



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

112年經費動支結報講習 網路請購/查詢系統操作說明

主講人:劉芳綺

112年10月27日





簡報內容

- 壹、使用網路請購系統資格
- 貳、如何登入請購系統
- 參、網路請購操作說明
- 肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表
- 伍、常見問題

壹、使用網路請購系統資格



1 計畫主持人:會計系統建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼。

2 經費管理人:部門計畫或專項經費執行者。
若為部門計畫或專項經費執行者，主計室於會計系統建立工作計畫時會建立執行者帳號及密碼。

3 授權可使用網路請購系統者:「計畫主持人」或「部門計畫或專項經費執行者」於網路請購系統授權使用。

4 尚無登入權限者:於網路請購系統首頁下載【下載→主計室線上請購授權申請書】，填妥後經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」簽章後交由主計室建立帳號。

貳、如何登入請購系統



方式一：



方式二：



方式三：

 直接登入網站：accis.nkuht.edu.tw

貳、如何登入請購系統

➤ 登入請購系統畫面1



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

點選進入到主計室網頁



再點選進入網路請購系統

主計室簡介
本室成員
最新公告
財務資訊
財務報表
預決算書
法令規章
會議紀錄
標準作業流程
網路請購
...

最新公告

- 2022-07-26 修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政...
- 2022-07-26 修正「國外出差旅費報支要點」第五點、第十點及第十九點附表，並自即日生效。
- 2022-04-29 修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第二點、第三點、第...
- 2022-04-01 教育部函轉審計部函，查大專院校有違法核銷經費情事，顯示學校人員法治觀念...
- 2022-03-22 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點部分規定及第4點附件2，業經教...
- 2022-01-04 修正「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點...
- 2022-01-04 檢送「各機關人員赴國外出差或進修、研究、實習，受嚴重特殊傳染性肺炎疫情...
- 2021-12-27 「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」1份，請查照。
- 2021-12-27 有關執行本部補助或委辦計畫，如有因政策調薪或依法令規定調增相關費用，應...
- 2021-12-27 函轉行政院主計總處修正「預算法第62條之1執行原則」，名稱並修正為「預算...
- 2021-12-17 為利辦理111年工讀生聘任相關事宜，各單位部門計畫代碼請參閱附表連結
- 2021-12-02 為如期完成本校110年度決算編製，各項經費結報期限及注意事項，請查照。

活動花絮



貳、如何登入請購系統



➤ 登入請購系統畫面2

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'cip.nkuht.edu.tw/myPortal.do'. The page header includes the NKUHT logo and name. The main content is organized into three sections:

- 應用系統(application system)**: Includes icons for Windows, LiveMail, and Gmail.
- 公用系統Public System(9)**: Includes icons for 通訊錄, 校務 Staff, 兼任助理, 第二組網路認證密碼修改, i高餐校園行動App安裝, 全校會議查詢, 研討會查詢與報名, 票選暨問卷調查系統, and 票選暨問卷調查系統(管理介面).
- 人事會計Personnel and Accounting Office(3)**: Includes icons for 差勤登錄管理系統, 會計查詢系統 (circled in red), and 教師評鑑暨提聘系統.

參、網路請購操作說明

➤ 網路請購登入畫面



會計網路請購服務系統
Account Purchase Web Service System

網路請購 | 主計公告 | 法令規章 | 表格下載 | 服務團隊 | 報表查詢 | 聯絡我們 | 網頁管理 | English

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼:

請輸入密碼:

確定 清除

輸入使用者帳號及密碼

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

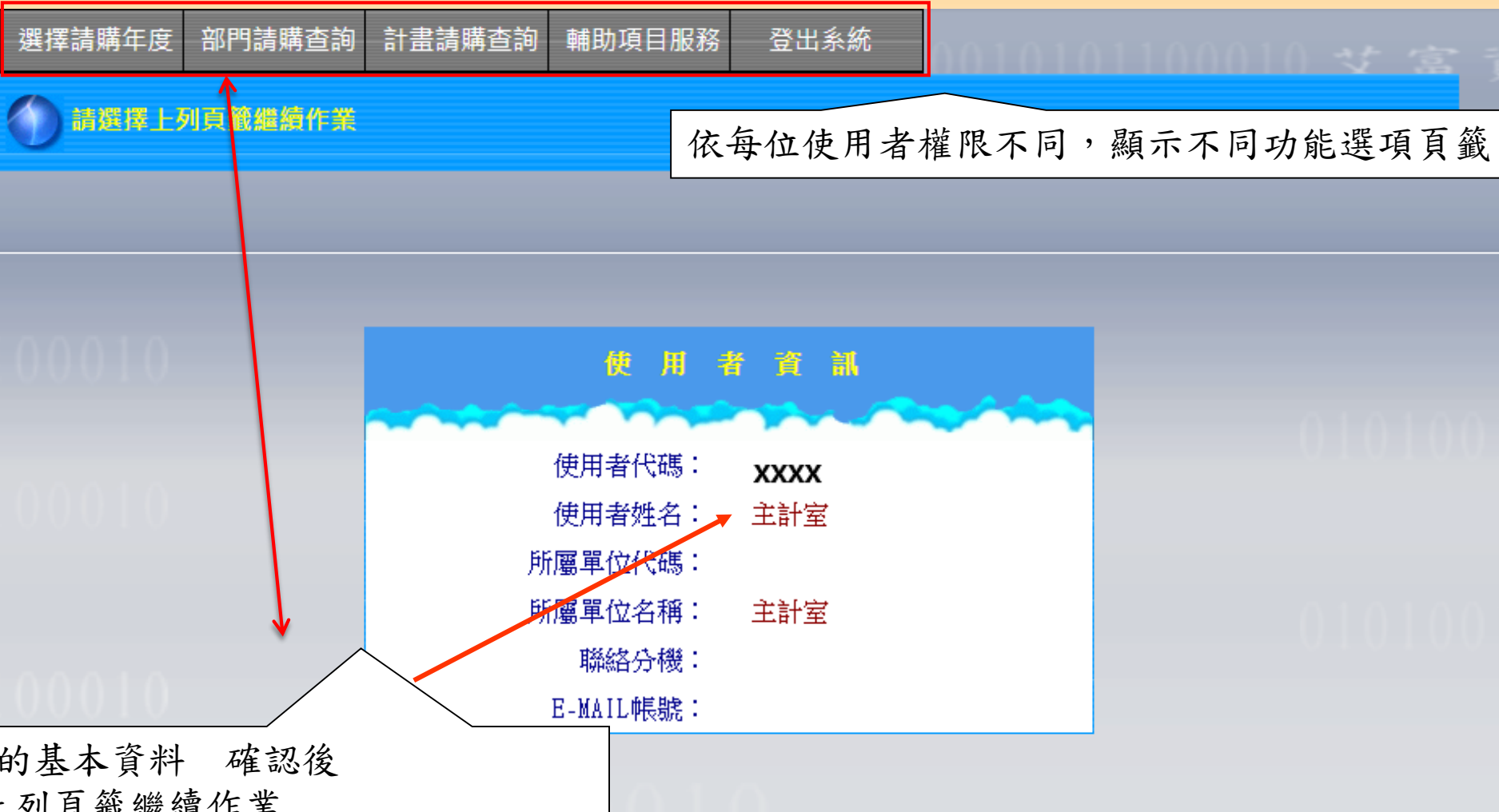
送出

《SQL版本》線上共有1人

若無帳號及密碼，則下載主計室線上請購授權申請書申請

參、網路請購操作說明

➤ 登入請購系統主畫面



選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請選擇上列頁籤繼續作業

依每位使用者權限不同，顯示不同功能選項頁籤。

使用者資訊

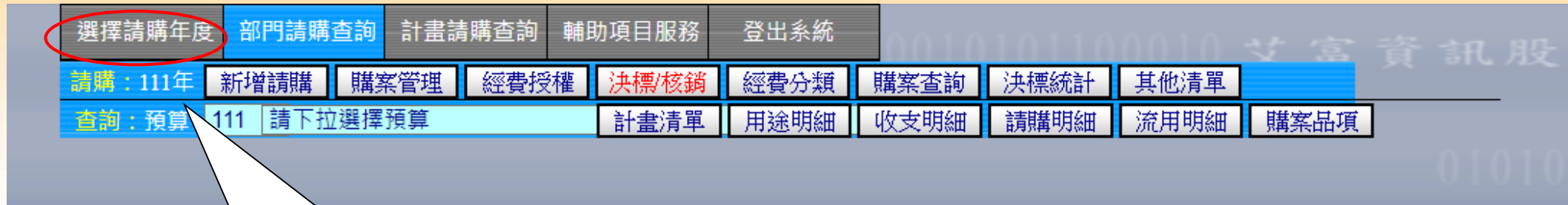
使用者代碼： XXXX
使用者姓名： 主計室
所屬單位代碼：
所屬單位名稱： 主計室
聯絡分機：
E-MAIL帳號：

- 出現使用者的基本資料 確認後
請選擇上列頁籤繼續作業
1. 『學校經費』請點選 部門請購查詢
 2. 『計畫經費』請點選 計畫請購查詢

參、網路請購操作說明



➤ 網路請購/查詢系統之請購功能簡介



請購年度：部門請購僅限當年度，計畫請購才能跨年度

- 【新增請購】：申請新的請購案。
- 【購案管理】：已審請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。
- 【經費授權】：單一計畫(或部分經費)系統預設主持人具請購或查詢權限，若欲多人使用該經費時，則由計畫主持人(或經費控管人)授權其他使用者(或其他單位)請購或查詢權限。
- 【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

參、網路請購操作說明



➤ 授權內報支

1. 點選『部門請購查詢』選項(或『計畫請購查詢』選項)。
2. 用滑鼠點選新增請購，進入【新增請購】視窗畫面。



點選此鈕進入【新增-請購單】編輯畫面



點選購案類別項目後按下一步

- 十五萬元以上標案:簽准標案，招標決標後由業務單位預控經費，於驗收後再報支經費(不會出現動支經費申請表)。
- 動支申請(先請後核):十五萬元以下，超過單位授權之採購。
- 〔行政〕報支(兩萬):行政單位授權。
- 〔學術〕報支(四萬):教學單位授權。
- 預借現金(暫付款):依活動或廠商需要先行付款者，超過一萬元以上先簽准後請購。
- 統籌人事費:全校薪資控帳。
- 差旅費及印領清冊:國內外出差旅費、個人課稅所得者，應以**印領清冊**結報。

參、網路請購操作說明

➤ 授權內報支

請購編輯畫面-編輯經費及品名



選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 111 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

切換品名與受款人輸入介面

購案類別 新增[一般]報支 (一萬) 用途說明 111年度預算書編制印刷費

購案編號 ... 請輸入請購案申請內容概要

申請單位 主計室

申請人 主計室

編輯經費 加總:\$4800

編輯品名 加總:\$4800 存入

編輯受款人 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)		68059	4800

轉入CSV檔

選擇計畫、經費用途及填入金額

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 預算書	本	24	4800
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0

依採購細項逐項輸入品名、數量及金額

參、網路請購操作說明



- 授權內報支
請購編輯畫面-編輯受款人

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 111 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[一般]報支 (一萬) 用途說明 111年度預算書編制印刷費

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

自動顯示經費、品名及受款人填入的加總金額，亦可點選該按鈕重新計算

編輯經費 加總:\$4800

編輯品名 加總:\$4800 存入

編輯受款人 加總:\$4800 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	68059	4800

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/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> AB123456	1111020	查受款人	08517042	藝美企業行余晉緯	4800
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

務必填寫收據或發票號碼及日期，以利廠商查帳。

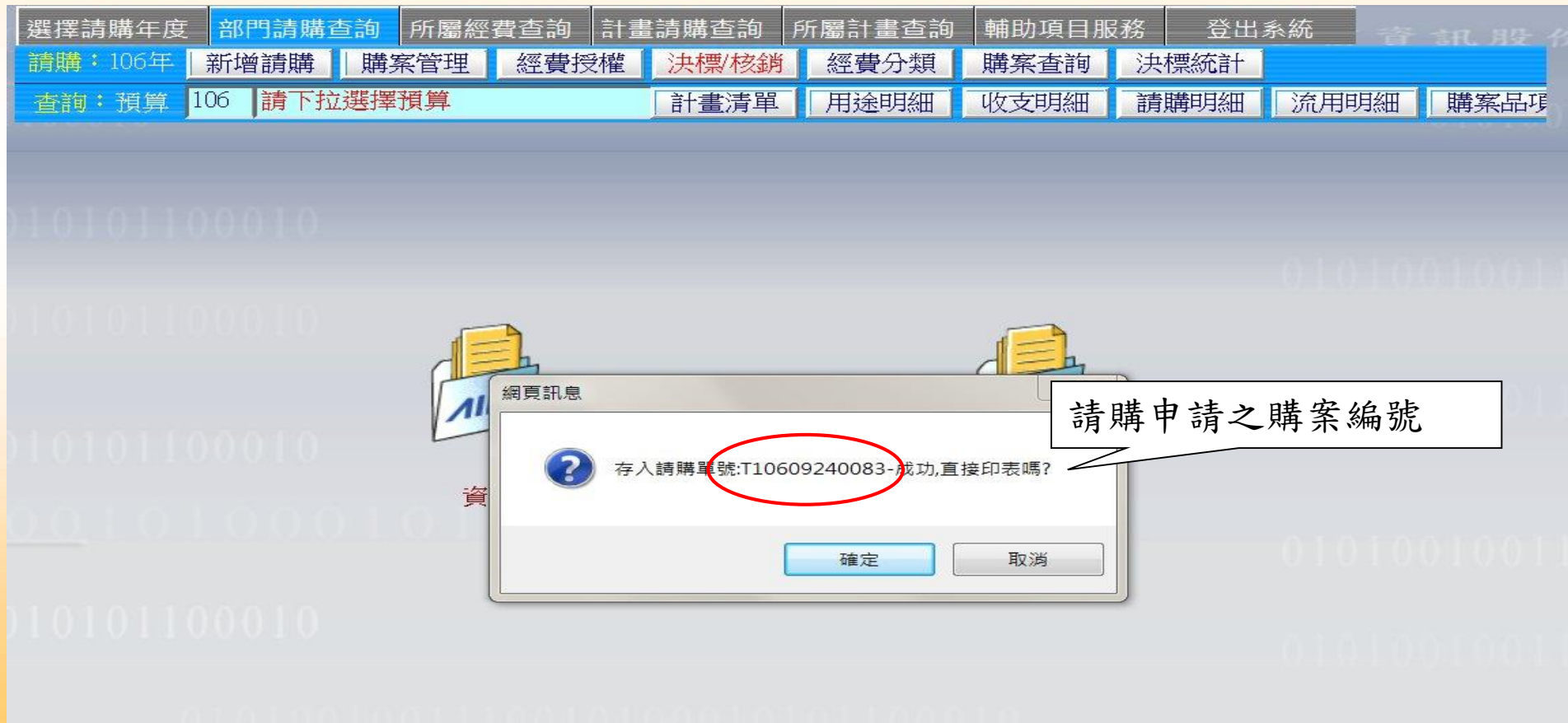
填入受款人代碼，若不知受款人代碼，可點選查受款人查詢，若查無受款人直接key-in受款人姓名。

若該購案為校內授權可直接核銷報帳之購案類型者，則具有可切換『編輯受款人』之介面使用。

參、網路請購操作說明

➤ 授權內報支

按存入後系統會自動產生一個購案編號及相關表單，此購案編號為日後查詢時的關鍵值



The screenshot displays the online procurement system interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for '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', and '登出系統'. Below this, there are several buttons for '請購' (106年) and '查詢' (預算 106). A dialog box titled '網頁訊息' is open, asking '存入請購單號:T10609240083-成功,直接印表嗎?' (Save purchase order number: T10609240083 - success, print directly?). The number 'T10609240083' is circled in red. A callout box points to the number with the text '請購申請之購案編號' (Purchase order number of the purchase application). The dialog box has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

參、網路請購操作說明

➤ 動支申請-先請後核



新增購案-動支申請(先請後核) - 下一步-相關資料輸入

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單
查詢：預算	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增動支申請(先請後核)	辦公室椅子	用途說明	<input type="checkbox"/> 分期付款	編輯經費	加總:\$21000	存入	取消
購案編號	...				編輯品名	加總:\$21000		
申請單位	主計室				編輯受款人	加總:\$21000		
申請人	主計室							
計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額				
1	【112T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	68848	21000				
轉入CSV檔								
	品名/規格/用途	單位	數量	總價				
1	椅子	個	7	21000				
2		個	1	0				
3		個	1	0				
4		個	1	0				
5		個	1	0				
6		個	1	0				
7		個	1	0				
8		個	1	0				
9		個	1	0				
10		個	1	0				

參、網路請購操作說明



➤ 動支申請-先請後核

請購系統-購案管理-購案類別(動支申請先請後核)-選擇報支購案編號
(未審請主計室審核)-報銷-實支核銷-下一步

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 **購案管理** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 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： **動支申請(先請後核)** 搜尋單號： T11209240035 審核狀態： 未結案 顯示模式： 分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
◎ T11209240035	1121020	辦公室椅子	21,000	否	未審

請選擇購案類別

實支核銷

下一步 取消

新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢

參、網路請購操作說明

➤ 動支申請-先請後核

編輯經費-按存入-產生新購案編號



選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 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

購案類別 新增實支核銷 用途說明 辦公室椅子 編輯經費 加總:\$21000 存入

購案編號 T11209240035 編輯受款人 加總:\$21000 取消

申請單位 主計室

申請人 主計室

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【112T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	21000	21000

依據實際報支金額(有可能有議價會與請購申請金額有誤差)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 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：動支申請(先請後核) 搜尋單號：T11209240035 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11209240035	1121020	動支申請(辦公室椅子	21,000	否	已審
T11209240035-1	1121020	實支核銷 辦公室椅子	21,000		未審
T11209240006	1120412	111-113年度會計帳務系統及網路請購租賃合約(NKUHT15202-11018)...	429,920	否	已審

參、網路請購操作說明

➤ 動支申請-先請後核



國立高雄餐旅大學

支出憑證黏存單

受款人：証為商行喻盈臻 地址或帳號：高雄市小港區復華路174巷5弄8號 074100002145

所屬年度：112	傳票編號：	自	號至	號	黏貼單據	張		
科目或計畫名稱及編號：【112T9015】主計畫				用途摘要：辦公室椅子				
用途別：【0100】經常門分配款(外)								
第 號	金 額							
	千	百	十	萬	千	百	十	元
			\$	2	1	0	0	0
共計新台幣：貳萬壹仟零佰零拾零元整								
經辦單位	驗收或證明	財物登記	總務長 (或授權主管)	主計畫	校長 (或授權代簽人)			
經手人								
單位主管								

憑 證 黏 貼 線

校長或授權代簽人之授權金額

授權金額	校長或授權代簽人
1元-999元	經費來源計畫主持人或單位一級主管
1,000元-9,999元	總務長
10,000元以上	校長

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)

公文簽准	業務單位應敘明預借原因，簽奉核准後，始能辦理。
預借現金申請	於會計請購系統做暫付申請，列印預借經費申請單，檢附奉准簽文等資料，循行政程序核准後辦理。 需用日期及預計轉正月份務必填寫。
轉正核銷	業務單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至網路請購系統進行「轉正核銷」送主計相關單位辦理轉正。
歸墊核銷餘款繳回	預借經費有賸餘款，應辦理「歸墊核銷餘款繳回」。業務單位檢附「預借款繳回通知單」，至出納組繳回餘款。

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)申請

預借經費-新增請購-預借現金(暫付款) 下一步-預借經費用途及明細輸入-存入

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單
查詢：預算	111	【111T9015】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	新增預借現金(暫付款)	用途說明	測試 預借10月22日主計業務講習膳費	編輯經費	加總:\$11000	存入 取消
購案編號	...	<input type="checkbox"/> 分期付款	預借款結案日期	編輯品名	加總:\$11000	
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$11000	
申請人	主計室					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)		68059	11000

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/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>		查受款人	A1****6789	測試	11000
2	<input type="checkbox"/>		未受款人			0

參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)申請



國立高雄餐旅大學 預借經費專用申請單

受款人：測試

申請日期：111/10/21

所屬年度	111 年度	預計轉正科目		預借用途說明	第
申請單位	主計室	<input type="checkbox"/> 預算內	<input type="checkbox"/> 預算外	測試 預借10月22日主計業務講習膳費	預借款支付憑證
需用日期	年 月 日				
預計轉正月份	年 月				
預借金額	11,000 元 (大寫) 新台幣：壹萬壹仟零佰零拾零元整				
經借人	單位主管 (或計畫主持人)	主計室		校長 (或授權代簽人)	

務必填寫
日期

用途說明請加註預借人姓名，以利後續追蹤

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)-轉正報支

預借款轉正報支:購案管理-預借現金(暫付款)-選擇轉正購案-報銷

The screenshot shows the procurement system interface. At the top, there are navigation buttons: 選擇請購年度, 部門請購查詢, 計畫請購查詢, 輔助項目服務, and 登出系統. Below these are two rows of functional buttons. The first row includes: 請購: 111年, 新增請購, 購案管理 (circled in red), 經費授權, 決標/核銷, 經費分類, 購案查詢, 決標統計, and 其他清單. The second row includes: 查詢: 預算, 111, 【111T9015】主計室, 計畫清單, 用途明細, 收支明細, 請購明細, 流用明細, and 購案品項. Below the navigation is a search area with 購案類別: 預借現金(暫付款) (circled in red), 搜尋單號: T11109240041, 審核狀態: 未結案, and 顯示模式: 分頁顯示. A row of action buttons includes: 內容, 刪除, 報銷 (circled in red), 複製, and 列印. Below this is a table with columns: 區分, 請購日, 摘要, 金額, 會計結案, and 會計審核. The table contains one row: T11109240041 (circled in red), 預借現金(, 1111021測試 預借10月22日主計業務講習膳費..., 11,000, 否, 已審.

The dialog box titled '請選擇購案類別' (Please select purchase case category) has two radio button options: 轉正核銷 (Selected) and 歸墊核銷. At the bottom, there are two buttons: 下一步 (Next) and 取消 (Cancel).

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)-轉正報支

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單
查詢：預算	111	【111T9015】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	新增轉正核銷	用途說明	轉正10月22日主計業務講習膳費	編輯經費	加總:\$10000	存入 取消
購案編號	T11109240041			編輯品名	加總:\$10000	
申請單位	主計室					
申請人	主計室					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	11000	10000

轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 膳費	個	100	10000

實際報支數字

參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)-歸墊



請 選 擇 購 案 類 別

轉正核銷

歸墊核銷

選擇請購年度		部門請購查詢		計畫請購查詢		輔助項目服務		登出系統	
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單	
查詢：預算	111	【111T9015】主計室		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	

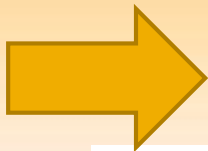
購案類別	新增歸墊核銷	用途說明	歸墊預借10月22日主計業務講習膳費剩餘款	編輯經費	加總:\$1000	存入
購案編號	T11109240041					取消
申請單位	主計室					
申請人	主計室					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	1000	1000

若歸墊金額超過預借經費1/2 請於用途說明敘明原因(如預借12,000元歸墊7,000元)

參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)-歸墊



印出該表單至出納組歸墊預借結餘款


 T11109240041-2

國立高雄餐旅大學
預借經費專用申請單

受款人: 測試 申請日期: //

所屬年度	111 年度	預計轉正科目	預借用途說明					
申請單位	主計室	<input type="checkbox"/> 預算內 <input type="checkbox"/> 預算外	歸墊預借10月22日主計業務講習膳費剩餘款					
需用日期	年 月 日							
預計轉正月份	年 月							
預借金額	11,000元 (大寫)新台幣: 壹萬壹仟零佰零拾零元 整							
支出傳票	編製日期:	編號:	主計室簽證編號					
結 匯	外幣種類	外幣金額	結匯日期	匯率	折合台幣	手續費	郵電費	支出總額
繳回金額		NT\$ 1000		(結匯款於結匯後即應繳回)				
實際轉正科目								

經借人: _____ 出納組: _____

第二聯餘款繳回出納組專用

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正

購案管理-預借現金(暫付款)-選擇轉正購案-報銷

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are navigation buttons: '選擇請購年度', '計畫請購查詢', '所屬計畫查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are several functional buttons: '請購: 108年', '新增請購', '購案管理' (highlighted with a red circle), '經費授權', '決標/核銷', '購案查詢', '決標統計', and '其他清單'. A second row of buttons includes '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', and '購案品項'. The main content area features a search bar with '購案類別: 預借現金(暫付款)' (highlighted with a red circle), '搜尋單號: A10819700134', '審核狀態: 未結案', and '顯示模式: 分页顯示'. Below the search bar are buttons for '內容', '刪除', '報銷' (highlighted with a red circle), '複製', and '列印'. A table below displays purchase records with columns for '區分', '請購日', '摘要', '金額', '會計結案', and '會計審核'. The second record is highlighted with a red circle:

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
○ A10819700148	1080325	預借【主軸2-2 廖慶琳老師】1080331-1080404前往日本京都及大阪蒐...	40,237	否	退件
◎ A10819700134	1080322	預借主軸4-1 賈懿蕙108/4/3-4/6至日本京都參加國際研討會	36,950	否	已審

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正

用途說明下方空格下拉式選項-選擇國外差旅費-填入相關資料-存入

選擇請購年度 | 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 | 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 轉正賈懿蕙1080403-1080406至日本京都參加國際研討會 | 編輯經費 加總:\$0 | 編輯品名 加總:\$36950 | 存入 | 取消

購案編號 A10819700134

申請單位 躍升計畫

申請人 躍升計畫

計畫	用途說明	經費用途	經費餘額	金額
1	【107A42-05】教育部-觀光	業務費	36950	36950

薪資清冊

助學金及交通費補助

差旅費

補充保費清冊

國外差旅費

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 日支費	式	2	16050
2 國外交通費	式	1	3500
3 保險費	式	1	15000



參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正

主要國家及城市務必填寫

選擇請購年度 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 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 修改國外差旅費 用途說明 轉正主軸4-1賈懿蕙1080403-1080406至日本京都參加國際研討會 編輯經費 加總:\$25350

購案編號 A10819700134-1 國外差旅費 編輯品名 加總:\$25350 存入 取消

申請單位 躍升計畫

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【107A42-05】教育部-觀光餐旅產業應用性研究能量躍【A06】業務費	36950	25350

出國類型：(6)進修 主要國家：日本 主要城市：京都 (※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	單位	職稱	職級	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費			生活費	手續費
													飛機	船舶	長途運輸工具		
1 A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	03	高雄-京都	參加國際研討會	10000	0	0	3000	0
2 A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	04	京都		0	0	0	5100	0
3 A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	05	京都		0	0	0	5100	0
4 A123456789	賈懿蕙	09310123456	查銀行	0070937			薦任	108	04	06	京都-高雄		0	0	0	2000	0

參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)-國外旅費轉正





T10817500061-1

國立高雄餐旅大學
國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

憑證編號		預算科目	金額					說明	
			十萬	萬	千	百	十元		
字	號	【108T0607】推動國際化國外旅費;(0132-2)國外旅費(預算編列數)(外)	\$	2	5	3	5	0	轉正賈懿蕙1080403-1080406至日本京都參加國際研討會
姓名		賈懿蕙	職稱		職等			薦任	
出差事由			出國類型		研究				
中華民國		108	年	04	月	3	日起	共計 4 日附單據 張	
中華民國		108	年	04	月	6	日止		
月	108 . 04	108 . 04	108 . 04	108 . 04	108 . 04				
日	3	4	5	6					
起迄地點	高雄-京都	京都	京都	京都-高雄					
工作記要	參加國際研討會	參加國際研討會	參加國際研討會	參加國際研討會					
交通費	飛機	10000	0	0	0				
	船舶	0	0	0	0				
	長途大眾陸運工具	0	0	0	0				
生活費	3000	5100	5100	2000					
辦公費	手續費	0	0	0	0				
	保險費	150	0	0	0				
	行政費	0	0	0	0				
	禮品交際及雜費	0	0	0	0				
依第九點扣除項目金額		0	0	0	0				
總計		新台幣貳萬伍仟參佰伍拾零元整							

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

新增請購-差旅及印領清冊-補充保費清冊-相關資料鍵入-存入

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 111 【111T9015】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 修改補充保費清冊 轉正10/25主計講習xxx鐘點費及交通費 編輯經費 加總:\$15233

購案編號 T11109240043 用途說明 補充保費清冊 編輯清單 加總:\$15233 存入

申請單位 補充保費清冊 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請人 主計室

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)			15233

所得代碼：(50)薪資所 清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：111 10 轉入CSV檔

(※身分證號請用身分證字號或員工編號) 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				個人代扣				免稅給付			
												勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金		代扣所得	其他代扣	
1 A123456789	測試	09310123456	查銀行	0070937		台北市	(2)校外人士	時	6	2000	查保費	0	253	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2980

代墊人數字為實領合計14,980

交通費

參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

印出完整交易之印領清冊-回到請購系統-購案管理



T11109240043

國立高雄餐旅大學工讀費/臨時工資 111年 10月份印領清冊 (第一聯 主計室)

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
				\$	1	5	2	3	3	轉正10/25主計講習XXX鐘點費及交通費

保費身份別代碼： 代墊人：測試
 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：111T9015主計室：0100經常門分配款(外)\$15,233

所得代碼：50薪資

日期： 年 月 日

編號	姓名 身份證字號	保費 身份	金融機構名稱(含 分行別)局/帳號 戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	代扣 所得	其他 代扣	免稅 給付	個人負擔			實領 金額	機關負擔			說明 簽章
											勞保	補充 保費	離職金 勞退金		勞保	補充 保費	離職金 勞退金	
1.	測試 A123456789	2	第一商業銀行營業部 0070937- 09310123456 台北市	時	6	2,000.0	12,000	0	0	2,980	0	0	0	14,980	0	253	0	
小計							\$12,000	\$0	\$0	\$2,980	\$0	\$0	\$0	\$14,980	\$0	\$253	\$0	
總計		新台幣壹萬伍仟貳佰叁拾叁元整 (\$15,233)																
經辦單位(經辦人)			單位主管 (計畫主持人)			人事室(勞健保)			總務處			主計室			校長(或授權代管人)			
									出納組									

參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正



購案管理-選擇原購案編號-將預借轉正之項目(鐘點費)修改為0-代墊人金額改為2980-存入

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購: 111年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單
查詢: 預算	111	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	修改補充保費清冊	用途說明	轉正10/25主計講習xxx鐘點費及交通費	編輯經費	加總:\$3233	存入 取消
購案編號	T11109240043	補充保費清冊		編輯清單	加總:\$3233	
申請單位	主計室			編輯代墊人	加總:\$2980	
申請人	主計室					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)		3233

所得代碼: (50)薪資所 清冊類別: 工讀費/臨時工資 所屬年度/月份: 111 10 轉入CSV檔

(※身分證號請用身分證字號或員工編號) 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				個人代扣				免稅給付			
												勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金		代扣所得	其他代扣	
1 A123456789	測試	09310123456	查銀行	0070937		台北市	(2)校外人士	時	0	0	查保費	0	253	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2980

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

購案管理-預借現金-選擇原先預借經費購案-報銷-轉正核銷-下一步

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are navigation buttons: '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are two rows of menu items. The first row includes '請購: 111年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '決標/核銷', '經費分類', '購案查詢', '決標統計', and '其他清單'. The second row includes '查詢: 預算', '111', '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', and '購案品項'. A search bar section contains '購案類別: 預借現金(暫付款)', '搜尋單號: T11109240042', '審核狀態: 未結案', and '顯示模式: 分頁顯示'. Below the search bar are buttons for '內容', '刪除', '報銷', '複製', and '列印'. The '報銷' button is circled in red. At the bottom, there is a table with columns: '區分', '請購日', '摘要', '金額', '會計結案', and '會計審核'. The first row of the table is circled in red and contains: 'T11109240042', '預借現金(1111025 text 預借10/25主計講習鐘點費', '12,000', '否', and '已審'. Navigation arrows and '第1頁' are visible on the left side of the table.

參、網路請購操作說明



➤ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正

輸入預借轉正項目及實支數-存入-產生新的購案編號

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 111 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 修改轉正核銷 用途說明 轉正預借10/25主計講習鐘點費 編輯經費 加總:\$12000

購案編號 T11109240042- 1 編輯品名 加總:\$12000 存入 取消

申請單位 申請人 主計室

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)		12000	12000

轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 鐘點費	個	1	12000
2	個	1	0

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11109240042	預借現金(1111025 text	預借10/25主計講習鐘點費	12,000	否	已審
T11109240042- 1	轉正核銷 1111025	轉正預借10/25主計講習鐘點費	12,000		已審

參、網路請購操作說明

➤ 預借現金(暫付款)-鐘點費轉正



T11109240043

國立高雄餐旅大學工讀費/臨時工資 111年 10月份印領清冊 (第一聯 主計室) **T11109240042-1**

轉正核銷購案編號寫入

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十		元
				\$	1	5	2	3	3	轉正10/25主計講習XXX鐘點費及交通費

保費身份別代碼：代墊人：測試
 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：111T9015主計室：0100經常門分配款(外)\$15,233

所得代碼：50薪資

日期： 年 月 日

編號	姓名 身份證字號	保費 身份	金融機構名稱(含分行別)局/帳號 戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	代扣所得	其他代扣	免稅給付	個人負擔			實領金額	機關負擔			說明 簽章
											勞保	補充保費	離職金 勞退金		勞保	補充保費	離職金 勞退金	
1.	測試 A123456789	2	第一商業銀行營業部 0070937-09310123456 台北市	時	6	2,000.0	12,000	0	0	2,980	0	0	0	14,980	0	253	0	
小計							\$12,000	\$0	\$0	\$2,980	\$0	\$0	\$0	\$14,980	\$0	\$253	\$0	
總計			新台幣壹萬伍仟貳佰參拾參元整 (\$15,233)															
經辦單位(經辦人)				單位主管 (計畫主持人)			人事室(勞健保)			總務處			主計室			校長(或授權代管人)		
										出納組								

參、網路請購操作說明

➤ 差旅費及印領清冊



選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 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

- 十五萬以上標案
- 動支申請(先請後核)
- [行政]報支(兩萬)
- [學術]報支(四萬)
- 圖書(十五萬)
- 預借現金(暫付款)
- 統籌人事費
- 差旅及印領清冊
 - 薪資清冊
 - 助學金及交通費補助 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 差旅費
 - 補充保費清冊 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 國外差旅費

下一步 取消

差旅及印領清冊選項如下

- 薪資清冊:提供勞務所獲工資之項目
- 助學金:非出納歸類為薪資類別之學生獎助金。如國科會學生獎勵金
- 交通費:校外講者蒞校交通費
- 差旅費:校內或計畫人員國內出差旅費
- 補充保費:所得類別為50薪資，且無勞健保費用。如鐘點費
- 國外差旅費:校內或計畫人員國外出差旅費

參、網路請購操作說明

➤ 差旅費及印領清冊  薪資清冊

專任助理、勞僱型兼任助理等(有勞、健保及勞退之助理人員)




計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 其他清單

查詢：計畫 【111L003-04】產學-行政院農業委員 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報

請 選 擇 購 案 類 別

- 十萬以上標案
- 動支申請(先請後核)
- [一般]報支(一萬)
- [教學]報支(二萬)
- 圖書(十萬)
- 預借現金(暫付款)
- [計畫]核銷(十萬)
- 統籌人事費
- 差旅及印領清冊
 - 薪資清冊 
 - 助學金及交通費補助 (請輸入欲輸入之筆數
 - 差旅費
 - 補充保費清冊 (請輸入欲輸入之筆數
 - 國外差旅費

參、網路請購操作說明

➤ 差旅費及印領清冊  薪資清冊

專任助理、勞僱型兼任助理等(有勞、健保及勞退之助理人員)

有加健保---請選擇薪資清冊依表格內容填入正確金額



計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統
艾富資訊股份有限公司

請購: 111年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 其他清單

查詢: 計畫 【111L003-04】產學-行政院農業委員
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 新增薪資清冊

購案編號 ...

申請單位 休閒暨遊憩管理系

申請人

計畫專任助理XXX 10月份薪資

用途明細: 薪資清冊

編輯經費 加總:\$34893

編輯清單 加總:\$34893

編輯代墊人 加總:\$32210

存入

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【111L003-04】產學-行政院農業委員會-雲嘉南高屏區【A01】人事費	778053	34893

所屬年度/月份: 111 10
轉入CSV 複製清冊購案號碼


(※身分證號請用身分證字號或員工編號) 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	員工編號	職別(稱)	應領金額	查保費	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	A123456789	測試	1234567891011	查銀行	700021		33000	查保費	765	507	621	0	0	216	160	414	0	0	0	0	0	0	高市小港區松和路1號
2				查銀行			0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

月份務必正確

與印領清冊實領金額相同

參、網路請購操作說明

➤ 差旅費及印領清冊  薪資清冊

專任助理、勞僱型兼任助理等(有勞、健保及勞退之助理人員)



國立高雄餐旅大學薪資清冊(第一聯 主計室)

所屬年月份： 中華民國 111 年 10 月份 (請填具扣繳憑單併入年度所得申報)

代墊人： 測試

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
				5	3	4	8	9	3	計畫專任助理XXX 10月份薪資

計畫名稱/用途： 111L003-04產學-行政院農業委員會-雲嘉南高屏區域農業旅遊整體發展先期規劃及指導計畫：A01人事費 日期： 111年 10月 25日
共1頁,第1頁

編號	員工編號	身分證號 姓名	職別	應領薪資	機關負擔費用				應付金額	代扣部分費用			其他代扣	實領金額	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	地址	
					勞保	健保	離職金 勞退金	職災		勞保	健保	離職金 勞退金					
1		A123456789 測試		33,000	765	507	621	0	34,893	216	160	414	0	0	32,210	郵政存簿儲金 1234567891011	高雄市小港區 松和路1號
小計				33,000	765	507	621	0	34,893	216	160	414	0	0	32,210		

總計 新台幣參萬肆仟捌佰玖拾參元整

經辦單位(經辦人)	單位主管 (計畫主持人)	人事室(勞健保)	總務處	主計室	校長(或授權代管人)
			出納組		



參、網路請購操作說明

➤ 差旅費及印領清冊 → 補充保費

勞僱型工讀生(有勞保及勞退但無健保之人員)

沒有加入健保---請選擇**補充保費清冊**依表格內容填入正確金額

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 111年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢: 預算 111 【111T9015】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: 新增薪資清冊 用途: 主計室工讀生xxx 9月工讀費

購案編號: ...

申請單位: 主計室 **補充保費清冊**

申請人: 主計室

編輯經費 加總:\$8823

編輯清單 加總:\$8823 存入

編輯代墊人 加總:\$8361 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	61491	8823

所得代碼: (50)薪資所 清冊類別: 工讀費/臨時工資 所屬年度/月份: 111 9 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) 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	個人負擔				個人代扣				免稅給付		
												勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金		代扣所得	其他代扣
1 A123456789測試		159004317761	查銀行	0041595		高雄市小港區松和路1號	(5)學生(無專)	時	50	168	查保費	142	177	104	0	39	0	0	0	0	0	0
2			查銀行					請下拉選擇	時	1	168	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

叁、網路請購操作說明



➤ 差旅費及印領清冊 補充保費

勞僱型工讀生(有勞保及勞退但無健保之人員)



T11109240044

國立高雄餐旅大學工讀費/臨時工資 111年 9月份印領清冊 (第一聯 主計室)

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
					\$	8	8	2	3	主計室工讀生XXX 9月工讀費

保費身份別代碼： 代墊人：戴好安
 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：111T9015主計室：0100經常門分配款(外)\$8,823

所得代碼：50薪資

日期： 年 月 日

編號	姓名 身份證字號	保費 身份	金融機構名稱(含 分行別)局/帳號 戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	代扣 所得	其他 代扣	免稅 給付	個人負擔			實領 金額	機關負擔			說明 簽章
											勞保	補充 保費	離職金 勞退金		勞保	補充 保費	離職金 勞退金	
1.	A123456789 測試	5	臺灣銀行小港分行 0041595- 159004317761 高雄市小港區松 和路1號	時	50	168.0	8,400	0	0	0	39	0	0	8,361	142	177	104	
小計							\$8,400	\$0	\$0	\$0	\$39	\$0	\$0	\$8,361	\$142	\$177	\$104	
總計			新台幣捌仟捌佰貳拾參元整 (\$8,823)															

經辦單位(經辦人)	單位主管 (計畫主持人)	人事室(勞健保)	總務處	主計室	校長(或授權代管人)
			出納組		



參、網路請購操作說明

➤ 差旅費及印領清冊 → 補充保費

「所得代碼」及「清冊類別」可下拉選單置換

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 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 新增薪資清冊 用途說明 補充保費清冊

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 主計室

編輯經費 加總:\$0

編輯清單 加總:\$0 存入

編輯代墊人 加總:\$0 取消

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

所得代碼：(50)薪資所 清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：112 10 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	市(郵局帳戶)	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
1					請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0
2					請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0
3					請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0
4					請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0
5					請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0

參、網路請購操作說明

- 差旅費及印領清冊 → 交通費
- 對象：校外專家學者交通費



選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單
查詢：預算	111	【111T9015】主計室	計畫清單	用途明細	收查明細	請購明細	流用明細	購案品項

購案類別	修改助學金及交通費補助	用途說明	11/10 課程諮詢委員xxx蒞校交通費	編輯經費	加總:\$3080	存入 取消
購案編號	T11109240044		助學金及交通費補助	編輯清單	加總:\$3080	
申請單位	主計室			編輯代墊人	加總:\$3080	
申請人	主計室					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	61491	3080

青冊類別：交通補助費 所屬年度/月份：111 / 11 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	職別(稱)	帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣稅額	免稅 結付	其他 扣款	說明
1 A123456789	測試	09310123456	查銀行	0070937			台北市	時	1	0	0	3080	0	台北 - 高雄高鐵往返1490X2

參、網路請購操作說明



- 差旅費及印領清冊 → 差旅費
- 對象：校內或計畫人員國內出差旅費

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 111 【111T9015】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 新增差旅費 用途說明 XXX助理11/10至成功大學參加業務講習

購案編號 ...

申請單位 主計室 用途說明 差旅費

申請人 主計室

編輯經費 加總:\$282

編輯清單 加總:\$282 存入

編輯代墊人 加總:\$282 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)		61491	282

複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職等	年	月	日	起迄地點	工作紀要	交通費				住宿費	住宿費 加計交 通費	雜費	說明
													飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船舶				
1 A123456789	測試	09310123456	查銀行	0070937			薦任	111	11	10	高雄-台南	業務講習	0	70	212	0	0	0	0	高雄-台南火車106X2 小港-高雄

參、網路請購操作說明

- 差旅費及印領清冊
- 交通費表單



- 差旅費表單

國立高雄餐旅大學交通補助費印領清冊(第一聯 主計室)

代墊人：測試

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
					\$	3	2	6	0	11/10 課程諮詢委員xxx蒞校交通費

計畫名稱/用途：111T9015主計室：0100經常門分配款(外) 日期：111年11月14日

共1頁,第1頁

編號	姓名	身份證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	代扣 稅額	實領 金額	簽章/備註
1	測試	A123456789	第一商業銀行營業部 0070937-09310123456	台北市	磅	1	0.0	0.0	0.0	0.0	台北-高雄高鐵往 返1480X2, 捷運左 營-本校50X2
小計									0.0	0.0	\$0.0
總計	新台幣壹仟零佰陸拾陸元整										

國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

憑證編號	字號	預算科目	金額					說明	
			十	萬	千	百	十		元
		【111T9015】主計室:(0100) 經常門分配款(外)			\$	2	8	2	XXX助理11/10至成功大學參加業務講習
姓名	測試	職稱			職等	<input type="checkbox"/> 簡任或 <input checked="" type="checkbox"/> 升任 <input type="checkbox"/> 司機或技工 <input type="checkbox"/> 視同簡任 或委任 或工友			
出差事由	XXX助理11/10至成功大學參加業務講習								
中華民國 111 年 11 月 10 日起	中華民國 111 年 11 月 10 日止								
共計	1 日附單據 張								
月	111.11								
日	10								
起迄地點	高雄-台南								
工作記要	業務講習								
交通費	飛機及高鐵	0							
	汽車及捷運	70 4個火車站捷運 35X2							
	火車	212 8個火車站 106X2							
	船舶	0							
住宿費	0								
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)	0								
雜費	0								
單據號數									
總計	新台幣貳佰捌拾貳元整								

特別說明

1. 差旅費明細無法出現在表單, 請另行補充說明
2. 須附受領人簽收領據之情形：
 - ① 沒有檢附票根報支者。
 - ② 他人先行墊付。

參、網路請購操作說明

➤ 十五萬元以上標案



標案簽准後先上網預控經費-新增請購-十五萬元以上標案 - 編輯內容-存入

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

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

購案類別：新增十五萬以上標案
 購案編號：...
 申請單位：主計室
 申請人：主計室

用途說明：(講習範例)採購設備儀器一批
 分期付款 特殊事項

編輯經費 加總:\$165000
 存入
 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1 【112T6200】	【0200】固定資產(內)			165000
2 請先【點選本格】下拉選擇經費				0

標案決標後，主計室變更標案狀態及金額

購案類別：十五萬以上標案 搜尋單號：T11209240035 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T11209240035	1121023	(講習範例)採購設備儀器一批	165,000	否	已審
T11209240035-1	1121023	(講習範例)採購設備儀器一批	159,000		已審

參、網路請購操作說明



➤ 十五萬元以上標案

購案管理-十五萬元以上標案-選取購案-報銷-實支核銷-下一步

十五萬元以上標案僅有編輯經費及受款人,無編輯品名頁面,也無動支申請表產製

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

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

購案類別 新增實支核銷 (講習範例)採購設備儀器一批 編輯經費 加總:\$159000 存入

購案編號 T11209240035 用途說明 編輯受款人 加總:\$159000 取消

申請單位 主計室

申請人 主計室

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【112T6200】資本門統籌款	【0200】固定資產(內)	159000	159000

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/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> DW27113571	1120920	查受款人	18454361	証為商行喻盈臻	159000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人			0



叁、網路請購操作說明購案管理

相同類似的購案，可利用複製功能使請購的程序更為簡單和快速

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：106年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 經費分類 | 購案查詢 | 決標統計

查詢：預算 106 | 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： [一般]核銷(一萬) | 搜尋單號： T10609240083 | 審核狀態： 未結案 | 顯示模式： 分頁顯示

修改 | 刪除 | 報銷 | **複製** | 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
◎ T10609240083	[一般]核	1060919	107年度預算書表編製	2,400	否	未審

選取複製的購案後，系統會顯示其相關資料，使用者只要輸入新購案的金額即可

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：106年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 決標/核銷 | 經費分類 | 購案查詢 | 決標統計

查詢：預算 106 | 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[一般]核銷 | 用途說明 107年度預算書表編製

購案編號 ...

申請單位 主計室

申請人 測試帳號

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$2400

編輯受款人 加總:\$2400

存入 | 取消

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【106T1120】主計室	【0100-2】經常門單位預算分配	32220337	0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 107年度預算書表印刷	本	20	2400
2	個	1	0
3	個		

新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 購案查詢

參、網路請購操作說明

➤ 購案管理

可以修改部份的資料，成為新購案



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：106年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	
查詢：預算	106	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[一般]核銷	用途說明	107年度預算書表編製-後續追加	編輯經費	加總:\$3600	<input type="button" value="存入"/> <input type="button" value="取消"/>
購案編號	...			編輯品名	加總:\$3600	
申請單位	主計室			編輯受款人	加總:\$2400	
申請人	測試帳號					

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【106T1120】主計室	【0100-2】經常門單位預算分配	32220337	3600

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 107年度預算書表印刷	本	30	3600
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0

確定後按存入

輸入新的金額

可再修改經費編輯和品名編輯資料

參、網路請購操作說明



➤ 經費授權

若A計畫的計畫主持人，希望授權給三個助理來使用此計畫的經費使用經費授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在下拉〔計畫授權〕時，系統才會顯示出其可使用計畫

選擇請購年度 計畫請購 日服務 登出系統

請購：106年 新增請購 點選 經費授權 決標/核銷 購案查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細

請選擇計畫：【106C1-18】南法隆格多克-胡西雍品酒證照課程

回上頁 存入

	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購
1	查 AIFU9****	測試帳號	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	查		經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	查	經費用途全部授權	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

下拉選擇要授權給其他使用者的計畫代碼

1. 直接輸入可使用該經費之使用者代碼，或可利用『查詢』的功能，依使用者姓名查詢該經費使用者之代碼
2. 勾選是否可查詢或可請購權限。
3. 輸入完成後，點選上方『存入』，方可完成授權作業。

參、網路請購操作說明



➤ 購案查詢

透過購案查詢的功能，可以知道計畫或部門曾經做過那些購案的記錄

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are navigation tabs: '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', and '登出系統'. Below these are sub-tabs: '請購: 106年', '新增請購', '購案管理', '經費', '點選【購案查詢】', '購案查詢', and '決標統計'. A search bar contains '查詢: 預算 106' and a prompt '請下拉選擇預算'. Below the search bar are more sub-tabs: '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'. The main content area is a dialog box titled '部門預算請購查詢條件設定'. It contains the following fields and options:

- 購案種類: 全部 (dropdown)
- 申請人: 自己 (dropdown)
- 經費代碼: 【106T1120】主計室 (dropdown)
- 購案型態: 全部 已結案 未結案
- 請購經費: 全部 所屬經費購案 會簽或經費授權購案
- 選擇條件: 全部 當月
- 排序條件: 請購順序 (dropdown)
- 摘要含品名及受款人: 是 否
- 購案摘要關鍵字: (text input)

At the bottom of the dialog box are two buttons: '開始查詢' and '重新設定'. A callout box points to the '點選【購案查詢】' tab with the text '設定查詢條件'. Another callout box points to the '開始查詢' button with the text '設定條件後再點選【開始查詢】'.

參、網路請購操作說明



➤ 購案查詢

系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出 EXECL 的功能為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示

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. 106-T200692	1060526	已審	購買電腦螢幕23.8吋	106T1120 主計室	0100-2 經常門單位預算分配款(外)	51A1-32Y 其他		8,700
2. 106-T200692	1060919	未審	107年度預算書表編製	106T1120	0100-2 經常門單位預算分配款(外)			2,400
3. 106-T200692	1060920	未審	107年度預算書表編製續追加	106T1120 主計室	0100-2 經常門單位預算分配款(外)			3,600
4. 106-T200692	1060920	已審	106年度會計系統租賃費用	106T1120 主計室	0100-2 經常門單位預算分配款(外)	51A1-431 電腦軟、硬體租金及使用費		396,000
總計：								410,700

特別說明

- 未審-黏存單製單成功，尚未送主計室。
- 已審未開傳票-主計承辦同仁已審核，但後續紙本流程尚未完成。

參、網路請購操作說明

➤ 購案查詢



●已審-已開立傳票 ➡購案管理-已結案-購案編號-內容-出現傳票日期及編號-洽出納組查詢傳票付款進度

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 **購案管理** 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 108 【108T1120】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：其他 搜尋單號：T10809240018 審核狀態：**已結案** 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
● T10809240018	其他	1080402	決算書	4,590	是	已審

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 108 【108T1120】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

【其他 (內容)】 上一步

請購案編號：T10809240018 申請單位：主計室 申請人：主計室 結案：是
摘要：決算書
購案審核日期：1080403 傳票編號：**108.04.11【T300135】**

使用經費明細

	計畫編號	經費用途	會計科目	請購金額
1	【108T1120】主計室	【0100-2】經常門單位 預算分配款(外)	【515001-2401】印刷及裝訂費	4,590

品名編輯

品名/規格/用途

單位

數量

總價

新增請購

購案管理

經費授權

購案查詢

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-1



經費項目	報支檢附表單	備註
主持人、協同主持人費	<ol style="list-style-type: none"> 1 印領清冊(受款人資料請詳填) 2 首次結報請檢附核定計劃書或經費表(含主持人及協同主持人名冊) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘用勞僱型助理人員須編列勞健保、勞退、離職儲金(保費金額請於保費系統查詢) 2 屬薪資所得但未加保健保者須編列補充保費(所得類別請洽出納組) 如:計畫專任助理年終、主持人費等
專任助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 首次結報請檢附核定之計畫專任助理約用申請表 	
兼任助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印領清冊(受款人資料請詳細) 2. 首次結報請檢附 <ol style="list-style-type: none"> (1)核定之計畫兼任助理/ 臨時人員聘任暨報到單 (2)兼任助理聘用簽(校內行政助理) 	

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-2



經費項目	報支檢附表單	備註
出席費、主持人費、 引言費	1. 印領清冊(受款人資料請詳填) 2. 會議簽到記錄	1. 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理
諮詢費、輔導費、指導費、訪視及評鑑費	1. 印領清冊(受款人資料請詳填) 2. 專家意見記錄(需簽名)	2. 計畫內人員已按月支領固定津貼者不得重複支領 3. 校內人員不得支領
鐘點費	1. 印領清冊(受款人資料請詳填) 2. 註明課程名稱、日期時間或檢附活動海報或課表 3. 校內人員代墊或未提供匯款帳戶者，應於印領清冊簽名或檢附領款收據	1. 講座時間變動，請於報支時註明原因及變動後時間。 2. 專家學者請附簡歷或敘明工作職銜

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-3



經費項目	報支檢附表單	備註
印刷費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 如為書籍或頁數多的簡報檔，附封面、目錄或重點頁樣張並註解 3. 名片樣張、印章樣章 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 逾 15 萬元請依採購法規定辦理 2. 報支請註明清楚印刷文件內容 (如:XXX 課程講義)
資料蒐集費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 附圖書清單(檢附圖書名稱、數量、單價及總價) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買圖書以具專門且與計畫直接相關者為限 2. 計畫申請書應詳列擬購圖書名稱、數量、單價及總價
保險費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險費用收據。 2. 要保書或保險合約書。 3. 保險人名冊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要保人需為「國立高雄餐旅大學」，不得加系所、姓名。 2. 國外保險費最高保額為 400 萬 3. 不得為符合「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給要點」對象投保額外保險

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-4



經費項目	報支檢附表單	備註
工作費(臨時工) 、工讀費(含勞 健保、勞退金及 補充保費)	1. 印領清冊 2. <u>每日簽名之工作日誌(含工 作內容、日期、起訖時間)</u> 3. 聘任簽和相關文件 4. 勞健保、勞退金加保金額 請於保費系統查詢	1. 一人兼任多計畫，同月份請填寫 一份工讀時數表，時數應加總於 表格，清楚列示各計畫時數 2. 務必使用工讀生管理系統簽到退 ，若為紙本手寫工讀時數表請註 明原因且無重複報支時數
競賽獎勵金(品) 或各項補助	1 廠商發票、收據(動支申請單、憑 證黏存單) 2. 得獎者或補助者簽收領據或清 冊，加會出納組作所得登記 3. 獎勵或補助辦法須經相關會議 通過	

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-5



經費項目	報支檢附表單	備註
國內旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內出差旅費報告表 2. 核准差假單 3. 船舶、飛機及高鐵票根或購票證明(當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附) 4. 住宿費收據或發票 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依國內出差旅費報支要點辦理 2. 非計畫人員，不得報支差旅費
國外旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出國前簽准之簽呈(含行程表內有工作內容、每日停留城市) 2. 核准差假單 3. 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他付款證明 4. 機票票根或電子機票 5. 登機證存根或下載列印電子登機證紙本並簽名或提供出國事實護照影本或航空公司搭機證明 6. 其他相關收據(如報名費 租車費等收據) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「國外出差旅費報支要點」辦理 2. 日支費請以出國前一天台銀賣出即期匯率計算 3. 搭乘外國班機，檢附搭乘外國班機申請表

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-6



經費項目	報支檢附表單	備註
膳費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 請於支出憑證黏存單用途說明欄內註記會議名稱、日期、起迄時間及人數(免附簽到表及開會通知單) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理 2. 超過正常用餐時間，例如中午 12:00、晚上 6:00(Ebase 主計論壇)使得報支
住宿費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 住宿名單 3. 奉核之差假單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「國內出差旅費報支要點」辦理 2. 若發票為多人住宿總額，請註明住宿者姓名、單價、房間數及天數。
租車費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 若為旅行社代收轉付收據請附車籍資料 3. 若為參訪行程，請附校內外活動申請表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用途說明活動名稱、租車日期、起訖地點 2. 不可報支停車費 3. 發票開立日期若非活動當日，請於備註上載明活動日期

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-7



經費項目	報支檢附表單	備註
場地使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 活動行程表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內場地原則上不得報支 2. 視活動或會議舉辦場所核實報支
設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料 	
材料費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 檢附材料相關成品圖片或詳述用途說明 	用途請註明清楚 XXX 課程材料費、XXX 成品研發材料費
雜支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 郵資檢附購票證明及執據外，大宗郵件應開列文件清單。 	

肆、計畫經費報支項目及應提供資料簡表-8



經費項目	報支檢附表單	備註
稿費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 註明稿名/篇名、字數、單價 3. 印領清冊(受款人資料請詳填) 4. 校內人員代墊或未提供匯款帳戶者，應於印領清冊簽名或檢附領據收據 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 2. 計畫支領固定薪資者不得支領 3. 補助計畫學校人員不得支領
設備費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商發票、收據(動支申請單、憑證黏存單) 2. 財產增加單(加會經管組) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 超過 15 萬依採購法規定辦理 2. 依核定清單購買設備
校外委員交通費	<p>須附受領人簽收領據之情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①沒有檢附票根報支者。 ②他人先行墊付。 	依國內出差旅費報支要點規定覈實報支

●各計畫報支若有其他相關規定，請依各相關規定(如：高教深耕計畫經費使用原則)辦理

伍、常見問題1-找不到控帳的計畫 (如：人事費)

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統						
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單		
查詢：預算	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		
請下拉選擇預算										
【112T9007】總務處										
【112T8304】[授]西餐廚藝系										
【112T9006】[授]學生事務處										
【112T9013】[授]體育與健康中心										

- 查詢列：僅能查詢管理之部門或計畫預算。人事費屬共用計畫，無法由個別單位查詢。
- 預控人事費(例如午間加班未修畢工資或國旅卡補助)方式：直接「新增請購」。



伍、常見問題1-找不到控帳的計畫 (如：人事費)

購案類別 新增助學金及交通費補助
購案編號 ...
申請單位 總務處
申請人 總務處

用途說明 助學金及交通費補助

編輯經費 加總:\$0
編輯清單 加總:\$0
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	請先【點選本格】下拉選擇經費			0

清冊類別: 加班費
(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

所屬年 請先【點選本格】下拉選擇經費

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查詢	價	代扣 稅額	免稅 給付	其他 扣款	說明	E-Mail
1			查詢		0	0	0		
2			查詢		0	0	0		
3			查詢		0	0	0		
4			查詢		0	0	0		
5			查詢		0	0	0		
6			查詢		0	0	0		
7			查詢		0	0	0		
8			查詢		0	0	0		

【112T1100】管總人事費
【112T1200】教學人事費
【112T1300】校務基金工作人員人事費
【112T1400】專案教師人事費
【112T1500】餐旅所碩專班人事費
【112T1600】觀光所碩專班人事費
【112T1700】全英語課程獎勵鐘點費
【112T4000】優化生師比，精進創新教學人事費
【112T9007】總務處
【112T8104】[授]餐飲管理系
【112T8202】[授]觀光研究所
【112T8304】[授]西餐廚藝系
【112T9006】[授]學生事務處
【112T9013】[授]體育與健康中心

伍、常見問題2-資料已鍵入卻無法存檔

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：111年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	經費分類	購案查詢	決標統計	其他清單
查詢：預算	111	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[一般]報支 (一萬)	用途說明	111年度預算書編制印刷費	<input type="button" value="編輯經費"/> 加總:\$4800 <input type="button" value="編輯品名"/> 加總:\$4800 <input type="button" value="編輯受款人"/> 加總:\$4800	<input type="button" value="存入"/> <input type="button" value="取消"/>
購案編號	...				
申請單位	主計室				
申請人	主計室				

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【111T9015】主計室	【0100】經常門分配款(外)	68059	4800

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。

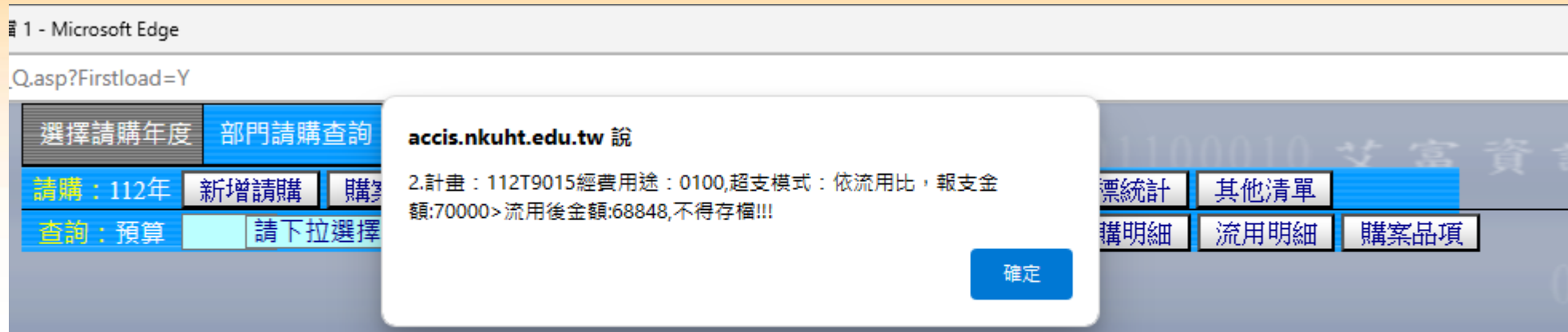
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> AB123456	1111020	查受款人	08517042	藝美企業行余晉緯	4800
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

狀況1：一般採購3處金額均需相符

若資料均已完整鍵入，金額仍不相符

➡ 請點「編輯品名」或「編輯受款人」兩下

伍、常見問題2-資料已鍵入卻無法存檔



狀況2：出現超支模式之警告視窗

➡ 確認控帳計畫是否正確或電洽主計室

伍、常見問題3-找不到以前年度資料



選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

選擇請購年度

以前年度未結案的計畫請購案，必須切換至以前請購年度，
才得進行後續報銷動作。請選擇請購年度：

112 ▼ 確認年度

107
108
109
110
111
112

- **跨年度計畫**：選擇請購年度
- **已結案計畫**：請電洽主計室開放計畫，始可查詢計畫收支資料
- **部門經費以前年度收支明細**：部門經費年度結束即無法查詢，如需資料請電洽主計室提供。
- **建議部門經費管理人員**可於年度結束前，自行下載存檔。



伍、常見問題3-找不到以前年度資料

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標統計 其他清單

查詢：預算 【112T9015】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

部門預算動支明細表 切換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼：	112T9015					計畫名稱：	主計室			
主持人：	主計室					單位：	主計室			
執行期間：	112/01/01 ~ 112/12/31					委託單位：				
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100	
經常門分配款(外)	122,400	52,937	615	0	0	0	68,848	43.25	43.75	
專項-合約(外)	429,920	322,440	0	0	0	107,480	0	75.00	100.00	
學生工讀金(外)	216,420	109,764	0	0	0	0	106,656	50.72	50.72	
預算合計：	768,740	485,141	615	0	0	107,480	175,504	63.11	77.17	

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人	分類
0100 經常門分配款(外)								
實支	1120321	T300079	515001-2507	T11209240002	1,500	NB-108型裝訂機(清潔保養上油)	主計室	
實支	1120324	T200228	515001-3206	T11209240003	1,440	3月14日111學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議誤餐費(會議時間：12:20-13:30，人數18人，地點：A405會議室)	主計室	
實支	1120417	T200335	515001-2401	T11209240008	5,860	印製及郵寄預算書及財務規劃報告書	主計室	
實支	1120417	T200335	515001-2401	T11209240007	4,711	決算書印製及郵寄	主計室	
實支	1120516	T200488	515001-3201	T11209240011	590	刻連續章憑證已另抽存計畫及印章用墨水(紅色)	主計室	
實支	1120517	T400124	515001-3201	T11209240010	150	112年1-4月領用消耗性物品費用	主計室	
實支	1120621	T200641	515001-2301	T11209240019	117	馬彩萍6/14參加112年主計人員業務研討會	主計室	
實支	1120621	T200641	515001-2301	T11209240018	212	112年6月14日至成功大學參加112年度教育部會計處及所屬主計人員業務研討會-王品璧	主計室	

收支明細存檔步驟如下：

部門請購(或計畫請購)

⇒ 收支明細

⇒ 轉出EXCEL



簡報完畢

感謝您的聆聽 敬請指教



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

Q&A