



網路請購系統概述

報告人：張雯鈴

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
- ◆ 國外差旅
- ◆ 收支明細及收支報告表
- ◆ 常見問題（經費分攤—薪資、預付轉正＋代墊）

01

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
262904	輸入驗證碼
確定	清除
重整	顯示密碼

初次使用系統之教師請先申請

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

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼

送出

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：115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	115	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：115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	

02

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

1 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

2 請購：115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 115 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：115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	115	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	修改請購申請(請購後結)	115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)	編輯經費	加總:\$12000	4 存入 取消
購案編號	T11552010073	用途說明 登打用途及品名 ☐ 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	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		

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【115T5201】主計室	【3085】業務費-經資門交換內			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/用途	型式規格	廠牌	單位	數量	總價	存置地點	保管人
1 餐費			個	100	12000	主計室	

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：115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	115	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	修改請購申請(先請購後結)		115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)			編輯經費 加總:\$12000		
購案編號	T11552010073		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					存入		
申請人	主計室					編輯受款人 加總:\$12000		
會簽單位	下拉選擇單位					取消		
計畫編號	經費用途		分類		經費餘額		金額	
1	【115T5201】主計室		【3085】掌務費_經資門交換內				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1150820	1150820	查受款人	45****	測試新增		12000	
				身份證字號				

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 ☐ 自用途說明帶出	1
代墊原因說明	廠商不予賒欠	2
3	確定送出 清除重設	

可自選

填寫代墊原因



T11552010073

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：T11552010073	115年08月20日
經費來源	【115T5201】主計室：3085業務費-經資門交換(外)		
支付費用或採購物品名稱	餐費/		
代墊原因說明	廠商不予賒欠		
代墊金額	新台幣：壹萬貳仟零佰零拾零元整		
一、本案所簽屬實，如有不實願負相關法律責任。 二、請准予檢據報支並指選代墊人上述款項。			
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，免檢章)			

備註：

- 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，應本誠實信用原則對所提出之事實負責，不實者應負相關責任。
- 依「內部審核之金融機構存」直接匯入受款人。
- 另依據「教育支出，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行人員代為墊付。如有特殊情況，須先行預借或墊付者，應經內部行政程序簽准後辦理。
- 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，代墊款項由本校逕指選代墊人。
 - 國外資料檢索費。
 - 國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
 - 國外研討會報名費、註冊費。
 - 國外各學術機構之入會費、年費。
- 薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金或獎勵金等不得代墊。
- 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。

各欄位請依序核章

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

受款人尚未編單，要繼續受款人嗎？

確定 取消

選擇取消

選擇確定

T11552010073

國立彰化師範大學 動支經費申請單

簽證編號：T11552010073

中華民國 115 年 08 月 20 日

計畫名稱代碼	115T5201主計室：3085業務費-經資門交換(外)
用途摘要 (請具體說明)	115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00－16:00、預計參加人數:100人)

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	
餐費/	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

各欄位請依序核章

請購申請(先請購後結) - 實支報支

請購：115年

新增請購

1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

115

【115T5201】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

2購案類別：

3請購申請(先請購後結)

4搜尋單號：

T11552010073

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

3第1頁

區分

請購日

摘要

金額

會計

會計

審核

4T11552010073

請購申請(

1150820

115.08.20辦

人數:100人...

5

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

6

下一步

取消

請購申請(先請購後結) - 實支報支

請購：115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

115

【115T5201】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

新增實支報支

購案編號

T11552010073

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

115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)

請確認系統自動帶入的相關資訊

編輯經費

加總:\$0

編輯品名

加總:\$12000

編輯受款人

加總:\$12000

存入

取消

3

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【115T5201】主計室	【3085】業務費-經資門交換(夕	12000	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	1150820	查受款人	A12345****	測試新增	12000
2	☐		查受款人			0

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



T11552010073-1

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	預算	計畫名稱 (外)	金額								備記
T11552010073-1	科目	用途說明	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		
		115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)				1	2	0	0	0	
付款方式	由測試新增 已墊付\$12,000，受款人代號：A12345****										

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

各欄位請依序核章

※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-----

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。

提出之

6. 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

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：115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 115 【115T5201】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： 請購申請(先請購後結) 搜尋單號： T11552010073 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

T11552010073 請購申請(1150820 115.08.20辦理研討會經費/時間:09:00-16:00, 預計參加人數:100人...

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

下一步 取消

1 2 3 4 5 6

點選欲報支的請購編號

請購申請(先請購後結) - 暫付報支(借支)

請購：115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	115	【115T5201】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	修改暫付報支	用途說明	【結案日期：115.09.01】115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)、預借原因:廠商不予賒欠	編輯經費	加總:\$12000	4 存入 取消
購案編號	T11552010073- 1	1 用途說明	2 預借款結案日期	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	計畫編號	1 【115T5201】主計室	分類	經費餘額	金額
會簽單位	下拉選擇單位				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/用途	型式規格	廠牌	單位	數量	總價	存置地點	保管人
1	餐費			個	100	12000	主計室	

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	A12345****	測試新增	12000	

填入借款要匯入的廠商統編或個人身份證字號



T11552010073-1

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：T11552010073-1

115年08月25日

經費來源(年度預算或計畫編號)：【115T5201】主計室：3085業務費-經資門交換(外)

事 由	【結案日期：115.09.01】115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00—16:00、預計參加人數:100人)、預借原因:廠商不予賒欠
-----	--

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
	餐費/	個	100	12000

金 額	外幣幣別： 新台幣：壹萬貳仟零佰零拾零元整	外幣金額： 匯率：
-----	--------------------------	--------------

受款人或 結匯銀行	(A12345****)測試新增 \$12000;
--------------	---------------------------

預計轉正 核銷日期	115 年 09 月 01 日內檢據結報，聯絡分機 5213
--------------	--------------------------------

申 請 單 位	主 計 室	校 長 (或 授 權 代 簽 人)
普款人(限編制內人員)		
計畫主持人及單位主管		

本校編制內教職員

填入預計轉正沖銷日期
及聯絡分機

※備註：

- 1、借款請於活動開始前3星期內提出，並於活動結束後2週內核銷，如有餘款，請填寫「預借款繳回通知單」，至出納組辦理歸墊。
 - 2、借支以活動當天必須現場發放之款項為原則（如：出席費、演講費、交通補助費等）。
 - 3、博碩班學位考試所需經費，預借部分以一個月內之金額為上限。
 - 4、專案計畫或辦理活動如需作會計年度結案，請於11月20日前清帳，以便辦理結案。
 - 5、若借支金額與沖銷金額差異達30%以上或整筆借支款項未動支時，請於歸墊時說明。
- ★以上個人資料僅供出納匯款使用

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)-

轉正報支

1 請購：115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

2 查詢：預算 115 【115T5201】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： 請購申請(先請購後結) 搜尋單號： T11552010073 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

3 內容 4 報支 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
● T11552010073	請購申請(1150820	115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人...	12,000	否	已審
○ T11552010073-1	暫付報支 1150825	【結案日期：115.09.01】115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16...	12,000		已審

請選擇購案類別

- ☐ 實支報支
- ☐ 暫付報支
- ☒ 轉正報支
- ☐ 歸墊報支『餘款繳回』

5

6 下一步 取消

廠商交貨取得收據或發票後，進行預借沖銷

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)-

轉正報支

請購：115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

115

【115T5201】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

新增轉正報支

購案編號

T11552010073

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

115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)

編輯經費

加總:\$11400

編輯品名

加總:\$11400

存入

取消

可選擇轉正類別:
空白為粘存單

2

經費用途

分類

經費餘額

金額

5】業務費-經資門交換(夕

12000

11400

1

量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。

牌

單位

數量

總價

存置地點

保管人

個

95

11400

主計室

個

1

0

主計室

個

1

0

主計室

轉入CSV檔

主計室僅審核品名、用途

品名/用途

1 餐費

2

3

薪資清冊

國內差旅

印領清冊

工讀費臨時工資清冊

國外差旅

輸入轉正數量、金額

國立彰化師範大學支出憑證粘存單

憑證編號	預算 科目	計畫名稱 代碼	115T5201主計室：3085業務費-經費門 交換(外)	金額								備記
		用途 說明	115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
付款 方式	沖銷分戶代碼:8888											

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		總務處				
單位主管及 計畫主持人						

各欄位請依序核章

※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-----

名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
餐費/	個	95	120.00	11,400
合計			11,400	
備註	一、如為集中採購項目，請利用共同供應契約請購單格式會請總務處(事務組、營繕組)訂購財物，憑證核銷時再會檢上列相關單位。 二、不同受款人，請分開黏貼。 三、空格不敷使用可以浮貼。 ★以上個人資料僅供出納匯款使用			

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)-轉正報支-

歸墊報支

1

請購：115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 115 【115T5201】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

2 請購申請(先請購後結) 搜尋單號： 11552010073 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

4 內容 刪除 報支 複製 列印

3 第1頁

區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
T11552010073	1150820	115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人...	12,000	否	已審
T11552010073-1	1150825	【結案日期：115.09.01】115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16...	12,000		已審
T11552010073-2	1150825	115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人...	11,400		未審

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 實支報支
- ☐ 暫付報支
- ☐ 轉正報支
- ☒ 歸墊報支『餘款繳回』

5

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:T11552010073-3

列印日期:中華民國115年08月25日

計畫代碼	115T5201主計室:3085\$12,000 借支:115T5201主計室:3085\$12,000 轉正:115T5201主計室:3085\$11,400 歸墊:115T5201主計室:3085\$600
原預借金額	12,000元
已用金額	11,400元
憑證件數	2件
繳還金額 超支金額(代墊)	繳回:600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。
※請將貼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

請購:115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	115	【115T5201】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	新增歸墊報支「餘款繳回」	115.08.20辦理研討會餐費(時間:08:00-16:00、預計參加人數:100人)
購案編號	T11552010073	
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	【115T5201】主計室	【3085】業務費-經費門交換(夕	600	600

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

03

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 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

2 請購：115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 115 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

3 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

授權採購

請購：115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 115

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 新增授權採購

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

會簽單位 下

用途說明 辦公室用影印紙A4

登打用途及品名

編輯經費 加總:\$2000

編輯品名 加總:\$2000

編輯受款人 加總:\$0

存入

取消

1

2

3

4

5

【115T5201】主計室

【3085】業務費-經資門交換(外

72367

2000

品名/用途

型式規格

單位

數量

總價

存置地點

保管人

影印紙A4

箱

1

2000

主計室

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

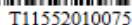
1150820

查受款人

A12345****

測試新增

2000



傳票日期及編號：

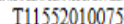
憑證編號	預算	計畫名稱 交換(外)	金額								備記
	科目	用途說明	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
		辦公室用影印紙A4					2	0	0	0	
付款 方式	由測試新增 已墊付\$2,000，受款人代號：A12345****										

經手人 (分機)		財物/圖書 登記		主 計 室	校 長
驗收 證明					
財物保管人 單位管理人		總務處			
單位主管及 計畫主持人					

※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

一、憑證粘貼線

名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
影印紙A4/	箱	1	2,000.00	2,000
合計				2,000
備註	一、如為案中採購項目，請利用共同供應契約請購單格式會請總務處(採資組、營繕組)訂購財物，憑證檢銷時再會檢上列相關單位。 二、不同受款人，請分開黏貼。 三、空格不敷使用可以浮貼。 ★以上個人資料僅供出納匯款使用			

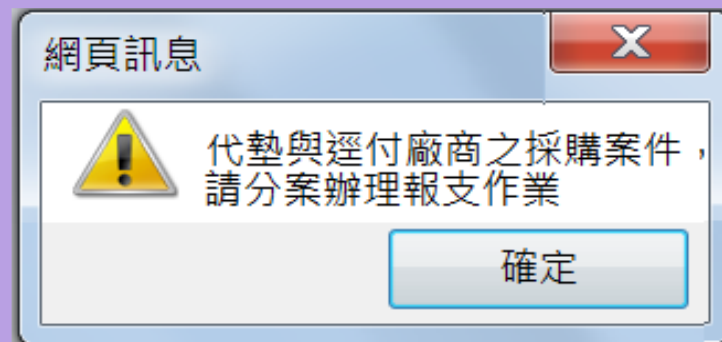


簽證編號: T11552010075

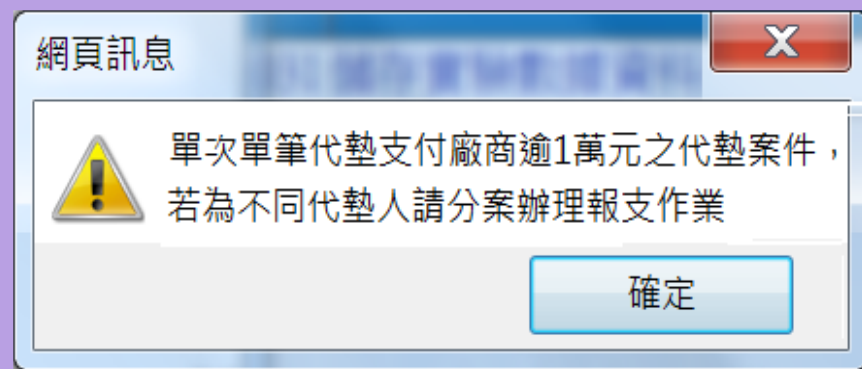
[illegible]

不允許併案報支狀況，列印時會彈出視窗提醒

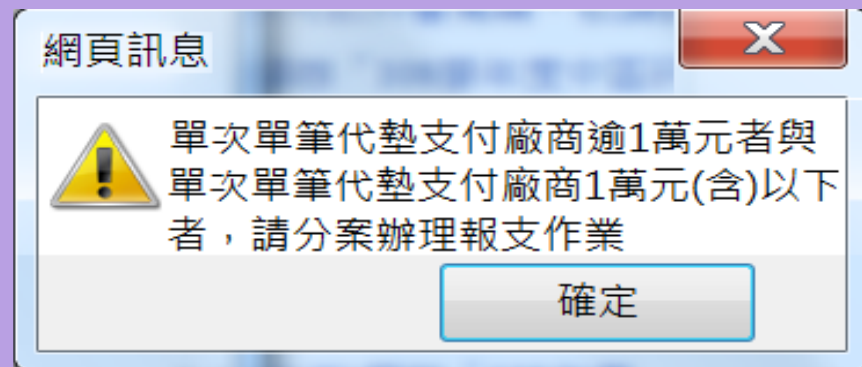
代墊收據號碼	受款人代碼	受款人姓名	金額
☐ RT0000	15502	我是廠商	100
☒ ER0000	****6789	一般人	50



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



代墊發票	受款人代碼	受款人姓名	金額
☒ RT00A2	****9111	代墊人1	10001
☒ ER00A1	****6789	代墊人2	100



04

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

1

2

1

2

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：115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

115

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

請購：115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 115 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 新增預借現金 2 【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂金;預借原因:廠商需先付部份金額 編輯經費 加總:\$10000 6 存入

購案編號 ... 用途說明 編輯品名 加總:\$10000 取消

申請單位 主計室 輸入結案日期、用途、借支原因 編輯受款人 加總:\$0

申請人 主計室 1 預借款結案日期 5

簽單位 下拉選擇單位 3

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【115T5201】主計室	【3085】業務費-經資門交換(	70367	10000

4 SV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/用途	型式規格	廠牌	單位	數量	總價	存置地點	保管人
會議場地訂金			場	1	10000	主計室	

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	A12345****	測試新增	10000



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：T11552010076

115年08月26日

經費來源(年度預算或計畫編號)：【115T5201】主計室：3085業務費-經資門交換(外)

事 由	【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂金；預借原因：廠商需先行付部分金額。			
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
	場地訂金/	場	1	10000
金 額	外幣幣別： 外幣金額： 匯率： 新台幣：壹萬零仟零佰零拾零元整			
受款人或 結匯銀行	(A12345****)測試新增 \$10000;			
預計轉正 核銷日期	115 年 09 月 01 日內檢據結報，聯絡分機 5213			
申 請 單 位	主 計 室		校長(或授權代簽人)	
借款入(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

※備註：

- 1、借款請於活動開始前3星期內提出，並於活動結束後2週內核銷，如有餘款，請填寫「預借款繳回通知單」，呈出納組辦理歸墊。
 - 2、借支以活動當天必須現場發放之款項為原則(如：出席費、演講費、交通補助費等)。
 - 3、博碩士學位考試所需經費，預借部分以一個月內之金額為上限。
 - 4、專案計畫或辦理活動如需作會計年度結案，請於11月20日前清帳，以便辦理結案。
 - 5、若借支金額與沖銷金額差異達30%以上或整筆借支款項未動支時，請於歸墊時說明。
- ★以上個人資料僅供出納匯款使用

預借現金- 轉正報支

請購：115年

1 新增 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 115 【115T5201】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

2 購案類別 預借現金 搜尋單號： T11552010076 4 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
T11552010076	預借現金 1150826	【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂金； 預借原因：廠...	10,000	否	已審

3

請 選 擇 購 案 類 別

☒ 轉正報支

☐ 歸墊報支『餘款繳回』

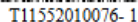
5 下一步 取消

廠商交貨取得收據
或發票後，進行預
借沖銷

請購：115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	115	【115T5201】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	新增轉正報支	【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂	編輯經費	加總:\$9000	3			
購案編號	T11552010076	金；預借原因：廠商需先行付部分金額。	編輯品名	加總:\$9000				
申請單位	主計室	用途明細	可選擇轉正類別：空白為粘存單					
申請人	主計室							
會簽單位	下拉選擇單位							
計畫	1 【115T5201】主計室	薪資清冊	經費用途	分類	經費餘額	金額		
輸入CSV檔	主計室僅審核品名、用途	國內差旅	量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。					
品名/用途	場地訂金	印領清冊	牌	單位	數量	總價	存置地點	保管人
		工讀費臨時工資清冊	場		1	9000	主計室	
		國外差旅	個		1	0	主計室	
			個		1	0	主計室	

輸入轉正數量、金額



憑證編號	計畫名稱	115T5201主計畫：3085業務費-經費門	金額							備記
	交換(外)		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	
	代碼									
	科目	【結業日期：115.09.01】租借								
	用途說明	115.08.30會議場地訂金；預借原因： 廠商需先行付部分金額。					9	0	0	0
付款 方式	沖銷分戶代碼:8888									

經手人 (分機)		財物登記 單位 (含圖書)		主計室	校 長	
驗收 證明				各欄位請依 序核章		
財物保管人 單位管理人		總務處				
單位主管及 計畫主持人						

※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

一憑證粘貼線

名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
場地訂金/	場	1	9,000.00	9,000
合計				9,000
備註	一、如為案中採購項目，請利用共同供應契約請購單格式會請總務處(事務組、警路組)訂購財物，憑證檢銷時再會檢上列相關單位。 二、不同受款人，請分開黏貼。 三、空格不敷使用可以浮貼。 ★以上個人資料僅供出納匯款使用			

預借現金- 餘款繳回

請購：115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

115

【115T5201】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

預借現金

搜尋單號：

T11552010076

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

T11552010076

預借現金

1150826

【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂金；
預借原因：廠...

10,000

否

已審

T11552010076-

轉正報支

1150826

【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂金；
預借原因：廠...

9,000

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
購案編號
申請單位
申請人
會簽單位

新增歸墊報支「餘款繳回」
T11552010076
主計室
主計室
下拉選擇單位

用途說明
【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂金；預借原因：廠商需先行付部分金額。

編輯經費
加總:\$1000
存入
取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【115T5201】主計室	【3085】業務費-經費門交換(夕	1000	1000

國立彰化師範大學
預借款繳回通知單



傳票號碼：
請購編號：T11552010076-2
列印日期：中華民國115年08月26日

計畫代碼	借支:115T5201主計室：3085\$10,000 轉正:115T5201主計室：3085\$9,000 歸墊:115T5201主計室：3085\$1,000
原預借金額	10,000元
已用金額	9,000元
憑證件數	2件
繳還金額 超支金額(測試新增 代墊)	繳回:1,000元

經辦人

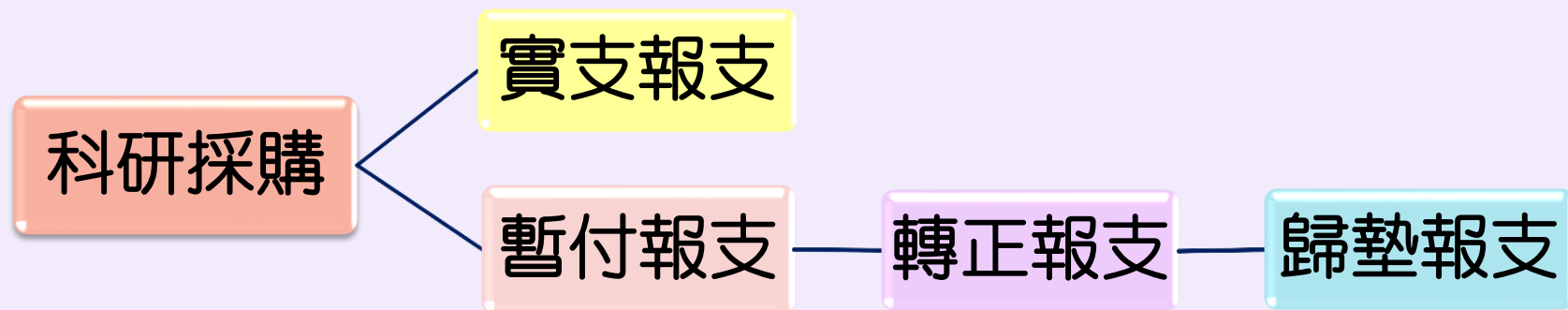
出納組

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

- ※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

05

科研採購



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

2

請購：115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 【E88888】 115年業務講習系統操作說明 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

3

請選擇購案類別

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

4

下一步 取消

流程與請購申請(先請購後結)相同

購案類別 新增科研採購(15萬元以上)【計畫】

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

用途說明 電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器 實驗研究用

☐ 分期付款 ☐ 特殊事項

1 編輯經費 加總:\$180000

編輯品名 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【E88888】115年業務講習系統操作說明範例	【980】研究設備費	200000	180000

2

購案類別 新增科研採購(15萬元以上)【計畫】

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

用途說明 電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器 實驗研究用

☐ 分期付款 ☐ 特殊事項

4 編輯經費 加總:\$180000

編輯品名 加總:\$180000

存入 取消

3 輸入品名/用途、單位、數量總價

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【E88888】115年業務講習系統操作說明範例	【980】研究設備費	200000	180000

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/用途	型式規格	廠牌	單位	數量	總價	存置地點	保管人
1 電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器	ASUS Pro ET500I	ASUS	部	2	180000	主計室	



E115005902

國立彰化師範大學請購單(適用科研採購)15萬元以上

請購單位	主計室	請購日期	115 年 08 月 26 日	簽證編號	E115005902
計畫編號及計畫名稱	[E88888]115年業務講習系統操作說明範例			計畫補助機關	
				計畫期程	115/01/01至115/10/31
請購標的名稱	數量	單位	單價	總價	用途、地點具體說明:
電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器/ASUS Pro ET500I W8	2	部	90,000	180,000	電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器 實驗研究用
合計	2			180,000	
請購標的性質種類 ☐ 財物 ☐ 勞務 ☐ 工程					預算科目
1. 請購單位(逐級陳核至一級單位主管) 承辦人及校內分機					科研採購注意事項: 1、辦理科研採購之作業,依科研採購作業要點規定辦理。 2、屬於科研採購以執行計畫補助契約為準;如有疑義,由補助機關(構)認定之。 3、科研採購除我國締結之條約或協定另有規定者外,不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或其主管機關之監督。 4、會簽單位:設備會採資組;圖書類會圖資處
2. 研發處 ☐ 適用科研採購 ☐ 不適用科研採購,原因					
3. 會簽單位 財產類會採資組; 圖書類會圖資處					
4. 總務處 ☐ 採資組 ☐ 營繕組					採購方式: ☐ 符合本校科學技術研究發展採購作業要點第七點第一款,奉准後辦理限制性招標。 ☐ 150萬元以上採購案,奉准後辦理公開招標最低價決標。 ☐ 150萬元以上採購案,奉准後辦理公開招標評選決標(不訂底價)。 ☐ 150萬元以上採購案,奉准後辦理公開招標評選決標(訂有底價)。 ☐ 逾100~未達150萬元採購案,公開取得廠商報價單或企劃書,擇符合需要後辦理議比價。 ☐ 100萬元以下小額採購,奉准後逕洽廠商採購。 ☐ 其他: 承辦人: 組長:
6. 主計室					5. 總務長: 7. 校長或授權核准人:

各欄位請依序核章

1. 請購單呈核程序:

15萬(不含)-100萬 ※依經費來源別核准	1→2→3→4→5→6→7 (學術:院長或一級行政單位主管)→1
100萬(不含)-150萬(不含)	1→2→3→4→5→6→7 (總務長)→4
150萬(含)以上	1→2→3→4→5→6→7 (校長)→4

2. 應請優先採購環保標章產品、節能標章產品,如未採購請填不採購綠色產品(共同供應契約產品)理由書及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。
3. 15萬元以上購案應經核准後始可辦理採購相關作業。國外購案應經核准後始得由採資組辦理進口免稅通關手續。
4. 採購單位:100萬元以下小額採購為請購單位;逾100萬元為採資組或營繕組。

選擇請購年度 部門查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：115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 【E88888】 115年業務講習系統操作說明 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

購案類別： 科研採購(15萬元以上) 搜尋單號： E115005902 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

E115005902 科研採購(1150826 電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器 實驗研究用... 180,000 否 已審

請選擇購案類別

☒ 實支報支

☐ 暫付報支

下一步 取消

購案類別 新增實支報支 用途說明 電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器 實驗研究用

購案編號 E115005902

申請單位 主計室

申請人 主計室

編輯經費 加總:\$180000

編輯品名 加總:\$180000

編輯受款人 加總:\$180000

存入 取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【E88888】 115年業務講習系統操作說明範例	【980】 研究設備費	180000	180000

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	1150820	查受款人	A12345****	測試新增	180000



E115005902- 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 E115005902-1	計畫名稱 代碼	用途 說明	金額								備記
	E88888115年業務講習系統操作說明範例： 980研究設備費 (115/01/01~115/10/31)		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
	科目	電腦伺服器兩部(含顯卡)與電源供應器 實驗研究用			1	8	0	0	0	0	
付款 方式	☒ 逕付測試新增 \$180,000，受款人代號：A12345****										

經手人 (分機)		財物/圖書 登記		主 計 室	校 長 (或授權代簽人)
驗收 證明				各欄位請依 序核章	
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，應檢附核准之索據。
 - 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

06

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：115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 115 【115T5201】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

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

4 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

購案類別 新增薪資清冊

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

2 簽單位 下拉選擇單位

用途說明
薪資清冊

1 支領測試新增助理115.08月份薪資
輸入姓名、支領月份、費用名稱

編輯經費 加總:\$43225

編輯清單 加總:\$43225

編輯代墊人 加總:\$0

4 存入

取消

無代墊人免編輯

下拉選擇經費來源

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	[115T5201] 主計室	[3085] 業務費-經費門交換(夕	70367	43225

屬年度/月份: 115 8 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	員工編號	職別(稱)	應領金額	機關負擔					代扣部分					戶籍地址	說明
								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		
A123456789	測試新增	12345678901234	查銀行	7000021	12345678	助理	40000	369	456										

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



T11552010076

國立彰化師範大學 薪資清冊

傳票日期及編號：

日期： 115年 08月 27日

憑證編號	預算科目	計畫名稱代碼	金額								備記(支出科目)
		用途說明 (請註明支領月份)	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
		115T5201主計室：3085業務費-經資門交換(外)			\$	4	3	2	2	5	
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	A12345****	助理	測試新增	40,000	369	456	2,400	0	0	43,225	123	456	2,400	0	0	0	37,021	*****1234 測試地址	
小計				40,000	369	456	2,400	0	0	43,225	123	456	2,400	0	0	0	37,021		
總計				新台幣肆萬叁仟貳佰貳拾伍元整															
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							
分機：																			

各欄位請依序核章

研發處提醒：計畫約用人員支領薪資或津貼，務必先完成約用程序；勞僱型人員依出勤狀況支領薪資，學習型人員依約定書支領津貼。

★以上個人資料僅供出納匯款使用

07

工讀費 臨時工資清冊

工讀費臨時工資清冊

1 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

2 請購：115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 115 【115T5201】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

請 選 擇 購 案 類 別

3

☐ 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

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

新增工讀費臨時工資清冊

購案類別
購案編號
申請單位
申請人
簽發單位

用途說明
工讀費臨時工資清冊

計畫編號
經費用途
分類
經費餘額
金額

支領工讀生王00115.08月份工讀費

輸入姓名、支領月份、費用名稱

編輯經費
加總:\$17105

編輯清單
加總:\$17105

編輯代墊人
加總:\$0

存入
取消

下拉選擇經費來源

無代墊人免編輯

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: 115 8
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						免稅給付		
											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	離職儲金	代扣所得		其他代扣	
1 A123456789	王OO	12345678901234	查銀行	7000021		測試地址	(5)學生(無事)	時	80	196	153	0	331	941	0	0	153	0	0	0	0	0	0	0	0
2							請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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

工讀費臨時工資清冊



T11552010076

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	萬	千	百	十	
				\$	1	7	1	0	5
									支領工讀生王OO115.08月份工讀費

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-特殊身份免徵者

計畫名稱/用途：115T5201主計室：3085業務費-經費門交換(外)

投保單位：空的
所得格式：50薪資

日期：115 年 08 月 27 日

姓名	身分證號	銀行碼	單價/單位	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
		帳號 (郵局：局號+帳號)	數量		勞保	二代健保	勞退金 離職金		勞保	二代健保	勞退金	所得稅 其他代扣				
王OO	A12345****	7000021	196/時	15,680	153	0	941	17,105	153	0	0	0	153	0	15,527	
		*****1234	80			331	0			0	0	0				
小計				15,680	153	0	941	17,105	153	0	0	0	153	0	15,527	
總計				新台幣壹萬柒仟壹佰零拾伍元整												
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 (兼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				

分機：

研發處提醒：計畫約用人員支領薪資或津貼，務必先完成約用程序；勞僱型人員依出勤狀況支領薪資，學習型人員依約定書支領津貼。
★以上個人資料僅供出納匯款使用

各欄位請依序核章

08

印領清冊

印領清冊

1 1

2

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：115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 115 【115T5201】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

3

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

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

購案類別 新增印領清冊 用途說明 計畫115.08月測試新增主持人費、張小玲兼任助理薪資

購案編號... 1 輸入姓名、支領月份、費用名稱

申請單位 主計室 申請人 主計室 印領清冊

會簽單位 下拉選擇單位 2 編輯經費 加總:\$13275 7 存入 取消

編輯清單 加總:\$13275 編輯代墊人 加總:\$0 無代墊人免編輯

計畫編號 經費用途 金額

1 [115T5201] 主計室 [3085] 業務費-經費門交換(夕 70367 13275

3 各類清冊所得代碼請向出納組確認 4

5 得代碼: (50)薪資所 清冊類別 計畫主持費/兼任助理費 投保單位 公保 所屬年度/月份: 115 8 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	補充保費機關	補充保費個人	代扣所得	其他代扣	免稅給付
A123456789	測試新增	12345678901234	查銀行	7000021	主持人	測試地址	(1)校內教職	月	1	8000	169	0	0	0	0
A123456789	張小玲	12345678901234	查銀行	7000021	兼任助理	測試地址	(5)學生(無專)	月	1	5000	106	0	0	0	0
			查銀行				請下拉選擇	月	1	0	0	0	0	0	0

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



T11552010076

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	百	萬	萬	千	百	十	元	
				\$	1	3	2	7	5	計畫115.08月測試新增主持人費、張小玲兼任助理薪資

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：115T5201主計室：3085業務費-經資門交換(外)

投保單位：1公保

所得格式：50薪資

日期：115 年 08 月 29 日

職務	姓名	保費身份	身份證字號	戶籍地址 銀行分行帳號	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
1.主持人	測試新增	1	A12345****	測試地址 7000021- *****1234	月	1	8000	8,000	169	0	8,169	0	0	8,000		
2.兼任助理	張小玲	5	A12345****	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 (兼任助理及 非計畫兼任助理免會)		主計室		機關首長 或授權代簽人				
分機：																

各欄位請依序核章

研發處提醒：計畫約用人員支領薪資或津貼，務必先完成約用程序；勞僱型人員依出勤狀況支領薪資，學習型人員依約定審查支領津貼。

★以上個人資料僅供出納匯款使用

印領清冊-出席費+交通費

選擇請購年度

部門請購查詢

所屬經費查詢

計畫請購查詢

輔助項目服務

登出系統

請購：115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

115

【115T5201】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

修改印領清冊

購案編號

T11552010076

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

專家學者吳郭魚115.08.20參加115年會議出席費及交通費(會議時間:09:00-12:00)

輸入姓名、活動日期、時間、費用名稱

印領清冊

編輯經費

加總:\$4023

編輯清單

加總:\$4023

編輯代墊人

加總:\$0

存入

取消

計畫編號

經費用途

分類

經費餘額

金額

1

【115T5201】主計室

【3085】業務費-經費門交換(夕

4023

所得代碼

(50)薪資所

清冊類別

其他

投保單位

其他

所屬年度/月份

115

8

轉入CSV檔

身分證號

姓名

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

5

A123456789

吳郭魚

12345678901234

查銀行

7000021

教授

測試地址

(2)校外人士

場

1

2500

53

0

0

0

1470

交通費:台北至台中高鐵來回70

各類清冊所得代碼請向出納組確認

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

如有代墊情形，不用填寫，記得編輯代墊人

印領清冊-出席費+交通費



國立彰化師範大學其他印領清冊

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	
					\$	4	0	2	3	專家學者吳郭魚115.08.20參加115年會議出席費及交通費 (會議時間: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-特殊身份免徵者

計畫名稱/用途：115T5201主計室：3085業務費-經費門交換(外) 投保單位：4其他 日期：115 年 08 月 29 日
所得格式：50薪資

職務	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.教授	吳郭魚	2	A12345****	測試地址	場	1	2500	2,500	53	1,470	4,023	0	0	3,970	交通費:台北至台中 高鐵來回 700*2=1400、台中 高鐵至彰師大公車 來回 35*2=70(1400+70=1470)	
			7000021- *****1234													
小 計								\$2,500	\$53	\$1,470	\$4,023	\$0	\$0	\$3,970		
總 計		新台幣肆仟零佰貳拾叁元整 (\$4,023)														
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 (兼任助理及 非計畫兼任助理免登)		主計室		機關首長 或授權代簽人			
分機：							各欄位請依序核章									

各欄位請依序核章

研發處提醒：計畫約用人員支領薪資或津貼，務必先完成約用程序；勞僱型人員依出勤狀況支領薪資，學習型人員依約定審查領津貼。

09

國外差旅

國外差旅

1

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：115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：115 【115T5201】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

2

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)

3 ☒ 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: 財務部曾有錢115.08.01-05至日本北海道參加財務投資國際研討會(會議時間:115.08.02-04)

編輯經費: 加總:\$54734

編輯清單: 加總:\$54734

編輯代墊人: 加總:\$0

存入

取消

計畫編號

經費用途

分類

經費餘額

金額

1

【115T5201】主計室

【3085】業務費-經費門交換(夕

70367

54734

逕付出差人，不需編輯代墊人

國類型: (7)研究

主要國家: 日本

主要城市: 北海道

繳交日期: 1150816

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→"局務+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				第五點扣除額	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		
A123456789	曾有錢	12345678901234	查銀行	7000021	財務部	教授	簡任	115	08	01	台北-日本北海道	去程	12000	0	0	6809	0	0	2000	0	0	生活費:其他209*(7/31現金賣出匯率)32.58=6809元、註冊
A123456789	曾有錢	12345678901234	查銀行	7000021	財務部	教授	簡任	115	08	02	北海道	參加會議	0	0	0	6809	0	0	0	0	0	會議期間:8/3有供午餐6809*0.08=545、其餘期間無供餐
A123456789	曾有錢	12345678901234	查銀行	7000021	財務部	教授	簡任	115	08	03	北海道	參加會議	0	0	0	6809	0	0	0	0	545	
A123456789	曾有錢	12345678901234	查銀行	7000021	財務部	教授	簡任	115	08	04	北海道	參加會議	0	0	0	6809	0	0	0	0	0	
A123456789	曾有錢	12345678901234	查銀行	7000021	財務部	教授	簡任	115	08	05	北海道-台北	回程	12000	0	0	6809	0	0	0	0	4766	回程生活費:6809*0.7=4766

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	
		115T5201主計室：3085業務費-經費門交換(外)		十萬	萬	千	百	十	元	財務部曾有錢115.08.01-05至日本北海道參加財務投資國際研討會(會議時間:115.08.02-04)	
				\$	5	4	7	3	4		
姓 名	曾有錢		單位	財務部		職稱		教授		職等	簡任
出差事由	財務部曾有錢115.08.01-05至日本北海道參加財務投資國際研討會(會議時間:115.08.02-04)										
中華民國 115 年 08 月 01 日 午 起 中華民國 115 年 08 月 05 日 午 止 共計 日附單據 張											
月	115 .08	115 .08	115 .08	115 .08	115 .08	合計					
日	01	02	03	04	05						
起迄地點	台北-日本北海道	北海道	北海道	北海道	北海道-台北						
工作記要	去程	參加會議	參加會議	參加會議	回程						
①適用簡任第十二職等以上領有各級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 12,000 24,000 船舶 0 0 0 0 0 0 大眾陸運工具 0 0 0 0 0 0 生活費 6,809 6,809 6,809 6,809 6,809 34,045 辦公費 手續費 0 0 0 0 0 0 保險費 0 0 0 0 0 0 行政費 2,000 0 0 0 0 2,000 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 0 545 0 4,766 5,311 單據號數 總計 新台幣伍萬肆仟柒佰參拾肆元整 (\$54,734) 備註 @生活費:其他209*(7/31現金賣出匯率)32.58=6809元、註冊費2000元@會議期間:8/3有供午餐6809*0.08=545、其餘期間無供餐@回程生活費:6809*0.7=4766 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											

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

10

部門經費

收支明細及流用明細

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：115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 115 【115T5201】 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：		115T5201			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)								
1150105	11500009	0	0	120,000	0	120,000	115年度行政單位設備費分配(第1140300805號簽准)	
1150616	11500118	0					依主計室1150900196簽核准，將	
	小計：	0						
3010:業務費(非)(外)								
1141223	11500001	240,000						
	小計：	240,000						
3085:業務費-經資門交換(外)								
1150616	11500118	0						
	小計：	0						
4100:契約支出-系統費(非)(外)								
1141223	11500001	802,000						
	小計：	802,000	0	0	0	802,000		
	總計：	1,042,000	0	209,797	-89,797	1,162,000		

可查詢部門經費流用情形

可查詢部門經費流用情形

11

計畫

收支明細及收支報告表

計畫-收支明細

1

2

3

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：115年	新增請購	購案管理	經費授權	採購查詢	授權查詢
查詢：計畫	[E7115001]	國科會-出席國際會議	計畫清單	用途明細	收支明細

計畫經費收支明細表								
切換列印格式 轉出EXCEL								
計畫代碼：E7115001			計畫名稱：國科會-出席國際會議					
主持人：主計室			單位：					
執行期間：115/01/01 ~ 115/12/31			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	369,800	154,800	215,000	0	0	0	0	執行率：41.86% 流入數：0 流出數：0
預算合計：	369,800	154,800	215,000	0	0	0	0	執行率：41.86%
實收數：	224,800		暫收數：	0		收入餘額：	-145,000	

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	1150424	E100033	410303-4001		15,800		
	1150622	E100039	410303-4001		25,000		
	1150624	E100040	410303-4001		50,000		
	1150817	E100054	410303-4001		20,000		
	1150817	E100054	410303-4001		20,000		
	1150817	E100054	410303-4001		24,000		
	1150818	E100055	410303-4001		70,000		
小計	實收：224,800						
經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號			
A26 各項費用							
費支	1150424	E200432	510303-	E1150023			

可查詢計畫所有收、支情況

計畫-收支報告表

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：115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	[E7115001] 國科會-出席國際會議	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	

2

3

國科會收支報告表

收支報告表 - Google Chrome

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

[【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-經費分攤-薪資-各計畫分別輸入

選年度: 115 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: 115 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 [E99999] 115年業務講習系統操作說明 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

購案類別: 薪資酬勞申請旅費報支 搜尋單號: E115005984 審核狀態: 全部

修改 刪除 報支 複製 列印

第1頁 區分 請購日 摘要

E115005984 薪資酬勞申 1150831 專任助理張小玲115.08月薪資-(經費分攤:12000/39912),...

購案類別 修改薪資清冊

購案編號 E115005984

申請單位 主計室

說明 專任助理張小玲115.08月薪資-(經費分攤:12000/39912) 薪資清冊

編輯經費 加總:\$12000

編輯清單 加總:\$12000 存入

編輯代墊人 加總:\$0 取消

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1 [E99999] 115年業務講習系統操作說明常見問題範例 [300] 業務費 12000

所屬年度/月份: 115 8 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					戶籍地址		
								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 A12345678		345678901234	查銀行	7000021	7000001	專任助理	12000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	測試地址

常見問題-經費分攤-薪資-各計畫分別輸入

列印成EXcel方式

1

2

3

4

5

6

7

8

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

請購 115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 **[E99999] 115年業務講習系統操作說明範例** 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

購案類別：薪資酬勞申請放費報支 搜尋單號：E115005968 狀態：全

修改 刪除 報支 複製 **列印**

第1頁 區分 請購日 摘要

E115005968 薪資酬勞申 1150831 專任助理張小玲115.08月薪資一(經費分攤:27912/39912),...

所屬年度/月份：115 8 轉入CSV檔

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

購案類別 修改薪資清冊

購案編號 E115005968

申請單位

申請人 主計室

用途說明 專任助理張小玲115.08月薪資-(經費分攤:27912/39912)

薪資清冊

編輯經費 加總:\$27912

編輯清單 加總:\$27912

編輯代墊人 加總:\$0

存入

取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 [E88888] 115年業務講習系統操作說明範例	[300] 業務費	272088	27912

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					戶籍地址			
								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 A12345	冷	12345678901234	查銀行	7000021	7000001	專任助理	25000	236	456	2220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	測試地址

常見問題-經費分攤-薪資(薪資清冊+分攤表)

方式一:列印成EXcel方式進行修改

方式二:主計室網頁→表單下載→薪資清冊



E115005968

E115005984

國立彰化師範大學 薪資清冊

傳票日期及編號:

日期: 115年 08月 31日

憑證編號	預算科目	計畫名稱 代碼	E99999115年業務講習系統操作說明常見問題範例:300業務費	金額								備註(支出科目)
		用途說明 (請註明支領月份)	E88888115年業務講習系統操作說明範例:300業務費	千	百	十	萬	千	百	十	元	
		專任助理張小玲115.08月薪資				\$	3	9	9	1	2	
付款方式												

填寫分攤計畫
名稱、代碼

填寫分攤
申請單號

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	A12345****	專任助理	張小玲	37,000	236	456	2,220	0	0	39,912	0	0	0	0	0	0	37,000	*****1234 測試地址	
小計				37,000	236	456	2,220	0	0	39,912	0	0	0	0	0	0	37,000		
總計				新台幣參萬玖仟玖佰壹拾貳元整															
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							
分機：																			

應領薪資為月應該要
領之金額非分攤金額

分機:

研發處提醒:計畫約用人員支領薪資或津貼,務必先完成約用程序;勞僱型人員依出勤狀況支領薪資,學習型人員依約定書支領津貼。

★以上個人資料僅供出納匯款使用

常見問題-經費分攤-薪資

主計室網頁→表單下載→支出科目分攤表

國立彰化師範大學
支出科目分攤表

115年8月31日

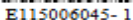
單位：新台幣元

分攤幾個計畫分
攤表一式幾份

所屬年度月份：115年度 8 月份			總金額：參萬玖仟玖佰壹拾貳元整		
科目			金額	說明	附註
編號	計畫名稱	用途別科目名稱			
1	【B99999】115年業務講習系統操作說明常見問題範例 E115005984	業務費	12,000		1. 凡本校支付款項其收據不能分割，而由數計畫或科目共同受益者，應加據本分攤表。
2	【E88888】115年業務講習系統操作說明範例 E115005968	業務費	27,912		
					2. 原始憑證 張貼附於計畫支出憑證簿第 冊第 號。
合計：39,912					

加填寫申請單號

(粘存單+增加金額授權申請單)



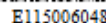
E115006048

沖銷借支分戶:9999、張小玲代墊:*****

※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

一邊證粘貼線

一、如為集中採購項目，請利用共同供應契約請購單格式會請總務處(事務組、營繕組)訂購財物，憑證核銷時再會核上列相關單位。
二、不同受款人，請分開黏貼。
三、空格不敷使用可以浮貼。
★以上個人資料僅供出納匯款使用



答證編號: E115006048

電話分機：計畫主持人及系所
/二級行政單位主管

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