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

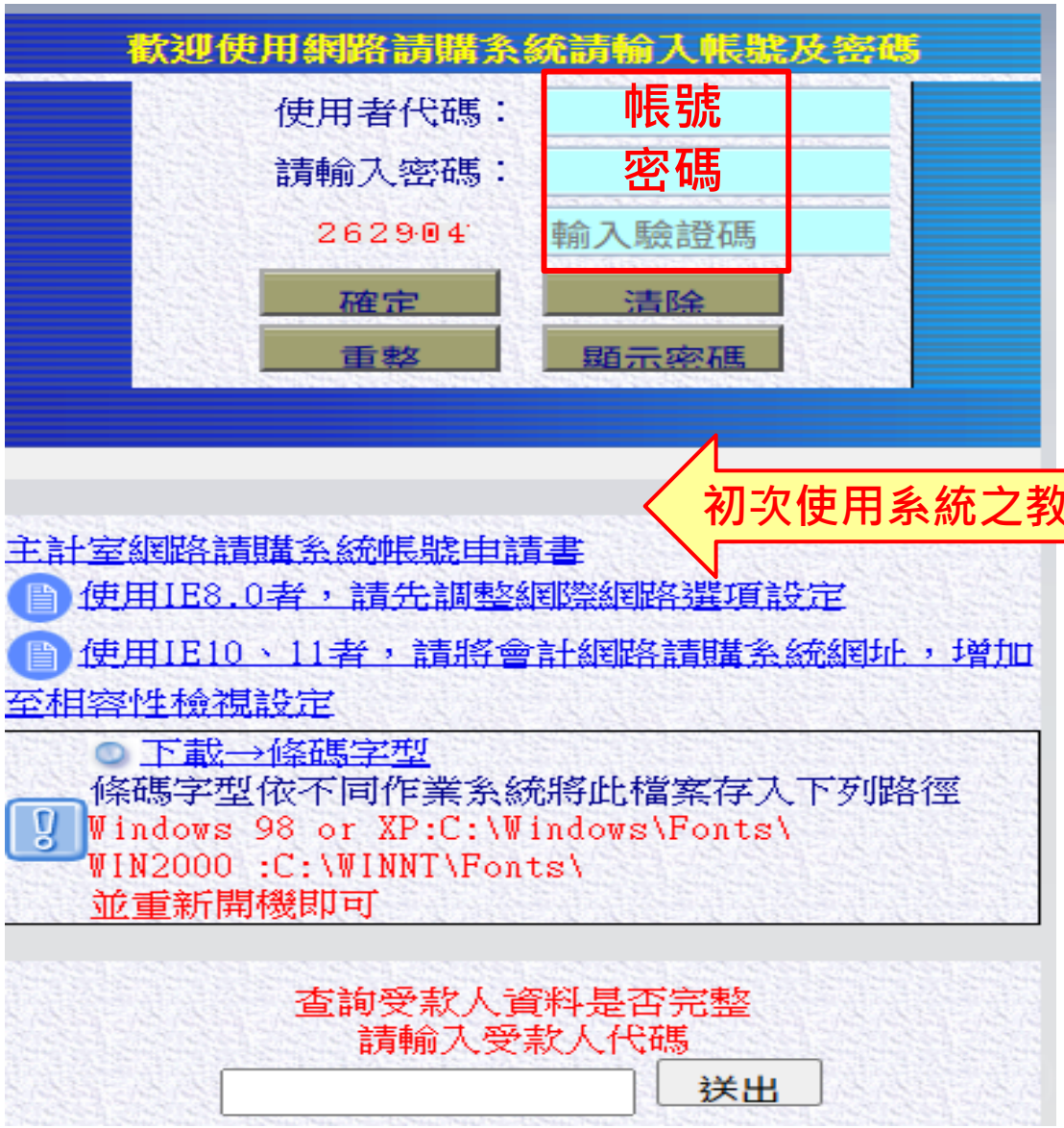
系統使用路徑(二擇一)

1. 學校首頁→行政單位→主計室→網路請購系統

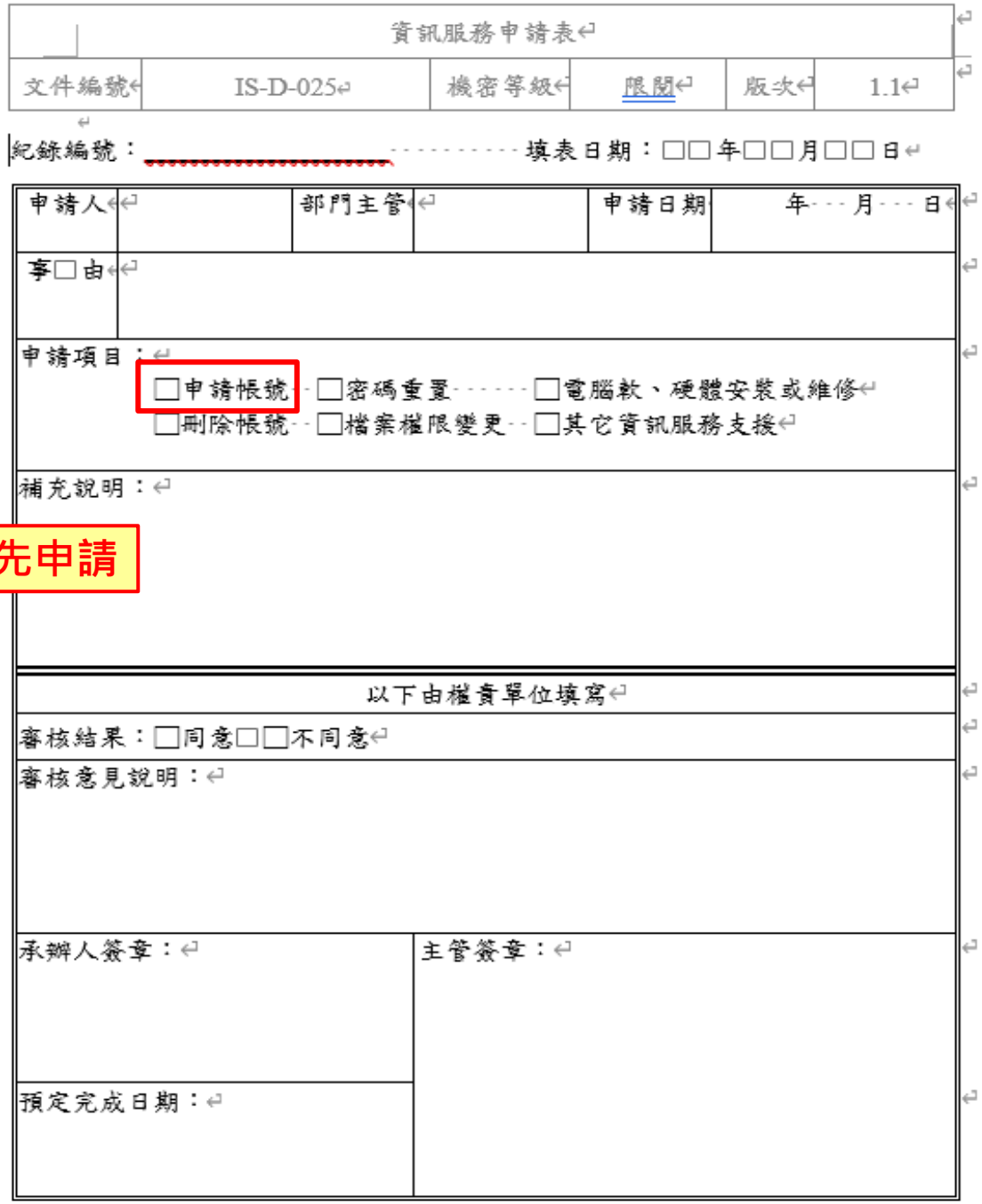
2. 資訊服務入口→網路請購系統

1、初次使用請申請帳號密碼

2、輸入帳號、密碼、驗證碼登入



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：	

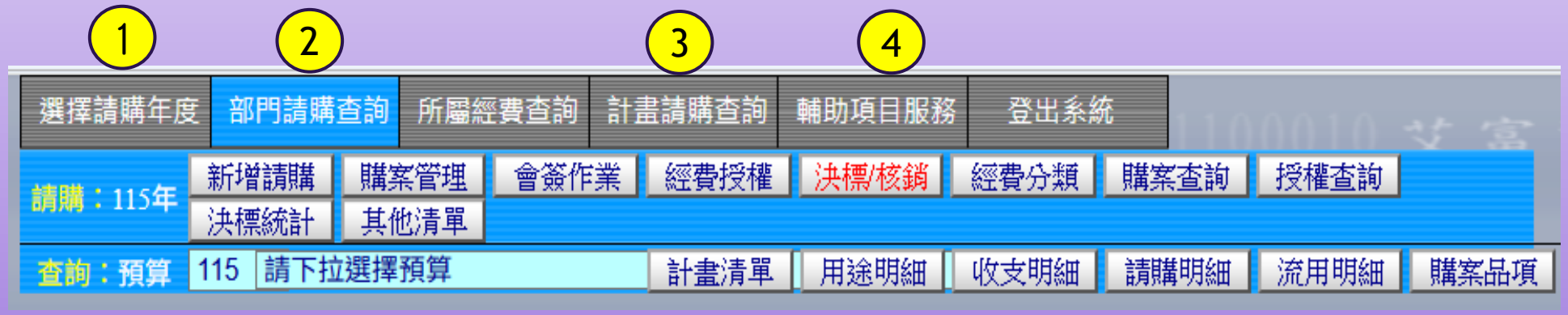
系統介面功能簡述：

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。



02

請購申請（先請購後結）

請購申請(先請購後結)

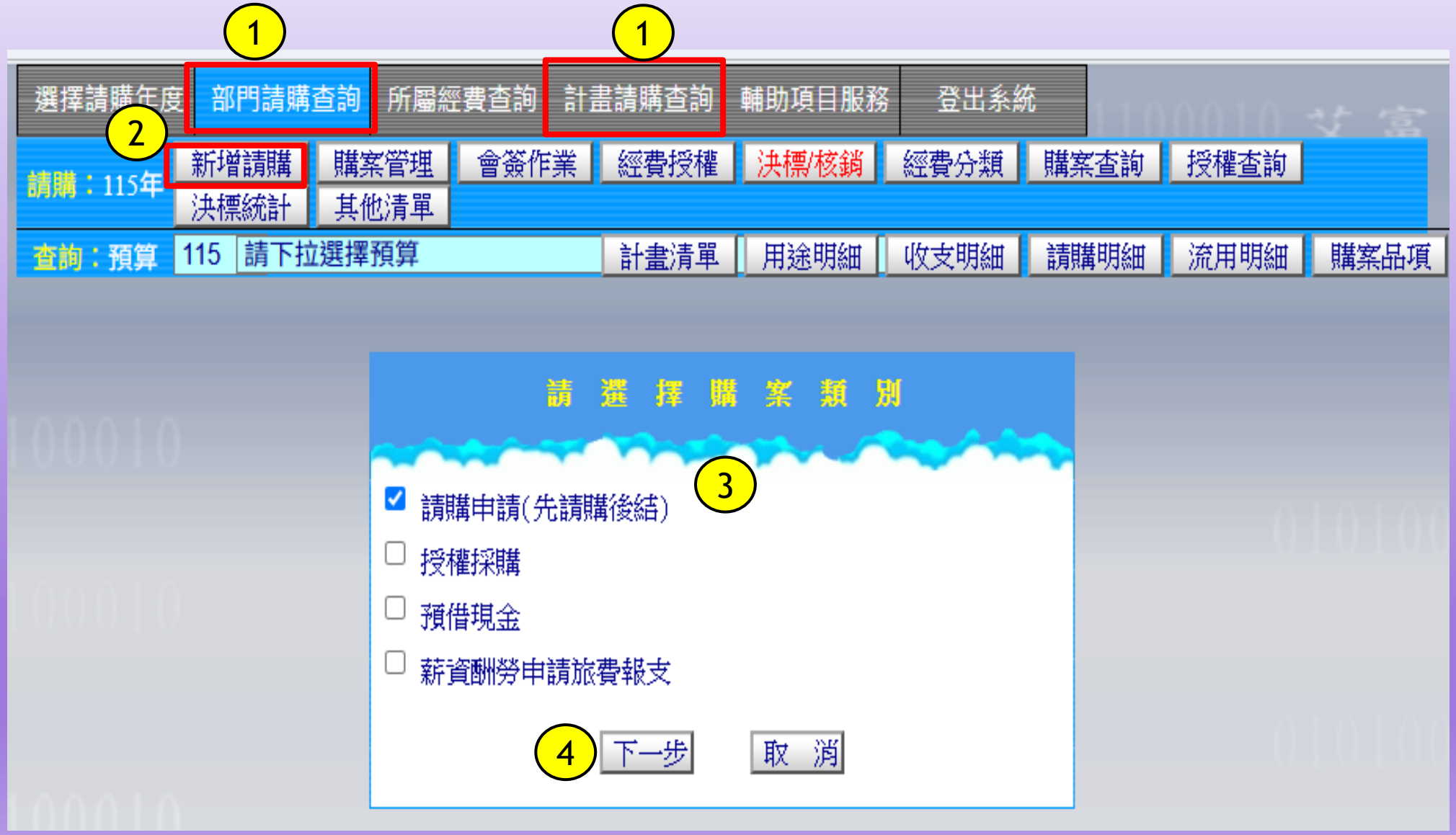
學校經費	包含行政管理費、結餘款、回饋款、捐贈計畫及自辦招生考試計畫
	採購金額1萬元(不含)以上

非適用科研採購計畫	採購金額15萬元(不含)以上

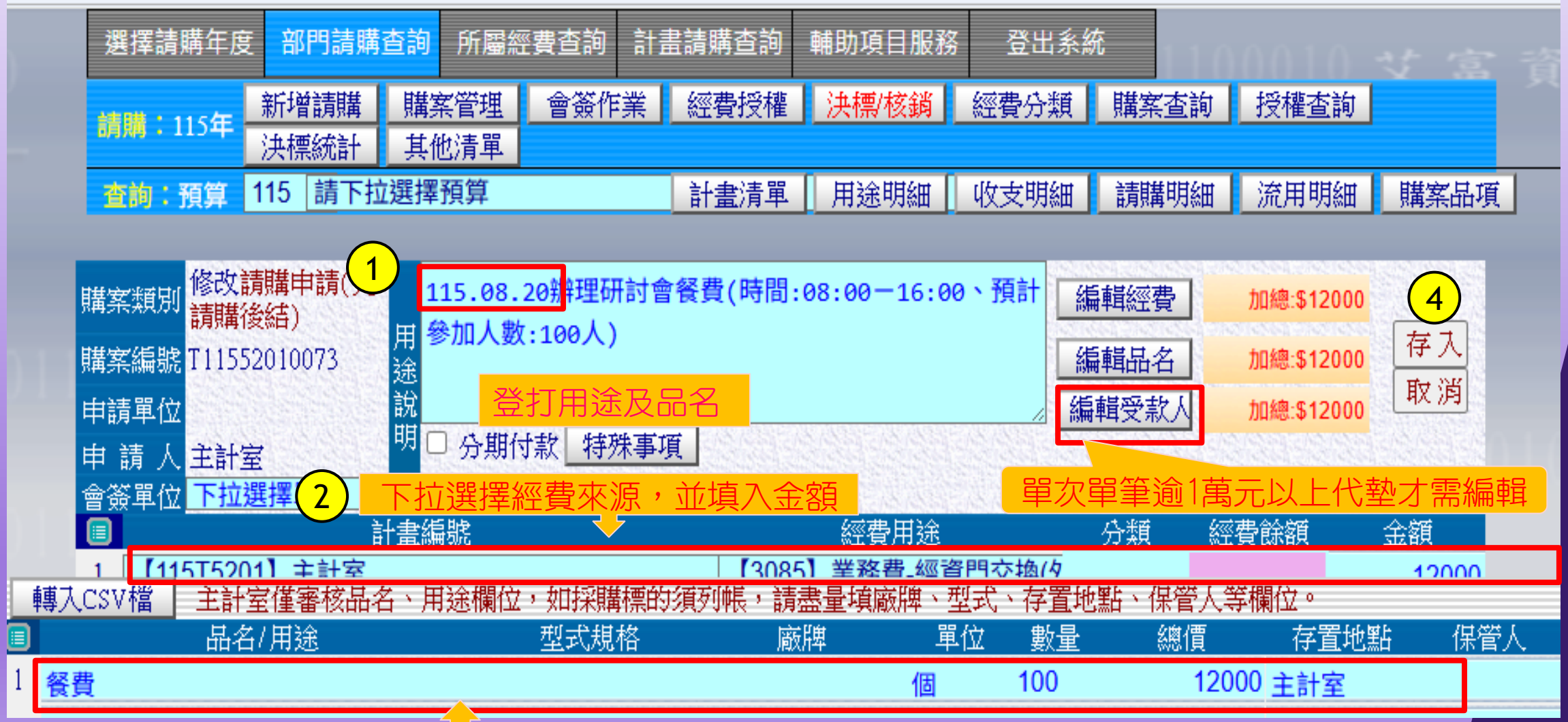
請購申請流程：請購申請

- 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

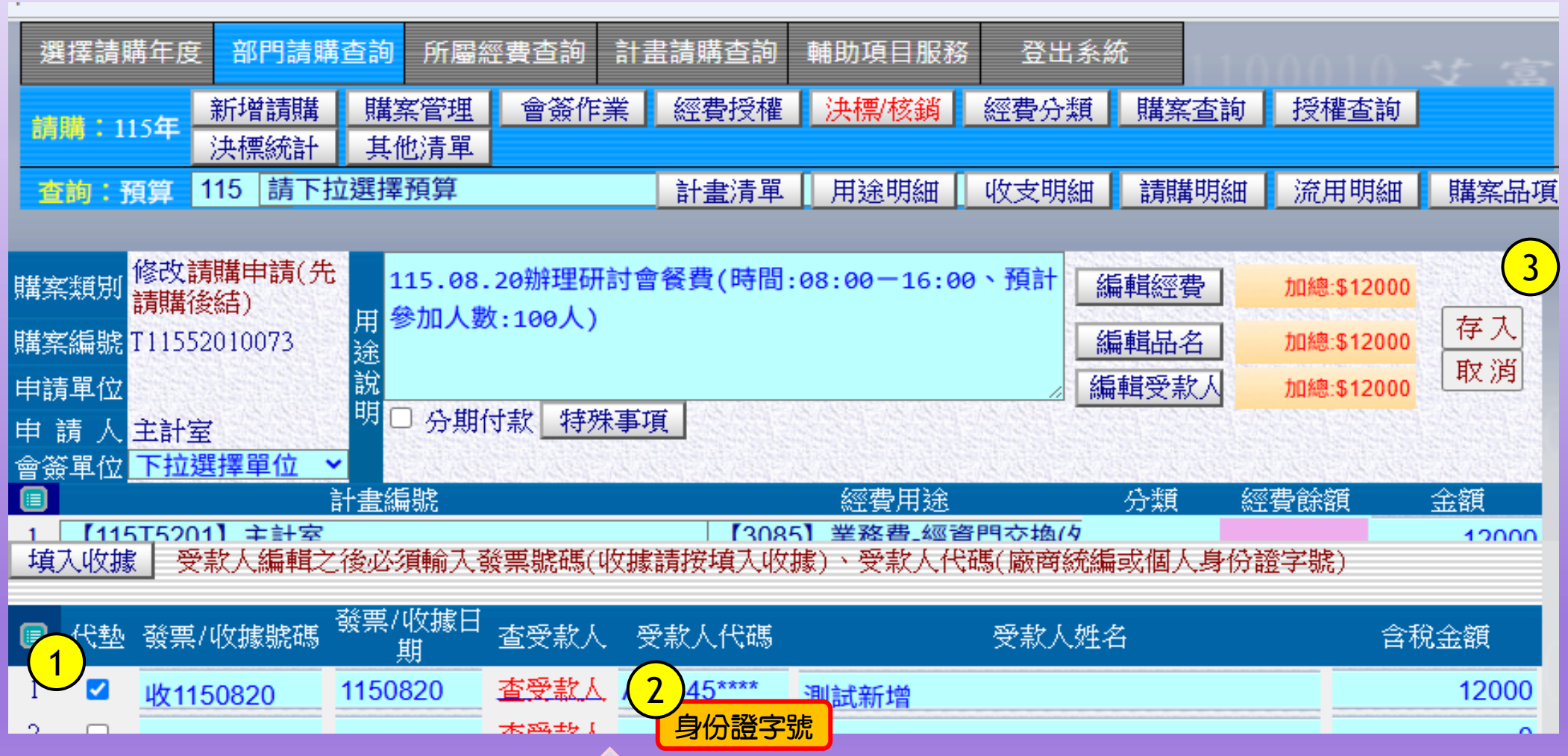


請購申請(先請購後結)



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



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
代墊原因說明	廠商不予賒欠
	確定送出　清除重設

1 可自選

2 填寫代墊原因

3

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、請准予檢據報支並撥還代墊人上述款項。

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：

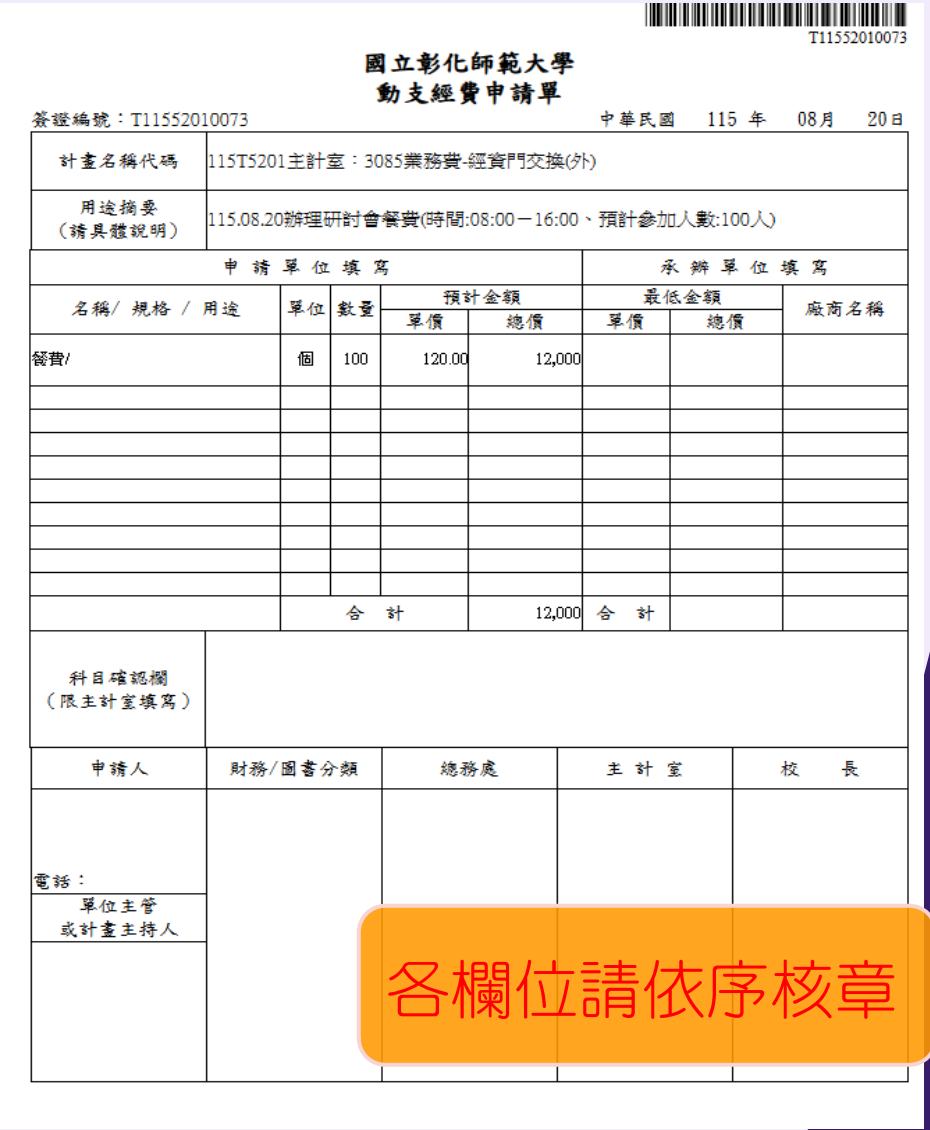
1. 依「政府支出[illegible]經處理要點」第3點規定，各機關員工申請支付款項，應本誠[illegible]原則對所提出之支出憑證之支[illegible]付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
2. 依「內部審核[illegible]直接匯入受款人之金融機構存[illegible]
3. 另依據「教育[illegible]委辦計畫款項之支用，除零用[illegible]人，不得由計畫主持人或執行[illegible]內部行政程序簽准後辦理。
4. 除下列情形無須填本申請單外，其他如因業務需要須先行墊付者請填本申請單，經核准後，代墊款項由本校逕撥還代墊人。
   (1) 國外資料檢索費。
   (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. 薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金或獎勵金等不得代墊。
6. 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

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

請購申請(先請購後結)- 實支報支

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 | 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：新增實支報支 ①
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

② 編輯經費 加總:$0
編輯品名 加總:$12000
編輯受款人 加總:$12000

③ 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	預算科目	計畫名稱代碼	115T5201主計室：3085業務費-經資門交換（外）	金額								備記
				千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
T11552010073-1		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)				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					

※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----------

送出之

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

各欄位請依序核章

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)

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 | 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 修改暫付報支
購案編號 T11552010073- 1
申請單位
申 請 人 主計室
會簽單位 下拉選擇單位

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

預借款結案日期

編輯經費 加總:$12000
編輯品名 加總:$12000
編輯受款人 加總:$12000

存 入
取 消

	計畫編號	分類	經費餘額	金額
1	【115T5201】主計室		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	

1 2 3 4

輸入結案日期、用途、借支原因

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	☐			查受款人	A12345****	測試新增	12000

免編輯

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-經費門交換(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：　　外幣金額：　　匯率： 新台幣：壹萬貳仟零佰零拾零元整			
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)
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		

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」，至出納組辦理繳墊。
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，請於繳墊時說明。

★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

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)- 轉正報支

T11552010073- 2

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
				千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
		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)				1	1	4	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					
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

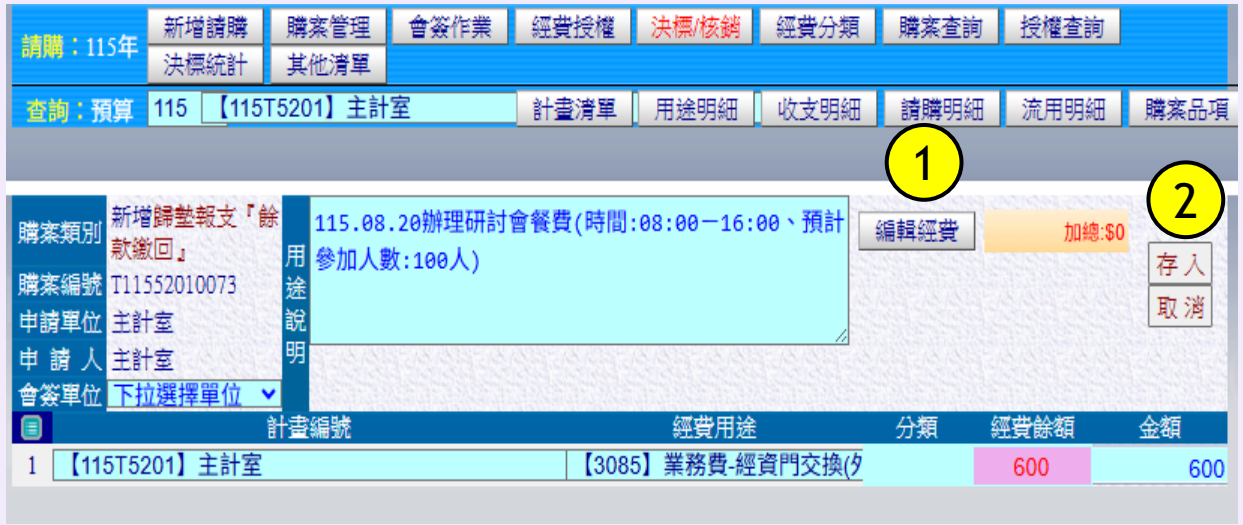
----------憑 證 粘 貼 線----------

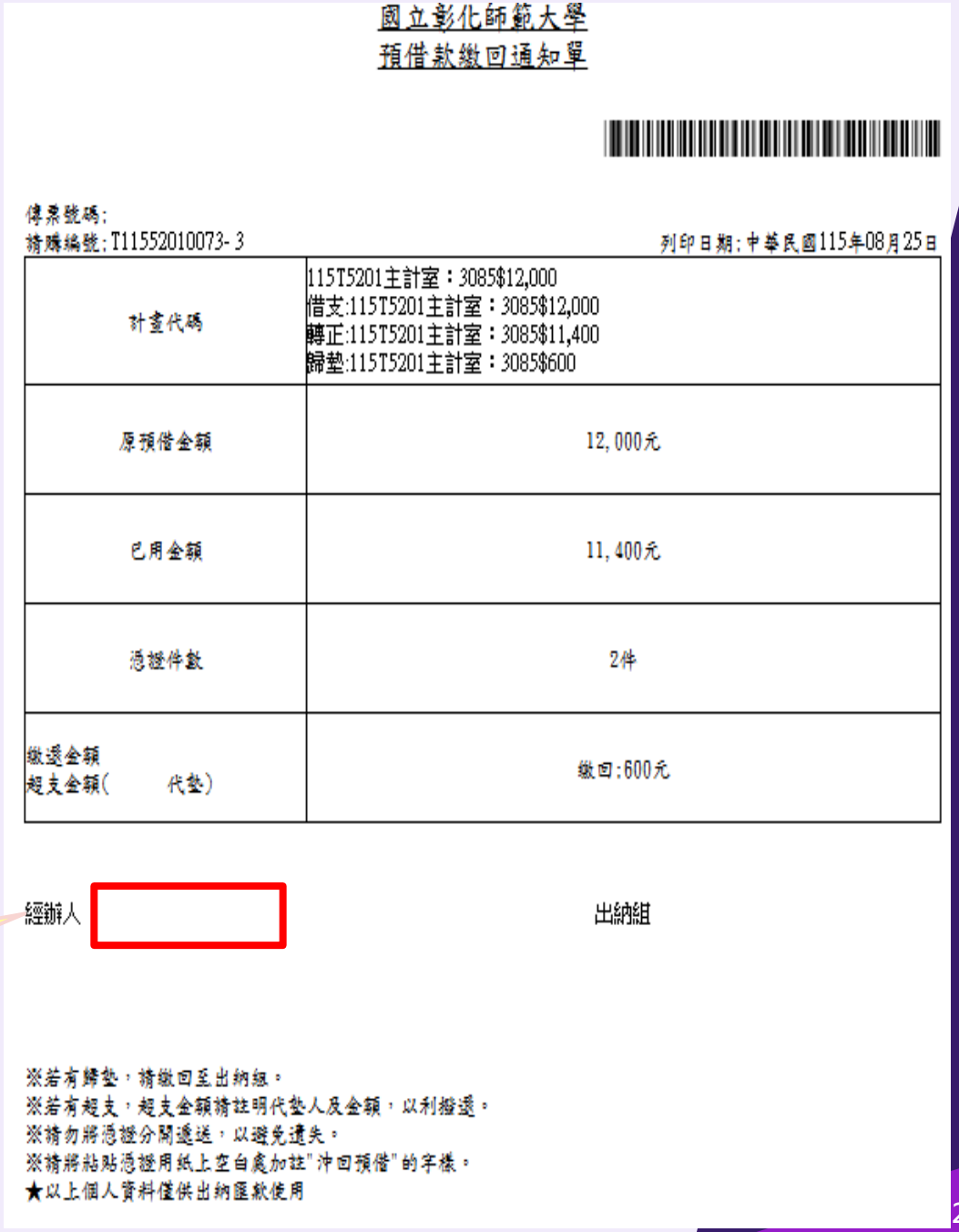
名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
餐費/	個	95	120.00	11,400
	合計			11,400

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、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

請購申請(先請購後結)-暫付報支(借支)-轉正報支-

歸墊報支





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

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

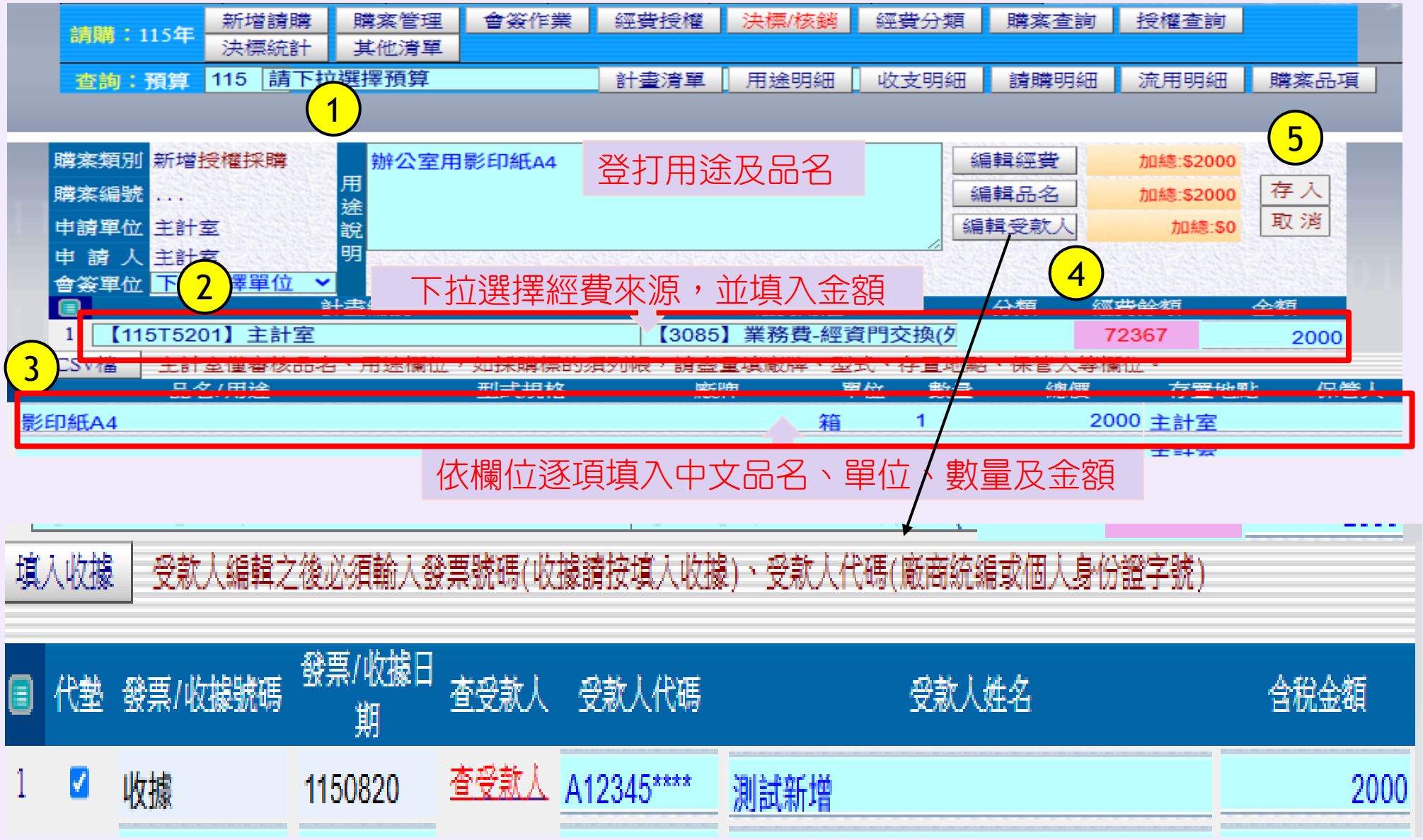
授權採購

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
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
購案類別
新增授權採購
購案編號
申請單位
主計室
申 請 人
會簽單位
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
5
4
2
下拉選擇經費來源，並填入金額
【115T5201】主計室
【3085】業務費-經資門交換(
72367
2000
3
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

T11552010075

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	預算科目	計畫名稱代碼	115T5201主計室：3085業務費-經費門交換(外)	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	備記
		用途說明	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

----------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(採資組、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

T11552010075

國立彰化師範大學授權採購動支經費申請單

簽證編號：T11552010075

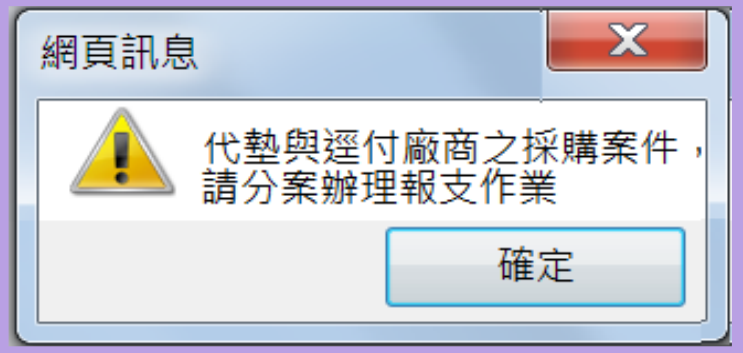
計畫名稱代碼	115T5201主計室：3085業務費-經費門交換(外)
用途摘要（請具體說明）	辦公室用影印紙A4

名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預計金額 單價	總價	最低金額 單價	總價	廠商名稱
影印紙A4/	箱	1	2,000.00	2,000			
	合計			2,000	合計		

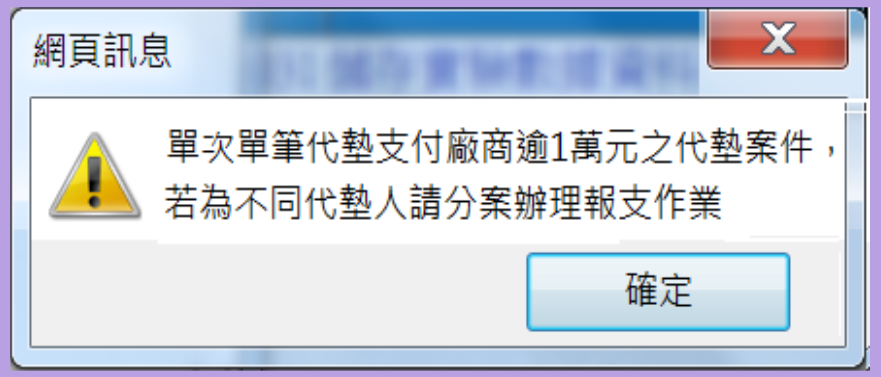
申請人	單位主管
電話分機：	
計畫主持人及系所/二級行政單位主管	

不允許併案報支狀況，列印時會彈出視窗提醒

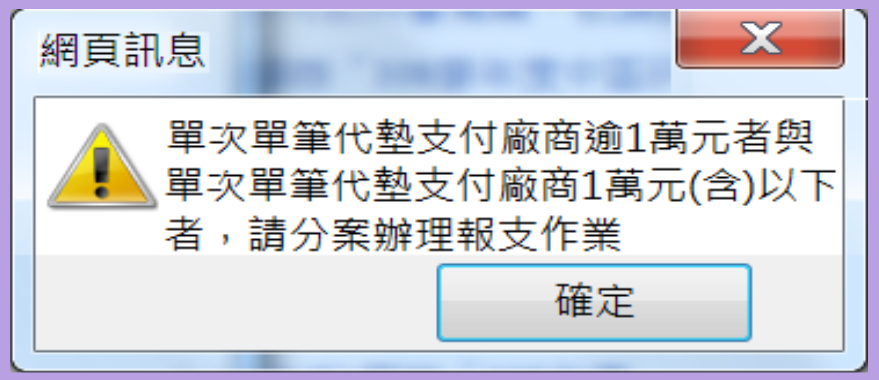
代墊	收據號碼	款人代碼	受款人姓名	金額
☐	RT0000	15502	我是廠商	100
☑	ER0000	****6789	一般人	50



代墊	發票/收	人代碼	受款人姓名	金額
☑	RT000	A***789	代墊人1	10001
☑	ER000	A**6789	代墊人2	10002



代墊	發票	受款人代碼	受款人姓名	金額
☑	RT0	A2****9111	代墊人1	10001
☑	ER0	A1****6789	代墊人2	100



04

預借現金

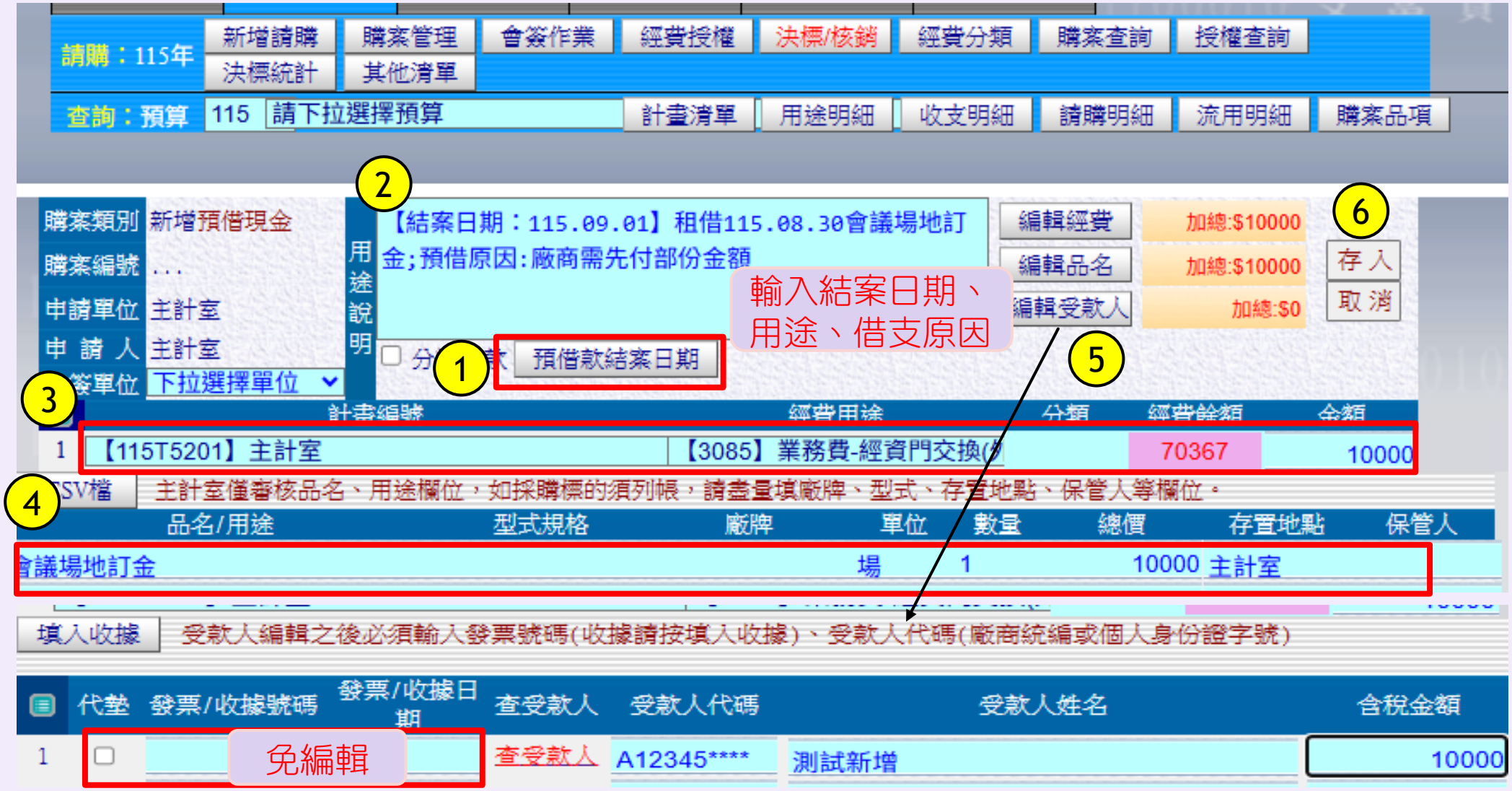
預借現金

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
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)
授權採購
3
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
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
購案類別 新增預借現金
購案編號 ...
申請單位 主計室
申 請 人 主計室
簽單位 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:廠商需先付部份金額
預借款結案日期
輸入結案日期、用途、借支原因
編輯經費
加總:$10000
編輯品名
加總:$10000
編輯受款人
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-經資門交換(
70367
10000
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
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
1
2
3
4
5
6

T11552010076

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		

※備註：

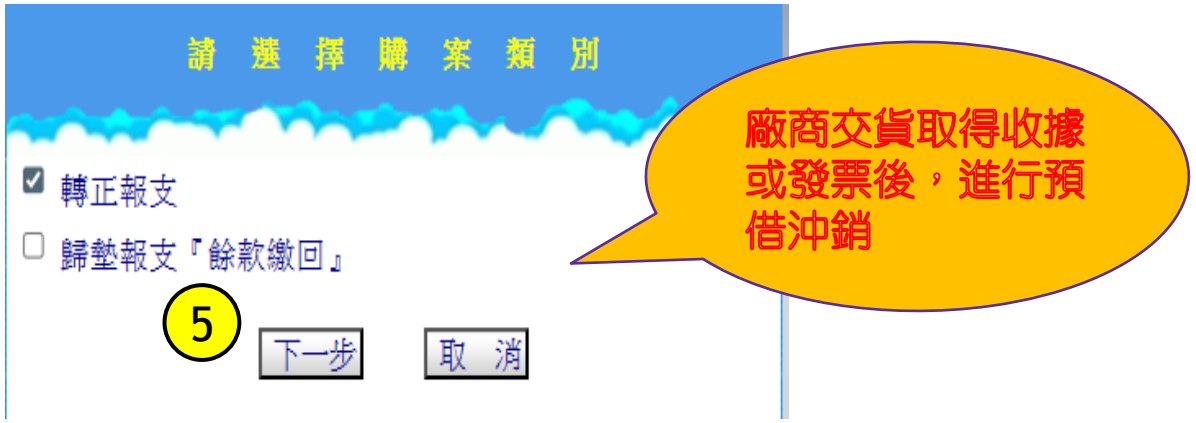
1、 借款請於活動開始前3星期內提出，並於活動結束後2週內核銷，如有餘款，請填寫「預借款繳回通知單」，至出納組辦理歸墊。
2、 借支以活動當天必須現場發放之款項為原則（如：出席費、演講費、交通補助費等）。
3、 博碩班學位考試所需經費，預借部分以一個月內之金額為上限。
4、 專案計畫或辦理活動如需作會計年度結案，請於11月20日前清帳，以便辦理結案。
5、 若借支金額與沖銷金額差異達30%以上或整筆借支款項未動支時，請於歸墊時說明。

★以上個人資料僅供出納匯款使用

填入預計轉正沖銷日期及聯絡分機

預借現金-轉正報支

1
請購：115年
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
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
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
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
1
用途明
【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:$9000
編輯品名
加總:$9000
3
存 入
取 消
可選擇轉正類別:空白為粘存單
計畫
經費用途
分類
經費餘額
金額
1 【115T5201】主計室
5】業務費-經資門交換(夕
10000
9000
轉入CSV檔
主計室僅審核品名、用
量填廠牌、型式、存置地點、保管人等欄位。
品名/用途
牌
單位
數量
總價
存置地點
保管人
場地訂 金
場
1
9000
主計室
個
1
0
主計室
個
1
0
主計室
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
2
輸入轉正數量、金額

T11552010076- 1

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-經資門交換(外)	金額								備記
				千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
		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。					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					
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

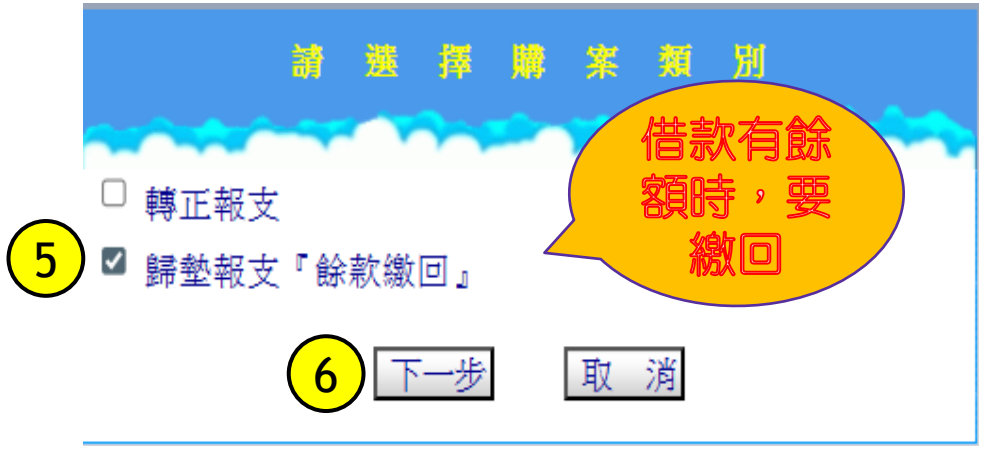
----------憑 證 粘 貼 線----------

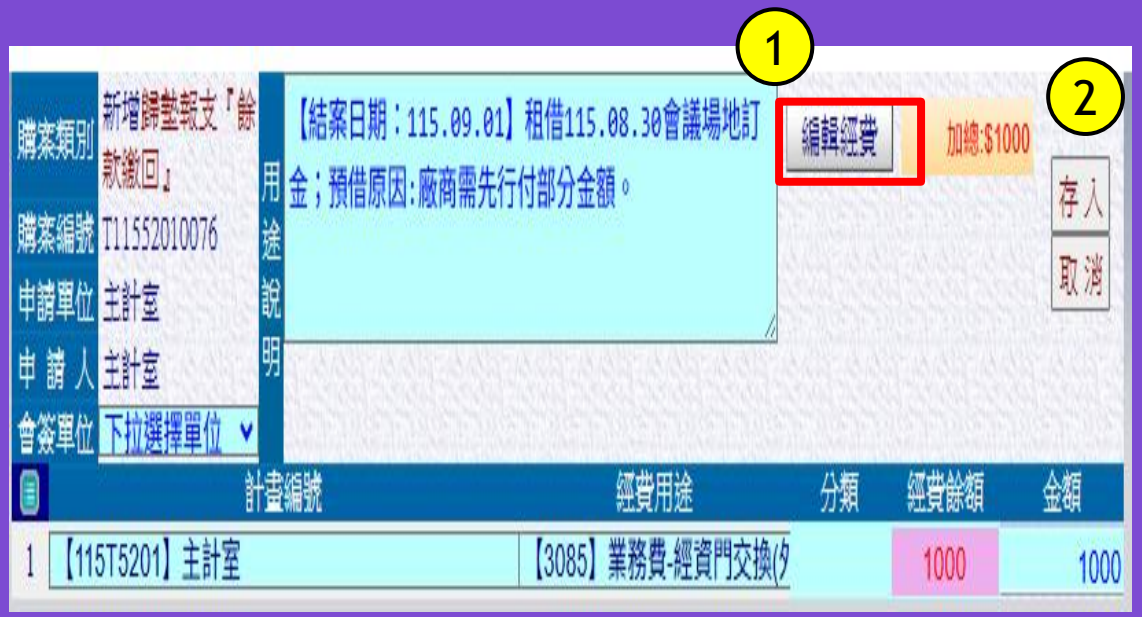
名稱/ 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
場地訂金/	場	1	9,000.00	9,000
			合計	9,000

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

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
決標統計
其他清單
1
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
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
4
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
T11552010076-1
轉正報支
1150826
【結案日期：115.09.01】租借115.08.30會議場地訂金；
9,000
未審


請 選 擇 購 案 類 別
借款有餘額時，要繳回
轉正報支
5
歸墊報支『餘款繳回』
6
下一步
取 消



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

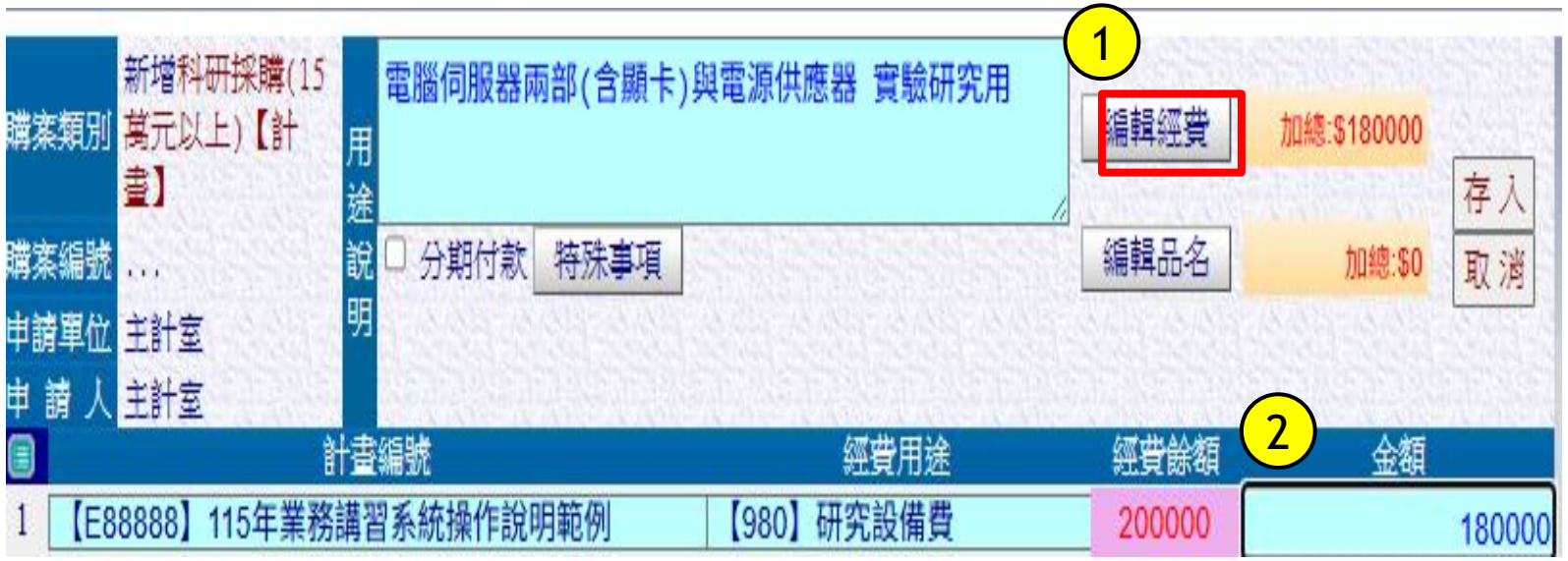
05

科研採購

科研採購

- 實支報支
- 暫付報支 — 轉正報支 — 歸墊報支

流程與請購申請(先請購後結)相同


1
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
編輯經費
加總:$180000
編輯品名
加總:$0
存入
取消
2
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

4
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
編輯經費
加總:$180000
編輯品名
加總:$180000
存入
取消
輸入品名/用途、單位、數量總價
3
計畫編號
經費用途
經費餘額
金額
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 □勞物 □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

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

各欄位請依序核章

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

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　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：　　5. 總務長：

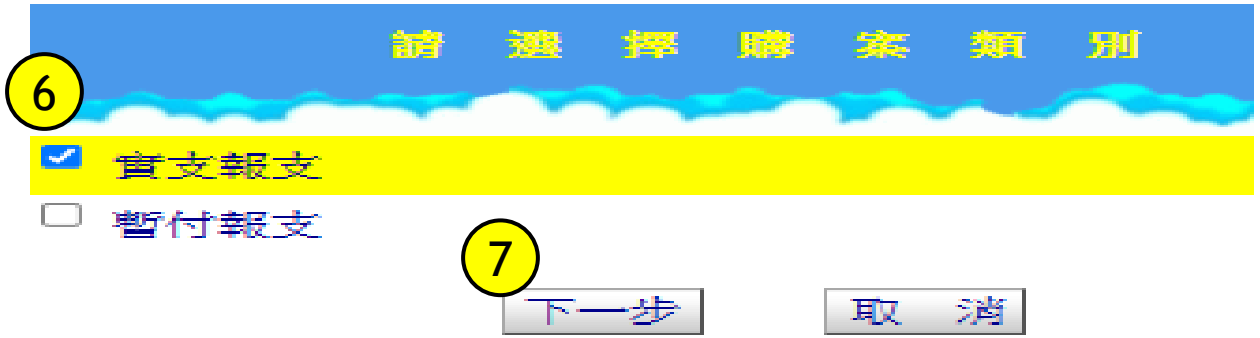
6. 主計室　　7. 校長或授權核准人：

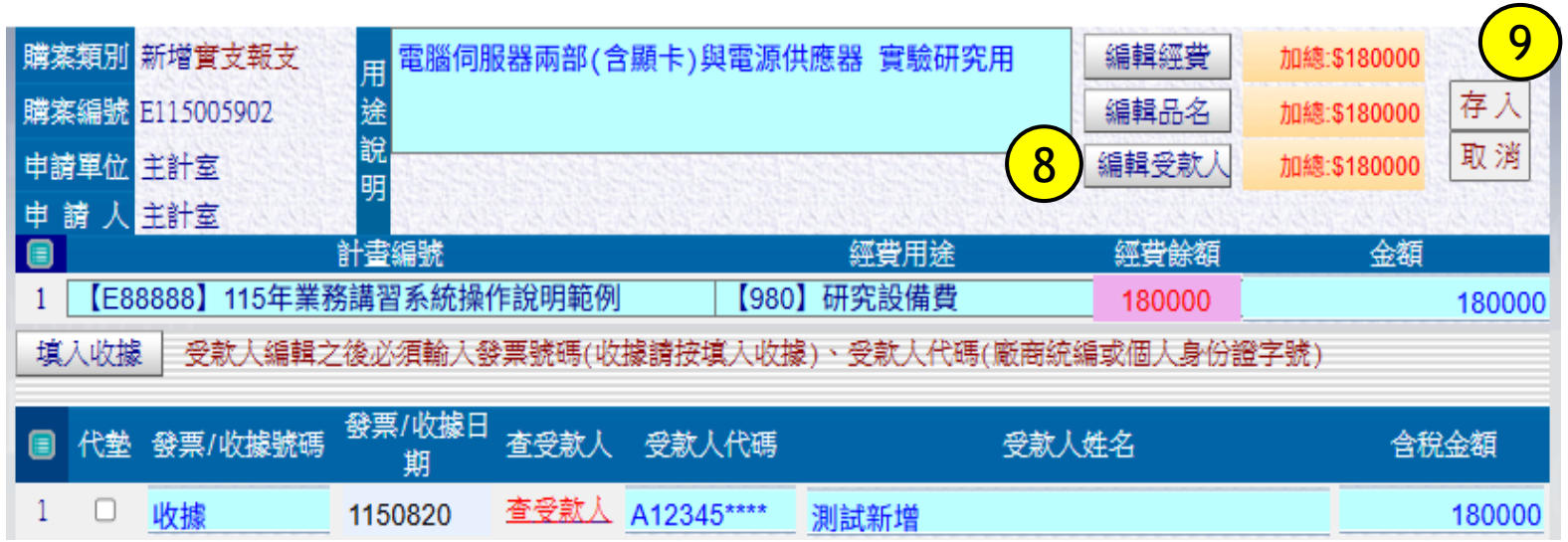
1. 請購單呈核程序：

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. 惠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。

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
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
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
4
5
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


6
請 選 擇 購 案 類 別
實支報支
暫付報支
7
下一步
取 消


9
購案類別 新增實支報支
購案編號 E115005902
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
8
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	預算科目		金額								備記
	計畫名稱代碼	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	
E115005902-1	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			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					
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----------

注意事項：

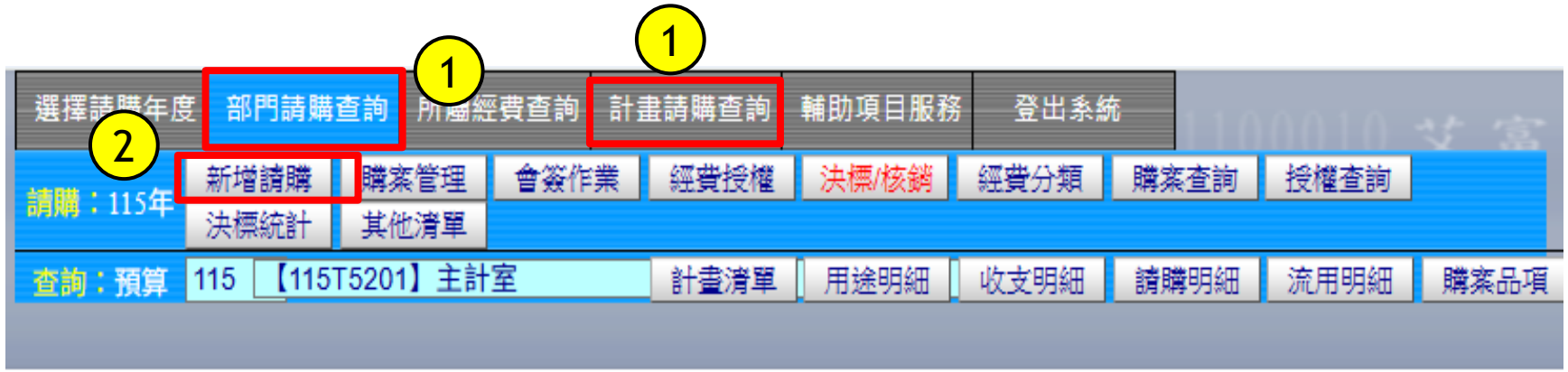
1. 請按不同用途別科目分開黏貼。
2. 付款單據，應檢附核准之案據。
3. 為釐清延遲支付責任，各欄簽核人員，應請簽註日期。
4. 購置單價1萬元以上之財產及1萬元以下之非消耗品，應加會採資組辦理財物登記。
5. 「支出憑證處理要點」第三點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
6. 對於危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備設置完成後，請購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會簽環安中心。

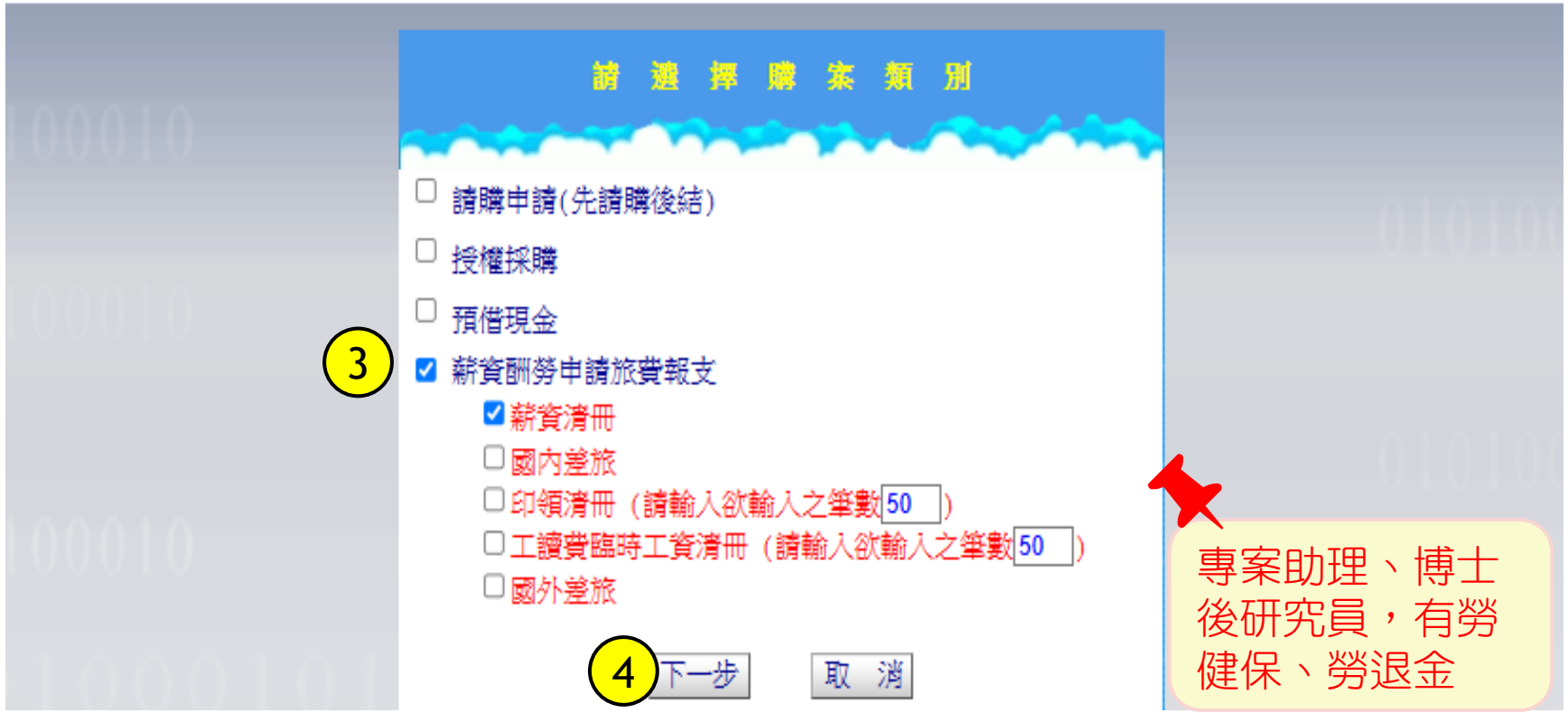
★以上個人資料僅供出納匯款使用

06

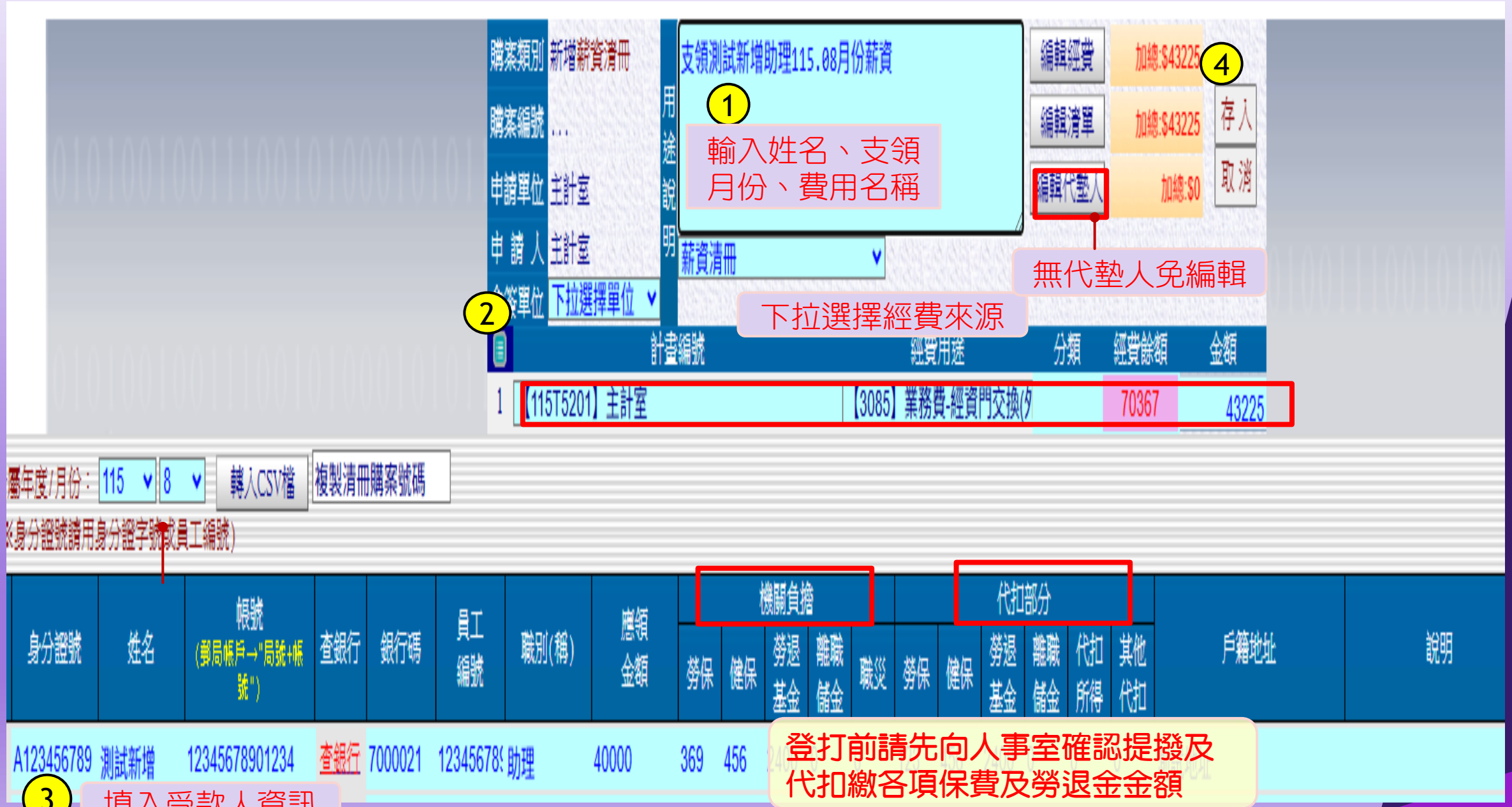
薪資清冊

薪資清冊


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
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
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
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
會簽單位 下拉選擇單位
用途說明
支領測試新增助理115.08月份薪資
1
輸入姓名、支領月份、費用名稱
薪資清冊
下拉選擇經費來源
編輯經費
加總:$43225
4
編輯清單
加總:$43225
存入
編輯代墊人
加總:$0
取消
無代墊人免編輯
2
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
43225
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
勞保
健保
勞退基金
離職儲金
職災
代扣部分
勞保
健保
勞退基金
離職儲金
代扣所得
其他代扣
戶籍地址
說明
A123456789
測試新增
1234567890123
查銀行
7000021
12345678
助理
40000
369
456
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
3
填入受款人資訊

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	115T5201主計室：3085業務費-經資門交換(外)	金額								備註(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)	支領測試新增助理115.08月份薪資			$	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 戶籍地址	簽章
					勞保	健保	勞退	離職	職災		勞保	健保	勞退	離職					
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				新台幣肆萬參仟貳佰貳拾伍元整															

各欄位請依序核章

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：						

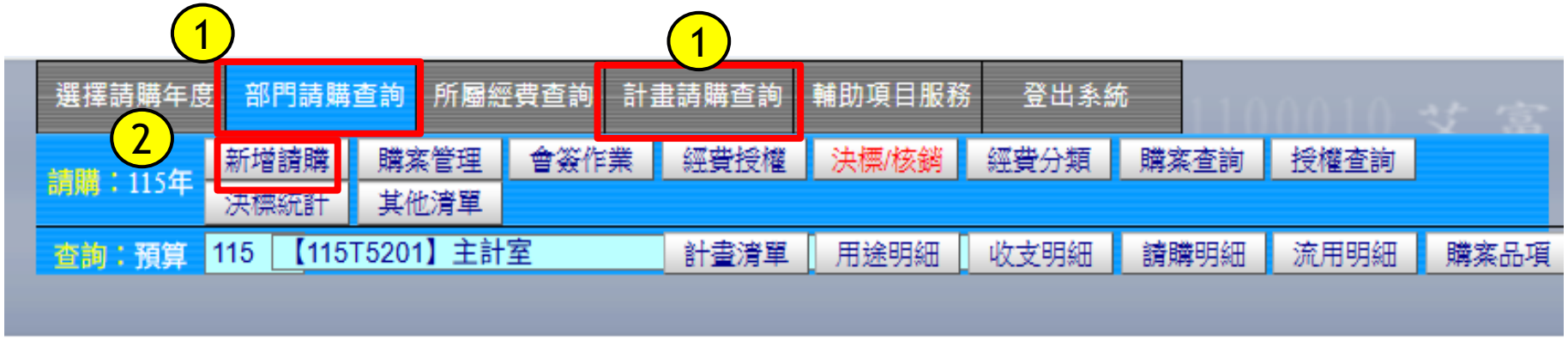
研發處提醒：計畫約用人員支領薪資或津貼，務必先完成約用程序；勞僱型人員依出勤狀況支領薪資，學習型人員依約定書支領津貼。

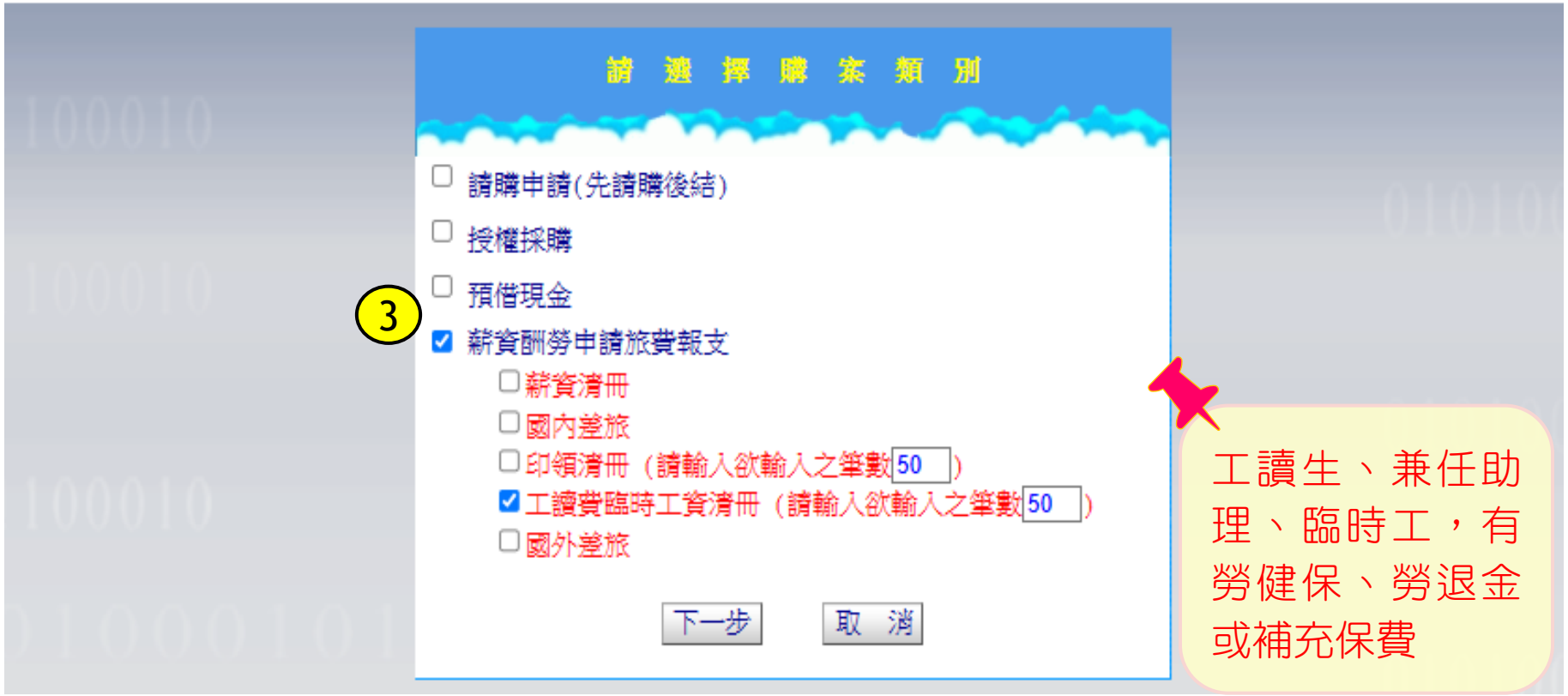
★以上個人資料僅供出納匯款使用

07

工讀費 臨時工資清冊

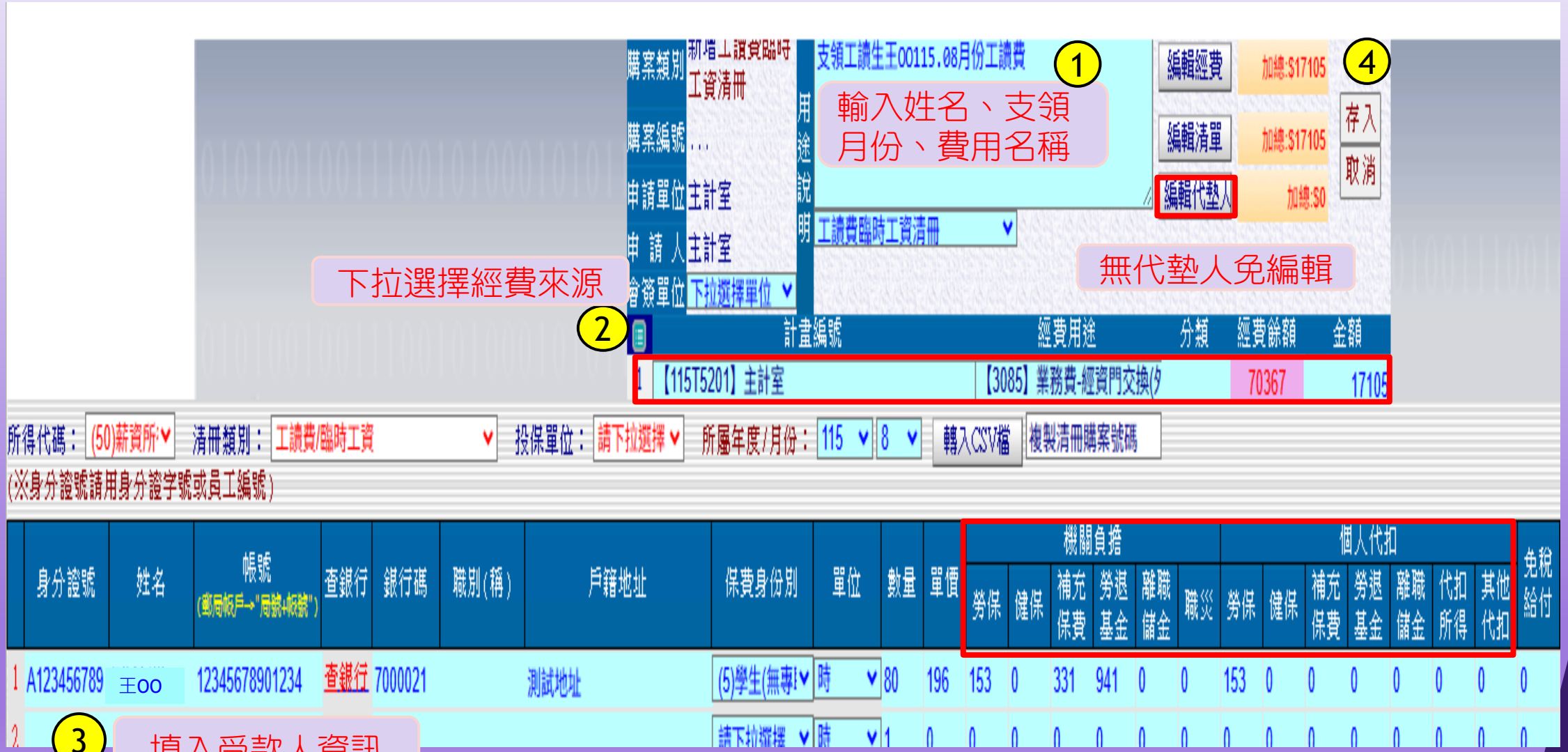
工讀費臨時工資清冊





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



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 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
				$	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：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 / 帳號(郵局：局號+帳號)	單價/單位 / 數量	應領薪資	機關負擔費用 勞保	健保 二代健保	勞退金 離職金	應付金額	代扣部分費用 勞保	健保 二代健保	勞退金 離職金	所得稅 其他代扣	應扣合計	免稅給付	實付金額	簽章
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	
						331	0			0	0	0				
總計	新台幣壹萬柒仟壹佰零拾伍元整															

各欄位請依序核章

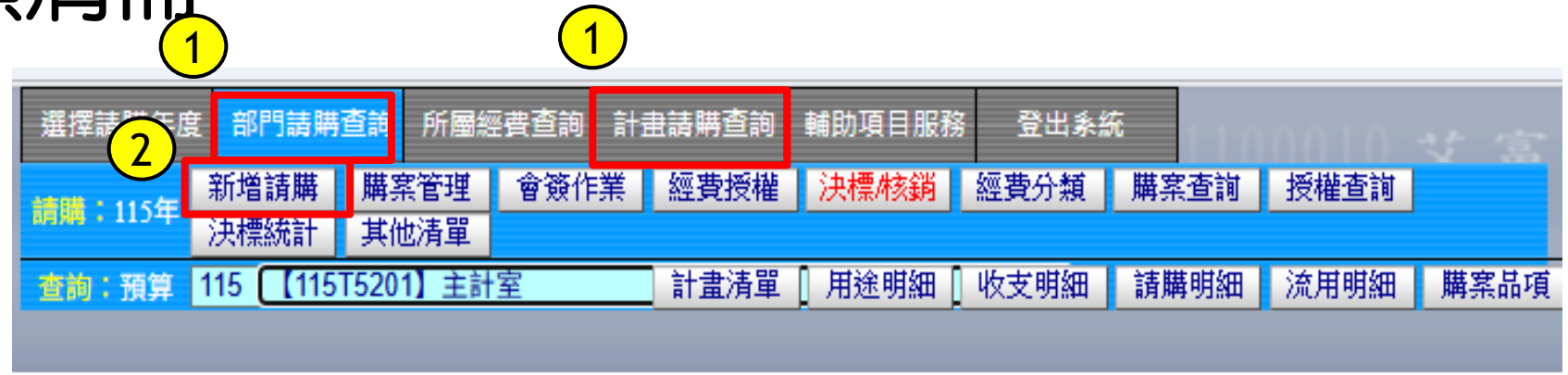
製表人及分機號碼	計畫主持人(計畫) 單位主管(非計畫)	總務處 出納組	人事室	研發處 (專任助理及非計畫兼任助理免會)	主計室	機關首長或授權代簽人
分機：						

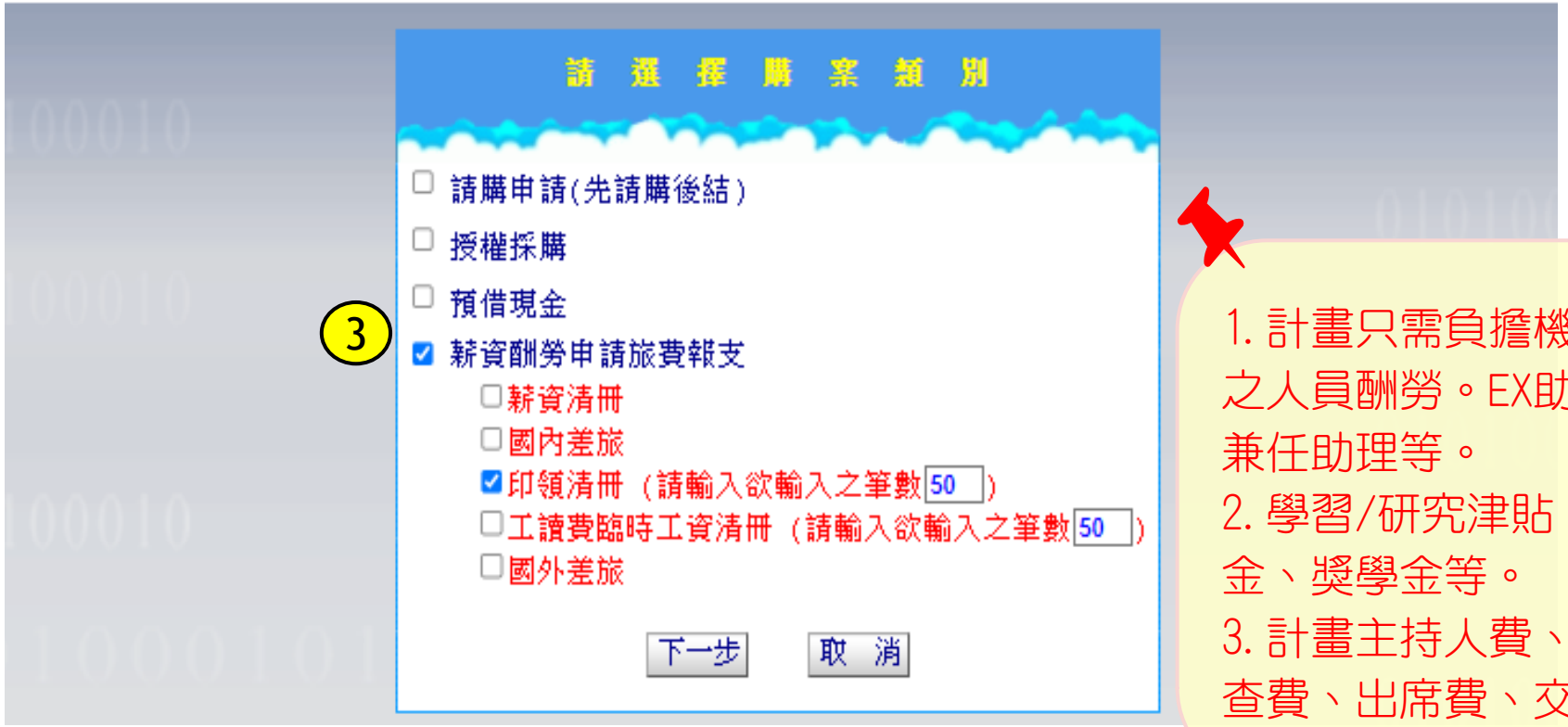
研發處提醒：計畫約用人員支領薪資或津貼，務必先完成約用程序；勞僱型人員依出勤狀況支領薪資，學習型人員依約定書支領津貼。
★以上個人資料僅供出納匯款使用

08

印領清冊

印領清冊





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

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
		千萬	百萬	十萬	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-特殊身份免徵者

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

職稱	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，學習型人員依約定書支領津貼。
★以上個人資料僅供出納匯款使用

印領清冊-出席費+交通費

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

T11552010076

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 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
					$	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-特殊身份免繳者

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
所得格式：50薪資

日期： 115 年 08 月 29 日

職稱	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.教授	吳郭魚	2	A12345****	測試地址 / 7000021-******1234	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)	
小　計								$2,500	$53	$1,470	$4,023	$0	$0	$3,970		
總　計	新台幣肆仟零佰貳拾參元整（$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（單位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，學習型人員依約定書支領津貼。

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
決標統計
其他清單
2
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

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)

國外差旅

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

⑦

② 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(9 | 70367 | 54734

逕付出差人，不需編輯代墊人

③ 團類型：(7)研究 ④ 主要國家：日本 ⑤ 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 ⑥	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 飛機	交通費 船舶	交通費 長途運輸工具	生活費	辦公費 手續費	辦公費 保險費	辦公費 行政費	辦公費 交際及雜費	第九點扣除額	備註
A123456789	曾有錢	1234567890123 4	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	1234567890123 4	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	1234567890123 4	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	1234567890123 4	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	1234567890123 4	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=476

依核准出差日期登打出差行程、工作紀要及各項費用金額

T11552010076

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-經資門交換(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	
交通費	交通工具種類	◎適用簡任第十二職等以上領有各級職等全額生活加給人員，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
單據統數							
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-收支明細

可查詢部門預算所有收、 支情況

部門-流用明細

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

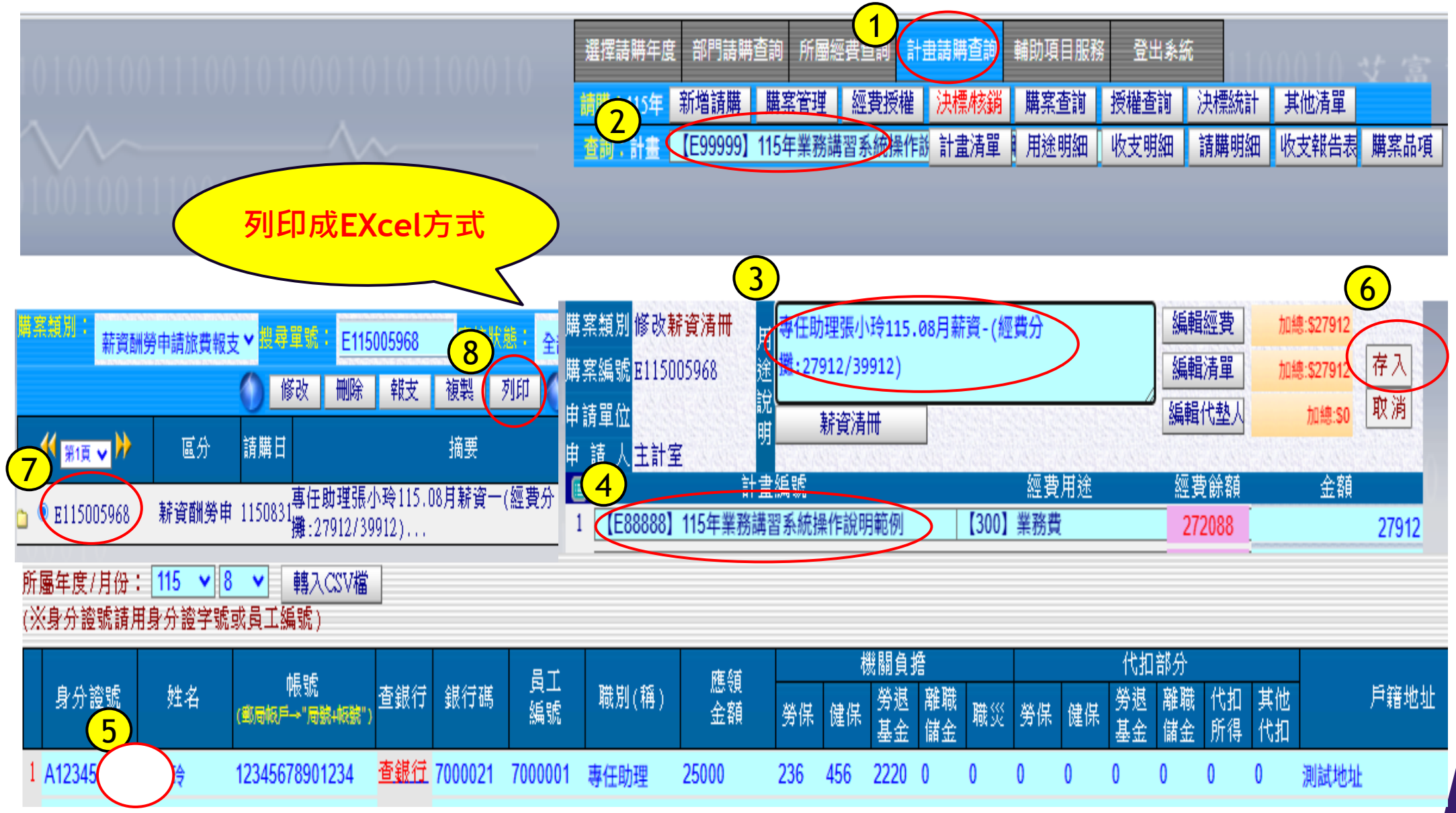
可查詢計畫所有收、支情況

計畫-收支報告表

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

常見問題-經費分攤-薪資-各計畫分別輸入



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

填寫分攤申請單號

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 E88888115年業務講習系統操作說明範例：300業務費	金額								備註(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

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 戶籍地址	簽章
					勞保	健保	勞退	離職	職災		勞保	健保	勞退	離職					
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															

應領薪資為月應該要領之金額非分攤金額

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：						

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

分攤幾個計畫分攤表一式幾份

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

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	【E99999】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.原始憑證　張粘附於計畫支出憑證簿第　冊第　號。
2	【E88888】115年業務講習系統操作說明範例 E115005968	業務費	27,912		
合計：39,912					

加填寫申請單號

常見問題-預付轉正+代墊(粘存單+增加金額授權申請單)

E115006045-1

E115006048

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	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
				千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
		用途說明	【結案日期：115.09.01】辦理會議餐費一會議時間:09:00－12:10、預計人數:60人;預借原因:廠商不予賒欠;實際人數:70人					8	4	0	0	
付款方式	沖銷借支分戶:9999、張小玲代墊:*****											

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					

※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
便當/	個	70	120.00	8,400
		合計		8,400

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

E115006048

國立彰化師範大學授權採購動支經費申請單

發證編號：E115006048

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(115/01/01-115/10/31)
用途摘要（請具體說明）	115.08.20辦理會議餐費一會議時間:09:00－12:10、實際人數70人增加10人

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	10	120.00	1,200			
	合計			1,200	合計		

申請人	單位主管
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