

# 主計室經費相關系統 常見問題及說明

報告人:主計室第一組  
蔡佳欣

# 大綱

一.經費查詢系統

二.經費管理系統

三.進帳系統

四.學校其他相關系統涉及主計室業務  
(ex：兼任人員聘案申請系統)

# 經費查詢系統



# 申請書填寫

- 申請人：限計畫主持人或單位主管。
- 計畫主持人請檢附本校員工證件影本。
- 申請單位帳號者，無須檢附單位主管之員工證件影本。(帳號為主計室單位代碼)
- 登入後，請先於系統[輔助項目]設定忘記密碼之提示語及答案，以便日後於登入畫面點選此鈕。--強烈建議

國立成功大學主計室經費查詢系統  新增 /  異動申請書

Application Form of Online system of the Accounting Office

112.04.19 修正

申請日期 date :	單位 department/center :	職稱 position :
申請人(簽章) name (signature) :	帳號(即員工編號)account (NCKU id)	聯絡人 Contact Person :
分機 ext. :		聯絡人分機 Contact Ext. :

E-mail 信箱：\_\_\_\_\_

請以學校公務信箱 (@email.ncku.edu.tw) 為首選，@mail.ncku.edu.tw 或 @gs.ncku.edu.tw 為次要)；無教職之醫師，請以醫院信箱 (@mail.hosp.ncku.edu.tw) 為主。  
campus email address prior to others.

※主持人的員工證號異動 (即身份別異動者需填本欄) :for project PI whose id is changed

1. 舊員工證號 original id. : \_\_\_\_\_

2. 勾選身份轉換屬下列哪一項目：

# 申請人為附設醫院醫師

## ■ 是否有本校兼任教師身份

### - 否

- 帳號為醫院員工編號。
- 申請時，請一併檢附醫院員工證件正面影本。

### - 是

- 帳號為人事室提供兼任教師之員工編號。(如不清楚，請洽人事室)
- 申請時，無須檢附任何證件影本，請先送人事室核章，以利確認員工編號。

# 退休人員，尚須使用經費查詢系統

- 申請時間：請於**退休後**，送出經費查詢系統申請書。
- 申請書填寫說明：
  - 帳號：退休前員工編號
  - 身份轉換：勾選「轉退休人員」
  - 單位主管：請先送「人事室」核章
  - 紙本送至主計室第一組
- 申請前提：
  - 請先完成「國立成功大學主持人退休後繼續執行計畫申請表」、「教職員產學合作計畫節餘款移轉運用或離職、退休續用申請表」。
  - 相關表件請至研發處網站下載，此2表件可於退休前申請，如有填寫疑慮請洽研發處、主計室各組會編審核人員。

# 系統功能

- 查詢計畫執行之收支明細
- 產製各式統計表(公版)：收支明細、請購明細、收支報告表
- 輔助項目：更改密碼、設定忘記密碼之提示語及答案

# 系統登入機制

- 本室於112年4月19日起，為符合資安規定，登入機制措施如下：
  - 登入系統錯誤次數達5次，帳號鎖定15分鐘。
  - 密碼至少8碼以上，至多10碼。
  - 密碼包含三種字元：英文字、數字、特殊符號。
  - 密碼90天更換一次。
  - 密碼不可與前3次相同。
- 強烈建議首次登入系統時，務必至輔助項目設定忘記密碼提示語及答案。

The screenshot displays the system's user interface. At the top, there are navigation buttons: '輔助項目服務' (Auxiliary Item Service) and '登出系統' (Logout System). Below these are buttons for '常見問題' (FAQ), '輔助說明' (Help), and '更改密碼' (Change Password). The main content area includes fields for '請購系統使用者代號' (Purchase System User ID) and '請購系統使用者名稱' (Purchase System User Name). Below these are fields for '新密碼' (New Password), '確認新密碼' (Confirm New Password), 'Email', and '聯絡分機' (Contact Extension). A red box highlights the '密碼忘記時提示訊息' (Password Forgotten Hint Message), '答案' (Answer), and '寄送新密碼用Email' (Email to Send New Password) fields. At the bottom, there are buttons for '修改確認' (Modify Confirmation) and '離開' (Exit).

# 忘記密碼

- 是否設定過本系統「忘記密碼提示語及答案」？
  - 是
    - 系統首頁，點選「忘記密碼」功能，回答正確之忘記密碼正確答案，系統即會寄送一組密碼至當初設定寄送新密碼EMAIL。
  - 否
    - 請填寫經費查詢系統**異動**申請書
    - 申請人：請計畫主持人親簽或蓋章。
    - 申請項目：勾選「密碼重設」
    - 紙本送至主計室第一組。
- 小提示：與本校行政e化入口密碼不同。

歡迎使用經費查詢系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

048977 輸入驗證碼

確定 清除

重整  
忘記密碼

# 欲查詢以前執行計畫資料

- 計畫結案後半年內皆可查詢
- 逾半年以上者，請逕洽主計室各組會編審核人員

# 新進教師-他校轉入

- 如有國科會計畫，計畫移撥情形
  - 請洽四組會編審核人員
- 系統帳號申請
  - 填寫主計室經費查詢系統申請書

# 新單位成立

- 主計室單位代碼申請
  - 限有執行計畫之單位
  - 請先提供單位成立相關文件

國立成功大學主計室經費查詢系統  新增 /  異動申請書

Application Form of Online system of the Accounting Office

112.04.19 修正

申請日期 date :	單位 department/center :	職稱 position :
申請人(簽章) name (signature) :	帳號(即員工編號) account (NCKU id)	聯絡人 Contact Person :
分機 ext. :		聯絡人分機 Contact Ext. :

E-mail 信箱 : \_\_\_\_\_

請以學校公務信箱 (@email.ncku.edu.tw) 為首選, @mail.ncku.edu.tw 或 @gs.ncku.edu.tw 為次要;  
無教職之醫師, 請以醫院信箱 (@mail.hosp.ncku.edu.tw) 為主。  
campus email address prior to others.

※主持人的員工證號異動 (即身份別異動者需填本欄) : for project PI whose id is changed

1. 舊員工證號 original id. : \_\_\_\_\_

2. 勾選身份轉換屬下列哪一項目 :

 專案教師轉專任;  附設醫院醫師轉教職;  轉兼任教師;  轉退休人員 其他 : \_\_\_\_\_

單位主管核章 : \_\_\_\_\_

(退休人員及兼任教師:本欄請由人事室核章;其餘身分別,請新任單位主管核章)

Signature of chairperson of department/director of center;

Signature of director of Human Resource office for part-time or retired teacher cases

申請項目 inquired:  計畫經費查詢 Project-oriented;  部門經費查詢 Budget of department/center  
 密碼重設 Password Reset

說明:

- 本系統主要利用網路之便利性,讓使用者藉由瀏覽器查詢即時之資訊,提供部門/計畫經費之收支執行狀況及列印和轉出 Excel 檔案的功能。data shown in system is concurrent with ours.
- ※使用者限計畫主持人或部門單位主管。計畫主持人請附本校員工證正面影本;附設醫院之醫師無教職者,請附醫院員工證件正面影本。applicant is for project PI submit this form with copy of NCKU id attached.
- 有關計畫支用通知單、計畫催結通知單等,主計室將透過 Email 寄至計畫主持人信箱,並請接獲後直接回覆。system automatically email notice to PI before reaching deadline of project by issued.
- 第一次使用本系統時,請使用【修改密碼】功能;登入後於『輔助項目服務』下『修改密碼』及預設「忘記密碼」之提示語和答案,以便日後使用。change password and setup remindable words for the purpose of forgetting password at the first use.
- 使用上有經費問題請逕洽主計室經費之審核人員;申請書的問題請洽主計室第一組蔡小姐(分機 50817)。feel free to contact us if you have any question
- 登錄畫面新增【忘記密碼】服務,請先參考第四點進入並預設提示字及答案,以便日後使用時由系統自動寄發一組新密碼進入 system provides function of forgetting password. setup remindable words in advance.

### 歡迎使用經費查詢系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

592056

輸入驗證碼

確定

清除

重整

忘記密碼

 [主計室「經費查詢系統」簡易版雙語操作手冊](#)

School\_Funding\_Service\_System\_Online\_Manual\_of\_Accounting\_Office\_(Brief\_Chinese-English\_Bilingual\_Edition)

 [School\\_Funding\\_Service\\_System\\_Online\\_Manual\\_of\\_Accounting\\_Office\\_1](#)

 [國立成功大學主計室經費查詢系統使用申請書](#)

[『WORD檔』](#) [『ODF檔』](#) [『雙語\(Bilingual\)』](#)

# 經費管理系統



# 已送出之請購單預算科目選錯

- 請以主計室經費查詢系統資料為主即可
- 如欲修正：
  - *已開立傳票：*
    - 恕無法退件修正，相關資料以經費查詢系統資料為主
    - 如經費查詢系統資料有誤，請洽主計室各組會編審核人員
  - *尚未開傳票：*
    - 可請主計室各組會編審核人員系統退件後方可修正
    - 如為印領清冊(丙式)，尚需出人事室、出納組一併退件，方可修正

# 登打主持人薪資，查不到姓名資料

- 是否已於人事室兼任聘案系統完成聘案申請

# 已代墊支付講者交通費， 但系統無法修改成已墊付

- 請改由【一般經費】>【一般經費支出】申請
- 並非由請由【一般經費】>【個人及多筆匯付】申請

<p>支款種類</p>	<p> <input type="radio"/>支付廠商                 <input checked="" type="radio"/>已墊付                 <input type="radio"/>其他1                 <input type="radio"/>其他2                 <input type="radio"/>其他3                 <input checked="" type="radio"/>付個人                 <input type="radio"/>校務卡支付                  付個人：使用「個人及多筆匯付」功能時固定為此選項，不可修改。             </p>
<p>其他說明</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

# 廠商詢問何時會付款

- 電聯出納組詢問，並提供傳票日、傳票號給出納組
- 出納付款後，可自行上經費管理系統查詢付款日期

# 查詢請購單之傳票號

- 經費管理系統
  - 待出納付款後，系統才可查到傳票日、傳票號
- 經費查詢系統
  - 待本室開完傳票後，即可查詢到傳票日、傳票號

# 常見問題

Q: 如何查詢付款日期？

A:

方式二、黏貼憑證編輯畫面

序	用途說明	請購人	維護者	請購金額	申請日期	黏貼憑證	指標 審核量	財產 增加量	主計室 審核狀態
21	用途說明	測試帳號4	測試帳號4	1,000	1060119	[重新] [刪除]			此請購單 別無逾額 作財產卡 此請購單

方式一、【請購查詢】>【請購明細表】

國立成功大學 經費管理系統

請購明細表

主計室審核狀態	款項金額	主計室審核日期	黏貼憑證狀態	支款種類	(支款種類)其他說明	傳票編號	傳票日期	付款日期	審核	特色
申請中	0		尚未製作						否	否
申請中	0		已製作	其他2	請出納組也應檢核傳票款人				否	否
申請中	0		已製作	未付帳款					否	否
申請中	0		已製作	已繳付					否	否
申請中	0		已製作	已繳付					否	否

黏貼憑證

傳票編號: 000  
傳票日期: 106/01/11  
付款日期: 106/01/11

(2021.01.11)  
資料來源：計網中心

※主計室傳票編號、傳票日期、出納組付款日期皆是出納付款後才會有資料。

## 常見問題

Q: 打請購單的時候找不到要的會計編號?

A:

1. 請先檢查目前切換的身分是否正確。
2. 若是該身分自己的會計編號，請聯絡主計室建檔。
3. 若是其他單位/主持人的會計編號，需請該單位/主持人分配給您。(可參考[分配經費說明](#))
4. 如果是已經由主持人/主計室開放的會計編號，請使用【預算與授權】>【計畫預算查詢】功能直接新增會計編號。

(2021.01.11)

資料來源：計網中心

# 授權由誰申請

- 由授權人**主動授權**或被授權人**請求授權**皆可
- 授權人：【預算與授權】 > 【授權他人】
- 被授權人：【預算與授權】 > 【請求授權】

授權需向主計室申請？  
授權需由主計室同意？

- 不是，由各會編之計畫主持人同意

# 請求授權時， 應選擇哪一個項目

- 請大家依實際需求選擇。
- 簡單舉例說明：
  - 如您只需報支特定計畫，可選單一計畫預算報支人員[B2、B6]
  - 如您需報支單位全部計畫，可選全部計畫預算報支人員[B1、B5]
  - 如您需除了報支全部經費，尚需協助主持人授權他人報支或分配經費給不同單位/主持人，可選代理人。[A1、A2]

# 會編已向主持人請求授權， 但還是找不到會編

- 授權人是否已點選同意授權
- 身分是否切換
- 如是申請 單一計畫預報支人員[B2、B6]：
  - 請待授權人點選同意後，於系統先登出後再登入使用

# 之前還可查詢會編， 但今天查詢不到

- 請檢視授權是否到期

首頁 > 預算與授權 > 請求授權

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▼

填寫申請單 權限異動 / 展期

	主持人 / 單位	會計編號 / 部門預算	身分	檢視 / 編輯範圍	授權截止日	審核狀態
1	委 ( )	TEST	計畫預算報支人員	僅可檢視 / 編輯自己登打的請購單	-	尚未審核
2	主計室第二組 ( )	全部部門預算與會計編號	單位主管代理人	僅可檢視 / 編輯自己登打的請購單	1071231	通過

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 2 筆

# 登打請購單時，只能找到去年會編，今年會編找不到

- 主計室尚未建檔，請洽各組會編審核人員確認
- 確認申請授權身份
  - 如是 單一計畫預算報支人員[B2、B6]，需重新授權
  - 如是 全部計畫預算報支人員[B1、B5]，會自動授權

# 修正請購單年度

- 恕無法退件修正。
  - 因為本系統不同年度，單號會重覆

檢視/編輯請購單

單號	78901	資料維護
經費來源	計畫案預算	申請日期
申請總金額	1	
經費來源*	<input type="button" value="經費來源設定"/> • 會計年度：112	
請購人*	<input type="button" value="經費來源設定"/>	

經費來源設定

- 會計年度 112 
- 會計編號 108T9025(xxxx)
- 預算科目 ---請挑選預算科目---

# 授權機制

## ■ 授權

- A類：單位主管/計畫主持人欲將經費交由代理人協助管理
- B類：單位主管/計畫主持人/代理人欲更細分多位報支人員

## ■ 分配經費

- C類：系所經費分配給老師、院經費分配給系、單位之間給予經費、總計畫分配分項計畫...等

# 授權

## ■ A類

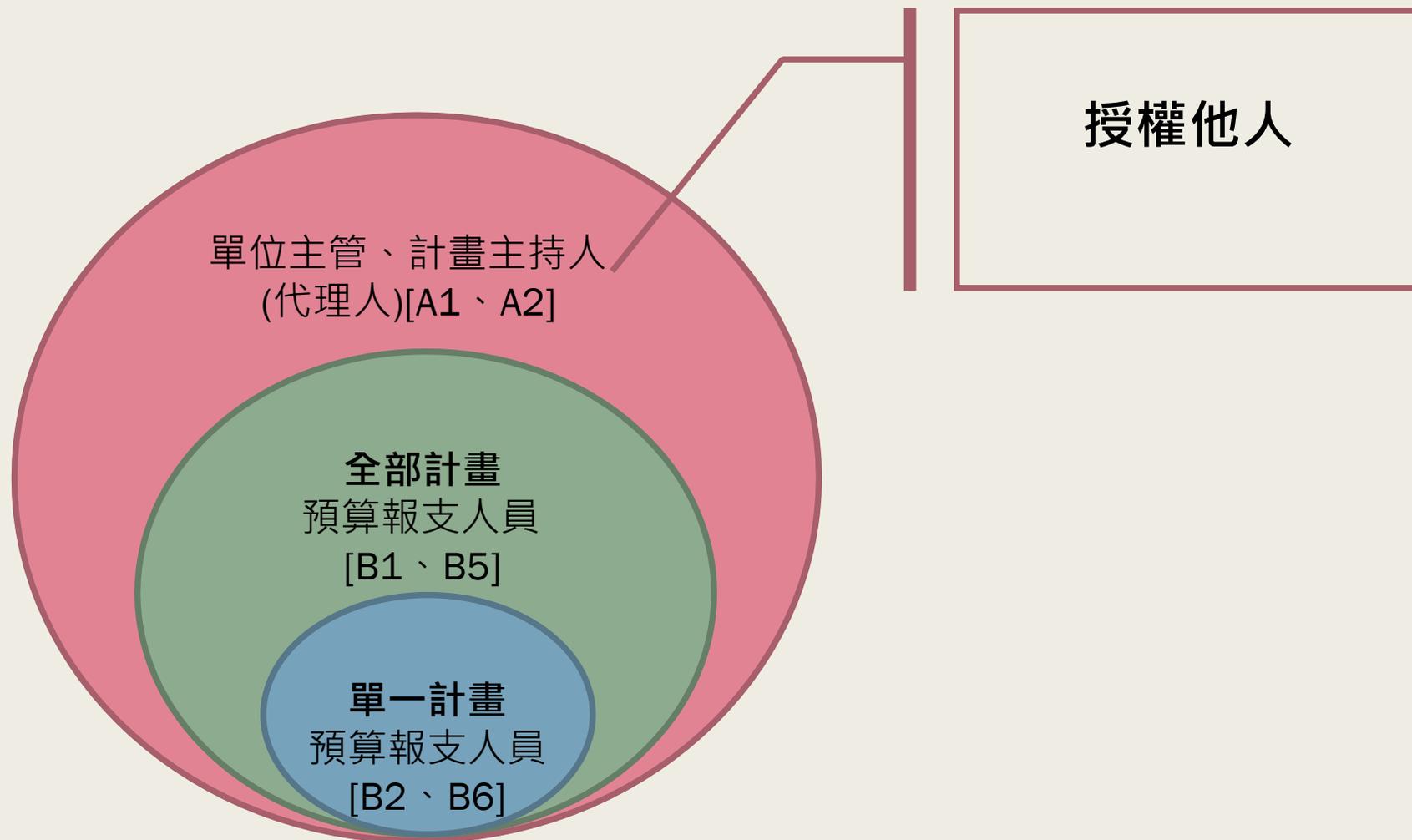
授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管	代理人	單位全部經費報支、再授權他人報支	教職員	A1
計畫主持人	代理人	主持人全部經費報支、再授權他人報支	教職員、學生	A2

# 授權

## ■ B類

授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管/代理人	全部計畫預算報支人員	報支部門全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯部門計畫預算	教職員	B1
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員	B2
	部門預算報支人員	報支部門預算、新增/編輯部門預算	教職員	B3
	財產管理人員	製作財產卡(針對所有「經費單位」為該部門需做財產卡之請購單)	教職員	B4
計畫主持人/代理人	全部計畫預算報支人員	報支主持人全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯計畫預算	教職員、學生	B5
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員、學生	B6

# 授權



# 身分切換

人事經費 ▾ 物品請購 ▾ 一般經費 ▾ 綜合收據 ▾ 請購查詢 ▾ 預算與授權 ▾ 個人服務 ▾

經費管理系統

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) ▾ 登出

計畫主持人(測試帳號2)  
單一計畫預算報支人員( )  
一般使用者

 專任人員薪資  
其他酬勞(年終獎金、加班、兼職...等)  
兼任教師薪資(有勞健保)  
無需製作印領清冊等

物品請購(甲式) 

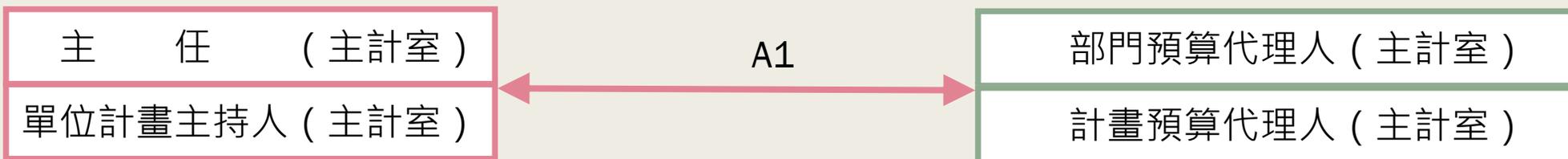
- 物品請購單：耗材、雜支、設備、電腦使用費、維修、儀器、非消耗品、餐費、論文發表/註冊費...等
- 圖書

# 授權

授權人 - 單位主管

授權身分別代號

被授權人  
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號

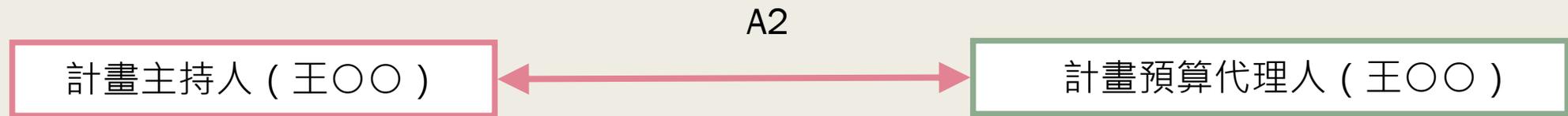


# 授權

授權人 - 計畫主持人

授權身分別代號

被授權人  
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號

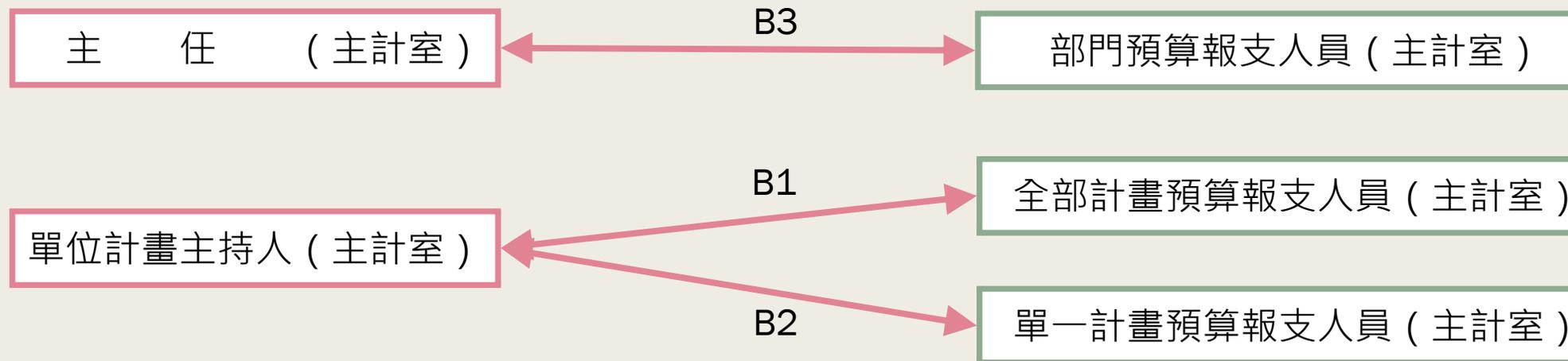


# 授權

授權人 - 單位主管

授權身分別代號

被授權人  
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號

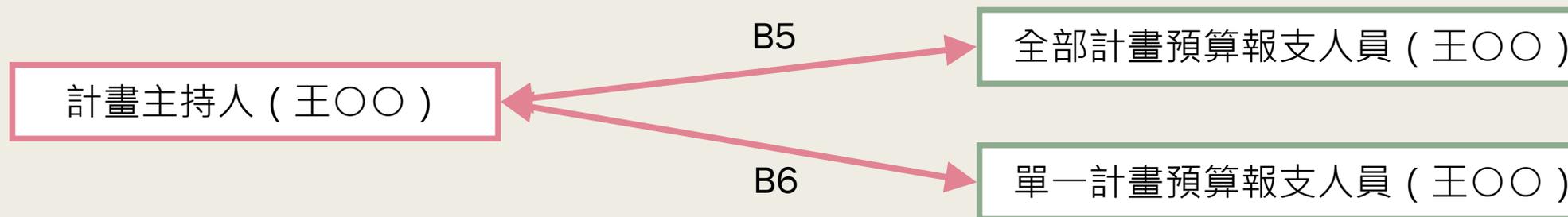


# 授權

授權人 - 計畫主持人

授權身分別代號

被授權人  
登入時，需依授權身分別，**切換至正確身分別**，方可查詢到被授權會計編號



# 分配經費

## ■ C類

經費來源	分配方式	說明	代號
單位主管/代理人 計畫主持人/代理人	不指定特定對象與金額	不限特定對象報支計畫經費	C1
	特定對象與金額(含科目)	讓特定對象可報支特定金額之計畫經費	C2

# 分配經費

分配人 - 單位主管

分配方式

被分配人

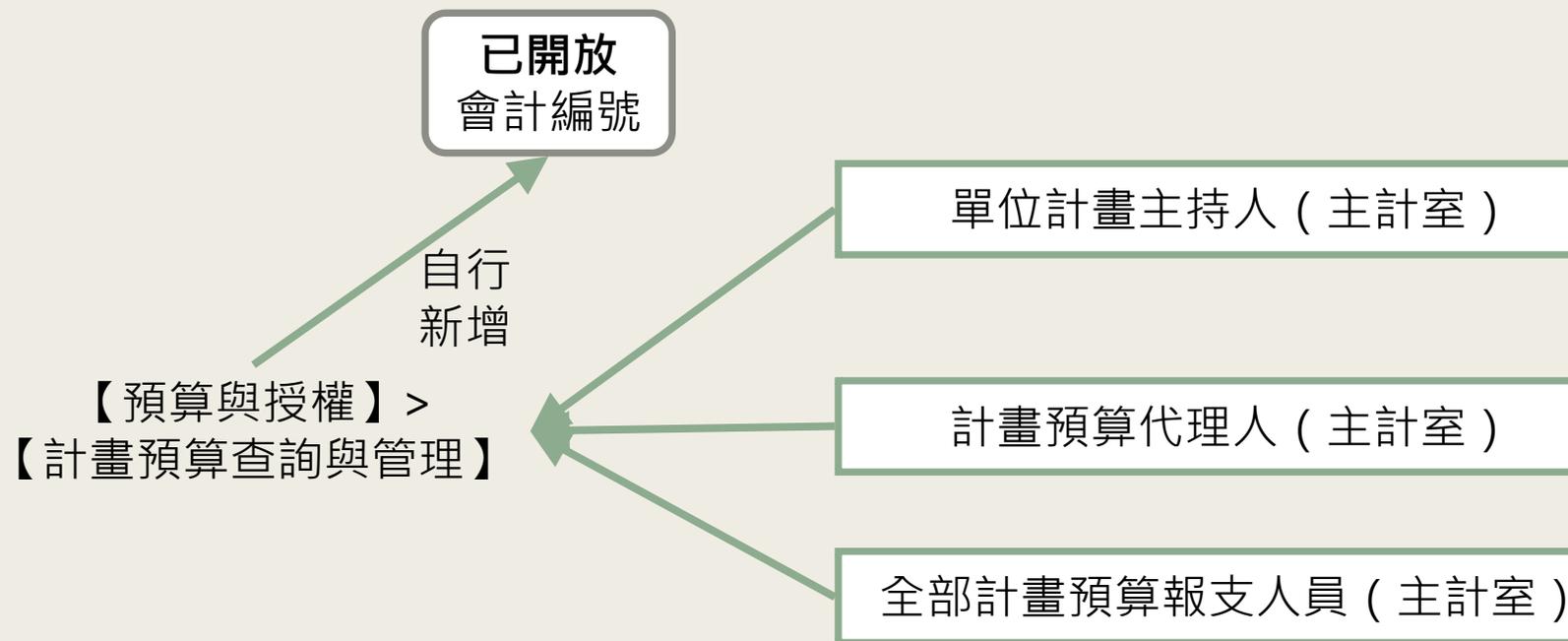


# 分配經費

分配人 - 單位主管

分配方式

被分配人  
登入時

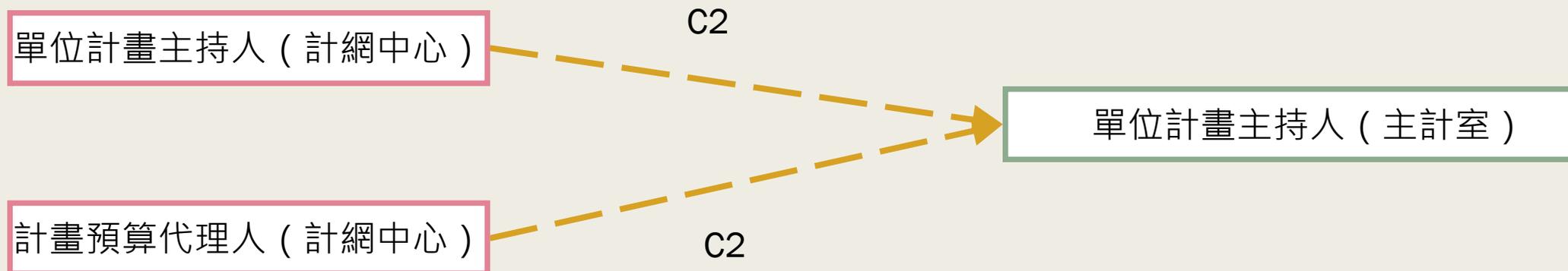


# 分配經費

分配人 - 單位主管

分配方式

被分配單位



# 分配經費

分配人 - 計畫主持人

分配方式

被分配人

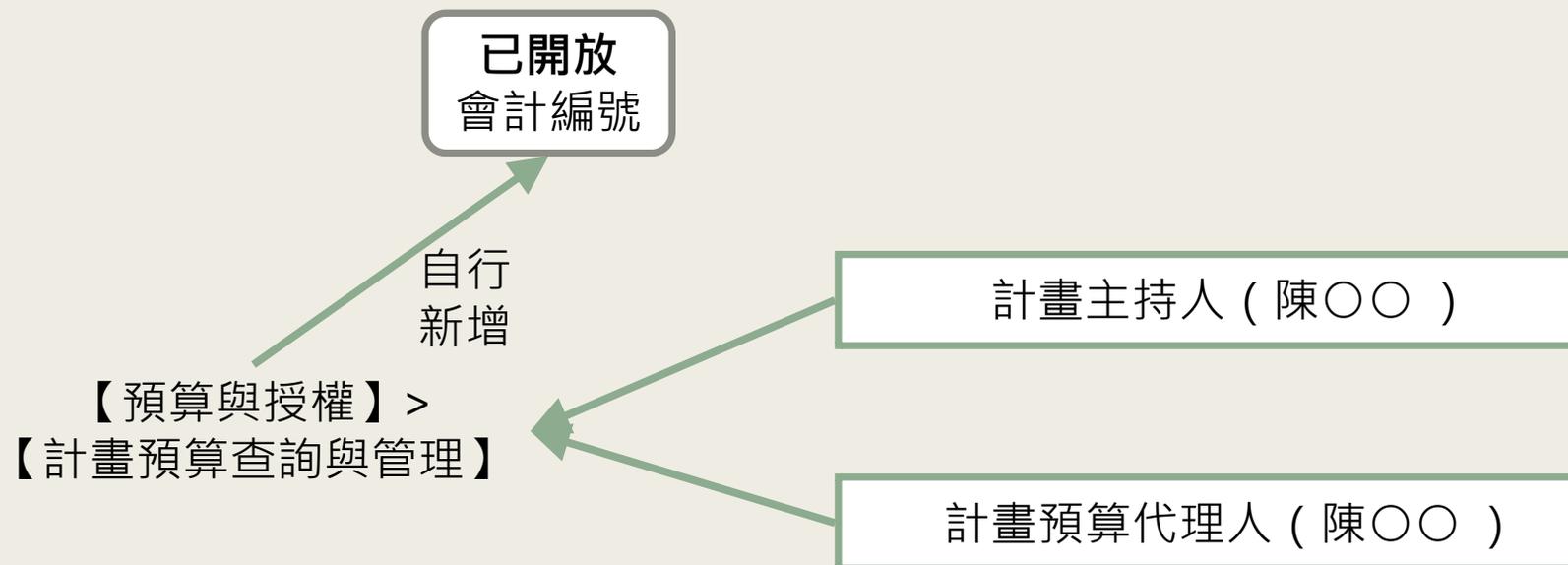


# 分配經費

分配人 - 計畫主持人

分配方式

被分配人  
登入時

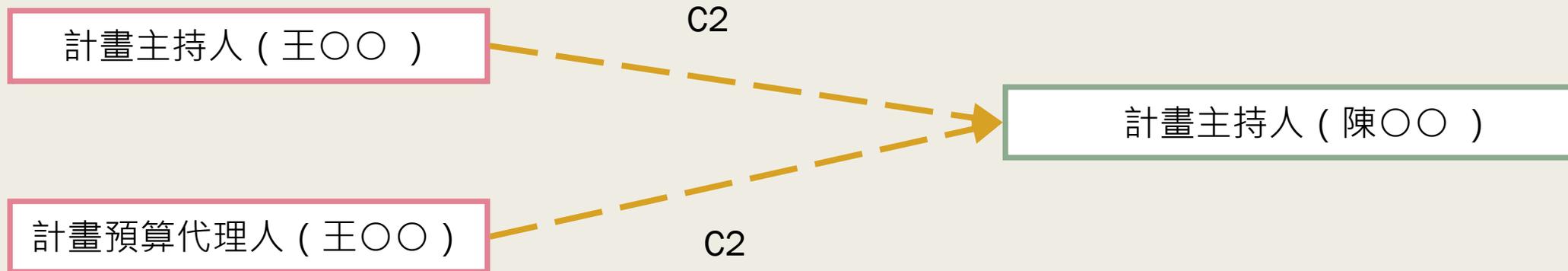


# 分配經費

分配人 - 計畫主持人

分配方式

被分配人



使用總計畫授權分項計畫[C2]，無須在做授權他人[A,B]

# 分配經費-總計畫授權分項計畫[C2] 提醒事項

預算與授權 > 總計畫授權分項計畫

## 新增分項計畫

※授權之分項計畫不管選擇是否控管個別科目超支，皆會控管報支總金額不得超過授權總金額，惟控管計算金額方式以本系統登打金額以及部分之主計室審核時金額為主，經費實際之支用情況仍以主計室會計系統資料為準。

# 授權完成後， 如何快速分辨應切換成何種身份

- 【主持人/單位】 為身分切換括號內之文字。

首頁 > 預算與授權 > 請求授權

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▼

填寫申請單 權限異動 / 展期

	主持人 / 單位	會計編號 / 部門預算	身分	檢視 / 編輯範圍	授權截止日	審核狀態
1	委 ( )	TEST	計畫預算報支人員	僅可檢視 / 編輯自己登打的請購單	-	尚未審核
2	主計室第二組 ( )	全部部門預算與會計編號	單位主管代理人	僅可檢視 / 編輯自己登打的請購單	1071231	通過

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 2 筆

# 我負責管理此計畫， 我可否看到他人登打的請購單

- 請選擇【預算與授權】>【請求授權】，確認該會編授權範圍
  - 如僅可檢視/編輯自己登打的請購單，  
可點選「權限異動/展期」向主持人申請異動為 *不限檢視/編輯請購單的範圍*

## 方式一、各項經費報支功能項下

首頁 > 物品請購 > 物品請購單

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▼

新增請購單 檢視/編輯請購單 刪除請購單 基本資料維護

	會計年度	單號	會計編號	用途說明	請購人	維護者	申請金額	申請日期	黏貼憑證	招標會核單	財產增加單	主計室審核狀態
1	112				林	測試帳號2	1,111,111	1120608	[編輯] [刪除]		此請購單別無需製作財產卡	申請中

## 方式二、【請購查詢】>【請購明細表】

國立成功大學 National Cheng Kung University

人事經費 物品請購 一般經費 綜合收據 請購查詢 預算與授權 個人服務

經費管理系統

請購明細表  
財產增加單明細表

首頁 > 請購查詢 > 請購明細表

匯出Excel(.xlsx) 匯出ODF(.ods)

展開查詢條件設定 ▼

	年度	請購單號	憑證類別	經費項目	會計編號	預算科目	請購日期▲	申請總金額	用途說明
1	112		丙式	兼任教師薪資[7]		管總業務費	1120103	10,211	薪資
2	112		甲式	物品請購單		業務費	1120119	15,001	1234

# 查詢請購單進度- 物品請購(甲式)

頁 > 物品請購 > 物品請購單

測試帳號2

計畫主持人(測試帳號2)

登出

展開查詢條件設定 ▼

新增請購單

檢視/編輯請購單

刪除請購單

基本資料維護

會計年度	單號	會計編號	用途說明	請購人	維護者	申請金額	申請日期	黏貼憑證	招標會核單	財產增加單	主計室審核狀態
112					測試帳號2	1,111,111	1120608	[編輯] [刪除]		此請購單別無需製作財產卡	申請中

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號2	系所	主計室第二組
會計編號		預算科目	
申請總金額			
憑證種類	<input checked="" type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一般) <input type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明			

支款種類*	<input type="radio"/> 支付廠商 <input checked="" type="radio"/> 已墊付 <input type="radio"/> 其他1 <input type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3 <input type="radio"/> 校務卡支付 已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。		
墊付者*	林湘仲	選擇	墊付者員工編號 20501005
墊付者郵局局號	9999999		墊付者郵局帳號 0000005
墊付核准日期			

發票號碼	<input type="text"/> 凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)		
轉帳說明	<input type="text"/>		
集結成冊報帳	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		

目前狀況	申請中	核准金額	
傳票編號		傳票日期	
		付款日期	

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

主計室審核狀況

申請中

# 查詢請購單進度- 一般經費(乙式)

> 一般經費 > 一般經費支出

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▾

新增請購單		檢視/編輯請購單		刪除請購單		基本資料維護				
會計年度	單號	會計編號	用途說明	申請人	維護者	金額	申請日期	黏貼憑證	主計室審核狀態	
112				林湘仲	測試帳號	222,385	1120208	[編輯] [刪除]	申請中	

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號	系所	主計室第二組
會計編號		預算科目	
申請總金額	222385		
憑證種類	<input type="radio"/> 甲式(請購) <input checked="" type="radio"/> 乙式(一般) <input type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明	:		
支款種類*	<input type="radio"/> 支付廠商 <input type="radio"/> 已墊付 <input checked="" type="radio"/> 其他1 <input type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3 <input type="radio"/> 校務卡支付 其他1: 暫付款沖轉, 若請購時於「暫付款沖轉」選擇「是」, 預設為此選項。		
其他說明	暫付款沖轉		
發票號碼	凡送採購組招標案件, 應俟驗收通過後, 才得向廠商索取發票貼用, 請勿提前黏貼。 (利用共同供應契約採購者亦同)		
轉帳說明			
集結成冊報帳	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		

目前狀況	申請中	核准金額	
傳票編號		傳票日期	
		付款日期	

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

主計室審核狀況 申請中

# 查詢請購單進度- 人事經費(丙式)

首頁 > 人事經費 > 主持人費、兼任助理[10][12]

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定 ▼

新增請購單 檢視/編輯請購單 刪除請購單 基本資料維護

會計年度	單號	會計編號	用途說明	身分別	申請人	維護者	金額	申請日期	印領清冊	黏貼憑證	主計室審核狀態
1	112			勞務型		測試帳號2	0	1120326		[編輯] [刪除]	申請中

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號2	系所	主計室第二組
會計編號		預算科目	
申請總金額	0		
憑證種類	<input type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一般) <input checked="" type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明	2315		

支款種類*	<input type="radio"/> 支付廠商 <input type="radio"/> 已墊付 <input type="radio"/> 其他1 <input checked="" type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3 <input type="radio"/> 校務卡支付 <small>其他2：本選項為人事經費之支款，請出納組依原始憑證(通常為印領清冊)付受款人。</small>
其他說明	請出納組依原始憑證付受款人

發票號碼	<input type="text"/>	<small>凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)</small>
轉帳說明	<input type="text"/>	
集結成冊報帳	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	

目前狀況	申請中	核准金額	
傳票編號		傳票日期	
		付款日期	

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

人事室審核狀況	申請中
出納組審核狀況	申請中
主計室審核狀況	申請中

# 查詢請購單進度- 綜合所得收據(丁式)

首頁 > 綜合收據 > 綜合所得收據

測試帳號2 計畫主持人(測試帳號2) 登出

展開查詢條件設定

新增收據 檢視/編輯收據 刪除收據 分群模式 交通費請領(乙式) 專家資料維護 基本資料維護

過濾條件  顯示全部  已提出請購單  未提出請購單 ※送出紙本申請前，請務必確認已新增黏貼憑證，以免被退件。

群組	會計年度	請購單號	收據編號	會計編號	受領人	受領事由	請款金額	總額	收據	請購單	黏貼憑證	主計室審核狀態
1	11209453	112				出席座談會 (日期 :	125,721	125,721		[編輯] [刪除]	[編輯] [刪除]	申請中

審核狀態明細畫面

編輯黏貼憑證

電話諮詢

年度	112	單號	
資料維護	測試帳號2	系所	主計室
會計編號		預算科目	
申請總金額	125721		
憑證種類	<input type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一般) <input type="radio"/> 丙式(人事) <input checked="" type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明			

支款種類	<input type="radio"/> 支付廠商 <input checked="" type="radio"/> 已墊付 <input type="radio"/> 其他1 <input type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3 <input type="radio"/> 校務卡支付 已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。		
墊付者		墊付者員工編號	
墊付者郵局局號		墊付者郵局帳號	
墊付核准日期			

發票號碼		凡送採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)
轉帳說明		
集結成冊報帳	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	

目前狀況	申請中	核准金額	
傳票編號		傳票日期	
		付款日期	

黏貼憑證編輯畫面

審核狀態

出納組審核狀況	申請中
主計室審核狀況	申請中

# 授權實際操作說明

登入

最新消息

操作說明

登入	教職員帳密同行政e化系統、學生帳密同成功入詢系統、主持人為校外人員或退休者，請下載 <a href="#">頁下載</a> 申請帳號。 若有身分轉換情況(例如專案教師轉專任、附設帳號，才能正確查詢及使用經費預算。
切換身分	登入後畫面右上方會列出已有之身分，可點選
經費報支	選擇【人事經費】、【物品請購】、【一般經關表單】。
授權	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政單位/系所承辦人、助理首次登入，請先</li> <li>主持人登入系統使用【授權他人】功能直接</li> <li>行政單位/系所承辦人請先向單位主管請求自</li> <li>請參考「<a href="#">授權說明</a>」</li> </ul>

- [操作說明書\(pdf檔\)](#) (2021.01.11)
- [常見問題\(pdf檔\)](#) (2021.01.11)

關閉

Jul  
05

薪資請領日：『專案計畫專任人員請於每月28日始得製作請領下個月薪資！』

▲ 首次使用請參考操作說明

單位/計畫內部經費報支授權

▼ 單位主管/計畫主持人欲將經費交由代理人協助管理(操作說明)

授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管	代理人	單位全部經費報支、再授權他人報支	教職員	A1
計畫主持人	代理人	主持人全部經費報支、再授權他人報支	教職員、學生	A2

▼ 單位主管/計畫主持人/代理人欲更細分多位報支人員(操作說明)

授權來源	授權身分別	權限說明	可授權對象	代號
單位主管/代理人	全部計畫預算報支人員	報支部門全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯部門計畫預算	教職員	B1
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員	B2
	部門預算報支人員	報支部門預算、新增/編輯部門預算	教職員	B3
	財產管理人員	製作財產卡(針對所有「經費單位」為該部門需做財產卡之請購單)	教職員	B4
計畫主持人/代理人	全部計畫預算報支人員	報支主持人全部計畫預算，包含未來新進計畫皆會自動授權、新增/編輯計畫預算	教職員、學生	B5
	單一計畫預算報支人員	報支特定計畫預算	教職員、學生	B6

more...

# 進帳系統



# 輸入收據資料

- 110年度起收據字軌簡化為5種, 編碼規則: 字軌+年度+流水號
- 請輸入字軌及收據號最右邊之**有效位數**即可。(不用全部輸入112103801)

國立成功大學  
NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY  
自行收納款項收據  
RECEIPT

統一編號  
(Uniform Number)  
69115908

中華民國 112 年 3 月 29 日  
DATE: 2023/03/29

成大第 **112013801** 號

繳款人 PAID BY	收入科目 REVENUE ACCOUNT	金額 AMOUNT	事由 PURPOSE	備註 REMARKS
國立成功大學		NT\$		預開收據
1.撥款帳戶：國立成功大學401專戶 2.金融機構： 3.撥款帳號：				
合 計	AMOUNT:	新臺幣	元整	

第一聯：收據

# 收據號碼已輸入，但還是不能儲存

- 請輸入收據**有效位數**
- 請檢視是否輸入成「全形」數字如 1 3 8 6 6 ，應輸入「半形」數字如13866。

輸入收據號資料 close or Esc Key

說明：1.若收據只有一張，收據起號和收據迄號請輸入同一張號碼。  
2.請注意所開立之[收據年度]，依年度來選擇[收據字軌]，  
例：100成大雜字和 01成大雜字為不同年度的收據。  
3.請注意紙本收據[收據字軌]是否與您挑選的收據字軌一樣。

刪除 勾選	收據字軌	收據號碼起迄
<input type="checkbox"/>	112成大 ▾	1 3 8 6 6 請輸入整數 至 <input type="text"/> 必填

# 收據只有一張，如何輸入起訖號

- 收據起號和收據迄號請輸入同一張號碼

輸入收據號資料 close or Esc Key

說明：1.若收據只有一張，收據起號和收據迄號請輸入同一張號碼。  
2.請注意所開立之[收據年度]，依年度來選擇[收據字軌]，  
例：100成大雜字和101成大雜字為不同年度的收據。  
3.請注意紙本收據號左邊的收據字軌是否與您挑選的收據字軌一樣。

刪除 勾選	收據字軌	收據號碼起迄	
<input type="checkbox"/>	112成大	13866	至 13866

# 進帳單已送出，欲修正

- 未簽收：可直接修正，修正後請重新印出
- 已簽收：請各組會編審核人員退件並解鎖
  - 注意：請勿重覆填寫，請以原單號做修正。

**進帳通知單查詢與維護**

填單日期期間  至

進帳通知單號

說明：  
 1.未輸入條件則全部查詢。  
 2.日期輸入格式為數字格式：1010524 代表民國101年5月24日。  
 3.進帳經辦人進帳查詢。  
 4.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

查詢結果  
 說明:1.已有簽收紀錄不能刪除，若進帳通知單遺失，請洽主計室處理，避免日後稽催。2.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

功能選擇	進帳通知單號	計畫名稱	進帳金額	執行單位	出納送件	主計室	簽收紀錄	傳票日期	傳票號
1 <input type="button" value="修改"/> <input type="checkbox"/>	11207311	開發	600,000	主計室第一組	0	0		0	

# 進帳單有誤，欲刪除

- 已有簽收紀錄：無法刪除
- 未有簽收紀錄：可以刪除
  - 注意：已刪除進帳單請勿在依流程送出紙本，會退件請業務單位重新線上操作。

## 進帳通知單查詢與維護

填單日期期間  至

進帳通知單號

說明：

- 1.未輸入條件則全部查詢。
- 2.日期輸入格式為數字格式：1010524 代表民國101年5月24日。
- 3.進帳經辦人進帳查詢。
- 4.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

查詢結果

說明:1.已有簽收紀錄不能刪除，若進帳通知單遺失，請洽主計室處理，避免日後稽催。2.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

# 會編審核人員已退件， 但還是無法修改

## ■ 請會編審核人員退件時一併**解鎖**

**進帳通知單查詢與維護**

填單日期期間  至   
  
進帳通知單號

說明：  
1.未輸入條件則全部查詢。  
2.日期輸入格式為數字格式：1010524 代表民國101年5月24日。  
3.進帳經辦人進帳查詢。  
4.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位**解鎖**。

**查詢結果**  
說明:1.已有簽收紀錄不能刪除，若進帳通知單遺失，請洽主計室處理，避免日後稽催。2.簽收退件解鎖才允許修改，未看見修改按鈕，請洽退件單位解鎖。

功能選擇	進帳通知單號	計畫名稱	進帳金額	執行單位	出納送件	主計室	簽收紀錄	傳票日期	傳票號
1 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	11207311	開發	600,000	主計室第一組	0	0		0	

# 管理費是否需提成

- 請洽各組主計室會編審核人員

管理費權責單位	無 <input type="button" value="v"/> 說明:管理費權責單位若無下拉值,請點選「輸入會計
管理費分配金額	業務性質 <input type="button" value="計畫(公家機關、財團法人)"/> <input type="button" value="輸入管理費提成資料"/> <input type="button" value="v"/>

# 管理費提成資料無法刪除

- 請先勾選「刪除勾選」，按「刪除」後再按「提成金額計算及儲存」
- 小提醒：按 提成金額計算及儲存，「不需」勾選刪除勾選

輸入管理費提成資料 close or Esc Key

業務性質/(GB-0501)處理服務

說明：1.提成比例請以小數點輸入，例如：10%，請輸入0.1。  
 2.提成單位, 提成比例預設值設定有疑問, 請洽該類進帳之管理費權責單位。  
 若不知道管理權責單位，請洽主計室。  
 3.當提成比例預設值未出現時，可手動新增提成比例。  
 4.當業務性質選錯時,須先刪除所有舊的提成資料儲存後再重新點選「輸入管理費提成資料」按鈕。

刪除 勾選	會計編號	進帳 金額	是否 預先 扣除	列印 順序	提成單位	提成 比例	提成金額	管理費 會計編號
<input type="checkbox"/>	GB-0501	2000	N	0	校	0.072900		GMA1800
<input type="checkbox"/>	GB-0501	2000	N	0	環工系	0.001700		GMA2375
<input type="checkbox"/>	GB-0501	2000	N	0	圖書館	0.009000		GMA5100
<input checked="" type="checkbox"/>	GB-0501	2000	N	0	永續環境實驗所	0.002200		GMA7060
<input checked="" type="checkbox"/>	GB-0501	2000	N	0	環境資源研究管理中	0.004200		GMA7061

# 無法登入進帳系統

- 有員工編號的教職員皆可登入
- 如為學生、退休教師且無兼任教職無法登入，如需辦理進帳可請系辦協助

# 先前早已向出納組預開收據

- 麻煩填寫時，收據 選項，選「要」、「預開收據」並輸入收據號資料

*收據	●要	<input checked="" type="radio"/> 預開收據(請輸入收據號資料)	輸入收據號資料
		<input type="radio"/> 自行開立收據(請輸入收據號資料)	
		<input type="radio"/> 至出納組開立收據	
		收據抬頭： <input type="radio"/> 同經費來源機關 <input type="radio"/> 其它(請寫全名)	<input type="text"/>
○不要	<input type="radio"/> 機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與業稅繳款書(407繳款書)		
	<input type="radio"/> 已開立統一發票		
	<input type="radio"/> 簽准免開 <input type="radio"/> 其它(需說明)	<input type="text"/>	

# 進帳通知單 儲存失敗

- 請檢查1-4項金額是否相同

income.acco.ncku.edu.tw 顯示

進帳通知單儲存失敗!!各項金額總合不相同,請至各項內容檢查.  
 [進帳金額:100000] [輸入會計編號]金額:100000 [輸入收據號]收據開立金額:450 [輸入經費來源機關]金額:100000

確定

儲存失敗訊息

## 進帳系統 INCOME SYSTEM

計畫進帳查詢 | 填寫帳單 | 進帳作業管理 | 系統說明 | 登出

單號: 1120893 2 輸入會計編號資料 匯入科技部txt檔 請使用練習區, 事先熟悉。  
 說明:會計編號請洽詢... 告為科技部撥款進帳請先點選匯入科技部TXT檔

\*計畫名稱(工作項目): 新竹科學園區新興科技應用計畫-應用蘭花基因體科技建立預警機制 說明:請由「進帳摘要欄」加註

進帳摘要:  請由「摘要欄」加註。

\*執行單位: 主計室第一組 來文字號:  聯絡人:  電話:

執行期限:  收據選項無法點選, 請至系統說明/公佈欄/ 檢查您的瀏覽器設定

*收據	<input checked="" type="radio"/> 要	<input checked="" type="radio"/> 預開收據(請輸入收據號資料) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">輸入收據號資料</span> <input type="radio"/> 自行開立收據(請輸入收據號資料) <input type="radio"/> 至出納組開立收據 收據抬頭: <input type="radio"/> 同經費來源機關 <input type="radio"/> 其它(請寫全名) <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 不要	<input type="radio"/> 機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與業稅繳款書(407繳款書) <input type="radio"/> 已開立統一發票 <input type="radio"/> 簽准免開 <input type="radio"/> 其它(需說明) <input type="text"/>

\*經費 4 輸入經費來源機關資料 說明:經費來源機關無法顯示,請至系統說明/公佈欄/ 檢查您的瀏覽器設定。

進帳金額 第... 期, 進帳金額 \*NT\$ 100000 1 NT\$ , 稅額調整NT\$

管理費權責單位 無 說明:管理費權責單位若無下拉值,請點選「輸入會計編號」按鈕重新儲存。

管理費分配金額 業務性質 計畫(公家機關、財團法人) 輸入管理費提成資料 說明:按鈕若呈灰色狀態時

附合約相關資料或備註

\*公務MAIL test@email.ncku.edu.tw (可修改,此為聯絡進帳相關事)

\* : 為必填欄位。 儲存 重新填寫(單號:11208936)

## 進帳系統操作手冊

❖場地、設備租借進帳操作手冊

❖專題計畫(政府機關進帳)操作手冊

❖檢測收入進帳操作手冊

❖學術回饋金進帳)操作手冊

## 進帳系統

INCOME SYSTEM

Accounting Office |

計畫進帳查詢

填寫進帳單

進帳作業管理

系統說明

登入

July 1, 2023

## 公佈欄

連結至【進帳系統操作手冊】

104.09.01	請勿使用測試版進帳通知單，做實際進帳。 請注意進帳通知單上是否有"測試"字樣。
101.12.10	請各進帳單位之進帳承辦人離職時，應於離職前辦妥進帳單資料移轉作業始可離校。 步驟：點選上方功能列〔進帳作業管理〕/〔單位經辦人職務異動〕
101.03.23	填寫進帳通知單時，經費來源機關操作， 1.輸入經費來源機關，出現網頁錯誤或 2.選擇完機關統一編號未自動出現機關名稱 請將瀏覽器上方之功能列/工具/相容性檢視 打勾取消。

# 進帳系統實際案例操作說明

110年課程1-經費報支相關系統簡介.mp4 (26:23)

<https://mytube.ncku.edu.tw/media.php?id=30357>

National Cheng Kung University  
computer&Network center

進帳系統 INCOME SYSTEM

計畫進帳查詢 | **進帳通知單** | 進帳作業管理 | 系統說明 | 登出 | 主計室第一組會一組陳文英 | July 14, 2021

聯絡我們 | 連結至練習區 | 主計室Ac Office

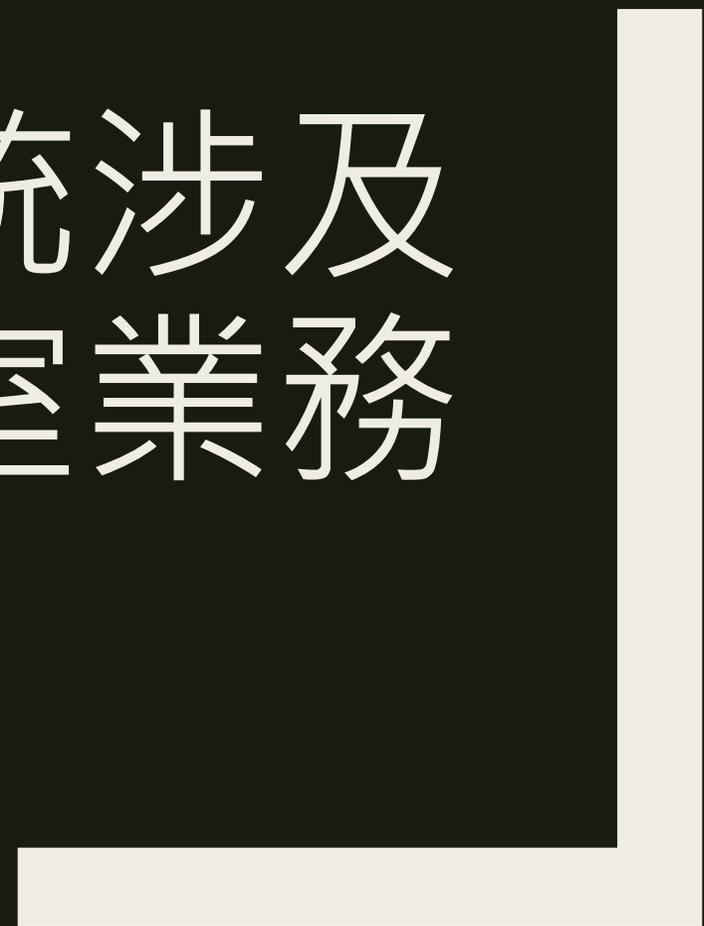
公佈欄 連結至【進帳系統操作手冊】

104.09.01	請勿使用測試版進帳通知單，做實際進帳。 請注意進帳通知單上是否有"測試"字樣。
101.12.10	請各進帳單位之進帳承辦人離職時，應於離職前辦妥進帳單資料移轉作業始可離校。 步驟：點選上方功能列〔進帳作業管理〕/〔單位經辦人職務異動〕
101.03.23	填寫進帳通知單時，經費來源機關操作， 1.輸入經費來源機關，出現網頁錯誤或 2.選擇完機關統一編號未自動出現機關名稱 請將瀏覽器上方之功能列／工具／相容性檢視 打勾取消。
101.03.22	請參閱進帳系統操作手冊。
101.03	填寫進帳通知單時，收據選項無法點選問題， 請將瀏覽器上方之功能列／工具／相容性檢視 打勾取消。
101.02.01	進帳系統正式掛在主計室網站。
100.11.22 - 100.12.1	測試單位整合測試。請各測試單位回報測試報告。
100.11.22	系統測試說明會。
100.11.18 起	主計室整合測試。
100.11.17	DEMO進帳系統予主計室相關人員。

1 | 回進帳系統主畫面 | 國立成功大學 計算機與網路中心 資訊系統發展組製作

1:39 / 26:23 1x

# 學校其他相關系統涉及 主計室業務



# 人事室-兼任人員聘案系統

- 源起：配合人事室110年11月兼任人員聘案系統改版
- 涉及主計室：
  - 主持人之計畫資料來源，主要為主計室建檔資料
  - 附設醫院之兼任教師之帳號，原為醫院員工編號，異動為人事室兼任人員員工編號

# 於聘案申請時，查無會計編號

- 新聘案申請時，請先確認是已經完成該會編之「計畫案維護」
  - 請詳閱人事室操作手冊

 **兼任人員聘案申請系統**  
National Cheng Kung University NCKU // 國立成功大學

成功大學 人事室 登入

操作手冊

兼任人員聘案申請系統  
國立成功大學

帳號 學號/識別證號/兼任老師證號/校外人士email#

密碼 學生或教職員以成功入口密碼；兼任老師請以#

驗證碼 請輸入右邊顯示的驗證碼

2134

※外校學生 / 校外人士 (含外校教師) 請先申請使用帳號！才可登入系統

# 於計畫案維護時，查無會計編號

- 請先確認主計室建檔會編之主持人，確為主持人之所屬計畫
  - 是，請確認是否已事先提供相關資料供主計室會編審核人員建檔
    - 會編屬主持人個人計畫，輸入主持人之員工編號
    - 會編屬單位計畫，請輸入貴單位之單位代碼
  - 如主計室尚未建檔，請待主計室建檔後，每日系統自動轉檔後(中、晚)，再行至兼任聘案系統進行操作
  - 請務必提供完整資料供主計室建檔，如資料有缺，兼任聘案系統亦無法正確讀取資料
  - 否，請詳閱人事室網站說明資訊
- 附設醫院之兼任教師：
  - 請先確認主計室建檔之員編，為人事室兼任人員員編
  - 若否，請送主計室經費查詢系統申請書，以利本室建檔

# 聘案流程有誤

- 聘案之執行單位，主要依主計室建檔資料
  - 如主計室建檔有誤，請洽各組會編審核人員確認
  - 如有異動，請待主計室修正後，每日系統自動轉檔後(中、晚)，再行至兼任聘案系統進行操作
  - 主計室修正後，操作如尚有問題，請洽人事室詢問

# 計畫有展期，但是執行期間未更新

- 請先確認是否提供資料供主計室會編審核人員建立
- 如主計室人員已建立，於兼任人員聘案系統/聘案管理/計畫案維護，新增計畫資料，即可正確查詢到延長日期
- 如有操作尚有問題，請洽人事室詢問

首頁 Home > 新聘案申請

## 聘案申請資料：

計畫案資訊\*

請輸入「計畫案號」、「計畫會計編號」或「主持人職工號」擇一

計畫案號\*



載入

### ※注意事項 ▼

1. 使用「新聘案申請」功能申請新聘案，載入計畫案資料後，請先確認申請計畫案內容是否正確；如未有相關計畫案資料可選擇，代表該計畫並未登錄，請先至「計畫案維護」功能登錄計畫案資料。主持人帳號項下，僅能選得到「主持人專用案號」資料；學生帳號項下，僅能選得到「學習型」及「勞務型」案號。
2. 另外，如計畫案確定延期，除請先確認主計室經費資料是否延期外，請務必重新新增計畫案號，始得提出計畫延期期間之聘案申請。
3. 申請聘案完成存檔後，流程即送出，經計畫主持人同意、單位主管同意、團體保險申辦、及環安衛中心健檢資料檢覈後，由人事室審核通過，即可按月提出薪資請領。
4. 「勞務型聘案」，須經人事室審核通過後，始得辦理勞、健保加保，請用人單位自行掌握並追蹤進度，以免延誤加保及薪資請領日期，以保障當事人權益。
5. 聘案申請者，可自行至「聘案查詢/異動作業」功能，簽核流程項下查詢線上流程點，以掌握案件之審核進度。

首頁 校園焦點 單位影片 使用規範 使用說明 聯絡我們 搜尋 登入

- 學生爭務處
  - 軍訓室 5
  - 學務處生涯發展與就業輔導組 1
  - 學務處心理健康與諮商輔導組 1
  - 學務處住宿服務組 13
  - 原住民族學生資源中心 2
- 總務處
  - 總務處營繕組 1
  - 總務處事務組 126
- 人事室
  - 人事室專案組 1
  - 人事室發展組 2
- 主計室 12

主計室的影片



主計室第一組  
陳文英 21:11

111年課程5-經費報支錯誤態樣.mp4 觀看(236)



科技部補助專題研究計畫  
經費核銷作業規定  
報告單位：主計室第四組  
報告人：洪紹禹 01:16:30

111年課程4-國科會補助專題研究計... 觀看(383)



國內外出差旅費及本校(點)費申請表報支規定  
報告人：主計室第四組  
日期：111/07/25 01:05:10

111年課程3-國內外出差旅費及本校... 觀看(304)



教育部補助計畫、經濟部  
價創計畫(2.0)及農委會  
補助計畫經費報支相關規定  
主計室：第一組  
報告人：陳文英 45:49

111年課程2-教育部補助計畫、經濟... 觀看(402)



計畫流程及表單介紹  
報告人：主計室第一組  
陳文英 47:10

111年課程1-計畫流程及表單介紹.mp4 觀看(572)



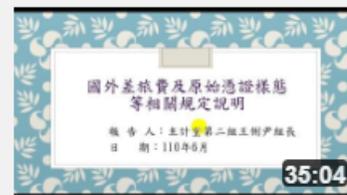
報告大綱  
壹、科技部補助經費  
貳、國衛院補助經費  
01:00:07

110年課程7-科技部及國衛院補助經... 觀看(338)



原始憑證錯誤樣態介紹  
報告人：主計室第二組王樹伊 日期：110年6月 17:39

110年課程6-原始憑證錯誤樣態介紹... 觀看(446)



國外差旅費及原始憑證樣態  
等相關規定說明  
報告人：主計室第二組王樹伊 日期：110年6月 35:04

110年課程5-國外差旅費及原始憑證... 觀看(338)



110學年度主計業務說明會  
教育部補助及委辦  
經費報支規定  
主計室第一組 53:38

110年課程4-教育部補助及委辦經費... 觀看(368)



經濟部價創計畫及行政  
院農委會計畫經費相關  
規定  
主計室 第一組  
報告人 陳文英 34:07

110年課程3-經濟部價創計畫及行政... 觀看(317)



計畫核定至結報流程  
及表單介紹  
主計室 第一組  
報告人 陳文英 31:46

110年課程2-計畫核定至結報流程及... 觀看(434)



經費報支相關系統簡介  
主計室第一組  
報告人陳文英 26:23

110年課程1-經費報支相關系統簡介... 觀看(909)

感謝聆聽