎縫章(經辦人職章)※發票張數請勿超過十張

-----憑 證 粘 貼 線-----

注意事項：

- 請按不同用途別科目分開黏貼。
- 付款單據，應檢附核准之案據。
- 為釐清延遲支付責任，各欄簽核人員，應請簽註日期。
- 購置單價1萬元以上之財產及1萬元以下之非消耗品，應加會採資組辦理財物登記。
- 「支出憑證處理要點」第三點規定：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。
- 對於危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備設置完成後，請購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會簽環安中心。

★以上個人資料僅供出納匯款使用

黏貼收據或發票後，連同之前已核准之動支經費申請單一同送出報支。

請購申請(先請購後結) - 暫付報支(借支)

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

請購：114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 114 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 請購申請(先請購後結) 搜尋單號： T11452010046 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報支 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11452010046	1140627	114.7.1 人參加	12,000	否	已審

請選擇請購類別

☐ 實支報支

☒ 暫付報支

廠商要求先行付款或外幣結匯

點選欲報支的請購編號

下一步 取消

請購申請(先請購後結) - 暫付報支(借支)

購案類別	新增暫付報支	用途說明	【結案日期：114.07.20】 114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00—12:10，預計100人參加。借支原因：廠商要求先行付款。	編輯經費	加總:\$12000	4 存入 取消
購案編號	T11452010046			編輯品名	加總:\$12000	
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$0	
申請人	主計室	1 預借款結案日期	2 輸入結案日期、用途、借支原因	3		
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 【114T5201】 主計室	【3010】 業務費(非)(外)		12000	12000

轉入CSV檔 主計室僅審核品名、用途欄位，如採購標的須列帳，請盡量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 便當	個	100	12000

填入收據 受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據)、受款人代碼(廠商統編或個人身份證字號)

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 ☐	免編輯		查受款人	58815502	國立彰化師範大學	12000

填入借款要匯入的廠商統編或個人身份證字號



T11452010046- 1

國立彰化師範大學 預借經費申請單
(核准後代借據使用)

請購編號：T11452010046- 1

114年07月02日

經費來源(年度預算或計畫編號)：【114T5201】主計室：3010業務費(非)(外)

事 由	【結案日期：114.07.20】114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00－12:10，預計100人參加。借支原因：廠商要求先行付款。			
借支項目 (如項目眾多需 於其他表單表 達，品名請填詳 附件)	品名	單位	數量	總價
	便當	個	100	12000
金 額	外幣幣別： 外幣金額： 新台幣：壹萬貳仟零佰零拾零元整			
受款人或 結匯銀行	(58815502)國立彰化師範大學\$12000;			
預計轉正 核銷日期	114 年 07 月 20 日內檢據結報，聯絡分機 5223			

填入預計轉正沖銷日期
及聯絡分機

申 請 單 位	主 計 室	校長(或授權代簽人)
借款人(限編制內人員) 本校編制內教職員		
計畫主持人及單位主管		

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)-轉正報支

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

請購：114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 114 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 請購申請(先請購後結) 搜尋單號： T11452010046 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報支 複製 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
☒ T11452010046	請購申請(	1140	請 選 擇 購 案 類 別	12,000	否	已審
☐ T11452010046-1	暫付報支	1140	☐ 實支報支 ☐ 暫付報支 ☒ 轉正報支 ☐ 歸墊報支『餘款繳回』	12,000		已審

廠商交貨取得收據或發票後，進行預借沖銷

下一步 取消

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)-轉正報支

購案類別	新增轉正報支	用途說明 114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00—12:10，參加人數90人	編輯經費	加總:\$10800	2 存入 取消
購案編號	T11452010046		編輯品名	加總:\$10800	
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 【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)		12000	10800

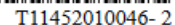
轉入CSV檔

主計室僅審核品名、用途欄位，如採購標的須列帳，請盡量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 便當	個	90	10800

1

輸入轉正數量、金額



名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
便當	個	90	120.00	10,800
合計				10,800

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)-轉正報支-歸墊報支

請購：114年

1 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 114 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 2 請購申請(先請購後結) 搜尋單號： T11452010046 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報支 複製 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
3	T11452010046	請購申請(1140627	114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00-12:10，預計100人參加...	12,000	否	已審
	T11452010046-1	暫付報支 1140	請選擇購案類別	12,000		已審
	T11452010046-2	轉正報支 1140		10,800		未審

5 ☐ 實支報支

☐ 暫付報支

☐ 轉正報支

☒ 歸墊報支『餘款繳回』

6 下一步 取消

借款有餘額時，要繳回

國立彰化師範大學
預借款繳回通知單



傳票號碼：
請購編號:T11452010046- 3

列印日期:中華民國114年07月02日

計畫代碼	114T5201主計室：3010\$12,000 借支:114T5201主計室：3010\$12,000 轉正:114T5201主計室：3010\$10,800 歸墊:114T5201主計室：3010\$1,200
原預借金額	12,000元
已用金額	10,800元
憑證件數	2件
繳還金額 超支金額(代墊)	繳回:1,200元

經辦人

出納組

※若有歸墊，請繳回至出納組。
※若有超支，超支金額請註明代墊人及金額，以利撥還。
※請勿將憑證分開遞送，以避免遺失。
※請將粘貼憑證用紙上空白處加註"沖回預借"的字樣。
★以上個人資料僅供出納匯款使用

1

加總:\$1200

2

存入

取消



確認金額無誤，經辦人簽章後，預借款繳回通知單
連同現金一併送至出納組

編輯經費

114.7.10辦理研習會膳費，時間09:00-12:10，預計
100人參加

用途說明

新增歸墊報支
『餘款繳回』

購案編號 T11452010046

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	【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)	1200	1200
---	---------------	-----------------	------	------

授權採購

授權採購

學校經費

包含行政管理費、結餘款、回饋款、捐贈計畫及自辦招生考試計畫

採購金額 **1萬元以下**

非適用科研採購計畫

採購金額 **15萬元以下**

適用科研採購計畫

採購金額 **15萬元以下**

授權採購

1 選擇請購年度 1 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114 2 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 114 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

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- 3 ☒ 授權採購
- ☐ 預借現金
- ☐ 薪資酬勞申請旅費報支

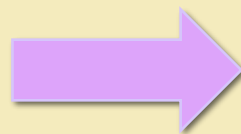
4 下一步 取消

授權採購

購案類別	新增授權採購	辦公用文具用品	編輯經費	加總:\$300	5 存入 取消	
購案編號	...	1 登打用途及品名	編輯品名	加總:\$300		
申請單位	主計室		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	2 下拉選擇經費來源，並填入金額				
		1 【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)	25275	300	
轉入CSV檔 主計室僅審核品名、用途欄位，如採購標的須列帳，請盡量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。						
		品名/規格/用途	單位	數量	總價	
		1 原子筆	支	10	300	
		3 依欄位逐項填入中文品名、單位、數量及金額				
填入收據 受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據)、受款人代碼(廠商統編或個人身份證字號)						
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	☐ 收據	1140702	查受款人	59176150	明智書局	300
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	☒ 收據	1140702	查受款人	A1****6789	小明	300

不允許併案報支狀況，列印時會彈出視窗提醒

代墊收據號碼	受款人代碼	受款人姓名	金額
☐ RT0000	15502	我是廠商	100
☒ ER0000	****6789	一般人	50



網頁訊息

 代墊與逕付廠商之採購案件，請分案辦理報支作業

確定

代墊	發票/收據號碼	受款人代碼	受款人姓名	金額
☒	RT0000	A***789	代墊人1	10001
☒	ER0000	A**6789	代墊人2	10002



網頁訊息

 單次單筆代墊支付廠商逾1萬元之代墊案件，若為不同代墊人請分案辦理報支作業

確定

代墊發票	受款人代碼	受款人姓名	金額
☒ RT0A2****9111		代墊人1	10001
☒ ER0A1****6789		代墊人2	100



網頁訊息

 單次單筆代墊支付廠商逾1萬元者與單次單筆代墊支付廠商1萬元(含)以下者，請分案辦理報支作業

確定

預借現金

預借現金

學校經費

包含行政管理費、結餘款、回饋款、捐贈計畫及自辦招生考試計畫

採購金額 **1萬元以下**

非適用科研採購計畫

採購金額 **15萬元以下**

適用科研採購計畫

採購金額 **15萬元以下**

預借現金

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

請購：114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 114 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

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- ☐ 授權採購
- ☒ 預借現金
- ☐ 薪資酬勞申請旅費報支

4 下一步 取消

廠商要求先行付款
或外幣結匯

預借現金

購案類別	新增預借現金	用途說明	【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：廠商要求先行付款。	編輯經費	加總:\$800	6 存入 取消
購案編號	...			編輯品名	加總:\$800	
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					
			☐ 分期付款 1 2 輸入結案日期、用途、借支原因 預借款結案日期			

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
3	【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)	37275	800

轉入CSV檔 主計室僅審核品名、用途欄位，如採購標的須列帳，請盡量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。

品名/規格/用途	單位	數量	總價	
4	會計業務講習海報印刷費	張	5	800

填入收據 受款人編輯之後必須輸入發票號碼(收據請按填入收據)、受款人代碼(廠商統編或個人身份證字號)

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	☐	免編輯	查受款人	45407551	世大影印	800



國立彰化師範大學 預借經費申請單
(核准後代借據使用)

請購編號：T11452010048

114年07月09日

經費來源(年度預算或計畫編號)：【114T5201】主計室：3010業務費(非)(外)

事 由	【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：廠商要求先行付款。			
借支項目 (如項目眾多需 於其他表單表 達，品名請填詳 附件)	品名	單位	數量	總價
	會計業務講習海報印刷費	張	5	800
金 額	外幣幣別： 外幣金額： 國 新台幣：捌佰零拾零元整			
受款人或 結匯銀行	(45407551)世大影印\$800;			
預計轉正 核銷日期	114 年 08 月 30 日內檢據結報，聯絡分機 5223			
申 請 單 位		主 計 室		校長(或授權代簽人)
借款人(限編制內人員)				
計畫主持人及單位主管				

填入預計轉正沖銷日期
及聯絡分機

本校編制內教職員

預借現金- 轉正報支

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

請購：114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 114 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 預借現金 搜尋單號： T11452010048 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報支 複製 列印

第1頁

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11452010048	預借現金	1140709【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：...	800	否	已審

廠商交貨取得收據或發票後，進行預借沖銷

5

- ☒ 轉正報支
- ☐ 歸墊報支『餘款繳回』

下一步

取消

購案類別 新增轉正報支 用途說明 【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：廠商要求先行付款。

購案編號 T11452010048

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 【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)		800	600

轉入CSV檔 主計室僅審核品名、用途欄位，如採購標的須列帳，請盡量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。

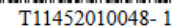
品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 會計業務講習海報印刷費	張	4	600

6

輸入轉正數量、金額

7

存入
取消



憑證編號	預算 名稱 代碼	114T5201主計室：3010業務費(非)	金額								備記
		科目	用途說明	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
			【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：廠商要求先行付款。					6	0	0	
付款方式	沖銷分戶代碼										

經手人 (分機)		財物登記 單位 (含圖書)		主 計 室	校 長
驗 收 證 明					
財物保管人 單位管理人					
單位主管及 計畫主持人		總務處			

一憑證粘貼線

名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
會計業務講習海報印刷費	張	4	150.00	600
		合計		600

預借現金- 餘款繳回

請購：114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 114 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 預借現金 搜尋單號： T11452010048 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

內容 刪除 報支 複製 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
● T11452010048	預借現金	1140709	【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：...	800	否	已審
○ T11452010048-1	轉正報支	1140709	【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：...	600		未審

請選擇購案類別

☐ 轉正報支

☒ 歸墊報支「餘款繳回」

借款有餘額時，要繳回

下一步 取消

購案類別 新增歸墊報支「餘款繳回」

購案編號 T11452010048

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 【結案日期：114.08.30】印製會計業務講習海報印刷費。借支原因：廠商要求先行付款。

編輯經費 加總:\$200

存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)		200	200

國立彰化師範大學
預借款繳回通知單



傳票號碼:

請購編號:T11452010048-2

列印日期:中華民國114年07月09日

計畫代碼	借支:114T5201主計室:3010\$800 轉正:114T5201主計室:3010\$600 歸墊:114T5201主計室:3010\$200
原預借金額	800元
已用金額	600元
憑證件數	2件
繳還金額 超支金額(世大影印代墊)	繳回:200元

確認金額無誤，經辦人簽章後，預借款繳回通知單
連同現金一併送至出納組

經辦人

出納組

※若有歸墊，請繳回至出納組。

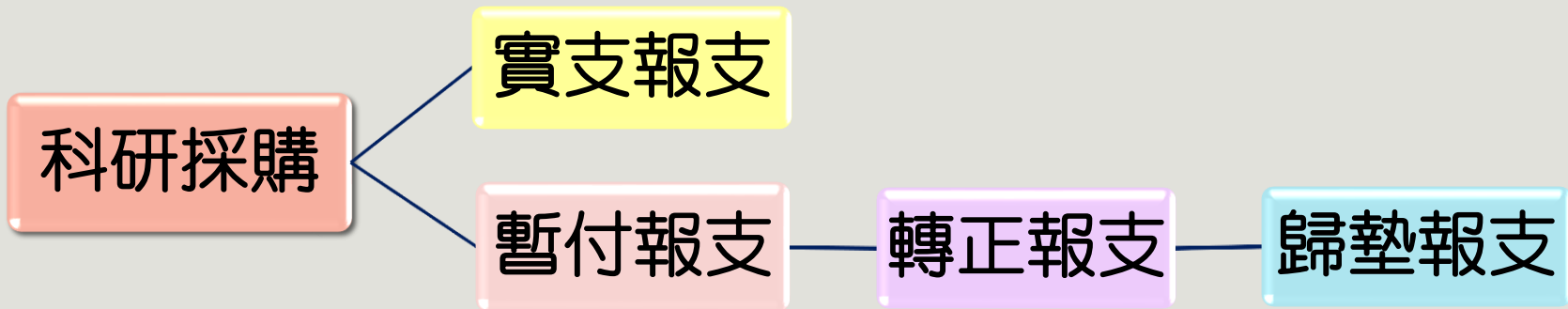
※若有超支，超支金額請註明代墊人及金額，以利撥還。

※請勿將憑證分開遞送，以避免遺失。

※請將粘貼憑證用紙上空白處加註"沖回預借"的字樣。

★以上個人資料僅供出納匯款使用

科研採購



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

請購：114年 2 新增請購 1 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

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- ☐ 授權採購
- ☐ 預借現金
- 3 ☒ 科研採購(15萬元以上)【計畫】
- ☐ 薪資酬勞申請旅費報支

下一步 取消

流程與請購申請(先請購後結)相同

薪資清冊

薪資清冊

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

請購：114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 114 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

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- ☐ 授權採購
- ☐ 預借現金
- ☒ 薪資酬勞申請旅費報支
 - ☒ 薪資清冊
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 工讀費臨時工資清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

下一步 取消

專案助理、博士後研究員，有勞健保、勞退金

薪資清冊

請購：114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

114

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

修改薪資清冊

購案編號

T11452010048

申請單位

申請人

主計室

會簽單位

下拉選擇單位

專案助理○○○114年7月薪資

1

編輯經費

加總:\$1269

編輯清單

加總:\$1269

編輯代墊人

加總:\$0

存入

取消

4

輸入姓名、支領月份、費用名稱

薪資清冊

無代墊人免編輯

計畫編號

經費用途

分類

經費餘額

金額

2

【114T5201】主計室

下拉選擇經費來源

業務費(非)(外)

1269

所屬年度/月份：

114

7

轉入CSV檔

(※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	銀行碼	員工 編號	職別(稱)	應領 金額	機關負擔					代扣部分					
									勞保	健保	勞退 基金	離職 儲金	職災	勞保	健保	勞退 基金	離職 儲金	代扣 所得	其他 代扣
1	A123456789	測試新增	12345678901234	查銀行	7000021		專案助理	1200	22	32	15	0	0	20	18	0	0	0	0

3

填入受款人資訊

登打前請先向人事室確認提撥及代扣繳各項保費及勞退金金額

薪資清冊

請購：114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	114	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：	薪資酬勞申請旅費報支		搜尋單號：	T11452010048	審核狀態：	全部購案	顯示模式：	分頁顯示
			修改	刪除	報支	複製	列印	

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
T11452010048	薪資酬勞申	1140715	專案助理○○○114年7月薪資	1,269	否	未審

T11452010048

國立彰化師範大學 薪資清冊

傳票日期及編號：

日期： 114年 07月 15日

憑證編號	預算科目	計畫名稱 代碼	114T5201主計室：3010業務費(非)(外)	金額								備記(支出科目)	
				千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
		用途說明 (請註明支領月份)	專案助理○○○114年7月薪資				\$	1	2	6	9		
付款方式													

共1頁, 第1頁

編號	身分證號	職別	姓名	應領薪資	機關負擔費用					應付金額	代扣部分費用				代扣所得	其他代扣	實領金額	銀行帳戶	簽章
					勞保	健保	勞退	離職	職災		勞保	健保	勞退	離職				戶籍地址	
1	A1****6789	專案助理	測試新增	1,200	22	32	15	0	0	1,269	20	18	0	0	0	0	1,162	*****1234	
																		測試地址	
小計				1,200	22	32	15	0	0	1,269	20	18	0	0	0	0	1,162		
總計				新台幣壹仟貳佰陸拾玖元整															

製表人 及分機號碼	計畫主持人 及單位主管	總務處 出納組	人事室	研發處 (專任助理及 非計畫兼任助理免會)	主計室	校長 或授權代簽人

工讀費 臨時工資清冊

工讀費臨時工資清冊

選擇請購年度 1 部門請購查詢 1 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 2 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 114 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

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- ☐ 授權採購
- ☐ 預借現金
- 3 ☒ 薪資酬勞申請旅費報支
 - ☐ 薪資清冊
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☒ 工讀費臨時工資清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

下一步 取消

工讀生、兼任助理、臨時工，
有勞健保、勞退金或補充保費

工讀費臨時工資清冊

購案類別
新增工讀費臨時工資清冊

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
1

經費用途
【114T5201】主計室

分類
【3010】業務費(非)(外)

經費餘額
37275

金額
2389

編輯經費
加總:\$2389

編輯清單
加總:\$2389

編輯代墊人
加總:\$0

存入

取消

輸入姓名、支領月份、費用名稱

無代墊人免編輯

下拉選擇經費來源

所得代碼: (50)薪資所

清冊類別: 工讀費/臨時工資

投保單位: 請下拉選擇

所屬年度/月份: 114 7

轉入CSV檔

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	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔						個人代扣			
											勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	職災	勞保	健保	補充 保費	勞退 基金
1 A123456789	測試新增	12345678901234	查銀行	7000021	工讀生	測試地址	(5)學生(無專)	時	12	190	33	0	48	28	0	0	15	0	0	0

填入受款人資訊

登打前請先向人事室確認提撥及代扣繳各項保費及勞退金金額

工讀費臨時工資清冊

請購：114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 114 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：薪資酬勞申請旅費報支 搜尋單號：T11452010048 審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

修改 刪除 報支 複製 列印

第1頁 區分 請購日 摘要 金額 會計結案 會計審核

3 T11452010048 薪資酬勞申 1140715工讀生○○○114年7月薪資 2,389 否 未審



T11452010048

國立彰化師範大學工讀費/臨時工資印領清冊

傳票日期及編號：

憑證編號	預算科目	金額							用途說明
		千	百	萬	千	百	十	元	
					\$ 2	3	8	9	工讀生○○○114年7月薪資

保費身份別代碼：
1-校內教職員工
2-校外人士
3-兼任教師(已加保)
4-兼任教師(未加保)
5-學生(無專職工作)
6-學生(有專職工作)
9-特殊身份免繳者

計畫名稱/用途：114T5201主計室：3010業務費(非)(外)

投保單位：空的

所得格式：50薪資

日期：114 年 07 月 15 日

姓名	身分證號	銀行碼 帳號 (郵局：局號+帳號)	單價/單位 數量	應領 薪資	機關負擔費用			應付 金額	代扣部分費用				應扣 合計	免稅 給付	實付 金額	簽章
					勞保	健保 二代 健保	勞退金 離職金		勞保	健保 二代 健保	勞退金 離職金	所得稅 其他代扣				
測試新增	A1****6789	7000021 *****1234	190/時 12	2,280	33	0 48	28 0	2,389	15	0 0	0 0	0 0	15	0	2,265	
小計				2,280	33	0 48	28 0	2,389	15	0 0	0 0	0 0	15	0	2,265	
總計		新台幣貳仟參佰捌拾玖元整														
製表人 及分機號碼		計畫主持人(計畫) 單位主管(非計畫)		總務處 出納組		人事室		研發處 (專任助理及 非計畫兼任助理免會)		主計室		機關首長 或授權代簽人				

印領清冊

印領清冊

選擇請購年度 1 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 1 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 2 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 114 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

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- ☐ 授權採購
- ☐ 預借現金
- 3 ☒ 薪資酬勞申請旅費報支
 - ☐ 薪資清冊
 - ☐ 國內差旅
 - ☒ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 工讀費臨時工資清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

下一步 取消

1. 計畫只需負擔機關補充保費之人員酬勞。EX助教、講師級兼任助理等。
2. 學習/研究津貼、研究助學金、獎學金等。
3. 計畫主持人費、鐘點費、審查費、出席費、交通費等。

印領清冊-計畫主持費/兼任助理費

各類清冊所得代碼請向出納組確認

購案類別: 新增印領清冊
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

114年7月計畫主持人費(張大明)、兼任助理費(小花)

1 輸入姓名、支領月份、費用名稱

編輯經費 加總:\$13275
編輯清單 加總:\$13275
編輯代墊人 加總:\$0

無代墊人免編輯

2 計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【114T5201】主計室	【3010】業務費(非)(外)	37275	13275

3 所得代碼: (50)薪資所

4 清冊類別: 計畫主持費/兼任助理費

投保單位: 請下拉選擇 所屬年度/月份: 114 7 轉入CSV檔 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	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費 費機關	補充保費 費個人
1 A123456789	張大明	12345678901234	查銀行	7000021	計畫主持人	測試地址	(1)校內教職員	月	1	8000	169	0
2 A123456789	小花	12345678901234	查銀行	7000021	兼任助理	測試地址	(5)學生(無專)	月	1	5000	106	0

5

計畫只需負擔機關補充保費之勞僱型兼任助理(助教、講師級等)，可與計畫主持人打在同一張清冊

印領清冊-計畫主持費/兼任助理費



T11452010049

國立彰化師範大學計畫主持費/兼任助理費印領清冊

傳票日期及編號：_____

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
				\$	1	3	2	7	5	114年7月計畫主持人費(張大明)、兼任助理費(小花)

保費身份別代碼：

- 1-校內教職員工
- 2-校外人士
- 3-兼任教師(已加保)
- 4-兼任教師(未加保)
- 5-學生(無專職工作)
- 6-學生(有專職工作)
- 9-特殊身份免繳者

計畫名稱/用途： 114T5201主計室：3010業務費(非)(外)

投保單位：空的

所得格式：50薪資

日期：114 年 07 月 16 日

職稱	姓名	保費身份	身份證字號	戶籍地址	單位	數量	單價	小計	機關負擔補充保費	免稅給付	總計	個人負擔補充保費	代扣稅額	實領金額	說明	簽章
				銀行分行帳號												
1.計畫主持人	張大明	1	A1****6789	測試地址 7000021- *****1234	月	1	8000	8,000	169	0	8,169	0	0	8,000		
2.兼任助理	小花	5	A1****6789	測試地址 7000021- *****1234	月	1	5000	5,000	106	0	5,106	0	0	5,000		
小 計								\$13,000	\$275	\$0	\$13,275	\$0	\$0	\$13,000		
總 計				新台幣壹萬參仟貳佰柒拾伍元整 (\$13,275)												
製表人及分機號碼		計畫主持人及單位主管		總務處 出納組			人事室		研發處 (專任助理及 非計畫兼任助理免會)		主計室		機關首長 或授權代簽人			

印領清冊-兼任助理研究/學習津貼

國立彰化師範大學兼任助理研究/學習津貼印領清冊

傳票日期及編號：

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
					\$	5	0	0	0	兼任助理(小明)114年7月研究津貼

計畫名稱/用途：114T5201主計室：3010業務費(非)(外)

投保單位：空的
所得格式：00

日期: 114 年 07 月 16 日

[illegible]

印領清冊-鐘點費+交通費

1 輸入姓名、活動日期、時間、費用名稱

2 計畫編號

3 所得代碼

4 清冊類別

5 身分證號

6 存入

各
類
清
冊
所
得
代
碼
請
向
出
納
組
確
認

購案類別 新增印領清冊
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
吳花果老師擔任114/7/17情感教育與性別的態度與觀念
研習之講師講座鐘點費及交通費，時間09:00~12:00。
印領清冊

編輯經費 加總:\$7400
編輯清單 加總:\$7400
編輯代墊人 加總:\$0

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額
1 【114T5201】主計室 【3010】業務費(非)(外) 37275 7400

所得代碼: (9B)執行業
清冊類別: 演講費
投保單位: 請下拉選擇
所屬年度/月份: 114 7
轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	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	代扣所得	其他代扣	免稅給付	說明
A123456789	吳花果	12345678901234	查銀行	7000021	講師	測試地址	(2)校外人士	時	3	2000	0	0	0	0	1400	高鐵: 台中-台北來回(700*2)

如有代墊情形，不用填寫，記得編輯代墊人

交通費填在免稅給付欄，並於說明欄註明搭乘交通工具、起迄地及金額

印領清冊-鐘點費+交通費



T11452010049

國立彰化師範大學演講費印領清冊

傳票日期及編號：_____

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
					\$	7	4	0	0	吳花果老師擔任114/7/17情感教育與性別的態度與觀念研習之講師講座鐘點費及交通費，時間09:00~12:00。

保費身份別代碼：
1-校內教職員工
2-校外人士
3-兼任教師(已加保)
4-兼任教師(未加保)
5-學生(無專職工作)
6-學生(有專職工作)
9-特殊身份免繳者

計畫名稱/用途：114T5201主計室：3010業務費(非)(外)

投保單位：空的

所得格式：9B執行業務-稿費、演講費

日期：114 年 07 月 21 日

職稱	姓名	保費 身份	身份證字號	戶籍地址	單位	數量	單價	小計	機關負擔	免稅	總計	個人負擔	代扣	實領	說明	簽章
				補充保費					給付	補充保費		稅額	金額			
1.講師	吳花果	2	A1****6789	測試地址	時	3	2000	6,000	0	1,400	7,400	0	0	7,400	高鐵：台中—台北 來回(700*2)	
				7000021- *****1234												
小 計								\$6,000	\$0	\$1,400	\$7,400	\$0	\$0	\$7,400		
總 計		新台幣柒仟肆佰零拾零元整 (\$7,400)														
製表人 及分機號碼		計畫主持人 及單位主管			總務處 出納組			人事室			主計室			機關首長 或授權代簽人		

國內差旅

國內差旅

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

請購：114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 114 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

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- ☐ 授權採購
- ☐ 預借現金
- ☒ 薪資酬勞申請旅費報支
 - ☐ 薪資清冊
 - ☒ 國內差旅
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 工讀費臨時工資清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

下一步

取 消

國內差旅

1 輸入出差人姓名、日期、出差地點、出差事由

購案類別	新增國內差旅	金大方114/07/21至台北參加公私立大學教務、校務經	編輯經費	加總:\$1894	4 存入 取消
購案編號	...	營主管聯席會議	編輯清單	加總:\$1894	
申請單位	主計室	用途說明 國內差旅	編輯代墊人	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
2 [114T9999-1] 全校共用經費	[5010] 旅運費(非)(外)	※※※		1894

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	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費					住宿費	住宿費加交通費	雜費					
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶	公共 自行車					自用/ 租賃 汽車 (km)	自用/ 租賃 機車 (km)	機車 元/km	
3 1 A123456789	金大方	12345678901234	查銀行	7000021	主計室	組長	薦任	114	07	21	彰化-台北	參加主管聯席會議	1400	50	44	0	0	0	3	0	2	0	0	400	彰化客運

逕付出差人，
不需編輯代
墊人

如若自行開車前往，備註請說明實際出差起迄地公里數或檢附GOOGLE地圖；公里數填入此欄

交通費請註明搭乘之交通工具、起迄地點及金額



T11452010049

國立彰化師範大學
國內出差旅費報告表

傳票日期及編號：_____

第 頁 共 頁

憑證編號		預算科目		金額						說明	
				拾	萬	千	百	拾	元		
		114T9999-1全校共用經費： 5010旅運費(非)(外)			\$	1	8	9	4	金大方114/07/21至台北參加 公私立大學校院教務、校務 經營主管聯席會議	
姓 名	金大方	單 位	主計室	職 稱		組長		職 等		薦任	
出差事由	金大方114/07/21至台北參加公私立大學校院教務、校務經營主管聯席會議										
中華民國 114 年 07 月 21 日起 共計 1 日附單據 張											
月	07									合計	
日	21										
起迄地點	彰化—台北										
工作記要	參加主管聯席會議										
交 通 費	飛機及高鐵	1,400									1,400
	汽車及捷運	50									50
	火車	44									44
	船舶	0									0
	公共自行車	0									0
	自用或租賃 汽車	0									0
	自用或租賃 機車	0									0
住宿費	0										0
住宿費加計交通費 (套裝行程)	0										0
雜費	400										400
總計	新台幣壹仟捌佰玖拾肆元整 (\$1,894)										
備註	@彰化客運(彰師大—彰化火車站25；台鐵(彰化火車站—新烏日)22；高鐵(台中—台北)700來回										
出 差 人	計畫主持人 及單位主管		人事室		主計室		校長或 授權代簽人				

飛機、高鐵票根及住宿費收據/
發票，請黏貼於表後

國外差旅

國外差旅

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

請購：114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 114 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

- ☐ 請購申請(先請購後結)
- ☐ 授權採購
- ☐ 預借現金
- ☒ 薪資酬勞申請旅費報支
 - ☐ 薪資清冊
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 工讀費臨時工資清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☒ 國外差旅

下一步 取消

國外差旅

1 輸入出差人姓名、職稱、日期、國家城市、出差事由

購案類別 新增國外差旅

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 國外差旅

計畫編號 1

經費用途 【114T5201】 主計室

分類 【3010】 業務費(非)(外)

經費餘額

金額 17844

編輯經費 加總:\$17844

編輯清單 加總:\$17844

編輯代墊人 加總:\$0

存入

取消

出國類型: (4)開會 主要國家: 日本 主要城市: 福岡 繳交日期: 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

逕付出差人，不需編輯代墊人

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			生活費	辦公費				第九點扣除額	備註
													飛機	船舶	長途運輸工具		手續費	保險費	行政費	交際及雜費		
1 A123456789	蕭有錢	12345678901234	查銀行	7000021	系所	教授	薦任	114	07	20	彰化-福岡	啟程搭機	12000	0	1000	1008	0	168	1500	0	0	
2 A123456789	蕭有錢	12345678901234	查銀行	7000021	系所	教授	薦任	114	07	21	福岡	參加研討會	0	0	0	1008	0	0	0	0	532	7/21供應午餐
3 A123456789	蕭有錢	12345678901234	查銀行	7000021	系所	教授	薦任	114	07	22	福岡	參加研討會	0	0	0	1008	0	0	0	0	532	7/22供應午餐
4 A123456789	蕭有錢	12345678901234	查銀行	7000021	系所	教授	薦任	114	07	23	福岡	參加研討會	0	0	0	1008	0	0	0	0	0	
5 A123456789	蕭有錢	12345678901234	查銀行	7000021	系所	教授	薦任	114	07	24	福岡-彰化	回程搭機	0	0	0	1008	0	0	0	0	800	

依核准出差日期登打出差行程、工作紀要及各項費用金額

國立彰化師範大學
國外出差旅費報告表

傳票日期及編號：

第 頁共 頁

憑證編號		預算科目		金額						說明	
		114T5201主計室：3010業務費(非)(外)		十	萬	千	百	十	元	蕭有錢教授114/7/20-114/7/24至日本福岡參加研討會並發表論文	
				5	1	7	8	4	4		
姓 名	蕭有錢	單位		系所		職稱	教授	職等		兼任	
出差事由	蕭有錢教授114/7/20-114/7/24至日本福岡參加研討會並發表論文										
		中華民國 114 年 07 月 20 日 午 起	中華民國 114 年 07 月 24 日 午 止	共計		日附單據		張			
月	114 . 07	114 . 07	114 . 07	114 . 07	114 . 07	合計					
日	20	21	22	23	24						
起迄地點	彰化-福岡	福岡	福岡	福岡	福岡-彰化						
工作記要	啟程搭機	參加研討會	參加研討會	參加研討會	回程搭機						
交通費	交通工具種類	因適用僱任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，如乘坐最高等級座(艙)位請加填。									
		座(艙)位僅區分2 等級		未設有頭等座(艙)位		航(路)程四小時以上					
		是	否	是	否	是	否				
	飛機										
		12,000	0	0	0	0	12,000				
船舶	0	0	0	0	0	0					
長途大眾陸運工具	1,000	0	0	0	0	1,000					
生活費		1,008	1,008	1,008	1,008	1,008	5,040				
辦公費	手續費	0	0	0	0	0	0				
	保險費	168	0	0	0	0	168				
	行政費	1,500	0	0	0	0	1,500				
	禮品交際及雜費	0	0	0	0	0	0				
依本要點第九點扣除項目金額		0	532	532	0	800	1,864				
單據號數											
總計		新台幣壹萬柒仟捌佰肆拾肆元整 (\$17,844)									

相關欄位填寫可參考主計室網頁-差旅費報支專區-國外差旅費報支範例

部門經費-收支 明細及流用明細

部門-收支明細

選擇請購年度

部門請購查詢

所屬經費查詢

計畫請購查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：114年

新增請購

1

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

114

【114T5201】主計室

計畫清單

用途明細

3

收支明細

請購明細

流用明細

購案品項

部門預算動態表

2

切換列印格式

轉出EXCEL

計畫代碼：	114T5201				計畫名稱：	主計室			
主持人：	會計室				單位：	主計室			
執行期間：	114/01/01 ~ 114/12/31				委託單位：				
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B+F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
專項設備費-一般行政設備費(內)	可查詢部門預算所有收、支情況								
業務費(非)(外)									
業務費-經資門交換(外)									
契約支出-系統費(非)(外)									
預算合計：									
實收數：	0		暫收數：	0		收入餘額：	-1,060,218		

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
小計	實收：0						

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人	分類
1312 專項設備費-一般行政設備費(內)								
實支	1140313	T200362	130601-1001	T11452010013-1			主計室	
實支	1140714	T201154	130401-1001	T11452010036-1			主計室	

部門-流用明細

選擇請購年度

部門請購查詢

所屬經費查詢

計畫請購查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：114年

新增請購

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

114

【114T5201】主計室

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

購案品項

流用明細表

切換列印格式

轉出EXCEL

計畫代碼：

114T5201

計畫名稱：

主計室

日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額	摘要
1312: 專項設備費-一般行政設備費(內)							
1140102	11400012						
1140618	11400162						
	小計：						
3010: 業務費(非)(							
1131209	11400001						
1140609	11400151						
	小計：						
3085: 業務費-經資							
1140618	11400162						
	小計：						
4100: 契約支出-系							
1131209	11400001						
	小計：						
	總計：						

可查詢部門經費流用情形

計畫-收支明細 及收支報告表

計畫-收支明細

1

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

請購：114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

2

【E7114001】國科會—補助出席國際會議 計畫清單 用途明細 收支明細

3

 請購明細 收支報告表 購案品項

計畫經費收支明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼：	E7114001				計畫名稱：	國科會—補助出席國際會議		
主持人：	主計室				單位：	主計室		
執行期間：	114/01/01 ~ 114/12/31				委託單位：	國科會		
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B~F)	備註
各項費用								執行率：89.80% 流入數：0 流出數：0
預算合計：								執行率：89.80%
實收數：	220,000			暫收數：	0			

可查詢計畫所有收、支情況

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
●實收款項	1140303	E100013	410303-4001				
	1140303	E100013	410303-4001				

計畫-收支報告表

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統			
請購：114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	[E7114001] 國科會-補助出席國際會	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	

收支報告表 - Google Chrome

accweb.ncue.edu.tw//APSWIS_Q/Dept_Ser_Q/VOUC_LIS...

[【建教合作Excel格式】](#) [【建教合作格式】](#)

[【國科會Excel格式】](#) [【國科會格式】](#)

[【國科會大專生計畫Excel格式】](#) [【國科會大專生計畫格式】](#)

[【多年期國科會Excel格式】](#) [【多年期國科會格式】](#)

[【代收款經費Excel格式】](#) [【代收款經費格式】](#)

[【教育部補\(捐\)助Excel格式】](#) [【教育部補\(捐\)助格式】](#)

[【教育部委辦Excel格式】](#) [【教育部委辦格式】](#)

[【農業部格式Excel格式】](#) [【農業部格式格式】](#)

[【漁業署格式Excel格式】](#) [【漁業署格式格式】](#)

[【國科會結報用xml檔】](#)

報表說明

「國科會報表」格式與「多年期國科會報表」格式相同，僅差異於執行率計算方式：
國科會格式： $(實支數/計畫核定數)*100\%$
多年期國科會格式： $(實支數/計畫實收數)*100\%$

提供產學合作、教育部或國科會大專生研究計畫等結報使用報表

常見問題



列印時字變亂碼

- 輸入到需要造字的文字、特殊字元符號，例如： £。
- 亂碼的部分，紙本要修正成正確的文字，並簽名或蓋章。



要列印時，登打的資料全不見

- 鍵入資料時，可能打到系統不接受的字元，例如：特殊字元符號@。



無彈出視窗提醒列印表單

- 快顯視窗或彈跳視窗被攔截。設定瀏覽器允許彈出視窗。



其他注意事項

- 國科會計畫請不要登打&、#等符號，結案時會無法上傳到國科會系統。

簡報結束
謝謝

