

主計業務講習

計畫經費報支注意事項

日期：108年10月16日

報告人：莊瑞琦

報告大綱

- 經費報支原則
- 採購規定
- 報支計畫經費相關規定
- 注意事項
- 經費報支憑證範例說明
- 科技部查核意見

經費報支原則

政府支出憑證處理要點第三點

應本 **誠信** 原則

如有不實應負相關責任

經費報支原則

- ◆ **勿開立不實發票**：採購設備卻以耗材報帳或品項不符。
- ◆ **勿虛報工資**：利用學生、或助理人頭報支工資或助理費。
- ◆ **勿重複報支**：已報支或支領過之費用，不得重複申請。
- ◆ **勿虛報出差**：未出差卻報支出差旅費。

經費報支原則

- ◆研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照**合約、計畫內容及計畫經費核定項目範圍內**支用。
- ◆各項支出須經**計畫主持人簽署**，始得列支。
- ◆各項支出應於計畫**執行期限內完成採購驗收**。

採購規定

- ◆ 本校規定：10萬元以下採購**授權由各一級單位主管**自行負責。
- ◆ 政府採購法規定：逾**10萬元者**，應公開上網招標。
- ◆ **勿化整為零**：不得意圖規避採購法，分批辦理公告金額(10萬元)以上之採購，例如相同物品**拆成多張請購**。
- ◆ 科研採購：採購經費全部為**科技部補助或其他機構補助**且有**科研採購相關證明文件者**所需辦理之採購。

報支計畫經費相關規定

- 主計室簡介
- 成員職掌
- 組織團隊
- 網路請購
- 一般公告
- 財務資訊
- 主計業務作業程序
- 差旅費交通票價查詢
- 各項支給標準
- 台銀匯率查詢
- 法令規章
- 表單下載
- 常見問答
- 搜尋引擎
- 相關連結

- 選擇項目 選擇條件
- 日期範圍 至 (格式為YYYY-MM-DD, 如: 2008-01-01)
- 類別
- 標題

確認

首頁 > 法令規章

法令規章

點閱 63858 人次

日期	類別	標題
2019-06-13	其他(函文轉知下載)	作業基金採企業會計準則適用用途別科目(108年度)PDF(310.29 KB)
2019-06-13	本校法規	國立嘉義大學研究生獎助學金發放要點(107.11.13修正)PDF(136.75 KB)
2019-05-03	行政院	辦理文康活動或推展業務發放禮品(券)之依據(104.2.24函)PDF(1,596.05 KB)
2019-05-01	行政院	各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(108.04.22)PDF(99.02 KB)
2019-04-25	行政院	財政部函知以普通收據辦理小額採購之審核作業(108.4.12函)PDF(120.51 KB)
2019-04-18	行政院	個人信用卡支付款項處理原則(108.4.10函)PDF(133.02 KB)

報支計畫經費相關規定

補助機關	教育部	科技部	農委會
法令規定	<ul style="list-style-type: none"> ◆「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」 ◆「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」 ◆大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 	<ul style="list-style-type: none"> ◆「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」 ◆「科技部補助專題研究計畫作業要點」 	<p>「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業」</p>
網址	教育部\法令規章\法規內容	科技部\學術研究\專題研究計畫專區\相關辦法	農委會\農委會計畫研提

注意事項

- 計畫需本校配合款經費，注意依配合比例如實執行。
- 經費變更或流用依各補助/委辦計畫規定辦理。
- 計畫應於執行期限內完成並應依規定期限如期結報。

注意事項

- ◆ 政府採購法第73條之1規定。(機關應於驗收合格後，並於接到廠商請款單據後，15日內付款)
- ◆ 例如計畫內之小額採購，發票日期(108年5月)報支日期(108年10月)長達4個月，應注意依規定辦理。

注意事項

勿遲延報支

108.7.26發票遲至10月初送核

會辦單位	總務處	主計室	校長
教務處、學務處、研發處、人事室、產學處			

RP 20832503 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 7-8

買受人: 嘉義大學
 統一編號: 66019206 中華民國108年7月26日

品名	數量	單價	金額	備註
LED燈板M+掛頭快工	1	600	600	
12V led 藍光	8	381	3048	營業人蓋用統一發票專用章
變壓器 12V4.136A DC-1	1	457	457	
運費	1	57	57	
銷售額合計			4162	
營業稅			208	
總計			4370	

大山電子材料行
 統一發票專用章
 統一編號
 59165371
 TEL: 04-7233899
 負責人: 林淑清

聯九乘九文具 交易明細

交易日期: 2019/05/31 門市: 808 總店
 製票日期: 2019/05/31 總台: 80804
 交易序號: 36 統編: 66019206
 收銀員: 2159 付款方式: C2, 3000, 總店: 0
 銷售額: 2623 稅額: 134 總店合計: 2817
 發票編號: 0113485380 日期: 本月: 8 會員卡號: 00188485

聯九乘九文具 電子發票證明聯

108年05-06月 QY-13485380

2019-05-31 15:39:40 模式: 25
 國碼碼: 7908 總計: 83817
 買方: 13168852 賣方: 66019206

品名: 文具一批

購物憑知 請詳閱 實價說明

序	貨號	商品名稱	單位	數量	原訂	金額
1	34081229229	9ML雙支鋼筆-1.3A 9500-2		24	5	120
2	31031200394	9ML二層鉛-80000雙層自動鋼筆(士瓦		170	1	170
3	32015200797	9147雙層鋼筆(266P15L)單層(1)44		21	1	21
4	32033202800	66ML-08121(1)鋼(1)61		22	1	22
5	22022233005	855鋼筆(藍墨)40入(1)860 00039		65	1	65
6	29412045294	031-020各異品鋼筆(1)8A3 NO.36		37	5	185
7	29412045200	485-020各異品鋼筆(1)41		35	5	175
8	22031430466	998鋼筆(1) 1.5mm(1)各異品鋼筆 NO.82		111	1	111
9	220305200224	998鋼筆(1) 1.5mm(1)各異品鋼筆 06252-		184	4	736
10	290120412812	818-020各異品鋼筆(1)鋼筆 NO.56		57	1	57
11	22014084847	998鋼筆(1) 1.5mm(1)各異品鋼筆 NO.00		171	1	171
12	22014084845	998鋼筆(1) 1.5mm(1)各異品鋼筆 NO.00		91	1	91
13	22014084845	998鋼筆(1) 1.5mm(1)各異品鋼筆 NO.00		86	1	86
14	22014084844	998鋼筆(1) 1.5mm(1)各異品鋼筆 NO.00		58	1	58
15	44822200807	雙鋼筆(1)鋼筆(1)鋼筆		63	1	63
16	29072208119	221鋼筆(1)鋼筆(1)鋼筆(1)鋼筆		0	1	0
17	22047800006	502鋼筆(1)鋼筆(1)鋼筆		36	1	36
18	21587472004	SanDisk Ultra Plus-隨身碟64G USB		339	1	339
19	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21
20	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21
21	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21
22	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21
23	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21
24	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21
25	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21
26	23816001006	雷射名片(1)雷射名片(1)雷射名片		21	0	21

108.5.31發票遲至10月初送核

注意事項

- ◆ 零用金限額(1萬元)以下之小額付款得由相關人員墊付——意思是——1萬元(含)以上之款項，不得代墊。
- ◆ 各項採購請儘速報支，避免集中12月份辦理。
- ◆ 當年度收據或統一發票應於該年度報支完畢，計畫經費在執行期限內，逾會計年度未報支之費用，需說明未能及時報支之理由，專案簽奉校長准後才能辦理付款。

經費報支憑證範例說明

注意事項

收據或統一發票須註明買受人或統編(國立嘉義大學或66019206)、日期、品名、數量、單價及金額等。

常見可能漏失 (錯誤態樣)

1. 收據或發票漏 (未) 註明買受人或統編、日期、品名、數量、單價或金額大寫登載錯誤等。
2. 發票數量只寫「一批」，未另加註明細。

憑證應黏緊，勿僅用釘書機釘或口紅膠以免脫落

TP 30696217 統一發票 (二聯式) 一〇八年九月二十三日 中華民國 108 年 9 月 23 日

買受人: 國立嘉義大學

品名	數量	單價	金額	備註
壓克力牌	8	300	2400	
石牌夾	80	20	1600	
總計			4000	

總計新臺幣 肆仟元 肆拾 肆 元

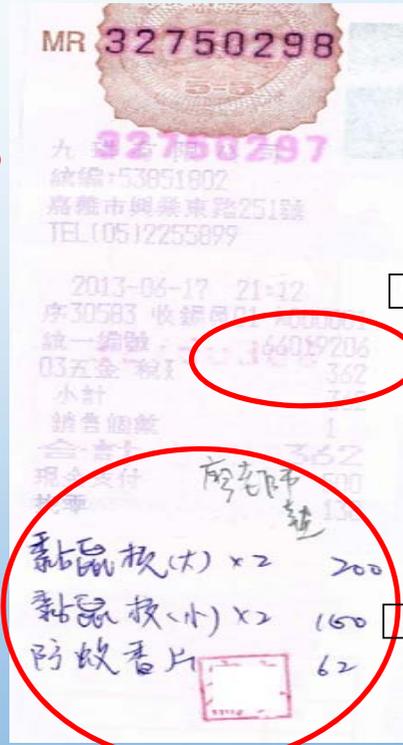
營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章
統一編號
16926771
電話: 0932993044
負責人: 黃文章

經費報支憑證範例說明

注意事項	常見可能違失 (錯誤態樣)
<p>收銀機式發票及電子發票應鍵入本校統一編號 (66019206)，發票未加註貨品名稱應由經手人加註貨品名稱並簽章。</p>	<p>1. 發票漏 (未) 鍵入本校統一編號(66019206)；漏 (未) 加註貨品名稱；或已於發票上加註中文說明，經手人卻未簽章。 2. 電子發票漏未註記發票字軌號碼。</p>

NOTE
電子發票要註記發票字軌號碼或鍵入請購系統



NOTE
學校統編
66019206

NOTE
若沒有品名應加註明細、單價、數量，並應由經手人簽章

經費報支憑證範例說明

注意事項	常見可能違失（錯誤態樣）
支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。	發票漏（未）由經手人簽名。

電子發票證明聯
108年09-10月
US-70957524
2019-09-11 16:10:00 格式25
憑證碼:5143 總計:1,280
賣方6606102 買方 66019206



訂單編號：20190911409689

交易明細
詳購物清單

未稅金額：1,219
稅別：應稅
稅額：61
總計：1,280

備註：
信用卡卡末四碼：7401
載具號碼：5554094

發票客服專線：0800-521-988

分開寄送，查件請至顧客中心。

(02)2704-0999

會以上述電話號碼撥打給您，若有顯示此號碼，請勿理會)

陳嘉義

(您選擇的是電子發票，可直接下載列印電子發票證明聯作為報帳用)

購物清單

訂單編號：20190911409689

品名	數量	單價	金額
金士頓 Kingston DataTraveler 50 USB3.1 16GB 隨身碟(10人超值包)	1	1,219.05	1,219.05
總計			1,219.05

經費報支憑證範例說明

國外出差旅費報告表 Page 1 of 1

國立嘉義大學
國外出差旅費報告表

37186380015

憑證編號		預算科目	金額					說明
字	號		十	萬	千	百	十	
			\$	5	3	2	5	國立嘉義大學(0899) —赴日本東京參加2019年40 國際科技聯合會研討會
姓 名	鄭小雲	單位	的教員	職等				
出差事由	參加2019年40國際科技聯合會研討會							
中華民國	108	年	08	月	01	日	至	中華民國
中華民國	108	年	08	月	02	日	至	中華民國
月	108	..	08	..	108	..	08	
日	01				02			05
起迄地點	台灣—東京		東京—台灣					
工作性質	參加2019年40 國際科技聯合會		參加2019年40 國際科技聯合會					
交通費	車資	15,000	0	0	0	0	0	0
	其他交通 費用	0	0	0	0	0	0	0
住宿費	住宿費	0	0	0	0	0	0	0
	其他住宿 費用	0	0	0	0	0	0	0
辦公費	手續費	0	0	0	0	0	0	0
	印刷費	0	0	0	0	0	0	0
	行政費	0	0	0	0	0	0	0
	雜項及 其他費	0	0	0	0	0	0	0
	雜費	0	0	0	0	0	0	0
總計	參加2019年40國際科技聯合會 (089, 208) 高級人員費: 鄭小雲							
備註	計畫名稱/代號: 10803-001 鄭小雲國際計畫補助款: 902 國內經費: 894,280 身分證: A123456789 戶名: 鄭小雲 帳號: ****							
出票人員	鄭小雲	主辦人員	王計源	主辦人員	王計源	主辦人員	王計源	機關正式或授權 印章

一、國外出差旅費說明欄應填明 七要項

1. 服務單位(院系所)
2. 姓名
3. 職稱
4. 出差起訖日期
5. 出差國家
6. 出差城市
7. 出差事由

二、報支時應依「國外出差旅費報支 要點」規定辦理。

經費報支憑證範例說明

◆、報支國外旅費應檢附之單據如下：

1. 交通費

機票部份：

- (1) 機票票根或電子機票。
- (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

其他交通費

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

2. 生活費

按「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」標準報支；但住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%報支。公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之區為列支數額。

3. 註冊費、手續費、保險費等辦公費用均應檢據報支。註冊費、報名費係屬出差行政費，出差人請於事前申請。

4. 因公赴國外出差人員綜合保險，保額以 400 萬元為上限。(依共同供應契約保費金額報支)

5. 出差人員報支旅費日期應以本國日期計算，其出國前已辦妥結匯者，依匯價報支，未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

經費報支憑證範例說明

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400		

國內出差依「國內出差旅費報支要點」報支

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

校內單位經費支計程車費規定

受文者：如正副本

發文日期：中華民國106年11月23日

發文字號：嘉大總字第1069004969號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為配合105-108年「政府機關及學校節約能源行動計畫」，自即日起各單位有需要載送委員或演講者至本校參加相關活動時，可選擇申請公務車或自行搭乘或租用計程車，其車資以高鐵站至本校單程500元額度內，由各單位經費項下檢據核實報銷，請查照。

說明：依據本校106學年度第3次行政會議決議辦理。

正本：本校各單位

副本：本校總務處事務組

校長 邱義源

上開公文不適用補助或委辦計畫，請各依補助或委辦計畫所編經費執行。

科技部查核意見

近3年查核意見

1. 因公出差應事先提出申請並經機關核准。
2. 國外差旅費以出席國際學術會議或報經科技部同意之該領域之重要國際學術會議為主，參訪行程不得由科技部經費報支旅費。
3. 國外出差會議中有供餐，應依早、午、晚餐分別扣除4%、8%、8%餐費。



謝謝聆聽
敬請指教

會計網路請購系統作業概述

http://www.ncyu.edu.tw/account/ 嘉義大學主計室

回首頁 | 嘉義大學 | 網站導覽 | 常見問答 | 意見信箱 | 雙語詞彙 | RSS訂閱 | English

請輸入關鍵字

主計室

- 主計室簡介
- 成員職掌
- 組織團隊
- 網路請購
- 一般公告
- 財務資訊
- 主計業務作業程序
- 差旅費交通票價查詢
- 各項支給標準
- 台銀匯率查詢
- 法令規章
- 表單下載
- 常見問答
- 搜尋引擎
- 相關連結
- 政策宣導專區

最新消息

日期	標題	發布單位
2019-05-03	主計總處函知96.2.1處會三字第0960000691號函停止適用PDF(261.88 KB)	主計室
2019-05-03	主計總處函知辦理文康活動或推展業務發放禮品之依據(104.2.24)PDF(1,596.05 KB)	主計室
2019-05-01	行政院修正各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(108.04.22)PDF(184.32 KB)	主計室
2019-04-25	財政部函知以普通收據辦理小額採購之審核作業(108.4.12)PDF(120.51 KB)	主計室
2019-04-18	主計總處函知修正個人信用卡支付款項處理原則(108.4.10)PDF(322.16 KB)	主計室

[更多 最新消息 資訊](#)

一般公告

日期	類別	標題
2019-04-11		國外出差旅費報支程序及核銷檢核表(108.3.14)PDF(335.90 KB)
2018-12-28		網路請購系統-經費授權功能操作說明PDF(4,366.49 KB)
2018-12-06		各類計畫及學校統籌款支出憑證送會辦(檢核)單位一覽表PDF(50.56 KB)
2018-10-02		自108年起基本工資每月23,100元，每小時150元PDF(432.91 KB)
2018-06-20		公營事業單位名稱一覽表PDF(26.59 KB)

[更多 一般公告 資訊](#)

Welcome to National Chiayi University
最後更新2019/10/02

國立嘉義大學 版權所有 Copyright © 2017 All Rights Reserved.

系統說明

會計網路請購系統與主計室帳務管理系統為『一體兩面』

會計網路請購系統『主要』提供校內各行政、系所單位進行經費報支作業，並達到經費『即時』預控之功能

會計網路請購系統-登入畫面

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

[主計室線上請購授權申請書](#)

[使用IE8.0者, 請先調整網際網路選項設定](#)

[使用IE10、11者, 請將會計網路請購系統網址, 增加至相容性檢視設定](#)

[下載->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

《SQL版本》 線上共有56人

會計網路請購系統-系統功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股	
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	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

- 10萬元以上採購
- 10萬元以上請購
- 10萬元以下請購
- 一萬元以下請購
- 經辦經費借款申請
- 清單
 - 薪資清冊本校投健保者
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國內差旅費
 - 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國外差旅費

校內經費來源區分

部門經費：泛指單位內部支應年度工作經費，需每年重新分配當年可用額度。

計畫經費：泛指專題研究、專款專用之經費，執行至該計畫結束為止。

(部門/計畫)請購查詢功能

請購功能：以上各按鈕為獨立作業功能項

查詢功能：依前端下拉所選擇之計畫代碼，
顯示該計畫執行狀況、收支明
細…等統計報表資料

請購功能

請購功能：以下各按鈕為獨立作業功能項



部門預算才有的功能

查詢功能

查詢功能：依前端下拉所選擇之計畫代碼，顯示該計畫執行狀況、收支明細…等統計報表資料

查詢：預算	108	【108TAC00】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
查詢：計畫	【107B1-095】107年度科技部測試計畫		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

經費請購或查詢權限

(限部門經費)本身即為該單位人員

本身即為經費控管人或計畫主持人

透過經費控管人或計畫主持人授權而來的

『經費授權』功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股份						
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單					
查詢：計畫	【108C007-1】 [授]主軸一落實教育創新		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					
請選擇計畫：		【108C007-2】 主軸二發展學校特色測試計畫											
新增授權		增/減授權		刪除授權		轉出報表		轉EXCEL		轉入前主持人授權記錄		全校正	
序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正	
1	<input type="radio"/>	108	A1****8130	吳綱立	業務費	否	是	是	200,000	20,376	授權/請購記錄	校正	
2	<input type="radio"/>	108	A1****	王翔	設備費	否	是	是	2,500,000	2,500,000	授權/請購記錄	校正	
										16,118	授權/請購記錄	校正	
										70,840	授權/請購記錄	校正	
										0	授權/請購記錄	校正	
										474	授權/請購記錄	校正	
										8	授權/請購記錄	校正	
										0,896	授權/請購記錄	校正	
										100,000	授權/請購記錄	校正	
										70,840	授權/請購記錄	校正	
										2,780	授權/請購記錄	校正	
										50,000	授權/請購記錄	校正	

【新增授權】：增加一筆授權記錄。
 【增/減授權】：針對先前已授權記錄作金額或權限上的調整。
 【刪除授權】：刪除某一筆授權記錄，但是，當被授權人已請購動支過被授權經費時，不得刪除，僅可用【增/減授權】方式調整該筆記錄。
 【轉出報表】：將該計畫授權記錄列印出來。
 【轉EXCEL】：將該計畫授權記錄轉出至EXCEL。
 【轉入上年度授權記錄】：部門預算才有該功能。
 【轉入前主持人授權記錄】：計畫變更主持人，新的主持人可透過此功能將該計畫先前已授權資料轉入。

『授權餘額』指的是，預估可支用的累計上限金額，并非經費預算保留額度

『新增請購』作業

一般財務、勞務申請核銷作業

經辦經費借款申請

清單(差旅、人事費清冊申請作業)

一般申請及預借

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

請選擇購案類別

- 10萬元以上採購
- 10萬元以上請購
- 10萬元以下請購
- 一萬元以下請購
- 經辦經費借款申請
- 清單

後續需再進出
彙報銷帳作業

下一步 取消

經費與品名編輯

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股	
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	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10萬元以上	用途說明	承辦人個人使用電腦更新汰換			編輯經費	加總:\$23900	存入 取消
購案編號	...					編輯品名	加總:\$23900	
申請單位	主計室							
申請人	測試員							
會簽單位	下拉選擇單位	<input type="checkbox"/> 分期付款	<input type="checkbox"/> 公務用	<input type="checkbox"/> 計畫用	<input type="checkbox"/> 教學用			
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額				
1	【108T006-99】主計室測試用部門預算經費	【A1300】(內)固定資產(內)	3806872	23900				
轉入CSV檔								
	品名/規格/用途	單位	數量	總價				
1	MSI ALL-IN-one 2729A	台	1	23900				
2		個	1	0				
3		個	1	0				
4		個	1	0				
5		個	1	0				
6		個	1	0				

受款人編輯

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

經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

折汰換 編輯經費 加總:\$22900
 編輯品名 加總:\$22900 存入
 編輯受款人 加總:\$22900 取消

教學用

經費用途	分類	經費餘額	金額
【A1300】(內)固定資產(內)		3806872	22900

馬(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)

受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
9284	財團法人工業技術研究院電腦與通訊工業研	22900
		0
		0
		0
		0
		0

查詢受款人代碼 - Internet Explorer

http://192.168.2.41/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/SEAR_VENDORID_SQL_Q.asp

請輸入受款人名稱: 電腦 開始搜尋
 ※至少輸入兩個字以供搜尋

	受款人部門	受款人代碼	受款人名稱
選定		00000075	中華民國電腦音樂學會
選定		01024304	財團法人中華民國電腦技能基金會
選定		01024304	財團法人中華民國電腦技能基金會
選定		01517124	國眾電腦股份有限公司
選定		02789284	財團法人工業技術研究院電腦與通訊工業研究所
選定		04170821	台北市電腦商業同業公會
選定		04967550	凌群電腦股份有限公司
選定		04967550	凌群電腦股份有限公司
選定		05709398	仲元電腦股份有限公司
選定		06278782	順發電腦

查受款人
 查受款人
 查受款人

清單(差旅、人事費清冊作業)

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

請 選 擇 購 案 類 別

- 10萬元以上採購
- 10萬元以上請購
- 10萬元以下請購
- 一萬元以下請購
- 經辦經費借款申請
- 清單
 - 薪資清冊本校投健保者
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國內差旅費
 - 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數)
 - 國外差旅費

各式清冊介面

資訊股份有限公司 0101001001

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

請購：108年 新增請購 購案管理 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

購案類別 新增國內差旅 用途說明 編輯經費 加總:\$0
 購案編號 ... 編輯清單 加總:\$0 存入
 申請單位 主計室 編輯代墊人 加總:\$0 取消
 申請人 測試帳號 國內差旅

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費		0

所得代碼：(50)薪資所得 清冊類別：臨時工資 所屬年度/月份：108 請下 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼 成批轉保費

	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	查保費	機關負擔					
													勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補保
1				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
2				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
3				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
4				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
5				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
6				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
7				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
8				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
9				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
10				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
11				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0
12				查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0

38

清冊代墊人

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

購案類別	新增印領清冊	用途說明	宣導活動交通費補助	編輯經費	加總:\$1000	存入 取消
購案編號	...			編輯清單	加總:\$1000	
申請單位	主計室			編輯代墊人	加總:\$1000	
申請人	測試帳號		印領清冊			

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【108C007-2】主軸二發展學校特色測試計畫	【100】人事費	31214505
2	請先【點選未終】下拉選擇經費		0

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input checked="" type="checkbox"/>		查受款人	AIFU999	測試帳號	1000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
5	<input type="checkbox"/>		查受款人	39		0

所得人與受款人
致時，可不用輸入
『代墊人』資訊

『報銷作業』作業

皆要到【購案管理】找到原本請購案後，再點選【報銷】按鈕進行以下作業：

- ◆實支核銷
- ◆暫付核銷(遞延或動產分期用)

- ◆暫付沖銷
- ◆歸墊核銷(小於借支數)
- ◆轉正核銷(等於借支數)

報銷作業

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統		
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算 108							流用明細	購案品項
購案類別：10萬元以							顯示模式：分頁顯示	
請選擇購案類別								
請選擇購案類別								
<input checked="" type="checkbox"/> 實支核								
<input type="checkbox"/> 暫付核								
<input checked="" type="checkbox"/> 暫付沖銷								
<input type="checkbox"/> 歸墊核銷(小於借支數)								
<input type="checkbox"/> 轉正核銷(等於借支數)								
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="取消"/>								

會計審核
未審
已審
已審
已審
已審

◀ 第1頁 ▶
○ T1080060046
<input checked="" type="radio"/> T1080060001
○ T1080060001-
○ T1080060001-2 實支核銷
○ T1080060001-3 實支核銷

暫付沖銷或轉正核銷

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

請購：108年 | 新增請購 | 購案管理 | 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

購案類別：新增轉正核銷 | 用途說明：預借款測試

購案編號：C108AL0007

申請單位：主計室

申請人：測試帳號

編輯經費：加總:\$36000

編輯品名：加總:\$36000

編輯受款人：加總:\$80000

無法相符

存入

取消

計畫	經費用途	經費餘額	金額
1	【108C007-2】主軸二發展學	【100】人事費	80000
			36000

複製清單購案號碼

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	住宿費 加計交通費	雜費
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶			
1			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
2			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
4			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
5			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
6			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
7			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
8			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
9			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
10			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
11			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0
12			查銀行			薦任	▼	108	05	14			0	0	0	0	0	0	0

『購案管理』功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股	
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單						
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
【一萬元以下請購 (內容)】		上一步						
請購案編號： T1080060023		申請單位： 主計室		申請人： 測試員		結案： 是		
摘要： 主計月報訂閱費用(第763期至第774期)、代理主任印鑑章及主計室主任移交資料所需銀行存款證明工本費(郵局)								
購案審核日期： 1080613				傳票編號： 108.06.21 【T200926】				
使用經費明細								
	計畫編號	經費用途	會計科目	請購金額				
1	【108T006-01】主計室	【A51A1】(內)管理費用及總務費用(內)	【515001-3201】辦公(事務)用品	500				
2	【108T006-01】主計室	【A51A1】(內)管理費用及總務費用(內)	【515001-3202】報章什誌	1,200				
3	【108T006-01】主計室	【A51A1】(內)管理費用及總務費用(內)	【515001-2706】佣金、匯費、經理費及手續費	40				
品名編輯 100010								
請購	品名/規格/用途	單位	數量	總價				
請購	1 主計月報	年	1	1,200				
請購	2 代理主任印鑑章	個	1	500				
請購	3 銀行存款證明工本費	式	1	40				
申請人明細								

『會簽作業』功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股						
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢	其他清單		
查詢：預算	108	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	
購案編號	T1080060050	用途說明				編輯品名	加總:\$22900	存入		
申請單位						編輯受款人	加總:\$22900	取消		
申請人	行政助理									
會簽單位	【050】電算中心		公務用 計畫用 教學用							
	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額					
1	【108T006-99】主計室測試用部門預算經費	【A1300】(內)固定資產(內)			22900					
2	【108T050-01】電算中心	【】下拉選擇經費用途			0					
轉入CSV檔										
	品名/規格/用途	單位	數量	總價						
1	SMI PE2765	台	1	22900						
2		個	1	0						
3		個	1	0						
4		個	1	0						
5		個	1	0						
6		個	1	0						

『經費分類』功能畫面

資訊股份

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

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

決標統計 其他清單

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

購案類別 新增10萬元以上
購案編號 ...
申請單位 主計室
申請人 測試員
會簽單位 下拉選擇單位

用途說明

分期付款 公務用 計畫用 教學用

特殊事項

編輯經費 加總:\$0
編輯品名 加總:\$0 存入 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【108T006-99】主計室測試用部門預算經費	【A51A1】(內)管理費用及總務		0
2	請先【點選本格】下拉選擇經費	A01【加班費】 A02【津貼】 B01【印刷】 B02【餐費】		0

『經費分類』功能畫面

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

代碼:無	代碼名
請購單號	
T1080060018	
T1080060002	
T1080060003	
T1080060004	
T1080060005	
T1080060005-1	
T1080060005-2	
T1080060006	
T1080060007	1

調整分類	請購單號: T1080060003
	經費序號: 1
	計劃編號: 108T006-01【主計室】
	經費用途: A51A1【(內)管理費用及總務費用(內)】
分類代碼:	請下拉選擇經費用途
	A01【加班費】
	A02【津貼】
	B01【印刷】
	B02【餐費】

1	一萬元以下請購	1080215	108T006-01	A51A1	實支 450	公務用印章
---	---------	---------	------------	-------	-----------	-------

『購案查詢』功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊服務		
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項	
《108年全部類別使用經費明細表》			切換列印格式		轉出EXCEL				
請購單編號 及傳票編號	請購日	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額	
1. T1070630140--1	1070614	已審	(107保留)蘭潭校區籃球場 整修工程委託設計監造技 術服務費用...	108T063-91 (107報部保留)-蘭潭 校區籃球場整修工程	B1704 (外)規劃設計 監造費(外)	130201- 1001 土地改良 物-學校經 費		236,500	
2. T1070630212--1	1071011	已審	(107保留)蘭潭校區籃球場 整修工程款...	108T063-91 (107報部保留)-蘭潭 校區籃球場整修工程	B1700 (外)工程費 (外)	130201- 1001 土地改良 物-學校經 費		427,040	
3. T1070630233--1	1071026	已審	(107保留)園藝技藝中心補 辦使用執照暨建物改善工 程...	108T063-95 (107校內保留)-園藝 技藝中心補辦使用執 照暨建物改善工程	B1611-10 (外)遞延費 用-工程費 (外)	180101- 1001 遞延費用- 學校經費		4,252,588	
4. T1070630233--2	1071026	已審	(107保留)園藝技藝中心補 辦使用執照暨建物改善工 程...	108T063-95 (107校內保留)-園藝 技藝中心補辦使用執 照暨建物改善工程	B1611-14 (外)遞延費 用-規劃設計 監造費(外)	180101- 1001 遞延費用- 學校經費		215,153	
5. T1070630233--4	1071026	已審	(107保留)園藝技藝中心補 辦使用執照暨建物改善工 程...	108T063-95 (107校內保留)-園藝 技藝中心補辦使用執 照暨建物改善工程	B1611-19 (外)遞延費 用-工程管理 費(外)	180101- 1001 遞延費用- 學校經費		76,767	

『授權查詢』功能畫面

部門請購查詢
計畫請購查詢
輔助項目服務
支出系統

計畫【108D1-90001】授權記錄明細
列印
轉出EXCEL

請購：108年
新增請購

查詢：計畫
無授權計畫

計畫代碼：108D1-90001

計畫名稱：108學年度碩專班-創發系

經費用途：【1000】人事費

	授權日期	授權金額	摘要說明
◎	108/05/13	增加可請購額度：100,000	
累計授權總金額			100,000

經費用途：【X310】系所教學單位業務費

	授權日期	授權金額	摘要說明
◎	108/05/13	增加可請購額度：80,000	測試授權
累計授權總金額			80,000

經費用途：【X311】學院業務費

	授權日期	授權金額	摘要說明
◎	108/05/13	增加可請購額度：300,000	學院經費
累計授權總金額			300,000

經費用途：【X316】進修推廣部業務費

計畫代碼：108D1-90001

計畫名稱：108學年度碩專班-創發系

經費用途：【1000】人事費

【X310】系所教學單位業務費

【X311】學院業務費

【X316】進修推廣部業務費

購案品項

			00,000
			30,000
			40,000
			00,000

『其他清冊』功能畫面

資訊股份有限公司

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

請購：108年 新增請購 購案管理 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

回清單管理 清單編號:AIFU999R0002

清單日期 1080514 確定

清單區分 收入退回

清單說明 『夜襲-攝影班』通識課程取消，退學分費

清單類別：報名費 轉入CSV檔 計算加總:0

	身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	金額	代扣	戶籍地址	說明	學號
1	A123456789	蔣小花	000123456789	查銀行	7000021	3600	0	新竹市		
2				查銀行		0	0			
3				查銀行		0	0			
4				查銀行		0	0			
5				查銀行		0	0			
6				查銀行		0	0			
7				查銀行		0	0			
8				查銀行		0	0			

各式報表查詢

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股		
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	【108A00012】建教合作測試計畫			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

計畫經費收支明細表 | 切換列印格式 | 轉出EXCEL

計畫代碼：	108A00012	計畫名稱：	建教合作測試計畫
主持人：	測試帳號	單位：	造船及海洋工程系
執行期間：	107/12/01 ~ 108/12/31	委託單位：	交通部航港局

* 請購報帳
注意事項：如有填寫，請購端查詢報表時，報表上會顯示

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
人事費	126,000	32,000	8,000	0	0	0	86,000	執行率：25.40% 流入數：0 流出數：0
業務費	389,000	3,374	153	0	0	0	385,473	執行率：0.87% 流入數：0 流出數：0
行政管理費	12,600	0	0	0	0	0	12,600	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0
合計：	527,600	35,374	8,153	0	0	0	484,073	執行率：6.70%
實收數： 可透支數：	89,000 20,000		暫收數：	0		收入餘額： 含透支數後餘額：	45,473 65,473	

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	1080219	A100042	410303-3001		89,000	款項	計畫
小計	實收：89,000						

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
1000 人事費			510303-				

『計畫清單』查詢結果

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股			
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單		
查詢：計畫	請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項		
計畫清單		切換列印格式		轉出EXCEL						
計畫代碼	預算金額	收入數	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	經費餘額	實收餘額	收支報告
107B1-095 107年度科技部測試計畫 查收據明細	722,400	520,000	418,774	0	0	0	0	303,626	101,226	收支報告
108B1-007 科技部測試計畫 查收據明細	2,400,000	1,200,000	61,146	750,000	0	0	0	1,588,854	388,854	收支報告
108B1-999 科技部測試計畫 查收據明細	8,418,700	0	0	0	0	64,500	147,300	8,206,900	-211,800	收支報告

『用途明細』查詢結果

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股		
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	【107B1-095】107年度科技部測試計畫		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	
計畫用途執行狀況表									
切換列印格式		轉出EXCEL							
計畫代碼：	107B1-095			計畫名稱：	107年度科技部測試計畫				
執行期間：	107/08/01 ~ 108/07/31								
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
業務費	489,000	280,763	0	0	0	0	208,237	57.42	57.42
國外差旅費	126,000	77,552	0	0	0	0	48,448	61.55	61.55
研究設備費	68,000	30,300	0	0	0	0	37,700	44.56	44.56
管理費	26,720	26,720	0	0	0	0	0	100.00	100.00
管理費-二代健保	12,680	3,439	0	0	0	0	9,241	27.12	27.12
合計：	722,400	418,774	0	0	0	0	303,626	57.97	57.97

『收支明細』查詢結果

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股	
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單
查詢：計畫	【108B1-007】科技部測試計畫		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
管理費-二代健保	56,240	1,146	0	0	0	0	55,094	執行率：2.04% 流入數：0 流出數：0
合計：	2,400,000	61,146	0	750,000	0	0	1,588,854	執行率：2.55%
實收數：	1,200,000		暫收數：	0		收入餘額：	388,854	
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	1080312	B100029	410303-2002		1,200,000	收科技部經費撥款		
小計	實收：1,200,000							
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	
300 業務費								
實支	1080417	B200193	110704-1002		619,375	依科技部來函同意轉撥經費至財團法人國家衛生研究院		
實支	1080716	B300532	510303-120418	B1084050231	60,000	付[紅頭]老師108年3月-6月計畫主持人費	[紅頭]	
小計	實支：679,375,核銷簽證數：0,請購未銷：0,暫付：0,暫付簽證數：0							

『請購明細』查詢結果

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股		
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
查詢：預算	108	【108T006-99】主計室測試用部門		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
費用(內)	3,942,072	0	14,250	0	2,000	492,400	3,454,042	0.00	12.90
合計：	7,885,344	0	37,130	0	2,000	628,200	7,218,014	0.00	8.46

列印日期: 1081012(內)固定資產(內)(A1300)

第1頁

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T1080060047	1081002	【公務用】主機更新汰舊換新	135,800					未審	請購		測試員	510301-4301
T1080060050	1081012	承辦人個人電腦更新	22,900		22,900			未審	實支		測試員	
合計數：			請購數：158,700	實支數：0	核銷簽證：22,900	暫付數：0	暫付簽證：0					

列印日期: 1081012(內)管理費用及總務費用(內)(A51A1)

第2頁

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
T1080060045	1081002	【公務用】109年度預算書表印制	5,680		5,680			已審	實支		測試員	515001-919800

『流用明細』查詢結果

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股		
請購：108年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	授權查詢	
	決標統計	其他清單							
查詢：預算	108	【108T006-99】主計室測試用部門		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						
計劃代碼：	108T006-99			計劃名稱：	主計室測試用部門預算經費				
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		
A1300:(內)固定資產(內)									
1080927	10800385	3,942,672	0	0	0	3,942,672	本年度預算分配數		
	小計：	3,942,672	0	0	0	3,942,672			
A51A1:(內)管理費用及總務費用(內)									
1080927	10800385	3,942,672	0	0	0	3,942,672	本年度預算分配數		
	小計：	3,942,672	0	0	0	3,942,672			
	總計：	7,885,344	0	0	0	7,885,344			

限『部門』預算才有

『用途明細』查詢結果

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統	資訊股		
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	決標統計	其他清單	
查詢：計畫	【108B1-999】科技部測試計畫			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

收支報告表 - Internet Explorer

http://192.168.2.41/APSWIS_Q/Dept_Ser_Q/VOUC_LIST_PR_Q.asp?BUGETNC

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

[【建教合作Excel格式】](#) [【建教合作格式】](#)

[【科技部Excel格式】](#) [【科技部格式】](#)

[【多年期科技部Excel格式】](#) [【多年期科技部格式】](#)

[【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】](#)

[【農委會格式Excel格式】](#) [【農委會格式格式】](#)

[【漁業署格式Excel格式】](#) [【漁業署格式格式】](#)

[【科技部結報用xml檔】](#)

報表說明
『科技部報表』格式與『多年期科技部報表』格式相同，僅差異於執行率計算方式：
科技部格式： $(實支數/計畫核定數) * 100\%$
多年期科技部格式： $(實支數/計畫實收數) * 100\%$

限『計畫』
經費才有

感謝您的參與與指教



進用人員管理系統簡介

報告單位：總務處事務組

主講人：謝明潔

大綱

1. 勞工保險相關規定

4. 如何試算保費？

2. 全民健康保險相關規定

5. 保費系統作業說明

3. 勞工退休金相關規定

6. 登帳請款

勞工保險規定

什麼身分的人應該參加勞保？

只要是年滿 15 歲以上，65 歲以下，與學校之間有僱傭關係的受僱者，而且沒有參加公保、軍保者，都應該要參加勞保。

加保申報

- 到職當日：雇主需於員工「**到職當日**」**為其辦理加保**，員工到職日未加保，雇主需負擔未投保期間員工所受之損失及應付保費之「**四倍罰鍰**」。
- 事務組為本校經辦勞健保單一窗口，請各聘用單位於人員**到職前一日**，至進用人員管理系統辦理加保作業。

加保申報

- 外籍人士：應檢附中央主管機關或相關目的事業主管機關核准從事工作證明文件影本及居留證（請留意是否為有效期限內之文件）

保險可以追溯嗎？如果因為疏忽，未在到職當天申報加保，可以用補繳保險費的方式，追溯從到職當天加保嗎？

1. 不可以。因疏忽未在到職當天申報加保，依勞保局規定，無法追溯加保。應儘速於進用人員管理系統辦理加保，無法以補繳保險費方式補辦加保手續。

保險可以追溯嗎？如果因為疏忽，未在到職當天申報加保，可以用補繳保險費的方式，追溯從到職當天加保嗎？

2. 如因延遲送件而導致被保險人權益受損或學校受罰，應由用人單位或受雇者自行負責。

退保申報

- 各單位所聘僱人員於中途離職（契約期滿前離職或停止僱用），請務必於離職日前一日至進用人員管理系統辦理退保申請，以免因延誤退保期間而增加勞健保及勞退費用，所衍生費用需由聘僱單位負擔。

全民健康保險規定

全民健康保險相關投保資格

依健保署相關函釋，短期性工作不超過3個月、或者部分工時每週工作時數未滿12小時的受僱者，可以繼續在原投保單位加保（例如繼續依附父母親或在區公所或其他公司加保），不在本校參加健保。

勞工退休金規定

勞退新制簡介

雇主強制 提繳

雇主應為適用勞基法之本國籍勞工，按月提繳不低於勞工每月工資**6%**之退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。雇主提繳率 $\geq 6\%$

勞工自願 提繳

勞工亦得在每月工資**6%**範圍內，個人自願另行提繳退休金。

個人自願提繳率 $\leq 6\%$

如何試算保費？

108年08月

保險費請按時繳納，未依繳款期限繳納者，得寬限十五日，逾期將加徵滯納金。繳款期限未逾一年者，仍可持單至代收機構繳納。每月底前未收到上月份繳款單或已逾繳款期限一年者，請撥4121111代碼123#按5查詢或上網www.bli.gov.tw列印。貴單位對本繳款單內容如有疑義，請洽保費組機關團體科 電話(02)23961266轉分機4001
銷帳編號：1589700015893502

國立嘉義大學

04000173X

勞 動 部 勞 工 保 險 局 保 險 費 繳 款 單

0909306ZA 0004000173000000 0808980023

保險證號：04000173X

108年08月份

單位名稱：國立嘉義大學

勞工保險普通事故保險費率：10.0%

就業保險費率：1.0%

負擔比例：被保險人 20% 投保單位 70% 政府 10%

事務組

本組簡介

業務職掌

最新消息

公告事項

相關法規

標準作業流程 SC

進用人員管理系統

表單下載

勞健保專區

共同僱傭契約

首頁 > 勞健保專區

勞健保專區

New 勞健保代收(代扣)試算檔(108.1.1) **XLSX**(27.45 KB)

國立嘉義大學勞保、健保及勞工退休金---相關申請表單(105.11.15)

事務組經費管理虛擬計畫申請單

DOCX(22.28 KB) / **PDF**(62.29 KB)

更正投保計畫申請書 **DOCX**(31.13 KB) / **PDF**(228.84 KB)

108.1.1勞健保及勞工退休金投保金額分級表 **PDF**(172.94 KB)

勞保、就保保險費試算(107年職災費率：0.10%)

【案例】某計畫臨時工投保情況，日薪1,202元

加保日：10/7、10/11、10/19、10/26



退保日：10/9、10/13、10/20、10/30

算式：日薪1,202元x30日=36,060元(投保薪資)

勞保、健保及勞退金每月個人與單位負擔費用試算表

	機關負擔 勞保費	個人負擔 勞保費	機關負擔 健保費	個人負擔 健保費	機關負擔 勞退基金	個人負擔 勞退基金	工資墊償 基金	核日期	投保 薪額	投保級距 (勞保)	投保級距 (健保)	投保級距 (勞退)	加保日期	退保日期	投保 天數	自提
本國保費試算	1227	346	1645	511	944	0	4		36060	36300	36300	36300			13	
勞工保險普通事故保險費	1181	315														
勞工保險職業災害保險費	16															
就業保險費	110	31														

10月份機關負擔保費共計：2,175元

【案例】某計畫臨時工投保情況，日薪1,202元

加保日：10/7



退保日：10/30

算式：1,202元x13日=15,626元(月投保薪資)

勞保、健保及勞退金每月個人與單位負擔費用試算表

	機關負擔 勞保費	個人負擔 勞保費	機關負擔 健保費	個人負擔 健保	機關負擔 勞退基金	個人負擔 勞退基金	工資墊償 基金	投保 薪額	投保級距 (勞保)	投保級距 (健保)	投保級距 (勞退)	加保日期	退保日期	投保 天數	自提
本國保費試算	989	278	1047	325	760	0	4	15626	15840	23100	15840			24	
勞工保險普通事故保險費	887	253													
勞工保險職業災害保險費	13														
就業保險費	89	25													

10月份機關負擔保費共計：1,753元

保費系統作業說明

<https://ohr.ncyu.edu.tw/>

國立嘉義大學新進人員報到單



申請編號：793953A809

申請日期：108年10月14日

姓 名	王小明	身分證字號	A12*****8
人員區分	工讀生		

個人資料蒐集與利用說明：

本系統向您蒐集姓名、出生日期、聯絡方式、國民身分證統一編號、聯絡電話、金融機構名稱及帳號等個人資料，依個人資料保護法，於蒐集個人資料前，向您告知。您提供之個人資料僅供本校在上述蒐集目的之必要範圍內以合理方式利用至蒐集目的消失為止。您可向本校行使查詢、請求閱覽、製給複本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料之權利。

受聘人親簽章：_____

793953A809

計畫已申請通過，也開始執行，簽約未完成，進用系統無主計畫代碼，該如何幫聘僱人員辦理投保？

事務組網頁 → 勞健保專區 → 下載虛擬計畫申請單



事務組

- 本組簡介
- 業務職掌
- 最新消息
- 公告事項
- 相關法規
- 標準作業流程 SOP
- 進用人員管理系統
- 表單下載
- 勞健保專區**
- 共同供應契約
- 優先採購資訊

首頁 > 勞健保專區

勞健保專區

- New** 勞健保代收(代扣)試算檔(108.1.1) XLSX(27.45 KB)
- 國立嘉義大學勞保、健保及勞工退休金---相關申請表單(105.11.15)
- 事務組經費管理虛擬計畫申請單**
- DOC(2018.08.08) / PDF(2018.08.08)
- 更正投保計畫申請書 DOCX(31.13 KB) / PDF(228.84 KB)
- 108.1.1勞健保及勞工退休金投保金額分級表 PDF(172.94 KB)
- 勞保、就保保險費試算(107年職災費率：0.10%)
- 衛生福利部中央健康保險署
- 勞保局全球資訊網
- 勞動基準法與勞工保險條例
- 本校各用人單位之機關及個人負擔勞保費、健保費及勞工退休金等費用事宜-1060

註：1. 申請虛擬計畫的申請者，為主要申請計畫之主持人，非共同主持人。

2. 需檢附計畫主持人切結書

登帳請款

每月(請按月報帳請款)報薪資時登主計請購系統,點選**清單**,※登帳表單選擇

- 1.有在本校投保健保者請選擇**薪資清冊**
- 2.沒有在本校投保健保請選擇**補充保費**

至主計登帳系統點選**查保費**(保費資料就會帶出當月正確金額)

The screenshot shows the 'Plan Selection' (計畫選擇) screen in the accounting system. A large red arrow points down from the top text to the 'Plan Selection' dropdown menu. Four numbered callouts with green arrows point to specific elements:

- 1.** Points to the 'Plan Selection' (計畫選擇) dropdown menu.
- 2.** Points to the 'Fiscal Year/Month' (所屬年度/月份) field, which is set to '107'.
- 3.** Points to the 'ID Number' (身分證號) input field.
- 4.** Points to the 'Check Insurance Fee' (查保費) button.

Below the callouts, a table displays the insurance fee data for the selected plan and month:

身分證號	查銀行	7000021	(5)學生(無專)	時	1	0	查保費	0	0
	查銀行 <td>7000021 <td>(5)學生(無專) <td>時 <td>1 <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td></td></td></td>	7000021 <td>(5)學生(無專) <td>時 <td>1 <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td></td></td>	(5)學生(無專) <td>時 <td>1 <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td></td>	時 <td>1 <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td>	1 <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td>	0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td>	查保費 <td>0</td> <td>0</td>	0	0
	查銀行 <td></td> <td>請下拉選擇</td> <td>時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td>		請下拉選擇	時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td>	1	0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td>	查保費 <td>0</td> <td>0</td>	0	0
	查銀行 <td></td> <td>請下拉選擇</td> <td>時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td>		請下拉選擇	時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td>	1	0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td>	查保費 <td>0</td> <td>0</td>	0	0
	查銀行 <td></td> <td>請下拉選擇</td> <td>時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td>		請下拉選擇	時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td>	1	0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td>	查保費 <td>0</td> <td>0</td>	0	0
	查銀行 <td></td> <td>請下拉選擇</td> <td>時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td>		請下拉選擇	時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td>	1	0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td>	查保費 <td>0</td> <td>0</td>	0	0
	查銀行 <td></td> <td>請下拉選擇</td> <td>時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td>		請下拉選擇	時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td>	1	0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td>	查保費 <td>0</td> <td>0</td>	0	0
	查銀行 <td></td> <td>請下拉選擇</td> <td>時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td></td>		請下拉選擇	時 <td>1</td> <td>0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td></td>	1	0 <td>查保費 <td>0</td> <td>0</td> </td>	查保費 <td>0</td> <td>0</td>	0	0

註：登帳請款時，請按『月』造冊請款

簡 報 完 畢

謝謝聆聽

國立嘉義大學產學合作（含政府科研補助或委託辦理）計畫人員約用及經費報支講習

計畫人員約用簡介

報告單位：研究發展處

主講人：李文茹



國立嘉義大學

National Chiayi University

研究發展處

- ▣ 單位首頁
- ▣ 最新消息
- ▣ 學校定位

關於我們

- ▣ 單位介紹
- ▣ 單位成員
- ▣ 會議紀錄

- ▣ 工作計畫與成果報告書
- ▣ 校級自我評鑑作業
- ▣ 捐款業務

師生服務專區

- ▣ **NEW**計畫助理專區

- ▣ 首頁 > **NEW**計畫助理專區

NEW計畫助理專區

最新消息

相關法規

表單下載

各式助理薪資支給表

計畫助理各式流程

臺灣學術倫理教育資源中心網站

大 綱

- 計畫相關人員約用步驟及注意事項
- 報支薪資/助學金及出差旅費常見問題
- 科技部專題計畫參與研究人員之學術倫理教育課程訓練證明上傳步驟
- 各式證明申請

計畫相關人員約用步驟

&

注意事項

1. E化校園 → 校務行政系統 → 教師研究計畫管理系統

系統選單

- 授課鐘點查詢
- 教師觀課系統**
 - 教師觀課選課系統
 - 已選課程及回饋單維護
 - 開放觀課課程及觀課名單
- 學生成績處理**
 - 線上點名
 - 線上成績評量輸入
 - 大一服務學習維護
 - 查詢學生期中成績(授課)
 - 成績評量檔下載
 - 基礎學科成績(授課)
 - 成績評量檔上傳
- 導生輔導相關作業**
 - 學生假單線上簽核
 - 導師時間活動紀錄審核
 - 查詢學生畢業門檻
 - 導生輔導專區
 - 學期末導師評語維護
 - 畢業初審查詢系統(模組化)
 - 導生個案會談紀錄
 - 查詢學生缺曠情形
 - 畢業初審查詢系統(非模組)
- 研究成果相關**
 - 教師職涯歷程檔案
 - 教師研究計畫管理系統
 - 學術專長簡述維護
 - 研究成果個人統計
- 環境保護及安全衛生中心**
 - 毒性化學物質系統
 - 毒性化學物質申報
 - 結餘量查詢

2. 研究助理申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 **研究助理申請**

[操作手冊下載](#)

測林誠 老師，您好！

※ 自106年3月1起，產學合作非政府機關計畫業務辦理單位，變更由產學營運及推廣處(育成中心)辦理。

[國科會補助經費支出用途變更彙報表](#)

您目前已建立 39 筆研究資料。

執行中尚未結案的計畫有 0 筆。

審核中的計畫有 0 筆。

已結案的研究計畫資料有 30 筆。

暫存資料：

研究計畫資料有 9 筆。

請款資料有 0 筆。

研究計畫項目金額流用變更資料有 0 筆。

研究計畫補助經費延期及總金費變更資料有 0 筆。

聯絡窗口：

研究發展處 蔡任貴小姐 聯絡電話：05-2717161~4 E-Mail：tcd@mail.ncyu.edu.tw

電算中心 吳怡樺小姐 聯絡電話：05-2717268 E-Mail：bonniewu@mail.ncyu.edu.tw

3. 選擇欲申請研究助理之計畫，並按下前方之申請鍵（已結案之計畫無法再申請助理約用）

教師研究計畫研究助理申請

[新增研究資料](#) [研究計畫列表](#) [暫存資料](#) [研究成果查詢](#) [請款資料](#) [經費變更申請](#) [研究助理申請](#)

※計畫狀態若為「結案」則不可以申請研究助理，只能查詢該計畫之助理資料。

		序號	學校計畫編號	計畫年度	計畫名稱	合作單位	合作單位編號	核定總金額
申請	列表	1	101B1-074A	101	氮?雜對氧化鋅電與磁特性之影響(1/2)	科技部	101-2112-M-415-002-MY2	元
申請	列表	2	101B1-074B	102	氮?雜對氧化鋅電與磁特性之影響(2/2)	科技部	101-2112-M-415-002-MY2	元
申請	列表	3	103B1-127	103	紫外線輔助成長氧化鋅奈米柱之研究	科技部	103-2112-M-415-001-	元
申請	列表	4	104B1-179	104	利用脈衝雷射鍍膜製備之氧化鎢特性研究	科技部	104-2112-M-415-002-	元
申請	列表	5	107D1-031	107	107年度實驗場所安全衛生教育訓練	教育部		元
申請	列表	6	107B1-036	107	大專生計畫:以紫外光-臭氧的處理時間對於GZO導電薄膜微觀電性及PLED發光效能之影響(指導學生:呂悅如)	科技部	107-2813-C-415-050-M	元

[回 首 頁](#)

4. 填入相關訊息：身分證字號、職別、特殊身分、薪俸及約用期間

國立嘉義大學研究計畫專(兼)任約用助理人員申請書

計畫名稱	107年度實驗場所安全衛生教育訓練		委辦單位	教育部
合作單位編號			學校計畫編號	107D1-031
計畫主持人	測余斌		計畫執行單位	環境保護及安全衛生中心職業安全組
計畫執行期間	自民國107年03月30日至108年03月31日			
注意：* 為必填欄位，助理資料已通過線上審核才可以匯出PDF檔！				
* 約用人員身分證字號	<input type="text"/> (請先輸入身分證字號，輸入完請按Enter鍵)			
* 約用人員姓名	<input type="text"/>			
* 職別	勞動型-專任研究助理-學士級 ※ 兼任研究助理及研究計畫臨時工之約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦			
* 聯絡電話	<input type="text"/>	* 特殊身分		<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙
※ 聯絡電話請勿輸入「#」字號，請用全型「#」或「轉」，以免造成資安錯誤！				
* E-Mail	<input type="text"/>			
* 薪俸 (待遇)	月薪 <input type="text"/> 0元 說明 1. 「研究計畫臨時工」之薪俸不得為「月薪」，僅能支領「時薪」或「日薪」。 說明 2. 「兼任研究助理」之薪俸不得為「時薪」或「日薪」，僅能支領「月薪」。			
* 約用期間	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 至 民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日			
備註	<input type="checkbox"/> 僅支差旅費 (薪俸欄請填0元，並請另填「辦理勞、健保及勞退金手續聲明書」) 其他： <input type="text"/> 本約用助理人員業於民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日向國立嘉義大學總務處申辦勞、健保及勞退金手續。(勞動型職別為必填)			
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="匯出申請書PDF檔"/> <input type="button" value="回上一頁"/> <input type="button" value="回首頁"/>				

- 註：1. 博士後研究人員、專任助理、兼任助理請領薪資及助學金類別為「月」薪；臨時工為「日」薪或「時」薪。
2. 勞動型助理(如：博士後研究人員、專任助理、勞動型兼任助理、臨時工等)必填勞健保申辦日期，學習型兼任助理則否。

5. 送出申請

6. 點選約用計畫之列表，如約用狀態由未審核轉變為已通過線上審核，請檢送書面資料時，即點選詳情。

教師研究計畫研究助理申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

*計畫狀態若為「結案」則不可以申請研究助理，只能查詢該計畫之助理資料。

申請	列表	序號	學校計畫編號	計畫年度	計畫名稱	合作單位	合作單位編號	核定總金額
申請	列表	1	101B1-074A	101	氮?雜對氧化鋅電與磁特性之影響(1/2)	科技部	101-2112-M-415-002-MY2	元
申請	列表	2	101B1-074B	102	氮?雜對氧化鋅電與磁特性之影響(2/2)	科技部	101-2112-M-415-002-MY2	元
申請	列表	3	103B1-127	103	紫外線輔助成長氧化鋅奈米柱之研究	科技部	103-2112-M-415-001-	元
申請	列表	4	104B1-179	104	利用脈衝雷射鍍膜製備之氧化錫特性研究	科技部	104-2112-M-415-002-	元
申請	列表	5	107B1-036	107	大專生計畫:以紫外光-臭氧的處理時間對於GZO導電薄膜微觀電性及PLED發光效能之影響(指導學生:呂悅如)	科技部	107-2813-C-415-050-M	元

詳情	序號	助理人員姓名	學倫總時數	約用期間起日	約用期間迄日	職別	狀態
詳情	1	測傳試	0	2016/02/01	2016/07/31	學習型-兼任研究助理-研究助學金-碩士班研究生	未審核

7. 匯出申請書PDF檔列印，填妥資料及附上附件後傳送至研發處審核。

國立嘉義大學研究計畫專(兼)任約用助理人員申請書

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

計畫名稱	107年度實驗場所安全衛生教育訓練	委辦單位	教育部
合作單位編號		學校計畫編號	107D1-031
計畫主持人	測余試	計畫執行單位	環境保護及安全衛生中心職業安全組
計畫執行期間	自民國107年03月30日至108年03月31日		

注意：*為必填欄位，助理資料已通過線上審核才可以匯出PDF檔！

* 約用人員身份證字號	R223760024	(請先輸入身份證字號，輸入完請按Enter鍵)	
* 約用人員姓名	測李試		
* 職別	勞動型-專任研究助理-學士級	* 兼任研究助理及研究計畫臨時工之約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦	
* 聯絡電話	05-94089408	* 特殊身分	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙
* E-Mail	newstu@mail.ncyu.edu.tw		
* 薪俸(待遇)	月薪 30000 元	說明 1.「研究計畫臨時工」之薪俸不得為「月薪」，僅能支領「時薪」或「日薪」。 說明 2.「兼任研究助理」之薪俸不得為「時薪」或「日薪」，僅能支領「月薪」。	
* 約用期間	民國 107 年 08 月 01 日 至 民國 107 年 08 月 31 日		
備註	<input type="checkbox"/> 僅支差旅費(薪俸欄請填0元，並請另填「辦理勞、健保及勞退金手續聲明書」) 其他： 本約用助理人員業於民國 107 年 08 月 01 日向國立嘉義大學總務處申辦勞、健保及勞退金手續。(勞動型職別為必填)		

8. 若狀態由已通過線上審核，請檢送書面資料轉變為結案，則代表此份約用已完成。

教師研究計畫研究助理申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

※計畫狀態若為「結案」則不可以申請研究助理，只能查詢該計畫之助理資料。

	序號	學校計畫編號	計畫年度	計畫名稱	合作單位	合作單位編號	核定總金額	
申請	列表	1	101B1-074A	101	氮?雜對氧化鋅電與磁特性之影響(1/2)	科技部	101-2112-M-415-002-MY2	元
申請	列表	2	101B1-074B	102	氮?雜對氧化鋅電與磁特性之影響(2/2)	科技部	101-2112-M-415-002-MY2	元
申請	列表	3	103B1-127	103	紫外線輔助成長氧化鋅奈米柱之研究	科技部	103-2112-M-415-001-	元
申請	列表	4	104B1-179	104	利用脈衝雷射鍍膜製備之氧化錫特性研究	科技部	104-2112-M-415-002-	元
申請	列表	5	107B1-036	107	大專生計畫:以紫外光-臭氧的處理時間對於GZO導電薄膜微觀電性及PLED發光效能之影響(指導學生:呂悅如)	科技部	107-2813-C-415-050-M	元

	序號	助理人員姓名	學倫總時數	約用期間起日	約用期間迄日	職別	狀態
詳情	1	測傳試	0	2016/02/01	2016/07/31	學習型-兼任研究助理-研究助學金-碩士班研究生	結案

※待約用書影本回傳至計畫主持人後，即可以約用書影本請領薪資／助學金及差旅費

※計畫結餘款約用採紙本申請(研究發展處/計畫助理專區/表單下載)

常見退件問題及錯誤：

※線上：

- (1)職別未選擇正確
- (2)博士後研究人員、專任助理、兼任助理請領薪資及助學金類別為「月」薪；臨時工為「日」薪或「時」薪
- (3)勞保日期未與約用起日勾稽

※紙本：

- (1)申請書之主持人切結欄填寫疏漏或計畫主持人未簽章
- (2)契約書甲方或乙方未簽章
- (3)申請書及契約書約用人員須一致
- (4)兼任研究助理除講師級及助教級兼任助理外，皆須檢附**當**學期在學證明(學生證影本+在學證明章or在學證明單)
- (5)如約用外籍生擔任勞動時兼任研究人員或臨時工須檢附工作證影本
- (6)約用書後方黏貼附件請不要折疊，如超過框格請直接檢附於後。

報支薪資/助學金及出差旅費 常見問題

※薪資(計畫專任人員、勞動型兼任助理、臨時工)

- (1)國定假日出勤者須支給2倍薪資，計畫專任人員可以調移國定假日及工作日方式辦理(勞基法第37條、勞基法第39條)
- (2)臨時工連續工作第6天，須支給加班費，計畫專任人員可以加班補休辦理或請領加班費(一例一休)(勞基法第36條)
- (3)一天工作時數超過8小時，須支給加班費，正常工作時數連同延長工作時數不得超過12小時。另每月延長工作時數不得超過46小時(勞基法第32條)

※助學金(兼任研究助理)

- (1)如果跨學期約用情形，除約用當學期不需繳交在學證明外，其餘請於請領3月、10月份助學金時檢附在學證明於印領清冊之後
- (2)兼任研究助理每月簽到退表由計畫主持人存查，不需隨印領清冊繳交至研發處。

※出差旅費

- (1)請領出差費前須先完成約用
- (2)出差申請表與出差旅費報告表之日期須一致

科技部專題計畫參與研究人員之
學術倫理教育課程訓練證明上傳步驟

1. 進入學倫時數證明查詢/上傳系統

學倫證明須於約用起日2個月內上傳完成

E化校園 → 校務行政系統 → 研究成果相關 → 學倫時數證明查詢/上傳

校務行政系統 - 視窗模式

標準模式 登出系統

系統選單

- 教師觀課選課系統
- 已選課程及回饋單維護
- 開放觀課課程及觀課名單

學生成績處理

- 線上點名
- 線上成績評量輸入
- 大一服務學習維護
- 查詢學生期中成績(授課)
- 成績評量檔下載
- 基礎學科成績(授課)
- 成績評量檔上傳

導生輔導相關作業

- 班級幹部維護
- 導生個案會談紀錄
- 查詢學生缺曠情形
- 畢業初審查詢系統(非模組)
- 學生假單線上簽核
- 導師時間活動紀錄審核
- 查詢學生畢業門檻
- 導生輔導專區
- 學期末導師評語維護
- 畢業初審查詢系統(模組化)

研究成果相關

- 學倫時數證明查詢/上傳
- 教師專長維護
- 學倫時數證明維護資料列表
- 研究成果個人統計
- 教師職涯歷程檔案
- 教師研究計畫管理系統

環境保護及安全衛生中心

- 毒性化學物質系統
- 毒性化學物質申報
- 實驗場所管理系統
- 實驗室自主檢查表
- 結餘量查詢

2.查詢該生之學術倫理研習證明是否上傳過

輸入身分證字號 → 送出查詢

送出查詢後會跳出一頁列表

學術倫理研習證明查詢

請先輸入身分證號 (請您先輸入身分證號/外籍人士統一證號後再按「送出查詢」按鈕)

身分證號:

學術倫理研習證明查詢

測試 學術倫理研習證明列表 (確認學術倫理研習證明是否已上傳)

上課日期	上課時數(小時)
2018/11/30	6.0
2018/09/20	3.0

請先確認此人員之學術倫理研習證明是否曾經上傳:

是 (已上傳 (回上一頁))

否 (至學術倫理研習證明上傳維護頁面)

- 註：1.如列表中顯示同1份研習證明已上傳過，則勾選「是」，此時會跳回上一頁，不可再重覆上傳。
- 2.如列表中同1份研習證明未上傳，則勾選「否」，繼續上傳步驟。

2.填入相關訊息(上課日期、上課時數)並點瀏覽鍵上傳學術倫理研習證明之圖檔

上課日期 → 上課時數 → 瀏覽 → 送出 → 研發處審核

學倫時數證明上傳

資料維護 (請您輸入完後再按「送出」按鈕由研發處審核)

身分證號： ██████████

姓名： ████████

上課日期： (請輸入民國年，例:108/01/01.108/12/31)

上課時數： 小時 (請輸入數值，半小時等於0.5，例:1或3.5)

學倫證明圖檔：

上傳檔案說明：請按「瀏覽」或「選擇檔案」來選擇要附加的檔案，檔案的大小不可以超過5MB

註一：以上欄位皆為必填欄位

註二：請勿輸入下列特殊字，請以全形字替代：[^,!, &, +, ',?, <, >, \v]

註三：若要更改已上傳之學倫證明圖檔，請點選學倫證明圖檔欄位「瀏覽」或「選擇檔案」按鈕重新選擇檔案，並按「送出」即可更新學倫證明圖檔。

註四：送出學倫時數後將由研發處審核，若需檢視審核結果請至 [資料列表](#) 頁面。

註：同一張研習證明之上課日期盡量一致(如下頁左圖)；如同一張研習證明中上課日期不一致則以最後一天研習日期為主(如下頁右圖)。

臺灣學術倫理教育資源中心

修課證明

證書第 P107052573 號

先生/小姐 (個人註冊)

茲證明 已修畢臺灣學術倫理教育資源中心之「學術研究倫理教育課程」，並通過課程總測驗，修課時數累積共 6 小時 0 分鐘。

09/25/2018

修業課程單元 (測驗通過日期):

0101_研究倫理定義與內涵	09/25/2018
0102_研究倫理專業規範與個人責任	09/25/2018
0103_研究倫理的政府規範與政策	09/25/2018
0104_不當研究行為：定義與類型	09/25/2018
0105_不當研究行為：捏造與篡改資料	09/25/2018
0106_不當研究行為：抄襲與剽竊	09/25/2018
0108_學術寫作技巧：引述	09/25/2018
0109_學術寫作技巧：改寫與摘要	09/25/2018
0107_不當研究行為：自我抄襲	09/25/2018
0111_論文作者定義與掛名原則	09/25/2018
0112_著作權基本概念	09/25/2018
0113_個人資料保護法基本概念	09/25/2018
0114_隱私權基本概念	09/25/2018
0115_受試者保護原則與實務	09/25/2018
0201_研究中的利益衝突	09/25/2018
0110_學術寫作技巧：引用著作	09/25/2018
0116_研究資料管理概述	09/25/2018
0117_認識學術誠信	09/25/2018

09/25/2018

此證

臺灣學術倫理教育資源中心



中華民國 107 年 9 月 25 日

臺灣學術倫理教育資源中心

修課證明

證書第 P107050787 號

先生/小姐 (個人註冊)

茲證明 已修畢臺灣學術倫理教育資源中心之「學術研究倫理教育課程」，並通過課程總測驗，修課時數累積共 6 小時 0 分鐘。

09/22/2018

修業課程單元 (測驗通過日期):

0101_研究倫理定義與內涵	09/22/2018
0104_不當研究行為：定義與類型	09/22/2018
0105_不當研究行為：捏造與篡改資料	09/22/2018
0106_不當研究行為：抄襲與剽竊	09/22/2018
0108_學術寫作技巧：引述	09/22/2018
0109_學術寫作技巧：改寫與摘要	09/22/2018
0107_不當研究行為：自我抄襲	09/22/2018
0111_論文作者定義與掛名原則	09/22/2018
0112_著作權基本概念	09/18/2018
0113_個人資料保護法基本概念	09/22/2018
0114_隱私權基本概念	09/22/2018
0115_受試者保護原則與實務	09/22/2018
0116_學術寫作技巧：引用著作	09/22/2018
0118_研究資料管理概述	09/18/2018
0117_認識學術誠信	09/18/2018
0118_為什麼不能作弊？	09/18/2018
0119_不當研究行為及學術寫作技巧	09/18/2018
0120_網路著作權	09/18/2018

09/18/2018

此證

臺灣學術倫理教育資源中心



中華民國 107 年 9 月 22 日

上傳研習證明時，上課日期請填入107/09/25

100 上傳研習證明時，上課日期請填入107/09/22

3. 進入學倫時數證明維護資料列表

E化校園 → 校務行政系統 → 研究成果相關 → 學倫時數證明維護資料列表

校務行政系統 - 視窗模式

標準模式 登出系統

系統選單

- 教師觀課選課系統
- 已選課程及回饋單維護
- 開放觀課課程及觀課名單

學生成績處理

- 線上點名
- 線上成績評量輸入
- 大一服務學習維護
- 查詢學生期中成績(授課)
- 成績評量檔下載
- 基礎學科成績(授課)
- 成績評量檔上傳

學生輔導相關作業

- 班級幹部維護
- 導師個案會談紀錄
- 查詢學生缺曠情形
- 畢業初審查詢系統(非模組)
- 學生假單線上簽核
- 導師時間活動紀錄審核
- 查詢學生畢業門檻
- 導師輔導專區
- 學期末導師評語維護
- 畢業初審查詢系統(模組化)

研究成果相關

- 學倫時數證明查詢/上傳
- 學倫時數證明維護資料列表**
- 教師專長維護
- 學生假單線上簽核
- 導師時間活動紀錄審核
- 查詢學生畢業門檻
- 導師輔導專區
- 學期末導師評語維護
- 畢業初審查詢系統(模組化)
- 教師職涯歷程檔案
- 教師研究計畫管理系統

環境保護及安全衛生中心

- 毒性化學物質系統
- 毒性化學物質申報
- 實驗場所管理系統
- 實驗室自主檢查表
- 結餘量查詢

註：「學倫時數證明維護資料列表」係查詢研習證明之上傳資料是否有通過研發處審核。

4. 進入學倫時數證明維護資料列表確認審核狀態

學倫時數證明維護資料列表

資料表格 (由 [redacted] 維護之學倫時數證明資料，若需修改請點選資料列前方「修改」按鈕，但狀態為「已審核」不可以修改)

	身分證號	姓名	上課日期	上課時數(小時)	附件檔案	審核狀態
	[redacted]	測測試	107/03/04	2.0	[redacted]	已審核
<input type="button" value="修改"/>	[redacted]	測測試	108/01/02	6.0	[redacted].G	未審核
<input type="button" value="修改"/>	[redacted]	測測試	107/09/20	3.0	10-[redacted].pdf	已退回

- 註：1.如審核狀態為「已審核」，則表示該研習證明已上傳成功且上傳資料無誤。
2.如審核狀態為「未審核」，則表示該研習證明未經研發處審核。
3.如審核狀態為「已退回」，則表示該研習證明已經研發處審核，但上傳資料有誤，需修改後重新送出，修改流程如下頁。

各式證明申請

- 離職手續清單
- 在職證明書
- 服務證明書

1. E化校園 ——> 教師研究計畫助理各式申請



關於嘉
大 ▾

教學單
位

行政單
位

招生資
訊

常見問
答

**E化校
園**

百年校慶
專區

分眾導
覽 ▾

網站導
覽

連絡我
們

English



資訊能力檢定

校園IC卡

在校人數查詢

全校教師研究成果查詢

教師研究計畫助理各式申請

嘉義大學特色研究團隊平台

線上申請證明文件系統(畢業校友用，在校生請從校務行政系統申請)

2. 填入身分證字號 → 點選申辦項目 → 確定身分證字號及申辦項目 → 選擇計畫別
 → 預覽資料

國立嘉義大學 研究計畫專（兼）任約用助理人員各式證明申請書

※請先輸入申請人的身分證字號及需申辦項目，謝謝！！

* 身分證字號	<input type="text" value="R000700001"/>
* 申辦項目	<input type="radio"/> 在職證明書 <input checked="" type="radio"/> 服務證明書 <input type="radio"/> 離職手續清單
<input type="button" value="確定身分證字號及申辦項目"/>	

※請選擇計畫別，若申辦項目為離職手續清單，則請輸入離職日期，謝謝！！

身分證字號：

* 計畫別：

- 一、本申請書可以紙本、傳真、電子檔傳送或網路校務行政管理系統（本校首頁→E化校園→校務行政系統）等方式申辦。
- 二、業務承辦窗口請洽研究發展處李文茹小姐
 電子信箱：ymo06000@mail.ncyu.edu.tw

2. 確定送出申請 → 匯出

預覽資料

申辦項目	服務證明		
姓名	[REDACTED]		
聯絡電話	[REDACTED]	E-mail	[REDACTED]@mail.ncyu.edu.tw
約用期間	自105年08月01日至105年10月31日	計畫執行單位	木質材料與設計學系
計畫補助 機關名稱	科技部	職別	勞動型-專任研究助理-學士級
計畫名稱	[REDACTED]		

※ 若預覽資料正確，請按「確定送出申請」按鈕。

※ 送出申請後會顯示「匯出」按鈕，請匯出檔案留存並申辦。

確定送出申請

- 在職證明書及服務證明書之申請書不需繳交至研究發展處，但離職手續申請書請務必依流程送出申請。
- 在職證明書或服務證明書如製作完成將會傳送回計畫執行單位，如申請者不在該單位，需轉傳至其他單位者，請於提出線上申請後聯絡研究發展處李文茹小姐知悉，如需郵寄者，請自備回郵信封。

Thank you for your kind attention.